

## Xerox WorkCentre 7500 Series

Multifunction Printer



# Xerox® WorkCentre® 7500 Series

## User Guide

## Guide d'utilisation

**Italiano** Guida per l'utente

**Deutsch** Benutzerhandbuch

**Español** Guía del usuario

**Português** Guia do usuário

**Nederlands** Gebruikershandleiding

**Svenska** Användarhandbok

**Dansk** Betjeningsvejledning

**Norsk** Brukerhåndbok

**Suomi** Käyttöopas

**Čeština** Uživatelská příručka

**Polski** Przewodnik użytkownika

**Magyar** Felhasználói útmutató

**Русский** Руководство пользователя

**Türkçe** Kullanıcı Kılavuzu

**Ελληνικά** Εγχειρίδιο χρήστη

**Română** Ghid de utilizare

© 2011 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<sup>®</sup> e XEROX and Design<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>®</sup>, Walk-Up<sup>®</sup>, WorkCentre<sup>®</sup>, ColorQube, FreeFlow<sup>®</sup>, SMARTsend<sup>®</sup>, Scan to PC Desktop<sup>®</sup>, Copier Assistant<sup>®</sup>, MeterAssistant<sup>®</sup>, SuppliesAssistant<sup>®</sup>, Xerox Secure Access Unified ID System<sup>®</sup>, Xerox Extensible Interface Platform<sup>®</sup>, Global Print Driver<sup>®</sup> e Mobile Express Driver sono marchi registrati di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

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

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

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

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

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

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

Sun<sup>SM</sup>, Sun Microsystems<sup>™</sup> e Solaris<sup>™</sup> sono marchi registrati di Sun Microsystems, Inc. negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

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



# Indice

<b>1</b>	<b>Sicurezza</b>	<b>9</b>
	Avvisi e sicurezza.....	9
	Linee guida generali.....	10
	Sicurezza elettrica.....	10
	Cavo di alimentazione.....	10
	Spegnimento di emergenza.....	10
	Cavo telefonico.....	11
	Sicurezza operativa.....	11
	Posizione della stampante.....	11
	Istruzioni operative.....	11
	Emissioni di ozono.....	11
	Materiali di consumo della stampante.....	12
	Sicurezza durante la manutenzione.....	12
	Simboli della stampante.....	12
	Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza.....	13
<b>2</b>	<b>Funzioni</b>	<b>15</b>
	Parti della stampante.....	16
	Vista anteriore sinistra.....	16
	Pannello comandi.....	16
	Vista posteriore sinistra.....	18
	Alimentatore automatico.....	18
	Componenti interni.....	19
	Stazione di finitura Office LX.....	19
	Stazione di finitura Professional.....	20
	Pagine di informazioni.....	20
	Stampa del rapporto di configurazione.....	20
	Modo risparmio energetico.....	20
	Funzioni di amministrazione.....	22
	CentreWare Internet Services.....	22
	Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo.....	22
	Contabilità.....	23
	Centro assistenza Xerox®.....	23
	Individuazione del numero di serie.....	23
	Ulteriori informazioni.....	23
<b>3</b>	<b>Installazione e configurazione</b>	<b>25</b>
	Descrizione generale delle procedure di installazione e configurazione.....	25
	Connessione fisica.....	25
	Accensione della stampante.....	26
	Impostazione stampante iniziale.....	26
	Installazione del software.....	27
	Requisiti del sistema operativo.....	27

Installazione di driver e utilità per Windows.....	27
Installazione di driver e utilità per Macintosh OS X Versione 10.4 e successive.....	28
Installazione di driver e utilità per UNIX e Linux .....	29
Altri driver.....	30
<b>4 Carta e supporti</b> .....	<b>31</b>
Carta supportata.....	32
Supporti consigliati .....	32
Ordinazione della carta.....	32
Istruzioni generali per il caricamento della carta .....	32
Carta che può danneggiare la stampante.....	32
Istruzioni per la conservazione della carta .....	33
Tipi e grammature carta supportati.....	34
Formati carta standard supportati .....	34
Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica .....	35
Formati carta supportati per la stampa fronte/retro automatica.....	36
Formati carta personalizzati supportati.....	36
Formati carta supportati per il vassoio per buste .....	36
Caricamento della carta .....	37
Caricamento carta nei vassoi 1-4 .....	37
Caricamento della carta nei vassoi 3 e 4 del modulo vassoio Tandem .....	39
Configurazione del vassoio 6 nell'alimentatore ad alta capacità.....	40
Caricamento della carta nel vassoio 6 (alimentatore ad alta capacità) .....	41
Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass).....	42
Stampa su carta speciale .....	44
Buste .....	44
Etichette .....	46
Carta lucida .....	47
Trasparenti .....	48
<b>5 Stampa in corso</b> .....	<b>49</b>
Descrizione generale della stampa .....	49
Selezione delle opzioni di stampa.....	50
Guida del driver di stampa .....	50
Opzioni di stampa di Windows .....	51
Opzioni di stampa Macintosh.....	52
Funzioni di stampa.....	53
Stampa su entrambi i lati della carta.....	53
Selezione delle opzioni carta per la stampa.....	54
Stampa di più pagine su un unico foglio (Immagine multiple) .....	54
Stampa di libretti .....	54
Utilizzo delle opzioni colore .....	55
Stampa di copertine.....	56
Stampa di pagine inserto.....	56
Stampa di pagine non standard .....	56
Proporzioni.....	57
Stampa di filigrane .....	58
Stampa di immagini speculari .....	58
Creazione e salvataggio di formati personalizzati .....	58
Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows .....	59
Stampa di tipi di lavori speciali.....	59
Stampa da un'unità flash USB .....	61

<b>6</b>	<b>Copia</b>	<b>63</b>
	Operazioni di copia standard.....	63
	Lastra di esposizione .....	64
	Alimentatore automatico .....	64
	Selezione delle impostazioni di copia.....	65
	Impostazioni di base .....	66
	Impostazioni qualità immagine .....	72
	Impostazioni layout .....	74
	Impostazioni Formato copie.....	77
	Operazioni di copia avanzata.....	84
<b>7</b>	<b>Scansione in corso</b>	<b>87</b>
	Scansione di base .....	87
	Lastra di esposizione .....	88
	Alimentatore automatico .....	89
	Scansione su una cartella.....	90
	Scansione nella cartella pubblica.....	90
	Scansione su una cartella privata .....	91
	Creazione di una cartella privata.....	91
	Recupero dei file di scansione .....	91
	Scansione su archivi file di rete.....	93
	Scansione su un archivio file di rete predefinito .....	93
	Aggiunta di una destinazione di scansione.....	93
	Scansione nella directory home.....	94
	Impostazione delle opzioni di scansione .....	96
	Modifica delle impostazioni di scansione di base.....	96
	Selezione delle impostazioni avanzate.....	97
	Selezione delle regolazioni layout .....	98
	Selezione delle opzioni di archiviazione .....	98
	Creazione di un lavoro di scansione.....	99
	Scansione su un'unità flash USB .....	100
	Scansione su un indirizzo e-mail.....	102
	Invio di un'immagine scansionata a un indirizzo e-mail.....	102
	Impostazione delle opzioni e-mail .....	103
	Scansione con Utilità di scansione Xerox® .....	105
	Scansione diretta a un computer.....	105
	Creazione e cancellazione di modelli di scansione.....	107
	Gestione di profili cartella ed e-mail dell'Utilità di scansione Xerox® .....	111
	Utilizzo degli strumenti Scansione su e-mail e Copia su cartella.....	114
<b>8</b>	<b>Fax</b>	<b>117</b>
	Operazione fax standard.....	117
	Lastra di esposizione .....	118
	Alimentatore automatico .....	119
	Invio di un fax incorporato .....	119
	Selezione delle opzioni fax incorporato .....	121
	Invio di un fax server.....	128
	Selezione delle opzioni fax server .....	130
	Invio di un Internet fax.....	132

Selezione delle opzioni Internet fax .....	134
Utilizzo della Rubrica .....	138
Aggiunta di voci individuali .....	138
Aggiunta di una voce di gruppo .....	139
Modifica o cancellazione di voci di selezione veloce .....	140
Utilizzo di Selezione a catena .....	140
<b>9</b> <b>Manutenzione</b> .....	<b>141</b>
Manutenzione e pulizia .....	142
Precauzioni generali .....	142
Pulizia della stampante .....	143
Procedura di manutenzione .....	147
Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo .....	169
Ordinazione dei materiali di consumo .....	170
Individuazione del numero di serie .....	170
Materiali di consumo .....	170
Elementi della manutenzione ordinaria .....	170
Quando ordinare i materiali di consumo .....	171
Riciclaggio dei materiali di consumo .....	171
<b>10</b> <b>Problemi e soluzioni</b> .....	<b>173</b>
Procedure generiche di risoluzione dei problemi .....	174
La stampante è dotata di due interruttori di alimentazione .....	174
Riavvio della stampante .....	175
La stampante non si accende .....	175
La stampante si ripristina o si spegne frequentemente .....	175
La stampa è molto lenta .....	176
Il documento viene emesso dal vassoio sbagliato .....	176
Impossibile stampare il documento .....	176
La stampante emette rumori insoliti .....	177
Problemi di stampa fronte/retro automatica .....	177
La data e l'ora sono errate .....	177
Errori relativi allo scanner .....	178
Inceppamenti .....	179
Eliminazione degli inceppamenti carta .....	180
Riduzione del numero di inceppamenti carta .....	200
Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta .....	201
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice .....	204
Eliminazione degli inceppamenti perforatrice .....	212
Problemi relativi alla qualità di stampa .....	214
Controllo della qualità di stampa .....	214
Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa .....	217
Problemi di copiatura e scansione .....	219
Problemi relativi al fax .....	221
Problemi di invio fax .....	221
Problemi di ricezione fax .....	222
Informazioni utili .....	223
Messaggi sul pannello comandi .....	223
Avvisi di scansione e fax .....	223
Assistente manutenzione .....	224
Supporto in linea .....	224

Ulteriori informazioni.....	225
<b>A Specifiche</b>	<b>227</b>
Configurazioni e opzioni della stampante.....	227
Funzioni standard.....	227
Configurazioni disponibili.....	228
Opzioni e aggiornamenti.....	228
Specifiche fisiche.....	229
Configurazione di base.....	229
Configurazione con stazione di finitura integrata.....	229
Configurazione con stazione di finitura Office LX e stazione libretto.....	229
Configurazione con stazione di finitura Professional.....	229
Configurazione con stazione di finitura Professional e alimentatore ad alta capacità.....	229
Requisiti di spazio.....	230
Specifiche ambientali.....	231
Temperatura.....	231
Umidità relativa.....	232
Specifiche elettriche.....	232
Prodotto qualificato ENERGY STAR.....	232
Specifiche relative alle prestazioni.....	232
Risoluzione di stampa.....	232
Velocità di stampa.....	232
Specifiche del controller.....	233
Processore.....	233
Memoria.....	233
Interfacce.....	233
Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza.....	233
<b>B Informazioni sulle normative</b>	<b>235</b>
Normative di base.....	235
Stati Uniti (Normative FCC).....	235
Canada.....	236
Unione Europea.....	236
Normative RoHS Turchia.....	236
Emissioni di ozono.....	236
Normative per la copia.....	236
Stati Uniti.....	237
Canada.....	238
Altri paesi.....	238
Normative per il fax.....	239
Stati Uniti.....	239
Canada.....	240
Unione Europea.....	241
Nuova Zelanda.....	241
Certificazione di sicurezza del prodotto.....	242
Schede sulla sicurezza dei materiali.....	242
<b>C Riciclaggio e smaltimento</b>	<b>245</b>
Tutti i paesi.....	245
Nord America.....	245

Unione Europea.....	245
Ambiente domestico .....	246
Ambiente aziendale/professionale .....	246
Raccolta e smaltimento di apparecchiature e batterie.....	246
Nota per il simbolo della batteria.....	247
Rimozione batteria.....	247
Altri paesi.....	247

# Sicurezza

Questo capitolo include:

- [Avvisi e sicurezza](#) ..... 9
- [Sicurezza elettrica](#) ..... 10
- [Sicurezza operativa](#) ..... 11
- [Sicurezza durante la manutenzione](#)..... 12
- [Simboli della stampante](#) ..... 12
- [Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza](#) ..... 13

La stampante e i materiali di consumo consigliati sono stati progettati e collaudati in conformità a stringenti requisiti di sicurezza. L'osservanza delle avvertenze riportate di seguito garantisce un funzionamento costante e sicuro della stampante Xerox®.

## Avvisi e sicurezza

Prima di utilizzare la stampante, leggere attentamente le seguenti istruzioni. Consultare queste istruzioni per garantire il funzionamento costante e sicuro della stampante.

La stampante e i materiali di consumo Xerox® sono progettati e collaudati in conformità a precisi requisiti di sicurezza. Tra questi sono incluse valutazioni da parte di enti di vigilanza sulla sicurezza, certificazione e conformità alle normative ambientali stabilite.

I test relativi a sicurezza e ambiente e le prestazioni di questo prodotto sono stati verificati esclusivamente con materiali Xerox®.

**Nota:** le modifiche non autorizzate, tra cui l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni, può incidere sulla certificazione del prodotto. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al proprio rivenditore Xerox®.

## Linee guida generali



### AVVERTENZE:

- Non inserire oggetti negli slot o nelle aperture della stampante. L'eventuale contatto con un punto sotto tensione o il corto circuito di un componente possono provocare incendi e scosse elettriche.
- Non rimuovere le protezioni o i coperchi avvitati salvo che per l'installazione di dispositivi opzionali e solo se sono state ricevute istruzioni in merito. Prima di procedere all'installazione, spegnere la stampante. Disinserire il cavo di alimentazione quando si rimuovono protezioni o coperchi per installare dispositivi opzionali. Fatta eccezione per le opzioni installabili dall'utente, le coperture non proteggono parti destinate alla manutenzione da parte dell'utente.

## Sicurezza elettrica

### Cavo di alimentazione

- Utilizzare il cavo di alimentazione fornito insieme alla stampante.
- Inserire la spina del cavo di alimentazione direttamente in una presa di corrente adeguatamente collegata a terra. Accertarsi che ciascuna estremità del cavo sia correttamente inserita. Se non si è certi che la presa di corrente sia collegata a terra, rivolgersi a un elettricista.
- Non usare un adattatore con messa a terra per collegare la stampante a una presa di alimentazione priva di terminale di messa a terra.



**AVVERTENZA:** per escludere ogni eventualità di scossa elettrica, accertarsi che la stampante sia collegata a terra come prescritto. L'uso improprio di apparecchiature elettriche può essere pericoloso.

- Non utilizzare cavi di prolunga o multiprese di alimentazione.
- Verificare che la stampante sia collegata a una presa elettrica con tensione adeguata. Se necessario, verificare le specifiche elettriche della stampante assieme a un elettricista.
- Non collocare la stampante in un punto in cui il cavo di alimentazione possa essere calpestato.
- Non appoggiare alcun oggetto sul cavo di alimentazione.

### Spegnimento di emergenza

In presenza di una delle seguenti condizioni, spegnere immediatamente la stampante e scollegare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica. Per risolvere il problema, rivolgersi a un tecnico di assistenza Xerox® autorizzato.

- L'apparecchio emette odori insoliti o produce rumori insoliti.
- Il cavo di alimentazione è danneggiato o consumato.
- È scattato un interruttore automatico a parete, è saltato un fusibile o è stato azionato un altro dispositivo di sicurezza.
- Sono stati versati liquidi all'interno della stampante.
- La stampante è venuta a contatto con acqua.
- Una parte della stampante è danneggiata.

## Cavo telefonico



**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 operativa

La stampante e i materiali di consumo sono stati progettati e collaudati in conformità a stringenti requisiti di sicurezza. Tra questi sono inclusi controlli da parte di enti di vigilanza sulla sicurezza, omologazione e conformità alle normative ambientali stabilite.

L'osservanza delle istruzioni di sicurezza riportate di seguito contribuisce a garantire il funzionamento continuo e sicuro della stampante.

### Posizione della stampante

- Non ostruire o coprire gli slot o le aperture della stampante. Queste aperture garantiscono la ventilazione e impediscono il surriscaldamento della stampante.
- Collocare la stampante in un'area sufficientemente spaziosa per il funzionamento e la manutenzione della macchina.
- Collocare la stampante in un'area priva di polvere.
- Non posizionare o utilizzare la stampante in ambienti caldi, freddi o umidi.
- 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 140,2 kg (308.4 lb.).
- Non collocare la stampante in prossimità di fonti di calore.
- Non collocare la stampante alla luce diretta del sole per evitare l'esposizione di componenti sensibili alla luce.
- Non posizionare la stampante in un luogo dove sia esposta direttamente al flusso di aria fredda proveniente da un condizionatore d'aria.

### Istruzioni operative

- Non rimuovere il vassoio di alimentazione della carta selezionato nel driver o sul pannello comandi durante l'operazione di stampa.
- Non aprire gli sportelli durante la stampa.
- Non spostare la stampante durante la stampa.
- Tenere lontano mani, capelli, cravatte e così via dai rulli di alimentazione e dall'uscita.
- Le aree pericolose della stampante sono protette da coperture la cui rimozione richiede l'impiego di appositi utensili. Non rimuovere tali coperture.

### Emissioni di ozono

Durante il suo normale funzionamento, la stampante produce ozono in quantità direttamente proporzionale al volume delle copie. L'ozono ha un peso maggiore rispetto all'aria e non viene prodotto in quantità sufficienti a generare effetti nocivi per la salute. Installare la stampante in un'area ben ventilata.

Per ulteriori informazioni per Stati Uniti e Canada, visitare il sito [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Per altri mercati, rivolgersi al rivenditore Xerox® locale oppure visitare il sito [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

## Materiali di consumo della stampante

- Usare i materiali di consumo creati per la stampante. L'uso di materiali errati può compromettere le prestazioni della stampante e creare situazioni a rischio.
- Attenersi scrupolosamente alle avvertenze e alle istruzioni fornite con o riportate sul prodotto, sulle unità opzionali e sui materiali di consumo.
- Conservare tutti i materiali di consumo in conformità con le istruzioni indicate sulla confezione o sul contenitore.
- Tenere tutti i materiali di consumo lontano dalla portata dei bambini.
- Mai gettare il toner, le cartucce di stampa/fotoricettore o i contenitori del toner su una fiamma libera.
- Evitare il contatto con la pelle o con la zona oculare nel maneggiare le cartucce (toner, fusore, ecc.). Il contatto con gli occhi può causare irritazione e infiammazione. Non tentare di smontare la cartuccia, in quanto ciò può aumentare il rischio di contatto con la pelle o gli occhi.



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

## Sicurezza durante la manutenzione

- Non eseguire alcuna procedura di manutenzione che non sia descritta nella documentazione fornita insieme alla stampante.
- Non usare detergenti spray. Per la pulizia, usare solo un panno asciutto privo di lanugine.
- Non bruciare materiali di consumo o componenti di manutenzione ordinaria. Per ulteriori informazioni sui programmi di riciclaggio dei materiali di consumo Xerox®, visitare il sito [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Simboli della stampante

Simbolo	Descrizione
	Avvertenza o Attenzione: La mancata osservanza di questa indicazione può causare gravi lesioni o morte. La mancata osservanza di questa indicazione può causare danni materiali o gravi lesioni personali.

	Punti molto caldi all'interno o all'esterno della stampante. Usare particolare cautela per evitare lesioni personali.
	Non bruciare il contenitore del toner di scarto.
	Non esporre la cartuccia fotoricettore alla luce per più di 10 minuti.
	Non toccare la cartuccia fotoricettore.
	Superficie calda. Attendere l'intervallo indicato prima di maneggiarla.
	Avvertenza: Parti in movimento. Usare particolare cautela per evitare lesioni personali.

## Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza

Per ulteriori informazioni sull'ambiente, la salute e la sicurezza in relazione a questo prodotto Xerox® e ai relativi materiali di consumo, contattare le seguenti linee di assistenza alla clientela:

Stati Uniti: 1-800 828-6571  
 Canada: 1-800 828-6571  
 Europa: +44 1707 353 434

Per informazioni sulla sicurezza del prodotto negli Stati Uniti e in Canada, visitare il sito [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Per informazioni sulla sicurezza del prodotto in Europa, visitare il sito [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).



# 2

## Funzioni

Questo capitolo include:

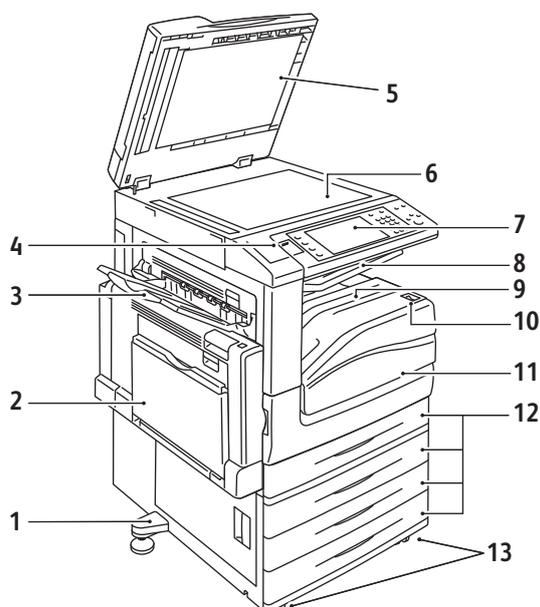
• Parti della stampante.....	16
• Pagine di informazioni.....	20
• Modo risparmio energetico.....	20
• Funzioni di amministrazione.....	22
• Centro assistenza Xerox®.....	23
• Ulteriori informazioni.....	23

## Parti della stampante

Questa sezione include:

• Vista anteriore sinistra.....	16
• Pannello comandi .....	16
• Vista posteriore sinistra.....	18
• Alimentatore automatico.....	18
• Componenti interni.....	19
• Stazione di finitura Office LX.....	19
• Stazione di finitura Professional.....	20

### Vista anteriore sinistra

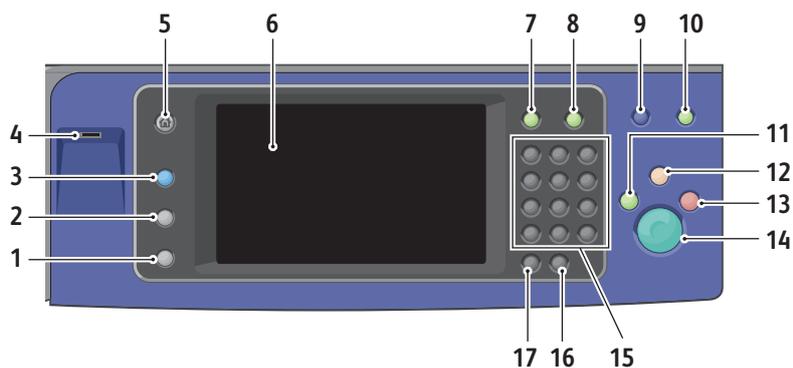


1. Piede di regolazione
2. Vassoio 5 (bypass)
3. Vassoio sinistro
4. Porta USB
5. Alimentatore automatico
6. Lastra di esposizione
7. Pannello comandi
8. Vassoio centrale
9. Vassoio inferiore centrale
10. Interruttore di alimentazione
11. Copertura anteriore
12. Vassoio 1 e vassoi 2-4 opzionali
13. Rotelle orientabili di bloccaggio

### Pannello comandi

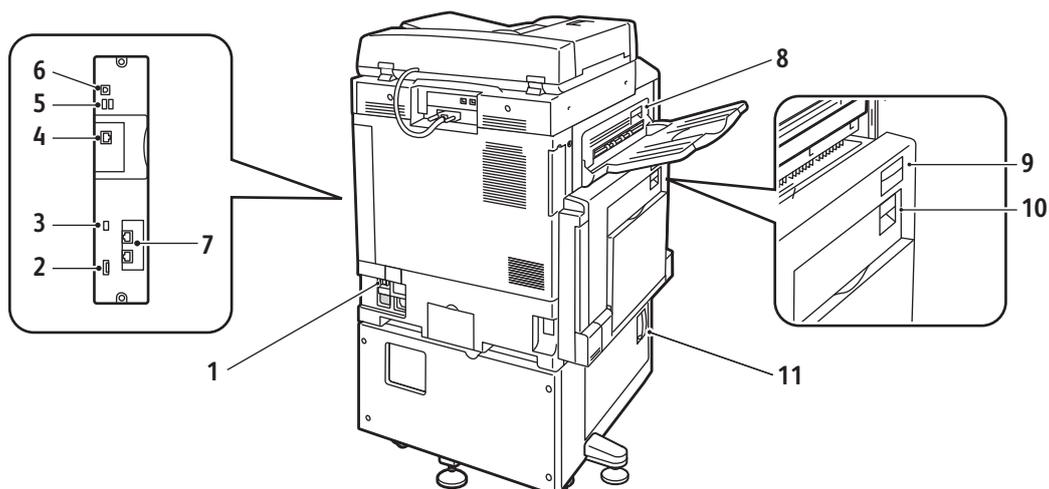
Il pannello comandi è costituito da una porta USB, lo schermo sensibile e i pulsanti che vengono premuti per controllare le funzioni disponibili sulla stampante. Il pannello comandi:

- Visualizza lo stato di funzionamento corrente della stampante.
- Fornisce l'accesso alle funzioni di copia, stampa, scansione e fax.
- Fornisce l'accesso alle pagine di informazione.
- Richiede di caricare carta, sostituire materiali di consumo e rimuovere inceppamenti.
- Visualizza errori e avvertenze.
- Esegue la connessione a un'unità flash USB per l'accesso a scansione e stampa.



1. **Stato macchina** visualizza lo stato della stampante sullo schermo sensibile.
2. **Stato lavori** visualizza l'elenco dei lavori attivi o completati sullo schermo sensibile.
3. **Servizi** fornisce l'accesso alle opzioni per la funzione di copia, scansione o fax selezionata sullo schermo sensibile.
4. **Porta USB** fornisce la connessione Unità flash USB per l'uso archiviazione nelle funzioni Scansione su USB e Stampa da USB.
5. **Home page Servizi** fornisce l'accesso alle funzioni della stampante, ad esempio copia, scansione e fax, sullo schermo sensibile.
6. **Schermo sensibile** visualizza le informazioni e fornisce l'accesso alle funzioni della stampante.
7. **Login/Logout** fornisce l'accesso alle funzioni protette da password.
8. **Guida** visualizza informazioni relative alla selezione corrente sullo schermo sensibile.
9. **Lingua** consente di modificare la lingua dello schermo sensibile e le impostazioni tastiera.
10. **Risparmio energetico** consente di attivare e disattivare la modalità potenza ridotta.
11. **Interrompi stampa** consente di interrompere e ripristinare il lavoro di stampa, copia o fax corrente.
12. **Cancella tutto** consente di ripristinare le impostazioni predefinite, se premuto una sola volta, e di visualizzare la prima schermata per la selezione corrente. Se premuto due volte, vengono ripristinate le impostazioni predefinite di tutte le funzioni.
13. **Arresto** arresta temporaneamente il lavoro corrente. Seguire i messaggi sullo schermo per annullare o riprendere il lavoro.
14. **Avvio** consente di avviare il lavoro di copia, scansione, fax o Stampa da, ad esempio Stampa da USB.
15. **Tastierina alfanumerica** consente di inserire informazioni alfanumeriche.
16. **C (cancella)** consente di cancellare valori numerici o l'ultima cifra inserita utilizzando i tasti alfanumerici.
17. **Pausa di selezione** consente di inserire una pausa in un numero di telefono quando si trasmette un fax.

## Vista posteriore sinistra



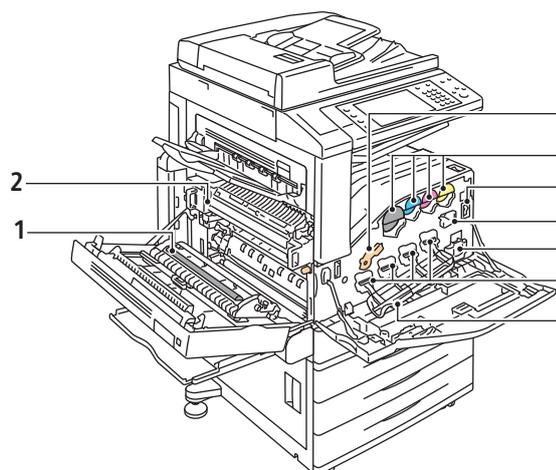
- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Salvavita                         | 7. Connessioni Fax (opzionale)                               |
| 2. Alloggiamento SIM                 | 8. Pulsante di rilascio copertura superiore sinistra D       |
| 3. Spie indicatore stato             | 9. Pulsante di rilascio copertura superiore sinistra A       |
| 4. Connessione Ethernet              | 10. Pulsante di rilascio copertura B dell'unità fronte/retro |
| 5. Connessioni scheda di memoria USB | 11. Leva di rilascio copertura inferiore sinistra C          |
| 6. Connessione USB                   |  |

## Alimentatore automatico



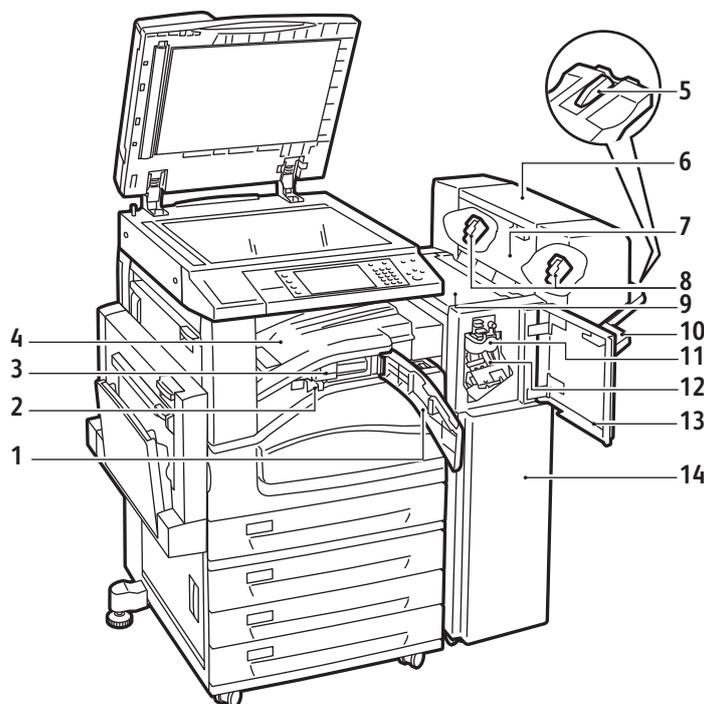
- |                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Indicatore di conferma             | 5. Guide documento                 |
| 2. Copertura superiore                | 6. Vassoio alimentatore automatico |
| 3. Leva di rilascio copertura interna | 7. Vassoio di uscita documenti     |
| 4. Copertura interna                  | 8. Lastra di esposizione           |

## Componenti interni



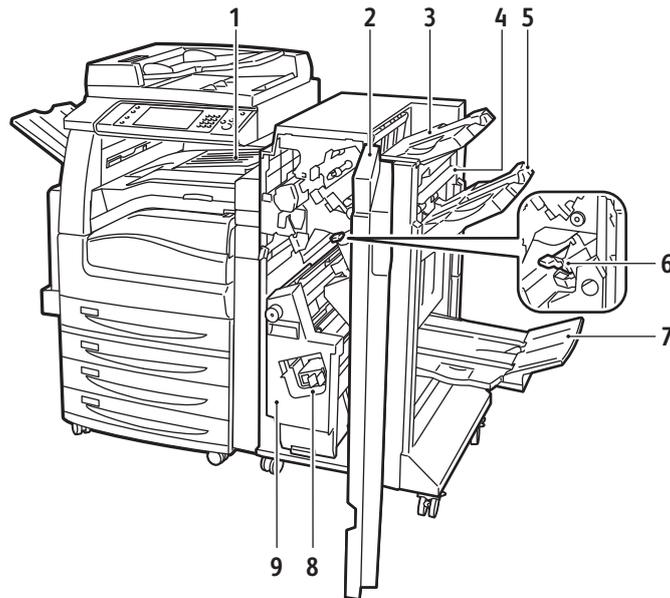
1. Secondo rullo di trasferta polarizzato
2. Unità fusore
3. Leva di rilascio cartuccia fotoricettore
4. Cartucce toner
5. Interruttore di alimentazione principale
6. Pulitore cinghia di trasferimento
7. Contenitore toner di scarto
8. Cartucce fotoricettore
9. Copertura cartuccia fotoricettore

## Stazione di finitura Office LX



1. Copertura trasporto anteriore
2. Contenitore residui di perforazione
3. Unità di perforatura (opzionale)
4. Vassoio centrale
5. Estensione vassoio destro
6. Stazione di finitura libretti (opzionale)
7. Copertura laterale stazione di finitura libretti (opzionale)
8. Cartuccia pinzatrice stazione di finitura libretti (opzionale)
9. Copertura superiore stazione di finitura
10. Vassoio destro
11. Unità cordonatura
12. Cartuccia pinzatrice
13. Copertura anteriore stazione di finitura
14. Stazione di finitura Office LX

## Stazione di finitura Professional



- |   |   |
|---|---|
| 1. Vassoio centrale                         | 6. Cartuccia pinzatrice                   |
| 2. Copertura anteriore stazione di finitura | 7. Comparto stazione di finitura libretti |
| 3. Vassoio superiore destro                 | 8. Unità pinzatrice libretto              |
| 4. Copertura di uscita                      | 9. Unità stazione di finitura libretto    |
| 5. Vassoio centrale destro                  |   |

## Pagine di informazioni

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

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

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

## Stampa del rapporto di configurazione

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

## Modo risparmio energetico

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

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
2. Selezionare **Impostazioni dispositivo > Generale > Risparmio energetico**.
3. Selezionare un'opzione:
  - **Attivazione intelligente**: la macchina si attiva e poi ritorna in modalità Economizzatore in base all'utilizzo precedente.
  - **Attivazione con lavoro**: la macchina si attiva quando rileva un'attività.
  - **Pianificazione**: la macchina si attiva e poi ritorna in modalità Economizzatore in base alla programmazione specificata.
4. Per ridurre il tempo richiesto per la riattivazione, selezionare **Sì** sotto Riattivazione rapida. L'opzione cambia i periodi predefiniti di timeout per le modalità economizzatore/potenza ridotta, aumentando l'uso di energia.
5. Se si è scelto Pianificazione per la modalità Risparmio energetico, selezionare **Pianificazione-Impostazioni** per configurare i periodi di riattivazione o risparmio energetico della macchina.
6. Nell'elenco, selezionare un giorno della settimana.
7. Sotto Pianificazione in base a, selezionare **Attività** per consentire alla macchina di riattivarsi quando rileva un'attività nel giorno scelto. Selezionare **Ora** per riattivare la macchina a un determinato orario.
8. Se si è scelto Ora, selezionare prima **Tempo di riscaldamento** e poi l'ora di riattivazione della macchina nel giorno scelto. Selezionare **Tempo risparmio energetico** e poi il periodo di tempo trascorso dalla macchina in modalità economizzatore nel giorno scelto.
9. Selezionare **Salva**.

# Funzioni di amministrazione

Questa sezione include:

- [CentreWare Internet Services](#)..... 22
- [Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo](#)..... 22
- [Contabilità](#) ..... 23

Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services richiede:

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

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

## Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

### Individuazione dell'indirizzo IP della stampante

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Informazioni macchina, selezionare **Pagine di informazioni > Rapporto configurazione > Stampa**.
3. Al termine, selezionare **Chiudi**.  
L'indirizzo IP della stampante viene visualizzato nella sezione Dati utente comuni del rapporto, nella parte in alto a sinistra della pagina.

## Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo

Le informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo della stampante vengono visualizzate nella schermata Dati di fatturazione.

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Dati di fatturazione** per visualizzare i conteggi impressione di base.
3. Selezionare **Contatori di utilizzo**, quindi selezionare l'elenco a discesa **Contatori impressioni** per visualizzare le informazioni sull'utilizzo dettagliate.
4. Selezionare **Chiudi**.

## Contabilità

Contabilità consente di tenere traccia della fatturazione e della quantità di lavori di copia, stampa, scansione e fax per ciascun utente. Tutti i lavori richiedono l'autenticazione dell'ID utente e dell'ID conto. L'amministratore di sistema deve creare conti utente ed abilitare la funzione Contabilità.

Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Centro assistenza Xerox®

Se occorre assistenza durante o dopo l'installazione della stampante, visitare il sito Web Xerox® per soluzioni e il supporto online all'indirizzo [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

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

# \_\_\_\_\_

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

Per ulteriore assistenza durante l'utilizzo della stampante:

1. Fare riferimento a questa Guida per l'utente.
2. Contattare l'operatore responsabile.
3. Visitare il sito Web clienti all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport).

Il Centro assistenza chiederà le seguenti informazioni:

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

## Individuazione del numero di serie

Per ordinare materiali di consumo o contattare Xerox® per assistenza, è necessario il numero di serie della stampante. Il numero di serie si trova sul lato sinistro del telaio della stampante sotto la copertura A. Il numero di serie è anche visualizzato sul pannello comandi. Premere il pulsante **Stato macchina** per visualizzare il numero di serie sul pannello comandi.

## Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sulla stampante, consultare le seguenti risorse:

Risorsa	Posizione
<i>Guida all'installazione</i>	In dotazione con la stampante
<i>Guida rapida per l'uso</i>	In dotazione con la stampante
<i>System Administrator Guide (Guida per l'amministratore)</i>	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs">www.xerox.com/office/WC75xxdocs</a>

<i>del sistema)</i>	
Esercitazioni video	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs">www.xerox.com/office/WC75xxdocs</a>
Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati)	Stati Uniti: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a> Europa: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a>
Informazioni sull'assistenza tecnica per la stampante, tra cui Assistenza tecnica, Supporto in linea e download di driver.	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport">www.xerox.com/office/WC75xxsupport</a>
Informazioni sui menu o sui messaggi di errore	Pulsante Guida (?) sul pannello comandi
Pagine di informazioni	Stampa dal menu del pannello comandi
Ordinare i materiali di consumo per la stampante	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxsupplies">www.xerox.com/office/WC75xxsupplies</a>
Risorsa per strumenti e informazioni relativi a esercitazioni interattive, modelli di stampa, suggerimenti utili e funzioni personalizzate per soddisfare esigenze specifiche dei singoli utenti.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Centri di vendita e di assistenza	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registrazione stampante	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Negozi online Xerox® Direct	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>

# Installazione e configurazione

Questo capitolo include:

- [Descrizione generale delle procedure di installazione e configurazione](#) ..... 25
- [Installazione del software](#) ..... 27

Vedere anche:

*Guida all'installazione* inclusa con la stampante.

*System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Descrizione generale delle procedure di installazione e configurazione

Prima di stampare, verificare che il computer e la stampante siano collegati, accesi e connessi a una rete attiva. L'amministratore di sistema deve configurare le impostazioni iniziali della stampante prima di installare il driver. Il driver e le utilità devono essere installate nel computer.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione delle impostazioni di rete della stampante, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

### Connessione fisica

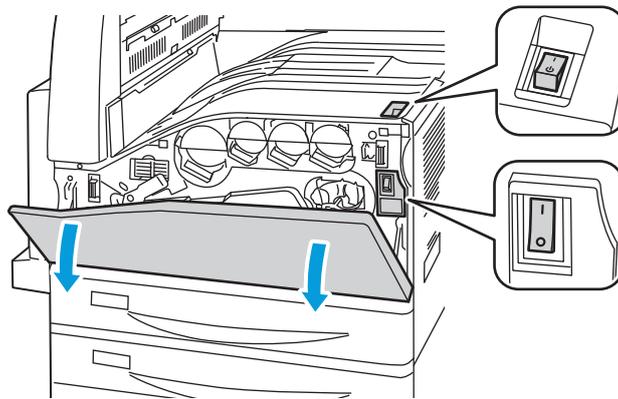
Utilizzare un cavo Categoria 5 o Ethernet per collegare la stampante alla rete. Una rete Ethernet è utilizzata per uno o più computer e supporta numerose stampanti e sistemi simultaneamente. Una connessione Ethernet è in genere più veloce di una connessione USB e fornisce l'accesso diretto alle impostazioni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

Per connettere la stampante:

1. Collegare il cavo di alimentazione alla stampante e inserirlo in una presa elettrica.
2. Collegare un'estremità di un cavo Categoria 5 o Ethernet alla porta Ethernet sul retro della stampante. Collegare l'altra estremità del cavo Ethernet alla porta di rete.
3. Collegare un cavo RJ11 standard, n. 26 AWG (American Wire Gauge) o di diametro superiore alla stampante e a una linea telefonica funzionante per supportare la trasmissione fax.

### Accensione della stampante

Questa stampante è dotata di due interruttori di alimentazione. L'interruttore posto nella parte superiore della stampante, sotto il pannello comandi, controlla esclusivamente l'alimentazione dei componenti elettronici. Il secondo interruttore, posto dietro la copertura anteriore, controlla invece l'alimentazione della stampante. Per accendere la stampante, portare entrambi gli interruttori in posizione di accensione. Portare in posizione di accensione prima l'interruttore posto dietro la copertura anteriore, quindi l'interruttore posto in alto.



### Impostazione stampante iniziale

Accertarsi che la stampante sia stata configurata prima di installare il software della stampante. La configurazione include l'abilitazione delle funzioni opzionali e l'assegnazione di un indirizzo IP per la connessione di rete Ethernet. Se la stampante non è stata mai accesa e configurata, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

# Installazione del software

Questa sezione include:

- [Requisiti del sistema operativo](#) ..... 27
- [Installazione di driver e utilità per Windows](#) ..... 27
- [Installazione di driver e utilità per Macintosh OS X Versione 10.4 e successive](#) ..... 28
- [Installazione di driver e utilità per UNIX e Linux](#) ..... 29
- [Altri driver](#) ..... 30

Prima di installare il software del driver, verificare che la stampante sia collegata, accesa, connessa a una rete attiva e dotata di un indirizzo IP valido. Se l'indirizzo IP della stampante non è noto, rivolgersi all'amministratore di sistema oppure vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 22.

Se il *Software and Documentation disc (CD software e documentazione)* non è disponibile, è possibile scaricare la versione più aggiornata dei driver dall'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdrivers](http://www.xerox.com/office/WC75xxdrivers).

## Requisiti del sistema operativo

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 o versioni successive
- Macintosh OS X versione 10.4 o successive
- UNIX e Linux: la stampante supporta la connessione a diverse piattaforme UNIX tramite l'interfaccia di rete. Per ulteriori informazioni, vedere [www.xerox.com/office/WC75xxdrivers](http://www.xerox.com/office/WC75xxdrivers).

## Installazione di driver e utilità per Windows

Installare il driver di stampa Xerox® e il driver di scansione Xerox® per accedere a tutte le funzioni della stampante.

Per installare il driver di stampa e di scansione:

1. Inserire il *Software and Documentation disc (CD software e documentazione)* nell'unità appropriata del computer. Il programma di installazione viene avviato automaticamente. Se il programma di installazione non viene avviato, esplorare l'unità sul computer e fare doppio clic su **Setup.exe**.
2. Per cambiare la lingua, fare clic su **Lingua**, selezionare la lingua, quindi fare clic su **OK**.
3. Selezionare **Installa driver**, quindi fare clic su **Installazione della stampante e dei driver di scansione**.
4. Fare clic su **Accetto** per accettare il contratto di licenza.
5. Selezionare la stampante dall'elenco delle stampanti rilevate, quindi fare clic su **Installa**.
6. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate, fare clic su **Ricerca estesa**.
7. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate e l'indirizzo IP è noto:
  - a. Fare clic sull'icona della stampante di rete (destra) nella parte superiore della finestra grigia.
  - b. Immettere l'indirizzo IP o il nome DNS della stampante.
  - c. Fare clic su **Ricerca**, quindi selezionare la stampante dall'elenco delle stampanti rilevate.
  - d. Quando la stampante appare nella finestra, fare clic **Avanti**.
8. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate e l'indirizzo IP non è noto:
  - a. Fare clic su **Ricerca avanzata**.
  - b. Se si conosce l'indirizzo gateway e la subnet mask, fare clic sul pulsante in alto e immettere gli indirizzi nei campi **Gateway** e **Subnet mask**.
  - c. Se si conosce l'indirizzo IP di un'altra stampante sulla stessa sottorete, immettere l'indirizzo nel campo **Indirizzo IP**.
  - d. Fare clic su **Ricerca**, quindi selezionare la stampante dall'elenco delle stampanti rilevate.
  - e. Quando la stampante appare nella finestra, fare clic **Avanti**.
9. Selezionare il driver di stampa desiderato.
  - **PostScript (consigliato)**
  - **PCL 5**
  - **PCL 6**
  - **XPS**
10. Selezionare il driver di scansione.
  - **TWAIN**
  - **WIA**
  - **Attiva Utilità di scansione Xerox®**
11. Fare clic su **Installa**.
12. Al termine dell'installazione, fare clic su **Fine**.

## Installazione di driver e utilità per Macintosh OS X Versione 10.4 e successive

Installare il driver di stampa Xerox® e il driver di scansione Xerox® per accedere a tutte le funzioni della stampante.

Per installare il driver di stampa e di scansione:

1. Inserire il *Software and Documentation disc (CD software e documentazione)* nell'unità appropriata del computer.
2. Aprire la cartella Mac e quindi la cartella Mac OS 10.4+Universal PS.
3. Aprire Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg.
4. Fare doppio clic per eseguire WorkCentre WC75xx CD.mpkg.
5. Fare clic su **Continua** nelle tre finestre successive.
6. Fare clic su **Accetto** per accettare il contratto di licenza.
7. Fare clic su **Installa** per accettare il percorso di installazione corrente, o selezionare un'altro percorso per i file di installazione, quindi scegliere **Installa**.
8. Inserire la password, quindi fare clic su **OK**.
9. Selezionare la stampante dall'elenco delle stampanti rilevate, quindi fare clic su **Continua**.
10. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate:
  - a. Fare clic sull'**icona della stampante di rete**.
  - b. Digitare l'indirizzo della stampante, quindi fare clic su **Continua**.
  - c. Selezionare la stampante dall'elenco delle stampanti rilevate, quindi fare clic su **Continua**.
11. Fare clic su **OK** per accettare il messaggio della coda di stampa.
12. Selezionare o deselezionare le caselle di controllo **Imposta stampante come predefinita e Stampa pagina di prova**.
13. Fare clic su **Continua**, quindi scegliere **Chiudi**.

**Nota:** The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

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

1. Dal menu Apple, aprire **Preferenze di Sistema > Stampa e Fax**.
2. Selezionare la stampante dall'elenco, quindi fare clic su **Opzioni e forniture**.
3. Fare clic su **Driver**, quindi confermare che la stampante è selezionata.
4. Confermare che tutte le opzioni installate nella stampante sono correttamente visualizzate.
5. Se si modificano le impostazioni, fare clic su **Applica modifiche**, chiudere la finestra, quindi uscire da Preferenze di Sistema.

## Installazione di driver e utilità per UNIX e Linux

Xerox® Services for UNIX Systems (Servizi Xerox per sistemi UNIX) è un processo di installazione in due parti che richiede l'installazione del pacchetto codice Xerox® Services for UNIX Systems (Servizi Xerox per sistemi UNIX) e un pacchetto di supporto stampante. Il pacchetto codice Xerox® Services for UNIX Systems (Servizi Xerox per sistemi UNIX) deve essere installato prima dell'installazione del pacchetto di supporto stampante.

**Nota:** per eseguire l'installazione del driver di stampa UNIX sul computer è necessario disporre dei privilegi root o superutente.

1. Dalla stampante, eseguire le operazioni seguenti:
  - a. Verificare che il protocollo TCP/IP e il connettore corretto siano abilitati.
  - b. Sul pannello comandi della stampante, eseguire una delle operazioni seguenti per l'indirizzo IP:
    - Consentire alla stampante di impostare un indirizzo DHCP.
    - Immettere l'indirizzo IP manualmente.

- c. Stampare il rapporto di configurazione e conservarlo per riferimento futuro. Per ulteriori informazioni, vedere [Rapporto di configurazione](#) a pagina 20.
2. Dal computer, eseguire le operazioni seguenti:
    - a. Visitare [www.xerox.com/office/WC75xxdrivers](http://www.xerox.com/office/WC75xxdrivers) e selezionare il modello di stampante.
    - b. Dal menu del sistema operativo, selezionare **UNIX**, quindi fare clic su **Vai**.
    - c. Selezionare il pacchetto **Xerox® Services for UNIX Systems** (Servizi Xerox per sistemi UNIX) per il sistema operativo corretto. Questo è il pacchetto principale e deve essere installato prima del pacchetto di supporto stampante.
    - d. Fare clic sul pulsante **Avvio** per iniziare il download.
    - e. Ripetere i passaggi a e b, quindi fare clic sul pacchetto stampante per l'utilizzo con il pacchetto Xerox® Services for UNIX Systems (Servizi Xerox per sistemi UNIX) selezionato in precedenza. La seconda parte del pacchetto driver è pronta per il download.
    - f. Fare clic sul pulsante **Avvio** per iniziare il download.
    - g. Nelle note che seguono il pacchetto driver selezionato, fare clic sul collegamento per **Guida all'installazione**, quindi seguire le istruzioni di installazione.

**Note:**

- Per caricare i driver di stampa Linux, eseguire le procedure precedenti ma selezionare **Linux** come sistema operativo. Selezionare il driver **Xerox® Services for Linux Systems** (Servizi Xerox per sistemi Linux) o il **Linux CUPS Printing Package** (Pacchetto di stampa Linux CUPS). È anche possibile utilizzare il driver CUPS incluso nel pacchetto Linux.
- I driver Linux supportati sono disponibili all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdrivers](http://www.xerox.com/office/WC75xxdrivers).
- Per ulteriori informazioni sui driver UNIX e Linux, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Altri driver

I driver seguenti sono disponibili per il download all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdrivers](http://www.xerox.com/office/WC75xxdrivers).

- Xerox® Global Print Driver può essere utilizzato con qualsiasi stampante delle rete, comprese le stampanti di altri produttori. Il driver si configura automaticamente per la stampante durante l'installazione.
- Xerox® Mobile Express Driver™ può essere utilizzato con qualsiasi stampante disponibile per il computer che supporta PostScript standard. Il driver si configura automaticamente per la stampante selezionata ogni volta che si stampa. Se si viaggia di frequente nelle stesse località, è possibile salvare le stampanti preferite e le impostazioni eseguite verranno memorizzate nel driver.

# 4

## Carta e supporti

Questo capitolo include:

- [Carta supportata.....](#) 32
- [Caricamento della carta.....](#) 37
- [Stampa su carta speciale.....](#) 44

## Carta supportata

Questa sezione include:

• Supporti consigliati.....	32
• Ordinazione della carta .....	32
• Istruzioni generali per il caricamento della carta.....	32
• Carta che può danneggiare la stampante .....	32
• Istruzioni per la conservazione della carta.....	33
• Tipi e grammature carta supportati .....	34
• Formati carta standard supportati.....	34
• Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica.....	35
• Formati carta supportati per la stampa fronte/retro automatica .....	36
• Formati carta personalizzati supportati .....	36
• Formati carta supportati per il vassoio per buste.....	36

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

Per ottenere risultati ottimali, usare la carta e i supporti Xerox® consigliati per la stampante.

