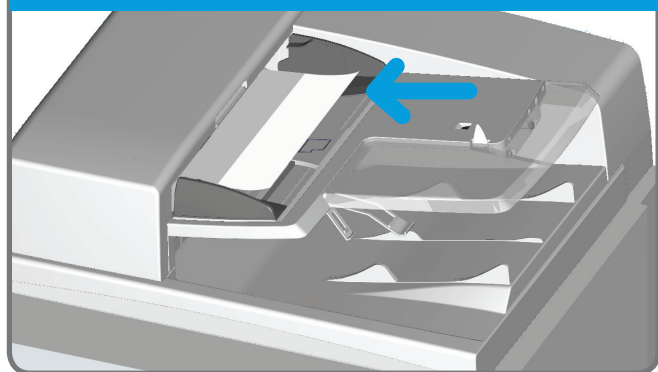


Come eseguire una copia

Pannello comandi

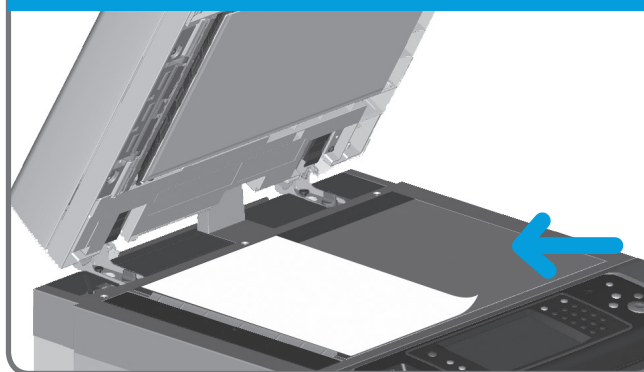


Opzione alimentatore automatico



OPPURE

Opzione lastra di esposizione



1. Caricare i documenti a faccia in su nel vassoio di entrata dell'alimentatore automatico. Regolare la guida in modo che tocchi appena 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 sinistra. Chiudere l'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
3. Premere il pulsante **Home page Servizi** sul pannello comandi.
4. Selezionare il pulsante **Copia** sullo schermo sensibile.
5. Se richiesto, selezionare la scheda **Copia**. Questa è in genere la scheda attiva quando il servizio Copia viene aperto.
6. Selezionare le eventuali opzioni richieste.
7. Immettere il numero di stampe richieste utilizzando il tastierino numerico sul pannello comandi.
8. Premere il pulsante **Avvio** sul pannello comandi per scansare l'originale.

Per ulteriori informazioni

Vedere le guide per l'utente
disponibili sul sito
<http://www.support.xerox.com>

Come inviare un fax

Pannello comandi



1 Home page Servizi

3 Schermo sensibile

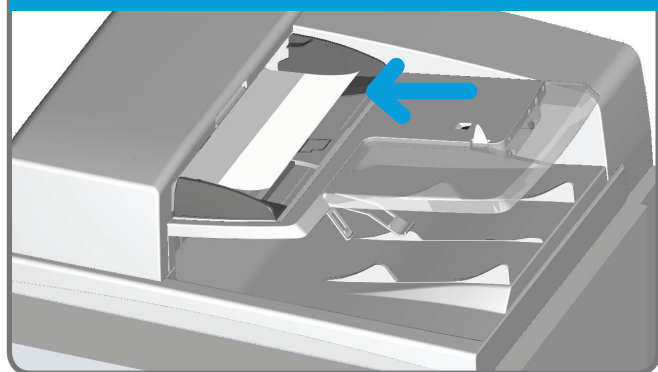
5 Cancella tutto (CA)

