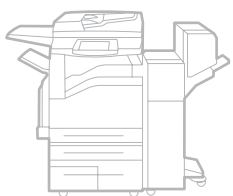


WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Dansk

Norsk

Suomi

Čeština

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Brugerhåndbok

Käyttöopas

Uživatelská příručka

Polski

Magyar

Русский

Türkçe

Ελληνικά

Przewodnik użytkownika

Felhasználói útmutató

Руководство пользователя

Kullanıcı Kılavuzu

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 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®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® e Walk-Up® 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 di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® e TrueType® sono marchi di Apple Computer, Inc. negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

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

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

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

SGI® IRIX® è un marchio di Silicon Graphics, Inc.

SunSM, Sun Microsystems™ e Solaris™ sono marchi di Sun Microsystems, Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

In qualità di partner ENERGY STAR®, Xerox Corporation garantisce che questo prodotto soddisfa le direttive ENERGY STAR per il risparmio energetico. Il nome e il logo ENERGY STAR sono marchi registrati negli Stati Uniti.



Indice

1 Sicurezza

Sicurezza elettrica	12
Sicurezza durante la manutenzione	14
Sicurezza operativa	15
Posizione stampante	15
Istruzioni operative	15
Materiali di consumo della stampante	16
Simboli riportati sulla stampante	17

2 Funzioni

Prima di utilizzare la stampante	20
Centro assistenza Xerox	20
Parti della stampante	21
Vista anteriore sinistra	21
Vista posteriore sinistra	22
Alimentatori documenti	23
Componenti interni	24
Connessioni telefoniche	25
Stazione di finitura Professional (opzionale)	26
Stazione di finitura Office LX (opzionale)	27
Stazione di finitura integrata (opzionale)	28
Configurazioni della stampante	29
Funzioni standard	29
Configurazioni di WorkCentre	29
Opzioni	30
Pannello di controllo	31
Layout del pannello di controllo	31
Informazioni sulla stampante	33
Ulteriori informazioni	35

3 Nozioni di base sulla rete

Scelta di un metodo di connessione	38
Requisiti del sistema operativo	38
Connessione tramite Ethernet	38
Connessione tramite USB	39

Installazione dei driver della stampante.....	40
Scelta di un driver di stampa	40
Installazione del driver (Windows 2000 o versione successiva)	41
Installazione del driver (Macintosh OS X 10.4 o versione successiva)	42
Installazione del driver (UNIX/Linux)	43
Servizi Internet CentreWare	44
Accesso a Servizi InternetCentreWare	44

4 Stampa

Panoramica	46
Supporti di stampa utilizzabili	47
Supporti consigliati	47
Istruzioni generali per il caricamento dei supporti di stampa.....	47
Supporti di stampa che possono danneggiare la stampante	48
Istruzioni per la conservazione della carta	48
Caricamento supporti di stampa.....	49
Grammature e formati carta supportati	50
Compatibilità cassetto supporti.....	51
Caricamento dei supporti di stampa nel cassetto 1, 2, 3 o 4.....	53
Caricamento dei supporti di stampa nel vassoio 5 (bypass)	55
Caricamento di buste nel vassoio 5 (bypass).....	56
Configurazione del cassetto buste	56
Caricamento di buste nel cassetto buste	57
Caricamento della carta nell'Alimentatore ad alta capacità	58
Caricamento della carta nel modulo cassetto tandem	61
Stampa su supporti speciali	62
Stampa su trasparenti	62
Stampa su buste.....	63
Stampa su etichette	63
Stampa su carta lucida.....	64
Impostazione delle opzioni di stampa.....	65
Opzioni di stampa Windows	65
Opzioni di stampa Macintosh.....	67
Stampa fronte retro	69
Istruzioni per la stampa fronte retro automatica.....	69
Stampa di un documento fronte retro.....	70
Opzioni layout pagina fronte retro	70
Selezione della carta da utilizzare.....	71
Stampa di più pagine su un unico foglio (Immagini multiple).....	72
Stampa di opuscoli	73
Utilizzo delle correzioni del colore.....	75
Stampa in bianco e nero	76
Separatori per trasparenti.....	77
Stampa di copertine	78
Proporzioni.....	80

Stampa di filigrane	81
Stampa di immagini speculari	83
Creazione e salvataggio di formati personalizzati	84
Notifica di completamento lavoro	85
Stampa di tipi di lavori speciali	86
Invio di lavori di Stampa protetta, Fascicolo di prova, Stampa differita o Salva in mailbox	86
Stampa o eliminazione di lavori in stampa protetta	87
Stampa o eliminazione di lavori di stampa Fascicolo di prova	87
Stampa o eliminazione di lavori in stampa differita	87
Stampa o eliminazione di lavori di stampa salvati in mailbox	87

5 Copia

Nozioni di base sulla copia	90
Regolazione delle opzioni di copia	92
Impostazioni di base	92
Regolazione qualità immagine	96
Regolazione layout	99
Copia avanzata	108

6 Fax

Panoramica della funzionalità Fax	114
Abilitazione e configurazione dei servizi fax	114
Invio di un fax	115
Fax server	116
Invio di un fax server	116
Invio di un Internet fax	118
Invio di fax dal computer	120
Ricezione di fax	121
Selezione delle opzioni fax	122
Più chiaro/Più scuro	122
Impostazione di scansione fronte/retro	122
Selezione del tipo di originale	122
Impostazione della risoluzione fax	123
Impostazione del formato originale	123
Originali rilegati	123
Riduzione/Ingrandimento	123
Cancellazione di fax sospesi	124
Ulteriori opzioni fax	124
Aggiunta di indirizzi alla rubrica	126

7 Scansione

Panoramica della scansione	128
Caricamento di documenti originali	129

Scansione su Email	130
Impostazione delle opzioni Email	130
Scansione in rete	132
Scansione su cartella	133
Creazione di una cartella	133
Scansione su una cartella	134
Invio da cartella	134
Utilizzo di Fogli di flusso lavoro	135
Scansione su PC	136
Utilizzo di Utilità di scansione Xerox	137
Creazione di modelli di scansione	137
Eliminazione di modelli di scansione	139
Gestione di profili cartella ed Email dell'Utilità di scansione Xerox	140
Utilizzo degli strumenti Esegui scansione su Email e Copia su cartella	142
Importazione di file scansionati in un'applicazione	146
Gestione di immagini sul computer utilizzando CentreWare IS.	149
Download di immagini da una cartella	149
Stampa di immagini da una cartella	150
Eliminazione di file di immagine da una cartella	151
Impostazione delle opzioni di scansione	152
Opzioni di scansione avanzate	153

8 Manutenzione

Manutenzione e pulizia	158
Precauzioni generali	158
Individuazione del numero di serie	159
Contatori di utilizzo	159
Pulizia della stampante	160
Pulizia della lastra di esposizione e della copertura	160
Pulizia all'esterno	161
Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico	161
Pulizia delle lenti della testina di stampa	162
Sostituzione della cartuccia del toner	165
Sostituzione del contenitore del toner di scarto	167
Sostituzione della cartuccia del fotoricettore	170
Sostituzione del gruppo fusore	174
Sostituzione del pulitore della cinghia di trasferimento	176
Sostituzione del rullo di trasferimento	180

Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione	183
Contenitore residui di perforazione della stazione di finitura per ufficio LX.....	183
Contenitore residui di perforazione della stazione di finitura professionale	184
Installazione della cartuccia della pinzatrice.....	186
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice per la stazione di finitura integrata....	186
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura per ufficio LX	188
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice libretto per la stazione di finitura per ufficio LX.....	190
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura professionale	192
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice libretto per la stazione di finitura professionale	194
Ordinazione dei materiali di consumo.....	197
Materiali di consumo.....	197
Componenti per la manutenzione ordinaria	197
Quando ordinare i materiali di consumo.....	197
Riciclaggio dei materiali di consumo	198

9 Risoluzione dei problemi

Messaggi di errore.....	200
Risoluzione dei problemi generali	201
La stampante non si accende.....	201
Il processo di stampa è molto lento	202
La stampante si ripristina o si spegne frequentemente	202
La stampante emette rumori insoliti	203
La data e l'ora non sono corrette	203
Problemi al modulo fronte/retro	203
Eliminazione degli inceppamenti carta.....	204
Eliminazione degli inceppamenti carta nei vassoi 1, 2, 3 e 4	205
Eliminazione degli inceppamenti carta nel vassoio 5 (bypass).....	206
Eliminazione degli inceppamenti nella copertura superiore sinistra A.....	206
Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore sinistra C	208
Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore sinistra D	209
Eliminazione degli inceppamenti carta nell'unità fronte/retro.....	210
Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore automatico.....	211
Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura integrata	213
Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura per ufficio LX	214
Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura professionale	216
Soluzione ai problemi di inceppamento carta.....	228
Riduzione degli inceppamenti carta.....	231

Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice	232
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice nella stazione di finitura integrata	232
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura per ufficio LX	234
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura professionale	236
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice libretti nella stazione di finitura professionale	238
Problemi di copiatura e scansione	241
Problemi di trasmissione fax	242
Problemi di invio fax	243
Problemi di ricezione fax	244
Informazioni utili	245
Messaggi sullo schermo sensibile	245
Avvisi di fax e scansione	245
Assistenza tecnica online	245
Collegamenti web	246

A Specifiche del prodotto

Specifiche fisiche	248
Unità base	248
Specifiche ambientali	250
Temperatura	250
Umidità relativa	250
Specifiche elettriche	251
Tensione/frequenza operativa	251
Consumo di energia massimo	251
Prodotto certificato Energy Star negli USA	251
Specifiche relative alle prestazioni	252
Risoluzione	252
Velocità di stampa	252
Specifiche del controller	253
Controller	253
Memoria	253
Interfacce standard	253

B Informazioni sulle normative vigenti

Normative di base	256
Stati Uniti (Normative FCC)	256
Canada (Normative)	256
Unione Europea	257
Emissioni di ozono	257

Normative per la copia.....	258
Stati Uniti d'America	258
Canada	259
Altri paesi	260
Normative per il fax	261
Stati Uniti	261
Canada	263
Europa.....	263
Informazioni sulle telecomunicazioni in Nuova Zelanda	264
Schede sulla sicurezza dei materiali	266

C Riciclaggio e smaltimento

Tutti i paesi	267
Unione Europea	268
America del nord	270
Altri paesi	270

Indice analitico

Sicurezza

1

Questo capitolo comprende:

- Sicurezza elettrica a pagina 12
- Sicurezza durante la manutenzione a pagina 14
- Sicurezza operativa a pagina 15
- Simboli riportati sulla stampante a pagina 17

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

Sicurezza elettrica

- 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.
- Non utilizzare cavi di prolunga o multiprese di alimentazione.
- Verificare che la stampante sia collegata a una presa che fornisce la tensione e la potenza richieste. Verificare, se necessario, con un elettricista, le specifiche elettriche della stampante.

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.

- 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 ostruire gli sfiati di ventilazione. Gli sfiati servono a impedire il surriscaldamento della stampante.
- Non lasciare cadere fermagli o graffette all'interno della stampante.
- Non inserire alcun oggetto nelle fessure 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.

Se si rilevano odori o rumori anomali:

1. Spegnerne subito la stampante.
2. Disinserire il cavo di alimentazione dalla presa di corrente.
3. Per risolvere il problema, rivolgersi a un tecnico di assistenza autorizzato.

Il cavo di alimentazione è collegato al lato posteriore della stampante sotto forma di dispositivo plug-in. Se è necessario, disattivare completamente l'alimentazione della stampante, disinserire il cavo di alimentazione dalla presa elettrica.

Avvertenza: non rimuovere i coperchi o i ripari avvitati salvo che per l'installazione di dispositivi opzionali e solo se si sono ricevute istruzioni specifiche in merito. Prima di procedere all'installazione, SPEGNERE la stampante. Disinserire il cavo di alimentazione quando si rimuovono coperchi o ripari per installare attrezzature opzionali. Fatta eccezione per le opzioni installabili dall'utente, sotto i coperchi non vi sono parti che richiedono l'intervento del cliente.

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.

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

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

Attenzione: per ridurre il rischio di incendio, utilizzare solo cavi telefonici n. 26 AWG (American Wire Gauge) o di diametro superiore (0,405 mm).

Sicurezza durante la manutenzione

- Non eseguire alcuna procedura di manutenzione che non sia descritta nella documentazione fornita insieme alla stampante
- Non usare detergenti spray. L'uso di materiali di consumo non autorizzati può ridurre le prestazioni della stampante e creare situazioni di rischio
- Non bruciare materiali di consumo o componenti della manutenzione ordinaria. Per ulteriori informazioni sui programmi di riciclaggio dei materiali di consumo Xerox, visitare il sito:
www.xerox.com/gwa

Sicurezza operativa

Questa sezione comprende:

- **Posizione stampante** a pagina 15
- **Istruzioni operative** a pagina 15
- **Materiali di consumo della stampante** a pagina 16

La stampante e i materiali di consumo sono stati progettati e testati in conformità a severi requisiti di sicurezza. Sono inclusi controlli da parte degli 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 della stampante in condizioni di sicurezza.

Posizione stampante

- Collocare la stampante in un ambiente privo di polvere e con temperatura compresa tra 10 °C e 28 °C e umidità relativa compresa tra il 15 e l'85 % (senza condensazione).
- Collocare la stampante in un'area in cui ci sia spazio sufficiente per la ventilazione, il funzionamento e la manutenzione.
- Non posizionare la stampante direttamente su moquette (senza una base di sostegno). È possibile che fibre di tessuto contenute nell'aria entrino nel sistema e provochino problemi di qualità di stampa.
- 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 esporre la stampante a flussi di aria fredda provenienti da sistemi di climatizzazione.

Istruzioni operative

- Non ostruire o coprire le fessure e le aperture della stampante. La mancanza di adeguata ventilazione può provocare il surriscaldamento della stampante.
- Collocare la stampante su una superficie piana, rigida, non soggetta a vibrazioni e sufficientemente robusta da sostenerne il peso. La stampante base, senza materiali di imballaggio, pesa circa 101 kg.
- Tenere mani, capelli, cravatte, eccetera, lontano dai rulli di uscita e di alimentazione.
- Non rimuovere il vassoio di alimentazione della carta selezionato nel driver di stampa o sullo schermo sensibile mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.
- Non aprire gli sportelli durante la stampa.
- Non spostare la stampante durante la stampa.

Materiali di consumo della stampante

- Usare i materiali di consumo prodotti appositamente per la stampante. L'uso di materiali non adeguati può compromettere le prestazioni della stampante e creare situazioni a rischio.
- Attenersi scrupolosamente alle avvertenze e alle istruzioni riportate sulla stampante sulle opzioni e sui materiali di consumo, o fornite insieme a questi.

Attenzione: si sconsiglia l'uso di materiali di consumo non Xerox. La garanzia, i contratti di assistenza e la Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox escludono eventuali danni, malfunzionamenti o riduzioni delle prestazioni provocati dall'uso di materiali di consumo non Xerox o dall'uso di materiali di consumo Xerox non specifici per questo prodotto. La formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura della garanzia può variare al di fuori di questi Paesi; per ulteriori informazioni, rivolgersi al rappresentante locale.

Simboli riportati sulla stampante

Simbolo	Descrizione
	Avvertenza o Attenzione: La mancata osservanza di questa indicazione può causare lesioni gravi o finanche la morte. La mancata osservanza di questa indicazione può causare gravi lesioni alle persone o danni materiali.
	Punti caldi all'interno o all'esterno della stampante. Prestare attenzione per evitare lesioni personali.
	Non toccare i componenti sui quali è riportato questo simbolo; pericolo di lesioni.
	Non bruciare il componente.
	Superficie calda. Prima di toccare, attendere l'intervallo di tempo indicato.

Funzioni

2

Questo capitolo comprende:

- [Prima di utilizzare la stampante](#) a pagina 20
- [Parti della stampante](#) a pagina 21
- [Configurazioni della stampante](#) a pagina 29
- [Pannello di controllo](#) a pagina 31
- [Ulteriori informazioni](#) a pagina 35

Prima di utilizzare la stampante

Centro assistenza Xerox

Qualora occorra assistenza durante o dopo l'installazione del prodotto, visitare il sito Web Xerox per soluzioni e supporto online.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Per ulteriore assistenza, contattare i nostri esperti al Centro assistenza Xerox. Durante l'installazione del prodotto è possibile che venga fornito il numero di telefono di un rappresentante locale. Annotare il numero di telefono nello spazio sottostante come riferimento per future comunicazioni.

Numero di telefono del Centro assistenza o del rappresentante locale:

Centro assistenza Xerox negli Stati Uniti: 1-800-821-2797

Centro assistenza Xerox nel Canada: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Per ulteriore assistenza nell'utilizzo della stampante:

1. Fare riferimento a questa Guida per l'utente.
2. Contattare l'operatore responsabile.
3. Visitare il nostro sito Web clienti all'indirizzo:
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support o contattare il centro assistenza Xerox.

Quando si contatta Xerox, tenere pronto il numero di serie della stampante.

Il Centro assistenza chiederà le seguenti informazioni: natura del problema, numero di serie della stampante, codice di errore (se presente), nome e località dell'azienda. Per controllare il numero di serie della stampante, procedere come segue.

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere **Stato macchina**.
2. Per impostazione predefinita viene visualizzata la scheda **Informazioni macchina**. Il numero di serie viene visualizzato sul lato sinistro dello schermo sensibile della stampante.

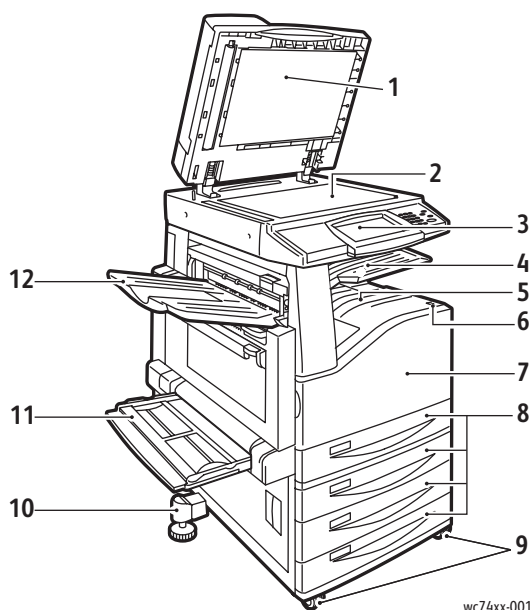
Nota: Il numero di serie è esposto anche sulla targhetta di metallo posta sul lato sinistro della stampante, dietro la copertura A.

Parti della stampante

Questa sezione comprende:

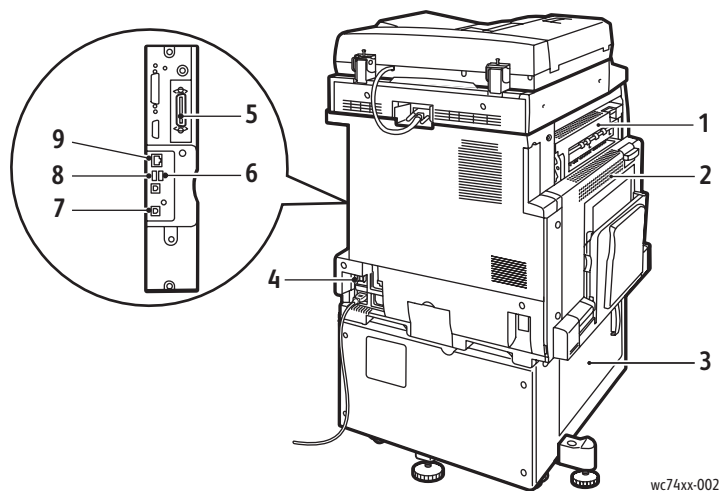
- **Vista anteriore sinistra** a pagina 21
- **Vista posteriore sinistra** a pagina 22
- **Alimentatori documenti** a pagina 23
- **Componenti interni** a pagina 24
- **Stazione di finitura Professional (opzionale)** a pagina 26
- **Stazione di finitura Office LX (opzionale)** a pagina 27
- **Stazione di finitura integrata (opzionale)** a pagina 28

Vista anteriore sinistra



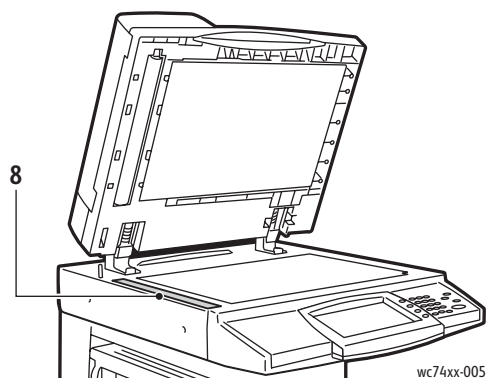
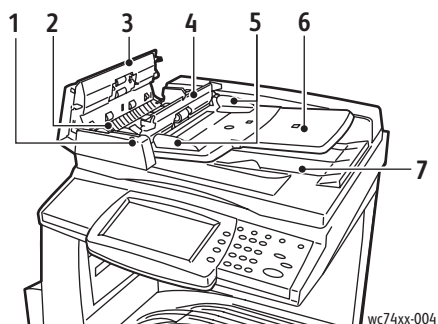
1. Coperchio documenti
2. Lastra di esposizione
3. Pannello di controllo
4. Cassetto centrale-superiore
5. Cassetto centrale-inferiore
6. Interruttore di alimentazione
7. Coperchio anteriore
8. Vassoio 1 e vassoio 2, 3, 4 opzionale
9. Rotelle di blocco
10. Piedino di regolazione
11. Vassoio 5 (bypass)
12. Cassetto superiore sinistro

Vista posteriore sinistra



- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Coperchio sinistro alto | 6. Connessione fax (opzionale) |
| 2. Coperchio sinistro superiore | 7. Connessione USB (opzionale) |
| 3. Coperchio sinistro basso | 8. Connessione scheda di memoria USB (opzionale) |
| 4. Interruttore automatico | 9. Connessione Ethernet |
| 5. Connessione parallela (opzionale) | |

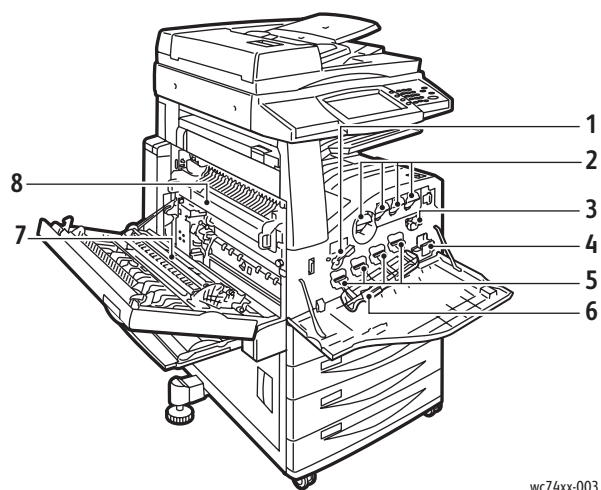
Alimentatori documenti



1. Indicatore di conferma
2. Levetta
3. Coperchio sinistro
4. Coperchio interno

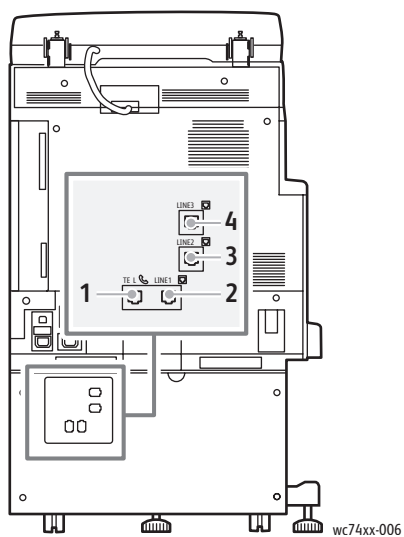
5. Guide del documento
6. Cassetto di alimentazione documenti
7. Cassetto di uscita documenti
8. Lastra di esposizione

Componenti interni



1. Levetta di rilascio cartuccia fotoricettore
2. Cartucce toner
3. Unità di pulizia cinghia di trasferimento
4. Contenitore del toner di scarto
5. Cartucce fotoricettore
6. Coperchio cartucce fotoricettore
7. Rullo di trasferimento
8. Unità fusore

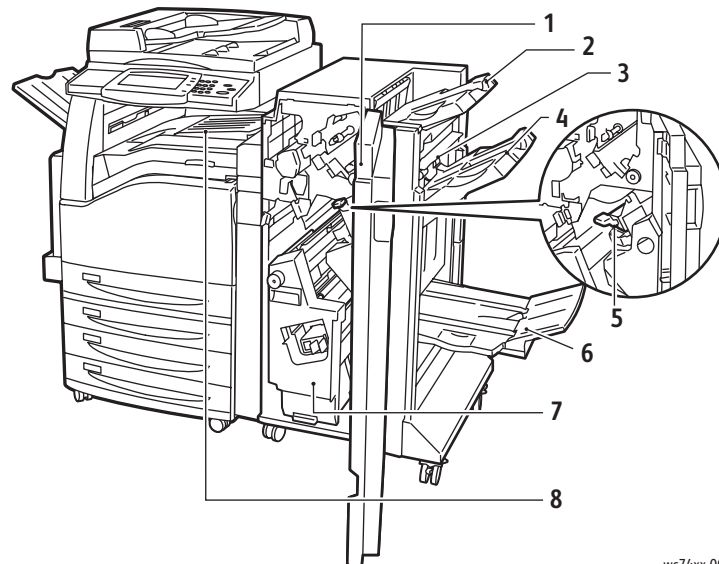
Connessioni telefoniche



1. Telefono
2. Linea 1

3. Linea 2
4. Linea 3

Stazione di finitura Professional (opzionale)

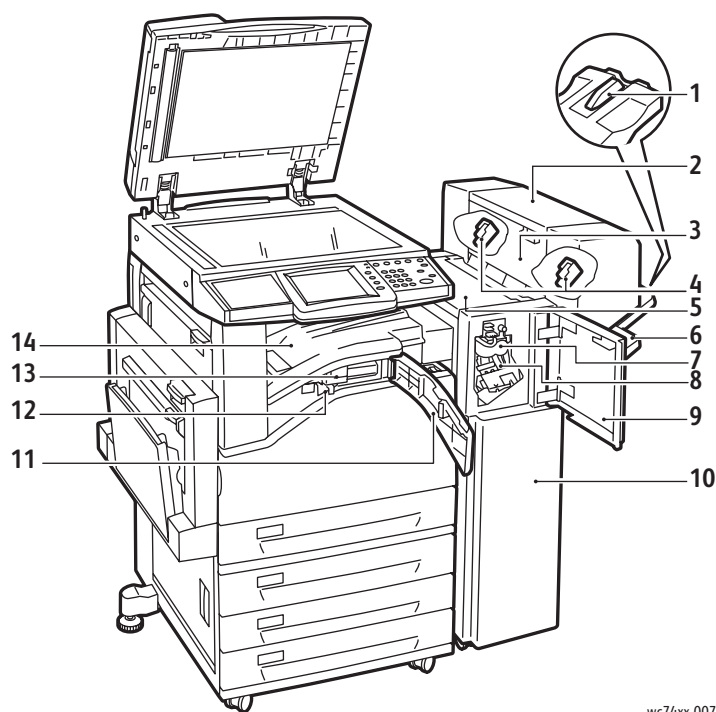


wc74xx-008

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Coperchio anteriore | 5. Cartuccia graffette |
| 2. Cassetto superiore destro | 6. Cassetto inferiore destro (stazione di finitura libretto) |
| 3. Coperchio di uscita | 7. Unità libretto |
| 4. Cassetto centrale destro | 8. Cassetto centrale (copertura trasporto anteriore) |

Nota: Quando è installata una stazione di finitura il cassetto centrale superiore viene rimosso.

Stazione di finitura Office LX (opzionale)

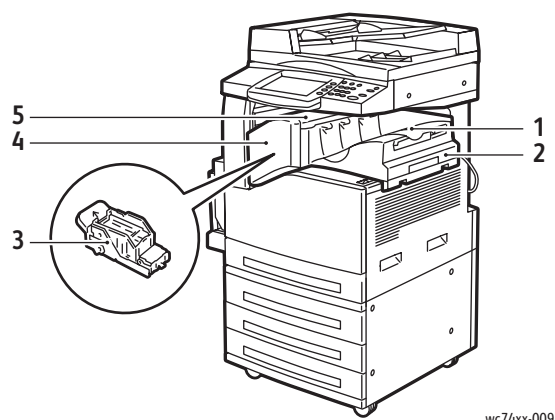


wc74xx-007

1. Attacco cassetto
2. Unità libretto (opzionale)
3. Coperchio laterale unità libretto (opzionale)
4. Cartuccia graffette per libretto (opzionale)
5. Coperchio superiore
6. Cassetto centrale destro
7. Unità di piegatura (opzionale)
8. Cartuccia graffette
9. Coperchio anteriore
10. Stazione di finitura Office LX
11. Copertura trasporto anteriore
12. Contenitore residui di perforazione
13. Perforatrice (opzionale)
14. Cassetto centrale-inferiore

Nota: Quando è installata una stazione di finitura il cassetto centrale superiore viene rimosso.

Stazione di finitura integrata (opzionale)



1. Cassetto centrale

Nota: Quando è installata la stazione di finitura il cassetto centrale superiore viene rimosso.

2. Stazione di finitura integrata
3. Cartuccia graffette
4. Coperchio anteriore
5. Coperchio superiore

Configurazioni della stampante

Questa sezione comprende:

- **Funzioni standard** a pagina 29
- **Configurazioni di WorkCentre** a pagina 29
- **Opzioni** a pagina 30

Funzioni standard

La WorkCentre 7425/7428/7435 è dotata di numerose funzioni per soddisfare ogni esigenza di stampa e copia:

- Copia, stampa, più scansione e fax opzionali
- Velocità di copia massima di 35 ppm (pagine al minuto) a colori e in bianco e nero (su carta normale formato letter) a seconda della configurazione
- Qualità di copia e imaging a LED a 1200 x 2400 dpi
- Copia e stampa di documenti di formato fino a 11x17 pollici (12x18 pollici/SRA3 opzionale)
- Stampa fronte retro automatica
- Alimentatore automatico dei documenti fronte con capacità massima di 75 fogli
- Schermo sensibile a colori sul pannello di controllo
- Cassetto 1 con capacità massima di 250 fogli
- Vassoio bypass con capacità massima di 100 fogli
- 1,5 GB di memoria
- Disco rigido interno per supporto futuro
- PostScript e PCL
- Connessione Ethernet 10/100Base-TX

Configurazioni di WorkCentre

La è disponibile in tre configurazioni:

Modello	Velocità di stampa in PPM (Su un solo lato e fronte retro)
WorkCentre 7425	20 a colori/25 in bianco e nero
WorkCentre 7428	28 a colori/28 in bianco e nero
WorkCentre 7435	35 a colori/35 in bianco e nero

Opzioni

Di seguito sono riportate le opzioni disponibili per la WorkCentre 7425/7428/7435:

- Kit PostScript (per le regioni in cui non è standard)
- Stazione di finitura integrata
- Stazione di finitura Office LX
- Stazione di finitura Professional
- Kit di scansione
- Scan to PC Desktop
- Cassetto buste
- Modulo a tre cassette con supporto per il formato 12x18 pollici/SRA3
- Alimentatore ad alta capacità con supporto per il formato 12x18 pollici/SRA3
- Cassetto tandem ad alta capacità
- Kit stampa parallela
- Lettore di schede di supporto
- Kit di stampa Thumb drive USB
- Superficie di lavoro standard
- Kit anteprima con miniature
- Fax server
- Fax a una linea o a tre linee
- Kit Contabilità di rete basata sui lavori (per le regioni in cui non è standard)
- Kit PostScript (per le regioni in cui non è standard)
- Kit Filigrana di protezione
- Kit Secure Access
- FreeFlow SmartSend
- Pinzatrice esterna
- Xerox Common Access Card
- Interfaccia di dispositivo esterno

Per ulteriori informazioni sulle opzioni, vedere:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Pannello di controllo

Questa sezione comprende:

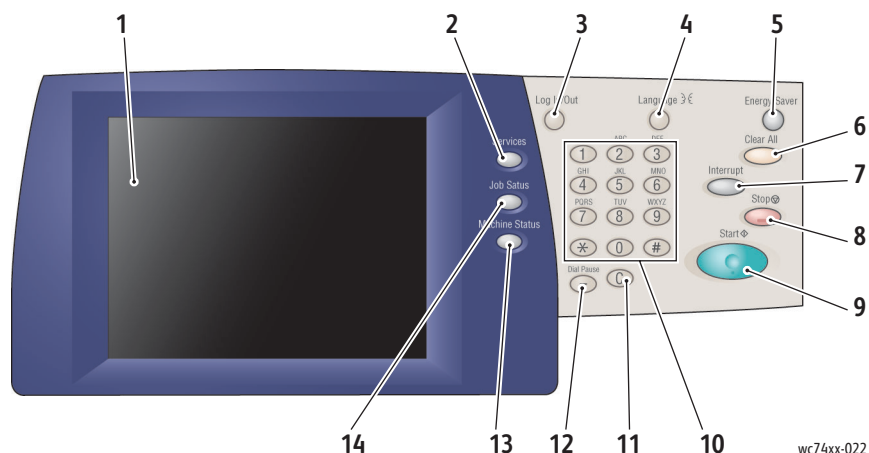
- [Layout del pannello di controllo](#) a pagina 31
- [Informazioni sulla stampante](#) a pagina 33

Layout del pannello di controllo

Viste e controlli dello schermo sensibile

- Visualizza lo stato operativo corrente della stampante.
- Fornisce accesso alle funzioni di copia, stampa, scansione e fax.
- Fornisce accesso alle pagine di informazioni.
- Visualizza messaggi che richiedono il caricamento della carta, la sostituzione dei materiali di consumo e la rimozione di inceppamenti.
- Visualizza errori e avvertenze.

Pulsanti



1. Schermo sensibile

Visualizza informazioni e fornisce accesso alle funzioni della stampante.

2. Pulsante Servizi

Visualizza le funzioni della stampante sullo schermo sensibile.

3. Accesso

Fornisce accesso protetto da password alle impostazioni predefinite della stampante.

4. Lingua

Modifica la lingua del pannello di controllo.

5. Pulsante Risparmio energetico

Quando la stampante è in modalità alimentazione ridotta, premere una volta il pulsante per annullare questa modalità. Premere il pulsante mentre la stampante è in modalità alimentazione normale per inserire la modalità alimentazione ridotta.

6. Cancella tutto

Se lo si preme una volta, consente di ripristinare le impostazioni di default e visualizzare la prima schermata della selezione corrente. Se lo si preme due volte, consente di ripristinare le impostazioni di default per tutte le funzioni.

7. Interruzione

Consente di sospendere temporaneamente il lavoro corrente per eseguirne uno più urgente.

8. Arresto

Consente di interrompere temporaneamente il lavoro corrente. Seguire le istruzioni del messaggio visualizzato sullo schermo sensibile per annullare o riprendere il lavoro.

9. Avvio

Consente di dare inizio a un lavoro.

10. Tastierina numerica

11. C

Consente di cancellare i valori numerici o l'ultima cifra digitata.

12. Pausa di selezione

Consente di aggiungere una pausa in un numero di telefono per trasmettere un fax.

13. Pulsante Stato macchina

Visualizza lo stato corrente della stampante sullo schermo sensibile.

14. Pulsante Stato lavori

Visualizza informazioni sullo stato di avanzamento dei lavori sullo schermo sensibile.

Informazioni sulla stampante

La stampante fornisce informazioni sullo stato sia sullo schermo sensibile del pannello di controllo che mediante rapporti stampati. Le informazioni di fatturazione sono disponibili anche sullo schermo sensibile.

Informazioni sullo stato

Visualizzare lo stato lavori per controllare e gestire i lavori correnti e in sospeso:

1. Premere il pulsante **Stato lavoro** sul pannello di controllo della stampante.
2. Selezionare il lavoro desiderato sullo schermo sensibile. Se necessario, utilizzare le frecce di scorrimento sulla destra dell'elenco.

Stampare il rapporto di configurazione per visualizzare un elenco dettagliato della configurazione, delle impostazioni e dello stato della stampante.

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Informazioni macchina** sullo schermo sensibile.
3. Selezionare **Stampa rapporti**, quindi selezionare **Rapporti stampante**.
4. Selezionare **Rapporto di configurazione** e premere il pulsante verde **Avvio**.

Contatori

La schermata contatori visualizza informazioni sull'utilizzo della stampante e sulla fatturazione.

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare la scheda **Dati di fatturazione**.
3. I contatori vengono visualizzati sulla sinistra dello schermo.
4. Per informazioni più dettagliate, selezionare **Contatori di utilizzo**.

Impostazione dell'Auditron

L'Auditron consente di monitorare la fatturazione e di controllare l'accesso alle funzioni della stampante per ciascun utente. Il Modo Auditron controlla l'accesso alle funzioni di copia, scansione, fax o stampa. Una volta abilitato il Modo Auditron, all'utente verrà richiesto di premere il pulsante **Accesso** e quindi di inserire il proprio ID utente per poter utilizzare la stampante.

Per utilizzare l'Auditron, si consiglia di impostare innanzitutto degli account utente. Si possono creare fino a 1000 account utente. I nomi e gli ID degli account utente Auditron devono essere univoci, vale a dire diversi da altri nomi ed ID di account utente.

Gli account utente devono specificare ID utente, Nome utente, Accesso funzioni e Limite account.

Nota: Per abilitare l'Auditron occorre la password dell'amministratore di sistema.

1. Premere il pulsante **Accesso** e immettere i dati di accesso dell'amministratore di sistema, quindi premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare la scheda **Strumenti**. Nella schermata successiva, selezionare **Contabilità** e quindi **Tipo di contabilità**.
3. Nella schermata successiva, selezionare **Contabilità locale** e quindi **Salva**.
4. Premere il pulsante **Accesso**. Nella schermata **Riavvia sistema**, selezionare **Riavvia ora**. La stampante verrà riavviata.

Il Modo Auditron è ora abilitato.

Ulteriori informazioni

È possibile ottenere ulteriori informazioni sulla stampante e sulle relative capacità dalle seguenti fonti.

Informazioni	Fonte
Leggimi	In dotazione con la stampante
Guida all'installazione	In dotazione con la stampante
Guida rapida	In dotazione con la stampante
Poster funzionali	In dotazione con la stampante
Guida dell'utente (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM software e documentazione) www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>System Administrator Guide</i> (Guida per l'amministratore del sistema)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>Recommended Media List</i> (Elenco dei supporti consigliati)	www.xerox.com/paper (Stati Uniti) www.xerox.com/europaper (Europa)
Strumenti di gestione della stampante	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers
Supporto in linea	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Assistenza tecnica	www.xerox.com/support
Pagine di informazioni	Stampabili dal pannello di controllo

Nozioni di base sulla rete

3

Questo capitolo comprende:

- [Scelta di un metodo di connessione](#) a pagina 38
- [Installazione dei driver della stampante](#) a pagina 40
- [Servizi Internet CentreWare](#) a pagina 44

Vedere anche:

Assistenza tecnica online www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Scelta di un metodo di connessione

La stampante può essere connessa a una rete Ethernet oppure tramite un cavo USB.

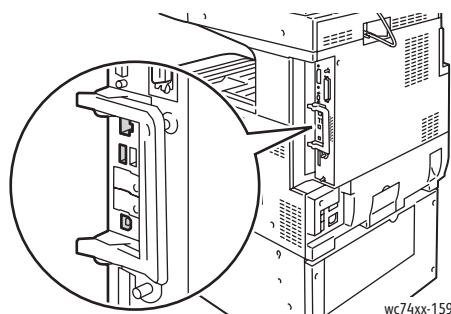
- **Ethernet:** consente a più computer di comunicare con la stampante. Per ogni computer è richiesta una connessione di rete. Con una connessione di rete è possibile accedere alle impostazioni e alle informazioni di stato della stampante utilizzando Servizi Internet CentreWare (un'interfaccia basata su web).
- **USB:** connessione per stampare da un singolo computer. È necessario un cavo USB da connettere alla stampante, quindi il computer deve essere nelle vicinanze della stampante. Molte funzioni che richiedono accesso a Internet e a comunicazioni di rete (quali Scansione su cartella e Internet fax) non sono disponibili.

Nota: cavi e altro hardware di rete quale hub o router non sono inclusi con la stampante e vanno acquistati separatamente.

Nota: le porte USB e Ethernet vanno configurate dall'amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema).

Requisiti del sistema operativo

- **PC:** Windows 2000, XP, Windows Vista, Windows Server 2003 o versioni successive
- **Macintosh:** OS X, versione 10.3 o versione successiva



Connessione tramite Ethernet

Una connessione Ethernet consente a più computer di connettersi alla stampante. Tra le funzionalità disponibili sono accessibili i Servizi Internet CentreWare.

Per connettere la stampante a una rete Ethernet:

- **Computer singolo:** connettere un'estremità di un cavo a doppino intrecciato di categoria 5 a un punto di rete attivo. Connettere l'altra estremità del cavo a una presa RJ-45.
- **Computer multipli:** connettere un cavo Ethernet standard da ogni computer a un hub Ethernet o a un router via cavo/DSL. Connettere un cavo Ethernet standard dall'hub o dal router alla presa RJ-45 della stampante.

Connessione tramite USB

Per eseguire la connessione tramite USB:

1. Spegner la stampante e il computer.
2. Connettere l'estremità A di un cavo USB 2.0 A/B al computer e l'estremità B alla porta USB della stampante.
3. Accendere la stampante.
4. Accendere il computer.

Vedere anche:

System Administrator Guide (Guida per l'amministratore del sistema) sul sito
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs

Assistenza tecnica online sul sito www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Installazione dei driver della stampante

Questa sezione comprende:

- [Scelta di un driver di stampa](#) a pagina 40
- [Installazione del driver \(Windows 2000 o versione successiva\)](#) a pagina 41
- [Installazione del driver \(Macintosh OS X 10.4 o versione successiva\)](#) a pagina 42
- [Installazione del driver \(UNIX/Linux\)](#) a pagina 43

Scelta di un driver di stampa

Per accedere a opzioni di stampa speciali, è necessario installare un driver della stampante Xerox.

Xerox offre una vasta gamma di driver per sistemi operativi e linguaggi di descrizione della pagina diversi. Sono disponibili i driver indicati di seguito.

Driver stampante	Descrizione
Driver PostScript per Windows (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Questo driver Adobe® PostScript® autentico consente di accedere a tutte le opzioni di stampa della stampante ed è il driver predefinito sul <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM software e documentazione).
Driver PCL 5 e PCL 6 (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Il driver PCL (Printer Command Language) può essere utilizzato per applicazioni che richiedono PCL 5 o PCL 6.
Driver Xerox Global Print (Windows)	Driver di stampa da utilizzare con qualsiasi stampante PostScript sulla rete, anche quelle di altri produttori. Si configura automaticamente durante l'installazione per la stampante in uso.
Driver Xerox Mobile Express (Windows)	Driver di stampa da utilizzare con qualsiasi stampante PostScript sulla rete, anche quelle di altri produttori. Si configura automaticamente per la stampante che si seleziona ogni volta che si stampa. Se si viaggia di frequente negli stessi siti, è possibile salvare le stampanti preferite e il driver memorizza le impostazioni eseguite.
Driver Macintosh OS X (Macintosh OS X, versione 10.3 o versione successiva)	Questo driver consente di accedere a tutte le opzioni di stampa della stampante da un Macintosh.
Driver UNIX	Questo driver permette di stampare da un sistema operativo UNIX.

Per scaricare i driver di stampa più recenti, andare al sito www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Installazione del driver (Windows 2000 o versione successiva)

Procedura preliminare

Prima di installare un driver di stampa, verificare che la stampante sia collegata, accesa e connessa ad una rete attiva.

Procedura rapida di installazione da CD-ROM

1. Inserire il CD nell'unità CD-ROM del computer. Se il programma di installazione non viene avviato, attenersi alla procedura riportata di seguito.
 - Fare clic su **Start**, quindi su **Esegui**
 - Nella finestra **Esegui**, digitare: <la lettera dell'unità CD-ROM>:\INSTALL.EXE
2. Per cambiare la lingua, selezionare il pulsante **Lingua** e quindi la lingua dall'elenco e infine **OK**.
3. Selezionare **Installa driver** e quindi **Installazione dei driver di stampa e di scansione**.
4. Accettare il contratto di licenza.
5. Selezionare la stampante nell'elenco delle stampanti rilevate e quindi **Installa**.
6. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate:
 - a. Selezionare il pulsante **Indirizzo IP o nome DNS** nella parte superiore della finestra.
 - b. Digitare l'indirizzo o il nome della stampante e quindi selezionare **Ricerca**. Per vedere l'indirizzo IP della stampante, premere il pulsante **Stato macchina** sul pannello comandi della stampante. L'indirizzo IP viene visualizzato a sinistra dello schermo sensibile.
 - c. Quando appare la stampante, selezionare **Installa**.
7. Selezionare il driver di stampa:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
8. Selezionare il driver di scansione:
 - TWAIN
 - WIA
 - Attiva Utilità di scansione Xerox
9. Seguire le istruzioni su schermo.

Vedere anche:

Assistenza tecnica online sul sito www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Installazione del driver (Macintosh OS X 10.4 o versione successiva)

Per installare il driver della stampante:

1. Inserire il *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM software e documentazione) nell'unità CD-ROM del computer.
2. Aprire la cartella **Mac** e quindi **Mac OS 10.3+Universal Installer**.
3. Aprire *WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg*.
4. Eseguire il programma di installazione VISE per installare il driver di stampa.
5. Inserire la password e quindi accettare il contratto di licenza.
6. Selezionare la stampante nell'elenco delle stampanti rilevate e quindi **Installa**.
7. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate:
 - a. Selezionare il pulsante **Immettere l'indirizzo IP della stampante o il nome DNS** nella parte inferiore della finestra.
 - b. Digitare l'indirizzo o il nome della stampante e attendere che il computer trovi la stampante. Per vedere l'indirizzo IP della stampante, premere il pulsante **Stato macchina** sul pannello comandi della stampante. L'indirizzo IP viene visualizzato a sinistra dello schermo sensibile.
8. Quando si illumina, selezionare il pulsante **Installa**.
9. Al termine dell'installazione, fare clic su **Fine**.

Quando si stampa da un'applicazione, la stampante appare nell'elenco delle stampanti.

Vedere anche:

Assistenza tecnica online sul sito www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Connessione USB

Per installare il driver della stampante dal *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM software e documentazione):

1. Inserire il CD nell'unità CD-ROM.

Nota: aprire la **Utility di configurazione stampante** per Mac OS X versione 10.4 o precedente. Per individuare le utilità nel disco rigido di Macintosh, aprire la cartella **Applicazioni** e la cartella **Utilità**. In OS X 10.5, la configurazione della stampante è integrata nel sistema operativo. La procedura è simile.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
3. Nel menu a discesa, scegliere **USB**.
4. Selezionare la stampante nella finestra.
5. Nel menu a discesa dell'elenco produttori, scegliere **Xerox**.
6. Nell'elenco delle stampanti disponibili, selezionare la configurazione stampante corretta.
7. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**.

Se il *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM software e documentazione) non è disponibile, è possibile scaricare la versione più aggiornata del driver da www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Installazione del driver (UNIX/Linux)

La stampante supporta la connessione a varie piattaforme UNIX attraverso l'interfaccia di rete. Le stazioni di lavoro al momento supportate da CentreWare per UNIX/Linux con una stampante collegata in rete sono le seguenti:

- AIX 5
- HP-UX 11.0 / 11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Per ulteriori informazioni, vedere *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) sul sito www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Servizi Internet CentreWare

Lo strumento Servizi Internet CentreWare è costituito da una semplice interfaccia che permette di gestire, configurare e monitorare la stampante direttamente dal computer usando un server web incorporato. Consente di accedere allo stato della stampante e alle funzioni di stampa e scansione. Con Servizi Internet CentreWare è possibile accedere alla stampante su una rete TCP/IP e gestirla usando un browser web.

Servizi Internet CentreWare consente di:

- Verificare lo stato della carta nella stampante dal computer
- Verificare lo stato del toner e di altri materiali di consumo
- Inviare lavori di stampa
- Accedere a file di scansione memorizzati nelle cartelle della stampante e di gestirli

Nota: Servizi Internet CentreWare richiede un browser web e una connessione TCP/IP tra la stampante e la rete (in ambienti Windows, Macintosh o UNIX). L'amministratore del sistema deve abilitare TCP/IP e HTTP nella stampante ed è richiesto un browser che supporti JavaScript. Se JavaScript è disattivato, viene visualizzato un messaggio di avvertenza e Servizi Internet CentreWare non funziona correttamente.

Per utilizzare Servizi Internet CentreWare, è necessario l'indirizzo IP della stampante.

Visualizzazione dell'indirizzo IP della stampante:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. L'indirizzo IP viene visualizzato a sinistra dello schermo sensibile della stampante.

Accesso a Servizi InternetCentreWare

1. Dal computer, avviare il browser web.
2. Digitare l'indirizzo IP della stampante nella barra dell'indirizzo del browser web e quindi premere a **Invio**.

Sullo schermo del computer viene visualizzata la pagina Servizi Internet CentreWare.

Nota: l'aggiunta di un segnalibro all'indirizzo IP della stampante nel browser web facilita la comunicazione con la stampante in futuro.

