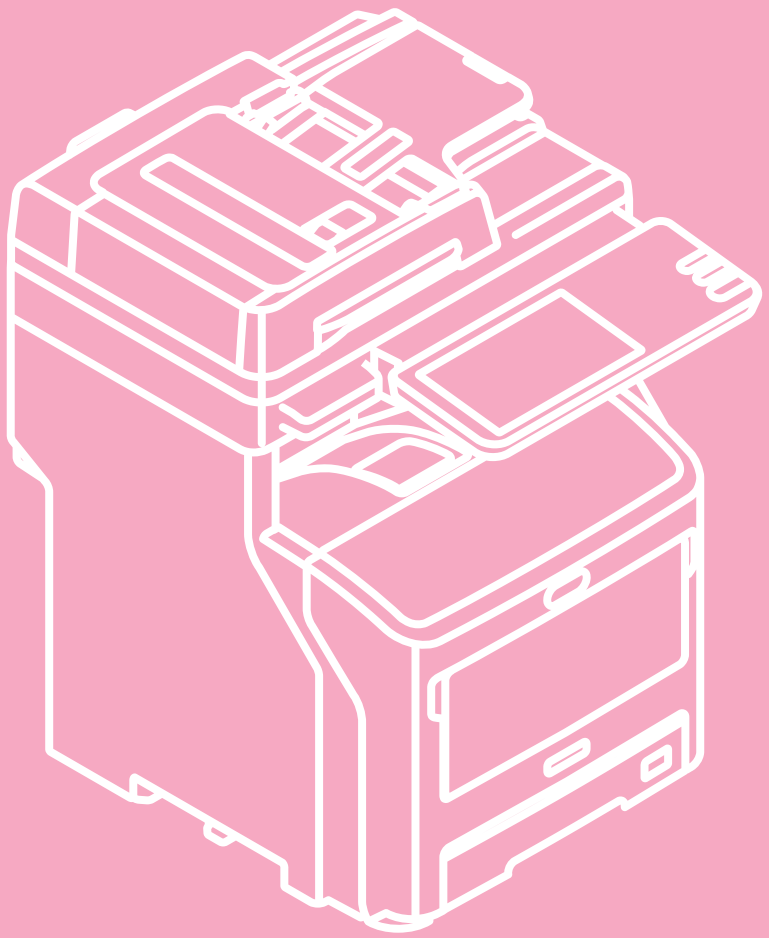
Manuale d'uso

Guida avanzata



Il presente manuale si riferisce ai modelli seguenti.
MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, MB770dfnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MB760, MB770, MB770f, MPS5502mb, MPS5502mbf

Le schermate relative al sistema utilizzate nel presente documento possono differire da quanto effettivamente visualizzato sul sistema.

Sommario

1 Operazioni di stampa..... 7

Disinstallazione dei driver di stampa.....8

Disinstallazione dei driver di stampa.....8
Per Windows.....8
Per Mac OS X.....9

STAMPA DA WINDOWS.....10

Configurazione delle opzioni di stampa 10
Configurazione.....10
Opzioni di stampa 14
Funzionalità di stampa avanzate 38
Stampa di vari tipi di lavoro.....38
Opzioni di layout e finitura nel menu della scheda [Base(Basic)] 45
Opzioni di layout e finitura nel menu della scheda [Finitura(Finishing)].....46
Opzioni di finitura nel menu della scheda [Gestione carta(Paper Handling)].....50
Opzioni di finitura nel menu della scheda [Effetto(Effect)].....52
Utilizzo di tipi di carta diversi.....54
Cambio di sistema per la stampa dei lavori 56
Suddivisione di un lavoro di stampa su due sistemi (stampa in tandem).....56

STAMPA DA Macintosh 58

Stampa da applicazione.....58
Finestra di dialogo Imposta pagina 58
Finestra di dialogo [Stampa(Print)] 60

GESTIONE DEI LAVORI DI STAMPA DAL PANNELLO DI CONTROLLO.....69

Monitoraggio dello stato dei lavori di stampa.....69
Lavori di stampa Normale/stampa Programmata ..69
Lavori di stampa Bozza.....71
Lavori di stampa Riservata 72
Lavori di stampa Trattenuta 74
Lavori non validi 77
Stampa diretta dei file da un supporto USB (Stampa diretta USB) 78
Visualizzazione del registro dei lavori di stampa81
Controllo dei materiali di consumo.....82
Visualizzazione dello stato del cassetto.....82
Controllo dei livelli toner.....82

