

Xerox WorkCentre
7755 / 7765 / 7775
Multifunction Printer



Xerox® WorkCentre® 7755 / 7765 / 7775

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



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright in vigore negli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in alcuna forma senza autorizzazione di Xerox Corporation.

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

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout®, Walk-Up®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop® e il design della sfera di connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Versione documento 1.1: dicembre 2009

Sommario

1 Sicurezza

Sicurezza elettrica	12
Sicurezza laser	12
Cavo di alimentazione	12
Cavo telefonico	13
Sicurezza operativa	14
Posizione della stampante	14
Istruzioni operative	14
Materiali di consumo della stampante	15
Sicurezza durante la manutenzione	16
Simboli della stampante	17

2 Funzioni

Prima di utilizzare la stampante	20
Centro assistenza Xerox	20
Parti della stampante	21
Vista anteriore sinistra	21
Vista anteriore destra	22
Vista posteriore sinistra	22
Componenti interni	23
Configurazioni della stampante	24
Funzioni standard	24
Configurazioni disponibili	24
Opzioni stampante	25
Pannello comandi	26
Layout del pannello comandi	27
Pagine informative	28
Contatori	29
Contabilità	30
Ulteriori informazioni	31

3 Installazione e configurazione

Descrizione generale delle procedure di installazione e configurazione	34
Connessione fisica	34
Impostazione stampante iniziale	34

Installazione del software	35
Requisiti del sistema operativo	35
Installazione di driver e utilità per Windows	35
Installazione di driver e utilità per Macintosh	36
Aggiunta della stampante per OS X versione 10.3.....	37
Aggiunta della stampante per OS X versione 10.4.....	38
Aggiunta della stampante per OS X versione 10.5.....	38
Driver UNIX e Linux.....	39
Utilizzo di Servizi Internet CentreWare	40
Individuazione dell'indirizzo IP della stampante	40
Accesso a CentreWare IS.....	40

4 Stampa

Descrizione generale della stampa.....	42
Supporti di stampa utilizzabili	43
Supporti consigliati	43
Istruzioni generali per il caricamento dei supporti di stampa.....	43
Supporti di stampa che possono danneggiare la stampante	44
Istruzioni per la conservazione della carta	44
Caricamento dei supporti di stampa	45
Caricamento della carta nel vassoio 1 o 2	45
Caricamento della carta nel vassoio 3 o 4	47
Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass)	49
Caricamento della carta nel vassoio 6 (alimentatore ad alta capacità opzionale)	51
Caricamento delle buste	53
Caricamento di inserti a rubrica.....	54
Stampa su supporti speciali	55
Stampa su trasparenti	55
Stampa su buste.....	56
Stampa su etichette	56
Stampa su carta lucida.....	57
Stampa su carta di formato personalizzato	57
Selezione delle opzioni di stampa.....	58
Opzioni di stampa per Windows	58
Impostazione delle opzioni di stampa predefinite per Windows.....	59
Selezione di opzioni di stampa per un singolo lavoro in Windows.....	60
Salvataggio di un set di opzioni di stampa di uso comune in Windows.....	60
Selezione delle opzioni di finitura per Windows	60
Opzioni di stampa per Macintosh	61
Selezione di opzioni per un singolo lavoro per Macintosh	61
Salvataggio di un set di opzioni di stampa di uso comune per Macintosh.....	62
Selezione delle opzioni di finitura per Macintosh	62
Stampa fronte/retro	63
Stampa fronte/retro automatica.....	63
Stampa di un documento fronte/retro	64
Opzioni layout pagina fronte/retro.....	64

Selezione della carta da utilizzare.....	65
Selezione della carta in un driver supportato.....	65
Stampa di più pagine su un unico foglio (Immagini multiple).....	66
Stampa di immagini multiple utilizzando un driver supportato.....	66
Stampa di libretti.....	67
Selezione della stampa libretto in un driver supportato utilizzando una stazione di finitura libretto	68
Selezione della stampa libretto in un driver supportato senza utilizzare una stazione di finitura libretto	69
Utilizzo delle correzioni del colore.....	70
Correzioni del colore per Windows	70
Correzioni colore per Macintosh	71
Selezione della correzione colore.....	71
Selezione di altre regolazioni colore.....	71
Selezione delle opzioni colore avanzate di corrispondenza della stampa	72
Stampa in bianco e nero	74
Stampa in bianco e nero utilizzando un driver supportato	74
Stampa di pagine inserto	75
Stampare pagine inserto utilizzando un driver supportato	75
Stampa di copertine	76
Stampa di copertine utilizzando un driver supportato	77
Stampa di pagine non standard	78
Stampa di pagine non standard utilizzando un driver supportato	79
Proporzioni.....	80
Impostazione delle proporzioni utilizzando un driver supportato	80
Stampa di filigrane	81
Selezione, creazione e modifica di filigrane utilizzando un driver supportato	81
Stampa di immagini speculari	83
Stampa di immagini speculari utilizzando un driver supportato	83
Creazione e salvataggio di formati personalizzati.....	84
Creazione e salvataggio di formati personalizzati utilizzando un driver supportato	84
Notifica di completamento lavoro per Windows	85
Abilitazione della notifica di completamento lavoro.....	85
Stampa di tipi di lavori speciali	86
Stampa ed eliminazione di lavori di stampa protetta.....	86
Stampa di un fascicolo di prova.....	87
Stampa differita.....	87
Salvataggio di un lavoro di stampa nella stampante	88
Invio di un lavoro di stampa a un apparecchio fax	88

5 Copia

Operazioni di copia standard	92
Regolazione delle opzioni di copia	93
Impostazioni di base	93
Regolazione qualità immagine	99
Regolazioni layout	101
Regolazioni del formato copie	104
Operazioni di copia avanzata	111

6 Scansione

Descrizione generale della scansione	116
Caricamento degli originali	117
Utilizzo della lastra di esposizione	117
Utilizzo dell'alimentatore automatico	117
Scansione su una cartella	118
Scansione nella cartella pubblica	118
Recupero di file di scansione nel computer utilizzando CentreWare IS	119
Utilizzo di una cartella privata	119
Scansione su un archivio file di rete	121
Scansione su un indirizzo e-mail	122
Impostazione delle opzioni e-mail	123
Scansione su home	124
Utilizzo di Utilità di scansione Xerox	125
Scansione utilizzando Utilità di scansione Xerox	125
Creazione di modelli di scansione	126
Eliminazione di modelli di scansione	129
Gestione di profili cartella ed e-mail dell'Utilità di scansione Xerox	129
Utilizzo degli strumenti Esegui scansione su e-mail e Copia su cartella	131
Importazione di file scansionati in un'applicazione	135
Impostazione delle opzioni di scansione	138
Opzioni di scansione avanzate	138

7 Fax

Descrizione generale della funzionalità Fax	142
Invio di un fax	143
Inserimento di pause nei numeri fax	144
Fax server	145
Invio di un fax server	145
Invio di un Internet fax	146
Invio di fax dal computer	147
Invio del fax	147
Aggiunta di un foglio intestazione	147
Opzioni impostazione	148
Creazione di gruppi destinatari	148
Utilizzo di elenchi telefonici fax	148

Selezione delle opzioni fax	149
Impostazione della modalità fronte/retro per i fax	149
Selezione del tipo di originale	149
Impostazione della risoluzione fax	149
Regolazione della qualità immagine	149
Modifica layout	150
Opzioni fax aggiuntive	151
Mailbox fax	153
Memorizzazione di un fax in una mailbox locale	153
Archiviazione di un fax in una mailbox remota	153
Polling fax	155
Archiviazione di un fax per il polling remoto	155
Polling remoto	155
Aggiunta di voci di selezione veloce	157
Aggiunta di singoli	157
Aggiunta di un gruppo	157
Modifica o eliminazione di voci selezione veloce	158
Utilizzo di Selezione a catena	158

8 Manutenzione

Manutenzione e pulizia	160
Precauzioni generali	160
Individuazione del numero di serie	161
Contatori di utilizzo	162
Ripristino dei contatori di durata degli elementi della procedura di manutenzione	162
Pulizia della stampante	163
Pulizia della lastra di esposizione e dell'alimentatore automatico	163
Pulizia dell'esterno	164
Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico	165
Ordinazione dei materiali di consumo	166
Materiali di consumo	166
Elementi della procedura di manutenzione	166
Quando ordinare i materiali di consumo	167
Riciclaggio dei materiali di consumo	167
Installazione della cartuccia della pinzatrice	168
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura Advanced Office e la stazione di finitura Professional	168
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice libretto per la stazione di finitura Professional e la stazione di finitura per bassi volumi di produzione	170
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura per bassi volumi di produzione	173

9 Risoluzione dei problemi

Messaggi sul pannello comandi	176
Procedure generiche di risoluzione dei problemi	177
La stampante non si accende.....	177
La stampa è molto lenta	178
La stampante si ripristina o si spegne frequentemente	178
La stampante emette rumori insoliti	178
Problemi relativi alla stampa fronte/retro.....	179
Errori relativi allo scanner.....	179
Eliminazione degli inceppamenti carta.....	180
Eliminazione degli inceppamenti carta dal vassoio 1 e dal vassoio 2.....	181
Eliminazione degli inceppamenti carta dal vassoio 3 e dal vassoio 4.....	182
Eliminazione degli inceppamenti carta nel vassoio 5 (bypass).....	183
Eliminazione inceppamenti carta dal vassoio 6 (alimentatore ad alta capacità).....	184
Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore automatico.....	185
Eliminazione degli inceppamenti carta nel modulo di trasferimento.....	187
Eliminazione degli inceppamenti carta nel vassoio di uscita	189
Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore sinistra	190
Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore destra	191
Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura Advanced e nella stazione di finitura Professional	193
Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura per bassi volumi di produzione.....	210
Eliminazione degli inceppamenti perforatrice.....	219
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice	221
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura Advanced e nella stazione di finitura Professional	221
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura per bassi volumi di produzione	223
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice libretto nella stazione di finitura Professional e nella stazione di finitura per bassi volumi di produzione	225
Risoluzione dei problemi relativi agli inceppamenti carta	228
Problemi relativi alla qualità di stampa	231
Problemi di copiatura e scansione	232
Problemi relativi al fax	233
Problemi di invio fax	233
Problemi di ricezione fax	234
Stampa del Rapporto protocollo	235
Informazioni utili	236
Messaggi sul pannello comandi.....	236
Avvisi di fax e scansione.....	236
Assistente manutenzione.....	236
Supporto in linea	237
Collegamenti Web utili.....	237

10 Specifiche della stampante

Specifiche fisiche	240
Configurazione con vassoio a sfalsamento	240
Configurazione con stazione di finitura Advanced Office	240
Configurazione con stazione di finitura Professional (con stazione libretto)	240
Configurazione con stazione di finitura per bassi volumi di produzione (senza opzione di piegatura)	240
Configurazione con stazione di finitura per bassi volumi di produzione (con opzione di piegatura)	240
Specifiche ambientali	241
Temperatura	241
Umidità relativa	241
Specifiche elettriche	242
Specifiche relative alle prestazioni	243
Risoluzione	243
Velocità di stampa	243
Specifiche del controller	244
Processore	244
Memoria	244
Interfaccia	244

A Informazioni sulle normative

Normative di base	246
Stati Uniti (Normative FCC)	246
Canada (Normative)	246
Unione Europea	247
Emissioni di ozono	247
Normative per la copia	248
Stati Uniti	248
Canada	249
Altri paesi	250
Normative per il fax	251
Stati Uniti	251
Canada	252
Europa	253
Sud Africa	253
Schede sulla sicurezza dei materiali	254

B Riciclaggio e smaltimento

Direttive e istruzioni	256
Tutti i paesi	256
Nord America	256
Unione Europea	256
Altri paesi	258

Indice analitico

Sommario

Sicurezza

1

Questo capitolo include:

- **Sicurezza elettrica** a pagina 12
- **Sicurezza operativa** a pagina 14
- **Sicurezza durante la manutenzione** a pagina 16
- **Simboli della stampante** a pagina 17

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

Sicurezza elettrica

Avvertenza: non inserire alcun oggetto (comprese graffette o fermagli) nelle fessure o nelle aperture della stampante. L'eventuale contatto con un punto sotto tensione o il corto circuito di un componente possono provocare incendi e scosse elettriche.

Avvertenza: non rimuovere le protezioni o i coperchi avvitati salvo che per l'installazione di dispositivi opzionali e solo se sono state ricevute specifiche istruzioni in merito. Prima di procedere all'installazione, SPEGNERE la stampante. Disinserire il cavo di alimentazione quando si rimuovono protezioni o coperchi per installare dispositivi opzionali. Fatta eccezione per le opzioni installabili dall'utente, le coperture non proteggono parti destinate alla manutenzione da parte dell'utente.

Di seguito vengono riportati alcuni rischi per la sicurezza.

- Il cavo di alimentazione è danneggiato o consumato.
- Sono stati versati liquidi all'interno della stampante.
- La stampante è venuta a contatto con acqua.

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

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

Sicurezza laser

Questa stampante è conforme agli standard di prestazione dei prodotti laser definiti da agenzie governative, nazionali e internazionali. La macchina ha ottenuto la certificazione come Prodotto laser di classe 1. La stampante non emette luci pericolose in quanto il raggio è completamente coperto durante tutte le modalità di funzionamento o di manutenzione che devono essere utilizzate dall'utente.

Avvertenza: l'uso di controlli, regolazioni o procedure diversi da quelli specificati nel presente manuale possono causare l'esposizione a radiazioni pericolose.

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 di elettricità adeguata. Verificare, se necessario, con un elettricista, le specifiche elettriche della stampante.
- Non collocare la stampante in un punto in cui il cavo di alimentazione possa essere calpestato.
- Non appoggiare alcun oggetto sul cavo di alimentazione.

Il cavo di alimentazione è connesso sul retro della stampante come dispositivo inseribile. Se è necessario disattivare completamente l'alimentazione della stampante, disinserire il cavo di alimentazione dalla presa elettrica.

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 dell'macchina.
- Collocare la stampante in un'area priva di polvere.
- Non posizionare o utilizzare la stampante in ambienti estremamente caldi, freddi o umidi. Per le specifiche ambientali che garantiscono prestazioni ottimali, vedere [Specifiche ambientali](#) a pagina 241
- 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 275 kg (604 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.
- Non aprire gli sportelli durante la stampa.
- Non spostare la stampante durante la stampa.
- Tenere lontano dai rulli di uscita e di alimentazione mani, capelli, cravatte e così via.

Materiali di consumo della stampante





- Usare i materiali di consumo creati appositamente 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 sulla stampante, sulle unità opzionali e sui materiali di consumo.

Attenzione: si sconsiglia l'uso di materiali di consumo non Xerox. La garanzia, i contratti di assistenza e la *Total Satisfaction Guarantee* (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox non coprono eventuali danni, malfunzionamenti o riduzioni delle prestazioni causati dall'uso di materiali di consumo non Xerox o dall'uso di materiali di consumo Xerox non specifici per questa stampante. La formula *Total Satisfaction Guarantee* (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura può variare negli altri paesi; per ulteriori dettagli, contattare il rivenditore locale.

Sicurezza durante la manutenzione

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

Simboli della stampante

Simbolo	Descrizione
	Avvertenza 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 toccare i componenti con questo simbolo per evitare lesioni personali.
	Avvertenza: Parti in movimento. Usare particolare cautela per evitare lesioni personali.

Funzioni

2

Questo capitolo include:

- [Prima di utilizzare la stampante](#) a pagina 20
- [Parti della stampante](#) a pagina 21
- [Configurazioni della stampante](#) a pagina 24
- [Pannello comandi](#) a pagina 26
- [Ulteriori informazioni](#) a pagina 31

Prima di utilizzare la stampante

Centro assistenza Xerox

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

www.xerox.com/office/worldcontacts

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

Numero di telefono del Centro assistenza o del rivenditore locale:

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

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

Per ulteriore assistenza nell'utilizzo della stampante:

1. Fare riferimento a questa Guida per l'utente.
2. Contattare l'operatore responsabile.
3. Visitare il sito Web clienti all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support o contattare il centro assistenza Xerox.

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

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

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

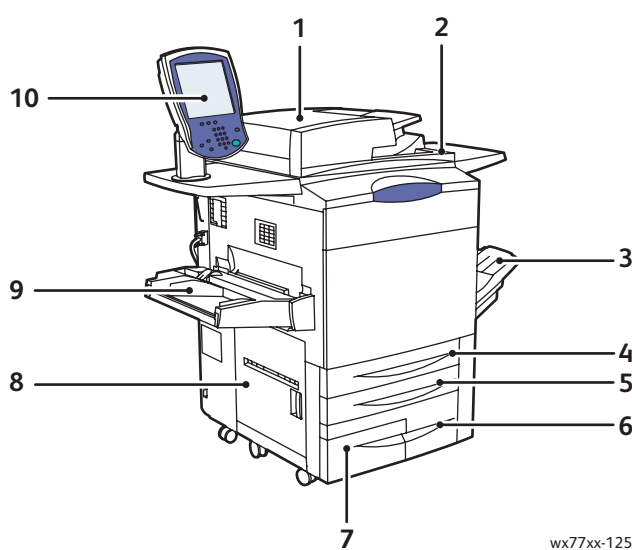
Nota: il numero di serie si trova sul telaio della stampante. Aprire lo sportello sotto il vassoio bypass. Il numero di serie si trova sul lato destro del telaio della stampante.

Parti della stampante

Questa sezione include:

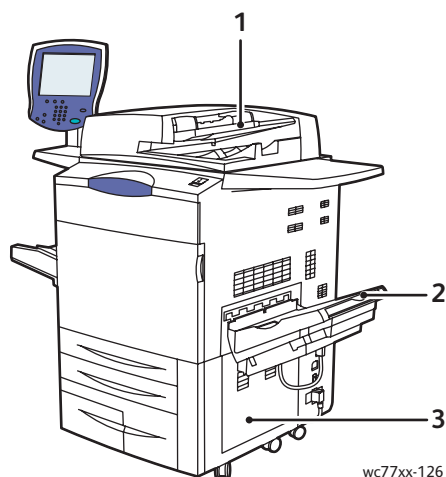
- **Vista anteriore sinistra** a pagina 21
- **Vista posteriore sinistra** a pagina 22
- **Componenti interni** a pagina 23

Vista anteriore sinistra



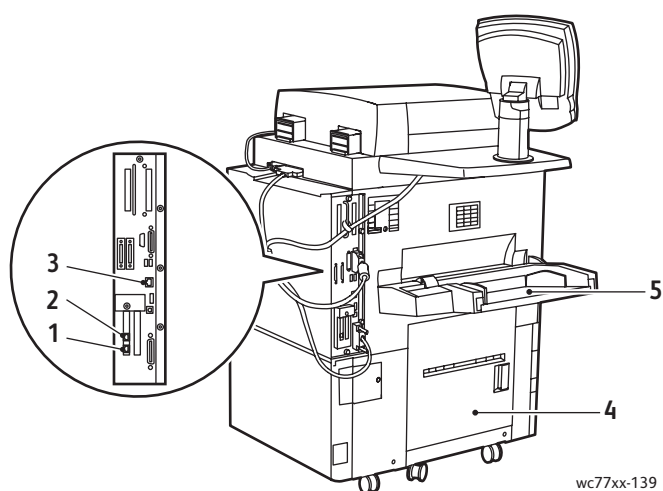
- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Alimentatore automatico | 6. Vassoio 3 |
| 2. Interruttore di alimentazione | 7. Vassoio 4 |
| 3. Vassoio di uscita | 8. Sportello sinistro |
| 4. Vassoio 1 | 9. Vassoio 5 (bypass) |
| 5. Vassoio 2 | 10. Pannello comandi con schermo sensibile |

Vista anteriore destra



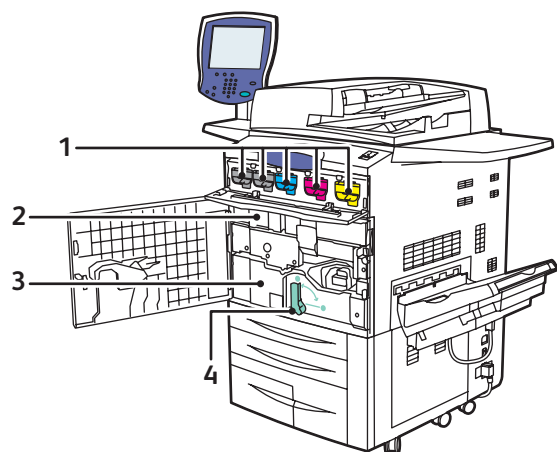
1. Vassoio alimentatore automatico
2. Vassoio di uscita
3. Coperchio inferiore destro

Vista posteriore sinistra



1. Linea fax 1
2. Linea fax 2
3. Connessione Ethernet
4. Coperchio inferiore sinistro
5. Vassoio 5 (bypass)

Componenti interni



wc77xx-127

1. Cartucce toner
2. Cartucce fotoricettore (dietro il coperchio)
3. Modulo di trasferimento
4. Maniglia 2 (maniglia di rilascio modulo di trasferimento)

Configurazioni della stampante

- **Funzioni standard** a pagina 24
- **Configurazioni disponibili** a pagina 24
- **Opzioni stampante** a pagina 25

Funzioni standard

La stampante è dotata di numerose funzioni capaci di soddisfare tutte le esigenze di stampa:

- Funzionalità di copia e stampa
- Velocità di stampa massima di 75 pagine al minuto per stampa in bianco e nero e di 50 pagine al minuto per stampa a colori (su carta standard di formato Letter)
- 2400 x 2400 dpi
- Stampa fronte/retro automatica
- Schermo sensibile a colori sul pannello comandi
- Alimentatore automatico fronte/retro in grado di contenere un massimo di 250 fogli
- Vassoi 1 e 2 in grado di contenere 500 fogli ciascuno. Formato: formati standard selezionabili fino a A3/11 x 17 poll.
- Vassoio 3 in grado di contenere 870 fogli. Formato: A4/8,5 x 11 poll.
- Vassoio 4 in grado di contenere 1140 fogli. Formato: A4/8,5 x 11 poll.
- Vassoio 5 (bypass) in grado di contenere 250 fogli. Formato: formati personalizzati fino a SRA3/13 x 19 poll.
- 1 GB di memoria RAM
- Disco rigido che fornisce supporto di funzioni per tipi di lavoro speciali, nonché moduli e macro aggiuntivi
- Font PostScript e PCL
- Connessione Ethernet 10/100/1000Base-TX

Configurazioni disponibili

La stampante è disponibile in tre configurazioni.

Modello	Velocità di stampa in PPM (fronte e fronte/retro)
WorkCentre 7755	55 bianco e nero/40 a colori
WorkCentre 7765	65 bianco e nero/50 a colori
WorkCentre 7775	75 bianco e nero/50 a colori

Opzioni stampante

Di seguito sono riportate le opzioni disponibili per la stampante.

- Fax
- Scansione su e-mail
- Alimentatore ad alta capacità con supporto A4/8,5 x 11 poll.
- Vassoio a sfalsamento
- Stazione di finitura Advanced
- Stazione di finitura Professional con stazione libretto
- Stazione di finitura per bassi volumi di produzione con piegatura a C e a Z opzionali
- Pinzatrice esterna
- Interfaccia di dispositivo esterno
- Xerox Copier Assistant
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Contabilità di rete
- SmartSend
- Stampa Unicode
- Autenticazione CAC (Common Access Card)

Per ulteriori informazioni sulle opzioni, visitare il sito

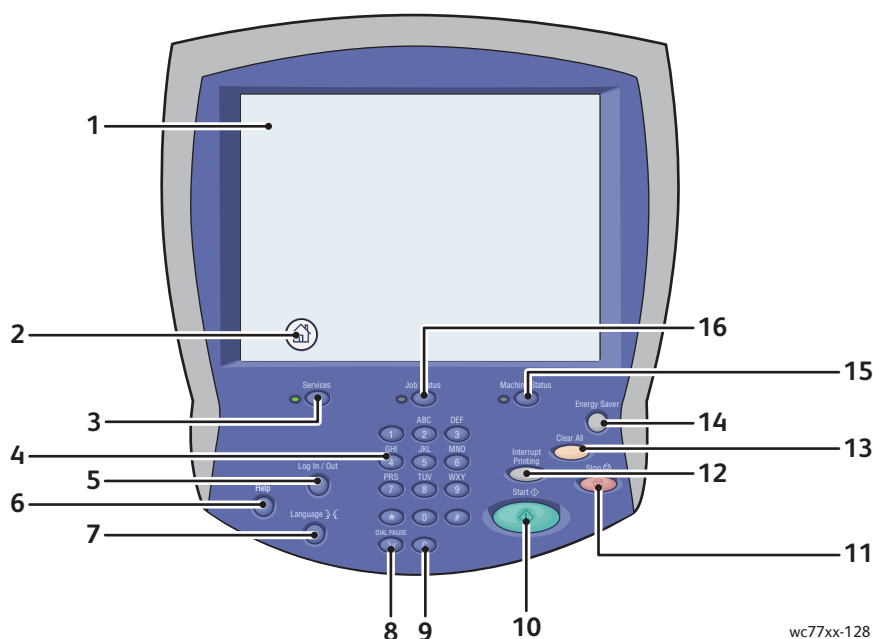
www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Pannello comandi

Questa sezione include:

- [Layout del pannello comandi](#) a pagina 27
- [Pagine informative](#) a pagina 28

Layout del pannello comandi



wc77xx-128

Elemento	Descrizione
1	Schermo sensibile Visualizza informazioni e fornisce accesso alle funzioni della stampante.
2	Home page Servizi Selezionare per accedere alle funzioni, ad esempio copia, scansione e fax, sullo schermo sensibile.
3	Servizi Selezionare per accedere alle opzioni per la funzione selezionata, ad esempio copia, scansione e fax, sullo schermo sensibile.
4	Tasti alfanumerici Utilizzare per inserire informazioni alfanumeriche.
5	Accesso Per accedere a funzioni protette mediante password, premere Accesso, quindi inserire il nome utente e la password utilizzando lo schermo sensibile. Premere nuovamente per disconnettersi.
6	Guida Selezionare per visualizzare un messaggio della Guida relativo alla selezione corrente sullo schermo sensibile.
7	Lingue Selezionare per modificare la lingua dello schermo sensibile e le impostazioni tastiera.
8	Pausa di selezione Consente di inserire pause in un numero fax.
9	C Consente di cancellare i valori numerici o l'ultima cifra digitata.
10	Avvio Premere per avviare un lavoro di copia, scansione o fax.
11	Arresto Selezionare per mettere in pausa un lavoro di stampa, copia, scansione o fax. Sullo schermo sensibile, selezionare Riprendi per continuare o Cancella per annullare il lavoro.

Elemento		Descrizione
12	Interrompi stampa	Selezionare per interrompere la stampa. Selezionare nuovamente per riprendere la stampa.
13	Cancella tutto	Premere due volte il pulsante per cancellare le impostazioni lavoro correnti. Selezionare Conferma sullo schermo sensibile per ripristinare i valori predefiniti di tutte le impostazioni lavoro.
14	Pulsante Risparmio energetico	Quando è attiva la modalità potenza ridotta, selezionare il pulsante per riattivare la modalità normale. Quando la stampante è in modalità normale, selezionare il pulsante per inserire la modalità alimentazione ridotta.
15	Stato macchina	Selezionare per visualizzare lo stato dei materiali di consumo, le informazioni stampante e così via sullo schermo sensibile.
16	Stato lavori	Selezionare per visualizzare l'elenco dei lavori attivi e completati sullo schermo sensibile.

Pagine informative

La stampante dispone di pagine informative stampabili, memorizzate nel disco rigido interno. Le pagine informative forniscono informazioni su configurazione e font.

Per stampare una pagina informativa:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare **Pagine informative**, quindi selezionare la pagina informativa desiderata.
3. Selezionare **Stampa**.

Nota: le pagine informative possono anche essere stampate da Servizi Internet CentreWare (CentreWare IS).

Rapporto configurazione

Una pagina informativa chiamata Rapporto configurazione contiene informazioni sulla configurazione della stampante ed è utile per l'analisi di rete e la risoluzione dei problemi generali.

Contatori

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

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Dati fatturazione**.
I contatori vengono visualizzati a sinistra sullo schermo.
3. Per informazioni più dettagliate, selezionare **Contatori di utilizzo**.

Contabilità

Contabilità è utilizzata per tenere traccia della fatturazione e controllare l'accesso alle funzioni di copia, scansione, fax e stampa per ciascun utente. Quando Contabilità è abilitata, ogni utente deve premere il pulsante Accesso e inserire le proprie informazioni ID utente per utilizzare la stampante. L'amministratore di sistema deve creare conti utente e quindi abilitare Contabilità.

Per informazioni dettagliate, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Ulteriori informazioni

I collegamenti seguenti forniscono ulteriori informazioni sulla stampante e le sue funzionalità.

Informazioni	Fonte
<i>Guida rapida</i>	In dotazione con la stampante
<i>Guida per l'utente</i> (PDF)	<i>Software and Documentation CD</i> (CD software e documentazione) www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
<i>System Administrator Guide</i> (Guida per l'amministratore di sistema)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
<i>Recommended Media List</i> (Elenco dei supporti consigliati)	www.xerox.com/paper (Stati Uniti) www.xerox.com/europaper (Europa)
Strumenti di gestione della stampante	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers
Supporto in linea	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Assistenza tecnica	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Informazioni sui messaggi dello schermo sensibile	Pulsante Guida sul pannello comandi
Pagine informative	Stampare dallo schermo sensibile della stampante

Installazione e configurazione

Questo capitolo include:

- [Descrizione generale delle procedure di installazione e configurazione](#) a pagina 34
- [Connessione fisica](#) a pagina 34
- [Installazione del software](#) a pagina 35
- [Utilizzo di Servizi Internet CentreWare](#) a pagina 40

Vedere anche:

Supporto in linea all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support.

System Administrator Guide (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs per informazioni dettagliate sull'impostazione e configurazione iniziale, sull'impostazione di fax e scansione, driver UNIX e altro ancora.

Descrizione generale delle procedure di installazione e configurazione

Prima di utilizzare la stampante, è necessario:

1. Accertarsi che la stampante sia connessa correttamente e accesa.
2. Installare i driver e le utilità software.
3. Eseguire la configurazione del software.

Connessione fisica

È possibile connettersi alla stampante su una rete. Connettersi a una linea telefonica fax funzionante e dedicata per il fax opzionale. I cavi di comunicazione non sono forniti con la stampante e vanno acquistati separatamente.

Rete Ethernet

Per collegare la stampante alla rete:

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 alla porta di rete.
3. Se nella stampante è installato il fax, connettersi a una linea telefonica funzionante utilizzando un cavo RJ11 standard.
4. Accendere la stampante.

Connessione fax

Utilizzare un cavo RJ11 standard, n. 26 AWG (American Wire Gauge) o di diametro superiore per connettere la stampante alla linea telefonica.

Impostazione stampante iniziale

Completare le impostazioni iniziali prima dell'installazione del software stampante. Se la stampante non è stata in mai accesa e configurata, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Installazione del software

Questa sezione include:

- **Requisiti del sistema operativo** a pagina 35
- **Installazione di driver e utilità per Windows** a pagina 35
- **Installazione di driver e utilità per Macintosh** a pagina 36
- **Driver UNIX e Linux** a pagina 39

Requisiti del sistema operativo

- PC: Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 o versioni più recenti.
- Macintosh: OS X, versione 10.3 o più recenti.
- UNIX e Linux: vedere all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers

Installazione di driver e utilità per Windows

Per avere accesso a tutte le funzioni della stampante, è necessario:

- Installare il driver di stampa Xerox.
- Installare il driver di scansione Xerox.

Installazione di una stampante di rete

Prima di installare i driver, verificare che la stampante sia collegata, accesa, connessa a una rete attiva e dotata di un indirizzo IP valido.

Per installare il driver:

1. Inserire il *Software and Documentation CD* (CD software e documentazione) nell'unità CD-ROM.
2. Se l'esecuzione automatica non è stata disabilitata sul computer, il programma di installazione viene avviato automaticamente.

Nota: se il programma di installazione non viene avviato, esplorare l'unità e fare doppio clic su **Setup.exe**. Se il *Software and Documentation CD* (CD software e documentazione) non è disponibile, è possibile scaricare la versione più aggiornata del driver all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.
3. Per cambiare la lingua, fare clic su **Lingua**, selezionare la lingua dall'elenco, quindi fare clic su **OK**.
4. Selezionare **Installa driver** e quindi **Installazione dei driver di stampa e di scansione**.
5. Fare clic su **Accetto** per accettare il contratto di licenza.
6. Selezionare la stampante dall'elenco delle stampanti rilevate, quindi fare clic su **Installa**.
7. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate:
 - a. Fare clic su **Indirizzo IP o nome DNS** nella parte superiore della finestra.
 - b. Digitare l'indirizzo o il nome della stampante, quindi selezionare **Ricerca**. Se l'indirizzo IP non viene visualizzato, vedere **Individuazione dell'indirizzo IP della stampante** a pagina 40.
 - c. Quando la stampante viene visualizzata, selezionare **Avanti**.

8. Selezionare il driver di stampa.
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
9. Selezionare il driver di scansione.
 - TWAIN
 - WIA
 - Attivare l'Utilità di scansione Xerox
10. Fare clic su **Installa**.
11. Al termine dell'installazione, fare clic su **Fine**.

Installazione di driver e utilità per Macintosh

Per avere accesso a tutte le funzioni della stampante, è necessario:

- Installare i driver di stampa e di scansione
- Aggiungere la stampante, se richiesto

Prima di installare i driver, verificare che la stampante sia collegata, accesa, connessa a una rete attiva e dotata di un indirizzo IP.

Driver di stampa e di scansione

Nota: i driver di stampa e di scansione vengono installati contemporaneamente.

Per installare i driver di stampa e di scansione:

1. Inserire il *Software and Documentation CD* (CD software e documentazione) nell'unità CD-ROM.

Nota: se il *Software and Documentation CD* (CD software e documentazione) non è disponibile, è possibile scaricare la versione più aggiornata del driver all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

2. Aprire la cartella Mac e quindi Mac OS 10.3+Universal PS.
3. Aprire WorkCentre 7755_7765_7775 CD.dmg.
4. Aprire WorkCentre 7755_7765_7775 CD.
5. Fare clic tre volte su **Continua**.
6. Fare clic su **Accetto** per accettare il contratto di licenza.
7. Selezionare il disco per l'installazione, fare clic su **Continua**, quindi scegliere **Installa**.
8. Inserire la password, quindi fare clic su **OK**.
9. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate:
 - a. Fare clic sul pulsante **Inserire manualmente l'indirizzo di rete o il nome della stampante** nella parte superiore della finestra.
 - b. Digitare l'indirizzo o il nome della stampante e attendere che il computer trovi la stampante. Se l'indirizzo IP della stampante non è noto, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 40.
 - c. Fare clic su **Continua**.

10. Fare clic su **OK** per accettare il messaggio della coda di stampa.
11. Se necessario, selezionare le caselle di controllo **Imposta stampante come predefinita** e **Stampa pagina di prova**.
12. Fare clic su **Continua**, quindi scegliere **Chiudi**.
13. Dal menu Apple, aprire **Preferenze di Sistema**, quindi **Stampa e Fax**.
14. Fare clic sulla scheda **Stampa**, selezionare la stampante nell'elenco, quindi scegliere **Impostazioni stampante**.
15. Fare clic su **Opzioni Installabili**, quindi confermare che le opzioni installate nella stampante sono visualizzate.
16. Se vengono apportate delle modifiche, fare clic su **Applica modifiche**, chiudere la finestra, quindi uscire da Preferenze di Sistema.

La stampante è ora pronta per l'utilizzo.

Aggiunta della stampante per OS X versione 10.3

1. Aprire la cartella **Applicazioni**, quindi la cartella **Utilities**.
2. Aprire la **Utility Configurazione Stampante**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.
4. Verificare che il primo menu a discesa sia impostato su **Rendezvous** per una connessione di rete.
5. Selezionare la stampante nella finestra.
6. Selezionare **Xerox** dal menu a discesa **Modello Stampante**.
7. Selezionare il modello di stampante corretto dall'elenco.
8. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**.

Nota: se la stampante non è stata rilevata nella rete, verificare che la macchina sia accesa e che il cavo Ethernet sia collegato correttamente.

Per connettersi specificando l'indirizzo IP della stampante:

1. Aprire la cartella **Applicazioni**, quindi la cartella **Utilities**.
2. Aprire la **Utility Configurazione Stampante**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.
4. Verificare che il primo menu a discesa sia impostato su **Stampa IP**.
5. Selezionare **LPD/LPR, IPP** oppure **HP Jetdirect - Socket** dal menu a discesa **Tipo stampante**.
6. Inserire l'indirizzo IP della stampante nel campo **Indirizzo Stampante**.
7. Selezionare **Xerox** dal menu a discesa **Modello Stampante**.
8. Selezionare il modello di stampante corretto dall'elenco.
9. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**.

Aggiunta della stampante per OS X versione 10.4

1. Aprire una finestra del Finder, fare clic sulla cartella **Applicazioni**, quindi selezionare **Preferenze di Sistema**.

Nota: se l'applicazione Preferenze di Sistema è visualizzata sulla scrivania, fare clic sull'icona per aprirla.

2. Fare clic su **Stampa e Fax**, quindi scegliere **Stampa**.
3. Fare clic sul pulsante più (+) sotto l'elenco delle stampanti rilevate.
4. Nella finestra **Browser stampante**, selezionare **Browser di default**.
5. Selezionare la stampante dall'elenco, quindi fare clic su **Aggiungi**.

Nota: se la stampante non è stata rilevata nella rete, verificare che la macchina sia accesa e che il cavo Ethernet sia collegato correttamente.

Per connettersi specificando l'indirizzo IP della stampante:

1. Aprire **Preferenze di Sistema** dalla cartella Applicazioni.
2. Aprire **Stampa e Fax** e selezionare la scheda **Stampa**.
3. Fare clic sul pulsante più (+) sotto l'elenco delle stampanti rilevate.
4. Nella finestra Browser stampante, selezionare **Stampante IP**.
5. Selezionare **IPP**, **Line Printer Daemon – LPD** oppure **HP Jet Direct - Socket** dall'elenco Protocollo.
6. Nel campo **Indirizzo**, digitare l'indirizzo IP della stampante.
7. Digitare un Nome per la stampante.
8. Digitare una posizione per la stampante.
9. Selezionare **Xerox** dall'elenco a discesa **Stampa con**.
10. Scegliere il modello di stampante dall'elenco.
11. Fare clic su **Aggiungi**.

Aggiunta della stampante per OS X versione 10.5

1. Aprire la cartella **Applicazioni**, quindi fare doppio clic su **Preferenze di Sistema**.
2. Fare clic su **Stampa e Fax**.
3. Fare clic sul pulsante più (+) sotto l'elenco delle stampanti installate.
4. Digitare l'indirizzo IP o il nome host della stampante da aggiungere.
5. Digitare un nome coda per la stampante o lasciare il campo vuoto per utilizzare la coda predefinita.
6. Selezionare la stampante dall'elenco, quindi fare clic su **Aggiungi**.

Nota: se la stampante non è stata rilevata nella rete, verificare che la macchina sia accesa e che il cavo Ethernet sia collegato correttamente.

Per connettersi specificando l'indirizzo IP della stampante:

1. Dalla cartella Applicazioni sulla scrivania, fare clic sull'icona **Preferenze di Sistema**.
2. Fare clic su **Stampa e Fax**.
3. Fare clic sul pulsante più (+) sotto l'elenco delle stampanti installate.
4. Fare clic su **Stampante IP**.

5. Selezionare **IPP, Line Printer Daemon – LPD** oppure **HP Jet Direct - Socket** dall'elenco Protocollo.
6. Nel campo **Indirizzo**, digitare l'indirizzo IP della stampante.
7. Digitare un nome per la stampante.
8. Digitare una posizione per la stampante.
9. Selezionare un driver da usare dall'elenco a discesa **Stampa con**.
10. Scegliere il modello di stampante dall'elenco.
11. Fare clic su **Aggiungi**.

Driver UNIX e Linux

I driver UNIX e Linux supportati sono disponibili all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

Per informazioni, consultare la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Altri driver

I seguenti driver sono disponibili inoltre solo per Windows all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

- **Xerox Global Print Driver™** per PCL: utilizzare per stampare su qualsiasi stampante PCL in rete, comprese quelle di altri produttori. Il driver si configura automaticamente per la stampante durante l'installazione.
- **Xerox Mobile Express Driver™** per PCL: utilizzare per stampare su qualsiasi stampante PCL in rete, comprese quelle di altri produttori. Il driver si configura automaticamente per la stampante selezionata ogni volta che si stampa. Se si viaggia di frequente negli stessi siti, è possibile salvare le stampanti preferite e le impostazioni eseguite verranno memorizzate nel driver.

Utilizzo di Servizi Internet CentreWare

Servizi Internet CentreWare (CentreWare IS) consente di accedere al server Web incorporato della stampante. In questo modo è possibile gestire, configurare e monitorare in modo semplice la stampante utilizzando un browser Web su un computer di rete. Utilizzare CentreWare IS per accedere allo stato della stampante nonché a configurazione, impostazioni di sicurezza e funzioni di diagnostica. CentreWare IS offre inoltre accesso a funzioni di stampa speciali, quali la stampa dei lavori salvati.

CentreWare IS permette di:

- Verificare lo stato dei materiali di consumo direttamente dal computer, senza avvicinarsi alla stampante.
- Accedere alle registrazioni della lista lavori per assegnare costi di stampa e pianificare l'acquisto di materiali di ricambio.
- Recuperare i file di documenti scansiti memorizzati nella stampante.
- Accedere ai manuali e al supporto tecnico online sul sito Web di Xerox.

Nota: alcune funzionalità della stampante devono essere abilitate utilizzando CentreWare IS. Se la stampante non è stata sbloccata dall'amministratore di sistema, è necessario connettersi come amministratore per accedere a queste impostazioni.

CentreWare IS richiede:

- Un browser Web e una connessione TCP/IP tra la stampante e la rete (in ambienti Windows, Macintosh o UNIX).
- JavaScript deve essere abilitato nel browser Web. Se JavaScript è disabilitato, viene visualizzato un messaggio di avvertenza e CentreWare IS potrebbe non funzionare correttamente.
- È necessario che i protocolli TCP/IP e HTTP siano attivati nella stampante.

Per informazioni dettagliate, vedere la *Guida di CentreWare IS* o la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Individuazione dell'indirizzo IP della stampante

Per utilizzare CentreWare IS occorre l'indirizzo IP della stampante. Se l'indirizzo IP non è noto, stampare il Rapporto di configurazione. L'indirizzo IP della stampante si trova nella sezione Dati utente comuni nella parte superiore sinistra della pagina.

Per stampare il Rapporto di configurazione:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Informazioni macchina**, quindi **Pagine informative**.
3. Selezionare **Rapporto di configurazione**, quindi **OK**.
4. Al termine, selezionare **Chiudi**.

Accesso a CentreWare IS

1. Dal computer, aprire un browser Web.
2. Digitare l'indirizzo IP della stampante.
Viene visualizzata la pagina di introduzione di CentreWare IS.

Stampa

4

Questo capitolo include:

- [Descrizione generale della stampa](#) a pagina 42
- [Supporti di stampa utilizzabili](#) a pagina 43
- [Caricamento dei supporti di stampa](#) a pagina 45
- [Stampa su supporti speciali](#) a pagina 55
- [Selezione delle opzioni di stampa](#) a pagina 58
- [Stampa fronte/retro](#) a pagina 63
- [Selezione della carta da utilizzare](#) a pagina 65
- [Stampa di più pagine su un unico foglio \(Immagini multiple\)](#) a pagina 66
- [Stampa di libretti](#) a pagina 67
- [Utilizzo delle correzioni del colore](#) a pagina 70
- [Stampa in bianco e nero](#) a pagina 74
- [Stampa di pagine inserto](#) a pagina 75
- [Stampa di copertine](#) a pagina 76
- [Stampa di pagine non standard](#) a pagina 78
- [Proporzioni](#) a pagina 80
- [Stampa di filigrane](#) a pagina 81
- [Stampa di immagini speculari](#) a pagina 83
- [Creazione e salvataggio di formati personalizzati](#) a pagina 84
- [Notifica di completamento lavoro per Windows](#) a pagina 85
- [Stampa di tipi di lavori speciali](#) a pagina 86

Descrizione generale della stampa

1. Selezionare il supporto appropriato.
2. Caricare i supporti nel vassoio, quindi specificare formato, colore e tipo sul pannello comandi della stampante.
3. Accedere alle impostazioni di stampa nell'applicazione software: CTRL+P per Windows o CMD+P per Macintosh per la maggior parte delle applicazioni.
4. Scegliere la stampante dall'elenco.
5. Accedere alle impostazioni del driver di stampa selezionando **Proprietà** o **Preferenze** (Windows), **Funzioni Xerox** per 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. Selezionare **Stampa** (nella finestra di dialogo delle impostazioni di stampa dell'applicazione) per inviare il lavoro alla stampante.

Vedere anche:

[Caricamento dei supporti di stampa](#) a pagina 45

[Selezione delle opzioni di stampa](#) a pagina 58

[Stampa fronte/retro](#) a pagina 63

[Stampa su supporti speciali](#) a pagina 55

Supporti di stampa utilizzabili

Questa sezione include:

- **Supporti consigliati** a pagina 43
- **Istruzioni generali per il caricamento dei supporti di stampa** a pagina 43
- **Supporti di stampa che possono danneggiare la stampante** a pagina 44
- **Istruzioni per la conservazione della carta** a pagina 44

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

Per ottenere risultati ottimali, usare solo i supporti Xerox specificati per la stampante in uso.

