

Informazioni e assistenza

Per informazioni/assistenza, controllare quanto segue:

- Guida per l'utente per informazioni sull'utilizzo del modello Xerox 4595.
- Per l'assistenza in linea, visitare: www.xerox.com
 - Fare clic sul collegamento **Supporto e Driver**.
 - In **Nome prodotto**, digitare **4595** e fare clic su **ricerca**.
 - Individuare il modello (4595) nell'elenco visualizzato.
 - Fare clic sul collegamento corrispondente all'informazione desiderata: Supporto, Driver e Download o Documentazione
- Per l'assistenza tecnica, è anche possibile chiamare il numero 1-800-275-9376 interno 871.

Messaggi di sistema



Se sullo schermo del sistema viene visualizzato un messaggio, accertarsi di seguire i passaggi nell'ordine visualizzato per risolvere il problema. In caso contrario, si potrebbero causare altri problemi.

Accesso

Per eseguire la procedura di accesso a Xerox 4595, premere il pulsante Accesso. Se necessario, immettere l'ID utente e la password.

Per disconnettersi, premere nuovamente il pulsante.

Icone del pannello comandi

Icona (senza parole)	Icona (con parole)	Funzione
	Copy	Copia Utilizzare per accedere alla funzione di copiatura.
	Custom 2	Personalizzato 2 Utilizzare per accedere a una funzione personalizzata (che deve essere impostata dall'amministratore).



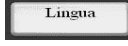


Icona (senza parole)	Icona (con parole)	Funzione
	Custom 3	Personalizzato 3 Utilizzare per accedere a una funzione personalizzata (che deve essere impostata dall'amministratore).
	Start	Avvio Consente di avviare il processo di copia o scansione.
	All Services	Tutti i servizi Consente di visualizzare la schermata dei menu.
	Stop	Arresto Consente di interrompere il lavoro o le comunicazioni correnti.
AC	Clear All	Cancella tutto Consente di cancellare tutte le programmazioni e di ripristinare le impostazioni predefinite della macchina.
		Cancella Consente di cancellare i valori numerici errati; premere questo pulsante se specificato nell'interfaccia utente.

Icona (senza parole)	Icona (con parole)	Funzione
	Interrupt	Interruzione Consente di interrompere il processo corrente per dare la precedenza a un altro lavoro; premere nuovamente al termine del lavoro per riprendere l'operazione precedente.
	Power Saver	Economizzatore Si illumina quando è attivo il modo Economizzatore della macchina; premere per disattivare il modo Economizzatore.
	Machine Status	Stato macchina Consente di controllare lo stato della macchina, i contatori, i materiali di consumo e di abilitare la stampa di rapporti.
	Review	Verifica Consente di aprire la schermata di verifica per controllare le impostazioni modificate rispetto al valore predefinito; è anche possibile verificare le informazioni di destinazioni per fax ed e-mail.
	Job Status	Stato lavoro Consente di confermare o annullare il lavoro.

Icona (senza parole)	Icona (con parole)	Funzione
	Job in Memory	Lavori in memoria Si accende quando sono presenti dati nella memoria della macchina.
	Online	Spia Online Si accende quando la macchina trasmette o riceve dati.
		Selettore luminosità Consente di regolare la luminosità dello schermo sensibile.

Pulsante Tutti i servizi

Icona	Funzione
	Copia Fornisce l'accesso alla schermata Copiatura di base.
	E-mail Consente di sottoporre a scansione i documenti e di inviarli come allegati di posta elettronica.
	Scansione su mailbox Consente di sottoporre a scansione i documenti e di salvarli per utilizzi futuri.
	Scansione in rete Consente di sottoporre a scansione gli originali e di salvare i dati scansionati nel server come modello lavoro.
	Scansione su FTP/SMB Consente di inviare i dati di scansione a un server di rete utilizzando FTP o SMB.
	Controllo mailbox Consente di gestire le mailbox sulla copiatrice/stampante.