ALTRI METODI DI STAMPA 83

Stampa tramite FTP.....83
Stampa tramite e-mail.....84

APPENDICE.....85

Elenco dei caratteri interni 85
Elenco dei caratteri interni PCL 85
Elenco dei caratteri interni PS 86

2 Operazioni di copiatura.....87

FUNZIONI DI EDITING.....88

Visualizzazione del menu MODIFICA.....88
Spostamento immagine 88
Creazione di un margine superiore/inferiore o destro/sinistro 88
Cancellazione bordi 89
Modo 2 IN 1 / 4 IN 1.....90
Modo Fascicolazione a libretto 91
Editing immagine 92
Evidenziatura / Mascheratura 92
Immagine speculare / Inversione negativo/positivo.....93
Zoom anamorfico XY 94
Copertina 95
Foglio divisorio 96
Timbro ora.....98
Numerazione pagina.....98
Costruisci lavoro 100
Orientamento immagine.....102
Libro - Calendario 102
ADF -> SADF 103
Elimina pagine bianche.....104
Cancellazione bordo esterno 105

REGOLAZIONE DELL'IMMAGINE.....106

Visualizzazione del menu IMMAGINE 106
Utilizzo delle funzioni di regolazione dell'immagine 106
Regolazione sfondo.....106
Nitidezza.....107