### Supporti consigliati

Un elenco della carta e dei supporti consigliati è disponibile all'indirizzo:

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

### Ordinazione della carta

Per ordinare carta, trasparenti o altri supporti, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito Web all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxsupplies](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupplies).

### Istruzioni generali per il caricamento della carta

- Utilizzare solo trasparenti Xerox® consigliati; la qualità di stampa può variare con altri tipi.
- Non stampare su supporti etichetta dopo che un'etichetta è stata rimossa da un foglio.
- Utilizzare solo buste di carta. Stampare le buste solo su un lato.
- Non sovraccaricare i vassoi carta.
- Adattare le guide al formato della carta.

### Carta che può danneggiare la stampante

Alcuni tipi di carta e altri supporti possono produrre una scarsa qualità di stampa, frequenti inceppamenti della carta o danni alla stampante. Non usare:

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



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

## Istruzioni per la conservazione della carta

Conservare la carta e altri supporti in maniera opportuna contribuisce a mantenere una qualità di stampa ottimale.

- Conservare la carta in un ambiente buio, fresco e con un livello di umidità relativamente basso. Molti tipi di carta sono sensibili ai danni provocati dai raggi ultravioletti e dalla luce visibile. La luce ultravioletta, emessa dal sole e dalle lampade a fluorescenza, è particolarmente dannosa per la carta.
- Evitare di esporre la carta a luci intense per lunghi periodi di tempo.
- Mantenere temperature e umidità relativa costanti.
- Evitare di conservare la carta in solaio, in cucina, in garage o negli scantinati. In questi spazi è più probabile che si formi umidità.
- Conservare la carta su una superficie piana, su pallet, cartoni, ripiani o armadietti.
- Non consumare cibo o bevande dove si conserva la carta.
- Non aprire le confezioni sigillate finché non si è pronti a caricare la carta nella stampante. Lasciare la carta nella confezione originale. L'involucro carta la protegge da perdita o acquisizione di umidità.
- Alcuni supporti speciali sono confezionati in involucri di plastica risigillabili. Conservare i supporti di stampa nell'involucro finché non si è pronti a utilizzarli. Tenere i supporti inutilizzati nell'involucro, risigillandoli per protezione.

## Tipi e grammature carta supportati

Vassoi	Tipi e grammature
Vassoio 1-6	Standard (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Carta standard lato 2 (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Carta di qualità (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Perforata (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Prestampata (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Intestata (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Riciclata (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Carta pesante (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Carta pesante ricaricata (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Carta lucida (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Carta lucida - lato 2 (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Carta extra pesante (170-256 g/m <sup>2</sup> ) Carta extra pesante ricaricata (170-256 g/m <sup>2</sup> ) Patinatura lucida pesante (170-256 g/m <sup>2</sup> ) Patinatura lucida pesante ricaricata (170-256 g/m <sup>2</sup> ) Etichette (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Trasparenti
Solo vassoio 5 (bypass) e vassoio per buste (Vassoio 1)	Buste
Solo Vassoio 5 (bypass) e Vassoio 6 (Alimentatore ad alta capacità)	Carta leggera (55–59 g/m <sup>2</sup> )
Solo vassoio 5 (bypass)	Carta extra pesante Plus (257–300 g/m <sup>2</sup> ) Carta extra pesante Plus ricaricata (257–300 g/m <sup>2</sup> ) Carta extra pesante lucida (257–300 g/m <sup>2</sup> ) Carta extra pesante lucida ricaricata (257–300 g/m <sup>2</sup> )

## Formati carta standard supportati

Numero vassoio	Formati standard Europa	Formati standard Nord America
Vassoio stampante 1	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5 poll.) Executive (7,25 x 10,5 poll.) Letter (8,5 x 11 poll.) US Folio (8,5 x 13 poll.) Legal (8,5 x 14 poll.) Tabloid (11 x 17 poll.)
Vassoi 2–4 del modulo a 3 vassoi	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm)	Statement (5,5 x 8,5 poll.) Executive (7,25 x 10,5 poll.)
Vassoio 2 del modulo vassoio Tandem ad alta capacità	A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11 poll.) US Folio (8,5 x 13 poll.)
Vassoio 2 del modulo a 1 vassoio	JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Legal (8,5 x 14 poll.) Tabloid (11 x 17 poll.) Tabloid Extra (12 x 18 poll.)
Vassoi 3 e 4 del modulo	A4 (210 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 poll.)

vassoio Tandem ad alta capacità Vassoio 6 dell'alimentatore ad alta capacità	JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11 poll.)
Solo vassoio 5 (bypass)	Cartolina (100 x 148 mm) Cartolina (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A4 grande (223 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) Busta DL (110 x 220 mm) Busta C4 (229 x 324 mm) Busta C5 (162 x 229 mm)	Foto (3,5 x 5 poll.) Cartolina (3,5 x 5 poll.) Cartolina (4 x 6 poll.) Cartolina (5 x 7 poll.) Cartolina (6 x 9 poll.) Statement (5,5 x 8,5 poll.) 8 x 10 poll. Executive (7,25 x 10,5 poll.) Letter (8,5 x 11 poll.) 9 x 11 poll. US Folio (8,5 x 13 poll.) Legal (8,5 x 14 poll.) Tabloid (11 x 17 poll.) Tabloid Extra (12 x 18 poll.) 12 x 19 poll.

## Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica

Tipi di carta	Grammature
Standard	60–105 g/m <sup>2</sup>
Carta di qualità	60–105 g/m <sup>2</sup>
Perforata	60–105 g/m <sup>2</sup>
Prestampata	60–105 g/m <sup>2</sup>
Intestata	60–105 g/m <sup>2</sup>
Riciclata	60–105 g/m <sup>2</sup>
Carta pesante	106–169 g/m <sup>2</sup>
Carta lucida	106–169 g/m <sup>2</sup>
Carta extra pesante	170–220 g/m <sup>2</sup>
Carta pesante lucida	170–220 g/m <sup>2</sup>

### Note:

- Non utilizzare carta ricaricata di qualsiasi grammatura per la stampa fronte/retro automatica. La carta ricaricata è carta in precedenza stampata o copiata su stampanti laser.
- La grammatura carta è limitata a 220 g/m<sup>2</sup> per la stampa fronte/retro automatica.

## Formati carta supportati per la stampa fronte/retro automatica

Formati standard Europa	Formati standard Nord America
Cartolina (148 x 200 mm)	Cartolina (6 x 9 poll.)
A5 (148 x 210 mm)	Statement (5,5 x 8,5 poll.)
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10 poll.
A4 grande (223 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 poll.)
A3 (297 x 420 mm)	Letter (8,5 x 11 poll.)
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11 poll.
JIS B5 (182 x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13 poll.)
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14 poll.)
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloid (11 x 17 poll.)
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18 poll.)
	12 x 19 poll.

Oltre ai formati standard, è possibile utilizzare carta di formato personalizzato per la stampa fronte/retro, come segue:

- Formato minimo 128 x 140 mm (5 x 5,5 poll.)
- Formato massimo 320 x 483 mm (12 x 19 poll.)

## Formati carta personalizzati supportati

Numero vassoio	Formati carta
Vassoio stampante 1	Minimo: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 poll.) Massimo: 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.)
Vassoi 2–4 del modulo a 3 vassoi Vassoio 2 del modulo vassoio Tandem ad alta capacità Vassoio 2 del modulo a 1 vassoio	Minimo: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 poll.) Massimo 320 x 457 mm (12,6 x 18 poll.)
Solo vassoio 5 (bypass)	Minimo: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9 poll.) Massimo: 320 x 483 mm (12,6 x 19 poll.)

## Formati carta supportati per il vassoio per buste

Formati standard	Formati personalizzati
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75 poll.) C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 poll.) DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 poll.) 152 x 203 mm, 6 x 9 poll. 229 x 305 mm, 9 x 12 poll. Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5 poll.) Commerciale numero 10 (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125 poll.)	Minimo: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 poll.) Massimo: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 poll.)

# Caricamento della carta

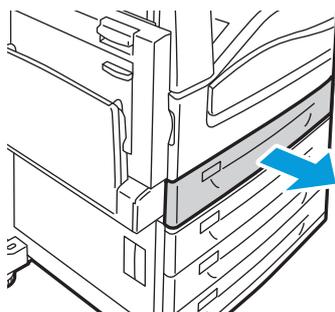
Questa sezione include:

- Caricamento carta nei vassoi 1-4..... 37
- Caricamento della carta nei vassoi 3 e 4 del modulo vassoio Tandem..... 39
- Configurazione del vassoio 6 nell'alimentatore ad alta capacità ..... 40
- Caricamento della carta nel vassoio 6 (alimentatore ad alta capacità)..... 41
- Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass) ..... 42

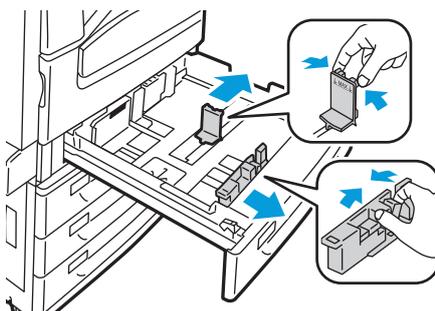
Per velocità di stampa maggiori, caricare carta da 305 mm (12 poll.) o più corta con alimentazione lato lungo (LEF). Caricare carta più lunga di 305 mm (12 poll.) con alimentazione lato corto.

## Caricamento carta nei vassoi 1-4

1. Estrarre il vassoio finché non si ferma.

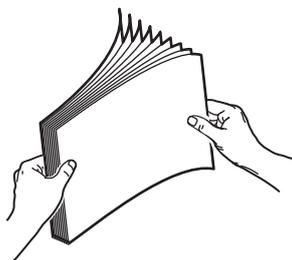


2. Se necessario, spostare ulteriormente le guide del vassoio verso l'esterno per caricare la nuova carta.  
Per regolare le guide, premere la levetta su ciascuna guida e farla scorrere nella nuova posizione.  
Per fissare le guide in posizione, rilasciare le levette.



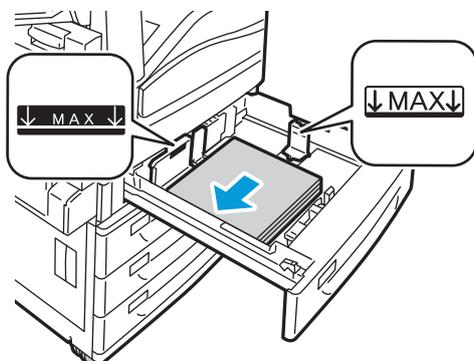
3. Aprire a ventaglio i bordi della carta prima di caricarli nei vassoi. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli di carta attaccati e riduce la possibilità di inceppamenti.

**Nota:** per evitare inceppamenti carta ed errori di alimentazione, non rimuovere la carta dalla sua confezione finché non è necessario.

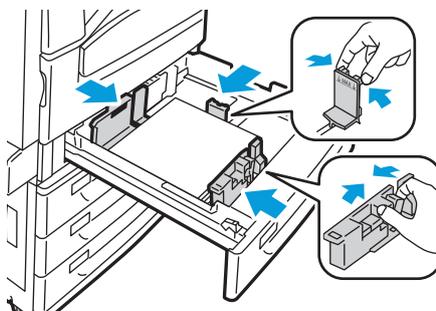


4. Caricare la carta lungo il lato sinistro del vassoio.

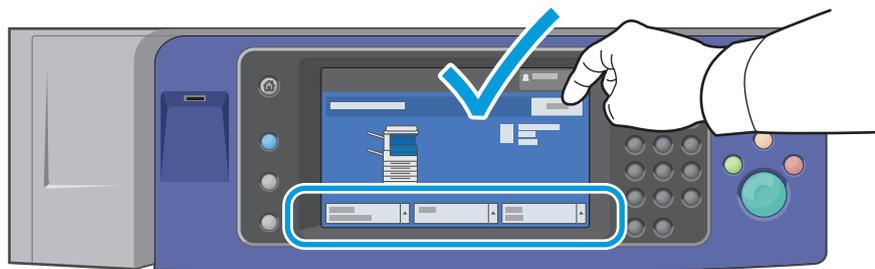
**Nota:** non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti della carta.



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



6. Chiudere il vassoio. Sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.
7. Verificare il formato, il tipo e il colore della carta. Modificare le eventuali impostazioni errate.
8. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.



## Caricamento della carta nei vassoi 3 e 4 del modulo vassoio Tandem

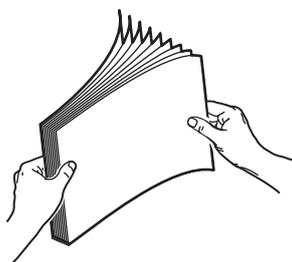
Il modulo vassoio Tandem contiene quantità maggiori di carta per un numero inferiore di interruzioni della stampa. Dispone di tre vassoi. Il vassoio 2 contiene formati carta fino a SRA3/12 x 18 poll. I vassoi 3 e 4 contengono solo formato carta A4/Letter.

**Nota:** non caricare carta di formato personalizzato nel vassoio 3 o nel vassoio 4 del modulo vassoio Tandem.

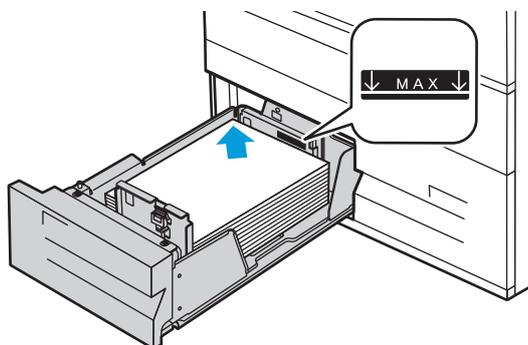
Per caricare il vassoio 2, vedere [Caricamento della carta nei vassoi 1-4](#) a pagina 37.

1. Estrarre il vassoio 3 o 4 finché non si ferma.
2. Aprire a ventaglio i bordi della carta prima di caricarli nei vassoi. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli di carta attaccati e riduce la possibilità di inceppamenti.

**Nota:** per evitare inceppamenti carta ed errori di alimentazione, non rimuovere la carta dalla sua confezione finché non è necessario.



3. Impilare la carta contro l'angolo posteriore sinistro del vassoio come mostrato.



4. Regolare le guide in modo che tocchino appena i bordi della pila.
5. Chiudere il vassoio.
6. Verificare il formato, il tipo e il colore della carta. Modificare le eventuali impostazioni errate.
7. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.

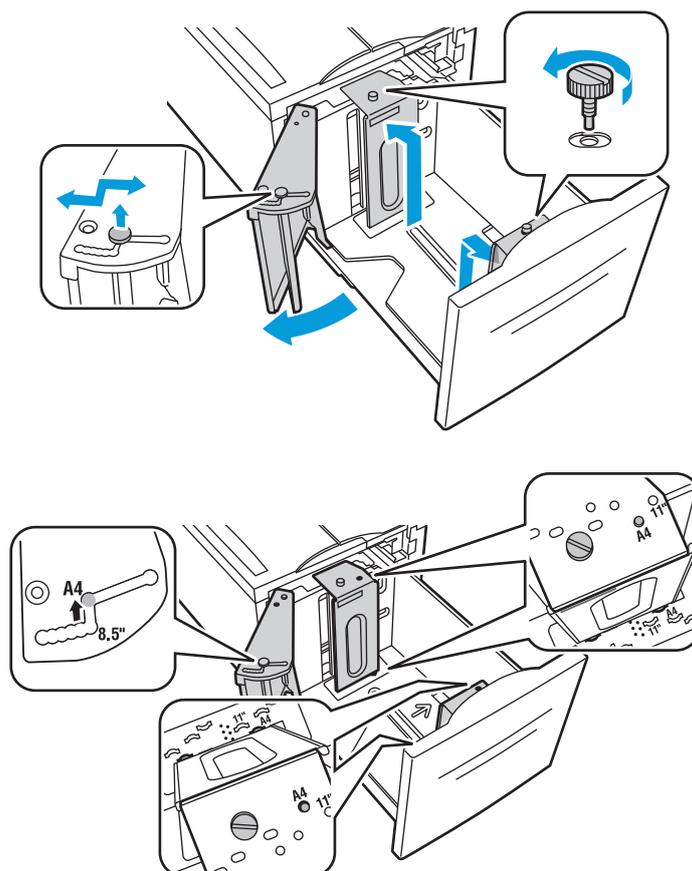


## Configurazione del vassoio 6 nell'alimentatore ad alta capacità

Il vassoio 6 è un alimentatore ad alta capacità dedicato e deve essere configurato per supportare la carta utilizzata. Se il vassoio non è mai stato utilizzato, deve essere configurato per il formato carta desiderato. Se si modifica il formato carta, è necessario riconfigurare il vassoio per il nuovo formato carta. Per ulteriori informazioni sui formati carta supportati, vedere [Carta supportata](#) a pagina 32.

Prima di modificare la configurazione cassetto, confrontare sempre il formato carta con la configurazione Vassoio 6. Se il formato carta corrisponde, non è necessaria alcuna regolazione.

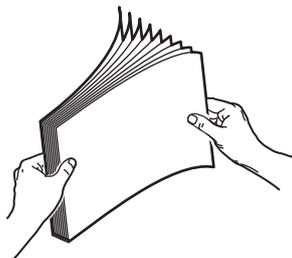
1. Rimuovere la vite che tiene la piastra spaziatrice sul retro del vassoio.
2. Sollevare la piastra spaziatrice per rimuoverla.
3. Inserire le linguette nella parte inferiore della piastra negli alloggiamenti nella parte inferiore del cassetto corrispondenti al formato carta.
4. Far scorrere la parte superiore della piastra spaziatrice per innestare lo spinotto sul retro del vassoio nel foro corrispondente della piastra.
5. Installare la vite per fissare la piastra spaziatrice.
6. Ripetere i passaggi 1–5 per la piastra spaziatrice nella parte anteriore del vassoio 6.
7. Individuare il perno nella parte superiore della porta laterale.
8. Sollevare il perno e guidarlo fino al formato carta desiderato nell'alloggiamento sulla parte superiore della porta laterale.
9. Rilasciare il perno per bloccarlo in posizione.



## Caricamento della carta nel vassoio 6 (alimentatore ad alta capacità)

1. Estrarre il vassoio 6 dall'alimentatore finché non si ferma.
2. Aprire la porta laterale finché non si ferma.
3. Aprire a ventaglio i bordi della carta prima di caricarli nei vassoi. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli di carta attaccati e riduce la possibilità di inceppamenti.

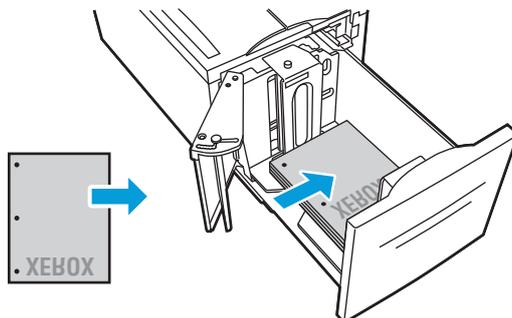
**Nota:** per evitare inceppamenti carta ed errori di alimentazione, non rimuovere la carta dalla sua confezione finché non è necessario.



4. Caricare la carta lungo il lato destro del vassoio.

Per la stampa solo fronte:

- Posizionare il lato da stampare a faccia in giù.
- Posizionare la carta preperforata con i fori rivolti verso il lato sinistro del vassoio.
- Posizionare la carta intestata o la parte superiore della pagina verso la parte anteriore del vassoio.

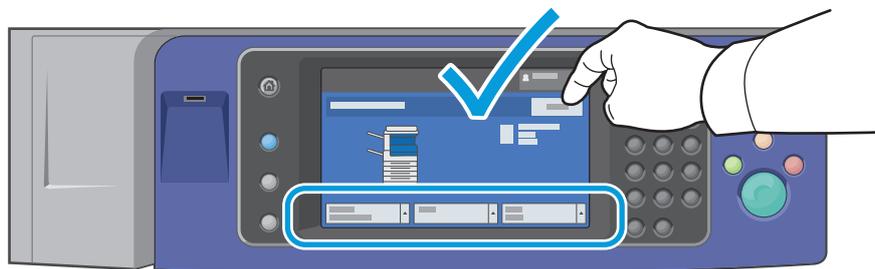


**Nota:** non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo per evitare inceppamenti carta.

Per la stampa fronte/retro:

- Posizionare il lato di stampa (pagina 1) a faccia in su.
- Posizionare la carta preperforata con i fori rivolti verso il lato destro del vassoio.
- Posizionare la carta intestata o la parte superiore della pagina verso la parte anteriore del vassoio.

5. Far scorrere le guide in modo che tocchino i bordi della carta.
6. Chiudere il vassoio.
7. Verificare il formato, il tipo e il colore della carta. Modificare le eventuali impostazioni errate.
8. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.



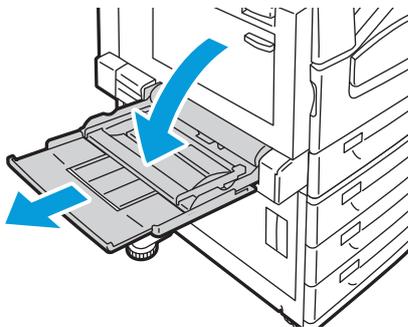
## Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass)

Il vassoio bypass supporta la più ampia varietà di tipi di supporto e va utilizzato principalmente per i lavori in piccole quantità che richiedono supporti speciali. L'estensione vassoio fornita supporta carta più grande.

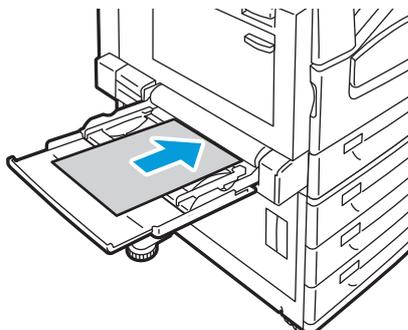
### Note:

- Per velocità di stampa maggiori, caricare carta da 320 mm (12,6 poll.) o più corta alimentando per primo il lato lungo nella stampante.
- Caricare carta più lunga di 320 mm (12,6 poll.) alimentando per primo il lato corto nella stampante.
- Caricare carta perforata con i fori sul bordo posteriore (sinistra).
- Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo.

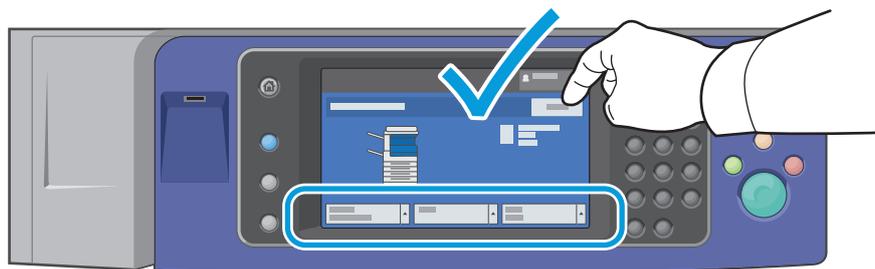
1. Aprire il vassoio bypass ruotandolo verso l'esterno.



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



3. Centrare la carta, quindi far scorrere le guide finché non toccano appena i bordi della pila.
4. Verificare il formato, il tipo e il colore della carta. Modificare le eventuali impostazioni errate.
5. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.



# Stampa su carta speciale

Questa sezione include:

• Buste.....	44
• Etichette.....	46
• Carta lucida .....	47
• Trasparenti.....	48

Per ordinare carta, trasparenti o altri supporti, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito Web all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xsupplies](http://www.xerox.com/office/WC75xsupplies).

Vedere anche:

[www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper) Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati) (Stati Uniti)

[www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper) Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati) (Europa)

## Buste

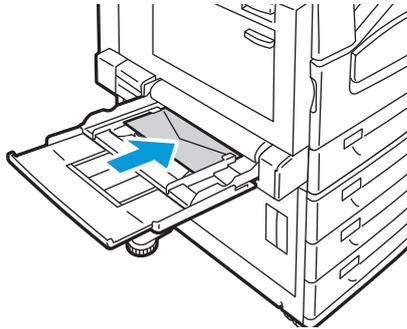
Le buste possono essere stampate solo dal vassoio 1 (vassoio per buste) o dal vassoio 5 (bypass).

### Istruzioni per la stampa su buste

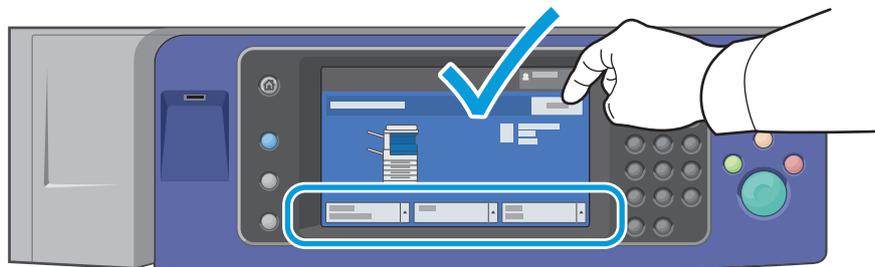
- La qualità di stampa dipende dalla qualità e dalla struttura delle buste. Se non si ottengono i risultati desiderati, provare buste di un'altra marca.
- Mantenere temperature e umidità relativa costanti.
- Conservare sempre le buste non utilizzate nella confezione originale per evitare eccessi di umidità e aria secca che possono compromettere la qualità di stampa e causare la formazione di grinze. Un'umidità eccessiva può sigillare le buste prima o durante la stampa.
- Non utilizzare buste imbottite. Utilizzare buste che rimangono piatte.
- Non utilizzare buste con colla attivata dal calore.
- Non utilizzare buste con lembi sigillati a pressione.
- Rimuovere le bolle d'aria dalle buste prima di caricarle nel vassoio collocando un libro pesante sopra di esse.
- Nel driver di stampa, selezionare Busta come tipo di carta.

### Caricamento di buste nel vassoio 5 (bypass)

1. Aprire il vassoio bypass ruotandolo verso l'esterno.
2. Caricare le buste nel vassoio bypass con i lembi chiusi, rivolti verso l'alto e sul bordo anteriore, verso destra.

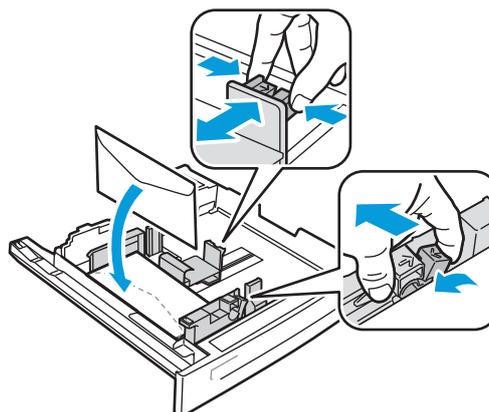


3. Centrare la pila, quindi far scorrere le guide finché non toccano appena i bordi della stessa.
4. Verificare il formato, il tipo e il colore della carta. Modificare le eventuali impostazioni errate.
5. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.

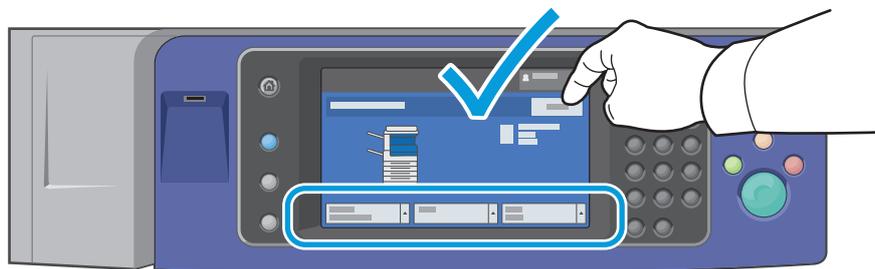


### Caricamento del vassoio per buste

1. Estrarre il vassoio per buste finché non si ferma.
2. Caricare le buste nel vassoio per buste con i lembi chiusi, rivolti verso il basso e verso il bordo anteriore, verso sinistra.



3. Regolare le guide in modo che tocchino appena i bordi della pila.
4. Chiudere il vassoio.
5. Verificare il formato, il tipo e il colore della carta. Modificare le eventuali impostazioni errate.
6. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.



## Etichette

Le etichette possono essere stampate dai vassoi 1–5.

### Istruzioni per la stampa di etichette

- Utilizzare etichette progettate per la stampa laser.
- Non utilizzare etichette in vinile.
- Non alimentare un foglio di etichette nella stampante più di una volta.
- Non utilizzare etichette con adesivo pregommato.
- Stampare i fogli di etichette solo su un lato. Utilizzare esclusivamente fogli di etichette completi.
- Conservare le etichette non utilizzate in posizione orizzontale nella confezione originale. Lasciare i fogli di etichette all'interno dell'involucro originale fino all'uso effettivo. Reinscrivere eventuali fogli di etichette inutilizzati nell'involucro originale e sigillarlo nuovamente.
- Non conservare le etichette in ambienti molto secchi o umidi oppure troppo caldi o freddi. La conservazione in queste condizioni può causare problemi di qualità di stampa o inceppamenti nella stampante.
- Ruotare frequentemente i supporti. Lunghi periodi di conservazione in condizioni estreme possono causare l'arricciamento e l'inceppamento delle etichette nella stampante.
- Le etichette extra pesanti possono essere alimentate solo dal vassoio 5 (bypass).
- Nel driver di stampa, selezionare Etichette, Etichette pesanti o Etichette extra pesanti come tipo di carta.



**ATTENZIONE:** non utilizzare fogli con etichette mancanti, arricciati o rimossi dal foglio di supporto per evitare di danneggiare la stampante.

### Caricamento di etichette nel vassoio 5 (bypass)

1. Rimuovere tutta la carta dal vassoio prima di caricare le etichette.
2. Caricare le etichette a faccia in giù con la parte superiore del foglio rivolta la parte anteriore della stampante.
3. Regolare le guide in modo che tocchino appena i bordi della pila.
4. Verificare il formato, il tipo e il colore della carta. Modificare le eventuali impostazioni errate.
5. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.



### Carta lucida

È possibile stampare carta lucida da qualsiasi vassoio.

#### Istruzioni per la stampa su carta lucida

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

### Caricamento di carta lucida nel vassoio 5 (bypass)

1. Rimuovere tutta la carta utilizzata in precedenza dal vassoio prima di caricare la carta lucida.
2. Caricare solo la quantità di carta che si prevede di utilizzare.
3. Caricare la carta con il lato lucido o il lato da stampare rivolto verso il basso.
4. Verificare il formato, il tipo e il colore della carta. Modificare le eventuali impostazioni errate.
5. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.



## Trasparenti

I trasparenti possono essere stampati dai vassoi 1-5. Per ottenere risultati ottimali, usare solo trasparenti raccomandati da Xerox®.



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

### Istruzioni per la stampa su trasparenti

- Rimuovere completamente la carta dal vassoio prima di caricare i trasparenti.
- Tenere i trasparenti sui bordi. Le impronte digitali o le pieghe possono compromettere la qualità di stampa.
- Non caricare più di 20 trasparenti. Una quantità eccessiva di supporti nel vassoio può causare inceppamenti.
- Caricare i trasparenti a faccia in su nel vassoio 5 (bypass) e a faccia in giù nei vassoi 1-4.
- Non utilizzare trasparenti con strisce laterali.
- Non aprire a ventaglio i trasparenti.
- Dopo aver caricato i trasparenti, modificare il tipo di carta su Trasparenti sullo schermo sensibile della stampante.
- Nel driver di stampa, selezionare Trasparenti come tipo di carta.

# Stampa in corso

Questo capitolo include:

- [Descrizione generale della stampa](#)..... 49
- [Selezione delle opzioni di stampa](#)..... 50
- [Funzioni di stampa](#)..... 53

## Descrizione generale della stampa

Prima di stampare, verificare che il computer e la stampante siano collegati, accesi e connessi a una rete attiva. Accertarsi che nel computer sia installato il driver di stampa corretto. Per ulteriori informazioni, vedere [Installazione del software](#) a pagina 27.

1. Selezionare la carta appropriata.
2. Caricare la carta nel vassoio appropriato. Sul pannello comandi della stampante, specificare il formato, il colore e il tipo della carta.
3. Accedere alle impostazioni di stampa nell'applicazione software. Per la maggior parte delle applicazioni software, premere **CTRL+P** per Windows o **CMD+P** per Macintosh.
4. Scegliere la stampante dall'elenco.
5. Accedere alle impostazioni del driver di stampa selezionando **Proprietà** o **Preferenze** per Windows, **Funzioni Xerox® for Macintosh**. Il nome del pulsante può variare a seconda dell'applicazione in uso.
6. Modificare le impostazioni del driver di stampa in base alle esigenze, quindi fare clic su **OK**.
7. Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro alla stampante.

Vedere anche:

[Caricamento della carta](#) a pagina 37

[Selezione delle opzioni di stampa](#) a pagina 50

[Stampa su entrambi i lati della carta](#) a pagina 53

[Stampa su carta speciale](#) a pagina 44

## Selezione delle opzioni di stampa

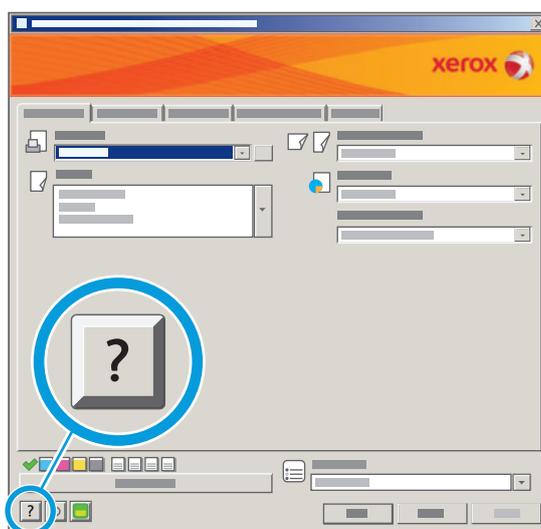
Questa sezione include:

- [Guida del driver di stampa.....](#) 50
- [Opzioni di stampa di Windows.....](#) 51
- [Opzioni di stampa Macintosh.....](#) 52

Le opzioni di stampa, denominate anche opzioni del driver di stampa, sono specificate come Preferenze stampa in Windows e Funzioni Xerox® in Macintosh. Le opzioni di stampa includono impostazioni per la stampa fronte/retro, il layout pagina e la qualità di stampa. Le opzioni di stampa impostate da Stampanti e fax > Preferenze stampa diventano le impostazioni predefinite. Le opzioni di stampa impostate all'interno dell'applicazione software sono temporanee. L'applicazione e il computer non salvano le impostazioni dopo che l'applicazione viene chiusa.

### Guida del driver di stampa

Le informazioni della Guida del driver di stampa Xerox® sono disponibili dalla finestra Preferenze stampa. Fare clic sul pulsante Guida (?) nell'angolo in basso a sinistra della finestra Preferenze stampa per visualizzare la Guida.



Le informazioni relative alle impostazioni Preferenze stampa vengono visualizzate nella finestra Guida sulle tre schede:

- **Contenuto** fornisce un elenco delle schede nella parte superiore e delle aree nella parte inferiore della finestra Preferenze stampa. Utilizzare la scheda Contenuto per trovare spiegazioni per tutti i campi e le aree nelle Preferenze stampa.
- **Indice** fornisce un elenco alfanumerico degli argomenti della guida. Fare clic su un argomento per visualizzare la relativa spiegazione nella finestra a destra.
- **Cerca** fornisce un campo in cui è possibile digitare l'argomento o la funzione per la quale si richiedono informazioni.

## Opzioni di stampa di Windows

### Impostazione delle opzioni di stampa predefinite per Windows

Quando si esegue la stampa da qualsiasi applicazione software, la stampante utilizza le impostazioni del lavoro di stampa specificate nella finestra Preferenze stampa. È possibile specificare le opzioni di stampa più comuni e salvarle in modo da non doverle modificare ogni volta che si esegue la stampa.

Ad esempio, se si desidera stampare su entrambi i lati di un foglio di carta per la maggior parte dei lavori, specificare la stampa fronte/retro in Preferenze stampa.

Per selezionare le opzioni di stampa predefinite:

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

**Nota:** per ulteriori informazioni sulle opzioni del driver di stampa Windows, fare clic sul pulsante Guida (?) nella finestra Preferenze stampa.

### Selezione delle opzioni di stampa per un singolo lavoro in Windows

Per utilizzare opzioni di stampa speciali per un lavoro specifico, modificare le Preferenze stampa dall'applicazione prima di inviare il lavoro alla stampante. Ad esempio, se si desidera utilizzare la modalità di qualità di stampa Avanzata per un particolare documento, selezionare questa impostazione in Preferenze stampa prima di stampare tale lavoro.

1. Con il documento aperto nell'applicazione, accedere alle impostazioni di stampa. Per la maggior parte delle applicazioni, selezionare **File > Stampa** o premere **CTRL+P** per Windows.
2. Selezionare la stampante e fare clic sul pulsante **Proprietà** o **Preferenze** per aprire la finestra Preferenze stampa. Il nome del pulsante può variare a seconda dell'applicazione in uso.
3. Fare clic su una scheda nella finestra Preferenze stampa ed effettuare le selezioni.
4. Fare clic su **OK** per salvare e chiudere la finestra Preferenze stampa.
5. Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro alla stampante.

### Selezione delle opzioni di finitura per Windows

Se è installata una stazione di finitura per la stampante, selezionare le opzioni di finitura nelle preferenze di stampa del driver di stampa. Oltre alla pinzatura, la stazione di finitura Office LX e la stazione di finitura Professional forniscono la perforazione. La stazione di finitura Professional offre anche fascicolazione, piegatura e pinzatura.

Per selezionare le opzioni di finitura nei driver di stampa PostScript e PCL:

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Carta/Copie**.
2. Fare clic sulla freccia a destra della sezione Finitura, quindi selezionare le opzioni di finitura desiderate.

### Salvataggio di un insieme di opzioni di stampa di uso comune per Windows

È possibile definire e salvare un insieme di opzioni, in modo da poterle applicare a lavori di stampa futuri.

Per salvare un insieme di opzioni di stampa:

1. Con il documento aperto nell'applicazione, fare clic su **File > Stampa**.
2. Selezionare la stampante, quindi scegliere **Proprietà**. Fare clic sulle schede nella finestra delle proprietà di stampa e selezionare le impostazioni desiderate.
3. Fare clic su **Impostazioni salvate** nella parte inferiore della finestra delle proprietà di stampa, quindi fare clic su **Salva con nome**.
4. Digitare un nome per l'insieme delle opzioni di stampa, quindi fare clic su **OK** per salvare l'insieme di opzioni nell'elenco Impostazioni salvate.
5. Selezionare il nome dall'elenco per stampare utilizzando queste opzioni.

## Opzioni di stampa Macintosh

### Selezione delle opzioni di stampa per Macintosh

Per utilizzare opzioni di stampa specifiche, modificare le impostazioni prima di inviare il lavoro alla stampante.

1. Con il documento aperto nell'applicazione, fare clic su **Archivio > Stampa**.
2. Selezionare la stampante dall'elenco Stampanti.
3. Scegliere **Funzioni Xerox® dal menu Copie e pagine**.
4. Selezionare le opzioni di stampa desiderate dall'elenco a discesa.
5. Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro alla stampante.

### Selezione delle opzioni di finitura per Macintosh

Se è installata una stazione di finitura per la stampante, selezionare le opzioni di finitura nelle preferenze di stampa del driver di stampa. Oltre alla pinzatura, la stazione di finitura Office LX e la stazione di finitura Professional forniscono la perforazione. La stazione di finitura Professional offre anche fascicolazione, piegatura e pinzatura.

Per selezionare le opzioni di finitura nel driver di stampa Macintosh:

1. Nel driver di stampa, fare clic su **Copie e pagine**, quindi selezionare **Funzioni Xerox®**.
2. Nella finestra di dialogo Carta/Copie, fare clic sulla freccia a destra della sezione Finitura, quindi selezionare le opzioni di finitura desiderate.

### Salvataggio di un insieme di opzioni di stampa di uso comune per Macintosh

È possibile definire e salvare un insieme di opzioni, in modo da poterle applicare a lavori di stampa futuri.

Per salvare un insieme di opzioni di stampa:

1. Con il documento aperto nell'applicazione, fare clic su **Archivio > Stampa**.
2. Selezionare la stampante dall'elenco Stampanti.
3. Selezionare le opzioni di stampa desiderate dagli elenchi a discesa visualizzati nella finestra di dialogo Stampa.
4. Fare clic su **Predefinite > Registra col nome**.
5. Digitare un nome per le opzioni di stampa, quindi fare clic su **OK** per salvare l'insieme di opzioni nell'elenco Predefinite.
6. Per stampare utilizzando queste opzioni, selezionare il nome dall'elenco Predefinite.

# Funzioni di stampa

Questa sezione include:

• Stampa su entrambi i lati della carta.....	53
• Selezione delle opzioni carta per la stampa .....	54
• Stampa di più pagine su un unico foglio (Immagini multiple) .....	54
• Stampa di libretti .....	54
• Utilizzo delle opzioni colore .....	55
• Stampa di copertine .....	56
• Stampa di pagine inserto .....	56
• Stampa di pagine non standard.....	56
• Proporzioni .....	57
• Stampa di filigrane.....	58
• Stampa di immagini speculari.....	58
• Creazione e salvataggio di formati personalizzati.....	58
• Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows .....	59
• Stampa di tipi di lavori speciali .....	59
• Stampa da un'unità flash USB .....	61

## Stampa su entrambi i lati della carta

### Tipi di carta per la stampa fronte/retro automatica

È possibile stampare automaticamente un documento fronte/retro su carta supportata. Prima di stampare un documento fronte/retro, verificare che il tipo di carta e la grammatura siano supportati.

Per la stampa fronte/retro automatica è possibile utilizzare grammature carta da 60 a 220 g/m<sup>2</sup>. Per ulteriori informazioni, vedere [Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica](#) a pagina 35.

La stampante non supporta la carta e i supporti seguenti per la stampa fronte/retro automatica:

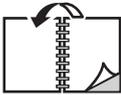
- Ricaricata, ovvero carta in precedenza stampata o copiata su stampanti laser.
- Buste
- Etichette
- Inserti a rubrica
- Carta lucida o più pesante di 220 g/m<sup>2</sup>.

### Stampa di un documento fronte/retro

Le opzioni per la stampa fronte/retro automatica sono specificate nel driver di stampa. Il driver di stampa utilizza le impostazioni per l'orientamento verticale o orizzontale dell'applicazione per la stampa del documento.

## Opzioni layout pagina fronte/retro

È possibile specificare il layout pagina per la stampa fronte/retro, che determina il modo in cui le pagine stampate vengono girate. Queste impostazioni hanno la priorità sulle impostazioni di orientamento pagina dell'applicazione.

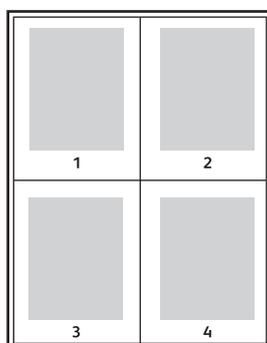
Verticale		Orizzontale	
			
Verticale Stampa fronte/retro	Verticale Stampa fronte/retro, lato corto	Orizzontale Stampa fronte/retro	Orizzontale Stampa fronte/retro, lato corto

## Selezione delle opzioni carta per la stampa

Esistono due modi per selezionare la carta per il lavoro di stampa. È possibile consentire alla stampante di selezionare la carta da usare in base al formato documento, il tipo di carta e il colore carta specificato. È anche possibile selezionare un vassoio specifico caricato con la carta desiderata.

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

Quando si stampa un documento di più pagine, è possibile stampare più pagine su un solo foglio. Stampare 1, 2, 4, 6, 9 o 16 pagine per lato selezionando Pagine per foglio (Immagini multiple) nella scheda Layout/Filigrana.



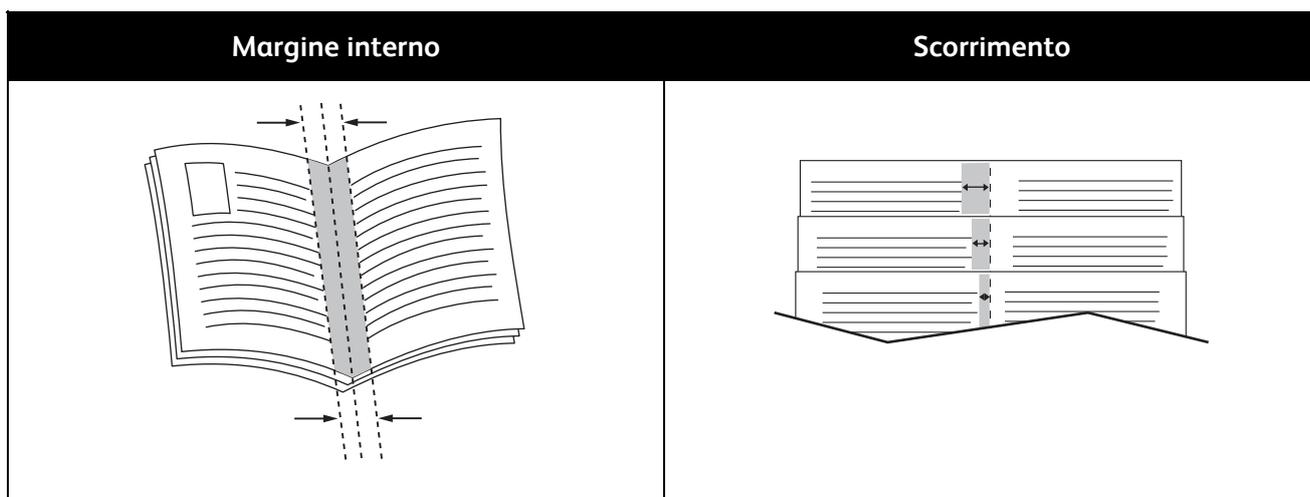
## Stampa di libretti

Con la stampa fronte/retro, è possibile stampare un documento nel formato di un libretto. È possibile creare libretti da qualsiasi formato carta supportato per la stampa fronte/retro. Il driver riduce automaticamente ogni immagine pagina e stampa quattro immagini pagina per foglio, due pagine per ciascun lato. Le pagine vengono stampate nell'ordine corretto in modo che sia possibile piegarle e pinzarle per creare il libretto.

Quando si stampano libretti utilizzando il driver PostScript Windows o Macintosh, è possibile specificare il margine interno e lo scorrimento.

- **Margine interno:** specifica la distanza orizzontale, in punti, tra le immagini della pagina. Un punto equivale a 0,35 mm (1/72 di pollice).

- **Scorrimento:** specifica di quanto saranno spostate le pagine verso l'esterno, in decimi di punto. Ciò consente di compensare lo spostamento delle immagini della pagina verso l'esterno causato dallo spessore della carta piegata. È possibile selezionare un valore compreso tra zero e 1 punto.



## Utilizzo delle opzioni colore

Le Opzioni colore controllano il modo in cui la stampante utilizza il colore per produrre il documento. I driver PostScript Windows e Macintosh offrono la più ampia gamma di controlli e correzioni colore. Ogni sistema dispone di modi standard di controllo del colore per l'uso normale e opzioni colore personalizzate per utenti più esperti.

Le tre modalità colore standard sono:

- **Colore automatico:** applica la migliore correzione del colore a testo, grafica e immagini. Questa è l'impostazione consigliata.
- **Colore vivido:** applica la correzione colore automatica per rendere i colori per l'ufficio più saturi.
- **Bianco e nero:** converte tutti i colori nel documento in bianco e nero o in scala di grigi.

Le Opzioni colore personalizzato offrono tre modi di regolazione dei colori per requisiti colore più specifici. Fare clic sulla barra delle Opzioni colore personalizzato per aprire la finestra corrispondente:

- **Colora in base a parole:** fornisce un processo di tre passaggi per definire la correzione colore personalizzata. Effettuando una selezione da ciascuno dei tre campi, è possibile creare una frase per controllare le caratteristiche colore del documento. È possibile creare diverse frasi per controllare in maniera più precisa il contenuto colore del documento.

La struttura della frase comprende tre parti:

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

La frase Colora in base a parole creata viene visualizzata nella finestra sotto i campi di selezione.

- **Correzione colore:** fornisce un elenco di simulazioni stampa commerciale, colore spot, CIE e immagini grigie da cui scegliere per la corrispondenza con il colore documento.
- **Regolazione colore:** fornisce un insieme di sei cursori per la regolazione dei singoli componenti dei colori selezionati. Utilizzare i cursori per regolare i componenti di luminosità, contrasto, saturazione, ciano, magenta e giallo del colore.

## Stampa di copertine

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

Selezionare una delle seguenti opzioni per la stampa di copertine:

- **Senza copertine:** non stampa copertine. Nessuna copertina viene aggiunta al documento.
- **Solo copertina anteriore:** la prima pagina del lavoro viene stampata sulla carta caricata nel vassoio specificato.
- **Solo copertina posteriore:** l'ultima pagina del lavoro viene stampata sulla carta caricata nel vassoio specificato.
- **Anteriore e posteriore: uguali:** stampa le copertine anteriore e posteriore dallo stesso vassoio.
- **Anteriore e posteriore: diverse:** stampa le copertine anteriore e posteriore da vassoi diversi.

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

## Stampa di pagine inserto

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

- **Opzioni inserti:** fornisce le opzioni per inserire un inserto Dopo pagina X, dove X è la pagina specificata, o Prima di pagina 1.
- **Quantità inserti:** consente di specificare il numero di pagine da inserire in ogni posizione.
- **Pagine:** consente di specificare una pagina o intervallo di pagine dopo il quale si desidera aggiungere un inserto. Separare le singole pagine o intervalli di pagine con virgole. Specificare le pagine all'interno di un intervallo con un trattino. Ad esempio, per aggiungere inserti dopo le pagine 1, 6, 9, 10 e 11, digitare: **1, 6, 9-11**.
- **Carta:** visualizza il formato, il colore e il tipo della carta selezionata in Usa impostazione lav. per le pagine inserto. Utilizzare la freccia giù a destra del campo Carta per selezionare una carta diversa in base a formato, colore o tipo.
- **Impostazioni lavoro:** visualizza gli attributi della carta selezionata per il lavoro di stampa, senza gli inserti.

## Stampa di pagine non standard

È possibile specificare le caratteristiche di qualsiasi pagina nel lavoro di stampa le cui impostazioni sono diverse da quelle utilizzate per il resto del lavoro.