Supporti consigliati

È disponibile un elenco completo dei tipi di supporto consigliati:

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

Ordinazione dei supporti

Per ordinare carta, trasparenti o altri supporti speciali, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

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

Istruzioni generali per il caricamento dei supporti di stampa

Seguire queste istruzioni quando si caricano carta e supporti nei vassoi appropriati:

- Utilizzare solo trasparenti Xerox consigliati, la qualità di stampa può variare con altri tipi.
- Non stampare su fogli di etichette incompleti, ossia dove mancano alcune etichette.
- Utilizzare solo buste di carta. Stampare le buste solo su un lato.
- Non sovraccaricare i vassoi carta.
- Adattare le guide al formato della carta.
- Accertarsi che il tipo di carta corretto sia selezionato sullo schermo sensibile della stampante dopo il caricamento nel vassoio. Impostazioni errate possono causare una riduzione della qualità dell'immagine.

Supporti di stampa che possono danneggiare la stampante

La stampante è progettata per utilizzare diversi tipi di carta e supporti per i lavori di stampa. Tuttavia, alcuni tipi di supporto producono una scarsa qualità di stampa, frequenti inceppamenti o danni alla stampante.

Non usare:

- Supporti di stampa ruvidi o porosi
- 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, piegature laterali o strisce adesive con protezione
- Buste imbottite
- Supporti plastificati diversi dai trasparenti supportati

Istruzioni per la conservazione della carta

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

- Conservare la carta in un ambiente buio, fresco e con un livello di umidità relativamente basso. Molti tipi di carta sono sensibili ai danni provocati dai raggi ultravioletti (UV) e dalla luce visibile. La radiazione ultravioletta, emessa dal sole e dalle lampade a fluorescenza, è particolarmente dannosa per la carta.
- L'intensità e la durata dell'esposizione della carta alla luce visibile dovrebbero essere limitate il più possibile.
- Mantenere temperature e umidità relativa costanti.
- Evitare di conservare la carta in solaio, in cucina, in garage o negli scantinati. 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. Con la maggior parte della carta di qualità commerciale nei formati consueti, la risma è confezionata con un incarto contenente un rivestimento interno a protezione dalla perdita o dall'acquisizione di umidità.
- Alcuni supporti speciali sono confezionati in involucri di plastica risigillabili. Conservare i supporti di stampa nell'involucro finché non si è pronti a utilizzarli. Tenere i supporti inutilizzati nell'involucro, risigillandolo per protezione.

Caricamento dei supporti di stampa

Questa sezione include:

- [Caricamento della carta nel vassoio 1 o 2](#) a pagina 45
- [Caricamento della carta nel vassoio 3 o 4](#) a pagina 47
- [Caricamento della carta nel vassoio 5 \(bypass\)](#) a pagina 49
- [Caricamento della carta nel vassoio 6 \(alimentatore ad alta capacità opzionale\)](#) a pagina 51
- [Caricamento delle buste](#) a pagina 53
- [Caricamento di inserti a rubrica](#) a pagina 54

Selezionare il vassoio appropriato in base al supporto di stampa che si prevede di utilizzare. Utilizzare il vassoio 5 (bypass) per la stampa di buste e divisori di formato C4 e C5. Per ulteriori istruzioni, vedere [Supporti consigliati](#) a pagina 43.

Caricamento della carta nel vassoio 1 o 2

I vassoi 1 e 2 accettano i seguenti tipi di supporto:

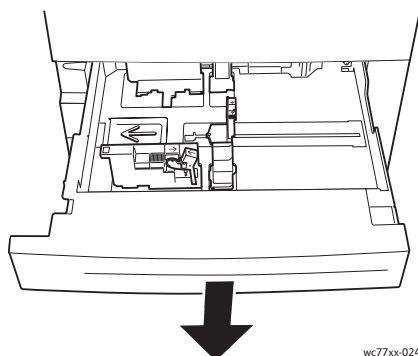
- Carta standard
- Carta perforata
- Trasparenti
- Carta intestata
- Carta pesante
- Carta extra pesante
- Carta extra pesante lato 2
- Carta riciclata
- Carta di qualità
- Etichette
- Etichette pesanti
- Carta prestampata
- Carta lucida
- Carta pesante lucida
- Carta pesante lucida lato 2

I vassoi 1 e 2 accettano un massimo di circa 560 fogli da 75 g/m² (20 lb) da A5 (148 x 210 mm) a A3 (297 x 420 mm) (da 5,5 x 8,5 poll. a 11 x 17 poll.).

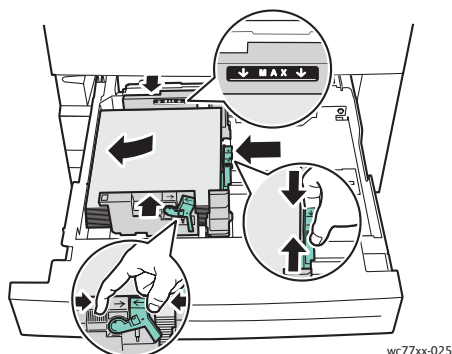
I vassoi 1 e 2 accettano grammature carta da 64 g/m² a 220 g/m² (da 17 lb a 81 lb).

Per caricare carta nel vassoio 1 o 2:

1. Estrarre il vassoio carta tirandolo verso di sé.



2. Prima di caricare la carta nei vassoi, smazzare i bordi per separare eventuali fogli attaccati. Questo riduce la possibilità di inceppamenti.
3. Se richiesto, spostare ulteriormente le guide del vassoio verso l'esterno per caricare la nuova carta. Per regolare le guide laterali e posteriori, premere la levetta su ciascuna guida e farle scorrere nella nuova posizione. Per fissare le guide in posizione, rilasciare le levette.

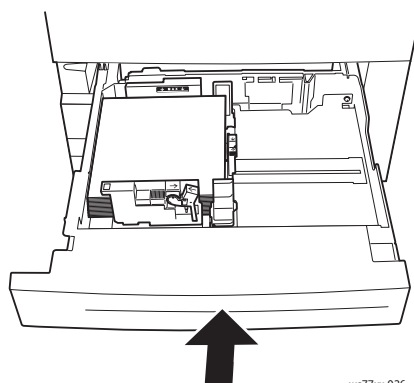


Caricare la carta lungo il lato sinistro del vassoio.

Note:

- Caricare la carta prestampata per l'alimentazione LEF (lato lungo) a faccia in giù, con il bordo superiore della pagina rivolto verso la parte anteriore del vassoio.
- Caricare la carta prestampata per l'alimentazione SEF (lato corto) a faccia in giù, con il bordo superiore della pagina rivolto verso la parte sinistra del vassoio.
- Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti della carta.

4. Spingere il vassoio fino in fondo nella stampante.



wc77xx-026

5. Se richiesto, scegliere il formato, il tipo o il colore della carta sullo schermo sensibile della stampante, quindi selezionare **Conferma**.
6. Se non è stato modificato il tipo di supporto, selezionare **Conferma** sullo schermo sensibile.

Caricamento della carta nel vassoio 3 o 4

I vassoi 3 e 4 accettano i seguenti tipi di supporto:

- Carta standard
- Carta perforata
- Trasparenti
- Carta intestata
- Carta pesante
- Carta extra pesante
- Carta extra pesante lato 2
- Carta riciclata
- Carta di qualità
- Etichette
- Etichette pesanti
- Carta prestampata
- Carta lucida
- Carta pesante lucida
- Carta pesante lucida lato 2

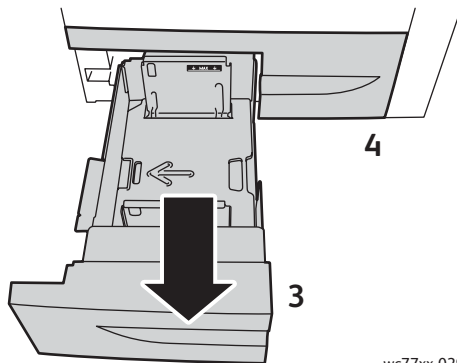
Il vassoio 3 accetta un massimo di circa 560 fogli da 75 g/m² (20 lb) A4 (210 x 297mm) (o 8,5 x 11 poll.).

Il vassoio 4 accetta un massimo di circa 1270 fogli da 75 g/m² (20 lb) A4 (o 8,5 x 11 poll.).

I vassoi 3 e 4 accettano grammature da 64 g/m² a 220 g/m² (da 17 lb a 81 lb).

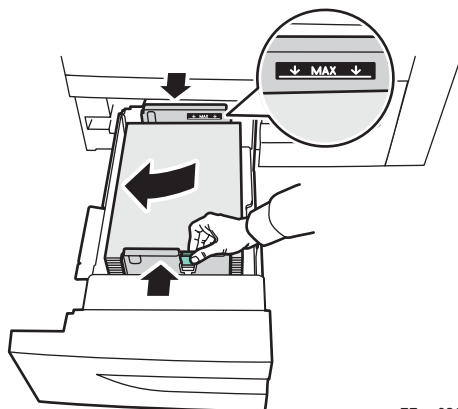
Per caricare la carta nel vassoio 3 o 4

1. Estrarre il vassoio carta tirandolo verso di sé.



wc77xx-029

2. Prima di caricare la carta nei vassoi, smazzare i bordi per separare eventuali fogli attaccati. Questo riduce la possibilità di inceppamenti.
3. Se richiesto, spostare ulteriormente le guide del vassoio verso l'esterno per caricare la nuova carta. Per regolare le guide laterali e posteriori, premere la levetta su ciascuna guida e farle scorrere nella nuova posizione. Per fissare le guide in posizione, rilasciare le levette.



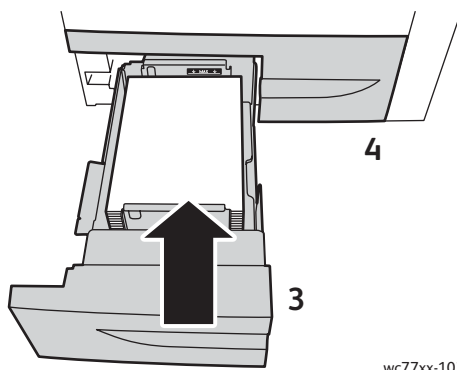
wc77xx-030

Caricare la carta lungo il lato sinistro del vassoio.

Note:

- Caricare carta prestampata a faccia in giù, con il bordo superiore della pagina rivolto verso la parte anteriore del vassoio.
- Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti della carta.

4. Spingere il vassoio fino in fondo nella stampante.



wc77xx-103

5. Se richiesto, scegliere il tipo o il colore della carta sullo schermo sensibile della stampante, quindi selezionare **Conferma**.
6. Se non è stato modificato il tipo di supporto, selezionare **Conferma** sullo schermo sensibile.

Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass)

Il vassoio bypass accetta diversi tipi di supporto nonché i formati personalizzati e va utilizzato principalmente per i lavori in piccole quantità che richiedono supporti speciali. Il vassoio bypass si trova sul lato sinistro della stampante ed è dotato di un'estensione per accomodare i formati più larghi. Dopo aver caricato la carta, assicurarsi che le impostazioni del vassoio bypass sullo schermo sensibile corrispondano al formato e al tipo di carta caricato.

Il vassoio 5 (bypass) accetta i tipi di carta seguenti:

- Carta standard
- Carta perforata
- Trasparenti
- Carta intestata
- Carta pesante
- Carta extra pesante
- Carta extra pesante plus
- Carta extra pesante lato 2
- Carta riciclata
- Carta di qualità
- Etichette
- Etichette pesanti
- Etichette extra pesanti
- Carta prestampata
- Carta lucida
- Carta pesante lucida
- Carta extra pesante lucida

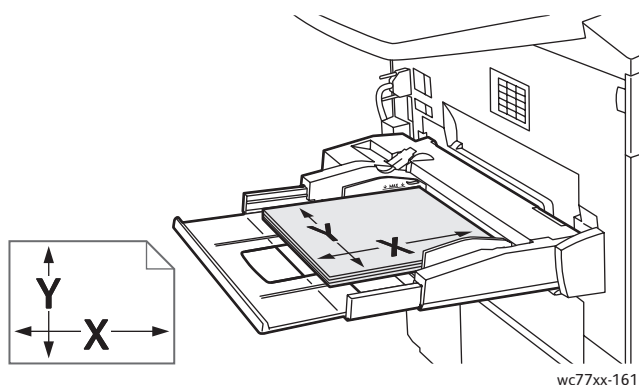
Stampa

- Carta pesante lucida lato 2
- Inserti a rubrica
- Buste

Il vassoio 5 (bypass) accetta un massimo di circa 280 fogli da 75 g/m² (20 lb).

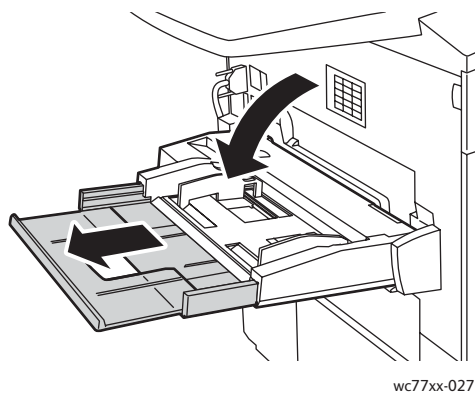
Il vassoio 5 (bypass) accetta l'intervallo di formati carta seguenti. X: da 148 a 488 mm (da 5,8 a 19,2 poll.); Y: da 100 a 330 mm (da 3,9 a 13 poll.).

Il vassoio 5 (bypass) accetta grammature da 64 g/m² a 300 g/m² (da 17 lb a 111 lb).

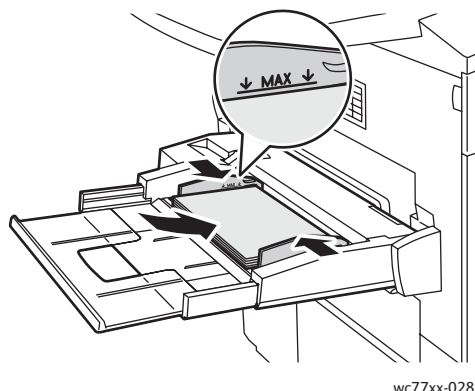


Per caricare carta nel vassoio 5 (bypass):

1. Aprire il vassoio 5 ruotandolo verso l'esterno. Per i supporti più larghi, estrarre l'estensione finché non si blocca.



2. Inserire la carta con alimentazione lato lungo o con alimentazione lato corto. I formati carta più larghi possono essere alimentati solo dal lato corto.



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

Note:

- Caricare la carta prestampata per l'alimentazione lato corto a faccia in su, con il bordo superiore della pagina rivolto verso la parte destra del vassoio.
 - Caricare la carta prestampata per l'alimentazione lato lungo a faccia in su, con il bordo superiore della pagina rivolto verso la parte posteriore del vassoio.
 - Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti della carta.
4. Se richiesto, scegliere il formato, il tipo o il colore della carta sullo schermo sensibile della stampante, quindi selezionare **Conferma**.
 5. Se non è stato modificato il tipo di supporto, selezionare **Conferma** sullo schermo sensibile.

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

Il vassoio 6 accetta i seguenti tipi di supporto:

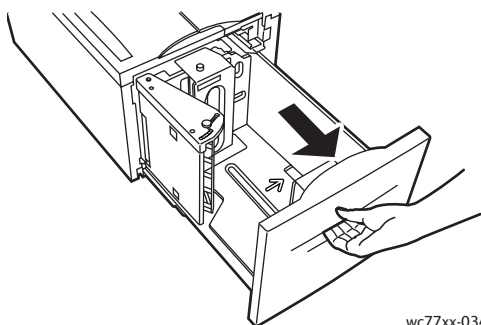
- Carta standard
- Carta perforata
- Carta intestata
- Carta pesante
- Carta extra pesante
- Carta extra pesante lato 2
- Carta riciclata
- Carta di qualità
- Etichette
- Etichette pesanti
- Carta prestampata

Stampa

- Carta lucida
- Carta pesante lucida
- Carta pesante lucida lato 2

Il vassoio 6 accetta un massimo di circa 2000 fogli di carta di qualità da 75 g/m² (20 lb) A4 (210 x 297mm) (o 8,5 x 11 poll.).

1. Estrarre il vassoio carta tirandolo verso di sé.

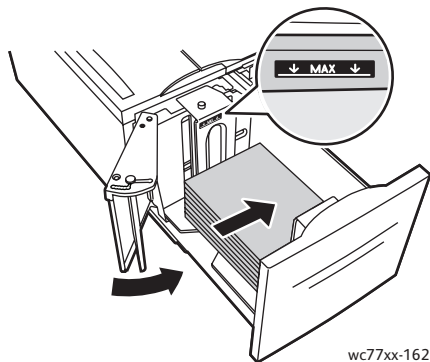


2. Prima di caricare la carta nei vassoi, smazzare i bordi per separare eventuali fogli attaccati. Questo riduce la possibilità di inceppamenti.

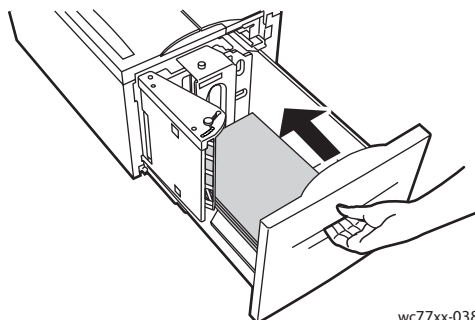
Caricare la carta lungo il lato destro del vassoio.

Note:

- Caricare la carta prestampata a faccia in su, con il bordo superiore della pagina rivolto verso la parte anteriore del vassoio.
- Per evitare inceppamenti carta, non caricare carta oltre la linea di riempimento massimo.



3. Spingere il vassoio fino in fondo nell'alimentatore.



wc77xx-038

4. Se richiesto, scegliere il tipo o il colore della carta sullo schermo sensibile della stampante, quindi selezionare **Conferma**.
5. Se non è stato modificato il tipo di supporto, selezionare **Conferma** sullo schermo sensibile.

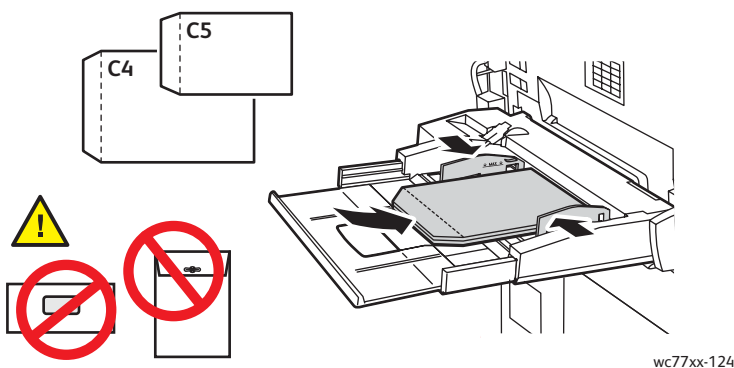
Caricamento delle buste

Le buste possono essere caricate solo nel vassoio 5 (bypass).

Il vassoio 5 (bypass) accetta buste C4 che misurano 229 x 324 mm (9 x 12,75 poll.) e buste C5 che misurano 162 x 229 mm (6,3 x 9 poll.).

Per caricare buste nel vassoio 5 (bypass):

1. Inserire le buste nel vassoio 5 (bypass) con i lembi sul **bordo posteriore, aperte e rivolte verso il basso**.



wc77xx-124

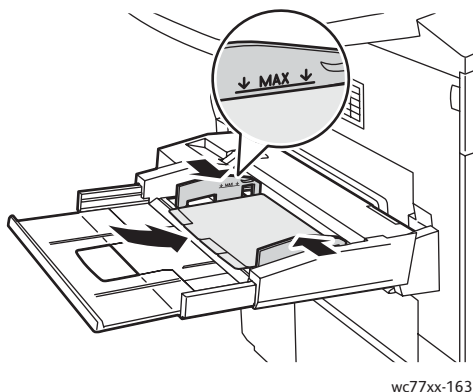
2. Far scorrere le guide in modo che tocchino appena i bordi delle buste.
- Nota:** per evitare inceppamenti, non caricare buste oltre la linea di riempimento massimo.
3. Scegliere il formato busta sullo schermo sensibile della stampante, quindi selezionare **Conferma**.

Caricamento di inserti a rubrica

Gli inserti a rubrica possono essere caricati solo nel vassoio 5 (bypass).

Per caricare inserti a rubrica nel vassoio 5 (bypass):

1. Inserire gli inserti a rubrica nel vassoio 5 (bypass) con le linguette sul **bordo posteriore**, rivolti **verso l'alto**.



2. Far scorrere le guide in modo che tocchino appena i bordi degli inserti a rubrica.

Nota: per evitare inceppamenti, non caricare inserti a rubrica oltre la linea di riempimento massimo.

3. Eseguire queste impostazioni sullo schermo sensibile della stampante:

- Dal menu Formato, scegliere **Personalizzato**, quindi inserire il formato degli inserti a rubrica, compresa la larghezza delle linguette.
- Scegliere **Inserti a rubrica** dal menu Carta, quindi inserire il numero di inserti in ciascuna serie.
- Selezionare **Conferma**.

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

Nota: l'inserto numero uno deve trovarsi in cima. Prima di stampare un nuovo lavoro con inserti a rubrica, è necessario rimuovere le serie di inserti parzialmente utilizzate.

Stampa su supporti speciali

Questa sezione include:

- **Stampa su trasparenti** a pagina 55
- **Stampa su buste** a pagina 56
- **Stampa su etichette** a pagina 56
- **Stampa su carta lucida** a pagina 57
- **Stampa su carta di formato personalizzato** a pagina 57

Stampa su trasparenti

I trasparenti possono essere alimentati dal vassoio 1, 2, 3, 4 e 5 (bypass) per la stampa. Per ottenere risultati ottimali, usare solo trasparenti raccomandati da Xerox.

Per ordinare carta, trasparenti o altri supporti speciali, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Attenzione: i danni dovuti all'utilizzo di carta, trasparenti o altri supporti di stampa speciali di tipo non supportato non sono coperti dalla garanzia Xerox, dal contratto di manutenzione o dalla garanzia *Total Satisfaction Guarantee* (Garanzia "soddisfatti o rimborsati"). La formula *Total Satisfaction Guarantee* (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura può variare negli altri paesi; per ulteriori dettagli, contattare il rivenditore locale.

Vedere anche:

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

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

Istruzioni

- 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 **rivolti verso l'alto** nel vassoio 5 (bypass) e **verso il basso** nei vassoi 1, 2, 3 o 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.
- Nel driver di stampa, selezionare **Trasparenti** come tipo di carta oppure il vassoio caricato con trasparenti come opzione di alimentazione.

Stampa su buste

Le buste possono essere alimentate solo dal vassoio 5 (bypass) per la stampa.

Istruzioni

- La riuscita della stampa su buste dipende dalla qualità e dalla struttura della buste. Se i risultati ottenuti non sono quelli attesi, provare a utilizzare 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.
- Evitare le buste imbottite; utilizzare buste che rimangono piatte.
- Dal driver di stampa, selezionare **Busta** come tipo di carta o il vassoio 5 (bypass) come alimentazione carta.

Nota: durante la stampa su buste, è possibile la formazione di grinze o pieghe.

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

Stampa su etichette

Le etichette possono essere alimentate dal vassoio 1, 2, 3, 4 e 5 (bypass) per la stampa.

Per ordinare carta, trasparenti o altri supporti speciali, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito Web Materiali di consumo Xerox all'indirizzo

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Istruzioni

- Utilizzare etichette progettate per la stampa laser.
- Non utilizzare etichette in vinile.
- Non utilizzare etichette con adesivo pregommato.
- Stampare i fogli di etichette solo su un lato. Utilizzare esclusivamente fogli di etichette completi.
- Non utilizzare fogli con etichette mancanti poiché possono provocare danni alla stampante.
- Conservare le etichette non utilizzate in posizione orizzontale nella confezione originale. Conservare i fogli di etichette all'interno dell'involucro originale fino all'uso effettivo. Reinserire eventuali fogli di etichette inutilizzati nell'involucro originale e sigillarlo nuovamente.
- Non conservare le etichette in ambienti molto secchi o umidi oppure troppo caldi o freddi. La conservazione in queste condizioni può causare problemi di qualità di stampa o inceppamenti con le etichette.

- Ruotare frequentemente le scorte. 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 o il vassoio contenente le etichette.

Stampa su carta lucida

La carta lucida può essere alimentata nei vassoi 1, 2, 3, 4 e 5 (bypass) per stampa.

Per ordinare carta, trasparenti o altri supporti speciali, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito Web Materiali di consumo Xerox relativo alla propria stampante, all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Istruzioni

- 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 non aperti nella scatola di cartone di spedizione originale finché non sarà necessario utilizzarli.
- Rimuovere la carta utilizzata in precedenza dal vassoio prima di caricare la carta lucida.
- Caricare solo la quantità di carta lucida che si prevede di usare e rimuovere la parte non utilizzata dal vassoio al termine della stampa. Rimettere la parte non utilizzata nell'involucro originale e sigillarlo per utilizzi successivi.
- Ruotare frequentemente le scorte. Lunghi periodi di conservazione in condizioni estreme possono arricciare la carta lucida e causare inceppamenti nella stampante.
- Nel driver di stampa, selezionare **Patinatura lucida**, **Carta pesante lucida** o **Carta extra pesante lucida** come tipo di carta, oppure selezionare il vassoio contenente la carta lucida.

Stampa su carta di formato personalizzato

Oltre alla grande varietà di formati carta standard utilizzabili per la stampa, è possibile stampare anche su carta di formato personalizzato che rispetti le dimensioni e grammature seguenti.

	Stampa su faccia singola	Stampa fronte/retro manuale	Stampa fronte/retro automatica
Lato corto	100–330 mm (3,9–12,9 poll.)	100–330 mm (3,9–12,9 poll.)	139,7–330 mm (5,5–12,9 poll.)
Lato lungo	148–488 mm (5,8–19,2 poll.)	148–488 mm (5,8–19,2 poll.)	182–488 mm (7,1–19,2 poll.)
Grammatura	64–300 g/m ²	64–300 g/m ²	64–176 g/m ²

Selezione delle opzioni di stampa

Le opzioni di stampa, indicate anche come 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.

- **Opzioni di stampa per Windows** a pagina 58
- **Impostazione delle opzioni di stampa predefinite per Windows** a pagina 59
- **Selezione di opzioni di stampa per un singolo lavoro in Windows** a pagina 60
- **Salvataggio di un set di opzioni di stampa di uso comune in Windows** a pagina 60
- **Selezione delle opzioni di finitura per Windows** a pagina 60
- **Opzioni di stampa per Macintosh** a pagina 61
- **Selezione di opzioni per un singolo lavoro per Macintosh** a pagina 61
- **Salvataggio di un set di opzioni di stampa di uso comune per Macintosh** a pagina 62
- **Selezione delle opzioni di finitura per Macintosh** a pagina 62

Opzioni di stampa per Windows

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

Scheda	Opzioni di stampa PostScript	Opzioni di stampa PCL 6
Carta/Copie	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di lavoro • Formato carta, Colore carta, Tipo di carta e selezione vassoio • Separatori per trasparenti • Stampa fronte/retro • Finitura (se è installata una stazione di finitura) • Qualità di stampa • Destinazione lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di lavoro • Formato carta, Colore carta, Tipo di carta e selezione vassoio • Separatori per trasparenti • Stampa fronte/retro • Finitura (se è installata una stazione di finitura) • Qualità di stampa • Destinazione lavoro
Pagine speciali	<ul style="list-style-type: none"> • Copertine • Inserti • Pagine non standard 	<ul style="list-style-type: none"> • Copertine • Inserti • Pagine non standard
Opzioni colore (Correzione colore)	<ul style="list-style-type: none"> • Colore automatico • Conversione bianco e nero • Regolazione colore 	<ul style="list-style-type: none"> • Colore • Conversione bianco e nero • No
Layout/Filigrana	<ul style="list-style-type: none"> • Pagine per foglio (Immagini multiple) • Libretto • Orientamento • Stampa fronte/retro • Filigrana 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagine per foglio (Immagini multiple) • Libretto • Orientamento • Stampa fronte/retro • Filigrana

Scheda	Opzioni di stampa PostScript	Opzioni di stampa PCL 6
Avanzate	Carta/Copie <ul style="list-style-type: none"> • Copie • Fascicolazione • Opzioni di uscita • Foglio di identificazione • Sfalsamento fascicoli • Bordo di alimentazione Opzioni immagine <ul style="list-style-type: none"> • Ruota immagine di 180 gradi • Riduci/Ingrandisci • Margini • Output speculare • Pass-through PostScript • Configurazione colore Libretto <ul style="list-style-type: none"> • Ordine immagini Funzioni di stampa avanzate Sostituzione font Download font Output PostScript Livello PostScript Gestore errori PostScript	Carta/Copie <ul style="list-style-type: none"> • Copie • Fascicolazione • Opzioni di uscita • Foglio di identificazione • Sfalsamento fascicoli • Bordo di alimentazione Opzioni immagine <ul style="list-style-type: none"> • Ruota immagine di 180 gradi • Riduci/Ingrandisci • Margini Libretto <ul style="list-style-type: none"> • Ordine immagini Funzioni di stampa avanzate Sostituzione font Download font
La Guida è disponibile in tutte le schede. Per ulteriori informazioni sulle opzioni del driver di stampa Windows, fare clic sul pulsante ? nell'angolo inferiore sinistro di qualsiasi scheda nella finestra Preferenze stampa.		

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 stampa in genere su entrambi i lati di un foglio di carta, specificare la stampa fronte/retro in Preferenze stampa.

Per modificare le opzioni in Preferenze stampa:

1. Fare clic su **Start**, selezionare **Impostazioni**, quindi scegliere **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**, effettuare le selezioni desiderate, quindi scegliere **OK**.

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

Selezione di opzioni di stampa per un singolo lavoro in Windows

Per utilizzare opzioni di stampa speciali per un lavoro specifico, modificare le Preferenze stampa 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 alla finestra di dialogo **Stampa** (CTRL+P per la maggior parte delle applicazioni).
2. Selezionare la stampante e fare clic sul pulsante **Proprietà** per aprire la finestra **Preferenze stampa**. Il pulsante è etichettato come **Preferenze** in alcune applicazioni. Fare clic su una scheda nella finestra **Preferenze stampa** ed effettuare le selezioni.
3. Fare clic su **OK** per salvare e chiudere la finestra **Preferenze stampa**.
4. Stampare il lavoro.

Salvataggio di un set di opzioni di stampa di uso comune in Windows

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

Per salvare un set di opzioni di stampa:

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

Selezione delle opzioni di finitura per Windows

Se la stampante dispone di una stazione di finitura Advanced, Professional o per bassi volumi di produzione, le opzioni di finitura sono selezionate nel driver di stampa.

Per selezionare le funzioni 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.

Opzioni di stampa per Macintosh

Per le opzioni di stampa nel driver di stampa PostScript per Macintosh, fare riferimento alla seguente tabella.

Scheda	Opzioni di stampa
Carta/Copie	Tipo di lavoro Formato carta, Colore carta, Tipo di carta e selezione vassoio Separatori per trasparenti Stampa fronte/retro Qualità di stampa Finitura (se è installata una stazione di finitura) Destinazione lavoro
Pagine speciali	Copertine Inserti Pagine non standard
Opzioni immagine	Colore di origine RGB Colore di origine CMYK Correzione colore di uscita Immagine invertita
Layout/Filigrana	Libretto Profili Filigrana
Avanzate	Ordine immagini libretto Opzioni di uscita Foglio di identificazione Sfalsamento Grafica grigia Output speculare Ottimizzazione stampa

Selezione di opzioni per un singolo lavoro per Macintosh

Per utilizzare opzioni di stampa speciali per un lavoro specifico, modificare le impostazioni del driver prima di inviare il lavoro alla stampante.

1. Con il documento aperto nell'applicazione, fare clic su **Archivio**, quindi su **Stampa**.
2. Selezionare la stampante dall'elenco **Stampante**.
3. Scegliere **Funzioni Xerox** dal menu **Copie & Pagine**.
4. Selezionare le opzioni di stampa desiderate dall'elenco a discesa.
5. Fare clic su **Stampa** per stampare il lavoro.

Salvataggio di un set di opzioni di stampa di uso comune per Macintosh

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

Per salvare un set di opzioni di stampa:

1. Selezionare le opzioni di stampa desiderate negli elenchi a discesa visualizzati nel menu **Stampa**.
2. Scegliere **Salva con nome** dal menu **Preselezioni** per salvare e denominare un insieme di opzioni di stampa.
3. Il set di opzioni verrà salvato e apparirà nell'elenco **Preselezioni**. Per stampare utilizzando queste opzioni, selezionare il nome dall'elenco.

Selezione delle opzioni di finitura per Macintosh

Se la stampante dispone di una stazione di finitura Advanced, Professional o per bassi volumi di produzione, le opzioni di finitura sono selezionate nel driver di stampa.

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

1. Nel driver di stampa, scegliere **Funzioni Xerox** dal menu **Copie & Pagine**.
2. Nella finestra di dialogo **Carta/Copie**, fare clic sulla freccia a destra della sezione **Finitura**, quindi selezionare le opzioni di finitura desiderate.

Stampa fronte/retro

- [Stampa fronte/retro automatica](#) a pagina 63
- [Stampa di un documento fronte/retro](#) a pagina 64
- [Opzioni layout pagina fronte/retro](#) a pagina 64

Stampa fronte/retro automatica

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

Per la stampa fronte/retro automatica è possibile utilizzare grammature carta nell'intervallo da 64 a 176 g/m² (carta di qualità da 17 a 47 lb).

Per la stampa fronte/retro automatica è possibile utilizzare i seguenti tipi di carta.

- Carta standard
- Carta intestata
- Carta pesante
- Carta riciclata
- Carta di qualità
- Carta prestampata

L'utilizzo dei tipi di carta e dei supporti elencati di seguito non è compatibile con la stampa fronte/retro.

- Trasparenti
- Buste
- Etichette
- Qualsiasi supporto di stampa speciale fustellato, come i biglietti da visita
- Carta extra pesante
- Carta lucida
- Carta pesante lucida

Per ulteriori istruzioni, vedere [Supporti consigliati](#) a pagina 43.





Stampa di un documento fronte/retro

Per le impostazioni del driver di stampa per un documento fronte/retro, fare riferimento alla seguente tabella:

Sistema operativo	Procedura
Windows 2000, XP, Vista o Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fare clic sulla scheda Carta/Opzioni di uscita. 2. Scegliere un'opzione in Stampa fronte/retro: <ul style="list-style-type: none"> • Stampa fronte/retro • Stampa fronte/retro, lato corto
Mac OS X, versione 10.3 o successive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nella finestra di dialogo Stampa, fare clic su Funzioni Xerox. 2. Scegliere un'opzione in Stampa fronte/retro: <ul style="list-style-type: none"> • Fare clic su Fronte/retro. • Fare clic su Stampa fronte/retro, lato corto.

Opzioni layout pagina fronte/retro

Quando si seleziona la stampa fronte/retro nel driver di stampa, è possibile specificare il layout pagina che determina in che modo vengono girate le pagine.

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

Windows

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

Macintosh

1. Nell'applicazione, selezionare l'orientamento pagina **Verticale**, **Orizzontale** o **Orizzontale ruotato**.
2. Nella finestra di dialogo **Stampa**, scegliere **Funzioni Xerox** dal menu **Copie & Pagine**.
3. Fare clic su **Stampa fronte/retro** o **Stampa fronte/retro, lato corto**.

Selezione della carta da utilizzare

Quando si invia il lavoro alla stampante, è possibile selezionare un vassoio specifico oppure consentire alla stampante di selezionare automaticamente la carta in base al formato del documento e al tipo/colore carta selezionati.

Selezione della carta in un driver supportato

Windows

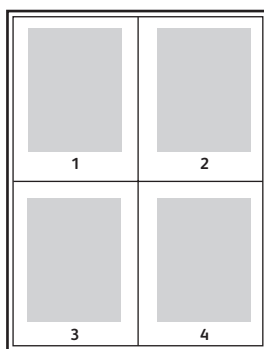
1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Carta/Copie**.
2. Per modificare il tipo di carta, fare clic sulla freccia accanto alla sezione **Carta**, quindi selezionare il tipo di carta dal menu **Altro tipo**.
3. Per modificare il colore della carta, fare clic sulla freccia accanto alla sezione **Carta**, quindi selezionare il colore della carta dal menu **Altro colore**.
4. Per specificare un vassoio, fare clic sulla freccia accanto alla sezione **Carta**, quindi selezionare il vassoio dal menu **Seleziona da vassoio**.
5. Per specificare un formato carta, fare clic sulla freccia accanto alla sezione **Carta**, quindi selezionare **Altro formato**. Nella finestra **Formato carta**, selezionare il formato dal menu **Formato di uscita**, quindi fare clic su **OK**.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic sul menu **Copie & Pagine**, quindi scegliere **Alimentazione**.
2. Dall'elenco a discesa **Tutte le pagine da**, fare clic su **Seleziona Automaticamente** per selezionare la carta in base alle impostazioni dell'applicazione, oppure scegliere un vassoio carta specifico.

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

Quando si stampa un documento di più pagine, è possibile stampare più pagine su un solo foglio. È possibile stampare una, due, quattro, sei, nove o 16 pagine per lato.



Stampa di immagini multiple utilizzando un driver supportato

Windows

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

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic sul menu **Copie & Pagine**, quindi scegliere **Layout**.
2. Selezionare il numero di **Pagine per foglio** e **Orientamento Layout**.

Stampa di libretti

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

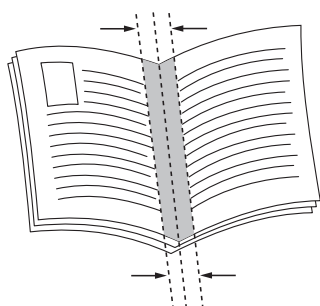
Note:

- Per la piegatura automatica è richiesta la stazione di finitura Professional o la stazione di finitura per bassi volumi di produzione.
- I libretti possono essere creati utilizzando carta A4 (210 x 297mm) (8,5 x 11 poll.) e A3 (297 x 420mm) (11 x 17 poll.).

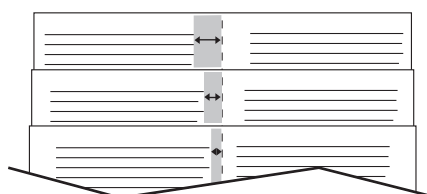
Quando si stampano libretti, è anche possibile specificare lo *scorrimento* e il *margin interno* nei driver supportati.

- **Margin 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.

Margin interno



Scorrimento



Selezione della stampa libretto in un driver supportato utilizzando una stazione di finitura libretto

Windows

1. Nel driver di stampa, selezionare la scheda **Carta/Copie**, fare clic sulla freccia a destra di **Finitura**, quindi selezionare **Creazione libretto**.
2. Nella finestra Creazione libretto, in **Finitura libretti**, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su **No**: nessuna piegatura o pinzatura.
 - Fare clic su **Piegatura libretto**: piegatura doppia, massimo 5 fogli.
 - Fare clic su **Piegatura e pinzatura libretto**: piegatura doppia e pinzatura a sella, massimo 15 fogli.
3. In **Libretto**, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Se il documento è preformattato come un libretto, fare clic su **No**.
 - Per fare in modo che le pagine vengano ordinate come un libretto, fare clic su **Libretto**. Se necessario, fare clic su **Traccia profili**.
4. Il formato carta viene selezionato automaticamente. Per specificare manualmente il formato carta, in **Formato carta libretto**, deselezionare la casella di controllo **Selezione automatica**, fare clic sulla freccia giù, quindi selezionare il formato carta.
5. I valori di margine interno e scorrimento vengono impostati automaticamente. Per specificare manualmente questi valori, fare clic sulle frecce.
6. Fare clic su **OK**.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Copie & Pagine**, selezionare **Funzioni Xerox**, quindi scegliere **Carta/Copie**.
2. Fare clic sulla freccia a destra di **Finitura**, quindi selezionare **Creazione libretto**.
3. Nella finestra di dialogo Creazione libretto, in **Finitura libretti**, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su **No**: nessuna piegatura o pinzatura.
 - Fare clic su **Piegatura libretto**: piegatura doppia, massimo 5 fogli.
 - Fare clic su **Piegatura e pinzatura libretto**: piegatura doppia e pinzatura a sella, massimo 15 fogli.
4. In **Libretto**, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Se il documento è preformattato come un libretto, fare clic su **No**.
 - Per fare in modo che le pagine vengano ordinate come un libretto, fare clic su **Libretto**. Se necessario, fare clic su **Stampa profili**.
5. Il formato carta viene selezionato automaticamente. Per specificare manualmente il formato carta, in **Formato carta libretto**, fare clic sulla freccia giù, quindi selezionare il formato carta.
6. I valori di margine interno e scorrimento vengono impostati automaticamente. Per specificare manualmente questi valori, fare clic sulle frecce.
7. Fare clic su **OK**.

Selezione della stampa libretto in un driver supportato senza utilizzare una stazione di finitura libretto

Windows

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Layout/Filigrana**.
2. Fare clic sull'opzione **Libretto**, quindi scegliere **Opzioni libretto**.
3. Il formato carta viene selezionato automaticamente. Per specificare manualmente il formato carta, in **Formato carta libretto**, fare clic sulla freccia giù, quindi selezionare il formato carta.
4. I valori di margine interno e scorrimento vengono impostati automaticamente. Per specificare manualmente questi valori, fare clic sulle frecce.
5. Fare clic su **OK**.
6. Se opportuno, selezionare **Traccia profili** dall'elenco a discesa.
7. Fare clic su **OK**.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Copie & Pagine**, selezionare **Funzioni Xerox**, quindi scegliere **Layout/Filigrana**.
2. In **Libretto**, fare clic su **Abilita**.
3. Fare clic su **Opzioni libretto**.
4. Il formato carta viene selezionato automaticamente. Per specificare manualmente il formato carta, in **Formato carta libretto**, deselezionare la casella di controllo **Selezione automatica**, fare clic sulla freccia giù, quindi selezionare il formato carta.
5. I valori di margine interno e scorrimento vengono impostati automaticamente. Per specificare manualmente questi valori, fare clic sulle frecce.
6. Fare clic su **OK**.
7. Se necessario, fare clic su **Stampa profili**.

Utilizzo delle correzioni del colore

Questa sezione include:

- [Correzioni del colore per Windows](#) a pagina 70
- [Correzioni colore per Macintosh](#) a pagina 71
- [Selezione della correzione colore](#) a pagina 71
- [Selezione di altre regolazioni colore](#) a pagina 71
- [Selezione delle opzioni colore avanzate di corrispondenza della stampa](#) a pagina 72

Le opzioni di correzione del colore consentono di simulare sistemi a colori diversi. **Automatica** è la correzione predefinita per l'elaborazione delle immagini di tipo generico. Per stabilire quale opzioni utilizzare, vedere la tabella seguente.

Correzioni del colore per Windows

Driver di stampa PostScript

Correzione colore	Descrizione
Colore automatico (scelta consigliata)	Applica la migliore correzione del colore a ciascun elemento grafico: testo, grafica e immagini.
Colore vivido	Produce colori più luminosi e saturi.
Bianco e nero	Converte i colori in bianco e nero o in scala di grigi.
Regolazione colore	Consente di apportare regolazioni di lieve entità o di accedere a opzioni personalizzate per la corrispondenza nella stampa.

Driver di stampa PCL 6

Correzione colore	Descrizione
Colore (consigliato)	Applica la migliore correzione del colore a ciascun elemento grafico: testo, grafica e immagini.
Bianco e nero	Converte i colori in bianco e nero o in scala di grigi.
No	Le correzioni colore non sono utilizzate.

Correzioni colore per Macintosh

Correzione colore	Descrizione
Automatico (scelta consigliata)	Applica la migliore correzione del colore a ciascun elemento grafico: testo, grafica e immagini.
Display sRGB	Simula uno schermo CRT
Bianco e nero	Converte i colori in bianco e nero o in scala di grigi.
Corrispondenza stampa	Simula una stampante specifica.

Selezione della correzione colore

Windows

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Opzioni colore**.
2. Selezionare la correzione del colore desiderata: **Automatico**, **Colore vivido**, **Bianco e nero** o **Regolazione colore**.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, scegliere **Funzioni Xerox** dal menu **Copia & Pagine**, selezionare **Opzioni immagine**, quindi scegliere **Correzione colore di uscita**.
2. Selezionare la correzione del colore desiderata: **Automatico**, **Bianco e nero** o **No**.

Selezione di altre regolazioni colore

Nota: questa funzionalità è disponibile solo nel driver di stampa PostScript per Windows.

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Opzioni colore**.
2. Fare clic su **Regolazione colore**.
3. Selezionare il pulsante **Regolazione colore**.
4. Nella finestra **Altre regolazioni colore**, in **Correzione colore**, fare clic sulla freccia giù, quindi selezionare la correzione colore desiderata.
5. Fare clic su **OK**.

Se è necessario apportare regolazioni colore aggiuntive per il lavoro, è possibile personalizzare una correzione colore.

1. Dopo aver selezionato una correzione colore (vedere i passaggi da 1 a 4 precedenti), personalizzare la correzione selezionata spostando i cursori:

- **Luminosità:** spostare il cursore a destra per schiarire i colori nel lavoro o a sinistra per scurirli. Notare che il bianco e il nero rimangono inalterati.
- **Saturazione:** spostare il cursore a destra per aumentare l'intensità del colore o a sinistra per diminuirla senza alterare la tonalità.
- **Contrasto:** spostare il cursore a destra per aumentare il contrasto o a sinistra per diminuirlo. Se si aumenta il contrasto, i colori saturi diventano più saturi, i colori più scuri diventano più neri e i colori più chiari diventano più bianchi.
- **Dominante di colore:**

i colori associati sono complementari.