2 Stato lavori

4 Avvio

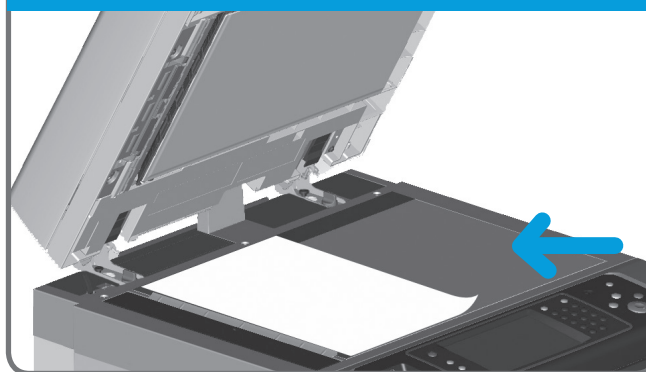
6 Arresto

Opzione alimentatore automatico



OPPURE

Opzione lastra di esposizione



1. Caricare i documenti a faccia in su nel vassoio di entrata dell'alimentatore automatico. Regolare la guida in modo che tocchi appena i documenti **OPPURE** sollevare l'alimentatore automatico. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla lastra di esposizione e allinearla alla freccia nell'angolo in alto a sinistra. Chiudere l'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
3. Premere il pulsante **Home page Servizi** sul pannello comandi.
4. Selezionare il pulsante **Fax** sullo schermo sensibile.
5. Se richiesto, selezionare la scheda **Fax**. Questa è in genere la scheda attiva quando il servizio Fax viene aperto.
6. Selezionare la **casella di inserimento Inserisci numero fax** e utilizzare il tastierino numerico o la tastiera dello schermo sensibile per immettere il numero fax del destinatario.
7. Selezionare il pulsante **Aggiungi**. Per inviare il documento a più destinatari, immettere i dettagli aggiuntivi, un destinatario alla volta, e selezionare nuovamente il pulsante **Aggiungi** finché tutti i destinatari non sono stati aggiunti.
8. Selezionare il pulsante **Chiudi** per salvare le informazioni inserite.
9. Selezionare le eventuali opzioni richieste.
10. Premere il pulsante **Avvio** sul pannello comandi per scansare l'originale.

Per ulteriori informazioni

Vedere le guide per l'utente
disponibili sul sito
<http://www.support.xerox.com>

Come inviare un fax server

Pannello comandi



1 Home page Servizi

2 Stato lavori

3 Schermo sensibile

4 Avvio

5 Cancella tutto (CA)

6 Arresto

Opzione alimentatore automatico



OPPURE

Opzione lastra di esposizione



1. Caricare i documenti a faccia in su nel vassoio di entrata dell'alimentatore automatico. Regolare la guida in modo che tocchi appena i documenti **OPPURE** sollevare l'alimentatore automatico. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla lastra di esposizione e allinearla alla freccia nell'angolo in alto a sinistra. Chiudere l'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
3. Premere il pulsante **Home page Servizi** sul pannello comandi.
4. Selezionare il pulsante **Fax server**.
5. Se richiesto, selezionare la scheda **Fax server**. Questa è in genere la scheda attiva quando il servizio Fax server viene aperto.
6. Selezionare la **casella di inserimento Inserisci numero fax** e utilizzare il tastierino numerico o la tastiera dello schermo sensibile per immettere il numero fax del destinatario.
7. Selezionare il pulsante **Aggiungi**. Per inviare il documento a più destinatari, immettere i dettagli aggiuntivi, un destinatario alla volta, e selezionare nuovamente il pulsante **Aggiungi** finché tutti i destinatari non sono stati aggiunti.
8. Selezionare il pulsante **Chiudi** per salvare le informazioni inserite.
9. Selezionare le eventuali opzioni richieste.
10. Premere il pulsante **Avvio** sul pannello comandi per scansare l'originale.