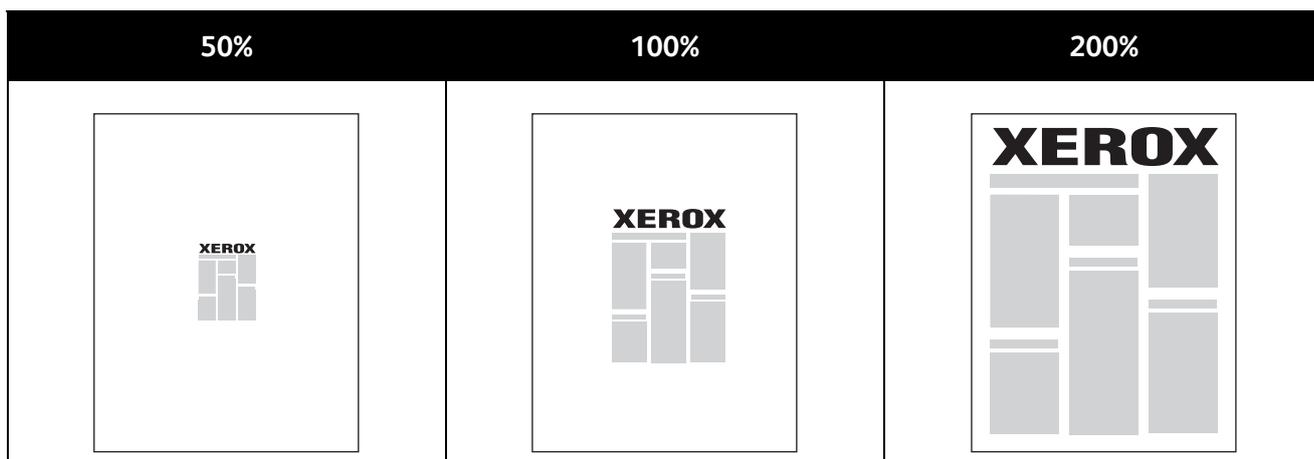
Ad esempio, il lavoro di stampa contiene 30 pagine, 5 delle quali si desidera stampare su un solo lato di un foglio di carta speciale. Il resto delle pagine devono essere stampate fronte/retro su carta normale.

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

- **Pagine:** consente di specificare la pagina o l'intervallo di pagine in cui inserire la pagina non standard. Separare le singole pagine o intervalli di pagine con virgole. Specificare gli intervalli con un trattino. Ad esempio, per aggiungere inserti dopo le pagine 1, 6, 9, 10 e 11, digitare: **1, 6, 9-11**.
- **Carta:** visualizza formato, colore e tipo carta predefiniti di Usa impostazione lav. da utilizzare per le pagine non standard. Fare clic sulla freccia giù a destra del campo Carta per selezionare una carta diversa in base a formato, colore o tipo.
- **Stampa fronte/retro:** fare clic sulla freccia giù, quindi scegliere l'opzione di stampa fronte/retro desiderata:
  - **Stampa fronte:** consente di stampare le pagine non standard su un solo lato.
  - **Stampa fronte/retro:** consente di stampare le pagine non standard su entrambi i lati del foglio di carta. Le immagini vengono stampate in modo che sia possibile rilegare il lavoro sul lato lungo del foglio.
  - **Stampa fronte/retro, lato corto:** consente di stampare le pagine non standard su entrambi i lati del foglio di carta. Le immagini vengono stampate in modo che sia possibile rilegare il lavoro sul lato corto del foglio.
- **Impostazioni lavoro:** visualizza gli attributi della carta per la parte restante del documento.

## Proporzioni

È possibile ridurre l'immagine fino al 25 % o ingrandirla fino al 400 % delle sue dimensioni originali. L'impostazione predefinita è 100 %.

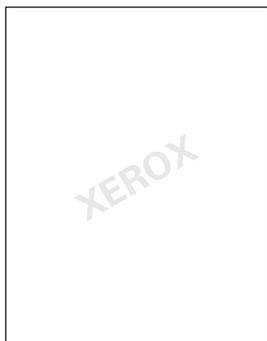


In Windows, le Opzioni impostazione proporzioni si trovano nel driver di stampa sulla scheda Carta/Copie nel campo Carta. Fare clic sulla freccia a destra del campo Carta e selezionare Altro formato per accedere alle Opzioni impostazione proporzioni:

- **Nessuna impostazione delle proporzioni:** non incrementa né diminuisce le dimensioni dell'immagine rispetto all'originale.
- **Impostazione delle proporzioni automatica:** modifica la stampa da un formato carta standard a un altro formato carta standard. Il Formato originale viene modificato in scala per adattarlo al formato di uscita mostrato nel campo Formato di uscita.
- **Impostazione delle proporzioni manuale:** consente di modificare il formato di stampa di uscita della percentuale immessa nel campo sotto il grafico a destra delle Opzioni impostazione proporzioni.

## Stampa di filigrane

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



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

- Creare una filigrana o modificare una filigrana esistente utilizzando Editor di filigrane:
  - **Nome** consente di assegnare alla nuova filigrana un nome univoco.
  - **Opzioni** consente di utilizzare testo, indicatori ora o grafici per la filigrana.
  - **Testo** fornisce un campo in cui inserire il testo che deve essere stampato come filigrana.
  - **Font** e **Colore** determinano il font, le dimensioni, lo stile e il colore della filigrana.
  - **Inclinazione** imposta il grado di rotazione applicato al testo o grafico utilizzato per la filigrana.
  - **Densità** definisce l'impatto visivo della filigrana sulle pagine.
  - **Posizione** dal centro determina la posizione della filigrana sulla pagina. La posizione predefinita è al centro delle pagine stampate.
- Inserire una filigrana sulla prima pagina o su tutte le pagine di un documento.
- Stampare una filigrana in primo piano o sullo sfondo oppure unirla al lavoro di stampa.

## Stampa di immagini speculari

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

## Creazione e salvataggio di formati personalizzati

È possibile stampare carta di formato personalizzato dai vassoi 1–5. Le impostazioni della carta di formato personalizzato vengono salvate nel driver di stampa e sono disponibili per la selezione in tutte le applicazioni. Per informazioni sui formati carta supportati per ogni vassoio, vedere [Formati carta personalizzati supportati](#) a pagina 32.

Per creare e salvare formati personalizzati per Windows:

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Carta/Copie**.
2. Fare clic sulla freccia a destra del campo Carta, quindi scegliere **Altro formato > Formato di uscita > Nuovo**.
3. Nella finestra Nuovo formato personalizzato, immettere l'altezza e la larghezza del nuovo formato, quindi selezionare le unità.
4. Inserire un titolo per il nuovo formato nel campo Nome, quindi fare clic su **OK** per salvare.

Per creare e salvare formati personalizzati per Macintosh:

1. Nell'applicazione, fare clic su **Archivio > Imposta pagina**.
2. Fare clic su **Formati carta**, quindi selezionare **Gestisci formati carta**.
3. Nella finestra Gestisci formati carta, fare clic sul segno più (+) per aggiungere un nuovo formato.
4. Fare doppio clic su **Senza titolo** nella parte superiore della finestra e digitare un nome per il nuovo formato personalizzato.
5. Immettere l'altezza e la larghezza del nuovo formato personalizzato.
6. Fare clic sulla freccia a destra del campo Area non stampabile e selezionare la stampante dall'elenco a discesa. Oppure, impostare i valori superiore, inferiore, destro e sinistro per i margini definiti dall'utente.
7. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni.

## Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows

È possibile scegliere di ricevere un avviso al termine del lavoro di stampa. Nello schermo del computer viene visualizzato un messaggio con il nome del lavoro e quello della stampante su cui è stato stampato.

**Nota:** questa funzione è disponibile solo su computer Windows che stampano su una stampante di rete.

Per selezionare la notifica del completamento lavoro:

1. Nel driver di stampa, fare clic su **Altre informazioni sullo stato** nella parte inferiore di ciascuna scheda.
2. Nella finestra Stato, fare clic su **Notifica**, quindi scegliere l'opzione desiderata.
3. Chiudere la finestra Stato.

## Stampa di tipi di lavori speciali

### Stampa protetta

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

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

Per rilasciare un lavoro di stampa protetta per la stampa:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Selezionare la scheda **Stampa protetta**.
3. Selezionare il lavoro di stampa corrispondente nell'elenco, quindi selezionare **Rilascia**.
4. Utilizzare la tastierina per inserire il codice di accesso assegnato al lavoro di stampa.
5. Selezionare **Rilascia lavoro** per avviare la stampa.

## Fascicolo di prova

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

Per rilasciare il resto delle stampe dopo la stampa di un fascicolo di prova:

1. Premere il pulsante **Stato lavori**. Nella finestra Lavori attivi viene visualizzato un elenco di lavori di stampa in attesa.
2. Selezionare il lavoro di stampa corrispondente nell'elenco, quindi selezionare **Rilascia** per avviare la stampa.

## Stampa differita

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

## Lavori salvati

Lavori salvati consente di salvare un lavoro di stampa in una cartella della stampante. Utilizzando i controlli della finestra Lavori salvati, è possibile salvare il lavoro oppure stampare e salvare il lavoro per uso futuro. È anche possibile impostare l'accesso al lavoro di stampa come segue:

- **Pubblico** non richiede codice di accesso e consente a qualsiasi utente di stampare il file dal pannello comandi della stampante.
- **Privato** richiede un codice di accesso in modo che solo un utente con tale codice possa stampare il file.

Quando il lavoro salvato non è più necessario, è possibile eliminarlo dal pannello comandi della stampante.

**Nota:** L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Per stampare un lavoro salvato:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare l'icona **Stampa da**.

**Nota:** se la funzione Stampa da USB non è abilitata, l'icona è contrassegnata Ristampa lavoro salvato. Se Ristampa lavoro salvato non è abilitata, l'icona è contrassegnata Stampa da USB. Se nessuna delle due funzioni è abilitata, l'icona non è visualizzata.

3. Utilizzare le frecce a destra dell'elenco per scorrerlo e individuare il file stampabile. Se il file di stampa si trova in una cartella, selezionare il nome per aprirla.

4. Selezionare il nome del file stampabile.
5. Selezionare il numero di copie nonché il formato, il colore e il tipo di carta per il lavoro di stampa.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**.
7. Selezionare **Indietro** per tornare all'ultima schermata.
8. Selezionare **Sfoglia** per ricercare altre cartelle e file stampabili.
9. Per cancellare un file, selezionare il nome file e scegliere **Cancella**.

## Fax

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

### Note:

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

## Stampa da un'unità flash USB

È possibile stampare file PDF, TIFF e XPS direttamente da un'unità flash USB.

### Note:

- Se le porte USB sono disabilitate, non è possibile utilizzare un lettore di schede USB per l'autenticazione, aggiornare il software o stampare da un'unità flash USB.
- L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Per stampare da un'unità flash USB:

1. Inserire l'unità flash USB nella porta USB del pannello comandi. Viene visualizzata la finestra Stampa da USB.  
L'elenco nella parte inferiore della finestra visualizza le cartelle e i file stampabili sull'unità flash USB.
2. Utilizzare le frecce a destra dell'elenco per scorrerlo e individuare il file stampabile.  
Se il file di stampa si trova in una cartella, selezionare il nome per aprirla.
3. Selezionare il nome del file stampabile.
4. Selezionare il numero di copie nonché il formato, il colore e il tipo di carta per il lavoro di stampa.
5. Premere il pulsante verde **Avvio**.
6. Selezionare **Indietro** per tornare all'ultima schermata.
7. Selezionare **Sfoglia** per ricercare altre cartelle e file stampabili.



# Copia

Questo capitolo include:

- [Operazioni di copia standard](#)..... 63
- [Selezione delle impostazioni di copia](#)..... 65

## Operazioni di copia standard

Per eseguire copie, seguire questi passaggi.

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

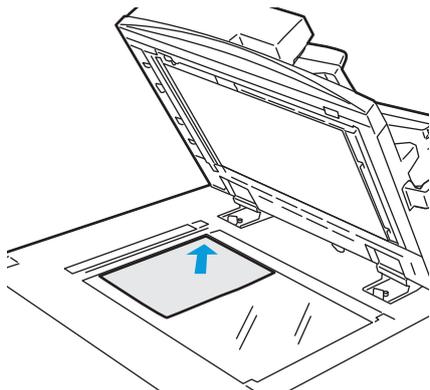
**Nota:** per correggere il numero di copie inserito utilizzando la tastierina alfanumerica, premere il pulsante **C** e reinserire il numero.

5. Se richiesto, modificare le impostazioni di copia. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle impostazioni di copia](#) a pagina 65.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**.

**Note:**

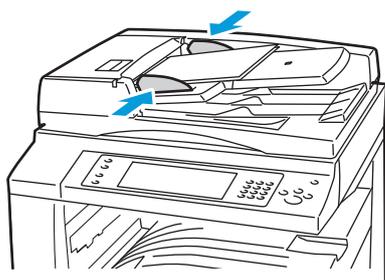
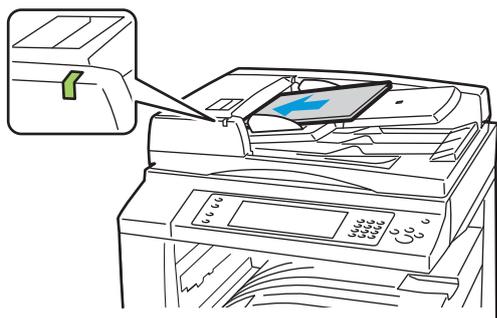
- Per mettere in pausa o annullare un lavoro di copia, premere il pulsante rosso **Arresto** sul pannello comandi.
- Per interrompere un lavoro di copia, premere il pulsante di **interruzione** sul pannello comandi.
- Sullo schermo sensibile, selezionare **Riprendi** per continuare il lavoro oppure **Annulla** per annullarlo completamente.

## Lastra di esposizione



- Sollevare la copertura dell'alimentatore automatico e collocare la prima pagina a faccia in giù nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
- Allineare l'originale al segno del formato carta corrispondente stampato sul bordo della lastra.
- La lastra di esposizione accetta formati carta fino a 310 x 430 mm (12,25 x 17 poll.).
- La lastra di esposizione rileva automaticamente i formati carta standard.

## Alimentatore automatico



- Inserire gli originali a faccia in su, con la pagina 1 in cima.
- L'indicatore di conferma si illumina quando gli originali sono correttamente caricati.
- Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.
- L'alimentatore automatico accetta grammature carta da 38–128 g/m<sup>2</sup> per pagine solo fronte e 50–128 g/m<sup>2</sup> per pagine fronte/retro.
- L'alimentatore automatico accetta formati carta da 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine solo fronte, e da 110 x 125 (4,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine fronte/retro.
- La capacità massima è di circa 110 fogli di carta da 80 g/m<sup>2</sup>.
- L'alimentatore automatico rileva automaticamente i formati carta standard.

# Selezione delle impostazioni di copia

Questa sezione include:

- Impostazioni di base ..... 66
- Impostazioni qualità immagine ..... 72
- Impostazioni layout..... 74
- Impostazioni Formato copie..... 77
- Operazioni di copia avanzata ..... 84

## Impostazioni di base

Questa sezione include:

• Selezione di copie a colori o in bianco e nero .....	66
• Riduzione o ingrandimento dell'immagine .....	66
• Selezione del vassoio carta .....	67
• Selezione delle opzioni Lati da copiare .....	67
• Selezione di copie fascicolate .....	68
• Selezione di copie non fascicolate .....	68
• Cordonatura copie .....	68
• Piegatura delle copie .....	69
• Perforazione di copie .....	70
• Pinzatura di copie .....	70

### Selezione di copie a colori o in bianco e nero

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

Per selezionare il colore di uscita:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Colore di uscita, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Rilevamento aut.** consente di rilevare il contenuto colore nel documento originale. Se l'originale è un documento a colori, la stampante esegue copie in quadricromia. Se l'originale è un documento in bianco e nero, la stampante esegue copie solo in bianco e nero.
  - **Bianco e nero** consente di eseguire copie solo in bianco e nero. I colori nell'originale vengono convertiti in gradazioni di grigio.
3. Per opzioni aggiuntive, selezionare **Altro**, quindi scegliere una delle seguenti opzioni:
  - **Rilevamento aut.** consente di rilevare il contenuto colore nel documento originale. Se l'originale è un documento a colori, la stampante esegue copie in quadricromia. Se l'originale è un documento in bianco e nero, la stampante esegue copie solo in bianco e nero.
  - **Bianco e nero** consente di eseguire copie solo in bianco e nero. I colori nell'originale vengono convertiti in gradazioni di grigio.
  - **Colore** consente di eseguire copie in quadricromia utilizzando tutti i quattro colori di stampa (ciano, magenta, giallo e nero).
  - **Colore singolo** consente di eseguire copie in toni di un singolo colore. In Colori, selezionare un colore. La pagina di esempio mostra la selezione colore.
4. Selezionare **Salva**.

### Riduzione o ingrandimento dell'immagine

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

Per ridurre o ingrandire l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Riduzione/Ingrandimento, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - I pulsanti meno (-) o più (+) consentono di ridurre o ingrandire in maniera incrementale la percentuale. È possibile eseguire copie.
  - **Riduzione/Ingrandimento %** consente di utilizzare la tastierina alfanumerica per immettere un valore specifico. È possibile eseguire copie.
3. Selezionare **Altro** per opzioni aggiuntive.
  - a. Per ridurre o ingrandire, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **% proporzionale** consente di ridurre o ingrandire l'immagine in maniera proporzionale.
    - **%X-Y indipendente** consente di ridurre o ingrandire la larghezza e la lunghezza dell'immagine di percentuali diverse.
  - b. Per selezionare valori personalizzati o preimpostati, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **% proporzionale** o **%X-Y indipendente** consente di specificare i valori esatti. Selezionare le frecce **Su** o **Giù** oppure il campo %, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il valore.
    - **Preselezioni (%X-Y)** o **Preselezioni (%X/Y)** consente di selezionare da un elenco di valori preimpostati.
  - c. Per centrare l'immagine sulla pagina, selezionare **Auto centratura**.
4. Selezionare **Salva**.

### Selezione del vassoio carta

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

Per selezionare il vassoio da utilizzare per le copie:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Vassoi carta, selezionare il vassoio desiderato.
3. Se il vassoio desiderato non è elencato, scegliere un altro vassoio:
  - a. Selezionare **Altro**.
  - b. Selezionare il vassoio desiderato.
4. Selezionare **Salva**.

**Nota:** l'impostazione Selezione automatica consente di selezionare automaticamente il vassoio contenente il formato carta corretto.

### Selezione delle opzioni Lati da copiare

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

Per selezionare le opzioni Lati da copiare:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Lati da copiare, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **1 > 1:** esegue la scansione di un solo lato degli originali, producendo copie solo fronte.
  - **1 > 2:** esegue la scansione di un solo lato degli originali, producendo copie fronte/retro. Per ruotare il secondo lato, selezionare **Ruota lato 2**.
  - **2 > 2:** esegue la scansione di entrambi i lati degli originali, producendo copie fronte/retro. Per ruotare il secondo lato, selezionare **Ruota lato 2**.
  - **2 > 1:** esegue la scansione di entrambi i lati degli originali, producendo copie solo fronte.

3. Premere il pulsante verde **Avvio**.
  - L'alimentatore automatico esegue la copia di entrambi i lati dell'originale fronte/retro.
  - Quando è il momento di posizionare l'originale successivo sulla lastra, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.

### Selezione di copie fasciolate

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

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

Per selezionare copie fasciolate:

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

### Selezione di copie non fasciolate

Le copie non fasciolate vengono stampate nel seguente ordine:

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

Per selezionare copie non fasciolate:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Se la stampante dispone di una stazione di finitura, in Uscita copie, selezionare **Altro**.
3. In Uscita copie o Fascicolazione, selezionare **Non fasciolate**.
4. Selezionare **Salva**.

### Cordonatura copie

Se la stampante dispone della stazione di finitura Office LX con opzione di cordonatura, è possibile eseguire la cordonatura delle copie e piegarle manualmente.

**Nota:** gli originali e il vassoio carta selezionato devono essere caricati dal lato corto.

Per eseguire la cordonatura delle copie:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Uscita copie, selezionare **Cordonatura**.
3. In Opzioni di cordonatura, selezionare **Cordonatura singola**.

**Nota:** le opzioni di cordonatura dipendono dal formato carta. Se l'opzione di cordonatura desiderata non è disponibile, selezionare **Vassoi carta**, quindi scegliere il vassoio appropriato e selezionare **Salva**.

4. Per specificare la modalità di cordonatura delle pagine, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Per foglio** consente di eseguire la cordonatura di ogni pagina separatamente.
  - **Per fascicolo** consente di eseguire la cordonatura di tutte le pagine insieme. Selezionare la casella di controllo **Pinzatura libretto** per pinzare le pagine a sella.
5. Selezionare **Impostazioni avanzate** e impostare le opzioni disponibili:
  - a. In Immagine lato 1, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Cordonatura, immagine all'interno** consente di stampare l'immagine all'interno della cordonatura.

- **Cordonatura, immagine all'esterno** consente di stampare l'immagine all'esterno della cordonatura.
- b. In Fascicolazione, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Fascicolate**
    - **Non fascicolate**
  - c. In Originali, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Standard** le immagini vengono stampate a schermo intero.
    - **Formato libretto** le immagini vengono ridotte e stampate in formato libretto.
6. Per selezionare l'orientamento degli originali, selezionare **Orientamento originali** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
    - **Testa in alto** le immagini vengono caricate in modo verticale nell'alimentatore automatico.
    - **Testa a sinistra** le immagini vengono caricate nell'alimentatore automatico con il bordo superiore a sinistra.
  7. Selezionare **Salva**.

## Piegatura delle copie

Se la stampante dispone di una stazione di finitura Professional, le copie possono essere piegate automaticamente.

Per piegare le copie:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Uscita copie, selezionare **Piegatura**.
3. In Opzioni di piegatura, selezionare **Piegatura singola**.

**Nota:** le opzioni di piegatura dipendono dal formato carta. Se l'opzione di piegatura desiderata non è disponibile, selezionare **Vassoi carta**, quindi scegliere il vassoio appropriato e selezionare **Salva**.

4. In Piega pagine, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Per foglio** consente di piegare e impilare ogni pagina separatamente.
  - **Per fascicolo** consente di piegare e impilare tutte le pagine insieme. Selezionare la casella di controllo **Pinzatura libretto** per pinzare le pagine in corrispondenza della piegatura.
5. Selezionare **Impostazioni avanzate** e impostare le opzioni disponibili:
  - a. In Immagine lato 1, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Piegatura immagine interna** consente di stampare l'immagine all'interno della piegatura.
    - **Piegatura immagine esterna** consente di stampare l'immagine all'esterno della piegatura.
  - b. In Fascicolazione, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Fascicolate**
    - **Non fascicolate**
  - c. In Originali, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Standard** le immagini vengono stampate a schermo intero.
    - **Formato libretto** le immagini vengono ridotte e stampate in formato libretto.
6. Per selezionare l'orientamento degli originali, selezionare **Orientamento originali** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
  - **Testa in alto** le immagini vengono caricate in modo verticale nell'alimentatore automatico.
  - **Testa a sinistra** le immagini vengono caricate nell'alimentatore automatico con il bordo superiore a sinistra.

7. Selezionare **Salva**.

### Perforazione di copie

Se la stampante dispone della stazione di finitura Professional o della stazione di finitura Office LX con opzione di perforazione, è possibile perforare le copie.

**Nota:** alcune combinazioni di perforazione e pinzatura non sono compatibili. Se una posizione di perforazione si sovrappone con una posizione di pinzatura, l'opzione non è disponibile.

Per selezionare la perforazione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Uscita copie, selezionare **Altro**.
3. In Perforazione, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **2 fori**
  - **3 fori**

La pagina di esempio mostra la posizione dei fori.

**Nota:** le opzioni di perforazione dipendono dal formato carta. Se l'opzione di perforazione desiderata non è disponibile, selezionare **Vassoi carta**, quindi scegliere il vassoio appropriato e selezionare **Salva**. Per ulteriori informazioni, selezionare la **Guida**.

4. Selezionare **Salva**.

### Pinzatura di copie

Se la stampante dispone della stazione di finitura Professional o della stazione di finitura Office LX, è possibile pinzare le copie.

**Nota:** alcune combinazioni di perforazione e pinzatura non sono compatibili. Se una posizione di perforazione si sovrappone con una posizione di pinzatura, l'opzione non è disponibile.

Per selezionare la pinzatura:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Uscita copie, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **1 punto (verticale)**
  - **1 punto (orizzontale)**
3. Per opzioni di pinzatura aggiuntive, selezionare **Altro**.

**Nota:** le opzioni di pinzatura dipendono dalla modalità di alimentazione della carta: lato lungo o lato corto. Se l'opzione di pinzatura desiderata non è disponibile, selezionare **Vassoi carta**, quindi scegliere il vassoio appropriato e selezionare **Salva**. Per ulteriori informazioni, selezionare la **Guida**.

4. In Pinzatura, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **1 punto**
  - **2 punti**
  - **4 punti**

**Nota:** le opzioni di pinzatura variano in base alla stazione di finitura.

5. Per modificare l'orientamento della pagina, selezionare **Orientamento originali** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
  - **Originali verticali**
  - **Originali orizzontali**
6. Selezionare **Salva**.

## Impostazioni qualità immagine

Questa sezione include:

- [Specifica del tipo di originale](#)..... 72
- [Regolazione di luminosità, nitidezza e saturazione](#)..... 72
- [Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo](#) ..... 72
- [Regolazione del contrasto](#) ..... 73
- [Selezione degli effetti colore](#)..... 73
- [Regolazione del bilanciamento colori](#) ..... 73

### Specifica del tipo di originale

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

Per specificare il tipo originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Tipo di originale**.
3. Nella schermata Tipo di originale, selezionare le impostazioni appropriate:
  - Sul lato sinistro della schermata, selezionare il tipo di contenuto dell'originale.
  - Se noto, selezionare la il modo in cui l'originale viene prodotto.
4. Selezionare **Salva**.

### Regolazione di luminosità, nitidezza e saturazione

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

Per regolare l'immagine:

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

### Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per modificare questa impostazione:

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

### Regolazione del contrasto

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

Per aumentare o ridurre il contrasto delle copie:

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

### Selezione degli effetti colore

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

Per selezionare una preselezione effetto colore:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Preselezioni colore**.
3. Nella schermata Preselezioni colore, selezionare l'effetto colore preimpostato desiderato. L'immagine di esempio mostra come vengono regolati i colori.
4. Selezionare **Salva**.

### Regolazione del bilanciamento colori

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

Per regolare il bilanciamento colori:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Bilanciamento colore**.
3. Per regolare i livelli di densità di tutti e quattro i colori:
  - a. Nella schermata Bilanciamento colore, selezionare **Colore base**.
  - b. Spostare i cursori per regolare il livello di ciascun colore.
4. Per regolare i livelli di densità di evidenziazioni, toni medi e ombre per colore:
  - a. Nella schermata Bilanciamento colore, selezionare **Colore avanzato**.
  - b. Selezionare il colore da regolare.
  - c. Spostare i cursori per regolare i livelli di evidenziazioni, toni medi e ombre.
  - d. Ripetere i due passaggi precedenti per colori aggiuntivi.
5. Selezionare **Salva**.

## Impostazioni layout

Questa sezione include:

- [Specifica dell'orientamento dell'originale](#) ..... 74
- [Specifica del formato dell'originale](#) ..... 74
- [Selezione di Originali rilegati](#) ..... 74
- [Spostamento dell'immagine](#) ..... 75
- [Cancellazione dei margini delle copie](#) ..... 75
- [Inversione dell'immagine](#) ..... 76

### Specifica dell'orientamento dell'originale

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

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

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

4. Selezionare **Salva**.

### Specifica del formato dell'originale

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

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
3. Nella schermata Formato originale, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Rilevamento aut.** consente alla stampante di determinare il formato dell'originale.
  - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansire, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
  - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansire. Selezionare i pulsanti freccia **Altezza - Y** e **Larghezza - X** per specificare l'area.
  - **Originali misti** consente di eseguire la scansione di originali standard di vari formati. Utilizzare il diagramma sullo schermo per stabilire quali formati originali possono essere uniti nello stesso lavoro.
4. Selezionare **Salva**.

### Selezione di Originali rilegati

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

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

Per impostare gli originali rilegati:

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

### Spostamento dell'immagine

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

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

Per modificare la posizione dell'immagine:

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

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

4. Selezionare **Salva**.

### Cancellazione dei margini delle copie

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

Per eliminare il contenuto dai margini delle copie:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Cancellazione margine**.
3. In Cancellazione margine, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Tutti i bordi** consente di cancellare tutti e quattro i margini della stessa quantità. Selezionare le frecce **Tutti i bordi** per specificare la quantità da cancellare dai margini.
  - **Bordi indipendenti** consente di specificare quantità diverse per i margini. Selezionare **Lato 1**, quindi selezionare le frecce **Sinistra, Destra, In alto** e **In basso** per specificare la quantità da cancellare da ciascun margine. Selezionare **Lato 2**, quindi selezionare le frecce **Sinistra, Destra, In alto** e **In basso** per specificare la quantità da cancellare da ciascun margine oppure selezionare **Speculare Lato 1**.

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

4. Selezionare **Salva**.

### Inversione dell'immagine

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

Per invertire l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Immagine invertita**.
3. Nella schermata Immagine invertita, selezionare l'opzione desiderata:
  - **Immagine speculare** consente di riflettere l'immagine da sinistra a destra sulla pagina. L'impostazione predefinita è Immagine normale.
  - **Immagine negativa** consente di invertire i valori bianco e nero. L'impostazione predefinita è Immagine positiva.
4. Selezionare **Salva**.

## Impostazioni Formato copie

Questa sezione include:

• Creazione di un libretto .....	77
• Inclusione di copertine .....	78
• Specifica della numerazione pagine di inizio capitolo .....	78
• Aggiunta di inserti .....	79
• Specifica di pagine non standard .....	80
• Aggiunta di annotazioni .....	80
• Aggiunta di separatori per trasparenti .....	82
• Stampa di più pagine per lato .....	82
• Ripetizione di un'immagine .....	83

### Creazione di un libretto

È possibile stampare le copie in forma di libretto. Le immagini della pagina originale vengono ridotte in modo da stampare due immagini su ciascun lato di ciascuna pagina. Le pagine possono quindi essere piegate e pinzate manualmente o automaticamente utilizzando la stazione di finitura appropriata.

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

Per creare un libretto:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Creazione libretto**.
3. Nella schermata Creazione libretto, selezionare **Sì**.
4. Per selezionare un vassoio carta:
  - a. Selezionare **Vassoi carta**.
  - b. Selezionare il vassoio desiderato.
  - c. Selezionare **Salva**.
5. Se la stampante dispone della stazione di finitura Professional o della stazione di finitura Office LX, in Piegatura e pinzatura, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Piegatura e pinzatura**
  - **Solo piegatura**
6. Per specificare originali fronte/retro:
  - a. Selezionare **Originali**.
  - b. Selezionare **Originali fronte/retro**.
7. Selezionare **Salva**.

**Nota:** le opzioni di piegatura e pinzatura dipendono dal formato carta. Se l'opzione desiderata non è disponibile, selezionare **Vassoi carta**, quindi scegliere il vassoio appropriato e selezionare **Salva**.

## Inclusione di copertine

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

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

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

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

**Nota:** se si imposta il vassoio carta su Selezione automatica, le copertine non sono disponibili.

3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Pagine speciali**.
4. Nella schermata Pagine speciali, selezionare **Copertine**.
5. In Opzioni copertine, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Anteriore e posteriore uguali** consente di includere le copertine anteriore e posteriore dallo stesso vassoio.
  - **Anteriore e posteriore diversi** consente di includere una copertina anteriore e una posteriore da vassoi diversi.
  - **Solo copertina anteriore** consente di includere una copertina anteriore.
  - **Solo copertina posteriore** consente di includere una copertina posteriore.

**Nota:** l'opzione Anteriore e posteriore diversi include due menu Opzioni di stampa.

6. Selezionare **Opzioni di stampa**.
7. Dal menu a discesa visualizzato, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Copertina vuota** consente di inserire una copertina vuota.
  - **Stampa su lato 1** consente di stampare sul lato anteriore della copertina.
  - **Stampa su lato 2** consente di stampare sul lato posteriore della copertina. Per ruotare l'immagine sul lato 2 di 180 gradi, selezionare **Ruota lato 2**.
  - **Stampa su entrambi i lati** consente di stampare su entrambi i lati della copertina. Per ruotare l'immagine sul lato 2 di 180 gradi, selezionare **Ruota lato 2**.
8. Selezionare **Vassoi carta**, quindi selezionare il vassoio contenente il supporto copertina.
9. Selezionare **Salva**.
10. Nella schermata Copertine, selezionare **Salva**.
11. Nella schermata Pagine speciali, selezionare **Salva**.

## Specifiche della numerazione pagine di inizio capitolo

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

Per impostare il lato iniziale di pagine particolari:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Vassoi carta, selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine principali del lavoro.  
**Nota:** se si sceglie Selezione automatica, l'opzione Inizi capitolo non è disponibile.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Pagine speciali > Inizi capitolo**.
4. Nella schermata Inizi capitolo, selezionare il campo **Numero pagina**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina.
5. In Inizio capitolo, selezionare la pagina appropriata:
  - **Sulla pagina destra** consente di specificare il lato fronte del foglio di carta.
  - **Sulla pagina sinistra** consente di specificare il lato retro del foglio di carta.
6. Selezionare **Aggiungi**. La pagina viene aggiunta all'elenco a destra della schermata.
7. Ripetere i tre passaggi precedenti per impostare altre pagine.
8. Selezionare **Chiudi**. Le impostazioni pagina vengono visualizzate nell'elenco a destra della schermata.
9. Selezionare **Salva**.

### Aggiunta di inserti

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

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

Per aggiungere inserti:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Vassoi carta, selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine principali del lavoro.  
**Nota:** se si imposta il vassoio carta su Selezione automatica, non è possibile aggiungere inserti.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Pagine speciali > Inserti**.
4. Nella schermata Inserti, selezionare il campo **Dopo numero pagina**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina.
5. Selezionare i pulsanti freccia **Quantità inserti** per specificare il numero di fogli da inserire in quella posizione.
6. Per specificare il vassoio carta da utilizzare per gli inserti:
  - a. Selezionare **Vassoi carta**.
  - b. Selezionare il vassoio desiderato.
  - c. Selezionare **Salva**.
7. Selezionare **Aggiungi**. Gli inserti vengono visualizzati nell'elenco a destra della schermata.
8. Ripetere i tre passaggi precedenti per aggiungere altri inserti.
9. Selezionare **Chiudi**. Gli inserti vengono visualizzati nell'elenco a destra della schermata.  
**Nota:** per modificare o cancellare un inserto, selezionare l'inserto nell'elenco, quindi selezionare un'azione dal menu a discesa.
10. Selezionare **Salva**.

## Specifica di pagine non standard

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

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

Per specificare le pagine non standard:

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

**Nota:** se si imposta il vassoio carta su Selezione automatica, le pagine non standard non sono disponibili.

2. In Vassoi carta, selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine principali del lavoro.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Pagine speciali > Pagine non standard**.
4. Nella schermata Pagine non standard, selezionare il campo **Numero pagina iniziale**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il valore iniziale per l'intervallo delle pagine non standard.
5. Selezionare il campo **Numero pagina finale**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il valore finale per l'intervallo delle pagine non standard.

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

6. Per specificare la carta utilizzata per le pagine non standard:
  - a. Selezionare **Vassoi carta**.
  - b. Selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine non standard.
  - c. Selezionare **Salva**.
7. Selezionare **Aggiungi**. Le pagine non standard vengono aggiunte all'elenco a destra della schermata.
8. Ripetere i quattro passaggi precedenti per aggiungere altre pagine non standard.
9. Selezionare **Chiudi**. Le pagine non standard vengono visualizzate nell'elenco a destra della schermata.

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

10. Selezionare **Salva**.

## Aggiunta di annotazioni

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

**Note:**

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

Per aggiungere annotazioni:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi selezionare **Annotazioni**.
3. Per inserire annotazioni:
  - a. Nella schermata Annotazioni, selezionare **Numeri pagina > Sì**.
  - b. Selezionare **Applica a** e scegliere una delle opzioni seguenti:
    - **Tutte le pagine**
    - **Tutte le pagine eccetto la prima**
  - c. Selezionare il campo **Numero pagina iniziale**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina.
  - d. In Posizione, selezionare una freccia per posizionare il numero di pagina nell'intestazione o piè di pagina. La pagina di esempio mostra la posizione del numero di pagina.
  - e. Selezionare **Salva**.
  - f. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni desiderate, quindi selezionare **Salva**.
4. Per inserire un commento:
  - a. Selezionare **Commento > Sì**.
  - b. Selezionare **Applica a** e scegliere una delle opzioni seguenti:
    - **Tutte le pagine**
    - **Tutte le pagine eccetto la prima**
    - **Solo prima pagina**
  - c. Selezionare un commento esistente nell'elenco.

**Nota:** per creare un nuovo commento, selezionare una riga vuota, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo, quindi selezionare **Salva**.
  - d. In Posizione, selezionare una freccia per posizionare il commento selezionato nell'intestazione o piè di pagina. La pagina di esempio mostra la posizione del commento.
  - e. Selezionare **Salva**.
  - f. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni desiderate, quindi selezionare **Salva**.
5. Per inserire la data corrente:
  - a. Selezionare **Data > Sì**.
  - b. Selezionare **Applica a** e scegliere una delle opzioni seguenti:
    - **Tutte le pagine**
    - **Tutte le pagine eccetto la prima**
    - **Solo prima pagina**

- c. In Formato, selezionare un formato per la data.
  - d. In Posizione, selezionare una freccia per posizionare la data nell'intestazione o piè di pagina. La pagina di esempio mostra la posizione della data.
  - e. Selezionare **Salva**.
  - f. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni desiderate, quindi selezionare **Salva**.
6. Per inserire un Timbro Bates:
- a. Selezionare **Timbro Bates > Sì**.
  - b. Selezionare il campo **Numero pagina iniziale**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina iniziale. È possibile includere zero iniziali.
  - c. Selezionare **Applica a** e scegliere una delle opzioni seguenti:
    - **Tutte le pagine**
    - **Tutte le pagine eccetto la prima**
  - d. Selezionare un prefisso esistente nell'elenco.

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

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

### Aggiunta di separatori per trasparenti

È possibile aggiungere fogli di carta vuoti tra ogni trasparente stampato. Il formato e l'orientamento dei separatori devono essere identici a quelli dei trasparenti.

**Nota:** se si imposta il vassoio carta su Selezione automatica, i separatori per trasparenti non possono essere aggiunti.

Per aggiungere separatori per trasparenti:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi selezionare **Separatori per trasparenti > Sì**.
3. In Vassoio separatori, selezionare il vassoio contenente la carta da utilizzare per i separatori. Se il vassoio contenente la carta per i separatori non è visualizzato, selezionare **Altro**, selezionare il vassoio desiderato, quindi **Salva**.
4. In Vassoio trasparenti, selezionare il vassoio contenente i trasparenti. Se il vassoio contenente i trasparenti non è visualizzato, selezionare **Altro**, selezionare il vassoio desiderato, quindi **Salva**.
5. Selezionare **Salva**.

### Stampa di più pagine per lato

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

Per stampare più pagine originali su un lato:

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

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

4. Selezionare **Orientamento originali** e scegliere una delle opzioni seguenti:
  - **Originali verticali**
  - **Originali orizzontali**
5. Selezionare **Salva**.

### Ripetizione di un'immagine

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

Per ripetere un'immagine su un foglio di carta:

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

## Operazioni di copia avanzata

Questa sezione include:

- [Creazione di un lavoro di copia](#)..... 84
- [Stampa di una copia di prova](#)..... 84
- [Salvataggio delle impostazioni di copia](#)..... 85
- [Recupero delle impostazioni di copia salvate](#)..... 85

### Creazione di un lavoro di copia

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

Per creare un lavoro di copia con più segmenti:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Programmare e scansionare il primo segmento:
  - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
  - b. Selezionare le impostazioni richieste, ad esempio regolazioni layout, qualità immagine e così via.
  - c. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto > Sì**.
  - d. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra tra i segmenti**.
  - e. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.
3. Programmare e scansionare i segmenti aggiuntivi:
  - a. Caricare gli originali per il segmento successivo.
  - b. Quando viene visualizzata la schermata Lavoro composto, selezionare **Programma segmento successivo**.
  - c. Utilizzando le schede appropriate, selezionare le impostazioni richieste.
  - d. Premere il pulsante verde **Avvio** per eseguire la scansione degli originali per quel segmento.
4. Ripetere il passaggio precedente per ogni segmento rimanente.
5. Quando tutti i segmenti sono stati programmati e scansionati, selezionare **Programma segmento successivo**.
6. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto**.
7. Utilizzando la tastierina alfanumerica, inserire il numero di copie nel campo **Quantità per lavoro finale**.
8. Nell'angolo in alto a destra della schermata Lavoro composto, selezionare **Stampa il lavoro**. Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro.

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

### Stampa di una copia di prova

Se un lavoro di copia è complesso, è possibile stampare una copia di prova prima di stampare più copie. Questa funzione consente di stampare una copia singola e trattenere le copie rimanenti. Dopo aver controllato la copia di prova, è possibile stampare o annullare le copie rimanenti.

**Nota:** la copia di prova non viene conteggiata come parte della quantità selezionata. Ad esempio, se si selezionano tre copie, viene stampata una copia di prova mentre tre altre copie vengono trattenute fino a quando non vengono rilasciate per la stampa. Il risultato è un totale di quattro copie.

Per stampare una copia di prova del lavoro:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare le impostazioni di copia desiderate.
3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro di prova > Sì**.
4. Selezionare **Salva**.
5. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Avvio** verde. La copia di prova viene stampata.
6. Stampare le copie rimanenti o cancellare il lavoro:
  - Per rilasciare e stampare le copie rimanenti del lavoro, selezionare **Rilascia**.
  - Se la copia di prova non è soddisfacente, selezionare **Cancella > Cancella lavoro**.

### Salvataggio delle impostazioni di copia

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

Per salvare le impostazioni di copia correnti:

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

### Recupero delle impostazioni di copia salvate

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

**Nota:** per salvare le impostazioni di copia con un nome, vedere **Salvataggio delle impostazioni di copia**.

Per recuperare le impostazioni salvate:

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

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

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



# Scansione in corso

Questo capitolo include:

• Scansione di base.....	87
• Scansione su una cartella.....	90
• Scansione su archivi file di rete.....	93
• Scansione nella directory home.....	94
• Impostazione delle opzioni di scansione.....	96
• Scansione su un'unità flash USB.....	100
• Scansione su un indirizzo e-mail.....	102
• Scansione con Utilità di scansione Xerox®.....	105

## Scansione di base

La scansione è una funzione opzionale della stampante che offre alcuni metodi per scansire e archiviare un originale. La procedura di scansione utilizzata per la stampante è diversa da quella degli scanner da scrivania. La stampante è in genere connessa a una rete anziché a un singolo computer, pertanto è possibile selezionare una destinazione per l'immagine scansata sulla stampante.

La stampante supporta le funzionalità di scansione riportate di seguito.

- Scansione di un documento e memorizzazione dell'immagine nel disco rigido della stampante.
- Scansione di un originale e memorizzazione dell'immagine in un archivio documenti su un server di rete.
- Scansione di un originale su un indirizzo e-mail.
- Scansione di un originale nella directory home.
- Creazione di modelli di scansione e download delle immagini scansionate nel computer mediante l'Utilità di scansione Xerox®.
- Importazione delle immagini scansionate in applicazioni utilizzando TWAIN e WIA.

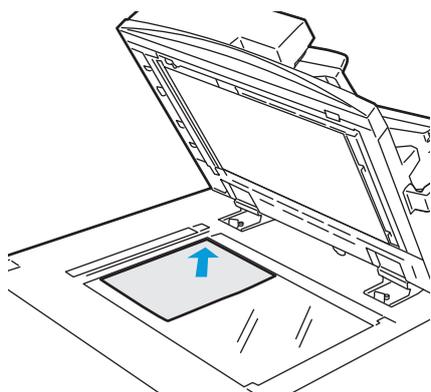
Per scansire un'immagine:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante giallo **Cancella tutto** per cancellare le impostazioni precedenti.
2. Caricare i documenti originali:
  - Utilizzare la lastra di esposizione per pagine singole o fogli di carta che non possono essere alimentati nell'alimentatore automatico. Collocare la prima pagina del documento a faccia in giù, nell'angolo in alto a sinistra della lastra di esposizione.
  - Utilizzare l'alimentatore automatico per pagine multiple o singole. Rimuovere eventuali graffette e punti metallici dalla pagine e inserirle a faccia in su nell'alimentatore automatico.
3. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
4. Selezionare la freccia **Giù**, quindi selezionare il gruppo modelli dal menu.
5. Selezionare il modello desiderato dall'elenco.
6. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile:
  - **Colore di uscita**
  - **Scansione fronte/retro**
  - **Tipo di originale**
  - **Preselezioni di scansione**Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 96.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

**Note:**

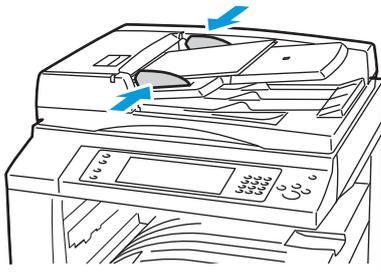
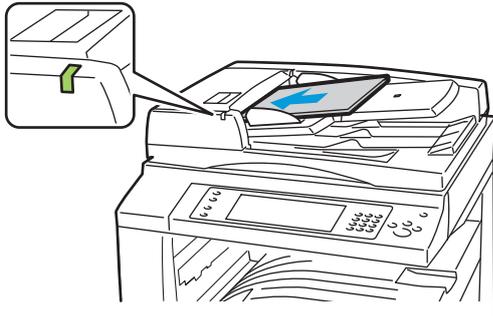
- Per recuperare un file di scansione è necessario connettere la stampante a una rete.
- L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs). È anche possibile visualizzare la Guida in CentreWare Internet Services.
- La scansione di originali o lo scaricamento di file dal disco rigido della stampante possono avvenire simultaneamente alla stampa di lavori di stampa, copia e fax.

## Lastra di esposizione



- Sollevare la copertura dell'alimentatore automatico e collocare la prima pagina a faccia in giù nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
- Allineare l'originale al segno del formato carta corrispondente stampato sul bordo della lastra.
- La lastra di esposizione accetta formati carta fino a 310 x 430 mm (12,25 x 17 poll.).
- La lastra di esposizione rileva automaticamente i formati carta standard.

## Alimentatore automatico



- Inserire gli originali a faccia in su, con la pagina 1 in cima.
- L'indicatore di conferma si illumina quando gli originali sono correttamente caricati.
- Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.
- L'alimentatore automatico accetta grammature carta da 38–128 g/m<sup>2</sup> per pagine solo fronte e 50–128 g/m<sup>2</sup> per pagine fronte/retro.
- L'alimentatore automatico accetta formati carta da 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine solo fronte, e da 110 x 125 (4,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine fronte/retro.
- La capacità massima è di circa 110 fogli di carta da 80 g/m<sup>2</sup>.
- L'alimentatore automatico rileva automaticamente i formati carta standard.

## Scansione su una cartella

Questa sezione include:

- [Scansione nella cartella pubblica](#)..... 90
- [Scansione su una cartella privata](#) ..... 91
- [Creazione di una cartella privata](#) ..... 91
- [Recupero dei file di scansione](#) ..... 91

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

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

**Nota:** L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

### Scansione nella cartella pubblica

La stampante è dotata di una cartella pubblica in cui è possibile memorizzare le immagini scansionate. Per scansionare le immagini nella cartella pubblica o per recuperarle non è richiesta una password. Tutti gli utenti possono visualizzare i documenti scansionati nella cartella pubblica. È anche possibile creare una cartella privata protetta da password. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di una cartella privata](#) a pagina 91.

Per scansionare un'immagine in una cartella pubblica:

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

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 96.

6. Per ulteriori opzioni, selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle impostazioni avanzate](#) a pagina 97.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**. Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e l'originale viene scansionato. Il file viene memorizzato nel disco rigido delle stampante.
8. Utilizzare CentreWare Internet Services per spostare il file nel computer. Per ulteriori informazioni, vedere [Recupero di file scansionati](#) a pagina 91.

## Scansione su una cartella privata

L'amministratore di sistema crea cartelle private nella stampante. Le cartelle private possono richiedere una password. È possibile utilizzare CentreWare Internet Services per creare le proprie cartelle private. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di una cartella privata](#) a pagina 91.

Per scansionare un'immagine su una cartella privata:

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

## Creazione di una cartella privata

Per creare una cartella privata con una password:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

**Nota:** se l'indirizzo IP della stampante non è noto, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 22.

2. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
3. Nella sezione di visualizzazione, selezionare **Mailbox**.
4. Nella sezione Scansione su mailbox, fare clic su **Crea cartella**.
5. Fare clic sul campo **Nome cartella**: e inserire un nome per la cartella.
6. Nel campo Password cartella, inserire una password conforme alle regole.
7. Nel campo Conferma la password della cartella, inserire nuovamente la password.
8. Fare clic su **Applica**.

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

## Recupero dei file di scansione

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

Per recuperare i file di scansione:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

**Nota:** se l'indirizzo IP della stampante non è noto, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 22.

2. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
3. Nella sezione di visualizzazione, selezionare **Mailbox**.
4. Nella sezione Scansione su mailbox, fare clic sulla cartella in cui si esegue la scansione.
5. Per una cartella privata, fare clic sul campo **Password cartella**, inserire la password, quindi fare clic su **OK**. La finestra Contenuto della cartella contiene il file di scansione.

**Nota:** se il file di immagine non è visualizzato, fare clic su **Aggiorna la vista**.

6. In Azione, selezionare una delle opzioni seguenti dal menu a discesa, quindi scegliere **Vai**:
  - **Download** consente di salvare una copia del file nel computer. Se richiesto, fare clic su **Salva**, quindi passare al percorso di salvataggio del file nel computer. Aprire il file o chiudere la finestra di dialogo.
  - **Ristampa** consente di stampare il file sulla stampante senza salvare una copia del file nel computer.
  - **Cancella** consente di cancellare il file dalla mailbox. Se richiesto, fare clic su **OK** per cancellare il file o su **Annulla** per annullare l'operazione.

## Scansione su archivi file di rete

Questa sezione include:

- [Scansione su un archivio file di rete predefinito](#)..... 93
- [Aggiunta di una destinazione di scansione](#) ..... 93

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

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

**Nota:** L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

### Scansione su un archivio file di rete predefinito

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

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare la freccia **Giù**, quindi scegliere **Tutti i modelli** dal menu a discesa.
4. Selezionare il modello creato dall'amministratore del sistema dall'elenco. Il modello definisce le opzioni di scansione nonché la destinazione dell'immagine.
5. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile:
  - **Colore di uscita**
  - **Scansione fronte/retro**
  - **Tipo di originale**
  - **Preselezioni di scansione**
 Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 96.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**.