- **Ciano/rosso:** spostare il cursore per cambiare la variazione colore tra ciano e rosso. Se si aumenta il ciano diminuisce il rosso e viceversa.
- **Magenta/verde:** spostare il cursore per cambiare la variazione colore tra magenta e verde. Se si aumenta il magenta diminuisce il verde e viceversa.
- **Giallo/blu:** spostare il cursore per cambiare la variazione colore tra giallo e blu. Se si aumenta il giallo diminuisce il blu e viceversa.

L'immagine di esempio cambia in base a come vengono spostati i cursori.

2. Fare clic su **OK**.
3. Per monitorare le regolazioni e stampare le informazioni relative a nome file, modalità qualità di stampa e impostazioni colori del lavoro sul bordo della pagina, selezionare la casella **Stampa impostazioni sulla pagina**.

Selezione delle opzioni colore avanzate di corrispondenza della stampa

Se occorre creare una stampa di prova di un lavoro che verrà stampato su una stampante di produzione, è possibile selezionare la simulazione della stampante di produzione desiderata.

Nota: questa funzionalità è disponibile solo nei driver di stampa PostScript per Windows e Macintosh.

Windows

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Avanzate**.
2. Fare clic su **Opzioni imm.**, quindi scegliere **Configurazione colore**.
3. Scegliere **Personalizzato** dal menu a discesa **Configurazione colore**.
4. Nella finestra Regolazioni colori personalizzate, selezionare la scheda **Corrispondenza stampa**.

Nota: per associare i colori spot, fare clic sulla scheda **Colore spot**.

- a. Fare clic sul menu **Testo e grafica**, quindi scegliere la corrispondenza stampa desiderata.
 - b. Fare clic sul menu **Immagini**, quindi scegliere la corrispondenza stampa desiderata.
5. Fare clic su **OK**.

Se è necessario apportare regolazioni colore aggiuntive per il lavoro, è possibile personalizzare una corrispondenza stampa.

1. Dopo aver selezionato una corrispondenza stampa (vedere i passaggi da 1 a 4 precedenti), fare clic su **Altre regolazioni**, quindi selezionare il pulsante **Altre regolazioni**.
2. Personalizzare la corrispondenza stampa selezionata spostando i cursori:
 - **Luminosità**: spostare il cursore a destra per schiarire i colori nel lavoro o a sinistra per scurirli. Notare che il bianco e il nero rimangono inalterati.
 - **Saturazione**: spostare il cursore a destra per aumentare l'intensità del colore o a sinistra per diminuirla senza alterare la tonalità.
 - **Contrasto**: spostare il cursore a destra per aumentare il contrasto o a sinistra per diminuirlo. Se si aumenta il contrasto, i colori saturi diventano più saturi, i colori più scuri diventano più neri e i colori più chiari diventano più bianchi.
 - **Dominante di colore**:
i colori associati sono complementari.
 - **Ciano/rosso**: spostare il cursore per cambiare la variazione colore tra ciano e rosso. Se si aumenta il ciano diminuisce il rosso e viceversa.
 - **Magenta/verde**: spostare il cursore per cambiare la variazione colore tra magenta e verde. Se si aumenta il magenta diminuisce il verde e viceversa.
 - **Giallo/blu**: spostare il cursore per cambiare la variazione colore tra giallo e blu. Se si aumenta il giallo diminuisce il blu e viceversa.
3. Fare clic su **OK** due volte.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo di stampa, scegliere **Funzioni Xerox** dal menu **Copie & Pagine**.
2. Fare clic su **Opzioni immagine**, scegliere **Colore di origine CMYK**, quindi selezionare la corrispondenza colore desiderata.

Stampa in bianco e nero

Stampa in bianco e nero utilizzando un driver supportato

Windows

1. Nella finestra di dialogo di stampa, fare clic su **Proprietà**, quindi selezionare la scheda **Opzioni colore**.
2. In **Correzione colore**, fare clic su **Bianco e nero**, quindi scegliere **OK**.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Copie & Pagine**, selezionare **Funzioni Xerox**, quindi scegliere **Opzioni colore**.
2. In **Correzione colore**, fare clic su **Bianco e nero**.

Stampa di pagine inserto

Un inserto è una pagina di divisione o un foglio separatore che è possibile inserire dopo un lavoro di stampa, tra le copie o tra i singoli fogli di un lavoro di stampa. È necessario specificare il vassoio da utilizzare come origine per le pagine inserto.

Stampare pagine inserto utilizzando un driver supportato

Windows

1. Fare clic sulla scheda **Pagine spec.**, quindi scegliere **Aggiungi inserti**.
2. Nella finestra Aggiungi inserti, selezionare le opzioni desiderate, quindi fare clic su **OK**.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo Stampa, fare clic su **Copie & Pagine**, selezionare **Funzioni Xerox**, quindi scegliere **Pagine speciali**.
2. Fare clic su **Aggiungi inserti**.
3. Selezionare le impostazioni desiderate, quindi fare clic su **OK**.

Stampa di copertine

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

- Utilizzare qualsiasi vassoio disponibile come alimentazione per le copertine.
- Accertarsi che le copertine abbiano lo stesso formato carta utilizzato per il resto del documento.
Se nel driver si specifica un formato diverso da quello presente nel vassoio selezionato per l'alimentazione delle copertine, queste verranno stampate con la stessa carta del resto del documento.

Per le copertine sono disponibili le opzioni seguenti:

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

Copertina	Opzione di stampa	Pagine stampate sulla copertina
Anteriore	Stampa fronte	Pagina 1
	Stampa fronte/retro	Pagine 1 e 2
Posteriore	Stampa fronte	Ultima pagina
	Stampa fronte/retro (pagine dispari)	Ultima pagina
	Stampa fronte/retro (pagine pari)	Ultime due pagine

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

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

Stampa di copertine utilizzando un driver supportato

Windows

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Pagine spec.**.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiungi copertine**.
3. Nella finestra Aggiungi copertine, selezionare le opzioni desiderate, quindi fare clic su **OK**.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Copie & Pagine**, selezionare **Funzioni Xerox**, quindi scegliere **Aggiungi copertine**.
2. Scegliere **Prima del documento** o **Dopo il documento**.
3. Selezionare le opzioni desiderate, quindi fare clic su **OK**.

Stampa di pagine non standard

La stampante consente di specificare le caratteristiche di qualsiasi pagina nel lavoro le cui impostazioni sono diverse da quelle utilizzate per il resto.

Ad esempio, il lavoro di stampa contiene 30 pagine che vengono stampate su carta di formato standard e due pagine che devono essere stampate su un formato carta diverso. Nella finestra di dialogo **Aggiungi pagine non standard**, impostare le caratteristiche di queste due pagine non standard e selezionare il formato carta alternativo da utilizzare.

- **Pagine:** specificare la posizione (pagina o intervallo di pagine) in cui inserire gli inserti. 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:** il riepilogo carta visualizza formato, colore e tipo predefiniti della carta da utilizzare per le pagine non standard. Per cambiare la carta da utilizzare per le pagine non standard, fare clic sulla freccia giù a destra della sezione Carta, quindi scegliere tra le voci di menu seguenti:
 - **Altro formato:** fare clic su questa voce di menu, quindi scegliere il formato carta desiderato per le pagine non standard.
 - **Altro colore:** fare clic su questa voce di menu, quindi scegliere il colore della carta da utilizzare per le pagine non standard.
 - **Altro tipo:** fare clic su questa voce di menu, quindi scegliere il tipo di carta o supporti da utilizzare per le pagine non standard.
- **Stampa fronte/retro:** fare clic sul pulsante freccia giù, quindi scegliere l'opzione di stampa fronte/retro desiderata:
 - **Usa impostazione lav.:** consente di far corrispondere l'impostazione usata per la maggior parte dei documenti.
 - **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 con le immagini stampate in modo da poter rilegare il lavoro lungo il lato lungo del foglio.
 - **Stampa fronte/retro, lato corto:** consente di stampare le pagine non standard su entrambi i lati del foglio di carta con le immagini stampate in modo da poter rilegare il lavoro lungo il lato corto del foglio.
- **Impostazioni lavoro:** visualizza gli attributi della carta per la maggior parte dei documenti. Se si seleziona **Usa impostazione lav.** per qualsiasi attributo carta (formato, colore o tipo), l'impostazione visualizzata qui è utilizzata per quell'attributo della pagina non standard.

Stampa di pagine non standard utilizzando un driver supportato

Windows

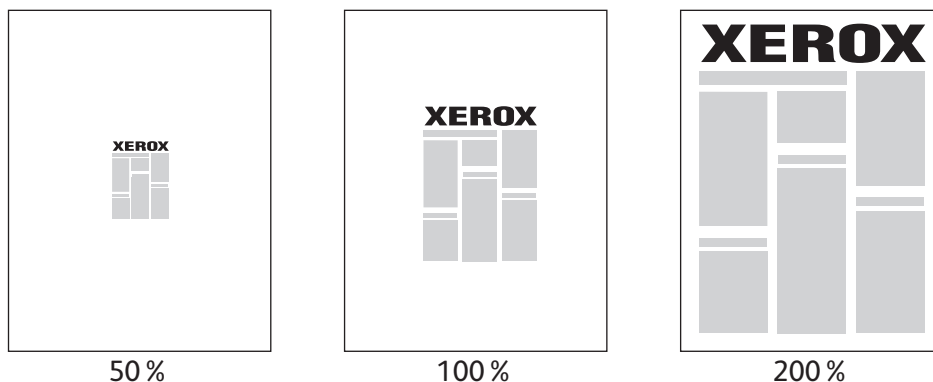
1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Pagine spec..**
2. Fare clic sul pulsante **Aggiungi pagine non standard.**
3. Selezionare le impostazioni desiderate, quindi fare clic su **OK.**

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic sul menu **Copie & Pagine**, quindi scegliere **Funzioni Xerox.**
2. Fare clic su **Pagine speciali**, quindi scegliere **Aggiungi pagine non standard.**
3. Selezionare le impostazioni desiderate, quindi fare clic su **OK.**

Proporzioni

Per ridurre o ingrandire le immagini pagina stampate selezionare un valore di proporzione compreso tra 25 e 400 %. L'impostazione predefinita è 100 %.



Impostazione delle proporzioni utilizzando un driver supportato

Windows

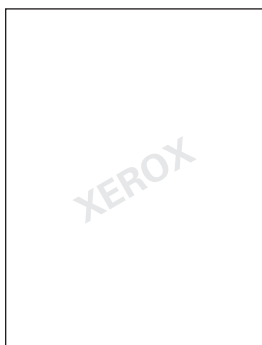
1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Carta/Copie**.
2. Fare clic sulla freccia giù a destra della sezione **Carta**, quindi scegliere **Altro formato**.
3. Nella finestra di dialogo Formato carta, fare clic sulla freccia giù a destra di **Opzioni impostazione proporzioni**, quindi scegliere:
 - **Impostazione proporzioni automatica** per modificare le proporzioni da un formato carta standard a un altro.
 - **Impostazione proporzioni manuale** per modificare le proporzioni di una percentuale inserita nella casella corrispondente.

Macintosh

1. Nell'applicazione, fare clic su **Archivio**, quindi scegliere **Formato di Stampa**.
2. Nella casella **Proporzioni**, digitare un valore compreso tra 25 e 400 %.
3. Fare clic su **OK**.

Stampa di filigrane

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



Alcuni driver di stampa consentono di:

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

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

Selezione, creazione e modifica di filigrane utilizzando un driver supportato

Windows

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Layout/Filigrana**.
 - Fare clic sulla freccia giù **Filigrana**, quindi selezionare la filigrana esistente desiderata.
 - Per modificare una filigrana, fare clic sulla freccia giù **Filigrana**, quindi selezionare il pulsante **Modifica** per visualizzare la finestra di dialogo **Editor di filigrane**.
 - Per creare una nuova filigrana, fare clic sulla freccia giù **Filigrana**, scegliere **Nuova**, quindi utilizzare la finestra di dialogo **Editor di filigrane**.
2. Per selezionare le opzioni di stampa filigrane, fare clic sulla freccia giù **Filigrana**, scegliere **Opzioni**, quindi selezionare le opzioni di stampa desiderate.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic sul menu **Copie & Pagine**, quindi scegliere **Funzioni Xerox**.
 - Fare clic sulla freccia giù **Filigrana**, quindi selezionare la filigrana esistente desiderata.
 - Per modificare una filigrana, fare clic sulla freccia giù **Filigrana**, quindi selezionare il pulsante **Modifica** per visualizzare la finestra di dialogo **Editor di filigrane**.
 - Per creare una nuova filigrana, fare clic sulla freccia giù **Filigrana**, scegliere **Nuova**, quindi utilizzare la finestra di dialogo **Editor di filigrane**.
2. Per selezionare le opzioni di stampa filigrane, fare clic sulla freccia giù **Filigrana**, scegliere **Opzioni**, quindi selezionare le opzioni di stampa desiderate.

Stampa di immagini speculari

È possibile stampare pagine come immagini speculari. Le immagini vengono riflesse da sinistra a destra quando sono stampate.

Stampa di immagini speculari utilizzando un driver supportato

Windows

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Avanzate**.
2. In **Opzioni imm.**, **Output speculare**, fare clic su **Sì**.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic sul menu **Copie & Pagine**, quindi scegliere **Funzioni Xerox**.
2. Fare clic su **Avanzate**, scegliere **Output speculare**, quindi **Abilita**.

Creazione e salvataggio di formati personalizzati

È possibile stampare su carta di formato personalizzato dal vassoio 5 (bypass). È possibile salvare le impostazioni del formato carta personalizzato in un driver di stampa supportato. Poiché i formati personalizzati sono memorizzati nel sistema operativo del computer, possono essere selezionati direttamente in tutte le applicazioni.

Nota: Per ulteriori istruzioni, vedere [Stampa su carta di formato personalizzato](#) a pagina 57.

Creazione e salvataggio di formati personalizzati utilizzando un driver supportato

Windows

1. Fare clic sulla scheda **Carta/Opzioni di uscita**.
2. Fare clic sulla freccia giù a destra del riepilogo **Carta**, quindi scegliere **Altro formato**.
3. Scegliere **Nuovo** dal menu **Formato di uscita**.
4. Nella finestra di dialogo **Nuovo formato personalizzato**, digitare un nome nella casella **Nome**, quindi inserire le dimensioni nelle caselle **Larghezza** e **Altezza**.
5. Fare clic su **OK**.

Macintosh

1. Nell'applicazione, fare clic su **Archivio**, quindi scegliere **Formato di Stampa**.
2. Nel menu a discesa **Formato carta**, fare clic su **Gestisci dimensioni personalizzate**.
3. Fare clic sul pulsante **+** per aggiungere una nuova dimensione della pagina personalizzata.
4. Fare doppio clic su **Senza nome**, quindi digitare un nome per il formato personalizzato.
5. Inserire le dimensioni nelle caselle **Larghezza** e **Altezza**.
6. Fare clic su **Margini Stampante**, quindi:
 - Selezionare **Definito dall'utente**, quindi inserire i valori margini personalizzati.
 - Selezionare la stampante dall'elenco per utilizzare margini predefiniti.
7. Fare clic su **OK**.

Notifica di completamento lavoro per Windows

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

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

Abilitazione della notifica di completamento lavoro

1. Nel driver di stampa, fare clic sul pulsante **Altre informazioni sullo stato** nella parte inferiore di ciascuna scheda.
2. Nella finestra Stato, fare clic su **Notifica**, quindi scegliere l'opzione desiderata.
3. Fare clic sulla **X** nell'angolo superiore destro della finestra.

Stampa di tipi di lavori speciali

È possibile assegnare tipi di lavoro speciali dai driver di stampa per Windows o Macintosh.

- **Stampa ed eliminazione di lavori di stampa protetta** a pagina 86
- **Stampa di un fascicolo di prova** a pagina 87
- **Stampa differita** a pagina 87
- **Salvataggio di un lavoro di stampa nella stampante** a pagina 88
- **Invio di un lavoro di stampa a un apparecchio fax** a pagina 88

Nota: quando si utilizza un sistema Macintosh, fare clic su **Copie & Pagine**, quindi scegliere **Funzioni Xerox** per accedere al menu **Tipo di lavoro**.

Stampa ed eliminazione di lavori di stampa protetta

Il tipo di lavoro protetto consente di stampare un lavoro solo dopo aver selezionato il proprio nome e inserito il codice di accesso di 4-10 cifre sul pannello comandi della stampante.

Stampa di lavori protetti

Windows

1. Nel driver di stampa, fare clic su **Carta/Copie**, selezionare il menu **Tipo di lavoro**, quindi scegliere **Stampa protetta**.
2. Digitare un codice di accesso di 4-10 cifre.
3. Fare clic su **OK**.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo di stampa, scegliere **Funzioni Xerox** dal menu **Copie & Pagine**.
2. Scegliere **Stampa protetta** dal menu **Tipo di lavoro**.
3. Digitare un codice di accesso di 4-10 cifre.
4. Fare clic su **OK**.

Stampa o cancellazione di lavori protetti dalla stampante

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Sullo schermo sensibile, selezionare il documento nell'elenco lavori, selezionare **Rilascia**, quindi inserire il codice di accesso per stampare il lavoro, oppure selezionare **Cancella** per cancellare il lavoro.

Stampa di un fascicolo di prova

Il tipo di lavoro **Stampa di prova** consente di inviare un lavoro a più copie, stamparne solo una copia di prova e poi trattenerne le copie rimanenti nella stampante. Dopo aver controllato la copia di prova, è possibile rilasciare o cancellare le copie rimanenti.

Windows

1. Nel driver di stampa, fare clic su **Carta/Copie**, selezionare il menu **Tipo di lavoro**, quindi scegliere **Stampa di prova**.
2. Fare clic su **OK**.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo di stampa, scegliere **Funzioni Xerox** dal menu **Copie & Pagine**.
2. Scegliere **Stampa di prova** dal menu **Tipo di lavoro**.

Stampa o cancellazione di lavori sulla stampante

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Sullo schermo sensibile, selezionare il pulsante **Tutti i servizi**, quindi selezionare **Ristampa lavori salvati**.
3. Selezionare la cartella contenente il lavoro salvato, selezionarlo, quindi premere il pulsante verde **Avvio**.

Stampa differita

È possibile ritardare un lavoro di stampa di 24 ore dall'ora di invio del lavoro originale. Inserire l'ora di stampa desiderata per il lavoro. Utilizzare il formato a 12 o 24 ore.

Windows

1. Nel driver di stampa, fare clic su **Carta/Copie**, selezionare il menu **Tipo di lavoro**, quindi scegliere **Stampa differita**.
2. Fare clic sulle frecce per impostare l'ora di stampa, quindi scegliere **OK**.
3. Fare clic su **OK**.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo di stampa, scegliere **Funzioni Xerox** dal menu **Copie & Pagine**.
2. Scegliere **Stampa differita** dal menu **Tipo di lavoro**.
3. Fare clic sulle frecce per impostare l'ora di stampa, quindi scegliere **OK**.

Salvataggio di un lavoro di stampa nella stampante

Il tipo **Lavori salvati** consente di memorizzare il lavoro di stampa nella stampante per consentire la stampa dal pannello comandi della stampante. Il lavoro non viene automaticamente cancellato dopo la stampa, ma è possibile eseguire questa operazione manualmente dal pannello comandi della stampante.

Windows

1. Nel driver di stampa, fare clic su **Carta/Copie**, selezionare il menu **Tipo di lavoro**, quindi scegliere **Lavori salvati**.
2. Nella finestra di dialogo **Lavori salvati**, digitare un nome lavoro.
Selezionare una cartella nella stampante per salvare il lavoro o utilizzare la Cartella pubblica.
3. Se necessario, inserire i codici di lavoro protetto.
4. Fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **OK**. Il lavoro verrà salvato nella stampante.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo di stampa, scegliere **Funzioni Xerox** dal menu **Copie & Pagine**.
2. Scegliere **Lavori salvati** dal menu **Tipo di lavoro**.
3. Nella finestra di dialogo **Lavori salvati**, digitare un nome lavoro.
Selezionare una cartella nella stampante per salvare il lavoro o utilizzare la Cartella pubblica.
4. Se necessario, inserire i codici di lavoro protetto.
5. Fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **Stampa**. Il lavoro verrà salvato nella stampante.

Stampa o cancellazione di un lavoro sulla stampante

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Sullo schermo sensibile, selezionare il documento nell'elenco lavori, selezionare **Rilascia** per stampare le copie rimanenti, oppure selezionare **Cancella** per cancellare il lavoro.

Invio di un lavoro di stampa a un apparecchio fax

Windows

1. Nel driver di stampa, fare clic su **Carta/Copie**, selezionare il menu **Tipo di lavoro**, quindi scegliere **Fax**.
2. Nella finestra di dialogo **Fax**, inserire le informazioni destinatario.
3. Se necessario, fare clic su **Foglio intestazione**, quindi inserire i dati corrispondenti.
4. Se necessario, fare clic su **Opzioni**, quindi selezionare le opzioni fax desiderate.
5. Fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **OK** per inviare il fax.

Macintosh

1. Nella finestra di dialogo di stampa, scegliere **Funzioni Xerox** dal menu **Copie & Pagine**.
2. Scegliere **Fax** dal menu **Tipo di lavoro**.
3. Nella finestra di dialogo **Fax**, inserire le informazioni destinatario.
4. Se necessario, fare clic su **Foglio intestazione**, quindi inserire i dati corrispondenti.
5. Se necessario, fare clic su **Opzioni**, quindi selezionare le opzioni fax desiderate.
6. Fare clic su **OK**.
7. Fare clic su **Stampa** per inviare il fax.

Stampa

Copia

5

Questo capitolo include:

- **Operazioni di copia standard** a pagina 92
- **Regolazione delle opzioni di copia** a pagina 93

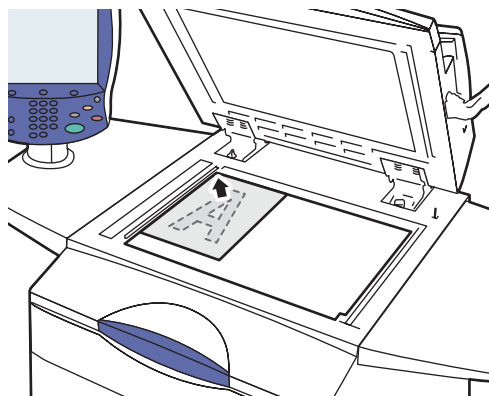
Vedere anche:

System Administrator Guide (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs per informazioni dettagliate sulla gestione delle funzioni di copia.

Operazioni di copia standard

Per eseguire copie, seguire questi passaggi.

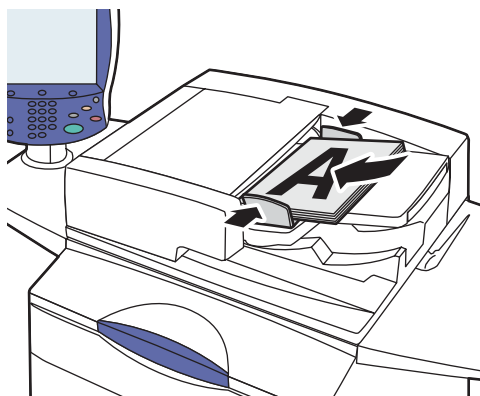
1. Sul pannello comandi, premere il pulsante giallo **Cancella tutto** per eliminare le impostazioni di copia precedenti.
2. Caricare i documenti originali. Utilizzare la lastra di esposizione per copie singole o carta che non può essere alimentata nell'alimentatore automatico. Utilizzare l'alimentatore automatico per pagine multiple o singole.



wc77xx-032

Lastra di esposizione

- Sollevare la copertura dell'alimentatore automatico e appoggiare l'originale sulla lastra di esposizione **a faccia in giù**, verso l'angolo **posteriore sinistro**.
- Allineare l'originale al segno del formato carta corrispondente stampato sul bordo della lastra.



wc77xx-031

Alimentatore automatico

- Inserire gli originali **a faccia in su, con la pagina 1 in cima**. Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.
 - L'alimentatore automatico accetta grammature carta da 38 g/m² a 200 g/m² (da 26 a 74 lb).
 - La capacità massima è di circa 250 fogli di carta da 80 g/m².
3. Sullo schermo sensibile del pannello comandi, 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.
 - Per correggere il numero di copie inserito utilizzando la tastiera alfanumerica, premere il pulsante **C** e reinserire il numero.
 - Per arrestare un lavoro di copia, premere il pulsante rosso **Arresto** sul pannello comandi. Sullo schermo sensibile, selezionare **Riprendi** per continuare il lavoro oppure **Annulla** per annullarlo completamente.
 5. Se richiesto, modificare le impostazioni di copia. Per ulteriori istruzioni, vedere [Regolazione delle opzioni di copia](#) a pagina 93.
 6. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.

Regolazione delle opzioni di copia

Questa sezione include:

- [Impostazioni di base](#) a pagina 93
- [Regolazione qualità immagine](#) a pagina 99
- [Regolazioni layout](#) a pagina 101
- [Regolazioni del formato copie](#) a pagina 104
- [Operazioni di copia avanzata](#) a pagina 111

Impostazioni di base

La scheda Copia appare quando si tocca il pulsante Copia dello schermo sensibile. Utilizzare la scheda Copia per modificare le impostazioni di base seguenti:

- [Selezione di copie a colori o in bianco e nero](#) a pagina 94
- [Riduzione o ingrandimento dell'immagine](#) a pagina 94
- [Selezione di un vassoio da utilizzare per le copie](#) a pagina 95
- [Specifica di originali o copie fronte/retro](#) a pagina 95
- [Copie fascicolate](#) a pagina 96
- [Pinzatura di copie](#) a pagina 97
- [Piegatura delle copie](#) a pagina 97
- [Impostazioni piegatura avanzate](#) a pagina 98
- [Perforazione di copie](#) a pagina 98
- [Creazione libretto](#) a pagina 98

Selezione di copie a colori o in bianco e nero

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

Per selezionare il colore di uscita:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare il colore di uscita:
 - **Rilevamento aut.:** questa opzione consente di rilevare il contenuto colore nell'originale ed eseguire copie in quadricromia se è un documento a colori oppure in bianco e nero se è un documento in bianco e nero.
 - **Bianco e nero:** questa opzione consente di eseguire copie solo in bianco e nero. I colori nell'originale vengono convertiti in gradazioni di grigio.
3. Per opzioni aggiuntive:
 - a. Selezionare **Altro**, quindi scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Rilevamento aut.:** questa opzione consente di rilevare il contenuto colore nell'originale ed eseguire copie in quadricromia se è un documento a colori oppure in bianco e nero se è un documento in bianco e nero.
 - **Bianco e nero:** questa opzione consente di eseguire copie solo in bianco e nero. I colori nell'originale vengono convertiti in gradazioni di grigio.
 - **Colore:** questa opzione consente di eseguire copie in quadricromia utilizzando tutti i quattro colori di stampa (ciano, magenta, giallo e nero).
 - **Colore singolo:** questa opzione consente di eseguire copie in toni di un singolo colore.
 - b. Selezionare **Salva**.

Riduzione o ingrandimento dell'immagine

Le dimensioni dell'immagine possono essere ridotte o ingrandite rispettivamente al 25 % o al 400 % delle dimensioni originali.

Per ridurre o ingrandire l'immagine:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Per ridurre o ingrandire l'immagine in maniera proporzionale, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Selezionare il pulsante meno (-) o più (+).
 - Selezionare la casella **Riduzione/Ingrandimento**, quindi utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire il valore.

3. Per ridurre o ingrandire l'immagine in proporzione di una quantità preimpostata, ad esempio per adattarla a un particolare formato carta:
 - a. Selezionare **Altro**.
 - b. Selezionare **% proporzionale**, quindi selezionare uno dei pulsanti **% preimpostata**.
Nota: per modificare il valore percentuale è possibile anche utilizzare i pulsanti freccia.
 - c. Per centrare l'immagine sulla pagina, selezionare **Auto centratura**.
 - d. Selezionare **Salva**.
4. Per ridurre o ingrandire la larghezza e la lunghezza dell'immagine di percentuali differenti:
 - a. Selezionare **Altro**, quindi **% X-Y indipendente**.
 - b. Selezionare i pulsanti freccia percentuale **Larghezza** per ridimensionare la larghezza (asse X) dell'immagine.
 - c. Selezionare i pulsanti freccia percentuale **Lunghezza** per ridimensionare la lunghezza (asse Y) dell'immagine.
Nota: è anche possibile selezionare una delle **preselezioni**.
 - d. Per centrare l'immagine sulla pagina, selezionare **Auto centratura**.
 - e. Selezionare **Salva**.

Selezione di un vassoio da utilizzare per le copie

Per effettuare copie su carta intestata, carta colorata, carta di formati diversi o trasparenti, selezionare un vassoio carta caricato con i supporti desiderati.

Per selezionare il vassoio da utilizzare:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare il vassoio desiderato in **Vassoi carta**.
3. Per utilizzare un altro vassoio:
 - a. Selezionare **Altro**.
 - b. Selezionare il vassoio desiderato.
 - c. Selezionare **Salva**.

Nota: **Selezione automatica** consente di utilizzare automaticamente i vassoi contenenti carta del formato corretto utilizzando le impostazioni predefinite della stampante per tipo e colore.

Specifica di originali o copie fronte/retro

L'alimentatore automatico e la lastra di esposizione possono essere utilizzati per copiare uno o entrambi i lati di originali fronte/retro.

Per copiare entrambi i lati di un originale fronte/retro:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. In **Lati copiati**, selezionare **2 > 2**.
3. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Copia

L'alimentatore automatico esegue la copia di entrambi i lati dell'originale fronte/retro.

Nota: quando si utilizza la lastra di esposizione per la copia fronte/retro, un messaggio visualizzato nella parte superiore dello schermo sensibile avvisa quando è il momento di posizionare l'originale successivo sulla lastra.

In Latì copiatì sono disponibili altre opzioni:

- **1 > 1:** esegue la scansione di un solo lato degli originali, producendo copie solo fronte.
- **1 > 2:** esegue la scansione di un solo lato degli originali, producendo copie fronte/retro.
- **2 > 1:** esegue la scansione di entrambi i lati degli originali, producendo copie solo fronte.
- Se sono state selezionate copie fronte/retro e si desidera ruotare di 180 gradi le immagini sul secondo lato, selezionare **Ruota lato 2**.

Copie fascicolate

È possibile scegliere di 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 scegliere copie fascicolate:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. In **Uscita copie**, selezionare **Fascicolate**.

Copie non fascicolate

Le copie non fascicolate vengono stampate nel seguente ordine:

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

Per scegliere copie non fascicolate:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. In **Uscita copie**, selezionare **Altro**.
3. In **Fascicolazione**, selezionare **Non fascicolate**.
4. Selezionare **Salva**.

Pinzatura di copie

Se la stampante dispone di una stazione di finitura Advanced, Professional o per bassi volumi di produzione, è possibile pinzare automaticamente le copie.

Per selezionare la pinzatura:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. In **Uscita copie**, selezionare **1 punto (verticale)** o **1 punto (orizzontale)**.
3. Per opzioni di pinzatura aggiuntive, selezionare **Altro**.

Nota: le opzioni di pinzatura dipendono dall'orientamento di alimentazione della carta (lato corto o lato lungo). Se l'opzione di pinzatura desiderata non è disponibile, selezionare **Vassoi carta**, quindi scegliere il vassoio appropriato. Per ulteriori informazioni, selezionare il pulsante della Guida.

- a. In Pinzatura, selezionare **1 punto, 2 punti o 4 punti**. Nella schermata verrà visualizzata la posizione del punto metallico nella pagina.
- b. Selezionare **Orientamento originali** per modificare l'orientamento pagina. Se necessario, selezionare **Vassoi carta** per scegliere il vassoio caricato con la carta richiesta.
- c. Selezionare **Salva**.

Piegatura delle copie

Se la stampante dispone di una stazione di finitura Professional o di una per bassi volumi di produzione, le copie possono essere piegate automaticamente.

La stazione di finitura Professional offre le funzionalità di piegatura seguenti:

- Senza piegatura
- Piegatura singola

La stazione di finitura per bassi volumi di produzione offre le funzionalità di piegatura seguenti:

- Senza piegatura
- Piegatura singola
- Piegatura a C (opzionale)
- Piegatura a Z per carta A4/8,5 x 11 poll. (opzionale)
- Piegatura a Z mezzo foglio per carta A3/11 x 17 poll./JIS B4 (opzionale)

Note:

- Le opzioni di piegatura dipendono dal formato carta e dall'orientamento di alimentazione. Alimentare la carta dal lato corto. Se il pulsante di piegatura o l'opzione di piegatura desiderata non è disponibile, selezionare **Vassoi carta**, quindi scegliere il vassoio appropriato. Per ulteriori informazioni, selezionare il pulsante della Guida.
- Per unire un supporto con piegatura a Z mezzo foglio (carta A3/11 x 17 poll.) insieme a carta A4/8,5 x 11 poll. non piegata per creare una tavola pieghevole, utilizzare Lavoro composto. Per ulteriori istruzioni, vedere **Creazione di un lavoro composto** a pagina 111.

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare **Piegatura** in Uscita copie, quindi selezionare **Piegatura singola**.

3. In Piegare pagine, selezionare **Per foglio** per piegare e impilare ogni pagina separatamente, oppure selezionare **Per fascicolo**. Se necessario, quando si seleziona Per fascicolo, selezionare **Pinzatura libretto** per pinzare le pagine in corrispondenza della piegatura.
4. Selezionare **Salva**.

Impostazioni piegatura avanzate

Quando si effettuano impostazioni di piegatura è possibile selezionare opzioni aggiuntive. Nella schermata Piegatura, selezionare **Impostazioni avanzate**, quindi scegliere una delle opzioni seguenti:

1. Originali
 - **Standard**: le immagini vengono stampate a schermo intero
 - **Formato libretto**: le immagini vengono ridotte e stampate in formato libretto
2. Immagine lato 1
 - **Piegatura immagine interna**: il lato 1 dell'immagine viene stampato all'interno della piegatura.
 - **Piegatura immagine esterna**: il lato 1 dell'immagine viene stampato all'esterno della piegatura.
3. Fascicolazione
 - **Fascicolate**: vedere **Copie fascicolate** a pagina 96
 - **Non fascicolate**: vedere **Copie non fascicolate** a pagina 96

Perforazione di copie

Se la stampante dispone di una stazione di finitura Advanced, Professional o per bassi volumi di produzione, è possibile perforare le copie automaticamente.

Nota: le opzioni di perforatura dipendono dal formato carta e dall'orientamento di alimentazione. La carta può essere alimentata dal lato corto o dal lato lungo. Se l'opzione di perforatura desiderata non è disponibile, selezionare **Vassoi carta**, quindi scegliere il vassoio contenente la carta nell'orientamento corretto.

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. In Uscita copie, selezionare **Altro**.
3. In Perforazione, selezionare **2 fori**, **3 fori** o **4 fori**.

Nota: le impostazioni di perforazione variano in base alla configurazione della stampante.

4. Selezionare **Salva**.

Creazione libretto

È possibile stampare le copie in forma di libretti. Le immagini della pagina vengono ridotte in modo da stampare due immagini su ciascun lato di ogni pagina. Le pagine possono quindi essere piegate e pinzate manualmente o automaticamente utilizzando la stazione di finitura appropriata. Per ulteriori istruzioni, vedere **Creazione di libretti** a pagina 105.

Regolazione qualità immagine

Utilizzare la scheda **Qualità immagine** per modificare le impostazioni di qualità immagine seguenti:

- **Specifica del tipo di originale** a pagina 99
- **Regolazione di luminosità, nitidezza e saturazione** a pagina 99
- **Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo** a pagina 100
- **Regolazione del contrasto** a pagina 100
- **Selezione delle preselezioni colore** a pagina 100
- **Regolazione del bilanciamento colori** a pagina 101

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. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Tipo di originale**.
3. Nella finestra **Tipo di originale**:
 - a. Sul lato sinistro della finestra, selezionare il tipo di contenuto dell'originale.
 - b. Se nota, selezionare la modalità di produzione dell'originale.
 - c. Selezionare **Salva**.

Regolazione di luminosità, nitidezza e saturazione

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

Per regolare queste opzioni:

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Copia**, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Opzioni immagine**.
3. Nella finestra **Opzioni immagine**:
 - a. Spostare il puntatore **Più chiara/Più scura** verso l'alto o il basso per schiarire o scurire l'immagine.
 - b. Spostare il puntatore **Definizione** verso l'alto o il basso per rendere l'immagine più o meno definita.
 - c. Spostare il puntatore **Saturazione** verso l'alto o verso il basso per rendere i colori dell'immagine più o meno vividi.
 - d. Selezionare **Salva**.

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per modificare questa impostazione:

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

Regolazione del contrasto

Il contrasto è la differenza tra le aree chiare e scure di un'immagine. Per aumentare o ridurre il contrasto delle copie, seguire questi passaggi.

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Miglioramento immagine**.
3. Effettuare una di queste operazioni:
 - Selezionare **Contrasto automatico** per consentire l'impostazione automatica del contrasto.
 - Selezionare **Contrasto manuale**, quindi spostare il puntatore **Contrasto** verso l'alto o verso il basso per aumentare o diminuire il contrasto. Se si seleziona **Normale**, la posizione centrale sul cursore, il contrasto rimane inalterato.
4. Selezionare **Salva**.

Selezione delle preselezioni colore

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

Per selezionare una preselezione colore:

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Copia**, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Premere il pulsante **Preselezioni colore**.
3. Selezionare la preselezione colore desiderata. 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 primari tra ciano, magenta, giallo e nero prima di stampare la copia.

Per regolare il bilanciamento colori:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.
2. Selezionare **Bilanciamento colori**.
3. Per regolare i livelli di densità di tutti i quattro i colori primari:
 - a. Selezionare **Colore base** nella finestra **Bilanciamento colore**.
 - b. Spostare il cursore per regolare il livello di ciascun colore.
4. Per regolare i livelli di densità di evidenziazioni, toni medi e ombre per colore:
 - a. Selezionare **Colore avanzato**.
 - b. Selezionare il colore desiderato.
 - c. Spostare i cursori per regolare i livelli di evidenziazioni, toni medi e ombre.
 - d. Ripetere i passaggi 4b e 4c per colori aggiuntivi.
5. Selezionare **Salva**.

Regolazioni layout

Nella scheda Modifica layout è possibile modificare le seguenti impostazioni:

- **Impostazione dell'orientamento dell'originale** a pagina 101
- **Specifica del formato originale** a pagina 102
- **Originali rilegati** a pagina 102
- **Spostamento dell'immagine** a pagina 103
- **Cancellazione dei margini di una copia** a pagina 103
- **Inversione dell'immagine** a pagina 104

Impostazione dell'orientamento dell'originale

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

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Copia**, quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.
2. Selezionare **Orientamento originali**, quindi scegliere l'orientamento desiderato.
 - a. **Immagini verticali** e **Immagini orizzontali** fanno riferimento alla direzione degli originali caricati nell'alimentatore automatico.
 - b. **Originali verticali** e **Originali orizzontali** fanno riferimento alle immagini sugli originali.
3. Selezionare **Salva**.

Specifica del formato originale

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

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Copia**, quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.
2. Selezionare **Formato originale**.
 - a. Selezionare **Rilevamento aut.** per consentire alla stampante di stabilire automaticamente il formato degli originali.
 - b. Selezionare **Preselezioni area di scansione** per specificare l'area da copiare, se corrisponde a un formato carta standard. Selezionare il formato carta desiderato nell'elenco.
 - c. Selezionare **Area di scansione personalizzata**, quindi selezionare le frecce per specificare manualmente l'altezza e la larghezza da copiare.
 - d. Selezionare **Originali misti** per copiare originali standard di formati diversi. Utilizzare il diagramma sullo schermo per stabilire quali formati originali possono essere uniti nello stesso lavoro di copia.
3. Selezionare **Salva**.

Originali rilegati

Quando si esegue la copia di un libro, rivista, o altro documento rilegato, è possibile copiare la pagina sinistra, destra o entrambe su un singolo 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 copiare immagini da un libro:

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Copia**, quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.
2. Selezionare **Originali rilegati**.
3. Selezionare **No** per copiare entrambe le pagine di un libro aperto come una sola immagine su un singolo foglio di carta.
4. Selezionare **Entrambe le pagine** per 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.
5. Selezionare **Solo pagina sinistra** per 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.
6. Selezionare **Solo pagina destra** per 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.
7. Selezionare **Salva**.

Spostamento dell'immagine

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

Per un funzionamento corretto della funzione di spostamento dell'immagine è necessario posizionare gli originali correttamente. Per ulteriori istruzioni, vedere **Operazioni di copia standard** a pagina 92.

- Alimentatore automatico: posizionare gli originali a faccia in su, alimentando per primo il bordo sinistro (lungo) nell'alimentatore.
- 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. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.
2. Selezionare **Spostamento immagine**.
3. Selezionare **Auto centratura** per centrare l'immagine sulla pagina.
4. Per specificare la posizione dell'immagine:
 - a. Selezionare **Spostamento margine**.
 - b. Selezionare i pulsanti freccia per specificare la quantità di spostamento Alto/Basso e Sinistra/Destra per il lato 1.
 - c. Per copie fronte/retro, selezionare i pulsanti freccia per specificare la quantità di spostamento Alto/Basso e Sinistra/Destra per il lato 2 oppure selezionare **Speculare - Lato 1**.

Nota: se i valori predefiniti sono stati precedentemente salvati dall'amministratore di sistema, selezionare la preselezione nell'angolo inferiore sinistro della finestra.

5. Selezionare **Salva**.

Cancellazione dei margini di una copia

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

Per eliminare il contenuto dai margini delle copie:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.
2. Selezionare **Cancellazione margine**.
3. Per cancellare la stessa quantità di spazio da tutti i margini:
 - a. Selezionare **Tutti i bordi**.
 - b. Selezionare i pulsanti freccia per specificare la quantità da cancellare da tutti i margini sul lato 1.

4. Per specificare diverse quantità per i margini:
 - a. Selezionare **Bordi indipendenti**.
 - b. Selezionare **Lato 1**, quindi selezionare i pulsanti freccia per specificare la quantità da cancellare da ciascun bordo.
 - c. Selezionare **Lato 2**, quindi selezionare i pulsanti freccia per specificare la quantità da cancellare da ciascun bordo sul lato 2 oppure selezionare **Speculare - Lato 1**.

Nota: se i valori predefiniti sono stati precedentemente salvati dall'amministratore di sistema, ad esempio Cancellazione perforazione, selezionare la preselezione nell'angolo inferiore sinistro della finestra.

5. Selezionare **Salva**.

Inversione dell'immagine

È possibile stampare gli originali come immagini speculari, ovvero riflettendo ogni immagine da sinistra a destra sulla pagina.

Gli originali possono essere stampati come immagini negative; l'immagine positiva è stampata come negativa.

Per invertire le immagini:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.
2. Selezionare **Immagine invertita**.
3. Per rendere speculari le immagini, selezionare **Immagine speculare**. Il valore predefinito è **Immagine normale**, che non consente di creare immagini speculari.
4. Per creare immagini negative, selezionare **Immagine negativa**. L'impostazione predefinita è **Immagine positiva**, che non stampa l'immagine come negativa.
5. Selezionare **Salva**.

Regolazioni del formato copie

Nella scheda Formato copie è possibile apportare le seguenti modifiche:

- **Creazione di libretti** a pagina 105
- **Inclusione di copertine** a pagina 105
- **Numerazione pagine di inizio capitolo** a pagina 106
- **Aggiunta di inserti** a pagina 107
- **Specifica di pagine non standard** a pagina 107
- **Aggiunta di annotazioni** a pagina 108
- **Inserimento di separatori per trasparenti** a pagina 110
- **Stampa di più immagini su una pagina** a pagina 110
- **Ripetizione di immagini su un foglio di carta** a pagina 110

Creazione di libretti

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

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

Per creare un libretto:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Formato copie**.
2. Selezionare **Creazione libretto**, quindi selezionare **Sì**.
3. Per piegare e pinzare le copie utilizzando la stazione di finitura:
 - a. Selezionare **Piegatura e pinzatura**.
 - b. Per specificare un vassoio, selezionare **Vassoi carta**, poi il vassoio desiderato, quindi **Salva**.
 - c. Per specificare originali fronte/retro, selezionare **Originale**, quindi **Originali fronte/retro**.
4. Per piegare le copie utilizzando la stazione di finitura:
 - a. Selezionare **Solo piegatura**.
 - b. Per specificare un vassoio carta, selezionare **Vassoi carta**, poi il vassoio desiderato, quindi **Salva**.
 - c. Per specificare originali fronte/retro, selezionare **Originale**, quindi **Originali fronte/retro**.
5. Selezionare **Salva**.

Inclusione di copertine

Per aggiungere copertine a un lavoro di copia, selezionare vassoi diversi per la prima e l'ultima pagina. Questi vassoi possono contenere supporti più pesanti, carta colorata o prestampata. 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. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
 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 sono disabilitate.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**.
 4. Selezionare **Pagine speciali**, quindi **Copertine**.
 5. Per includere una copertina anteriore e posteriore che abbiano in comune lo stesso vassoio e le medesime opzioni di stampa:
 - a. Selezionare **Anteriore e posteriore uguali** in **Opzioni copertine**.
 - b. Selezionare un'opzione di stampa per le copertine: **Copertina vuota**, **Stampa su lato 1**, **Stampa su lato 2** o **Stampa su entrambi i lati**.
 - c. Se si seleziona **Stampa su entrambi i lati**, è possibile ruotare l'immagine sul lato 2 di 180 gradi selezionando **Ruota lato 2**.
 - d. Selezionare il vassoio contenente la carta copertina in **Vassoi carta**, quindi selezionare **Salva**.

