Versione 2.0 Dicembre 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Operazioni preliminari



©2011 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in alcuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

XEROX® e XEROX con marchio figurativo® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Questo documento viene periodicamente modificato. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Documento versione 2.0: dicembre 2010

# Indice generale

Introduzione	4
Assistenza	
Descrizione del dispositivo	5
Servizi e opzioni	6
WorkCentre - Modelli copiatrice/stampante	6
Descrizione del nannello comandi	
	12
Spegnimento	
Risparmio energetico	
Caricamento della carta	
Caricamento dei documenti	15
Esecuzione di copie	16
Stampa di documenti	17
Invio di fax	18
Fax server	19
Internet fax	20
Invio di fax dal PC	
Scansione flusso di lavoro	22
Invio di un'e-mail	23
Salvataggio di lavori per la ristampa	25
Ristampa dei lavori salvati	
Accesso	27
Produttività ottimizzata	28
Manutenzione e materiali di consumo	29
Problemi e soluzioni	30
Guida	32
Sul dispositivo	32
Pagine di informazioni	
Guasti	
Sul driver di stampa	22 3L
Servizi Internet	
Ulteriore assistenza	

# Introduzione

Questo dispositivo non è una comune copiatrice, bensì un sistema digitale in grado di eseguire copie, fax, stampe e scansioni (in base al modello e alla configurazione in uso).

Sono disponibili due configurazioni:

- WorkCentre Copiatrice/Stampante: dispositivo digitale multifunzione in grado di eseguire copie, stampe, fax (opzione facoltativa), e-mail e scansioni in rete (con opzione facoltativa).
- WorkCentre Copiatrice/Stampante/Scanner: dispositivo digitale multifunzione avanzato in grado di offrire funzionalità avanzate. Questo sistema è in grado di eseguire copie, stampe, scansioni, e-mail e fax (opzione facoltativa).

Per ogni modello sono disponibili 7 configurazioni, con velocità di 35, 40, 45, 55, 65, 75 o 90 copie/ stampe al minuto. Se richiesto, tutte le configurazioni possono essere aggiornate per soddisfare qualunque esigenza. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rivenditore Xerox autorizzato.

Per ulteriore assistenza nell'identificare il proprio modello, la configurazione nonché ulteriori opzioni disponibili, vedere Descrizione del dispositivo a pagina 5.

In questa Guida per l'utente vengono descritte tutte le funzioni e le opzioni disponibili in un sistema WorkCentre con configurazione completa, alcune delle quali potrebbero non essere disponibili nel dispositivo in uso. Per ulteriori informazioni sui componenti opzionali o su altre configurazioni del dispositivo, rivolgersi al rivenditore Xerox autorizzato.

#### Assistenza

Per assistenza durante o dopo l'installazione del prodotto, visitare il sito Web Xerox per soluzioni e assistenza in linea.

Per ulteriore assistenza, chiamare gli esperti del *centro di assistenza Xerox* oppure contattare il rivenditore autorizzato. Quando si chiama, fornire il numero di serie della macchina. Per comodità, annotare il numero di serie della macchina nello spazio qui sotto:

#\_\_\_

Aprire lo sportello anteriore della macchina per accedere al numero di serie. Il numero di serie si trova su una targhetta sopra la cartuccia toner. Il numero di telefono del *centro di assistenza Xerox* o del rivenditore autorizzato viene fornito all'installazione del dispositivo. Per comodità, annotare il numero di telefono nello spazio qui sotto:

Numero di telefono del Centro di assistenza Xerox o del rivenditore autorizzato:

# \_\_\_\_\_

### Descrizione del dispositivo



- Pannello comandi: schermo sensibile e tastierino numerico.
- Alimentatore automatico e lastra di esposizione: utilizzati per scansire uno o più documenti. La lastra di esposizione può essere utilizzata per scansire documenti singoli, rilegati, di formato personalizzato o danneggiati.
- Vassoi carta 1 e 2: vassoi in dotazione standard su tutti i modelli. I vassoi carta 1 e 2 sono completamente regolabili e possono essere utilizzati per formati da 5,5 x 8,5 poll. a 11 x 17 poll. (da A5 a A3).
- Vassoi 3 e 4: vassoi carta ad alta capacità. I vassoi 3 e 4 sono dedicati per alimentare formati A4 o 8,5 x 11 pollici.
- S Vassoio bypass: utilizzato per supporti di stampa non standard.
- Vassoio carta 5: vassoio ad alta capacità opzionale. È un vassoio dedicato, utilizzato per alimentare formati A4 (o 8,5 x 11 pollici) LEF (alimentazione lato lungo). Per il vassoio sono disponibili kit opzionali per accomodare formati carta da 11 x 17 poll., A3, 8,5 x 14 poll., 8,5 x 11 poll. o A4 SEF (alimentazione lato corto).
- Vassoio 6 (inseritore): vassoio carta opzionale per l'utilizzo con la stazione di finitura per grandi volumi. Il vassoio va utilizzato per inserire fogli prestampati tra le copie e, dal momento che viene escluso dal processo di stampa, non può essere selezionato per alimentare supporti da stampare.



- Stazione di finitura per grandi volumi: dispositivo di finitura opzionale che consente di fascicolare, sfalsare, impilare e pinzare le copie. Questa stazione può essere fornita di una stazione libretto nonché di kit di piegatura tripla e perforazione.
- Stazione di finitura libretto e dispositivo di piegatura tripla: dispositivi opzionali per pinzare e piegare libretti e opuscoli, installabili con la stazione di finitura per grandi volumi.
- Pinzatrice: dispositivo opzionale che permette la pinzatura manuale di fino a 50 fogli (richiede l'installazione dell'apposito ripiano).
- Vassoio di ricezione a sfalsamento (OCT): utilizzato per l'uscita di copie con o senza fascicolazione. Ogni fascicolo viene sfalsato rispetto al precedente per facilità di separazione.
- **Stazione di finitura Basic Office:** dispositivo opzionale che consente di impilare, fascicolare, pinzare e sfalsare le copie.
- **Stazione di finitura Office:** dispositivo opzionale che consente di impilare, fascicolare, pinzare e sfalsare le copie. Per la stazione di finitura sono disponibili alcuni kit di perforazione.
- Copertura della lastra di esposizione: è una copertura con cerniere piatte per la lastra di esposizione. La copertura è montata al posto dell'alimentatore automatico ed è fornita in dotazione standard con alcune configurazioni.

## Servizi e opzioni

Il dispositivo può essere fornito di vari servizi e opzioni. Molti servizi sono forniti in dotazione standard e richiedono semplicemente l'abilitazione o la configurazione tramite hardware aggiuntivo di terze parti. Ulteriori kit e funzioni opzionali sono inoltre disponibili per l'acquisto e l'installazione. Le opzioni disponibili dipendono dal modello WorkCentre in uso.