### Aggiunta di una destinazione di scansione

Per aggiungere una destinazione di scansione a un modello:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
2. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
3. Nell'area Visualizza, selezionare **Modelli**.
4. In Operazioni modello, fare clic su **Crea nuovo modello**.
5. Nell'area Nuovo modello di distribuzione, in Aggiungi destinazione al modello, selezionare l'opzione **Inserisci una destinazione di scansione**.
6. Fare clic sul campo **Descrizione**: e creare un nome per il modello.
7. In Protocollo, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **FTP**
  - **SMB**
  - **HTTP**
  - **HTTPS**
8. Selezionare e definire le impostazioni appropriate, ad esempio:
  - Nome, indirizzo IP e informazioni porta
  - Percorso e nome file dello script
  - Percorso documento
  - Modalità di archiviazione
  - Credenziali di login per l'accesso alla destinazione
  - Nome login
  - Password

**Nota:** per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

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

## Scansione nella directory home

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

**Nota:** L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Per scansionare un'immagine nella directory home:

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

- **Tipo di originale**
- **Preselezioni di scansione**

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 96.

6. Per ulteriori opzioni, selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle impostazioni avanzate](#) a pagina 97.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

# Impostazione delle opzioni di scansione

Questa sezione include:

- [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) ..... 96
- [Selezione delle impostazioni avanzate](#) ..... 97
- [Selezione delle regolazioni layout](#) ..... 98
- [Selezione delle opzioni di archiviazione](#) ..... 98
- [Creazione di un lavoro di scansione](#) ..... 99

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

## Modifica delle impostazioni di scansione di base

Per modificare le impostazioni di scansione di base:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare **Colore di uscita** e scegliere una delle opzioni seguenti:
  - **Rilevamento aut.** consente di rilevare il contenuto colore nell'immagine originale. Se l'immagine originale è a colori, la stampante esegue scansioni in quadricromia. Se l'originale è un documento in bianco e nero, la stampante esegue scansioni solo in bianco e nero.
  - **Bianco e nero** consente di eseguire scansioni solo in bianco e nero.
  - **Scala di grigi** consente di rilevare e scansionare varie gradazioni di grigio.
  - **Colore** consente di eseguire scansioni in quadricromia.
3. Selezionare **Scansione fronte/retro** e scegliere una delle opzioni seguenti:
  - **Fronte** consente di eseguire la scansione di un solo lato dell'immagine originale e produrre copie solo fronte.
  - **Fronte/retro** consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale.
  - **Fronte/retro, ruota lato 2** consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale, ruotando il secondo lato.
4. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere una delle opzioni seguenti:
  - **Testo e foto**
  - **Foto**
  - **Testo**
  - **Mappa**
  - **Giornale/Rivista**

**Nota:** le opzioni foto e testo consentono di specificare il tipo di originale, ad esempio stampato, fotocopiato, fotografia, getto d'inchiostro o inchiostro solido.
5. Selezionare **Preselezioni di scansione** e scegliere una delle opzioni seguenti:
  - **Condivisione e stampa** produce file di piccole dimensioni e qualità immagine normale.
  - **Archiviazione - File piccolo** produce file di dimensioni minime e qualità immagine normale.

- **OCR** riconoscimento ottico dei caratteri (OCR, Optical Character Recognition) produce file di grandi dimensioni e massima qualità immagine.
- **Stampa di alta qualità** produce file di grandi dimensioni e massima qualità immagine.
- **Scansione semplice** produce file di grandi dimensioni con compressione ed elaborazione delle immagini minima.

## Selezione delle impostazioni avanzate

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

Per selezionare le impostazioni avanzate:

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

## Selezione delle regolazioni layout

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

Per selezionare le regolazioni layout:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**.
3. Per specificare l'orientamento dell'immagine originale:
  - a. Selezionare **Orientamento originali**.
  - b. Nella schermata Orientamento originali, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Testa in alto** e **Testa a sinistra** fanno riferimento alla direzione di caricamento degli originali nell'alimentatore automatico.
    - **Originali verticali** e **Originali orizzontali** fanno riferimento alle immagini sugli originali.
  - c. Selezionare **Salva**.
4. Per scansire l'area corretta dell'immagine originale:
  - a. Selezionare **Formato originale**.
  - b. Nella schermata Formato originale, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Rilevamento aut.** consente alla stampante di determinare il formato dell'originale.
    - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansire, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
    - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansire. Selezionare i pulsanti freccia **Altezza - Y** e **Larghezza - X** per specificare l'area.
    - **Originali misti** consente di eseguire la scansione di originali standard di vari formati. Utilizzare il diagramma sullo schermo per stabilire quali formati originali possono essere uniti nello stesso lavoro.
  - c. Selezionare **Salva**.
5. Per specificare la quantità da cancellare dai margini dell'immagine:
  - a. Selezionare **Cancellazione margine**.
  - b. Nella schermata Cancellazione margine, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Tutti i bordi** consente di cancellare tutti e quattro i margini della stessa quantità. Selezionare le frecce **Tutti i bordi** per specificare la quantità da cancellare dai margini.
    - **Bordi indipendenti** consente di specificare quantità diverse per i margini. Selezionare **Lato 1**, quindi selezionare le frecce **Sinistra**, **Destra**, **In alto** e **In basso** per specificare la quantità da cancellare da ciascun bordo. Selezionare **Lato 2**, quindi selezionare le frecce **Sinistra**, **Destra**, **In alto** e **In basso** per specificare la quantità da cancellare da ciascun bordo oppure selezionare **Speculare Lato 1**.
  - c. Selezionare **Salva**.

## Selezione delle opzioni di archiviazione

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

Per selezionare le opzioni di archiviazione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.
3. Per definire un prefisso nome file:
  - a. Selezionare **Nome file**.
  - b. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un nome per il file immagine.
  - c. Selezionare **Salva**.
4. Per selezionare un formato file:
  - a. Selezionare **Formato file**.
  - b. Nella schermata Formato file, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **PDF**
    - **PDF/A**
    - **XPS**
    - **TIFF multipagina**
    - **TIFF (1 file per pagina)**
    - **JPEG (1 file per pagina)**
  - c. Per PDF, PDF/A o XPS, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Solo immagine**
    - **Ricercabile**
  - d. Per l'opzione Ricercabile, selezionare **Lingua documento**, quindi scegliere una lingua dal menu a discesa.
  - e. Selezionare **Salva**.
5. Per selezionare l'azione da eseguire se il file esiste già:
  - a. Selezionare **Se il file esiste già**.
  - b. Nella schermata Se il file esiste già, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Aggiungi numero al nome**
    - **Aggiungi data e ora al nome**
    - **Aggiungi a cartella TIFF/JPEG**
    - **Sovrascrivi file esistente**
    - **Non salvare**
  - c. Selezionare **Salva**.
6. Per definire percorsi di rete aggiuntivi come destinazioni per i documenti scansionati:
  - a. Selezionare **Aggiungi destinazioni file**.
  - b. Nella schermata Aggiungi destinazioni file, selezionare le destinazioni desiderate.
  - c. Selezionare **Salva**.

**Nota:** le opzioni Gestione documenti e Aggiungi destinazioni file possono essere modificate dopo che è stata impostata la funzione di scansione su archivi file di rete o di scansione su home. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Creazione di un lavoro di scansione

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

Per creare un lavoro di scansione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
  2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto > Sì**.
  3. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra tra i segmenti**.
  4. Programmare e scansire il primo segmento:
    - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
    - b. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.
- Nota:** se è richiesta una password, rivolgersi all'amministratore del sistema.
5. Programmare e scansire i segmenti aggiuntivi:
    - a. Caricare gli originali per il segmento successivo.
    - b. Quando viene visualizzata la schermata Lavoro composto, selezionare **Programma segmento successivo**.
    - c. Premere il pulsante verde **Avvio** per eseguire la scansione degli originali per quel segmento.
  6. Ripetere il passaggio precedente per ogni segmento rimanente.
- Nota:** in qualsiasi momento è possibile selezionare **Cancella ultimo segmento** o **Cancella tutti i segmenti** per modificare il lavoro.
7. Quando tutti i segmenti sono stati programmati e scansiti, selezionare **Invia il lavoro**. Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e i singoli segmenti vengono scansiti come un singolo lavoro.
  8. Nella schermata Avanzamento lavoro, selezionare **Dettagli lavoro** per visualizzare un riepilogo del lavoro.

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

## Scansione su un'unità flash USB

È possibile inserire un'unità flash USB nella stampante, eseguire la scansione di un documento e memorizzare il file scansito nell'unità flash USB.

**Nota:** L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Per scansire su un'unità flash USB:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Inserire l'unità flash USB nella porta USB sul pannello comandi della stampante.
3. Nella schermata Unità USB rilevata, selezionare **Arch. su USB**.
4. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile:
  - **Colore di uscita**
  - **Scansione fronte/retro**
  - **Tipo di originale**
  - **Preselezioni di scansione**

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 96.

5. Premere il pulsante verde **Avvio**.  
Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e l'originale viene scansionato. Il file viene memorizzato nella directory principale dell'unità flash USB.
6. Rimuovere l'unità flash USB dalla stampante.

## Scansione su un indirizzo e-mail

Questa sezione include:

- [Invio di un'immagine scansionata a un indirizzo e-mail](#) ..... 102
- [Impostazione delle opzioni e-mail](#) ..... 103

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

**Nota:** L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

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

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

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

**Nota:** per modificare l'oggetto predefinito visualizzato, selezionare **Cancella testo** per cancellare il campo, oppure utilizzare le frecce **Sinistra** e **Destra** per modificare il testo.

- b. Selezionare **Salva**.
6. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile:
    - **Colore di uscita**
    - **Scansione fronte/retro**
    - **Tipo di originale**
    - **Preselezioni di scansione**

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 96.

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

## Impostazione delle opzioni e-mail

È possibile modificare le impostazioni e-mail seguenti:

- Nome file
- Formato file
- Messaggio
- Risposta a

Per modificare le opzioni e-mail:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
3. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile:
  - **Colore di uscita**
  - **Scansione fronte/retro**
  - **Tipo di originale**
  - **Preselezioni di scansione**

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 96.

4. Selezionare la scheda **Opzioni e-mail**.
5. Modificare il nome file:
  - a. Selezionare **Nome file**.
  - b. Nella schermata Nome file, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per cancellare o modificare il testo predefinito.
  - c. Selezionare **Salva**.
6. Modificare il formato file:
  - a. Selezionare **Formato file**.
  - b. Nella schermata Formato file, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **PDF**
    - **PDF/A**
    - **XPS**
    - **TIFF multipagina**
    - **TIFF (1 file per pagina)**
    - **JPEG (1 file per pagina)**
  - c. Per PDF, PDF/A o XPS, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Solo immagine**
    - **Ricercabile**

- d. Per l'opzione Ricercabile, selezionare **Lingua documento**, quindi scegliere una lingua dal menu a discesa.
  - e. Selezionare **Salva**.
7. Modificare il messaggio:
- a. Selezionare **Messaggio**.
  - b. Nella schermata Messaggio, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un messaggio da visualizzare con le immagini.
  - c. Selezionare **Salva**.
8. Modificare l'indirizzo di risposta:
- a. Selezionare **Risposta a**.
  - b. Nella schermata Risposta a, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un indirizzo e-mail.
  - c. Selezionare **Salva**.
9. Premere il pulsante verde **Avvio**.

# Scansione con Utilità di scansione Xerox®

Questa sezione include:

- [Scansione diretta a un computer](#) ..... 105
- [Creazione e cancellazione di modelli di scansione](#) ..... 107
- [Gestione di profili cartella ed e-mail dell'Utilità di scansione Xerox®](#) ..... 111
- [Utilizzo degli strumenti Scansione su e-mail e Copia su cartella](#)..... 114

L'Utilità di scansione Xerox® consente di scansire immagini dalla stampante direttamente nel computer. Le immagini scansionate non vengono memorizzate nella stampante. È possibile creare modelli di scansione, visualizzare immagini in anteprima, copiare immagini in una cartella del computer e in un messaggio e-mail. È anche possibile importare immagini nelle applicazioni Windows usando le funzioni di importazione e gestione delle immagini.

**Nota:** per utilizzare l'Utilità di scansione Xerox® è necessario installare i driver di scansione. Per ulteriori informazioni, vedere [Installazione del software](#) a pagina 27.

## Scansione diretta a un computer

Per eseguire la scansione diretta al computer utilizzando il proprio modello:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare la freccia **Giù**, quindi scegliere **Tutti i modelli** dal menu.
4. Nell'elenco, selezionare il modello di scansione creato. Per ulteriori informazioni sulla creazione di un modello, vedere [Creazione e cancellazione di modelli di scansione](#) a pagina 107.

**Nota:** le selezioni del pannello comandi hanno la priorità su queste impostazioni in CentreWare Internet Services.

5. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile:

- **Colore di uscita**
- **Scansione fronte/retro**
- **Tipo di originale**
- **Preselezioni di scansione**

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 96.

6. Premere il pulsante verde **Avvio**.
7. Immettere le proprie credenziali utente:
  - a. Nella schermata Login obbligatorio, selezionare **OK**.
  - b. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome utente, quindi selezionare **Seguente**.
  - c. Digitare la password, quindi selezionare **Fatto**.

Lo schermo sensibile mostra lo stato di avanzamento del lavoro. Il file viene memorizzato nella cartella selezionata sul computer.

Scansione in corso

**Nota:** se la scansione non riesce, viene stampato un rapporto di conferma della scansione flusso di lavoro, che riporta lo stato non riuscito.

## Creazione e cancellazione di modelli di scansione

Questa sezione include:

- [Creazione di un modello con Anteprima immagine.....](#) 107
- [Creazione di un modello per la scansione di immagini in una cartella.....](#) 108
- [Cancellazione di un modello di scansione.....](#) 110

I modelli del driver di scansione includono impostazioni per colore di uscita, formato e tipo originale, risoluzione, formato file e lati da scansionare. È anche possibile specificare le impostazioni per visualizzare immagini in anteprima o specificare una cartella di destinazione sul computer per le immagini scansionate.

### Creazione di un modello con Anteprima immagine

Per creare un modello che conservi le anteprime delle immagini nell'Utilità di scansione Xerox®.

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox® sul computer utilizzando uno dei metodi seguenti:
  - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Menu Utilità di scansione Xerox® sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare Apri Utilità di scansione Xerox®.** Se l'icona non è presente sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Start > Programmi > Xerox® Office Printing > Scansione > Utilità di scansione Xerox®.**
  - **Macintosh:** selezionare **Applicazioni > Xerox® > Utilità di scansione Xerox®**, quindi fare doppio clic su **Utilità di scansione Xerox®.**
2. Fare clic sulla scheda **Impostazioni di scansione**, quindi selezionare le impostazioni desiderate per il modello.
  - a. In **Colore di uscita**, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Auto**
    - **Bianco e nero**
    - **Colore**
    - **Scala dei grigi**
  - b. In **Formato originale**, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Auto**
    - **Originali misti**
    - **Letter (8,5 x 11 poll.) LEF**
    - **Letter (8,5 x 11 poll.) SEF**
    - **Legal (8,5 x 14 poll.) SEF**
  - c. In **Risoluzione**, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **150x150**
    - **200x200**
    - **300x300**
    - **400x400**
    - **600x600**
  - d. In **Tipo di originale**, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Testo e foto**
    - **Foto**
    - **Testo**

- **Grafica**
- e. In Formato file, selezionare una delle opzioni seguenti:
- **TIFF multipagina**
  - **TIFF a pagina singola**
  - **JPEG**
  - **BMP**
  - **GIF**
- f. In Lati da scansionare, selezionare una delle opzioni seguenti:
- **Fronte**
  - **Fronte/retro**
  - **Fronte/retro, ruota lato 2**
3. Selezionare l'opzione **Anteprima immagine in Utilità di scansione Xerox®**. Questa opzione consente di inviare l'immagine scansionata alla cartella specificata e l'immagine appare nelle schede **Scansione su e-mail e Copia su cartella**.
4. In Impostazioni modello salvate, fare clic sul campo **< Nuovo nome modello salvato >**, quindi digitare un nome per il nuovo modello.

**Nota:** i nomi dei modelli non possono contenere spazi.

5. Specificare una destinazione cartella.
6. Fare clic su **Salva**.  
Il modello appare nell'elenco sulla destra dello schermo sensibile.

**Nota:** per modificare un modello esistente con le impostazioni selezionate, selezionare un modello nell'elenco a discesa Impostazioni modello salvate.

### Creazione di un modello per la scansione di immagini in una cartella

Per creare un modello che consenta di memorizzare le immagini scansionate in una cartella specifica del computer:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox® sul computer utilizzando uno dei metodi seguenti:
  - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Menu Utilità di scansione Xerox® sulla barra delle applicazioni**, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox®**. Se l'icona non è presente sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Start > Programmi > Xerox® Office Printing > Scansione > Utilità di scansione Xerox®**.
  - **Macintosh:** selezionare **Applicazioni > Xerox® > Utilità di scansione Xerox®**, quindi fare doppio clic su **Utilità di scansione Xerox®**.
2. Fare clic sulla scheda **Impostazioni di scansione**, quindi selezionare le impostazioni desiderate per il modello.
  - a. In Colore di uscita, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Auto**
    - **Bianco e nero**
    - **Colore**
    - **Scala dei grigi**
  - b. In Formato originale, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Auto**
    - **Originali misti**
    - **Letter (8,5 x 11 poll.) LEF**

- **Letter (8,5 x 11 poll.) SEF**
  - **Legal (8,5 x 14 poll.) SEF**
- c. In Risoluzione, selezionare una delle opzioni seguenti:
- **150x150**
  - **200x200**
  - **300x300**
  - **400x400**
  - **600x600**
- d. In Tipo di originale, selezionare una delle opzioni seguenti:
- **Testo e foto**
  - **Foto**
  - **Testo**
  - **Grafica**
- e. In Formato file, selezionare una delle opzioni seguenti:
- **TIFF multipagina**
  - **TIFF a pagina singola**
  - **JPEG**
  - **BMP**
  - **GIF**
- f. In Lati da scansire, selezionare una delle opzioni seguenti:
- **Fronte**
  - **Fronte/retro**
  - **Fronte/retro, ruota lato 2**
3. Selezionare l'opzione **Invia immagine direttamente alla cartella**. Questa opzione consente di inviare le immagini scansionate direttamente a una cartella designata senza prima visualizzarle.
4. Per creare un nome file univoco per le immagini scansionate nella visualizzazione di anteprima, fare clic sul campo **Nome file base** e inserire un nome file.  
L'Utilità di scansione Xerox® aggiunge le informazioni relative a data e ora di scansione per ciascuna immagine in fondo al nome file.
5. In Salva su cartella, eseguire una delle operazioni seguenti per specificare la cartella di destinazione:
- Inserire il percorso alla cartella.
  - Fare clic su **Sfoggia** per individuare la cartella.
- Nota:** alcune cartelle causano sempre la mancata esecuzione del lavoro di scansione.
6. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Salva una copia in Utilità di scansione Xerox®**. Questa opzione consente di salvare visualizzazioni in anteprima nelle schede **Copia su cartella e Scansione su e-mail**.
7. In Impostazioni modello salvate, fare clic sul campo **< Nuovo nome modello salvato >**, quindi digitare un nome per il nuovo modello.
- Nota:** i nomi dei modelli non possono contenere spazi.
8. Fare clic su **Salva**.  
Il modello appare nell'elenco sullo schermo sensibile della stampante.

**Nota:** per modificare un modello esistente con le impostazioni selezionate, selezionare un modello nell'elenco a discesa Impostazioni modello salvate.

## Cancellazione di un modello di scansione

Per cancellare un modello di scansione dall'Utilità di scansione Xerox® e lo schermo sensibile della stampante:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox® sul computer utilizzando uno dei metodi seguenti:
  - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Menu Utilità di scansione Xerox® sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare Apri Utilità di scansione Xerox®. Se l'icona non è presente sulla barra delle applicazioni, fare clic su Start > Programmi > Xerox® Office Printing > Scansione > Utilità di scansione Xerox®.**
  - **Macintosh:** selezionare **Applicazioni > Xerox® > Utilità di scansione Xerox®**, quindi fare doppio clic su **Utilità di scansione Xerox®.**
2. Fare clic sulla scheda **Impostazioni di scansione.**
3. In Impostazioni modello salvate, fare clic sul campo **< Nuovo nome modello salvato >**, quindi selezionare il modello da cancellare dall'elenco a discesa.
4. Fare clic su **Cancella.**
5. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per eliminare il modello.  
Il modello verrà rimosso dall'elenco modelli nell'Utilità di scansione Xerox® e dall'elenco modelli sullo schermo sensibile della stampante.

## Gestione di profili cartella ed e-mail dell'Utilità di scansione Xerox®

Questa sezione include:

- Creazione o modifica di profili e-mail ..... 111
- Cancellazione di profili e-mail..... 111
- Creazione o modifica di profili cartella..... 112
- Cancellazione di profili cartella..... 112

Con Utilità di scansione Xerox® è possibile creare profili contenenti informazioni su destinazioni e-mail o cartella. Utilizzare i profili quando si inviano immagini scansite come allegati e-mail o si copiano immagini scansite in cartelle specifiche.

### Creazione o modifica di profili e-mail

Per creare o modificare un profilo e-mail:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox® sul computer utilizzando uno dei metodi seguenti:
  - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Menu Utilità di scansione Xerox® sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare Apri Utilità di scansione Xerox®. Se l'icona non è presente sulla barra delle applicazioni, fare clic su Start > Programmi > Xerox® Office Printing > Scansione > Utilità di scansione Xerox®.**
  - **Macintosh:** selezionare **Applicazioni > Xerox® > Utilità di scansione Xerox®, quindi fare doppio clic su Utilità di scansione Xerox®.**
2. Selezionare la scheda **Scansione su e-mail**.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
  - Per creare un nuovo profilo, inserire il nome nel campo **Profili e-mail**.
  - Per modificare un profilo esistente, selezionare un profilo dall'elenco a discesa **Profili e-mail**.
4. Per creare un nome univoco per una o più immagini scansite nella visualizzazione di anteprima:
  - a. Selezionare le immagini.
  - b. Fare clic sul campo **Nome allegato base**, quindi digitare un nome file.

**Nota:** l'Utilità di scansione Xerox® aggiunge le informazioni relative a data e ora di scansione per ciascuna immagine in fondo al nome file.

5. Inserire le informazioni appropriate nei campi seguenti:
  - **A:**
  - **Cc:**
  - **Oggetto:**
  - **Messaggio:**
6. Fare clic su **Salva**.

### Cancellazione di profili e-mail

Per cancellare un profilo e-mail:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox® sul computer utilizzando uno dei metodi seguenti:
  - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Menu Utilità di scansione Xerox® sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare Apri Utilità di scansione**

**Xerox®.** Se l'icona non è presente sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Start > Programmi > Xerox® Office Printing > Scansione > Utilità di scansione Xerox®.**

- **Macintosh:** selezionare **Applicazioni > Xerox® > Utilità di scansione Xerox®**, quindi fare doppio clic su **Utilità di scansione Xerox®.**
2. Selezionare la scheda **Scansione su e-mail.**
  3. Selezionare il profilo da cancellare dall'elenco a discesa **Profili e-mail.**
  4. Fare clic su **Cancella.**
  5. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per cancellare il profilo.

## Creazione o modifica di profili cartella

Per creare o modificare un profilo cartella:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox® sul computer utilizzando uno dei metodi seguenti:
    - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Menu Utilità di scansione Xerox® sulla barra delle applicazioni**, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox®.** Se l'icona non è presente sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Start > Programmi > Xerox® Office Printing > Scansione > Utilità di scansione Xerox®.**
    - **Macintosh:** selezionare **Applicazioni > Xerox® > Utilità di scansione Xerox®**, quindi fare doppio clic su **Utilità di scansione Xerox®.**
  2. Selezionare la scheda **Copia su cartella.**
  3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
    - Per creare un nuovo profilo, inserire il nome nel campo **Profili cartella.**
    - Per modificare un profilo esistente, selezionare un profilo dall'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.
    - b. Fare clic sul campo **Nome file base**, quindi digitare un nome file.
- Nota:** l'Utilità di scansione Xerox® aggiunge le informazioni relative a data e ora di scansione per ciascuna immagine in fondo al nome file.
5. In **Salva su cartella**, eseguire una delle operazioni seguenti per specificare la cartella di destinazione:
    - Inserire il percorso alla cartella.
    - Fare clic su **Sfoggia** per individuare la cartella.
  6. Fare clic su **Salva.**

## Cancellazione di profili cartella

Per eliminare un profilo cartella:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox® sul computer utilizzando uno dei metodi seguenti:
  - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Menu Utilità di scansione Xerox® sulla barra delle applicazioni**, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox®.** Se l'icona non è presente sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Start > Programmi > Xerox® Office Printing > Scansione > Utilità di scansione Xerox®.**
  - **Macintosh:** selezionare **Applicazioni > Xerox® > Utilità di scansione Xerox®**, quindi fare doppio clic su **Utilità di scansione Xerox®.**

2. Selezionare la scheda **Copia su cartella**.
3. Selezionare il profilo da cancellare nell'elenco a discesa **Profili cartella**.
4. Fare clic su **Cancella**.
5. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per cancellare il profilo.

## Utilizzo degli strumenti Scansione su e-mail e Copia su cartella

Questa sezione include:

- [Utilizzo di un profilo e-mail](#) ..... 114
- [Selezione delle nuove impostazioni e-mail](#) ..... 114
- [Utilizzo di un profilo cartella](#) ..... 115
- [Cancellazione di file immagine](#) ..... 115

Utilizzare gli strumenti Scansione su e-mail o Copia su cartella per allegare immagini scansionate ai messaggi e-mail oppure copiarle in cartelle locali o di rete.

Quando si inviano immagini scansionate come allegati e-mail, è possibile utilizzare un profilo e-mail salvato oppure inserire manualmente gli indirizzi e-mail, un oggetto e il testo del messaggio.

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 e-mail

Per inviare immagini scansionate come allegati e-mail utilizzando un profilo e-mail:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox® sul computer utilizzando uno dei metodi seguenti:
  - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Menu Utilità di scansione Xerox® sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare Apri Utilità di scansione Xerox®**. Se l'icona non è presente sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Start > Programmi > Xerox® Office Printing > Scansione > Utilità di scansione Xerox®**.
  - **Macintosh:** selezionare **Applicazioni > Xerox® > Utilità di scansione Xerox®**, quindi fare doppio clic su **Utilità di scansione Xerox®**.
2. Selezionare la scheda **Scansione su e-mail**.
3. Selezionare una o più immagini di anteprima da inviare con un messaggio e-mail.
4. Selezionare un profilo dall'elenco a discesa **Profili e-mail**.

I campi Nome allegato base, A, Cc, Oggetto e Messaggio visualizzano informazioni sul profilo salvato.

**Nota:** l'Utilità di scansione Xerox® aggiunge le informazioni relative a data e ora di scansione per ciascuna immagine in fondo al nome file.

5. Se necessario, fare clic su uno dei campi, quindi inserire le nuove impostazioni e-mail.
6. Fare clic su **Copia su e-mail** per aprire l'applicazione e-mail.  
Le immagini selezionate vengono allegate al messaggio e-mail.
7. Se necessario, apportare ulteriori modifiche alle impostazioni e-mail.
8. Inviare il messaggio e-mail.

### Selezione delle nuove impostazioni e-mail

Per inviare immagini scansionate come allegati e-mail senza utilizzare un profilo:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox® sul computer utilizzando uno dei metodi seguenti:
  - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Menu Utilità di scansione Xerox® sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare Apri Utilità di scansione**

**Xerox®.** Se l'icona non è presente sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Start > Programmi > Xerox® Office Printing > Scansione > Utilità di scansione Xerox®.**

- **Macintosh:** selezionare **Applicazioni > Xerox® > Utilità di scansione Xerox®**, quindi fare doppio clic su **Utilità di scansione Xerox®.**
2. Selezionare la scheda **Scansione su e-mail.**
  3. Selezionare una o più immagini da inviare con un messaggio e-mail.
  4. Fare clic sul campo **Nome allegato base**, quindi digitare un nome file.  
L'Utilità di scansione Xerox® aggiunge le informazioni relative a data e ora di scansione per ciascuna immagine in fondo al nome file.
  5. Inserire le informazioni appropriate nei campi seguenti:
    - **A:**
    - **Cc:**
    - **Oggetto:**
    - **Messaggio:**
  6. Fare clic su **Copia su e-mail** per aprire l'applicazione e-mail.  
Le immagini selezionate vengono allegate al messaggio e-mail.
  7. Se necessario, apportare ulteriori modifiche alle impostazioni e-mail.
  8. Inviare il messaggio e-mail.

### Utilizzo di un profilo cartella

È possibile creare un profilo cartella per salvare destinazioni di cartella utilizzate frequentemente.

Per copiare immagini scansionate in una cartella utilizzando un profilo cartella:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox® sul computer utilizzando uno dei metodi seguenti:
  - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Menu Utilità di scansione Xerox® sulla barra delle applicazioni**, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox®.** Se l'icona non è presente sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Start > Programmi > Xerox® Office Printing > Scansione > Utilità di scansione Xerox®.**
  - **Macintosh:** selezionare **Applicazioni > Xerox® > Utilità di scansione Xerox®**, quindi fare doppio clic su **Utilità di scansione Xerox®.**
2. Selezionare la scheda **Copia su cartella.**
3. Selezionare una o più immagini da copiare.
4. Selezionare un profilo dall'elenco a discesa **Profili cartella.**
5. Se necessario, fare clic sul campo **Nome file base**, quindi digitare un nome file diverso.  
L'Utilità di scansione Xerox® aggiunge le informazioni relative a data e ora di scansione per ciascuna immagine in fondo al nome file.
6. In **Salva su cartella**, eseguire una delle operazioni seguenti per specificare la cartella di destinazione:
  - Inserire il percorso alla cartella.
  - Fare clic su **Sfoggia** per individuare la cartella.
7. Fare clic su **Copia su cartella** per copiare le immagini selezionate nella cartella.

### Cancellazione di file immagine

Le immagini scansionate visualizzate nell'Utilità di scansione Xerox® vengono memorizzate sul disco rigido del computer.

Per cancellare le immagini scansionate non più necessarie:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox® sul computer utilizzando uno dei metodi seguenti:
  - **Windows:** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Menu Utilità di scansione Xerox®** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox®**. Se l'icona non è presente sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Start > Programmi > Xerox® Office Printing > Scansione > Utilità di scansione Xerox®**.
  - **Macintosh:** selezionare **Applicazioni > Xerox® > Utilità di scansione Xerox®**, quindi fare doppio clic su **Utilità di scansione Xerox®**.
2. Selezionare la scheda **Scansione su e-mail** o **Copia su cartella**.
3. Selezionare le immagini da eliminare.
4. Fare clic su **Cancella immagini digitalizzate**.

# Fax

Questo capitolo include:

- [Operazione fax standard](#) ..... 117
- [Invio di un fax incorporato](#) ..... 119
- [Invio di un fax server](#) ..... 128
- [Invio di un Internet fax](#) ..... 132
- [Utilizzo della Rubrica](#) ..... 138

L'amministratore del sistema deve impostare alcune funzioni fax prima di utilizzarle. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Operazione fax standard

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

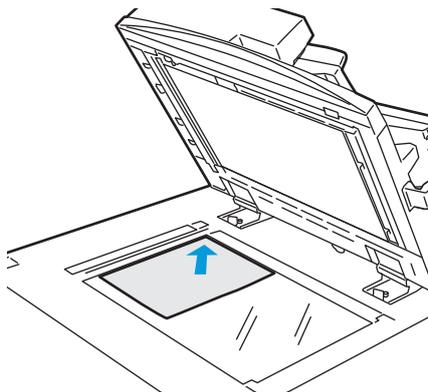
- **Fax incorporato:** il documento viene scansionato e inviato direttamente a un apparecchio fax.
- **Fax server:** il documento viene scansionato e inviato tramite una rete Ethernet a un server fax, che quindi invia il fax a un apparecchio fax.
- **Internet fax:** il documento viene scansionato e inviato tramite e-mail a un destinatario.
- **Invio di fax dal computer:** il lavoro di stampa corrente viene inviato come un fax. Per ulteriori istruzioni, vedere il software del driver di stampa.

Per inviare un fax:

1. Caricare i documenti originali:
  - Utilizzare la lastra di esposizione per pagine singole o fogli di carta che non possono essere alimentati nell'alimentatore automatico. Collocare la prima pagina del documento a faccia in giù, nell'angolo in alto a sinistra della lastra di esposizione.
  - Utilizzare l'alimentatore automatico per pagine multiple o singole. Rimuovere eventuali graffette e punti metallici dalla pagine e inserirle a faccia in su nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare il fax appropriato:
  - **Fax:** esegue la scansione e invia direttamente il documento a un apparecchio fax.
  - **Fax server:** il documento viene scansionato e inviato tramite una rete Ethernet a un server fax, che quindi invia il fax a un apparecchio fax.

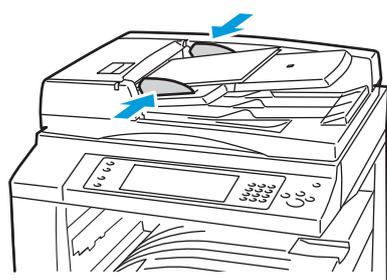
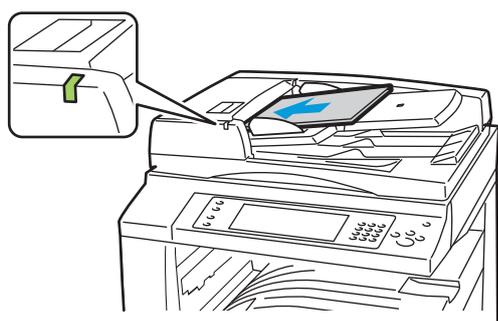
- **Internet fax:** il documento viene scansiono e inviato tramite e-mail a un destinatario.
3. Indirizzare il fax utilizzando una o più delle opzioni disponibili:
    - **Inserire il numero e premere Aggiungi**
    - **Caratteri selezione**
    - **Rubrica**
    - **Selezione veloce**
    - **Elenco fax**
    - **Nuovo destinatario**
  4. Nella scheda Fax, regolare le opzioni fax disponibili come richiesto:
    - **Scansione fronte/retro**
    - **Tipo di originale**
    - **Risoluzione**
    - **Colore di uscita**
  5. Regolare opzioni fax aggiuntive, se richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle opzioni fax incorporate](#) a pagina 121, [Selezione delle opzioni fax server](#) a pagina 130 o [Selezione delle opzioni Internet fax](#) a pagina 134.
  6. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

## Lastra di esposizione



- Sollevare la copertura dell'alimentatore automatico e collocare la prima pagina a faccia in giù nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
- Allineare l'originale al segno del formato carta corrispondente stampato sul bordo della lastra.
- La lastra di esposizione accetta formati carta fino a 310 x 430 mm (12,25 x 17 poll.).
- La lastra di esposizione rileva automaticamente i formati carta standard.

## Alimentatore automatico



- Inserire gli originali a faccia in su, con la pagina 1 in cima.
- L'indicatore di conferma si illumina quando gli originali sono correttamente caricati.
- Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.
- L'alimentatore automatico accetta grammature carta da 38–128 g/m<sup>2</sup> per pagine solo fronte e 50–128 g/m<sup>2</sup> per pagine fronte/retro.
- L'alimentatore automatico accetta formati carta da 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine solo fronte, e da 110 x 125 (4,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine fronte/retro.
- La capacità massima è di circa 110 fogli di carta da 80 g/m<sup>2</sup>.
- L'alimentatore automatico rileva automaticamente i formati carta standard.

## Invio di un fax incorporato

L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Per inviare un fax incorporato:

1. Caricare il documento nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
3. Per indirizzare il fax, selezionare almeno una delle opzioni seguenti:
  - Il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
  - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Aggiungi**. Aggiungere altri numeri oppure selezionare **Chiudi**.
  - **Rubrica** consente di selezionare i numeri fax dalla Rubrica. Selezionare il pulsante freccia **Giù**, quindi scegliere **Individuo** o **Gruppo** dal menu a discesa. Selezionare i pulsanti freccia **Su** o **Giù** per scorrere l'elenco, selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari** dall'elenco a discesa. Selezionare uno o più contatti, quindi **Chiudi**.
  - La casella di controllo **Selezione veloce** consente di selezionare destinatari dalla rubrica. Selezionare il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di selezione veloce di tre cifre. Selezionare **Aggiungi**.

4. Per includere una copertina fax:
  - a. Selezionare **Copertina fax > Sì**.
  - b. Selezionare il campo **A**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome del destinatario, quindi selezionare **Salva**.
  - c. Selezionare il campo **Da**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome del mittente, quindi selezionare **Salva**.
  - d. Per aggiungere un commento, eseguire una delle operazioni seguenti:
    - Selezionare un commento esistente, quindi **Salva**.
    - Selezionare un commento **<Disponibile>**, selezionare **Modifica**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo, quindi selezionare **Salva**.

Note:

- Per cancellare un commento esistente, selezionarlo, quindi scegliere **Cancella**. Selezionare **Cancella** per confermare l'azione.
  - Per modificare un commento esistente, selezionarlo, quindi scegliere **Modifica**. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per modificare un commento, quindi selezionare **Salva**.
5. Se necessario, regolare le opzioni di scansione fax.
    - a. Selezionare **Scansione fronte/retro** dal menu a discesa:
      - **Fronte**
      - **Fronte/retro**
      - **Fronte/retro, ruota lato 2**
    - b. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
      - **Testo e foto**
      - **Foto**
      - **Testo**
    - c. Selezionare **Risoluzione** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
      - **Standard (200x100 dpi)**
      - **Fine (200 dpi)**
      - **Superfine (600 dpi)**
  6. Se necessario, selezionare altre opzioni. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle opzioni fax incorporato](#) a pagina 121.
  7. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

## Selezione delle opzioni fax incorporato

Questa sezione include:

• Regolazione di luminosità e nitidezza.....	121
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo.....	121
• Regolazione del contrasto.....	122
• Specifica del formato dell'originale.....	122
• Selezione di riduzione o suddivisione.....	122
• Impostazione di Originali rilegati.....	122
• Richiesta di un rapporto di conferma.....	123
• Selezione della velocità iniziale.....	123
• Invio di un fax differito.....	123
• Invio testo intestazione.....	124
• Invio di un fax a una mailbox remota.....	124
• Memorizzazione di un fax in una mailbox locale.....	124
• Stampa di documenti mailbox locale.....	125
• Cancellazione di documenti mailbox locale.....	125
• Archiviazione di un fax per il polling locale o remoto.....	125
• Stampa o cancellazione di fax memorizzati per il polling.....	126
• Polling a fax remoto.....	126
• Polling a mailbox remota.....	126
• Creazione di un lavoro fax.....	127

### Regolazione di luminosità e nitidezza

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

Per regolare l'immagine:

1. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Opzioni immagine**.
2. Nella schermata Opzioni immagine, regolare i cursori verso l'alto o verso il basso secondo le esigenze:
  - **Più chiara/Più scura** consente di schiarire o scurire l'immagine.
  - **Definizione** consente di aumentare o diminuire la definizione dell'immagine.
  - Selezionare **Salva**.

### Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per modificare questa impostazione:

1. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
2. In Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
3. Selezionare **Salva**.

## Regolazione del contrasto

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

Per aumentare o ridurre il contrasto:

1. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
2. Nella schermata Qualità immagine avanzata, regolare il contrasto:
  - **Contrasto manuale** consente di regolare il contrasto manualmente. In Contrasto manuale, spostare il cursore verso l'alto o verso il basso per aumentare o diminuire il contrasto. La posizione centrale sul cursore, Normale, non cambia il contrasto.
  - **Contrasto automatico** consente di impostare il contrasto automaticamente.
3. Selezionare **Salva**.

## Specifica del formato dell'originale

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

1. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
2. Nella schermata Formato originale, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Rilevamento aut.** consente alla stampante di determinare il formato dell'originale.
  - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansire, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
  - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansire. Selezionare i pulsanti freccia **Altezza - Y** e **Larghezza - X** per specificare l'area.
  - **Originali misti** consente di eseguire la scansione di originali standard di vari formati. Utilizzare il diagramma sullo schermo per stabilire quali formati originali possono essere uniti nello stesso lavoro.
3. Selezionare **Salva**.

## Selezione di riduzione o suddivisione

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

Per selezionare Riduzione o Divisione:

1. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Riduzione/Suddivisione**.
2. Selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Adatta al formato** consente di ridurre documenti larghi per adattarli a un formato carta più piccolo.
  - **Suddividi su più pagine** consente di continuare un'immagine singola su più pagine.
3. Selezionare **Salva**.

## Impostazione di Originali rilegati

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

Per selezionare Originali rilegati:

1. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Originali rilegati**.
2. Selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **No** è l'impostazione predefinita.

- **Entrambe le pagine** consente di scansire entrambe le pagine del libro. Se necessario, selezionare le frecce **Cancella in centro** per impostare la quantità da cancellare dal bordo di rilegatura.
  - **Solo pagina sinistra** consente di scansire la pagina sinistra del libro. Se necessario, selezionare le frecce **Cancella in centro** per impostare la quantità da cancellare dal bordo di rilegatura.
  - **Solo pagina destra** consente di scansire la pagina destra del libro. Se necessario, selezionare le frecce **Cancella in centro** per impostare la quantità da cancellare dal bordo di rilegatura.
3. Selezionare **Salva**.

### Richiesta di un rapporto di conferma

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

Per impostare un rapporto di conferma:

1. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Rapporto di conferma**.
2. Selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Stampa sempre** genera un rapporto per tutti i lavori fax.
  - **Stampa se errore** genera un rapporto solo per i lavori fax che non è possibile inviare.
3. Selezionare **Salva**.

### Selezione della velocità iniziale

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

Per selezionare la velocità di trasmissione di un fax:

1. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Velocità iniziale**.
2. Selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Super G3 (33,6 Kbps)**
  - **G3 (14,4 Kbps)**
  - **Forzata (4800 bps)**
3. Selezionare **Salva**.

### Invio di un fax differito

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

**Nota:** prima di utilizzare questa funzione è necessario impostare la stampante sull'ora corrente.

Per specificare l'ora di invio del fax:

1. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invio differito**.
2. Selezionare **Ora specificata** e impostare l'ora:
  - a. Selezionare il campo **Ora** e utilizzare la tastierina o le frecce per impostare un numero.
  - b. Selezionare il campo **Minuti** e utilizzare la tastierina o le frecce per impostare un numero.
  - c. Se la stampante è impostata per visualizzare il formato a 12 ore, selezionare **AM** o **PM**.
3. Selezionare **Salva**. Il fax viene inviato all'ora specificata.

## Invio testo intestazione

**Nota:** L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Per includere il testo intestazione fax:

1. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invia testo intestazione**.
2. Selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **No** è l'impostazione predefinita.
  - **Sì** invia il testo intestazione con il fax.
3. Selezionare **Salva**.

## Invio di un fax a una mailbox remota

Per memorizzare un fax in una mailbox remota:

1. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Mailbox**.
2. Selezionare **Invia a mailbox remota**.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti per indirizzare il fax:
  - Il campo **Numero fax** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
  - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Salva**.
  - **Rubrica** consente di selezionare i numeri fax dalla Rubrica fax. Selezionare i pulsanti freccia **Su** o **Giù** per scorrere l'elenco, selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari** dall'elenco a discesa. Selezionare uno o più contatti, quindi **Chiudi**.
4. Selezionare il campo **Numero mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero mailbox.
5. Selezionare il campo **Codice di accesso mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il codice di accesso mailbox di quattro cifre.
6. Selezionare **Salva**.

## Memorizzazione di un fax in una mailbox locale

**Nota:** prima di poter utilizzare questa funzione l'amministratore del sistema deve creare una mailbox. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Per memorizzare un fax in una mailbox locale:

1. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Mailbox**.
2. Selezionare **Archivia su mbox locale**.
3. Selezionare il campo **Numero mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero mailbox.
4. Selezionare il campo **Codice di accesso mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il codice di accesso mailbox di quattro cifre.
5. Selezionare **Salva**.

## Stampa di documenti mailbox locale

**Nota:** per utilizzare questa funzione, i documenti devono essere archiviati in una mailbox. Per ulteriori informazioni, vedere [Memorizzazione di un fax in una mailbox locale](#) a pagina 124.

Per stampare documenti mailbox locale:

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

## Cancellazione di documenti mailbox locale

Per cancellare tutti i documenti in una mailbox locale:

1. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Mailbox**.
2. Selezionare **Cancella documenti mailbox locale**.
3. Selezionare il campo **Numero mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero mailbox.
4. Selezionare il campo **Codice di accesso mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il codice di accesso mailbox di quattro cifre.
5. Selezionare **Cancella tutti i documenti**.
6. Selezionare **Cancella tutto** per confermare l'azione. Tutti i documenti nella mailbox vengono cancellati.

## Archiviazione di un fax per il polling locale o remoto

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

Per memorizzare un fax:

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

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

4. Selezionare **Salva**.

### Stampa o cancellazione di fax memorizzati per il polling

Per stampare o cancellare fax archiviati:

1. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling locale**.
2. In Documenti memorizzati localmente, selezionare una delle opzioni Polling locale:
  - **Stampa tutto** consente di stampare tutti i documenti fax archiviati.
  - **Cancella tutto** consente di cancellare tutti i documenti fax archiviati. Selezionare **Cancella tutto** per confermare l'azione.

### Polling a fax remoto

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

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

Per eseguire il polling a fax remoto:

1. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling remoto**.
2. Selezionare **Polling fax remoto**.
3. Selezionare una o più opzioni per l'indirizzamento fax:
  - Il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
  - La casella di controllo **Selezione veloce** consente di selezionare destinatari dalla rubrica. Selezionare il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di selezione veloce di tre cifre. Selezionare **Aggiungi**.
  - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Salva**.
  - **Rubrica** consente di selezionare i numeri fax dalla Rubrica fax. Selezionare i pulsanti freccia **Su** o **Giù** per scorrere l'elenco, selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari** dall'elenco a discesa. Selezionare uno o più contatti, quindi **Chiudi**.
4. Per impostare un orario di recupero dei fax successivo da altri apparecchi fax:
  - a. Selezionare **Invio differito**.
  - b. Selezionare **Ora specificata** per impostare l'ora.
  - c. Selezionare **Salva**.
5. Selezionare **Esegui il polling ora** per recuperare e stampare i fax.

**Nota:** selezionare **Chiudi** per annullare l'operazione.

### Polling a mailbox remota

Se il polling remoto è attivato, è possibile recuperare i documenti memorizzati in una mailbox fax su un altro apparecchio fax.

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

Per eseguire il polling a una mailbox remota:

1. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling remoto**.
2. Selezionare **Polling mailbox remota**.
3. Per specificare il numero fax da accedere, eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Il campo **Numero fax** consente di utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero.
  - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Salva**.
  - **Rubrica** consente di selezionare i numeri fax dalla Rubrica fax. Selezionare i pulsanti freccia **Su** o **Giù** per scorrere l'elenco, selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari** dall'elenco a discesa. Selezionare uno o più contatti, quindi **Chiudi**.
4. Selezionare il campo **Numero mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero mailbox.
5. Selezionare il campo **Codice di accesso mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il codice di accesso mailbox di quattro cifre.
6. Selezionare **Esegui il polling ora** per recuperare e stampare i fax nella mailbox.

**Nota:** selezionare **Chiudi** per annullare l'operazione.

### Creazione di un lavoro fax

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

**Nota:** prima di utilizzare questa funzione è necessario indirizzare il fax.

Per creare un lavoro fax:

1. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto > Sì**.
2. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra tra i segmenti**.
3. Programmare e scansire il primo segmento:
  - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
  - b. Selezionare le impostazioni richieste, ad esempio regolazioni layout, qualità immagine e così via.
  - c. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.
4. Programmare e scansire i segmenti aggiuntivi:
  - a. Caricare gli originali per il segmento successivo.
  - b. Quando viene visualizzata la schermata Lavoro composto, selezionare **Programma segmento successivo**.
  - c. Utilizzando le schede appropriate, selezionare le impostazioni richieste.
  - d. Premere il pulsante verde **Avvio** per eseguire la scansione degli originali per quel segmento.
5. Ripetere il passaggio precedente per ogni segmento rimanente.

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

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

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

## Invio di un fax server

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

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

L'amministratore di sistema deve abilitare il servizio Fax server e configurare un archivio fax, o percorso di archiviazione, prima di utilizzare questa funzione. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Per inviare un fax server:

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

- **Elenco fax** consente di selezionare i numeri fax dall'Elenco fax. Selezionare i pulsanti freccia **Su** o **Giù** per scorrere l'elenco, selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari** dall'elenco a discesa. Selezionare uno o più contatti, quindi **Chiudi**.
4. Se necessario, regolare le opzioni di scansione fax.
    - a. Selezionare **Scansione fronte/retro** dal menu a discesa:
      - **Fronte**
      - **Fronte/retro**
      - **Fronte/retro, ruota lato 2**
    - b. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
      - **Testo e foto**
      - **Foto**
      - **Testo**
    - c. Selezionare **Risoluzione** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
      - **Standard (200x100 dpi)**
      - **Fine (200 dpi)**
  5. Se necessario, selezionare altre opzioni. Per ulteriori istruzioni, vedere [Selezione delle opzioni fax server](#) a pagina 130.
  6. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

## Selezione delle opzioni fax server

Questa sezione include:

- [Regolazione luminosità](#) ..... 130
- [Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo](#) ..... 130
- [Regolazione del contrasto](#) ..... 130
- [Specifica dell'orientamento dell'originale](#) ..... 130
- [Specifica del formato dell'originale](#) ..... 131
- [Invio di un fax differito](#) ..... 131
- [Creazione di un lavoro fax](#) ..... 131

### Regolazione luminosità

È possibile schiarire o scurire l'immagine.

Per regolare l'immagine:

1. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Opzioni immagine**.
2. Nella schermata Opzioni immagine, regolare il cursore **Più chiara/Più scura** verso l'alto o verso il basso secondo le esigenze.
3. Selezionare **Salva**.

### Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per modificare questa impostazione:

1. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
2. In Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
3. Selezionare **Salva**.

### Regolazione del contrasto

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

Per aumentare o ridurre il contrasto:

1. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
2. Nella schermata Qualità immagine avanzata, regolare il contrasto:
  - **Contrasto manuale** consente di regolare il contrasto manualmente. In Contrasto manuale, spostare il cursore verso l'alto o verso il basso per aumentare o diminuire il contrasto. La posizione centrale sul cursore, Normale, non cambia il contrasto.
  - **Contrasto automatico** consente di impostare il contrasto automaticamente.
3. Selezionare **Salva**.

### Specifica dell'orientamento dell'originale

Per specificare l'orientamento del documento originale:

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

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

3. Selezionare **Salva**.

### Specifica del formato dell'originale

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

1. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
2. Nella schermata Formato originale, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Rilevamento aut.** consente alla stampante di determinare il formato dell'originale.
  - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansire, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
  - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansire. Selezionare i pulsanti freccia **Altezza - Y** e **Larghezza - X** per specificare l'area.
  - **Originali misti** consente di eseguire la scansione di originali standard di vari formati. Utilizzare il diagramma sullo schermo per stabilire quali formati originali possono essere uniti nello stesso lavoro.
3. Selezionare **Salva**.