Stampa

4

Questo capitolo comprende:

- [Panoramica](#) a pagina 46
- [Supporti di stampa utilizzabili](#) a pagina 47
- [Caricamento supporti di stampa](#) a pagina 49
- [Stampa su supporti speciali](#) a pagina 62
- [Impostazione delle opzioni di stampa](#) a pagina 65
- [Stampa fronte retro](#) a pagina 69
- [Selezione della carta da utilizzare](#) a pagina 71
- [Stampa di più pagine su un unico foglio \(Immagini multiple\)](#) a pagina 72
- [Stampa di opuscoli](#) a pagina 73
- [Utilizzo delle correzioni del colore](#) a pagina 75
- [Stampa in bianco e nero](#) a pagina 76
- [Separatori per trasparenti](#) a pagina 77

Panoramica

1. Se necessario, caricare il supporto appropriato nel cassetto, quindi specificare il formato, il colore e il tipo sullo schermo sensibile della stampante.
2. Accedere al menu di stampa della propria applicazione software (**File/Stampa** o CTRL+P in Windows, **File/Stampa** o CMD+P su un computer Macintosh per gran parte delle applicazioni software).
3. Nella finestra di dialogo dell'applicazione, selezionare la stampante e fare clic su **Proprietà** o **Preferenze** (Windows), o su **Funzioni Xerox** per Macintosh. Il titolo del pulsante può variare a seconda dell'applicazione in uso.
4. Regolare le impostazioni del driver della stampante in base alle proprie esigenze e quindi procedere come segue:
 - Fare clic su **OK** (Windows) e quindi fare clic su **OK** per inviare il lavoro di stampa alla stampante. I passaggi richiesti possono variare a seconda dell'applicazione in uso.
 - Per Macintosh, fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro alla stampante.

Supporti di stampa utilizzabili

Questa sezione comprende:

- [Supporti consigliati](#) a pagina 47
- [Istruzioni generali per il caricamento dei supporti di stampa](#) a pagina 47
- [Supporti di stampa che possono danneggiare la stampante](#) a pagina 48
- [Istruzioni per la conservazione della carta](#) a pagina 48

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

Per ottenere risultati ottimali, usare solo i supporti di stampa Xerox specificati per la WorkCentre 7425/7428/7435.

Supporti consigliati

Un elenco completo e regolarmente aggiornato dei tipi di supporto consigliati è disponibile all'indirizzo:

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

Ordinazione dei supporti

Per ordinare carta, lucidi o altri supporti speciali, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Avvertenza: I danni causati dall'utilizzo di carta, lucidi e altri supporti di stampa speciali non accettati sono esclusi dalla garanzia, dal contratto di assistenza o dalla *Total Satisfaction Guarantee* (Garanzia "soddisfatti o rimborsati"). La formula *Total Satisfaction Guarantee* (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura può variare negli altri paesi, pertanto è consigliabile contattare il rappresentante di zona per ottenere ulteriori dettagli.

Istruzioni generali per il caricamento dei supporti di stampa

Seguire le istruzioni sottostanti quando si carica carta e altri supporti nei cassettei appropriati:

- Utilizzare solo lucidi Xerox consigliati, poiché la qualità di stampa può variare con altri tipi di lucidi.
- Non stampare su fogli di etichette da cui siano state rimosse una o più etichette.
- Utilizzare solo buste di carta. Stampare le buste solo su un lato.
- Non sovraccaricare i cassettei della carta.
- Adattare le guide al formato della carta.

Supporti di stampa che possono danneggiare la stampante

La stampante è progettata per utilizzare una serie di tipi di carta e supporti per lavori di stampa e di copia. Tuttavia, alcuni tipi di supporto possono fornire una scarsa qualità di stampa, provocare frequenti inceppamenti della carta o danneggiare la stampante.

Non usare:

- Supporti di stampa ruvidi o porosi
- Carta per stampanti a getto d'inchiostro
- Carta a trasferimento
- Carta Dura
- 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, piegature laterali o strisce adesive con protezione.
- Buste imbottite
- Supporti plastificati diversi dai lucidi supportati

Istruzioni per la conservazione della carta

Una qualità di stampa ottimale dipende anche dal rispetto di alcune condizioni ambientali e di conservazione dei supporti di stampa.

- Conservare la carta in un ambiente buio, fresco con un livello di umidità relativamente basso. Molti tipi di carta sono sensibili ai danni provocati dai raggi ultravioletti (UV) e dalla luce visibile. I raggi ultravioletti, emessi dal sole e dalle lampade a fluorescenza, sono particolarmente dannosi per la carta. L'intensità e la durata dell'esposizione della carta alla luce visibile dovrebbero essere limitate il più possibile.
- Mantenere temperature e umidità relativa costanti.
- Evitare di conservare la carta in solaio, in cucina, in garage o negli scantinati. Questi spazi presentano solitamente pareti esterne, che hanno maggior probabilità di assorbire umidità.
- Conservare la carta su una superficie piana, su pallet, cartoni, ripiani o armadietti.
- Non mangiare e non bere nel locale in cui viene conservata la carta.
- Non aprire le confezioni sigillate di carta fino al momento di caricare la carta nella stampante. Lasciare la carta nella confezione originale. Per la maggior parte delle carte di qualità commerciale nei formati consueti, la risma è confezionata con un incarto contenente un rivestimento interno a protezione dalla perdita o dall'acquisizione di umidità.
- Alcuni supporti speciali sono confezionati in involucri in plastica risigillabili. Conservare i supporti di stampa nell'involucro fino all'effettivo utilizzo; tenere i supporti inutilizzati nell'involucro e sigillarlo nuovamente per proteggerli.

Caricamento supporti di stampa

Questa sezione comprende:

- [Grammature e formati carta supportati](#) a pagina 50
- [Compatibilità cassetto supporti](#) a pagina 51
- [Caricamento dei supporti di stampa nel cassetto 1, 2, 3 o 4](#) a pagina 53
- [Caricamento dei supporti di stampa nel vassoio 5 \(bypass\)](#) a pagina 55
- [Configurazione del cassetto buste](#) a pagina 56
- [Caricamento di buste nel cassetto buste](#) a pagina 57
- [Caricamento della carta nell'Alimentatore ad alta capacità](#) a pagina 58
- [Caricamento della carta nel modulo cassetto tandem](#) a pagina 61

Grammature e formati carta supportati

	N. cassetto	Formato standard supportato	Grammatura della carta	Capacità carta	Altezza massima risma
Stampante	1	Min.: A5 SEF Max: A3 SEF, 11x17" SEF	60 – 256 g/m ²	520 fogli	54 mm
Modulo a 3 cassette	2, 3, 4	Min.: A5 SEF Max: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 g/m ²	520 fogli	54 mm
Cassetto tandem ad alta capacità	2	Min.: A5 SEF Max: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 g/m ²	520 fogli	54 mm
	3	Min.: A5 SEF Max: A4 LEF o Letter LEF	60 – 256 g/m ²	867 fogli	93 mm
	4	Min.: A5 SEF Max: A4 LEF o Letter LEF	60 – 256 g/m ²	1133 fogli	122 mm
Bypass	5	Min.: cartoline, buste Max: SRA3 SEF, 12x19" SEF Formato personalizzato: larghezza da 3,5 a 12,6" x altezza da 3,86 a 19"	60 – 256 g/m ²	100 fogli	10 mm
Alimentatore alta capacità	6	Min: B5 LEF o 7,25x10,5" LEF Max: A4 LEF, Letter LEF	60 – 216 g/m ²	2000 fogli	228 mm
Cassetto buste	Sostituisce il cassetto 1	Formato personalizzato Busta n. 10 (4,1x9,5") Busta Monarch (3,9x7,5") Busta DL (110x220 mm) Busta C5 (162x229 mm)	75 – 90 g/m ²	60 buste n. 10	43 mm

Nota: SEF: Short Edge Feed, alimentazione lato corto

Nota: LEF: Long Edge Feed, alimentazione lato lungo

Nota: Capacità carta basata su carta da 20 lb (75 g/m²)

Compatibilità cassetto supporti

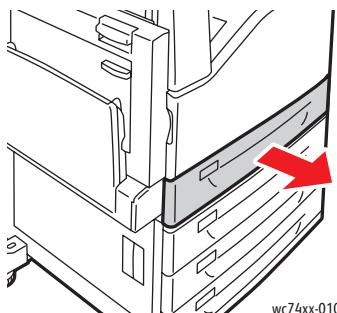
	N. cassetto	Tipo di carta supportato
Cassetto della stampante 1 e Modulo a 3 cassette	1, 2, 3, 4	Standard Standard L2 Perforata Carta intestata Trasparenti Pesante (106 – 169 g/m ²) Pesante L2 (106 – 169 g/m ²) Extrapesante (170 – 256 g/m ²) Extrapesante L2 (170 – 256 g/m ²) Riciclata Carta di qualità Etichette (106 – 169 g/m ²) Prestampata Lucida (106 – 169 g/m ²) Lucida L2 (106 – 169 g/m ²) Lucida pesante (170 – 256 g/m ²) Lucida pesante L2 (170 – 256 g/m ²)
Cassetto tandem ad alta capacità	2, 3, 4	Standard Standard L2 Perforata Carta intestata Trasparenti Pesante (106 – 169 g/m ²) Pesante L2 (106 – 169 g/m ²) Extrapesante (170 – 256 g/m ²) Extrapesante L2 (170 – 256 g/m ²) Riciclata Carta di qualità Etichette (106 – 169 g/m ²) Prestampata Lucida (106 – 169 g/m ²) Lucida L2 (106 – 169 g/m ²) Lucida pesante (170 – 256 g/m ²) Lucida pesante L2 (170 – 256 g/m ²)

Bypass	5	Standard Standard L2 Perforata Carta intestata Trasparenti Carta leggera Pesante (106 – 169 g/m ²) Pesante L2 (106 – 169 g/m ²) Extrapesante (170 – 256 g/m ²) Extrapesante L2 (170 – 256 g/m ²) Riciclata Carta di qualità Etichette (106 – 169 g/m ²) Prestampata Busta Lucida (106 – 169 g/m ²) Lucida L2 (106 – 169 g/m ²) Lucida pesante (170 – 256 g/m ²) Lucida pesante L2 (170 – 256 g/m ²)
Alimentatore alta capacità	6	Standard Standard L2 Perforata Carta intestata Trasparenti Pesante (106 – 169 g/m ²) Pesante L2 (106 – 169 g/m ²) Extrapesante (170 – 256 g/m ²) Extrapesante L2 (170 – 256 g/m ²) Riciclata Carta di qualità Etichette (106 – 169 g/m ²) Prestampata Lucida (106 – 169 g/m ²) Lucida L2 (106 – 169 g/m ²) Lucida pesante (170 – 256 g/m ²) Lucida pesante L2 (170 – 216 g/m ²)

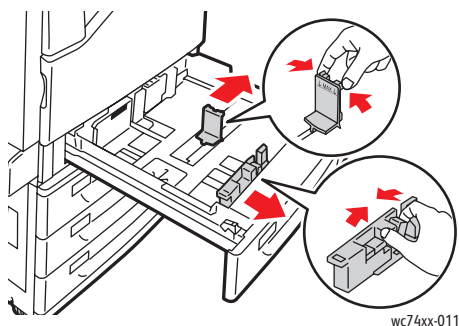
Caricamento dei supporti di stampa nel cassetto 1, 2, 3 o 4

Per caricare carta o altri supporti:

1. Estrarre il cassetto per la carta tirandolo verso di sé.



2. Se necessario, spostare ulteriormente le guide del cassetto per la carta verso l'esterno per caricare la nuova carta. Per regolare le guide laterali e posteriori, premere la levetta su ogni guida e farle scorrere nella nuova posizione. Per fissare le guide in posizione, rilasciare le levette.



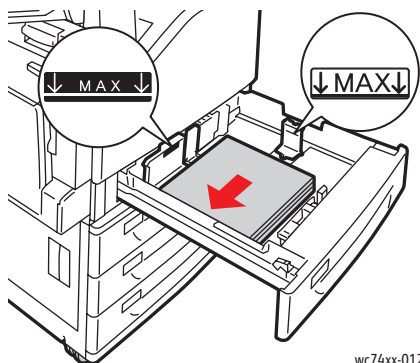
Stampa

3. Prima di caricare la carta nei cassettei è necessario smazzarla. Questa operazione separa i fogli e riduce la possibilità che avvengano degli inceppamenti della carta.

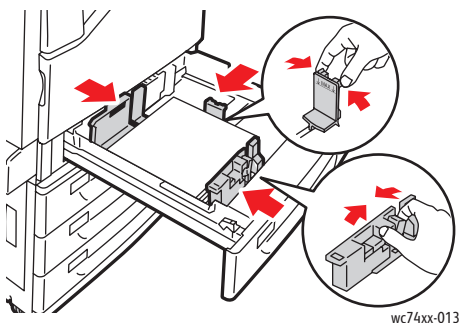
Caricare la carta lungo il lato sinistro del cassetto.

Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti della carta.

Nota: Per evitare inceppamenti della carta e difetti di alimentazione, non rimuovere la carta dall'involucro finché non è necessario.



4. Far scorrere le guide in modo che tocchino i bordi della carta.

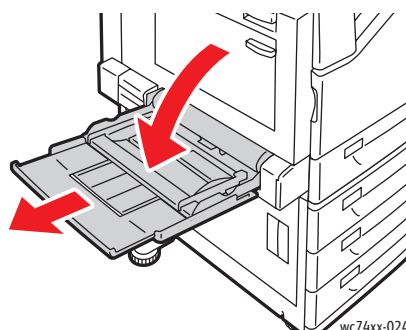


5. Spingere completamente il cassetto nella stampante.
6. Se necessario, selezionare **Cambia impostazioni** sullo schermo sensibile, quindi scegliere il formato, il tipo o il colore della carta sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Salva**, quindi **Conferma**.
7. Impostare sulla stampante il rilevamento automatico del formato carta caricato oppure specificare manualmente il formato mediante lo schermo sensibile.
8. Se non è stato modificato il tipo di supporto di stampa, selezionare **Conferma** sullo schermo sensibile.

Caricamento dei supporti di stampa nel vassoio 5 (bypass)

Il vassoio bypass consente di utilizzare diversi tipi di supporti. Viene utilizzato principalmente per lavori in piccole quantità, utilizzando supporti speciali. Il vassoio bypass si trova sul lato sinistro della stampante ed è dotato di un'estensione che contiene carta di formato superiore. Dopo aver caricato la carta nel vassoio bypass, assicurarsi che le relative impostazioni sullo schermo sensibile corrispondano al formato e al tipo di carta caricato.

1. Aprire il vassoio bypass ruotandolo verso l'esterno.

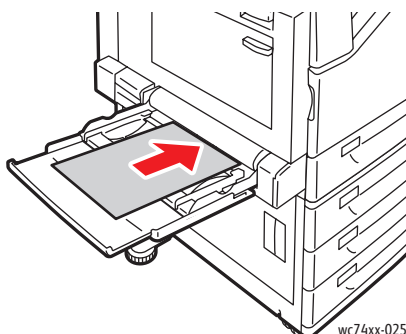


2. Inserire la carta con alimentazione lato lungo o con alimentazione lato corto.

Nota: I formati carta maggiori di 12,6 pollici/320 mm devono essere alimentati con il lato corto.

Nota: Caricare la carta perforata con i fori sul bordo posteriore (sinistro).

Nota: Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti della carta.



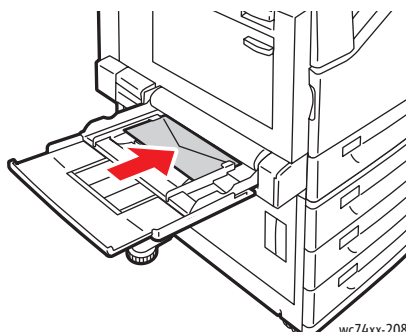
3. Centrare la risma, quindi far scorrere le guide finché toccano appena i bordi della risma.
4. Selezionare **Conferma** sullo schermo sensibile. Se si sta caricando un tipo di carta diverso, selezionare **Cambia impostazioni** sullo schermo sensibile, quindi scegliere il formato, il tipo o il colore della carta sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Salva**, quindi **Conferma**.
5. Impostare la stampante in modo che il formato carta caricato sia selezionato automaticamente oppure specificare manualmente il vassoio bypass mediante lo schermo sensibile.

Caricamento di buste nel vassoio 5 (bypass)

È possibile caricare le buste solo nel vassoio bypass oppure nel cassetto buste per buste opzionale.

Per caricare le buste nel vassoio bypass:

1. Aprire il vassoio bypass ruotandolo verso l'esterno.
2. Caricare le buste nel vassoio bypass con il **lembo rivolto verso l'alto**. I lembi di apertura devono essere sempre chiusi e sul bordo anteriore (destra).



3. Centrare la risma, quindi far scorrere le guide finché toccano appena i bordi della risma.
4. Selezionare **Cambia impostazioni** sullo schermo sensibile, quindi scegliere il formato della busta sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Salva**, quindi **Conferma**.
5. Impostare la stampante in modo che il formato busta caricato sia selezionato automaticamente oppure specificare manualmente il vassoio bypass mediante lo schermo sensibile.

Configurazione del cassetto buste

Il cassetto buste opzionale ad alta capacità consente di stampare grandi volumi di buste. Il cassetto buste sostituisce il cassetto 1 nella stampante e deve essere configurato prima dell'uso.

Per configurare il cassetto buste per l'uso:

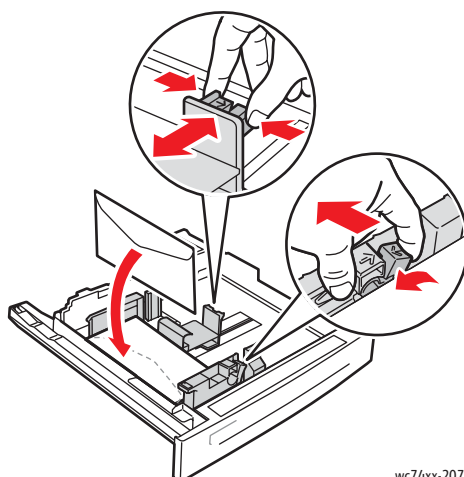
1. Rimuovere il cassetto 1 dalla stampante.
2. Inserire il cassetto buste nella posizione del cassetto 1 nella stampante.
3. Sul pannello frontale della stampante, premere **Accesso**.
4. Mediante lo schermo sensibile della stampante, immettere **admin**, selezionare **Avanti**, digitare **1111**, quindi selezionare **INVIO**.
5. Premere **Stato macchina**.
6. Selezionare la scheda **Strumenti**, quindi selezionare **Impostazioni sistema**.
7. Selezionare **Impostazioni servizi comuni**.
8. In **Funzioni**, scorrere verso il basso fino a **Altre impostazioni**, quindi selezionare **Configurazione vassoio 1**.
9. Selezionare **Cambia impostazioni**, quindi **Usato come alimentatore buste**.
10. Selezionare **Salva**, quindi **Chiudi**.

11. In **Funzioni**, selezionare **Impostazioni vassoio**, quindi selezionare **Attributi vassoi carta**, infine **Vassoio 1**.
12. Selezionare **Cambia impostazioni**, quindi selezionare la casella di controllo **Alimentatore buste**, infine selezionare **Cambia impostazioni**.
13. Assicurarsi che **Tipo di carta** sia impostato su **Busta**.
14. In **Formato carta**, selezionare il formato della busta desiderato.
15. Selezionare **Salva**, quindi selezionare **Conferma**, quindi **Chiudi**, infine di nuovo **Chiudi**.
16. Il cassetto buste è ora pronto per l'uso.

Caricamento di buste nel cassetto buste

Per caricare le buste nel cassetto buste:

1. Estrarre il cassetto buste tirandolo verso di sé.
2. Caricare le buste nel cassetto buste con il **lembo rivolto verso il basso**. I lembi di apertura devono essere sempre chiusi e sul bordo anteriore.
3. Regolare le guide nel cassetto buste in modo che tocchino appena i bordi della risma.



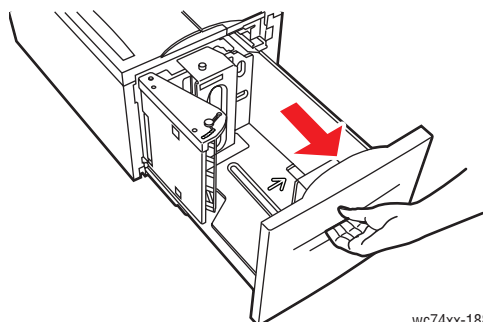
wc74xx-207

4. Spingere completamente il cassetto nella stampante.
5. Se si è modificato il formato della busta, selezionare **Cambia impostazioni** sullo schermo sensibile, quindi scegliere il formato della busta sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Salva**, quindi **Conferma**.
6. Se si intende caricare altre buste dello stesso formato, selezionare **Conferma** sullo schermo sensibile.

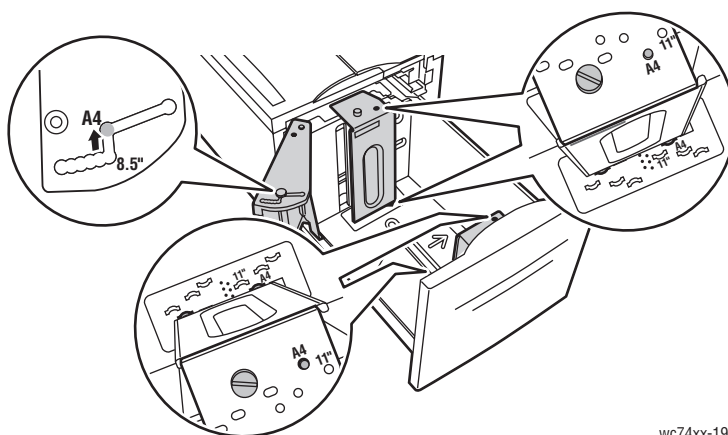
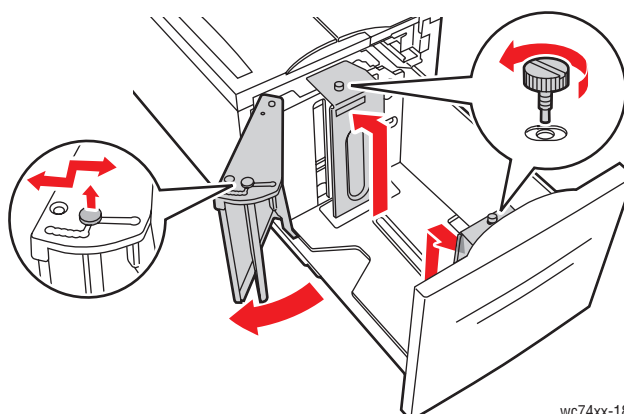
Caricamento della carta nell'Alimentatore ad alta capacità

Per caricare la carta nell'Alimentatore ad alta capacità:

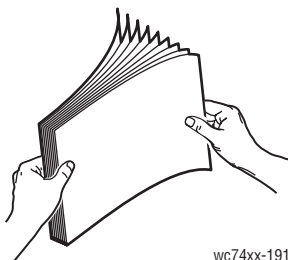
1. Estrarre il cassetto carta tirandolo verso di sé.



2. Se necessario, spostare ulteriormente le guide del cassetto carta verso l'esterno per caricare la nuova carta. Per regolare le guide laterali e posteriori, premere la levetta su ciascuna guida e farle scorrere nella nuova posizione. Per fissare le guide in posizione, rilasciare le levette.



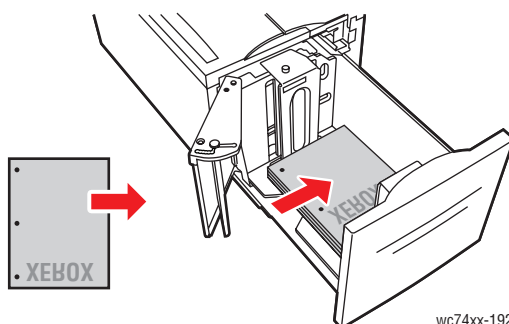
3. Prima di caricare la carta nei cassettei è necessario smazzarla. Questa operazione separa i fogli e riduce la possibilità che avvengano degli inceppamenti della carta.



wc74xx-191

Per la stampa solo fronte:

- Caricare la carta lungo il lato sinistro del cassetto.
- Posizionare i fogli con il lato da stampare **a faccia in giù**.
- Posizionare la carta preperforata con i fori rivolti verso il lato sinistro del cassetto.
- Posizionare l'intestazione della carta da lettera (o il bordo superiore del foglio) verso la parte anteriore del cassetto.



wc74xx-192

Nota: Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti della carta.

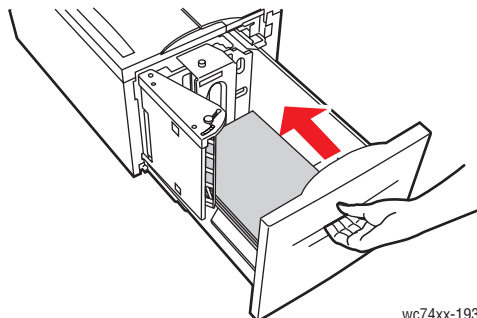
Nota: Per evitare inceppamenti della carta e difetti di alimentazione, non rimuovere la carta dall'involucro finché non ne è richiesto l'utilizzo.

Per la stampa fronte retro:

- Posizionare il lato da stampare per primo (la pagina 1) **a faccia in su**.
 - Posizionare la carta preperforata con i fori rivolti verso il lato destro del cassetto.
 - Posizionare l'intestazione della carta da lettera (o il bordo superiore del foglio) verso la parte anteriore del cassetto.
4. Far scorrere le guide in modo che tocchino appena i bordi del foglio.

Stampa

5. Spingere completamente il cassetto nella stampante.



wc74xx-193

6. Se necessario, selezionare **Cambia impostazioni** sullo schermo sensibile, quindi scegliere il formato, il tipo o il colore della carta sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Salva** e infine **Conferma**.
7. Impostare la stampante in modo che rilevi automaticamente il formato carta caricato oppure specificare manualmente il formato mediante lo schermo sensibile.

Se non è stato modificato il tipo di supporto, selezionare **Conferma** sullo schermo sensibile.

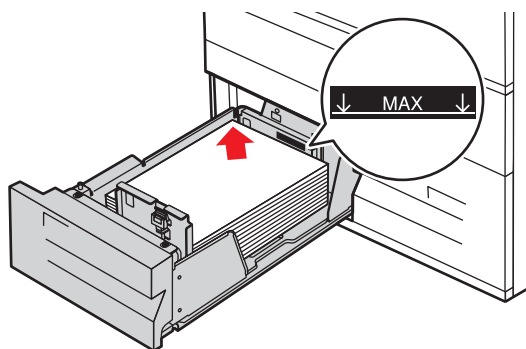
Caricamento della carta nel modulo cassetto tandem

Il modulo cassetto tandem consente di caricare grandi quantità di carta in modo che la stampa non debba subire frequenti interruzioni. Contiene tre cassette: il cassetto 2 contiene fogli di formato fino a 12x18 pollici/SRA3, mentre i cassette 3 e 4 contengono fogli di formato Letter/A4.

Nota: Non è possibile caricare carta di formato personalizzato nei cassette 3 o 4 del modulo cassetto tandem.

Per caricare la carta nei cassette 3 o 4:

1. Estrarre il cassetto 3 o 4 dalla stampante.
2. Posizionare la carta lungo il lato posteriore sinistro del cassetto.



wc74xx-201

Nota: Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo.

Nota: Caricare sempre la carta nel cassetto secondo l'orientamento illustrato nel diagramma.

3. Regolare le guide in modo che tocchino i bordi della risma.
4. Spingere completamente il cassetto nella stampante.
5. Se necessario, selezionare **Cambia impostazioni** sullo schermo sensibile, quindi scegliere il tipo o il colore della carta sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Salva** e infine **Conferma**.

Stampa su supporti speciali

Questa sezione comprende:

- [Stampa su trasparenti](#) a pagina 62
- [Stampa su buste](#) a pagina 63
- [Stampa su etichette](#) a pagina 63
- [Stampa su carta lucida](#) a pagina 64

Stampa su trasparenti

Per l'elenco dei cassettei che supportano la stampa su trasparenti, vedere [Compatibilità cassetto supporti](#) a pagina 51. Per ottenere risultati ottimali, usare solo trasparenti raccomandati da Xerox.

Per ordinare carta, trasparenti o altri supporti speciali, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Attenzione: I danni dovuti all'utilizzo di carta, trasparenti o altri supporti di stampa speciali di tipo non supportato non sono coperti dalla garanzia Xerox, dal contratto di manutenzione o dalla garanzia Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati"). 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 ottenere ulteriori dettagli, contattare il rappresentante di zona.

Per ulteriori informazioni, vedere www.xerox.com/paper, *Recommended Media List* (Elenco dei supporti consigliati) (Stati Uniti) o www.xerox.com/europaper, *Recommended Media List* (Elenco dei supporti consigliati) (Europa).

Istruzioni

- Rimuovere completamente la carta dal cassetto prima di caricare i trasparenti.
- Tenere i trasparenti per i bordi usando entrambe le mani. Impronte digitali o pieghe possono compromettere la qualità di stampa.
- Non caricare eccessivamente il cassetto, in quanto ciò può causare inceppamenti.
- Non utilizzare trasparenti con strisce laterali.
- Non aprire a ventaglio i trasparenti prima di caricarli.
- Dopo aver caricato i trasparenti, modificare il tipo di carta dallo schermo sensibile della stampante.
- Nel driver della stampante, scegliere **Trasparenti** come tipo di carta o il cassetto impostato per l'opzione di alimentazione.

Stampa su buste

Per l'elenco dei cassettei che supportano la stampa su buste, vedere [Compatibilità cassetto supporti](#) a pagina 51.

Istruzioni

- La riuscita della stampa su busta dipende in larga misura dalla qualità e dalla struttura della busta. Utilizzare solo le buste indicate in *Recommended Media List* (Elenco dei supporti consigliati) all'indirizzo www.xerox.com/paper (Stati Uniti) oppure www.xerox.com/europaper (Europa).
- Mantenere costanti i valori di temperatura e umidità relativa.
- Conservare le buste non utilizzate nella confezione originale per evitare che gli effetti dell'umidità e dell'aria secca compromettano la qualità di stampa e causino la formazione di grinze. Un'umidità eccessiva può sigillare le buste prima o durante la stampa.
- Evitare le buste imbottite o non perfettamente piatte.
- Evitare buste con colla a caldo.
- Evitare le buste con lembi autoadesivi.
- Eliminare le bolle d'aria dalle buste prima di caricarle nel cassetto, ponendovi sopra un libro pesante.
- Nel driver della stampante, scegliere **Formato busta** come tipo di carta o il cassetto impostato per l'opzione di alimentazione.

Attenzione: Non utilizzare mai buste con finestre o fermagli metallici, in quanto potrebbero danneggiare la stampante. I danni dovuti all'utilizzo di buste di tipo non supportato non sono coperti dalla garanzia Xerox, dal contratto di manutenzione o dalla garanzia *Total Satisfaction Guarantee* (Garanzia "soddisfatti o rimborsati"). La formula *Total Satisfaction Guarantee* (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura può variare negli altri paesi, pertanto è consigliabile contattare il rappresentante di zona per ottenere ulteriori dettagli.

Stampa su etichette

Per l'elenco dei cassettei che supportano la stampa su etichette, vedere [Compatibilità cassetto supporti](#) a pagina 51.

Per ordinare carta, trasparenti o altri supporti speciali, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito web Materiali di consumo Xerox all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Istruzioni

- Non utilizzare etichette in vinile.
- Non alimentare un foglio di etichette nella stampante più volte.
- Stampare i fogli di etichette solo su un lato. Utilizzare esclusivamente fogli di etichette completi.
- Non utilizzare fogli con etichette mancanti poiché possono provocare danni alla stampante.
- Conservare le etichette non utilizzate in posizione orizzontale nella confezione originale. Conservare 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 estremamente secchi o umidi ovvero troppo caldi o freddi. La conservazione in condizioni estreme può causare inceppamenti all'interno della stampante o causare problemi di qualità di stampa.
- Ruotare frequentemente le scorte. Lunghi periodi di conservazione in condizioni estreme possono arricciare le etichette e causare inceppamenti nella stampante.
- Nel driver della stampante, scegliere **Etichette** come tipo di carta o il cassetto impostato per l'opzione di alimentazione.

Stampa su carta lucida

Per l'elenco dei cassettei che supportano la stampa su carta lucida, vedere [Compatibilità cassetto supporti](#) a pagina 51.

Per ordinare carta, trasparenti o altri supporti speciali, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito web Materiali di consumo Xerox relativo alla propria stampante, all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Istruzioni

- Non aprire le confezioni sigillate di carta lucida fino al momento di caricare la carta nella stampante.
- Lasciare la carta lucida nella confezione originale e le confezioni nella scatola fino al momento dell'utilizzo.
- Rimuovere la carta utilizzata in precedenza dal cassetto prima di caricare la carta lucida.
- Caricare solo la quantità di carta lucida che si prevede di usare. Non lasciare la carta lucida nel cassetto al termine della stampa. Reinserire la carta lucida non utilizzata nella confezione originale e richiuderla.
- Ruotare frequentemente le scorte. Lunghi periodi di conservazione in condizioni estreme possono arricciare la carta lucida e causare inceppamenti nella stampante.
- Nel driver della stampante, selezionare **Lucida**, **Lucida L2**, **Lucida pesante** o **Carta pesante lucida lato 2** come tipo di carta oppure scegliere il cassetto caricato con il tipo di carta desiderato.

Vedere anche:

[Grammature e formati carta supportati](#) a pagina 50

[Compatibilità cassetto supporti](#) a pagina 51

Impostazione delle opzioni di stampa

Le opzioni di stampa (definite anche opzioni del driver della stampante) come il formato personalizzato e la stampa fronte retro, sono selezionabili in **Preferenze stampa** (Windows) e **Funzioni Xerox** (Macintosh).

Questa sezione comprende:

- **Opzioni di stampa Windows** a pagina 65
- **Opzioni di stampa Macintosh** a pagina 67

Opzioni di stampa Windows

Nella tabella seguente sono elencate le opzioni di stampa, organizzate in schede all'interno della finestra **Preferenze stampa**:

Scheda	Opzioni di stampa
Carta/Opzioni di uscita	Tipo di lavoro: Stampa normale, Stampa protetta, Fascicolo di prova, Stampa differita, Salva in mailbox Carta: Formato carta, colore carta, tipo di supporto, selezione del cassetto, separatori per trasparenti Stampa fronte retro: Stampa fronte, Stampa fronte/retro, Stampa fronte/retro, lato corto Finitura: varia in base alla configurazione Qualità di stampa: Alta risoluzione, Alta qualità, Alta velocità Destinazione lavoro: Selezione automatica, Vassoio superiore sinistro
Opzioni colore	Correzione del colore: Automatica, Bianco e Nero, Regolazione colore
Layout/Filigrana	Layout pagina: Pagine per foglio (Immagini multiple) Libretto (opzionale) Opzioni Layout pagina: Verticale, Orizzontale, Orizzontale ruotato; Stampa fronte, Stampa fronte/retro, Stampa fronte/retro, lato corto; Impostazioni filigrana
Avanzate	Opzioni documento: Copie, Fascicolazione, Foglio di identificazione, Richiesta sfalsamento, Bordo di alimentazione vassoio bypass Opzioni immagine: Riduci/Ingrandisci da applicazione, Modo Bozza, Margini, Output speculare, Pass-Through PostScript Libretto: Ordini immagini libretto Funzioni di stampa avanzate, Opzione di scaricamento font TrueType, Opzione di uscita PostScript, Livello linguaggio PostScript, Invia gestore errori PostScript

Nota: per ulteriori informazioni sulle opzioni di stampa del driver Windows, fare clic sul pulsante ? nell'angolo inferiore destro di qualsiasi scheda nella finestra Preferenze stampa.

Impostazione delle opzioni di stampa predefinite (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 eseguire la stampa su entrambi i lati del supporto per la maggior parte dei lavori, specificare Stampa fronte retro in Preferenze stampa.

Per modificare le opzioni in Preferenze stampa:

1. Nella barra di stato di Windows, fare clic su **Start, Impostazioni**, quindi fare clic su **Stampanti e fax**.
2. Nella cartella **Stampanti e fax**, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della stampante e fare clic su **Preferenze stampa**.
3. Fare clic su una delle schede nella finestra **Preferenze stampa**, effettuare le selezioni desiderate, quindi fare clic su **OK** per salvare.

Nota: per ulteriori informazioni sulle opzioni di stampa del driver Windows, fare clic sul pulsante ? nell'angolo inferiore destro di qualsiasi scheda nella finestra Preferenze stampa.

Selezione di opzioni di stampa per un singolo lavoro (Windows)

Se si desidera utilizzare opzioni di stampa speciali per un lavoro, modificare le impostazioni in Preferenze di stampa prima di inviare il lavoro alla stampante. Ad esempio, se si desidera utilizzare la modalità qualità di stampa **Avanzata** per un particolare documento, scegliere questa impostazione in Preferenze stampa prima di stampare tale lavoro.

1. Con il documento aperto nell'applicazione, aprire la finestra di dialogo **Stampa (File/Stampa** o CTRL+P in Windows, **File/Stampa**, o CMD+P su un computer Macintosh per gran parte delle applicazioni software).
2. Scegliere WorkCentre 7425/7428/7435 e fare clic sul pulsante **Proprietà** per aprire la finestra **Preferenze stampa**. Il pulsante è etichettato come **Preferenze** in alcune applicazioni. Scegliere una delle schede nella finestra **Preferenze stampa** ed effettuare le selezioni desiderate.
3. Fare clic su **OK** per salvare e chiudere la finestra **Preferenze stampa**.
4. Stampare il lavoro.

Salvataggio di un set di opzioni di stampa di uso comune (Windows)

È possibile denominare e salvare un set di opzioni di stampa, in modo da poterle velocemente applicare ai futuri lavori di stampa.

Per salvare un set di opzioni di stampa:

1. Fare clic su **Impostazioni salvate** nella parte inferiore della finestra **Preferenze stampa** e fare clic su **Salva con nome** dall'elenco.
2. Assegnare un nome al set di opzioni di stampa e fare clic su **OK**. Il set di opzioni verrà salvato e apparirà nell'elenco. La prossima volta che si desidera eseguire la stampa utilizzando queste opzioni sarà sufficiente scegliere il nome dall'elenco e fare clic su **OK**.

Opzioni di stampa Macintosh

Per le specifiche opzioni di stampa nel driver della stampante PostScript di Macintosh, fare riferimento alla seguente tabella:

Scheda	Opzioni di stampa
Carta/Opzioni di uscita	Tipo di lavoro: Stampa normale, Stampa protetta, Fascicolo di prova, Stampa differita, Salva in mailbox Carta: Selezione automatica, Default stampante, Altro colore, Altro tipo, separatori per trasparenti Stampa fronte retro: Stampa fronte, Stampa fronte/retro, Stampa fronte/retro, lato corto Colore di uscita: Colore, Scala dei grigi Destinazione lavoro: Selezione automatica, Vassoio centrale inferiore, Vassoio centrale superiore, Vassoio superiore sinistro
Pagine speciali	Aggiungi copertine Aggiungi inserti Aggiungi pagine non standard
Opzioni immagine	Più chiara/Più scura Qualità immagine: Alta qualità, Alta velocità, Alta risoluzione Risparmio toner: Economizza toner Colore di origine CMYK: Commerciale, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Correzione colore di uscita: Automatico, sRGB, No Immagine invertita: Immagine speculare
Layout/Filigrana	Libretto: Abilita, Disabilita Opzioni libretto: Proporzioni, Margine interno, Scorrimento Filigrana: Preselezioni, Opzioni, Nuovo
Avanzate	Ordini immagini libretto: Da sinistra a destra, Da destra a sinistra Foglio di identificazione: Abilita, Disabilita Richiesta sfalsamento: Senza sfalsamento, Sfalsa ogni fascicolo Bordo di alimentazione vassoio 5 (bypass): Alimentazione lato lungo (Normale), Alimentazione lato corto

Selezione delle opzioni per un singolo lavoro (Macintosh)

Per scegliere le impostazioni di stampa per un particolare lavoro, modificare le impostazioni del driver prima di inviare il lavoro alla stampante.

1. Con il documento aperto nell'applicazione, fare clic su **Archivio**, quindi su **Stampa**.
2. Scegliere la stampante dall'elenco nella sezione **Stampante**.
3. Scegliere le opzioni di stampa desiderate negli elenchi a discesa visualizzati.
4. Fare clic su **Stampa** per stampare il lavoro.

Salvataggio di un set di opzioni di stampa di uso comune (Macintosh)

È possibile assegnare un nome a un set di opzioni di stampa e salvarlo, in modo da poterle velocemente applicare ai futuri lavori di stampa.

Per salvare un set di opzioni di stampa:

1. Scegliere le opzioni di stampa desiderate negli elenchi a discesa visualizzati nel menu **Stampa**.
2. Fare clic su **Salva con nome** dal menu **Preselezioni** per denominare e salvare un set di opzioni di stampa.
3. Il set di opzioni verrà salvato e apparirà nell'elenco **Preselezioni**. La prossima volta che si desidera eseguire la stampa utilizzando queste opzioni sarà sufficiente selezionarne il nome dall'elenco.

Stampa fronte retro

Questa sezione comprende:

- [Istruzioni per la stampa fronte retro automatica](#) a pagina 69
- [Stampa di un documento fronte retro](#) a pagina 70
- [Opzioni layout pagina fronte retro](#) a pagina 70

Istruzioni per la stampa fronte retro automatica

È possibile stampare un documento fronte retro su carta supportata. Prima di stampare un documento fronte retro, verificare che il tipo di carta sia supportato.

L'utilizzo dei tipi di carta e dei supporti di stampa elencati di seguito non è consentito per la stampa fronte retro automatica:

- Trasparenti
- Buste
- Etichette
- Standard L2
- Carta leggera
- Pesante L2
- Extrapesante
- Extrapesante L2
- Lucida pesante
- Lucida pesante L2

L'utilizzo dei tipi di carta elencati di seguito non è consentito per la stampa fronte retro automatica:

- Standard
- Intestata
- Pesante
- Riciclata
- Carta di qualità
- Prestampata
- Lucida

Vedere anche:

[Grammature e formati carta supportati](#) a pagina 50

[Compatibilità cassetto supporti](#) a pagina 51

Stampa di un documento fronte retro

Per le impostazioni del driver della stampante per un documento fronte retro, fare riferimento alla seguente tabella:

Sistema operativo	Procedura
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003	Fare clic sulla scheda Carta/Opzioni di uscita . Scegliere un'opzione in Stampa fronte retro : Stampa fronte retro Stampa fronte/retro, lato corto
Macintosh OS X, versione 10.3 o successive	Nella finestra di dialogo Stampa , fare clic su Layout . Scegliere un'opzione in Fronte/retro : Rilegatura lato lungo Rilegatura lato corto.

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione [Impostazione delle opzioni di stampa](#) a pagina 65.

Opzioni layout pagina fronte retro

Quando si sceglie **Stampa fronte retro** nella scheda **Carta/Opzioni di uscita**, è possibile specificare il layout di pagina che determina la modalità di rotazione delle pagine.

Per specificare le opzioni di layout pagina per la stampa fronte retro:

1. Fare clic sulla scheda **Layout/Filigrana**.
2. Fare clic su **Verticale**, **Orizzontale** o **Orizzontale ruotato**.
3. Fare clic su **Stampa fronte retro** o su **Stampa fronte/retro, lato corto**.

Verticale

Orizzontale



Verticale
Stampa fronte retro

Verticale
Stampa fronte/retro,
lato corto

Orizzontale
Stampa fronte/retro,
lato corto

Orizzontale
Stampa fronte retro

Selezione della carta da utilizzare

Quando si invia il lavoro alla stampante, è possibile scegliere se selezionare automaticamente la carta da utilizzare in base alle dimensioni del documento e al tipo di carta selezionata, oppure configurare la stampante per utilizzare la carta caricata in un cassetto specifico.

Per selezionare il tipo di carta da utilizzare:

Windows:

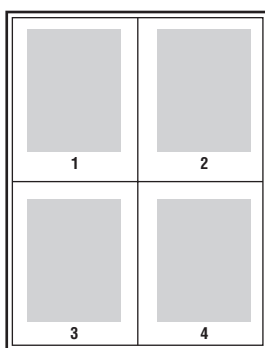
1. Dal driver della stampante, fare clic sulla scheda **Carta/Opzioni di uscita**. Il riepilogo Carta visualizza la carta da utilizzare per il lavoro di stampa.
2. Per cambiare la carta, fare clic sul pulsante a destra del riepilogo per visualizzare il menu a discesa di selezione carta.
3. Per specificare un cassetto, fare clic su di esso nel menu **Seleziona da vassoio**.
 - Per specificare un tipo di carta, fare clic su di esso nel menu **Altro tipo**.
 - Per specificare un formato di carta standard, fare clic sulla voce di menu **Altro formato** nella finestra di dialogo **Formato carta**, quindi fare clic su un formato carta nell'elenco a discesa **Formato di uscita**.

Macintosh:

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Alimentazione carta**.
2. Dall'elenco a discesa **Tutte le pagine da**, fare clic su **Selezione automatica** per selezionare la carta in base alle impostazioni dell'applicazione, oppure scegliere un tipo di carta o cassetto specifico.

Stampa di più pagine su un unico foglio (Immagini multiple)

Quando si stampa un documento di più pagine, è possibile stampare più pagine su un solo foglio. È possibile stampare una, due, quattro, sei, nove o sedici pagine per lato.



Per stampare più pagine su un unico foglio tramite un driver supportato:

Windows (2000 o versioni successive)

1. Fare clic sulla scheda **Layout/Filigrana**.
2. Fare clic sul pulsante corrispondente al numero di **Pagine per foglio (Immagini multiple)** che si desidera visualizzare su ciascun lato del foglio.

Macintosh OS X (versione 10.3 o successive)

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Layout**.
2. Selezionare il numero di pagine per foglio dal menu a discesa **Pagine per foglio**.
3. Fare clic sul pulsante corrispondente a un **Orientamento** per selezionare l'ordine di stampa delle immagini sul foglio.
4. Per impostazione predefinita, le immagini verranno stampate su un solo lato del foglio. Fare clic su **Fronte retro** e su una direzione di rilegatura per stampare su entrambi i lati del foglio.

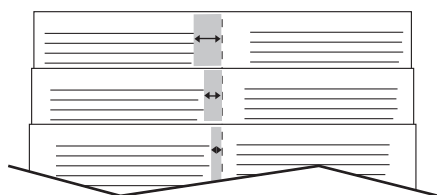
Stampa di opuscoli

Con la stampa fronte retro, è possibile stampare un documento nel formato di un opuscolo. È possibile creare opuscoli con qualsiasi formato carta supportato dalla stampa fronte retro (duplex). Il driver riduce automaticamente ogni immagine di una pagina e stampa quattro pagine per foglio (due per ciascun lato). Le pagine vengono stampate nell'ordine corretto in modo che sia possibile piegarle e pinzarle per creare un opuscolo.

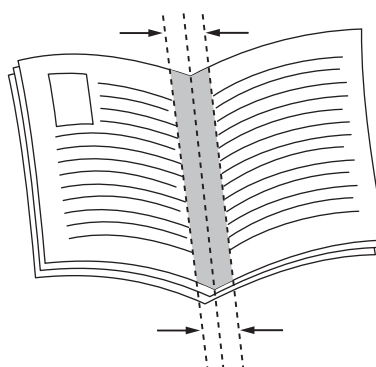
Quando si stampano opuscoli, è anche possibile specificare lo *scorrimento* e il *margin interno* nei driver supportati.

- **Scorrimento:** specifica di quanto saranno spostate le pagine verso l'esterno (in decimi di punto). Ciò consente di compensare lo spessore della carta piegata che altrimenti provocherebbe lo spostamento delle immagini della pagina verso l'esterno. È possibile selezionare un valore compreso tra zero e 1 punto.
- **Margin interno:** specifica la distanza orizzontale (in punti) tra le immagini della pagina. Un punto equivale a 0,35 mm (1/72 pollici).

Scorrimento



Margin interno



In alcuni driver sono disponibili le opzioni di stampa opuscolo riportate di seguito:

- **Traccia profili:** stampa un bordo intorno a ciascuna pagina.
- **Formato carta di destinazione:** specifica il formato carta per l'opuscolo.
- **Da destra a sinistra:** inverte l'ordine delle pagine nell'opuscolo.

Stampa

Per selezionare la stampa opuscolo in un driver supportato:

Windows 2000 o versioni successive e driver PostScript

1. Fare clic sulla scheda **Layout/Filigrana**.
2. Fare clic su **Libretto**.

Se si utilizza il driver PostScript, fare clic sul pulsante **Opzioni libretto** per specificare lo scorrimento e il margine interno.

3. Se opportuno, fare clic su **Traccia profili** nell'elenco a discesa.

Driver per Macintosh OS X (versione 10.3 o successive)

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Funzioni Xerox**, quindi fare clic sull'elenco a discesa **Layout/Filigrana**.
2. Nell'elenco a discesa **Libretto**, fare clic su **Abilita**. È anche possibile fare clic su **Traccia profili** o su **Senza profili**.
3. Fare clic su **Opzioni libretto** per scegliere **Adatta al nuovo formato** e impostare il **Margine interno** e lo **Scorrimento**.
4. Fare clic su **Filigrana** per aggiungere una filigrana preimpostata o personalizzata.

Utilizzo delle correzioni del colore

Le opzioni di correzione del colore consentono di simulare sistemi a colori diversi. **Automatica** è la correzione predefinita per l'elaborazione delle immagini di tipo generico. Vedere la tabella riportata di seguito per determinare quale opzioni utilizzare.

Correzione del colore	Descrizione
Colore automatico (scelta consigliata)	Applica la migliore correzione del colore a ciascun elemento grafico: testo, grafica e immagini.
Bianco e nero	Converte i colori in bianco e nero o in scala di grigi
Regolazione colore	Visualizza le regolazioni del colore. Fare clic su questo pulsante per regolare il colore.