Per ulteriori informazioni

Vedere le guide per l'utente disponibili sul sito
<http://www.support.xerox.com>

Come inviare un fax tramite Internet fax



OPPURE



1. Caricare i documenti a faccia in su nel vassoio di entrata dell'alimentatore automatico. Regolare la guida in modo che tocchi appena i documenti **OPPURE** sollevare l'alimentatore automatico. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla lastra di esposizione e allinearli alla freccia nell'angolo in alto a sinistra. Chiudere l'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
3. Premere il pulsante **Home page Servizi** sul pannello comandi.
4. Selezionare il pulsante **Internet fax**.
5. Se richiesto, selezionare la scheda **Internet fax**. Questa è in genere la scheda attiva quando il servizio Internet fax viene aperto.
6. Selezionare il pulsante **Nuovo destinatario....**
7. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario.
8. Selezionare il pulsante **Aggiungi**. Per inviare il documento a più destinatari, immettere i dettagli aggiuntivi, un destinatario alla volta, e selezionare nuovamente il pulsante **Aggiungi** finché tutti i destinatari non sono stati aggiunti.
9. Selezionare il pulsante **Chiudi** per salvare le informazioni inserite.
10. Selezionare le eventuali opzioni richieste.
11. Premere il pulsante **Avvio** sul pannello comandi per scansare l'originale.

Per ulteriori informazioni

Vedere le guide per l'utente disponibili sul sito
<http://www.support.xerox.com>

Come inviare un messaggio e-mail



OPPURE



1. Caricare i documenti a faccia in su nel vassoio di entrata dell'alimentatore automatico. Regolare la guida in modo che tocchi appena i documenti **OPPURE** sollevare l'alimentatore automatico. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla lastra di esposizione e allinearli alla freccia nell'angolo in alto a sinistra. Chiudere l'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
3. Premere il pulsante **Home page Servizi** sul pannello comandi.
4. Selezionare il pulsante **E-mail** sullo schermo sensibile.
5. Se richiesto, selezionare la scheda **E-mail**. Questa è in genere la scheda attiva quando il servizio E-mail viene aperto.
6. Selezionare il pulsante **Nuovo destinatario....**
7. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario.
8. Selezionare il pulsante **Aggiungi**.
9. Selezionare il pulsante **Chiudi** per salvare le informazioni inserite.
10. Selezionare le eventuali opzioni richieste.
11. Premere il pulsante **Avvio** sul pannello comandi per scansare l'originale.

Per ulteriori informazioni

Vedere le guide per l'utente
disponibili sul sito
<http://www.support.xerox.com>

Come salvare e ristampare lavori

Pannello comandi



Salvataggio di lavori utilizzando il driver di stampa

1. Aprire il documento da stampare sul computer.
2. Selezionare il driver Xerox dall'elenco dei driver di stampa disponibili.
3. Aprire la finestra delle proprietà del driver di stampa.
4. Se richiesto, fare clic sulla scheda **Opzioni di stampa**. Questa è in genere la scheda attiva quando il driver di stampa viene aperto.
5. Selezionare **Lavori salvati** dal **menu a discesa Tipo di lavoro**.
6. Dal menu **Salva su** selezionare la cartella in cui salvare il lavoro.
7. Fare clic sul pulsante **OK**.
8. Selezionare le opzioni richieste.
9. Fare clic sul pulsante **OK** per salvare le impostazioni.
10. Selezionare il pulsante di conferma. Il nome del pulsante varia in base all'applicazione in uso. Nella maggior parte delle applicazioni, selezionare il pulsante **OK** o **Stampa**.

Ristampa dei lavori salvati

1. Premere il pulsante **Home page Servizi** sul pannello comandi.
2. Selezionare il pulsante **Stampa da** sullo schermo sensibile.
3. Selezionare il pulsante **Lavori salvati...** sullo schermo sensibile. Vengono visualizzate le cartelle dei lavori salvati.
4. Selezionare la cartella richiesta.
5. Selezionare il lavoro salvato richiesto. Se necessario, utilizzare le frecce su e giù per scorrere l'elenco finché non viene visualizzato il lavoro.
6. Selezionare le eventuali opzioni richieste.
7. Premere il pulsante **Avvio** sul pannello comandi per stampare il lavoro.