### Invio di un fax differito

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

**Nota:** prima di utilizzare questa funzione è necessario impostare la stampante sull'ora corrente.

Per specificare l'ora di invio del fax:

1. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invio differito**.
2. Selezionare **Ora specificata** e impostare l'ora:
  - a. Selezionare il campo **Ora** e utilizzare la tastierina o le frecce per impostare un numero.
  - b. Selezionare il campo **Minuti** e utilizzare la tastierina o le frecce per impostare un numero.
  - c. Se la stampante è impostata per visualizzare il formato a 12 ore, selezionare **AM** o **PM**.
3. Selezionare **Salva**. Il fax viene inviato all'ora specificata.

### Creazione di un lavoro fax

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

**Nota:** prima di utilizzare questa funzione è necessario indirizzare il fax.

Per creare un lavoro fax:

1. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto > Sì**.
  2. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra tra i segmenti**.
  3. Programmare e scansire il primo segmento:
    - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
    - b. Selezionare le impostazioni richieste, ad esempio regolazioni layout, qualità immagine e così via.
    - c. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.
  4. Programmare e scansire i segmenti aggiuntivi:
    - a. Caricare gli originali per il segmento successivo.
    - b. Quando viene visualizzata la schermata Lavoro composto, selezionare **Programma segmento successivo**.
    - c. Utilizzando le schede appropriate, selezionare le impostazioni richieste.
    - d. Premere il pulsante verde **Avvio** per eseguire la scansione degli originali per quel segmento.
  5. Ripetere il passaggio precedente per ogni segmento rimanente.
- Nota:** in qualsiasi momento è possibile selezionare **Cancella ultimo segmento** o **Cancella tutti i segmenti** per modificare il lavoro.
6. Quando tutti i segmenti sono stati programmati e scansiti, selezionare **Invia il lavoro**. Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e i singoli segmenti vengono inviati via fax come un singolo lavoro.
  7. Nella schermata Avanzamento lavoro, selezionare **Dettagli lavoro** per visualizzare un riepilogo del lavoro.

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

## Invio di un Internet fax

Se un server SMTP (e-mail) è connesso alla rete, è possibile inviare un documento a un indirizzo e-mail. Questa funzione elimina la necessità di una linea telefonica dedicata e i costi di servizio associati. Quando si invia un Internet fax, il documento viene scansito e inviato a un indirizzo e-mail.

**Nota:** prima di poter utilizzare questa funzione l'amministratore del sistema deve abilitare Internet fax e configurare un server SMTP. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Per inviare un Internet fax:

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

**Nota:** per modificare l'oggetto predefinito visualizzato, selezionare **Cancella testo** per cancellare il campo, oppure utilizzare le frecce **Sinistra** e **Destra** per modificare il testo.

- b. Selezionare **Salva**.
5. Regolare le opzioni Internet fax se necessario.
  - a. Selezionare **Colore di uscita** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
    - **Rilevamento aut.**
    - **Bianco e nero**
    - **Scala dei grigi**
    - **Colore**
  - b. Selezionare **Scansione fronte/retro** dal menu a discesa:
    - **Fronte**
    - **Fronte/retro**
    - **Fronte/retro, ruota lato 2**
  - c. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
    - **Testo e foto**
    - **Foto**
    - **Testo**
    - **Mappa**
    - **Giornale/Rivista**
6. Regolare le opzioni fax se necessario.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**. Viene eseguita la scansione delle pagine e al termine il documento inviato come allegato e-mail nel formato PDF o TIFF.

*Vedere anche:*

[Selezione delle opzioni Internet fax](#) a pagina 134.

## Selezione delle opzioni Internet fax

Questa sezione include:

• Regolazione di luminosità e nitidezza.....	134
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo.....	134
• Regolazione del contrasto.....	134
• Specifica dell'orientamento dell'originale.....	135
• Specifica del formato dell'originale.....	135
• Impostazione della risoluzione.....	135
• Impostazione di qualità e dimensioni file.....	136
• Specifica di un formato file.....	136
• Inclusione di un messaggio.....	136
• Specifica di un indirizzo di risposta.....	136
• Stampa di un rapporto di conferma.....	136
• Creazione di un lavoro fax.....	137

### Regolazione di luminosità e nitidezza

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

Per regolare l'immagine:

1. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Opzioni immagine**.
2. Nella schermata Opzioni immagine, regolare i cursori verso l'alto o verso il basso secondo le esigenze:
  - **Più chiara/Più scura** consente di schiarire o scurire l'immagine.
  - **Definizione** consente di aumentare o diminuire la definizione dell'immagine.
3. Selezionare **Salva**.

### Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per modificare questa impostazione:

1. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
2. In Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
3. Selezionare **Salva**.

### Regolazione del contrasto

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

Per aumentare o ridurre il contrasto:

1. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
2. Nella schermata Qualità immagine avanzata, regolare il contrasto:
  - **Contrasto manuale** consente di regolare il contrasto manualmente. Spostare il cursore verso l'alto o verso il basso per aumentare o ridurre il contrasto. La posizione centrale sul cursore, Normale, non cambia il contrasto.
  - **Contrasto automatico** consente di impostare il contrasto automaticamente.
3. Selezionare **Salva**.

### Specifica dell'orientamento dell'originale

Per specificare l'orientamento del documento originale:

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

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

3. Selezionare **Salva**.

### Specifica del formato dell'originale

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

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
3. Nella schermata Formato originale, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Rilevamento aut.** consente alla stampante di determinare il formato dell'originale.
  - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansire, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
  - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansire. Selezionare i pulsanti freccia **Altezza - Y** e **Larghezza - X** per specificare l'area.
  - **Originali misti** consente di eseguire la scansione di originali standard di vari formati. Utilizzare il diagramma sullo schermo per stabilire quali formati originali possono essere uniti nello stesso lavoro.
4. Selezionare **Salva**.

### Impostazione della risoluzione

Per impostare la risoluzione Internet fax:

1. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Risoluzione**.
2. Nella schermata Risoluzione, selezionare la risoluzione desiderata:
  - **72 dpi** produce qualità d'immagine accettabile per la visualizzazione su schermo. File piccolissimo.
  - **100 dpi** produce qualità d'immagine ottima per la visualizzazione su schermo. File piccolo.
  - **150 dpi** produce qualità d'immagine ottima per la visualizzazione su schermo. File piccolo.
  - **200x100 dpi** produce buona qualità d'immagine. File di dimensioni medie.

Fax

- **200 dpi** produce buona qualità d'immagine. File di dimensioni medie. L'impostazione predefinita.
- **300 dpi** produce alta qualità d'immagine. File grandi.
- **400 dpi** produce qualità d'immagine superiore. File più grande.
- **600 dpi** produce la massima qualità d'immagine. File di dimensioni massime.

3. Selezionare **Salva**.

### Impostazione di qualità e dimensioni file

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

Per impostare la qualità e le dimensioni file Internet fax:

1. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Qualità/Dimensioni file**.
2. Nella schermata Qualità/Dimensioni file, utilizzare il cursore per selezionare un'impostazione. La gamma delle impostazioni è compresa tra Normale e File piccolo e Massima qualità e Dimensioni file massime.
3. Selezionare **Salva**.

### Specifica di un formato file

Per specificare un formato file Internet fax:

1. Selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**, quindi **Formato file**.
2. Nella schermata Formato file, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **TIFF multipagina** produce un file TIFF (Tagged Image File Format) multipagina.
  - **PDF** produce un file PDF (Portable Document Format).
  - **PDF/A** produce un file PDF (Portable Document Format) con font incorporati.
3. Selezionare **Salva**.

### Inclusione di un messaggio

Per includere un messaggio con Internet fax:

1. Selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**, quindi **Messaggio**.
2. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un messaggio.
3. Selezionare **Salva**.

### Specifica di un indirizzo di risposta

Per specificare un indirizzo e-mail di risposta:

1. Selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**, quindi **Risposta a**.
2. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un indirizzo e-mail.
3. Selezionare **Salva**.

### Stampa di un rapporto di conferma

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

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

Per stampare un rapporto di conferma:

1. Selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**, quindi selezionare **Rapporto di conferma**.
2. Selezionare **Stampa rapporto**.
3. Selezionare **Salva**.

### Creazione di un lavoro fax

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

**Nota:** prima di utilizzare questa funzione è necessario indirizzare il fax.

Per creare un lavoro fax:

1. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto > Sì**.
2. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra tra i segmenti**.
3. Programmare e scansionare il primo segmento:
  - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
  - b. Selezionare le impostazioni richieste, ad esempio regolazioni layout, qualità immagine e così via.
  - c. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.
4. Programmare e scansionare i segmenti aggiuntivi:
  - a. Caricare gli originali per il segmento successivo.
  - b. Quando viene visualizzata la schermata Lavoro composto, selezionare **Programma segmento successivo**.
  - c. Utilizzando le schede appropriate, selezionare le impostazioni richieste.
  - d. Premere il pulsante verde **Avvio** per eseguire la scansione degli originali per quel segmento.
5. Ripetere il passaggio precedente per ogni segmento rimanente.

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

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

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

## Utilizzo della Rubrica

Questa sezione include:

- [Aggiunta di voci individuali](#) ..... 138
- [Aggiunta di una voce di gruppo](#) ..... 139
- [Modifica o cancellazione di voci di selezione veloce](#)..... 140
- [Utilizzo di Selezione a catena](#) ..... 140

### Aggiunta di voci individuali

Nella stampante è possibile memorizzare un totale di 1000 voci di selezione veloce.

Per memorizzare più destinatari in un'unica voce di selezione veloce, memorizzare i destinatari come una voce di gruppo. Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiunta di un gruppo](#) a pagina 139.

Per aggiungere una voce di selezione veloce singola:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Rubrica**.
3. Selezionare la freccia **Giù**, quindi **Individui**.
4. Selezionare una voce Selezione veloce disponibile utilizzando le frecce di scorrimento se necessario.
5. Assegnare un nome alla voce:
  - a. Selezionare il campo **Nome voce**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome.
  - b. Selezionare **Salva**.
6. Assegnare un numero fax alla voce:
  - a. Selezionare il campo **Numero fax**.
  - b. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero:

**Nota:** se il numero fax richiede caratteri, ad esempio una pausa di selezione, selezionare **Caratteri selezione** per inserire i caratteri, quindi selezionare **Salva**.

7. Impostare la velocità iniziale:
  - a. In Velocità iniziale, selezionare una delle opzioni seguenti:
    - **Super G3**
    - **G3**
    - **Forzata**

- b. Selezionare la velocità corrispondente nella parte inferiore della schermata.
  - c. Selezionare una velocità dal menu a discesa, utilizzando le frecce **Su** e **Giù** per scorrere se necessario.
8. Per includere una copertina fax:
- a. Selezionare **Copertina fax > Sì**.
  - b. Selezionare il campo **A**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome del destinatario, quindi selezionare **Salva**.
  - c. Selezionare il campo **Da**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome del mittente, quindi selezionare **Salva**.
  - d. Per aggiungere un commento, eseguire una delle operazioni seguenti:
    - Selezionare un commento esistente, quindi **Salva**.
    - Selezionare un commento **<Disponibile>**, selezionare **Modifica**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo, quindi selezionare **Salva**.
- Note:**
- Per cancellare un commento esistente, selezionarlo, quindi scegliere **Cancella**. Selezionare **Cancella** per confermare l'azione.
  - Per modificare un commento esistente, selezionarlo, quindi scegliere **Modifica**. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per modificare un commento, quindi selezionare **Salva**.
9. Selezionare **Salva**.

## Aggiunta di una voce di gruppo

Per inviare un fax a più individui, creare una voce di selezione veloce di gruppo. I gruppi possono includere voci di individui e di gruppo memorizzate in precedenza.

**Nota:** prima di poter definire i gruppi è necessario impostare le voci singole. Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiunta di una voce singola](#) a pagina 138.

Per aggiungere una voce di selezione veloce di gruppo:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Rubrica**.
3. Selezionare la freccia **Giù**, quindi **Gruppi**.
4. Selezionare una voce Selezione veloce disponibile utilizzando le frecce di scorrimento se necessario.
5. Assegnare un nome alla voce:
  - a. Selezionare il campo **Nome gruppo**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome.
  - b. Selezionare **Salva**.
6. Selezionare **Aggiungi destinatari**.
7. Selezionare la freccia **Giù**, quindi **Individui** per aggiungere voci di selezione veloce individuali, oppure selezionare **Gruppi** per aggiungere gruppi di selezione veloce.
8. Selezionare la voce di selezione veloce desiderata, quindi **Aggiungi a gruppo**.
9. Al termine, selezionare **Salva**.
10. Selezionare **Chiudi**.

## Modifica o cancellazione di voci di selezione veloce

Per aggiungere o cancellare voci di selezione veloce esistenti:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Rubrica**.
3. Selezionare la freccia **Giù**, quindi **Individui** o **Gruppi**.
4. Selezionare la voce Selezione veloce desiderata utilizzando le frecce di scorrimento se necessario.
5. Selezionare una delle opzioni seguenti.
  - **Modifica dettagli** consente di modificare le proprietà della voce di selezione veloce. Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiunta di un individuo](#) a pagina 138 o [Aggiunta di un gruppo](#) a pagina 139. Selezionare **Salva**.
  - **Cancella voce** consente di rimuovere la voce dalla rubrica. Selezionare **Cancella voce** per confermare l'azione.
6. Selezionare **Chiudi**.

## Utilizzo di Selezione a catena

La funzione Selezione a catena consente di creare un singolo numero di telefono destinatario fax aggiungendo insieme due o più numeri. Ad esempio, è possibile memorizzare separatamente un indicativo località o numero di linea esterna dal resto del numero telefonico. Accedere alla funzione Selezione a catena dalla Rubrica.

Per creare un numero di selezione a catena:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Rubrica**.
3. Selezionare la freccia **Giù**, quindi **Individui**.
4. Selezionare **Selezione a catena**.
5. Per combinare numeri con una voce di selezione veloce esistente, utilizzare una combinazione delle operazioni seguenti:
  - a. Selezionare il campo **Destinatario**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri.
  - b. Selezionare la voce di selezione veloce desiderata dall'elenco, utilizzando le frecce di scorrimento se necessario. Selezionare **Aggiungi a destinatario**. I numeri vengono aggiunti insieme nel campo Destinatario.
6. Selezionare **Salva**. Il numero combinato appare come un singolo destinatario nell'elenco Destinatari.
7. Selezionare **Chiudi**. È ora possibile inviare il fax.

# 9

## Manutenzione

Questo capitolo include:

- [Manutenzione e pulizia](#) ..... 142
- [Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo](#)..... 169
- [Ordinazione dei materiali di consumo](#) ..... 170

# Manutenzione e pulizia

Questa sezione include:

- [Precauzioni generali](#) ..... 142
- [Pulizia della stampante](#) ..... 143
- [Procedura di manutenzione](#) ..... 147

## Precauzioni generali

 **ATTENZIONE:** non utilizzare solventi organici, sostanze chimiche abrasive o agenti spray per pulire la stampante. Non versare mai liquidi direttamente sulla stampante. Utilizzare esclusivamente i materiali di pulizia indicati nella presente documentazione.

 **AVVERTENZA:** tenere tutti i prodotti per la pulizia lontano dalla portata dei bambini.

 **AVVERTENZA:** non utilizzare prodotti di pulizia spray all'interno e all'esterno della stampante. Alcuni di questi spray contengono sostanze esplosive e non sono adatti per componenti elettrici. L'utilizzo di questi prodotti di pulizia può aumentare il rischio di incendi o esplosioni.

 **AVVERTENZA:** non togliere mai coperture o protezioni fissate con viti. Nelle parti protette da coperture non è previsto l'intervento dell'utente. Non eseguire alcuna procedura di manutenzione che non sia descritta nella documentazione fornita insieme alla stampante.

 **AVVERTENZA:** parti interne della stampante potrebbero essere calde. Fare attenzione quando sportelli e coperchi sono aperti.

- Non appoggiare alcun oggetto sopra la 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 cartucce fotoricettore.
- Non aprire coperture o sportelli durante la stampa.
- Non inclinare la stampante durante l'uso.
- Non toccare i contatti elettrici o gli ingranaggi per evitare di danneggiare la stampante e 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.

## Pulizia della stampante

Questa sezione include:

- Pulizia dell'esterno della stampante ..... 143
- Pulizia della lastra di esposizione e dell'alimentatore automatico ..... 143
- Pulizia dei rulli di alimentazione ..... 144
- Pulizia delle lenti della testina di stampa ..... 144

### Pulizia dell'esterno della stampante

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



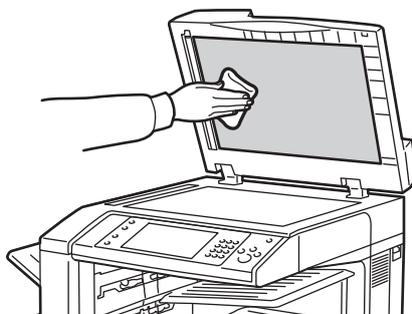
Utilizzare un panno leggermente inumidito per pulire l'esterno dell'alimentatore automatico, i vassoi di uscita, i vassoi carta e le aree esterne della stampante.



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

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.

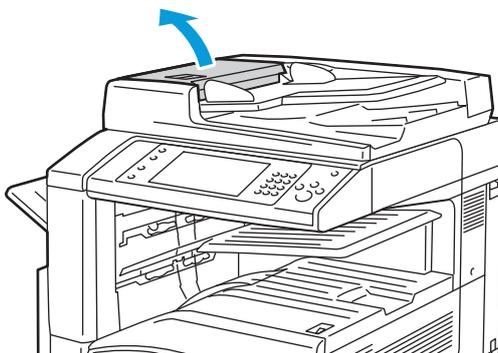
1. Utilizzare un panno non sfilacciato leggermente inumidito con l'apposito liquido di pulizia antistatico fornito da Xerox® o con un prodotto di pulizia idoneo non abrasivo. Pulire la lastra di esposizione e la lastra trasporto velocità costante (CVT, Constant Velocity Transport) alla sua sinistra.
2. 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).



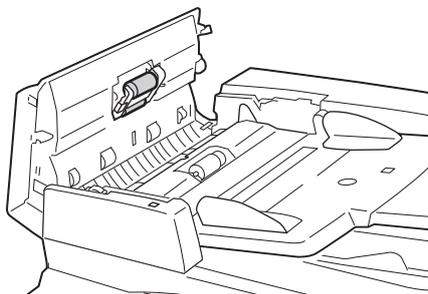
### Pulizia dei rulli di alimentazione

La presenza di sporco sui rulli di alimentazione documento può causare inceppamenti carta o qualità di stampa scadente. Per ottenere risultati ottimali, pulire i rulli di alimentazione documento una volta al mese.

1. Sollevare la leva e aprire la copertura superiore dell'alimentatore automatico.



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

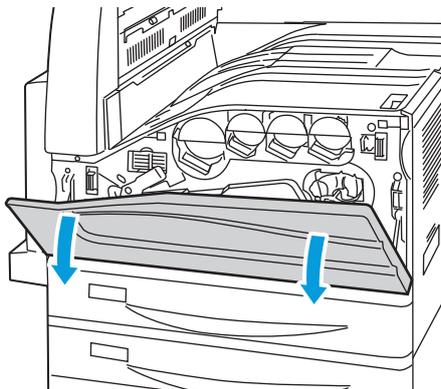


### Pulizia delle lenti della testina di stampa

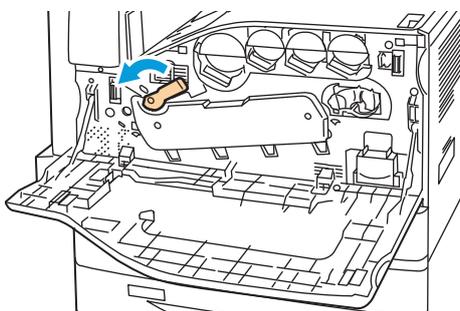
La stampante è dotata di quattro lenti della testina di stampa. Pulire le lenti come descritto nella procedura seguente.

 **ATTENZIONE:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

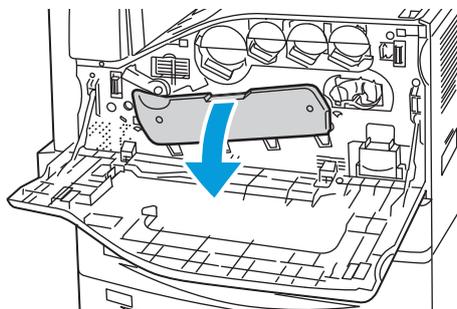
1. Aprire il coperchio anteriore della stampante.



2. Girare la leva arancione verso sinistra.

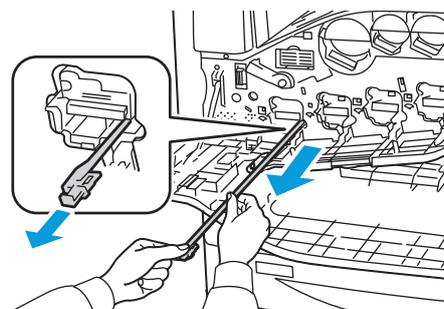


3. Abbassare la copertura della cartuccia fotoricettore finché non scatta nella posizione di apertura.

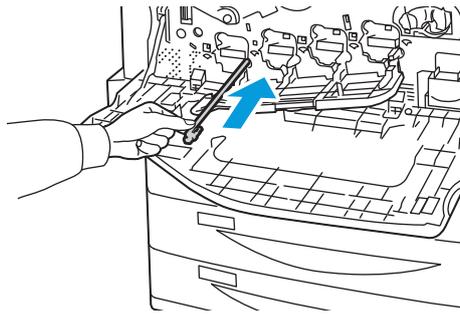


4. Ciascuna delle quattro testine di stampa dispone di un proprio strumento di pulizia. Estrarre lentamente il pulitore delle lenti della testina di stampa fino a che non sono visibili i tre punti.

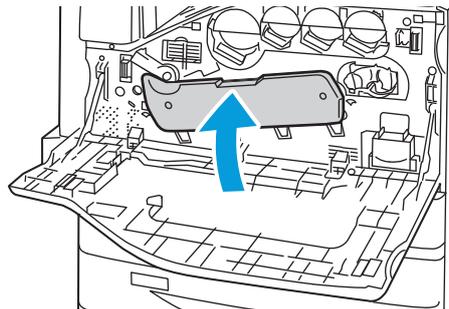
**Nota:** il pulitore delle lenti della testina di stampa non si stacca dalla stampante.



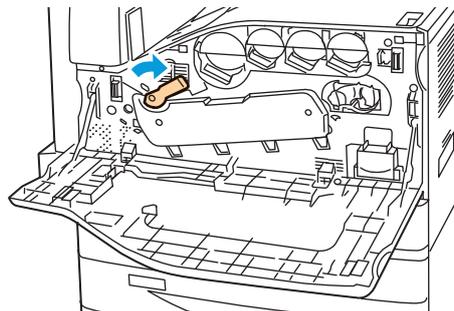
5. Inserire lentamente il pulitore delle lenti della testina di stampa nella testina di stampa finché non si ferma.



6. Ripetere i passaggi 4 e 5 per ogni testina di stampa.
7. Chiudere la copertura della cartuccia fotoricettore.



8. Girare la leva arancione verso destra per riportarla nella posizione di blocco.



9. Chiudere il coperchio anteriore della stampante.

## Procedura di manutenzione

Questa sezione include:

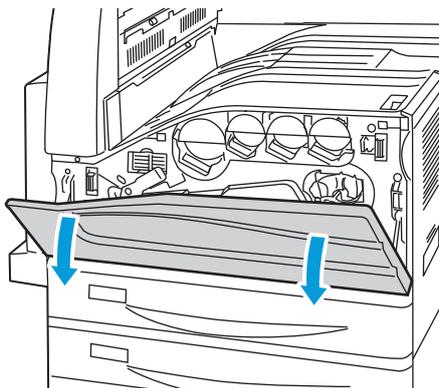
- Sostituzione delle cartucce toner ..... 147
- Sostituzione del contenitore del toner di scarto ..... 149
- Sostituzione delle cartucce fotoricettore ..... 150
- Sostituzione del pulitore cinghia di trasferimento ..... 153
- Sostituzione del secondo rullo di trasferta polarizzato ..... 155
- Ripristino dei contatori di durata dei materiali di consumo ..... 157
- Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione ..... 159
- Sostituzione delle cartucce pinzatrice ..... 162

### Sostituzione delle cartucce toner

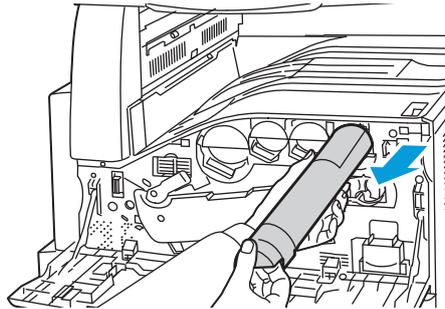
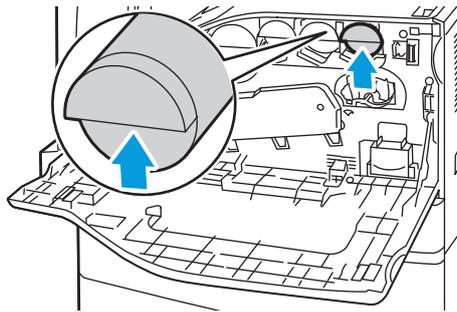
Quando è necessario sostituire una cartuccia toner, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.

 **ATTENZIONE:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

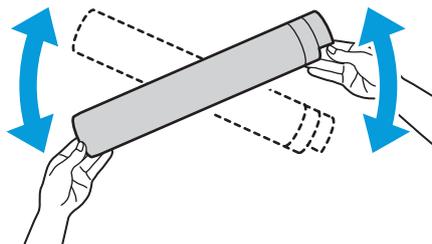
1. Aprire il coperchio anteriore della stampante.



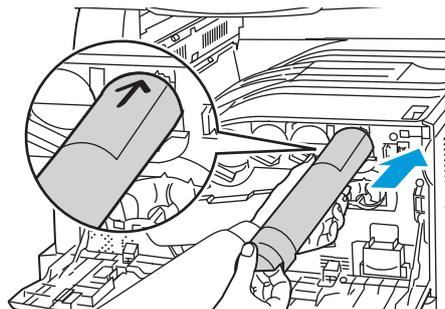
2. Inserire la punta delle dita sotto il bordo della cartuccia toner, quindi estrarre la cartuccia toner dalla stampante.



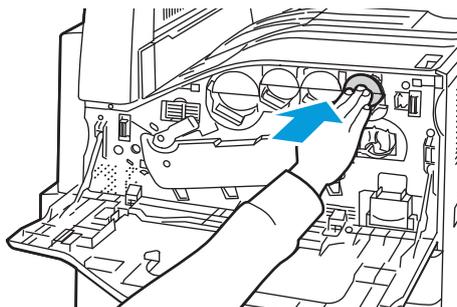
3. Rimuovere la nuova cartuccia toner dalla confezione. Inclinare la cartuccia verso l'alto e verso il basso, quindi verso destra e verso sinistra almeno 10 volte.



4. Tenere la cartuccia toner con la freccia rivolta verso l'alto, quindi spingere lentamente la cartuccia finché non si ferma.



5. Spingere delicatamente la cartuccia toner e verificare che sia inserita correttamente.



6. Chiudere il coperchio anteriore della stampante.

### Sostituzione del contenitore del toner di scarto

Quando è necessario sostituire il contenitore del toner di scarto, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.

Durante la sostituzione del contenitore del toner di scarto, pulire le lenti delle testine di stampa. Per ulteriori informazioni, vedere [Pulizia delle lenti della testina di stampa](#) a pagina 144.

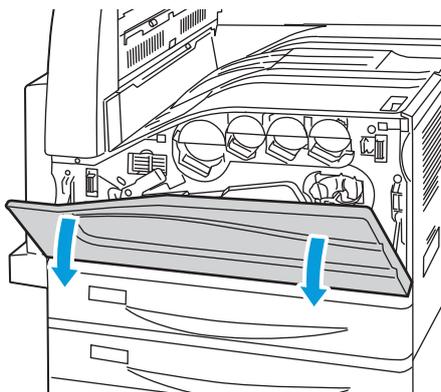
 **ATTENZIONE:** stendere dei fogli di carta sul pavimento per raccogliere eventuali fuoriuscite di toner.

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

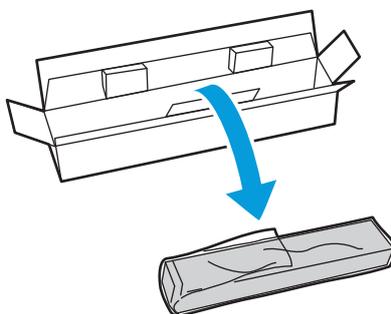
 **AVVERTENZA:** se si versa accidentalmente del toner sugli indumenti, soffiare via delicatamente. Per eliminare eventuali residui di toner dagli indumenti, sciacquarli esclusivamente con acqua fredda. In caso di contatto del toner con la pelle, sciacquare immediatamente con acqua fredda e sapone neutro.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

 **ATTENZIONE:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

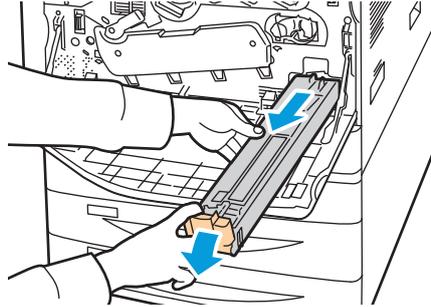
1. Aprire il coperchio anteriore della stampante.



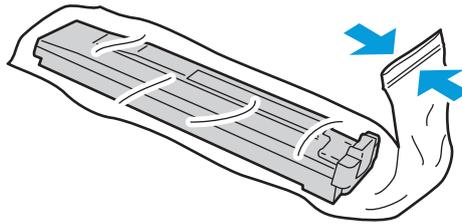
2. Rimuovere il nuovo contenitore del toner di scarto dalla confezione. Conservare la confezione.



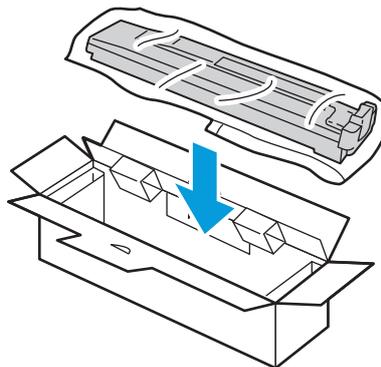
3. Estrarre lentamente il contenitore del toner di scarto usato sorreggendolo con l'altra mano.



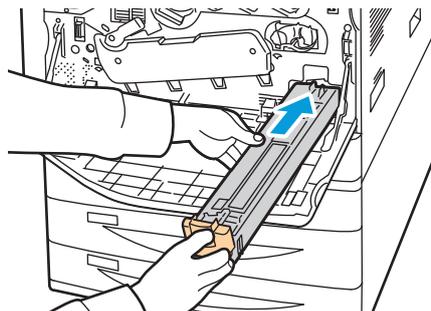
4. Inserire il contenitore del toner di scarto usato nel sacchetto di plastica, quindi sigillarlo saldamente con la cerniera.



5. Inserire il contenitore del toner di scarto usato nella confezione vuota.



6. Tenere il lato sinistro del nuovo contenitore del toner di scarto usato e farlo scorrere nella stampante finché non si sente uno scatto.



7. Pulire le lenti della testina di stampa. Per ulteriori informazioni, vedere [Pulizia delle lenti della testina di stampa](#) a pagina 144.
8. Chiudere il coperchio anteriore.

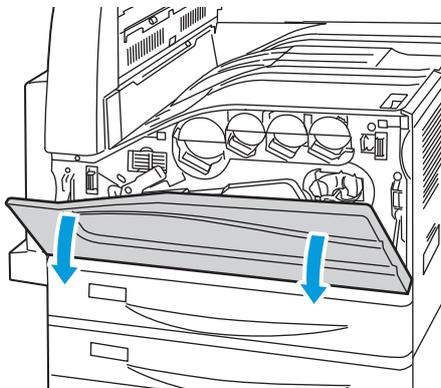
## Sostituzione delle cartucce fotoricettore

Quando è necessario sostituire una cartuccia fotoricettore, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.

 **ATTENZIONE:** non esporre la cartuccia fotoricettore alla luce diretta del sole o a un'illuminazione a fluorescenza intensa. Non toccare o graffiare la superficie del tamburo.

 **ATTENZIONE:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

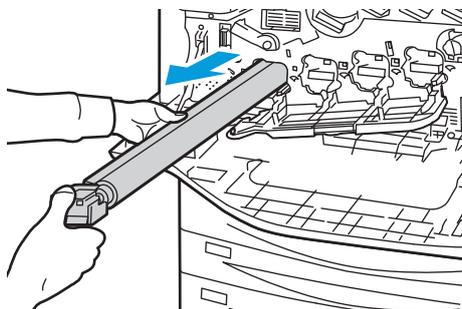
1. Aprire il coperchio anteriore della stampante.



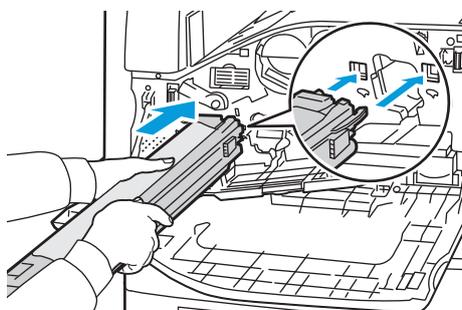
2. Afferrare la maniglia arancione della cartuccia fotoricettore come mostrato ed estrarla dalla stampante. Riporre la cartuccia fotoricettore usata nel sacchetto di plastica e nella confezione.

 **AVVERTENZA:** non toccare l'eventuale toner che aderisce alla cartuccia fotoricettore.

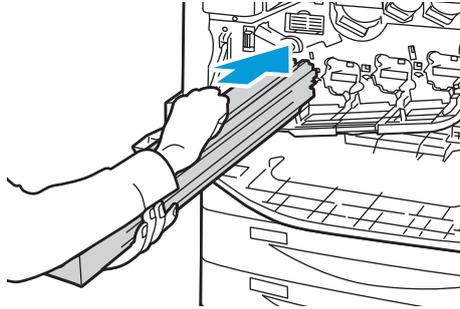
**Nota:** per restituire i materiali di consumo usati per il riciclaggio, seguire le istruzioni incluse con i nuovi materiali di consumo. Se le istruzioni o l'etichetta di spedizione non sono disponibili, visitare [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa) per ulteriori informazioni.



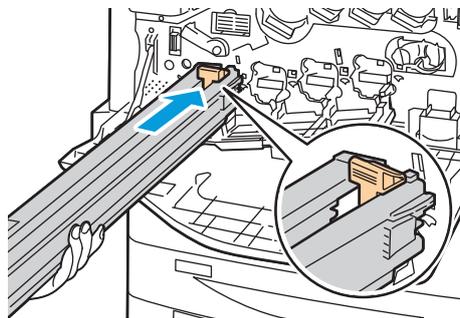
3. Rimuovere il materiale di imballaggio dall'estremità della nuova cartuccia fotoricettore.
4. Inserire la nuova cartuccia, insieme alla copertura protettiva di plastica nera, nell'alloggiamento cartuccia. Accertarsi di caricare la cartuccia nella direzione della freccia sopra la copertura protettiva.



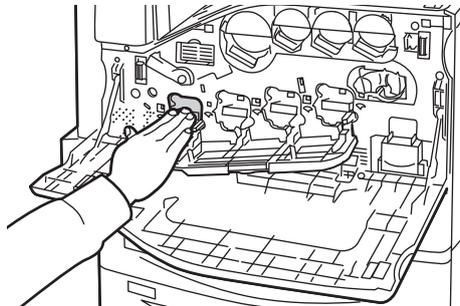
5. Mantenendo le guide inserite nell'alloggiamento, rimuovere il foglio di carta nero tirandolo nella direzione mostrata.
6. Rimuovere il nastro dalla parte superiore della copertura protettiva cartuccia.
7. Tenere la copertura protettiva e spingere la cartuccia nella stampante usando la maniglia arancione.



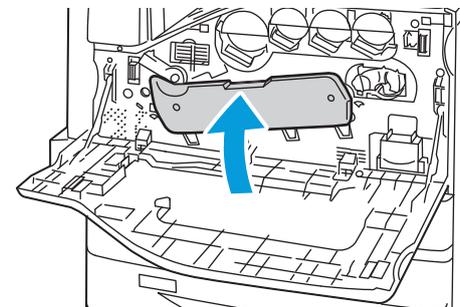
8. Continuare a spingere la maniglia arancione finché non si ferma.



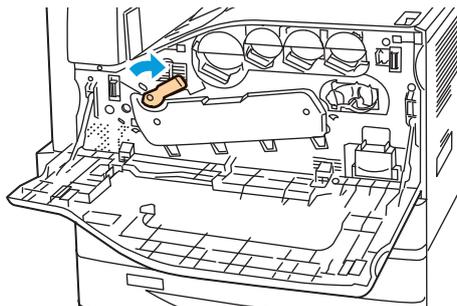
9. Rimuovere con attenzione la copertura protettiva.
10. Spingere la cartuccia fotoricettore finché non si ferma.



11. Chiudere la copertura della cartuccia fotoricettore.



- Girare la leva arancione verso destra per riportarla nella posizione di blocco.



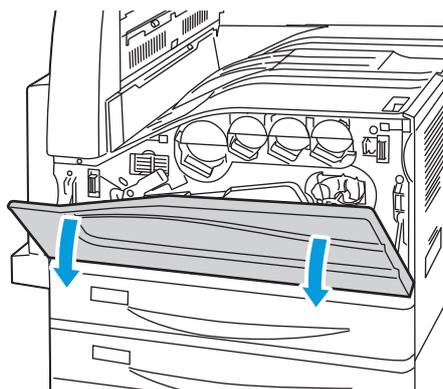
- Chiudere il coperchio anteriore della stampante.
- Smaltire la copertura protettiva e il nastro come normali rifiuti di ufficio.

### Sostituzione del pulitore cinghia di trasferimento

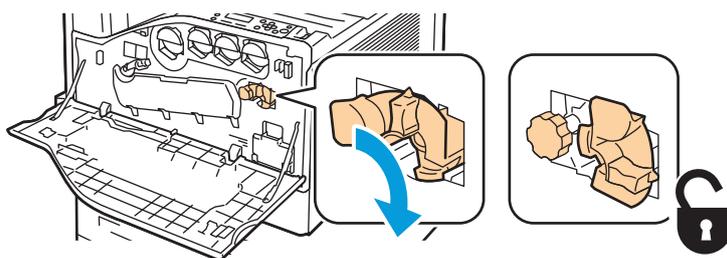
Quando è necessario sostituire il pulitore cinghia di trasferimento, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.

**⚠ ATTENZIONE:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

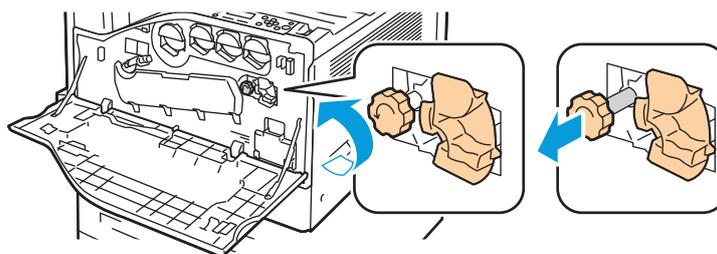
- Aprire il coperchio anteriore della stampante.



- Girare la leva arancione verso destra per sbloccare il pulitore cinghia.

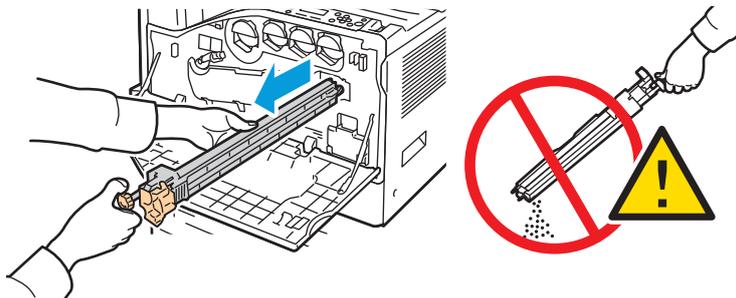


- Girare la manopola arancione in senso antiorario finché non viene rilasciata.

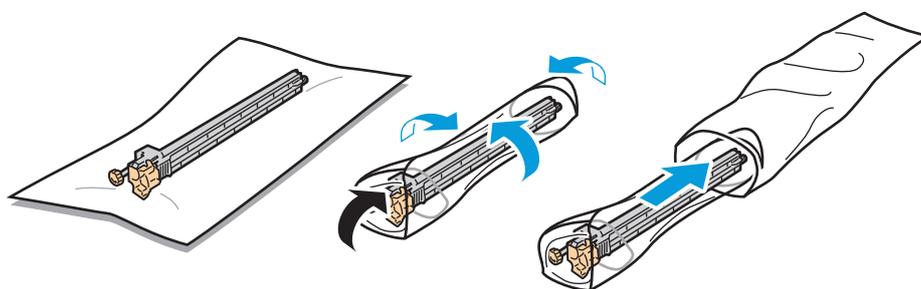


4. Estrarre il pulitore della cinghia di trasferimento dalla stampante.

 **AVVERTENZA:** non toccare l'eventuale toner che aderisce al pulitore della cinghia di trasferimento. Non inclinare il pulitore della cinghia di trasferimento per evitare fuoriuscite di toner.

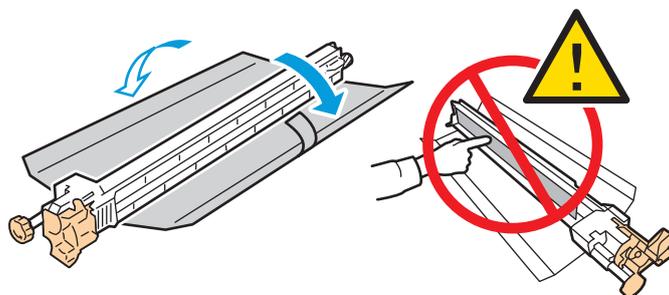


5. Estrarre il nuovo pulitore della cinghia di trasferimento dalla confezione. Conservare la confezione.
6. Riporre il pulitore della cinghia di trasferimento usato nel sacchetto di plastica.

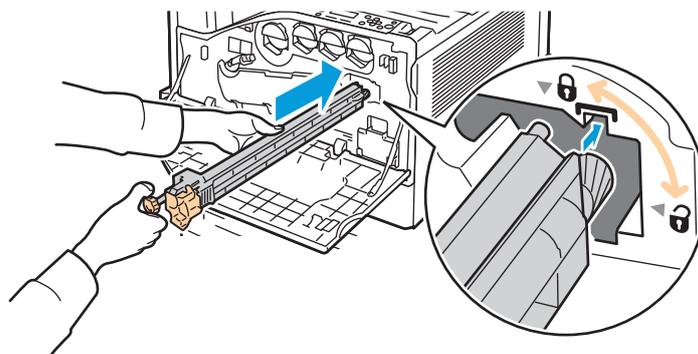


7. Rimuovere la copertura protettiva dal nuovo pulitore della cinghia di trasferimento.

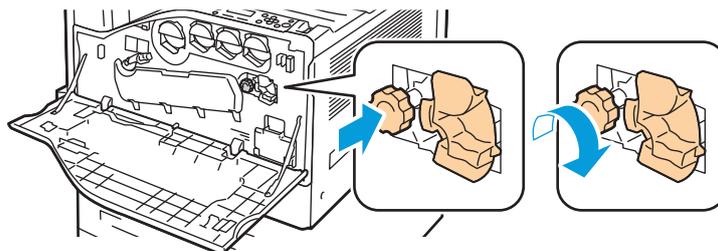
 **ATTENZIONE:** non toccare la superficie del pulitore della cinghia di trasferimento. La qualità immagine potrebbe peggiorare.



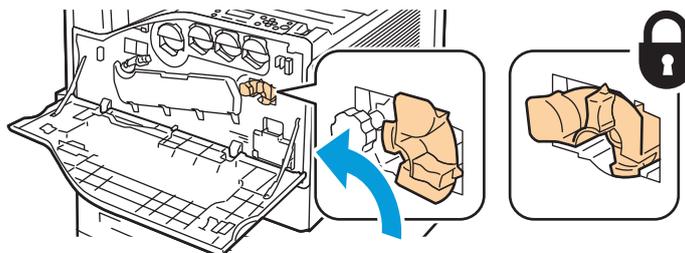
8. Sorreggere il nuovo pulitore della cinghia di trasferimento con la mano sinistra e farlo scorrere nell'apertura finché non si ferma.



- Spingere la manopola arancione, quindi ruotarla in senso orario.



- Girare la leva arancione verso sinistra per bloccare il pulitore cinghia.

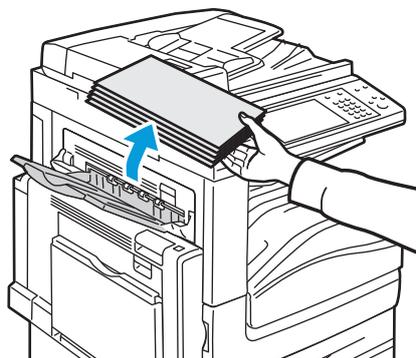


- Chiudere il coperchio anteriore della stampante.

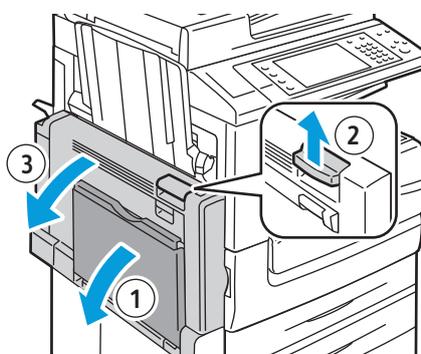
### Sostituzione del secondo rullo di trasferta polarizzato

Quando è necessario sostituire il secondo rullo di trasferta polarizzato, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.

- Svuotare il vassoio sinistro, quindi chiuderlo.

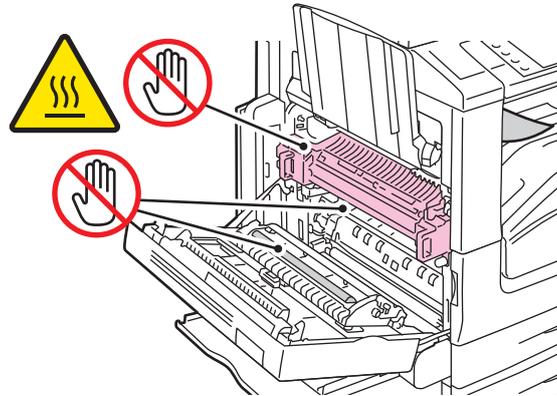


- Aprire il vassoio 5 (bypass) come illustrato (1).
- Sollevare la leva di rilascio (2) e contemporaneamente aprire la copertura superiore sinistra A come illustrato (3).

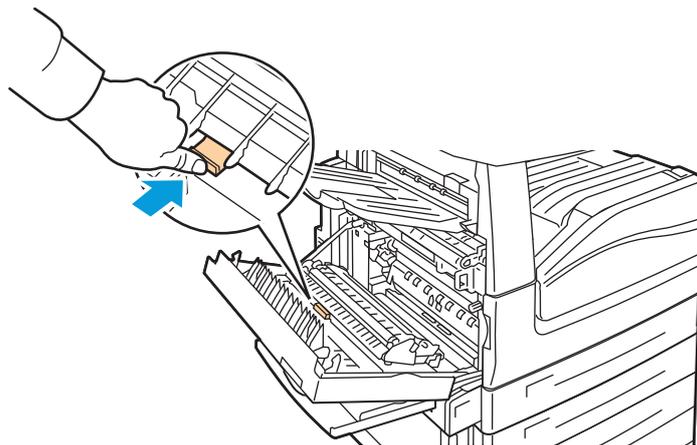


 **AVVERTENZA:** l'area attorno al fusore può essere molto calda. Usare cautela per evitare infortuni.

 **ATTENZIONE:** non toccare la cinghia di trasferta per evitare di ridurre la qualità dell'immagine o danneggiare la cinghia stessa. Non toccare il rullo di trasferta per evitare di ridurre la qualità dell'immagine.

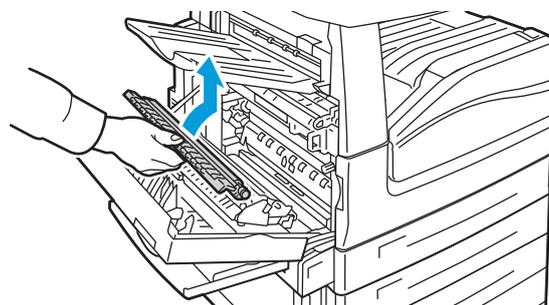


4. Estrarre il secondo rullo di trasferta polarizzato dalla confezione. Conservare la confezione.
5. Spingere la leva arancione nella direzione mostrata.

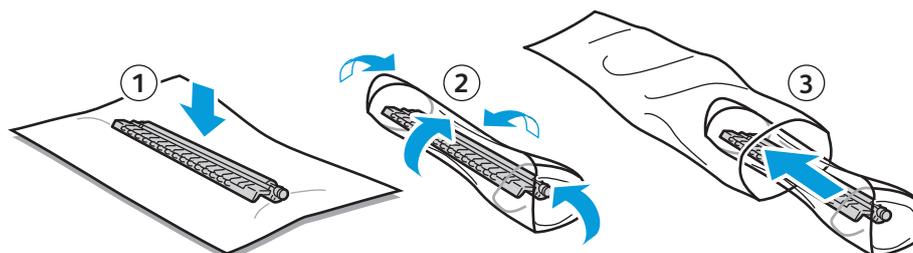


6. Sollevare il secondo rullo di trasferta polarizzato dalla stampante.

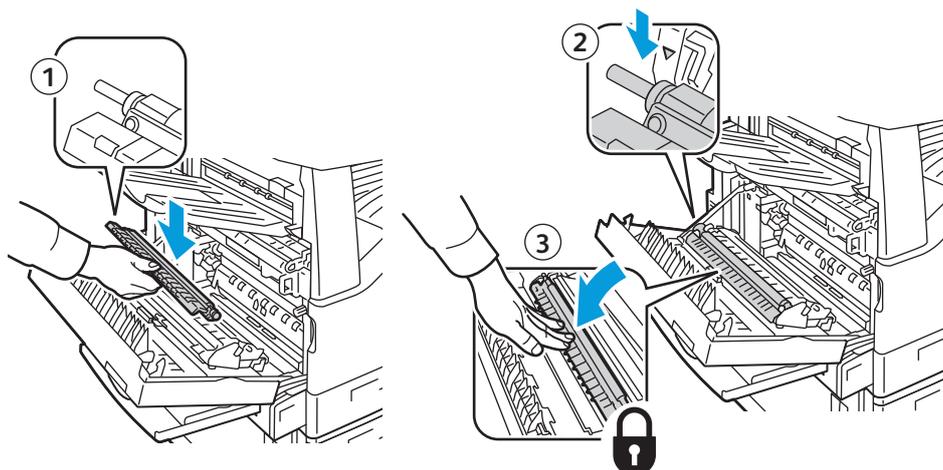
**Nota:** non toccare l'eventuale toner che aderisce al secondo rullo di trasferta polarizzato.