6. Per includere una copertina anteriore e posteriore che non utilizzano lo stesso vassoio o opzione di stampa:
 - a. Selezionare **Anteriore e posteriore diverse**.
 - b. Selezionare un'opzione di stampa per la copertina anteriore: **Copertina vuota, Stampa su lato 1, Stampa su lato 2 o Stampa su entrambi i lati**.
 - c. Se si seleziona **Stampa su entrambi i lati**, è possibile ruotare l'immagine sul lato 2 di 180 gradi selezionando **Ruota lato 2**.
 - d. Selezionare il vassoio contenente la carta copertina in Vassoi carta, quindi selezionare **Salva**.
 - e. Selezionare un'opzione di stampa per la copertina posteriore: **Copertina vuota, Stampa su lato 1, Stampa su lato 2 o Stampa su entrambi i lati**.
 - f. Se si seleziona **Stampa su entrambi i lati**, è possibile ruotare l'immagine sul lato 2 di 180 gradi selezionando **Ruota lato 2**.
 - g. Selezionare il vassoio contenente la carta copertina in Vassoi carta, quindi selezionare **Salva**.
7. Per includere solo una copertina anteriore o una copertina posteriore:
 - a. Selezionare **Solo copertina anteriore o Solo copertina posteriore**.
 - b. Selezionare un'opzione di stampa per le copertine: **Copertina vuota, Stampa su lato 1, Stampa su lato 2 o Stampa su entrambi i lati**.
 - c. Se si seleziona **Stampa su entrambi i lati**, è possibile ruotare l'immagine sul lato 2 di 180 gradi selezionando **Ruota lato 2**.
 - d. Selezionare il vassoio contenente la carta copertina in Vassoi carta.
8. Selezionare **Salva**. Le impostazioni copertina vengono visualizzate nella finestra **Pagine speciali**.

Nota: per modificare o cancellare una copertina, selezionare la copertina nell'elenco, quindi selezionare l'operazione desiderata dal menu a discesa.
9. Selezionare **Salva** nella finestra Pagine speciali.

Numerazione pagine di inizio capitolo

Per impostare l'inizio di ciascun capitolo sulla pagina anteriore o posteriore, quando di eseguono copie fronte/retro, definire il numero di pagina iniziale del capitolo. Se necessario, un lato del foglio di carta viene lasciato vuoto in modo che il capitolo inizi sul lato richiesto.

Per impostare il lato iniziale di pagine particolari:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
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 è disabilitata.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**.
4. Selezionare **Pagine speciali**, quindi **Inizi capitolo**.
5. Selezionare la casella **Numeri pagina**, quindi utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire il numero di pagina.
6. Selezionare **Sulla pagina destra**, il fronte di ogni foglio di carta, o **Sulla pagina sinistra**.
7. Selezionare **Aggiungi** La pagina viene aggiunta all'elenco a destra della finestra.
8. Ripetere i passaggi da 5 a 7 per le altre pagine da impostare.

9. Selezionare **Chiudi**. Le impostazioni pagina vengono visualizzate nell'elenco sul lato destro della finestra **Pagine speciali**.
10. Selezionare **Salva**.

Aggiunta di inserti

È possibile aggiungere fogli vuoti o prestampati in posizioni specifiche del lavoro di copia. È possibile inoltre specificare il vassoio da utilizzare per 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. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Formato copie**.
Nota: se si imposta il vassoio carta su Selezione automatica, non è possibile aggiungere inserti.
2. Selezionare **Pagine speciali**, quindi **Inserti**.
3. Selezionare la casella **Dopo numero pagina**, quindi utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire il numero di pagina.
4. Selezionare i pulsanti freccia **Quantità inserti** per specificare il numero di fogli da inserire in quella posizione.
5. Per specificare il vassoio carta da utilizzare per gli inserti:
 - a. Selezionare **Vassoi carta**.
 - b. Selezionare il vassoio desiderato.
 - c. Selezionare **Salva**.
6. Selezionare **Aggiungi** L'inserto appare nell'elenco sulla destra della finestra.
7. Ripetere i passaggi da 3 a 6 per aggiungere altri inserti.
8. Selezionare **Chiudi**. Gli inserti vengono visualizzati nell'elenco sul lato destro della finestra **Pagine speciali**.
Nota: per modificare o cancellare un inserto, selezionare l'inserto nell'elenco, quindi selezionare l'operazione desiderata dal menu a discesa.
9. Selezionare **Salva**.

Specifica di pagine non standard

Le pagine non standard possono essere stampate in un lavoro di copia utilizzando carta da un vassoio diverso.

Note:

- La carta utilizzata per le pagine non standard deve essere dello stesso formato della carta utilizzata per il resto del documento.
- Non è possibile aggiungere pagine non standard se si seleziona Creazione libretto.

Per selezionare le pagine non standard:

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Copia**, quindi selezionare la scheda **Formato copie**.
Nota: se si imposta il vassoio carta su Selezione automatica, le pagine non standard sono disabilitate.
2. Selezionare **Pagine speciali**, quindi **Pagine non standard**.

3. Utilizzando la tastiera alfanumerica, inserire il valore iniziale per le pagine da stampare su carta di un altro vassoio. Per inserire la fine dell'intervallo, selezionare la casella di fine intervallo, quindi inserire il valore utilizzando la tastiera alfanumerica. Per specificare una singola pagina come una pagina non standard, inserire il suo numero come inizio e fine dell'intervallo.
4. 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**.
5. Selezionare **Aggiungi** Le pagine non standard vengono aggiunte all'elenco a destra della finestra.
6. Ripetere i passaggi da 3 a 5 per aggiungere pagine non standard aggiuntive.
7. Selezionare **Chiudi**. Le pagine non standard vengono visualizzate nell'elenco.

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

Aggiunta di annotazioni

Le annotazioni, ad esempio i numeri di pagina e la data, possono essere aggiunte automaticamente 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. Sullo schermo sensibile, selezionare **Copia**, quindi selezionare la scheda **Formato copie**.
2. Selezionare **Annotazioni**.
3. Per inserire numeri di pagina:
 - a. Selezionare **Numeri pagina**, quindi **Sì**.
 - b. Selezionare **Applica a** per includere il numero pagina su tutte le pagine o tutte le pagine tranne la prima.
 - c. Selezionare la casella **Numero pagina iniziale**, quindi utilizzare la tastiera 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.
 - e. Selezionare **Salva**. Sulla pagina/pagine di esempio viene visualizzato il simbolo #.
 - f. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni, quindi selezionare **Salva**.

4. Per inserire un commento:
 - a. Selezionare **Commento**, quindi **Sì**.
 - b. Selezionare **Applica a** per includere il commento su tutte le pagine, tutte le pagine tranne la prima o solo sulla prima pagina.
 - c. Selezionare un commento esistente. Per creare un nuovo commento, selezionare una riga vuota, inserire il testo per il commento, fino a 50 caratteri, utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Salva**.
 - d. In Posizione, selezionare una freccia per posizionare il commento selezionato nell'intestazione o piè di pagina.
 - e. Selezionare **Salva**. Sulla pagina/pagine di esempio viene visualizzata la posizione del commento.
 - f. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni, quindi selezionare **Salva**.
5. Per inserire la data corrente:
 - a. Selezionare **Data**, quindi **Sì**.
 - b. Selezionare **Applica a** per includere la data su tutte le pagine, tutte le pagine tranne la prima o solo sulla prima pagina.
 - c. In Posizione, selezionare un pulsante freccia per posizionare la data nell'intestazione o piè di pagina.
 - d. Selezionare **Salva**. Sulla pagina/pagine di esempio viene visualizzata la posizione della data.
 - e. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni, quindi selezionare **Salva**.
6. Per inserire un Timbro Bates:
 - a. Selezionare **Timbro Bates**, quindi **Sì**.
 - b. Selezionare la casella **Numero pagina iniziale**, quindi utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire il numero di pagina iniziale. È possibile includere zero iniziali.
 - c. Selezionare **Applica a** per includere il **Timbro Bates** su tutte le pagine o tutte le pagine tranne la prima.
 - d. Selezionare un prefisso esistente nell'elenco. Per creare un nuovo prefisso, selezionare una riga vuota, inserire il testo per il prefisso, fino a 8 caratteri, utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Salva**.
 - e. In Posizione, selezionare un pulsante freccia per posizionare il Timbro Bates nell'intestazione o piè di pagina.
 - f. Selezionare **Salva**. Sulla pagina/pagine di esempio viene visualizzata la posizione del Timbro Bates.
 - g. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni, quindi selezionare **Salva**.
7. Selezionare **Salva**.

Inserimento di separatori per trasparenti

Fogli di carta vuoti possono essere automaticamente inseriti 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, non è possibile selezionare separatori.

Per selezionare separatori di trasparenti:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Formato copie**.
2. Selezionare **Separatori per trasparenti**, quindi **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 selezionare **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 selezionare **Salva**.
5. Selezionare **Salva**.

Stampa di più immagini su una pagina

È possibile eseguire la copia di una singola immagine che viene stampata più volte su un solo lato di un foglio di carta. Le dimensioni delle immagini sono ridotte in maniera proporzionale per adattarle al formato carta.

Per stampare più immagini originali su un foglio:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Formato copie**.
 2. Selezionare **Layout pagina**, quindi **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 i pulsanti freccia per modificare il numero di righe.
 - c. Selezionare i pulsanti freccia per modificare il numero di colonne.
- Nota:** il lato destro della finestra contiene un diagramma del layout immagine.
4. Selezionare **Orientamento originali**, quindi selezionare **Originali verticali** o **Originali orizzontali**.
 5. Selezionare **Salva**.

Ripetizione di immagini su un foglio di carta

È possibile copiare diverse copie di un'immagine originale su un solo lato di un foglio di carta. Questa funzione è utile quando si eseguono più copie di un'immagine di piccole dimensioni.

Per ripetere un'immagine su un foglio:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare la scheda **Formato copie**.
2. Selezionare **Layout pagina**, quindi **Immagine ripetuta**.

3. Selezionare il pulsante appropriato per ripetere l'immagine due, quattro, sei o nove volte su ogni lato del foglio di carta.

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

4. Per specificare un numero diverso:
 - a. Selezionare **Specifica righe e colonne**.
 - b. Selezionare i pulsanti freccia per modificare il numero di righe.
 - c. Selezionare i pulsanti freccia per modificare il numero di colonne.

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

5. Selezionare **Ripetizione automatica** per consentire alla stampante di determinare automaticamente il numero massimo di righe e colonne che possono essere inserite nel formato carta attualmente selezionato.
6. Selezionare **Orientamento originali**, quindi selezionare **Originali verticali** o **Originali orizzontali**.
7. Selezionare **Salva**.

Operazioni di copia avanzata

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

- **Creazione di un lavoro composto** a pagina 111
- **Stampa di una copia di prova** a pagina 112
- **Salvataggio delle impostazioni di copia** a pagina 112
- **Recupero delle impostazioni di copia salvate** a pagina 113

Creazione di un lavoro composto

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 e scansioni (le immagini pagina vengono memorizzate temporaneamente nella stampante), viene stampato il lavoro di copia completo.

Per creare un lavoro di copia composto:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Programmare e scansire il primo segmento:
 - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
 - b. Selezionare le impostazioni di copia desiderate (regolazioni layout, regolazioni immagine e così via) per il primo segmento.
 - c. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
 - d. Selezionare **Lavoro composto**, quindi **Sì**.
 - e. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi per scansire il primo fascicolo di originali.
3. Programmare e scansire i segmenti aggiuntivi:
 - a. Caricare gli originali per il segmento successivo.
 - b. Quando viene visualizzata la finestra **Lavoro composto**, selezionare **Programma segmento successivo** nell'angolo superiore destro della finestra.
 - c. Utilizzando le schede appropriate, selezionare le impostazioni richieste per il segmento.
 - d. Premere il pulsante verde **Avvio** per eseguire la scansione degli originali per quel segmento.

4. Ripetere il passaggio 3 per ogni segmento rimanente.
5. Quando tutti i segmenti sono stati programmati e scansiti:
 - a. Se la finestra **Lavoro composto** non è visibile nella schermata di visualizzazione, selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto**.
 - b. Utilizzando la tastiera alfanumerica, inserire il numero di copie nella casella **Quantità per lavoro finale**.
 - c. Selezionare il pulsante **Stampa il lavoro** nell'angolo superiore destro della finestra **Lavoro composto**.

Viene visualizzata la finestra Avanzamento lavoro. Se necessario, è possibile annullare il lavoro selezionando **Cancella**.

Stampa di una copia di prova

Se il lavoro di copia è complesso, può essere utile 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 esaminato la copia di prova, le copie rimanenti possono essere stampate (utilizzando le stesse impostazioni) o annullate.

Nota: la copia di prova non viene conteggiata come parte della quantità totale selezionata. Ad esempio, quando si copia un libro, se si inserisce tre come numero di copie desiderate, una copia del libro verrà stampata e tre altre copie verranno trattenute finché non vengono rilasciate per la stampa (quattro copie totali).

Per stampare la copia di prova:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile, quindi selezionare le impostazioni di copia desiderate.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
3. Selezionare **Lavoro di prova**, quindi **Sì**.
4. Selezionare **Salva**.
5. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi. Il fascicolo di prova viene stampato.

Per stampare le copie rimanenti o cancellare il lavoro:

1. Per rilasciare e stampare le copie rimanenti del lavoro, selezionare **Rilascia**.
2. Se la copia di prova non è soddisfacente, selezionare **Cancella**.

Salvataggio delle impostazioni di copia

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

Per salvare le impostazioni di copia correnti:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi selezionare **Salva impostazioni correnti**.

3. In Impostazione, selezionare il pulsante freccia giù e scegliere una delle righe disponibili dall'elenco.
Nota: se si seleziona una riga esistente, è possibile sostituire le impostazioni salvate con le impostazioni correnti oppure cancellare le impostazioni salvate nella riga.
4. Inserire un nome per le impostazioni salvate utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
5. 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** a pagina 112.

Per recuperare le impostazioni salvate:

1. Selezionare **Copia** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi selezionare **Recupera impostazioni correnti**.
3. Selezionare l'impostazione salvata desiderata.
Nota: per cancellare un'impostazione salvata, selezionarla, quindi selezionare **Cancella impostazioni**.
4. Selezionare **Carica impostazioni**. Le impostazioni salvate vengono caricate per il lavoro di copia corrente.

Copia

Scansione

6

Questo capitolo include:

- [Descrizione generale della scansione](#) a pagina 116
- [Caricamento degli originali](#) a pagina 117
- [Scansione su una cartella](#) a pagina 118
- [Scansione su un archivio file di rete](#) a pagina 121
- [Scansione su un indirizzo e-mail](#) a pagina 122
- [Scansione su home](#) a pagina 124
- [Utilizzo di Utilità di scansione Xerox](#) a pagina 125
- [Impostazione delle opzioni di scansione](#) a pagina 138

Vedere anche:

System Administrator Guide (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs per informazioni dettagliate sull'impostazione della scansione.

Descrizione generale della scansione

La scansione è una funzione opzionale della stampante che offre alcuni metodi per scansire e archiviare un originale. La procedura di scansione utilizzata con WorkCentre 7755/7765/7775 è diversa da quella degli scanner da scrivania. Poiché la stampante è in genere connessa a una rete piuttosto che direttamente a un computer, è possibile selezionare una destinazione per l'immagine scansionata sulla stampante.

La stampante supporta le funzionalità di scansione riportate di seguito.

- Scansione di un originale 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 scaricamento delle immagini scansionate nel computer mediante l'Utilità di scansione Xerox
- Importazione delle immagini scansionate in applicazioni utilizzando TWAIN e WIA.

Note:

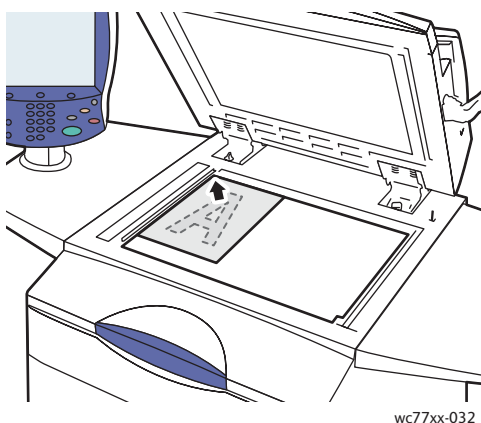
- Per recuperare un file di scansione è necessario connettere la stampante a una rete.
- Abilitare la scansione prima dell'utilizzo. Per informazioni dettagliate, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs o la Guida di CentreWare IS.
- 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.

Caricamento degli originali

Tutte le attività di scansione iniziano con il caricamento dell'originale nella stampante. Utilizzare la lastra di esposizione per i lavori di una pagina o per gli originali che non possono essere alimentati nell'alimentatore automatico. Utilizzare l'alimentatore automatico per i lavori di una o più pagine.

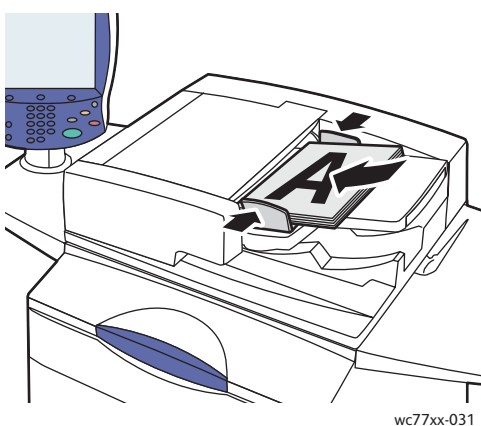
Utilizzo della lastra di esposizione

Sollevare la copertura dell'alimentatore automatico e posizionare l'originale a faccia in giù verso l'angolo posteriore sinistro della lastra di esposizione, come mostrato.



Utilizzo dell'alimentatore automatico

Inserire gli originali a faccia in su. Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.



Scansione su una cartella

Questa sezione include:

- [Scansione nella cartella pubblica](#) a pagina 118
- [Recupero di file di scansione nel computer utilizzando CentreWare IS](#) a pagina 119
- [Utilizzo di una cartella privata](#) a pagina 119

La scansione in una cartella è il metodo di scansione più semplice in assoluto. Una cartella è uno spazio di memorizzazione nel disco rigido della stampante. Quando si esegue la scansione di un documento sulla stampante, il file di scansione viene memorizzato in una cartella del disco rigido. È possibile quindi recuperare sul computer il file di scansione memorizzato utilizzando CentreWare IS.

La stampante è dotata di una cartella pubblica in cui è possibile memorizzare le immagini scansionate. Questa cartella è disponibile per tutti gli utenti senza richiedere una password. I documenti scansionati possono essere visualizzati da tutti gli utenti. Se necessario, è possibile creare una cartella protetta da password, accessibile solo al titolare. Vedere [Utilizzo di una cartella privata](#) a pagina 119.

Nota: la funzione di scansione in una cartella deve essere abilitata dall'amministratore di sistema.

Scansione nella cartella pubblica

È possibile scansare i documenti nella cartella, e recuperarli dalla stessa, senza una password.

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**.
3. Selezionare **Scansione flusso di lavoro** sullo schermo sensibile.
4. Da **Tutti i modelli**, selezionare **_PUBLIC**.

Note:

- Quando si esegue la scansione di un documento in una cartella, le impostazioni predefinite consentono di creare un documento PDF a colori solo fronte. Queste impostazioni possono essere modificate utilizzando il pannello comandi della stampante, oppure sul computer utilizzando CentreWare IS.
 - Le impostazioni scelte utilizzando CentreWare IS possono essere sovrascritte utilizzando lo schermo sensibile della stampante.
5. Per modificare qualsiasi impostazione di scansione, utilizzare i quattro pulsanti nella parte inferiore dello schermo sensibile: **Colore di uscita**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione** per selezionare le opzioni di scansione desiderate. Per ulteriori istruzioni, vedere [Impostazione delle opzioni di scansione](#) a pagina 138.
 6. Premere il pulsante verde **Avvio**. Sul pannello comandi della stampante viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro.

Al termine della scansione, la scheda Scansione flusso di lavoro viene nuovamente visualizzata sullo schermo sensibile della stampante. Il file viene memorizzato nella cartella pubblica sul disco rigido della stampante. È quindi possibile recuperare il file nel computer utilizzando CentreWare IS.

Recupero di file di scansione nel computer utilizzando CentreWare IS

I file di scansione vengono recuperati copiandoli dalla stampante nel disco rigido del computer.

1. Dal computer, avviare il browser Web.
2. Inserire l'indirizzo IP della stampante nella barra degli indirizzi del browser Web, quindi premere **Invio** per aprire CentreWare IS.

Nota: se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 40.

3. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
4. Nella sezione **Visualizza**, fare clic sul pulsante **Mailbox**.
5. Nella sezione **Scansione su mailbox**, fare clic su **Cartella pubblica di default**. La finestra **Contenuto della cartella** contiene il file di immagine.

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

6. Nella sezione **Azione**, selezionare una delle opzioni seguenti, quindi fare clic sul pulsante **Vai**:
 - **Download:** consente di salvare una copia del file nel computer. Se richiesto, fare clic su **Salva**, quindi scegliere il percorso di salvataggio del file nel computer. È possibile quindi aprire il file e 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.

Utilizzo di una cartella privata

L'amministratore di sistema potrebbe aver creato delle cartelle private nella stampante. Una cartella privata potrebbe richiedere l'uso di una password. Dopo aver selezionato la cartella privata, selezionare **Inserire la password per la cartella**, quindi inserire la password per la cartella utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.

È possibile utilizzare CentreWare IS per creare una cartella privata seguendo questi passaggi.

Creazione di una cartella privata

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

Nota: se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 40.

3. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
4. Nella sezione **Visualizza**, fare clic sul pulsante **Mailbox**.
5. Nella sezione **Scansione su mailbox**, fare clic su **Crea cartella**.
6. Inserire un nome per la cartella e creare la password, se necessario.
7. Fare clic sul pulsante **Applica**.

La cartella privata è ora disponibile per l'utilizzo e appare nell'elenco cartelle in CentreWare IS e sullo schermo sensibile della stampante in Modelli locali. Questo indica che il suo contenuto verrà memorizzato localmente nel disco rigido della stampante.

Scansione su un archivio file di rete

La scansione su un archivio file di rete è una funzione di Scansione flusso di lavoro. I documenti scansionati vengono inviati a un archivio documenti su un server di rete configurato dall'amministratore di sistema.

Nota: la funzione di scansione su un archivio file di rete deve essere abilitata dall'amministratore di sistema.

Per utilizzare questa funzione:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Da **Tutti i modelli**, selezionare il modello creato dall'amministratore di sistema.

Nota: i modelli devono essere creati dall'amministratore di sistema. Per informazioni dettagliate, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

4. Il modello definisce le opzioni di scansione nonché la destinazione dell'immagine. Per modificare qualsiasi impostazione di scansione, utilizzare i quattro pulsanti nella parte inferiore del pannello comandi: **Colore di uscita**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione** per selezionare le opzioni di scansione desiderate. Per ulteriori istruzioni, vedere **Impostazione delle opzioni di scansione** a pagina 138.
5. Posizionare l'originale nell'alimentatore automatico oppure sulla lastra di esposizione, quindi premere il pulsante verde **Avvio**.

Scansione su un indirizzo e-mail

La scansione su un indirizzo e-mail è una funzione di Scansione flusso di lavoro. I documenti scansionati vengono inviati come allegati a messaggi e-mail.

Nota: la funzione di scansione su un indirizzo e-mail deve essere abilitata dall'amministratore di sistema.

Per inviare un'immagine scansionata a un indirizzo e-mail:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare l'icona **E-mail**.
3. Per modificare l'indirizzo **Da...**, selezionare **Da...**

Nota: l'indirizzo **Da...** è stato configurato dall'amministratore di sistema. L'indirizzo **Da...** potrebbe non essere modificabile.

Inserire l'indirizzo e-mail utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Salva**.

4. Selezionare **Nuovo destinatario**.
È possibile inserire l'indirizzo e-mail completo utilizzando la tastiera dello schermo sensibile o recuperando l'indirizzo e-mail dalla Rubrica. A seconda della modalità di impostazione della Rubrica, inserire il nome del destinatario o parte di esso, quindi selezionare **Cerca**.
5. Selezionare **Aggiungi** per aggiungere il destinatario all'elenco.
6. Ripetere i passaggi 4 e 5 per aggiungere ulteriori destinatari all'elenco. Dopo aver aggiunto tutti i destinatari all'elenco, selezionare **Chiudi**.
7. L'oggetto del messaggio e-mail è predefinito. Per modificare l'oggetto, selezionare **Oggetto**, quindi inserire il nuovo oggetto mediante la tastiera dello schermo sensibile. Al termine, selezionare **Salva**.
8. Posizionare l'originale nell'alimentatore automatico oppure sulla lastra di esposizione, quindi premere il pulsante verde **Avvio**.

Per inviare un'immagine scansionata a un indirizzo e-mail nella Rubrica:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **E-mail**.
3. Selezionare **Rubrica**.
4. Selezionare **Pubblica** nell'elenco a discesa Rubrica.
5. Inserire il nome del destinatario dell'e-mail.
6. Selezionare **Cerca**.
7. Viene eseguita la ricerca del nome nella rubrica pubblica e visualizzato un elenco. Selezionare il nome dall'elenco.

8. Selezionare **A**, quindi **Chiudi**.
9. Posizionare il documento da inviare via e-mail nell'alimentatore automatico oppure sulla lastra di esposizione, quindi premere il pulsante verde **Avvio**.
Se necessario, per selezionare le opzioni di scansione desiderate utilizzare i quattro pulsanti presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile: **Colore di uscita**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione**.

Vedere anche:

[Impostazione delle opzioni di scansione](#) a pagina 138

Impostazione delle opzioni e-mail

È possibile ignorare le impostazioni del modello e modificare le impostazioni e-mail seguenti:

- Nome file
- Formato file
- Messaggio
- Risposta a

Per modificare le opzioni Nome file, Messaggio o Risposta a:

1. Sul pannello comandi della stampante, selezionare il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **E-mail**, quindi la scheda **Opzioni e-mail**.
3. Selezionare **Nome file**, **Messaggio** o **Risposta a**, quindi eliminare o modificare il testo predefinito utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
4. Selezionare **Salva**.

Per modificare il formato file:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **E-mail**, quindi la scheda **Opzioni e-mail**.
3. Selezionare **Formato file**, quindi scegliere il tipo di file desiderato. Ogni formato file è descritto quando selezionato.
4. Selezionare **Salva** per accettare il formato file.

Scansione su home

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

Nota: la funzione Scansione su home deve essere abilitata dall'amministratore di sistema.

Per utilizzare la funzione Scansione su home:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Da **Tutti i modelli**, selezionare il modello creato dall'amministratore di sistema.
3. Il modello definisce le opzioni di scansione nonché la destinazione dell'immagine. Per modificare qualsiasi impostazione di scansione, selezionare i quattro pulsanti nella parte inferiore dello schermo sensibile: **Colore di uscita**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione** per selezionare le opzioni di scansione desiderate. Per ulteriori istruzioni, vedere [Impostazione delle opzioni di scansione](#) a pagina 138.
4. Posizionare l'originale nell'alimentatore automatico oppure sulla lastra di esposizione, quindi premere il pulsante verde **Avvio**.

Utilizzo di Utilità di scansione Xerox

Questa sezione include:

- **Scansione utilizzando Utilità di scansione Xerox** a pagina 125
- **Creazione di modelli di scansione** a pagina 126
- **Eliminazione di modelli di scansione** a pagina 129
- **Gestione di profili cartella ed e-mail dell'Utilità di scansione Xerox** a pagina 129
- **Importazione di file scansionati in un'applicazione** a pagina 135

L'Utilità di scansione Xerox (XSU) consente di scansionare immagini dalla stampante direttamente nel computer. Le immagini scansionate non vengono memorizzate nella stampante. Utilizzando XSU è possibile creare modelli di scansione, visualizzare immagini in anteprima, copiare immagini in una cartella del computer e in un messaggio e-mail.

Nota: per utilizzare l'Utilità di scansione Xerox è necessario installare i driver di scansione. Per informazioni dettagliate, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Scansione utilizzando Utilità di scansione Xerox

Sulla stampante, caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione flusso di lavoro** sullo schermo sensibile.
3. Da **Tutti i modelli**, selezionare il modello nell'elenco. Per creare un modello, vedere **Creazione di modelli di scansione** a pagina 126.

Nota: le impostazioni scelte utilizzando CentreWare IS possono essere sovrascritte utilizzando lo schermo sensibile della stampante.

4. Viene visualizzata la schermata **Scansione flusso di lavoro**. Per modificare qualsiasi impostazione di scansione, utilizzare i quattro pulsanti nella parte inferiore dello schermo sensibile: **Colore di uscita**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione** per selezionare le opzioni di scansione desiderate. Per ulteriori istruzioni, vedere **Impostazione delle opzioni di scansione** a pagina 138.
5. Premere il pulsante verde **Avvio**. La schermata **Avanzamento lavoro** viene visualizzata sullo schermo sensibile della stampante. Al termine della scansione, la scheda **Scansione flusso di lavoro** viene nuovamente visualizzata sullo schermo sensibile della stampante. Il file viene memorizzato nella cartella selezionata sul disco rigido del computer.

Note:

- Quando si esegue la scansione in un modello, potrebbe essere richiesta una password. Contattare l'amministratore di sistema.
- Se la scansione non riesce, viene visualizzata una pagina di conferma. Se la scansione viene completata, la pagina non viene stampata. Per informazioni dettagliate, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Creazione di modelli di scansione

Questa sezione include:

- **Creazione di un modello con un'impostazione di visualizzazione delle immagini** a pagina 126
- **Creazione di un modello per la scansione di immagini direttamente in una cartella** a pagina 127
- **Formati file e nomi modello** a pagina 128
- **Creazione di nomi di file di immagine univoci** a pagina 128

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

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

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

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

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - Windows: fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing > Scansione > 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 **Impostazioni di scansione**, quindi scegliere le impostazioni desiderate per il modello: **Colore**, **Bianco e nero**, **Formato originale**, **Risoluzione**, **Tipo di originale**, **Formato file** e **Lati da scansionare**.
3. Selezionare l'opzione **Anteprima immagine in Utilità di scansione Xerox** per visualizzare l'immagine scansionata nelle schede **Esegui scansione su e-mail** e **Copia su cartella**. Da queste schede è possibile selezionare le impostazioni del profilo e-mail o della cartella appropriate da utilizzare con le immagini scansionate.
4. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Per creare un nuovo modello per le impostazioni selezionate, digitare il nome del nuovo modello nel campo **Impostazioni modello salvate**.
 - Per modificare un modello esistente con le impostazioni selezionate, selezionare un modello nell'elenco a discesa **Impostazioni modello salvate**.
5. Modificare le impostazioni, quindi fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni per il modello.

Nota: i nomi dei modelli non possono contenere spazi.

Il modello verrà ora visualizzato nell'elenco dei modelli della scheda **Scansione flusso di lavoro** sullo schermo sensibile della stampante.

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

Per creare un modello che consenta di memorizzare le immagini scansionate in una determinata cartella di destinazione sul computer:

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

Il modello verrà ora visualizzato nell'elenco dei modelli della scheda **Scansione flusso di lavoro** sullo schermo sensibile della stampante.

Formati file e nomi modello

Tipi di file supportati:

- JPEG
- TIFF multipagina
- PDF
- PDF/A
- TIFF a pagina singola
- XPS

Tipi di file non supportati:

- BMP
- GIF

Formato denominazione file a pagina singola (JPEG e TIFF a pagina singola): DOC_xxx_aaaa-mm-gg_hh-mm-ss.JPG (o .tif) dove xxx = numero (pagina) in sequenza e così via.

Formato di denominazione file multipagina (TIFF multipagina, PDF, PDF/A, XPS): DOC_aaaa-mm-gg_hh-mm-ss.tif (o .pdf, o .xps).

Creazione di nomi di file di immagine univoci

Quando si assegna un nome a un'immagine scansionata, insieme al nome verranno visualizzate la data e l'ora di scansione dell'immagine. Ad esempio:

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

Eliminazione di modelli di scansione

Per eliminare un modello di scansione:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - Windows: fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing > Scansione > 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. Selezionare il modello da eliminare nell'elenco a discesa **Impostazioni modello salvate**.
4. Fare clic sul pulsante **Elimina**.
5. Quando viene richiesto, confermare l'eliminazione del modello. Il modello verrà eliminato dall'elenco nell'Utilità di scansione Xerox e dall'elenco di modelli 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](#) a pagina 129
- [Eliminazione di profili email](#) a pagina 130
- [Creazione o modifica di profili cartella](#) a pagina 130
- [Eliminazione di profili cartella](#) a pagina 131

Con l'Utilità di scansione Xerox è possibile creare profili da riutilizzare quando si inviano immagini scansionate come allegati e-mail o si copiano immagini scansionate in cartelle specifiche. I profili eliminano la necessità di inserire nuovamente le stesse informazioni di destinazione e-mail o cartella.

Creazione o modifica di profili e-mail

Per creare o modificare un profilo e-mail:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - Windows: fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing > Scansione > 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 **Esegui scansione su e-mail**.

3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Per creare un nuovo profilo, inserire il nome del nuovo profilo nel campo **Profili e-mail**.
 - Per modificare un profilo esistente, selezionare un profilo dall'elenco visualizzato nell'elenco a discesa **Profili e-mail**.
4. Per creare un nome univoco per una o più immagini scansionate nella visualizzazione di anteprima:
 - a. Selezionare le immagini e inserire un nome file nel campo **Nome allegato base**.
 - b. Inserire le informazioni appropriate nei campi **A**, **CC**, **Oggetto** e **Messaggi**.
5. Fare clic sul pulsante **Salva** per salvare le impostazioni per il profilo nuovo o modificato.

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

Vedere anche:

Creazione di nomi di file di immagine univoci a pagina 128

Eliminazione di profili email

Per eliminare un profilo e-mail:

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

Creazione o modifica di profili cartella

Per creare o modificare un profilo cartella:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - Windows: fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing > Scansione > 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 del nuovo profilo nel campo **Profili cartella**.
 - Per modificare un profilo esistente, selezionare un profilo dall'elenco visualizzato nell'elenco a discesa **Profili cartella**.
4. Per creare un nome univoco per una o più immagini scansionate nella visualizzazione di anteprima:
 - Selezionare le immagini e inserire un nome file nel campo **Nome file base**.
 - Inserire il percorso della cartella in cui si desidera salvare il file nel campo **Salva su** oppure fare clic sul pulsante **Sfoglia** per ricercare la cartella.
5. Fare clic sul pulsante **Salva** per salvare le impostazioni per un profilo nuovo o modificato.

Nota: quando si inserisce un nuovo nome file per le immagini nel campo Nome file base, e il profilo viene salvato, il nuovo nome file visualizza il nome inserito e l'ora e la data di ciascuna immagine.

Vedere anche:

[Creazione di nomi di file di immagine univoci](#) a pagina 128

Eliminazione di profili cartella

Per eliminare un profilo cartella:

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - Windows: fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing > Scansione > 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 eliminare nell'elenco a discesa **Profili cartella**.
4. Fare clic sul pulsante **Elimina**.
5. Quando viene richiesto, confermare l'eliminazione del profilo.

Utilizzo degli strumenti Esegui scansione su e-mail e Copia su cartella

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

Questa sezione include:

- [Scheda Esegui scansione su email](#) a pagina 132
- [Uso di un profilo e-mail per l'invio di immagini scansionate come allegati](#) a pagina 132
- [Selezione di nuove impostazioni e-mail per l'invio di immagini scansionate come allegati](#) a pagina 132
- [Scheda Copia su cartella](#) a pagina 133
- [Utilizzo di un profilo cartella durante la copia di immagini scansionate in una cartella](#) a pagina 133
- [Selezione di nuove impostazioni durante la copia di immagini scansionate in una cartella](#) a pagina 134
- [Eliminazione di file di immagine mediante l'Utilità di scansione Xerox](#) a pagina 134

Scheda Esegui scansione su email

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

Uso di un profilo e-mail per l'invio di immagini scansionate come allegati

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

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - Windows: fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing**, **Scansione** e infine **Utilità di scansione Xerox**.
 - Macintosh: selezionare **Applicazioni > Xerox > Utilità di scansione Xerox**, quindi fare doppio clic su **Utilità di scansione Xerox**.
2. Selezionare **Esegui scansione su e-mail**.
3. Selezionare una o più immagini da inviare in un messaggio e-mail.
4. Selezionare il profilo da utilizzare nell'elenco a discesa **Profili e-mail**.
I campi **Nome allegato base**, **A**, **CC**, **Oggetto** e **Messaggio** includono informazioni relative al profilo salvato.
5. Se necessario, inserire un altro nome nel campo **Nome allegato base** e selezionare nuove impostazioni e-mail. L'Utilità di scansione Xerox aggiunge la data e l'ora di scansione di ciascuna immagine in fondo al nome file.
Nota: se, ad esempio, si scansisce un'immagine alle 10:15:07 del 27 aprile 2008, si seleziona PDF come estensione del nome file, quindi si inserisce il nuovo nome file **rapporto** nel campo **Nome allegato base**, il nome effettivo del file sarà: **rapporto_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Fare clic sul pulsante **Copia su e-mail** per aprire l'applicazione e-mail. Le immagini selezionate vengono allegate all'e-mail.
7. Se necessario, apportare ulteriori modifiche al messaggio, quindi inviare l'e-mail.

Selezione di nuove impostazioni e-mail per l'invio di immagini scansionate come allegati

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

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - Windows: fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing > Scansione > 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 **Esegui scansione su e-mail**.
3. Selezionare una o più immagini da inviare in un messaggio e-mail.

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

Nota: se, ad esempio, si scansisce un'immagine alle 10:15:07 del 27 aprile 2008, si seleziona PDF come estensione del nome file, quindi si inserisce il nuovo nome file **rapporto** nel campo **Nome allegato base**, il nome effettivo del file sarà: **rapporto_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Inserire le informazioni appropriate nei campi **A**, **CC**, **Oggetto** e **Messaggio**.
6. Fare clic sul pulsante **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 al messaggio, quindi inviare l'e-mail.

Scheda Copia su cartella

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

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

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

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - Windows: fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing** > **Scansione** > **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 il profilo da utilizzare nell'elenco a discesa del campo **Profili cartella**.
5. Se necessario, inserire un altro nome nel campo **Nome file base** e selezionare una nuova posizione cartella. L'Utilità di scansione Xerox aggiunge la data e l'ora di scansione di ciascuna immagine in fondo al nome file.

Nota: se, ad esempio, si scansisce un'immagine alle 10:15:07 del 27 aprile 2008, si seleziona PDF come estensione del nome file, quindi si inserisce il nuovo nome file "rapporto" nel campo **Nome file base**, il nome effettivo del file sarà: **rapporto_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Fare clic sul pulsante **Copia su cartella** per copiare le immagini selezionate nella cartella.

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

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

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - Windows: fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing > Scansione > 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 in una cartella.
4. Inserire un nome per l'immagine nel campo **Nome file base**. L'Utilità di scansione Xerox aggiunge la data e l'ora di scansione di ciascuna immagine in fondo al nome file.

Nota: se, ad esempio, si scansisce un'immagine alle 10:15:07 del 27 aprile 2008, si seleziona PDF come estensione del nome file, quindi si inserisce il nuovo nome file **rapporto** nel campo **Nome file base**, il nome effettivo del file sarà: **rapporto_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Inserire il percorso della cartella in cui si desidera salvare il file nel campo **Salva su** oppure fare clic sul pulsante **Sfoglia** per ricercare la cartella.
6. Fare clic sul pulsante **Copia su cartella** per copiare le immagini selezionate nella cartella.

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

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

1. Accedere all'Utilità di scansione Xerox sul computer:
 - Windows: fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'**Utilità di scansione Xerox** sulla barra delle applicazioni, quindi selezionare **Apri Utilità di scansione Xerox**. Se l'icona non è presente nella barra delle applicazioni, fare clic su **Start**, selezionare **Tutti i programmi**, (**Programmi** se si utilizza la visualizzazione classica di Windows), selezionare **Xerox Office Printing > Scansione > 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 **Esegui scansione su e-mail o Copia su cartella**.
3. Selezionare le immagini da eliminare.
4. Fare clic sul pulsante **Cancella immagini digitalizzate**.

Importazione di file scansionati in un'applicazione

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

Questa sezione include:

- **Importazione di immagini scansionate in un'applicazione Windows (TWAIN)** a pagina 135
- **Uso della funzione di gestione delle immagini WIA in un'applicazione Windows** a pagina 136
- **Uso dell'Utilità di scansione Xerox in un'applicazione Macintosh OS X (TWAIN)** a pagina 137

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

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

1. Aprire il file in cui si desidera inserire l'immagine.
2. Selezionare la voce di menu dell'applicazione per acquisire l'immagine. Ad esempio, se si utilizza Microsoft Word 2003 per posizionare un'immagine in un documento:
 - a. Selezionare **Inserisci**.
 - b. Selezionare **Immagine**.
 - c. Selezionare **Da scanner o fotocamera digitale**.
 - d. Selezionare lo scanner, quindi fare clic su **Personalizza inserimento**.

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

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

Nota: per maggior dettagli, fare clic sul menu **Guida** per visualizzare la Guida in linea.

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

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

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

1. Aprire il file in cui si desidera inserire l'immagine.
2. Selezionare la voce di menu dell'applicazione per acquisire l'immagine. Ad esempio, se si utilizza Microsoft Word 2003 per posizionare un'immagine in un documento:
 - a. Selezionare **Inserisci**.
 - b. Selezionare **Immagine**.
 - c. Selezionare **Da scanner o fotocamera digitale**.
 - d. Selezionare lo scanner e fare clic sul pulsante **OK**.
3. Nella finestra della stampante **Acquisisci immagini da WIA Xerox**, aprire la cartella per visualizzare le anteprime delle immagini. Il nome file viene visualizzato sotto ciascuna anteprima.
4. Per visualizzare i dettagli di un file di immagini:
 - a. Selezionare l'immagine.
 - b. Fare clic su **Visualizza informazioni sull'immagine**. Nella finestra di dialogo **Proprietà** vengono visualizzate le informazioni sulla dimensione del file e la data e l'ora in cui l'immagine è stata scansionata.
 - c. Premere **OK** per chiudere.
 - d. Selezionare l'immagine che si desidera importare. In alcune applicazioni è possibile importare più immagini.
5. Per selezionare più immagini, tenere premuto il tasto **Ctrl** sulla tastiera mentre si seleziona ciascuna immagine.
6. Per importare tutte le immagini nella cartella, selezionare il menu **Modifica**, quindi scegliere **Seleziona tutto**.
7. Fare clic sul pulsante **Copia immagini**.
Una copia dell'immagine verrà trasferita nella posizione selezionata all'interno dell'applicazione.

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

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

Per importare immagini in un'applicazione:

1. Aprire il file in cui si desidera inserire l'immagine.
2. Selezionare la voce di menu dell'applicazione per acquisire l'immagine. Ad esempio, se si utilizza Microsoft Word 2004 per Mac per posizionare un'immagine in un documento:
 - a. Selezionare **Inserisci**.
 - b. Selezionare **Immagine**.
 - c. Selezionare **Da scanner o fotocamera digitale**.
 - d. Selezionare lo scanner e fare clic sul pulsante **Acquisisci**.

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

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

Nota: per maggiori dettagli, fare clic sul pulsante **Guida**.

Impostazione delle opzioni di scansione

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

Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare i quattro pulsanti presenti nella parte inferiore del pannello comandi:

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

Per modificare le impostazioni di scansione:

1. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione flusso di lavoro**, quindi selezionare le impostazioni desiderate nei quattro pulsanti nella parte inferiore dello schermo sensibile. Informazioni aggiuntive sono disponibili per ogni impostazione premendo il pulsante **Guida** della stampante.

Impostazione	Uso
Impostazione del colore di uscita	Esclude il rilevamento automatico; impostare su Bianco e nero, Scala dei grigi o Colore
Impostazione originali solo fronte o fronte/retro	Usare l'alimentatore automatico per eseguire la scansione di originali fronte/retro. Selezionare la scansione fronte/retro per eseguire la scansione di entrambi i lati del foglio e produrre un'immagine di più pagine. Se non è possibile alimentare l'originale tramite l'alimentatore automatico, utilizzare la lastra di esposizione per eseguire manualmente la scansione fronte/retro.
Impostazione del tipo di originale	Scegliere tra: Foto e testo, Foto, Testo, Mappa o Giornale/rivista
Impostazione delle preselezioni di scansione	Scegliere tra: Condivisione e stampa, Archiviazione-File di piccole dimensioni, OCR, Stampa di alta qualità, Scansione semplice

Opzioni di scansione avanzate

La stampante offre opzioni avanzate che consentono di controllare in modo preciso il processo di scansione per le applicazioni di importanza critica. Molte di queste opzioni avanzate escludono le impostazioni automatiche. La selezione viene eseguita utilizzando lo schermo sensibile del pannello comandi della stampante.

Impostazioni avanzate

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

Per utilizzare le impostazioni avanzate:

1. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione flusso di lavoro**, quindi selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**.
3. Selezionare l'impostazione desiderata. Informazioni aggiuntive sono disponibili per ogni impostazione premendo il pulsante **Guida** della stampante.