Per ulteriori informazioni

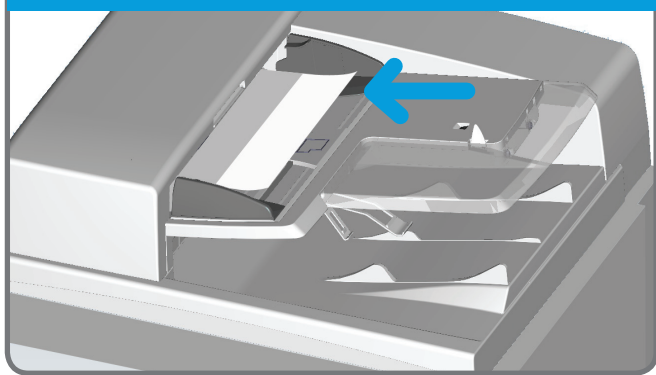
Vedere le guide per l'utente disponibili sul sito
<http://www.support.xerox.com>

Come eseguire scansioni in rete

Pannello comandi

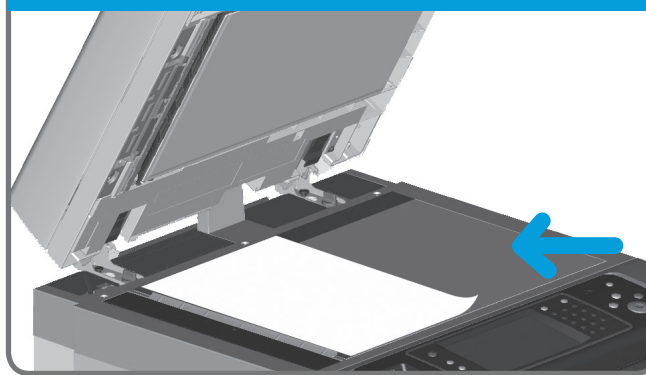


Opzione alimentatore automatico



OPPURE

Opzione lastra di esposizione



1. Caricare i documenti a faccia in su nel vassoio di entrata dell'alimentatore automatico. Regolare la guida in modo che tocchi appena i documenti **OPPURE** sollevare l'alimentatore automatico. Appoggiare il documento a faccia in giù sulla lastra di esposizione e allinearla alla freccia nell'angolo in alto a sinistra. Chiudere l'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (CA) per annullare eventuali programmazioni di schermata precedenti.
3. Premere il pulsante **Home page Servizi** sul pannello comandi.
4. Selezionare il pulsante **Scansione flusso di lavoro** sullo schermo sensibile.
5. Se richiesto, selezionare la scheda **Scansione flusso di lavoro**. Questa è in genere la scheda attiva quando il servizio Scansione flusso di lavoro viene aperto.
6. Selezionare un tipo di modello dal menu a discesa **Tutti i modelli**.
7. Selezionare il modello richiesto dall'elenco.
8. Selezionare le eventuali opzioni richieste.
9. Premere il pulsante **Avvio** sul pannello comandi per scansare l'originale.