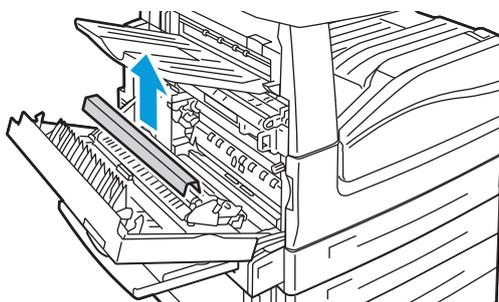
7. Riporre il secondo rullo di trasferta polarizzato usato nel sacchetto di plastica.



8. Inserire il nuovo secondo rullo di trasferta polarizzato nella stampante come mostrato. Spingere verso il basso finché il rullo di trasferta non scatta in posizione.



9. Rimuovere la copertura protettiva dal secondo rullo di trasferta polarizzato.



10. Chiudere la copertura superiore sinistra A.

### Ripristino dei contatori di durata dei materiali di consumo

Quando si sostituiscono alcuni materiali di consumo è necessario azzerare i contatori di durata corrispondenti.

**Nota:** per accedere a questa funzione dal pannello comandi, eseguire l'accesso come amministratore.

1. Premere il pulsante **Login/Logout**, immettere le informazioni di accesso dell'amministratore di sistema, quindi premere **Invio**. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema).
2. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
3. Selezionare la scheda **Strumenti**, quindi selezionare **Impostazioni dispositivo**.
4. Selezionare **Generale > Azzeramento contatore materiali di consumo**. Selezionare le frecce di scorrimento, se necessario.
5. Selezionare il materiale di consumo desiderato, quindi **Azzerare contatore**.
6. Nella schermata di conferma, selezionare **Ripristina**.
7. Selezionare **Chiudi**.
8. Premere il pulsante **Login/Logout**, quindi selezionare **Logout**.

## Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione

Questa sezione include:

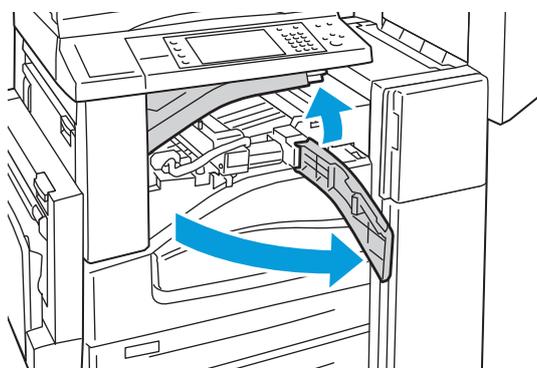
- [Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione nella stazione di finitura Office LX ..... 159](#)
- [Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione nella stazione di finitura Professional... 160](#)

Quando il contenitore dei residui di perforazione è pieno, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.

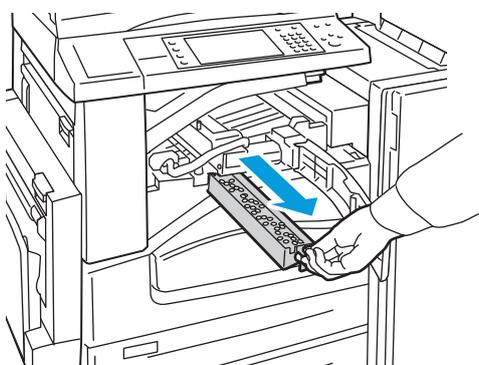
### Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione nella stazione di finitura Office LX

 **AVVERTENZA:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

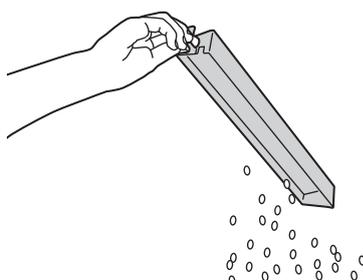
1. Sollevare la copertura superiore dell'area di trasporto della stazione di finitura, quindi aprire la copertura dell'area di trasporto anteriore.



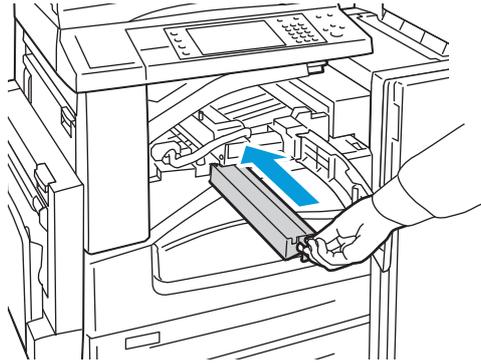
2. Estrarre il contenitore dei residui di perforazione.



3. Svuotare il contenitore.



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

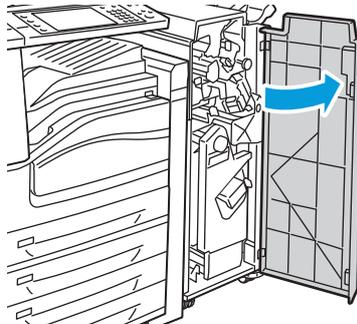


5. Chiudere la copertura dell'area di trasporto anteriore della stazione di finitura, quindi chiudere la copertura superiore.

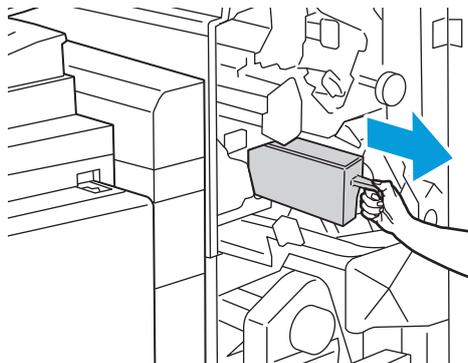
#### Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione nella stazione di finitura Professional

 **AVVERTENZA:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

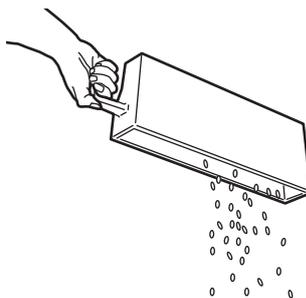
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



2. Estrarre il contenitore dei residui nell'area R4.



3. Svuotare il contenitore.



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



5. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

## Sostituzione delle cartucce pinzatrice

Questa sezione include:

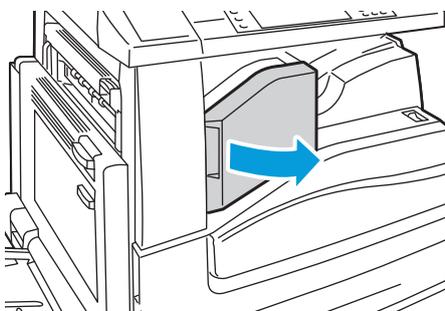
- Sostituzione dei punti metallici nella stazione di finitura integrata ..... 162
- Sostituzione dei punti metallici nella pinzatrice principale della stazione di finitura Office LX..... 163
- Sostituzione dei punti metallici nella stazione libretto della stazione di finitura Office LX..... 164
- Sostituzione dei punti metallici nella pinzatrice principale della stazione di finitura Professional. 166
- Sostituzione dei punti metallici nella stazione libretto della stazione di finitura Professional..... 167

Quando una cartuccia pinzatrice è vuota, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.

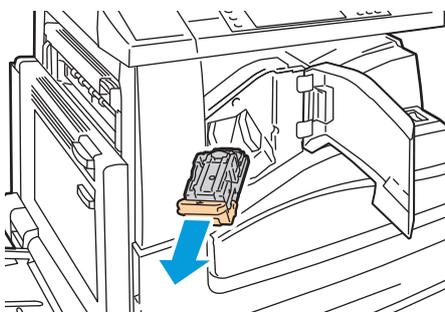
### Sostituzione dei punti metallici nella stazione di finitura integrata

 **AVVERTENZA:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

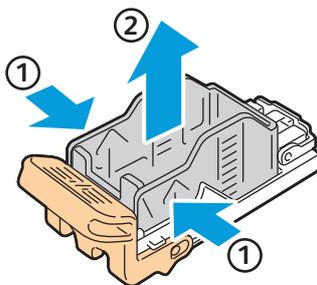
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura come illustrato.



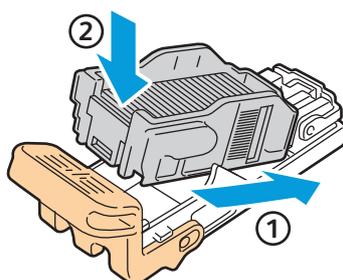
2. Tenendola per la maniglia arancione, estrarre la cartuccia pinzatrice tirandola verso di sé.



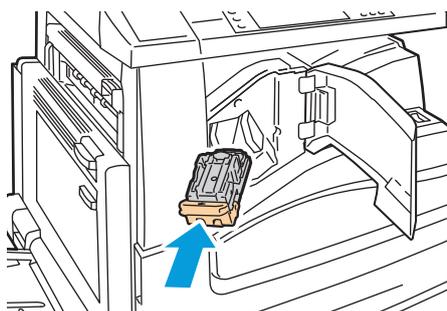
3. Rimuovere eventuali punti metallici instabili o altri residui dall'interno della stazione di finitura.
4. Premere sui lati della cassetta dei punti metallici (1) e rimuovere la cassetta (2).



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



6. Tenendola per la maniglia arancione, inserire la cartuccia nella pinzatrice finché non scatta in sede.

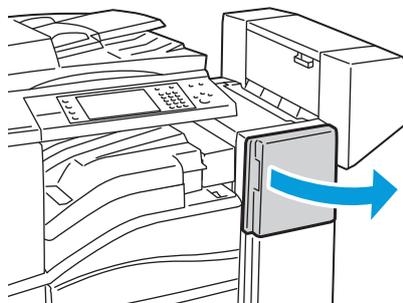


7. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

#### Sostituzione dei punti metallici nella pinzatrice principale della stazione di finitura Office LX

 **AVVERTENZA:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

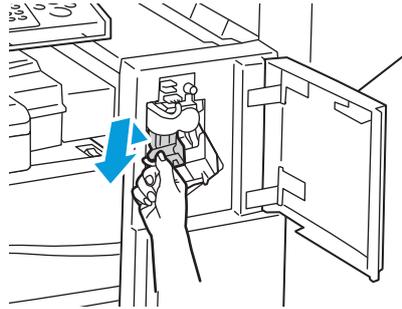
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura come illustrato.



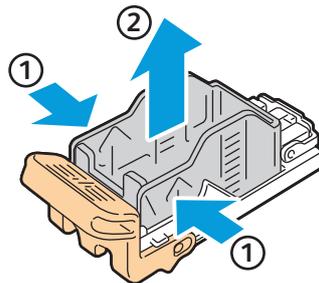
2. Tirare la pinzatrice all'interno della stazione di finitura, fino al suo arresto.
3. Spingere la pinzatrice verso destra, come illustrato.



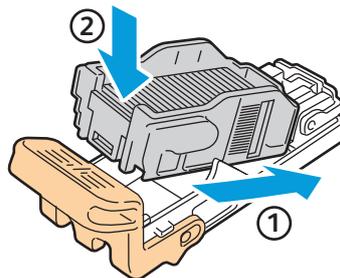
4. Tenendola per la maniglia arancione, estrarre la cartuccia pinzatrice tirandola verso di sé.



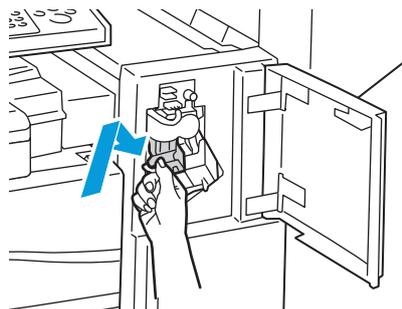
5. Rimuovere eventuali punti metallici instabili o altri residui dall'interno della stazione di finitura.
6. Premere sui lati della cassetta dei punti metallici (1) e rimuovere la cassetta (2).



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



8. Tenendola per la maniglia arancione, inserire la cartuccia nella pinzatrice finché non scatta in posizione.

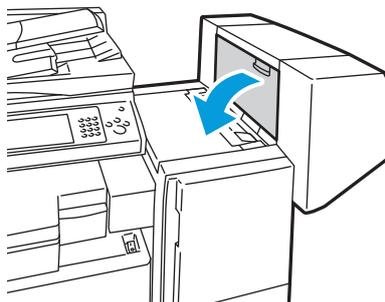


9. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

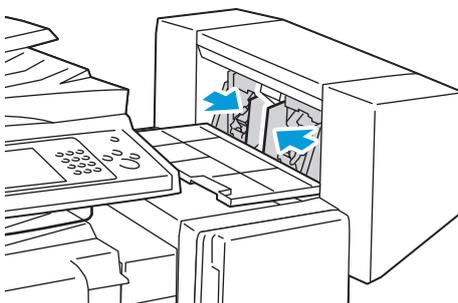
#### Sostituzione dei punti metallici nella stazione libretto della stazione di finitura Office LX

 **AVVERTENZA:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

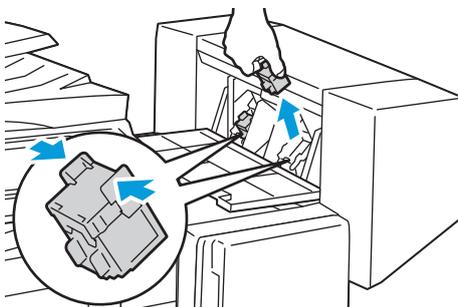
1. Aprire la copertura laterale della stazione di finitura.



2. Se le cartucce pinzatrice non sono visibili, afferrare i pannelli verticali a destra e a sinistra dell'apertura e farli scorrere verso il centro.

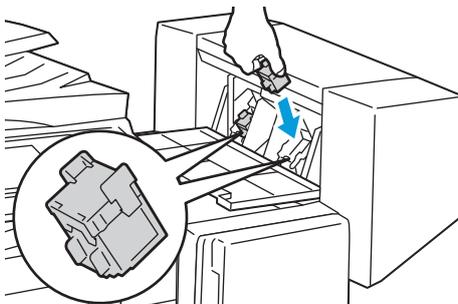


3. Tenere la cartuccia per le linguette presenti su entrambi i lati ed estrarla dalla stazione di finitura.



4. Tenere la nuova cartuccia per le linguette presenti su entrambi i lati e inserirla nella posizione originale nella stazione di finitura.

**Nota:** se si incontra difficoltà nell'inserire la cartuccia, assicurarsi che i punti metallici al suo interno siano correttamente posizionati.

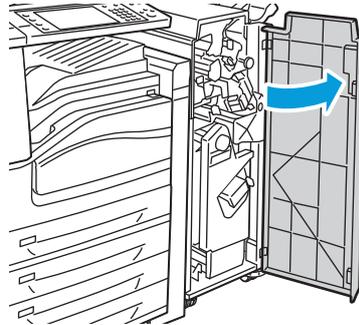


**Nota:** la stazione di finitura libretti è dotata di due cartucce pinzatrice. Per pinzare i libretti è necessario che entrambe le cartucce contengano punti metallici.

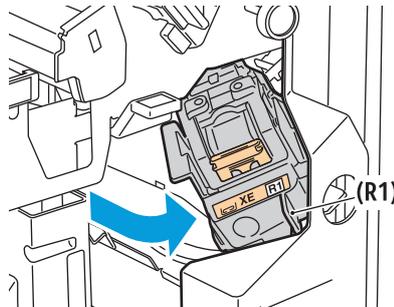
5. Iniziando dal punto 2, ripetere la procedura per l'altra cartuccia.
6. Chiudere la copertura laterale della stazione di finitura.

#### Sostituzione dei punti metallici nella pinzatrice principale della stazione di finitura Professional

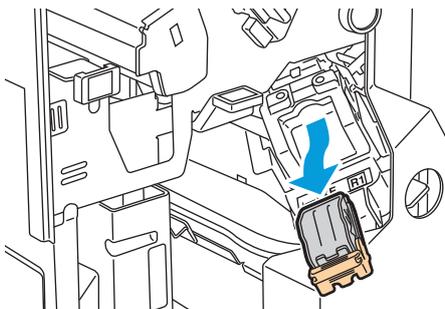
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



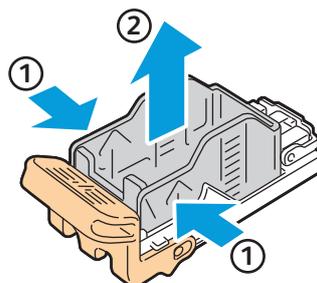
2. Tenere l'unità cartuccia pinzatrice per la leva arancione R1 e spingerla a destra.



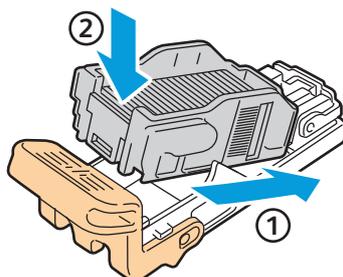
3. Tenendola per le linguette arancioni, estrarre la cartuccia pinzatrice tirandola verso di sé. Controllare se all'interno della stazione di finitura sono presenti punti metallici e rimuoverli.



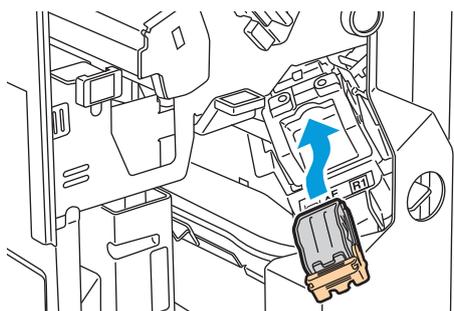
4. Premere sui lati della cassetta dei punti metallici (1) e rimuovere la cassetta (2).



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



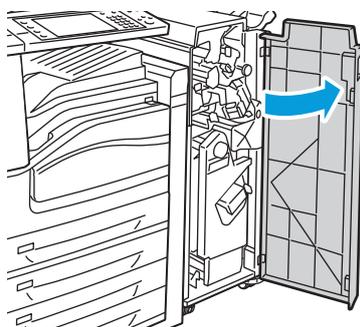
- Tenendola per le linguette arancioni, inserire la cartuccia pinzatrice nell'apposita unità finché non scatta in sede.



- Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

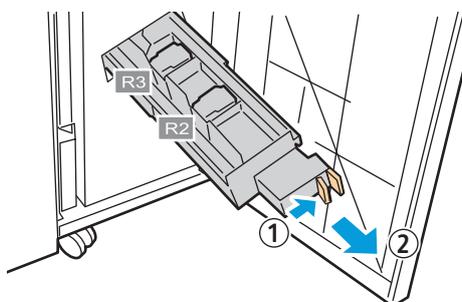
**Sostituzione dei punti metallici nella stazione libretto della stazione di finitura Professional**

- Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.

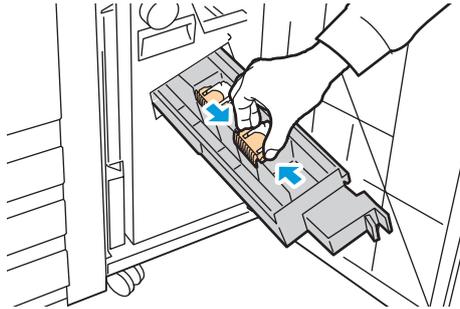


- Stringere le due levette arancioni R2 e R3 (1) e tirare l'unità cartuccia pinzatrice finché non si ferma (2).

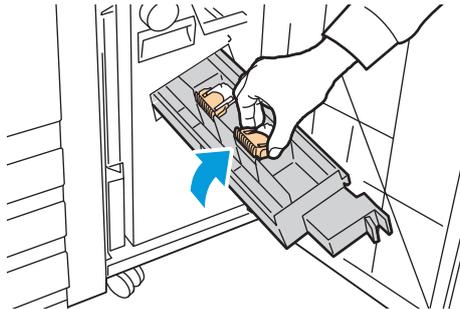
**Nota:** l'unità cartuccia pinzatrice non si stacca dalla stazione di finitura.



3. Tenere le linguette arancioni sui lati della cartuccia.



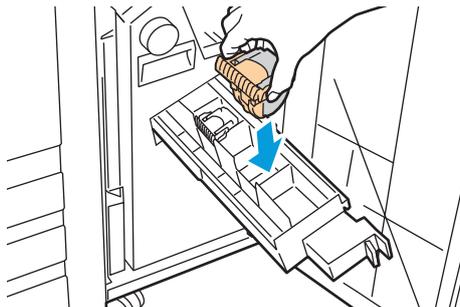
4. Mentre si tengono le linguette arancioni, ruotare la cartuccia nella direzione indicata.



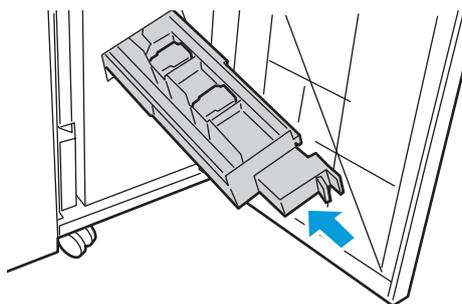
5. Estrarre la cartuccia pinzatrice dall'unità tirandola verso l'alto.



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



7. Se non si trovano punti inceppati, ripetere i passaggi precedenti per l'altra cartuccia pinzatrice.
8. Riportare l'unità nella posizione originale.



9. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

## Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo

Le informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo della stampante vengono visualizzate nella schermata Dati di fatturazione.

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Dati di fatturazione** per visualizzare i conteggi impressione di base.
3. Selezionare **Contatori di utilizzo**, quindi selezionare l'elenco a discesa **Contatori impressioni** per visualizzare le informazioni sull'utilizzo dettagliate.
4. Selezionare **Chiudi**.

# Ordinazione dei materiali di consumo

Questa sezione include:

- Individuazione del numero di serie ..... 170
- Materiali di consumo ..... 170
- Elementi della manutenzione ordinaria ..... 170
- Quando ordinare i materiali di consumo ..... 171
- Riciclaggio dei materiali di consumo ..... 171

## Individuazione del numero di serie

Per ordinare materiali di consumo o contattare Xerox® per assistenza, è necessario il numero di serie della stampante. Il numero di serie si trova sul lato sinistro del telaio della stampante sotto la copertura A. Il numero di serie è anche visualizzato sul pannello comandi. Premere il pulsante **Stato macchina** per visualizzare il numero di serie sul pannello comandi.

## Materiali di consumo

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

**Nota:** ogni cartuccia toner include istruzioni di installazione.

 **ATTENZIONE:** l'uso di toner diverso dal toner originale Xerox® può influire sulla qualità di stampa e sull'affidabilità della stampante. Il toner originale è l'unico toner progettato e prodotto da Xerox appositamente per questa stampante in base a rigidi controlli di qualità.

## Elementi della manutenzione ordinaria

Gli elementi della manutenzione ordinaria sono parti della stampante che hanno una durata limitata e richiedono la sostituzione periodica. I componenti da sostituire possono essere parti singole o kit. Gli elementi della manutenzione ordinaria sono in genere sostituibili dal cliente.

**Nota:** ogni elemento della manutenzione ordinaria include istruzioni per l'installazione.

Gli elementi della manutenzione ordinaria della stampante includono i seguenti:

- Cartuccia fotoricettore
- Contenitore del toner di scarto
- Secondo rullo di trasf. polarizzato
- Pulitore cinghia di trasferimento
- Cartuccia pinzatrice
- Cartuccia pinzatrice libretto

## Quando ordinare i materiali di consumo

Quando un materiale di consumo è quasi esaurito, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio. Accertarsi di avere sempre a disposizione le scorte necessarie. È importante ordinare questi elementi alla prima visualizzazione del messaggio in modo che la stampa non debba subire interruzioni. Quando è necessario sostituire i materiali di consumo, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di errore.

Per ordinare i materiali di consumo, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito [www.xerox.com/office/WC75xxsupplies](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupplies).



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

I materiali di consumo includono un'etichetta prepagata per la spedizione. Utilizzare l'etichetta prepagata per spedire i componenti per il riciclaggio nelle confezioni originali.



# 10

## Problemi e soluzioni

Questo capitolo include:

- Procedure generiche di risoluzione dei problemi ..... 174
- Inceppamenti ..... 179
- Problemi relativi alla qualità di stampa..... 214
- Problemi di copiatura e scansione ..... 219
- Problemi relativi al fax ..... 221
- Informazioni utili..... 223

## Procedure generiche di risoluzione dei problemi

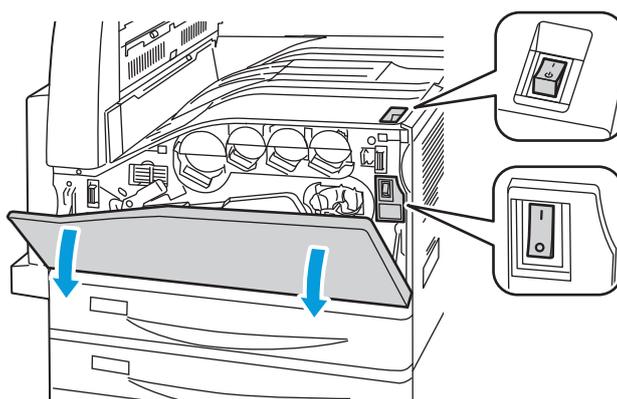
Questa sezione include:

- La stampante è dotata di due interruttori di alimentazione ..... 174
- Riavvio della stampante..... 175
- La stampante non si accende..... 175
- La stampante si ripristina o si spegne frequentemente ..... 175
- La stampa è molto lenta..... 176
- Il documento viene emesso dal vassoio sbagliato ..... 176
- Impossibile stampare il documento ..... 176
- La stampante emette rumori insoliti ..... 177
- Problemi di stampa fronte/retro automatica ..... 177
- La data e l'ora sono errate..... 177
- Errori relativi allo scanner ..... 178

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

### La stampante è dotata di due interruttori di alimentazione

Questa stampante è dotata di due interruttori di alimentazione. L'interruttore posto nella parte superiore della stampante, sotto il pannello comandi, controlla esclusivamente l'alimentazione dei componenti elettronici. Il secondo interruttore, posto dietro la copertura anteriore, controlla invece l'alimentazione della stampante. Per accendere la stampante, portare entrambi gli interruttori in posizione di accensione. Portare in posizione di accensione prima l'interruttore posto dietro la copertura anteriore, quindi l'interruttore posto in alto.



## Riavvio della stampante

1. Individuare i due interruttori di alimentazione.
2. Portare in posizione di spegnimento l'interruttore posto sulla parte superiore della stampante. Sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di avviso di spegnimento della stampante.
3. Se la stampante si spegne, portare l'interruttore in posizione di accensione per riavviarla.
4. Se la stampante non si spegne dopo due minuti, aprire la copertura anteriore e portare il secondo interruttore in posizione di spegnimento.
5. Per riavviare la stampante, portare in posizione di accensione l'interruttore in basso, quindi l'interruttore in alto.

Se il problema non viene risolto riavviando la stampante, vedere la tabella che meglio descrive il problema in questo capitolo.

## La stampante non si accende

Possibili cause	Soluzioni
Il cavo di alimentazione non è collegato correttamente alla presa.	Spegnere la stampante e inserire bene il cavo di alimentazione nella presa.
La presa collegata alla stampante non funziona correttamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collegare un altro apparecchio elettrico alla presa e verificare se funziona correttamente.</li> <li>• Provare una presa diversa.</li> </ul>
Uno degli interruttori di alimentazione non è nella corretta posizione di accensione.	Portare entrambi gli interruttori di alimentazione in posizione di spegnimento. Attendere due minuti, quindi portare in posizione di accensione entrambi gli interruttori.
La stampante è collegata a una presa con tensione o frequenza non conformi alle specifiche del stampante.	Utilizzare una presa di alimentazione conforme alle specifiche elencate in <a href="#">Specifiche elettriche</a> a pagina 232.

 **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.

## La stampante si ripristina o si spegne frequentemente

Possibili cause	Soluzioni
Il cavo di alimentazione non è collegato correttamente alla presa.	Spegnere la stampante, verificare che il cavo di alimentazione sia correttamente collegato alla stampante e alla presa, quindi riaccendere la stampante.
Si è verificato un errore di sistema.	Contattare il rivenditore Xerox® fornendo il messaggio di errore. Controllare la cronologia guasti sul pannello comandi. Per informazioni dettagliate, vedere <a href="#">Visualizzazione di guasti e messaggi di errore sul pannello comandi</a> a pagina 224.

## La stampa è molto lenta

Possibili cause	Soluzioni
La stampante è impostata su una modalità di stampa più lenta; ad esempio, per la stampa su carta pesante o trasparenti.	La stampa su determinati tipi di supporti speciali è più lenta. Accertarsi che il tipo di carta sia impostato correttamente nel driver e sul pannello comandi della stampante.
È attiva la modalità Risparmio energetico della stampante.	Attendere. Dopo la disattivazione della modalità Risparmio energetico, l'avvio del processo di stampa è più lento.
Anche la procedura di installazione della stampante in rete può essere la causa del problema.	Verificare se uno spooler di stampa o un computer che condivide la stampante sta eseguendo il buffering di tutti i lavori di stampa e quindi il relativo spooling alla stampante. Lo spooling può rallentare le velocità di stampa. Per verificare la velocità della stampante, stampare alcune pagine di informazioni, ad esempio la pagina dimostrativa di Office. Se la pagina viene stampata alla velocità nominale della stampante, è possibile che si sia verificato un problema di rete o di installazione della stampante.
Il lavoro è complesso.	Attendere. Nessun intervento richiesto.

## Il documento viene emesso dal vassoio sbagliato

Possibili cause	Soluzioni
Le selezioni del vassoio per applicazione e driver di stampa sono in conflitto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare il vassoio selezionato nel driver di stampa.</li> <li>2. Visualizzare l'impostazione di pagina o le impostazioni della stampante nell'applicazione dalla quale si sta eseguendo la stampa.</li> <li>3. Impostare l'alimentazione carta corrispondente al vassoio selezionato nel driver di stampa oppure impostare la Selezione automatica del tipo di carta.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> impostare la selezione del vassoio carta su Automatica in modo che il vassoio sia selezionato dal driver di stampa.</p>

## Impossibile stampare il documento

Possibili cause	Soluzioni
Il formato carta installato per il vassoio selezionato è errato.	<p>Per visualizzare lo stato di un lavoro di stampa non riuscito sullo schermo sensibile:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Premere il pulsante <b>Stato lavori</b>, quindi selezionare la scheda <b>Lavori attivi</b>.</li> <li>2. Individuare il lavoro di stampa non riuscito nell'elenco.</li> <li>3. Annotare lo stato del lavoro di stampa non riuscito, ad esempio Trattenuto: Risorse richieste.</li> <li>4. Selezionare il lavoro di stampa per il quale visualizzare ulteriori informazioni, quindi selezionare <b>Dettagli lavoro</b>.</li> <li>5. Annotare il numero di vassoio elencato in Risorse e lo stato del vassoio selezionato.</li> <li>6. Caricare il formato carta appropriato nel vassoio oppure selezionare un altro vassoio.</li> </ol>

Le selezioni del vassoio per applicazione e driver di stampa sono in conflitto.	Vedere <a href="#">Il documento viene emesso dal vassoio sbagliato</a> a pagina 176.
---	--

## La stampante emette rumori insoliti

Possibili cause	Soluzioni
Uno dei vassoi non è installato correttamente.	Aprire e chiudere il vassoio di alimentazione in uso.
Ostruzioni o residui presenti nella stampante.	Spegnere la stampante e rimuovere ostruzioni o residui. Se l'operazione non è possibile, contattare il rivenditore Xerox®.

## Problemi di stampa fronte/retro automatica

Possibili cause	Soluzioni
Supporti non compatibili o errati.	Accertarsi di utilizzare i supporti corretti. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Carta supportata</a> a pagina 32. Non è possibile utilizzare buste, etichette, trasparenti, carta usata e carta di grammatura superiore a 220 g/m <sup>2</sup> per la stampa fronte-retro.
Impostazione errata.	Nelle proprietà del driver di stampa, selezionare <b>Stampa fronte-retro</b> nella scheda Carta/Copie.

## La data e l'ora sono errate

La data e l'ora sono impostate automaticamente quando la stampante è collegata a una rete con un server NTP (Network Time Protocol). Il protocollo NTP consente di sincronizzare gli orologi interni dei computer tramite una connessione di rete all'avvio del sistema e, in seguito, ogni 24 ore. Questa funzione fa sì che l'orologio interno della stampante sia sempre sincronizzato con il server NTP specificato.

**Nota:** per accedere a questa funzione dal pannello comandi, eseguire l'accesso come amministratore.

Possibili cause	Soluzioni
Il fuso orario, la data o l'ora sono impostati erroneamente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sul pannello comandi, premere il pulsante <b>Stato macchina</b>, quindi selezionare la scheda <b>Strumenti</b>.</li> <li>2. Selezionare <b>Impostazioni dispositivo &gt; Generale &gt; Data e ora</b>.</li> <li>3. Per impostare il fuso orario, selezionare <b>Fuso orario</b> e le frecce per regolare il fuso orario.</li> <li>4. Per impostare la data, selezionare <b>Data</b>, scegliere un formato e impostare la data.</li> <li>5. Per impostare l'ora, selezionare <b>Ora</b> e impostare l'ora. Selezionare <b>Visualizza formato 24 ore</b> per utilizzare il formato a 24 ore.</li> <li>6. Selezionare <b>Salva</b>.</li> </ol>

## Errori relativi allo scanner

Possibili cause	Soluzioni
Assenza di comunicazione con lo scanner.	Spegnere la stampante e controllare il cavo dello scanner. Attendere due minuti, quindi accendere nuovamente la stampante. Se il problema persiste, rivolgersi al rivenditore Xerox®.

# Inceppamenti

Questa sezione include:

- Eliminazione degli inceppamenti carta ..... 180
- Riduzione del numero di inceppamenti carta ..... 200
- Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta ..... 201
- Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice ..... 204
- Eliminazione degli inceppamenti perforatrice ..... 212

## Eliminazione degli inceppamenti carta

Questa sezione include:

- Eliminazione degli inceppamenti dal vassoio 1, vassoio 2, vassoio 3 o vassoio 4..... 180
- Eliminazione degli inceppamenti nel vassoio 5 (bypass)..... 181
- Eliminazione degli inceppamenti dalla copertura superiore sinistra A..... 182
- Eliminazione degli inceppamenti nell'unità fronte/retro B..... 185
- Eliminazione degli inceppamenti dalla copertura inferiore sinistra C..... 185
- Eliminazione degli inceppamenti dalla copertura superiore sinistra D..... 186
- Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore originali ..... 188
- Eliminazione degli inceppamenti nella stazione di finitura integrata..... 190
- Eliminazione degli inceppamenti dalla stazione di finitura Office LX..... 190
- Eliminazione degli inceppamenti dalla stazione di finitura Professional..... 191

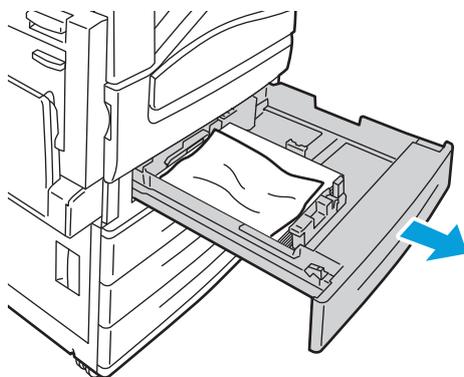
Per evitare danni, rimuovere sempre con cura la carta inceppata senza strapparla. Togliere la carta tirandola nella normale direzione di alimentazione. Eventuali frammenti residui nella stampante, indipendentemente dalle dimensioni, possono ostruire il percorso della carta e causare ulteriori inceppamenti. Non ricaricare la carta che si è inceppata.

**Nota:** nel rimuovere i fogli inceppati, evitare di toccare il lato stampato, poiché il toner potrebbe macchiare le mani. Evitare di rovesciare del toner all'interno della stampante.

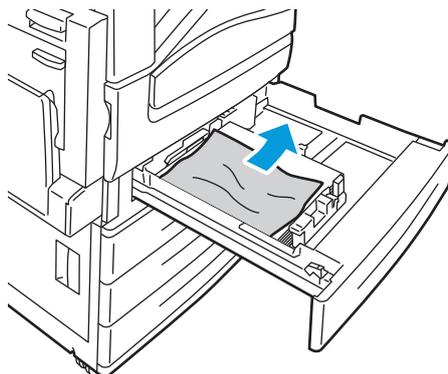
 **AVVERTENZA:** se si versa accidentalmente del toner sugli indumenti, soffiare via delicatamente. Per eliminare eventuali residui di toner dagli indumenti, sciacquarli esclusivamente con acqua fredda. In caso di contatto del toner con la pelle, sciacquare immediatamente con acqua fredda e sapone neutro.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

### Eliminazione degli inceppamenti dal vassoio 1, vassoio 2, vassoio 3 o vassoio 4

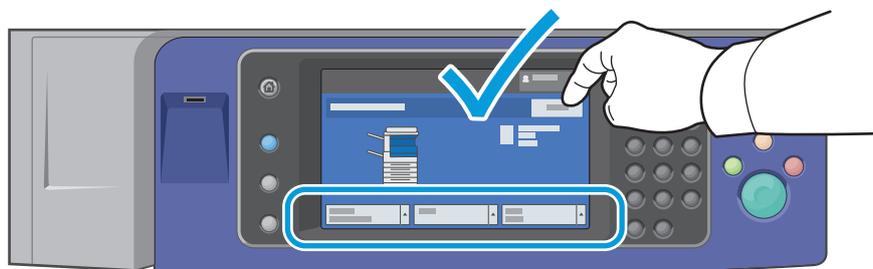
1. Prima di rimuovere il vassoio dalla stampante, controllare il messaggio di inceppamento sul pannello comandi. Se viene indicato un ulteriore inceppamento, eliminarlo dall'interno della stampante.
2. Estrarre il vassoio dalla stampante finché non si ferma.



3. Svuotare il vassoio.
4. Se la carta è strappata, rimuovere completamente il vassoio e controllare che non siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.

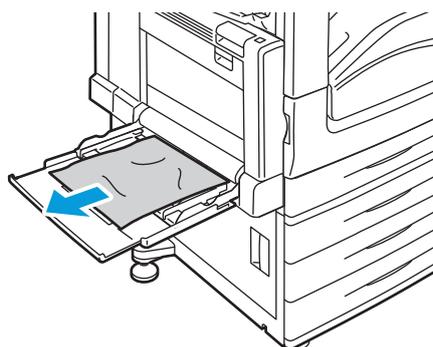


5. Riempire il vassoio con carta non danneggiata, quindi spingerlo nella macchina finché non si ferma. Sul pannello comandi viene visualizzato Impostazioni supporto: vassoio X.
6. Verificare il formato, il tipo e il colore della carta. Modificare le eventuali impostazioni errate.
7. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.

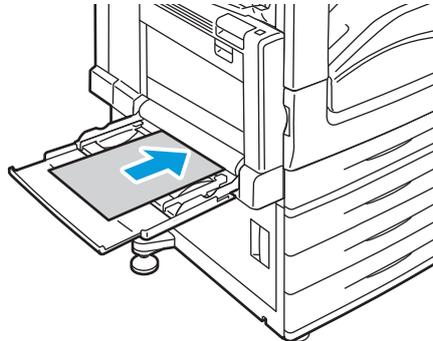


### Eliminazione degli inceppamenti nel vassoio 5 (bypass)

1. Rimuovere la carta inceppata dal vassoio. Accertarsi che l'area di entrata dell'alimentazione carta, dove il vassoio si collega alla stampante, sia libera.

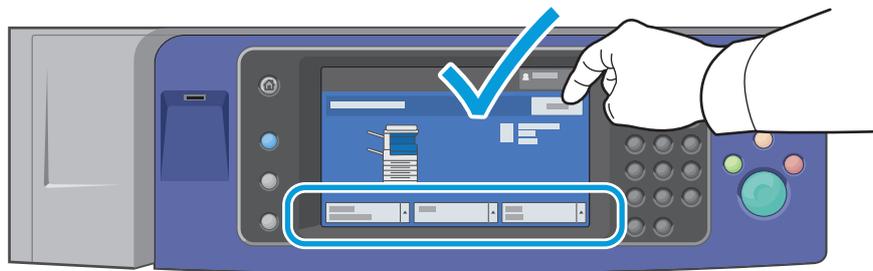


2. Se la carta è strappata, controllare che non ne siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.
3. Smazzare la carta rimossa e accertarsi che i quattro angoli siano correttamente allineati.
4. Inserire la carta nel vassoio 5 con il lato da stampare rivolto verso il basso. Il bordo anteriore del foglio deve toccare appena l'entrata di alimentazione carta.



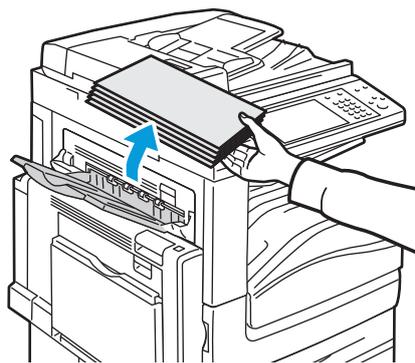
Sul pannello comandi viene visualizzato Impostazioni supporto: vassoio 5 (bypass).

5. Verificare il formato, il tipo e il colore della carta. Modificare le eventuali impostazioni errate.
6. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.

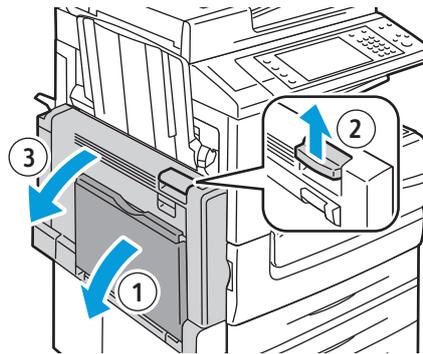


### Eliminazione degli inceppamenti dalla copertura superiore sinistra A

1. Svuotare il vassoio sinistro, quindi chiuderlo.

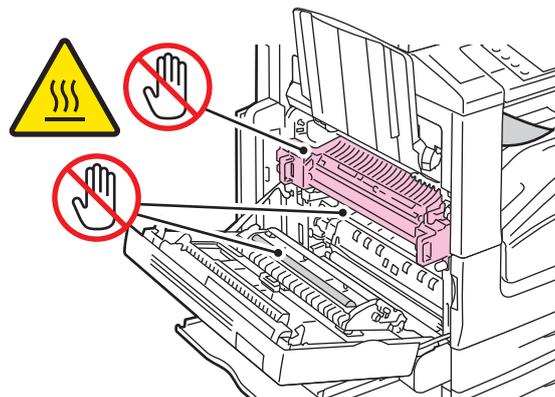


2. Aprire il vassoio 5 (bypass) come illustrato (1).
3. Sollevare la leva di rilascio (2) e contemporaneamente aprire la copertura superiore sinistra A come illustrato (3).



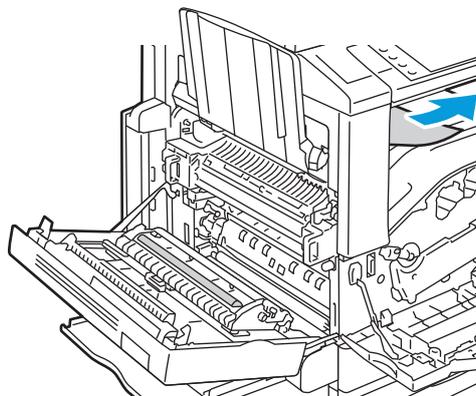
**AVVERTENZA:** l'area attorno al fusore può essere molto calda. Usare cautela per evitare infortuni.

**ATTENZIONE:** non toccare la cinghia di trasferta per evitare di ridurre la qualità dell'immagine o danneggiare la cinghia stessa. Non toccare il rullo di trasferta per evitare di ridurre la qualità dell'immagine.

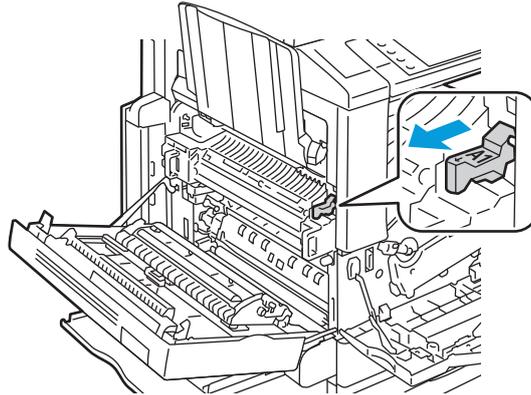


4. Se la carta è inceppata in corrispondenza del vassoio di uscita, rimuoverla con cura tirandola nella direzione indicata.

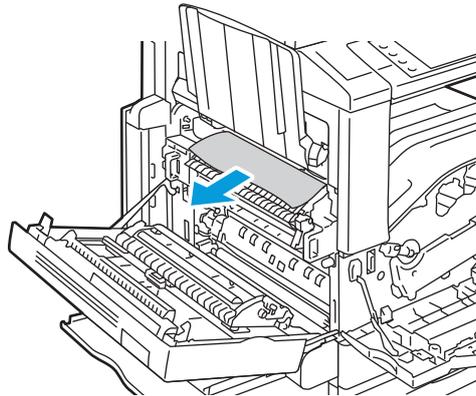
**Nota:** il toner può aderire al rullo di trasferta, tuttavia ciò non incide sulla qualità di stampa.



- Se la carta è inceppata nel fusore, tirare la leva verde A1 per aprire la porta di uscita del fusore.

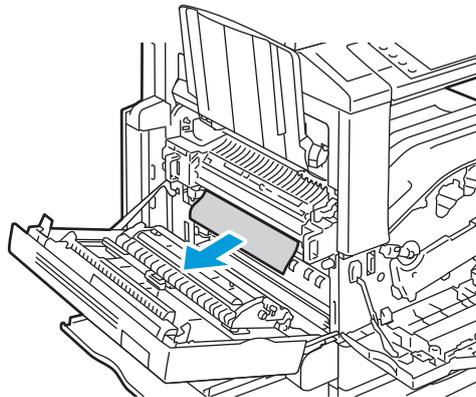


- Rimuovere la carta come illustrato.



**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stampante.

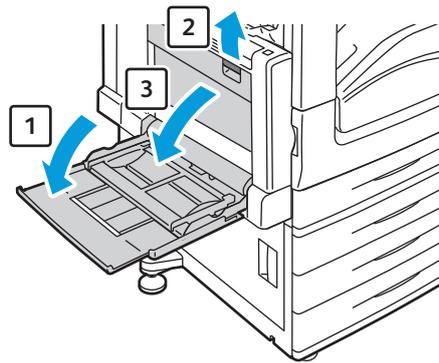
- Se la carta è inceppata nel percorso d'ingresso inferiore del fusore, rimuoverla come illustrato.



- Riportare la leva verde A1 nella posizione originale.
- Chiudere la copertura A, quindi chiudere il vassoio 5.

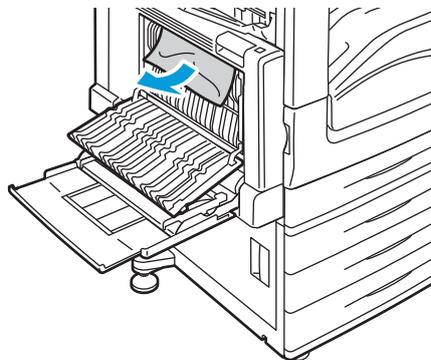
### Eliminazione degli inceppamenti nell'unità fronte/retro B

1. Aprire il vassoio 5 (bypass) come illustrato (1).



2. Sollevare la leva di rilascio (2) e contemporaneamente aprire la copertura superiore sinistra B come illustrato (3).
3. Rimuovere la carta inceppata come illustrato.

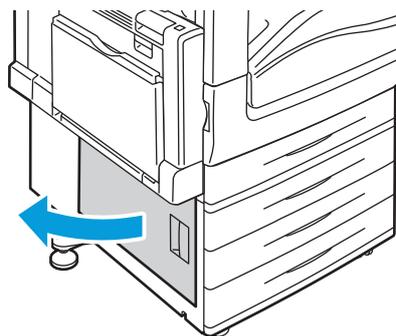
**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stampante.



4. Chiudere la copertura B dell'unità fronte/retro, quindi chiudere il vassoio 5 (bypass).

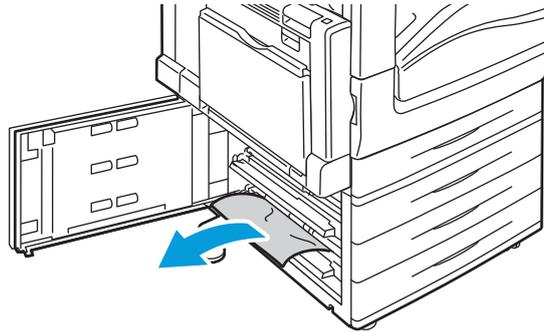
### Eliminazione degli inceppamenti dalla copertura inferiore sinistra C

1. Tirare la leva di rilascio e aprire la copertura inferiore sinistra C come illustrato.



2. Rimuovere la carta inceppata come illustrato.

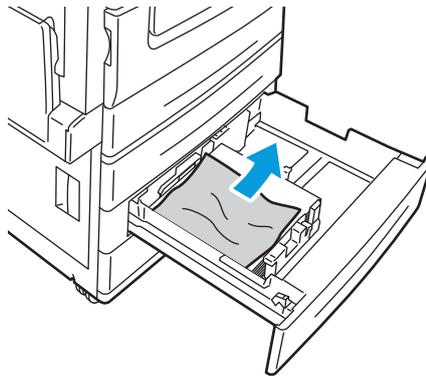
**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stampante.



3. Guardare all'interno della stampante per rimuovere la carta inceppata nella posizione superiore.

**Nota:** se la carta risulta inaccessibile, vedere la sezione [Eliminazione degli inceppamenti dalla copertura superiore sinistra A](#) a pagina 182.

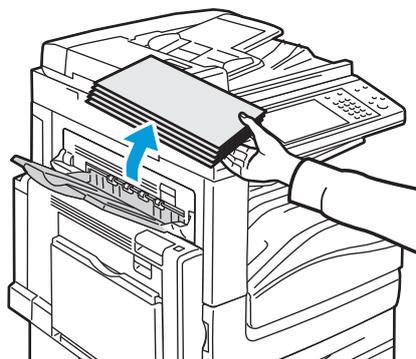
4. Per la carta inceppata nel rullo di alimentazione del vassoio, aprire il vassoio e rimuovere la carta.