Per specificare la correzione del colore in un driver supportato:

Windows 2000 o versioni successive e driver PostScript

1. Fare clic sulla scheda **Opzioni colore**.
2. Selezionare la correzione del colore desiderata: **Colore automatico**, **Bianco e Nero** o **Regolazione colore**.
3. Per regolare le correzioni del colore, fare clic sul pulsante **Regolazione colore**.
 - Utilizzare la barra di scorrimento **Più chiara/Più scura** per schiarire o scurire l'intera immagine.
 - Utilizzare l'elenco a discesa **Colore CMYK** per applicare la corrispondenza nella stampa. Dall'elenco a discesa, selezionare **Commerciale**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** o **Japan Color**.

Driver per Macintosh OS X (versione 10.3 o successive)

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Funzioni Xerox**, quindi fare clic sull'elenco a discesa **Opzioni immagine**.
2. Nell'elenco a discesa **Correzione colore di uscita** fare clic su **Automatico**, **sRGB** o **No**.

Utilizzare l'elenco a discesa **Colore di origine CMYK** per applicare la corrispondenza nella stampa. Dall'elenco a discesa, fare clic su **Commerciale**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** o **Japan Color**.

Stampa in bianco e nero

Per eseguire copie in bianco e nero e in scala di grigi, è possibile selezionare bianco e nero in un driver di stampa supportato:

Windows 2000 o versioni successive e driver PostScript

1. Fare clic sulla scheda **Opzioni colore**.
2. Fare clic sull'opzione **Bianco e nero**.

Driver per Macintosh OS X (versione 10.3 o successive)

1. Nella finestra di dialogo **Stampa** fare clic su **Funzioni Xerox**, quindi fare clic sull'elenco a discesa **Colore di uscita**.
2. Fare clic su **Scala dei grigi**.

Separatori per trasparenti

Questa funzione consente di inserire un separatore (divisore) tra un trasparente stampato e l'altro. Il tipo di carta per il lavoro deve essere impostato su Trasparenti.

Nota: I separatori per trasparenti non verranno inclusi nel lavoro se questo viene stampato su qualsiasi altro tipo di supporto. Inoltre, non verranno inclusi se si stampa da uno specifico cassetto, anche quando tale cassetto contiene dei trasparenti.

Windows 2000 o versioni successive e driver PostScript

1. Dal driver della stampante, fare clic sulla scheda **Carta/Opzioni di uscita**. Il riepilogo Carta visualizza la carta da utilizzare per il lavoro di stampa.
2. Fare clic sul pulsante a destra del riepilogo per visualizzare il menu a discesa di selezione carta.
3. Fare clic su **Altro tipo**, quindi su **Trasparenti**.
4. Fare di nuovo clic sul pulsante a destra del riepilogo per visualizzare il menu a discesa di selezione carta.
5. Fare clic su **Separatori per trasparenti**.
6. Dall'elenco a discesa **Opzioni separatore**, fare clic su **Separatori vuoti**, **Separatori stampati** (il separatore stampato contiene la stessa immagine del trasparente) oppure **Senza separatori**.
7. Dall'elenco a discesa **Origine**, fare clic sul cassetto da utilizzare per i separatori.
 - Selezione automatica: consente di selezionare automaticamente il cassetto in cui è specificato il tipo di carta per il separatore.
 - Vassoio da 1 a 5: consente di selezionare un cassetto con tipo di carta per separatori specificato.
 - Le impostazioni relative ai separatori per trasparenti escludono qualsiasi altra impostazione ad essi relativa nell'applicazione. Non è possibile specificare separatori per trasparenti con Libretto.

Driver per Macintosh OS X (versione 10.3 o successive)

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Funzioni Xerox**, quindi fare clic sull'elenco a discesa **Carta/Opzioni di uscita**.
2. Fare clic sul pulsante a destra del riepilogo per visualizzare il menu a discesa di selezione carta.
3. Fare clic su **Altro tipo**, quindi su **Trasparenti**.
4. Fare di nuovo clic sul pulsante a destra del riepilogo per visualizzare il menu a discesa di selezione carta.
5. Fare clic su **Separatori per trasparenti**.
6. Dall'elenco a discesa **Opzioni separatore**, fare clic su **Separatori vuoti**, **Separatori stampati** (il separatore stampato contiene la stessa immagine del trasparente) oppure **Senza separatori**.
7. Dall'elenco a discesa **Origine**, fare clic sul cassetto da utilizzare per i separatori.

Stampa di copertine

La copertina è la prima o l'ultima pagina di un documento. Questa stampante consente di scegliere alimentazioni carta diverse per le copertine e per la parte centrale di un documento. Ad esempio, è possibile utilizzare la carta intestata dell'azienda per la prima pagina di un documento oppure carta pesante per la prima e l'ultima pagina di un rapporto.

- Utilizzare qualsiasi cassetto disponibile come alimentazione per le copertine.
- Accertarsi che le copertine abbiano lo stesso formato carta utilizzato per il resto del documento.

Se nel driver della stampante si specifica un formato diverso da quello presente nel cassetto selezionato per l'alimentazione delle copertine, queste verranno stampate con la stessa carta del resto del documento.

Per le copertine sono disponibili diverse opzioni:

- **Senza copertine:** la prima e l'ultima pagina del documento vengono stampate sulla carta caricata nel cassetto come il resto del documento.
- **Solo anteriore:** la prima pagina del lavoro viene stampata sulla carta caricata nel cassetto specificato.
- **Solo posteriore:** l'ultima pagina del lavoro viene stampata sulla carta caricata nel cassetto specificato.
- **Anteriore e posteriore: uguali:** la prima e l'ultima pagina di copertina vengono stampate nello stesso cassetto.
- **Anteriore e posteriore: diverse:** la prima e l'ultima pagina di copertina vengono stampate da cassette differenti.

Copertina	Opzione di stampa	Pagine stampate sulla copertina
Prima	Stampa su un solo lato	Pagina 1
	Stampa fronte retro	Pagine 1 e 2
Ultima	Stampa su un solo lato	Ultima pagina
	Stampa fronte retro (pagine dispari)	Ultima pagina
	Stampa fronte retro (pagine pari)	Ultime due pagine

Per lasciare vuoto il retro della copertina anteriore durante la stampa fronte retro, è necessario che la pagina due del documento sia vuota. Per lasciare vuota la copertina posteriore del documento, fare riferimento alla tabella che segue per inserire pagine vuote.

Opzione di stampa	Ultima pagina di testo	Pagine vuote
Stampa su un solo lato		Aggiungere una pagina vuota alla fine del documento.
Stampa fronte retro	Dispari	Aggiungere due pagine vuote alla fine del documento.
	Pari	Aggiungere una pagina vuota alla fine del documento.

Per selezionare copertine in un driver supportato:

Windows 2000 o versioni successive

1. Fare clic sulla scheda **Pagine spec.**
2. Fare clic sul pulsante **Aggiungi copertine.**
3. Scegliere l'opzione copertina e il cassetto da utilizzare dalla finestra di dialogo **Aggiungi copertine.**

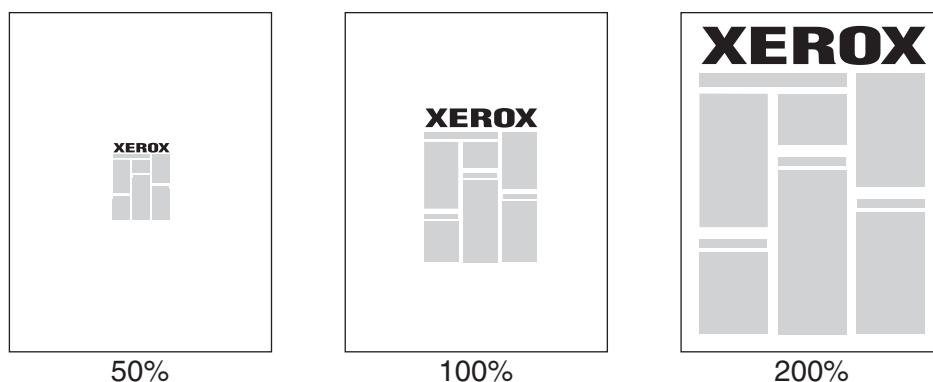
Driver per Macintosh OS X (versione 10.3 o successive)

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Alimentazione carta.**
2. Fare clic su **Prima pagina da**, quindi fare clic sul cassetto da usare per le copertine.
3. In **Pagine residue da**, fare clic sul cassetto da usare per le immagini residue.

Nota: per la stampa di opuscoli, è necessario selezionare la copertina come Alimentazione ultima pagina.

Proporzioni

È possibile ridurre o ingrandire le immagini sulle pagine quando vengono stampate selezionando un valore di proporzioni compreso tra il 25 e il 400 %. L'impostazione predefinita è 100 %.



Per selezionare le proporzioni in un driver supportato:

Windows 2000 o versioni successive

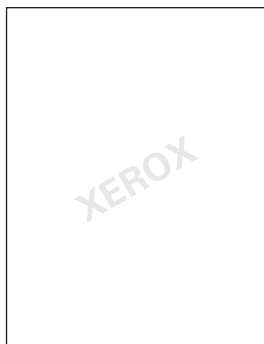
1. Fare clic sulla scheda **Carta/Opzioni di uscita**.
2. Fare clic sul pulsante a destra del riepilogo **Carta** e selezionare **Altro formato**.
3. Fare clic su un'opzione dall'elenco a discesa **Opzioni impostazione proporzioni**.
4. Se si fa clic su **Impostazione proporzioni manuale**, immettere una percentuale nella relativa casella.

Driver per Macintosh OS X (versione 10.3 o successive)

1. Fare clic su **Archivio**.
2. Fare clic su **Imposta pagina**.
3. Specificare la percentuale nella casella **Scala**.

Stampa di filigrane

La filigrana è testo aggiuntivo che può essere stampato su una o più pagine in diagonale. Ad esempio, è possibile inserire con una filigrana termini quali Bozza e Riservato, da stampare su una pagina prima della distribuzione.



In alcuni driver per Windows è possibile:

- Creare una filigrana.
- Modificare il testo, il colore, la posizione e l'inclinazione di una filigrana esistente.
- Inserire una filigrana sulla prima o su tutte le pagine di un documento.
- Stampare una filigrana in primo piano o sullo sfondo oppure unirla al lavoro di stampa.
- Utilizzare un'immagine grafica per la filigrana.
- Utilizzare un indicatore ora per la filigrana.

Nota: non tutte le applicazioni supportano la stampa di filigrane.

Per selezionare, creare e modificare una filigrana:

Windows 2000 o versioni successive

1. Fare clic sulla scheda **Layout/Filigrana**.
 - Per utilizzare una filigrana esistente, sceglierla dall'elenco a discesa **Filigrana**.
 - Per modificare la filigrana, fare clic sul pulsante **Modifica** per visualizzare la finestra di dialogo **Editor di filigrane**.
 - Per creare una nuova filigrana, fare clic su **Nuova** per visualizzare la finestra di dialogo **Editor di filigrane**.
2. Nell'elenco a discesa **Filigrana di Opzioni**:
 - Scegliere un'opzione per stampare una filigrana in primo piano o sullo sfondo oppure unirla al lavoro.
 - Scegliere un'opzione per stampare la filigrana su tutte le pagine o solo sulla prima pagina.

Driver per Macintosh OS X (versione 10.3 o successive)

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Funzioni Xerox**, quindi fare clic su **Layout/Filigrana**.
 - Per utilizzare una filigrana esistente, sceglierla dall'elenco a discesa **Filigrana**.
 - Per modificare la filigrana, fare clic sul pulsante **Modifica** nell'elenco a discesa **Filigrana** per visualizzare la finestra di dialogo **Editor di filigrane**.
 - Per creare una nuova filigrana, fare clic sul pulsante **Nuova** nell'elenco a discesa **Filigrana** per visualizzare la finestra di dialogo **Editor di filigrane**.
2. Nell'elenco a discesa **Opzioni**:
 - Scegliere un'opzione per stampare una filigrana in primo piano o sullo sfondo oppure unirla al lavoro.
 - Scegliere un'opzione per stampare la filigrana su tutte le pagine o solo sulla prima pagina.

Stampa di immagini speculari

È possibile stampare le pagine come immagini speculari, ovvero capovolgendo orizzontalmente le immagini sulle pagine stampate.

Per selezionare le immagini speculari in un driver supportato:

Windows 2000 o versioni successive e driver PostScript

1. Fare clic sulla scheda **Avanzate**.
2. In **Opzioni immagine**, fare clic su **Sì** per **Output speculare**.

Driver per Macintosh OS X (versione 10.3 o successive)

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Funzioni Xerox**, quindi fare clic su **Opzioni immagine**.
2. In **Immagine invertita** fare clic su **Immagine speculare**.

Creazione e salvataggio di formati personalizzati

È possibile stampare su formati carta personalizzati dal vassoio 5 e salvare le impostazioni del formato carta personalizzato in un driver della stampante supportato. Poiché questi formati personalizzati sono memorizzati nel sistema operativo del computer, possono essere selezionati direttamente dalle applicazioni.

Windows 2000 o versioni successive

1. Fare clic sulla scheda **Carta/Opzioni di uscita**.
2. Fare clic sul pulsante a destra del riepilogo **Carta** e fare clic su **Altro formato**.
3. Nella finestra di dialogo **Formato carta**, selezionare **Nuovo** nell'elenco a discesa **Formato di uscita**.
4. Nella finestra di dialogo **Nuovo formato personalizzato**, immettere un nome descrittivo nella casella **Nome** e le dimensioni nelle caselle **Larghezza** e **Altezza**.
5. Fare clic su **OK**.

Macintosh OS X (versione 10.3 o successive)

1. Nel menu **Archivio**, fare clic su **Imposta pagina**.
2. Scegliere la stampante in **Formato**.
3. Nell'elenco a discesa **Formato carta**, fare clic su **Gestisci dimensioni personalizzate**.
4. Fare clic sul pulsante **+** per aggiungere una nuova dimensione della pagina personalizzata.
5. Immettere un nome descrittivo per la dimensione pagina personalizzata, quindi le informazioni relative alle dimensioni pagina e ai margini.
6. Fare clic su **OK**.

Notifica di completamento lavoro

È possibile scegliere di ricevere un avviso al termine del lavoro di stampa. Nell'angolo in basso a destra nello schermo del computer viene visualizzato un messaggio con il nome del lavoro e quello della stampante con cui è stata eseguita la stampa.

Nota: Questa funzione è disponibile solo quando la stampante è collegata al computer tramite una rete.

Per selezionare la notifica di fine lavoro in un driver supportato:

Windows 2000 o versioni successive

1. Nella parte inferiore di ciascuna scheda **Preferenze di stampa** del driver, fare clic sulla scheda **Altre informazioni sullo stato**.
2. Fare clic sul menu **Notifica**, quindi sull'opzione desiderata.
3. Fare clic sulla **X** nell'angolo superiore destro per chiudere la finestra.

Stampa di tipi di lavori speciali

È possibile scegliere uno dei seguenti tipi di lavori speciali:

- **Stampa protetta:** stampa il lavoro solo dopo che l'utente ha scelto il proprio nome e digitato una password numerica di quattro cifre dallo schermo sensibile della stampante.
- **Fascicolo di prova:** stampa una copia di prova del lavoro. Per stampare ulteriori copie, è sufficiente rilasciare il lavoro sullo schermo sensibile della stampante.
- **Stampa differita:** stampa il lavoro all'ora specificata dall'utente.
- **Salva in mailbox:** memorizza il lavoro sul disco rigido della stampante in modo che possa essere stampato su richiesta da chiunque dallo schermo sensibile della stampante o da CentreWare IS.

Invio di lavori di Stampa protetta, Fascicolo di prova, Stampa differita o Salva in mailbox

Utilizzare un driver supportato per definire un lavoro di Stampa protetta, Fascicolo di prova, Stampa differita o Salva in mailbox.

Windows 2000 o versioni successive

1. Fare clic sulla scheda **Carta/Opzioni di uscita**.
2. Fare clic sul tipo di lavoro desiderato **Tipo di lavoro**.
3. Nella finestra di dialogo:
 - Per un lavoro di **Stampa protetta**, immettere e confermare un codice di accesso di 4 cifre nella finestra **Stampa protetta**.
 - Per un lavoro di **Fascicolo di prova**, scegliere l'impostazione di stampa per il lavoro, quindi fare clic su **Fascicolo di prova**, infine fare clic su **Stampa**.
 - Per un lavoro di **Stampa differita**, immettere l'ora in cui si desidera che venga eseguita la stampa, fare clic su **OK**, quindi su **Stampa**.
 - Per un lavoro **Salva in mailbox**, immettere un nome per il lavoro (fare clic sull'elenco a discesa per visualizzare le opzioni), quindi sul **N. mailbox** predefinito. Se opportuno, scegliere le opzioni relative ai **Lavori salvati in stampa protetta**.

Driver per Macintosh OS X (versione 10.3 o successive)

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, selezionare il tipo di lavoro dall'elenco a discesa **Tipo di lavoro**.
 - Per un lavoro di **Stampa protetta**, immettere e confermare un codice di accesso di 4 cifre nella finestra **Stampa protetta**.
 - Per un lavoro di **Fascicolo di prova**, scegliere l'impostazione di stampa per il lavoro, quindi fare clic su **Fascicolo di prova**, infine fare clic su **Stampa**.
 - Per un lavoro di **Stampa differita**, immettere l'ora in cui si desidera che venga eseguita la stampa, fare clic su **OK**, quindi su **Stampa**.
 - Per un lavoro **Salva in mailbox**, immettere un nome per il lavoro (fare clic sull'elenco a discesa per visualizzare le opzioni), quindi sul **N. mailbox** predefinito. Se opportuno, scegliere le opzioni **Salva**, **Salva e stampa** e **Lavori salvati in stampa protetta**.

Stampa o eliminazione di lavori in stampa protetta

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere **Stato lavoro**. Viene visualizzata la scheda **Lavori attivi**.
2. Selezionare il lavoro desiderato, quindi scegliere l'azione desiderata dal menu a comparsa.
3. Immettere il proprio codice di accesso mediante la tastiera della stampante, quindi selezionare **Conferma**.

Stampa o eliminazione di lavori di stampa Fascicolo di prova

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere **Stato lavoro**. Viene visualizzata la scheda **Lavori attivi**.
2. Selezionare il lavoro desiderato, quindi scegliere l'azione desiderata dal menu a comparsa.

Stampa o eliminazione di lavori in stampa differita

1. Sul pannello comandi della stampante, premere **Stato lavoro**. Viene visualizzata la scheda **Lavori attivi**.
2. Selezionare il lavoro desiderato, quindi scegliere l'azione desiderata dal menu a comparsa.

Stampa o eliminazione di lavori di stampa salvati in mailbox

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere **Stato lavoro**. Viene visualizzata la scheda **Lavori attivi**.
2. Selezionare il lavoro desiderato, quindi scegliere l'azione desiderata dal menu a comparsa.

Stampa

Copia

5

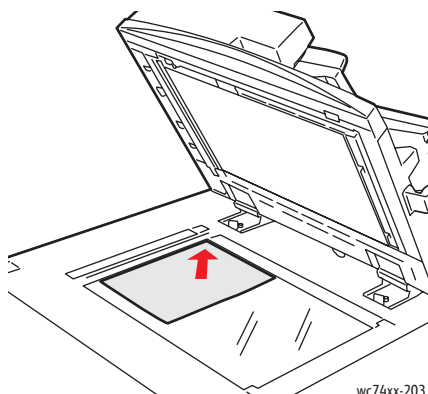
Questo capitolo comprende:

- **Nozioni di base sulla copia** a pagina 90
- **Regolazione delle opzioni di copia** a pagina 92

Nozioni di base sulla copia

Per eseguire le copie, procedere come indicato di seguito:

1. Caricare i documenti originali. Utilizzare la lastra di esposizione per copie singole oppure l'alimentatore documenti per più pagine.



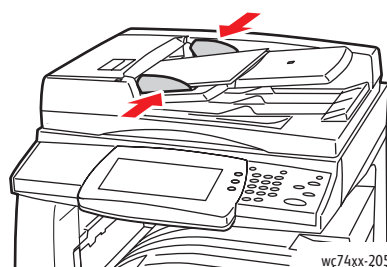
Lastra di esposizione

Sollevare il coperchio dell'alimentatore documenti e posizionare l'originale **a faccia in giù** verso l'angolo **inferiore sinistro** della lastra di esposizione.



Alimentatore documenti

Inserire gli originali **a faccia in su** con il **bordo sinistro** del foglio che entra per primo nell'alimentatore. La spia verde indica il corretto caricamento degli originali.



Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.

2. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Cancella tutto** per rimuovere le impostazioni di copia precedenti.

3. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Copia**.
4. Immettere il numero di copie tramite la tastiera situata a destra del pannello di controllo. Il numero di copie selezionato verrà visualizzato nell'angolo superiore destro dello schermo sensibile.
 - Per correggere il numero di copie immesso mediante la tastiera, premere il pulsante giallo **Cancella tutto**.
 - Per arrestare un lavoro di copia, premere il pulsante rosso **Arresto** sul pannello di controllo. Sullo schermo sensibile, selezionare **Riprendi** per continuare il lavoro oppure **Annulla** per annullarlo completamente.
5. Se necessario, modificare le impostazioni di copia. Vedere [Regolazione delle opzioni di copia](#) a pagina 92.
6. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello di controllo.
 - Quando si utilizza l'alimentatore documenti, la copia prosegue finché l'alimentatore documenti non è vuoto.
 - Quando si utilizza la lastra di esposizione per la copia fronte retro, un messaggio visualizzato sullo schermo sensibile avvisa quando è il momento di posizionare l'originale successivo sulla lastra. Premere il pulsante verde **Avvio** per copiare l'originale successivo.

Regolazione delle opzioni di copia

Questa sezione comprende:

Impostazioni di base a pagina 92

Regolazione qualità immagine a pagina 96

Regolazione layout a pagina 99

Regolazioni del formato di uscita a pagina 103

Copia avanzata a pagina 108

Impostazioni di base

Nella scheda **Copia** è possibile modificare le seguenti impostazioni di base:

- **Selezione di copie a colori o in bianco e nero** a pagina 92
- **Riduzione o ingrandimento dell'immagine** a pagina 93
- **Selezione di un cassetto da utilizzare per le copie** a pagina 93
- **Specifica di originali fronte retro per copie** a pagina 94
- **Fascicolazione delle copie** a pagina 94
- **Pinzatura di copie** a pagina 95
- **Piegatura delle copie** a pagina 95
- **Perforazione di copie** a pagina 95
- **Finitura e libretti** a pagina 95

Selezione di copie a colori o in bianco e nero

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

Per selezionare il colore di uscita:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare il colore di uscita:
 - **Rilevamento automatico**: rileva il colore contenuti nel documento originale ed esegue le copie in quadricromia se l'originale è a colori oppure solo in nero se l'originale è un documento in bianco e nero.
 - **Colore**: consente di eseguire copie in quadricromia utilizzando tutti e quattro i colori di stampa (ciano, magenta, giallo e nero).
 - **Bianco e nero**: esegue le copie solo in bianco e nero. I colori nell'originale vengono convertiti in gradazioni di grigio.
3. Per le copie stampate in gradazioni di un unico colore:
 - a. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi selezionare **Effetti colore**.
 - b. Selezionare **Un colore**, quindi selezionare una delle sei opzioni di colore.
 - c. Selezionare **Salva**.

Riduzione o ingrandimento dell'immagine

È possibile ridurre le dimensioni dell'immagine fino a un massimo del 25 % oppure aumentarle fino a un massimo del 400 % rispetto all'originale.

Per ridurre o ingrandire l'immagine:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Per ridurre o ingrandire l'immagine in proporzione, selezionare la **freccia su** o la **freccia giù**.
3. Per ridurre o ingrandire l'immagine in proporzione di una quantità preimpostata, ad esempio per adattarla a un particolare formato di carta:

- a. Selezionare **Altro**.
- b. Selezionare **% proporzionale**, quindi selezionare uno dei pulsanti **% preimpostata**.

Nota: Per modificare la percentuale è anche possibile selezionare le frecce su e giù.

- c. Per centrare l'immagine nella pagina, selezionare **Al centro automatico**.
- d. Selezionare **Salva**.
4. Per ridurre o ingrandire la larghezza e la lunghezza dell'immagine di percentuali differenti:
 - a. In **Riduci/Ingrandisci**, selezionare **Altro**, quindi selezionare **% indipendente X/Y**.
 - b. Utilizzare i pulsanti **freccia** per modificare la larghezza (asse X) dell'immagine.
 - c. Utilizzare i pulsanti **freccia** per modificare la lunghezza (asse Y) dell'immagine.

Nota: È anche possibile selezionare uno dei pulsanti **% preimpostata**.

- d. Per centrare l'immagine nella pagina, selezionare **Al centro automatico**.
- e. Selezionare **Salva**.

Selezione di un cassetto da utilizzare per le copie

È possibile effettuare copie su carta intestata, carta colorata, diversi formati di carta o trasparenti selezionando un cassetto carta caricato con i supporti desiderati.

Per selezionare il cassetto da utilizzare:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare uno dei cassettei indicati in **Alimentazione carta**.

Nota: La stampante include due cassettei carta con cassettei aggiuntivi disponibili come opzioni.

Nota: È inoltre possibile selezionare i cassettei come segue:

- a. Selezionare **Altro**.
- b. Selezionare il cassetto desiderato.
- c. Selezionare **Salva**.

Nota: **Selezione automatica** consente alla stampante di utilizzare automaticamente i cassettei contenenti il formato carta corretto.

Specifica di originali fronte retro per copie

L'alimentatore documenti può essere utilizzato per copiare uno o entrambi i lati di originali fronte retro. È inoltre possibile creare copie solo fronte o fronte retro di originali fronte retro.

Per selezionare i lati da copiare:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare una delle seguenti opzioni in **Lati copiati**:
 - **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.
 - **2 → 2**: esegue la scansione di entrambi i lati degli originali, producendo copie fronte retro.
 - **2 → 1**: esegue la scansione di entrambi i lati degli originali, producendo copie solo fronte.
3. Se sono state selezionate le copie fronte retro e si desidera ruotare di 180 gradi le immagini sul secondo lato, selezionare **Ruota lato 2**.

Fascicolazione delle copie

Quando si eseguono diverse copie di un documento di più pagine, è possibile fascicolare automaticamente le copie. Per esempio, se si stanno eseguendo tre copie solo fronte di un documento di sei pagine, le copie vengono stampate nel seguente ordine:

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

Le copie non fascicolate vengono stampate nel seguente ordine:

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

Per scegliere copie fascicolate o non fascicolate:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Per copie fascicolate, selezionare **Fascicolate** sotto **Uscita copie**.
3. Se si dispone di una stazione di finitura adeguata è possibile pinzare le copie fascicolate. Selezionare **Fascicolate, 1 punto** o **Fascicolate, 2 punti**.

Copie non fascicolate

1. Selezionare **Altro** o **Perforazione e altro** (Stazione di finitura Office LX e Stazione di finitura Professional) in **Uscita copie**.
2. Selezionare **Non fascicolate** (o **Non fascicolate, con divisori** se sono stati caricati dei separatori in un cassetto differente) in **Fascicolazione**.
3. Selezionare **Salva**.

Pinzatura di copie

Se la stampante dispone di una stazione di finitura con pinzatrice, è possibile pinzare automaticamente le copie.

Per selezionare la pinzatura:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Se l'originale è:
 - a. Fascicolato: in **Uscita copie**, selezionare **Fascicolate, 1 punto** o **Fascicolate, 2 punti**.
 - b. Non fascicolato: selezionare **Altro** o **Perforazione e altro** (Stazione di finitura Office LX e Stazione di finitura Professional), quindi selezionare **1 punto, 2 punti** o **2 punti in alto**. Nella schermata verrà visualizzata la posizione della graffetta nella pagina.
 - c. Selezionare **Salva**.

Piegatura delle copie

Se la stampante in uso è dotata della Stazione di finitura Office LX, è possibile cordonare le copie per poi piegarle manualmente. Se si dispone della Stazione di finitura Professional, è possibile piegare le copie.

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare **Piegature** in **Uscita copie**, quindi selezionare **Piegatura singola**.
3. Selezionare **Piega una pagina per volta** oppure **Piega come fascicolo**.
4. Se si seleziona l'opzione Piega come fascicolo, sono disponibili le opzioni elencate di seguito.
 - **Pinzatura** attivata o disattivata.
 - **Copertine**, con opzioni per **Copertine vuote** o **Copertine fronte/retro** e la selezione del cassetto per le copertine e i supporti per la parte centrale. Vedere [Inclusione di copertine](#) a pagina 104 per ulteriori informazioni.
5. Selezionare **Salva**.

Perforazione di copie

Se la stampante in uso è dotata della Stazione di finitura Office LX con perforazione, oppure della Stazione di finitura Professional, è possibile perforare automaticamente le copie.

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. In **Uscita copie**, selezionare **Perforazione e altro**.
3. In **Perforazione**, selezionare **2 fori** o **3 fori**.
4. Selezionare **In alto** per perforare nella parte superiore del foglio piuttosto che sul bordo sinistro.

Finitura e libretti

Se la stampante in uso è dotata della Stazione di finitura Office LX oppure della Stazione di finitura Professional, è possibile formattare le copie come un libretto. Il libretto può essere piegato, pinzato, o entrambi. Vedere [Creazione di opuscoli](#) a pagina 103.

Regolazione qualità immagine

Nella scheda **Qualità immagine** dello schermo sensibile, modificare le seguenti impostazioni della qualità dell'immagine:

- **Specifica del tipo di originale** a pagina 96
- **Regolazione di luminosità, nitidezza e saturazione** a pagina 96
- **Soppressione automatica delle variazioni dello sfondo** a pagina 97
- **Regolazione del contrasto** a pagina 97
- **Selezione di effetti colore** a pagina 97
- **Regolazione del bilanciamento colori** a pagina 98
- **Selezione del livello lucido** a pagina 98

Specifica del tipo di originale

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

Per specificare il tipo originale:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Tipo di originale**.
3. Selezionare **Automatico, Foto e testo, Testo, Foto o Mappe**.
 - Per Foto e testo o Foto, selezionare **Originale stampato, Fotografia o Fotocopia**.
 - Per Testo, selezionare **Originale stampato** o **Testo chiaro** (disponibile solo se il colore di uscita della copia è impostato su Bianco e nero).
4. Selezionare **Salva**.

Regolazione di luminosità, nitidezza e saturazione

È possibile schiarire o scurire le copie oltre a regolare la nitidezza e la saturazione.

Per regolare queste opzioni:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Opzioni immagine**.
3. Spostare la barra di scorrimento **Più chiara/Più scura** toccando i pulsanti freccia su o giù per schiarire o scurire l'immagine.
4. Spostare la barra di scorrimento **Definizione** toccando i pulsanti freccia su o giù per rendere l'immagine più nitida o sfuocata.
5. Spostare la barra di scorrimento **Saturazione** toccando i pulsanti freccia su o giù per rendere i colori più o meno vividi.
6. Selezionare **Salva**.

Soppressione automatica delle variazioni dello sfondo

Quando si utilizzano originali stampati su carta sottile, a volte il testo o le immagini stampate su un lato della carta risultano visibili anche sull'altro lato. Per impedire che ciò accada anche sulla copia, utilizzare l'impostazione **Eliminazione automatica** per ridurre al minimo la sensibilità della stampante alle variazioni nei colori di sfondo chiari.

Per modificare questa impostazione:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Miglioramento immagine**.
3. In **Eliminazione fondo**, selezionare **Eliminazione automatica**.
4. Selezionare **Salva**.

Regolazione del contrasto

Il contrasto è la differenza tra le aree chiare e scure di un'immagine. Per aumentare o ridurre il contrasto delle copie, attenersi alla procedura riportata di seguito:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Miglioramento immagine**.
3. Selezionare **Contrasto manuale**.
4. Spostare la barra di scorrimento mediante i pulsanti freccia su o giù per selezionare un contrasto maggiore o minore.
5. Selezionare **Salva**.

Selezione di effetti colore

Se si dispone di un originale a colori, è possibile regolare i colori della copia utilizzando preselezioni denominate **Effetti colore**. Ad esempio, è possibile regolare i colori della copia in modo da renderli più luminosi o più freddi.

Per selezionare un effetto di colore:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Effetti colore**.
3. Selezionare la preselezione colore desiderata. Le immagini di esempio visualizzate a destra dello schermo sensibile mostrano la modalità di regolazione dei colori.
4. Selezionare **Disattivato** per annullare la regolazione del colore.
5. Selezionare **Due colori** per creare una copia composta da due colori.
 - a. Selezionare **Colore di origine**, quindi selezionare **Diverso da nero** o **Colore** per selezionare il colore di origine, quindi selezionare **Salva**.
 - b. Selezionare **Colore area designata**, quindi selezionare il colore con il quale sostituire il colore di origine all'interno dell'area di destinazione, quindi selezionare **Salva**.
 - c. Selezionare **Colore area non designata**, quindi selezionare il colore con il quale sostituire il colore di origine all'esterno dell'area di destinazione, quindi selezionare **Salva**.

Copia

6. Selezionare **Un colore** per creare una copia in un solo colore selezionato dall'elenco.
7. Selezionare **Salva**.

Regolazione del bilanciamento colori

Se si dispone di un originale a colori, è possibile regolare il bilanciamento tra i colori di stampa primari (ciano, magenta, giallo e nero).

Per regolare il bilanciamento colori:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Bilanciamento colori**.
3. Per regolare i livelli di evidenziazione, toni medi e densità ombre per colore:
 - a. Selezionare il colore desiderato.
 - b. Selezionare le frecce su o giù per regolare i livelli di evidenziazione, toni medi e ombre.
 - c. Ripetere i passaggi da 3a a 3b per ciascun colore.
4. Selezionare **Salva**.

Regolazione dello spostamento colore

Se si dispone di un originale a colori, è possibile regolare la tonalità dei colori della copia.

Per regolare il bilanciamento colori:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Spostamento colore**. La barra Colore originale rappresenta i colori del documento originale. La barra Colore copia rappresenta i colori della copia.
3. Selezionare uno dei cinque pulsanti da **Meno** a **Più** per selezionare lo spostamento di colore desiderato.
4. Selezionare **Salva**.

Nota: Questa funzione è disponibile solo se il colore di uscita è impostato su **Rilevamento automatico** o **Colore**.

Selezione del livello lucido

È possibile migliorare il livello lucido in modo da creare copie più brillanti.

Per regolare il livello di lucido:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Livello lucido**.
3. Selezionare **Normale** per un effetto lucido normale o **Avanzato** per copie più brillanti.
4. Selezionare **Salva**.

Regolazione layout

Nella scheda Regolazione layout è possibile modificare le seguenti impostazioni:

- **Originali rilegati** a pagina 99
- **Copiatura libretto** a pagina 100
- **Specifica del formato originale** a pagina 100
- **Cancellazione dei margini dei documenti di copia** a pagina 100
- **Spostamento dell'immagine** a pagina 101
- **Rotazione dell'immagine** a pagina 102
- **Inversione dell'immagine** a pagina 102
- **Impostazione dell'orientamento dell'originale** a pagina 101

Originali rilegati

Durante la copia di un libro, una rivista o un altro documento rilegato, è possibile copiare le pagine affiancate su fogli separati.

per eseguire copie da libri, riviste od opuscoli è necessario utilizzare la lastra di esposizione. Non posizionare gli originali nell'alimentatore documenti.

Nota: Non è possibile attivare contemporaneamente questa funzione e **Copiatura libretto** a pagina 100.

Nota: La separazione in due pagine dei documenti di formato non standard non avverrà in modo preciso.

Per copiare pagine da un libro o da un altro documento rilegato:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Originali rilegati**. Nella schermata successiva, selezionare **Sì**.
 - a. Per copiare entrambe le pagine di un libro aperto nella giusta sequenza, selezionare **Entrambe le pagine**. Se lo si desidera, selezionare i pulsanti freccia su o giù per specificare la quantità di **Cancellazione al centro**, ossia lo spazio tra l'area dell'immagine e la rilegatura.
 - b. Per copiare solo la pagina sinistra di un libro aperto, selezionare **Solo pagina sinistra**. Se lo si desidera, selezionare i pulsanti freccia su o giù per specificare la quantità di **Cancellazione al centro**, ossia lo spazio tra l'area dell'immagine e la rilegatura.
 - c. Per copiare solo la pagina destra di un libro aperto, selezionare **Solo pagina destra**. Se lo si desidera, selezionare i pulsanti freccia su o giù per specificare la quantità di bordo di rilegatura da cancellare.
3. Selezionare **Salva**.

Nota: Le pagine affiancate di un documento rilegato devono essere posizionate secondo un orientamento orizzontale sulla lastra di esposizione, come illustrato sullo schermo sensibile.

Copiatura libretto

Questa funzione consente di eseguire la copia fronte retro di pagine affiancate del documento rilegato originale.

Nota: Non è possibile attivare contemporaneamente questa funzione e **Originali rilegati** a pagina 99.

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

Nota: La separazione in due pagine dei documenti di formato non standard non avverrà in modo preciso.

Per copiare pagine da un libro o da un altro documento rilegato:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Copiatura libretto**. Nella schermata successiva, selezionare **Sì**.
3. **Prima e ultima pagina** consente di specificare la pagina di inizio copia e la pagina di fine copia.
 - Per **Prima pagina**: selezionare **Pagina sinistra** o **Pagina destra**
 - Per **Ultima pagina**: selezionare **Pagina sinistra** o **Pagina destra**
4. Selezionare **Salva**.

Specifica del formato originale

Per specificare il formato originale in modo da copiare l'area corretta:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Formato originale**.
 - a. La stampante può eseguire la scansione preliminare della prima pagina degli originali, in modo da determinare l'area da copiare. Selezionare **Rilevamento automatico**.
 - b. Se l'area da copiare corrisponde a un determinato formato di carta, selezionare **Inserimento manuale**, quindi selezionare il formato carta desiderato. Se necessario, selezionare i pulsanti di scorrimento per visualizzare l'intero elenco.
 - c. Per creare un formato personalizzato, selezionare **Formato personalizzato** nella parte superiore dell'elenco **Formati standard**. Selezionare i pulsanti freccia su o giù per specificare la lunghezza e la larghezza dell'area di scansione.
 - d. Se l'originale contiene pagine di diversi formati, selezionare **Originali misti**.
3. Selezionare **Salva**.

Cancellazione dei margini dei documenti di copia

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 i margini sulle copie:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Cancellazione bordo**.

3. Per cancellare la stessa quantità di spazio da tutti i margini:
 - a. Selezionare **Tutti i bordi**.
 - b. Selezionare i pulsanti freccia su o giù per specificare la quantità da cancellare da tutti i margini sul lato 1.
4. Per specificare diverse quantità per i margini:
 - a. Selezionare **Bordi indipendenti**.
 - b. Selezionare i pulsanti freccia su o giù per specificare la quantità da cancellare da ciascun margine.
 - c. Per specificare l'orientamento dell'originale durante il caricamento nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione, selezionare **Verticale** o **Orizzontale** (Testa a sinistra), quindi selezionare **Salva**.
5. Se è stata selezionata l'opzione Lati copiati, selezionare i pulsanti freccia su o giù per specificare la quantità da cancellare da ogni margine sul lato 2 oppure selezionare **Speculare - Lato 1**.

Nota: Se i valori predefiniti come **Cancellazione al centro** oppure **Stampa intestazione/pié di pagina** sono stati precedentemente salvati, è possibile selezionare la preselezione nell'angolo inferiore sinistro della finestra.
6. Selezionare **Stampa al bordo** per annullare la cancellazione del margine.
7. Selezionare **Salva**.

Impostazione dell'orientamento dell'originale

Se si pianifica di impostare la pinzatura automatica delle copie, specificare l'orientamento:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare il pulsante **Orientamento originale**.
3. Selezionare **Verticale** o **Orizzontale** (Testa a sinistra).
4. Selezionare **Salva**.

Spostamento dell'immagine

È possibile modificare la posizione dell'immagine sulla pagina di copia. Si tratta di una funzione utile se la dimensione dell'immagine è inferiore a quella della pagina.

Per modificare la posizione dell'immagine:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Spostamento immagine**.
3. Per centrare l'immagine nella pagina, selezionare **Al centro automatico**.
4. Per specificare la posizione dell'immagine:
 - a. Selezionare **Spostamento margine**.
 - b. Selezionare i pulsanti freccia su o giù per specificare la quantità spostamento **Su/Giù** e **Sinistra/Destra** per il lato 1.

5. Per specificare l'orientamento dell'originale durante il caricamento nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione, selezionare **Orientamento originale**, quindi selezionare **Verticale** oppure **Orizzontale (Testa a sinistra)**, quindi selezionare **Salva**.
6. Se è stata selezionata l'opzione Lati copiati, selezionare i pulsanti freccia su o giù per specificare la quantità da cancellare da ogni margine sul lato 2 oppure selezionare **Speculare - Lato 1**.

Nota: Se i valori predefiniti come **Cancellazione al centro** oppure **Stampa intestazione/pié di pagina** sono stati precedentemente salvati, è possibile scegliere la preselezione nell'angolo inferiore sinistro della finestra.

7. Selezionare **Salva**.

Rotazione dell'immagine

Se l'orientamento della carta attualmente caricata nel cassetto differisce da quello del documento originale, la stampante ruoterà automaticamente la copia in modo da adattarla alla carta.

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Rotazione immagine**, quindi scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Selezionare **Disattivato** per annullare la rotazione.
 - Selezionare **Sempre attiva** per impostare la rotazione automatica della copia del documento originale, in modo che si adatti correttamente al tipo di supporto di stampa selezionato.
 - Selezionare **Attiva con Auto** per impostare la rotazione automatica della copia del documento originale quando è stata selezionata l'opzione **Selezione automatica** o **% auto**.
 - Selezionare **Salva**.

Inversione dell'immagine

È possibile stampare gli originali come immagini speculari, ovvero capovolgendo orizzontalmente ogni immagine sulla pagina.

È possibile stampare gli originali come immagini negative; ciò consente di invertire le aree chiare e scure di ciascuna immagine.

Per invertire le immagini:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Immagine invertita**.
3. Per rendere speculari le immagini, selezionare **Immagine speculare**. Il valore predefinito è **Immagine normale**, che non consente di creare immagini speculari.
4. Per creare immagini negative, selezionare **Immagine negativa**. Il valore predefinito è **Immagine positiva**, che non inverte le aree chiare e scure nelle immagini.
5. Selezionare **Salva**.

Regolazioni del formato di uscita

Nella scheda Formato di uscita è possibile apportare le seguenti modifiche:

- **Creazione di opuscoli** a pagina 103
- **Inclusione di copertine** a pagina 104
- **Aggiunta di annotazioni** a pagina 105
- **Inserimento di separatori per trasparenti** a pagina 107
- **Copia di più pagine su un unico foglio** a pagina 104
- **Aggiunta di filigrane** a pagina 107
- **Copia documento identità** a pagina 108

Creazione di opuscoli

È possibile stampare le copie in forma di opuscoli. Le immagini della pagina vengono ridotte in modo da stampare due immagini su ciascun lato di ogni pagina. È quindi possibile piegare e pinzare le pagine per creare l'opuscolo.

Co la stazione di finitura appropriata installata, la stampante può cordonare o piegare e pinzare le pagine in maniera automatica.

Nota: In questa modalità, la stampante non stampa le copie finché non ha scansato tutti gli originali.

Per creare un opuscolo:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Formato di uscita**.
2. Selezionare **Finitura e libretti**, quindi selezionare Opzione libretto **Sì**.
3. Selezionare **Originali solo fronte**, **Originali fronte/retro** o **Originali ruotati fronte/retro**.
4. Selezionare **Senza piegatura e pinzatura**, **Piegatura e pinzatura** o **Solo piegatura**.
5. È possibile aggiungere margini nell'area di rilegatura centrale per compensare lo spessore dell'opuscolo:
 - a. Selezionare **Spostamento rilegatura**, quindi selezionare i pulsanti freccia su o giù per impostare lo spostamento.
 - b. Selezionare **Salva**.
6. Per aggiungere copertine, selezionare **Copertine**, quindi selezionare **Copertine vuote**, **Copertine fronte/retro** o **Copertine fronte**.
 - Selezionare il cassetto caricato con i supporti per copertine e il cassetto caricato con i supporti per la parte centrale del lavoro. Selezionare **Salva**.
 - Per stampare la copia dell'ultima pagina originale sulla copertina posteriore per **Copertine vuote** e **Copertine fronte/retro**, selezionare **Ultima pagina su copertina poster**, infine selezionare **Salva**.
7. Selezionare **Ultima pagina su copertina poster**. per stampare l'ultima pagina copiata sulla copertina posteriore.
8. Per suddividere un grande opuscolo in sottofascicoli, selezionare **Sottofascicoli**, quindi selezionare **Sì**.

Copia

9. Selezionare i pulsanti freccia su o giù per immettere il numero di fogli per ogni sottofascicolo, quindi selezionare **Salva**.
10. L'opzione Impilatura sfalsata consente di posizionare ogni risma di pagine stampate leggermente a sinistra della risma precedente, per una separazione facilitata.
 - a. Selezionare **Destinazione lavoro/Sfalsamento**.
 - b. Selezionare **Vassoio centrale, Vassoio superiore sinistro, Vassoio superiore destro o Vassoio centrale destro**.
 - c. Selezionare **Impilatura sfalsata**, quindi **Default di sistema, Senza sfalsamento, A fine fascicolo o A fine lavoro**, infine selezionare **Salva**.
11. Selezionare **Salva**.

Nota: Le scelte di cassetto variano a seconda delle opzioni installate.

Copia di più pagine su un unico foglio

È possibile copiare più pagine originali su un solo lato di un foglio. Le dimensioni delle immagini vengono ridotte in maniera proporzionale per adattarle al formato carta selezionato.

Per copiare più pagine su un foglio:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Formato di uscita**.
2. Selezionare **Layout pagina**.
3. Selezionare **Immagini multiple**.
4. Per selezionare il numero di pagine originali per ogni foglio, selezionare **2 in 1, 4 in 1 o 8 in 1**. Per le opzioni 4 in 1 o 8 in 1, selezionare l'**Ordine di lettura desiderato**.
5. Per modificare l'orientamento delle copie, selezionare **Orientamento originale**, quindi selezionare **Verticale** oppure **Orizzontale (Testa a sinistra)**, quindi selezionare **Salva**.
6. Per ripetere la stampa della stessa immagine su una pagina, selezionare **Immagine ripetuta**.
 - a. Selezionare **2 in 1, 4 in 1 o 8 in 1**.
 - b. Selezionare **Ripetizione automatica** per calcolare automaticamente il numero di volte in cui ripetere la stampa dell'immagine in senso verticale o orizzontale, in base al formato del documento e della carta e al rapporto di ingrandimento/riduzione.
 - c. Selezionare **Ripetizione variabile** per specificare il numero di volte in cui ripetere la stampa dell'immagine in senso verticale o orizzontale, utilizzare i pulsanti freccia. È possibile ripetere un'immagine da 1 a 23 volte in verticale e da 1 a 33 volte in orizzontale.
 - d. Per modificare l'orientamento delle copie, selezionare **Orientamento originale**, quindi selezionare **Verticale** oppure **Orizzontale (Testa a sinistra)**, quindi selezionare **Salva**.

Inclusione di copertine

È possibile stampare la prima e l'ultima pagina del lavoro di copia su carta differente, ad esempio carta colorata o pesante. La stampa seleziona la carta da un cassetto 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 cassetto da utilizzare per le copertine:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Formato di uscita**.
2. Selezionare **Copertine**.
3. Per includere una copertina anteriore e posteriore che abbiano in comune lo stesso cassetto e le medesime opzioni di stampa:
 - a. Selezionare **Copertine anter. e poster**.
 - b. Selezionare un'opzione di stampa per la copertina: **Copertine vuote**, **Copertine fronte** o **Copertine fronte/retro**.
 - c. Selezionare il cassetto da utilizzare per le copertine, quindi selezionare il cassetto da utilizzare per la parte centrale.
4. Per includere solo una copertina anteriore o una copertina posteriore:
 - a. Selezionare **Solo copertina anteriore** o **Solo copertina posteriore**.
 - b. Selezionare un'opzione di stampa per la copertina: **Copertine vuote**, **Copertine fronte** o **Copertine fronte/retro**.
 - c. Selezionare il cassetto da utilizzare per le copertine, quindi selezionare il cassetto da utilizzare per la parte centrale.
5. Selezionare **Salva**.

Aggiunta di annotazioni

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

Per stampare annotazioni:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Formato di uscita**.
2. Selezionare **Annotazioni**.
3. Per inserire un commento:
 - a. Selezionare **Commento**, quindi nella schermata successiva selezionare di nuovo **Commento**.
 - b. Nella schermata successiva, selezionare il commento desiderato nell'elenco di commenti memorizzati.
 - c. Per creare un commento, selezionare un commento non in uso, quindi selezionare **Modifica**. Utilizzando la tastiera su schermo, immettere il nuovo commento, quindi selezionare **Salva**.
 - d. Selezionare **Applica a**, quindi selezionare **Solo la prima pagina**, **Tutte le pagine** oppure **Tutte le pagine eccetto la prima**, quindi selezionare **Salva**.
 - e. Per selezionare la posizione del commento sulla pagina, selezionare **Posizione**, quindi selezionare la posizione desiderata.
 - f. Selezionare **Salva**.