VERIFICA DELLO STATO DEI LAVORI.....108

Verifica dello stato dei lavori di copiatura.....108

Verifica dei lavori in esecuzione o in attesa di esecuzione.....108

Verifica dello storico dei lavori di copiatura.....110

Verifica dei cassetti.....111

Verifica della quantità di toner rimanente.....111

ALTRE INFORMAZIONI.....112

Velocità di copiatura in continuo 112

Schema delle combinazioni delle funzioni di copiatura 113

Schema delle combinazioni 1/2 113

Schema delle combinazioni 2/2 114

Schema delle combinazioni delle funzioni di regolazione immagine.....115

Schema delle combinazioni 115

3 Operazioni FAX 116

FUNZIONI AVANZATE 117

Invio di originali fronte-retro 117

Trasmissione prioritaria.....117

Comunicazione polling.....118

Trasmissione polling 118

Ricezione polling.....118

Trasmissione da mailbox 119

Registrazione/stampa/eliminazione di un originale 120

Invio/recupero di un originale.....122

Creazione/modifica/eliminazione di una mailbox.....123

Selezione concatenata.....126

Prenotazione di trasmissione differita 126

Ripristino trasmissione.....127

Onramp Gateway.....128

Offramp Gateway.....129

Registra come Doc. 130

Stampa dei lavori fax di RICEZIONE SICURA 131

STAMPA DI ELENCHI E RAPPORTI 132

Stampa manuale di elenchi d rapporti 132

Giornale (giornale delle trasmissioni/giornale delle ricezioni).....132

Elenco delle prenotazioni.....132

Rapporto di casella di rilancio/mailbox.....133

Stampa automatica di elenchi e rapporti.....133

Esempi di elenchi e rapporti.....134

Giornale trasmissioni 134

Giornale ricezioni 135

Elenco delle prenotazioni.....135

Rapporto di casella di rilancio/mailbox 136

Rapporto di trasmissione da memoria 137

Rapporto di trasmissione 138

Rapporto di trasmissione a più destinazioni 138

Rapporto polling multiplo 139

Rapporto terminale di origine di rilancio 139

Rapporto della stazione di rilancio..... 140

Rapporto terminale finale di rilancio 140

Rapporto stazione di rilancio 141

Rapporto ricezione in mailbox 141

IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI 142

Impostazioni utente.....142

Impostazioni fax..... 142

Impostazioni amministratore 144

Registrazione del numero ID terminale 144

Impostazione della configurazione iniziale 147

Impostazione della stampa dei fax ricevuti 147

Impostazione di ripristino trasmissione..... 148

RICEZIONE SICURA..... 149

INVIO DI UN FAX DI RETE.....151

Procedura di base.....151

Impostazione dei destinatari 153

Immissione dei destinatari da tastiera 153

Selezione dei destinatari dalla Rubrica..... 154

Selezione dei destinatari dalla rubrica (opzione di ricerca)..... 155

Eliminazione dei contatti..... 157

IMPOSTAZIONE DEL DRIVER FAX DI RETE 158

Configurazione.....158

Impostazione dei valori predefiniti delle opzioni del driver N/W-Fax..... 158

Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori..... 158

Configurazione delle opzioni del driver del Fax di rete 158

Configurazione della scheda [Layout]..... 158

Configurazione della scheda [Invio(Send)]..... 159

Impostazione della Copertina 160

Configurazione di SNMP 161

Configurazione della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] 162

Configurazione dei server LDAP 163

Invio con funzionalità fax avanzate 164

Salvataggio di un fax come file 164

Trasmissione differita..... 164

Invio con copertina..... 165

INIZIALIZZA FAX 168

Impostazione del paese o della regione del fax... 168

Inizializzazione individuale delle impostazioni fax 169

APPENDICE 170

Esempi di copertine 170

Pagina di copertina standard 170

Pagina di copertina business 171

Pagina di copertina professionale 172

4 Operazioni di scansione 173

FUNZIONI UTILI 174

Modifica delle impostazioni di scansione 174

Definizione del modo colore 174

Definizione della risoluzione 174

Selezione del modo originale 175

Modifica dell'orientamento 175

Scansione di originali fronte-retro 175

Definizione del formato dell'originale 176

Modifica del rapporto di compressione 176

Omissione delle pagin bianche 176

Eliminazione della cornice nera attorno alle immagini 177

Regolazione dell'esposizione 177

Regolazione del contrasto 178

Regolazione della densità dello sfondo 178

Regolazione della nitidezza 178

Regolazione del bilanciamento colore 178

Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni 178

Definizione degli indirizzi e-mail 180

Scansione con due funzioni (Doppio agente) 187

Criptatura dei file PDF 189

ALTRI METODI DI SCANSIONE 191

Scansione delle immagini tramite il driver Remote Scan 191

Scansione delle immagini tramite il driver WIA 191

INTERNET FAX 192

Precauzioni per la Trasmissione Internet Fax 192

Visualizzazione del pannello a sfioramento per il menu [FAX] 192

Invio di Internet Fax 193

Invio di Internet Fax 193

Salvataggio in un file dei dati inviati (Internet Fax e file) 195

Impostazione delle funzioni avanzate 197

Ricezione di Internet Fax 199

Formati disponibili 199

Ricezione di Internet Fax 199

Visualizzazione dello Stato Lavoro e del Registro Internet Fax 200

Visualizzazione dello Stato dei lavori Internet Fax 200

Visualizzazione del registro di invio dei lavori Internet Fax 201

Visualizzazione del registro di ricezione dei lavori Internet Fax 201

Salvataggio delle informazioni sul contatto nella rubrica 201

5 Registrazione delle funzioni 202

MODELLI 203

Modelli 203

Visualizzazione del menu [Modello(Template)] 203

Utilizzo di "Modelli Utili" 203

Registrazione dei modelli 204

Registrazione dei modelli nel gruppo modelli pubblico 204

Creazione di un nuovo gruppo riservato 206

Registrazione dei modelli in un gruppo riservato 207

Richiamare i modelli 208

Modifica dei dati 209

Modifica dei dati di un gruppo riservato 209

Modifica dei dati di un modello 210

Eliminazione di gruppi o modelli 211

Eliminazione di gruppi riservati 211

Eliminazione dei modelli 212

UTILIZZO DEI MODELLI 213

Registrazione dei modelli di scansione 213

Utilizzo dei modelli di scansione 216

6 Impostazione dei parametri/Stampa 223

IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI (UTENTE) 224

Come accedere al Menu utente 224

GENERALE 225

Modifica della lingua visualizzata sul display 225

Impostazione del modo inversione display 225

Regolazione dell'impostazione del display 225

Impostazione della calibrazione 225

COPIA 226

FAX 227

SCANSIONE 228

ELENCHI 230

CASSETTO 231

INDIRIZZO 231

Gestione dei contatti nella rubrica 232

Gestione dei gruppi nella rubrica 237
CONTROLLA E-MAIL 244
MODIFICA PASSWORD UTENTE 244

IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI (AMMINISTRATORE) 245

Accesso al menu Amministratore 245
GENERALE 246
Impostazione delle informazioni dispositivo 247
Impostazione della notifica 248
Modifica della password amministratore e reimpostazione della password service 248
Configurazione dell'orologio 249
Impostazione del modo Risparmio energia 250
Impostazione del livello di calibrazione del display 253
Impostazione della calibrazione 253
Impostazione del messaggio di stato 253
Impostazione della funzione di azzeramento automatico 254
Gestione delle licenze delle opzioni 254
Aggiunta o rimozione lingue per l'interfaccia di display 256
Aggiornamento del sistema 258
Creazione o installazione dei file di clonazione 259
Impostazione della calibrazione pannello 262
Esportazione registri 262
Funzione Salta lavoro 263
Modifica del layout della tastiera 263
Impostazioni Regolazione stampa 264
Impostazione della regolazione della scansione 264
Impostazione dei messaggi pop-up 264
RETE 265
Impostazione del Protocollo TCP/IP (IPv4) 265
Impostazione del Protocollo TCP/IP (IPv6) 267
Impostazione del protocollo IPX/SPX 271
Configurazione delle impostazioni NetWare 271
Impostazione del protocollo SMB 272
Impostazione del protocollo AppleTalk 273
Impostazione del servizio di rete HTTP 273
Impostazione della velocità Ethernet 274
Impostare i servizi LDAP, le funzioni di filtraggio e il rilevamento link 274
Impostazione di IPsec (sicurezza IP) 275
Controllo rete 275
COPIA 276
FAX 277
Impostazione dell'opzione Abbandonare e riduzione per stampa RX 277
FILE 278
E-MAIL 278
INTERNET FAX 279
SICUREZZA 280
Gestione dei certificati 280
Impostazione di PDF protetto 282
Controllo dell'integrità 283
ELENCHI/RAPPORTI 284
Impostazione dei rapporti 284
Stampa di elenchi 287
STAMPANTE/E-FILING 287
IMPOSTAZIONI WIRELESS 288
Configurazione del modo [Infrastructure] 288
Configurazione del modo Ad Hoc 297
Disattivazione rete wireless 301
MODIFICA PASSWORD UTENTE 302
IMPOSTAZIONI 802.1X 303
Impostazione di autenticazione IEEE 802.1X 303
Messaggi di errore 305
PREDEFINITI 306

GESTIONE DEI CONTATORI (MENU CONTATORE(COUNTER)) 308

CONTATORE TOTALE 308
STAMPA CONTATORE TOTALE 309
CONTATORE REPARTO 309
GESTIONE REPARTO 311
Accedere come Amministratore 311
Stampa dell'elenco dei codici di reparto 312
Abilitazione dei codici di reparto 313
Registrazione di un nuovo codice di reparto 313
Modifica dei codici di reparto 315
Cancellazione dei codici reparto 316
Azzeramento dei contatori dei singoli reparti 316
Impostazione delle restrizioni di stampa per tutti i reparti 317
Impostazione dei volumi registrati 317
Azzeramento di tutti i contatori reparto 318
Eliminazione di tutti i codici di reparto 318

APPENDICE 319

Impostazione di caratteri e numeri 319
Tastiera virtuale 319
Tastierino numerico virtuale 319
Formato di stampa degli elenchi 320
ELENCO CONTATORE DEI TOTALI 320
ELENCO DEI CODICI DI REPARTO 321
INFORMAZIONI RUBRICA 322
INFORMAZIONI NUMERI DI GRUPPO 323
ELENCO FUNZIONI (Utente) 324
Pagina di configurazione della scheda di rete 325
ELENCO FUNZIONI (Amministratore) 327

Elenco dei caratteri PS3 345
Elenco dei caratteri PCL 346

Specifiche 347

Numero modello 347
Specifiche generali 347
Specifiche di stampa 347
Specifiche di scansione 348
Stazione di finitura interna 348
Specifiche fax 349