#### WorkCentre - Modelli copiatrice/stampante

#### Chiave:

- Standard
- Opzione

- Non disponibile

Descrizione		WorkCentre					
Descrizione	35	40	45	55	65	75	90
<b>Copertura della lastra di esposizione</b> : è una copertura con cerniere piatte per la <i>lastra di esposizione</i> . La copertura è montata al posto dell' <i>alimentatore automatico</i> .	0	-	-	-	-	-	-
Alimentatore automatico: consente di alimentare 75 (solo modello 35) oppure 100 documenti fronte o fronte/retro. L'alimentatore accetta documenti di formato da A5 a A3 (da 5,5 x 8,5 poll. a 11 x 17 poll.) ed è montato al posto della <i>copertura della lastra di esposizione</i> .	0	•	•	•	•	•	•
Vassoi 3 e 4: vassoi carta ad alta capacità.	0	0	0	0	•	•	•
Vassoio 5: vassoio di alimentazione carta ad alta capacità.	0	0	0	0	0	0	0
Vassoio 6 (inseritore post-elaborazione): vassoio opzionale per l'inserimento di supporti che può essere montato con la stazione di finitura per grandi volumi.	-	0	0	0	0	0	0
Vassoio buste: vassoio montato al posto del vassoio 2 per abilitare la stampa di buste. La capacità massima del vassoio è di 55 buste N.10 (4,1 x 9,5 poll.).	0	0	0	0	0	0	0
Vassoio di ricezione a sfalsamento (OCT): utilizzato per l'uscita di copie con o senza fascicolazione.	0	0	0	0	-	-	-
<b>Stazione di finitura Basic Office:</b> dispositivo opzionale che consente di impilare, fascicolare, pinzare e sfalsare le copie.	0	0	0	-	-	-	-
<b>Stazione di finitura Office:</b> consente di impilare, fascicolare, pinzare e sfalsare le copie. Per la stazione di finitura sono disponibili alcuni kit di perforazione.	0	0	0	0	0	0	-

Descriptions	WorkCentre							
Descrizione	35	40	45	55	65	75	90	
<b>Stazione di finitura per grandi volumi:</b> consente di fascicolare, sfalsare, impilare e pinzare le copie. Questa stazione può essere fornita di una stazione libretto nonché di kit di piegatura tripla e perforazione.	-	0	0	0	0	0	0	
<b>Kit di perforazione:</b> disponibili con la stazione di finitura Office e la stazione di finitura per grandi volumi. Sono disponibili kit a 2 fori, a 2 fori (formato Legal), a 3 fori, a 4 fori o a 4 fori svedese. Può essere montato un solo kit per volta.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Pinzatrice</b> : utilizzata per la pinzatura manuale (richiede l'installazione dell'apposito ripiano).	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Ripiano pinzatrice:</b> mensola da installare sul lato sinistro del dispositivo.	•	•	•	•	•	•	•	
Supporto: armadietto montato al posto dei vassoi 3 e 4.	•	٠	•	٠	-	-	-	
<b>Kit Fax di base (Incorporato)</b> : il kit abilita la connessione di una linea fax singola.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Kit Fax esteso (Incorporato)</b> : il kit consente la connessione di due linee fax.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>LAN Fax</b> <sup>a</sup> : consente di inviare fax direttamente dal PC utilizzando i driver di stampa e fax.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Fax server<sup>b</sup>:</b> consente di inviare e ricevere fax cartacei tramite un server fax.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Internet fax</b> : consente di inviare e ricevere fax tramite Internet o Intranet.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Kit Scansione in rete:</b> abilita i servizi E-mail e Scansione flusso di lavoro. Lo scanner monocromatico è fornito in dotazione standard.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Kit Sicurezza</b> : offre funzioni di protezione aggiuntive, ad esempio le opzioni di Sovrascrittura immagini.	•	٠	•	٠	٠	٠	•	
<b>XSA (Xerox Secure Access)</b> : offre un dispositivo di lettura schede per limitare l'accesso al dispositivo.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Scanner a colori</b> : utilizzato per eseguire scansioni a colori (installato in fabbrica).	0	0	0	0	-	-	-	
<b>Kit di abilitazione scansione a colori</b> : codice PIN fornito per abilitare le funzionalità di scansione a colori.	-	-	-	-	0	0	0	
<b>Contabilità di rete</b> : controlla l'utilizzo del dispositivo relativamente a lavori di stampa, copia e scansione eseguiti da più sistemi in rete.	0	0	0	0	0	0	0	

#### Servizi e opzioni

Descrizione	WorkCentre		WorkCentre				
	35	40	45	55	65	75	90
<b>Contabilità standard Xerox</b> : strumento di contabilità che registra il numero di lavori di copia, stampa, scansione di flusso, fax server e fax di ciascun utente.	•	•	•	•	•	•	•
Interfaccia dispositivo esterno: consente il collegamento di un dispositivo di accesso e contabilità di terzi, ad esempio un dispositivo a monete o un lettore schede.	0	0	0	0	0	0	0

a. L'opzione richiede la configurazione e l'installazione del kit Fax di base (o Fax esteso) oppure dell'opzione Fax server di terzi.

b. L'opzione richiede la configurazione e l'installazione dell'opzione Fax server di terzi.

### WorkCentre - Modelli copiatrice/stampante/scanner

#### Chiave:

• Standard

• Opzione

- Non disponibile

Descriptions	WorkCentre						
Descrizione	35	40	45	55	65	75	90
Alimentatore automatico: consente di alimentare 75 (solo modello 35) oppure 100 documenti fronte o fronte/retro. L'alimentatore accetta documenti di formato da A5 a A3 (da 5,5 x 8,5 poll. a 11 x 17 poll.) ed è montato al posto della <i>copertura della lastra di esposizione</i> .	•	•	•	•	•	•	•
Vassoi 3 e 4: vassoi carta ad alta capacità.	•	٠	•	•	•	•	•
Vassoio 5: vassoio di alimentazione carta ad alta capacità.	0	0	0	0	0	0	0
Vassoio 6 (inseritore post-elaborazione): vassoio opzionale per l'inserimento di supporti che può essere montato con la stazione di finitura per grandi volumi.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Vassoio buste</b> : vassoio montato al posto del vassoio 2 per abilitare la stampa di buste. La capacità massima del vassoio è di 55 buste N.10 (4,1 x 9,5 poll.)	0	0	0	0	0	0	0
<b>Vassoio di ricezione a sfalsamento (OCT)</b> : utilizzato per l'uscita di copie con o senza fascicolazione.	0	0	0	0	-	-	-
<b>Stazione di finitura Basic Office:</b> dispositivo opzionale che consente di impilare, fascicolare, pinzare e sfalsare le copie.	0	0	0	-	-	-	-
<b>Stazione di finitura Office:</b> consente di impilare, fascicolare, pinzare e sfalsare le copie. Per la stazione di finitura sono disponibili alcuni kit di perforazione.	0	0	0	0	0	0	-
<b>Stazione di finitura per grandi volumi:</b> consente di fascicolare, sfalsare, impilare e pinzare le copie. Questa stazione può essere fornita di una stazione libretto nonché di kit di piegatura tripla e perforazione.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Kit di perforazione:</b> disponibili con la stazione di finitura Office e la stazione di finitura per grandi volumi. Sono disponibili kit a 2 fori, a 2 fori (formato Legal), a 3 fori, a 4 fori o a 4 fori svedese. Può essere montato un solo kit per volta.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Pinzatrice</b> : utilizzata per la pinzatura manuale (richiede l'installazione dell'apposito ripiano).	0	0	0	0	0	0	0
<b>Ripiano pinzatrice:</b> mensola da installare sul lato sinistro del dispositivo.	•	•	•	•	•	٠	٠
<b>Kit Fax di base (Incorporato)</b> : il kit abilita la connessione di una linea fax singola.	0	0	0	0	0	0	0