4. Per inserire la data corrente:
 - a. Selezionare **Timbro data**, quindi nella finestra successiva selezionare **Timbro data**.
 - b. Selezionare il formato da utilizzare per la data.
 - c. Per selezionare le pagine sulle quali dovrà apparire la data, selezionare **Applica a**, quindi selezionare **Solo la prima pagina**, **Tutte le pagine** o **Tutte le pagine eccetto la prima**, quindi selezionare **Salva**.
 - d. Per selezionare la posizione del timbro data sulla pagina, selezionare **Posizione**, quindi selezionare la posizione desiderata.
 - e. Selezionare **Salva**.
5. Per inserire numeri di pagina:
 - a. Selezionare **Numeri pagina**, quindi nella schermata successiva selezionare di nuovo **Numeri pagina**.
 - b. Se necessario, nella schermata successiva, selezionare di nuovo **Numeri di pagina**.
 - c. Selezionare i pulsanti freccia su o giù per immettere il numero della prima pagina.
 - d. Per selezionare le pagine sulle quali dovrà apparire il numero di pagina, selezionare **Applica a**, quindi selezionare **Tutte le pagine** o **Tutte le pagine eccetto la prima**, quindi selezionare **Salva**.
 - e. Per selezionare la posizione del timbro data sulla pagina, selezionare **Posizione**, quindi selezionare la posizione desiderata.
 - f. Selezionare **Salva**
6. Per inserire un Timbro Bates:
 - a. Selezionare **Timbro Bates**, quindi nella schermata successiva selezionare di nuovo **Timbro Bates**.
 - b. Selezionare un prefisso esistente da utilizzare per il **Timbro Bates**. Per creare un nuovo prefisso, selezionare un prefisso non in uso, quindi selezionare **Modifica**. Utilizzando la tastiera su schermo, immettere il nuovo prefisso, quindi selezionare **Salva**.
 - c. Selezionare i pulsanti freccia su o giù per immettere il numero della prima pagina.
 - d. Per selezionare le pagine sulle quali dovrà apparire il Timbro Bates, selezionare **Applica a**, quindi selezionare **Tutte le pagine** o **Tutte le pagine eccetto la prima**, quindi selezionare **Salva**.
 - e. Per selezionare la posizione del Timbro Bates sulla pagina, selezionare **Posizione**, quindi selezionare la posizione desiderata, infine selezionare **Salva**.
 - f. Per specificare il numero di cifre, selezionare **Numero di cifre**. Per selezionare il numero di cifre minimo necessario, selezionare **Assegna automaticamente**, quindi selezionare **Salva**. Per selezionare un numero di cifre specifico, selezionare **Assegna manualmente**, quindi selezionare i pulsanti freccia su o giù per aggiungere fino a 9 zero iniziali, quindi selezionare **Salva**.
 - g. Selezionare **Salva**.
7. Per specificare l'orientamento dell'originale durante il caricamento nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione, selezionare **Orientamento originale**, quindi selezionare **Verticale** oppure **Orizzontale (Testa a sinistra)**, infine selezionare **Salva**.

8. Per modificare il formato utilizzato per le annotazioni:
 - a. Selezionare **Dimensioni e stile**.
 - b. Selezionare i pulsanti freccia su o giù per selezionare la dimensione in punti del font.
 - c. Selezionare i pulsanti freccia su o giù per selezionare il colore del font.
 - d. Selezionare **Uguale al lato 1** o **Speculare - Lato 1** per selezionare la posizione delle annotazioni sul secondo lato durante la stampa di copie fronte retro.
 - e. Selezionare **Salva**.
9. Selezionare **Salva**.

Inserimento di separatori per trasparenti

Quando si creano copie su trasparenti, è possibile inserire pagine vuote per separare un trasparente dall'altro. È anche possibile stampare un set di copie su carta da utilizzare come dispense.

Per selezionare separatori di trasparenti:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Formato di uscita**.
2. Selezionare **Opzioni per trasparenti**.
3. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - a. **Divisori per trasparenti vuoti**, quindi selezionare **Alimentazione carta**, infine selezionare il cassetto da utilizzare per i trasparenti e quello per i separatori.
 - b. **Dispense e divisori vuoti**, quindi selezionare **Alimentazione carta**, infine selezionare il cassetto da utilizzare per i trasparenti e quello per i separatori.
 - c. **Dispense e serie di trasparenti**, quindi selezionare **Alimentazione carta**, infine selezionare il cassetto da utilizzare per i trasparenti e quello per le dispense.
4. Selezionare **Salva**.

Aggiunta di filigrane

È possibile aggiungere una filigrana sotto l'immagine originale sulle copie, inserendo informazioni quali testo predeterminato, data e ora e il numero di serie della stampante.

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Formato di uscita**.
2. Selezionare **Filigrane**.
3. Per aggiungere un numero di controllo, selezionare **Numero di controllo: Sì**, quindi selezionare i pulsanti freccia su o giù per selezionare il numero iniziale.
4. Per aggiungere una filigrana memorizzata, selezionare **Filigrana memorizzata**, quindi **Sì**. Selezionare una filigrana memorizzata nell'elenco, quindi selezionare **Salva**.
5. Selezionare **Data e ora** per stampare la data e l'ora di avvio del lavoro di copia.
6. Per stampare il numero di serie della stampante sulle copie, selezionare **Numero di serie**.
7. L'immagine della filigrana è appena visibile, in modo da poter leggere il contenuto della pagina. Per rendere visibile la filigrana su copie utilizzate come originali, selezionare **Effetto filigrana**, quindi selezionare **Rilievo o Contorno**, infine selezionare **Salva**.
8. Selezionare **Salva**.

Copia documento identità

Questa funzione consente di copiare entrambi i lati di un originale di piccole dimensioni, come ad esempio un documento di identità, sullo stesso lato di un foglio.

1. Aprire l'alimentatore documenti e posizionare il documento nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.

Nota: posizionare il documento leggermente discosto dall'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione, in modo da acquisire l'intera immagine.

2. Chiudere l'alimentatore documento, quindi selezionare **Copia** sullo schermo sensibile della stampante.
3. Selezionare **Copia documento identità**, quindi selezionare **Sì**, infine selezionare **Salva**.
4. Premere il pulsante verde **Avvio** per scansire il primo lato.
5. Capovolgere il documento senza cambiarne la posizione, quindi selezionare **Avvio** sullo schermo sensibile per scansire il secondo lato.

Nota: Non premere il pulsante verde **Avvio** per scansire il secondo lato.

Entrambi i lati del documento di identità verranno stampati sullo stesso lato di un foglio di carta.

Copia avanzata

Nella scheda **Assemblaggio lavoro** è possibile modificare le seguenti impostazioni:

- **Stampa di una copia di prova** a pagina 108
- **Suddivisione originali** a pagina 109
- **Cancella esterno/Cancella interno** a pagina 109
- **Salvataggio delle impostazioni correnti** a pagina 110
- **Recupero delle impostazioni di copia salvate** a pagina 110
- **Creazione di un lavoro composto** a pagina 111

Stampa di una copia di prova

In caso di lavoro di copia complesso, può essere opportuno stamparne una copia di prova prima di stampare più copie. Questa funzione consente di stampare una sola copia e tenere in sospeso quelle residue. Dopo aver esaminato la copia di prova, sarà possibile stampare le ulteriori copie (utilizzando le medesime impostazioni) oppure annullarne la stampa.

Per stampare la copia di prova:

1. Caricare gli originali nell'alimentatore documenti.
2. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare le impostazioni di copia desiderate e il numero di copie utilizzando la tastierina numerica sul pannello di controllo della stampante.
3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
4. Selezionare il pulsante **Campione**, quindi selezionare **Campione: Sì**.
5. Selezionare **Salva**.

6. Premere il pulsante verde **Avvio**.
7. Esaminare la stampa di prova.
 - Se è accettabile, selezionare **Invio** sullo schermo sensibile in modo da stampare le copie residue. Non premere il pulsante verde Avvio sul pannello di controllo. Se lo si desidera, selezionare **Cambia impostazioni** o **Cambia quantità** per apportare modifiche al lavoro.
 - Per annullare la stampa delle copie residue, selezionare **Cancella** sullo schermo sensibile.

Suddivisione originali

Se il numero di originali supera la capacità dell'alimentatore documenti, è possibile combinare i fascicoli in un unico lavoro.

Per selezionare **Suddivisione originali**:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare le impostazioni di copia desiderate e il numero di copie utilizzando la tastierina numerica sul pannello di controllo della stampante.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi selezionare **Suddivisione originali**.
3. Selezionare **Sì**, quindi Salva.
4. Caricare il primo fascicolo di originali nell'alimentatore documenti.
5. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello di controllo della stampante. La copia viene avviata.

La finestra **Suddivisione originali** viene visualizzata sullo schermo sensibile.

6. Per scansare ulteriori fascicoli:
 - a. Caricare gli originali per il fascicolo successivo.
 - b. Nella finestra **Suddivisione originali**, selezionare **Originale successivo**.
 - c. Selezionare **Avvio** sullo schermo sensibile. Non premere il pulsante verde Avvio sul pannello di controllo. La copia continua.
7. Ripetere il passaggio 3 per ogni fascicolo aggiuntivo.
8. Quando il fascicolo finale è stato copiato, nella finestra **Suddivisione originali** selezionare **Ultimo originale**. Verranno stampate le copie finali.
9. Per annullare il lavoro, selezionare **Cancella**.

Cancella esterno/Cancella interno

Questa funzione consente di cancellare tutti gli elementi interni o esterni a un'area rettangolare specificata. È possibile impostare fino a tre aree.

Per selezionare le aree da cancellare:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
2. Selezionare **Cancella esterno/Cancella interno**.

3. Per cancellare qualsiasi elemento esterno all'area specificata durante la copia:
 - a. Selezionare **Cancella esterno**.
 - b. L'area è definita dal rettangolo formato dai punti, come illustrato sullo schermo sensibile. Selezionare **Area 1**, quindi selezionare ogni coordinata sullo schermo sensibile. Mediante la tastierina numerica sul pannello di controllo della stampante, immettere i valori delle coordinate **X1, X2, Y1 e Y2**. Dopo aver immesso tutti i valori, selezionare **Salva**.
 - c. Per applicare l'area cancellata alla copia fronte retro, in **Originali** selezionare **Entrambi i lati, Solo lato 1 o Solo lato 2**.
 - d. Selezionare **Salva**.
 - e. È possibile impostare ulteriori aree selezionando **Area 2 e Area 3**.
4. Per cancellare qualsiasi elemento interno all'area specificata durante la copia:
 - a. Selezionare **Cancella interno**.
 - b. L'area è definita dal rettangolo formato dai punti, come illustrato sullo schermo sensibile. Selezionare **Area 1**, quindi selezionare ogni coordinata sullo schermo sensibile. Mediante la tastierina numerica sul pannello di controllo della stampante, immettere i valori delle coordinate **X1, X2, Y1 e Y2**. Dopo aver immesso tutti i valori, selezionare **Salva**.
 - c. Per applicare l'area cancellata alla copia fronte retro, in **Originali** selezionare **Entrambi i lati, Solo lato 1 o Solo lato 2**.
 - d. Selezionare **Salva**.
 - e. È possibile impostare ulteriori aree selezionando **Area 2 e Area 3**.

Salvataggio delle impostazioni correnti

Se si pianifica di utilizzare una particolare combinazione di impostazioni di copia per lavori di stampa futuri, è possibile salvarla con un nome per poi recuperarla in seguito.

Per salvare le impostazioni di copia correnti:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda le impostazioni di copia desiderate.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi selezionare **Salva impostazioni correnti**.
3. Mediante la tastiera sullo schermo sensibile, immettere un nome per la combinazione di impostazioni salvata e quindi selezionare **Salva**.

Recupero delle impostazioni di copia salvate

Se è stata salvata una combinazione di impostazioni di copia per determinati tipi di lavori, sarà possibile recuperarla per utilizzarla con il lavoro corrente.

Nota: Per salvare le impostazioni di copia, vedere [Salvataggio delle impostazioni correnti](#) a pagina 110.

Per recuperare le impostazioni salvate:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
2. Selezionare **Recupera impostazioni salvate**, quindi selezionare l'impostazione salvata desiderata nell'elenco.

3. Selezionare **Carica impostazioni**. Le impostazioni salvate verranno applicate al lavoro corrente.
4. Per eliminare un'impostazione salvata, toccarla, quindi selezionare **Cancella impostazioni**.

Creazione di un lavoro composto

Se è necessario eseguire un lavoro di copia composto da una serie di originali che richiedono diverse impostazioni di copia, questa funzione consente di creare un lavoro composto. Per ogni segmento del lavoro è possibile utilizzare diverse impostazioni di copia. Dopo aver programmato e scansionato tutti i segmenti (memorizzati nella memoria della stampante), verrà stampato il lavoro di copia completo.

Per creare un lavoro di copia composto:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Programmare e scansionare il primo segmento:
 - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
 - b. Selezionare le impostazioni di copia desiderate per il primo segmento.
 - c. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
 - d. Selezionare il pulsante **Lavoro composto**, quindi selezionare **Lavoro composto: Sì**, infine selezionare **Salva**.
 - e. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello di controllo della stampante per scansionare il primo fascicolo di originali.

La finestra Lavoro composto viene visualizzata sullo schermo sensibile.

3. Programmare e scansionare i segmenti aggiuntivi:
 - a. Caricare gli originali per il segmento successivo.
 - b. Nella finestra **Lavoro composto**, selezionare **Originale successivo**.
 - c. Selezionare **Cambia impostazioni**. Viene visualizzata la schermata Copia. Selezionare le impostazioni relative al segmento, quindi selezionare **Chiudi** nell'angolo superiore destro dello schermo sensibile.
 - d. Selezionare **Avvio** sullo schermo sensibile. Non premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello di controllo della stampante per gli ulteriori segmenti.
 - e. Ripetere il passaggio 3 per ogni segmento aggiuntivo.
4. Per programmare e scansionare il segmento finale:
 - a. Nella finestra **Lavoro composto**, selezionare **Ultimo originale**. Verrà stampato l'intero lavoro di copia.

Poiché tutti i segmenti vengono stampati come un unico lavoro, è possibile selezionare opzioni quali le copertine o la creazione libretto, che verranno applicate all'intero lavoro.

Per selezionare le opzioni di **Lavoro composto**:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
2. Selezionare **Lavoro composto**, quindi selezionare **Lavoro composto: Sì**.

3. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - a. **Uscita copie:** selezionare le opzioni **Alimentazione carta, Pinzatura, Fascicolazione e Destinazione lavoro/Sfalsamento**, quindi selezionare **Salva**.
 - b. **Finitura e libretti:** vedere **Finitura e libretti** a pagina 95. Selezionare le impostazioni, quindi selezionare **Salva**.
 - c. **Copertine:** vedere **Inclusione di copertine** a pagina 104. Selezionare le impostazioni, quindi selezionare **Salva**.
 - d. **Annotazioni:** vedere **Aggiunta di annotazioni** a pagina 105. Selezionare le impostazioni, quindi selezionare **Salva**.
 - e. **Divisori segmento:** per inserire pagine di separazione tra segmenti, selezionare **Divisori segmento**, quindi scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Senza separatori:** i separatori non verranno inseriti. Selezionare **Salva**.
 - **Separatori vuoti:** verranno inseriti separatori vuoti. Specificare la quantità di separazione mediante i pulsanti freccia. Selezionare **Salva**.
 - **Divisori fronte, solo lato 1:** la prima pagina dei documenti caricati verrà copiata sul lato anteriore di un separatore. Selezionare **Salva**.
 - **Divisori fronte, solo lato 2:** la prima pagina dei documenti caricati verrà copiata sul lato posteriore di un separatore. Selezionare **Salva**.
 - **Divisori fronte/retro:** le prime due pagine dei documenti caricati verranno copiate su ciascun lato di un separatore. Selezionare **Salva**.
 - **Filigrane** (selezionare la freccia di scorrimento nell'angolo inferiore destro dello schermo sensibile per visualizzarle): vedere **Aggiunta di filigrane** a pagina 107. Selezionare le impostazioni, quindi selezionare **Salva**.
4. Selezionare **Salva**.

Fax

6

Questo capitolo comprende:

- **Panoramica della funzionalità Fax** a pagina 114
- **Invio di un fax** a pagina 115
- **Fax server** a pagina 116
- **Invio di un Internet fax** a pagina 118
- **Invio di fax dal computer** a pagina 120
- **Ricezione di fax** a pagina 121
- **Selezione delle opzioni fax** a pagina 122
- **Aggiunta di indirizzi alla rubrica** a pagina 126

Panoramica della funzionalità Fax

La funzionalità Fax è disponibile come opzione sulla WorkCentre 7425/7428/7435. La stampante può inviare fax in tre modi diversi:

- **Fax:** Il documento viene scansionato e inviato direttamente a una macchina fax (numero telefonico) mediante una linea telefonica collegata alla stampante.
- **Fax server:** IL documento viene scansionato e inviato tramite una rete Ethernet a un server fax dotato di proprie connessioni telefoniche (numero telefonico). Non è richiesta linea telefonica collegata alla stampante.
- **Internet Fax:** Il documento viene scansionato e inviato come allegato Email a un destinatario (indirizzo Email). Non è richiesta linea telefonica collegata alla stampante.

Abilitazione e configurazione dei servizi fax

Prima di poter inviare un fax da una stampante, l'amministratore di sistema deve abilitare i servizi fax.

Per ulteriori informazioni, consultare la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Invio di un fax

1. Caricamento del documento:
 - **Lastra di esposizione:** Porre la prima pagina del documento a faccia in giù sulla lastra di esposizione con il lato superiore della pagina rivolto verso l'angolo posteriore sinistro della lastra.
 - **Alimentatore documenti:** Rimuovere eventuali graffette e clip dalle pagine e inserirle a faccia in su nell'alimentatore documenti con il lato sinistro della pagina rivolta verso l'ingresso dell'alimentatore.
 - Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **Fax**. Se richiesto, immettere nome utente e password.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Immettere un numero fax (numero telefonico) utilizzando la tastierina numerica.
 - Selezionare **Rubrica**, quindi selezionare un numero fax presente nella rubrica.
4. Selezionare **Aggiungi**
5. Ripetere i passi 3 e 4 per aggiungere destinatari.
6. Se lo si desidera, scegliere le opzioni fax. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 122.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.
8. Se sono stati selezionati più indirizzi, **riconfermare i destinatari** selezionando **Sì** o **No**.
 - Se si sta scansando dalla lastra di esposizione, scegliere il **Formato originale** e premere di nuovo il pulsante verde **Avvio**.

La stampante scansisce tutte le pagine e una volta terminata la scansione trasmette il documento.

Per inviare via fax più documenti, durante la scansione selezionare **Originale successivo** e caricare il successivo documento da trasmettere.

- a. Premere il pulsante verde **Avvio** o selezionare il pulsante **Avvio** sullo schermo sensibile.
- b. Se si sta scansando dalla lastra di esposizione, scegliere il **Formato originale** e premere di nuovo il pulsante verde **Avvio**.
- c. Una volta scansata l'ultima pagina, selezionare **Ultimo originale** per inviare il fax.

Nota: Per inserire pause in un numero fax, immettere il numero fax con la tastierina numerica e premere il pulsante **Pausa di selezione** per inserire una pausa nel numero fax laddove richiesto.

Vedere anche: [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 122

Fax server

Se si ha accesso a un server fax, è possibile inviare un documento a una macchina fax senza dover collegare una linea telefonica alla stampante.

Nota: Fax server è una funzione opzionale e richiede l'opzione di scansione.

Quando si invia un fax server, il documento viene scansionato e inviato a una destinazione sulla rete oppure a un server di terze parti (un archivio). Il server fax invia quindi il fax tramite una linea telefonica o ad una macchina fax (numero telefonico).

Prima di poter inviare un fax server, l'amministratore di sistema deve abilitare il servizio Fax server.

Per ulteriori informazioni, consultare la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Invio di un fax server

Invio di un fax server:

1. Caricamento del documento.
 - **Lastra di esposizione:** Porre la prima pagina del documento a faccia in giù sulla lastra di esposizione con il lato superiore della pagina rivolto verso l'angolo posteriore sinistro della lastra.
 - **Alimentatore documenti:** Rimuovere eventuali graffette e clip dalle pagine e inserirle a faccia in su nell'alimentatore documenti con il lato sinistro della pagina rivolta verso l'ingresso dell'alimentatore.
 - Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **Fax**. Se richiesto, immettere nome utente e password.
3. Specificare il destinatario utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - Immettere un numero fax (numero telefonico) utilizzando la tastierina numerica.
 - Selezionare **Rubrica**, quindi selezionare un numero fax presente nella rubrica.
 - Per aggiungere un **gruppo fax**, premere **#** ed immettere il numero gruppo a due cifre.
4. Selezionare **Aggiungi**
5. Ripetere i passi 3 e 4 se ci sono più destinatari.
6. Se lo si desidera, scegliere le opzioni fax. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 122.

7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

- Se sono stati selezionati più indirizzi, **riconfermare i destinatari** selezionando **Sì** o **No**.
- Se si sta scansando dalla lastra di esposizione, scegliere il **Formato originale** e premere di nuovo il pulsante verde **Avvio**.

La stampante scansisce tutte le pagine e una volta terminata la scansione trasmette il documento.

8. Per inviare via fax più documenti, durante la scansione selezionare **Originale successivo** e caricare il successivo documento da trasmettere.

- a. Premere il pulsante verde **Avvio** o selezionare il pulsante **Avvio** sullo schermo sensibile.
- b. Se si sta scansando dalla lastra di esposizione, scegliere il **Formato originale** e premere di nuovo il pulsante verde **Avvio**.
- c. Una volta scansata l'ultima pagina, selezionare **Ultimo originale** per inviare il fax.

Nota: Per inserire pause in un numero fax, immettere il numero fax con la tastierina numerica e premere il pulsante **Pausa di selezione** per inserire una pausa nel numero fax laddove richiesto.

Invio di un Internet fax

Se si dispone di server SMTP (Email) collegato alla rete, è possibile inviare un documento a un indirizzo Email. Questa funzione elimina la necessità di collegare una linea telefonica alla stampante. Quando si invia un Internet fax, il documento viene scansito, allegato a un messaggio Email in formato TIFF e inviato a un indirizzo Email.

Nota: Prima di poter inviare un Internet fax, l'amministratore di sistema deve abilitare il servizio Internet Fax ed è necessario configurare un server SMTP. Per ulteriori informazioni, consultare la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Per inviare un Internet fax:

1. Caricamento del documento.
 - **Lastra di esposizione:** Porre la prima pagina del documento a faccia in giù sulla lastra di esposizione con il lato superiore della pagina rivolto verso l'angolo posteriore sinistro della lastra.
 - **Alimentatore documenti:** Rimuovere eventuali graffette e clip dalle pagine e inserirle a faccia in su nell'alimentatore documenti con il lato sinistro della pagina rivolta verso l'ingresso dell'alimentatore.
 - Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare l'icona **Internet Fax**. Se richiesto, immettere nome utente e password.
3. Specificare il destinatario utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - Selezionare **Rubrica**, quindi selezionare un numero fax presente nella rubrica.
 - Selezionare **Nuovo destinatario** ed immettere l'indirizzo Email del destinatario utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Aggiungi**
4. Ripetere il passo 3 per ulteriori destinatari.
5. Se lo si desidera, immettere un oggetto e un messaggio.
6. Se lo si desidera, scegliere le opzioni fax. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 122.

7. Premere il pulsante verde **Avvio**.
 - Se sono stati selezionati più indirizzi, **riconfermare i destinatari** selezionando **Sì** o **No**.
 - Se si sta scansando dalla lastra di esposizione, scegliere il **Formato originale** e premere di nuovo il pulsante verde **Avvio**.

La stampante scansisce tutte le pagine e una volta terminata la scansione trasmette il documento.

8. Per inviare via fax più documenti, durante la scansione selezionare **Originale successivo** e caricare il successivo documento da trasmettere.
 - a. Premere il pulsante verde **Avvio** o selezionare il pulsante **Avvio** sullo schermo sensibile.
 - b. Se si sta scansando dalla lastra di esposizione, scegliere il **Formato originale** e premere di nuovo il pulsante verde **Avvio**.
 - c. Una volta scansionata l'ultima pagina, selezionare **Ultimo originale** per inviare il fax.

Invio di fax dal computer

Questa funzione opzionale consente di inviare via fax un file dal proprio computer.

1. Dall'applicazione, fare clic su **File**, quindi su **Stampa** e scegliere la stampante.
2. Fare clic su **Proprietà** e utilizzare il menu **Tipo di lavoro** per selezionare **Fax**.
3. Fare clic su **Aggiungi destinatario** ed immettere i dati del destinatario.
4. Se lo si desidera, fare clic sulla scheda **Foglio intestazione**, scegliere un'opzione e fare clic su **OK**.
5. Se lo si desidera, fare clic sulla scheda **Opzioni**, scegliere le opzioni e fare clic su **OK**.
6. Nella finestra **Proprietà**, fare clic su **OK**.
7. Nella finestra **Stampa**, fare clic su **OK**.
8. Viene visualizzata la finestra **Conferma fax**. Se i dati del destinatario sono corretti, fare clic su **OK**.

Il fax viene inviato alla coda fax della stampante per essere trasmesso.

Ricezione di fax

Per poter ricevere e stampare fax, fax server ed Internet fax la stampante deve essere configurata dall'amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida dell'amministratore di sistema* all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Selezione delle opzioni fax

Questa sezione comprende:

- **Più chiaro/Più scuro** a pagina 122
- **Impostazione di scansione fronte/retro** a pagina 122
- **Selezione del tipo di originale** a pagina 122
- **Impostazione della risoluzione fax** a pagina 123
- **Impostazione del formato originale** a pagina 123
- **Originali rilegati** a pagina 123
- **Riduzione/Ingrandimento** a pagina 123
- **Cancellazione di fax sospesi** a pagina 124
- **Ulteriori opzioni fax** a pagina 124

Più chiaro/Più scuro

Sullo schermo sensibile della stampante, sotto **Più chiaro/Più scuro**, selezionare la freccia su o la freccia giù per regolare la densità del fax.

Impostazione di scansione fronte/retro

1. Sullo schermo sensibile della stampante, sotto **Scansione fronte/retro**, selezionare un'opzione dall'elenco visualizzato:
 - **Fronte**
 - **Fronte/retro**
 - **Fronte/retro, ruota lato 2**
 - Per attivare **Fronte prima pagina** selezionare la casella di controllo.
2. Selezionare **Altro** per ulteriori opzioni:
 - Selezionare **Fronte**, **Fronte/retro** o **F/R (Fronte prima pagina)**.
 - Per i fax fronte retro, selezionare **Testa a testa** o **Testa a piede**.

Selezione del tipo di originale

Sullo schermo sensibile della stampante, sotto **Tipo di originale**, selezionare un'opzione dell'elenco:

- **Testo**
- **Foto e testo**
- **Foto**

Impostazione della risoluzione fax

Sullo schermo sensibile della stampante, sotto **Risoluzione**, selezionare un'opzione dell'elenco:

- **Standard (200x100 dpi)**
- **Fine (200 dpi)**
- **Superfine (400 dpi)**
- **Superfine (600 dpi)**

Impostazione del formato originale

1. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Formato originale** e scegliere tra le seguenti opzioni:
 - **Rilevamento automatico**
 - **Formato personalizzato**, quindi scegliere il formato pagina desiderato.
 - **Originali misti**
3. Selezionare **Salva**

Originali rilegati

È possibile utilizzare la lastra di esposizione per scansire e inviare via fax le pagine destra e sinistra di un documento rilegato.

Nota: I formati carta non standard potrebbero causare una divisione in pagine non accurata.

1. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Originali rilegati** e selezionare le opzioni desiderate.
3. Selezionare **Salva**

Riduzione/Ingrandimento

È possibile ridurre o ingrandire l'immagine di una pagina in base a una percentuale specificata.

1. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare l'icona **Fax**, quindi selezionare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Riduzione/Ingrandimento**.
3. Selezionare una percentuale preimpostata oppure utilizzare la freccia su o la freccia giù per specificare una percentuale personalizzata.
4. Selezionare **Salva**

Cancellazione di fax sospesi

È possibile visualizzare i fax in attesa di invio. Se necessario, è possibile cancellare uno o più fax.

Per cancellare i fax in sospeso:

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Stato lavoro**.
2. Nel tag **Lavori attivi**, selezionare la freccia, quindi selezionare **Lavori di scansione, fax e Internet fax** nell'elenco.
3. Selezionare dall'elenco il lavoro fax in sospeso.
4. Selezionare **Cancella**.

Ulteriori opzioni fax

È possibile specificare la modalità di trasmissione dei documenti fax e la loro modalità di stampa sulla macchina fax ricevente.

Per attivare tali impostazioni opzionali, sullo schermo sensibile della stampante selezionare la scheda **Opzioni fax**. Quindi selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Valori
Opzioni di conferma	Nessun rapporto, Stampa rapporto
Intestazione trasmissione (per fax e Internet fax)	No, Visualizza intestazione
Cartella remota	
Velocità iniziale (per fax e Internet fax)	G3 Auto, Forza a 4800 bps
Codice F	Sì, No
Invio prioritario/Invio differito	Invio prioritario: Sì, No Invio differito: No, Ora specifica (definibile dall'utente.)
Immagini multiple (per fax e Internet fax)	No, Sì (2-9 originali definibili dall'utente)

Sono disponibili anche ulteriori impostazioni fax opzionali. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare la scheda **Altre opzioni fax**. Quindi selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Valori
Polling remoto	No e Polling dispositivo remoto
Memorizza per polling	No, Memorizza per polling libero e Memorizza per polling protetto
Agganciato	Avvia il segnale di linea.

Sono disponibili ulteriori opzioni Internet fax. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**. Quindi selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Valori
Rapporto di conferma	Opzioni di conferma: Nessun rapporto, Stampa rapporto
Conferme di lettura	Sì, No
Profili di Internet fax	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

È disponibile un'ulteriore opzione fax server. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare la scheda **Opzioni di trasmissione**. Quindi impostare la seguente opzione:

Opzione	Valori
Invio differito	No, Ora inizio (definibile dall'utente)

Aggiunta di indirizzi alla rubrica

La rubrica può memorizzare indirizzi di fax, Internet fax, Email e server.

Per creare voci della rubrica:

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Selezionare **Impostazione**, quindi selezionare **Aggiungi voce rubrica**.
4. Nella schermata successiva, selezionare un **Destinatario** non utilizzato nell'elenco a scorrimento.
5. Selezionare il pulsante **Crea/Cancel**.
6. Selezionare **Tipo di indirizzo**, quindi selezionare **Modifica**.
7. Nella schermata successiva, selezionare il tipo di indirizzo desiderato e quindi selezionare **Salva**.

Ciascun tipo di rubrica (indirizzi fax, internet fax, Email e server) offre un elenco diverso di impostazioni da configurare.

8. Selezionare ciascuna voce desiderata nell'elenco (non è necessario selezionarle tutte), immettere i dati e selezionare **Salva**.
9. Immettere le impostazioni per ciascuna voce desiderata, quindi selezionare **Salva** per completare la voce di rubrica.

Scansione

Questo capitolo comprende:

- [Panoramica della scansione](#) a pagina 128
- [Caricamento di documenti originali](#) a pagina 129
- [Scansione su Email](#) a pagina 130
- [Scansione in rete](#) a pagina 132
- [Scansione su cartella](#) a pagina 133
- [Invio da cartella](#) a pagina 134
- [Scansione su PC](#) a pagina 136
- [Utilizzo di Utilità di scansione Xerox](#) a pagina 137
- [Gestione di immagini sul computer utilizzando CentreWare IS](#) a pagina 149
- [Impostazione delle opzioni di scansione](#) a pagina 152

Panoramica della scansione

La scansione è una funzione opzionale della stampante che offre diversi metodi per eseguire l'analisi e l'archiviazione di un documento originale. La procedura di scansione utilizzata con il WorkCentre 7425/7428/7435 è diversa da quella degli scanner da scrivania. Poiché la stampante è in genere connessa a una rete piuttosto che direttamente a un computer, è possibile selezionare una destinazione per l'immagine scansionata sulla stampante.

Tra le possibili destinazioni sono incluse la memorizzazione dell'immagine scansionata sul disco rigido della stampante oppure in un archivio documenti situato su un server di rete. È inoltre possibile scansionare immagini direttamente sul computer dove possono essere collocate in cartelle, allegate a Email o importate in applicazioni.

Il WorkCentre 7425/7428/7435 supporta i servizi di scansione riportati di seguito:

- Scansione su Email: consente di eseguire la scansione di un documento originale su un indirizzo di posta elettronica
- Scansione in rete: consente di eseguire la scansione di un documento originale in un archivio documenti su un server di rete
- Scansione su cartella: consente di eseguire la scansione di un documento originale e memorizzare l'immagine sul disco rigido della stampante
- Scansione su Home: consente di eseguire la scansione di un documento originale sulla propria directory principale
- Creazione di modelli di scansione e download di immagini sul computer mediante l'Utilità di scansione Xerox
- Importazione di immagini scansionate in applicazioni mediante TWAIN

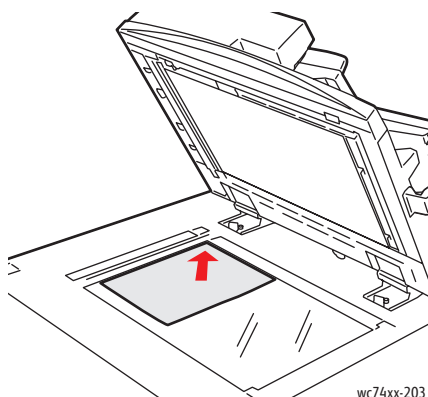
Nota: Le funzioni di scansione richiedono l'installazione dei driver di scansione. Per ulteriori informazioni, vedere [Installazione dei driver della stampante](#) a pagina 40.

- L'amministratore di sistema dovrà abilitare i servizi di scansione
- I lavori di stampa, copia e fax possono essere stampati mentre si esegue la scansione dei documenti originali o il download dei file dal disco rigido della stampante

Caricamento di documenti originali

Tutte le attività di scansione iniziano con il caricamento del documento originale nella stampante. È possibile utilizzare la lastra di esposizione per lavori di una pagina, altrimenti gli originali non verranno alimentati tramite l'alimentatore. Per lavori di una o più pagine è possibile utilizzare l'alimentatore documenti.

Per caricare i documenti:



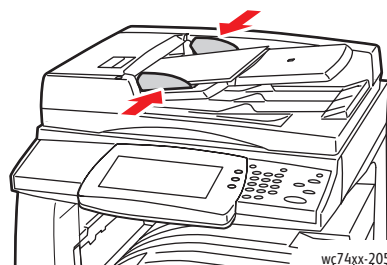
Lastra di esposizione

Sollevare il coperchio dell'alimentatore documenti e posizionare l'originale **a faccia in giù** verso l'angolo **inferiore sinistro** della lastra di esposizione.



Alimentatore documenti

Inserire gli originali **a faccia in su** con il **bordo sinistro** del foglio che entra per primo nell'alimentatore. La spia verde indica il corretto caricamento degli originali.



Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.

Scansione su Email

I documenti originali possono essere scansionati e inviati come allegati alla posta elettronica.

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **Email**.
3. Specificare il destinatario mediante uno dei seguenti metodi:
 - Selezionare **Nuovo destinatario**: immettere l'indirizzo di posta elettronica completo mediante la tastiera dello schermo sensibile.
 - Selezionare **Rubrica**, quindi selezionare la freccia per scegliere la rubrica desiderata. A seconda della modalità di impostazione della Rubrica, immettere il nome del destinatario o parte di esso; quindi, selezionare **Ricerca**.
4. Selezionare **Aggiungi** per aggiungere il destinatario all'elenco.
5. Ripetere i passaggi 3 e 4 per aggiungere ulteriori destinatari all'elenco. Dopo aver aggiunto tutti i destinatari all'elenco, selezionare **Chiudi**.
6. L'oggetto del messaggio Email è predefinito. Per modificare l'oggetto, selezionare **Oggetto**, quindi immettere il nuovo oggetto mediante la tastiera dello schermo sensibile. Al termine, selezionare **Salva**.
7. Posizionare il documento originale nell'alimentatore oppure sulla lastra di esposizione, quindi premere il pulsante **Avvio** di colore verde.
8. Se opportuno, per selezionare le opzioni di scansione desiderate utilizzare i quattro gruppi presenti nella parte inferiore del pannello di controllo: **Scansione colore**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione**. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione delle opzioni di scansione](#) a pagina 152.

Nota: Se la scansione su Email non è abilitata, contattare l'amministratore del sistema. Per ulteriori informazioni, vedere *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Impostazione delle opzioni Email

È possibile modificare le seguenti impostazioni Email:

- Nome file
- Formato file
- Risposta a
- Conferme di lettura

Per modificare le opzioni Email **Nome file** o **Risposta a**:

1. Sul pannello di controllo della stampante, selezionare il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **Email**, quindi la scheda **Opzioni Email**.
3. Selezionare **Nome file** o **Risposta a**, quindi eliminare o modificare il testo predefinito utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Salva**.

Per modificare il formato file:

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **Email**, quindi la scheda **Opzioni Email**.
3. Selezionare **Formato file**, quindi selezionare il tipo di file desiderato, infine selezionare **Salva**.

Per richiedere una conferma di lettura:

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **Email**, quindi la scheda **Opzioni Email**.
3. Selezionare **Conferma di lettura**, quindi **Sì**.

Scansione in rete

La scansione in rete consente di eseguire la scansione di documenti e di inviarli a un archivio su un server di rete configurato dall'amministratore di sistema.

Per utilizzare la Scansione in rete:

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Scansione in rete**.
3. Nell'elenco di modelli, selezionare il modello creato dall'amministratore di sistema.
4. Il modello definisce le opzioni di scansione nonché la destinazione dell'immagine. Per modificare qualsiasi impostazione di scansione, utilizzare i quattro gruppi presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile: **Scansione colore**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione**. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione **Impostazione delle opzioni di scansione** a pagina 152.
5. Posizionare il documento originale nell'alimentatore oppure sulla lastra di esposizione, quindi premere il pulsante **Avvio** di colore verde.

Nota: Se la scansione in rete non è abilitata, contattare l'amministratore del sistema. L'amministratore di sistema potrà creare modelli aggiuntivi. Per ulteriori informazioni, vedere *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Scansione su cartella

Questa sezione comprende:

- [Creazione di una cartella](#) a pagina 133
- [Scansione su una cartella](#) a pagina 134
- [Gestione di immagini sul computer utilizzando CentreWare IS](#) a pagina 149

La scansione su cartella è il metodo di scansione più semplice in assoluto. Consente di eseguire la scansione in una cartella situata sul disco rigido della stampante. Se questa funzione non è abilitata, contattare l'amministratore del sistema.

È possibile eseguire la scansione di un documento, memorizzare l'immagine sul disco rigido interno della stampante, quindi scaricarla sul proprio computer. La stampante fornisce cartelle in cui organizzare e memorizzare le immagini scansionate. È anche possibile creare una cartella protetta da password, accessibile solo all'autore.

Creazione di una cartella

L'amministratore di sistema potrebbe aver creato una cartella per l'utente. L'utente può creare autonomamente una cartella utilizzando CentreWare IS.

1. Avviare il browser Web.
2. Immettere l'indirizzo IP della stampante nella barra dell'indirizzo del browser Web, quindi premere **Invio** per aprire CentreWare IS.

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Visualizzazione dell'indirizzo IP della stampante](#): a pagina 44.

3. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
4. Nella finestra **Scansione** a sinistra, fare clic su **Cartelle**.
5. Nella finestra **Cartella**, scegliere una cartella denominata “(Non in uso)”, quindi fare clic su **Crea**.
6. Immettere un nome per la cartella. Se lo si desidera, creare una password.
7. Scegliere eventualmente le opzioni per **Verifica codice cartella**, **Cancella i documenti dopo stampa** e **Cancella documenti scaduti**.
8. Fare clic sul pulsante **Applica**.

La cartella è ora disponibile per l'uso e verrà visualizzata nell'elenco di cartelle in CentreWare IS e sullo schermo sensibile della stampante nella scheda **Scansione su cartella**.

Scansione su una cartella

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore documenti.
2. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
3. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Scansione su cartella**.
4. Selezionare la cartella desiderata nell'elenco. Se necessario, selezionare i pulsanti freccia su o giù per visualizzare la cartella desiderata.
5. Per modificare qualsiasi impostazione di scansione, scegliere tra i quattro gruppi presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile: **Scansione colore**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione** per applicare le opzioni di scansione desiderate. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione **Impostazione delle opzioni di scansione** a pagina 152.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**. La schermata di avanzamento Scansione su cartella verrà visualizzata sullo schermo sensibile della stampante.

Al termine della scansione, la schermata Scansione su cartella verrà nuovamente visualizzata sullo schermo sensibile della stampante. Il file viene memorizzato nella cartella selezionata sul disco rigido della stampante. È possibile effettuarne il download sul proprio computer mediante CentreWare IS.

Invio da cartella

La funzione opzionale Invio da cartella consente di eseguire la stampa di un documento scansionato che è stato memorizzato in una cartella nel disco rigido della stampante. L'amministratore di sistema dovrà abilitare questa funzione.

Per utilizzare la funzione Invio da cartella:

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **Invio da cartella**.
3. Selezionare la cartella desiderata nell'elenco. Se necessario, selezionare i pulsanti freccia su o giù per scorrere l'elenco.
4. I file memorizzati nella cartella verranno visualizzati nella schermata successiva. Selezionare il file desiderato. Il file verrà inviato dalla cartella alla stampante.
5. Per stampare più file, toccarli in sequenza: i file verranno stampati nell'ordine selezionato.
6. Selezionare **Stampa**. Se lo si desidera, selezionare **Alimentazione carta** per selezionare il tipo di carta da usare, **Stampa fronte retro** per stampare documenti fronte retro oppure **Uscita** per scegliere le opzioni di finitura, se disponibili.
7. Selezionare **Stampa** per stampare i file.

8. Se lo si desidera, selezionare **Dettagli documento** per visualizzare ulteriori informazioni sul file. Per modificare il nome del file, selezionare **Cambia nome**, quindi immettere il nuovo nome del file mediante la tastiera dello schermo sensibile, infine selezionare **Salva**.
9. Se lo si desidera, selezionare **Verifica** per visualizzare informazioni dettagliate sul file.
10. Se sono stati creati Fogli di flusso lavoro, selezionare **Impostazioni flusso lavoro**. Viene visualizzato il foglio di flusso lavoro attualmente collegato alla cartella. Per apportare delle modifiche, selezionare **Interrompi collegamento**, **Crea/cambia collegamenti** o **Seleziona foglio flusso lavoro**.

Nota: Se la funzione Invio da cartella non è abilitata, contattare l'amministratore del sistema. Per ulteriori informazioni, vedere *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Utilizzo di Fogli di flusso lavoro

I fogli di flusso di lavoro consentono agli utenti di eseguire una serie di azioni registrate. La destinazione di un foglio di flusso di lavoro è un documento memorizzato in una cartella.

I fogli di flusso di lavoro sono creati dall'amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Scansione su PC

La funzione Scansione su PC consente di eseguire la scansione di un documento sul computer. L'amministratore di sistema dovrà abilitare questa funzione.

Per utilizzare la funzione Scansione su PC:

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **Scansione su PC**.
3. Selezionare **Protocollo di trasferimento**, quindi selezionare **FTP, SMB o SMB (Formato UNC)**, infine selezionare **Salva**.
4. Selezionare **Nome server**, **Salva in**, **Nome utente** e **Password**. Per ciascuna impostazione, immettere i dati mediante la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Salva**.
5. Se opportuno, per selezionare le opzioni di scansione desiderate utilizzare i quattro gruppi presenti nella parte inferiore del pannello di controllo: **Scansione colore**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione**. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione delle opzioni di scansione](#) a pagina 152.
6. Posizionare il documento originale nell'alimentatore oppure sulla lastra di esposizione, quindi premere il pulsante **Avvio** di colore verde.
7. Accedere alla versione elettronica del documento dal computer di destinazione.
8. Se la scansione su PC non è abilitata, contattare l'amministratore del sistema. Per ulteriori informazioni, vedere *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Utilizzo di Utilità di scansione Xerox

Questa sezione comprende:

- **Creazione o modifica di profili Email** a pagina 140
- **Eliminazione di modelli di scansione** a pagina 139
- **Gestione di profili cartella ed Email dell'Utilità di scansione Xerox** a pagina 140
- **Importazione di file scansionati in un'applicazione** a pagina 146

L'Utilità di scansione Xerox (XSU) consente di scansionare immagini dalla stampante al computer. XSU consente di creare modelli, visualizzare immagini in anteprima, copiare immagini in una cartella e in un messaggio Email.

Nota: Per utilizzare l'Utilità di scansione Xerox è necessario installare i driver di scansione. Per ulteriori informazioni, vedere **Installazione dei driver della stampante** a pagina 40.

Creazione di modelli di scansione

I modelli di scansione contengono impostazioni quali il tipo di file, la risoluzione e le dimensioni del documento originale. È possibile specificare ulteriori impostazioni per conservare le anteprime delle immagini oppure selezionare una cartella di destinazione, in modo che dopo averle scansionate, le immagini vengano copiate in una determinata cartella sul computer.

Per eseguire il download delle immagini sul computer o importare le immagini in applicazioni tramite TWAIN o WIA, è necessario innanzitutto creare un modello di scansione.

Creazione di un modello con un'impostazione di visualizzazione delle immagini

Per creare un nuovo modello o modificare un modello esistente con l'opzione che consente di conservare le immagini in visualizzazione di anteprima in XSU:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing, Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Fare clic sulla scheda **Impostazioni di scansione**, quindi scegliere le impostazioni da utilizzare con il modello: **Colore** o **Bianco e nero**, **Dimensioni originali**, **Risoluzione**, **Tipo di originale**, **Formato file** e **Lati da scansionare**.
3. Fare clic sull'opzione **Anteprima immagine in Utilità di scansione Xerox** per visualizzare l'immagine scansionata nelle schede **Esegui scansione su Email** e **Copia su cartella**. Da queste schede è possibile selezionare le impostazioni del profilo Email o della cartella appropriate da utilizzare con le immagini scansionate.

4. Scegliere una delle opzioni riportate di seguito:
 - Per creare un nuovo modello per le impostazioni selezionate: immettere il nome del nuovo modello nel campo **Impostazioni modello salvate**.
 - Per modificare un modello esistente con le impostazioni selezionate: selezionare un modello nell'elenco a discesa **Impostazioni modello salvate**, quindi modificare le impostazioni.
5. Fare clic su **Salva**.
6. I nomi dei modelli non possono contenere spazi.

Il modello verrà ora visualizzato nell'elenco dei modelli della scheda **Scansione in rete** sullo schermo sensibile della stampante.

Creazione di un modello per la scansione di immagini direttamente sul computer

Per creare un modello che posiziona immagini scansionate in una cartella di destinazione specifica sul computer:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing, Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni di scansione**, quindi scegliere le impostazioni da utilizzare con il modello: **Colore** o **Bianco e nero**, **Dimensioni originali**, **Risoluzione**, **Tipo di originale**, **Formato file** e **Lati da scansionare**.
3. Fare clic su **Invia immagine direttamente alla cartella** per inviare le immagini scansionate direttamente a una determinata cartella sul computer senza prima visualizzarle. Immettere dati nei seguenti campi:
 - a. Per creare un nome file univoco per una o più immagini scansionate nella visualizzazione di anteprima, immettere un nome file nel campo **Nome file base**.
 - b. Immettere il percorso della cartella in cui si desidera salvare il file nel campo **Salva su** oppure fare clic sul pulsante **Sfoglia** per ricercare la cartella.
 - c. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Selezionare l'opzione **Salva una copia in Utilità di scansione Xerox**. Ciò consente di mantenere la visualizzazione in anteprima delle immagini scansionate nelle schede **Copia su cartella** e **Esegui scansione su Email**. Questa è l'impostazione predefinita.
 - Rimuovere il segno di spunta dall'opzione **Salva una copia in Utilità di scansione Xerox**. Ciò consente di disabilitare le visualizzazioni in anteprima delle immagini scansionate.
4. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Per creare un nuovo modello per le impostazioni selezionate: immettere il nome del nuovo modello nel campo **Impostazioni modello salvate**.
 - Per modificare un modello esistente con le impostazioni selezionate: selezionare un modello nell'elenco a discesa **Impostazioni modello salvate**, quindi modificare le impostazioni.

5. Fare clic su **Salva**.
6. I nomi dei modelli non possono contenere spazi.

Creazione di nomi di file di immagini univoci

Quando vengono scansionate, le immagini vengono salvate con un nome file predefinito che indica la data e l'ora di scansione dell'immagine. Il nome file visualizza il formato DOC_aaaa-mm-giorno_hh.mm.ss.xxx ovvero *anno-mese-data_ora.minuto.secondo.estensione tipo file*.

Ad esempio, il nome file DOC_2008-07-01_13.45.15.pdf indica che l'immagine è stata scansionata il 1 luglio 2008 alle 13:45:15 e che si tratta di un file PDF.

Quando si assegna un nome alle immagini scansionate, insieme al nome verranno visualizzate la data e l'ora di scansione dell'immagine. Vedere i due esempi seguenti:

- Se si immette il nome **rapporto** come nuovo nome di un'immagine che è stata scansionata alle 13:45:15 del 1 luglio 2008, il nuovo nome dell'immagine sarà: **rapporto_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Se si immette il nome **rapporto** per diverse immagini che sono state scansionate in diversi orari del giorno 1 luglio 2008, i nuovi nomi saranno: **rapporto_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **report_2008-07-01_13.45.25.xxx** e **rapporto_2008-07-01_13.47.32.xxx**. La data e l'ora sono informazioni univoche per tutte le immagini scansionate.

Eliminazione di modelli di scansione

Per eliminare un modello di scansione:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing, Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni di scansione**.
3. Selezionare il modello da eliminare nell'elenco a discesa **Impostazioni modello salvate**.
4. Fare clic sul pulsante **Elimina**.
5. Quando viene richiesto, confermare l'eliminazione del modello. Il modello verrà eliminato dall'elenco nell'Utilità di scansione Xerox e dall'elenco di modelli sul pannello di controllo della stampante.

Gestione di profili cartella ed Email dell'Utilità di scansione Xerox

Questa sezione comprende:

- [Creazione o modifica di profili Email](#) a pagina 140
- [Eliminazione di profili Email](#) a pagina 141
- [Creazione o modifica di profili cartella](#) a pagina 141
- [Eliminazione di profili cartella](#) a pagina 142

Con l'Utilità di scansione Xerox è possibile creare profili da riutilizzare quando si inviano immagini scansionate come allegati Email o si copiano immagini scansionate in cartelle specifiche. I profili eliminano l'esigenza di immettere nuovamente le stesse informazioni di destinazione Email o cartella.