7 Indice 350

1

Operazioni di stampa

Disinstallazione dei driver di stampa P.8

STAMPA DA WINDOWS P.10

STAMPA DA Macintosh P.58

GESTIONE DEI LAVORI DI STAMPA DAL PANNELLO DI CONTROLLO P.69

ALTRI METODI DI STAMPA P.83

APPENDICE P.85

Disinstallazione dei driver di stampa

Disinstallazione dei driver di stampa

Per Windows

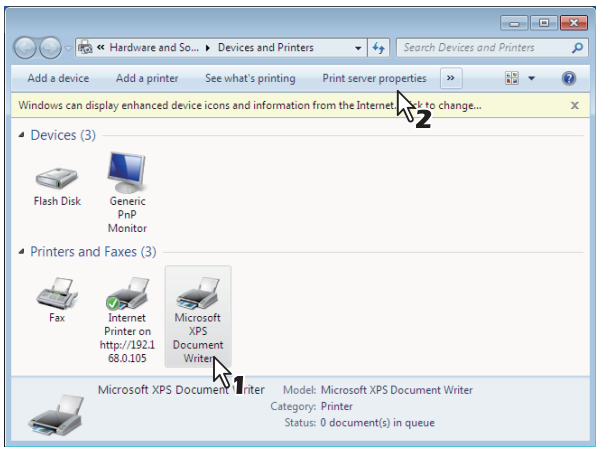
- Per eseguire la disinstallazione, è necessario accedere a Windows con l'account "Administrator". Tuttavia, anche se si è eseguito l'accesso con un account utente differente, immettendo una password di amministratore nella finestra di dialogo [Controllo dell'account utente(User Account Control)] visualizzata, è possibile eseguire la disinstallazione cambiando temporaneamente l'account utente.
- Anche se si accede a Windows con l'account "Administrator" è ugualmente possibile che venga visualizzata la finestra di dialogo [Controllo dell'account utente(User Account Control)]. In tal caso, fare clic su un pulsante per consentire l'operazione desiderata, ad esempio [Continua(Continue)], quindi proseguire con la procedura.

1 **Fare clic su [Inizio(Start)], quindi selezionare [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)] per visualizzare la cartella [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)].**

2 **Fare clic con il tasto destro del mouse sulla stampante da eliminare, quindi selezionare [Rimuovi dispositivo(Remove device)] dal menu visualizzato.**

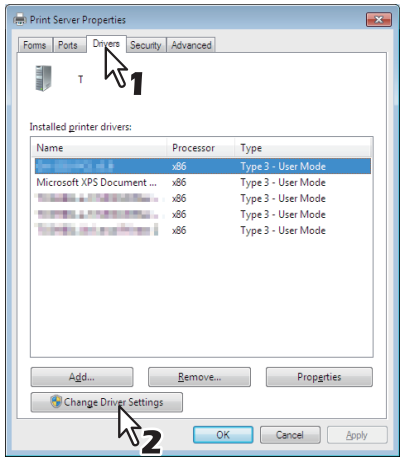
Nella finestra di dialogo di conferma dell'eliminazione, premere [Sì(Yes)].

3 **Selezionare le icone della stampante rimanente e fare clic su [Proprietà del server di stampa(Print server properties)].**

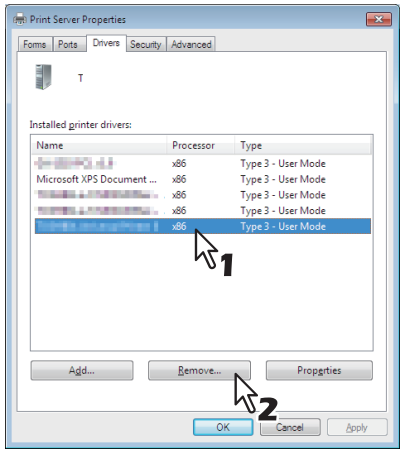


Viene visualizzata la finestra di dialogo [Proprietà server di stampa(Print Server Properties)].

4 **Visualizzare la scheda [Driver(Drivers)] e fare clic su [Modifica impostazioni driver(Change Driver Settings)].**

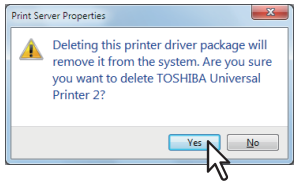


5 **Selezionare il driver di stampa da eliminare e fare clic su [Remove].**



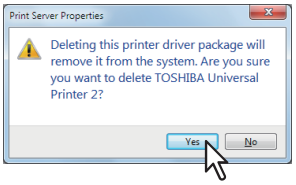
Viene visualizzata la finestra di dialogo [Rimuovi driver e pacchetto(Remove Driver And Package)].