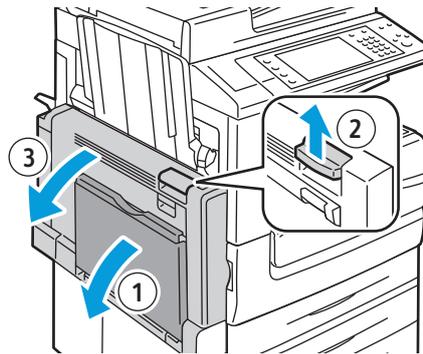
5. Chiudere la copertura inferiore sinistra C.

### Eliminazione degli inceppamenti dalla copertura superiore sinistra D

1. Svuotare il vassoio sinistro, quindi chiuderlo.

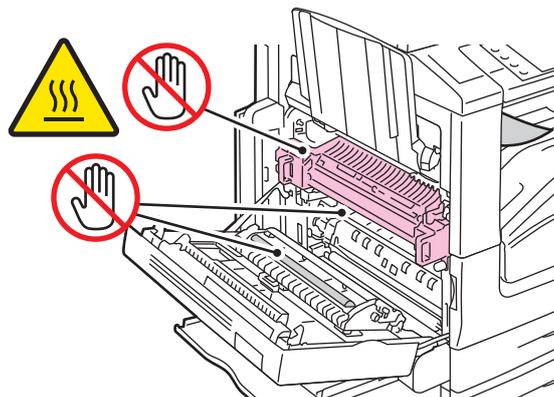


2. Aprire il vassoio 5 (bypass) come illustrato (1).
3. Sollevare la leva di rilascio (2) e contemporaneamente aprire la copertura superiore sinistra A come illustrato (3).

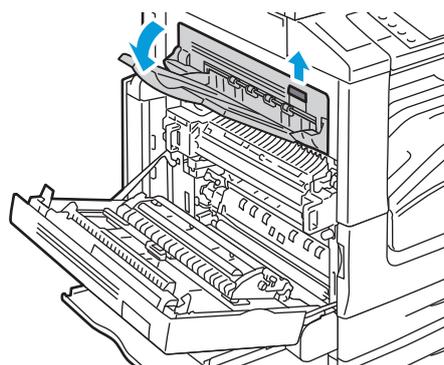


**AVVERTENZA:** l'area attorno al fusore può essere molto calda. Usare cautela per evitare infortuni.

**ATTENZIONE:** non toccare la cinghia di trasferta per evitare di ridurre la qualità dell'immagine o danneggiare la cinghia stessa. Non toccare il rullo di trasferta per evitare di ridurre la qualità dell'immagine.

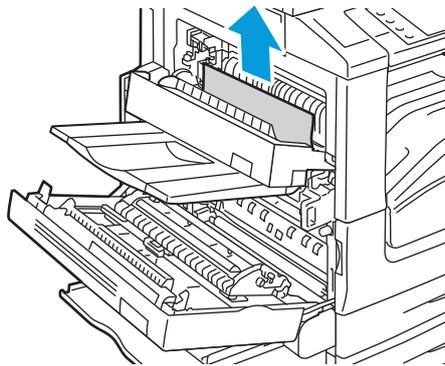


4. Aprire il vassoio a sinistra come illustrato.
5. Sollevare la leva per aprire la copertura superiore sinistra D.



6. Rimuovere la carta inceppata come illustrato.

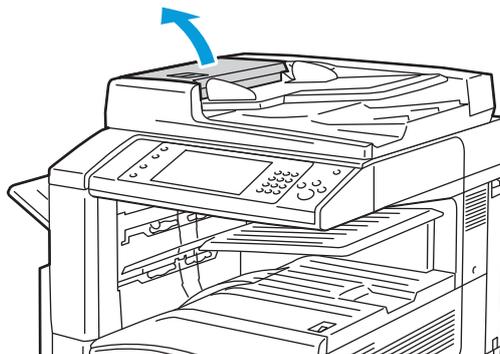
**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stampante.



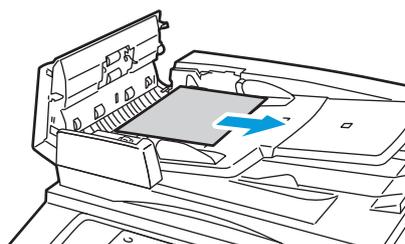
7. Chiudere la copertura superiore sinistra D.
8. Chiudere la copertura superiore sinistra A, quindi chiudere il vassoio 5 (bypass).

### Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore originali

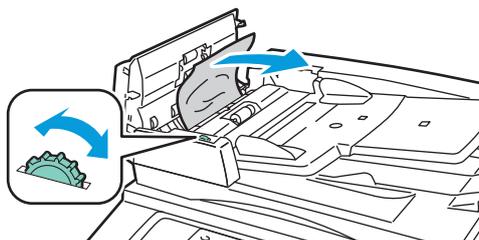
1. Sollevare la leva e aprire la copertura superiore dell'alimentatore originali, come illustrato.



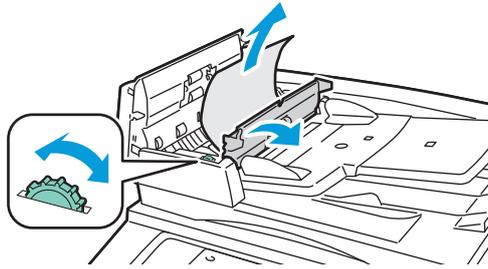
2. Se l'originale non è inceppato nell'alimentatore automatico, estrarlo nella direzione mostrata.



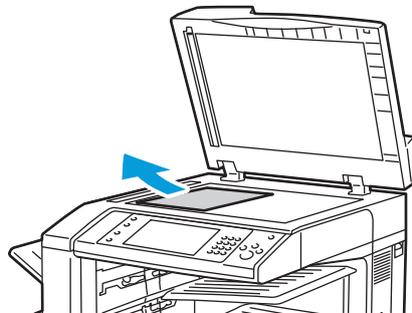
3. Se il messaggio sul pannello comandi indica di girare la rotella verde, girarla nella direzione indicata. In tal modo, sarà possibile estrarre l'originale dall'alimentatore.



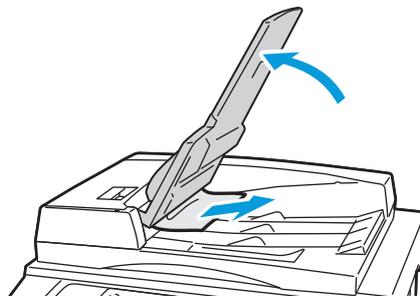
4. Se il messaggio indica di aprire la copertura interna, sollevare la leva con la linguetta verde.
5. Girare la rotella verde nella direzione indicata per estrarre l'originale dall'alimentatore. Rimuovere con cura l'originale inceppato.



6. Chiudere la copertura interna, quindi chiudere la copertura superiore finché non scatta in posizione.
7. Se l'originale non è visibile quando la copertura superiore è aperta, sollevare l'alimentatore automatico e rimuovere l'originale.



8. Se l'originale non è visibile quando l'alimentatore automatico è aperto, sollevare il vassoio dell'alimentatore originali e rimuovere la carta.



9. Abbassare il vassoio dell'alimentatore originali.
10. Se l'originale non è stropicciato o strappato, caricarlo nuovamente nell'alimentatore seguendo le istruzioni visualizzate sullo schermo sensibile.

**Nota:** dopo aver eliminato l'inceppamento dall'alimentatore originali, ricaricare l'intero documento, incluse le pagine già acquisite. La stampante ignora automaticamente le pagine scansionate, eseguendo la scansione delle pagine rimanenti.

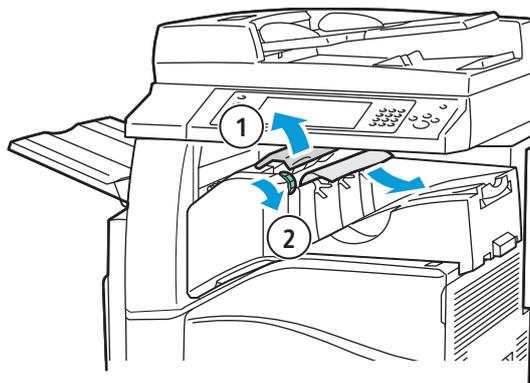


**ATTENZIONE:** originali strappati, stropicciati e piegati possono causare inceppamenti e danneggiare la stampante. Per copiare originali strappati, stropicciati o piegati, usare la lastra di esposizione.

### Eliminazione degli inceppamenti nella stazione di finitura integrata

1. Individuare la stazione di finitura integrata montata al di sotto dello scanner e del pannello comandi.
2. Chiudere la copertura superiore della stazione di finitura (1).
3. Girare la manopola verde nella direzione indicata per rimuovere la carta (2).
4. Rimuovere la carta tirandola nella direzione indicata.

**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stampante.

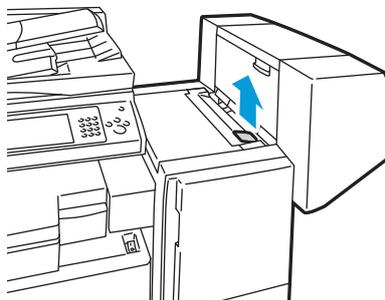


5. Chiudere la copertura superiore della stazione di finitura integrata.

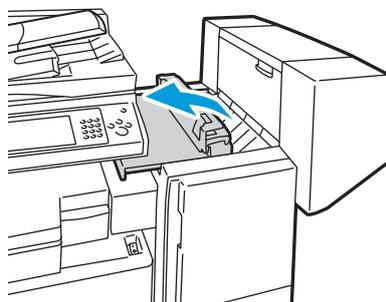
### Eliminazione degli inceppamenti dalla stazione di finitura Office LX

**Eliminazione degli inceppamenti sotto la copertura superiore della stazione di finitura**

1. Sollevare la leva sulla copertura superiore.

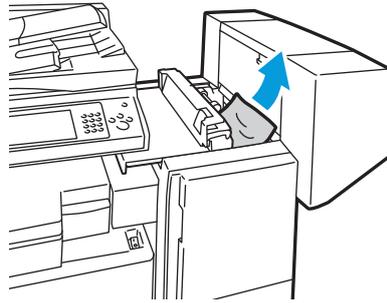


2. Aprire la copertura superiore facendola ruotare verso sinistra.



3. Rimuovere la carta inceppata.

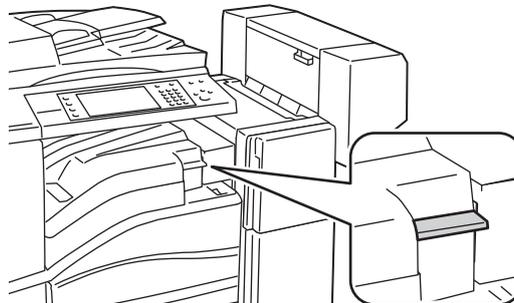
**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stazione di finitura.



4. Chiudere la copertura superiore della stazione di finitura.

#### Eliminazione degli inceppamenti dall'area di trasporto della stazione di finitura

1. Individuare la maniglia nella parte anteriore destra del vassoio centrale.



2. Sollevare la maniglia del vassoio centrale per aprire la copertura del trasporto.



3. Rimuovere la carta inceppata.

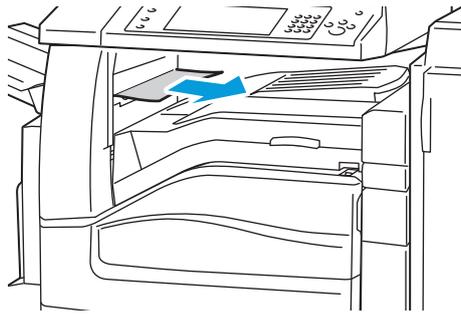
**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stazione di finitura.

4. Chiudere la copertura del trasporto.

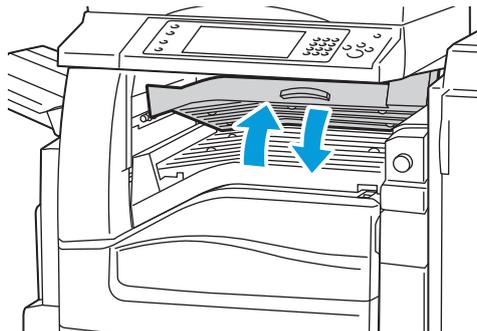
#### Eliminazione degli inceppamenti dalla stazione di finitura Professional

##### Eliminazione degli inceppamenti dal vassoio centrale

1. Se la carta è inceppata in corrispondenza del vassoio di uscita centrale, tirarla nella direzione indicata.

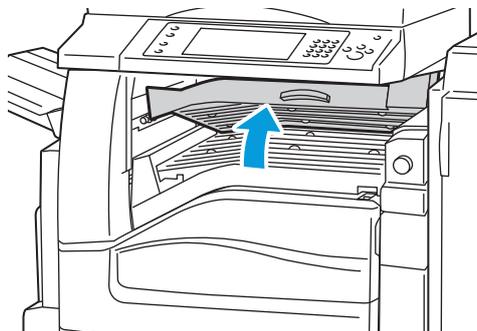


2. Aprire e chiudere la copertura dell'area di trasporto della stazione di finitura.

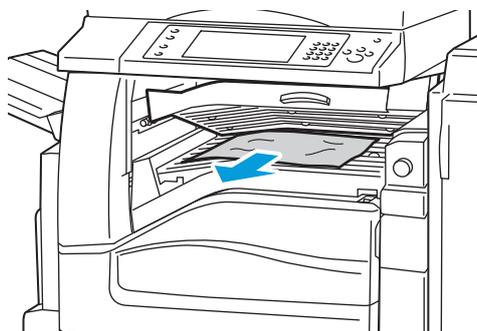


#### Eliminazione degli inceppamenti dall'area di trasporto della stazione di finitura

1. Aprire la copertura dell'area di trasporto della stazione di finitura.

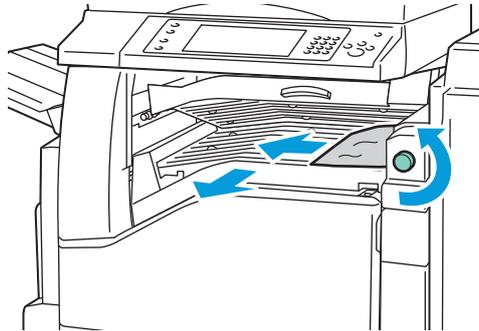


2. Rimuovere la carta inceppata.



**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stazione di finitura.

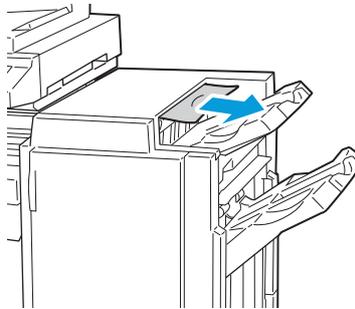
3. Se la carta non è visibile, girare la manopola verde 1 nella direzione indicata e tirare delicatamente la carta inceppata.



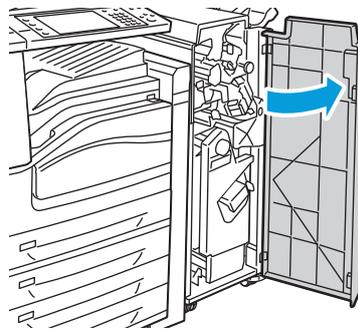
4. Chiudere la copertura del trasporto della stazione di finitura.

**Eliminazione degli inceppamenti nell'area 2a della stazione di finitura**

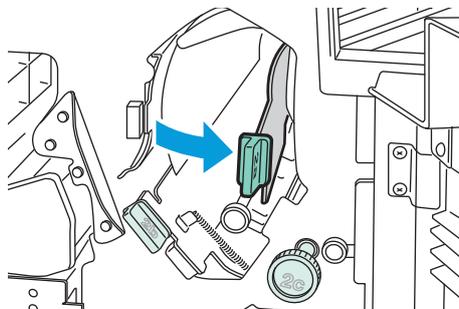
1. Se la carta è visibile nel vassoio di uscita, rimuoverla tirandola nella direzione indicata.



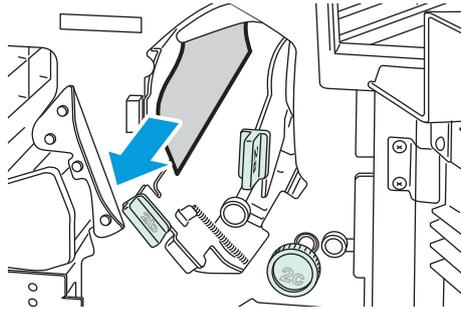
2. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



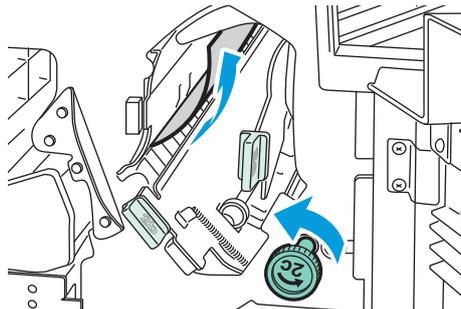
3. Spostare la leva verde 2a verso destra.



4. Rimuovere la carta inceppata.

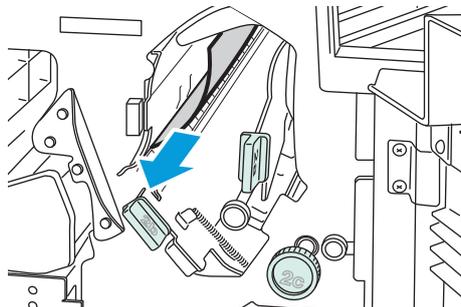


5. Se non è possibile accedere alla carta oppure se sul pannello comandi è visualizzato un messaggio a tale scopo, girare la manopola 2c nella direzione indicata per rilasciare la carta.



6. Rimuovere con cura la carta.

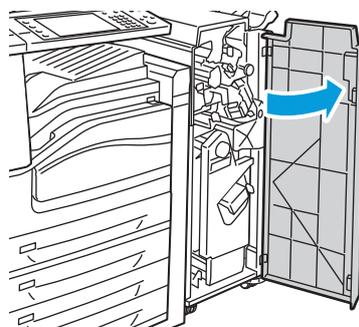
**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stazione di finitura.



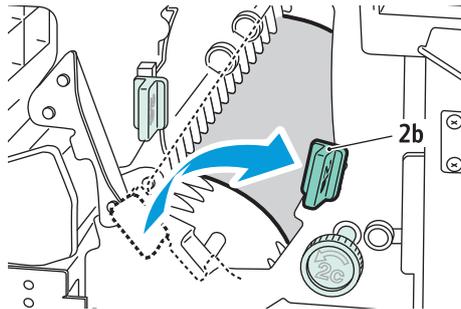
7. Riportare la leva 2a nella posizione originale.
8. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

#### Eliminazione degli inceppamenti nell'area 2b della stazione di finitura

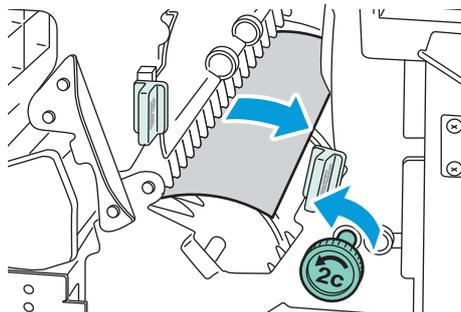
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



2. Spostare la leva verde 2b verso destra.

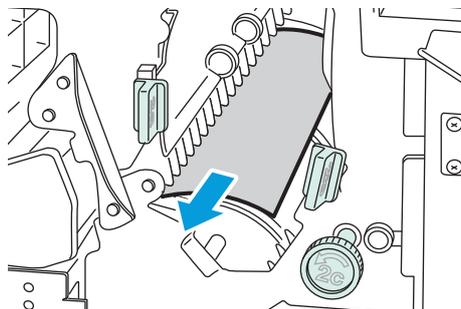


3. Rimuovere la carta inceppata.
4. Se non è possibile accedere alla carta oppure se sul pannello comandi è visualizzato un messaggio a tale scopo, girare la manopola 2c nella direzione indicata per rilasciare la carta.



5. Rimuovere con cura la carta.

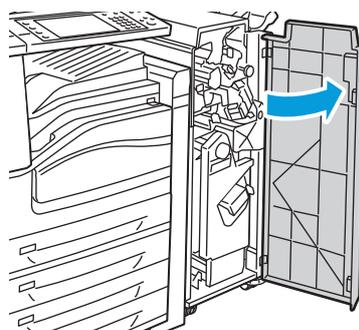
**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stazione di finitura.



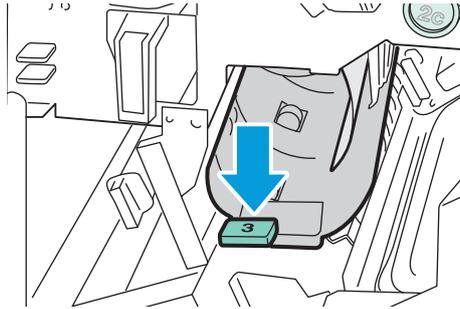
6. Riportare la leva 2b nella posizione originale.
7. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

**Eliminazione degli inceppamenti nell'area 3 della stazione di finitura**

1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.

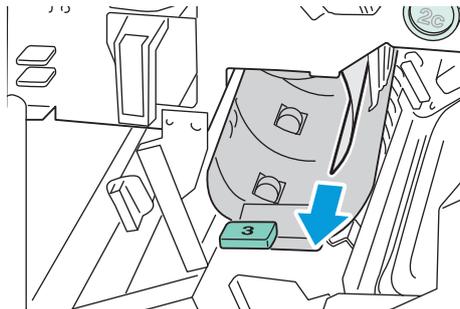


2. Abbassare la leva verde 3.



3. Rimuovere con cura la carta inceppata.

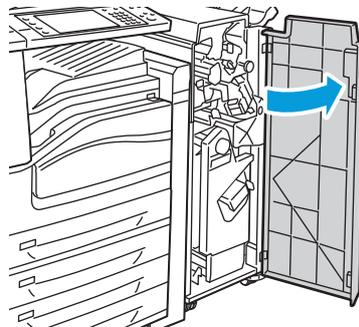
**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stazione di finitura.



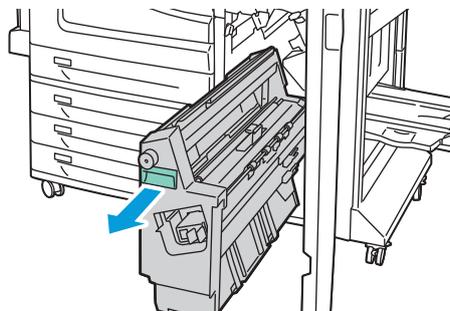
4. Riportare la leva 3 nella posizione originale.
5. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

#### Eliminazione degli inceppamenti nell'area 4a della stazione di finitura

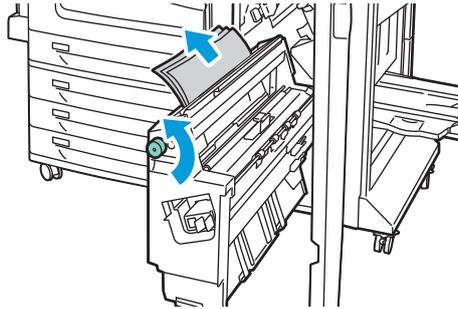
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



2. Utilizzando la maniglia verde, estrarre l'unità 4 fino al suo arresto.



- Girare la manopola verde 4a nella direzione indicata per rilasciare la carta inceppata.



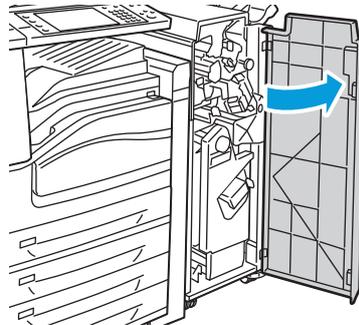
- Rimuovere la carta con cura come illustrato.

**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stazione di finitura.

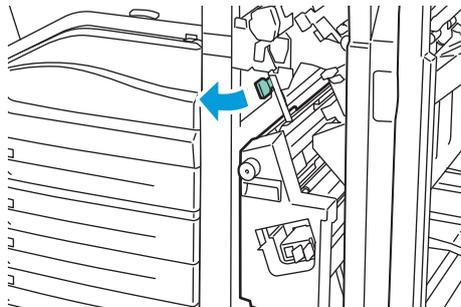
- Riportare l'unità 4 nella posizione originale.
- Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

#### Eliminazione degli inceppamenti nell'area 4b della stazione di finitura

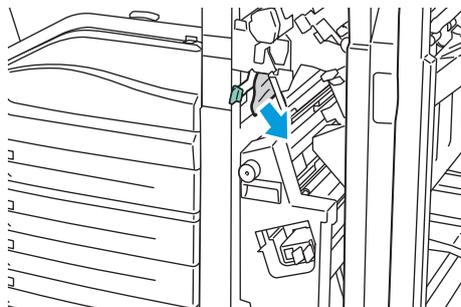
- Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



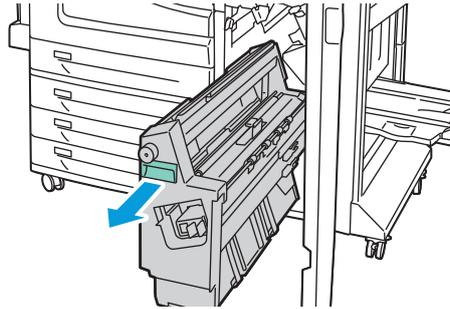
- Spostare la leva verde 4b verso sinistra.



- Se la carta inceppata è visibile, rimuoverla tirandola nella direzione indicata.

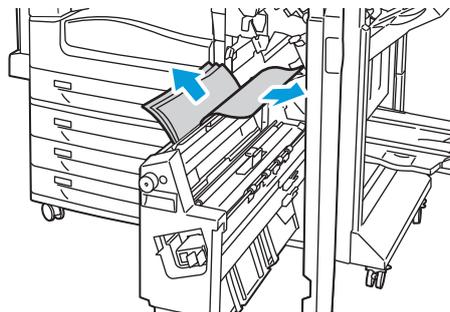


- Utilizzando la maniglia verde, estrarre l'unità 4 fino al suo arresto.



- Girare la manopola verde 4a nella direzione indicata per rilasciare la carta inceppata.
- Rimuovere con cura la carta dal lato superiore sinistro e dall'interno dell'unità.

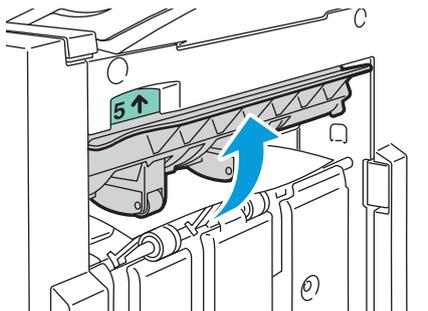
**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stazione di finitura.



- Riportare l'unità 4 nella posizione originale.
- Riportare la leva 4b nella posizione originale.
- Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

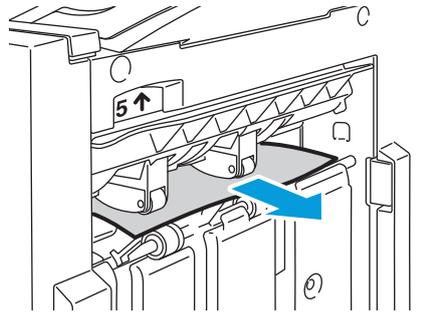
#### Eliminazione degli inceppamenti nell'area 5 della stazione di finitura

- Aprire lo sportello di uscita 5 della stazione di finitura sollevandolo in corrispondenza dell'etichetta verde 5.



2. Rimuovere la carta tirandola nella direzione indicata.

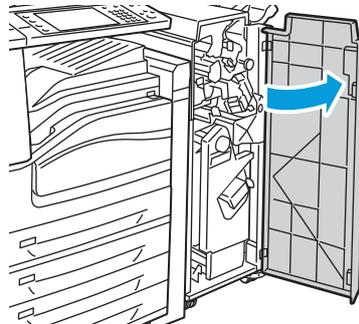
**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stazione di finitura.



3. Riportare la copertura dell'uscita 5 nella posizione originale.

#### Eliminazione degli inceppamenti nel vassoio libretti

1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.

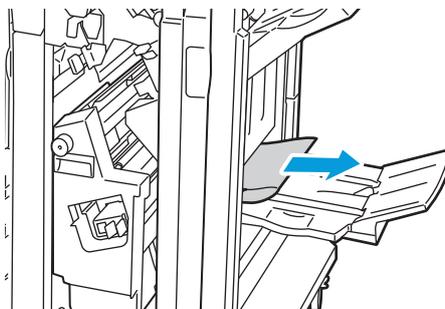


2. Girare la manopola verde 4a nella direzione indicata per rilasciare la carta inceppata.



3. Rimuovere la carta inceppata tirandola nella direzione indicata.

**Nota:** se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stazione di finitura.



4. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

## Riduzione del numero di inceppamenti carta

La stampante funziona con il minimo di inceppamenti solo se si utilizzano tipi di carta supportati da Xerox®. Altri tipi di carta possono provocare inceppamenti. Se i tipi di carta supportati si inceppano di frequente in un'area, pulire tale area o apportare le necessarie riparazioni alla stampante.

Gli inceppamenti della carta possono essere causati dalle seguenti operazioni:

- Selezione del tipo di carta errato nel driver di stampa.
- Utilizzo di supporti danneggiati.
- Utilizzo di carta non supportata.
- Caricamento errato della carta.
- Riempimento eccessivo del vassoio.
- Regolazione errata delle guide carta.

È possibile prevenire gran parte degli inceppamenti attenendosi a una semplice serie di regole:

- Utilizzare solo carta supportata. Per ulteriori informazioni, vedere [Carta supportata](#) a pagina 32.
- Attenersi alle corrette tecniche di manipolazione e caricamento della carta.
- Utilizzare sempre supporti di stampa puliti e integri.
- Evitare di utilizzare carta arricciata, strappata, umida, sgualcita o piegata.
- Aprire i fogli di carta a ventaglio per separarli prima di caricarli nel vassoio.
- Prelevare i trasparenti dal vassoio di uscita subito dopo aver eseguito la stampa.
- Rispettare la linea di riempimento del vassoio carta; non riempirlo mai oltre la sua capacità.
- Regolare la posizione delle guide carta in tutti i vassoi dopo aver inserito il supporto. La mancata regolazione delle guide può causare una scarsa qualità di stampa, alimentazioni errate, stampe inclinate e danni alla stampante.
- Dopo aver caricato i vassoi, selezionare il formato e il tipo di carta corretti sul pannello comandi.
- Durante la stampa, selezionare il tipo e il formato carta corretti nel driver di stampa.
- Conservare la carta in un luogo asciutto.
- Utilizzare solo carta e trasparenti Xerox® progettati specificamente per la stampante.

Evitare quanto segue:

- Carta con rivestimento in poliestere, progettata specificamente per le stampanti a getto di inchiostro.
- Carta piegata, spiegazzata o eccessivamente arricciata.
- Apertura a ventaglio dei trasparenti prima del caricamento nel vassoio.
- Caricamento simultaneo di più tipi, formati o grammature di carta in un vassoio.
- Caricamento di carta perforata o con angoli piegati/punti metallici nell'alimentatore originali.
- Riempimento eccessivo dei vassoi.
- Accumulo eccessivo di fogli nel vassoio di uscita.
- Accumulo eccessivo di trasparenti nel vassoio di uscita.

Per informazioni sui tipi di carta supportati, fare riferimento alle pagine di informazioni su carta e supporti del pannello comandi oppure visitare il sito [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper).

## Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta

Questa sezione include:

- [Prelevamento simultaneo di più fogli](#) .....201
- [Problemi di alimentazione della carta](#) .....201
- [Inceppamenti nell'alimentatore originali](#) .....202
- [Il messaggio di inceppamento carta non scompare](#) .....202
- [Inceppamenti dell'unità fronte/retro](#).....202

### Prelevamento simultaneo di più fogli

Possibili cause	Soluzioni
Il vassoio carta è troppo pieno.	Rimuovere alcuni fogli. Non caricare la carta oltre la linea di riempimento.
I margini della carta non sono allineati.	Rimuovere la carta, allineare i bordi e ricaricarla.
La carta è umida.	Rimuovere la carta dal vassoio e sostituirla con carta nuova e asciutta.
Eccessiva presenza di elettricità statica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provare con una risma di carta nuova.</li> <li>• Non aprire a ventaglio i trasparenti prima del caricamento nel vassoio.</li> </ul>
Utilizzo di carta non supportata.	Utilizzare solo carta approvata da Xerox®. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Carta supportata</a> a pagina 32.
Umidità eccessiva per la carta patinata.	Alimentare la carta un foglio per volta.

### Problemi di alimentazione della carta

Possibili cause	Soluzioni
La carta non è posizionata correttamente nel vassoio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimuovere la carta inceppata e riposizionarla correttamente nel vassoio.</li> <li>• Accertarsi che le guide carta nel vassoio siano impostate correttamente.</li> </ul>
Il vassoio carta è troppo pieno.	Rimuovere alcuni fogli. Non caricare la carta oltre la linea di riempimento.
Le guide non sono impostate correttamente secondo il formato del supporto.	Regolare le guide carta nel vassoio per adattarle al formato del supporto.
Nel vassoio è stata caricata carta deformata o spiegazzata.	Rimuovere la carta, appiattirla e ricaricarla. Se il problema di alimentazione persiste, non utilizzare la carta.
La carta è umida.	Rimuovere la carta umida e sostituirla con carta nuova e asciutta.
Carta non compatibile di formato, spessore o tipo errati.	Utilizzare solo carta approvata da Xerox®. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Carta supportata</a> a pagina 32.
Il foglio di etichette è rivolto in modo errato nel vassoio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricare i fogli di etichette secondo le istruzioni del produttore.</li> <li>• Caricare le etichette a faccia in giù nel vassoio 5 (bypass).</li> <li>• Caricare le etichette a faccia in su nei vassoi 1, 2, 3 e 4.</li> </ul>

Le buste non sono state caricate correttamente nel vassoio 5 (bypass).	Caricare le buste nel vassoio 5 (bypass) con i lembi chiusi, rivolti verso l'alto e verso l'interno della stampante.
Le buste non sono state caricate correttamente nel relativo vassoio.	Caricare le buste nel vassoio buste con i lembi chiusi, rivolti verso il basso e verso il lato sinistro del vassoio.

### Inceppamenti nell'alimentatore originali

Possibili cause	Soluzioni
Carta non compatibile di formato, spessore o tipo errati.	Utilizzare solo carta approvata da Xerox®. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Carta supportata</a> a pagina 32.
Sono stati caricati troppi documenti nell'alimentatore originali.	Caricare meno documenti nell'alimentatore originali.
Le guide dell'alimentatore originali non sono regolate correttamente.	Regolare le guide carta in modo che aderiscano correttamente al supporto caricato nell'alimentatore originali.

### Il messaggio di inceppamento carta non scompare

Possibili cause	Soluzioni
Non è possibile rimuovere tutta la carta inceppata dalla stampante.	Ricontrollare il percorso dei supporti e accertarsi di aver rimosso tutta la carta inceppata.
Uno degli sportelli della stampante è aperto.	Verificare la chiusura degli sportelli della stampante. Chiudere eventuali sportelli aperti.

### Inceppamenti dell'unità fronte/retro

Possibili cause	Soluzioni
Carta non compatibile di formato, spessore o tipo errati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare solo carta approvata da Xerox®. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Carta supportata</a> a pagina 32.</li> <li>Non utilizzare trasparenti, buste, etichette, carta usata e carta di grammatura superiore a 220 g/m<sup>2</sup> per la stampa fronte-retro automatica.</li> </ul>
È stato impostato il tipo di carta errato nel driver di stampa.	<p>Per la stampa fronte-retro automatica è possibile utilizzare i seguenti tipi di carta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta standard</li> <li>Carta riciclata</li> <li>Carta di qualità</li> <li>Intestata</li> <li>Carta pesante</li> <li>Carta extra pesante</li> <li>Prestampata</li> <li>Carta lucida</li> <li>Carta pesante lucida</li> <li>Carta extra pesante lucida</li> </ul> <p>Accertarsi che il tipo di carta sia impostato correttamente nel driver e che la carta sia caricata nel vassoio corretto. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Carta supportata</a> a pagina 32.</p>
La carta è stata caricata nel vassoio errato.	È necessario caricare la carta nel vassoio corretto. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Carta supportata</a> a pagina 32.

Nel vassoio è stata caricata carta di formato misto.

Caricare il vassoio con un solo tipo e formato carta.

## Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice

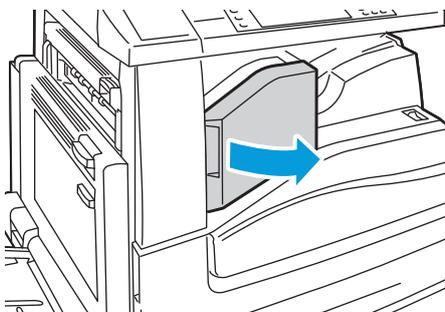
Questa sezione include:

- Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice nella stazione di finitura integrata .....204
- Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice dalla stazione di finitura Office LX .....205
- Eliminazione degli inceppamenti della cartuccia pinzatrice nella stazione di finitura Office LX ....207
- Eliminazione degli inceppamenti della cartuccia pinzatrice principale nella stazione di finitura Professional .....209
- Eliminazione degli inceppamenti della cartuccia pinzatrice nella stazione di finitura Professional .....210

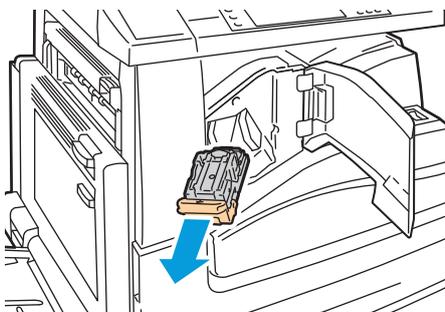
### Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice nella stazione di finitura integrata

 **AVVERTENZA:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

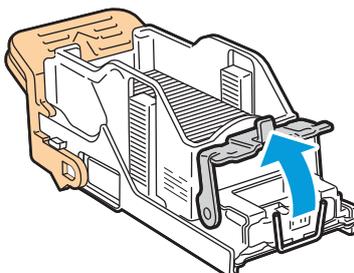
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura come illustrato.



2. Tenendola per la maniglia arancione, estrarre la cartuccia pinzatrice tirandola verso di sé.

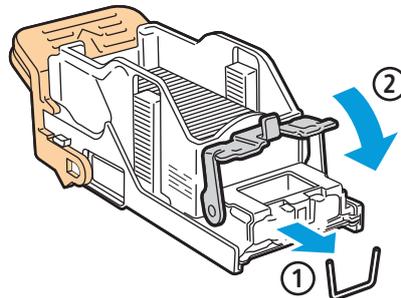


3. Rimuovere eventuali punti metallici instabili o altri residui dall'interno della stazione di finitura.
4. Aprire il blocco della cartuccia pinzatrice tirando nella direzione indicata.

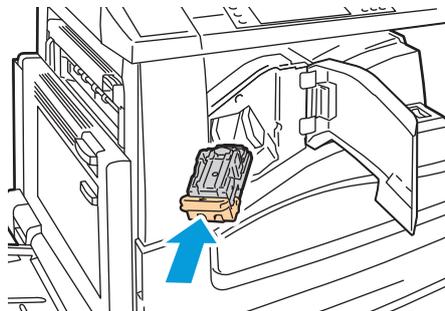


5. Rimuovere i punti metallici inceppati (1) e quindi spingere il blocco nella direzione indicata finché non scatta in sede.

 **AVVERTENZA:** le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Usare cautela nel rimuovere i punti inceppati.



6. Tenendola per la maniglia arancione, inserire la cartuccia nella pinzatrice finché non scatta in sede.

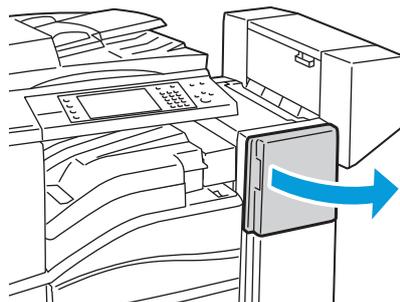


7. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

### Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice dalla stazione di finitura Office LX

 **AVVERTENZA:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

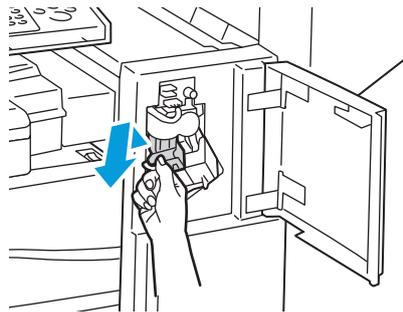
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura come illustrato.



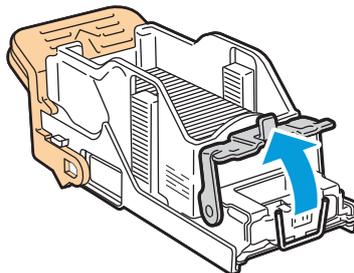
2. Tirare la pinzatrice all'interno della stazione di finitura, fino al suo arresto.
3. Spingere la pinzatrice verso destra, come illustrato.



4. Tenendola per la maniglia arancione, estrarre la cartuccia pinzatrice tirandola verso di sé.

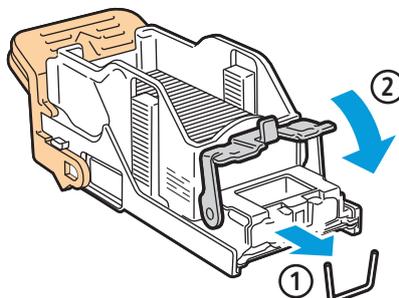


5. Rimuovere eventuali punti metallici instabili o altri residui dall'interno della stazione di finitura.
6. Aprire il blocco della cartuccia pinzatrice tirando nella direzione indicata.

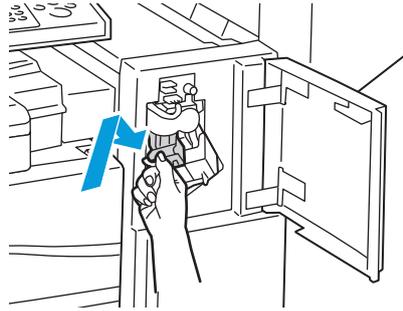


7. Rimuovere i punti metallici inceppati (1) e quindi spingere il blocco nella direzione indicata finché non scatta in sede.

 **AVVERTENZA:** le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Usare cautela nel rimuovere i punti inceppati.



8. Tenendola per la maniglia arancione, inserire la cartuccia nella pinzatrice finché non scatta in posizione.



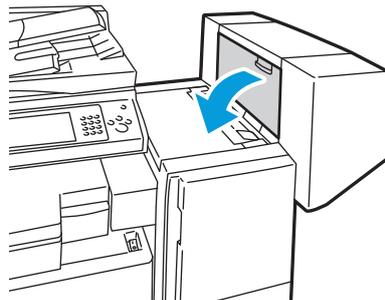
9. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

### Eliminazione degli inceppamenti della cartuccia pinzatrice nella stazione di finitura Office LX

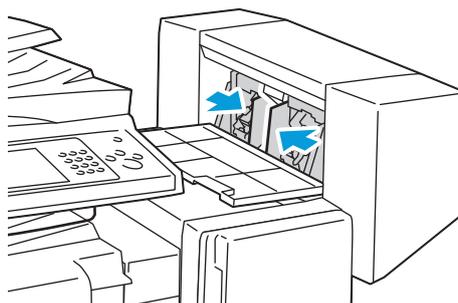
La pinzatrice nella stazione di finitura libretto utilizza due cartucce di pinzatura indicate con R2 e R3. Per pinzare i libretti, non devono esserci punti inceppati delle due cartucce.

**⚠ AVVERTENZA:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

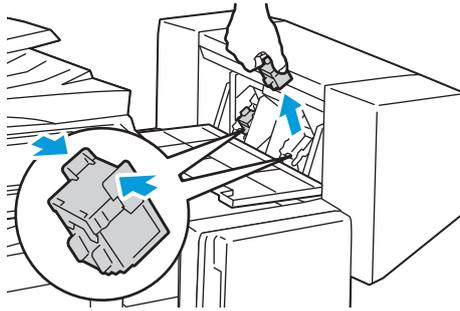
1. Aprire la copertura laterale della stazione di finitura.



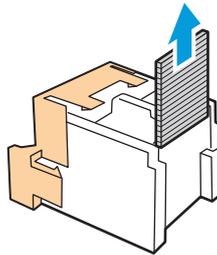
2. Se le cartucce pinzatrice non sono visibili, afferrare i pannelli verticali a destra e a sinistra dell'apertura e farli scorrere verso il centro.



3. Tenere la cartuccia per le linguette presenti su entrambi i lati ed estrarla dalla stazione di finitura.

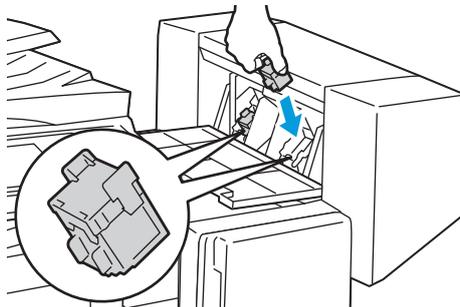


4. Rimuovere i punti metallici inceppati tirandoli nella direzione indicata.



5. Tenere la nuova cartuccia per le linguette presenti su entrambi i lati e inserirla nella posizione originale nella stazione di finitura.

**Nota:** se si incontra difficoltà nell'inserire la cartuccia, assicurarsi che i punti metallici al suo interno siano correttamente posizionati.



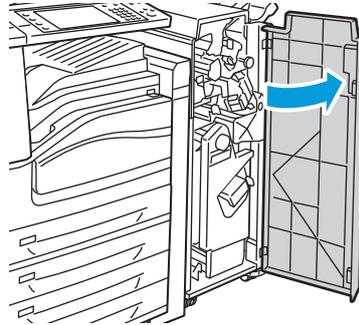
**Nota:** la stazione di finitura libretti è dotata di due cartucce pinzatrice. Per pinzare i libretti è necessario che entrambe le cartucce contengano punti metallici.

6. Iniziando dal punto 2, ripetere la procedura per l'altra cartuccia.
7. Chiudere la copertura laterale della stazione di finitura.

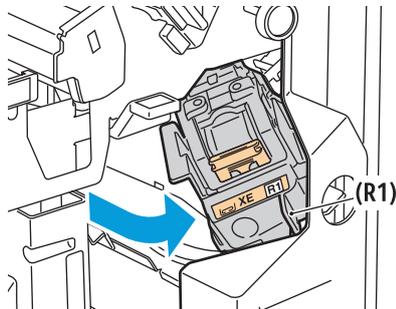
## Eliminazione degli inceppamenti della cartuccia pinzatrice principale nella stazione di finitura Professional

 **AVVERTENZA:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

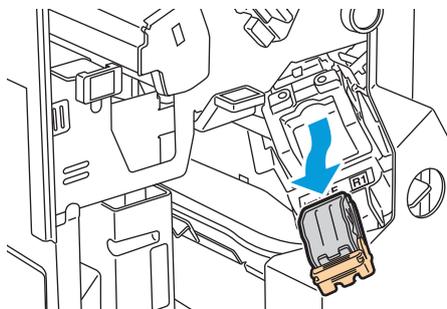
1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.



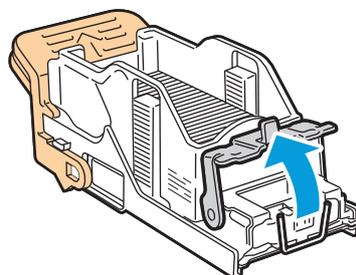
2. Tenere l'unità cartuccia pinzatrice per la leva arancione R1 e spingerla a destra.



3. Tenendola per le linguette arancioni, estrarre la cartuccia pinzatrice tirandola verso di sé. Controllare se all'interno della stazione di finitura sono presenti punti metallici e rimuoverli.

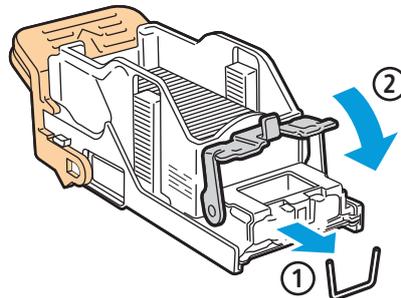


4. Aprire il blocco della cartuccia pinzatrice tirando nella direzione indicata.

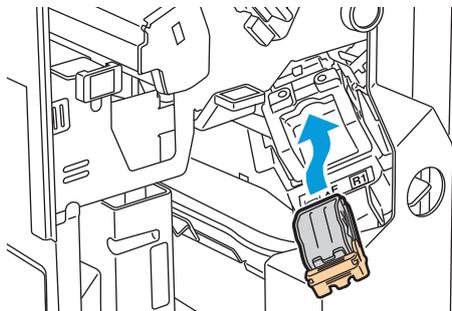


5. Rimuovere i punti metallici inceppati (1) e quindi spingere il blocco nella direzione indicata (2) finché non scatta in sede.

 **AVVERTENZA:** le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Usare cautela nel rimuovere i punti inceppati.



6. Tenendola per le linguette arancioni, inserire la cartuccia pinzatrice nell'apposita unità finché non scatta in sede.



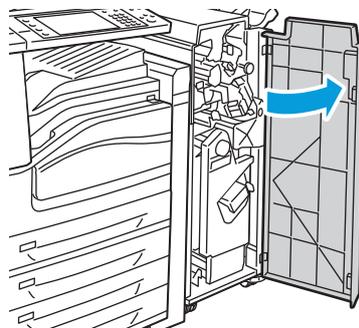
7. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

### Eliminazione degli inceppamenti della cartuccia pinzatrice nella stazione di finitura Professional

La pinzatrice nella stazione di finitura libretto utilizza due cartucce di pinzatura indicate con R2 e R3. Per pinzare i libretti, non devono esserci punti inceppati delle due cartucce.

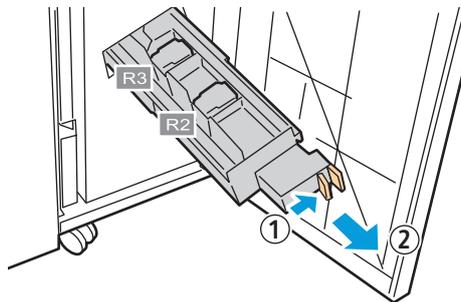
 **AVVERTENZA:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

1. Aprire lo sportello anteriore della stazione di finitura.

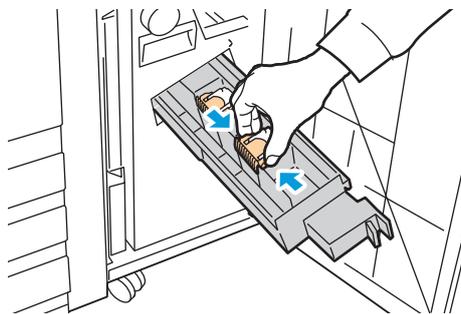


- Stringere le due levette arancioni R2 e R3 (1) e tirare l'unità cartuccia pinzatrice finché non si ferma (2).