Creazione o modifica di profili Email

Per creare o modificare un profilo Email:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing, Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selezionare la scheda **Esegui scansione su Email**.
3. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Per creare un nuovo profilo: immettere il nome del nuovo profilo nel campo **Profili Email**.
 - Per modificare un profilo esistente: selezionare un profilo dall'elenco visualizzato nell'elenco a discesa **Profili Email**.
4. Per creare un nome univoco per una o più immagini scansionate nella visualizzazione di anteprima:
 - a. Selezionare le immagini e immettere un nome file nel campo **Nome allegato base**.
 - b. Immettere le informazioni appropriate nei campi **A**, **CC**, **Oggetto** e **Messaggio**.
5. Fare clic sul pulsante **Salva** per salvare le impostazioni per il profilo nuovo o modificato.

Nota: Quando si immette un nome per le immagini nel campo **Nome allegato base**, e il profilo viene salvato, il nome file è composto dal nome immesso dall'utente e da ora e data univoche in cui è stata eseguita la scansione di ciascuna immagine.

Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di nomi di file di immagini univoci](#) a pagina 139.

Eliminazione di profili Email

Per eliminare un profilo Email:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing, Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selezionare la scheda **Esegui scansione su Email**.
3. Selezionare il profilo da eliminare nell'elenco a discesa **Profili Email**.
4. Fare clic sul pulsante **Elimina**.
5. Quando viene richiesto, confermare l'eliminazione del profilo.

Creazione o modifica di profili cartella

Per creare o modificare un profilo cartella:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing, Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selezionare la scheda **Copia su cartella**.
3. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Per creare un nuovo profilo: immettere il nome del nuovo profilo nel campo **Profili cartella**.
 - Per modificare un profilo esistente: selezionare un profilo dall'elenco visualizzato nell'elenco a discesa **Profili cartella**.
4. Per creare un nome univoco per una o più immagini scansionate nella visualizzazione di anteprima:
 - a. Selezionare le immagini e immettere un nome file nel campo **Nome file base**.
 - b. Immettere il percorso della cartella in cui si desidera salvare il file nel campo **Salva su** oppure fare clic sul pulsante **Sfoglia** per ricercare la cartella.
5. Fare clic sul pulsante **Salva** per salvare le impostazioni per un profilo nuovo o modificato.
6. Quando si immette un nuovo nome file per le immagini nel campo Nome file base, e il profilo viene salvato, il nuovo nome file visualizza il nome immesso e l'ora e la data univoche di ciascuna immagine.

Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di nomi di file di immagini univoci](#) a pagina 139.

Eliminazione di profili cartella

Per eliminare un profilo cartella:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing, Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selezionare la scheda **Copia su cartella**.
3. Selezionare il profilo da eliminare nell'elenco a discesa **Profili cartella**.
4. Fare clic sul pulsante **Elimina**.
5. Quando viene richiesto, confermare l'eliminazione del profilo.

Utilizzo degli strumenti Esegui scansione su Email e Copia su cartella

Utilizzare gli strumenti **Esegui scansione su Email** o **Copia su cartella** nell'Utilità di scansione Xerox per allegare immagini scansionate ai messaggi Email oppure copiarle in cartelle locali o in rete.

- **Scheda Esegui scansione su Email** a pagina 142
- **Uso di un profilo Email per l'invio di immagini scansionate come allegati** a pagina 143
- **Selezione di nuove impostazioni Email per l'invio di immagini scansionate come allegati** a pagina 143
- **Scheda Copia su cartella** a pagina 144
- **Utilizzo di un profilo cartella durante la copia di immagini scansionate in una cartella** a pagina 144
- **Selezione di nuove impostazioni durante la copia di immagini scansionate in una cartella** a pagina 145
- **Eliminazione di file di immagine mediante l'Utilità di scansione Xerox** a pagina 145

Scheda Esegui scansione su Email

Durante l'invio di immagini scansionate come allegati di un messaggio Email, è possibile utilizzare un profilo Email salvato oppure immettere manualmente uno o più indirizzi, un oggetto e il testo del messaggio.

Uso di un profilo Email per l'invio di immagini scansionate come allegati

Per inviare immagini scansionate come allegati Email utilizzando un profilo Email:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing, Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selezionare la scheda **Esegui scansione su Email**.
3. Selezionare una o più immagini da inviare in un messaggio Email.
4. Selezionare il profilo da utilizzare nell'elenco a discesa **Profili Email**.

I campi **Nome allegato base**, **A**, **CC**, **Oggetto** e **Messaggio** includono informazioni relative al profilo salvato.

5. Se necessario, immettere un altro nome nel campo **Nome allegato base** e selezionare nuove impostazioni Email. L'Utilità di scansione Xerox aggiunge la data e l'ora di scansione di ciascuna immagine in fondo al nome file.

Nota: Se, ad esempio, si scansisce un'immagine alle 10:15:07 del 27 aprile 2008, si seleziona PDF come estensione del nome file, quindi si immette il nuovo nome file **rapporto** nel campo **Nome allegato base**, il nome effettivo del file sarà: **rapporto_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Fare clic sul pulsante **Copia su Email** per aprire l'applicazione Email. Le immagini selezionate vengono allegate all'Email.
7. Se necessario, apportare ulteriori modifiche al messaggio, quindi inviare l'Email.
8. Per ulteriori informazioni, vedere **Gestione di profili cartella ed Email dell'Utilità di scansione Xerox** a pagina 140.

Selezione di nuove impostazioni Email per l'invio di immagini scansionate come allegati

Per inviare immagini scansionate come allegati Email senza utilizzare un profilo:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing, Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selezionare la scheda **Esegui scansione su Email**.
3. Selezionare una o più immagini da inviare in un messaggio Email.

4. Immettere un nome nel campo **Nome allegato base**. L'Utilità di scansione Xerox aggiunge la data e l'ora di scansione di ciascuna immagine in fondo al nome file.

Nota: Se, ad esempio, si scansisce un'immagine alle 10:15:07 del 27 aprile 2008, si seleziona PDF come estensione del nome file, quindi si immette il nuovo nome file **rapporto** nel campo **Nome allegato base**, il nome effettivo del file sarà: **rapporto_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Immettere le informazioni appropriate nei campi **A**, **CC**, **Oggetto** e **Messaggio**.
6. Fare clic sul pulsante **Copia su Email** per aprire l'applicazione Email. Le immagini selezionate vengono allegate al messaggio Email.
7. Se necessario, apportare ulteriori modifiche al messaggio, quindi inviare l'Email.

Scheda Copia su cartella

Quando si esegue la copia di immagini scansionate in una cartella, è possibile utilizzare un profilo cartella salvato con impostazioni specifiche.

Utilizzo di un profilo cartella durante la copia di immagini scansionate in una cartella

È possibile creare un profilo cartella per salvare destinazioni cartella utilizzate frequentemente. Per copiare immagini scansionate in una cartella utilizzando un profilo cartella:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing**, **Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selezionare la scheda **Copia su cartella**.
3. Selezionare una o più immagini da copiare.
4. Selezionare il profilo da utilizzare nell'elenco a discesa del campo **Profili cartella**.
5. Se necessario, immettere un altro nome nel campo **Nome file base** e selezionare una nuova posizione cartella. L'Utilità di scansione Xerox aggiunge la data e l'ora di scansione di ciascuna immagine in fondo al nome file.

Nota: Se, ad esempio, si scansisce un'immagine alle 10:15:07 del 27 aprile 2008, si seleziona PDF come estensione del nome file, quindi si immette il nuovo nome file "rapporto" nel campo **Nome file base**, il nome effettivo del file sarà: **rapporto_2007-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Fare clic sul pulsante **Copia su cartella** per copiare le immagini selezionate nella cartella.
7. Per ulteriori informazioni, vedere **Gestione di profili cartella ed Email dell'Utilità di scansione Xerox** a pagina 140.

Selezione di nuove impostazioni durante la copia di immagini scansionate in una cartella

Per copiare immagini scansionate in una cartella senza utilizzare un profilo:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing, Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selezionare la scheda **Copia su cartella**.
3. Selezionare una o più immagini da copiare in una cartella.
4. Immettere un nome per l'immagine nel campo **Nome file base**. L'Utilità di scansione Xerox aggiunge la data e l'ora di scansione di ciascuna immagine in fondo al nome file.

Nota: Se, ad esempio, si scansisce un'immagine alle 10:15:07 del 27 aprile 2008, si seleziona PDF come estensione del nome file, quindi si immette il nuovo nome file **rapporto** nel campo **Nome file base**, il nome effettivo del file sarà: **rapporto_2007-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Immettere il percorso della cartella in cui si desidera salvare il file nel campo **Salva su** oppure fare clic sul pulsante **Sfoglia** per ricercare la cartella.
6. Fare clic sul pulsante **Copia su cartella** per copiare le immagini selezionate nella cartella.
7. Per ulteriori informazioni, vedere **Gestione di profili cartella ed Email dell'Utilità di scansione Xerox** a pagina 140.

Eliminazione di file di immagine mediante l'Utilità di scansione Xerox

Le immagini scansionate visualizzate nell'Utilità di scansione Xerox vengono memorizzate sul disco rigido del computer. Per eliminare le immagini scansionate inutilizzate mediante l'Utilità di scansione Xerox:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing, Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - **Macintosh:** fare clic sull'icona **Utilità di scansione Xerox** nel dock oppure passare a **Applicazioni/Xerox/Utilità di scansione Xerox** e fare doppio clic su **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selezionare la scheda **Esegui scansione su Email** o **Copia su cartella**.
3. Selezionare le immagini da eliminare.
4. Fare clic sul pulsante **Cancella immagini scansionate**.

Importazione di file scansionati in un'applicazione

È possibile importare immagini scansionate sul computer da una stampante in applicazioni Windows o Macintosh sul computer.

- Importazione di immagini scansionate in un'applicazione Windows (TWAIN)
- Utilizzo di Gestione immagini WIA in un'applicazione Windows
- Uso dell'Utilità di scansione Xerox in un'applicazione Macintosh OS X (TWAIN)

Importazione di immagini scansionate in un'applicazione Windows (TWAIN)

Per importare immagini in un'applicazione per Windows 2000, Windows XP, Windows Vista e Windows Server 2003:

1. Aprire il file in cui si desidera inserire l'immagine.
2. Selezionare la voce di menu dell'applicazione per acquisire l'immagine. Ad esempio, se si utilizza Microsoft Word per posizionare un'immagine in un documento:
 - a. Selezionare **Inserisci**.
 - b. Selezionare **Immagine**.
 - c. Selezionare **Da scanner o fotocamera digitale**.
 - d. Selezionare lo scanner, quindi fare clic su **Personalizza inserimento**.

Nella finestra dell'Utilità di scansione Xerox verranno visualizzate le anteprime delle immagini scansionate. Sotto ciascuna anteprima sono visualizzate la data e l'ora in cui è stata eseguita la scansione dell'immagine. Se si sposta il mouse sull'anteprima, viene visualizzato un messaggio pop-up che include informazioni sulla risoluzione e le dimensioni del file di immagini. Se un'immagine recentemente acquisita non è visualizzata, fare clic sul pulsante **Aggiorna**.

3. Selezionare l'immagine che si desidera importare. In alcune applicazioni è possibile importare più immagini.
4. Per selezionare più immagini, tenere premuto il tasto **Ctrl** sulla tastiera mentre si seleziona ciascuna immagine.
5. Per importare tutte le immagini nella cartella, selezionare il menu **Modifica** e scegliere **Seleziona tutto**.
6. Fare clic sul pulsante **Recupera**. Una copia dell'immagine verrà trasferita in quella posizione all'interno dell'applicazione. Se si desidera eliminare le immagini selezionate, fare clic sul pulsante **Elimina**.

Nota: Per ulteriori informazioni, fare clic sul pulsante **Guida**.

Uso della funzione di gestione delle immagini WIA in un'applicazione Windows

È possibile importare immagini scansionate dalla stampante in un'applicazione sul computer utilizzando la funzione di gestione delle immagini WIA su Windows XP, Windows Vista e Windows Server 2003.

Per importare immagini scansionate in un'applicazione, procedere come segue:

1. Aprire il file in cui si desidera inserire l'immagine.
2. Selezionare la voce di menu dell'applicazione per acquisire l'immagine. Ad esempio, se si utilizza Microsoft Word per inserire un'immagine in un documento:
 - a. Selezionare **Inserisci**.
 - b. Selezionare **Immagine**.
 - c. Selezionare **Da scanner o fotocamera digitale**.
 - d. Selezionare lo scanner e fare clic sul pulsante **OK**.
3. Nella finestra **Acquisisci immagini da WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435**, aprire la cartella per visualizzare le anteprime delle immagini. Il nome file viene visualizzato sotto ciascuna anteprima.
4. Per visualizzare i dettagli di un file di immagini:
 - a. Selezionare l'immagine.
 - b. Fare clic su **Visualizza informazioni sull'immagine**. Nella finestra di dialogo **Proprietà** vengono visualizzate le informazioni sulla dimensione del file e la data e l'ora in cui l'immagine è stata scansionata.
 - c. Fare clic sul pulsante **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
5. Selezionare l'immagine che si desidera importare. In alcune applicazioni è possibile importare più immagini:
6. Per selezionare più immagini, tenere premuto il tasto **Ctrl** sulla tastiera mentre si seleziona ciascuna immagine.
7. Per importare tutte le immagini nella cartella, selezionare il menu **Modifica** e scegliere **Seleziona tutto**.
8. Fare clic sul pulsante **Copia immagini**.

Una copia dell'immagine verrà trasferita nella posizione selezionata all'interno dell'applicazione.

Nota: Se si desidera eliminare le immagini selezionate, fare clic sul pulsante **Elimina**.

Uso dell'Utilità di scansione Xerox in un'applicazione Macintosh OS X (TWAIN)

Per importare immagini in un'applicazione:

1. Aprire il file in cui si desidera inserire l'immagine.
2. Selezionare la voce di menu dell'applicazione per acquisire l'immagine. Ad esempio, se si utilizza Microsoft Word per posizionare un'immagine in un documento:
 - a. Selezionare **Inserisci**.
 - b. Selezionare **Immagine**.
 - c. Selezionare **Da scanner o fotocamera digitale**.
 - d. Selezionare lo scanner e fare clic sul pulsante **Acquisisci**.

Nelle schede **Esegui scansione su Email** e **Copia su cartella** dell'Utilità di scansione Xerox è visualizzata l'anteprima delle immagini. Le informazioni su ciascuna immagine, compreso modello in uso, risoluzione, dimensione del file di immagini, nonché le impostazioni e il nome del profilo, vengono visualizzate a destra dell'anteprima.

1. Selezionare una o più immagini da importare. In alcune applicazioni è possibile selezionare più immagini.
2. Per selezionare più immagini, tenere premuto il tasto **Comando** sulla tastiera mentre si seleziona ciascuna immagine.
3. Per importare tutte le immagini presenti nella cartella, fare clic sulla casella **Seleziona tutto**.
4. Fare clic sul pulsante **Importa**. Una copia dell'immagine verrà trasferita nella posizione selezionata all'interno dell'applicazione. Se si desidera eliminare le immagini selezionate, fare clic sul pulsante **Elimina**.

Nota: Per ulteriori informazioni, fare clic sul pulsante **Guida**.

Gestione di immagini sul computer utilizzando CentreWare IS

Questa sezione comprende:

- [Download di immagini da una cartella](#) a pagina 149
- [Stampa di immagini da una cartella](#) a pagina 150
- [Eliminazione di file di immagine da una cartella](#) a pagina 151

Download di immagini da una cartella

Per eseguire il download di immagini da una cartella sulla stampante:

1. Avviare il browser Web.
2. Immettere l'indirizzo IP della stampante nella barra dell'indirizzo del browser Web, quindi premere **Invio** per aprire CentreWare IS.

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Visualizzazione dell'indirizzo IP della stampante](#): a pagina 44.

3. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
4. Nella finestra **Scansione** a sinistra, fare clic su **Cartella**.
5. Nella finestra **Cartella**, fare clic sulla propria cartella.

Per una cartella privata, immettere la password nella finestra **Codice cartella**, quindi fare clic su **Applica**.

La finestra **Elenco documenti cartella** contiene l'immagine o le immagini dell'utente.

6. Selezionare la casella di controllo a sinistra del file che si desidera recuperare.
7. Utilizzare la barra di scorrimento a destra per visualizzare la sezione **Recupera**.

8. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- **Recupera pagina:** per impostazione predefinita, verranno recuperate tutte le pagine. Se lo si desidera, selezionare la casella di controllo **Abilitato** per abilitare il recupero di una singola pagina in un file di più pagine, quindi immettere un numero in **Numero di pagina**.
- **Formato di recupero:** scegliere tra **TIFF/JPEG**, **PDF** o **XPS**. I formati PDF e XPS possono essere utilizzati per i documenti con testo ricercabile.
- Queste opzioni aggiuntive sono disponibili quando vengono selezionati i formati di recupero PDF o XPS. Esse dipendono inoltre dalle impostazioni del file configurate per ogni scansione sullo schermo sensibile della stampante.
- Aggiungi miniatura
- Alta compressione MRC
- Qualità
- Testo ricercabile
- Lingua da identificare
- Compressione testo

9. Fare clic su **Salva questo collegamento** e scegliere la posizione in cui si desidera salvare il file.

Stampa di immagini da una cartella

Per stampare immagini da una cartella sulla stampante:

1. Avviare il browser Web.
2. Immettere l'indirizzo IP della stampante nella barra dell'indirizzo del browser Web, quindi premere **Invio** per aprire CentreWare IS.

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Visualizzazione dell'indirizzo IP della stampante](#): a pagina 44.

3. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
4. Nella finestra **Scansione** a sinistra, fare clic su **Cartella**.
5. Nella finestra **Cartella**, fare clic sulla propria cartella.

Per una cartella privata, immettere la password nella finestra **Codice cartella**, quindi fare clic su **Applica**.

La finestra **Elenco documenti cartella** contiene l'immagine o le immagini scansionate dell'utente.

6. Selezionare la casella di controllo a sinistra del file che si desidera stampare.
7. Utilizzare la barra di scorrimento a destra per visualizzare la sezione **Stampa**.

8. Se lo si desidera, scegliere una delle opzioni riportate di seguito. Le opzioni disponibili variano in base alla configurazione della stampante.
 - Alimentazione carta
 - Destinazione lavoro
 - Quantità
 - Stampa fronte/retro
 - Graffetta
 - Perforazione
 - Stampa in blocco
9. Fare clic su **Stampa**.

Al termine della stampa, il file resta memorizzato nella cartella.

Eliminazione di file di immagine da una cartella

È possibile eliminare definitivamente i file di immagine inutilizzati dal disco rigido della stampante. L'eliminazione di immagini inutilizzate consente di liberare spazio per le nuove immagini. L'utente può eliminare i file sul proprio computer utilizzando CentreWare IS.

Per eliminare immagini da una cartella sulla stampante:

1. Avviare il browser Web.
2. Immettere l'indirizzo IP della stampante nella barra dell'indirizzo del browser Web, quindi premere **Invio** per aprire CentreWare IS.

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Visualizzazione dell'indirizzo IP della stampante](#): a pagina 44.
3. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
4. Nella finestra **Scansione** a sinistra, fare clic su **Cartella**.
5. Nella finestra **Cartella**, fare clic sulla cartella.

Per una cartella privata, immettere la password nella finestra **Codice cartella**, quindi fare clic su **Applica**.

6. La finestra **Elenco documenti cartella** contiene l'immagine o le immagini scansionate dell'utente.
7. Selezionare la casella di controllo a sinistra del file che si desidera eliminare.
8. Fare clic su **Elimina** nell'angolo superiore destro della finestra di elenco dei file.

Impostazione delle opzioni di scansione

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

Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare i quattro gruppi presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile:

- **Scansione colore**
- **Scansione fronte/retro**
- **Tipo di originale**
- **Preselezioni di scansione**

Le impostazioni di scansione si applicano a Scansione in rete, Scansione su Email e Scansione su PC. Per modificare le impostazioni di scansione:

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare l'icona **Scansione in rete**, **Scansione su Email** o **Scansione su PC**, in base alla funzione che interessa. Scegliere uno dei quattro gruppi nella parte inferiore dello schermo sensibile e selezionare l'impostazione desiderata.

Impostazione	Uso
Scansione colore	Esclude il rilevamento automatico; impostare su Colore, Bianco e nero o Scala dei grigi
Scansione fronte/retro	Usare l'alimentatore documenti per eseguire la scansione di originali fronte/retro. Selezionare la scansione fronte retro per eseguire la scansione di entrambi i lati del foglio e produrre un'immagine di più pagine. Se non è possibile alimentare l'originale tramite l'alimentatore documenti, utilizzare la lastra di esposizione per eseguire manualmente la scansione fronte retro.
Tipo di originale	Scegliere tra: Foto e testo, Foto, Testo o foto
Presel. di scansione	Scegliere tra Condivisione e stampa, Archiviazione oppure OCR. Scegliere Altro per Alta qualità di stampa o Scansione semplice.

Opzioni di scansione avanzate

La stampante offre opzioni avanzate che consentono di controllare in modo preciso il processo di scansione per le applicazioni di importanza critica. Molte di queste opzioni avanzate escludono le impostazioni automatiche e sono selezionabili dal pannello di controllo della stampante.

Impostazioni avanzate

Le impostazioni avanzate consentono di controllare le opzioni delle immagini, i miglioramenti delle immagini, la risoluzione di scansione e la dimensione dei file.

Per utilizzare le impostazioni avanzate:

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Scansione in rete**, quindi selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**. Infine, selezionare l'impostazione desiderata.

Impostazione	Uso
Opzioni immagine	Scegliere tra Più chiaro/Più scuro o Definizione
Miglioramento immagine	Scegliere tra Eliminazione automatica o Contrasto
Risoluzione	Scegliere tra 200 dpi e 600 dpi.
Qualità/Dimensione file	Scegliere tra: buona qualità dell'immagine con file di piccola dimensione, qualità immagine superiore con una dimensione maggiore per il file oppure la migliore qualità immagine in assoluto con i file di dimensioni più grandi.
Eliminazione ombra	L'eliminazione ombra consente di nascondere i colori di sfondo e le immagini in trasparenza.

Regolazione layout

La regolazione layout offre ulteriori impostazioni per l'orientamento e la dimensione degli originali, nonché per la cancellazione dei margini.

Per utilizzare Regolazione layout:

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Scansione in rete**, quindi selezionare la scheda **Regolazione layout**. Infine, selezionare l'impostazione desiderata.

Impostazione	Uso
Orientamento originale	Scegliere tra: Verticale, Orizzontale (Testa a sinistra).
Formato originale	Scegliere tra: Rilevamento automatico, Inserimento manuale oppure Originali misti.
Originali rilegati	Scegliere tra Pagina sinistra, poi destra, Pagina destra, poi sinistra, Pagina superiore, poi inferiore, Entrambe le pagine, Solo pagina sinistra, Solo pagina destra e Cancellazione al centro.
Riduci/Ingrandisci	Scegliere tra % proporzionale o Inserisci formato di uscita.

Opzioni archiviazione

Le opzioni di archiviazione forniscono ulteriori impostazioni per la denominazione delle immagini, la scelta dei formati immagine e la condotta da seguire se un nome file è già esistente.

Per utilizzare Opzioni archiviazione:

1. Sul pannello di controllo della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Scansione in rete**, quindi selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**. Infine, selezionare l'impostazione desiderata.

Impostazione	Uso
Nome file	Immettere un nome file utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
Formato file	Scegliere tra: PDF (solo immagine o ricercabile), PDF/A (solo immagine o ricercabile), XPS (solo immagine o ricercabile), TIFF multipagina (o 1 file per pagina) o JPEG
Conflitto nome file	Scegliere tra: Non salvare, Rinomina nuovo file, Sovrascrivi file esistente, Aggiungi a file esistente o Aggiungi timbro data a nome file
Metadati	Assegnare metadati descrittivi a un lavoro scansionato
Nome accesso.	Immettere il nome di accesso, se richiesto
Password	Immettere una password, se richiesta

Scansione

Manutenzione

8

Questo capitolo comprende:

- **Manutenzione e pulizia** a pagina 158
- **Ordinazione dei materiali di consumo** a pagina 197

Manutenzione e pulizia

Questa sezione comprende:

- **Precauzioni generali** a pagina 158
- **Individuazione del numero di serie** a pagina 159
- **Contatori di utilizzo** a pagina 159
- **Pulizia della stampante** a pagina 160
- **Sostituzione della cartuccia del toner** a pagina 165
- **Sostituzione del contenitore del toner di scarto** a pagina 167
- **Sostituzione della cartuccia del fotoricettore** a pagina 170
- **Sostituzione del gruppo fusore** a pagina 174
- **Sostituzione del pulitore della cinghia di trasferimento** a pagina 176
- **Sostituzione del rullo di trasferimento** a pagina 180
- **Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione** a pagina 183
- **Installazione della cartuccia della pinzatrice** a pagina 186

Vedere anche: **Sicurezza** a pagina 11.

Precauzioni generali

Avvertenza: 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. Tenere tutti i prodotti per la pulizia lontano dalla portata dei bambini.

Avvertenza: NON utilizzare prodotti di pulizia spray all'interno e all'esterno della stampante. Alcuni di questi prodotti contengono sostanze esplosive e non sono adatti per componenti elettrici. L'utilizzo di questi prodotti di pulizia può risultare in esplosioni e incendi.

Attenzione: NON togliere mai coperture o protezioni fissate con viti. Nelle parti protette da coperture non è previsto l'intervento dell'utente. NON eseguire procedure di manutenzione non specificamente descritte nella documentazione fornita con la stampante.

Per evitare di danneggiare la stampante, tenere presente quanto segue:

- Non posare 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 le unità di imaging
- Non aprire coperture o sportelli durante la stampa
- Non inclinare la stampante durante l'uso
- Non toccare i contatti elettrici, gli ingranaggi o i dispositivi laser. Si potrebbe danneggiare la stampante e compromettere 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

Individuazione del numero di serie

Il numero di serie viene richiesto quando si ordinano i materiali di consumo e quando si richiede l'assistenza tecnica Xerox. Il numero di serie si trova sul telaio della stampante. Aprire la copertura A sul lato sinistro della stampante. Il numero di serie si trova a sinistra.

Il numero di serie si trova anche utilizzando lo schermo sensibile.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Per impostazioni predefinite appare la scheda **Informazioni macchina**. Il numero di serie viene visualizzato a sinistra dello schermo sensibile.

Contatori di utilizzo

La funzione Contatori di utilizzo consente di accedere alle informazioni di utilizzo e fatturazione della macchina.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Dati di fatturazione** e quindi **Contatori di utilizzo**.

L'elenco dei contatori di utilizzo appare sullo schermo sensibile. Per visualizzare l'elenco completo, utilizzare le frecce di scorrimento.

Pulizia della stampante

- Pulizia della lastra di esposizione e della copertura a pagina 160
- Pulizia all'esterno a pagina 161
- Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico a pagina 161
- Pulizia delle lenti della testina di stampa a pagina 162

Pulizia della lastra di esposizione e della copertura

Per assicurare una qualità di stampa ottimale, pulire regolarmente la lastra di esposizione. In questo modo si evitano copie con righe, macchie o altri segni che vengono trasferiti dalla lastra sull'immagine durante la scansione.

Per pulire la lastra utilizzare un panno non sfilacciato leggermente inumidito con l'apposito liquido di pulizia fornito da Xerox antistatico o con un prodotto di pulizia idoneo non abrasivo.

Per pulire l'area sotto la copertura della lastra di esposizione e l'alimentatore automatico, utilizzare un panno non sfilacciato e gli appositi liquidi di pulizia forniti da Xerox (Xerox Cleaning Fluid o Xerox Film Remover).



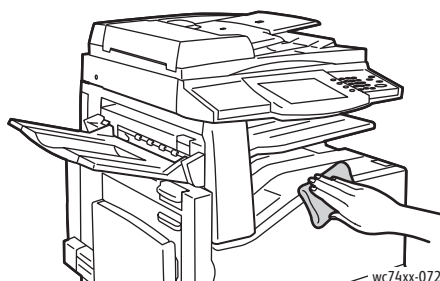
Pulizia all'esterno

Lo schermo sensibile e il pannello comandi devono essere puliti regolarmente per rimuovere polvere e sporco. Eliminare i segni e le impronte digitali pulendo lo schermo sensibile e il pannello comandi con un panno morbido non sfilacciato.



wc74xx-071

Pulire l'alimentatore automatico, i vassoi di ricezione, i vassoi carta e le aree esterne della stampante con un panno leggermente umido.

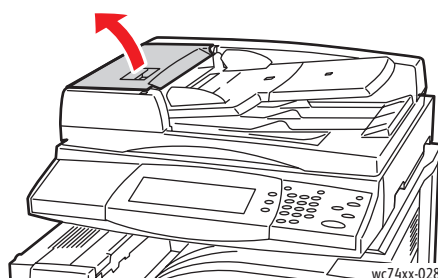


wc74xx-072

Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico

Sporco sui rulli dell'alimentatore automatico può causare inceppamenti carta o qualità di stampa scadente. Per ottenere risultati ottimali, pulire i rulli dell'alimentatore automatico una volta al mese.

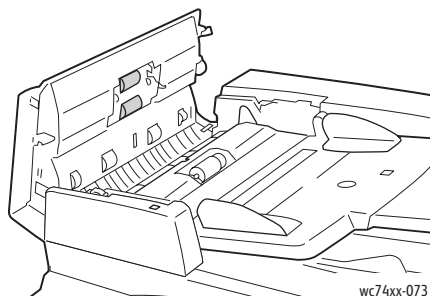
1. Alzare la leva per aprire la copertura superiore dell'alimentatore automatico.



wc74xx-028

Manutenzione

2. Pulire i rulli, facendoli girare, con un panno morbido non sfilacciato inumidito con acqua.



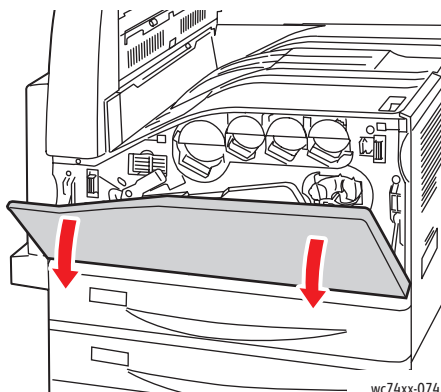
Attenzione: per pulire i rulli dell'alimentatore automatico non utilizzare alcool o prodotti chimici.

3. Chiudere la copertura superiore, premendola finché non scatta in sede.

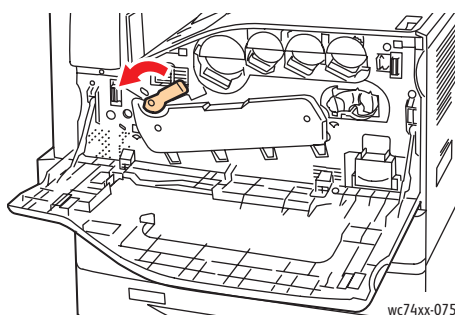
Pulizia delle lenti della testina di stampa

La stampante è dotata di quattro lenti della testina di stampa. Pulire le lenti come descritto di seguito.

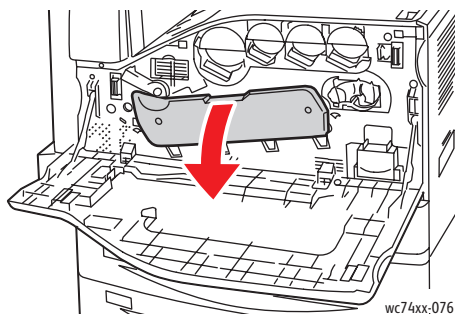
1. Aprire lo sportello anteriore della stampante.



2. Girare la leva arancione a sinistra.

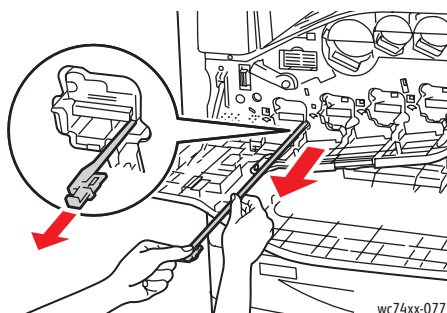


3. Tirare la copertura della cartuccia del fotoricettore in basso finché non scatta in posizione aperta.

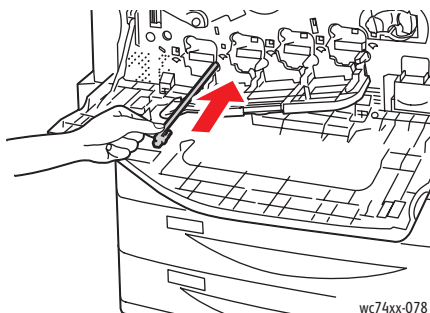


4. Ognuna delle quattro testine di stampa è dotata di un'asta di pulizia. Estrarre lentamente l'asta di pulizia delle lenti della testina di stampa finché non sono visibili tre punti.

Nota: l'asta di pulizia delle lenti della testina di stampa non si stacca dalla stampante.



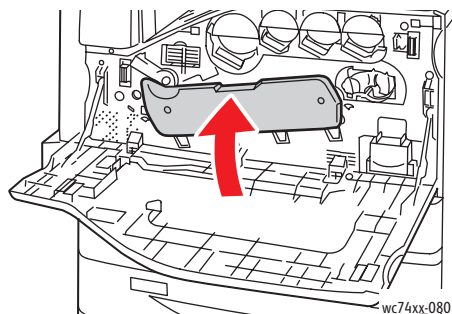
5. Fare rientrare lentamente l'asta di pulizia all'interno della testina di stampa finché non si ferma.



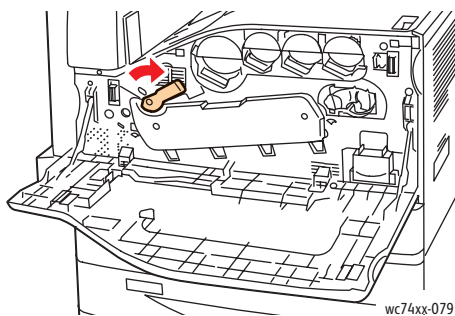
6. Ripetere i passaggi da 4 a 5 per ciascuna testina di stampa.

Manutenzione

7. Chiudere la copertura della cartuccia del fotoricettore.



8. Girare la leva arancione a destra per tornare nella posizione di bloccaggio.



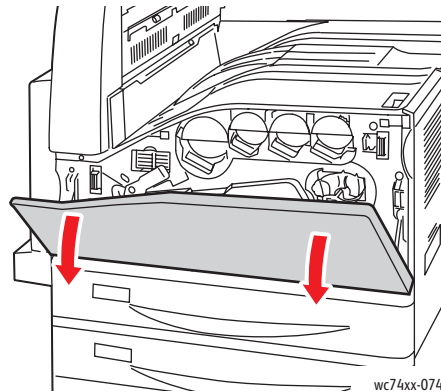
9. Chiudere lo sportello anteriore della stampante.

Sostituzione della cartuccia del toner

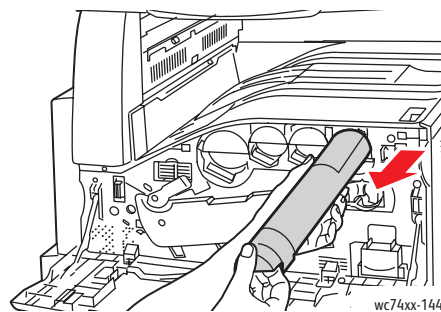
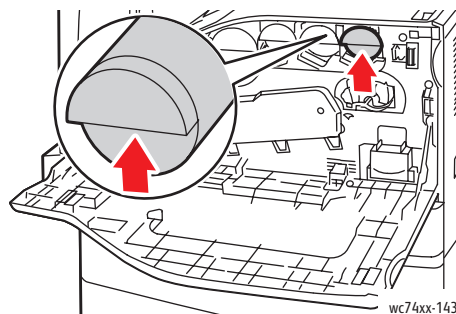
Quando è necessario sostituire una cartuccia del toner, sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio.

Attenzione: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

1. Aprire lo sportello anteriore della stampante.

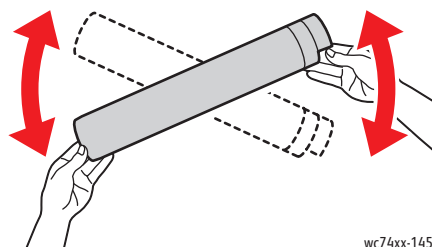


2. Mettere le dita sotto il bordo della cartuccia toner ed estrarre la cartuccia fuori dalla stampante.



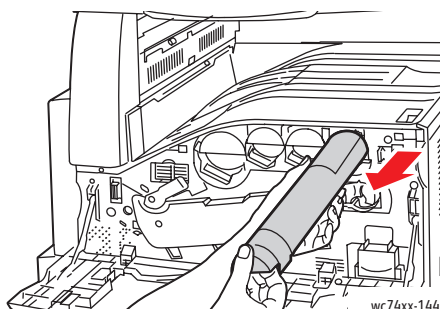
Manutenzione

3. Estrarre la nuova cartuccia toner dalla confezione. Scuotere la cartuccia su e giù, poi a sinistra e a destra dieci volte.



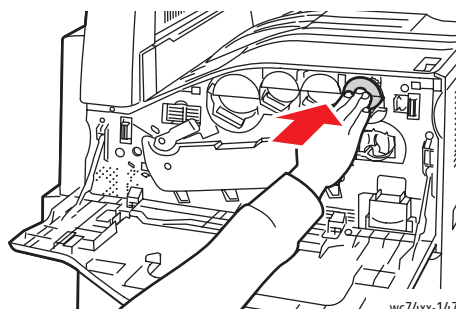
wc74xx-145

4. Tenere la nuova cartuccia con la freccia in alto e inserirla all'interno della stampante finché non si ferma.



wc74xx-144

5. Spingere con cura la cartuccia per accertarsi che sia in sede.



wc74xx-147

6. Chiudere lo sportello anteriore della stampante.

Sostituzione del contenitore del toner di scarto

Quando è necessario sostituire il contenitore del toner di scarto, sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio.

Quando si sostituisce il contenitore toner di scarto, pulire anche le lenti della testina di stampa. Vedere [Pulizia delle lenti della testina di stampa](#) a pagina 162.

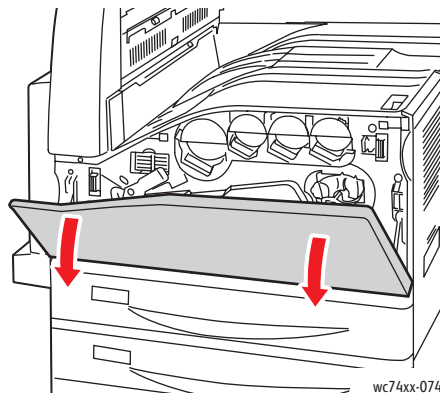
Attenzione: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

Attenzione: Mettere della carta sul pavimento per raccogliere eventuali perdite di toner.

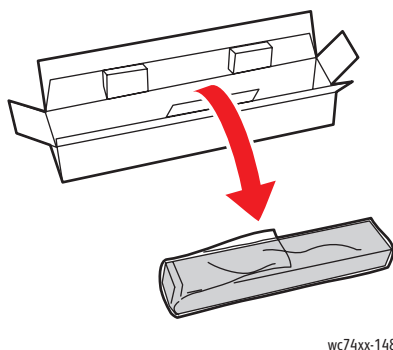
Avvertenza: se accidentalmente si versa del toner sugli indumenti, soffiare via delicatamente. Se non si riesce a rimuoverlo del tutto, utilizzare esclusivamente acqua fredda per sciacquarlo via. In caso di contatto del toner con la pelle, sciacquare immediatamente con acqua fredda e un sapone neutro. in caso di contatto del toner con gli occhi, sciacquarli immediatamente con acqua fredda e consultare un medico.

Avvertenza: se si rovescia del toner nella stampante, pulire con un panno umido. Non utilizzare un aspirapolvere per rimuovere il toner versato. Le scintille generate all'interno dell'aspirapolvere possono causare fiamme o un'esplosione.

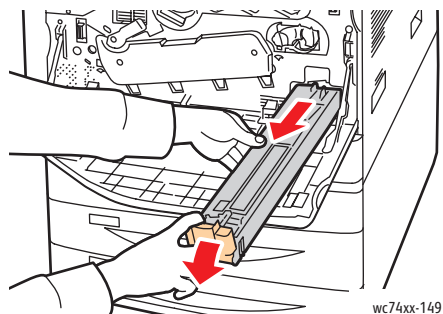
1. Aprire lo sportello anteriore della stampante.



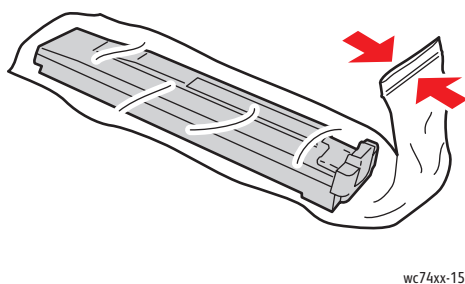
2. Estrarre il nuovo contenitore del toner di scarto dalla confezione. Tenere la confezione.



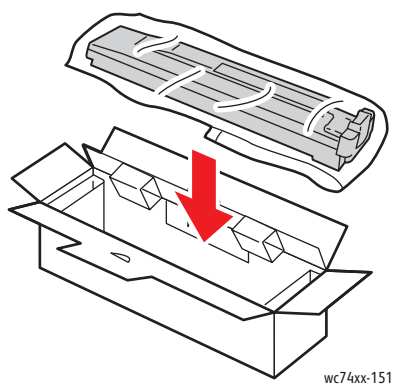
3. Tirare lentamente il contenitore del toner di scarto sorreggendolo con la mano sinistra.



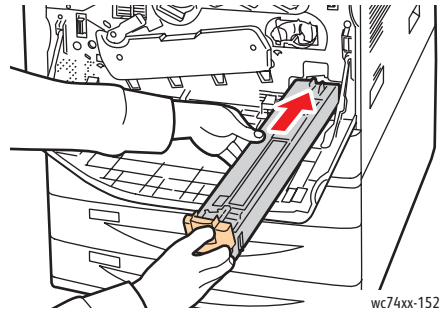
4. Mettere il contenitore del toner di scarto pieno nel sacchetto di plastica e quindi sigillarlo.



5. Mettere il contenitore del toner di scarto pieno nella confezione vuota.



6. Tenere il contenitore del toner di scarto nuovo sul lato sinistro e inserirlo nella stampante finché non scatta in sede.



7. Pulire le lenti della testina di stampa. Vedere [Pulizia delle lenti della testina di stampa](#) a pagina 162.

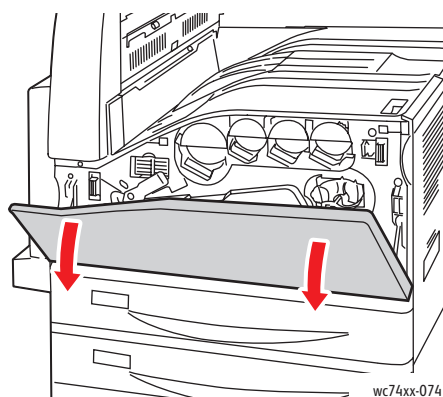
Sostituzione della cartuccia del fotoricettore

Quando è necessario sostituire la cartuccia del fotoricettore, sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio.

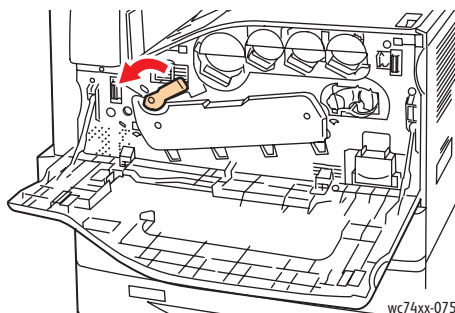
Attenzione: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

Nota: non esporre la cartuccia del fotoricettore alla luce solare diretta o a una forte luce fluorescente. Non toccare o graffiare la superficie del fotoricettore.

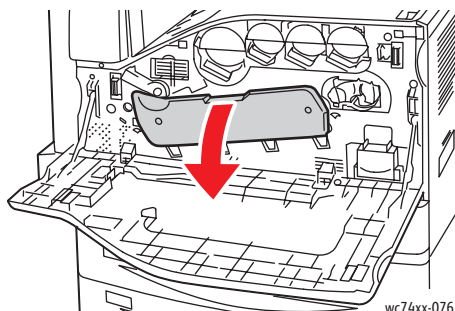
Nota: aprire lo sportello anteriore della stampante.



1. Estrarre la nuova cartuccia del fotoricettore dalla confezione. Tenere la confezione.
2. Girare la leva arancione a sinistra.



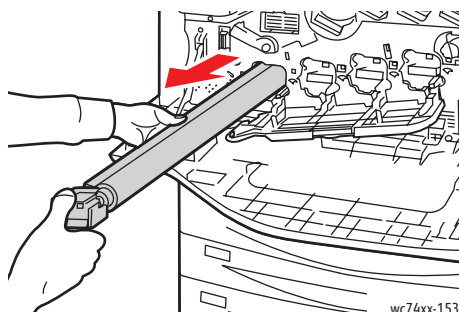
3. Tirare la copertura della cartuccia del fotoricettore in basso finché non scatta in posizione aperta.



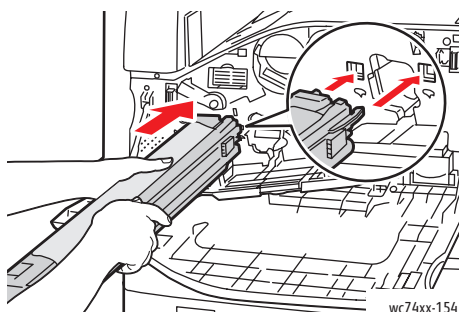
4. Tenere la maniglia della cartuccia del fotoricettore come indicato ed estrarre la cartuccia dalla stampante. Mettere la cartuccia del fotoricettore usata nel sacchetto di plastica e poi nella scatola.

Avvertenza: non toccare eventuale toner aderito al fotoricettore.

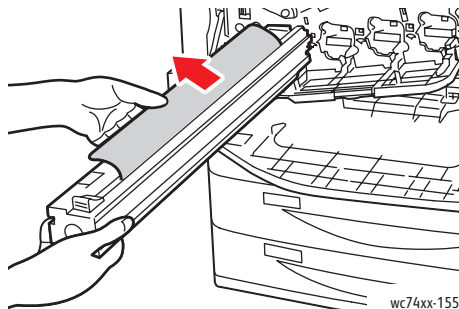
Nota: per spedire la cartuccia del fotoricettore usata per il riciclaggio, seguire le istruzioni fornite con la nuova cartuccia. Se le istruzioni o l'etichetta per la spedizione non sono disponibili, per ulteriori informazioni, andare al sito www.xerox.com/gwa.



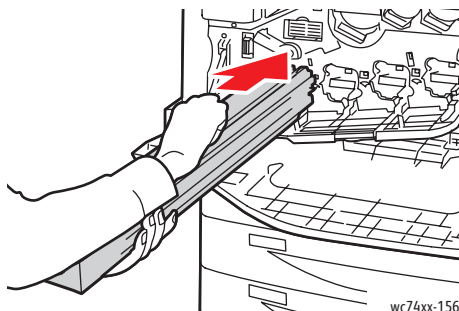
5. Rimuovere la protezione dall'estremità della nuova cartuccia del fotoricettore.
6. Appoggiare la nuova cartuccia, con lo schermo di protezione in plastica nero, all'entrata dell'alloggiamento della cartuccia. Accertarsi di caricare la cartuccia nella direzione della freccia che si trova sulla parte superiore dello schermo.



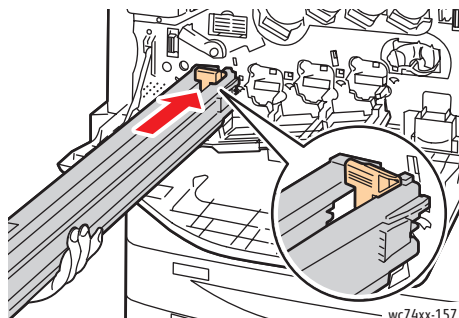
7. Con le guide inserite nell'alloggiamento, togliere il foglio nero tirandolo nella direzione indicata.



8. Togliere il nastro sulla parte superiore dello schermo della cartuccia.
9. Tenere lo schermo e spingere la cartuccia all'interno della stampante utilizzando la maniglia arancione.

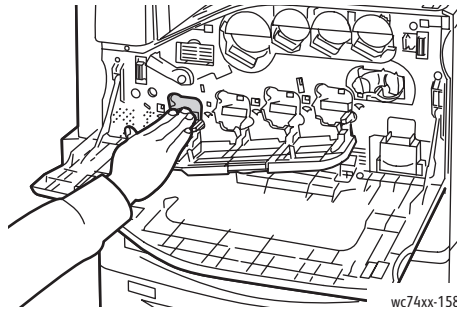


10. Continuare a spingere la maniglia arancione finché non si ferma.

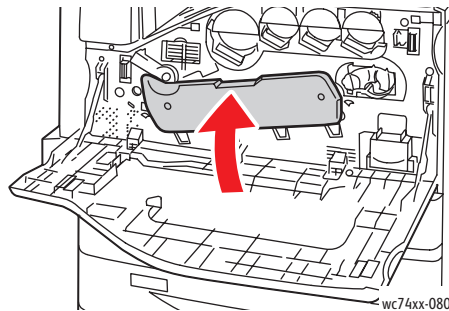


11. Rimuovere con cura lo schermo di protezione.

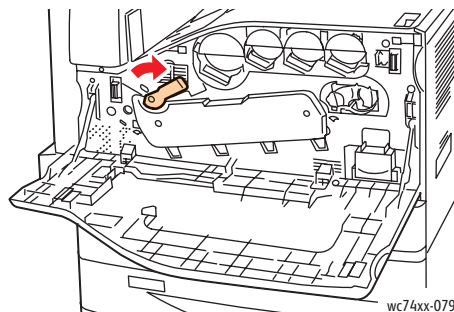
12. Spingere la cartuccia del fotoricettore finché non si ferma.