6 **Selezionare [Rimuovi driver e pacchetto driver.(Remove driver and driver package)], quindi premere [OK].**



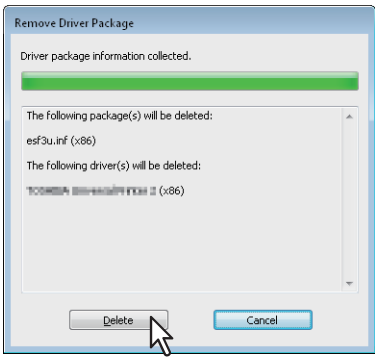
Viene visualizzata la finestra di dialogo [Rimuovi driver e pacchetto(Remove Driver And Package)].

7 Fare clic su [Sì(Yes)].



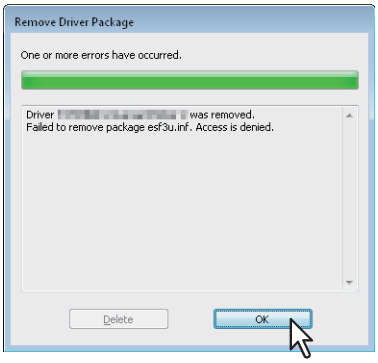
Viene visualizzato il messaggio "Raccolta di informazioni sul pacchetto driver completata".

8 Fare clic su [Elimina(Delete)].



Viene visualizzato il messaggio "Pacchetto driver eliminato".

9 Fare clic su [OK].



10 Chiudere la finestra di dialogo [Proprietà server di stampa(Print Server Properties)].

Per Mac OS X

Per disinstallare il file PPD per Macintosh, è necessario eliminare il file PPD dalla seguente cartella.

Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/ja.lproj/MB770_ES7170 MFP_MPS5502mb-X7
Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/ja.lproj/MB770_ES7170 MFP_MPS5502mb-X4
Library/Printers/Oki/filter
Library/Printers/Oki/Icons
Library/Printers/Oki/PDEs
Library/Receipts

STAMPA DA WINDOWS

Configurazione delle opzioni di stampa

Le opzioni di stampa sono gli attributi che è possibile impostare per definire il modo in cui il lavoro di stampa viene elaborato. Ad esempio, le opzioni di Stampa riservata e Stampa bozza determinano in quale modo la stampante dovrà gestire il lavoro di stampa.

Promemoria

- Per individuare le istruzioni di stampa per le proprie esigenze specifiche, vedere le procedure descritte nella seguente sezione.
P.38 "Funzionalità di stampa avanzate"

Configurazione

Per l'impostazione delle opzioni di stampa sono disponibili diversi modi. Il modo prescelto influisce anche sugli effetti delle impostazioni sulla stampa; inoltre, il modo di visualizzazione delle proprietà di stampa prescelto determina anche il tipo di schede visualizzate nelle schermate.

■ Impostazione dei valori predefiniti per le opzioni di stampa

È possibile impostare i valori predefiniti delle opzioni di stampa accedendo alla cartella [Stampante(Printers)] dal menu Start di Windows e visualizzando la finestra delle proprietà della stampante. È, ad esempio, possibile specificare il formato carta generalmente da utilizzare, le impostazioni opzionali della periferica, le impostazioni delle informazioni utente e tutte le impostazioni che non si desidera modificare a ogni stampa. Può risultare comodo impostare queste opzioni di stampa come valori predefiniti.

Visualizzazione

1 Fare clic sul menu [INIZIO(Start)] e selezionare [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)].

2 Selezionare il driver di stampa della periferica, fare clic sul menu [FILE] e selezionare [Preferenze stampa(Printing Preferences)].
Se il menu [File] non è visualizzato, premere [Alt].

■ Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori

Le opzioni di stampa definite nella finestra di dialogo delle proprietà, accessibile dalla finestra di dialogo [Stampa(Print)] dell'applicazione, si applicano solo al lavoro di stampa corrente; quando l'applicazione viene chiusa, le opzioni definite non sono più valide.

Visualizzazione

1 Nell'applicazione in uso fare clic sul menu [FILE] e selezionare [Stampa(Print)].

2 Selezionare il driver di stampa della periferica da utilizzare e fare clic su [Preferenze(Preferences)].
In alcune applicazioni è necessario fare clic su [Proprietà(Properties)].

■ Impostazione delle opzioni di stampa utilizzando i profili

Utilizzando i profili, è possibile salvare le impostazioni di stampa o applicare le impostazioni salvate a un lavoro di stampa.