#### Servizi e opzioni

Descrizione			Wo	rkCer	ntre		
Descrizione	35	40	45	55	65	75	90
<b>Kit Fax esteso (Incorporato)</b> : il kit consente la connessione di due linee fax.	0	0	0	0	0	0	0
LAN Fax <sup>a</sup> : consente di inviare fax direttamente dal PC utilizzando i driver di stampa e fax.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Fax server</b> <sup>b</sup> : consente di inviare e ricevere fax cartacei tramite un server fax.	•	•	•	•	•	•	•
<b>Internet fax</b> : consente di inviare e ricevere fax tramite Internet o Intranet.	•	•	•	•	•	•	•
<b>Kit Scansione in rete:</b> abilita i servizi E-mail e Scansione flusso di lavoro. Lo scanner monocromatico è fornito in dotazione standard.	•	٠	٠	•	•	٠	•
<b>Kit Sicurezza</b> : offre funzioni di protezione aggiuntive, ad esempio le opzioni di Sovrascrittura immagini.	•	٠	٠	•	•	٠	•
XSA (Xerox Secure Access): offre un dispositivo di lettura schede per limitare l'accesso al dispositivo.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Scanner a colori</b> : utilizzato per eseguire scansioni a colori (installato in fabbrica).	0	0	0	0	-	-	-
Kit di abilitazione scansione a colori: codice PIN fornito per abilitare le funzionalità di scansione a colori.	-	-	-	-	0	0	0
<b>Contabilità di rete</b> : controlla l'utilizzo del dispositivo relativamente a lavori di stampa, copia e scansione eseguiti da più sistemi in rete.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Contabilità standard Xerox</b> : strumento di contabilità che registra il numero di lavori di copia, stampa, scansione di flusso, fax server e fax di ciascun utente.	•	•	•	•	•	•	•
Interfaccia dispositivo esterno: consente il collegamento di un dispositivo di accesso e contabilità di terzi, ad esempio un dispositivo a monete o un lettore schede.	0	0	0	0	0	0	0

a. L'opzione richiede la configurazione e l'installazione del kit Fax di base (o Fax esteso) oppure dell'opzione Fax server di terzi.

b. L'opzione richiede la configurazione e l'installazione dell'opzione Fax server di terzi.

### Descrizione del pannello comandi



- Home Servizi: fornisce accesso ai servizi disponibili nel sistema.
- Servizi: consente di ritornare alla schermata della funzione di copia, fax o scansione precedente quando è visualizzata la schermata Stato lavori o Stato macchina.
- 3 Stato lavori: consente di controllare l'avanzamento dei lavori attivi oppure di visualizzare informazioni dettagliate sui lavori completati.
- Stato macchina: consente di controllare lo stato del dispositivo, dei contatori di fatturazione e dei materiali di consumo oppure di stampare rapporti e la documentazione per l'utente. Questo pulsante può essere utilizzato anche durante l'accesso alla modalità Strumenti.
- Schermo sensibile: consente di selezionare le funzioni di programmazione e di visualizzare le procedure di risoluzione dei problemi nonché informazioni generali relative al dispositivo.
- 6 Accesso: consente di immettere i dettagli di accesso e di scollegarsi dal sistema.
- 7 Tastierino numerico: utilizzare il tastierino numerico per immettere caratteri alfanumerici.
- Guida: visualizza i messaggi della Guida per le funzioni del dispositivo.

- Interruzione stampa: consente di mettere in pausa un lavoro in fase di stampa per eseguire un lavoro di copia più urgente.
- Avvio: consente di avviare un lavoro.
- **Cancella tutto:** premere il pulsante una volta per cancellare la voce corrente. Premere il pulsante due volte per ritornare alle impostazioni predefinite.
- 2 Arresto: consente di interrompere il lavoro in corso.
- Risparmio energetico: consente di selezionare la modalità di risparmio energetico, eseguire un riavvio rapido oppure disinserire il sistema.
- Lingua: consente di selezionare una lingua diversa per la visualizzazione delle opzioni sullo schermo sensibile.
- Pausa di selezione: utilizzare per inserire una pausa durante la composizione di un numero fax.
- **(C' (Cancella voce):** cancella l'inserimento precedente sul tastierino numerico.

### Accensione e spegnimento

#### Accensione

- 1. Controllare che il dispositivo sia collegato a una presa di corrente idonea e che il cavo di alimentazione sia inserito completamente nella presa elettrica del dispositivo.
- 2. Premere l'interruttore di **accensione**. Il processo di accensione completo (per attivare tutte le opzioni installate) dura meno di 3 minuti.



#### Spegnimento

- 1. Premere l'interruttore di accensione. Vengono visualizzate le opzioni di disinserimento:
  - Se si seleziona **Risparmio energetico**, viene attivato il *Modo economizzatore* appropriato per la configurazione del dispositivo.
  - Se si seleziona e conferma **Riavvio rapido**, il dispositivo si riavvia. Eventuali lavori di copia nell'elenco lavori vengono cancellati, mentre i lavori di stampa vengono recuperati.
  - Se si seleziona e conferma **Disinserimento**, il dispositivo viene spento.



- Se si seleziona **Annulla**, le opzioni di spegnimento vengono annullate e il dispositivo è disponibile per l'uso.
- 2. Selezionare **Disinserimento**. Viene visualizzata una schermata di conferma per avvisare che potrebbero andare persi dati se si spegne il dispositivo.

Nota: la conferma dello spegnimento comporta la cancellazione di tutti i lavori in coda.

 Selezionare il pulsante Conferma per spegnere il dispositivo. Il dispositivo avvia la sequenza di spegnimento controllata e rimane acceso per circa 45 secondi prima di spegnersi.

#### Risparmio energetico

Il dispositivo è progettato per limitare il consumo energetico riducendolo automaticamente dopo intervalli di tempo prestabiliti. L'amministratore del sistema può impostare le opzioni di *Risparmio energetico*. Il pulsante *Risparmio energetico* sul pannello comandi consente di visualizzare le opzioni di *Disinserimento*. Per attivare la modalità *Risparmio energetico*, seguire le istruzioni qui sotto.

1. Premere il pulsante **Risparmio energetico** sul pannello comandi.

Vengono visualizzate le opzioni di Disinserimento.

2. Selezionare **Risparmio energetico**. Il dispositivo entra immediatamente in modalità *Potenza ridotta*.

Se è stata configurata la modalità *Economizzatore*, il dispositivo entra in questa *modalità* dopo un determinato periodo.



Quando il dispositivo è in modalità *Risparmio* 

*energetico*, il pulsante **Risparmio energetico** è illuminato. Una luce fissa indica che il dispositivo è in modalità *Potenza ridotta*. Una luce lampeggiante indica che il dispositivo è in modalità *Economizzatore*.

3. Per riattivare il dispositivo dalla modalità *Potenza ridotta* o *Economizzatore*, premere un pulsante sullo schermo sensibile o sul pannello comandi. Il dispositivo impiega più tempo per uscire dalla modalità *Economizzatore*.

Per informazioni sull'impostazione delle opzioni di **Risparmio energetico**, vedere il documento System Administrator Guide (Guida per l'amministratore del sistema).

### Caricamento della carta

- 1. Aprire il vassoio carta richiesto.
  - I vassoi carta 1 e 2 sono regolabili per tutti i formati compresi tra A5 e A3 (da 5,5 x 8,5 poll. a 11 x 17 poll.).
  - I vassoi carta 3 e 4 sono vassoi dedicati per caricare supporti di formato A4 o 8,5 x 11 pollici LEF.
  - Il vassoio 5 è un vassoio ad alta capacità opzionale. Nella configurazione standard, il vassoio è impostato sul formato A4 o 8,5 x 11 pollici LEF. Per il vassoio sono disponibili inoltre kit opzionali per accomodare formati A3 (o 11 x 17 poll.) e A4 (o 8,5 x 11 poll.) con alimentazione lato corto (SEF).
  - Il vassoio bypass è in grado di accomodare la maggior parte dei supporti in una gamma di formati compresi tra A6 e A3 SEF (4,25 x 5,5 poll. e 11 x 17 poll. SEF).

Nota: LEF = Alimentazione lato lungo e SEF = Alimentazione lato corto.

2. Caricare la carta senza superare la linea di riempimento massimo.

Se si carica carta nel vassoio 1 o 2, accertarsi che le guide della carta nei vassoi siano nella posizione corretta per il formato. Regolare ciascuna guida stringendo tra le dita il meccanismo di blocco e facendo scorrere la guida in modo che tocchi appena il bordo dei supporti.