Icona	Funzione
	Archivio programmazioni Consente di salvare e archiviare più operazioni come un singolo lavoro.
	Fogli di flusso lavoro Consente l'esecuzione di una serie di operazioni registrate.
	Lingua Consente all'utente di modificare la lingua dell'interfaccia utente.
	Menu Impostazione Consente la creazione e la modifica di mailbox, voci della rubrica e fogli di flusso lavoro.
	Modo stampa Consente di impostare lo stato in linea o non in linea della macchina e il linguaggio stampante utilizzato.

Stampa di un file da una workstation client

Per stampare un file da una workstation client:

1. Aprire il documento.
2. Selezionare **File > Stampa**.
3. Dalla finestra **Stampa**, selezionare la stampante desiderata.
4. Selezionare le opzioni di stampa desiderate:

Per gli utenti **Windows**: selezionare **Proprietà**

- Selezionare la scheda **Stampa Fiere** e le opzioni di stampa desiderate, quindi premere più volte **OK** per inviare il lavoro alla stampante, **OPPURE**
- Aprire la Guida in linea per ottenere informazioni specifiche sulle opzioni di stampa.

Per gli utenti **Macintosh**:

- Selezionare le opzioni di stampa desiderate, quindi scegliere **OK** per inviare il lavoro alla stampante, **OPPURE**
- Aprire la Guida in linea per ottenere informazioni specifiche sulle opzioni di stampa.
- Per informazioni, è anche possibile fare riferimento alla **PostScript User Guide (Guida per l'utente PostScript, solo in lingua inglese)**.

Suggerimento: per le informazioni più recenti, fare sempre riferimento al sito Web www.xerox.com.

Solo copia

1. Caricare i documenti nell'alimentatore automatico oppure collocare un documento sulla lastra di esposizione.
2. Premere il pulsante **Tutti i servizi**.
3. Selezionare **Copia > Solo copia**.
4. Selezionare le opzioni desiderate.
5. Immettere il numero di copie richiesto.
6. Premere **Avvio**.

Copia e salvataggio

1. Caricare i documenti nell'alimentatore automatico oppure collocare un documento sulla lastra di esposizione.
2. Premere il pulsante **Tutti i servizi**.
3. Selezionare **Copia > Copia e salvataggio**.
4. Selezionare la mailbox prescelta in cui salvare i dati.

Suggerimento: se necessario, vedere la sezione di creazione delle mailbox.

5. Utilizzare il nome documento predefinito oppure crearne uno nuovo.
6. Selezionare le opzioni desiderate.
7. Immettere il numero di copie richiesto.
8. Premere **Avvio**.

Solo salvataggio

1. Caricare i documenti nell'alimentatore automatico oppure collocare un documento sulla lastra di esposizione.
2. Premere il pulsante **Tutti i servizi**.
3. Selezionare **Copia > Solo salvataggio**.
4. Selezionare la mailbox prescelta in cui salvare i dati.

Suggerimento: se necessario, rivolgersi all'amministratore di sistema per impostare una mailbox.

5. Utilizzare il nome documento predefinito oppure crearne uno nuovo.
6. Selezionare le opzioni desiderate.
7. Premere **Salva** quindi **Avvio**.

Informazioni aggiuntive Nella **Guida per l'utente**, leggere il capitolo **Copia** per maggiori informazioni sulle opzioni **Solo copia**, **Copia e salvataggio** e **Solo salvataggio**.

Lavori di copia di grandi dimensioni

Per copiare un documento composto da più di 50 pagine:

1. Caricare un massimo di 50 pagine nell'alimentatore automatico e premere **Tutti i servizi > Copia**.
2. Selezionare il metodo da utilizzare (Solo copia, Copia e salvataggio, Solo salvataggio).
3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi scegliere **Fascicolo grande**.
4. Selezionare **Sì**, quindi **Salva**.
5. Premere **Avvio** per iniziare.
6. Selezionare **Originale successivo** per eseguire la scansione del blocco di pagine successivo nel documento.
7. Al termine, selezionare **Ultimo originale**. Viene avviata la copia o il salvataggio.