Impostazione	Uso
Opzioni immagine	Scegliere tra luminosità, definizione o saturazione colore
Miglioramento immagine	Scegliere tra Eliminazione fondo o Contrasto
Risoluzione	Scegliere un valore compreso tra 72 e 600 dpi
Qualità/Dimensione file	Scegliere tra: buona qualità dell'immagine con piccole dimensioni per il file, qualità immagine superiore con dimensioni maggiori per il file oppure la migliore qualità immagine in assoluto con le dimensioni più grandi per il file.
Aggiorna modelli	Consente di recuperare modelli nuovi o aggiornati e rimuovere modelli obsoleti

Regolazioni layout

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

Per utilizzare Modifica layout:

1. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione flusso di lavoro**, quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.
3. Selezionare l'impostazione desiderata. Informazioni aggiuntive sono disponibili per ogni impostazione premendo il pulsante **Guida** della stampante.

Impostazione	Uso
Orientamento originale	Scegliere tra: Immagini verticali, Immagini orizzontali, Originali verticali o Originali orizzontali
Formato originale	Scegliere tra: Rilevamento aut., Area di scansione preimpostata, Area di scansione personalizzata, Originali misti
Cancellazione margine	Scegliere tra: Tutti i bordi o Bordi indipendenti

Opzioni di archiviazione

Le opzioni di archiviazione forniscono ulteriori impostazioni per l'assegnazione del nome alle immagini, la scelta dei formati immagine e l'operazione da seguire se un nome file esiste già.

Per utilizzare Opzioni di archiviazione:

1. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione flusso di lavoro**, quindi selezionare la scheda **Opzioni di archiviazione**.
3. Selezionare l'impostazione desiderata. Informazioni aggiuntive sono disponibili per ogni impostazione premendo il pulsante **Guida** della stampante.

Impostazione	Uso
Nome file	Definire un prefisso nome file.
Formato file	Scegliere tra: PDF (solo immagine o ricercabile), PDF/A (solo immagine o ricercabile), XPS, TIFF multipagina, TIFF (1 file per pagina) o JPEG (1 file per pagina)
Se il file esiste già	Scegliere tra: Aggiungi numero al nome, Aggiungi data e ora al nome, Aggiungi a cartella TIFF/JPEG, Sovrascrivi file esistente o Non salvare
Gestione documenti	Assegnare metadati descrittivi a un lavoro scansionato
Aggiungi destinazioni file	Definire percorsi di rete aggiuntivi come destinazioni per i documenti scansionati

Nota: le opzioni Gestione documenti e Aggiungi destinazioni file possono essere modificate dopo che è stata impostata la funzione di scansione su un archivio file di rete o scansione su home. Per informazioni dettagliate, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Assemblaggio lavoro

Assemblaggio lavoro consente di unire fascicoli assortiti di originali in un unico lavoro di stampa.

Per utilizzare Assemblaggio lavoro:

1. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione flusso di lavoro**, quindi selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
3. Selezionare **Lavoro composto**, quindi **Sì**. Informazioni aggiuntive per Lavoro composto sono disponibili premendo il pulsante **Guida** della stampante.

Fax

7

Questo capitolo include:

- [Descrizione generale della funzionalità Fax](#) a pagina 142
- [Invio di un fax](#) a pagina 143
- [Fax server](#) a pagina 145
- [Invio di un Internet fax](#) a pagina 146
- [Invio di fax dal computer](#) a pagina 147
- [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 149
- [Mailbox fax](#) a pagina 153
- [Polling fax](#) a pagina 155
- [Aggiunta di voci di selezione veloce](#) a pagina 157

Descrizione generale della funzionalità Fax

La funzionalità Fax è disponibile in quattro opzioni:

- **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.

Nota: la funzionalità fax deve essere abilitata dall'amministratore di sistema prima di essere utilizzata. Per ulteriori informazioni, consultare la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Invio di un fax

Per inviare un fax utilizzando il fax incorporato della stampante:

1. Caricare il documento.
 - **Lastra di esposizione:** collocare la prima pagina del documento a faccia in giù, nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
 - **Alimentatore automatico:** rimuovere eventuali graffette e punti metallici, quindi inserire le pagine a faccia in su nell'alimentatore automatico.
 - Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Per indirizzare il fax, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Inserire un numero fax (numero di telefono) utilizzando la tastiera alfanumerica, oppure selezionare **Caratteri selezione** per inserire i numeri utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - Selezionare **Rubrica**, quindi **Singolo** o **Gruppo** dall'elenco a discesa. Selezionare le frecce per scorrere l'elenco, selezionare il contatto desiderato, quindi selezionare **Aggiungi a destinatari**. Selezionare **Chiudi**.

Note:

- Inserire i contatti nella Rubrica per utilizzare questa funzione. Per ulteriori istruzioni, vedere [Aggiunta di voci di selezione veloce](#) a pagina 157.
- La Selezione a catena può essere eseguita quando si visualizza l'elenco di contatti singoli nella Rubrica. Per ulteriori istruzioni, vedere [Utilizzo di Selezione a catena](#) a pagina 158.
- Se si conosce il numero di selezione veloce:
 - Selezionare **Selezione veloce**.
 - Selezionare **Inserire numero**, quindi **Aggiungi**.
 - Inserire il numero di selezione veloce utilizzando la tastiera.
 - Selezionare **Aggiungi**

Nota: creare i numeri di selezione veloce prima di utilizzare questa funzione.

3. Per includere una copertina fax:
 - Selezionare **Copertina fax**, quindi **Sì**.
 - Selezionare la casella **A**, inserire il nome del destinatario utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Salva**.
 - Selezionare la casella **Da**, inserire il nome del mittente utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Salva**.
 - Per aggiungere un commento, selezionare un commento disponibile, inserire il testo utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Salva**. Per cancellare un commento, selezionarlo, quindi toccare **Cancella**.
 - Selezionare **Salva**.
4. Regolare le opzioni fax, se richiesto. Per ulteriori istruzioni, vedere [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 149.
5. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante scansisce tutte le pagine e, a scansione terminata, trasmette il documento.

Inserimento di pause nei numeri fax

Alcuni numeri fax richiedono una o più pause durante la sequenza di composizione.

Per inserire pause in un numero fax, iniziare a inserire il numero fax utilizzando la tastiera alfanumerica, selezionare il pulsante **Pausa** sul pannello comandi per inserire una pausa (rappresentata da una virgola), nella posizione desiderata, quindi completare l'inserimento del numero fax.

Fax server

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

Quando si utilizza Fax server, un documento è scansionato e inviato in una posizione sulla rete (un archivio fax). Il server fax invia quindi il fax tramite una linea telefonica ad una macchina fax (numero di telefono).

Il servizio Fax server deve essere abilitato prima dell'utilizzo e un archivio fax deve essere configurato.

Invio di un fax server

Invio di un fax server

1. Caricare il documento.
 - **Lastra di esposizione:** collocare la prima pagina del documento a faccia in giù, nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
 - **Alimentatore automatico:** rimuovere eventuali graffette e punti metallici, quindi inserire le pagine a faccia in su nell'alimentatore automatico.
 - Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Home page Servizi**, quindi **Fax server**.
2. Inserire una delle informazioni seguenti:
 - Un numero fax (numero di telefono) utilizzando la tastiera alfanumerica, oppure selezionare **Caratteri selezione** per utilizzare lo schermo sensibile. Selezionare **Aggiungi** per aggiungerlo all'elenco destinatari.
 - Un numero fax salvato selezionando **Elenco fax**. Selezionare un numero fax salvato nell'elenco fax per aggiungerlo all'elenco dei destinatari utilizzando l'elenco a discesa. I numeri fax esistenti possono essere modificati o cancellati utilizzando l'elenco a discesa. Selezionare **Chiudi** quando tutti i numeri fax sono stati aggiunti.

Nota: per salvare un numero fax nell'elenco fax, selezionare una riga vuota, quindi inserire il numero fax utilizzando lo schermo sensibile o la tastiera alfanumerica. Al termine, selezionare **Salva**.
3. Regolare le opzioni fax se necessario. Per ulteriori istruzioni, vedere **Selezione delle opzioni fax** a pagina 149.
4. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante scansiona tutte le pagine e, a scansione terminata, trasmette il documento.
5. Per stampare una pagina di conferma indicante lo stato di trasmissione del fax, attivare l'opzione rapporto di conferma.

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 scansionato e inviato a un indirizzo e-mail.

Nota: il servizio Internet fax deve essere abilitato prima dell'utilizzo e un server SMTP deve essere configurato. Per informazioni dettagliate, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs e la Guida di CentreWare IS.

Per inviare un Internet fax:

1. Caricare il documento.
 - **Lastra di esposizione:** collocare la prima pagina del documento a faccia in giù, nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
 - **Alimentatore automatico:** rimuovere eventuali graffette e punti metallici, quindi inserire le pagine a faccia in su nell'alimentatore automatico.
 2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Home page Servizi**, quindi **Internet fax**.
 3. Selezionare **Nuovo destinatario**.
 4. Inserire una delle informazioni seguenti:
 - L'indirizzo e-mail del destinatario utilizzando la tastiera dello schermo sensibile e selezionando **Aggiungi**. Ripetere l'operazione per ogni destinatario, quindi selezionare **Chiudi**.
 - Selezionare **Rubrica**, quindi selezionare il destinatario desiderato nell'elenco Nomi. Utilizzare l'elenco a discesa per aggiungere il nome all'elenco Destinatari. Al termine, selezionare **Chiudi**. Per cercare un destinatario, selezionare **Cerca nella Rubrica pubblica**, quindi inserire il nome del destinatario desiderato utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
- Nota:** la Rubrica viene creata dall'amministratore di sistema.
5. Regolare le opzioni fax se necessario. Per ulteriori istruzioni, vedere **Selezione delle opzioni fax** a pagina 149.
 6. 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).
 7. Per stampare una pagina di conferma indicante lo stato di trasmissione del fax, attivare l'opzione rapporto di conferma.

Invio di fax dal computer

Un documento memorizzato nel computer può essere inviato come fax utilizzando il driver di stampa.

Nota: per inviare un fax dal computer, la funzione fax deve essere installata nella stampante e abilitata dall'amministratore di sistema.

Invio del fax

1. Con il documento aperto nell'applicazione, accedere alla finestra di dialogo **Stampa**.
 - Windows: CTRL+P per la maggior parte delle applicazioni.
 - Macintosh: CMD+P per la maggior parte delle applicazioni.
2. Selezionare la stampante.
3. Selezionare le funzioni della stampante.
 - Windows: fare clic sulla scheda **Carta/Copie**.
 - Macintosh: fare clic su **Copie & Pagine**, quindi scegliere **Funzioni Xerox**.
4. Scegliere **Fax** dal menu **Tipo di lavoro**.
5. Nella finestra Fax, fare clic su **Aggiungi destinatari**.
6. Inserire il nome e il numero fax del destinatario. Se necessario, completare le informazioni aggiuntive.
7. Se necessario, fare clic su **Salva nell'elenco telefonico personale** per salvare le informazioni destinatario.
8. Fare clic su **OK**.
9. Inviare il fax.
 - Windows: fare clic su **OK**.
 - Macintosh: fare clic su **Stampa**.

Per informazioni dettagliate, fare clic sul pulsante ? nella finestra Fax.

Aggiunta di un foglio intestazione

1. Nella finestra Fax, fare clic su **Foglio intestazione**.
2. Scegliere **Stampa un foglio intestazione** dal menu **Opzioni foglio intestazione**.
3. Nella finestra Foglio intestazione, effettuare le selezioni desiderate dai menu **Informazioni sul destinatario** e **Informazioni sul mittente**.
4. Se necessario, completare le informazioni aggiuntive.
5. Per includere un'immagine, ad esempio il logo di una società o testo di sfondo, sul foglio intestazione fax, scegliere **Nuovo** dal menu **Foglio intestazione**.
6. Nella finestra Editor immagini foglio intestazione, inserire un nome per il foglio intestazione, quindi fare clic sul menu **Opzioni** e selezionare **Testo** o **Immagine**. Per il testo, inserire il testo desiderato. Per un'immagine, fare clic su **Scegli file**, quindi individuare il file immagine desiderato.
7. Fare clic su **OK** due volte.

Per informazioni dettagliate, fare clic sul pulsante ? nella finestra Fax.

Opzioni impostazione

1. Nella finestra Fax, fare clic su **Opzioni**.
2. Effettuare le selezioni desiderate. Se non si conoscono le impostazioni, rivolgersi all'amministratore di sistema.
3. Fare clic su **OK**.

Creazione di gruppi destinatari

Se si inviano frequentemente fax agli stessi destinatari, è possibile aggiungerli in un gruppo e poi inviare il fax al gruppo.

1. Nella finestra Fax, fare clic sulla scheda **Destinatari**.
2. Dopo aver inserito i destinatari, premere MAIUSC e fare clic sui destinatari desiderati. Premere CTRL e fare clic per saltare destinatari.
3. Fare clic su **Salva come gruppo**.
4. Nella finestra Salva come gruppo, inserire un nome per il gruppo, quindi scegliere **OK**.

Il gruppo viene memorizzato nell'elenco telefonico personale.

Per informazioni dettagliate, fare clic sul pulsante ? nella finestra Fax.

Utilizzo di elenchi telefonici fax

Oltre all'elenco telefonico personale, esistono due elenchi telefonici condivisi che devono essere configurati dall'amministratore di sistema. per informazioni dettagliate, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Per utilizzare un elenco telefonico:

1. Nella finestra Fax, fare clic su **Aggiungi da elenco telefonico**.
2. Fare clic sul menu nella parte superiore della finestra Aggiungi da elenco telefonico, quindi scegliere l'elenco telefonico desiderato.
3. Fare clic sul destinatario desiderato, quindi scegliere **Aggiungi**. Per rubriche di grandi dimensioni, digitare le prime lettere del nome. Quando viene visualizzato il nome, selezionarlo e fare clic su **Aggiungi**.
4. Al termine, fare clic su **OK**.

Per informazioni dettagliate, fare clic sul pulsante ? nella finestra Fax.

Selezione delle opzioni fax

Questa sezione include:

- **Impostazione della modalità fronte/retro per i fax** a pagina 149
- **Selezione del tipo di originale** a pagina 149
- **Impostazione della risoluzione fax** a pagina 149
- **Regolazione della qualità immagine** a pagina 149
- **Modifica layout** a pagina 150
- **Opzioni fax aggiuntive** a pagina 151

Impostazione della modalità fronte/retro per i fax

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare **Scansione fronte/retro**, quindi selezionare l'opzione desiderata (**Solo fronte**, **Fronte/retro**, **Fronte/retro, ruota lato 2**).

Selezione del tipo di originale

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare **Tipo di originale**, quindi selezionare l'opzione desiderata (**Foto e testo**, **Foto**, **Testo**).

Impostazione della risoluzione fax

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare **Risoluzione**, quindi selezionare l'opzione desiderata (**Standard**, **Fine**, **Superfine**).

Regolazione della qualità immagine

Più chiara/Più scura e Definizione

Per regolare la luminosità o definizione dell'immagine:

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi selezionare **Opzioni immagine**.
3. Selezionare il puntatore per impostare l'opzione **Più chiara/Più scura** o **Definizione** sul livello desiderato.
4. Selezionare **Salva**.

Miglioramento immagine–Eliminazione automatica

Quando si inviano fax stampati su carta sottile, a volte le immagini stampate su un lato della carta sono visibili anche sull'altro. È possibile configurare la stampante per ridurre questo problema.

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi selezionare **Miglioramento immagine**.

Fax

3. Selezionare **Eliminazione automatica**.
4. Per regolare manualmente il contrasto dell'immagine (la differenza tra le aree chiare e scure di un'immagine), selezionare **Contrasto manuale**, quindi selezionare il puntatore per regolare il livello di contrasto. L'impostazione predefinita è Contrasto automatico.
5. Selezionare **Salva**.

Modifica layout

Modifica del formato originali

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Rilevamento aut.** consente di identificare automaticamente il formato degli originali.
 - **Preselezioni area di scansione**, per la definizione manuale dell'area di scansione utilizzando dimensioni carta standard.
 - **Area di scansione personalizzata**, per la definizione manuale di un'area di scansione personalizzata.
 - **Originali misti**, per la scansione di originali di formati standard diversi.
4. Selezionare **Salva**.

Riduzione o divisione

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

Originali rilegati

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Originali rilegati**.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **No** (predefinita).
 - **Entrambe le pagine** per scansire entrambe le pagine del libro. Se richiesto, selezionare le frecce per impostare Cancella in centro.
 - **Solo pagina sinistra** per scansire la pagina sinistra del libro. Se richiesto, selezionare le frecce per impostare Cancella in centro.
 - **Solo pagina destra** per scansire la pagina destra del libro. Se richiesto, selezionare le frecce per impostare Cancella in centro.
4. Selezionare **Salva**.

Opzioni fax aggiuntive

Selezione di un rapporto di conferma

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Rapporto di conferma**.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Conferma stampa** per tutti i lavori fax.
 - **Stampa se errore**.
4. Selezionare **Salva**.

Selezione della velocità iniziale

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

Per selezionare la velocità di trasmissione di un fax:

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Velocità iniziale**.
3. Selezionare **Super G3 (33,6 Kbps)**, **G3 (14,4 Kbps)** o **Forza a (4800 bps)**, quindi selezionare **Salva**.

Invio differito di un fax

Per inviare un fax a un'ora specificata (entro 24 ore):

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

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invio differito**.
3. Selezionare **Ora specificata**:
 - Selezionare **Ora**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero da 0 a 12.
 - Selezionare **Minuti**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero da 0 a 59.
 - Selezionare **AM** o **PM**.
4. Selezionare **Salva**.
5. Caricare gli originali, quindi inserire il numero fax del destinatario.
6. Premere il pulsante verde **Avvio** per scansare il documento.
Il fax verrà inviato all'ora specificata.

Selezione di Invia testo intestazione

Per attivare o disattivare la funzione Invia testo intestazione:

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invia testo intestazione**.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **No** (predefinita)
 - **Sì**.
4. Selezionare **Salva**.

Nota: per informazioni dettagliate, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Mailbox fax

Un fax può essere memorizzato localmente nella stampante o in un apparecchio fax remoto.

Memorizzazione di un fax in una mailbox locale

Nota: prima di utilizzare questa funzione è necessario creare una mailbox. per informazioni dettagliate, vedere [Scansione su una cartella](#) a pagina 118, oppure consultare la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Mailbox**.
3. Selezionare **Archivia su mbox locale**.
4. Utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire le informazioni seguenti:
 - **Numero mailbox**.
 - **Codice di accesso mailbox**.
5. Selezionare **Salva**.
6. Caricare il documento nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Archiviazione di un fax in una mailbox remota

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Mailbox**.
3. Selezionare **Invia a mailbox remota**.
4. Selezionare il campo in **Numero fax**, quindi selezionare **Caratteri selezione** o **Rubrica**. Inserire il numero fax dell'apparecchio fax a cui si desidera accedere, quindi selezionare **Aggiungi**.
5. Utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire le informazioni seguenti:
 - **Numero mailbox**.
 - **Codice di accesso mailbox**.
6. Selezionare **Salva**.
7. Caricare il documento nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.
8. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Stampa di fax archiviati

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Mailbox**.
3. Per stampare fax archiviati, selezionare **Stampa documenti mailbox locale**.
4. Utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire le informazioni seguenti:
 - **Numero mailbox**.
 - **Codice di accesso mailbox**.

5. Selezionare **Stampa tutti i documenti**.

Cancellazione di fax archiviati:

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Mailbox**.
3. Selezionare **Cancella documenti mailbox locale**.
4. Utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire le informazioni seguenti:
 - **Numero mailbox.**
 - **Codice di accesso mailbox.**
5. Selezionare **Cancella tutti i documenti**.

Polling fax

È possibile archiviare un documento fax nella stampante e renderlo disponibile per altri apparecchi fax. È anche possibile recuperare fax archiviati in altri apparecchi fax.

Nota: entrambi gli apparecchi fax devono disporre di questa funzione.

Archiviazione di un fax per il polling remoto

È possibile rendere disponibili i documenti fax archiviati per il polling remoto abilitando il polling locale non protetto o il polling locale protetto.

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling locale**.
3. Per abilitare il polling non protetto, selezionare **Polling non protetto**.
Tutti gli apparecchi fax possono accedere ai fax archiviati.
4. Per abilitare il polling protetto, selezionare **Polling protetto**.
È necessario specificare gli apparecchi fax che possono accedere ai fax archiviati.
 - a. Utilizzare la tastiera alfanumerica, oppure selezionare **Rubrica** per aggiungere numeri fax all'elenco.
 - b. Selezionare **Accesso al documento autorizzato per tutti i numeri della rubrica** per aggiungere tutti gli indirizzi fax archiviati all'elenco di accesso.
5. Selezionare **Salva**.
6. Inserire il documento nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.
7. Premere il pulsante **Avvio**.

Stampa e cancellazione di fax archiviati

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling locale**.
3. Selezionare **Stampa tutto** per stampare tutti i documenti fax archiviati.
4. Selezionare **Cancella tutto** per cancellare tutti i documenti fax archiviati.

Polling remoto

Se il polling remoto è abilitato, è possibile recuperare i documenti archiviati utilizzando il polling locale su un altro apparecchio fax, oppure i documenti che sono archiviati in una mailbox fax su un altro apparecchio fax.

Nota: se il polling locale è abilitato, il polling remoto è disabilitato. Impostare il polling locale su **No** per eseguire il polling di un fax remoto o mailbox fax.

Polling fax remoto

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling remoto**.

3. Selezionare **Polling fax remoto**.
4. Selezionare **Caratteri selezione** o **Rubrica** per inserire il numero fax dell'apparecchio fax a cui si desidera accedere, quindi selezionare **Aggiungi**. Se necessario, aggiungere altri numeri fax.
5. Per impostare un orario di recupero dei fax da altri apparecchi fax:
 - a. Selezionare **Invio differito**.
 - b. Selezionare **Ora specificata** per impostare l'ora.
 - c. Selezionare **Salva**.
6. Selezionare **Esegui il polling ora** per recuperare e stampare i fax.

Polling mailbox remota

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling remoto**.
3. Selezionare **Polling mailbox remota**.
4. Selezionare il campo in **Numero fax**, quindi selezionare **Caratteri selezione** o **Rubrica**. Inserire il numero fax dell'apparecchio fax a cui si desidera accedere, quindi selezionare **Aggiungi**.
5. Utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire le informazioni seguenti:
 - **Numero mailbox**.
 - **Codice di accesso mailbox**.
6. Selezionare **Esegui il polling ora** per recuperare e stampare i fax nella mailbox.

Nota: per informazioni dettagliate, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore di sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Aggiunta di voci di selezione veloce

Questa sezione include:

- **Aggiunta di singoli** a pagina 157
- **Aggiunta di un gruppo** a pagina 157
- **Modifica o eliminazione di voci selezione veloce** a pagina 158
- **Utilizzo di Selezione a catena** a pagina 158

Aggiunta di singoli

Nella stampante è possibile memorizzare un totale di 200 voci di selezione veloce.

Per memorizzare più destinatari in un unico pulsante di selezione veloce, memorizzare i destinatari come una selezione di gruppo. Per ulteriori istruzioni, vedere **Aggiunta di un gruppo** a pagina 157.

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Fare clic su **Rubrica**.
3. Selezionare la freccia giù, quindi **Individui**.
4. Selezionare una voce **Selezione veloce** disponibile. Selezionare le frecce di scorrimento, se necessario.
5. Selezionare **Nome voce**, inserire il nome utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Salva**.
6. Selezionare **Numero fax**, inserire il numero utilizzando la tastiera alfanumerica o selezionando **Caratteri selezione**, quindi selezionare **Salva**.
7. Se richiesto, è possibile modificare la **Velocità iniziale** selezionando la velocità desiderata in Velocità iniziale.
8. È possibile assegnare al numero selezione veloce una copertina fax.
 - a. Selezionare **Copertina fax**, quindi **Sì**.
 - b. Selezionare la casella **A**, quindi inserire il nome utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
 - c. Selezionare la casella **Da**, quindi inserire il nome utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
 - d. Per aggiungere un commento, selezionare un commento disponibile, selezionare **Modifica**, quindi inserire il commento utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
 - e. Selezionare **Salva**.

Aggiunta di un gruppo

Creare un gruppo per inviare un fax a più singoli. I gruppi possono includere voci di singoli e di gruppo memorizzate in precedenza.

Nota: prima di poter definire i gruppi è necessario impostare le voci di singoli.

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Rubrica**, selezionare la freccia giù, quindi selezionare **Gruppi**.
3. Selezionare una voce **Selezione veloce** gruppo disponibile.
4. Selezionare il **Nome gruppo**, inserire il nome utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Salva**.

5. Selezionare **Aggiungi destinatari**.
6. Selezionare la freccia giù, quindi selezionare **Individui** per aggiungere voci selezione veloce singole, oppure selezionare **Gruppi** per aggiungere gruppi di selezione veloce.
7. Selezionare la voce selezione veloce desiderata, quindi selezionare **Aggiungi al gruppo**.
8. Dopo che tutte le voci sono state aggiunte, selezionare **Salva**, quindi **Chiudi**.

Modifica o eliminazione di voci selezione veloce

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Fare clic su **Rubrica**.
3. Selezionare la freccia giù, quindi **Individui** o **Gruppi**.
4. Selezionare la voce Selezione veloce desiderata, quindi selezionare **Modifica dettagli** o **Cancella voce**.

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 fax in un singolo numero. Ad esempio, è possibile memorizzare separatamente un indicativo località o numero di linea esterna dal resto del numero telefonico. L'accesso alla funzione Selezione a catena è possibile dalla Rubrica.

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**.
2. Fare clic su **Rubrica**.
3. Selezionare la freccia giù, quindi **Individui**.
4. Selezionare **Selezione a catena**.
5. Per aggiungere numeri a un numero di selezione veloce esistente:
 - a. Inserire i numeri nella casella Destinatario utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
 - b. Selezionare la voce selezione veloce desiderata dall'elenco di scorrimento. Selezionare le frecce di scorrimento, se necessario.
 - c. Selezionare **Aggiungi a destinatario** I numeri vengono aggiunti insieme nella casella Destinatario.
 - d. Selezionare **Salva**. Il numero combinato appare come un singolo destinatario nell'elenco Destinatari.
 - e. Selezionare **Chiudi**. È ora possibile inviare il fax.

Manutenzione

8

Questo capitolo include:

- **Manutenzione e pulizia** a pagina 160
- **Ordinazione dei materiali di consumo** a pagina 166

Manutenzione e pulizia

Questa sezione include:

- **Precauzioni generali** a pagina 160
- **Individuazione del numero di serie** a pagina 161
- **Contatori di utilizzo** a pagina 162
- **Ripristino dei contatori di durata degli elementi della procedura di manutenzione** a pagina 162
- **Pulizia della stampante** a pagina 163
- **Installazione della cartuccia della pinzatrice** a pagina 168

Vedere anche:

Sicurezza a pagina 11

Precauzioni generali

Avvertenza: NON utilizzare solventi organici, sostanze chimiche abrasive o agenti spray per pulire la stampante. NON versare mai liquidi direttamente sulla stampante. Utilizzare esclusivamente i materiali di pulizia indicati nella presente documentazione. Tenere tutti i prodotti per la pulizia lontano dalla portata dei bambini.

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

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

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

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

- Non posare alcun oggetto sulla stampante
- Non lasciare le coperture e gli sportelli aperti per periodi di tempo prolungati, soprattutto in luoghi bene illuminati. L'esposizione alla luce può danneggiare le cartucce fotoricettore
- Non aprire coperture o sportelli durante la stampa
- Non inclinare la stampante durante l'uso
- Non toccare i contatti elettrici, gli ingranaggi o i dispositivi laser. Si potrebbe danneggiare stampante e compromettere la qualità di stampa
- Accertarsi che tutte le parti rimosse durante la pulizia siano riposizionate correttamente prima di inserire la spina della stampante nella presa

Individuazione del numero di serie

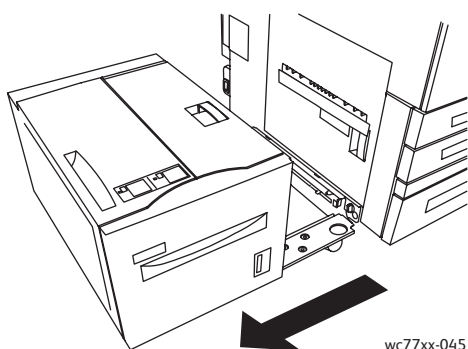
Il numero di serie viene richiesto quando si ordinano i materiali di consumo e quando si richiede l'assistenza tecnica Xerox.

Il numero di serie può essere letto dallo schermo sensibile della stampante.

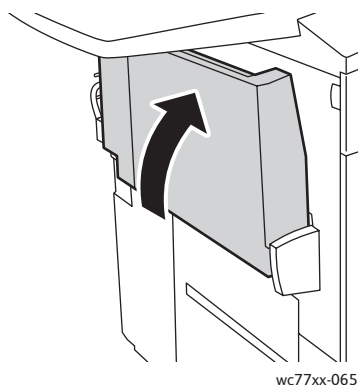
1. Premere il pulsante **Stato macchina**. Se necessario, selezionare la scheda **Informazioni macchina**.
2. Il numero di serie viene visualizzato a sinistra della schermata **Informazioni macchina**.

Il numero di serie si trova anche all'interno della stampante se non è possibile leggerlo dallo schermo sensibile.

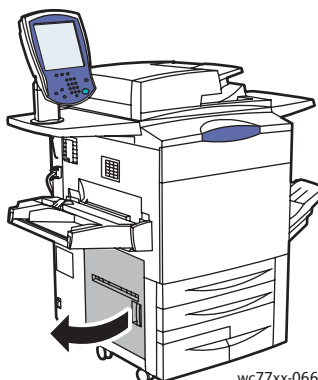
1. Se è installato il vassoio 6, far scorrere l'intero gruppo dell'alimentatore ad alta capacità (vassoio 6) verso sinistra finché non si ferma.



2. Sollevare il vassoio 5 (bypass).



3. Tirare la maniglia di rilascio e aprire lo sportello laterale sinistro.



4. Il numero di serie si trova sul lato destro del telaio della stampante.
5. Chiudere lo sportello laterale sinistro.
6. Abbassare il vassoio 5.
7. Se necessario, far scorrere l'intero gruppo dell'alimentatore ad alta capacità (vassoio 6) verso destra per riportarlo nella posizione originale.

Contatori di utilizzo

I contatori di utilizzo memorizzano informazioni sull'utilizzo della stampante e di fatturazione.

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Dati fatturazione**.

Nella finestra viene visualizzato il totale impressioni. Per ulteriori dettagli:

1. Selezionare **Contatori di utilizzo**, quindi selezionare la freccia giù per scegliere il contatore desiderato. Selezionare i pulsanti di scorrimento per visualizzare l'intero elenco.
2. Selezionare **Chiudi**.

Ripristino dei contatori di durata degli elementi della procedura di manutenzione

Quando si sostituiscono alcuni elementi della procedura di manutenzione, è necessario azzerare i contatori di durata della stampante.

1. Accedere come amministratore di sistema. Premere il pulsante **Accesso**, inserire l'ID utente (admin è l'impostazione predefinita), selezionare **Avanti**, inserire la password (1111 è l'impostazione predefinita), quindi selezionare **Invio**.
2. Sul pannello comandi della stampante, premere **Stato macchina**.
3. Selezionare la scheda **Strumenti**, quindi selezionare **Impostazioni dispositivo**.
4. Selezionare **Generale**, quindi **Azzeramento contatore materiali di consumo**. Selezionare le frecce di scorrimento, se necessario.
5. Selezionare il materiale di consumo desiderato, quindi **Azzerati contatori**.
6. Nella finestra popup, selezionare **Ripristina**.
7. Selezionare **Chiudi**.

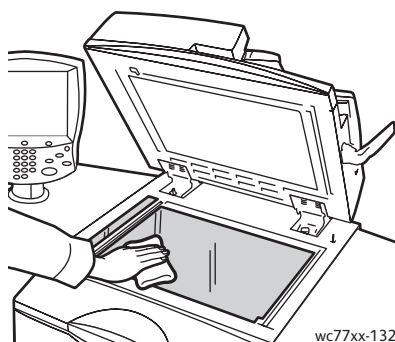
Pulizia della stampante

- Pulizia della lastra di esposizione e dell'alimentatore automatico a pagina 163
- Pulizia dell'esterno a pagina 164
- Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico a pagina 165
- Ordinazione dei materiali di consumo a pagina 166

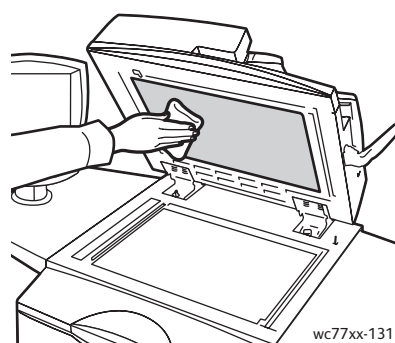
Pulizia della lastra di esposizione e dell'alimentatore automatico

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

Per pulire la lastra di esposizione e la striscia di vetro alla sua sinistra 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.



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).



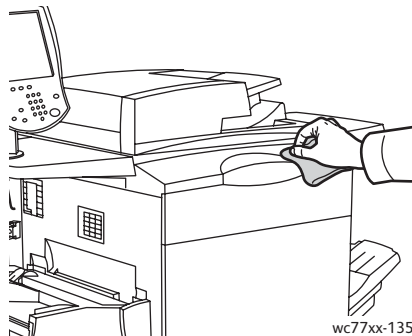
Pulizia dell'esterno

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



wc77xx-134

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

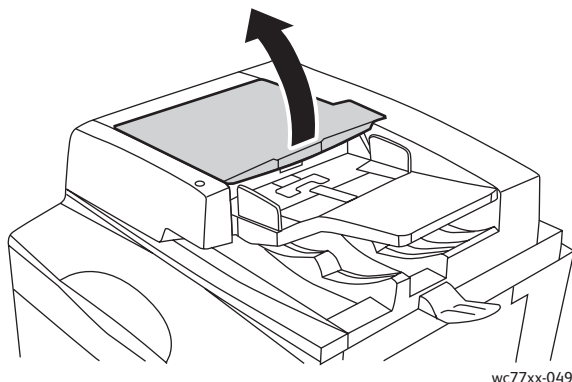


wc77xx-135

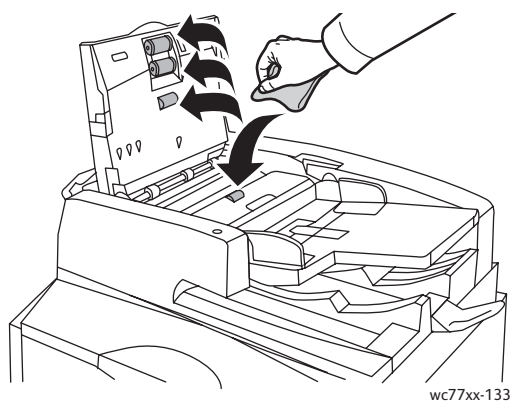
Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico

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

1. Aprire la copertura superiore dell'alimentatore automatico finché non si ferma. La copertura sinistra dell'alimentatore automatico si apre automaticamente.



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



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

3. Chiudere la copertura superiore finché non scatta in posizione, quindi chiudere la copertura sinistra finché non scatta in posizione.

Ordinazione dei materiali di consumo

Questa sezione include:

- **Materiali di consumo** a pagina 166
- **Elementi della procedura di manutenzione** a pagina 166
- **Quando ordinare i materiali di consumo** a pagina 167
- **Riciclaggio dei materiali di consumo** a pagina 167

Periodicamente è necessario ordinare certi materiali di consumo e componenti per la manutenzione ordinaria. Ogni materiale di consumo include istruzioni per l'installazione.

Materiali di consumo

Utilizzare cartucce toner Xerox (ciano, giallo, magenta e nero) originali.

Nota: ogni cartuccia toner include istruzioni di installazione.

Attenzione: l'uso di toner diverso dal toner originale Xerox può incidere sulla qualità e sull'affidabilità della stampante. Questo è l'unico toner ad essere stato progettato e prodotto da Xerox appositamente per questa stampante in base a rigidi controlli di qualità.

Elementi della procedura di manutenzione

I componenti per la manutenzione ordinaria sono parti della stampante che hanno una durata limitata e richiedono la sostituzione periodica. I componenti da sostituire possono essere parti singole o kit. I componenti per la manutenzione ordinaria in genere sono sostituibili dal cliente.

Di seguito vengono riportati gli elementi della procedura di manutenzione:

- Cartuccia toner
- Cartuccia fotoricettore
- Contenitore del toner di scarto
- Unità fusore
- Corotron di carica
- Contenitore residui di perforazione
- Cartuccia della pinzatrice
- Cartuccia pinzatrice libretto
- Contenitore dei residui di pinzatura (stazione di finitura per bassi volumi di produzione)

Quando ordinare i materiali di consumo

Quando un materiale di consumo è quasi esaurito, sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di avvertenza. Accertarsi di avere sempre a disposizione le scorte necessarie. È importante ordinare questi materiali di consumo alla prima visualizzazione del messaggio in modo che la stampa non debba subire interruzioni. Quando è necessario sostituire il materiale di consumo, sullo schermo sensibile viene visualizzato un messaggio di errore.

Per ordinare i materiali di consumo, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies

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

Riciclaggio dei materiali di consumo

Per ulteriori informazioni sui programmi di riciclaggio dei materiali di consumo Xerox, visitare il sito

www.xerox.com/gwa.

Certi componenti per la manutenzione ordinaria dispongono dell'etichetta prepagata per la spedizione. Utilizzare l'etichetta prepagata per spedire i componenti per il riciclaggio nelle confezioni originali.

Installazione della cartuccia della pinzatrice

Se la stampante dispone di una stazione di finitura Advanced, Professional o per bassi volumi di produzione, si viene avvisati con un messaggio sullo schermo sensibile della stampante quando una cartuccia pinzatrice è vuota e deve essere sostituita.

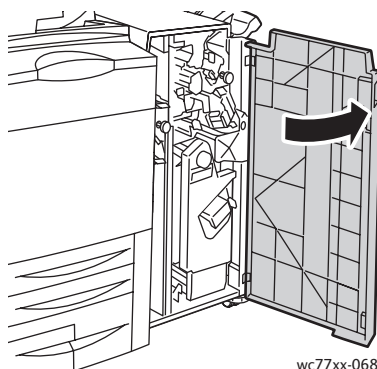
Questa sezione include:

- Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura Advanced Office e la stazione di finitura Professional a pagina 168
- Sostituzione della cartuccia della pinzatrice libretto per la stazione di finitura Professional e la stazione di finitura per bassi volumi di produzione a pagina 170
- Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura per bassi volumi di produzione a pagina 173

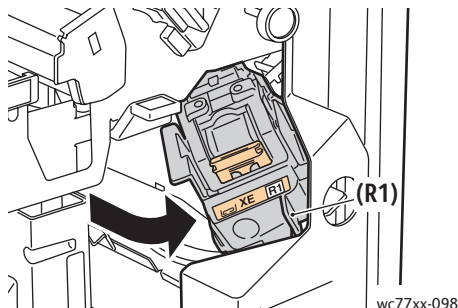
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura Advanced Office e la stazione di finitura Professional

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

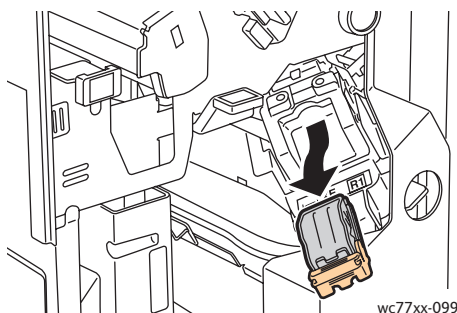
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



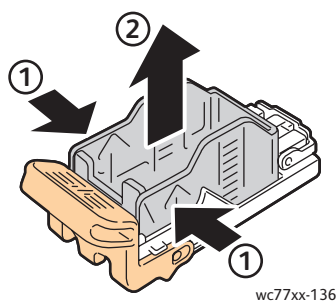
2. Tenere l'unità cartuccia pinzatrice per la maniglia arancione **R1** e spingerla a destra.



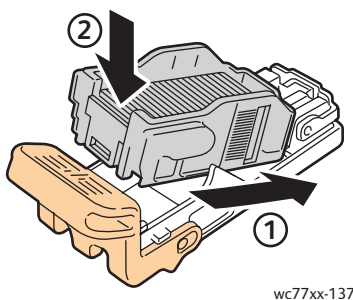
3. Rimuovere la cartuccia della pinzatrice prendendola per la maniglia arancione e tirandola con decisione verso di sé.



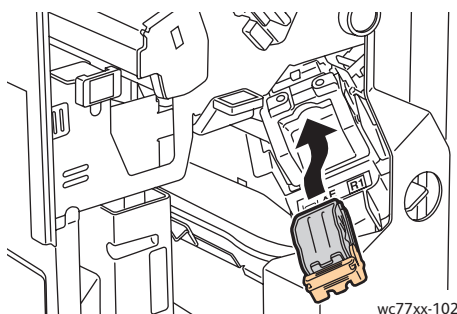
4. Premere sui lati della cassetta dei punti metallici (1) e rimuovere la cassetta (2).



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



6. Tenendola per la maniglia arancione, inserire la cartuccia della pinzatrice nell'apposita unità finché non scatta in sede.



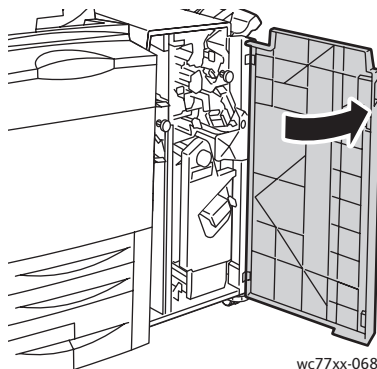
7. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Sostituzione della cartuccia della pinzatrice libretto per la stazione di finitura Professional e la stazione di finitura per bassi volumi di produzione

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

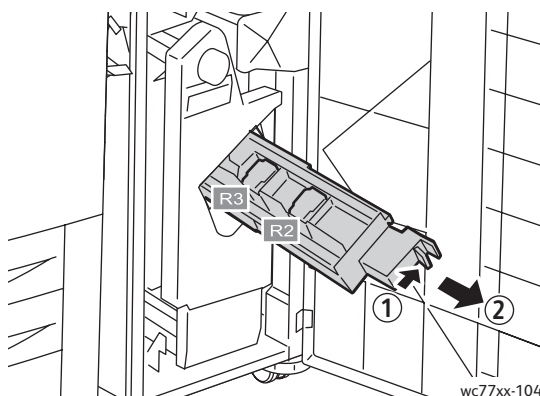
Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.

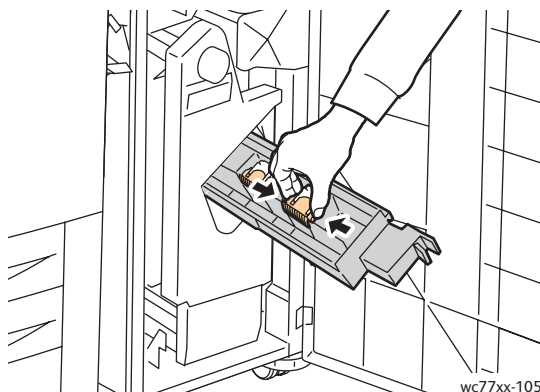


2. Stringere tra le dita le due levette arancioni **R2** e **R3** (1) e tirare l'unità cartuccia finché non si ferma (2).

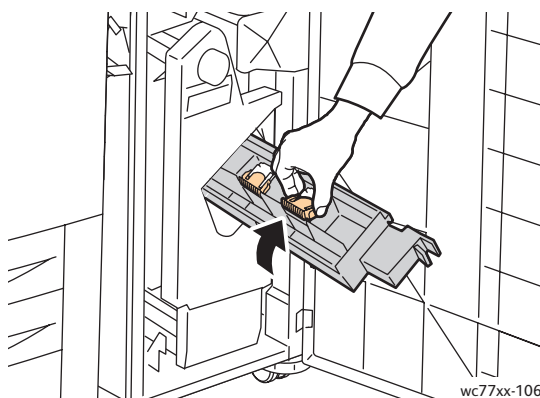
Nota: l'unità cartuccia pinzatrice non si stacca dalla stazione di finitura.



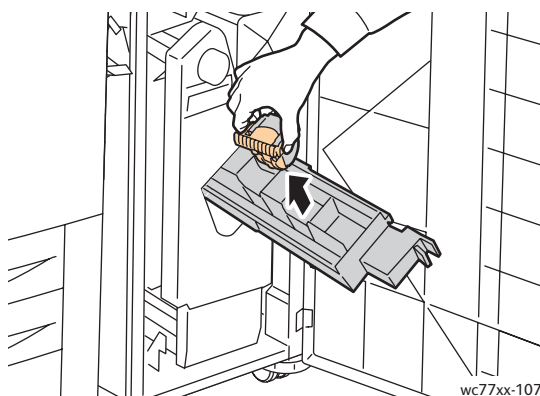
3. Stringere tra le dita le linguette arancioni sui lati della cartuccia della pinzatrice **R2**.