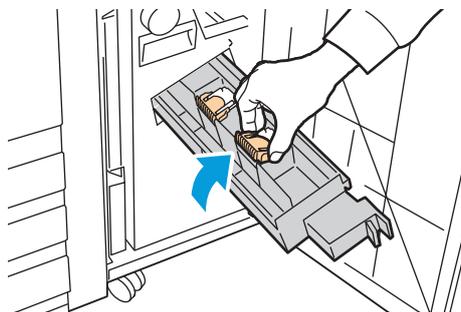
**Nota:** l'unità cartuccia pinzatrice non si stacca dalla stazione di finitura.



- Tenere le linguette arancioni sui lati della cartuccia.



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

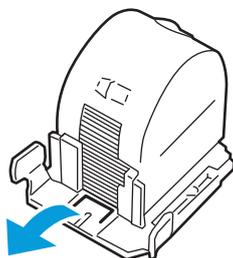


- Estrarre la cartuccia pinzatrice dall'unità tirandola verso l'alto.

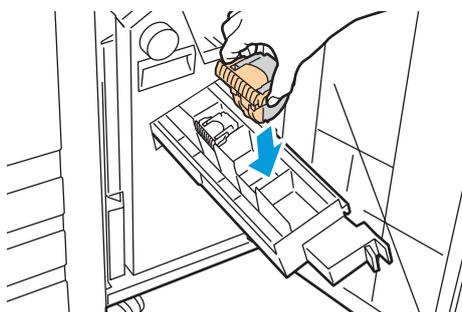


6. Rimuovere i punti metallici inceppati tirandoli nella direzione indicata.

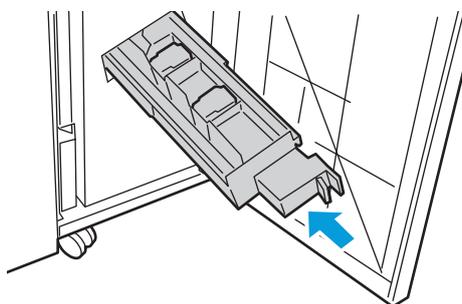
 **AVVERTENZA:** le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Usare cautela nel rimuovere i punti inceppati.



7. Spingere la cartuccia pinzatrice all'interno dell'unità.



8. Se non si trovano punti inceppati, ripetere i passaggi precedenti per l'altra cartuccia pinzatrice.
9. Riportare l'unità nella posizione originale.



10. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

## Eliminazione degli inceppamenti perforatrice

### Eliminazione degli inceppamenti della perforatrice nella stazione di finitura Office LX

Se la stampa viene interrotta e viene segnalato un inceppamento della perforatrice, svuotare il contenitore dei residui di perforazione. Per informazioni dettagliate, vedere [Svuotamento del contenitore residui di perforazione](#) a pagina 159.

Dopo aver svuotato il contenitore dei residui di perforazione, individuare e rimuovere eventuali inceppamenti della carta.

## Eliminazione degli inceppamenti della perforatrice nella stazione di finitura Professional

Se la stampa viene interrotta e viene segnalato un inceppamento della perforatrice, svuotare il contenitore dei residui di perforazione. Per informazioni dettagliate, vedere [Svuotamento del contenitore residui di perforazione](#) a pagina 159.

Dopo aver svuotato il contenitore dei residui di perforazione, individuare e rimuovere eventuali inceppamenti della carta.

## Problemi relativi alla qualità di stampa

Questa sezione include:

- [Controllo della qualità di stampa](#).....214
- [Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa](#).....217

La stampante è progettata per produrre stampe di alta qualità. Per risolvere eventuali problemi relativi alla qualità di stampa, avvalersi delle informazioni fornite in questa sezione. Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport).

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

Note:

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

### Controllo della qualità di stampa

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

### Carta e supporti

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

- Utilizzare solo tipi e formati di carta approvati da Xerox®. Per ulteriori informazioni, vedere [Carta supportata](#) a pagina 32.
- Utilizzare solo carta asciutta e integra.



**ATTENZIONE:** alcuni tipi di carta e di altri supporti possono produrre una scarsa qualità di stampa, frequenti inceppamenti della carta o danni alla stampante. Non usare:

- Carta ruvida o porosa
  - Carta per stampanti a getto d'inchiostro
  - Carta patinata o lucida non idonea al laser
  - Carta che è stata fotocopiata
  - Carta piegata o spiegazzata
  - Carta con ritagli o perforazioni
  - Carta pinzata
  - Buste con finestre, fermagli metallici, cuciture laterali o strisce adesive con protezione
  - Buste imbottite
  - Supporti in plastica
- Assicurarsi che il tipo di carta selezionato nel driver di stampa corrisponda al tipo di carta sul quale si sta stampando.
  - Se è stato caricato lo stesso formato carta in più vassoi, accertarsi che nel driver di stampa sia stato selezionato il vassoio appropriato.
  - Conservare la carta e altri supporti in maniera opportuna a mantenere una qualità di stampa ottimale. Per ulteriori informazioni, vedere [Istruzioni per la conservazione della carta](#) a pagina 33.

### Modalità di qualità di stampa

Selezionare la modalità di qualità di stampa del lavoro dal driver di stampa. Per istruzioni sulla configurazione della modalità di qualità di stampa, vedere [Selezione delle opzioni di stampa](#) a pagina 50. Per controllare la modalità di qualità di stampa:

- Accertarsi che la modalità di qualità di stampa sia impostata correttamente. Ad esempio, se la stampa appare troppo chiara, accertarsi che non sia stata impostata la modalità di risparmio toner. L'impostazione predefinita è Standard.
- Per controllare la qualità di stampa, utilizzare le impostazioni della modalità di qualità di stampa nel driver di stampa. Se la qualità di stampa non è adeguata, aumentare il livello dell'impostazione della modalità di qualità di stampa.
- Utilizzare solo tipi e formati di carta approvati da Xerox®. Per ulteriori informazioni, vedere [Carta supportata](#) a pagina 32.

### Correzione colore e Regolazione colore

Per impostazione predefinita, la Correzione colore è impostata su Automatica per ottenere i migliori risultati di stampa con testo, grafica e immagini misti su una gamma di tipi di carta supportati. Per istruzioni sulla configurazione della Correzione colore, vedere [Utilizzo delle correzioni del colore](#) a pagina 55. Seguire queste istruzioni per controllare la Correzione colore e la Regolazione colore:

- Per ottenere i migliori risultati su gran parte dei tipi di carta, accertarsi che la Correzione colore nel driver di stampa sia impostata su Automatica.
- Selezionare una modalità di Correzione colore per produrre risultati più vivaci. Ad esempio, durante la stampa di grafica in cui il blu del cielo non è abbastanza intenso, selezionare **Alta** per ottenere colori più vivaci.
- Selezionare Regolazioni colori personalizzate, come Colore per l'ufficio, Corrispondenza stampa o Colore spot, in modo che la stampa a colori corrisponda a quella di un altro dispositivo di uscita.

## Problemi e soluzioni

- Selezionare Regolazione colore per regolare particolari caratteristiche del colore stampato, come Luminosità, Contrasto, Saturazione e Dominante di colore, per conseguire il risultato desiderato.

## Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa

Questa sezione include:

- Stampa delle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa.....217
- Eliminazione del tipo di carta o supporto che causa il problema.....217
- Isolare il problema sulla stampante o sull'applicazione.....218
- Risoluzione dei problemi della qualità di stampa nell'applicazione, nel driver di stampa o nel server di stampa.....218
- Risoluzione dei problemi di qualità di stampa nella stampante.....219
- Esecuzione della procedura di calibratura stampa.....219

La stampante è progettata per produrre stampe di alta qualità. Per risolvere eventuali problemi relativi alla qualità di stampa, avvalersi delle informazioni fornite in questa sezione. Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport).



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

**Nota:** per migliorare la qualità di stampa, le cartucce di toner/stampa/fotoricettore di molti modelli sono progettate per cessare di funzionare quando raggiungono un certo livello.

### Stampa delle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
2. Selezionare **Problemi e soluzioni** > **Pagine di assistenza**.
3. Selezionare **Pagina di risoluzione dei problemi di qualità di stampa**, quindi selezionare **Stampa**.
4. Confrontare i problemi di qualità di stampa con gli esempi riportati nelle pagine.

### Eliminazione del tipo di carta o supporto che causa il problema

La carta e i supporti danneggiati o non supportati possono causare problemi di qualità di stampa, anche quando la stampante, l'applicazione e il driver di stampa funzionano perfettamente. Per eliminare la carta come causa del problema di qualità di stampa, attenersi alle seguenti indicazioni.

- Assicurarsi che la stampante supporti la carta o il supporto in uso.
- Accertarsi che la stampante sia stata caricata con carta non danneggiata e asciutta.
- Se le condizioni della carta o del supporto sono incerte, sostituirli con nuova carta o nuovi supporti.
- Accertarsi di aver selezionato il vassoio corretto nel driver di stampa e sul pannello comandi.
- Accertarsi di aver selezionato il tipo di carta corretto nel driver di stampa e sul pannello comandi della stampante.

## Isolare il problema sulla stampante o sull'applicazione

Dopo aver accertato che la carta sia compatibile e in buone condizioni, isolare il problema come indicato di seguito.

1. Dal pannello comandi della stampante, stampare le pagine per la diagnosi della qualità di stampa. Per ulteriori istruzioni, vedere [Stampa delle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa](#) a pagina 217.
  - Se le pagine sono state stampate, la stampante funziona correttamente e il problema di qualità di stampa è relativo a un'applicazione, a un driver di stampa o a un server di stampa.
  - Se le pagine presentano ancora problemi di qualità di stampa, il problema è dovuto alla stampante.
2. Se la stampa delle pagine è stata eseguita correttamente, vedere [Risoluzione dei problemi della qualità di stampa nell'applicazione, nel driver di stampa o nel server di stampa](#).
3. Se le pagine presentano ancora problemi di qualità di stampa oppure se la stampa non è stata eseguita, vedere [Risoluzione dei problemi di qualità di stampa nella stampante](#).

## Risoluzione dei problemi della qualità di stampa nell'applicazione, nel driver di stampa o nel server di stampa

Se la stampa viene eseguita correttamente dal pannello comandi, ma si riscontrano comunque problemi relativi alla qualità di stampa, la causa potrebbe essere un'applicazione, un driver di stampa o un server di stampa.

Per isolare il problema:

1. Stampare un documento simile da un'altra applicazione e controllare se sono presenti gli stessi problemi di stampa.
  - Se il documento presenta ancora gli stessi problemi di qualità di stampa, con ogni probabilità si tratta di un problema relativo a un driver di stampa o al server di stampa. Se il problema permane, passare al punto 2.
  - Se il documento è stato stampato senza problemi di qualità, la causa probabile è l'applicazione. Riavviare la stampante, riavviare l'applicazione e ripetere la stampa del documento. Se il problema permane, passare al punto 5. Per ulteriori informazioni, vedere [Riavvio della stampante](#) a pagina 175.
2. Controllare il driver di stampa utilizzato per il lavoro.
3. Fare clic su **Start > Impostazioni > Stampanti e fax**.
4. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della stampante.
5. Selezionare **Proprietà** dall'elenco a discesa.
  - Accertarsi che il nome del modello al centro del driver corrisponda al nome del modello della stampante.
  - Se i nomi non corrispondono, installare il driver di stampa corretto per la stampante.
6. Se il driver di stampa è corretto, vedere la sezione [Selezione delle opzioni di stampa](#) a pagina 50 per impostare la modalità di qualità di stampa e la correzione colore.
  - Impostare la modalità di qualità di stampa su Standard o Avanzata.
  - Impostare la correzione colore su Correzione colore automatica.
7. Se il problema permane, eliminare e reinstallare il driver di stampa.
8. Se il problema permane ancora, accertarsi che non si stia eseguendo la stampa tramite un server di stampa.  
Provare a stampare direttamente sulla stampante.

Se il problema permane, visitare [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport) per informazioni di supporto in linea.

### Risoluzione dei problemi di qualità di stampa nella stampante

Se si riscontrano problemi di qualità di stampa di una pagina dimostrativa o del Rapporto di configurazione dal pannello comandi, il problema risiede nella stampante.

Per trovare l'origine del problema:

1. Sul pannello comandi, stampare le pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa. Per ulteriori istruzioni, vedere [Stampa delle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa](#) a pagina 217.
2. Se le stampe risultano troppo chiare e i dettagli non sono visibili, verificare quanto segue:
  - La stampante è stata caricata con carta supportata, non danneggiata e asciutta.
  - I livelli del toner di una o più cartucce sono sufficienti.
3. Se le pagine sono state stampate in un solo colore, è possibile che una o più cartucce fotoricettore siano difettose. Correggere il problema prima di continuare.
4. Se i colori delle pagine non corrispondono alle proprie aspettative, eseguire la Calibratura stampa dal pannello comandi.
5. Confrontare i problemi di qualità di stampa nel documento con ciascuno degli esempi presentati nelle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa.

Se è presente una corrispondenza nelle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa, cercare l'azione appropriata da eseguire per risolvere il problema nella colonna Soluzioni.

Se il problema permane, visitare [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport) per informazioni di supporto in linea.

### Esecuzione della procedura di calibratura stampa

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
2. Selezionare **Problemi e soluzioni** > **Calibratura** > **Calibratura stampa**.
3. Per eseguire la procedura di Calibratura stampa, seguire le istruzioni sullo schermo.

## Problemi di copiatura e scansione

Se la qualità di copia o di scansione è mediocre, consultare la seguente tabella.

Problemi	Soluzioni
Linee e righe presenti solo sulle copie quando si utilizza l'alimentatore originali.	Sono presenti dei residui sulla lastra di esposizione. Durante la scansione, la carta esce dall'alimentatore originali e passa sopra i residui, producendo linee o righe. Pulire tutte le superfici del vetro con un panno privo di lanugine.
Macchie presenti sulle copie quando si utilizza la lastra di esposizione.	Sono presenti dei residui sulla lastra di esposizione. Durante la scansione, i residui creano una macchia sull'immagine. Pulire tutte le superfici del vetro con un panno privo di lanugine.
Il lato retro dell'originale è visibile sulla copia o sulla scansione.	Attivare Eliminazione fondo.

## Problemi e soluzioni

L'immagine è troppo chiara o troppo scura.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia: utilizzare le impostazioni Qualità immagine per schiarire, scurire o regolare il contrasto.</li><li>• Scansione: utilizzare la scheda Impostazioni avanzate per schiarire, scurire o regolare il contrasto.</li></ul>
I colori sono imprecisi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia: utilizzare le impostazioni Qualità immagine per regolare il bilanciamento colore.</li><li>• Scansione: controllare che sia stato impostato il tipo di originale corretto.</li></ul>

Se il problema permane, visitare [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport) per informazioni di supporto in linea.

## Problemi relativi al fax

Questa sezione include:

- [Problemi di invio fax](#) ..... 221
- [Problemi di ricezione fax](#)..... 222

**Nota:** se non è possibile inviare e ricevere fax, verificare di aver eseguito il collegamento a una linea telefonica analogica approvata. Non è possibile inviare o ricevere fax se si è connessi a una linea telefonica digitale.

Se non è possibile inviare o ricevere correttamente i fax, consultare le seguenti tabelle.

### Problemi di invio fax

Problemi	Cause	Soluzioni
Il documento non viene scansionato con l'alimentatore originali.	Il documento è troppo spesso, troppo sottile o troppo piccolo.	Inviare il fax utilizzando la lastra di esposizione.
Il documento viene scansionato obliquamente.	Le guide dell'alimentatore originali non sono regolate in base alla larghezza del documento.	Regolare le guide dell'alimentatore originali in base alla larghezza del documento.
Il fax ricevuto dal destinatario è sfuocato.	Il documento non è posizionato correttamente.	Posizionare il documento in modo corretto.
	La lastra di esposizione è sporca.	Pulire la lastra di esposizione.
	Il testo del documento è troppo chiaro.	Regolare la risoluzione. Regolare il contrasto.
	Si è verificato un problema con la connessione telefonica.	Verificare il corretto funzionamento della linea telefonica, quindi inviare nuovamente il fax.
	Si è verificato un problema con l'apparecchio fax del mittente.	Eseguire una copia per verificare che la stampante funzioni correttamente. Se la copia è stata stampata correttamente, chiedere al destinatario di verificare le condizioni del proprio apparecchio fax.
Il fax ricevuto dal destinatario è vuoto.	Il documento non è stato caricato correttamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentatore originali: posizionare il documento originale a faccia in su.</li> <li>• Lastra di esposizione: posizionare il documento originale a faccia in giù.</li> </ul>
Il fax non è stato trasmesso.	Il numero fax è errato.	Verificare il numero di fax.
	La linea telefonica non è collegata correttamente.	Verificare il collegamento della linea telefonica. Se non è connessa, riconnetterla.
	Si è verificato un problema con l'apparecchio fax del destinatario.	Contattare il destinatario.
	Il fax non è installato o non è abilitato.	Verificare che il fax sia installato e abilitato.

	Fax server è abilitato.	Assicurarsi che Fax server sia disabilitato.
--	-------------------------	--

Se il problema permane, visitare [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport) per informazioni di supporto in linea.

## Problemi di ricezione fax

Problemi	Cause	Soluzioni
Il fax ricevuto è vuoto.	Si è verificato un problema con la connessione telefonica o con l'apparecchio fax del mittente.	Verificare che la stampante sia in grado di eseguire copie pulite. In tal caso, chiedere al mittente di rinviare il fax.
	Il mittente ha caricato le pagine in modo errato.	Contattare il mittente.
La stampante risponde alla chiamata, ma non accetta i dati in arrivo.	Memoria insufficiente.	Se il lavoro contiene vari grafici, la stampante potrebbe non avere memoria sufficiente. La stampante non è in grado di rispondere quando la memoria non è sufficiente. Eliminare i documenti e i lavori memorizzati e attendere il completamento del lavoro corrente. In questo modo si aumenta la memoria disponibile.
Il fax ricevuto è di formato ridotto.	Il vassoio carta della stampante non corrisponde al formato originale inviato.	Confermare il formato degli originali. I documenti potrebbero essere ridotti in base al vassoio carta disponibile nella stampante.
Non è possibile ricevere i fax automaticamente.	La stampante è impostata per ricevere i fax manualmente.	Impostare la stampante sulla ricezione automatica.
	La memoria è piena.	Caricare carta se il vassoio è vuoto, quindi stampare i fax salvati in memoria.
	La linea telefonica non è collegata correttamente.	Verificare il collegamento della linea telefonica. Se non è connessa, riconnetterla.
	Si è verificato un problema con l'apparecchio fax del mittente.	Eseguire una copia per verificare che la stampante funzioni correttamente. Se la copia viene stampata correttamente, chiedere al destinatario di verificare il corretto funzionamento del proprio apparecchio fax.

Se il problema permane, visitare [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport) per informazioni di supporto in linea.

## Informazioni utili

Questa sezione include:

- [Messaggi sul pannello comandi](#).....223
- [Avvisi di scansione e fax](#).....223
- [Assistente manutenzione](#) .....224
- [Supporto in linea](#) .....224
- [Ulteriori informazioni](#) .....225

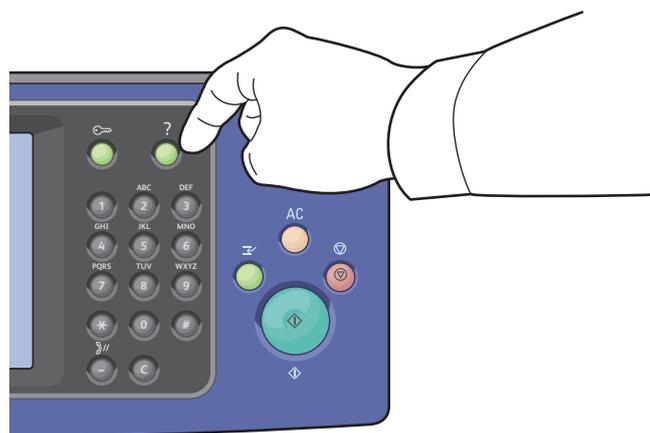
Xerox® fornisce numerose utilità diagnostiche automatiche utili per mantenere la produttività e la qualità di stampa.

### Messaggi sul pannello comandi

Il pannello comandi della stampante fornisce informazioni sulla risoluzione dei problemi. Quando si verifica un errore o il sistema emette un'avvertenza, il messaggio per l'utente viene visualizzato sul pannello comandi. In molti casi, il pannello comandi riporta anche un'animazione che indica il punto in cui si è verificato il problema, ad esempio il punto in cui la carta si è inceppata. Per ulteriori informazioni su molti messaggi di errore e di stato, fare riferimento alla Guida del pannello comandi.

#### Guida del pannello comandi

Selezionare il pulsante **Guida** per visualizzare informazioni aggiuntive sui messaggi di errore o di stato visualizzati sul pannello comandi. Il pulsante della Guida è contrassegnato da un simbolo di punto interrogativo (?).



Anche a molte altre voci di menu del pannello comandi è stato associato un testo di guida che le descrive.

### Avvisi di scansione e fax

Gli avvisi forniscono messaggi e istruzioni che aiutano l'utente a risolvere problemi di stampa, invio di fax o scansione. Gli avvisi vengono visualizzati sullo schermo sensibile del pannello comandi, oppure attraverso CentreWare Internet Services.

**Nota:** gli errori fax non impediscono di eseguire attività di scansione, copia o stampa.

### Visualizzazione dello stato del lavoro sul pannello comandi

Per visualizzare lo stato di un elenco di lavori attivi o completati, premere il pulsante **Stato lavori**.

- Selezionare la scheda **Lavori attivi** per visualizzare lo stato dei lavori attivi in corso di stampa.
- Selezionare la scheda **Lavori completati** per visualizzare lo stato degli ultimi 20 lavori di stampa completati.

### Visualizzazione dei messaggi di errore sul pannello comandi

1. Premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Errori**.
2. Selezionare uno dei pulsanti per visualizzare un elenco di avvisi:
  - **Errori correnti:** errori correnti che influiscono sul funzionamento della stampante, ad esempio un inceppamento della carta.
  - **Messaggi correnti:** messaggi di avviso riguardanti lo stato lavoro corrente della stampante, ad esempio un vassoio carta vuoto.
  - **Cronologia errori:** gli ultimi 20 avvisi di errore.
    - **Codice errore:** il codice relativo all'errore di funzionamento della stampante.
    - **Data:** la data in cui si è verificato l'errore.
    - **Ora:** l'ora in cui si è verificato l'errore.
    - **Numero immagini:** il numero di immagini sulla stampante quando si è verificato l'errore.
    - **Carta:** il tipo di carta utilizzato quando si è verificato l'errore.

### Visualizzazione degli avvisi in CentreWare Internet Services

Vedere Accesso a CentreWare Internet Services per accedere al server Web incorporato nella stampante.

1. In CentreWare Internet Services, fare clic su **Stato > Descrizione e avvisi**.  
Viene visualizzata la pagina Descrizione e avvisi.
2. Fare clic su **Aggiorna** per aggiornare la pagina.

### Assistente manutenzione

La stampante include una funzionalità di diagnostica incorporata che consente di inviare informazioni di diagnostica direttamente a Xerox. Assistente manutenzione è uno strumento di diagnostica remota che permette rapidamente di risolvere i potenziali problemi, ricevere assistenza e automatizzare il processo di riparazione o di risoluzione dei problemi.

Utilizzare Assistente manutenzione solo quando espressamente richiesto dal rivenditore Xerox.

### Supporto in linea

Supporto in linea è una knowledge base che fornisce istruzioni e assistenza per la soluzione dei problemi della stampante. È possibile trovare soluzioni per problemi di qualità di stampa, inceppamenti della carta, problemi di installazione del software e molto altro. Il supporto in linea offre le soluzioni tecniche più e le procedure operative illustrate passo passo.

Per accedere al Supporto in linea, visitare il sito [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport).

## Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sulla stampante, consultare le seguenti risorse:

Risorsa	Posizione
<i>Guida all'installazione</i>	In dotazione con la stampante
<i>Guida rapida per l'uso</i>	In dotazione con la stampante
<i>System Administrator Guide (Guida per l'amministratore del sistema)</i>	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs">www.xerox.com/office/WC75xxdocs</a>
Esercitazioni video	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs">www.xerox.com/office/WC75xxdocs</a>
Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati)	Stati Uniti: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a> Europa: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a>
Informazioni sull'assistenza tecnica per la stampante, tra cui Assistenza tecnica, Supporto in linea e download di driver.	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport">www.xerox.com/office/WC75xxsupport</a>
Informazioni sui menu o sui messaggi di errore	Pulsante Guida (?) sul pannello comandi
Pagine di informazioni	Stampa dal menu del pannello comandi
Ordinare i materiali di consumo per la stampante	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxsupplies">www.xerox.com/office/WC75xxsupplies</a>
Risorsa per strumenti e informazioni relativi a esercitazioni interattive, modelli di stampa, suggerimenti utili e funzioni personalizzate per soddisfare esigenze specifiche dei singoli utenti.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Centri di vendita e di assistenza	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registrazione stampante	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Negozi online Xerox® Direct	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>





# Specifiche

Questa appendice include:

• Configurazioni e opzioni della stampante .....	227
• Specifiche fisiche.....	229
• Specifiche ambientali.....	231
• Specifiche elettriche.....	232
• Specifiche relative alle prestazioni .....	232
• Specifiche del controller .....	233
• Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza .....	233

## Configurazioni e opzioni della stampante

### Funzioni standard

Il sistema WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer offre le seguenti funzionalità:

- Copia, stampa, scansione, fax, Internet fax e Fax server
- Scansione su USB e Stampa da USB (con dispositivi di archiviazione di massa USB)
- Velocità di copia massima di 50 pagine al minuto (ppm) a colori e fino a 55 ppm in bianco e nero su carta standard di formato Letter (in base alla configurazione)
- Qualità di imaging LED e copia 1200 x 2400 dpi
- Copia di documenti di formato fino a A3 (11 x 17 poll.).
- Stampa di documenti di formato fino a SRA3 (12 x 18 poll.).
- Stampa fronte/retro automatica
- Alimentatore automatico fronte/retro con capacità massima di 110 fogli
- Schermo sensibile a colori sul pannello comandi
- Vassoio 1 con capacità massima di 520 fogli
- Selezionare una delle opzioni seguenti per i vassoi carta
  - Modulo a 3 vassoi con supporto standard SRA3/12 x 18 poll.
  - Modulo a 1 vassoio con supporto standard SRA3/12 x 18 poll.
  - Vassoio tandem ad alta capacità con supporto standard SRA3/12 x 18 poll., 2000 fogli A4/Letter

## Specifiche

- Vassoio bypass con capacità massima di 100 fogli
- 2 GB di memoria più 1 GB di memoria pagine
- Disco rigido interno da 160 GB
- Font PostScript e PCL
- Connessione Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB (Universal Serial Bus) 2.0
- Supporto PostScript, PCL e XPS
- Contabilità basata sui lavori
- Sicurezza dei dati
- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP)

## Configurazioni disponibili

Modello	Velocità di stampa in ppm (solo fronte e fronte/retro)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 a colori/25 bianco e nero
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 a colori/30 bianco e nero
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 a colori/35 bianco e nero
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 a colori/45 bianco e nero
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 a colori/55 bianco e nero

## Opzioni e aggiornamenti

- Stazione di finitura integrata
- Stazione di finitura Office LX
- Stazione di finitura Professional
- Vassoio per buste
- Modulo a 3 vassoi con supporto standard SRA3/12 x 18 poll.
- Modulo a 1 vassoio con supporto standard SRA3/12 x 18 poll.
- Vassoio tandem ad alta capacità con supporto standard SRA3/12 x 18 poll., 2000 fogli A4/Letter
- Alimentatore ad alta capacità
- Superficie di lavoro standard
- Kit fax a una linea e a due linee
- Xerox Secure Access Unified ID System®
- FreeFlow SMARTsend
- Pinzatrice esterna
- Kit di abilitazione Xerox® Common Access Card (CAC)
- Xerox® Copier Assistant (XCA)
- Interfaccia di dispositivo esterno
- Scan to PC Desktop
- Flusso di lavoro EFI
- Stampa Unicode

# Specifiche fisiche

## Configurazione di base

- Larghezza: 1.063,8 mm (41,8 poll.)
- Profondità: 685 mm (27 poll.)
- Altezza: 1.127,3 mm (44,4 poll.)
- Peso: 140,2 kg (308,4 lb.) con modulo a 3 vassoi

## Configurazione con stazione di finitura integrata

- Larghezza: 1.129 mm (44,4 poll.)
- Profondità: 685 mm (27 poll.)
- Altezza: 1.127,3 mm (44,4 poll.)
- Peso: 152,2 kg (335 lb.) con modulo a 3 vassoi

## Configurazione con stazione di finitura Office LX e stazione libretto

- Larghezza: 1.666 mm (65,6 poll.)
- Profondità: 685 mm (27 poll.), 695 mm (27,4 poll.) con stazione libretto
- Altezza: 1.127,3 mm (44,4 poll.)
- Peso: 177,2 kg (390 lb.) con modulo a 3 vassoi

## Configurazione con stazione di finitura Professional

- Larghezza: 1.922 mm (75,7 poll.)
- Profondità: 685 mm (27 poll.)
- Altezza: 1.127,3 mm (44,4 poll.)
- Peso: 228,2 kg (502 lb.) con modulo a 3 vassoi

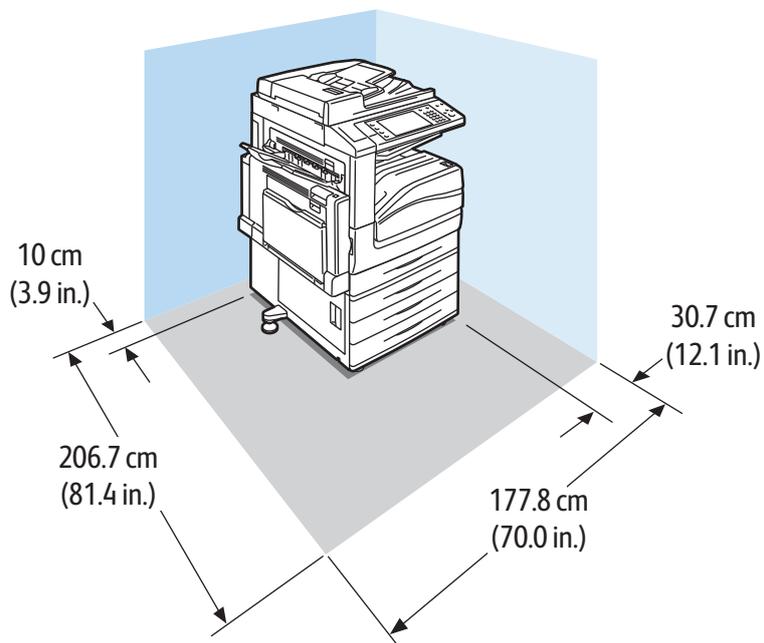
## Configurazione con stazione di finitura Professional e alimentatore ad alta capacità

- Larghezza: 1.922 mm (75,7 poll.)
- Profondità: 685 mm (27 poll.)
- Altezza: 1.127,3 mm (44,4 poll.)
- Peso: 256,4 kg (564 lb.) con modulo a 3 vassoi

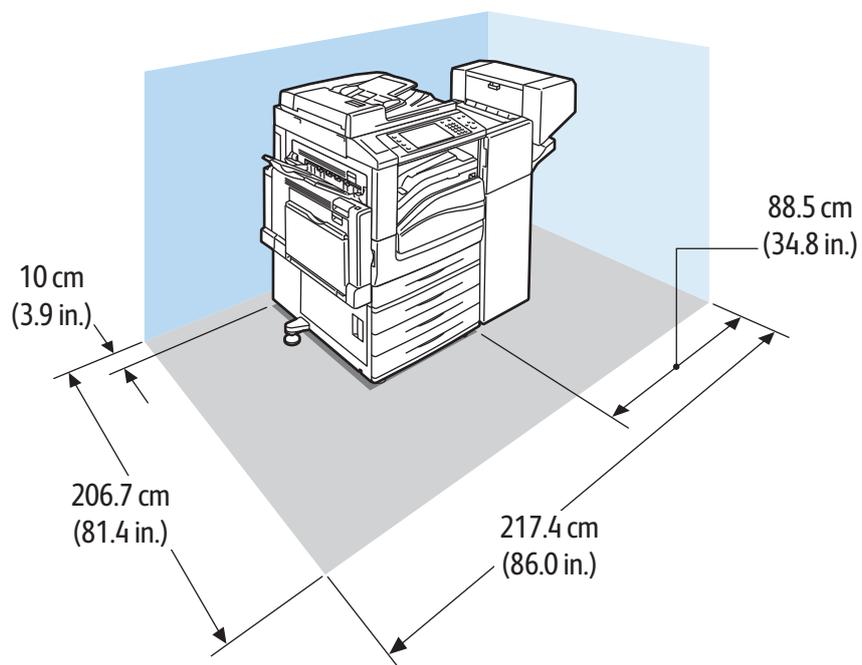
## Requisiti di spazio

### Requisiti di spazio per la configurazione base della stampante

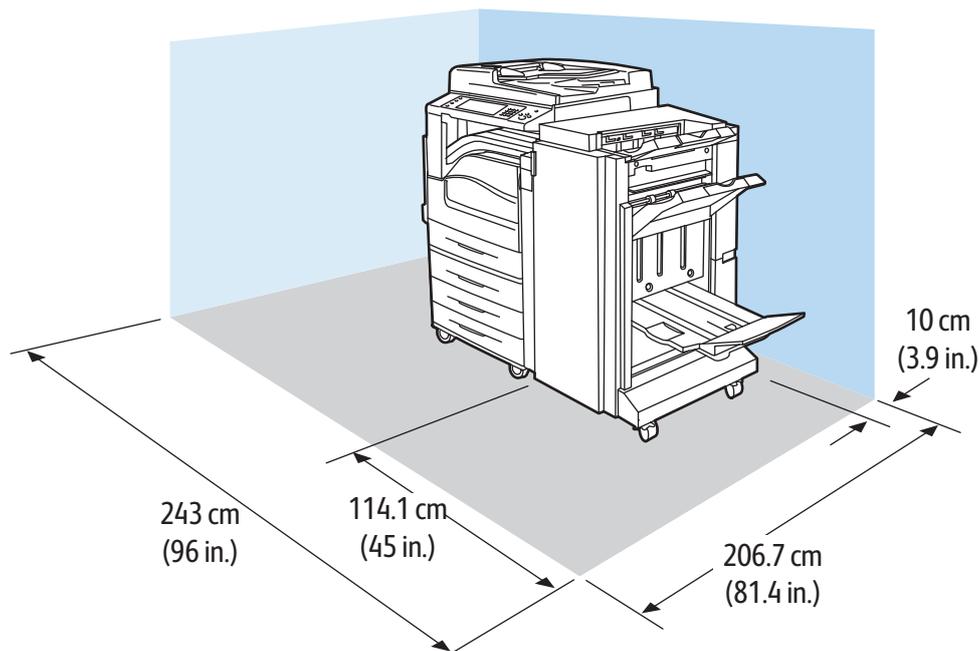
**Nota:** i requisiti di spazio non cambiano con l'aggiunta della stazione di finitura integrata.



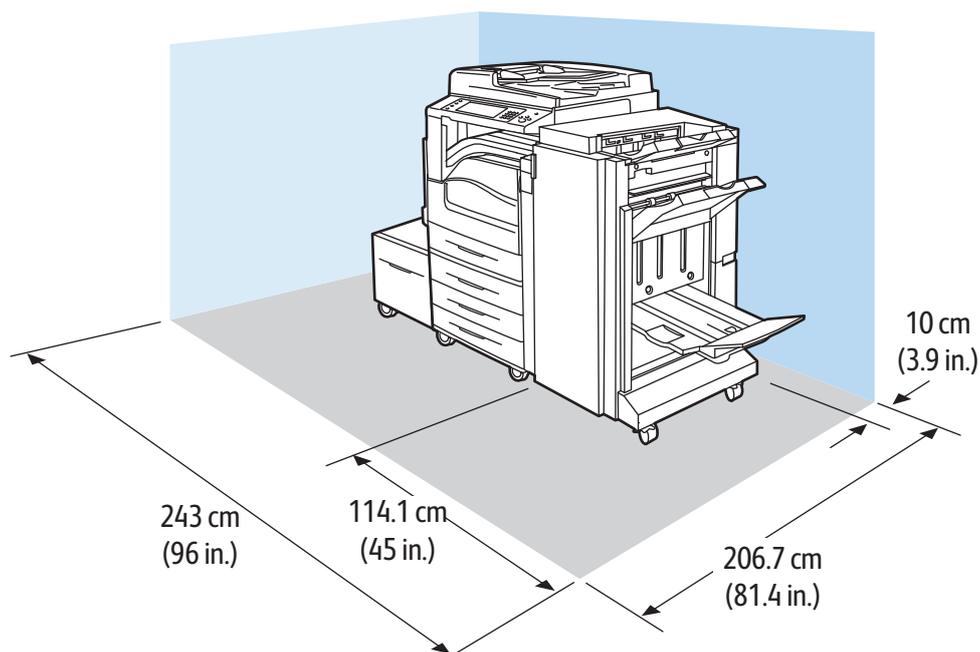
### Requisiti di spazio per la stampante con stazione di finitura Office LX e stazione libretto



## Requisiti di spazio per la stampante con stazione di finitura Professional



## Requisiti di spazio per la stampante con stazione di finitura Professional e alimentatore ad alta capacità



## Specifiche ambientali

### Temperatura

- 10° – 28°C
- 50° – 82°F

## Umidità relativa

In funzione: dal 15 % all'85 % (senza condensa)

## Specifiche elettriche

Tensione elettrica	Frequenza	Corrente richiesta	Consumo energetico (sistema completo)
110–127 VCA +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1584 VA @ 120 V (Max)
220-240 VCA +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA @ 240 V (Max) 1760 VA @ 220 V (Max)

## Prodotto qualificato ENERGY STAR



La serie Xerox® WorkCentre 7500 delle stampanti multifunzione è qualificata ENERGY STAR® in base a ENERGY STAR Program Requirements for Imaging Equipment.

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

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

Le apparecchiature Xerox® con marchio ENERGY STAR sono preimpostate in fabbrica in modo da passare alla modalità Risparmio energetico dopo due minuti dall'ultima operazione di copia o di stampa. Per ulteriori informazioni, vedere [Modalità di risparmio energetico](#) a pagina 20.

## Specifiche relative alle prestazioni

### Risoluzione di stampa

Risoluzione massima: 1200 x 2400 dpi

### Velocità di stampa

Sono indicate le velocità di stampa con alimentazione LEF (lato lungo) su fogli di formato A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 poll.) o Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) di carta di qualità 64–105 g/m<sup>2</sup> (18–28 lb.) da qualsiasi vassoio, tranne il vassoio 5 (bypass).

Modello stampante	Colore	Bianco e nero
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 ppm	25 ppm

WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 ppm	30 ppm
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 ppm	35 ppm
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 ppm	45 ppm
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 ppm	55 ppm

## Specifiche del controller

### Processore

Processore da 1,5 GHz

### Memoria

Memoria	Tecnologia	Formato	Frequenza di clock	Specifiche
Memoria di sistema	DDR2, non-ECC	2 GB	333 MHz	SO-DIMM 200 pin, 667 MWord/s
Memoria EPC	DDR2, non-ECC	1 GB	133 MHz	SO-DIMM 200 pin, 267 MWord/s, ampiezza 32 b
Memoria flash	EEPROM	32 MB	N.D.	Scheda figlia. Derivata da Gawain FLASH/NVM.
NVM	SRAM	512 KB	N.D.	
Buffer JPEG	SRAM	1 MB (256 Kb x 32)	200 MHz	Saldato al PWBA.

### Interfacce

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB (Universal Serial Bus) 2.0

## Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza

Per ulteriori informazioni sull'ambiente, la salute e la sicurezza in relazione a questo prodotto Xerox® e ai relativi materiali di consumo, contattare le seguenti linee di assistenza alla clientela:

Stati Uniti:	1-800 828-6571
Canada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Per informazioni sulla sicurezza del prodotto negli Stati Uniti e in Canada, visitare il sito [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Per informazioni sulla sicurezza del prodotto in Europa, visitare il sito [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).



# B

## Informazioni sulle normative

Questa appendice include:

- Normative di base ..... 235
- Normative per la copia ..... 236
- Normative per il fax ..... 239
- Certificazione di sicurezza del prodotto ..... 242
- Schede sulla sicurezza dei materiali ..... 242

### Normative di base

Xerox ha collaudato questa stampante per verificarne la conformità agli standard in materia di immunità ed emissioni elettromagnetiche. Tali standard sono finalizzati a mitigare le interferenze causate o ricevute dalla stampante in ambienti aziendali tipici.

#### Stati Uniti (Normative FCC)

Questa macchina è stata collaudata ed è conforme ai limiti fissati per i dispositivi di classe A, ai sensi della parte 15 delle normative FCC. Tali limiti sono intesi a garantire un'adeguata protezione contro interferenze pericolose in installazioni di tipo commerciale. La macchina genera, utilizza e può irradiare energia a radiofrequenza. Se non è installata e utilizzata in conformità con le istruzioni fornite, la macchina può generare interferenze dannose alle comunicazioni radio. In una zona residenziale, la macchina può causare interferenze dannose; in tal caso, il cliente dovrà correggere le interferenze e farsi carico dei relativi costi.

Se la macchina causa interferenze dannose alla ricezione radio o televisiva (eseguire una prova spegnendo e riaccendendo la macchina), tentare di eliminare le interferenze adottando una delle seguenti misure.

- Riorientare o riposizionare l'antenna ricevente.
- Distanziare maggiormente la macchina dal ricevitore.
- Collegare la macchina alla presa di un circuito diverso da quello al quale è collegato il ricevitore.
- Rivolgersi al rivenditore o a un tecnico radiotelevisivo qualificato.

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

**Nota:** Per garantire la massima conformità alla parte 15 delle normative FCC, utilizzare cavi di interfaccia schermati.

## Canada

Questa apparecchiatura digitale di classe A è conforme alle normative ICES-003 del Canada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## Unione Europea



**ATTENZIONE:** 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 contromisure.



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

- 12 dicembre 2006: Direttiva 2006/95/UE, relativa alle apparecchiature a bassa tensione
- 15 dicembre 2004: Direttiva 2004/108/UE, relativa alla compatibilità elettromagnetica

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

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

Xerox può fornire una copia firmata della Dichiarazione di conformità di questa stampante su richiesta.

## Normative RoHS Turchia

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

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

## Emissioni di ozono

Durante il suo normale funzionamento, la stampante produce ozono in quantità direttamente proporzionale al volume delle copie. L'ozono ha un peso maggiore rispetto all'aria e non viene prodotto in quantità sufficienti a generare effetti nocivi per la salute. Installare la stampante in un'area ben ventilata.

Per ulteriori informazioni per Stati Uniti e Canada, visitare il sito [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Per altri mercati, rivolgersi al rivenditore Xerox® locale oppure visitare il sito [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

## Normative per la copia

## Stati Uniti

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

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

- Vivenza a carico
  - Servizio militare precedente
  - Eccezione: è consentito fotografare certificati di congedo dalle Forze Armate U.S.A.
9. Badge, tesserini d'identificazione, lasciapassare o mostrine indossati da personale militare o da membri di vari dipartimenti federali, quali FBI, Tesoro e così via (se non dietro ordine del responsabile di detti dipartimenti o uffici).

In alcuni stati è inoltre vietata la riproduzione di:

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

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

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

## Canada

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

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

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

## Altri paesi

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

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

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

## Normative per il fax

### Stati Uniti

#### Requisiti dell'intestazione per l'invio di fax

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

Per istruzioni sulla programmazione delle informazioni da includere nell'intestazione per l'invio di fax, fare riferimento alla sezione relativa alla configurazione dei valori predefiniti di trasmissione della *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema).

#### Informazioni sull'accoppiatore dati

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## Canada

Questo prodotto soddisfa le specifiche tecniche Industry Canada applicabili.

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

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



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

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

## Unione Europea

### Direttiva relativa alle apparecchiature terminali radio e per telecomunicazioni

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

In caso di problemi, rivolgersi al rivenditore autorizzato locale.

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

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

## Nuova Zelanda

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

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

2. Scollegare immediatamente l'apparecchio qualora dovesse subire danni fisici, quindi predisporre lo smaltimento o la riparazione.
3. Questo modem non dovrà essere utilizzato in maniera tale da costituire disturbo ad altri clienti Telecom.
4. Il dispositivo è dotato di selezione a impulsi, mentre lo standard Telecom è la selezione a toni DTMF. Non si garantisce che le linee Telecom continuino a supportare la selezione a impulsi in futuro.
5. L'uso della selezione a impulsi, quando l'apparecchio è collegato alla stessa linea utilizzata da altri dispositivi, può produrre uno squillo o un rumore e causare una condizione di falsa risposta. Se si riscontrano problemi simili, non contattare il servizio di assistenza Telecom.
6. La selezione a toni DTMF è il metodo preferito in quanto più veloce della selezione a impulsi (decadica) ed è subito disponibili in quasi tutti i servizi telefonici neozelandesi.

 **AVVERTENZA:** non è possibile effettuare chiamate al servizio di emergenza 111 di Telecom o altre chiamate da questo dispositivo in caso di interruzione di corrente.

7. L'apparecchio può non consentire il trasferimento di chiamata a un altro dispositivo collegato alla stessa linea.
8. Alcuni parametri richiesti per la conformità con i requisiti Telepermit di Telecom dipendono dall'apparecchio (computer) associato a questo dispositivo. Per la conformità con le specifiche Telecom, l'apparecchio associato dovrà essere configurato in modo da funzionare entro i seguenti limiti:

Per chiamate ripetute allo stesso numero:

- Non è consentito richiamare lo stesso numero per più di 10 volte in un periodo di tempo di 30 minuti per qualsiasi singolo avvio di chiamata manuale
- L'apparecchio deve essere riagganciato per un periodo non inferiore a 30 secondi tra la fine di un tentativo e l'inizio di quello seguente.

Per chiamate automatiche a numeri differenti:

L'apparecchio deve essere configurato in modo che per le chiamate automatiche dirette e numeri differenti sia rispettato un intervallo di tempo non inferiore a 5 secondi tra la fine di un tentativo e l'inizio di quello seguente.

9. Per il corretto funzionamento, il totale dei REN dei dispositivi collegati a un'unica linea in qualsiasi momento non deve superare cinque.

## Certificazione di sicurezza del prodotto

L'ente sottoindicato ha certificato il prodotto utilizzando gli standard di sicurezza elencati di seguito.

Ente	Standard
TUV	UL60950-1, 2 <sup>a</sup> edizione
	IEC/EN60950-1, 2 <sup>a</sup> edizione

## 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](http://www.xerox.com/msds)
- Unione Europea: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Per i numeri di telefono del Centro assistenza clienti, visitare il sito [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).



# C

## Riciclaggio e smaltimento

Questa appendice include:

- Tutti i paesi ..... 245
- Nord America ..... 245
- Unione Europea ..... 245
- Altri paesi ..... 247

### Tutti i paesi

Se si gestisce lo smaltimento dei prodotti Xerox<sup>®</sup>, tenere presente che la stampante contiene piombo, mercurio perclorato e altri materiali il cui smaltimento va gestito nel rispetto ambientale. La presenza di questi materiali è conforme alle normative internazionali in vigore all'immissione del prodotto sul mercato. Per informazioni sul riciclaggio e sullo smaltimento, contattare le autorità locali. Materiale con perclorato: questo prodotto può contenere uno o più dispositivi con perclorato, ad esempio batterie, che potrebbero richiedere una gestione speciale. Vedere [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

### Nord America

Xerox gestisce un programma di ritiro e riutilizzo/riciclaggio dei prodotti. Per verificare se il prodotto Xerox<sup>®</sup> è incluso nel programma, rivolgersi al rivenditore Xerox locale. Per ulteriori informazioni sui programmi ambientali Xerox<sup>®</sup>, visitare il sito [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Per informazioni in merito a riciclaggio e smaltimento, contattare le autorità locali.

### Unione Europea

Alcune apparecchiature possono essere utilizzate in ambienti sia domestici che aziendali/professionali.

## Ambiente domestico



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



In conformità con la legislazione europea, le apparecchiature elettriche ed elettroniche giunte a fine ciclo di vita vanno smaltite separatamente dai rifiuti domestici.

I privati residenti negli stati membri dell'Unione Europea sono tenuti a consegnare, a titolo gratuito, le apparecchiature elettriche ed elettroniche agli enti preposti. Per informazioni, contattare l'ente locale.

In alcuni stati membri, quando si acquista un apparecchio nuovo, il rivenditore ha l'obbligo di ritirare a titolo gratuito il vecchio apparecchio. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al proprio rivenditore.

## Ambiente aziendale/professionale



L'applicazione di questo simbolo al prodotto indica che la macchina va smaltita in conformità alle normative nazionali in materia.



In conformità con la legislazione europea, le apparecchiature elettriche ed elettroniche giunte a fine ciclo di vita devono essere smaltite conformemente alle normative vigenti.

Prima di smaltire il dispositivo, contattare il rivenditore o il fornitore Xerox per informazioni sul ritiro delle macchine usate.

## Raccolta e smaltimento di apparecchiature e batterie



Questi simboli sui prodotti e/o sulla documentazione a corredo indicano il divieto di smaltire le apparecchiature elettriche/elettroniche e le batterie usate insieme ai normali rifiuti domestici.

Per il corretto trattamento, recupero e riciclaggio di vecchi prodotti e batterie usate, portarli nei punti raccolta predisposti, in conformità con le normative nazionali e le direttive 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Il corretto smaltimento di prodotti e batterie usati contribuisce a risparmiare risorse preziose e a prevenire effetti nocivi sulla salute e sull'ambiente derivanti da un trattamento inappropriato dei rifiuti.

Per ulteriori informazioni sulla raccolta e sul riciclaggio di prodotti e batterie usati, contattare il comune di residenza, l'ente di smaltimento rifiuti locale o il rivenditore.

Lo smaltimento inappropriato di tali rifiuti è passibile di sanzioni in conformità alle leggi nazionali vigenti.

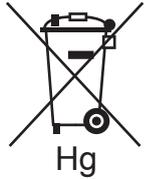
## Utenti aziendali nell'Unione europea

Per lo smaltimento di apparecchiature elettriche ed elettroniche, contattare il rivenditore per ulteriori informazioni.

## Smaltimento al di fuori dell'Unione europea

Questi simboli sono validi solo all'interno dell'Unione europea. Per smaltire questi elementi, rivolgersi alle autorità locali o al rivenditore e informarsi sulla procedura di smaltimento corretta.

## Nota per il simbolo della batteria



Il simbolo del cassonetto per rifiuti potrebbe essere utilizzato in combinazione con un simbolo chimico. Ciò stabilisce la conformità ai requisiti stabiliti dalla Direttiva.

## Rimozione batteria

Le batterie devono essere rimosse da un'infrastruttura di assistenza approvata dal PRODUTTORE.-

## Altri paesi

Per richiedere istruzioni sullo smaltimento, rivolgersi all'autorità di smaltimento dei rifiuti locale.