Se si carica carta nel vassoio bypass, posizionarla contro il lato anteriore del vassoio e poi spostare la guida posteriore fino a toccare il bordo posteriore della pila.



Se si carica carta nel vassoio 5, premere il pulsante per aprire lo sportello. Attendere che il vassoio carta si abbassi. Il supporto richiesto viene visualizzato sullo schermo. Inserire i supporti nel vassoio posizionandoli contro il lato destro dello stesso.

- 3. Chiudere il vassoio o lo sportello del vassoio. Il vassoio bypass rimane aperto.
- 4. Se viene visualizzata la schermata *Impostazioni carta*, selezionare prima il formato, il tipo e il colore dei supporti caricati e poi **Conferma**.

Se si carica carta in un vassoio *dedicato*, è necessario caricare supporti del formato e del tipo specificati sullo schermo sensibile. La schermata *Impostazioni carta* non viene visualizzata.

## Caricamento dei documenti

È possibile caricare gli originali nell'*alimentatore automatico* o appoggiarli sulla *lastra di esposizione*.

- Caricare i documenti a faccia in su nel vassoio dell'alimentatore automatico.
   Regolare le guide in modo che tocchino i documenti. Oppure...
- 2. Sollevare l'*alimentatore automatico*. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla *lastra di esposizione* e allinearlo alla freccia nell'angolo in alto a destra (lato posteriore). Chiudere l'*alimentatore automatico*.

Nota: gli originali vengono scansiti una sola volta, anche quando si seleziona una quantità multipla di copie.

Per informazioni specifiche su WorkCentre™ 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790, visitare il sito www.xerox.com.





### Esecuzione di copie

1. Caricare i documenti a faccia in su nel *vassoio dell'alimentatore automatico*. Regolare le guide in modo che tocchino i documenti.

Oppure...

Sollevare l'*alimentatore automatico*. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla *lastra di esposizione* e allinearlo alla freccia nell'angolo in alto a destra (lato posteriore). Chiudere l'*alimentatore automatico*.

- 2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) due volte per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
- 3. Premere il pulsante **Home page Servizi** e selezionare l'opzione **Copia**. Vengono visualizzate le funzioni di *Copia*.



4. Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.



Riduzione/Ingrandimento consente di ridurre o ingrandire l'immagine dal 25% al 400%.



**Alimentazione carta** consente di selezionare il vassoio e il formato carta richiesto per le copie.



Lati da copiare consente di produrre copie fronte o fronte/retro.



**Uscita copie** consente di selezionare opzioni per fascicolare, pinzare o piegare le copie (a seconda del dispositivo di finitura disponibile).

- 5. Inserire la quantità di copie utilizzando il tastierino numerico e premere **Avvio** per scansire gli originali.
- 6. Rimuovere gli originali dall'*alimentatore automatico* o dalla *lastra di esposizione* al termine della scansione.

Nota: il lavoro entra nell'elenco lavori pronto per la stampa.

 Selezionare Stato lavori per visualizzare l'elenco lavori e controllare lo stato del proprio lavoro.
 Se il lavoro viene trattenuto nell'elenco significa che richiede risorse aggiuntive. Per identificare le risorse richieste, selezionare il lavoro e poi il pulsante Dettagli lavoro. Quando le risorse richieste diventano disponibili, il lavoro viene stampato.

16 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Operazioni preliminari

# Stampa di documenti

- 1. Accertarsi che il driver di stampa Xerox corretto sia stato installato nel PC. Per informazioni sull'installazione dei driver, vedere il documento System Administrator Guide (Guida per l'amministratore del sistema).
- 2. Aprire il documento da stampare. Dall'applicazione, selezionare **File > Stampa**, quindi scegliere il dispositivo Xerox dall'elenco di stampanti visualizzato.
- 3. Per modificare le proprietà di stampa predefinite, selezionare **Proprietà**.

Il driver dispone di varie schede che contengono opzioni e proprietà.

- Utilizzare la scheda **Carta/Copie** per scegliere il tipo di carta, il formato, il colore e altre opzioni di uscita quale la stampa fronte/retro.
- La scheda **Pagine speciali** consente di aggiungere copertine, inserti e pagine non standard.
- La scheda **Opzioni immagine** consente di registrare la qualità dell'immagine.
- La scheda Layout/Filigrana offre varie opzioni per aggiungere filigrane alle pagine, modificare l'orientamento dell'immagine (orizzontale o verticale) e abilitare la stampa di libretti e immagine multiple.

	xerox 🔊
Catta/Copie Pagine spec. Opzioni im. Layou/Filg Top of lavoro: Stanpa normale Catha normale Ad (210 x 57 mm) Bioroco Default dampante V	Iana Avarzate  Stampa fronte/retro:  Stampa fronte  Pinzatura: No Perforotura: No Perforotura: No Petinazione lavoro: Selecione automatica Ve
7 0	Impostazioni salvate: Impostazioni predefinite del diver OK Annulla Applica

• La scheda **Avanzate** contiene varie opzioni per font, documento e stampa.

Scegliere le opzioni richieste per il lavoro e poi selezionare **OK** per stampare il documento.

4. Il lavoro di stampa, una volta inviato al dispositivo, viene visualizzato nell'elenco *Lavori attivi*. Per visualizzare l'elenco sul dispositivo, premere il pulsante **Stato lavori** sul pannello comandi.

Se il lavoro viene trattenuto nell'elenco, significa che richiede risorse aggiuntive, l'accesso utente o l'inserimento di un codice di accesso per essere stampato. Per identificare le risorse richieste, selezionare il lavoro e scegliere **Risorse richieste**. Quando le risorse richieste diventano disponibili, il lavoro viene stampato. Se è richiesto un acceso utente o un codice di accesso, accedere alla macchina o selezionare **Rilascia** e immettere l'ID di stampa protetta.

## Invio di fax

- 1. Caricare i documenti a faccia in su nel *vassoio dell'alimentatore automatico*. Regolare le guide in modo che tocchino i documenti. Oppure... Sollevare l'*alimentatore automatico*. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla *lastra di esposizione* e allinearlo alla freccia nell'angolo in alto a destra (lato posteriore). Chiudere l'*alimentatore automatico*.
- 2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) due volte per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
- 3. Premere il pulsante **Home Servizi** e selezionare l'opzione **Fax**. Vengono visualizzate le funzioni *Fax*.
- 4. Inserire il numero fax del destinatario in uno di questi modi:
  - Selezione da tastierino: selezionare l'area di inserimento del numero sullo schermo sensibile e poi inserire il numero utilizzando il tastierino numerico.



- **Selezione manuale**: se al dispositivo è connesso un telefono, selezionare il pulsante Selezione manuale e poi comporre il numero utilizzando il telefono oppure il tastierino numerico.
- Selezione veloce: selezionare l'area di inserimento del numero e poi inserire il numero di selezione veloce a 3 cifre, quindi selezionare l'opzione Selezione veloce.
- **Rubrica**: selezionare il pulsante **Rubrica** per accedere alla rubrica fax. Selezionare una voce dalla Rubrica per aggiungerla all'elenco destinatari. Continuare ad aggiungere destinatari in base alle esigenze e poi selezionare **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.
- 5. Se necessario, selezionare **Aggiungi** per aggiungere il numero inserito all'elenco destinatari. Inserire altri numeri secondo necessità. Il fax viene inviato a tutti i numeri contenuti nell'elenco destinatari.
- 6. Selezionare le funzioni richieste per il fax utilizzando lo schermo sensibile:



**Caratteri di selezione**: caratteri alfanumerici che hanno una funzione fax specifica e possono essere inseriti come parte del numero fax.



Copertina: consente di inviare un fax con una copertina.



Scansione fronte/retro: consente di scegliere se gli originali sono fronte o fronte/retro.