Promemoria

- Sono disponibili 5 profili predefiniti.
  - B/N, Fronte-retro, Pinzatura & 2in1
  - Opuscolo a colori
  - Fronte-retro & Pinzatura
  - Fronte-retro, Pinzatura & 2in1
  - Fronte-retro, Pinzatura & Foratura

Per poter stampare un documento utilizzando i profili, è necessario creare e salvare il profilo desiderato.
P.10 "Salvataggio di un profilo"
Una volta salvato il profilo, è possibile applicare le impostazioni in esso contenute a un lavoro di stampa.
P.11 "Caricamento di un profilo"
I profili non più necessari possono essere eliminati.
P.12 "Eliminazione di un profilo"

Salvataggio di un profilo

È possibile registrare fino a 20 profili (inclusi i 5 profili predefiniti) per ogni driver di stampa.

Promemoria

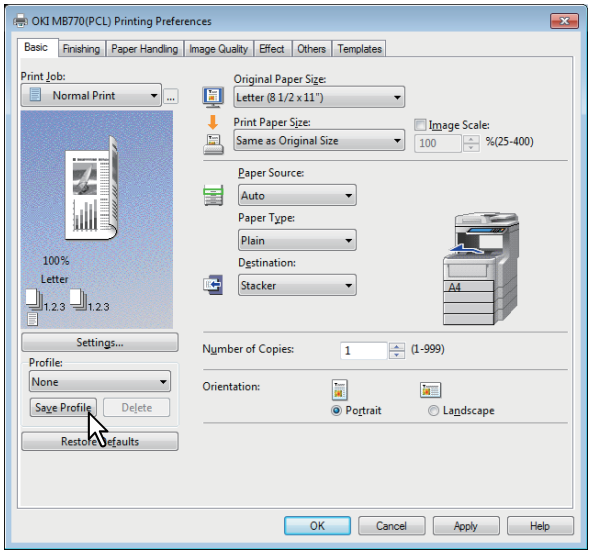
- È possibile eliminare o sovrascrivere il profilo predefinito modificandone i contenuti e salvandolo con lo stesso nome.

1 Configurare le opzioni di stampa in ogni scheda.

L'impostazione delle opzioni di stampa varia in base alla modalità di stampa che si desidera utilizzare per il documento.

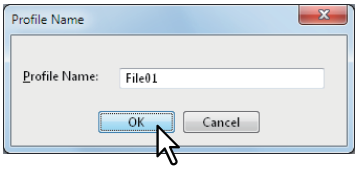
P.14 "Opzioni di stampa"

2 Fare clic su [Salva Profilo(Save Profile)] nel gruppo [Profilo(Profile)].



Si apre la finestra di dialogo [Nome profilo(Profile Name)].

3 Assegnare un nome al profilo e fare clic su [OK].



Il nome del file può avere una lunghezza massima di 63 caratteri.

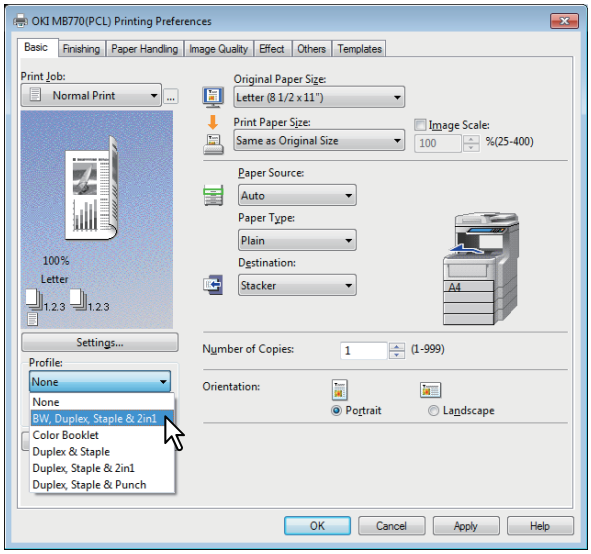
Promemoria

- Se si immette un nome profilo esistente, il sistema chiede all'operatore di confermare la sovrascrittura. Se si desidera sovrascrivere il nome, scegliere [OK].
- Se si tenta di salvare più di 20 profili, viene visualizzata una finestra di dialogo in cui l'utente viene informato che non è più possibile creare altri profili e il ventunesimo profilo viene salvato come file temporaneo. Se si desidera salvare questo profilo temporaneo, eliminare i profili non più necessari, quindi selezionare [Profilo temp.(Temporary Profile)] per richiamare il profilo, quindi fare clic su [Salva Profilo(Save Profile)] per salvarlo.
- Non è possibile specificare [Nessuno(None)] come nome del profilo.