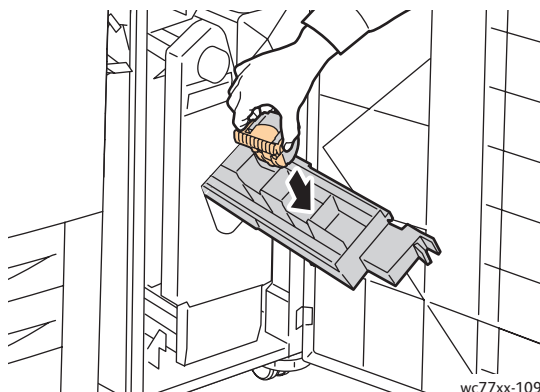
4. Mentre si tengono le linguette arancioni, ruotare la cartuccia nella direzione indicata.



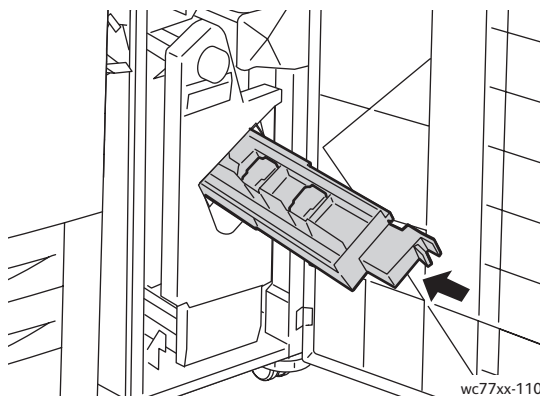
5. Estrarre la cartuccia dall'unità tirandola verso l'alto.



6. Spingere la nuova cartuccia pinzatrice all'interno dell'unità finché non scatta in sede.



7. Ripetere i passaggi da 3 a 6 per la cartuccia pinzatrice **R3**.
8. Riportare l'unità nella posizione originale.

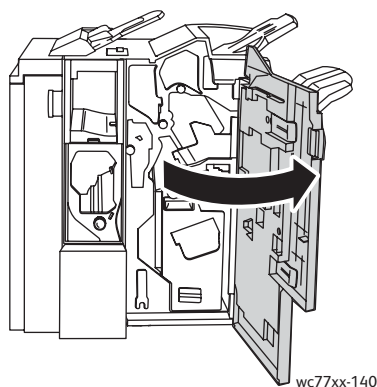


9. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

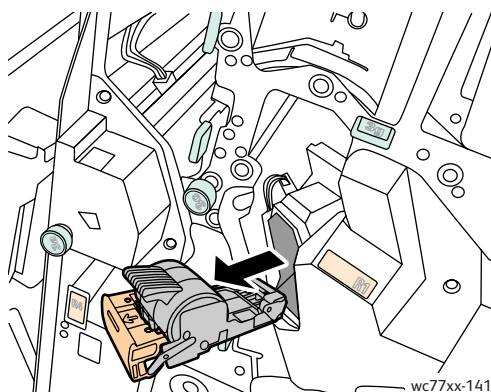
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice principale per la stazione di finitura per bassi volumi di produzione

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

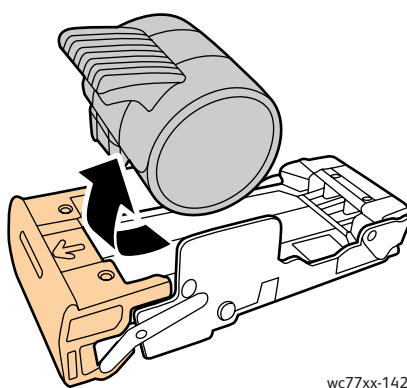
1. Aprire lo sportello destro della stazione di finitura.



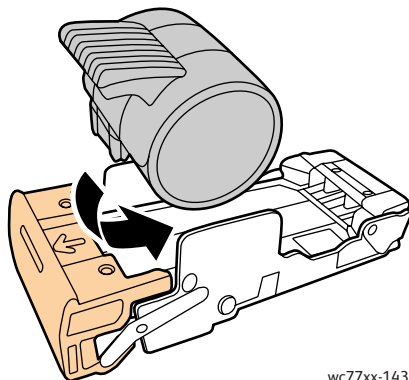
2. Tenendola per la maniglia arancione, estrarre la cartuccia della pinzatrice tirandola verso di sé.



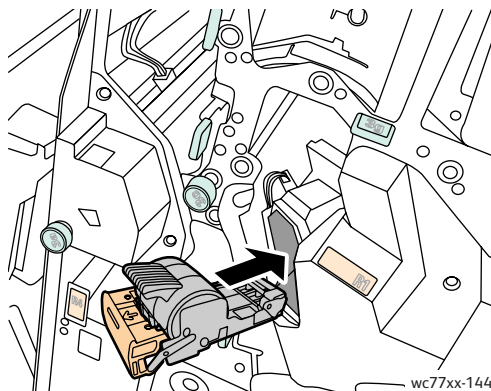
3. Rimuovere la cassetta dei punti dalla cartuccia pinzatrice.



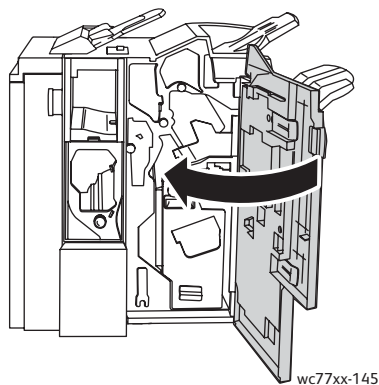
4. Inserire la nuova cassetta dei punti nella cartuccia pinzatrice.



5. Tenendola per la maniglia arancione, inserire la cartuccia della pinzatrice nell'apposita unità finché non scatta in sede.



6. Chiudere lo sportello destro della stazione di finitura.



Risoluzione dei problemi

9

Questo capitolo include:

- [Messaggi sul pannello comandi](#) a pagina 176
- [Eliminazione degli inceppamenti carta nel modulo di trasferimento](#) a pagina 187
- [Eliminazione degli inceppamenti carta](#) a pagina 180
- [Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice](#) a pagina 221
- [Problemi relativi alla qualità di stampa](#) a pagina 231
- [Problemi di copiatura e scansione](#) a pagina 232
- [Problemi relativi al fax](#) a pagina 233
- [Informazioni utili](#) a pagina 236

Messaggi sul pannello comandi

Lo schermo sensibile del pannello comandi fornisce informazioni sulla risoluzione dei problemi. Quando si verifica una condizione di errore o di avvertenza, sullo schermo sensibile viene visualizzato un messaggio. È possibile che venga anche visualizzato un grafico animato che mostra la posizione del problema, ad esempio il punto in cui si è verificato un inceppamento.

I problemi che impediscono il funzionamento completo della stampante hanno associato un codice di errore. Questi codici consentono di individuare il sottosistema specifico responsabile del problema. Gli errori correnti e la cronologia errori possono essere recuperati in qualsiasi istante.

Per vedere un elenco dei messaggi di errore visualizzati sulla stampante:

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Sullo schermo sensibile, selezionare la scheda **Errori**.
3. Selezionare **Errori correnti**, **Messaggi correnti** o **Cronologia guasti**.
4. Selezionare **Chiudi**.

Procedure generiche di risoluzione dei problemi

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

Per riavviare la stampante:

1. Individuare l'interruttore di alimentazione sulla parte superiore della stampante.
2. Spegnerla stampante, attendere 2 minuti, quindi riaccenderla.

Se l'errore non viene risolto, vedere la tabella che meglio descrive il problema in questo capitolo.

- [La stampante non si accende](#) a pagina 177
- [La stampa è molto lenta](#) a pagina 178
- [La stampante si ripristina o si spegne frequentemente](#) a pagina 178
- [La stampante emette rumori insoliti](#) a pagina 178
- [Problemi relativi alla stampa fronte/retro](#) a pagina 179
- [Errori relativi allo scanner](#) a pagina 179

La stampante non si accende

Possibili cause	Soluzioni
Il cavo di alimentazione non è collegato correttamente alla presa.	Spegnerla stampante e inserire bene il cavo di alimentazione nella presa.
La presa collegata alla stampante non funziona correttamente.	Collegare un altro apparecchio elettrico alla presa e verificare se funziona correttamente. Provare una presa diversa.
L'interruttore di alimentazione non è nella corretta posizione di accensione.	Spegnerla stampante utilizzando l'interruttore di alimentazione nella parte superiore della macchina, attendere due minuti, quindi riaccenderla. Verificare che l'interruttore di alimentazione principale sul retro della stampante sia in posizione di acceso.
La stampante è collegata a una presa con tensione o frequenza non conformi alle specifiche del stampante.	Utilizzare una presa di alimentazione conforme alle specifiche elencate in Specifiche elettriche a pagina 242.

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 stampa è molto lenta

Possibili cause	Soluzioni
La stampante è impostata su una modalità di stampa più lenta (ad esempio, carta pesante o trasparenti).	La stampa su supporti speciali è più lenta. Accertarsi che il tipo di supporto sia impostato correttamente nel driver e sul pannello comandi della stampante.
La stampante si trova in modalità Risparmio energetico.	In modo Risparmio energetico, l'avvio del processo di stampa è più lento.
Il lavoro è particolarmente complesso.	Attendere. Nessun intervento richiesto.

La stampante si ripristina o si spegne frequentemente

Possibili cause	Soluzioni
Il cavo di alimentazione non è collegato correttamente alla presa.	Spegnere la stampante, verificare che il cavo di alimentazione sia correttamente collegato alla stampante e alla presa, quindi riaccenderla.
Si è verificato un errore di sistema.	Contattare il rivenditore Xerox fornendo le informazioni di errore. Controllare la cronologia guasti. Per ulteriori istruzioni, vedere Messaggi sul pannello comandi a pagina 236.

La stampante emette rumori insoliti

Possibili cause	Soluzioni
Il vassoio 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 non fosse possibile, contattare il rivenditore Xerox.

Problemi relativi alla stampa fronte/retro

Possibili cause	Soluzioni
Supporti o impostazioni errati.	<p>Accertarsi di utilizzare i supporti corretti. Per ulteriori istruzioni, vedere Supporti di stampa utilizzabili a pagina 43. Non è possibile utilizzare buste, etichette, carta lucida, supporti extra pesanti e trasparenti per la stampa fronte/retro.</p> <p>Nel driver di stampa, selezionare Stampa fronte/retro.</p>

Errori relativi allo scanner

Possibili cause	Soluzioni
Assenza di comunicazione con lo scanner.	<p>Spegnere la stampante e controllare il cavo dello scanner. Attendere 2 minuti, quindi accendere nuovamente la stampante.</p> <p>Se il problema persiste, rivolgersi al rivenditore Xerox.</p>

Eliminazione degli inceppamenti carta

Quando si verifica un inceppamento, sullo schermo sensibile del pannello comandi viene visualizzato un grafico animato che mostra la posizione del problema.

Questa sezione include:

- Eliminazione degli inceppamenti carta dal vassoio 1 e dal vassoio 2 a pagina 181
- Eliminazione degli inceppamenti carta dal vassoio 3 e dal vassoio 4 a pagina 182
- Eliminazione degli inceppamenti carta nel vassoio 5 (bypass) a pagina 183
- Eliminazione inceppamenti carta dal vassoio 6 (alimentatore ad alta capacità) a pagina 184
- Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore automatico a pagina 185
- Eliminazione degli inceppamenti carta nel modulo di trasferimento a pagina 187
- Eliminazione degli inceppamenti carta nel vassoio di uscita a pagina 189
- Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore sinistra a pagina 190
- Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore destra a pagina 191
- Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura Advanced e nella stazione di finitura Professional a pagina 193
- Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura per bassi volumi di produzione a pagina 210
- Eliminazione degli inceppamenti perforatrice a pagina 219
- Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice a pagina 221

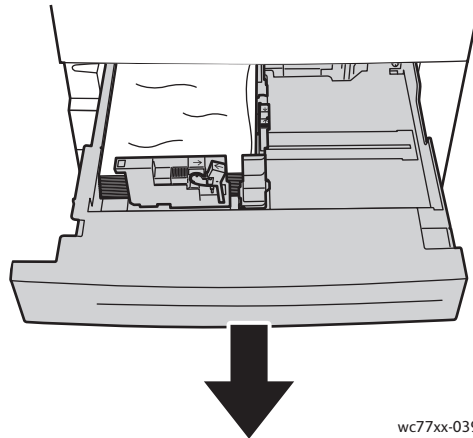
Per evitare danni, rimuovere sempre con cura i supporti inceppati senza strapparli. Togliere la carta tirandola nella direzione di alimentazione. Eventuali frammenti residui nella stampante, indipendentemente dalle dimensioni, possono ostruire il percorso della carta e causare ulteriori problemi di alimentazione. Non ricaricare i supporti che hanno causato problemi di alimentazione.

Nota: è possibile che il toner si stacchi dal lato stampato dei fogli inceppati e aderisca alle mani. Nel rimuovere i fogli inceppati, evitare di toccare il lato stampato. Accertarsi di non rovesciare del toner all'interno della stampante.

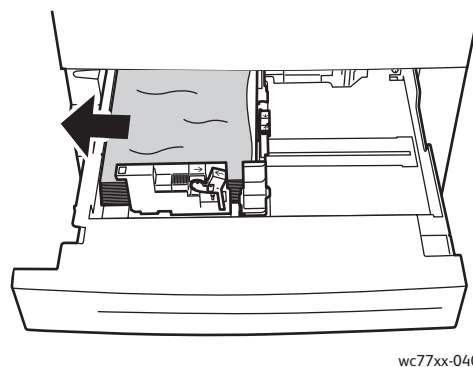
Avvertenza: se si versa accidentalmente del toner sugli indumenti, soffiare via delicatamente. Se non si riesce a rimuovere il toner del tutto, utilizzare esclusivamente acqua fredda per sciacquarlo via. In caso di contatto del toner con la pelle, sciacquare immediatamente con acqua fredda e sapone neutro.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

Eliminazione degli inceppamenti carta dal vassoio 1 e dal vassoio 2

1. Estrarre il vassoio dalla stampante finché non si ferma.



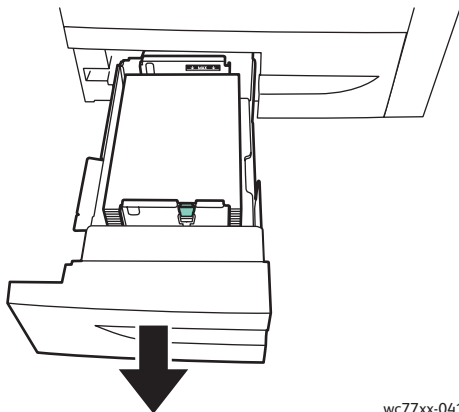
2. Svuotare il vassoio.
3. Se la carta è strappata, rimuovere completamente il vassoio e controllare che non siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.



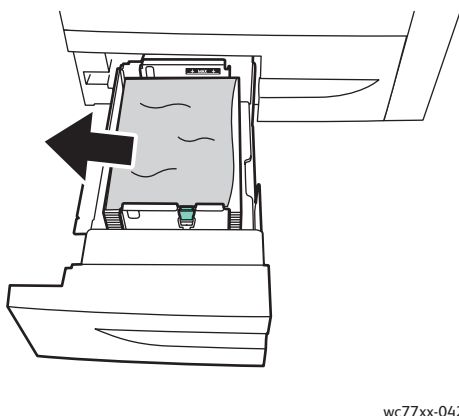
4. Riempire il vassoio con carta non danneggiata, quindi spingerlo nella macchina finché non si ferma.
5. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.

Eliminazione degli inceppamenti carta dal vassoio 3 e dal vassoio 4

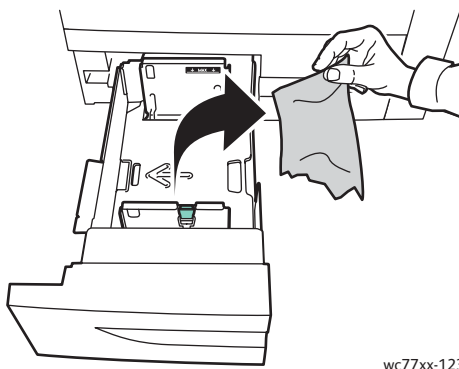
1. Estrarre il vassoio dalla stampante finché non si ferma.



2. Svuotare il vassoio.



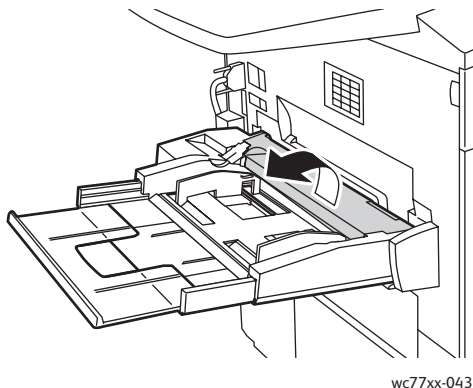
3. Se la carta è strappata, rimuoverne i frammenti dal vassoio e controllare che non ne rimangano all'interno della stampante.



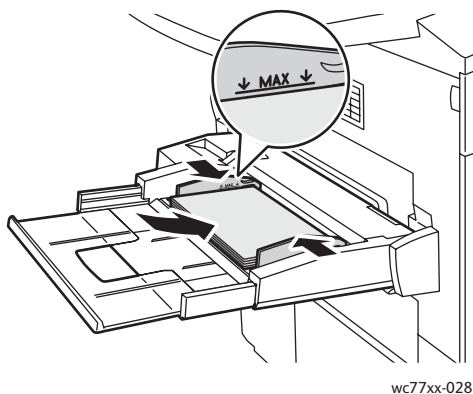
4. Riempire il vassoio con carta non danneggiata, quindi spingerlo nella macchina finché non si ferma.
5. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.

Eliminazione degli inceppamenti carta nel vassoio 5 (bypass)

1. Aprire la copertura del vassoio 5 (bypass).

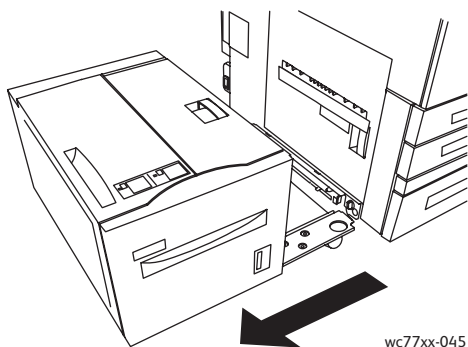


2. Accertarsi che non ci siano fogli di carta nell'area di entrata dell'alimentazione carta e rimuovere la carta inceppata, se presente.
3. Se la carta è strappata, controllare che non ne siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.
4. Chiudere la copertura del vassoio 5.
5. Smazzare la carta rimossa e accertarsi che i quattro angoli siano correttamente allineati.
6. Inserire la carta nel vassoio con il lato da stampare rivolto verso l'alto. Il bordo anteriore deve toccare appena l'entrata di alimentazione carta.

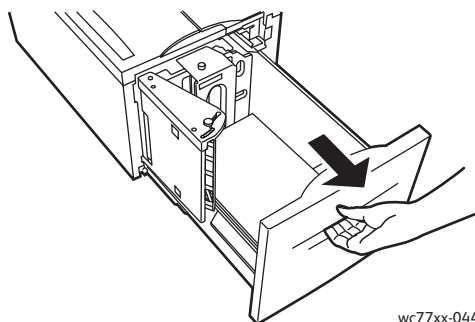


Eliminazione inceppamenti carta dal vassoio 6 (alimentatore ad alta capacità)

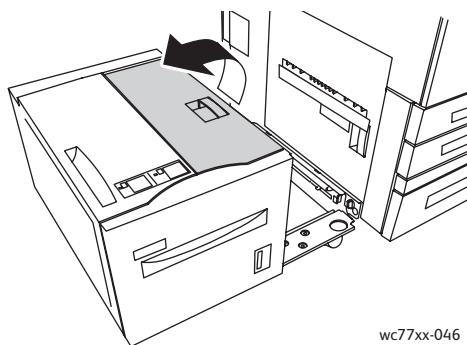
1. Fare scorrere l'intero gruppo dell'alimentatore ad alta capacità (vassoio 6) verso sinistra finché non si ferma.



2. Estrarre il vassoio dalla stampante finché non si ferma. Rimuovere la carta inceppata visibile, se presente. Se la carta è strappata, controllare che non ne siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.



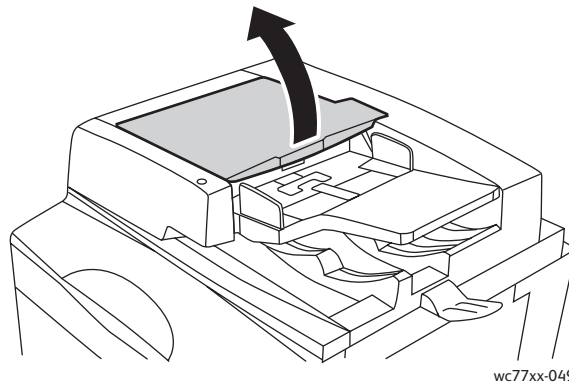
3. Se la carta inceppata non è visibile, aprire la copertura superiore e rimuovere la carta inceppata. Se la carta è strappata, controllare che non ne siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.



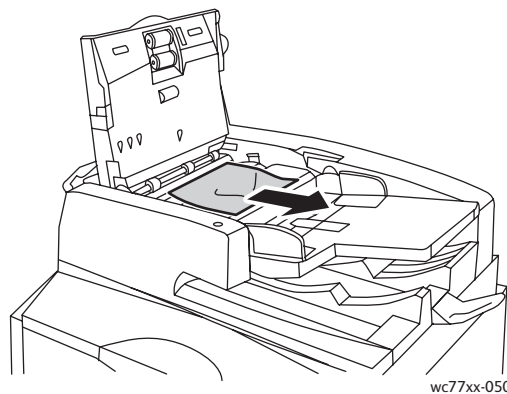
4. Chiudere la copertura superiore, quindi far scorrere delicatamente l'intero gruppo del vassoio 6 verso destra per riportarlo nella posizione originale.

Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore automatico

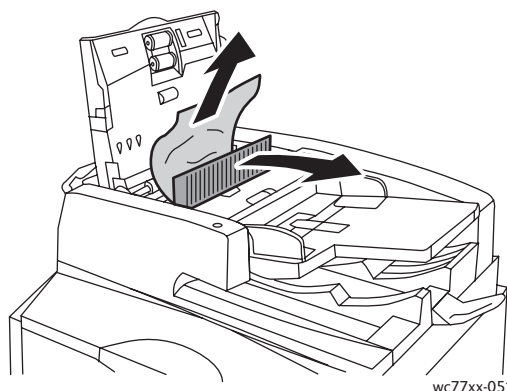
1. Aprire la copertura superiore dell'alimentatore automatico finché non si ferma. La copertura sinistra dell'alimentatore automatico si apre automaticamente.



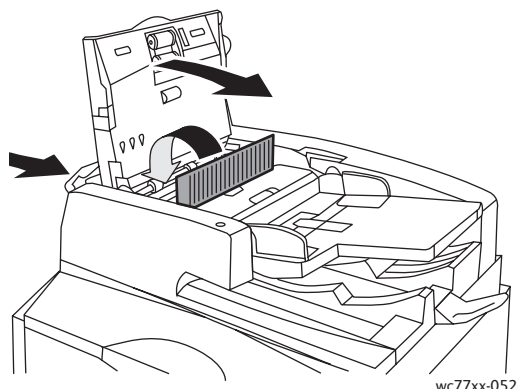
2. Se la carta non è inceppata nell'alimentatore automatico, estrarla nella direzione mostrata.



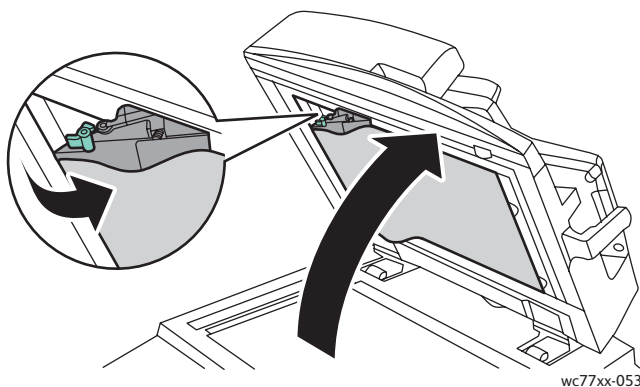
3. Se la carta è inceppata nell'alimentatore automatico, sollevare la maniglia e aprire la copertura interna. Rimuovere la carta inceppata.



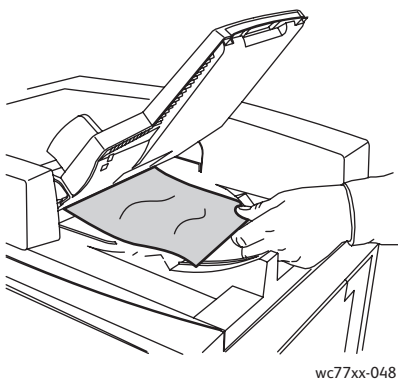
4. Chiudere prima la copertura interna e poi la copertura superiore finché non scatta in posizione, quindi chiudere la copertura sinistra finché non scatta in posizione.



5. Se la carta inceppata non è visibile, sollevare l'alimentatore automatico. Tirare la maniglia verde e rimuovere i supporti inceppati sotto l'alimentatore automatico o dalla lastra di esposizione. Riportare la maniglia verde nella posizione originale.



6. Chiudere l'alimentatore automatico.
7. Se la carta inceppata non è visibile, sollevare il vassoio dell'alimentatore automatico e rimuovere la carta inceppata.



8. Riportare il vassoio dell'alimentatore automatico nella posizione originale.

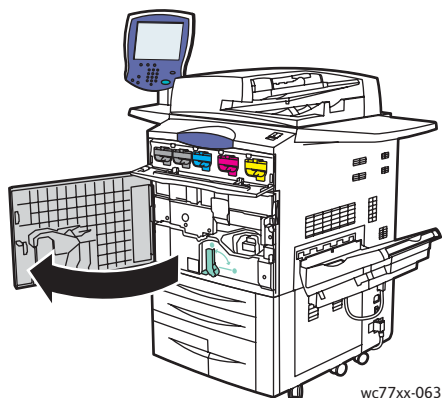
9. Reinserire gli originali nell'alimentatore automatico.

Attenzione: Originali strappati, stropicciati e piegati possono causare inceppamenti e danneggiare la stampante. Per copiare originali danneggiati, usare la lastra di esposizione.

Eliminazione degli inceppamenti carta nel modulo di trasferimento

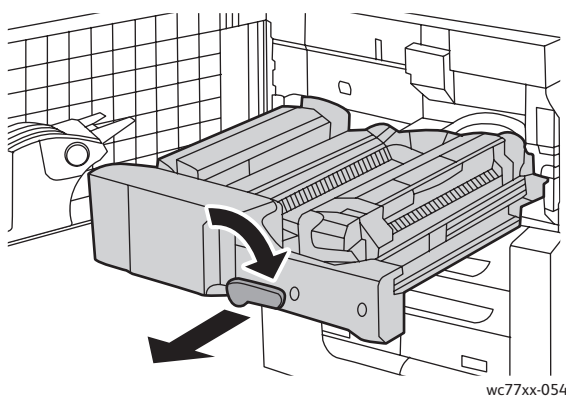
Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

1. Aprire lo sportello anteriore della stampante.



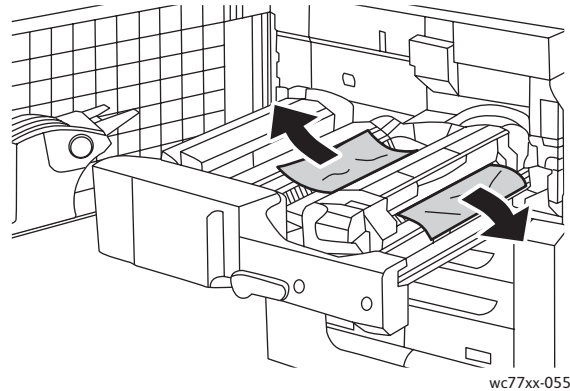
2. Ruotare la maniglia verde **2** verso destra finché non si ferma in posizione orizzontale, quindi estrarre il modulo di trasferimento finché non si ferma.

Avvertenza: l'area attorno al fusore potrebbe essere molto calda. Usare cautela per evitare infortuni.

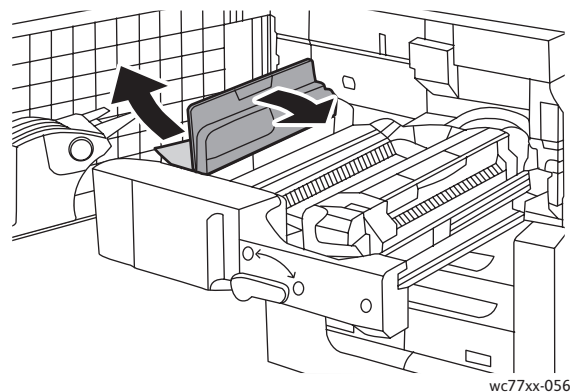


3. Rimuovere la carta inceppata.

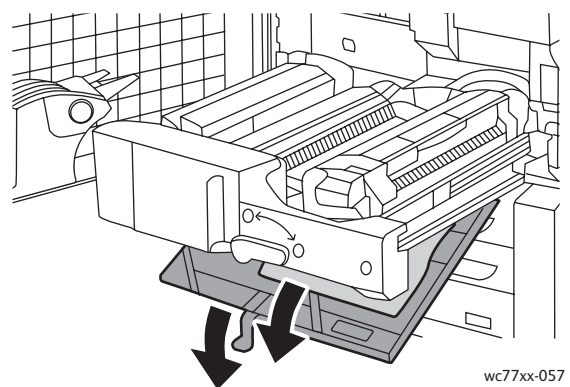
Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stampante.



4. Se la carta inceppata non è visibile, spostare la maniglia verde **2a** verso destra, rimuovere la carta inceppata, quindi rilasciare la maniglia verde **2a**.

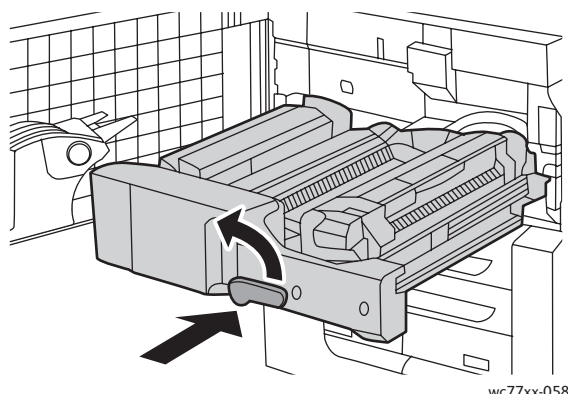


5. Se la carta inceppata non è visibile, abbassare la maniglia verde **2b** e rimuovere la carta inceppata.

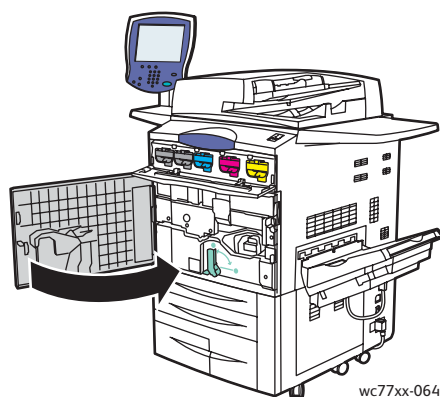


6. Riportare la maniglia verde **2b** nella posizione originale.

7. Inserire il modulo di trasferimento completamente nella stampante, quindi ruotare la maniglia verde 2 verso sinistra finché non si ferma in posizione verticale.



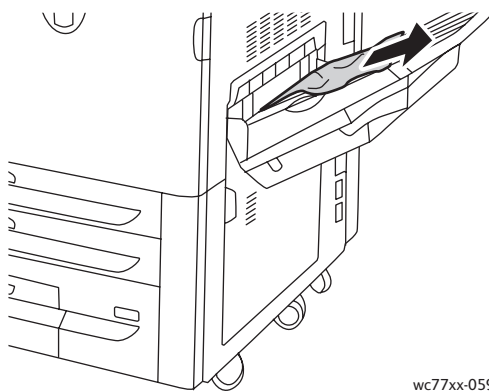
8. Chiudere il coperchio anteriore.



Eliminazione degli inceppamenti carta nel vassoio di uscita

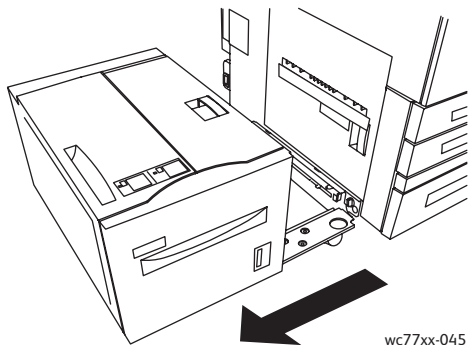
Rimuovere la carta inceppata dal vassoio di uscita.

Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stampante.

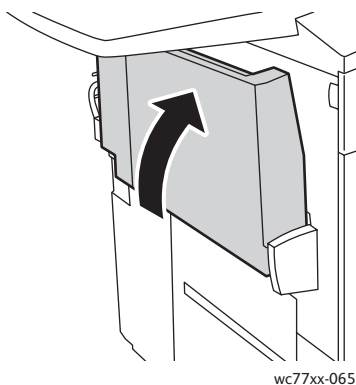


Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore sinistra

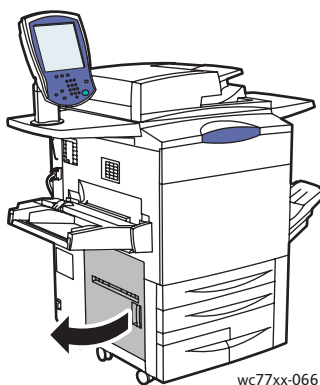
1. Se è installato il vassoio 6, far scorrere l'intero gruppo dell'alimentatore ad alta capacità (vassoio 6) verso sinistra finché non si ferma.



2. Sollevare il vassoio 5 (bypass).



3. Tirare la maniglia di rilascio e aprire la copertura inferiore sinistra.

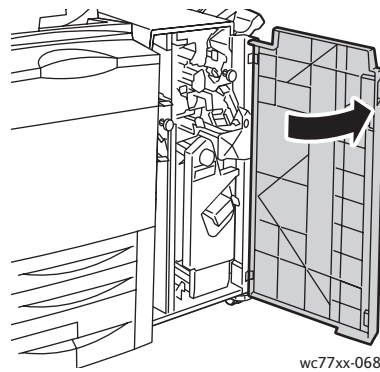


4. Rimuovere la carta inceppata.
Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stampante.
5. Chiudere la copertura inferiore sinistra.

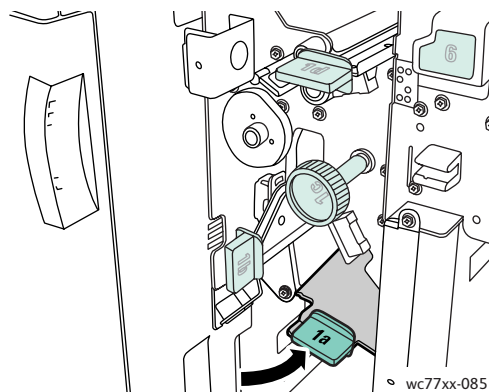
6. Abbassare il vassoio 5 (bypass).
7. Se necessario, far scorrere l'intero gruppo dell'alimentatore ad alta capacità (vassoio 6) verso destra per riportarlo nella posizione originale.

Eliminazione degli inceppamenti carta nella copertura inferiore destra

1. Se è installata una stazione di finitura, aprire lo sportello della stazione di finitura.

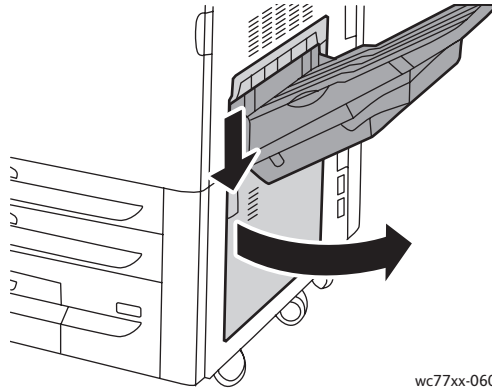


2. Spostare la maniglia verde **1a** verso destra.



3. Abbassare la leva di rilascio e aprire la copertura.

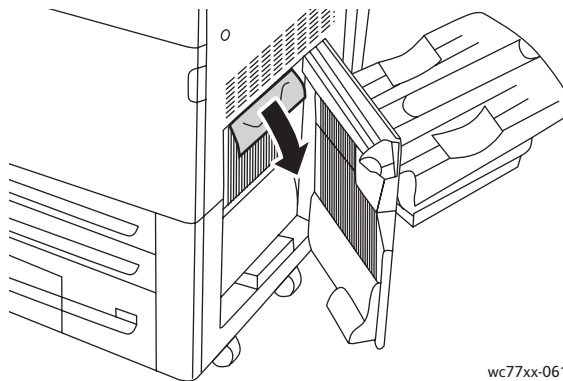
Nota: se è installata una stazione di finitura, il vassoio di uscita mostrato nell'illustrazione non è presente.



4. Rimuovere la carta inceppata in alto e in basso.

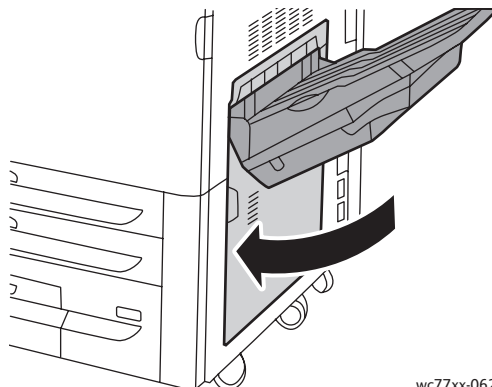
Note:

- Se è installata una stazione di finitura, il vassoio di uscita mostrato nell'illustrazione non è presente.
- La carta potrebbe aderire all'interno della copertura e sotto il trasporto.
- Se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stampante.



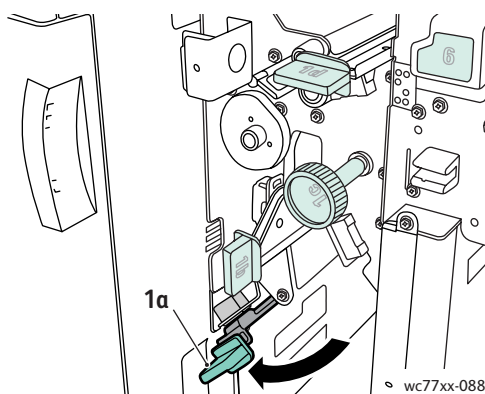
5. Chiudere la copertura inferiore destra.

Nota: se è installata una stazione di finitura, il vassoio di uscita mostrato nell'illustrazione non è presente.



wc77xx-062

6. Se è installata una stazione di finitura, spingere la maniglia verde **1a** verso sinistra finché non si ferma, quindi chiudere lo sportello della stazione di finitura.



wc77xx-088

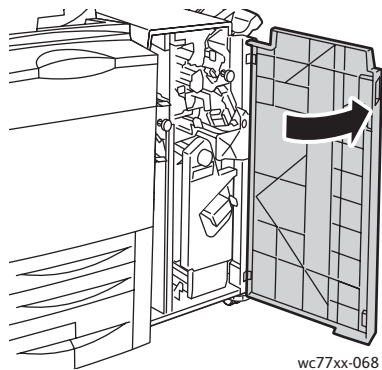
Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura Advanced e nella stazione di finitura Professional

Questa sezione include:

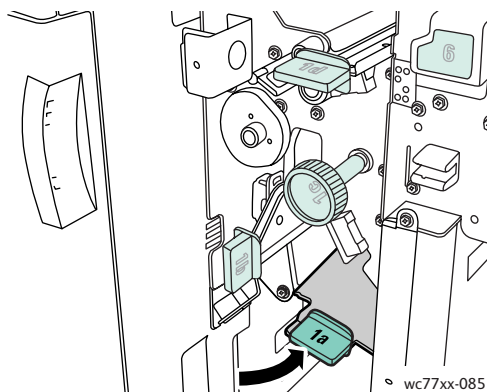
- Inceppamenti carta nell'area 1a della stazione di finitura a pagina 194
- Inceppamenti carta nell'area 1b della stazione di finitura a pagina 195
- Inceppamenti carta nell'area 1d della stazione di finitura (uso della rotella 1c) a pagina 196
- Inceppamenti carta nell'area 2a della stazione di finitura (uso della rotella 2c) a pagina 200
- Inceppamenti carta nell'area 2b nella stazione di finitura a pagina 201
- Inceppamenti carta nell'area 2b della stazione di finitura (uso della rotella 2c) a pagina 202
- Inceppamenti carta nell'area 3 della stazione di finitura a pagina 204
- Inceppamenti carta nell'area 5 nella stazione di finitura a pagina 205
- Inceppamenti carta nell'area 4a della stazione di finitura libretto a pagina 205
- Inceppamenti carta nell'area 4b della stazione di finitura libretto a pagina 207
- Inceppamenti della carta nel vassoio libretti a pagina 209

Inceppamenti carta nell'area 1a della stazione di finitura

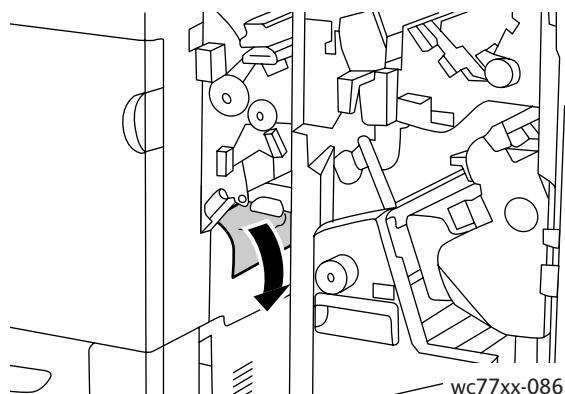
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



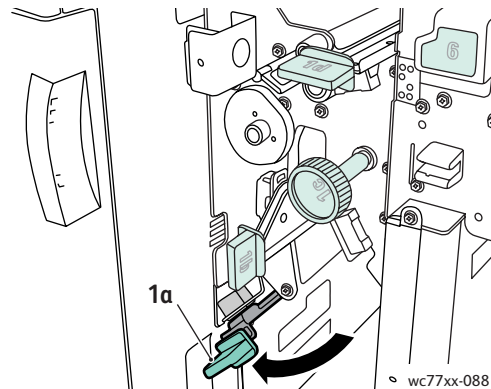
2. Spostare la maniglia verde **1a** verso destra.



3. Rimuovere la carta inceppata.



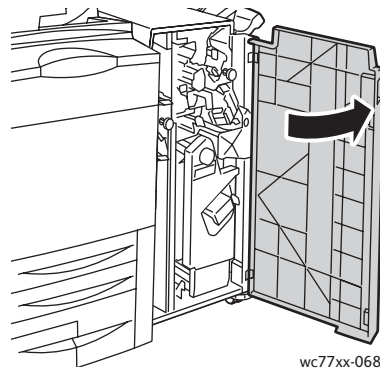
4. Riportare la leva **1a** nella posizione originale.



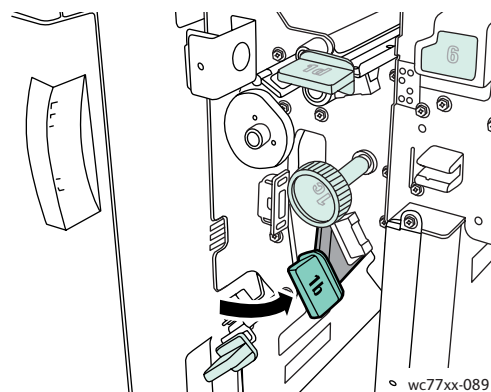
5. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 1b della stazione di finitura

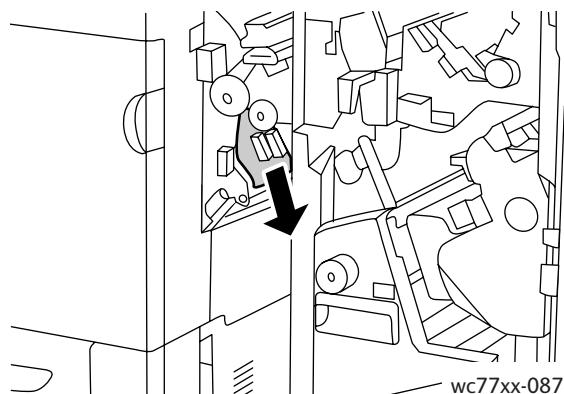
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



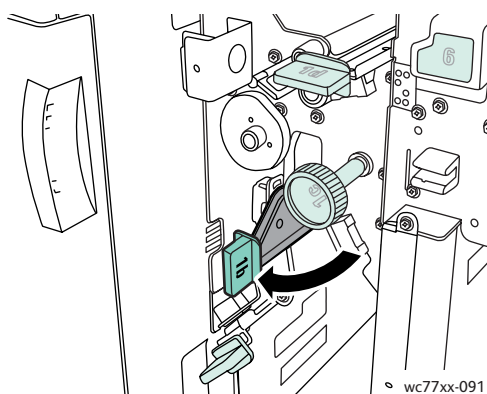
2. Spostare la leva verde **1b** verso destra.