Tipo di originale: consente di definire l'originale come documento di testo, testo e foto o foto.



**Risoluzione**: da utilizzare per ottimizzare le impostazioni di risoluzione.

7. Premere **Avvio** per eseguire la scansione degli originali ed elaborare il lavoro fax. Rimuovere gli originali dall'*alimentatore automatico* o dalla *lastra di esposizione* al termine della scansione.

Nota: il *fax* viene aggiunto all'elenco lavori, pronto per essere inviato.

- 8. Selezionare **Stato lavori** per visualizzare l'elenco lavori e controllare lo stato del proprio lavoro.
- 18 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Operazioni preliminari

### Fax server

- 1. Caricare i documenti a faccia in su nel *vassoio dell'alimentatore automatico*. Regolare le guide in modo che tocchino i documenti. Oppure... Sollevare l'*alimentatore automatico*. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla *lastra di esposizione* e allinearlo alla freccia nell'angolo in alto a destra (lato posteriore). Chiudere l'*alimentatore automatico*.
- 2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) due volte per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
- 3. Premere il pulsante **Home Servizi** e selezionare l'opzione **Fax server**. Vengono visualizzate le funzioni di *Fax server*.
- 4. Inserire il numero fax del destinatario in uno di questi modi:
  - Selezione da tastierino: selezionare l'area di inserimento del numero sullo schermo sensibile e poi inserire il numero utilizzando il tastierino numerico.



- **Rubrica fax**: premere il pulsante **Rubrica fax** e selezionare una voce dalla rubrica per aggiungerla all'elenco destinatari.
- 5. Selezionare Aggiungi per aggiungere il numero all'elenco destinatari.
- 6. Selezionare le funzioni richieste per il fax utilizzando lo schermo sensibile:



**Caratteri di selezione**: caratteri alfanumerici che hanno una funzione fax specifica e possono essere inseriti come parte del numero fax.



Scansione fronte/retro: consente di scegliere se gli originali sono fronte o fronte/retro.



**Tipo di originale**: consente di definire l'originale come documento di testo, testo e foto o foto.



**Risoluzione**: da utilizzare per ottimizzare le impostazioni di risoluzione.

7. Premere **Avvio** per scansire gli originali ed elaborare il lavoro *Fax server*. Rimuovere gli originali dall'*alimentatore automatico* o dalla *lastra di esposizione* al termine della scansione.

Nota: il lavoro Fax server viene aggiunto all'elenco lavori, pronto per essere inviato.

8. Selezionare Stato lavori per visualizzare l'elenco lavori e controllare lo stato del proprio lavoro.

## Internet fax

- 1. Caricare i documenti a faccia in su nel *vassoio dell'alimentatore automatico*. Regolare le guide in modo che tocchino i documenti. Oppure... Sollevare l'*alimentatore automatico*. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla *lastra di esposizione* e allinearlo alla freccia nell'angolo in alto a destra (lato posteriore). Chiudere l'*alimentatore automatico*.
- 2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) due volte per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
- 3. Premere il pulsante **Home Servizi** e selezionare l'opzione **Internet fax**. Vengono visualizzate le funzioni di *Internet fax*.
- 4. Selezionare Nuovi destinatari.
- 5. Selezionare **A** o **Cc** per il destinatario utilizzando il menu a discesa a sinistra della casella di inserimento.
- 6. Immettere l'indirizzo e-mail utilizzando la tastiera.
  - È possibile inserire fino a 128 caratteri alfanumerici.

Nuovi destinatari	Scansione da Work	Centra Yaray	
- Necessia	Scansione da workd	Jenure Adriux	
Messaggio	Da: xerox	.user@xerox.com	
Risposta a	A: mark.	.knipe&xerax.com	
	Cc: mike.	golding&xerox.com	
<u></u>	Con: chris.	moqueen&xerox.com	
	Crassiana	Tred	

- Per eliminare un carattere, utilizzare il tasto Backspace; per cancellare tutta la voce, selezionare il pulsante X.
- Utilizzare il pulsante Tastiere... per accedere alle tastiere di altre lingue.

Selezionare **Aggiungi** per aggiungere l'indirizzo e-mail all'elenco destinatari. Continuare ad aggiungere indirizzi e-mail finché tutti i destinatari non sono stati aggiunti all'elenco, quindi selezionare **Salva**. Tutti i destinatari vengono visualizzati nell'elenco destinatari.

Se è stata impostata una rubrica, inserire il nome del destinatario e poi selezionare **Cerca**. Viene visualizzato l'elenco dei destinatari che corrispondono ai criteri di ricerca. Selezionare l'indirizzo email richiesto e scegliere **Aggiungi (A:)** o **Aggiungi (Cc:)** dal menu a discesa. L'indirizzo e-mail viene aggiunto all'elenco destinatari. L'elenco dei risultati di ricerca può inoltre essere utilizzato per aggiungere destinatari multipli all'elenco destinatari. Selezionare **Chiudi** per uscire.

- 7. Inserire i dettagli per Messaggio, Risposta a, Da e Oggetto in base alle esigenze.
- 8. Selezionare le funzioni richieste per il fax utilizzando lo schermo sensibile:



**Colore di uscita** consente di replicare i colori dell'originale oppure di cambiare le copie in bianco e nero, scala di grigi o colore.

Nota: la funzione potrebbe non essere disponibile nel dispositivo in uso.



Scansione fronte/retro: consente di scegliere se gli originali sono fronte o fronte/retro.

**Tipo di originale**: consente di definire l'originale come documento di testo, testo e foto o foto.

9. Premere **Avvio** per scansire gli originali ed elaborare il lavoro *Internet fax*. Rimuovere gli originali dall'*alimentatore automatico* o dalla *lastra di esposizione* al termine della scansione.

Nota: il lavoro Internet fax viene aggiunto all'elenco lavori, pronto per essere inviato.

10. Selezionare **Stato lavori** per visualizzare l'elenco lavori e controllare lo stato del proprio lavoro.

### Invio di fax dal PC

- 1. Accertarsi che il driver di stampa Xerox corretto sia stato installato nel PC e che l'opzione Fax da PC sia disponibile. Per informazioni sull'installazione dei driver, vedere il documento System Administrator Guide (Guida per l'amministratore del sistema).
- 2. Aprire il documento da inviare come fax. Selezionare prima **File > Stampa** e poi il dispositivo Xerox dall'elenco di stampanti visualizzato.
- 3. Selezionare il pulsante **Proprietà** per visualizzare le preferenze di stampa del driver.
- Selezionare Fax come Tipo di lavoro nella schermata Carta/Copie del driver di stampa.
   Viene aperta automaticamente la schermata Fax.

Questa schermata visualizza i destinatari del fax corrente. È possibile selezionare l'opzione Aggiungi destinatario fax o Aggiungi da elenco telefonico.

	xerox
Carta/Copie Pagine spec. Opzioni imm. Layout/Fil	igrana Avanzate
Stampa normale	Stampa fronte/retro:
Stampa normale Stampa protetta Stampa di prova Stampa diferita Lavori salvati	Finitura: Senza pinzatura Senza perforatura
	Destinazione lavoro: Selezione automatica
	Impostazioni salvate: Impostazioni predefinite del driver
? t	OK Annulla Applica

- 5. Per aggiungere un nuovo destinatario, selezionare il pulsante **Aggiungi destinatario**.
- 6. Inserire nome e numero di fax del destinatario. Inserire le informazioni supplementari.

Selezionare l'opzione **Salva nell'elenco telefonico personale** se si desidera aggiungere il destinatario all'Elenco telefonico personale.

La finestra Fax dispone di varie schede che contengono opzioni e proprietà.