13. Chiudere la copertura della cartuccia del fotoricettore.



14. Girare la leva arancione a destra per tornare nella posizione di bloccaggio.



15. Chiudere lo sportello anteriore della stampante.

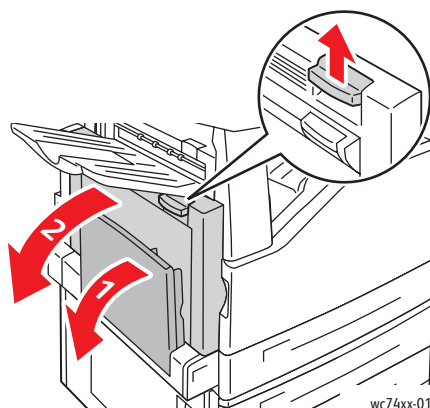
16. Smaltire lo schermo di protezione e il nastro come normali rifiuti di ufficio.

Sostituzione del gruppo fusore

Quando è necessario sostituire il gruppo fusore, sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio.

Attenzione: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

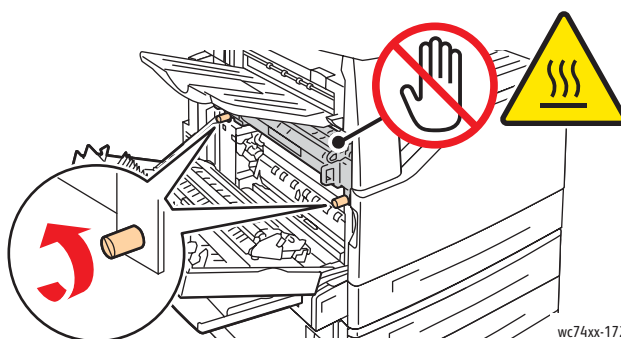
1. Spegnere la stampante con l'interruttore di alimentazione che si trova sul lato anteriore a destra, sotto lo schermo sensibile.
2. Aprire il vassoio 5 (bypass) (1). Mentre si alza la leva di rilascio, aprire la copertura superiore sinistra (2).



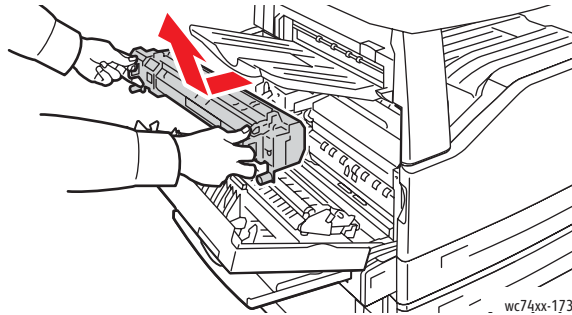
Avvertenza: con la stampante in funzione il gruppo fusore è caldo. Per evitare eventuali infortuni, attendere **40 minuti** che il gruppo fusore si raffreddi prima di procedere.

3. Allentare le viti sui lati del gruppo fusore girandole in senso antiorario.

Nota: le viti non sono rimovibili.

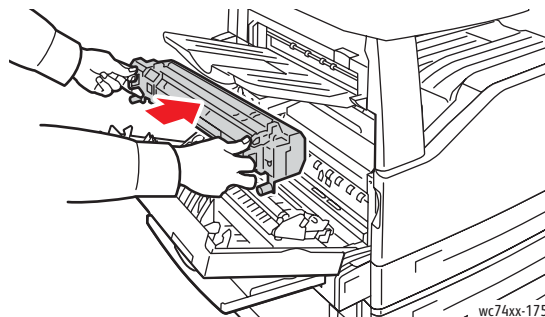


4. Estrarre il gruppo fusore dalla stampante tenendolo dalle apposite maniglie nere.

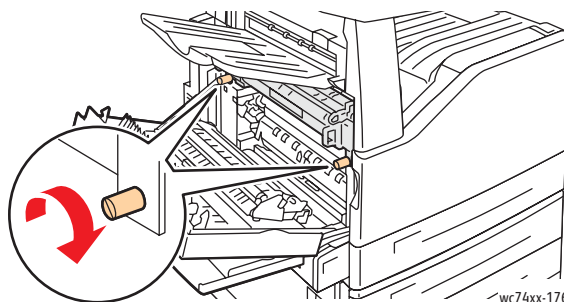


Nota: per spedire il gruppo fusore usato per il riciclaggio, utilizzare l'apposita etichetta prepagata inclusa con il nuovo gruppo fusore. Mettere il gruppo fusore usato nella scatola del nuovo gruppo fusore. Per ulteriori informazioni sulla spedizione del gruppo fusore usato, visitare il sito www.xerox.com/gwa.

5. Rimuovere il nuovo gruppo fusore dalla confezione. Tenere la confezione per spedire il gruppo fusore usato.
6. Posizionare il nuovo gruppo fusore sull'apertura dell'alloggiamento e spingerlo all'interno della stampante finché non si arresta.



7. Girare entrambe le viti arancioni finché non scattano.



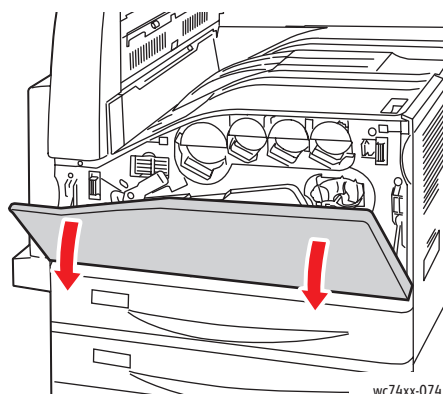
8. Chiudere lo sportello laterale.
9. Inserire l'interruttore di accensione. La stampante viene riavviata.

Sostituzione del pulitore della cinghia di trasferimento

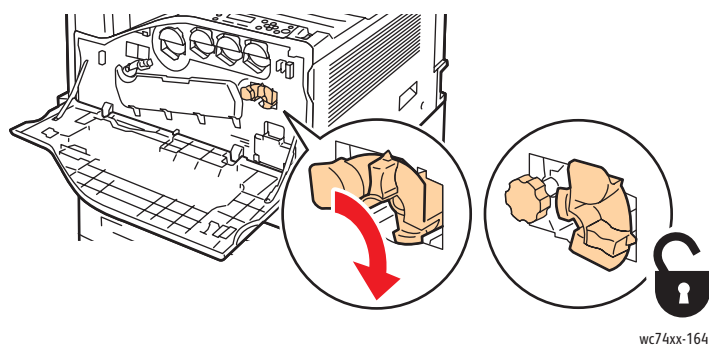
Quando è necessario sostituire il pulitore della cinghia di trasferimento, sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio.

Attenzione: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

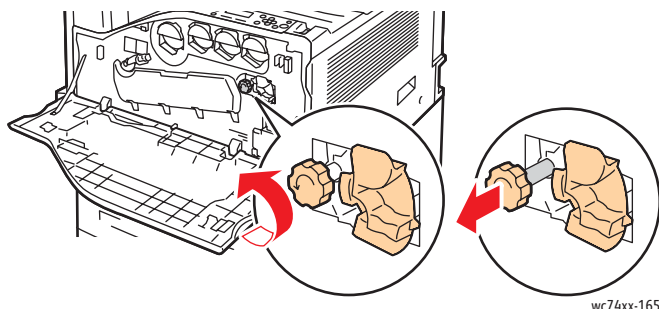
1. Rimuovere il pulitore della cinghia di trasferimento nuovo dalla confezione. Tenere la confezione.
2. Aprire lo sportello anteriore della stampante.



3. Girare la leva arancione a destra per sbloccare il pulitore della cinghia di trasferimento.

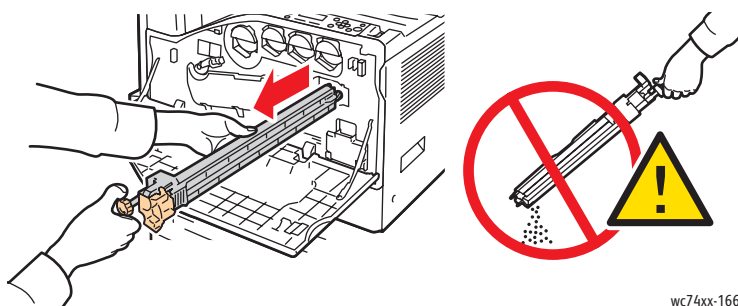


4. Girare la rotella arancione in senso antiorario per allentarla.



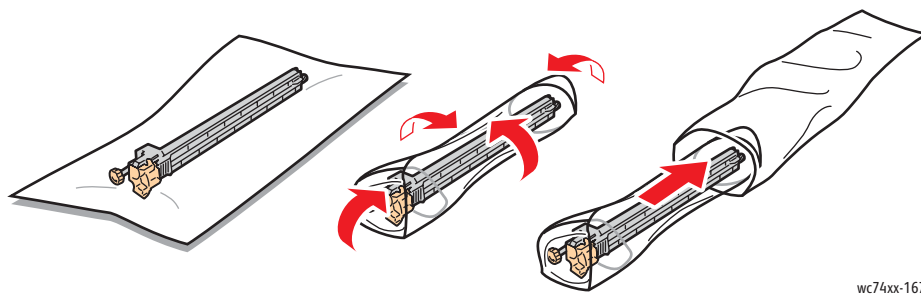
5. Estrarre il pulitore della cinghia di trasferimento dalla stampante.

Avvertenza: non toccare eventuale toner aderito al pulitore della cinghia di trasferimento. Non inclinare il pulitore della cinghia di trasferimento per evitare l'eventuale fuoriuscita di toner.



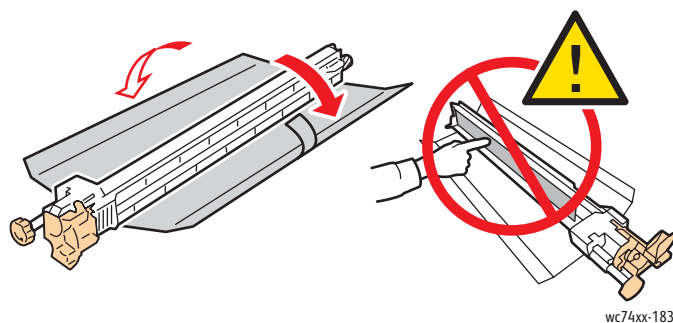
6. Mettere il pulitore della cinghia di trasferimento nel sacchetto di plastica.

Nota: per ulteriori informazioni sulla spedizione del pulitore della cinghia di trasferimento usato, visitare il sito www.xerox.com/gwa.

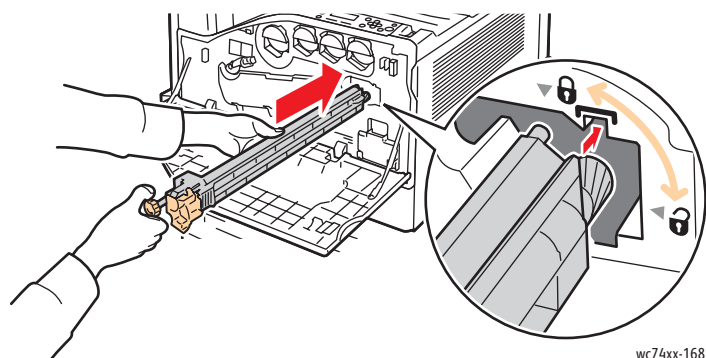


7. Rimuovere la copertura di protezione dal nuovo pulitore della cinghia di trasferimento.

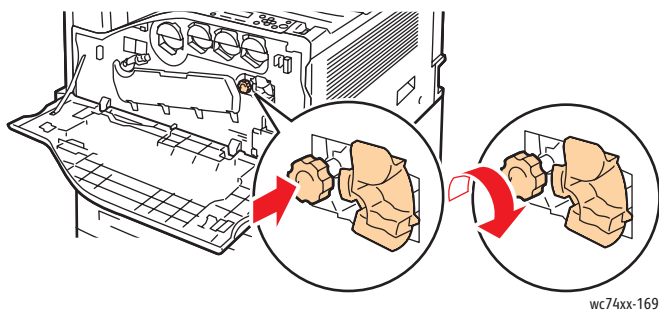
Attenzione: non toccare la superficie del nuovo pulitore della cinghia di trasferimento per evitare di compromettere la qualità di stampa.



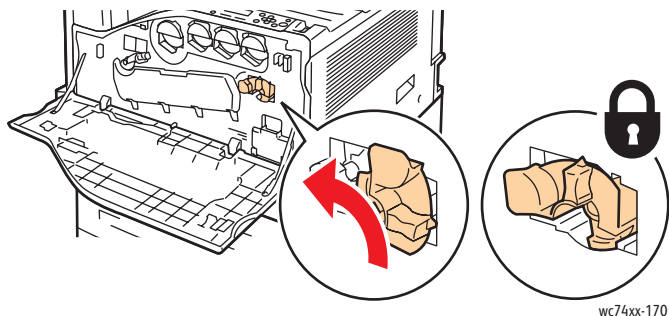
8. Sostenere il pulitore della cinghia di trasferimento nuovo sull'apertura dell'alloggiamento e spingerlo all'interno della stampante finché non si arresta.



9. Spingere all'interno la rotella arancione in senso orario finché non scatta.



10. Girare la leva arancione a destra per sbloccare il pulitore della cinghia di trasferimento.

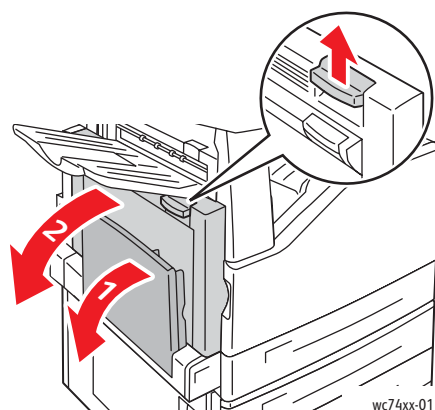


11. Chiudere lo sportello anteriore della stampante.

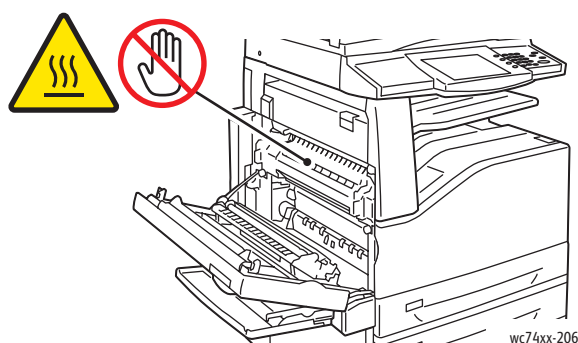
Sostituzione del rullo di trasferimento

Attenzione: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

1. Aprire il vassoio 5 (bypass) (1). Mentre si alza la leva di rilascio, aprire la copertura superiore sinistra (2).

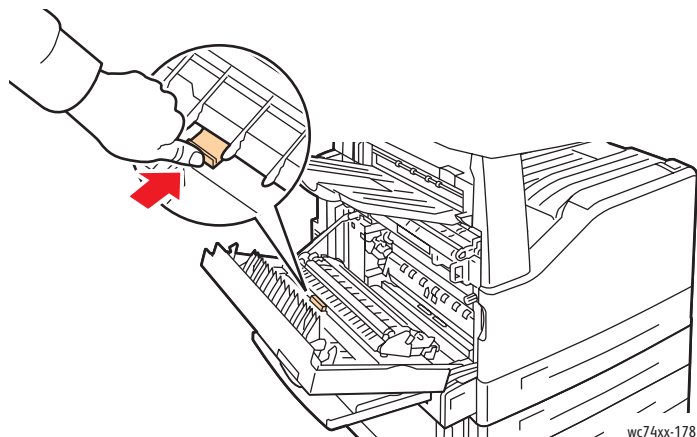


Avvertenza: con la stampante in funzione il fusore è caldo. Per evitare eventuali infortuni, attendere **40 minuti** che il fusore si raffreddi prima di procedere.

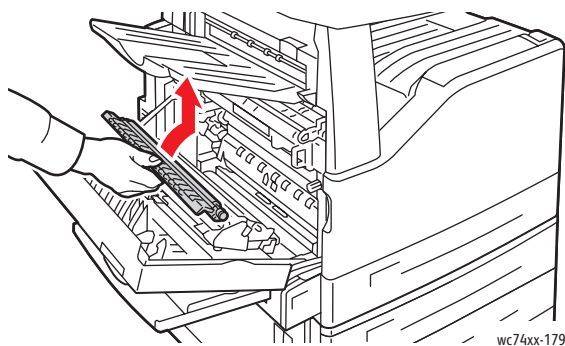


2. Rimuovere il nuovo rullo di trasferimento dalla confezione. Tenere la confezione.

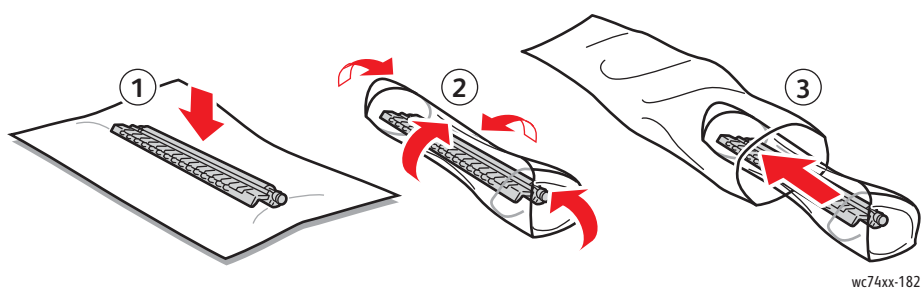
3. Spingere la leva arancione nella direzione indicata.



4. Estrarre il rullo di trasferimento dalla stampante alzandolo.
5. Non toccare eventuale toner aderito al rullo di trasferimento.

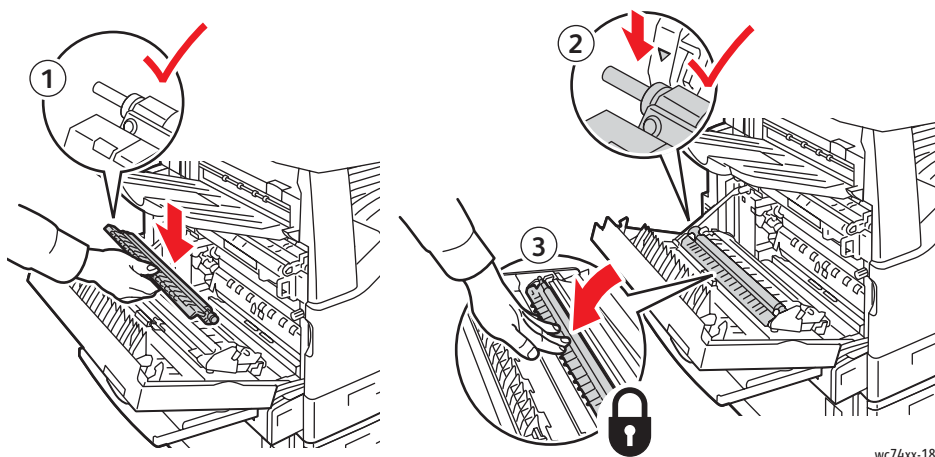


6. Mettere il rullo di trasferimento nel sacchetto di plastica.

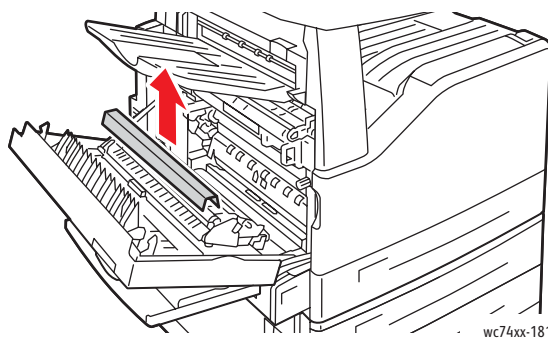


Manutenzione

7. Mettere il nuovo rullo di trasferimento nella stampante come indicato. Fare pressione sul rullo di trasferimento finché non scatta in sede.



8. Rimuovere la copertura di protezione dal rullo di trasferimento.



9. Chiudere lo sportello laterale.

Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione

Se la stampante è dotata della stazione di finitura per ufficio LX opzionale con stazione libretto, o della stazione di finitura professionale opzionale, quando è necessario vuotare il contenitore dei residui di perforazione appare un messaggio sullo schermo sensibile.

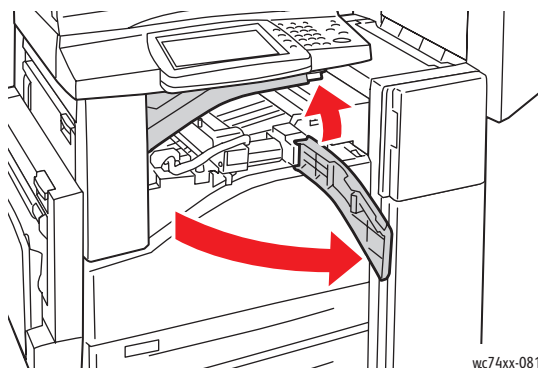
Questa sezione comprende:

- **Contenitore residui di perforazione della stazione di finitura per ufficio LX** a pagina 183
- **Contenitore residui di perforazione della stazione di finitura professionale** a pagina 184

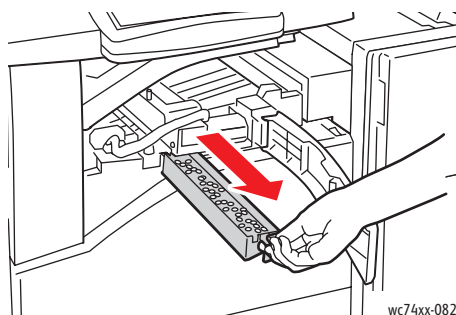
Contenitore residui di perforazione della stazione di finitura per ufficio LX

Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

1. Alzare la copertura superiore e quindi aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.

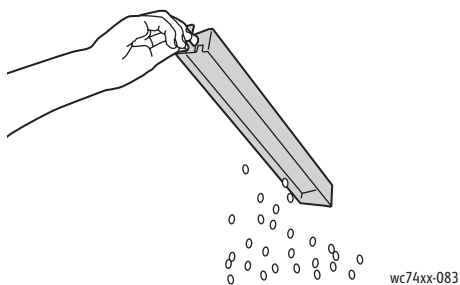


2. Estrarre il contenitore dei residui di perforazione.

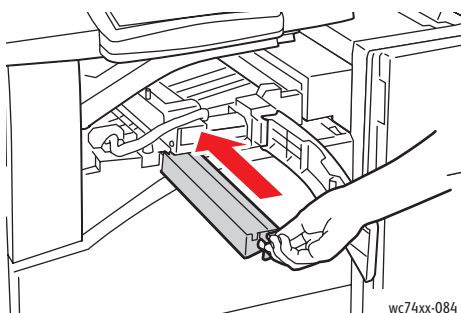


Manutenzione

3. Vuotare il contenitore.



4. Inserire il contenitore vuoto e farlo scorrere all'interno della stazione di finitura.

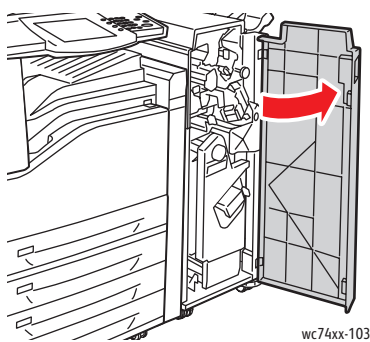


5. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura e quindi la copertura superiore.

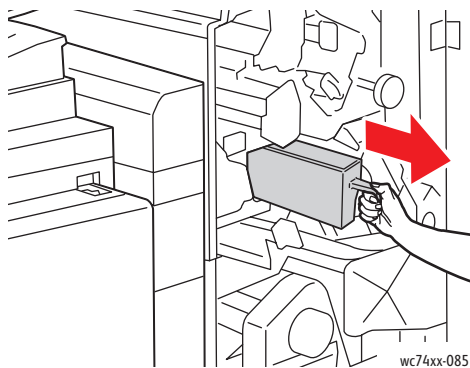
Contenitore residui di perforazione della stazione di finitura professionale

Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

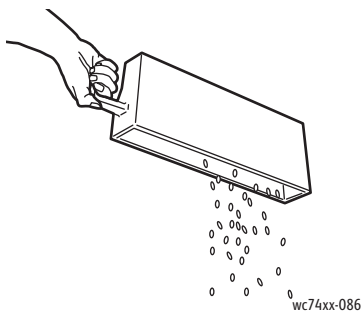
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



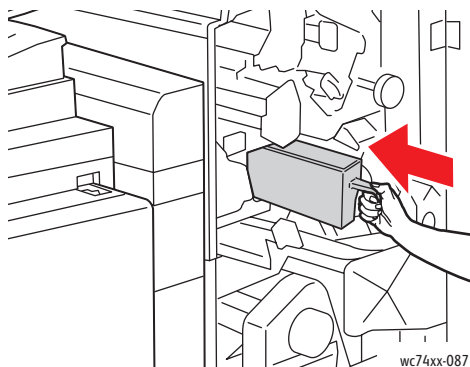
2. Estrarre il contenitore dei residui di perforazione nell'area **R4**.



3. Vuotare il contenitore.



4. Inserire il contenitore vuoto all'interno della stazione di finitura.



5. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Installazione della cartuccia della pinzatrice

Se la stampante è dotata della stazione di finitura integrata opzionale, della stazione di finitura per ufficio LX opzionale con stazione libretto, o della stazione di finitura professionale opzionale, quando è necessario sostituire la cartuccia della pinzatrice appare un messaggio sullo schermo sensibile.

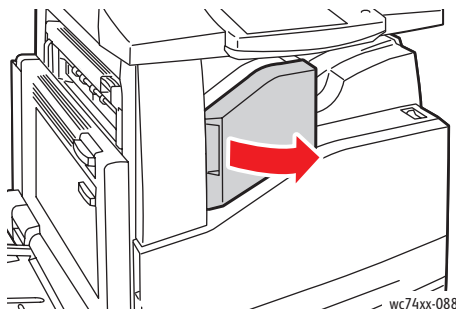
Questa sezione comprende:

- **Sostituzione della cartuccia della pinzatrice per la stazione di finitura integrata** a pagina 186
- **Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura per ufficio LX** a pagina 188
- **Sostituzione della cartuccia della pinzatrice libretto per la stazione di finitura per ufficio LX** a pagina 190
- **Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura professionale** a pagina 192
- **Sostituzione della cartuccia della pinzatrice libretto per la stazione di finitura professionale** a pagina 194

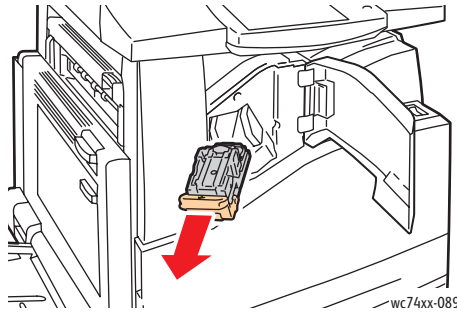
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice per la stazione di finitura integrata

Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

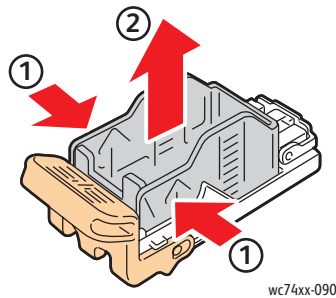
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



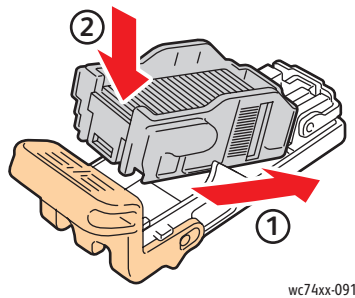
2. Estrarre la cartuccia della pinzatrice. Controllare se all'interno della stazione di finitura sono presenti punti metallici e rimuoverli.



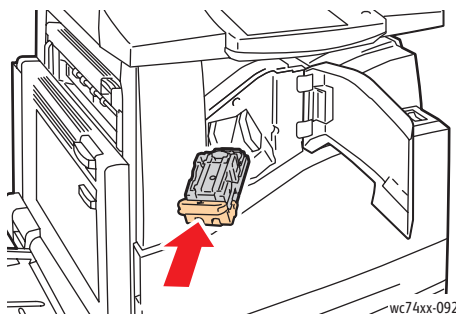
3. Premere sui lati della cassetta dei punti metallici (1) e rimuovere la cassetta dalla cartuccia (2).



4. Inserire la parte anteriore della nuova cassetta nella cartuccia (1) e quindi spingere all'interno la parte posteriore della cartuccia (2).



5. Inserire la cartuccia della pinzatrice nella stazione di finitura.

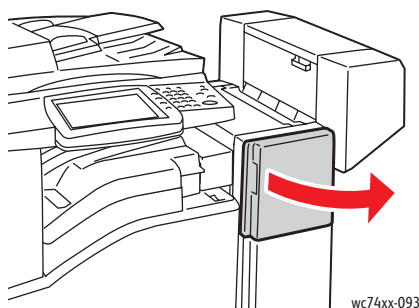


6. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

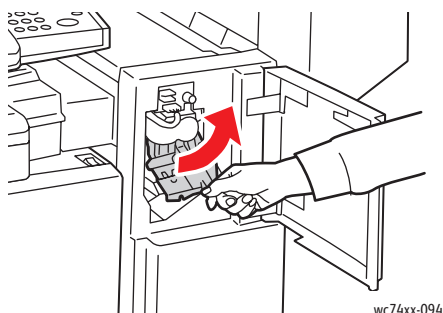
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura per ufficio LX

Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

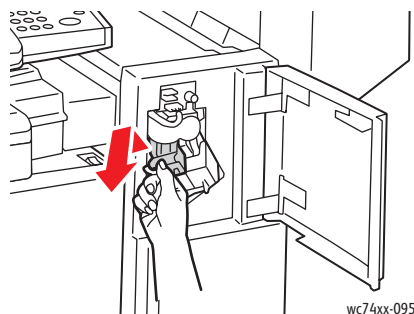
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



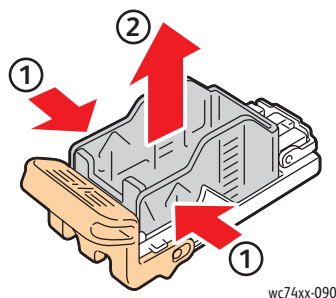
2. Il portacartuccia della pinzatrice si trova nel modulo della stazione di finitura. Tirare il portacartuccia verso di sé finché non si ferma.
3. Tenere la cartuccia della pinzatrice dalla leva **R1** e spingere il portacartuccia a destra.



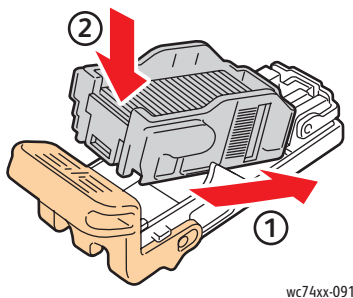
4. Tenere il portacartuccia dalle linguette arancioni e rimuoverlo dalla stazione di finitura tirandolo verso di sé.



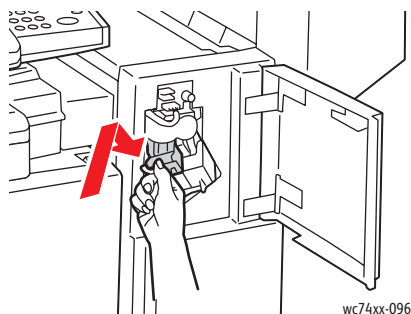
5. Premere sui lati della cassetta dei punti metallici (1) e rimuovere la cassetta dalla cartuccia (2).



6. Inserire la parte anteriore della nuova cassetta nella cartuccia (1) e quindi spingere all'interno la parte posteriore della cartuccia (2).



7. Tenere il portacartuccia dalle linguette arancioni e inserirlo nella stazione di finitura finché non scatta in sede.

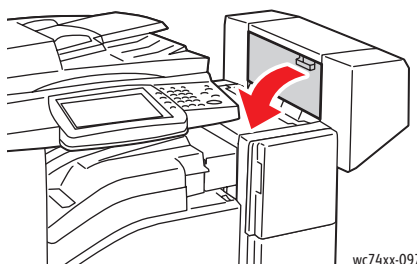


8. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

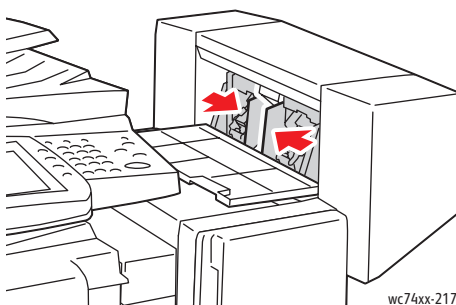
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice libretto per la stazione di finitura per ufficio LX

Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

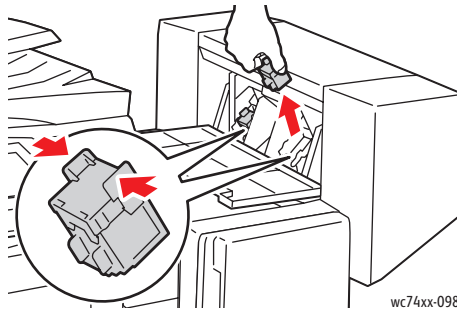
1. Aprire lo sportello laterale della stazione di finitura.



2. Se le cartucce della pinzatrice non sono visibili, fare scorrere al centro i pannelli verticali che si trovano a destra e a sinistra dell'apertura.

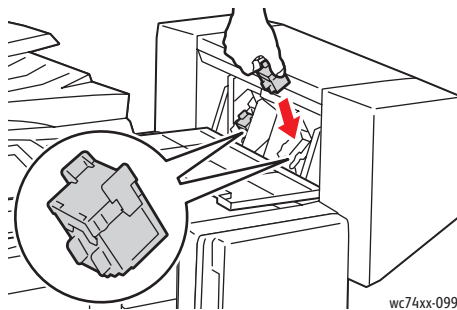


3. Tenere le linguette che si trovano sui lati della cartuccia dei punti metallici ed estrarre la cartuccia dalla stazione di finitura.



4. Tenere le linguette sui lati della nuova cartuccia e reinserirla nell'apposito alloggiamento nella stazione di finitura.

Nota: qualora l'inserimento della cartuccia presentasse delle difficoltà, verificare che i punti metallici nella cartuccia siano alloggiati correttamente.



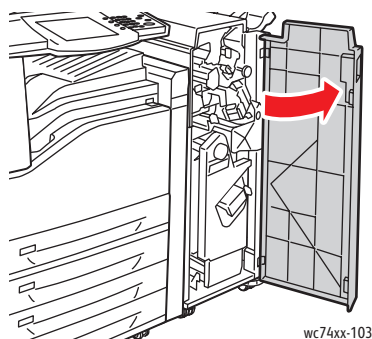
Nota: la stazione libretto utilizza due cartucce di pinzatura. Per pinzare i libretti è necessario che entrambe le cartucce contengano punti metallici.

5. Ripetere i punti 2 e 3 per l'altra cartuccia di pinzatura.
6. Chiudere lo sportello laterale della stazione di finitura.

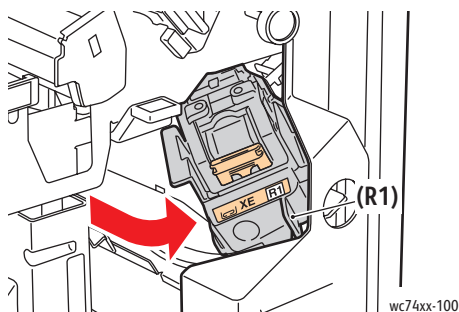
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura professionale

Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

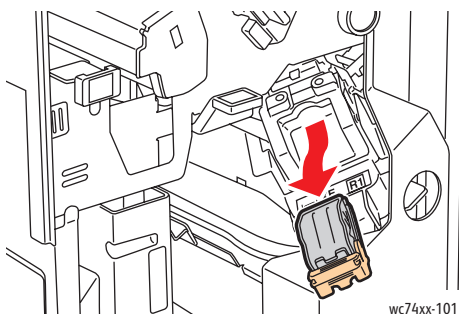
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



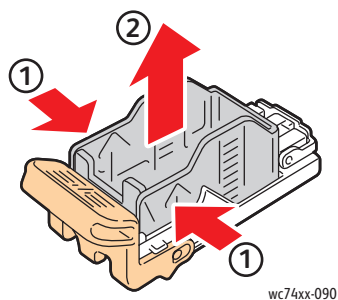
2. Tenere l'unità della cartuccia della pinzatrice dalla leva **R1** e spingerla a destra.



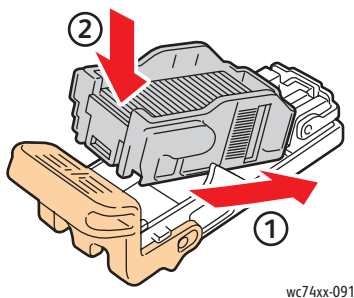
3. Tenere la cartuccia della pinzatrice dalle linguette arancioni ed estrarla tirandola verso di sé.



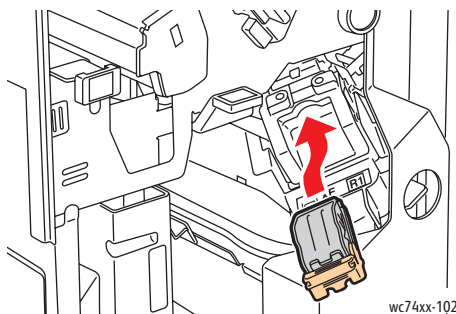
4. Premere sui lati della cassetta dei punti metallici (1) e rimuovere la cassetta dalla cartuccia (2).



5. Inserire la parte anteriore della nuova cassetta nella cartuccia (1) e quindi spingere all'interno la parte posteriore della cartuccia (2).



6. Tenere la cartuccia dalle linguette arancioni e inserirla l'unità della cartuccia della pinzatrice finché non scatta in sede.



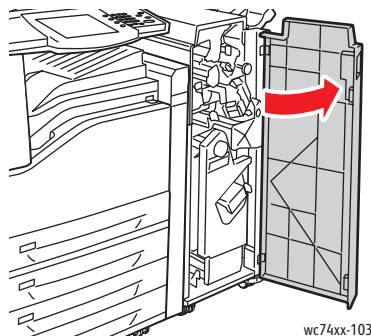
7. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Sostituzione della cartuccia della pinzatrice libretto per la stazione di finitura professionale

Nota: la stazione di finitura professionale utilizza due cartucce di pinzatura indicate con **R2** e **R3**. Per pinzare i libretti è necessario che entrambe le cartucce contengano punti metallici.

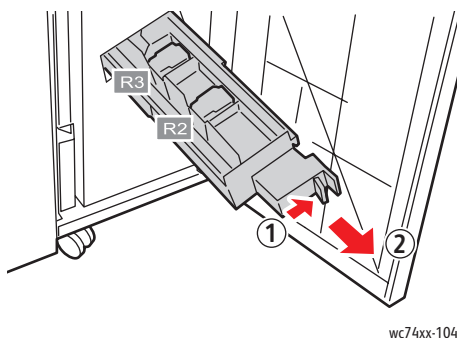
Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.

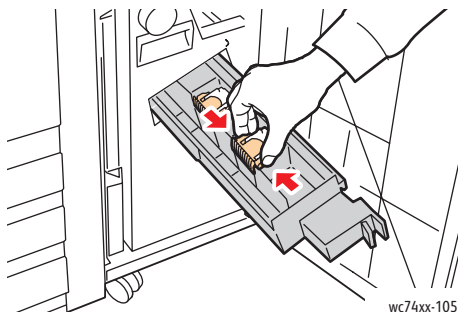


2. Premere insieme le due levette arancioni **R2** e **R3** (1) e tirare l'unità cartuccia finché non si ferma (2).

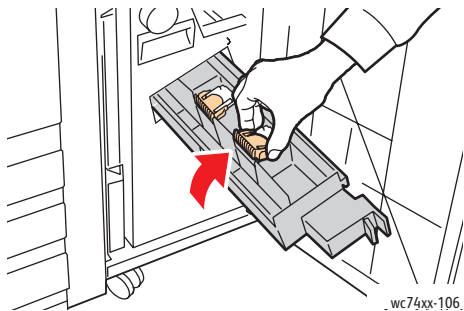
Nota: l'unità cartuccia della pinzatrice non si stacca dalla stazione di finitura.



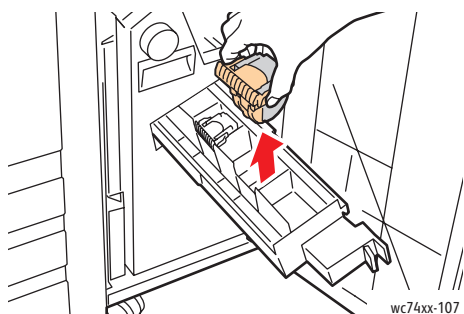
3. Tenere le linguette arancioni sui lati della cartuccia.



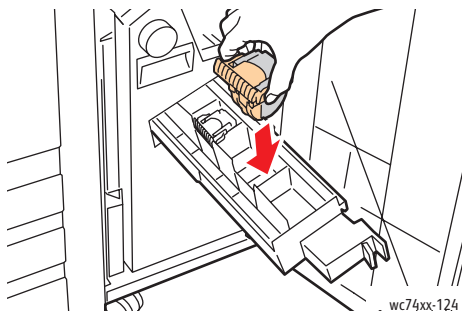
4. Mentre si tengono le linguette arancioni, ruotare la cartuccia nella direzione indicata.



5. Estrarre la cartuccia dall'unità tirandola verso l'alto.



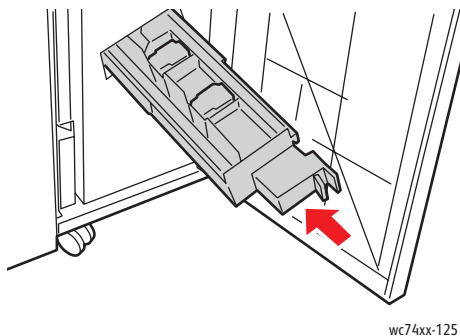
6. Spingere la nuova cartuccia all'interno dell'unità cartuccia della pinzatrice.



7. Ripetere i punti da 3 a 6 per l'altra cartuccia di pinzatura.

Manutenzione

8. Riportare l'unità cartuccia della pinzatrice nella posizione originale.



9. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Ordinazione dei materiali di consumo

Questa sezione comprende:

- **Materiali di consumo** a pagina 197
- **Componenti per la manutenzione ordinaria** a pagina 197
- **Quando ordinare i materiali di consumo** a pagina 197
- **Riciclaggio dei materiali di consumo** a pagina 198

Periodicamente è necessario ordinare certi materiali di consumo e componenti per la manutenzione ordinaria. Ogni materiale di consumo include istruzioni per l'installazione.

Materiali di consumo

Cartucce toner autentiche Xerox (ciano, giallo, magenta e nero).

Nota: le istruzioni di installazione delle cartucce toner si trovano sulle rispettive confezioni.

Attenzione: l'uso di inchiostri diversi dall'inchiostro solido originale Xerox può incidere sulla qualità e sull'affidabilità della stampa. Questo è l'unico toner ad essere stato progettato e prodotto da Xerox appositamente per questa stampante in base a rigidi controlli di qualità.

Componenti per la manutenzione ordinaria

I componenti per la 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. I componenti per la manutenzione ordinaria in genere sono sostituibili dal cliente.

Di seguito vengono riportati gli elementi della procedura di manutenzione:

- Cartuccia fotoricettore
- Contenitore toner di scarto
- Gruppo fusore
- Rullo di trasferimento
- Pulitore cinghia di trasferimento
- Contenitore residui di perforazione
- Cartuccia della pinzatrice
- Cartuccia pinzatrice libretto

Quando ordinare i materiali di consumo

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

Manutenzione

Per ordinare i materiali di consumo, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Attenzione: si sconsiglia l'uso di materiali di consumo non Xerox. La garanzia, i contratti di assistenza e la Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti e rimborsati") Xerox non coprono eventuali danni, malfunzionamenti o riduzioni delle prestazioni 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 della garanzia può variare al di fuori di questi paesi; per ulteriori informazioni, rivolgersi al rappresentante locale.

Riciclaggio dei materiali di consumo

Per ulteriori informazioni sui programmi di riciclaggio dei materiali di consumo Xerox, visitare il sito:

www.xerox.com/gwa.

Certi componenti per la manutenzione ordinaria dispongono dell'etichetta prepagata per la spedizione. Utilizzare l'etichetta prepagata per spedire i componenti per il riciclaggio nelle confezioni originali.

Risoluzione dei problemi

9

Questo capitolo comprende

- [Messaggi di errore](#) a pagina 200
- [Risoluzione dei problemi generali](#) a pagina 201
- [Eliminazione degli inceppamenti carta](#) a pagina 204
- [Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice](#) a pagina 232
- [Problemi di copiatura e scansione](#) a pagina 241
- [Problemi di trasmissione fax](#) a pagina 242
- [Informazioni utili](#) a pagina 245

Messaggi di errore

La stampante è in grado di rilevare dei problemi e di fornire informazioni per risolverli. Se la stampante rileva un problema, visualizza un messaggio nella parte superiore sinistra dello schermo sensibile.

Per vedere un elenco dei messaggi di errore visualizzati:

Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.

1. Sullo schermo sensibile, selezionare la scheda **Guasti**.
2. Selezionare **Guasti correnti**, **Messaggi correnti** o **Cronologia guasti**.

Risoluzione dei problemi generali

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

Per riavviare la stampante:

1. Individuare l'interruttore di accensione/spegnimento sul lato anteriore della stampante, sotto al pannello comandi.
2. Spegnerla stampante, attendere 20 secondi e poi riaccenderla.

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

La stampante non si accende

Possibili cause	Soluzioni
Il cavo di alimentazione non è collegato correttamente alla presa.	Spegnere la stampante e quindi inserire bene il cavo di alimentazione nella spina.
La presa collegata alla stampante non funziona correttamente.	Collegare un altro apparecchio elettrico alla presa e verificare se funziona correttamente. Provare una presa diversa.
L'interruttore di alimentazione non è nella corretta posizione di accensione.	Spegnere l'interruttore, attendere due minuti e quindi riaccenderlo.
La stampante è collegata a una presa con tensione o frequenza non corrispondenti alle specifiche del stampante.	Utilizzare una presa di alimentazione corrispondente alle specifiche elencate in Specifiche elettriche a pagina 251

Attenzione: inserire il cavo di alimentazione con messa a terra direttamente in una presa CA con messa a terra. Non utilizzare multiprese di alimentazione. Se necessario, rivolgersi a un elettricista autorizzato per installare una presa con messa a terra.

Il processo di stampa è molto lento

Possibili cause	Soluzioni
La stampante è impostata su una modalità di stampa più lenta (ad esempio, carta pesante o trasparenti).	La stampa su supporti speciali è più lenta. Quando si utilizza carta normale, accertarsi che il tipo di supporto sia impostato correttamente nel driver e sullo schermo sensibile della stampante.
La stampante si trova in modalità Risparmio energetico.	In modo Risparmio energetico l'avvio del processo di stampa è più lento.
Il lavoro è particolarmente complesso.	Attendere. Nessun intervento richiesto.

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 riaccenderla.
Si è verificato un errore di sistema.	Contattare il rappresentante Xerox locale fornendo le informazioni di errore. Controllare la cronologia errori. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione Messaggi di errore a pagina 200.

La stampante emette rumori insoliti

Possibili cause	Soluzioni
La stampante non si trova su una superficie piana.	Posizionare la stampante su una superficie piana, rigida e orizzontale.
Il vassoio non è installato correttamente.	Aprire e chiudere il vassoio da cui viene alimentata la carta.
Nella stampante sono presenti ostruzioni o detriti.	Spegnere la stampante e rimuovere le ostruzioni o i detriti. Se non fosse possibile, contattare il rappresentante Xerox locale.

La data e l'ora non sono corrette

Possibili cause	Soluzioni
Sono state impostate la data e l'ora corrette?	Accertarsi di aver impostato la data e l'ora corrette sullo schermo sensibile tramite Servizi Internet CentreWare.

Problemi al modulo fronte/retro

Possibili cause	Soluzioni
I supporti o le impostazioni non sono corretti.	Accertarsi di utilizzare i supporti corretti. Non usare fronte/retro con supporti di formato personalizzato, trasparenti, buste, etichette, carta standard L2, leggera, pesante L2, extrapesante, lucida pesante o lucida pesante L2. Selezionare Stampa fronte retro nel driver della stampante.

Eliminazione degli inceppamenti carta

Questa sezione comprende:

- Eliminazione degli inceppamenti carta nei vassoi 1, 2, 3 e 4 a pagina 205
- Eliminazione degli inceppamenti carta nel vassoio 5 (bypass) a pagina 206
- Eliminazione degli inceppamenti nella copertura superiore sinistra A a pagina 206
- Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore sinistra C a pagina 208
- Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore sinistra D a pagina 209
- Eliminazione degli inceppamenti carta nell'unità fronte/retro a pagina 210
- Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore automatico a pagina 211
- Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura integrata a pagina 213
- Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura per ufficio LX a pagina 214
- Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura professionale a pagina 216
- Soluzione ai problemi di inceppamento carta a pagina 228

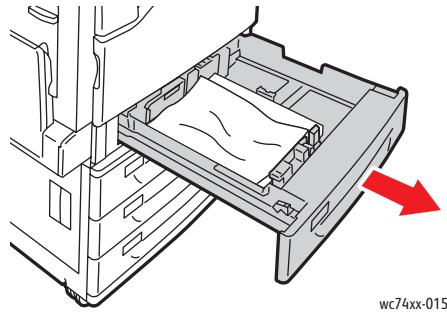
Per evitare danni, rimuovere sempre con cura i supporti inceppati senza strapparli. Provare a togliere la carta nella direzione di alimentazione. Eventuali frammenti residui nella stampante, indipendentemente dalle dimensioni, possono ostruire il percorso della carta e causare ulteriori problemi di alimentazione. Non ricaricare i supporti che hanno causato problemi di alimentazione.