3. Rimuovere la carta inceppata.



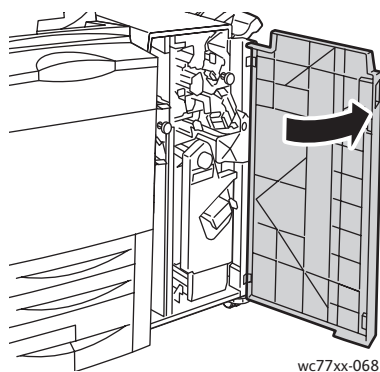
4. Riportare la leva **1b** nella posizione originale.



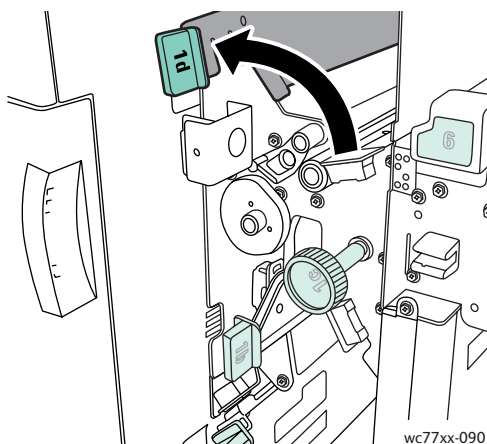
5. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 1d della stazione di finitura (uso della rotella 1c)

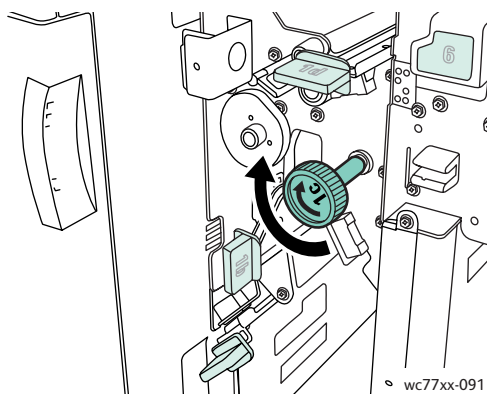
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



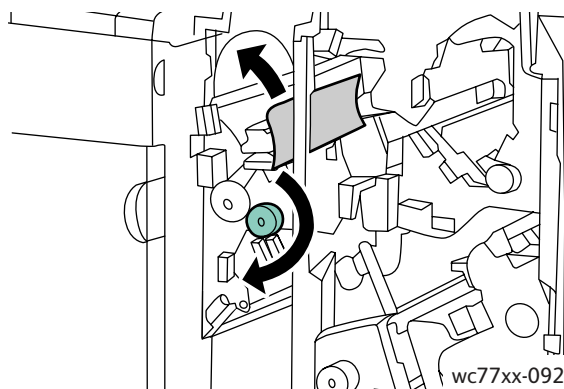
2. Spostare la leva verde **1d** verso sinistra.



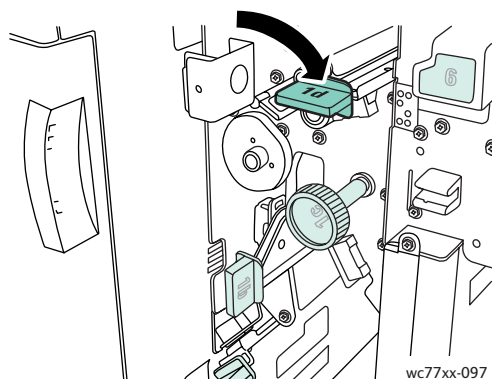
3. Girare la rotella **1c** nella direzione indicata per rilasciare la carta.



4. Rimuovere la carta inceppata.



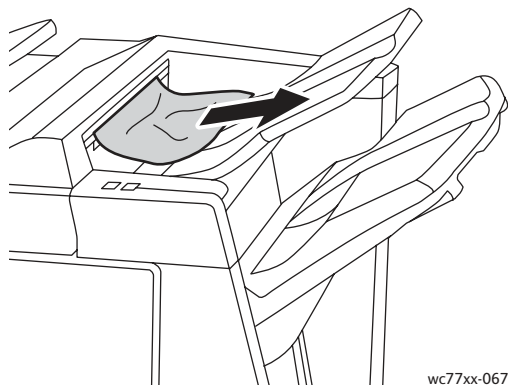
5. Riportare la leva **1d** nella posizione originale.



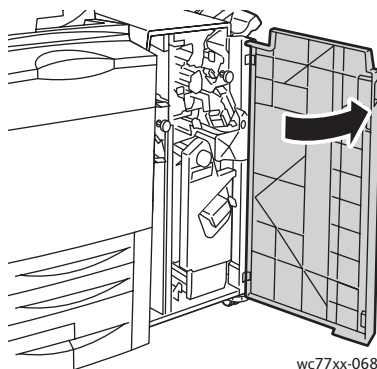
6. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 2a della stazione di finitura

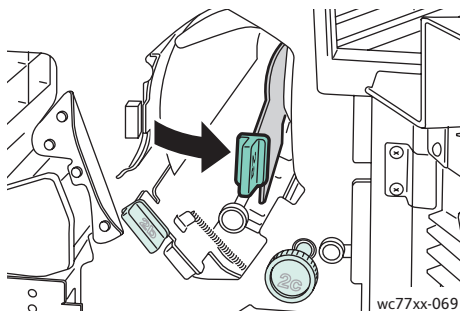
1. Se la carta è visibile all'uscita nel vassoio di ricezione, rimuoverla con cura tirandola nella direzione indicata.



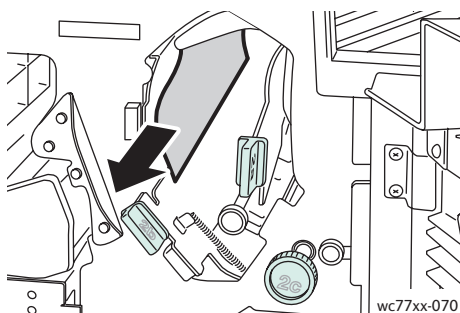
2. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



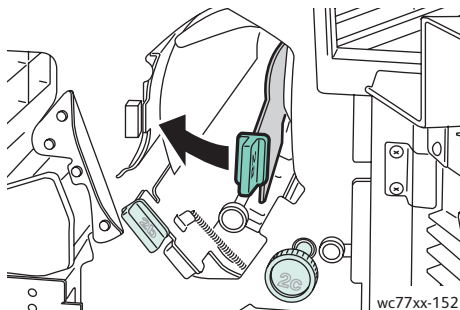
3. Spostare la leva verde **2a** verso destra.



4. Rimuovere la carta inceppata.



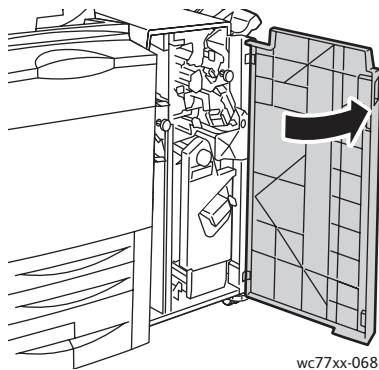
5. Riportare la leva **2a** nella posizione originale.



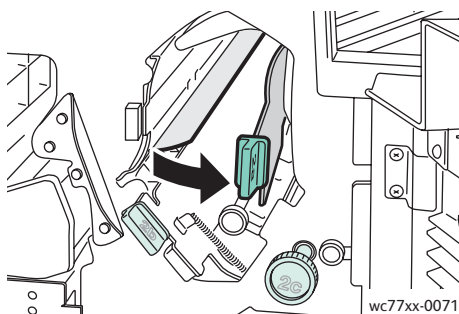
6. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 2a della stazione di finitura (uso della rotella 2c)

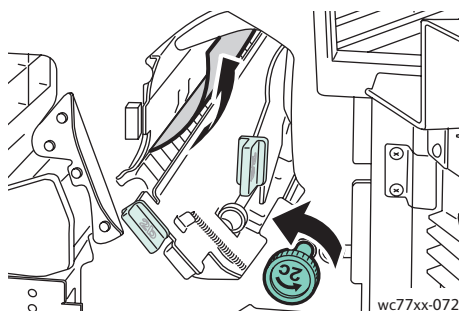
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



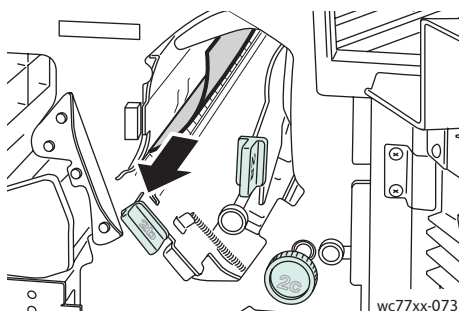
2. Spostare la leva verde **2a** verso destra.



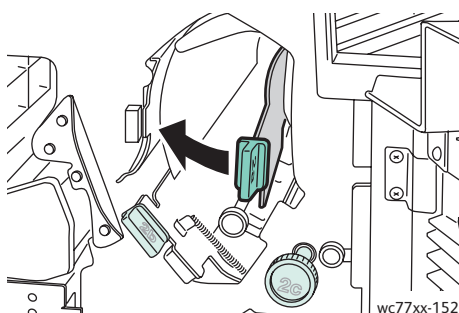
3. Girare la rotella **2c** nella direzione indicata per rilasciare la carta.



4. Rimuovere la carta inceppata.



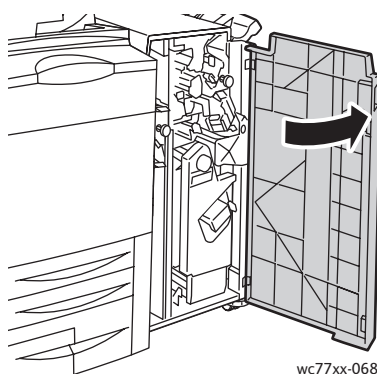
5. Riportare la leva **2a** nella posizione originale.



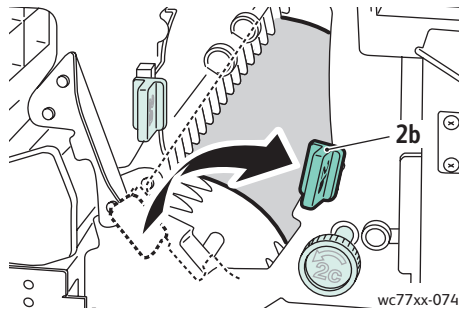
6. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 2b nella stazione di finitura

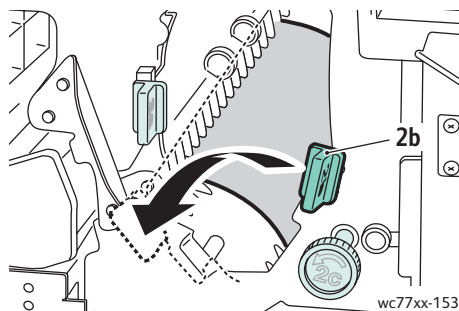
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



2. Spostare la leva verde **2b** verso destra, quindi rimuovere la carta inceppata.



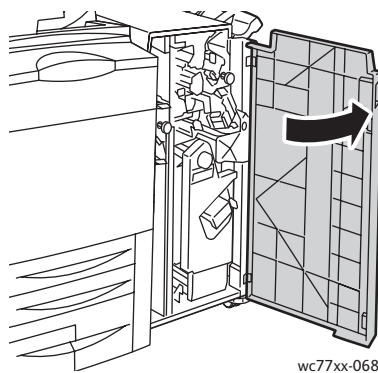
3. Riportare la leva **2b** nella posizione originale.



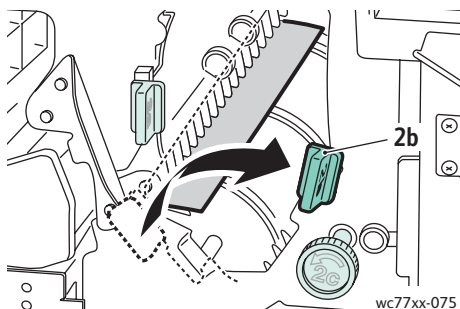
4. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 2b della stazione di finitura (uso della rotella 2c)

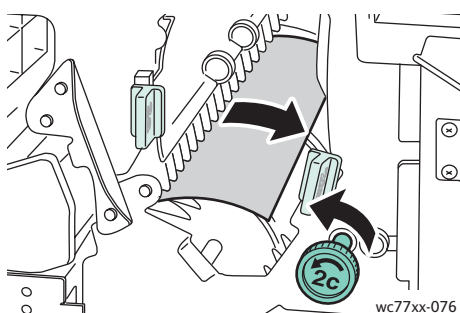
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



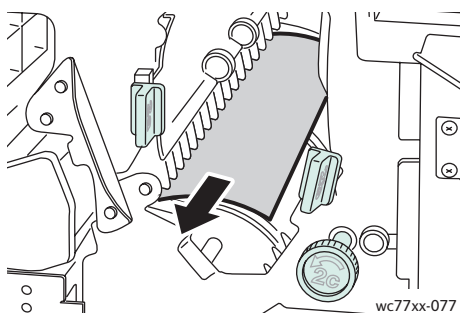
2. Spostare la leva verde **2b** verso destra.



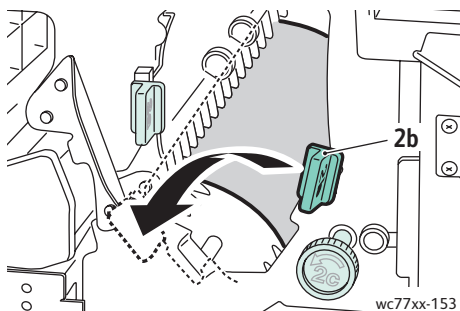
3. Girare la rotella **2c** nella direzione indicata per rilasciare la carta.



4. Rimuovere la carta inceppata.



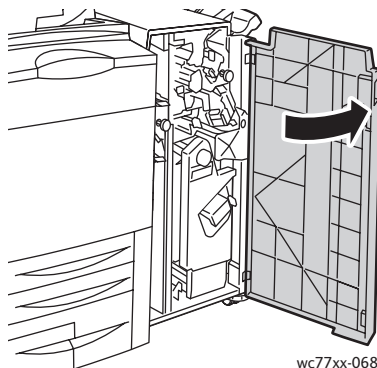
5. Riportare la leva **2b** nella posizione originale.



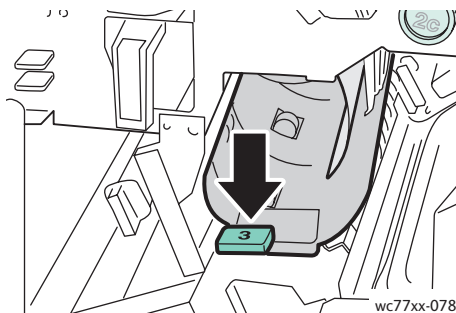
6. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 3 della stazione di finitura

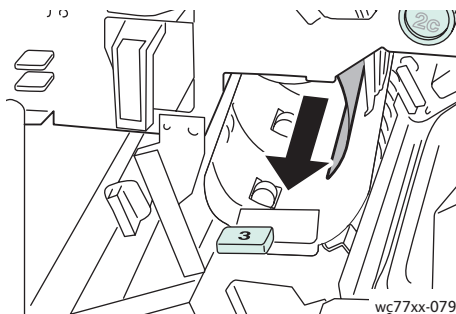
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



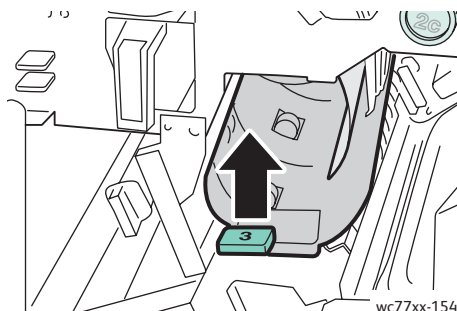
2. Abbassare la leva verde 3.



3. Rimuovere la carta inceppata.



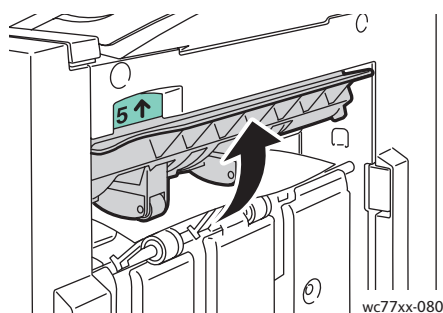
4. Riportare la leva **3** nella posizione originale.



5. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 5 nella stazione di finitura

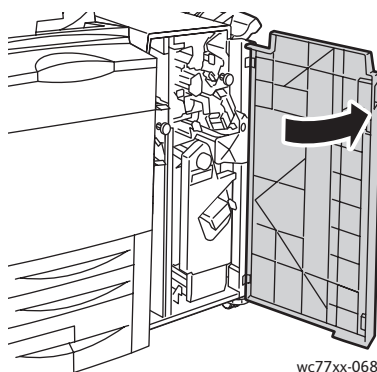
1. Aprire la copertura di uscita **5** della stazione di finitura (lato destro della stazione di finitura sopra il vassoio di uscita) alzandola in corrispondenza dell'etichetta verde **5**.



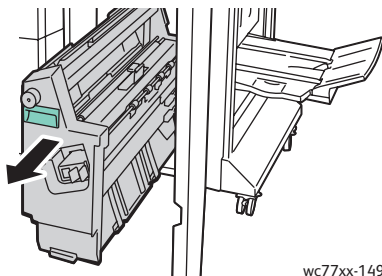
2. Rimuovere la carta inceppata tirandola nella direzione indicata.
3. Riportare la copertura dell'uscita **5** della stazione di finitura nella posizione originale.

Inceppamenti carta nell'area 4a della stazione di finitura libretto

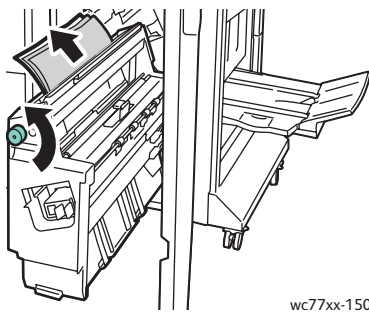
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



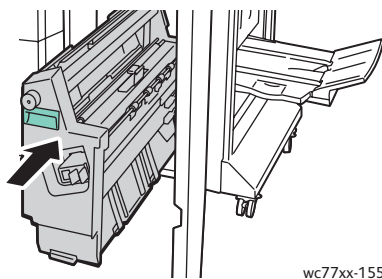
2. Utilizzando la maniglia verde, estrarre l'unità **4** finché non si ferma.



3. Girare la rotella verde **4a** nella direzione indicata per rimuovere la carta inceppata.



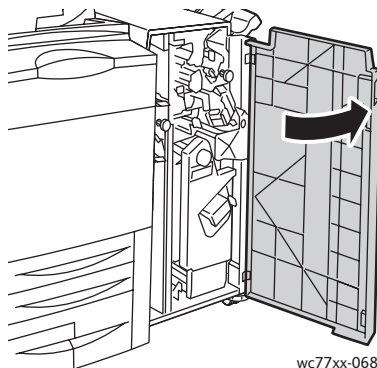
4. Riportare l'unità **4** nella posizione originale.



5. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 4b della stazione di finitura libretto

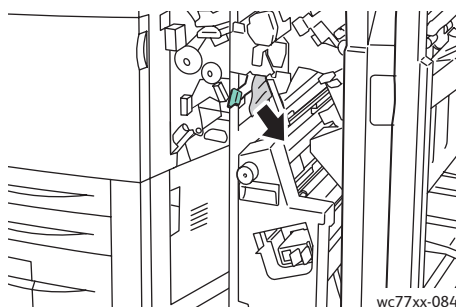
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



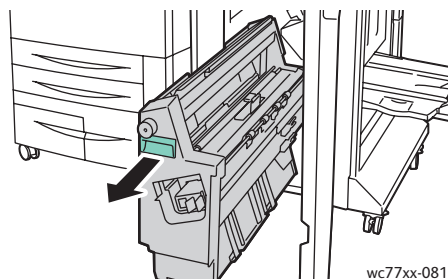
2. Spostare la leva verde **4b** verso sinistra.



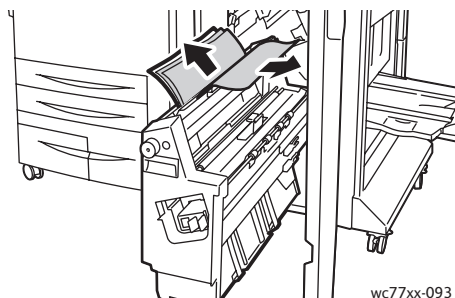
3. Se la carta inceppata è visibile, rimuoverla tirandola nella direzione indicata.



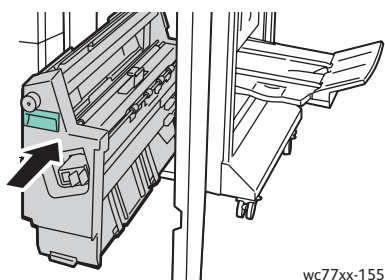
4. Utilizzando la maniglia verde, estrarre l'unità **4** finché non si ferma.



5. Rimuovere la carta inceppata dal lato superiore sinistro e dall'interno dell'unità.



6. Riportare l'unità **4** nella posizione originale.



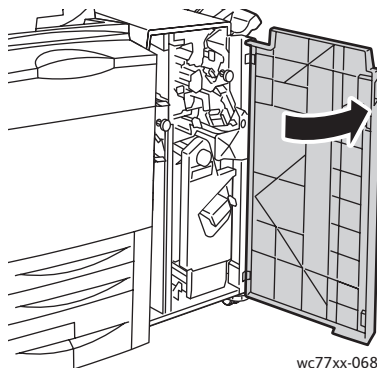
7. Riportare la leva **4b** nella posizione originale.



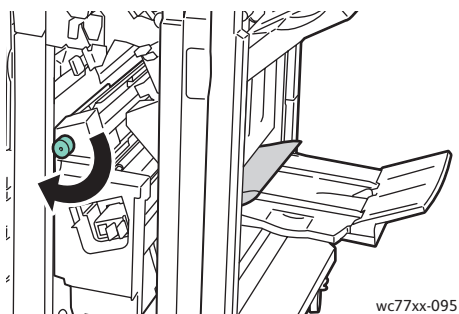
8. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Inceppamenti della carta nel vassoio libretti

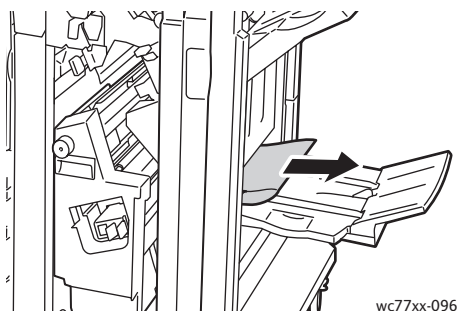
1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.



2. Girare la rotella verde **4a** nella direzione indicata per rilasciare la carta inceppata.



3. Rimuovere la carta inceppata tirandola nella direzione indicata.



4. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

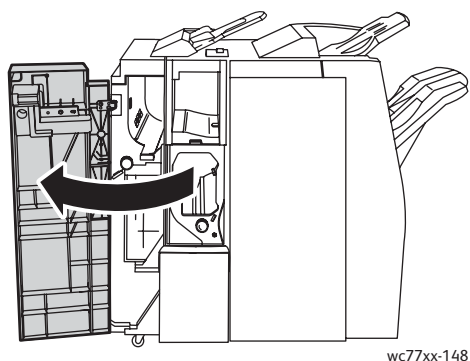
Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura per bassi volumi di produzione

Questa sezione include:

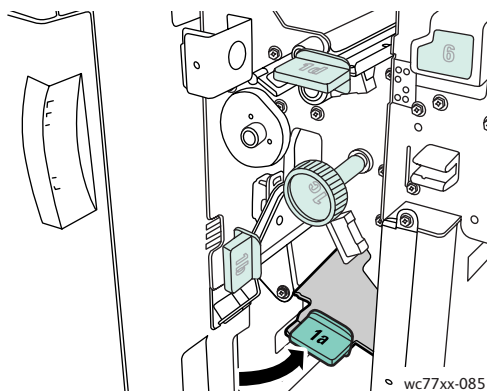
- Eliminazione degli inceppamenti nell'area 1a (uso della rotella 1c) a pagina 210
- Eliminazione degli inceppamenti nell'area 2a a pagina 211
- Eliminazione degli inceppamenti nell'area 3e (uso della rotella 3c) a pagina 212
- Inceppamenti carta nell'area 4a della stazione di finitura libretto a pagina 213
- Inceppamenti carta nell'area 4b della stazione di finitura libretto a pagina 215
- Inceppamenti della carta nel vassoio della stazione di finitura libretti a pagina 217
- Eliminazione degli inceppamenti dal vassoio stazione di finitura a pagina 217
- Eliminazione degli inceppamenti dal vassoio di uscita a pagina 218
- Eliminazione degli inceppamenti dal vassoio 8 a pagina 218

Eliminazione degli inceppamenti nell'area 1a (uso della rotella 1c)

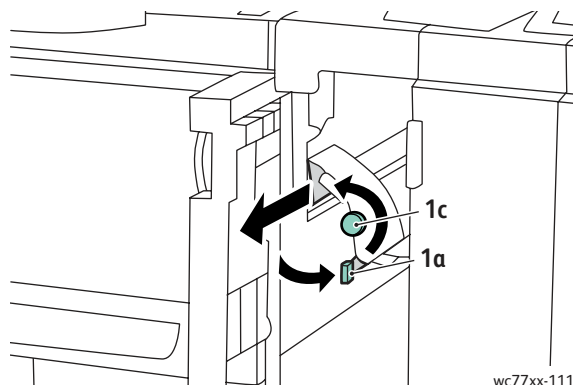
1. Aprire lo sportello sinistro della stazione di finitura.



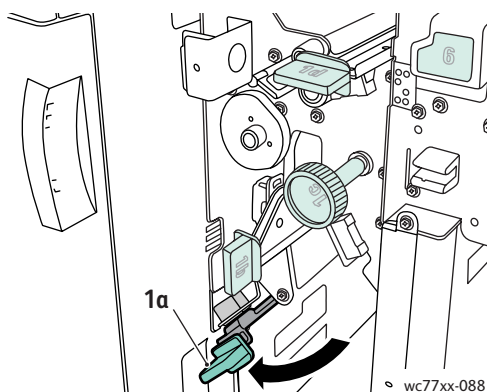
2. Spostare la maniglia verde **1a** verso destra.



3. Girare la rotella verde **1c** nella direzione indicata, quindi rimuovere la carta inceppata.



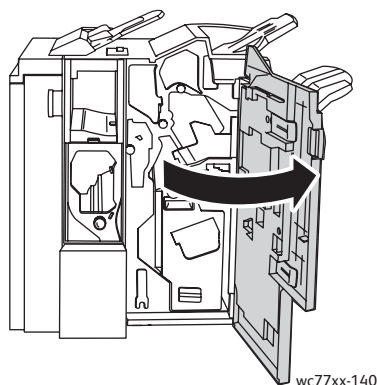
4. Riportare la leva **1a** nella posizione originale.



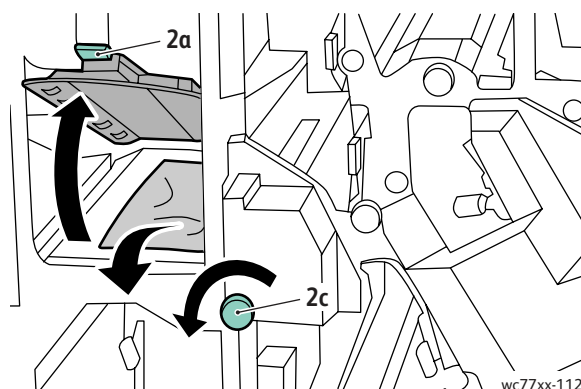
5. Chiudere lo sportello sinistro della stazione di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti nell'area 2a

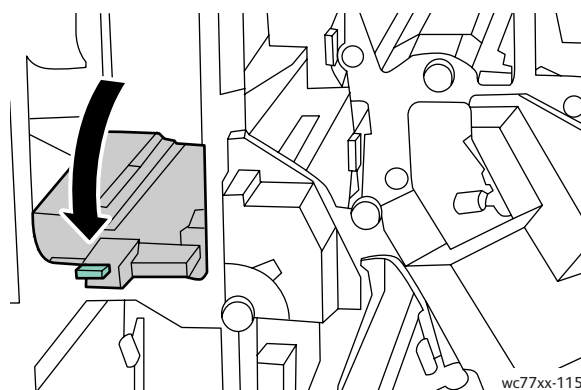
1. Aprire lo sportello destro della stazione di finitura.



2. Sollevare la maniglia verde **2a**, quindi rimuovere la carta inceppata. Se necessario, girare la rotella verde **2c** nella direzione indicata per rilasciare la carta.



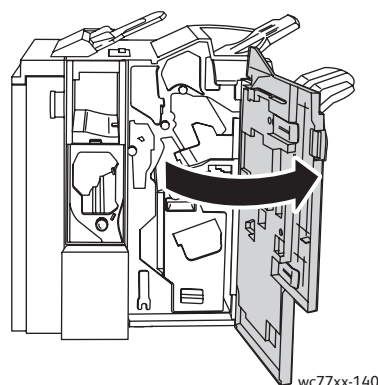
3. Riportare la leva **2a** nella posizione originale.



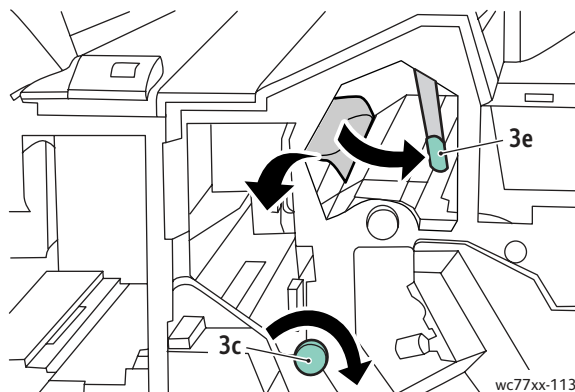
4. Chiudere lo sportello destro della stazione di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti nell'area 3e (uso della rotella 3c)

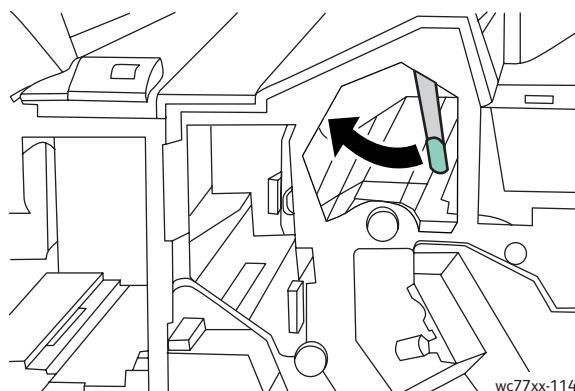
1. Aprire lo sportello destro della stazione di finitura.



2. Spostare la maniglia verde **3e** verso destra. Se necessario, girare la rotella verde **3c** nella direzione indicata per rilasciare la carta. Rimuovere la carta inceppata. Se la carta è strappata, controllare che non ne siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.



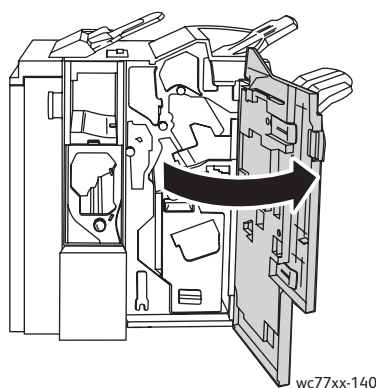
3. Riportare la maniglia **3e** nella posizione originale.



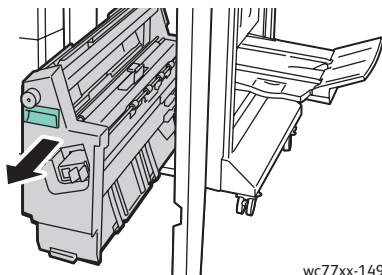
4. Chiudere lo sportello destro della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 4a della stazione di finitura libretto

1. Aprire lo sportello destro della stazione di finitura.

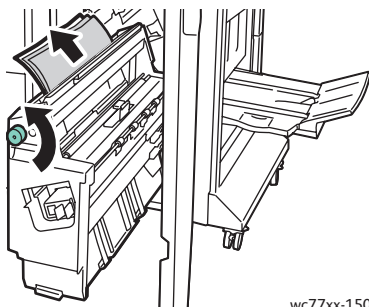


2. Utilizzando la maniglia verde, estrarre l'unità **4** finché non si ferma.



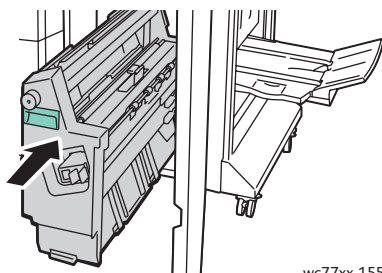
wc77xx-149

3. Girare la rotella verde **4a** nella direzione indicata per rimuovere la carta inceppata.



wc77xx-150

4. Riportare l'unità **4** nella posizione originale.

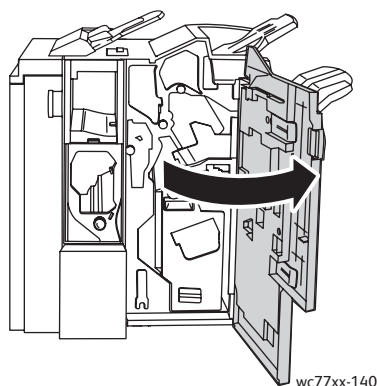


wc77xx-155

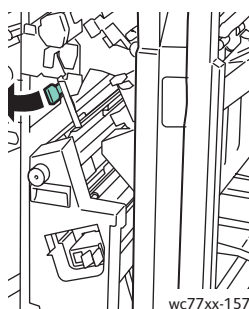
5. Chiudere lo sportello destro della stazione di finitura.

Inceppamenti carta nell'area 4b della stazione di finitura libretto

1. Aprire lo sportello destro della stazione di finitura.



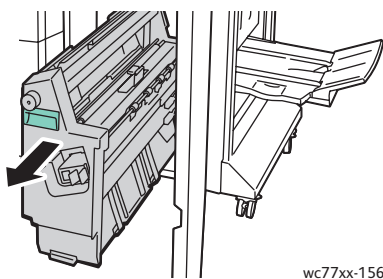
2. Spostare la leva verde **4b** verso sinistra.



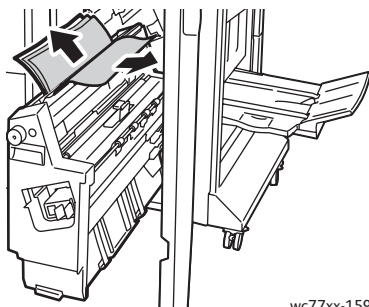
3. Se la carta inceppata è visibile, rimuoverla tirandola nella direzione indicata.



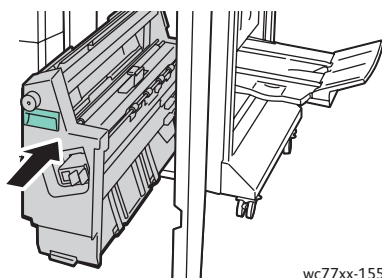
4. Utilizzando la maniglia verde, estrarre l'unità **4** finché non si ferma.



5. Rimuovere la carta inceppata dal lato superiore sinistro e dall'interno dell'unità.



6. Riportare l'unità **4** nella posizione originale.



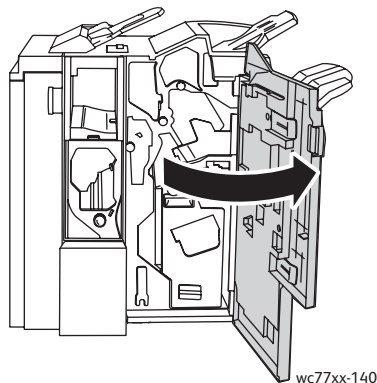
7. Riportare la leva **4b** nella posizione originale.



8. Chiudere lo sportello destro della stazione di finitura.

Inceppamenti della carta nel vassoio della stazione di finitura libretti

1. Aprire lo sportello destro della stazione di finitura.



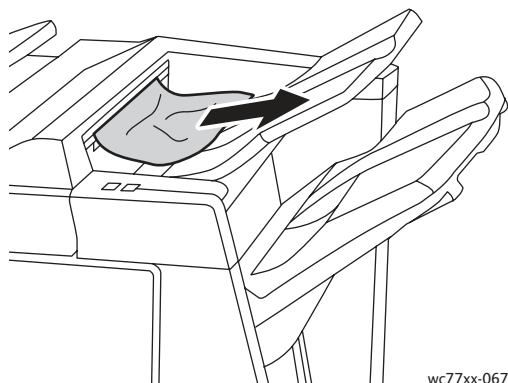
2. Girare la rotella verde **4a** nella direzione indicata. Rimuovere la carta inceppata dal vassoio.



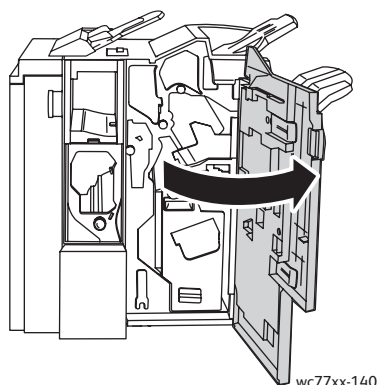
3. Chiudere lo sportello destro della stazione di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti dal vassoio stazione di finitura

1. Rimuovere l'eventuale carta inceppata dal vassoio. Se la carta è strappata, controllare che non ne siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.

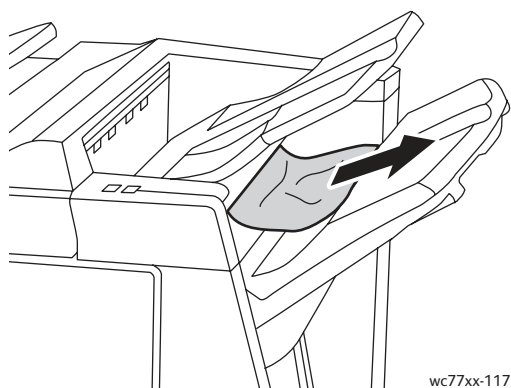


2. Aprire, quindi chiudere lo sportello destro della stazione di finitura.



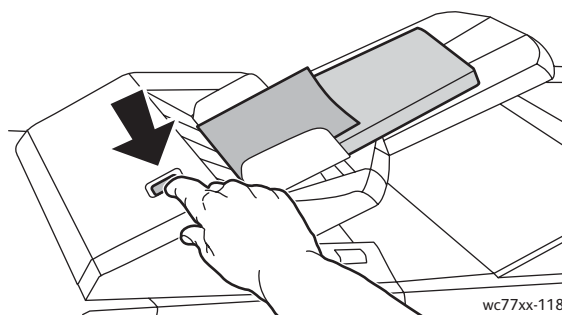
Eliminazione degli inceppamenti dal vassoio di uscita

1. Rimuovere la carta inceppata dal vassoio di uscita. Se la carta è strappata, controllare che non ne siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.

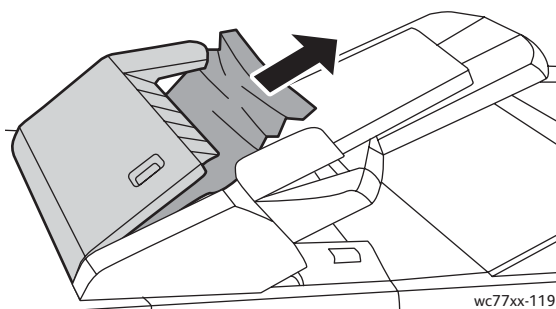


Eliminazione degli inceppamenti dal vassoio 8

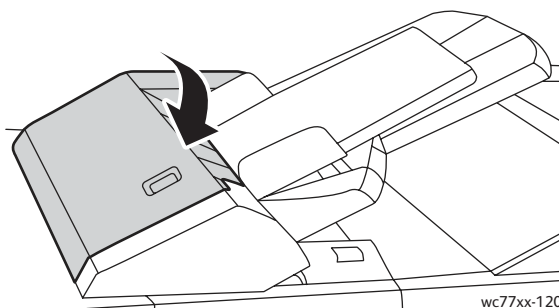
1. Premere il pulsante della copertura.



2. Aprire la copertura e rimuovere la carta inceppata.



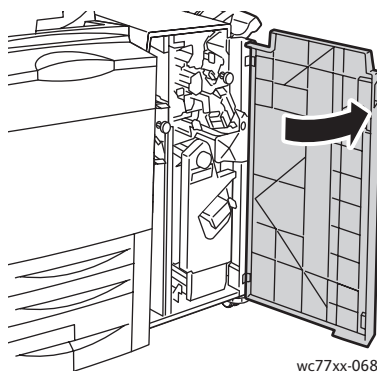
3. Chiudere la copertura finché non scatta in posizione.



4. Rimuovere e ricaricare tutta la carta nel vassoio.

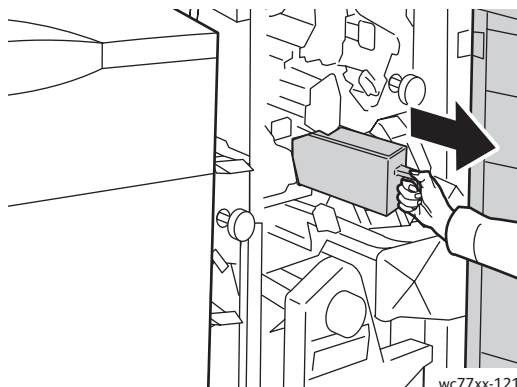
Eliminazione degli inceppamenti perforatrice

1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.

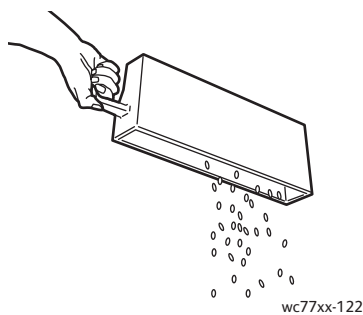


Risoluzione dei problemi

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



3. Vuotare il contenitore.



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



5. Individuare e rimuovere eventuali inceppamenti carta.
6. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice

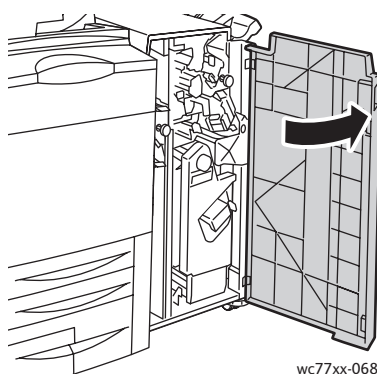
Questa sezione include:

- Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura Advanced e nella stazione di finitura Professional a pagina 221
- Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura per bassi volumi di produzione a pagina 223
- Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice libretto nella stazione di finitura Professional e nella stazione di finitura per bassi volumi di produzione a pagina 225

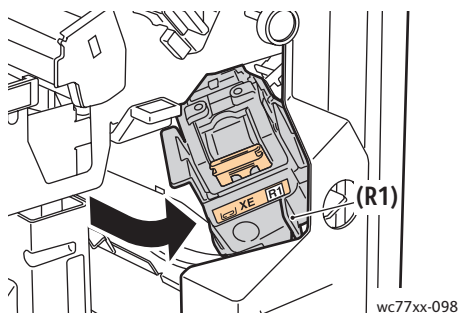
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura Advanced e nella stazione di finitura Professional

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

1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.

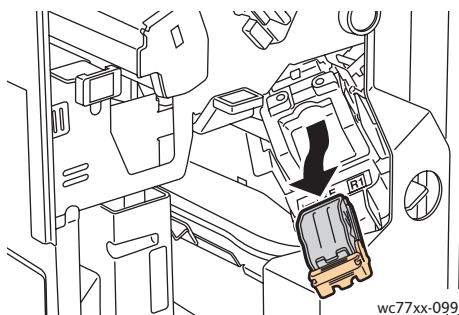


2. Sorreggere l'unità cartuccia pinzatrice dalla leva **R1** e spingerla a destra.

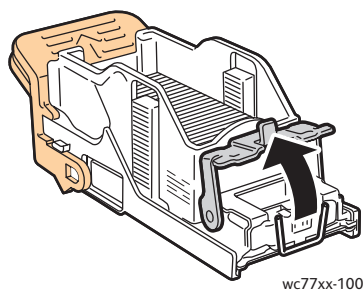


Risoluzione dei problemi

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

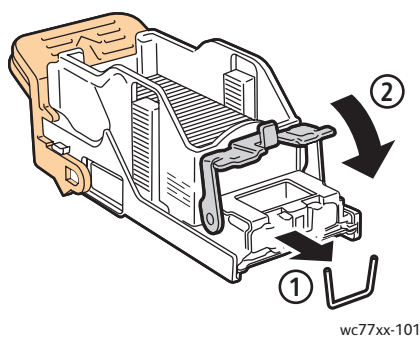


4. Aprire il blocco della cartuccia della pinzatrice tirando nella direzione indicata.

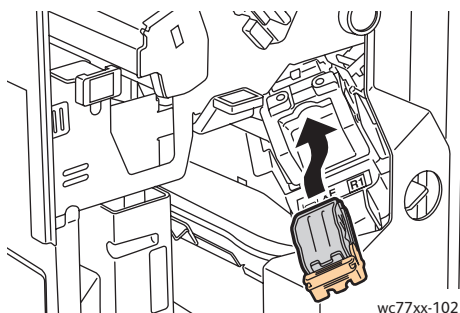


5. Rimuovere i punti metallici inceppati (1) e quindi spingere il blocco nella direzione indicata finché non scatta in sede.