- Utilizzare la scheda **Foglio intestazione** per aggiungere una copertina al fax.
- Utilizzare la scheda **Opzioni** per abilitare la stampa del rapporto di conferma, scegliere una specifica velocità di invio oppure la risoluzione del fax. È possibile inoltre specificare l'orario di invio del fax utilizzando l'opzione *Ora di invio*.
- 7. Scegliere le opzioni richieste per il lavoro fax e poi selezionare OK per inviare il documento. Il fax viene inoltrato all'elenco lavori del dispositivo, pronto per essere trasmesso.



### Scansione flusso di lavoro

*Scansione flusso di lavoro* consente di scansire un originale cartaceo e di convertirlo in un file elettronico. Il file viene copiato in un percorso di archiviazione su un server di rete, una workstation oppure sul disco rigido del dispositivo. Le impostazioni utilizzate per la scansione dell'originale sono memorizzate in un modello.

- 1. Caricare i documenti a faccia in su nel *vassoio dell'alimentatore automatico*. Regolare le guide in modo che tocchino i documenti. Oppure... Sollevare l'*alimentatore automatico*. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla *lastra di esposizione* e allinearlo alla freccia nell'angolo in alto a destra (lato posteriore). Chiudere l'*alimentatore automatico*.
- 2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) due volte per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
- 3. Premere il pulsante **Home page Servizi** e selezionare l'opzione **Scansione flusso di lavoro**. Vengono visualizzate le funzioni di *Scansione flusso di lavoro*.
- 4. Selezionare un modello per il lavoro tra quelli visualizzati nell'elenco. Tutte le impostazioni correnti vengono riconfigurate su quelle del modello.

Scansione Impostazioni Regola flusso di	azione layout Opzioni di Assemblaggio archiviazione lavoro	
Destinazioni modelli	Dettagli destinazione	
🛃 DEFAULT	File: Cartella locale privata	
PUBLIC		
aaron4screens		
🔐 Adrian		
Finance	-	-)
Colore di uscita Rilevamento autorn.	Tipo di criginale Foto e testo	•

5. Selezionare le funzioni richieste per il lavoro di scansione utilizzando lo schermo sensibile. Se necessario, cambiare le impostazioni del modello selezionando le opzioni delle schede Scansione flusso di lavoro, Impostazioni avanzate, Regolazione layout e Opzioni di archiviazione:

**Colore di uscita** consente di replicare i colori dell'originale oppure di cambiare le copie in bianco e nero, scala di grigi o colore.

Nota: la funzione potrebbe non essere disponibile nel dispositivo in uso.



**Scansione fronte/retro** consente di scegliere se gli originali sono fronte o fronte/retro. È possibile inoltre ruotare il lato retro.

Tipo di originale consente di definire l'originale come documento di testo, testo e foto o foto.



**Preselezioni di scansione** consente di configurare le impostazioni di scansione per adattare l'immagine scansita all'utilizzo previsto.

6. Premere **Avvio** per eseguire la scansione degli originali ed elaborare il lavoro di *Scansione flusso di lavoro*. Rimuovere gli originali dall'*alimentatore automatico* o dalla *lastra di esposizione* al termine della scansione. Il lavoro di *Scansione flusso di lavoro* entra nella coda lavori ed è pronto per l'archiviazione. Le immagini scansite vengono quindi memorizzate nel percorso specificato sul modello e sono pronte per il recupero da parte dell'utente.

### Invio di un'e-mail

- 1. Caricare i documenti a faccia in su nel *vassoio dell'alimentatore automatico*. Regolare le guide in modo che tocchino i documenti. Oppure... Sollevare l'*alimentatore automatico*. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla *lastra di esposizione* e allinearlo alla freccia nell'angolo in alto a destra (lato posteriore). Chiudere l'*alimentatore automatico*.
- 2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) due volte per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
- 3. Premere il pulsante **Home page Servizi** e selezionare l'opzione **E-mail**. Vengono visualizzate le funzioni di *E-mail*.

Nota: per utilizzare la crittografia e la firma e-mail, accertarsi di aver effettuato l'accesso alla macchina.

- 4. Selezionare Nuovi destinatari.
- 5. Selezionare **A**, **Cc** o **Ccn** per il destinatario utilizzando il menu a discesa a sinistra della casella di inserimento.

Immettere l'indirizzo e-mail utilizzando la tastiera.

- È possibile inserire fino a 128 caratteri alfanumerici.
- Per eliminare un carattere, utilizzare il tasto Backspace; per cancellare tutta la voce, selezionare il pulsante X.
- Utilizzare il pulsante Tastiere... per accedere alle tastiere di altre lingue.

Selezionare **Aggiungi** per aggiungere l'indirizzo e-mail all'elenco destinatari. Continuare ad aggiungere indirizzi e-mail finché tutti i destinatari non sono stati aggiunti all'elenco, quindi selezionare **Salva**.

Tutti i destinatari vengono visualizzati nell'elenco destinatari.

Nota: se la crittografia e-mail è abilitata, i messaggi e-mail verranno inviati solo ai destinatari che dispongono di un certificato di crittografia valido. La crittografia garantisce che i messaggi possano essere letti solo dal destinatario designato. Inoltre, se la firma e-mail è abilitata, il destinatario può essere certo che il messaggio proviene dalla persona contrassegnata come mittente.

Se è stata impostata una rubrica, inserire il nome del destinatario e poi selezionare **Cerca**. Viene visualizzato l'elenco dei destinatari che corrispondono ai criteri di ricerca. Selezionare l'indirizzo e-mail richiesto e scegliere **Aggiungi (A:)**, **Aggiungi (Cc:)** o **Aggiungi (Cc:)** dal menu a discesa. L'indirizzo e-mail viene aggiunto all'elenco destinatari. L'elenco dei risultati di ricerca può inoltre essere utilizzato per aggiungere destinatari multipli all'elenco destinatari. Selezionare **Chiudi** per uscire.

Se si è connessi alla macchina e l'indirizzo e-mail è noto, verrà visualizzato il pulsante **Aggiungi**. Premere il pulsante **Aggiungi** per aggiungere se stessi automaticamente all'elenco destinatari.

Nota: il pulsante **Aggiungi** non è visibile quando la funzione **Invia solo a sé** è abilitata dall'amministratore del sistema.

6. Inserire i dettagli per Messaggio, Risposta a, Da e Oggetto in base alle esigenze.

Nuovi destinatari	Scansion	e da WorkCentre Xerox	
Messaggio	Da:	xerox.user&xerox.com	-
Risposta a	A:	mark.knipe&xerox.com	
	Cc:	mike.golding&xerox.com	1_
	Con:	chris.mcqueen&xerox.com	-

7. Selezionare le funzioni richieste per l'e-mail utilizzando lo schermo sensibile.



**Colore di uscita** consente di replicare i colori dell'originale oppure di cambiare le copie in bianco e nero, scala di grigi o colore.

Nota: la funzione potrebbe non essere disponibile nel dispositivo in uso.



**Scansione fronte/retro** consente di scegliere se gli originali sono fronte o fronte/retro. È possibile inoltre ruotare il lato retro.



**Tipo di originale** consente di definire l'originale come documento di testo, testo e foto o foto.



**Preselezioni di scansione** consente di configurare le impostazioni di scansione per adattare l'immagine scansita all'utilizzo previsto.

8. Premere **Avvio** per scansire gli originali ed elaborare il lavoro *e-mail*. Rimuovere gli originali dall'*alimentatore automatico* o dalla *lastra di esposizione* al termine della scansione.

Nota: il lavoro *e-mail* viene aggiunto all'elenco lavori, pronto per essere inviato.

9. Selezionare **Stato lavori** per visualizzare l'elenco lavori e controllare lo stato del proprio lavoro.

# Salvataggio di lavori per la ristampa

1. Caricare i documenti a faccia in su nel *vassoio dell'alimentatore automatico*. Regolare le guide in modo che tocchino i documenti.