Nota: il lato stampato dei fogli inceppati potrebbe avere delle sbavature e il toner aderire alle mani. Nel rimuovere i fogli inceppati, evitare di toccare il lato stampato. Accertarsi di non rovesciare del toner all'interno della stampante.

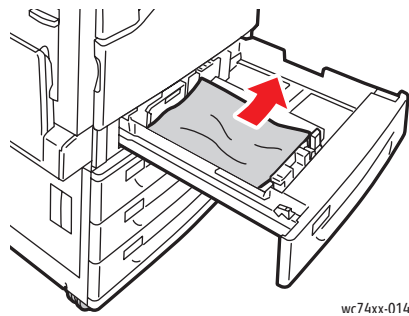
Avvertenza: se accidentalmente si versa del toner sugli indumenti, soffiare via delicatamente. Se non si riesce a rimuoverlo del tutto, utilizzare esclusivamente acqua fredda per sciacquarlo via. In caso di contatto del toner con la pelle, sciacquare immediatamente con acqua fredda e un sapone neutro. In caso di contatto del toner con gli occhi, sciacquarli immediatamente con acqua fredda e consultare un medico.

Eliminazione degli inceppamenti carta nei vassoi 1, 2, 3 e 4

1. Prima di rimuovere il vassoio dalla stampante, controllare il messaggio relativo all'inceppamento sullo schermo sensibile. Se viene visualizzato un inceppamento all'interno della stampante, eliminarlo per primo.
2. Estrarre il vassoio dalla stampante finché non si ferma.



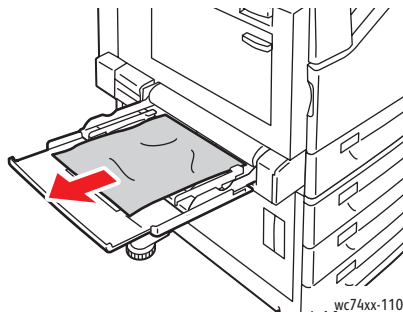
3. Svuotare il vassoio.
4. Se la carta è strappata, rimuovere completamente il vassoio e controllare che non ci siano residui di carta all'interno della stampante.



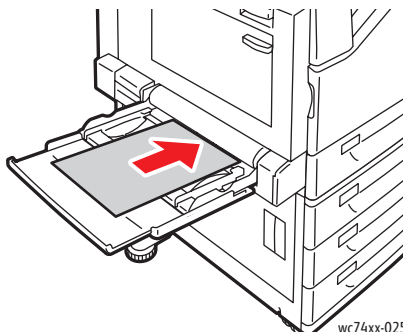
5. Ricaricare il vassoio con carta non danneggiata e quindi spingere il vassoio finché non si ferma.
6. Sullo schermo sensibile, selezionare **Conferma**.

Eliminazione degli inceppamenti carta nel vassoio 5 (bypass)

1. Rimuovere la carta inceppata dal vassoio. Controllare che l'area di alimentazione della carta nel punto in cui il vassoio è connesso alla stampante sia libera.



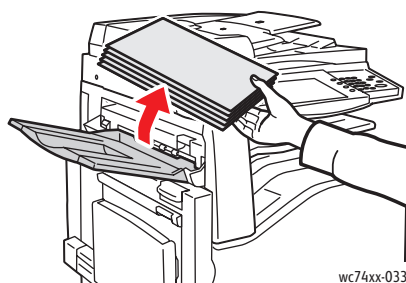
2. Ricaricare il vassoio con carta non danneggiata. Il bordo di alimentazione della carta deve toccare leggermente l'entrata della carta.



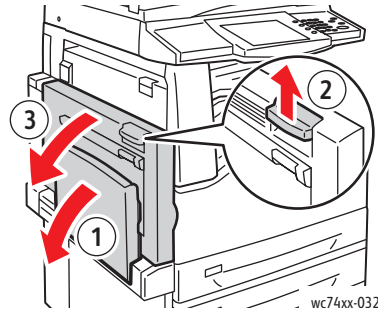
3. Sullo schermo sensibile, selezionare **Conferma**.

Eliminazione degli inceppamenti nella copertura superiore sinistra A

1. Rimuovere la carta dal vassoio superiore sinistro e quindi piegare il vassoio.

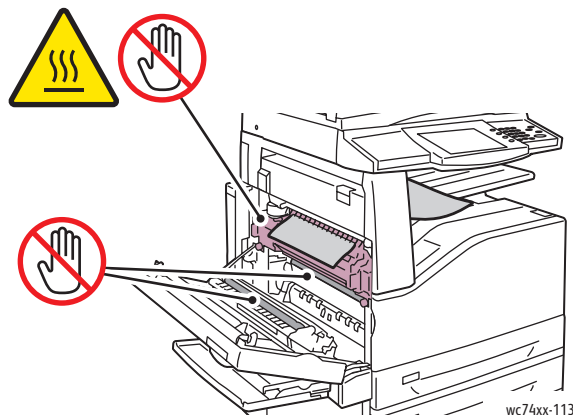


2. Aprire il vassoio 5 (bypass) (1). Mentre si alza la leva di rilascio (2), aprire la copertura superiore sinistra (3).

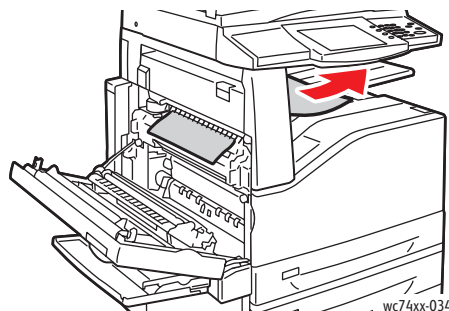


Avvertenza: l'area attorno al fusore potrebbe essere calda. Usare cautela per evitare infortuni.

Nota: non toccare la cinghia di trasferimento. In tal caso si potrebbe ridurre la qualità immagine e danneggiare la cinghia di trasferimento. Non toccare il rullo di trasferimento. In tal caso si potrebbe ridurre la qualità immagine.

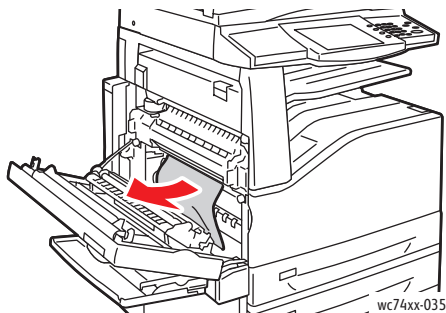


3. Se la carta è inceppata all'uscita nel vassoio di ricezione, rimuovere la carta con cura tirandola nella direzione indicata.
4. Il toner potrebbe aderire al rullo di trasferimento. Questo non incide sulla qualità di stampa.



5. Rimuovere la carta inceppata.

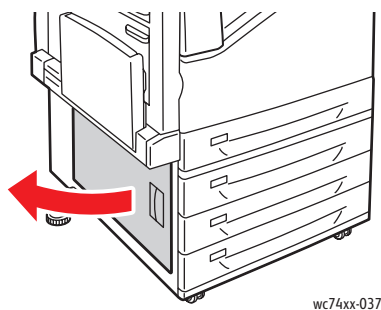
Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti residui dall'interno della stampante.



6. Se la carta è inceppata nell'area del fusore, tirare la leva verde in corrispondenza di A1 e quindi rimuovere la carta con cura. Riportare la leva verde nella posizione normale.
7. Chiudere la copertura superiore sinistra e quindi il vassoio 5 (bypass).

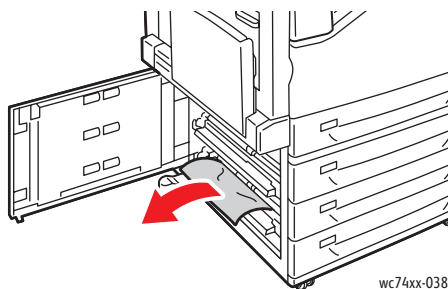
Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore sinistra C

1. Tirare la leva di rilascio e aprire la copertura inferiore sinistra.



2. Rimuovere la carta inceppata. Se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti residui.

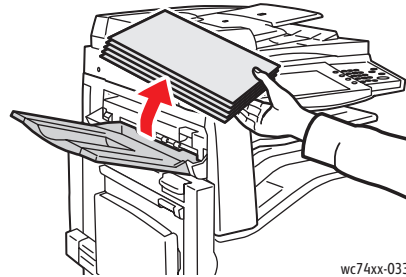
Nota: se la carta è inceppata nella posizione superiore, per vederla potrebbe essere necessario guardare all'interno della stampante.



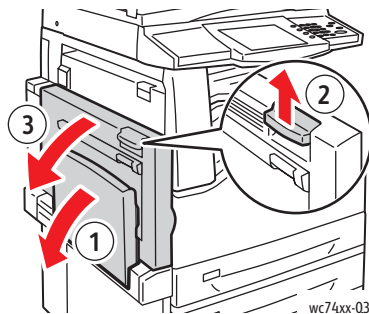
3. Chiudere la copertura inferiore sinistra.

Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore sinistra D

1. Rimuovere la carta dal vassoio superiore sinistro e quindi piegare il vassoio.

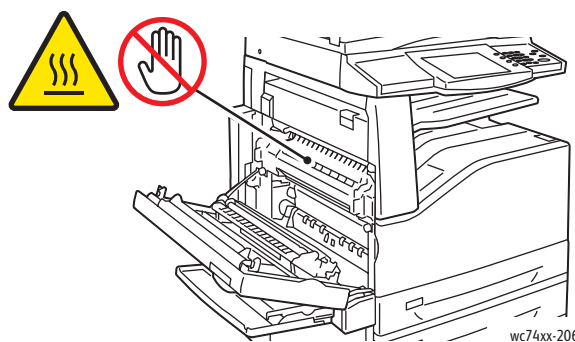


2. Aprire il vassoio 5 (bypass) (1). Mentre si alza la leva di rilascio (2), aprire la copertura superiore sinistra (3).

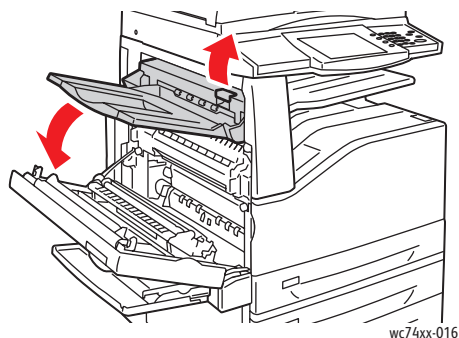


Avvertenza: l'area attorno al fusore potrebbe essere calda. Usare cautela per evitare infortuni.

Nota: non toccare la cinghia di trasferimento. In tal caso si potrebbe ridurre la qualità immagine e danneggiare la cinghia di trasferimento. Non toccare il rullo di trasferimento. In tal caso si potrebbe ridurre la qualità immagine.

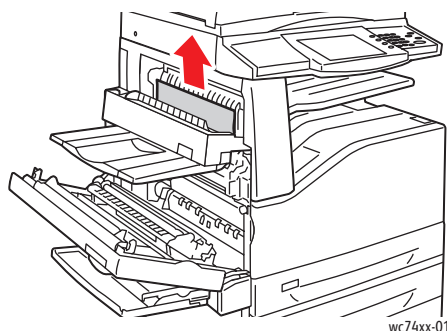


3. Alzare la leva per aprire la copertura superiore sinistra D.



4. Rimuovere la carta inceppata.

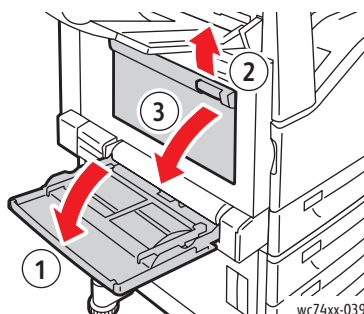
Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti residui dall'interno della stampante.



5. Chiudere la copertura superiore sinistra D.
6. Chiudere la copertura superiore sinistra e quindi il vassoio 5 (bypass).

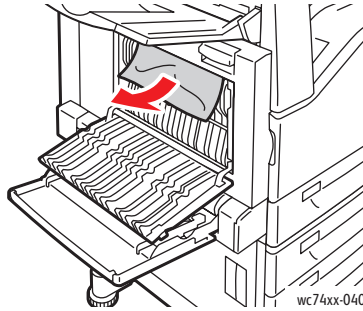
Eliminazione degli inceppamenti carta nell'unità fronte/retro

1. Aprire il vassoio 5 (bypass), quindi alzare la leva e aprire l'unità fronte/retro.

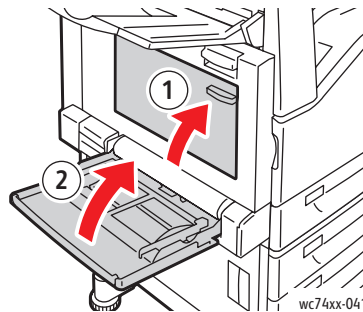


2. Rimuovere la carta inceppata.

Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti residui dall'interno della stampante.

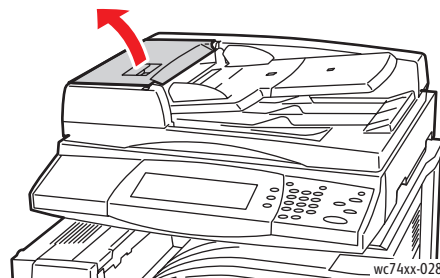


3. Chiudere la copertura dell'unità fronte/retro e quindi il vassoio 5 (bypass).



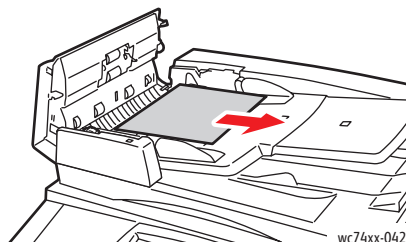
Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore automatico

1. Alzare la leva per aprire la copertura superiore dell'alimentatore automatico.

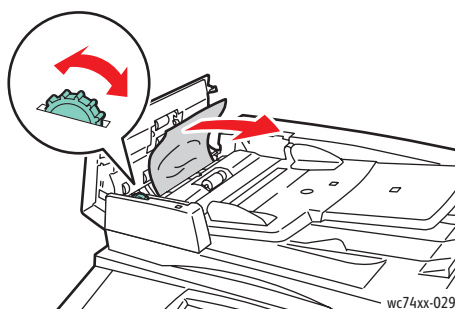


Risoluzione dei problemi

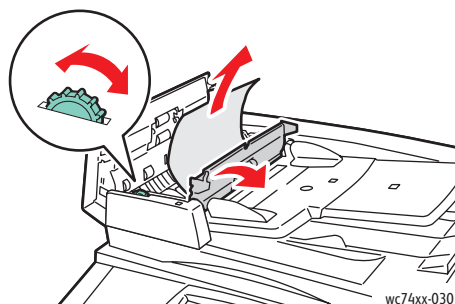
2. Se l'originale non è impigliato all'entrata dell'alimentatore automatico, tirarlo nella direzione indicata.



3. Se il messaggio sullo schermo sensibile della stampante indica di girare la rotella verde, girarla nella direzione indicata per fare uscire l'originale dall'alimentatore automatico.

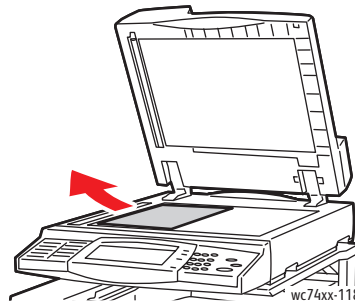


4. Se il messaggio sullo schermo sensibile della stampante indica di aprire la copertura interna, alzare la leva con la linguetta verde per aprire la copertura interna.
5. Girare la rotella verde nella direzione indicata per fare uscire l'originale dall'alimentatore automatico. Rimuovere con cura l'originale inceppato.

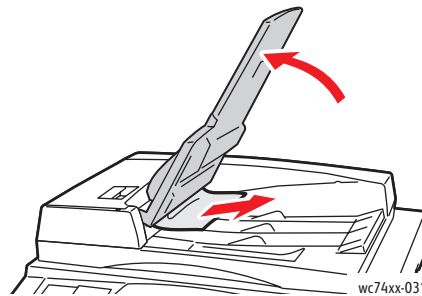


6. Chiudere la copertura interna e quindi la copertura superiore facendo pressione finché non scatta in sede.

7. Se l'originale non è visibile quando la copertura superiore viene aperta, alzare la copertura della lastra di esposizione e quindi rimuovere l'originale.



8. Se l'originale non è visibile quando si apre l'alimentatore automatico, alzare il vassoio dell'alimentatore automatico e quindi rimuovere la carta.



9. Abbassare il vassoio dell'alimentatore automatico.
10. Se l'originale non è spiegazzato o strappato, caricarlo di nuovo nell'alimentatore automatico seguendo le istruzioni visualizzate sullo schermo sensibile.

Nota: dopo avere eliminato un inceppamento nell'alimentatore automatico, ricaricare tutti i fogli, anche quelli di cui è già stata eseguita la scansione. La stampante salta automaticamente le pagine scansionate ed esegue la scansione delle pagine rimanenti.

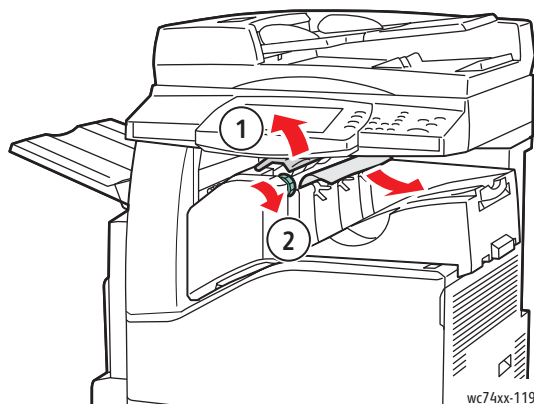
Attenzione: originali strappati, stropicciati e piegati possono causare inceppamenti e danneggiare la stampante. Per copiare originali danneggiati, usare la lastra di esposizione.

Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura integrata

1. Aprire la copertura superiore della stazione di finitura (1).
2. Girare la rotella verde nella direzione indicata per rimuovere la carta (2).

3. Rimuovere la carta tirandola nella direzione indicata (3).

Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti residui dall'interno della stampante.

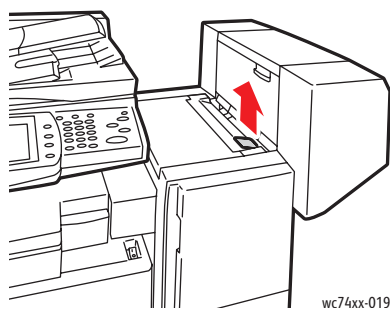


4. Chiudere il coperchio superiore.

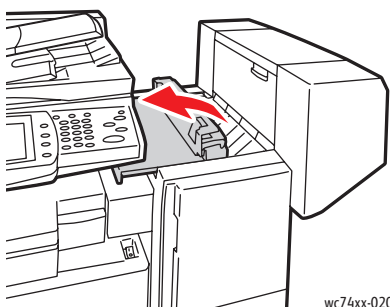
Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura per ufficio LX

Inceppamenti carta sotto la copertura superiore

1. Alzare la leva che si trova sulla copertura superiore.

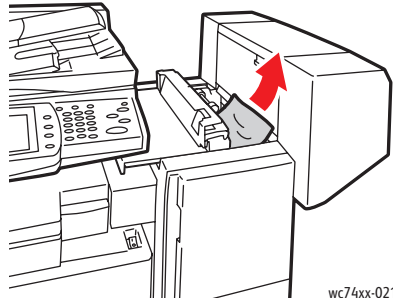


2. La copertura superiore si apre.



3. Rimuovere la carta inceppata.

Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti residui dall'interno della stampante.

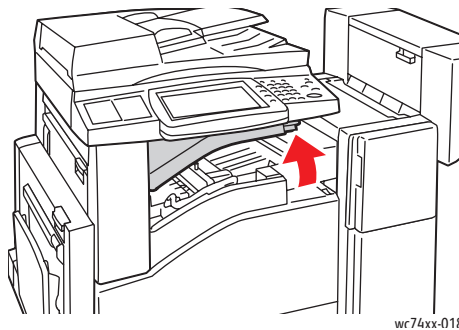


4. Chiudere la copertura superiore della stazione di finitura.

Inceppamenti carta sotto il vassoio centrale

1. Alzare la copertura in posizione aperta.

Nota: la copertura è incernierata e quindi non è rimovibile.



2. Rimuovere la carta inceppata.

Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti residui dall'interno della stampante.

3. Chiudere il coperchio.

Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura professionale

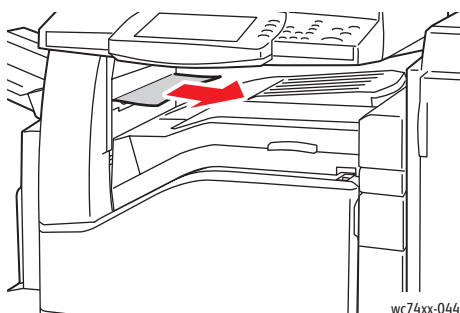
La stazione di finitura professionale è disponibile con una stazione libretto opzionale. Le procedure di eliminazione inceppamenti sono uguali per entrambe le configurazioni della stazione di finitura.

Questa sezione comprende:

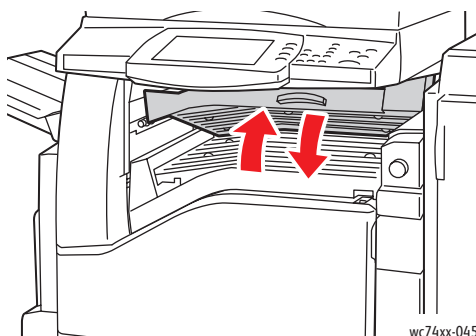
- Inceppamenti carta nel vassoio centrale a pagina 216
- Inceppamenti carta nel trasporto della stazione di finitura a pagina 217
- Inceppamenti carta nell'area 2a nella stazione di finitura a pagina 218
- Inceppamenti carta nell'area 2a nella stazione di finitura (uso della rotella 2c) a pagina 219
- Inceppamenti carta nell'area 2b nella stazione di finitura a pagina 221
- Inceppamenti carta nell'area 2b nella stazione di finitura (uso della rotella 2c) a pagina 221
- Inceppamenti carta nell'area 3 nella stazione di finitura a pagina 223
- Inceppamenti carta nell'area 5 nella stazione di finitura a pagina 224
- Inceppamenti carta nell'area 4b della stazione di finitura (con stazione libretto) a pagina 225
- Inceppamenti carta nel vassoio libretti (con stazione libretto) a pagina 227

Inceppamenti carta nel vassoio centrale

1. Se la carta è inceppata all'uscita nel vassoio di ricezione centrale, rimuovere la carta con cura tirandola nella direzione indicata.

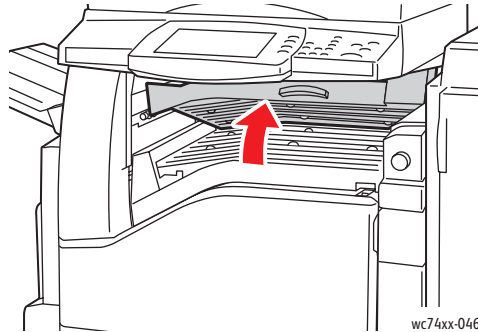


2. Aprire la copertura del trasporto della stazione di finitura e quindi chiuderla.

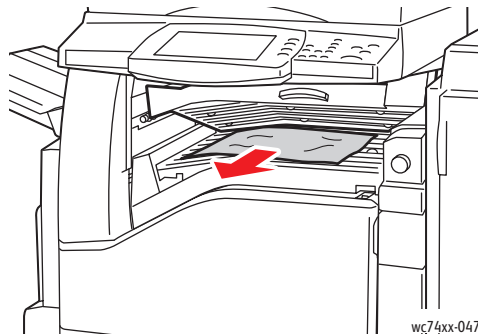


Inceppamenti carta nel trasporto della stazione di finitura

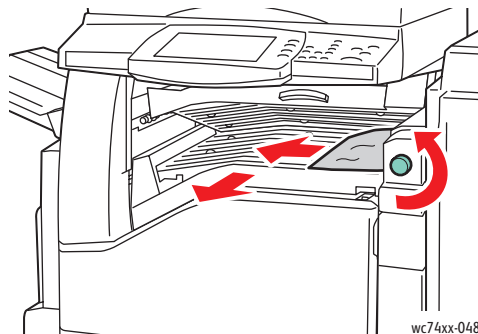
1. Aprire la copertura del trasporto della stazione di finitura.



2. Rimuovere la carta inceppata.



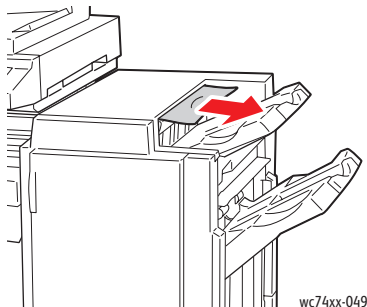
3. Se non c'è carta visibile, girare la rotella verde 1 nella direzione indicata e quindi estrarre con cura la carta inceppata.



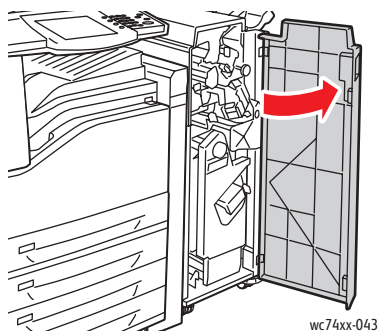
4. Chiudere la copertura della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 2a nella stazione di finitura

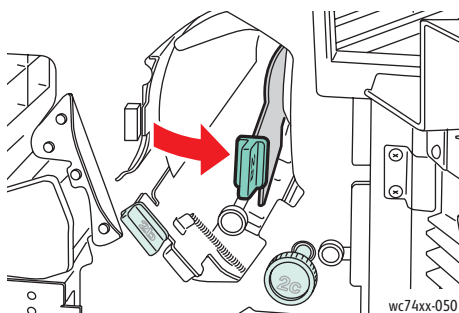
1. Se la carta è visibile all'uscita nel vassoio di ricezione, rimuovere la carta con cura tirandola nella direzione indicata.



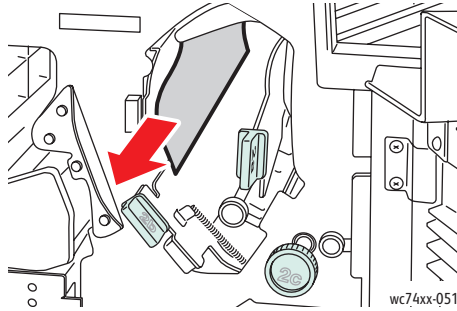
2. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



3. Spostare la leva verde 2a a destra.



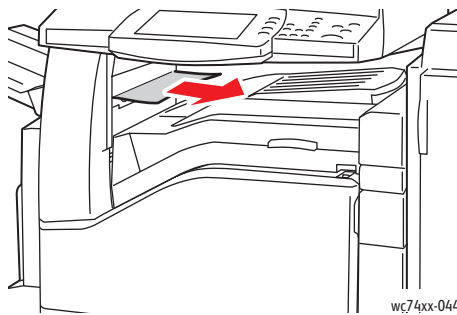
4. Rimuovere la carta inceppata.



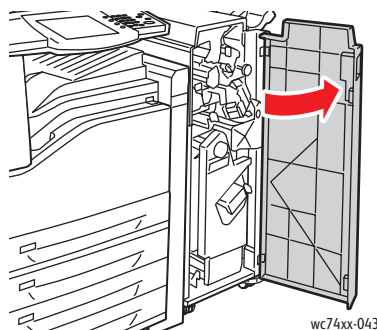
5. Riportare la leva 2a nella posizione originale.
6. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 2a nella stazione di finitura (uso della rotella 2c)

1. Se la carta è visibile all'uscita nel vassoio di ricezione, rimuovere la carta con cura tirandola nella direzione indicata.

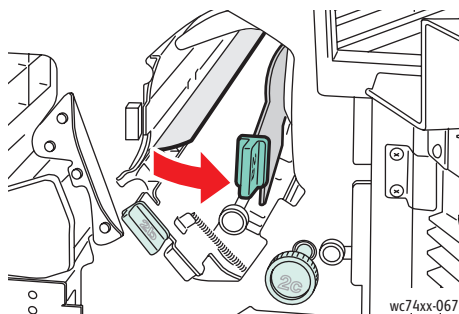


2. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.

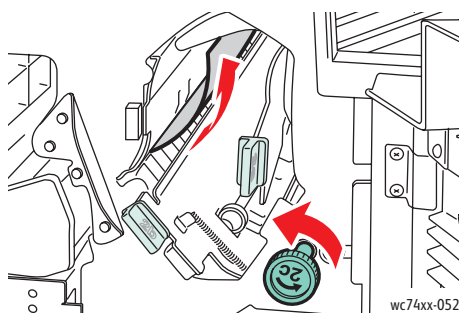


Risoluzione dei problemi

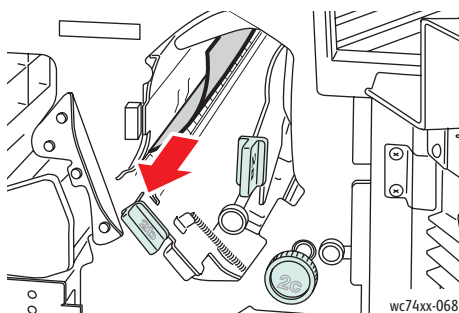
3. Spostare la leva verde 2a a destra.



4. Girare la rotella 2c nella direzione indicata per rilasciare la carta.



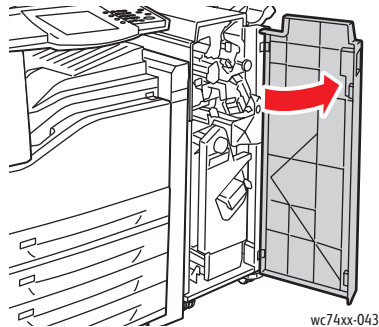
5. Rimuovere con cura la carta.



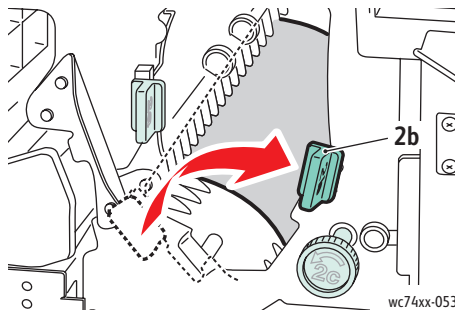
6. Riportare la leva 2a nella posizione originale.
7. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 2b nella stazione di finitura

1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



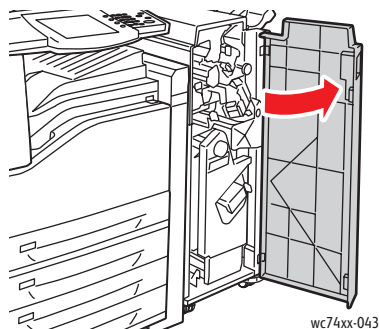
2. Spostare la leva verde 2b a destra e quindi rimuovere la carta.



3. Riportare la leva 2b nella posizione originale.
4. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

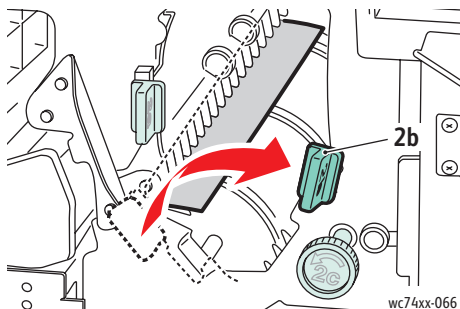
Inceppamenti carta nell'area 2b nella stazione di finitura (uso della rotella 2c)

1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.

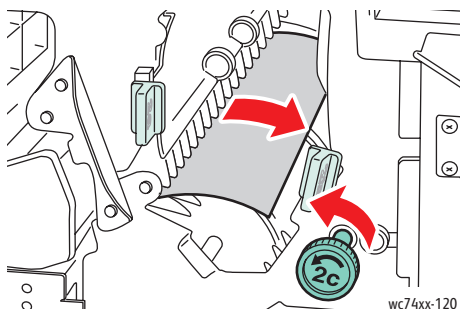


Risoluzione dei problemi

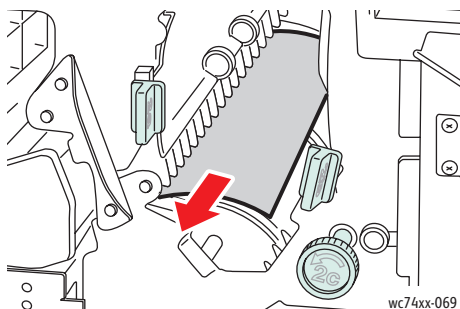
2. Spostare la leva verde 2b a destra.



3. Girare la rotella 2c nella direzione indicata per rilasciare la carta.



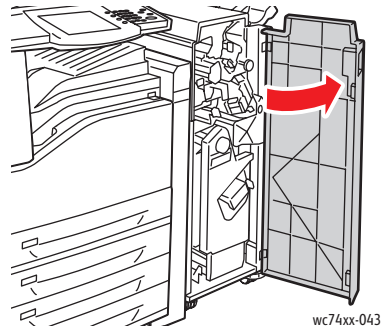
4. Rimuovere con cura la carta.



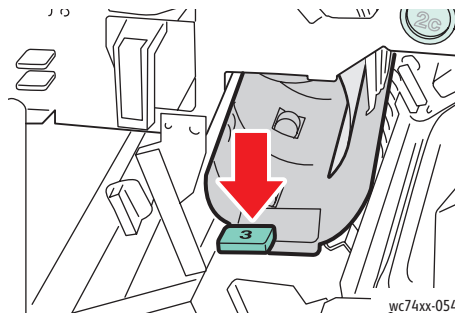
5. Riportare la leva 2b nella posizione originale.
6. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 3 nella stazione di finitura

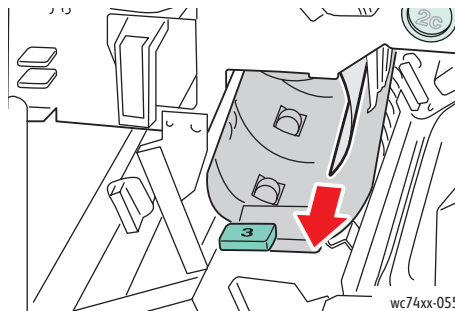
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



2. Abbassare la leva verde 3.



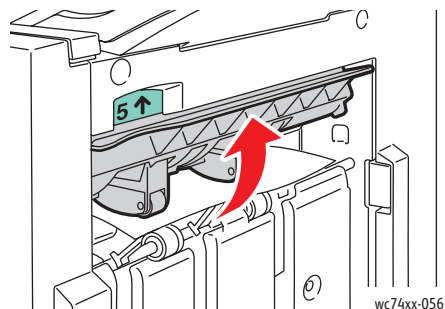
3. Rimuovere la carta inceppata.



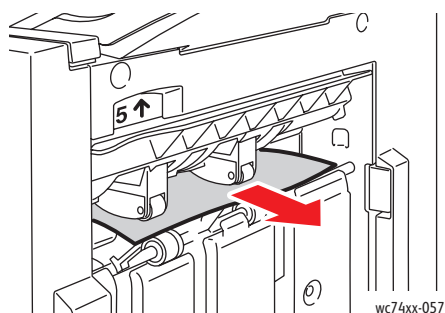
4. Riportare la leva 3 nella posizione originale.
5. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 5 nella stazione di finitura

1. Aprire la copertura di uscita 5 della stazione di finitura alzandola in corrispondenza dell'etichetta verde 5.



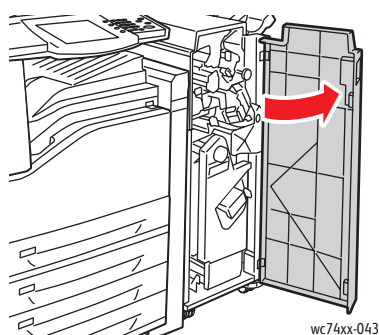
2. Rimuovere la carta con cura tirandola nella direzione indicata.



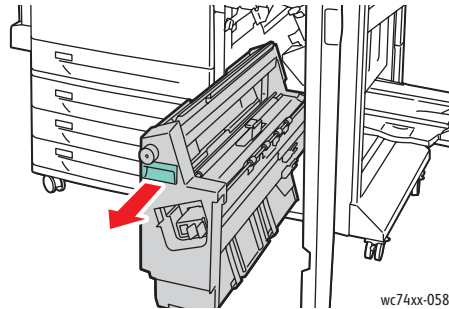
3. Riportare la copertura dell'uscita 5 nella posizione originale.

Inceppamenti carta nell'area 4a della stazione di finitura (con stazione libretto)

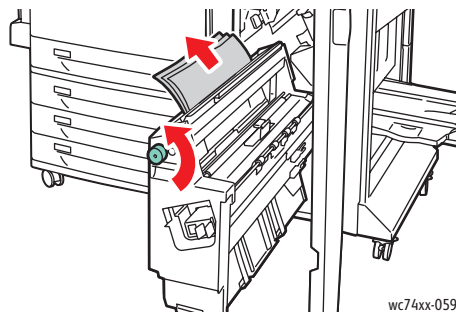
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



2. Estrarre con la maniglia verde l'unità 4 finché non si ferma.



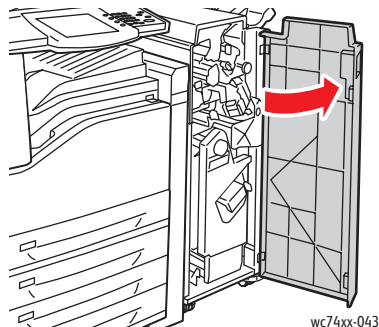
3. Girare la rotella verde 4a nella direzione indicata per rimuovere la carta inceppata.



4. Riportare l'unità 4 nella posizione originale.
5. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

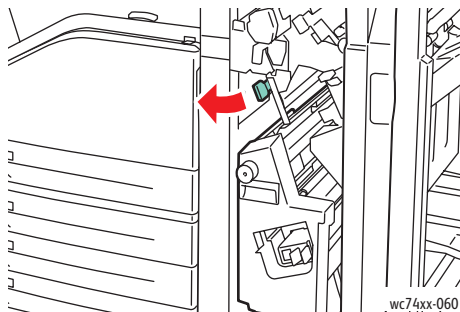
Inceppamenti carta nell'area 4b della stazione di finitura (con stazione libretto)

1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.

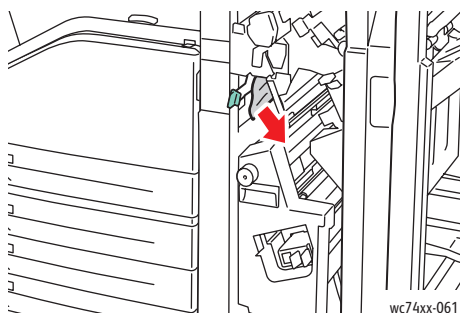


Risoluzione dei problemi

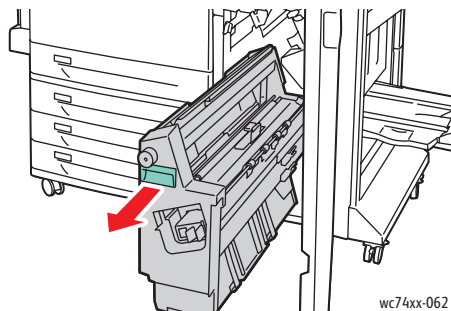
2. Spostare la leva verde 4b a sinistra.



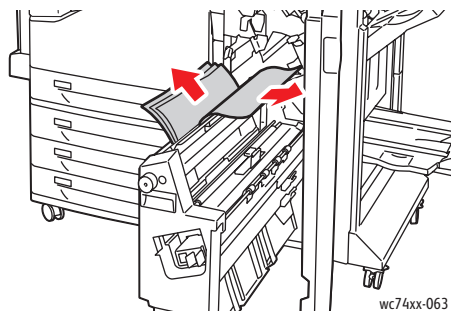
3. Se la carta inceppata è visibile, rimuoverla tirandola nella direzione indicata.



4. Estrarre con la maniglia verde l'unità 4 finché non si ferma.



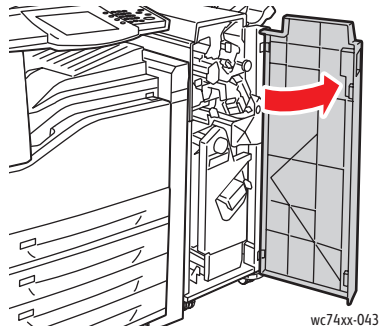
5. Rimuovere la carta inceppata dal lato superiore sinistro e dall'interno dell'unità.



6. Riportare l'unità 4 nella posizione originale.
7. Riportare la leva 4 nella posizione originale.
8. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nel vassoio libretti (con stazione libretto)

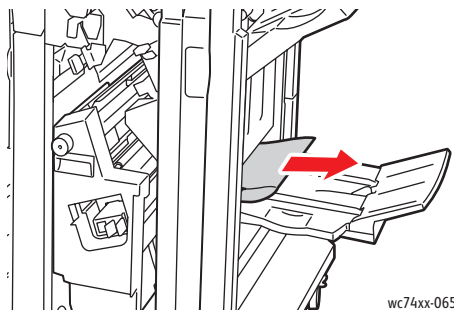
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



2. Girare la rotella verde 4a nella direzione indicata per rilasciare la carta inceppata.



3. Rimuovere la carta inceppata tirandola nella direzione indicata.



4. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Soluzione ai problemi di inceppamento carta

La stampante è stata progettata per funzionare con un numero minimo di possibili inceppamenti carta utilizzando solo tipi di supporti di stampa ammessi da Xerox. Tutti gli altri tipi di supporto possono causare inceppamenti più frequenti. Se i supporti ammessi si inceppano di frequente in un'area, potrebbe essere necessario pulire o apportare delle riparazioni in quell'area.

La stampante carica più fogli alla volta

Possibili cause	Soluzioni
Il vassoio carta è troppo pieno.	Rimuovere alcuni fogli. Non caricare la carta oltre la linea di riempimento.
I margini anteriori della carta non sono allineati.	Rimuovere il supporto, allineare i bordi anteriori e ricaricarlo.
I supporti sono umidi.	Rimuovere i supporti dal vassoio e sostituirli con supporti nuovi e asciutti.
Eccessiva presenza di elettricità statica.	Provare con una risma di carta nuova. Non aprire a ventaglio i trasparenti prima di caricarli.

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. Controllare tutti gli sportelli della stampante.

Inceppamenti nell'unità fronte/retro

Possibili cause	Soluzioni
Sono stati caricati supporti non compatibili (formato, spessore, tipo errati, ecc.).	Utilizzare solo supporti approvati da Xerox. Vedere Supporti di stampa utilizzabili a pagina 47. Ricontrollare il percorso dei supporti all'interno dell'unità fronte/retro e accertarsi di aver rimosso tutta la carta inceppata.
Carta standard, riciclata, carta di qualità, intestata, pesante, prestampata, lucida e lucida L2 può essere usata automaticamente in fronte/retro se il tipo di carta è impostato correttamente nel driver. La carta va caricata nel vassoio corretto. Vedere Supporti di stampa utilizzabili a pagina 47.	Accertarsi di non aver mischiato tipi di supporti diversi nel vassoio 1. Non usare fronte/retro con trasparenti, buste, etichette, carta standard L2, leggera, pesante L2, extrapesante, lucida pesante o lucida pesante L2.

Inceppamenti nell'alimentatore automatico

Possibili cause	Soluzioni
Supporti non compatibili (formato, spessore, tipo errati, e così via).	Non utilizzare supporti troppo spessi o troppo fini. Utilizzare solo supporti approvati da Xerox. Vedere Supporti di stampa utilizzabili a pagina 47.
I documenti caricati nell'alimentatore automatico superano la capacità massima consentita.	Caricare meno documenti nell'alimentatore automatico.
Le guide del documento non sono regolate correttamente.	Accertarsi che le guide dei supporti aderiscano correttamente al supporto caricato nell'alimentatore automatico.

Alimentazione errata dei supporti

Possibili cause	Soluzioni
Il supporto non è posizionato correttamente nel vassoio.	Rimuovere il supporto inceppato e riposizionarlo correttamente nel vassoio. Accertarsi che le guide dei supporti nel vassoio siano impostate correttamente.
I fogli caricati nel vassoio superano il numero massimo consentito.	Rimuovere i supporti in eccesso e caricare i supporti sotto la linea di riempimento massimo.
Le guide non sono impostate correttamente secondo il formato del supporto.	Regolare le guide dei supporti nel vassoio 1 per adattarle al formato del supporto.

Possibili cause	Soluzioni
Nel vassoio è stato caricato un supporto deformato o spiegazzato.	Rimuovere il supporto, spianarlo e ricaricarlo. Se i problemi di alimentazione persistono, non utilizzare quel supporto.
I supporti sono umidi.	Rimuovere i supporti umidi e sostituirli con supporti nuovi e asciutti.
Sono stati caricati supporti non compatibili (formato, spessore, tipo errati, ecc.).	Nel vassoio 5 (bypass) sono caricati supporti di formato personalizzato, buste, etichette, carta pesante o trasparenti. I supporti speciali vanno caricati solo nel vassoio 5 (bypass). Accertarsi che i supporti tagliati dal cliente siano del formato corretto. Errori di taglio minimi possono causare inceppamenti carta. Utilizzare supporti approvati da Xerox. Vedere Supporti di stampa utilizzabili a pagina 47.
I fogli trasparenti o delle etichette sono rivolti sul lato errato nel vassoio.	Caricare i fogli trasparenti o delle etichette secondo le istruzioni del produttore.
Le buste sono rivolte sul lato errato nel vassoio 5 (bypass).	Caricare le buste nel vassoio 5 (bypass) con la linguetta rivolta verso l'alto. Le linguette devono sempre essere chiuse. Le linguette devono sempre essere rivolte verso il bordo anteriore (a destra).
Le buste sono rivolte sul lato errato nel vassoio buste.	Caricare le buste nel vassoio buste con la linguetta rivolta verso il basso. Le linguette devono sempre essere chiuse. Le linguette devono sempre essere rivolte verso il bordo anteriore.
Il rullo di alimentazione dei supporti è sporco.	Contattare l'amministratore del sistema.

Riduzione degli inceppamenti carta

Questa sezione fornisce informazioni utili per ridurre gli inceppamenti carta.

Accertarsi di:

- Utilizzare solo supporti ammessi. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione [Supporti di stampa utilizzabili](#) a pagina 47
- Impostare le opzioni vassoio sul formato e tipo di supporto caricato
- Caricare i supporti piatti, prestando particolare cura al bordo di alimentazione
- Posizionare la stampante su una superficie piana, rigida e orizzontale
- Conservare i supporti in un luogo asciutto
- Rimuovere i trasparenti dal vassoio di ricezione immediatamente dopo la stampa
- Regolare le guide in tutti i vassoi dopo avere caricato i supporti. Una guida non regolata correttamente può causare qualità di stampa scadente, problemi di alimentazione dei supporti e danni alla stampante

Evitare di:

- Usare supporti specifici per stampanti a getto d'inchiostro con rivestimento in poliestere
- Usare supporti piegati, spiegazzati o eccessivamente arricciati
- Smazzare i trasparenti prima di caricarli nel vassoio
- Caricare contemporaneamente più supporti di diverso tipo/formato/grammatura in un vassoio
- Caricare documenti con angoli piegati o pinzati nell'alimentatore automatico
- Sovraccaricare i vassoi carta
- Riempire eccessivamente il vassoio di ricezione
- Avere più di alcuni trasparenti nel vassoio di ricezione

Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice

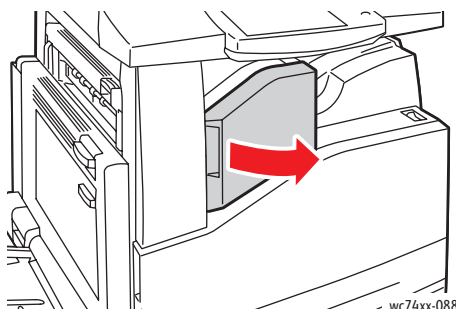
Questa sezione comprende:

- Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice nella stazione di finitura integrata a pagina 232
- Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura per ufficio LX a pagina 234
- Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura professionale a pagina 236
- Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice libretti nella stazione di finitura professionale a pagina 238

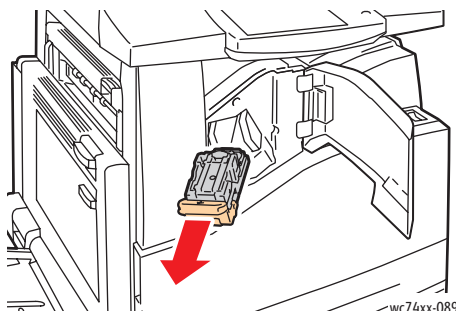
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice nella stazione di finitura integrata

Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

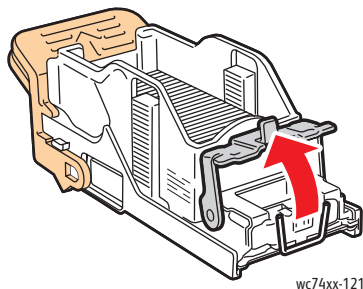
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



2. Estrarre la cartuccia della pinzatrice. Controllare se all'interno della stazione di finitura sono presenti punti metallici e rimuoverli.