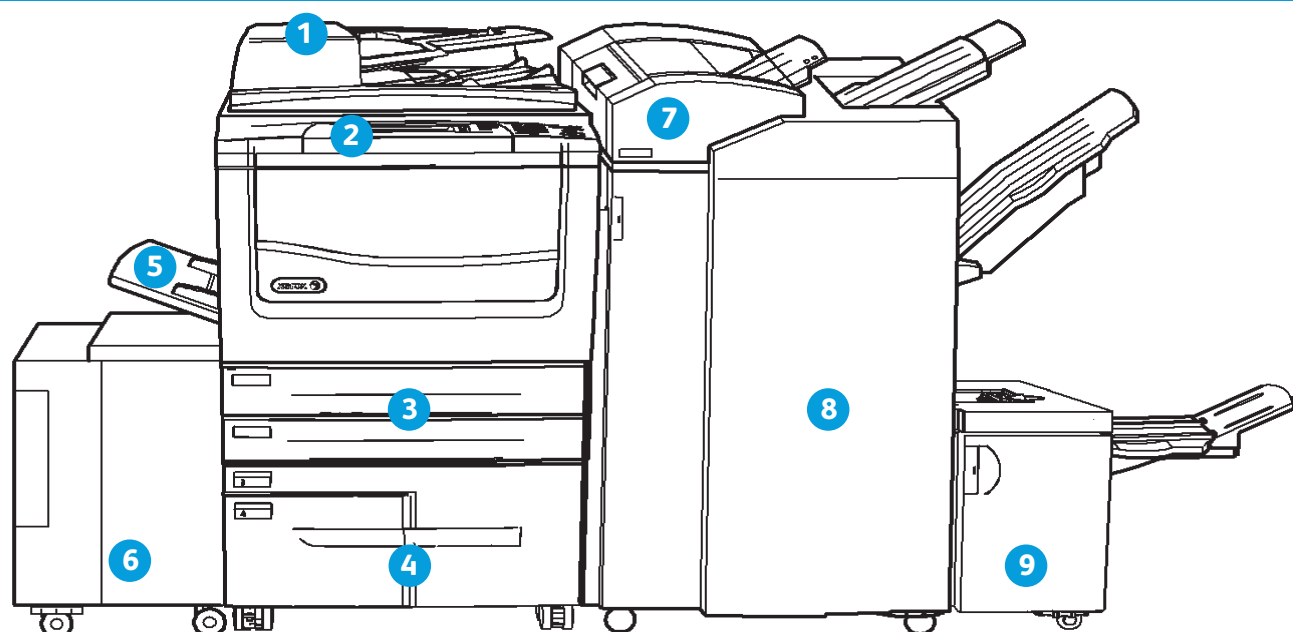
Per ulteriori informazioni

Vedere le guide per l'utente disponibili sul sito

<http://www.support.xerox.com>

Descrizione generale della macchina

Descrizione generale della macchina



- | | |
|---|--|
| 1 Alimentatore automatico e lastra di esposizione | 6 Vassoio 6 (opzionale) |
| 2 Pannello comandi | 7 Vassoio inseritore 7 (opzionale) |
| 3 Vassoi carta 1 e 2 | 8 Stazione di finitura per grandi volumi (opzionale) |
| 4 Vassoi carta 3 e 4 | 9 Unità di piegatura tripla (opzionale) |
| 5 Vassoio bypass | |

Funzioni

In base alla configurazione, il dispositivo è in grado di eseguire le seguenti operazioni:



Pannello comandi



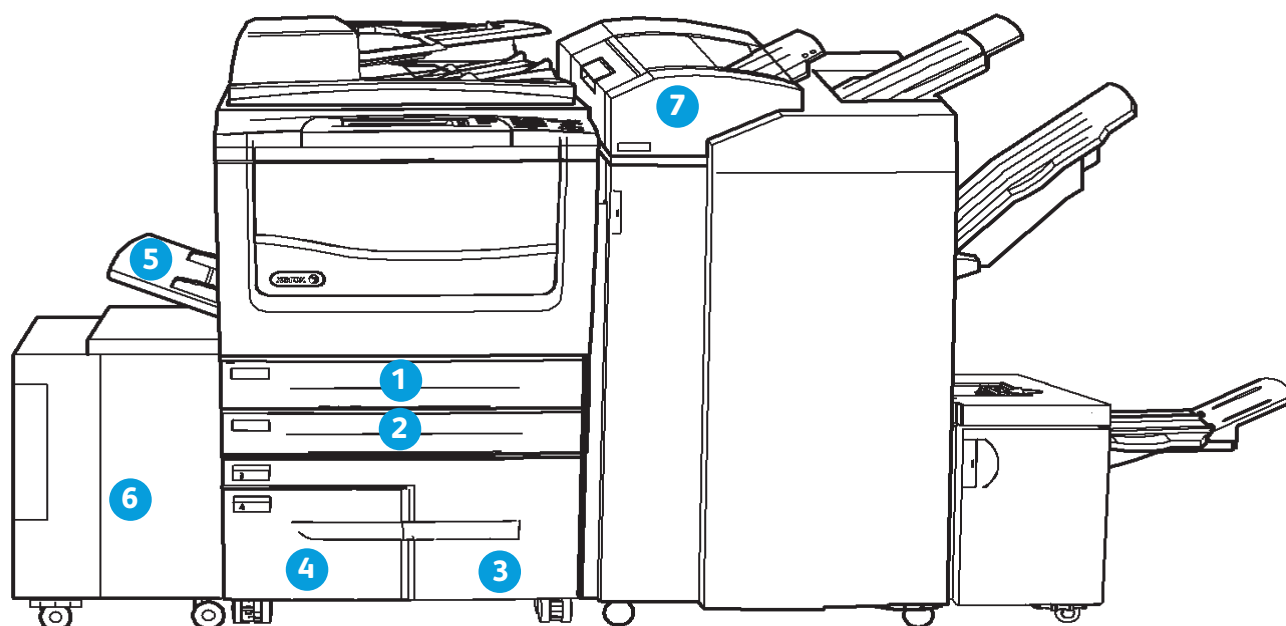
- | | | |
|---------------------|-----------------------|---|
| 1 Home page Servizi | 7 Tastierino numerico | 13 Lingua |
| 2 Servizi | 8 Guida | 14 Pulsante Risparmio energetico e Accensione/ Spegnimento. |
| 3 Stato lavori | 9 Interruzione | |
| 4 Stato macchina | 10 Avvio | |
| 5 Schermo sensibile | 11 Cancella tutto | |
| 6 Login/Logout | 12 Arresto | |