Oppure...

Sollevare l'*alimentatore automatico*. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla *lastra di esposizione* e allinearlo alla freccia nell'angolo in alto a destra (lato posteriore). Chiudere l'*alimentatore automatico*.

- 2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) due volte per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
- 3. Premere il pulsante **Home page Servizi** e selezionare l'opzione **Copia**. Vengono visualizzate le funzioni di *Copia*.
- 4. Programmare le funzioni lavoro richieste.



- 5. Selezionare la scheda Assemblaggio lavoro e poi Salva lav. per rist..
- 6. Selezionare l'opzione desiderata.
  - **Copia e salva** consente di salvare il lavoro e di stamparne una copia.
  - Salva solo consente di salvare il lavoro senza stamparlo.
- 7. Selezionare una cartella in cui memorizzare il lavoro.
- 8. Selezionare **Nome nuovo lavoro** e inserire il nome del lavoro utilizzando il tastierino.

Selezionare Salva per salvare il nome del lavoro e tornare alla schermata precedente.

- 9. Premere Avvio per eseguire il lavoro.
- 10. Il lavoro viene scansito e salvato, con il nome inserito, nella cartella selezionata. Se è stato scelto **Copia e salva**, viene stampata anche una copia del lavoro.

	Nome cartella:	Titolans:	Lavori
Salva solo	🙀 Cartella A	A-Utenie	25
Copia e salva	🥪 Cartella B	A-Utente	75
	📴 Cartella C	Amministratore	100
	📔 Cartella D	A-Utente	1000

# Ristampa dei lavori salvati

- 1. Premere il pulsante Home Servizi.
- Selezionare l'opzione Ristampa lavori salvati. Vengono visualizzate le cartelle che contengono lavori salvati.
- 3. Selezionare la cartella richiesta. Se necessario, utilizzare la barra di scorrimento per accedere a tutte le cartelle.

 Revort salvata

 None cartelle

 Tărian:

 Lavoi

 Canstla A

 A-Utente

 25

 Canstla B

 A-Utente

 75

 Canstla C

 Anministrazore

 100

 Canstla D

 A-Utente

 1000

Viene visualizzato l'elenco dei lavori contenuti nella cartella.

- 4. Selezionare prima il lavoro e poi l'opzione di stampa o salvataggio prescelta.
  - **Stampa** consente di stampare il lavoro selezionato utilizzando le impostazioni salvate correnti.
  - Se si cambiano le impostazioni di stampa rispetto a quelle del lavoro originale, selezionare **Stampa e salva** per stampare il lavoro e poi memorizzarlo con le nuove impostazioni.

Ristampa lavori salvati				
Nome lavoro	Data / Ora	Pagine		
apple	DD/MM/YY 00:00:00PM	10	-	Stampa
🖨 banana	DD/MM/YY 00:00:00AM	25		Stampa e salva
🛃 cherry	DD/MM/YY 00:00:00PM	100		
				Salva
			•	
				Impostazioni
Torna alle cartelle				Fronteiretro Vassoio 1

• Salva consente di salvare il lavoro selezionato senza stamparlo. Il lavoro viene salvato al posto del lavoro originale con le nuove impostazioni selezionate.

Se è necessario modificare le impostazioni del lavoro prima di stamparlo, selezionare l'opzione **Impostazioni**. Selezionare le opzioni richieste e scegliere **Stampa**, **Stampa e salva** oppure **Salva**.

- 5. Se il lavoro è protetto, eseguire l'accesso alla macchina o immettere il codice di accesso richiesto e selezionare **Stampa lavoro**.
- 6. Selezionare **Stato lavori** per visualizzare tutti gli elenchi lavori e controllare lo stato del proprio lavoro.



### Accesso

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

- 1. Per eseguire l'accesso, selezionare il pulsante **Accesso** sul pannello comandi. Se si seleziona un servizio bloccato, verranno richiesti nome utente e password di accesso.
- Utilizzare la tastiera per inserire il Nome utente. Se occorre una password, selezionare il pulsante Avanti e poi utilizzare la tastiera per inserire la Password.



Selezionare il pulsante Invio.

3. Se nel dispositivo è in uso un sistema di contabilità, potrebbe essere necessario inserire altre informazioni, ad esempio un ID utente o un ID account. Se è installato un *Dispositivo interfaccia esterna* (FDI), viene chiesto di eseguire l'accesso tramite il dispositivo installato, ad esempio un lettore di schede o una gettoniera.

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

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

### Produttività ottimizzata

Questo dispositivo è un sistema multifunzione potente con numerose funzioni digitali integrate in un'unica macchina progettata per supportare gruppi di lavoro con molti utenti in ambienti aziendali diversi. Il dispositivo consente di semplificare il flusso di lavoro grazie all'utilizzo di funzioni che migliorano la produttività, ad esempio:

- Rubriche in linea
- Funzionalità di personalizzazione per soddisfare specifici processi di lavoro.
- Potenti funzioni documentali, ad esempio *Creazione libretto*, *Pagine speciali*, *Lavoro composto* e *Annotazioni*

Per massimizzare la produttività, utilizzare il pulsante **Stato lavori** per accedere all'elenco *Lavori attivi* e gestire i lavori. Se un lavoro è urgente, innalzarne la priorità utilizzando l'opzione **Sposta in alto**.

Se un lavoro è **trattenuto** nell'elenco, significa che richiede risorse aggiuntive o un codice di protezione per essere stampato. Il motivo di questo stato viene visualizzato nella schermata *Avanzamento*. Una volta inserito il codice o soddisfatta la richiesta, il lavoro viene rilasciato per la stampa.

### Manutenzione e materiali di consumo

Il dispositivo funziona con vari materiali di consumo che richiedono periodicamente il rifornimento o la sostituzione, ad esempio carta, punti metallici e CRU (Customer Replaceable Unit, unità sostituibili dall'utente). Per ordinare materiali di consumo Xerox, rivolgersi al rivenditore Xerox autorizzato, fornendo il nome della propria azienda, il numero del prodotto e il numero di serie della macchina.

#### CRU (Customer Replaceable Unit)

Sulla macchina sono presenti sei unità sostituibili:

- Cartuccia toner (R1)
- Modulo xerografico (R2)
- Modulo fonditore (R3)
- Contenitore toner di scarto (R4)
- Filtro ozono (R5)
- Rullo di alimentazione dell'alimentatore automatico (R6)

Quando è necessario ordinare uno dei componenti indicati sopra, il dispositivo visualizza un messaggio sullo schermo sensibile. Il messaggio indica che l'unità è quasi esaurita. Sostituire l'unità solo quando il sistema lo richiede sullo schermo.

Per sostituire un'unità CRU, seguire le istruzioni sullo schermo sensibile oppure leggere le istruzioni fornite con ogni nuova unità.

#### Cartucce punti e contenitore dei residui di perforazione

Se il dispositivo dispone di una stazione di finitura o di una pinzatrice, occorrerà sostituire le cartucce punti quando il dispositivo visualizza un messaggio di istruzioni in merito. Se la stazione di finitura è dotata della perforatrice opzionale, sarà necessario vuotare il contenitore dei residui di perforazione quando il dispositivo visualizza un messaggio di istruzioni in merito.

#### Attività di pulizia

La pulizia regolare del dispositivo garantisce la rimozione di polvere e residui vari. Pulire le coperture, il pannello comandi e lo schermo sensibile con un panno morbido non lanuginoso, inumidito con acqua. Per pulire la *lastra di esposizione*, applicare il liquido di pulizia Xerox o il detergente antistatico Xerox su un panno non lanuginoso, non direttamente sulla *lastra*. Rimuovere eventuali residui con un panno o una salvietta.