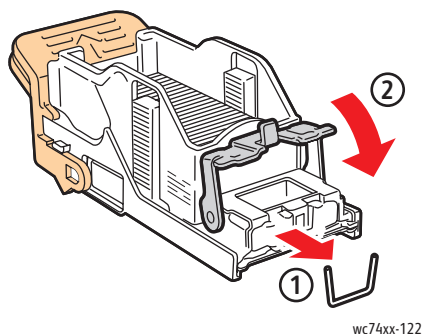


3. Aprire il blocco della cartuccia della pinzatrice tirando nella direzione indicata.

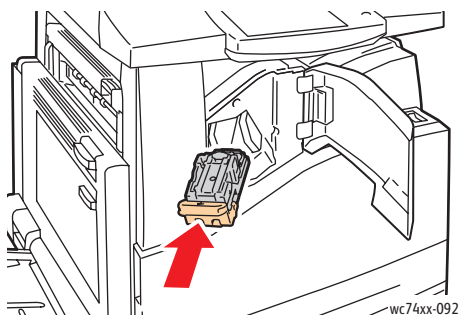


4. Rimuovere i punti metallici inceppati (1) e quindi spingere il blocco nella direzione indicata finché non scatta in sede.

Avvertenza: le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Rimuovere i punti metallici inceppati con cura.



5. Inserire la cartuccia della pinzatrice nella stazione di finitura.

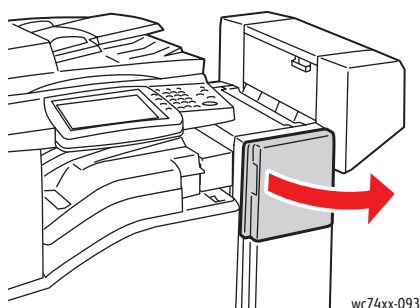


6. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

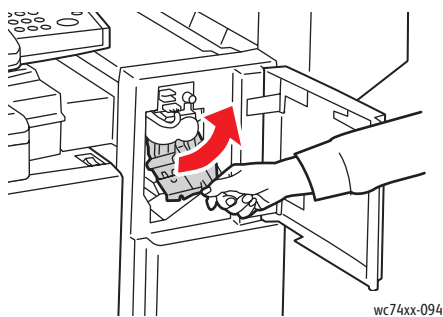
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura per ufficio LX

Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

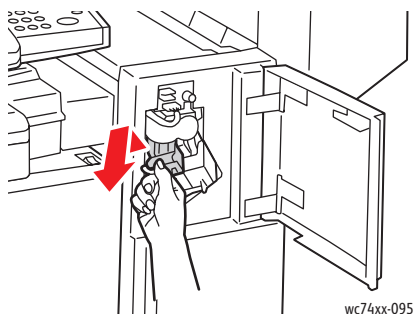
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



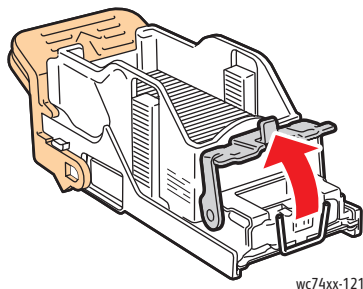
2. Il portacartuccia della pinzatrice si trova nel modulo della stazione di finitura. Tirare il portacartuccia verso di sé finché non si ferma.
3. Tenere la cartuccia della pinzatrice dalla leva **R1** e spingere il portacartuccia a destra.



4. Tenere il portacartuccia dalle linguette arancioni ed estrarlo dalla stazione di finitura tirandolo verso di sé. Controllare se all'interno della stazione di finitura sono presenti punti metallici e rimuoverli.

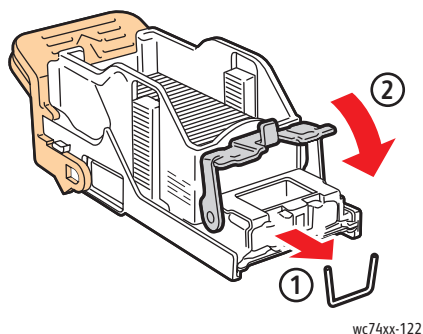


5. Aprire il blocco della cartuccia della pinzatrice tirando nella direzione indicata.

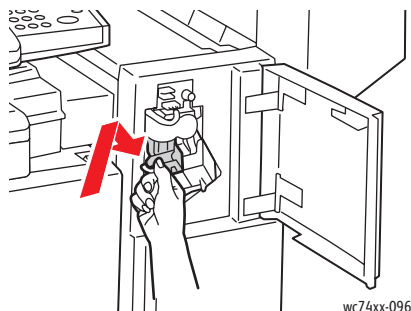


6. Rimuovere i punti metallici inceppati (1) e quindi spingere il blocco nella direzione indicata finché non scatta in sede.

Avvertenza: le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Rimuovere i punti metallici inceppati con cura.



7. Tenere il portacartuccia dalle linguette arancioni e inserirlo nella stazione di finitura finché non scatta in sede.

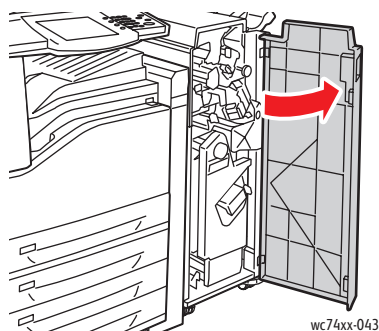


8. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

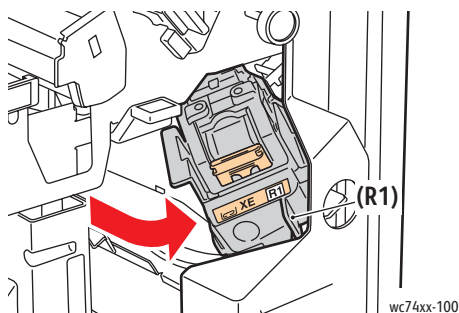
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura professionale

Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

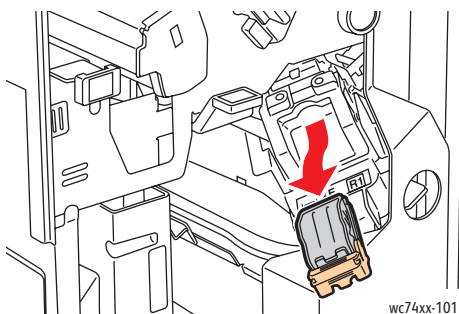
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



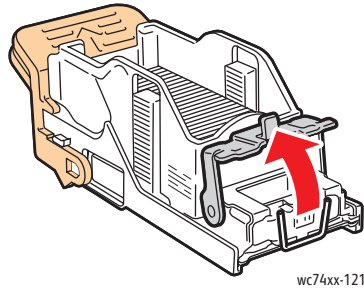
2. Tenere l'unità della cartuccia della pinzatrice dalla leva **R1** e spingerla a destra.



3. Tenere la cartuccia della pinzatrice dalle linguette arancioni ed estrarla tirandola verso di sé. Controllare se all'interno della stazione di finitura sono presenti punti metallici e rimuoverli.

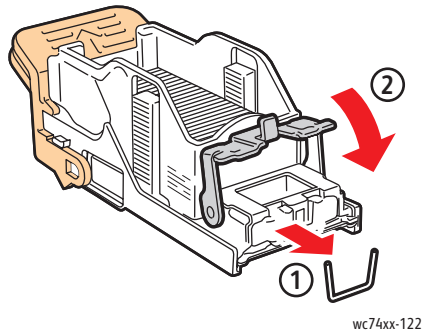


4. Aprire il blocco della cartuccia della pinzatrice tirando nella direzione indicata.

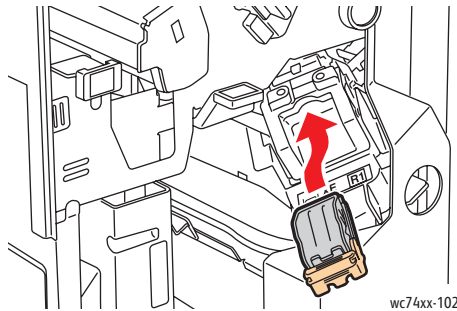


5. Rimuovere i punti metallici inceppati (1) e quindi spingere il blocco nella direzione indicata finché non scatta in sede.

Avvertenza: le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Rimuovere i punti metallici inceppati con cura.



6. Tenere la cartuccia dalle linguette arancioni e inserirla l'unità della cartuccia della pinzatrice finché non scatta in sede.



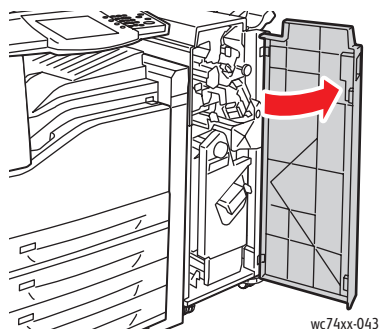
7. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice libretti nella stazione di finitura professionale

La stazione di finitura professionale utilizza due cartucce di pinzatura indicate con R2 e R3. Per pinzare i libretti è necessario che entrambe le cartucce non abbiano dei punti metallici inceppati.

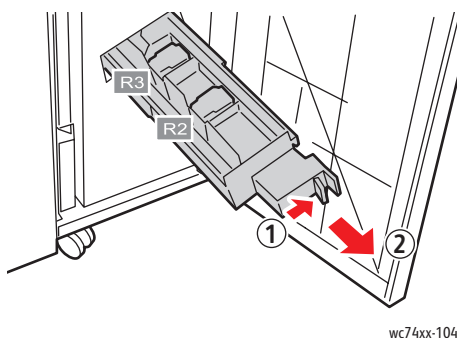
Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.

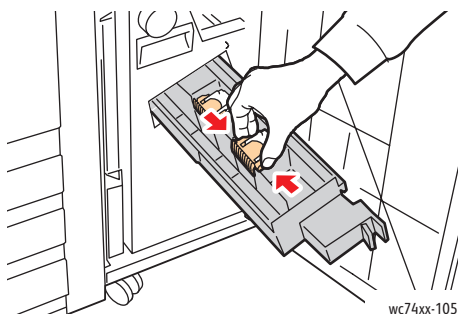


2. Premere insieme le due levette arancioni **R2** e **R3** (1) e tirare l'unità cartuccia finché non si ferma (2).

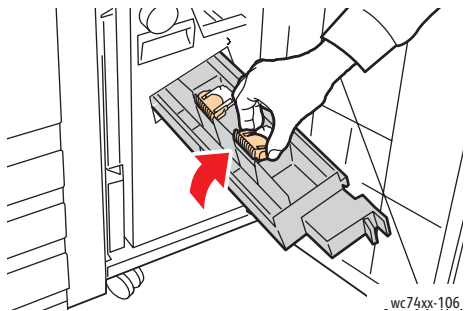
Nota: l'unità cartuccia della pinzatrice non si stacca dalla stazione di finitura.



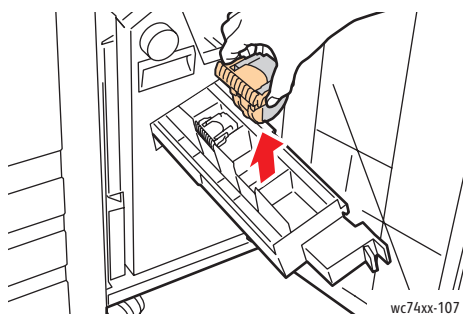
3. Tenere le linguette arancioni sui lati della cartuccia.



4. Mentre si tengono le linguette arancioni, ruotare la cartuccia nella direzione indicata.

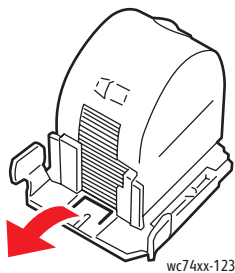


5. Estrarre la cartuccia dall'unità tirandola verso l'alto.



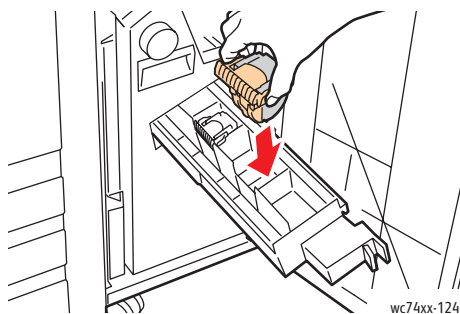
6. Rimuovere i punti metallici inceppati tirandoli nella direzione indicata.

Avvertenza: le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Rimuovere i punti metallici inceppati con cura.

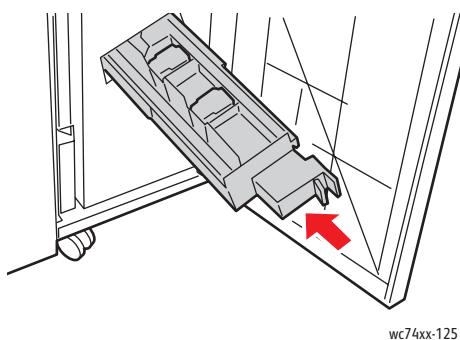


Risoluzione dei problemi

7. Spingere la cartuccia all'interno dell'unità cartuccia della pinzatrice.



8. Riportare l'unità cartuccia della pinzatrice nella posizione originale.



9. Se non si sono trovati dei punti inceppati, ripetere i passaggi da 3 a 6 per l'altra cartuccia.
10. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Problemi di copiatura e scansione

Quando la qualità di copiatura è scarsa, scegliere dalla tabella riportata di seguito il problema più simile per risolverlo.

Qualora la qualità non dovesse migliorare dopo aver eseguito l'azione correttiva appropriata, rivolgersi al centro assistenza clienti Xerox oppure al proprio rivenditore.

Problema	Soluzioni
Linee e righe presenti solo sulle copie prodotte dall'alimentatore automatico	Sono presenti dei residui sulla lastra di esposizione. Durante la scansione, la carta in uscita dall'alimentatore automatico passa sopra i residui, producendo linee o righe. Pulire il vetro con un panno privo di lanugine.
Macchie presenti sulle copie eseguite dalla lastra di esposizione	Sono presenti dei residui sulla lastra di esposizione. Durante la scansione, i residui creano una macchia sull'immagine. Pulire il vetro con un panno privo di lanugine.
Il lato opposto dell'originale è visibile sulla copia o sulla scansione	Copia: abilitare la funzione Eliminazione fondo automatica. Vedere Soppressione automatica delle variazioni dello sfondo a pagina 97. Scansione: abilitare la funzione Eliminazione automatica o Eliminazione ombra. Vedere Impostazioni avanzate a pagina 153.
L'immagine è troppo chiara o scura	Copia: utilizzare il controllo Più chiaro/Più scuro in Opzioni immagine. Vedere Regolazione di luminosità, nitidezza e saturazione a pagina 96. Scansione: utilizzare il controllo Più chiaro/Più scuro in Opzioni immagine. Vedere Impostazioni avanzate a pagina 153.
Colori non nitidi	Copia: utilizzare le opzioni Effetti colore, Bilanciamento colore, Spostamento colore o Saturazione. Vedere Selezione di effetti colore a pagina 97, Regolazione del bilanciamento colori a pagina 98 e Regolazione dello spostamento colore a pagina 98. Scansione: utilizzare le opzioni Tipo di originale, Preselezioni di scansione o Miglioramento immagine. Vedere Impostazione delle opzioni di scansione a pagina 152 e Impostazioni avanzate a pagina 153.

Problemi di trasmissione fax

Se il fax non può essere inviato correttamente, consultare la seguente tabella e attenersi alle istruzioni fornite. Se in seguito il fax non può ancora essere inviato correttamente, contattare il centro del servizio assistenza clienti.

Questa sezione comprende:

- **Problemi di invio fax** a pagina 243
- **Problemi di ricezione fax** a pagina 244
- **Informazioni utili** a pagina 245

Problemi di invio fax

Problema	Causa	Soluzione
Non viene eseguita la scansione del documento.	Il documento è troppo spesso, troppo sottile o troppo piccolo.	Inviare il fax utilizzando la lastra di esposizione.
Il documento viene scansionato obliquamente.	Le guide del documento non sono regolate in base alla larghezza del documento.	Regolare le guide del documento 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 nel documento è troppo sbiadito.	Regolare la risoluzione del fax.
	Potrebbe esserci un problema con la connessione telefonica.	Controllare la linea telefonica, quindi riprovare a inviare il fax.
	Potrebbe esserci un problema con il dispositivo fax del mittente.	Eseguire una copia per verificare che la stampante funzioni correttamente, quindi, se la copia è stata stampata correttamente, chiedere al destinatario di controllare il proprio dispositivo di ricezione fax.
Il fax ricevuto dal destinatario è vuoto.	Il documento è stato inviato con il lato fronte a faccia in giù (quando si utilizza l'alimentatore automatico).	Caricare il documento da inviare via fax a faccia in su.
Non è possibile trasmettere fax.	La procedura di trasmissione potrebbe essere stata eseguita in modo non corretto.	Controllare la procedura di trasmissione, quindi riprovare a inviare il fax.
	Il numero fax potrebbe essere errato.	Controllare il numero di fax.
	La funzione di selezione rapida potrebbe non essere stata programmata correttamente.	Controllare che i tasti siano programmati correttamente.
	La linea telefonica potrebbe non essere collegata correttamente.	Verificare il collegamento della linea telefonica. Se non è connessa, riconnetterla.
	Potrebbe esserci un problema con il dispositivo di ricezione fax del destinatario.	Contattare il destinatario.

Problemi di ricezione fax

Problema	Causa	Soluzione
Il fax ricevuto è vuoto.	Potrebbe esserci un problema con la connessione telefonica o con il dispositivo 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 potrebbe aver caricato le pagine al contrario.	Contattare il mittente.
La stampante risponde alle chiamate ma non accetta i dati in arrivo.	Memoria insufficiente.	Se il lavoro contiene diversi grafici, la stampante potrebbe non avere memoria sufficiente. La stampante non è in grado di rispondere se la memoria non è sufficiente. Rimuovere dei documenti e dei lavori memorizzati e attendere il completamento del lavoro corrente. In questo modo si aumenta la memoria disponibile.
Immagine ridotta durante la trasmissione.	La carta nei vassoi della stampante potrebbe non corrispondere al formato dell'originale inviato.	Confermare il formato degli originali. I documenti possono venire ridotti in base alla 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 la 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.
	Potrebbe esserci un problema con il dispositivo fax del mittente.	Eseguire una copia per verificare che la stampante funzioni correttamente, quindi, se la copia è stata stampata correttamente, chiedere al destinatario di controllare il proprio dispositivo di ricezione fax.

Informazioni utili

Questa sezione comprende:

- **Messaggi sullo schermo sensibile** a pagina 245
- **Avvisi di fax e scansione** a pagina 245
- **Assistenza tecnica online** a pagina 245
- **Collegamenti web** a pagina 246

Messaggi sullo schermo sensibile

Xerox fornisce numerosi strumenti diagnostici automatici utili per ottenere e mantenere la qualità di stampa.

Lo schermo sensibile fornisce informazioni sulla risoluzione dei problemi di stampa. Quando si verifica un errore o una condizione di avvertenza, sullo schermo sensibile viene visualizzato un messaggio per informare l'utente.

Avvisi di fax e scansione

Gli avvisi forniscono messaggi e istruzioni che aiutano l'utente a risolvere eventuali problemi di scansione o di invio di fax. Gli avvisi possono essere visualizzati tramite Servizi Internet CentreWare o tramite l'utilità Xerox Support Centre. Gli avvisi possono anche essere visualizzati selezionando **Altre informazioni sullo stato** nelle opzioni di stampa (driver).

Nota: gli errori fax non impediscono di eseguire attività di scansione, copia o stampa.

Assistenza tecnica online

Assistenza tecnica online è una knowledge base che fornisce istruzioni e assistenza per la soluzione dei problemi della stampante. È possibile trovare soluzioni per la qualità di stampa, qualità di copiatura, inceppamenti dei supporti di stampa, installazione del software e molto altro.

Per accedere a Assistenza tecnica online, visitare il sito

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Collegamenti web

Xerox mette a disposizione diversi siti web per ulteriori informazioni relative alla stampante.

Risorsa	Collegamento
Informazioni per supporto tecnico per la stampante	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Materiali di consumo per la stampante	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies
Risorsa per strumenti e informazioni relative a 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
Schede sulla sicurezza dei materiali per identificare materiali e fornire informazioni sulla gestione e conservazione sicura dei materiali pericolosi	www.xerox.com/msds (USA e Canada) www.xerox.com/environment_europe (Unione Europea)
Informazioni sul riciclaggio dei materiali di consumo	www.xerox.com/gwa
Informazioni sul riciclaggio della stampante	www.xerox.com/environment (USA e Canada) www.xerox.com/environment_europe (Unione Europea)

Specifiche del prodotto



Questo capitolo comprende:

- [Specifiche fisiche](#) a pagina 248
- [Specifiche ambientali](#) a pagina 250
- [Specifiche elettriche](#) a pagina 251
- [Specifiche relative alle prestazioni](#) a pagina 252
- [Specifiche del controller](#) a pagina 253

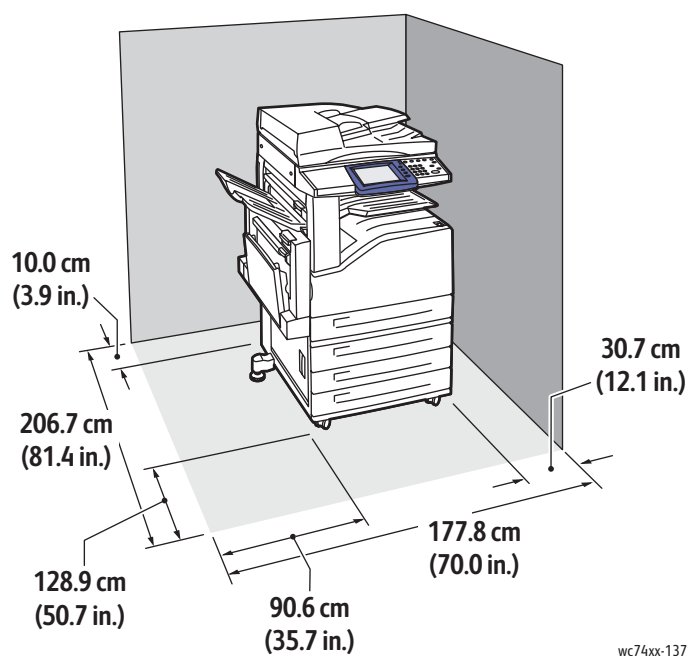
Per le specifiche e le capacità dei supporti, vedere [Supporti di stampa utilizzabili](#) a pagina 47.

Specifiche fisiche

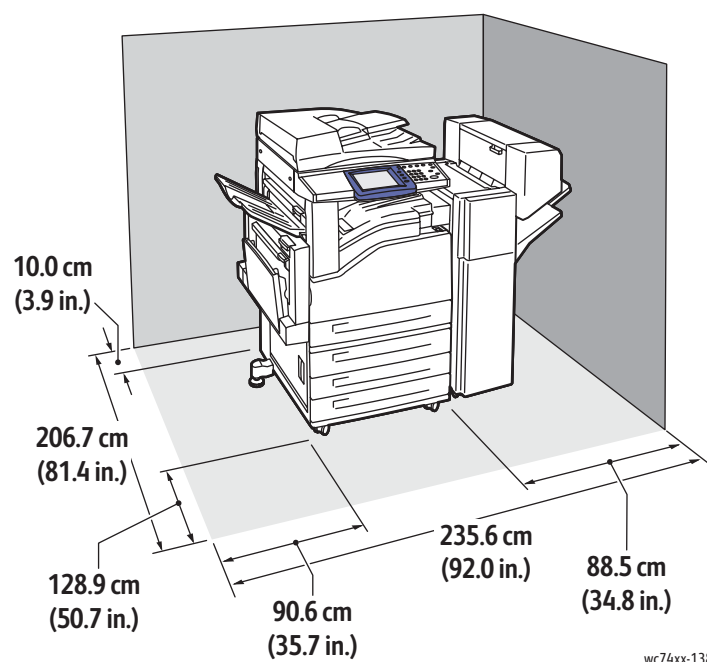
Unità base

- Larghezza: 1129 mm
- Profondità: 679 mm
- Peso: 101 kg

Requisiti di spazio libero: Unità base



Requisiti di spazio libero: Unità base con stazione di finitura Office LX



Specifiche ambientali

Temperatura

- In uso: da 10° a 28° C (da 50° a 82° F)

Umidità relativa

- In funzione: dal 15 % all'85 % (senza condensa)

Specifiche elettriche

Tensione/frequenza operativa

- 110-127 V, 50/60 Hz
- 220-240 V, 50/60 Hz

Consumo di energia massimo

- 110-127 V: 12A
- 220-240 V: 10A

Prodotto certificato ENERGY STAR negli USA



In qualità di partner ENERGY STAR, Xerox Corporation ha stabilito che la configurazione di base di questo prodotto è conforme alle direttive ENERGY STAR sul risparmio energetico.

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

Il programma ENERGY STAR per le apparecchiature per ufficio è il risultato di uno sforzo congiunto tra i governi di Stati Uniti, Unione Europea e Giappone e le aziende produttrici del settore, volto a promuovere la diffusione di copiatrici, stampanti, fax, sistemi multifunzione, personal computer e monitor a basso consumo energetico. La riduzione dei consumi energetici consente di combattere lo smog, le piogge acide e i cambiamenti climatici a lungo termine diminuendo le emissioni derivanti dalla produzione di elettricità.

Le apparecchiature ENERGY STAR Xerox sono preimpostate in fabbrica. La stampante verrà consegnata con il timer per il passaggio al Modo risparmio energetico al termine dell'ultima copia/stampa impostato su 30 minuti.

La stampante passa automaticamente al Modo alimentazione ridotta al termine di un periodo di inattività. Al termine di un ulteriore periodo di inattività, la macchina passa in Modo sospensione, consentendo un ulteriore risparmio di energia. Le impostazioni per "Tempo restante all'attivazione del Modo alimentazione ridotta" e "Tempo restante all'attivazione del Modo sospensione" possono essere modificate mediante CentreWare IS.

Specifiche relative alle prestazioni

Risoluzione

Risoluzione massima: 1200 x 2400 dpi

Velocità di stampa

WorkCentre 7425

A colori: 20 ppm (fronte retro: 20 ppm); Bianco e nero: 25 ppm (fronte retro: 25 ppm) per carta di formato 8,5x11"/A4, 18 lb.–28 lb. (64 g/m² – 105 g/m²)

WorkCentre 7428

A colori: 28 ppm (fronte retro: 28 ppm); Bianco e nero: 28 ppm (fronte retro: 28 ppm) per carta di formato 8,5x11"/A4, 18 lb.–28 lb. (64 g/m² – 105 g/m²)

WorkCentre 7435

A colori: 35 ppm (fronte retro: 35 ppm); Bianco e nero: 35 ppm (fronte retro: 35 ppm) per carta di formato 8,5x11"/A4, 18 lb.–28 lb. (64 g/m² – 105 g/m²)

Specifiche del controller

Controller

Processore da 667 MHz

Memoria

1,5 GB

Interfacce standard

Ethernet 10/100Base-TX

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Specifiche del prodotto

Informazioni sulle normative vigenti

Questo capitolo comprende

- **Normative di base** a pagina 256
- **Normative per la copia** a pagina 258
- **Normative per il fax** a pagina 261

Normative di base

Xerox ha testato questo prodotto per verificarne la conformità agli standard in materia di immunità ed emissioni elettromagnetiche. Tali standard sono finalizzati a mitigare le interferenze causate o ricevute da questo prodotto in un tipico ambiente di ufficio.

Stati Uniti (Normative FCC)

La presente apparecchiatura è stata testata ed è risultata conforme ai limiti fissati per i dispositivi di classe A, ai sensi della parte 15 delle normative FCC. Tali limiti sono intesi a garantire una sufficiente protezione contro interferenze pericolose in installazioni di tipo residenziale. La presente apparecchiatura genera, utilizza e può irradiare energia a radiofrequenza. Se non è installata e utilizzata in conformità con le istruzioni fornite, può generare interferenze dannose alle comunicazioni radio. Questa apparecchiatura operativa in una zona residenziale può causare interferenze dannose; in tal caso il cliente dovrà correggere le interferenze e farsi carico dei relativi costi.

Qualora questa apparecchiatura causi interferenze dannose alla ricezione radio o televisiva, problemi rilevabili spegnendo e riaccendendo l'apparecchiatura, si consiglia l'utente di tentare di eliminare le interferenze adottando una delle seguenti misure.

- Riorientare o riubicare il ricevitore
- 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 non espressamente approvata da Xerox apportata dall'utente può invalidare il diritto dell'utente stesso a utilizzare il prodotto. Per garantire la massima conformità alla parte 15 delle normative FCC, utilizzare cavi di interfaccia schermati.

Canada (Normative)

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

Avvertenza: questo è un prodotto di classe A. In un ambiente domestico, il prodotto può causare interferenze radio, nel qual caso l'utente dovrà prendere le opportune misure.



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

Questo prodotto, se utilizzato correttamente in conformità con le istruzioni per l'utente, non è pericoloso 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 questo prodotto.

Emissioni di ozono

Durante l'operazione di stampa, viene rilasciata una piccola quantità di ozono. Questa quantità non è sufficiente a generare effetti nocivi per la salute. Tuttavia, accertarsi che l'ambiente in cui viene utilizzato il prodotto sia adeguatamente ventilato, specialmente qualora si stampino grandi volume di materiali, o qualora il prodotto venga utilizzato per un lungo periodo.

Normative per la copia

Stati Uniti d'America

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 od obbligazioni di determinate agenzie governative, quali FHA, ecc.
 - 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
2. Certificati di indennizzo riadeguati per i veterani delle guerre mondiali.
3. Obbligazioni o titoli di qualsivoglia Governo, Banca o Azienda estera.
4. 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.
5. Certificato di cittadinanza o naturalizzazione. È consentito copiare certificati di naturalizzazione stranieri.
6. Passaporti. È consentito copiare passaporti stranieri.

7. Documenti d'immigrazione.
8. Bozze di schede di registrazione.
9. 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 copiare certificati di esenzione dal servizio militare nelle forze armate U.S.A.

10. Badge, tesserini d'identificazione, lasciapassare o mostrine indossati da personale militare o da membri di vari dipartimenti federali, quali FBI, Tesoro, ecc. (se non dietro ordine del responsabile di detti dipartimenti o uffici.)

In alcuni stati è inoltre vietato copiare:

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

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

Ulteriori informazioni su dette disposizioni sono disponibili 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.

1. Banconote a corso legale.
2. Obbligazioni o titoli governativi o bancari.
3. Buoni del tesoro.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. 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.

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

Questo elenco viene fornito in via esemplificativa, ma non è completo 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
- 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 al proprio rappresentante 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.

Per programmare queste informazioni nella propria macchina, fare riferimento alla documentazione del cliente e seguire le indicazioni fornite.

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 contiene 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 progettato per il collegamento a una presa modulare compatibile che sia anche conforme. Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni di installazione.

Il dispositivo può essere collegato 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, i dispositivi potrebbero non suonare 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 complessivo 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 es., 03 equivale a un REN di 0,3). Per i prodotti precedenti, il REN è indicato separatamente sull'etichetta.

Se il dispositivo Xerox provoca danni alla rete telefonica, la Compagnia telefonica notificherà in anticipo che potrebbe verificarsi una temporanea interruzione del servizio. Qualora non sia possibile

Informazioni sulle normative vigenti

avvisare il cliente con il dovuto anticipo, la Compagnia telefonica provvederà a farlo il prima possibile. Inoltre, l'utente verrà informato del proprio diritto di inviare un reclamo presso il FCC qualora lo ritenga opportuno.

La Compagnia telefonica potrebbe apportare modifiche alle proprie strutture, apparecchiature, procedure e attività operative che potrebbero incidere sul funzionamento del dispositivo. In tal caso, la Compagnia telefonica ne invierà notifica con debito anticipo, in modo da permettere all'utente di apportare le modifiche necessarie per garantire la continuità del servizio.

In caso di problemi con il dispositivo Xerox, per informazioni in materia di garanzia o riparazioni si prega di contattare il centro assistenza appropriato. Le informazioni al riguardo sono riportate sulla macchina o nella Guida per l'utente. Qualora il dispositivo provochi danni alla rete telefonica, la Compagnia telefonica può richiedere all'utente di disinserire il dispositivo finché il problema non viene risolto.

Le riparazioni a questo apparecchio devono essere effettuate esclusivamente da un rappresentante autorizzato Xerox o da un fornitore autorizzato di servizi Xerox. Queste regole rimangono in vigore anche oltre il periodo coperto dalla 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 a terze parti è soggetto a tariffe statali. Per informazioni, contattare la commissione di utilità pubblica, dei servizi pubblici o aziendale.

Se l'ambiente di installazione (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 al riguardo, consultare la società telefonica o un installatore qualificato.

Canada

Nota: l'etichetta Industry Canada identifica i dispositivi omologati. Tale certificazione significa che il dispositivo soddisfa i requisiti di protezione, funzionamento e sicurezza imposti dalla pertinente documentazione dei Terminal Equipment Technical Requirements (Requisiti tecnici dei dispositivi terminali). Il Dipartimento non garantisce, tuttavia, che il dispositivo funzioni conformemente alle esigenze dell'utenza.

Nota: prima di installare il presente dispositivo, gli utenti sono tenuti ad accertarsi che sia loro consentita la connessione alle strutture della compagnia locale per le telecomunicazioni. Il dispositivo deve inoltre essere installato mediante un metodo di connessione consentito. Il cliente è inoltre tenuto a sapere che il rispetto delle condizioni sopra indicate può, in taluni casi, non essere sufficiente ad impedire un difetto del servizio.

Nota: 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 può indurre la società di telecomunicazioni a richiedere all'utente di disinserire il dispositivo stesso.

Nota: per la propria protezione, gli utenti devono accertarsi che le connessioni elettriche di terra dell'impianto elettrico, le linee telefoniche e il complesso interno dei tubi idrici in metallo siano, se presenti, connessi assieme. Questa precauzione può essere particolarmente importante nelle aree rurali.

Nota: gli utenti non devono effettuare personalmente le connessioni, ma rivolgersi all'apposita autorità di ispezione elettrica o a un elettricista autorizzato.

Il Ringer Equivalence Number (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 soggetti esclusivamente al 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.

Europa

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 di per sé garanzia incondizionata del corretto funzionamento su ciascun terminale PSTN.

In caso di problemi, rivolgersi innanzitutto al rappresentante 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. Fare riferimento alla documentazione cliente per la relativa procedura. I prefissi internazionali devono essere impostati prima di collegare il prodotto alla rete.

Nonostante questo dispositivo possa utilizzare sia segnali di selezione a impulsi (sistema decadico) sia a toni (DTMF), si consiglia di utilizzare i segnali DTMF. La segnalazione DTMF fornisce 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.

Informazioni sulle telecomunicazioni in Nuova Zelanda

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

L'apparecchiatura potrebbe non funzionare correttamente a velocità di trasmissione dati più elevate. Se connesse a determinate implementazioni di reti telefoniche pubbliche (PSTN), le connessioni a 33,6 e 56 kbps possono essere limitate a velocità di trasmissione in bit inferiori. Telecom non potrà essere ritenuta responsabile nel caso in cui vengano a verificarsi problemi dovuti a tali circostanze.

2. Nel caso in cui venisse danneggiato, disinserire immediatamente l'apparecchio e procedere allo smaltimento o alla riparazione.
3. Questo modem non deve essere utilizzato nei casi in cui possa costituire un pericolo per altri clienti Telecom.
4. Questo dispositivo è dotato di composizione a impulsi, mentre lo standard Telecom è rappresentato dalla composizione a toni DTMF. Non viene fornita alcuna garanzia che le linee Telecom continueranno a supportare la composizione a impulsi.
5. L'uso della composizione a impulsi, quando l'apparecchio è collegato alla stessa linea di altri apparecchi, può comportare il verificarsi di rumori e può inoltre causare una condizione di risposta errata. Nel caso in cui si verificano questi problemi, NON contattare il servizio guasti di Telecom.
6. Il metodo di composizione preferito è quello a toni DTMF, in quanto è più rapido di quello a impulsi (decadic) ed è inoltre facilmente disponibile presso tutti i servizi di sostituzione telefonica della Nuova Zelanda.
7. Attenzione: in condizioni di mancanza di corrente non è possibile chiamare il numero '111' né altri numeri.
8. Questo apparecchio potrebbe non consentire un efficace trasferimento delle chiamate ad altri dispositivi collegati alla stessa linea.

9. Alcuni parametri necessari per la conformità ai requisiti Telepermit della Telecom dipendono dall'attrezzatura (PC) associata a questo apparecchio. L'attrezzatura associata deve essere impostata in modo da funzionare entro i seguenti limiti per essere conforme alle Specifiche della Telecom:

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 diversi:

- l'apparecchio deve essere impostato in modo da garantire che tra le chiamate automatiche a numeri diversi venga rispettato un intervallo di almeno 5 secondi

10. Per un funzionamento corretto, il totale degli RN di tutti i dispositivi collegati a una singola linea in qualsiasi momento non deve essere superiore a 5.

Informazioni sulle normative vigenti

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



Questo capitolo comprende:

- **Tutti i paesi** a pagina 267
- **Unione Europea** a pagina 268
- **America del nord** a pagina 270
- **Altri paesi** a pagina 270

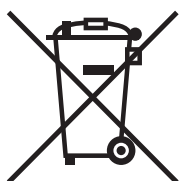
Tutti i paesi

Se è necessario, provvedere allo smaltimento del prodotto Xerox, tenere presente che il prodotto contiene lampade con mercurio, e può contenere piombo, perclorato e altri materiali per i quali possono essere in vigore norme di smaltimento legate a considerazioni ambientali. La presenza di questi materiali è pienamente conforme alle normative internazionali in vigore al momento dell'immissione del prodotto sul mercato. Per informazioni sul riciclaggio e lo smaltimento, contattare le autorità locali. Negli Stati Uniti, fare riferimento anche al sito di Electronic Industries Alliance all'indirizzo www.eiae.org. Materiale con perclorato: questo prodotto può contenere uno o più dispositivi contenenti perclorato, come batterie, Per le precauzioni di trattamento applicabili, vedere. www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Unione Europea

Alcune apparecchiature possono essere utilizzate in applicazioni di tipo sia domestico che aziendale/professionale.

Ambiente domestico



L'applicazione di questo simbolo sull'apparecchiatura in uso indica il divieto di smaltire l'apparecchiatura secondo le normali procedure di smaltimento dei rifiuti domestici.

Nel rispetto della legislazione europea, le apparecchiature elettriche ed elettroniche giunte a fine ciclo di vita devono essere smaltite separatamente dai rifiuti domestici.

Gli utenti privati residenti negli stati membri dell'Unione Europea sono tenuti a consegnare, a titolo gratuito, le apparecchiature elettriche ed elettroniche agli enti specificamente preposti alla loro raccolta. Contattare l'ente locale preposto allo smaltimento.

In alcuni stati membri, quando si acquista un apparecchio nuovo, il negoziante locale ha l'obbligo di ritirare a titolo gratuito il vecchio apparecchio. Rivolgersi al proprio negoziante per ulteriori informazioni.

Ambiente aziendale/professionale

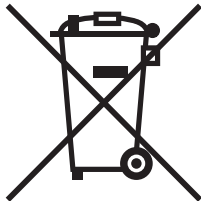


L'applicazione di questo simbolo sull'apparecchiatura in uso indica che è fatto obbligo di smaltire questo prodotto in conformità alle procedure nazionali vigenti.

Nel rispetto della legislazione europea, le apparecchiature elettriche ed elettroniche giunte a fine ciclo di vita devono essere smaltite conformemente alle procedure vigenti.

Prima di smaltire il prodotto, contattare il proprio rivenditore o rappresentante Xerox locale per informazioni sul recupero dei vecchi apparecchi.

Informazioni per l'utente sulla raccolta e lo smaltimento di apparecchiature vecchie e batterie usate



Questi simboli sui prodotti e/o sui documenti che li accompagnano significano che le apparecchiature elettriche ed elettroniche e le batterie usate non vanno smaltite insieme ai normali rifiuti domestici.

Per un appropriato recupero, trattamento e riciclaggio di prodotti vecchi e batterie usate, consegnarli agli appositi punti di raccolta, in conformità alla normativa in vigore nel proprio paese e alla Direttiva 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Il corretto smaltimento di prodotti e batterie usati contribuisce a risparmiare risorse preziose e a prevenire potenziali effetti nocivi sulla salute delle persone e sull'ambiente derivanti da un trattamento inappropriato dei rifiuti.

Per ulteriori informazioni sulla raccolta e il riciclaggio di prodotti e batterie vecchi, contattare il proprio comune di residenza, l'ente di smaltimento rifiuti locale o il punto vendita in cui sono stati acquistati i prodotti.

Il non corretto smaltimento di tali rifiuti è passibile di sanzioni in conformità alla legge in vigore nel proprio paese.

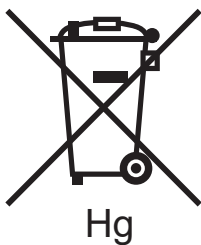
Per utenti aziendali nell'Unione Europea

Per lo smaltimento di apparecchiature elettriche ed elettroniche, contattare il proprio rappresentante o rivenditore per ulteriori informazioni.

Informazioni sullo smaltimento nei paesi al di fuori dell'Unione Europea

Questi simboli sono validi soltanto nell'Unione Europea. Qualora occorra smaltire questi componenti, contattare il proprio rivenditore o le autorità locali e chiedere informazioni sulla corretta procedura di smaltimento.

Nota relativa al simbolo della batteria (simbolo di esempio)



Questo simbolo raffigurante un cassonetto per rifiuti potrebbe essere utilizzato in combinazione con un simbolo chimico. Ciò stabilisce la conformità ai requisiti stabiliti dalla Direttiva.

Rimozione

Le batterie devono essere sostituite esclusivamente da una società di servizi di assistenza approvata dal PRODUTTORE.

America del nord

Xerox ha attivato un programma di recupero e riutilizzo/riciclo dei prodotti. Contattare il rappresentante Xerox locale (1-800-ASK-XEROX) per stabilire se il prodotto Xerox in uso è incluso nel programma. Per ulteriori informazioni sui programmi ambientali Xerox, visitare il sito www.xerox.com/environment per informazioni relative alle procedure di riciclaggio e smaltimento, contattare le autorità locali.

Altri paesi

Contattare le autorità locali competenti in materia di smaltimento rifiuti e chiedere informazioni sulle norme di smaltimento.

Indice analitico

A

alimentatore ad alta capacità
 caricamento, 58
 alimentazione errata, 229

B

buste
 caricamento nel vassoio 5 (bypass), 56

C

carta
 istruzioni per la conservazione, 48
 cartucce toner
 sostituzione, 165
 cartuccia fotoricettore
 sostituzione, 170
 cassetto buste
 caricamento, 57
 configurazione, 56
 cavi di prolunga, 12
 CentreWare IS
 gestione di immagini sul computer, 149
 Centro assistenza Xerox, 20
 collegamento di rete di Windows
 installazione rapida da CD-ROM
 Windows 2000 o versione successiva, 41
 componenti per la manutenzione ordinaria, 197
 connessione
 Ethernet, 38
 USB, 39
 connessione di rete
 Ethernet, 38
 contatori, 33
 contenitore dei residui di perforazione
 svuotamento, 183
 contenitore toner di scarto
 sostituzione, 167

copertura lastra di esposizione
 pulizia, 160
 copia, 89
 correzione del colore
 utilizzo, 75

D

driver della stampante
 descrizione, 40
 installazione, 40
 installazione rapida da CD-ROM
 Windows 2000 o versione successiva, 41
 Macintosh OS X versione 10.4, 42
 sistemi operativi, 40
 UNIX/Linux, 43
 Windows 2000 o versione successiva, 41

F

fax, 113
 fax server, 116
 internet fax, 118
 invio, 115
 invio di fax dal computer, 120
 opzioni, 122
 panoramica, 114
 ricezione, 121
 rubrica, 126
 funzioni, 19

G

gruppo fusore
 sostituzione, 174
 guida
 risorse, 35

I

- impostazione dell'auditron, 34
- inceppamenti carta, 204
 - alimentatore automatico, 211
 - copertura inferiore sinistra C, 208
 - copertura inferiore sinistra D, 209
 - copertura superiore sinistra A, 206
 - prevenzione, 204
 - riduzione, 231
 - soluzione a problemi con, 228
 - stazione di finitura integrata, 213
 - stazione di finitura per ufficio LX, 214
 - stazione di finitura professionale, 216
 - unità fronte/retro, 210
 - vassoi 1, 2, 3 e 4, 205
 - vassoio 5 (bypass), 206
- inceppamenti pinzatrice, 232
 - stazione di finitura integrata, 232
 - stazione di finitura per ufficio LX, 234
- indirizzo IP
 - visualizzazione, 44
- informazioni
 - collegamenti Web, 35
 - informazioni sulla stampante, 35
 - risorse, 35
- informazioni sulla stampante disponibili sul Web, 35
- informazioni sulle normative vigenti, 255
 - Canada, 256
 - Europa, 257
 - Stati Uniti, 256
- informazioni utili, 245
- installazione dei driver della stampante
 - Windows 2000 o versione successiva, 41

L

- lastra di esposizione
 - pulizia, 160

M

- Macintosh OS X, versione 10.3
 - connessione USB, 42
- manutenzione
 - precauzioni generali, 158
 - pulizia, 158
- materiali di consumo, 16, 197
 - in esaurimento, 197
 - materiali non Xerox, 198
 - ordinazione dei materiali di consumo, 197
 - ordinazione dei supporti, 47
 - sostituzione, 197
- memoria, 253
- messaggi di errore, 200
- messaggi di stato, 197
- modello
 - creazione di un modello di scansione, 137
- modulo cassetto tandem
 - caricamento, 61

N

- normative
 - copia, 258
 - di base, 256
 - fax, 261
- nozioni di base sulla rete, 37

O

- opuscoli
 - stampa, 73
- opzioni, 30

P

- pagine di informazioni, 33
 - stampa, 33
- pannello di controllo, 31
 - pagine di informazioni, 33
- parti di ricambio, 197
- parti sostituibili dal cliente, 197
- PCL, 40
- PostScript, 40
- precauzioni generali, 158

- prima di utilizzare la stampante, 20
- problemi di copiatura e scansione, 241
- problemi fax, 242
- procedura rapida di installazione da CD-ROM
 - Windows 2000 o versione successiva, 41
- prodotto
 - manutenzione, 157
- pulitore cinghia di trasferimento
 - sostituzione, 176
- pulizia
 - esterno, 161
- pulizia all'esterno, 161
- punti metallici
 - installazione, 186

R

- requisiti del sistema operativo, 38
- rete
 - scelta di una connessione di rete, 38
- riciclaggio e smaltimento, 267
- risoluzione dei problemi, 199
 - generali, 201
 - inceppamenti carta, 204
- risorse
 - informazioni, 35
- rullo di trasferimento
 - sostituzione, 180

S

- scansione, 127
 - caricamento di documenti originali, 129
 - creazione modello di scansione, 137
 - impostazione opzioni di scansione, 152
 - invio da cartella, 134
 - panoramica, 128
 - rete, 132
 - scansione su cartella, 133
 - scansione su e-mail, 130
 - scansione su PC, 136
- scelta di una connessione di rete, 38
- schede sulla sicurezza dei materiali, 266

- schermo sensibile
 - avvertenze, 197
 - messaggi di stato, 197
- Servizi Internet CentreWare, 44
 - accesso, 44
- sicurezza, 11
 - elettrica, 12
 - manutenzione, 14
 - materiali di consumo della stampante, 16
 - operativa, 15
 - requisiti, 11
 - simboli riportati sulla stampante, 17
- soluzione ai problemi di inceppamento carta, 228
- specifiche del controller, 253
- specifiche del prodotto, 247
- specifiche della stampante
 - ambientali, 250
 - controller, 253
 - elettriche, 251
 - fisiche, 248
 - prestazioni, 252
- stampa, 45
 - bianco e nero, 76
 - copertine, 78
 - filigrane, 81
 - formati personalizzati, 84
 - fronte retro, 69
 - immagini speculari, 83
 - impostazione delle opzioni, 65
 - notifica del completamento lavoro, 85
 - opzioni
 - Macintosh, 67
 - Windows, 65
 - pagine di informazioni, 33
 - panoramica, 46
 - più pagine su un unico foglio, 72
 - proporzioni, 80
 - supporti di stampa utilizzabili, 47
 - tipi di lavori speciali, 86

stampante

- cassetti, 29
- configurazioni, 29
- connessione, 29
- driver, 40
- font, 29
- funzioni standard, 29
- Informazioni sullo stato, 33
- istruzioni operative, 15
- materiali di consumo, 16
- parti della, 21
- pulizia, 160
- requisiti di sicurezza, 11
- riciclaggio, 267
- risoluzione massima (dpi), 29
- risorse di informazioni, 35
- rumori o odori insoliti, 12
- sicurezza, 12
- sicurezza elettrica, 12
- smaltimento, 267
- ubicazione, 15
- velocità massima di stampa, 29

supporti di stampa

- caricamento, 49
- caricamento dei cassettei 1, 2, 3 e 4, 53
- caricamento vassoio 5 (bypass), 55
- compatibilità cassetto, 51
- grammature e formati carta supportati, 50
- istruzioni per il caricamento, 47
- speciali
 - stampa su, 62
- supporti di stampa che possono danneggiare la stampante, 48

T

- terminale di messa a terra, 12
- trasparenti
 - separatori, 77

U

- USB, 39
- Utilità di scansione Xerox
 - funzione di impostazione di un modello di scansione, 137
 - modelli di scansione, 137

W

- Windows
 - installazione dei driver della stampante per Windows 2000 o versione successiva, 41