Per ulteriori informazioni

Vedere le guide per l'utente disponibili sul sito
<http://www.support.xerox.com>

Come caricare la carta

Descrizione generale della macchina



- 1 Vassoio 1
- 2 Vassoio 2
- 3 Vassoio 3
- 4 Vassoio 4
- 5 Vassoio bypass
- 6 Vassoio 6 (opzionale)
- 7 Vassoio inseritore (opzionale)

Vassoi 1 e 2

1. Aprire il vassoio.
2. Inserire i supporti nel vassoio posizionandoli contro il lato sinistro del vassoio. Non caricare carta oltre la linea di riempimento massimo.
3. Accertarsi che le guide tocchino appena la carta.
4. Chiudere il vassoio carta.
5. Se il vassoio è impostato su Dedicato, il processo di caricamento è terminato.
6. Se il vassoio è impostato su Regolabile, le impostazioni del vassoio carta vengono visualizzate sulla schermata. Se le impostazioni sono corrette, selezionare il pulsante **Conferma**. Se le impostazioni non sono corrette, modificarle in base alle esigenze.

Vassoio bypass

1. Accertarsi che il vassoio sia in posizione abbassata. Per supporti grandi, utilizzare l'apposita estensione.
2. Inserire i supporti nel vassoio posizionandoli contro il lato sinistro del vassoio. Non caricare carta oltre la linea di riempimento massimo.
3. Accertarsi che le guide della carta tocchino appena la carta.
4. Se il vassoio è impostato su Dedicato, il processo di caricamento è terminato.
5. Se il vassoio è impostato su Regolabile, le impostazioni del vassoio carta vengono visualizzate sulla schermata. Se le impostazioni sono corrette, selezionare il pulsante **Conferma**. Se le impostazioni non sono corrette, modificarle in base alle esigenze.

Vassoio 6

1. Premere il pulsante per aprire lo sportello.
2. Attendere che il vassoio carta si abbassi.
3. Inserire i supporti nel vassoio posizionandoli contro il lato sinistro del vassoio. Non caricare carta oltre la linea di riempimento massimo.
4. Chiudere lo sportello.

Vassoio 7 (Inseritore)

1. Inserire i supporti nell'orientamento corretto per il lavoro. Le etichette nella parte superiore del vassoio 7 (Inseritore) forniscono istruzioni per l'orientamento in ingresso e in uscita dei supporti.
2. Posizionare la carta contro il bordo sinistro del vassoio. Non caricare carta oltre la linea di riempimento massimo.
3. Accertarsi che la guida tocchi appena la carta.

Vassoi 3 e 4

1. Aprire il vassoio.
2. Inserire i supporti nel vassoio posizionandoli contro il lato sinistro del vassoio. Non caricare carta oltre la linea di riempimento massimo.
3. Chiudere il vassoio carta.

Per ulteriori informazioni

Vedere le guide per l'utente disponibili sul sito
<http://www.support.xerox.com>