### Problemi e soluzioni

La qualità delle copie viene influenzata da vari fattori. Sul dispositivo, varie animazioni e messaggi consentono di individuare e risolvere i problemi con facilità. Alcuni problemi possono essere risolti semplicemente riavviando il dispositivo. Se, dopo il riavvio, il problema non è stato risolto, vedere alcune delle aree riportate qui sotto per identificare possibili soluzioni.

Problema	Soluzione	
Il dispositivo non si αccende.	<ul> <li>Controllare che il dispositivo non sia in modalità Risparmio energetico, come indicato dalla spia verde illuminata sul pannello comandi. Per riattivare il dispositivo, toccare l'interfaccia utente.</li> <li>Controllare che il cavo di alimentazione sia inserito correttamente.</li> </ul>	
L' <i>alimentatore automatico</i> non alimenta gli originali.	<ul> <li>Controllare di aver selezionato il servizio corretto, ad esempio Copia, Fax o Scansione flusso di lavoro.</li> <li>Assicurarsi di aver rimosso tutti i punti metallici o fermagli di carta dagli originali.</li> <li>Assicurarsi che l'<i>alimentatore automatico</i> non sia stato caricato eccessivamente. La capacità massima dell'alimentatore è di 75 documenti nel modello 35 e di 100 documenti negli altri modelli.</li> <li>Accertarsi che le guide laterali siano regolate in modo da toccare i bordi degli originali.</li> </ul>	
Il dispositivo non esegue la stampa da una workstation.	<ul> <li>Assicurarsi che un cavo di rete attivo sia collegato alla workstation.</li> <li>Verificare che l'impostazione di rete sia corretta. Per ulteriori informazioni, vedere il documento System Administrator Guide (Guida per l'amministratore del sistema).</li> </ul>	
Impossibile inviare e-mail	<ul> <li>Controllare che il dispositivo sia connesso alla rete.</li> <li>Controllare che la funzione <i>E-mail</i> sia abilitata. Per ulteriori informazioni, vedere il documento System Administrator Guide (Guida per l'amministratore del sistema).</li> </ul>	
Suggerimenti per evitare inceppamenti della carta	<ul> <li>Se la carta si arriccia eccessivamente, capovolgere la pila nel vassoio carta.</li> <li>Utilizzare carta da una confezione appena aperta.</li> </ul>	
Impossibile inviare fax	<ul> <li>Accertarsi che il servizio <i>Fax</i> sia abilitato.</li> <li>Accertarsi che il dispositivo sia collegato a una presa telefonica (se si utilizza la funzione <i>Fax</i>) oppure alla rete (se si utilizzano altri servizi fax).</li> </ul>	
Il lavoro è stato scansito o inviato dal PC ma non viene stampato.	<ul> <li>Selezionare il pulsante Stato lavori e controllare lo stato.</li> <li>Se il lavoro è <i>trattenuto</i>, selezionarlo prima nell'elenco e poi utilizzare l'opzione Risorse richieste per stabilire le risorse necessarie per la stampa del lavoro.</li> <li>Se si tratta di un lavoro di <i>Stampa protetta</i>, eseguire l'accesso e selezionare Rilascia oppure scegliere Rilascia e immettere il codice di accesso richiesto.</li> </ul>	

#### Eliminazione degli inceppamenti

Gli inceppamenti hanno varie cause. Quando si verifica un inceppamento, il dispositivo visualizza istruzioni per rimuoverlo sullo schermo.

#### Inceppamenti della carta

A inceppamento eliminato, i fogli stampati rimossi verranno ristampati automaticamente.

- 1. Sulla schermata di errore viene segnalato il punto in cui la carta è inceppata. Utilizzare le manopole verdi indicate nelle istruzioni visualizzate per rimuovere la carta inceppata.
- 2. Controllare che le manopole e le levette da utilizzare per eliminare l'inceppamento siano nella posizione corretta. Le luci lampeggianti rosse dietro le manopole e le levette utilizzate per eliminare l'inceppamento non dovrebbero essere visibili.

Nota: le aree di eliminazione degli inceppamenti variano in base alla configurazione della macchina.

#### Inceppamento dei documenti

- 1. Rimuovere tutti i documenti dall'*alimentatore automatico* e dalla *lastra di esposizione* come indicato.
- 2. Riordinare i documenti come erano all'inizio del lavoro e ricaricarli. I documenti vengono ricircolati automaticamente in modo da recuperare il lavoro.

Guida

# Guida

Quando si usa il dispositivo, è possibile accedere con facilità e rapidità a informazioni dettagliate di assistenza. Suggerimenti, informazioni e il sistema della Guida sono accessibili in vari modi.

#### Sul dispositivo

Selezionare il pulsante **Guida** in qualsiasi momento per visualizzare le schermate della guida in linea. Ulteriori informazioni vengono fornite tramite messaggi, istruzioni su schermo e grafica.

#### Pagine di informazioni

È possibile accedere alla documentazione per l'utente e a vari rapporti per stamparli sul dispositivo.

- 1. Selezionare prima il pulsante Stato macchina e poi Informazioni macchina.
- 2. Selezionare Pagine di informazioni.

Viene visualizzato l'elenco dei rapporti e della documentazione disponibili.

3. Selezionare il rapporto o documento richiesto e poi scegliere Stampa.

#### Documentazione

La documentazione del dispositivo offre una risposta alla maggior parte delle domande di un utente.

- **Guida per l'utente**: la Guida per l'utente è divisa in sezioni e contiene istruzioni e informazioni sulle funzioni del dispositivo.
- **Fogli di procedure**: i fogli delle procedure offrono una descrizione generale delle funzioni di base del dispositivo e possono essere stampati ed esposti vicino alla macchina.
- System Administrator Guide: (Guida per l'amministratore del sistema) contiene informazioni e istruzioni dettagliate sulla connessione del dispositivo alla rete e sull'installazione delle funzioni opzionali.

La documentazione per l'utente è disponibile per l'accesso e la stampa sul dispositivo. Sono disponibili inoltre ulteriori documenti (su disco o sul sito Web Xerox).

#### Guasti

È possibile accedere a informazioni su guasti ed errori direttamente sul dispositivo. Sullo schermo vengono visualizzati l'elenco dei guasti e i registri di errore del dispositivo. La schermata contiene 3 opzioni:

- Tutti gli errori
- Messaggi attivi
- Registro eventi

Per accedere alla pagina Guasti: selezionare prima il pulsante **Stato macchina**, poi **Guasti**, quindi scegliere l'opzione richiesta.

32 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Operazioni preliminari

#### Sul driver di stampa

Fare clic su ? (Guida) nella schermata del driver di stampa oppure premere [F1] sulla tastiera del PC per informazioni sulla schermata visualizzata del driver di stampa.

#### Servizi Internet

Per accedere a *Servizi Internet*, aprire il browser Web sulla workstation. Nel campo URL, immettere http:// seguito dall'indirizzo IP del dispositivo. Premere **Invio** per visualizzare la home page.

Fare clic su Indice per visualizzare il contenuto del sito Servizi Internet.

Fare clic su **Guida** per accedere al sito Web di assistenza Xerox.

Nota: per individuare l'indirizzo IP del dispositivo, stampare un rapporto di configurazione.

#### Ulteriore assistenza

Per ulteriori assistenza, visitare il sito Web dedicato ai clienti all'indirizzo www.xerox.com oppure rivolgersi al *centro assistenza clienti Xerox* indicando il numero di serie della macchina.

Per individuare il numero di serie della macchina e le informazioni sui contatti del dispositivo, premere il pulsante **Stato macchina** sul pannello comandi. Le informazioni di assistenza clienti e il numero di serie della macchina sono visualizzati nella scheda **Informazioni macchina**.

Guida

<sup>34</sup> WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Operazioni preliminari