Informazioni aggiuntive Nella **Guida per l'utente**, leggere il capitolo **Copia** per informazioni sull'opzione **Fascicolo grande**.

Scansione

Scansire, salvare e/o inviare/inviare via posta elettronica documenti in rete a destinazioni specifiche.

I modi di scansione disponibili sono: **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** e **Scansione su FTP/SMB**.

Suggerimento: non confondere i modi di scansione con le funzioni Copia e salvataggio o Solo salvataggio che consentono solo la scansione e il salvataggio di documenti nel disco locale della macchina.

Invio di un documento tramite posta elettronica

1. Premere **Tutti i servizi > E-mail**.
2. Selezionare un destinatario dalla **Rubrica** oppure immetterne uno utilizzando la tastiera.
3. Selezionare il campo **Da** per specificare il mittente dell'e-mail. Selezionare **Salva**.
4. Selezionare il campo **Oggetto** per immettere l'oggetto dell'e-mail. Selezionare **Salva**.
5. Selezionare il campo **Contenuto del messaggio** per aggiungere un messaggio allegato al documento.
6. Selezionare il formato file (TIFF o PDF).
7. Caricare i documenti e premere **Avvio**. Una volta eseguita la scansione, il documento verrà inviato ai destinatari selezionati.

Informazioni aggiuntive Nella **Guida per l'utente**, leggere il capitolo **Scansione** per informazioni sull'opzione **E-mail**.

Ristampa di un documento salvato

Per stampare un documento salvato:

1. Premere **Tutti i servizi**.
2. Selezionare **Controllo mailbox > Lavori di copia e stampa**.
3. Selezionare la mailbox in cui sono memorizzati i documenti e scegliere **Elenco documenti**.
4. Selezionare il documento da ristampare e scegliere **Cambia impostaz./Stampa**.
5. Controllare le impostazioni e apportare le modifiche necessarie.
6. Selezionare **Stampa**.

Informazioni aggiuntive Nella **Guida per l'utente**, leggere il capitolo **Gestione delle mailbox** per informazioni su **Stampa dei documenti in Lavori di copia e stampa**.

Piegatura a Z/Piegatura doppia/ Piegatura tripla

Per piegare documenti:

1. Selezionare il metodo da utilizzare (Solo copia, Copia e salvataggio, Solo salvataggio).
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi scegliere **Piegatura**.
3. Selezionare il tipo di piegatura e scegliere se stampare sull'interno o sull'esterno dei fogli.
4. Selezionare **Salva** e passare all'impostazione del lavoro.

Informazioni aggiuntive Nella **Guida per l'utente**, leggere il capitolo **Copia** o il capitolo **Gestione delle mailbox** per informazioni sull'opzione **Piegatura**.

Copia su inserti a rubrica

Per copiare su inserti a rubrica:

1. Selezionare il metodo da utilizzare (Solo copia, Copia e salvataggio, Solo salvataggio).
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi scegliere **Spostamento su inserto**.
3. Selezionare **Sposta su linguetta** per copiare solo l'area linguetta dell'originale o **Sposta tutto** per copiare tutto l'originale sull'inserto a rubrica, quindi scegliere **Salva**.
4. Viene nuovamente visualizzata la scheda Formato di uscita. Selezionare **Orientamento copie, A faccia in giù**, quindi scegliere **Salva**.
5. Caricare l'originale come illustrato sull'interfaccia utente, selezionare il vassoio in cui si trova l'inserto a rubrica, quindi scegliere **Salva**.
6. Accertarsi che l'inserto a rubrica sia caricato e che le impostazioni supporto siano corrette. Premere **Avvio** per stampare.

Informazioni aggiuntive Nella **Guida per l'utente**, leggere il capitolo **Copia** per informazioni sull'opzione **Spostamento su inserto**.