Avvertenza: le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Usare cautela nel rimuovere i punti inceppati.



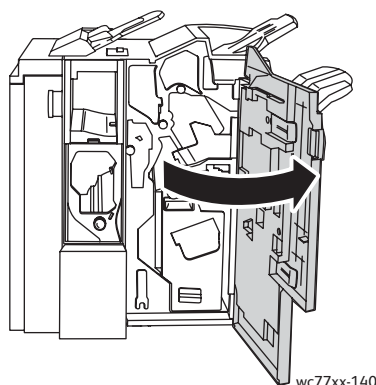
6. Tenendola per la maniglia arancione, inserire la cartuccia della pinzatrice nell'apposita unità finché non scatta in sede.



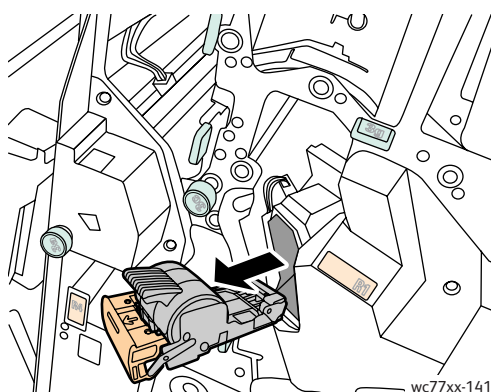
7. Chiudere lo sportello anteriore della stazione di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice principale nella stazione di finitura per bassi volumi di produzione

1. Aprire lo sportello destro della stazione di finitura.

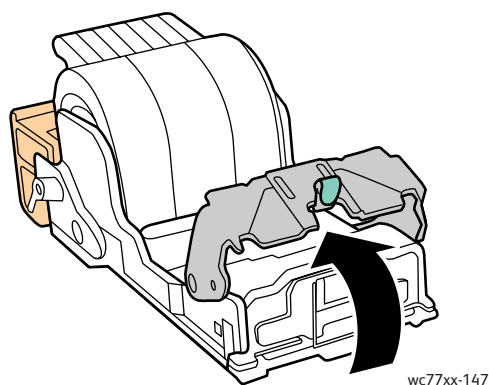


2. Tenendola per la maniglia arancione, estrarre la cartuccia della pinzatrice tirandola verso di sé. Controllare se all'interno della stazione di finitura sono presenti punti metallici e rimuoverli.

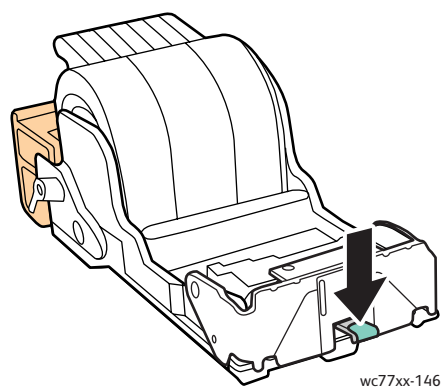


3. Aprire la copertura della cartuccia della pinzatrice e rimuovere i punti inceppati.

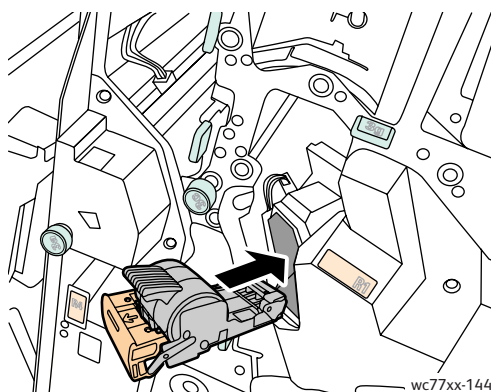
Avvertenza: le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Usare cautela nel rimuovere i punti inceppati.



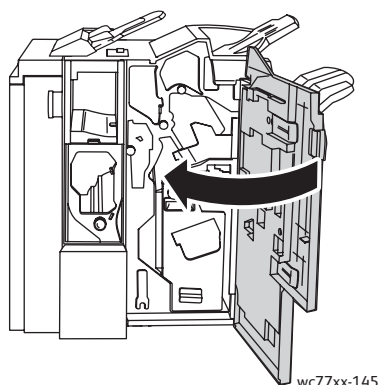
4. Chiudere la copertura della cartuccia della pinzatrice.



5. Tenendola per la maniglia arancione, inserire la cartuccia della pinzatrice nell'apposita unità finché non scatta in posizione.



6. Chiudere lo sportello destro della stazione di finitura.

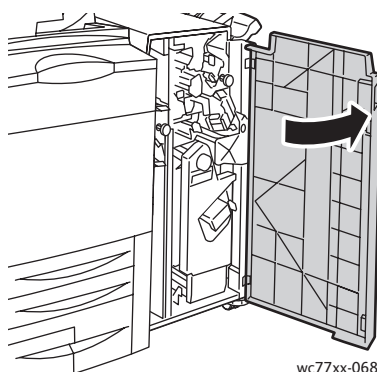


Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice libretto nella stazione di finitura Professional e nella stazione di finitura per bassi volumi di produzione

La pinzatrice libretto utilizza due cartucce di pinzatura indicate con **R2** e **R3**. Per pinzare i libretti, non devono esserci punti inceppati delle due cartucce.

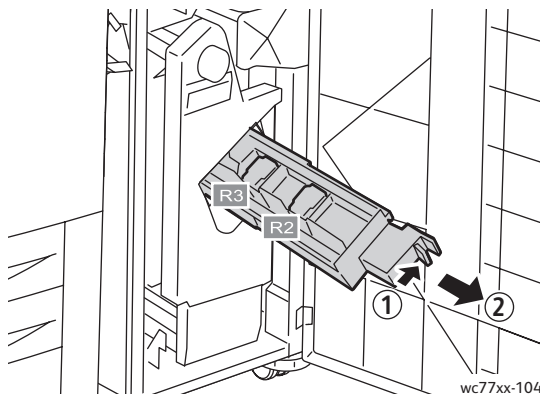
Avvertenza: non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copiatura o stampa.

1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.

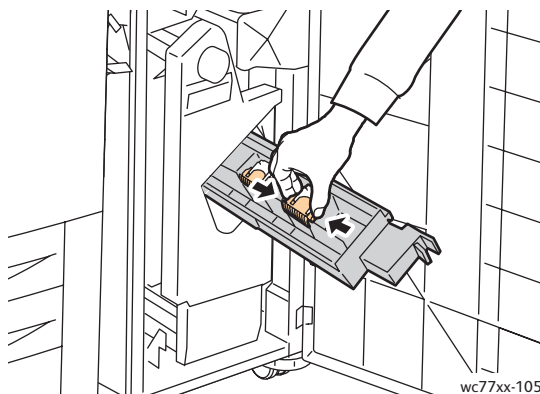


2. Stringere tra le dita le due levette arancioni **R2** e **R3** (1) e tirare l'unità cartuccia finché non si ferma (2).

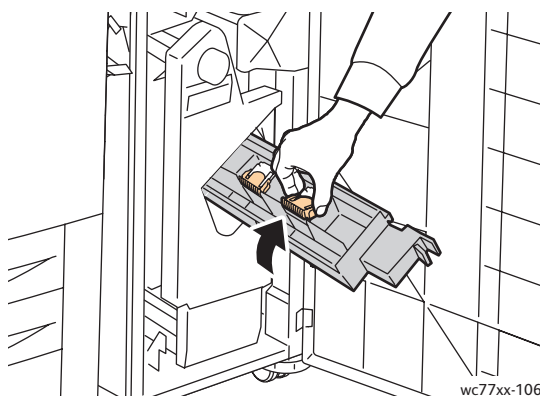
Nota: l'unità cartuccia pinzatrice non si stacca dalla stazione di finitura.



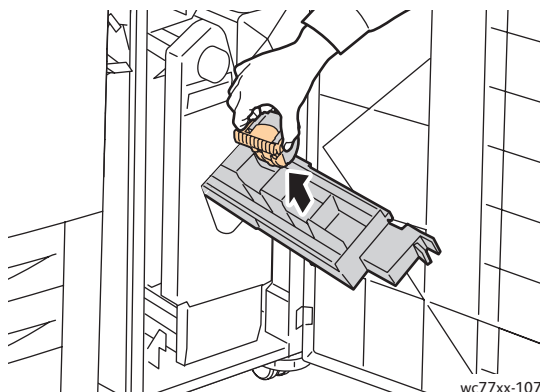
3. Tenere le linguette arancioni sui lati della cartuccia.



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

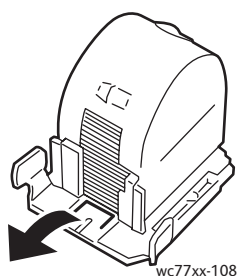


5. Estrarre la cartuccia dall'unità tirandola verso l'alto.

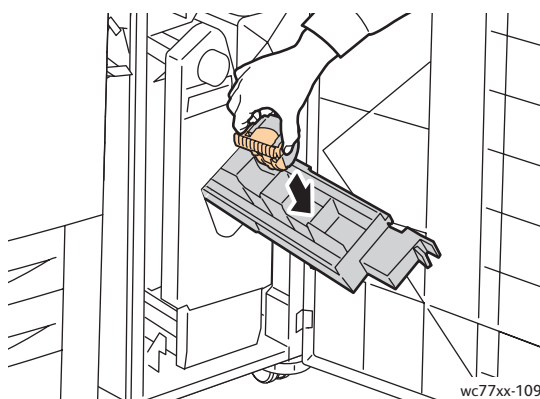


6. Rimuovere i punti metallici inceppati tirandoli nella direzione indicata.

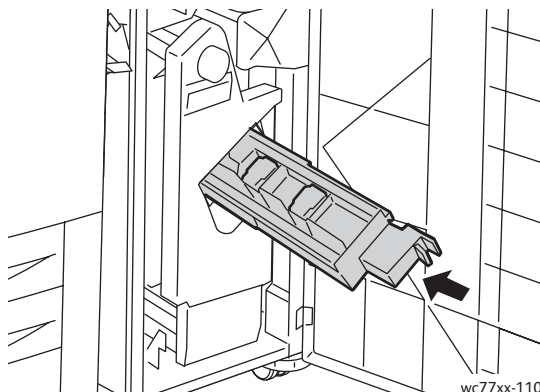
Avvertenza: le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Usare cautela nel rimuovere i punti inceppati.



7. Spingere la cartuccia all'interno dell'unità.



8. Riportare l'unità nella posizione originale.



9. Se non si sono trovati dei punti inceppati, ripetere i passaggi da 3 a 6 per l'altra cartuccia della pinzatrice.

10. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Risoluzione dei problemi relativi agli inceppamenti carta

La stampante funziona con il minimo di inceppamenti solo se si utilizzano tipi di carta supportati da Xerox. Tutti gli altri tipi possono causare inceppamenti più frequenti. Se i tipi di carta supportati si inceppano di frequente in un'area, potrebbe essere necessario pulire o apportare delle riparazioni in quell'area.

Questa sezione contiene informazioni per i problemi seguenti:

- **La stampante alimenta più fogli alla volta** a pagina 228
- **Il messaggio di inceppamento carta non scompare** a pagina 229
- **Inceppamenti unità fronte/retro (stampa fronte/retro)** a pagina 229
- **Inceppamenti nell'alimentatore automatico** a pagina 229
- **Problemi di alimentazione dei supporti** a pagina 230

La stampante alimenta più fogli alla volta

Possibili cause	Soluzioni
Il vassoio carta è troppo pieno.	Rimuovere alcuni fogli. Non caricare la carta oltre la linea di riempimento.
I margini anteriori della carta non sono allineati.	Rimuovere il supporto, allineare i bordi anteriori e ricaricarlo.
I supporti sono umidi.	Rimuovere i supporti dal vassoio e sostituirli con supporti nuovi e asciutti.
Eccessiva presenza di elettricità statica.	Provare con una risma di carta nuova. Non aprire a ventaglio i trasparenti.

Possibili cause	Soluzioni
Supporti non compatibili.	Utilizzare solo supporti approvati da Xerox. Vedere Supporti di stampa utilizzabili a pagina 43.
Umidità eccessiva per la carta patinata.	Alimentare la carta un foglio per volta.

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. Per ulteriori istruzioni, vedere Risoluzione dei problemi relativi agli inceppamenti carta a pagina 228.

Inceppamenti unità fronte/retro (stampa fronte/retro)

Possibili cause	Soluzioni
Sono stati caricati supporti non compatibili (formato, spessore o tipo errati e così via).	<p>Utilizzare solo supporti approvati da Xerox. Per ulteriori istruzioni, vedere Supporti di stampa utilizzabili a pagina 43.</p> <p>Ricontrollare il percorso dei supporti all'interno dell'unità fronte/retro e accertarsi di aver rimosso tutta la carta inceppata.</p> <p>Accertarsi di non aver mischiato tipi di carta diversi nel vassoio 1.</p> <p>Non stampare buste, etichette, trasparenti, carta extra pesante o carta lucida in modalità fronte/retro.</p>

Inceppamenti nell'alimentatore automatico

Possibili cause	Soluzioni
Supporti non compatibili (formato, spessore o tipo errati e così via).	<p>Non utilizzare supporti troppo spessi.</p> <p>Utilizzare solo supporti approvati da Xerox. Vedere Supporti di stampa utilizzabili a pagina 43.</p>
Sono stati caricati troppi documenti nell'alimentatore automatico.	Caricare meno documenti nell'alimentatore automatico.
Le guide dell'alimentatore automatico non sono regolate correttamente.	Accertarsi che le guide dei supporti aderiscano correttamente al supporto caricato nell'alimentatore automatico.

Problemi di alimentazione dei supporti

Possibili cause	Soluzioni
Il supporto non è posizionato correttamente nel vassoio.	Rimuovere il supporto inceppato e riposizionarlo correttamente nel vassoio. Accertarsi che le guide dei supporti nel vassoio siano impostate correttamente.
I fogli caricati nel vassoio superano il numero massimo consentito.	Rimuovere i supporti in eccesso e caricare i supporti sotto la linea di riempimento massimo.
Le guide non sono impostate correttamente secondo il formato del supporto.	Regolare le guide dei supporti nel vassoio per adattarle al formato del supporto.
Nel vassoio è stato caricato un supporto deformato o spiegazzato.	Rimuovere il supporto, appiattirlo e ricaricarlo. Se il problema di alimentazione persiste, non utilizzare quel supporto.
I supporti sono umidi.	Rimuovere i supporti umidi e sostituirli con supporti nuovi e asciutti.
Sono stati caricati supporti non compatibili (formato, spessore o tipo errati e così via).	Utilizzare supporti approvati da Xerox. Vedere Supporti di stampa utilizzabili a pagina 43.
I trasparenti o i fogli di etichette sono rivolti in modo errato nel vassoio.	Caricare i trasparenti o i fogli di etichette secondo le istruzioni del produttore.
Le buste sono rivolte in modo errato nel vassoio 5 (bypass).	Caricare le buste nel vassoio 5 (bypass) con i lembi aperti, sul bordo posteriore.

Problemi relativi alla qualità di stampa

La stampante è progettata per produrre stampe di alta qualità. Se si osservano problemi di qualità di stampa, gli strumenti di risoluzione dei problemi seguenti sono disponibili online:

- WorkCentre 7755/7765/7775 Xerox Image Quality Tools
- WorkCentre 7755/7765/7775 Image Quality Defects and Solutions

Per scaricare gli strumenti, connettersi online alla documentazione per l'utente all'indirizzo www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Attenzione: il contratto di assistenza, la garanzia e la formula *Total Satisfaction Guarantee* (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") non coprono i danni dovuti all'utilizzo di carta, trasparenti e altri supporti di stampa speciali di tipo non supportato. 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 dettagli, contattare il rivenditore locale.

Nota: per migliorare la qualità di stampa, le cartucce di stampa/toner di molti modelli sono state progettate per cessare di funzionare quando raggiungono un certo livello.

Nota: 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. Questa è l'impostazione predefinita per la maggior parte della stampanti.

Problemi di copiatura e scansione

Quando la qualità di copia o scansione è scadente, selezionare dalla tabella riportata di seguito il problema più simile per risolverlo.

Se la qualità di stampa non migliora nonostante l'azione correttiva appropriata, rivolgersi al rivenditore oppure al Centro assistenza clienti Xerox.

Problema	Soluzioni
Linee e righe presenti solo sulle copie quando si utilizza l'alimentatore automatico.	Sono presenti dei residui sulla lastra di esposizione. Durante la scansione, la carta esce dall'alimentatore automatico 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.	Copia: abilitare la funzione Eliminazione fondo automatica. Scansione: abilitare la funzione Eliminazione fondo automatica.
L'immagine è troppo chiara o scura.	Copia: utilizzare le impostazioni Qualità immagine per schiarire, scurire o regolare il contrasto. Scansione: utilizzare la scheda Impostazioni avanzate per schiarire, scurire o regolare il contrasto.
Colori errati.	Copia: utilizzare le impostazioni Qualità immagine per regolare il bilanciamento colore. Scansione: controllare che sia stato impostato il tipo di originale corretto. Utilizzare la scheda Impostazioni avanzate per regolare la saturazione colore.

Problemi relativi al fax

Se non è possibile inviare o ricevere un fax correttamente, consultare la seguente tabella e seguire le istruzioni fornite. Se, anche dopo aver eseguito le operazioni descritte, non è ancora possibile inviare e ricevere un fax correttamente, contattare il centro di assistenza clienti.

Questa sezione include:

- [Problemi di invio fax](#) a pagina 233
- [Problemi di ricezione fax](#) a pagina 234
- [Stampa del Rapporto protocollo](#) a pagina 235

Problemi di invio fax

Problema	Causa	Soluzione
Il documento non viene scansionato.	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 automatico non sono regolate in base alla larghezza del documento.	Regolare le guide dell'alimentatore automatico 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.
	Potrebbe esserci un problema con la connessione telefonica.	Controllare la linea telefonica, quindi riprovare a inviare il fax.
	Potrebbe esserci un problema con il dispositivo fax del mittente.	Eseguire una copia per verificare che la stampante funzioni correttamente, quindi se la copia è stata stampata correttamente, chiedere al destinatario di controllare il proprio dispositivo di ricezione fax.
Il fax ricevuto dal destinatario è vuoto.	Il documento è stato inviato con il lato fronte a faccia in giù (quando si utilizza l'alimentatore automatico).	Caricare il documento da inviare via fax a faccia in su.

Problema	Causa	Soluzione
Il fax non è stato trasmesso.	Il numero fax potrebbe essere errato.	Controllare il numero di fax.
	Il tasto di selezione one-touch o il numero di composizione rapida potrebbero non essere stati programmati correttamente.	Controllare che i tasti siano programmati correttamente.
	La linea telefonica potrebbe non essere collegata correttamente.	Verificare il collegamento della linea telefonica. Se non è connessa, riconnetterla.
	Potrebbe esserci un problema con il dispositivo di ricezione fax del destinatario.	Contattare il destinatario.

Problemi di ricezione fax

Problema	Causa	Soluzione
Il fax ricevuto è vuoto.	Potrebbe esserci un problema con la connessione telefonica o con il dispositivo fax del mittente.	Verificare che la stampante sia in grado di eseguire copie pulite. In tal caso, chiedere al mittente di rinviare il fax.
	Il mittente potrebbe aver caricato le pagine al contrario.	Contattare il mittente.
L'apparecchio fax 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 se la memoria non è sufficiente. Rimuovere dei documenti e dei lavori memorizzati e attendere il completamento del lavoro corrente. In questo modo si aumenta la memoria disponibile.
Immagine ridotta durante la trasmissione.	È possibile che il vassoio carta del fax ricevente non corrisponda al formato originale inviato.	Confermare il formato degli originali. I documenti potrebbero essere ridotti in base al vassoio carta disponibile sull'apparecchio fax ricevente.

Problema	Causa	Soluzione
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.
	Potrebbe esserci un problema con l'apparecchio fax del mittente.	Eseguire una copia per verificare che la stampante funzioni correttamente, quindi se la copia è stata stampata correttamente, chiedere al destinatario di controllare il proprio dispositivo di ricezione fax.

Stampa del Rapporto protocollo

Il Rapporto protocollo fornisce informazioni sul lavoro fax precedente per agevolare l'individuazione di problemi relativi al protocollo fax.

Per stampare il rapporto:

1. Accedere come amministratore di sistema. Premere il pulsante **Accesso**, inserire l'ID utente (admin è l'impostazione predefinita), selezionare **Avanti**, inserire la password (1111 è l'impostazione predefinita), quindi selezionare **Invio**.
2. Premere il pulsante **Stato macchina**.
3. Selezionare la scheda **Strumenti**, selezionare **Impostazioni servizio**, quindi **Impostazioni fax incorporato**.
4. Selezionare **Stampa rapporti fax**.
5. Selezionare **Rapporto protocollo**, quindi **Stampa ora**.

Informazioni utili

Questa sezione include:

- **Messaggi sul pannello comandi** a pagina 236
- **Avvisi di fax e scansione** a pagina 236
- **Assistente manutenzione** a pagina 236
- **Supporto in linea** a pagina 237
- **Collegamenti Web utili** a pagina 237

Messaggi sul pannello comandi

Xerox fornisce numerosi strumenti diagnostici automatici utili per ottenere e mantenere la qualità di stampa.

Lo schermo sensibile fornisce informazioni sulla risoluzione dei problemi di stampa. Quando si verifica un errore o il sistema emette un'avvertenza, il messaggio per l'utente viene visualizzato sullo schermo sensibile del pannello comandi. In molti casi, lo schermo sensibile 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. Premere il pulsante **Guida** sul pannello comandi per visualizzare informazioni aggiuntive sul messaggio o sul menu visualizzato.

Avvisi di fax e scansione

Gli avvisi forniscono messaggi e istruzioni che aiutano l'utente a risolvere eventuali problemi di scansione o di invio di fax. Gli avvisi possono essere visualizzati tramite CentreWare IS. Gli avvisi possono anche essere visualizzati facendo clic su **Altre informazioni sullo stato** nelle opzioni di stampa (driver).

Nota: gli errori fax non impediscono di eseguire attività di scansione, copia o stampa.

Assistente manutenzione

La stampante include una funzionalità di diagnostica incorporata che consente di inviare informazioni di diagnostica direttamente a Xerox. Per utilizzare questa funzionalità, eseguire le operazioni seguenti:

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Informazioni macchina**, quindi **Assistente manutenzione**.
3. Selezionare **Invia dati diagnostica a Xerox**.

Le informazioni di diagnostica verranno inviate a Xerox. Queste informazioni possono essere utilizzate dal servizio clienti Xerox per risolvere il problema.

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 la qualità di stampa, qualità di copiatura, inceppamenti dei supporti di stampa, installazione del software e molto altro.

Per accedere al Supporto in linea, visitare il sito
www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support.

Collegamenti Web utili

Xerox mette a disposizione diversi siti Web per ulteriori informazioni relative alla stampante.

Risorsa	Collegamento
Informazioni sull'assistenza tecnica per la stampante, tra cui Assistenza tecnica, <i>Recommended Media List</i> (Elenco dei supporti consigliati), Supporto in linea, download di driver, documentazione e altro ancora:	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Materiali di consumo per la stampante	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies
Risorsa per strumenti e informazioni relativi a modelli di stampa, suggerimenti utili e funzioni personalizzate per soddisfare esigenze specifiche dei singoli utenti.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centri di vendita e di assistenza	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrazione stampante	www.xerox.com/office/register
Schede sulla sicurezza dei materiali per identificare materiali e fornire informazioni sulla gestione e conservazione sicura dei materiali pericolosi	www.xerox.com/msds (USA e Canada) www.xerox.com/environment_europe (Unione Europea)
Informazioni sul riciclaggio dei materiali di consumo	www.xerox.com/environment (USA e Canada) www.xerox.com/environment_europe (Unione Europea)

Specifiche della stampante

Questo capitolo include:

- [Specifiche fisiche](#) a pagina 240
- [Specifiche ambientali](#) a pagina 241
- [Specifiche elettriche](#) a pagina 242
- [Specifiche relative alle prestazioni](#) a pagina 243
- [Specifiche del controller](#) a pagina 244

Per specifiche e capacità dei supporti, vedere [Supporti di stampa utilizzabili](#) a pagina 43.

Specifiche fisiche

Configurazione con vassoio a sfalsamento

- Larghezza: 1574 mm (62,0 poll.)
- Profondità: 782 mm (30,8 poll.)
- Altezza: 1369 mm (53,9 poll.)
- Peso: 274,5 kg (604 lb)

Configurazione con stazione di finitura Advanced Office

- Larghezza: 2096 mm (82,5 poll.)
- Profondità: 782 mm (30,8 poll.)
- Altezza: 1369 mm (53,9 poll.)
- Peso: 351,8 kg (775,5 lb)

Configurazione con stazione di finitura Professional (con stazione libretto)

- Larghezza: 2096 mm (82,5 poll.)
- Profondità: 782 mm (30,8 poll.)
- Altezza: 1369 mm (53,9 poll.)
- Peso: 379,4 kg (834,7 lb)

Configurazione con stazione di finitura per bassi volumi di produzione (senza opzione di piegatura)

- Larghezza: 2286 mm (90 poll.)
- Profondità: 782 mm (30,8 poll.)
- Altezza: 1369 mm (53,9 poll.)
- Peso: 407,7 kg (897 lb)

Configurazione con stazione di finitura per bassi volumi di produzione (con opzione di piegatura)

- Larghezza: 2489 mm (98 poll.)
- Profondità: 782 mm (30,8 poll.)
- Altezza: 1369 mm (53,9 poll.)
- Peso: 465,4 kg (1.024 lb)

Specifiche ambientali

Temperatura

Funzionamento: da 10 a 28° C (da 50 a 90° F)

Umidità relativa

Funzionamento: dal 10 all'85 %

Specifiche elettriche

- 110-127 V c.a., 50-60 Hz; Consumo di energia: 1,131 KVA massimo durante stampa continua
- 220-240 V c.a., 50-60 Hz; Consumo di energia: 1,096 KVA massimo durante stampa continua
- Prodotto qualificato ENERGY STAR

Specifiche relative alle prestazioni

Risoluzione

Risoluzione massima: 2400x2400 dpi

Velocità di stampa

WorkCentre 7755

Colore: 40 ppm

Bianco e nero: 55 ppm

WorkCentre 7765

Colore: 50 ppm

Bianco e nero: 65 ppm

WorkCentre 7775

Colore: 50 ppm

Bianco e nero: 75 ppm

Specifiche del controller

Processore

1,8 GHz

Memoria

Almeno 1 GB

Interfaccia

Ethernet 10/100/1000Base-TX



Informazioni sulle normative

Questo capitolo include:

- **Normative di base** a pagina 246
- **Normative per la copia** a pagina 248
- **Normative per il fax** a pagina 251
- **Schede sulla sicurezza dei materiali** a pagina 254

Normative di base

Xerox ha collaudato questo prodotto per verificarne la conformità agli standard in materia di immunità ed emissioni elettromagnetiche. Tali standard sono finalizzati a mitigare le interferenze causate o ricevute da questo prodotto in tipici ambienti aziendali.

Stati Uniti (Normative FCC)

Questa apparecchiatura è stata collaudata ed è conforme ai limiti fissati per i dispositivi di classe A, ai sensi della parte 15 delle normative FCC. Tali limiti sono intesi a garantire una sufficiente protezione contro interferenze pericolose in installazioni di tipo residenziale. L'apparecchiatura genera, utilizza e può irradiare energia a radiofrequenza. Se non è installata e utilizzata in conformità con le istruzioni fornite, la macchina può generare interferenze dannose alle comunicazioni radio. In una zona residenziale, l'apparecchiatura può causare interferenze dannose; in tal caso, il cliente dovrà correggere le interferenze e farsi carico dei relativi costi.

Se l'apparecchiatura causa interferenze dannose alla ricezione radio o televisiva (eseguire una prova spegnendo e riaccendendo l'apparecchiatura), tentare di eliminare le interferenze adottando una delle seguenti misure.

- Riorientare o riposizionare il ricevitore
- Distanziare maggiormente l'apparecchiatura dal ricevitore
- Collegare l'apparecchiatura alla presa di un circuito diverso da quello al quale è collegato il ricevitore
- Rivolgersi al rivenditore o a un tecnico radiotelevisivo qualificato

Qualsiasi modifica apportata dall'utente ma non espressamente approvata da Xerox può invalidare il diritto dell'utente stesso a utilizzare il prodotto. Per garantire la massima conformità alla parte 15 delle normative FCC, utilizzare cavi di interfaccia schermati.

Canada (Normative)

Questa apparecchiatura digitale di classe A è conforme alle normative ICES-003 del Canada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Unione Europea

Avvertenza: questo è un prodotto di classe A. In un ambiente domestico, il prodotto può causare interferenze radio, nel qual caso l'utente dovrà prendere le opportune misure.



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

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

Questo prodotto, se utilizzato in conformità con le istruzioni per l'utente, non è pericoloso né per il consumatore né per l'ambiente.

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

È possibile ottenere da Xerox una copia firmata della Dichiarazione di conformità di questo prodotto.

Emissioni di ozono

Durante l'operazione di stampa, viene rilasciata una piccola quantità di ozono. Questa quantità non è sufficiente a generare effetti nocivi per la salute. Tuttavia, accertarsi che l'ambiente in cui viene utilizzato il prodotto sia adeguatamente ventilato, specialmente con alti o prolungati volumi di stampa.

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 od obbligazioni di determinate agenzie governative, quali FHA, ecc.
 - Obbligazioni (i buoni di risparmio U.S.A. possono essere fotografati solo per fini pubblicitari collegati a campagne promozionali per la vendita di suddetti titoli)
 - Marche da bollo. È consentito riprodurre documenti legali contenenti marca da bollo vidimata, purché tale riproduzione sia eseguita per scopi consentiti dalla legge
 - Francobolli, vidimati e non vidimati. Per fini filatelici, è possibile fotografare francobolli, purché la riproduzione sia in bianco e nero e le dimensioni lineari della riproduzione siano inferiori al 75 % o superiori al 150 % dell'originale
 - Vaglia postali
 - Banconote, disegni 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, lasciassare 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

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.

Canada

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

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

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

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

Altri paesi

- La copia di determinati documenti può essere illegale nel paese in cui viene utilizzato il sistema. Sono comminabili sanzioni pecuniarie o penali a chiunque risulti colpevole di aver riprodotto i seguenti documenti
- Banconote
- Assegni bancari
- Titoli e obbligazioni di ogni tipo
- Passaporti e carte d'identità
- Materiale coperto da copyright o marchi commerciali senza autorizzazione del proprietario
- Francobolli e altri strumenti negoziabili

Questo elenco non è completo e Xerox declina qualsiasi responsabilità derivante dalla sua incompletezza o inaccuratezza. In caso di dubbi, rivolgersi 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 programmare queste informazioni nella propria macchina, fare riferimento alla documentazione del cliente e seguire le indicazioni fornite.

Informazioni sull'accoppiatore dati

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

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

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

Il Ringer Equivalence Number (REN) indica il numero di dispositivi che è possibile collegare a una linea telefonica. In presenza di troppi REN sulla linea telefonica, i dispositivi potrebbero non suonare all'arrivo di una chiamata. In genere, la somma dei numeri REN non dovrebbe superare il numero cinque (5). Per essere certi del numero di dispositivi che è possibile collegare a una linea, in base al numero complessivo di REN consentiti, contattare la propria Compagnia telefonica. Per i prodotti approvati dopo il 23 luglio 2001, il REN fa parte dell'identificativo del prodotto, che presenta il formato US:AAAEQ##TXXXX. I numeri costituiti dai simboli ## rappresentano il REN senza virgola decimale 258

(ad es., 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

Avvertenza: chiedere alla compagnia telefonica locale informazioni sul tipo di presa modulare installata sulla 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 notificherà in anticipo di una possibile e temporanea interruzione del servizio. Se non è possibile avvisare il cliente con il dovuto anticipo, la Compagnia telefonica provvederà a farlo il prima possibile. Inoltre, l'utente verrà informato del proprio diritto di inviare un reclamo presso il FCC qualora lo ritenga opportuno.

La Compagnia telefonica potrebbe modificare strutture, apparecchiature, procedure e attività operative interne che potrebbero incidere sul funzionamento del dispositivo. In tal caso, la Compagnia telefonica ne invierà notifica con debito anticipo, in modo da permettere all'utente di apportare le modifiche necessarie per garantire la continuità del servizio.

In caso di problemi con il dispositivo Xerox, contattare il centro assistenza per informazioni su garanzia o riparazioni. Le informazioni al riguardo sono riportate sulla macchina o nella Guida per l'utente. Se il dispositivo provoca danni alla rete telefonica, la Compagnia telefonica può richiedere all'utente di disinserire il dispositivo finché il problema non viene risolto.

Le riparazioni a questo apparecchio devono essere effettuate esclusivamente da un tecnico autorizzato 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'ambiente di installazione (ufficio) è dotato di apparecchiatura di allarme con collegamenti speciali alla linea telefonica, accertarsi che l'installazione di questo dispositivo Xerox non disabiliti tali apparecchiature.

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

Canada

Nota: l'etichetta Industry Canada identifica i dispositivi omologati. Tale certificazione significa che il dispositivo soddisfa i requisiti di protezione, funzionamento e sicurezza imposti dalla pertinente documentazione dei Terminal Equipment Technical Requirements (Requisiti tecnici dei dispositivi terminali). Il Dipartimento non garantisce, tuttavia, che il dispositivo funzioni conformemente alle esigenze dell'utenza.

Prima di installare il presente dispositivo, gli utenti sono tenuti ad accertarsi che sia loro consentita la connessione alle strutture della compagnia locale per le telecomunicazioni. Il dispositivo deve inoltre essere installato mediante un metodo di connessione consentito. Il cliente è inoltre tenuto a sapere

che il rispetto delle condizioni sopra indicate può, in taluni casi, non essere sufficiente ad impedire un difetto del servizio.

Le riparazioni degli apparecchi omologati devono essere coordinate da un rivenditore. Le riparazioni o modifiche effettuate dall'utente sul dispositivo, o qualsiasi malfunzionamento del dispositivo può indurre la società di telecomunicazioni a richiedere all'utente di disinserire il dispositivo stesso.

Per la propria protezione, gli utenti devono accertarsi che le connessioni elettriche di terra dell'impianto elettrico, le linee telefoniche e il complesso interno dei tubi idrici in metallo siano, se presenti, connessi assieme. Questa precauzione può essere particolarmente importante nelle aree rurali.

Attenzione: gli utenti non devono tentare di effettuare da soli i collegamenti, ma devono rivolgersi alle competenti autorità preposte all'ispezione oppure a un tecnico specializzato, in base alle necessità.

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

Europa

Direttiva relativa alle apparecchiature terminali radio e per telecomunicazioni

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

In caso di problemi, rivolgersi innanzitutto al 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. Fare riferimento alla documentazione cliente per la relativa procedura. I prefissi internazionali devono essere impostati prima di collegare il prodotto alla rete.

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. La segnalazione DTMF fornisce una configurazione della chiamata affidabile e più veloce. Modifiche a questo prodotto e connessioni a software o apparecchi di controllo esterni non autorizzate da Xerox, invalideranno la garanzia.

Sud Africa

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

Schede sulla sicurezza dei materiali

Per informazioni relative alla sicurezza dei materiali per la stampante, visitare i siti sottoelencati.

Nord America: www.xerox.com/msds

Unione Europea: www.xerox.com/environment_europe

Per i numeri di telefono del Centro assistenza clienti, visitare il sito
www.xerox.com/office/worldcontacts.

Riciclaggio e smaltimento

B

Questo capitolo include le direttive di riciclaggio e smaltimento nonché informazioni per:

- **Tutti i paesi** a pagina 256
- **Nord America** a pagina 256
- **Unione Europea** a pagina 256
- **Altri paesi** a pagina 258

Direttive e istruzioni

Tutti i paesi

Se si gestisce lo smaltimento del prodotto Xerox, tenere presente che contiene lampade con mercurio. Il sistema può contenere inoltre piombo, 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. Negli Stati Uniti, è possibile inoltre fare riferimento al sito Web di Electronic Industries Alliance all'indirizzo www.eiae.org Materiale con perclorato: questo prodotto può contenere uno o più dispositivi con perclorato, ad esempio batterie, il cui trattamento potrebbe richiedere speciali precauzioni; fare riferimento al sito www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

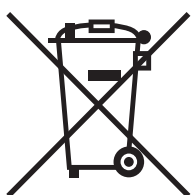
Nord America

Xerox gestisce un programma di recupero e riutilizzo/riciclo dei prodotti. Contattare il rivenditore Xerox locale (1-800-ASK-XEROX) per verificare se il prodotto Xerox in uso è incluso nel programma. Per ulteriori informazioni sui programmi di preservazione ambientale Xerox, visitare il sito www.xerox.com/environment; per informazioni sul riciclaggio e sullo 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

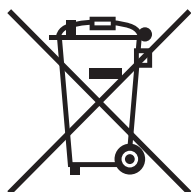


L'applicazione di questo simbolo sull'apparecchiatura indica che va smaltita in conformità alle normative nazionali in materia.

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 prodotto, contattare il rivenditore Xerox locale per informazioni sul recupero dei vecchi apparecchi.

Informazioni per l'utente sulla raccolta e sullo smaltimento di apparecchiature e batterie usate



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 recupero, trattamento e riciclaggio di prodotti e batterie usati, servirsi degli appositi punti di raccolta, in conformità alla normativa in vigore nel proprio paese e alla Direttiva 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Il corretto smaltimento di prodotti e batterie usati contribuisce a risparmiare risorse preziose e a prevenire 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.

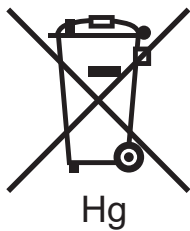
Per utenti aziendali nell'Unione Europea

Per lo smaltimento di apparecchiature elettriche ed elettroniche, contattare il rivenditore per ulteriori informazioni.

Informazioni sullo smaltimento nei paesi al di fuori dell'Unione Europea

Questi simboli sono validi soltanto nell'Unione Europea. Per smaltire questi prodotti, contattare il rivenditore o le autorità locali e chiedere informazioni sulla corretta procedura.

Nota per il simbolo della batteria



Il simbolo del cassonetto per rifiuti potrebbe essere utilizzato in combinazione con un simbolo chimico. Ciò stabilisce la conformità ai requisiti statuiti dalla Direttiva.

Rimozione

Le batterie devono essere sostituite esclusivamente da tecnici approvati dal PRODUTTORE.

Altri paesi

Contattare le autorità locali preposte allo smaltimento dei rifiuti e chiedere informazioni.

Indice analitico

A

alimentazione errata, 230

B

buste
 stampa, 56

C

caricamento della carta
 vassoio 1 o vasoio 2, 45
 vassoio 3 o 4, 47
 vassoio 5 (bypass), 49
caricamento di buste, 53
carta di formato personalizzato
 creazione di formati personalizzati, 84
 stampa, 57
carta lucida
 stampa, 57
cavi di prolunga, 12
collegamenti Web
 informazioni, 31
configurazioni, 24
contabilità, 30
contatori, 29
copia, 91
correzione del colore, 70

D

driver di stampa
 Linux, 39
 Macintosh, 36
 UNIX, 39
 Windows, 35

E

elementi della procedura di manutenzione, 166
eliminazione inceppamenti carta
 alimentatore automatico, 185
 copertura inferiore sinistra, 190
 modulo di trasferimento, 187
 stazione di finitura Office avanzata, 193
 stazione di finitura per bassi volumi di
 produzione, 210
 stazione di finitura Professional, 193
 unità fronte/retro, 183
 vassoio 1 e vasoio 2, 181
 vassoio 3 e vasoio 4, 182
 vassoio 5, 183
 vassoio 6, 184
 vassoio di uscita, 189
eliminazione inceppamenti pinzatrice, 221
 pinzatrice libretto
 stazione di finitura per bassi volumi di
 produzione, 225
 stazione di finitura Professional, 225
 pinzatrice principale
 stazione di finitura Advanced, 221
 stazione di finitura per bassi volumi di
 produzione, 223
 stazione di finitura Professional, 221
Ethernet, 34
etichette
 stampa, 56

F

fax, 141
 descrizione generale, 142
 fax server, 145
 internet fax, 146
 invio, 143
 mailbox, 153
 polling, 155
 problemi, 233
 selezione delle opzioni, 149
 voci di selezione veloce, 157
formato originale
 impostazione di un modello di scansione, 126
funzioni
 configurazioni stampante, 24

G

guida, 236
 assistente manutenzione, 236
 assistenza tecnica, 31
 avvisi di fax, 236
 collegamenti Web, 237
 messaggi sul pannello comandi, 236
 risorse, 31
 supporto in linea, 237

I

immagini speculari, 83
 stampa, 83
inceppamenti carta
 stazione di finitura Office avanzata, 193
indice analitico
 stampa, 41
informazioni
 assistenza tecnica, 31
 collegamenti Web, 31
 Guida rapida, 31
 informazioni sulla stampante, 31
 strumenti di gestione della stampante, 31
 sul pannello comandi, 27
informazioni sulle normative vigenti
 Canada, 246
 Europa, 247
 Stati Uniti, 246
installazione della cartuccia della pinzatrice, 168
 pinzatrice libretto
 stazione di finitura per bassi volumi di
 produzione, 170
 stazione di finitura Professional, 170
 pinzatrice principale
 stazione di finitura Office avanzata, 168
 stazione di finitura per bassi volumi di
 produzione, 173
 stazione di finitura Professional, 168

L

lavori di stampa protetta, 86
 stampa, 86

M

Macintosh
 driver di stampa, 36
 manutenzione, 159
materiali di consumo, 15, 166
 materiali non Xerox, 167
 ordinazione, 167
 riciclaggio, 167
 sostituzione, 166, 167
memoria, 244
messaggi di stato, 167

N

notifica del completamento lavoro, 85

P

pagine al minuto (ppm), 24
pagine di informazioni, 28
 stampa, 28
pagine non standard
 stampa, 78
pannello comandi, 26
 avvertenze, 167
 funzioni e layout, 27
 messaggio di stato dei materiali di
 consumo, 167
 pagine di informazioni, 28
parti della stampante, 21
parti di ricambio, 166
PCL 5, 36
PCL 6, 36
più pagine su un unico foglio (Immagini multiple)
 stampa, 66
posizione della stampante, 14
PostScript, 36
prima di utilizzare la stampante, 20
proporzioni, 80
pulizia della stampante, 163
 copertura lastra di esposizione, 163
 esterno, 164
 lastra di esposizione, 163
 rullo alimentatore automatico, 165

R

rete

- scelta di una connessione di rete, 34
- risoluzione dei problemi, 175
 - assistenza tecnica, 31
 - eliminazione inceppamenti carta, 175
 - eliminazione inceppamenti pinzatrice, 175
- fax, 233
- problemi di copiatura e scansione, 232
- problemi di qualità di stampa, 231

S

scansione, 115

- caricamento documenti, 117
- caricare documenti, 117
- descrizione generale, 116
- importazione di immagini nell'applicazione, 135
- impostazione delle opzioni, 138
- modello, 126
- opzioni avanzate, 138
- scansione in rete, 121
- scansione su e-mail, 122
- scansione su home, 124
- scansione su una cartella, 118
- utilizzo di Utilità di scansione Xerox, 125
- scelta di una connessione di rete, 34
- schede sulla sicurezza dei materiali, 254
- selezione delle opzioni di stampa, 58
- sicurezza
 - elettrica, 12
 - laser, 12
 - manutenzione, 16
 - materiali di consumo della stampante, 15
 - operativa, 14
 - posizione della stampante, 14
 - requisiti, 11
- specifiche
 - ambientali, 241
 - controller, 244
 - memoria, 244
 - prestazioni, 243
 - stampante, 239
- specifiche elettriche, 242
- specifiche fisiche, 240

stampa

- bianco e nero, 74
 - buste, 56
 - carta di formato personalizzato, 57
 - carta lucida, 57
 - copertine, 76
 - creazione di formati personalizzati, 84
 - etichette, 56
 - filigrane, 81
 - fronte/retro, 63
 - immagini speculari, 83
 - lavori di stampa protetta, 86
 - libretti, 67
 - opzioni, 58
 - PCL Windows, 58
 - PostScript Macintosh, 61
 - PostScript Windows, 58
 - pagine di informazioni, 28
 - pagine inserto, 75
 - pagine non standard, 78
 - più pagine su un unico foglio (Immagini multiple), 66
 - proporzioni, 80
 - selezione delle opzioni, 58
 - supporti speciali, 55
 - tipi di lavori speciali, 86
 - trasparenti, 55
- ### stampante
- componenti interni, 23
 - configurazioni, 24
 - configurazioni disponibili, 24
 - connessione, 24
 - font, 24
 - funzioni avanzate, 24
 - funzioni del pannello comandi, 27
 - funzioni standard, 24
 - materiali di consumo, 15
 - opzioni, 25
 - requisiti di sicurezza, 11
 - riciclaggio, 256
 - risoluzione massima (dpi), 24
 - risorse di informazioni, 31
 - sicurezza elettrica, 12
 - smaltimento, 256
 - specifiche fisiche, 240
 - vassoi, 24
 - velocità massima di stampa, 24

- supporti consigliati, 43
- supporti di stampa
 - utilizzabili, 43
- supporti speciali
 - stampa, 55

T

- terminale di messa a terra, 12
- trasparenti
 - stampa, 55
- TWAIN, 36

U

- Utilità di scansione Xerox
 - creazione modelli di scansione, 126
 - eliminazione di modelli di scansione, 129
 - funzione scansione su home, 124
 - gestione profili, 129
 - immagini allegate a e-mail, 131

W

- WIA, 36