4 Il profilo viene salvato.

Caricamento di un profilo

1 Selezionare un profilo nel menu a discesa [Profilo(Profile)].



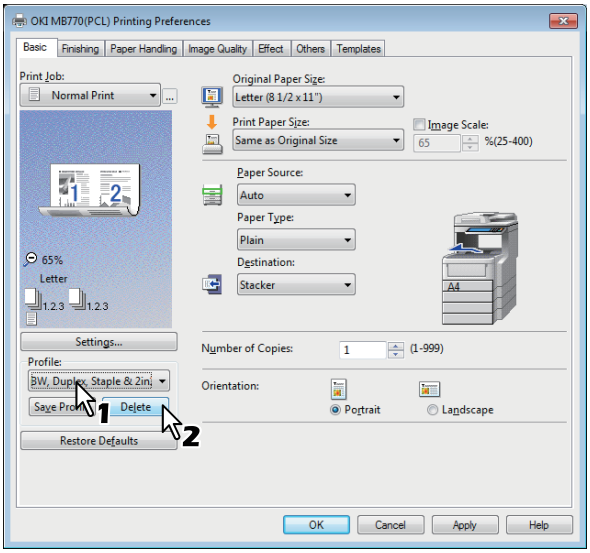
Le opzioni di impostazione del profilo si riflettono in ogni scheda.

Nota

- Per ripristinare le impostazioni predefinite dopo aver selezionato il profilo, fare clic su [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)] in ciascuna scheda. Non è possibile ripristinare le impostazioni predefinite semplicemente selezionando [Nessuno(None)] in [Profilo(Profile)]. Per ripristinare le impostazioni predefinite in tutti i menu, ad eccezione delle schede [Impostazioni periferica(Device Settings)], fare clic su [Ripristino predef.(Restore All Defaults)] nella scheda [Varie(Others)].

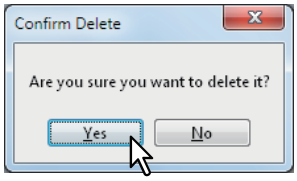
Eliminazione di un profilo

1 Nel menu a discesa [Profilo(Profile)] selezionare il profilo che si desidera eliminare e fare clic su [Elimina(Delete)].



Viene visualizzata la finestra di dialogo [Conferma eliminazione(Confirm Delete)].

2 Fare clic su [Sì(Yes)] per eliminare il profilo selezionato.



■ Configurazione delle opzioni di stampa con i pulsanti [Modello(Template)]

Quando si salva un profilo in un pulsante [Modello(Template)], durante la stampa viene automaticamente visualizzata la finestra di dialogo [Modelli(Templates)] ed è possibile applicare immediatamente il profilo salvato al lavoro selezionato semplicemente selezionando il pulsante [Modello(Template)].

Promemoria

- In un pulsante [Modello(Template)] sono registrati 5 profili predefiniti in fabbrica.
  - B/N, Fronte-retro, Pinzatura & 2in1
  - Opuscolo a colori
  - Fronte-retro & Pinzatura
  - Fronte-retro, Pinzatura & 2in1
  - Fronte-retro, Pinzatura & Foratura

Per utilizzare un pulsante [Modello(Template)], occorre prima salvare un profilo nel pulsante. È anche necessario attivare la visualizzazione automatica della finestra di dialogo di selezione dei pulsanti [Modello(Template)] durante la stampa.

P.12 "Salvataggio di un profilo in un pulsante [Modello(Template)]"

Per applicare il profilo salvato a un lavoro di stampa, selezionare il pulsante [Modello(Template)] al momento della stampa.

P.13 "Stampa con i profili in un pulsante [Modello(Template)]"

È possibile eliminare un pulsante [Modello(Template)] qualora non sia più necessario.

P.13 "Eliminazione di un profilo salvato in un pulsante [Modello(Template)]"

Salvataggio di un profilo in un pulsante [Modello(Template)]

È possibile creare fino a 6 pulsanti [Modello(Template)], compresi i 5 pulsanti predefiniti.

Nota

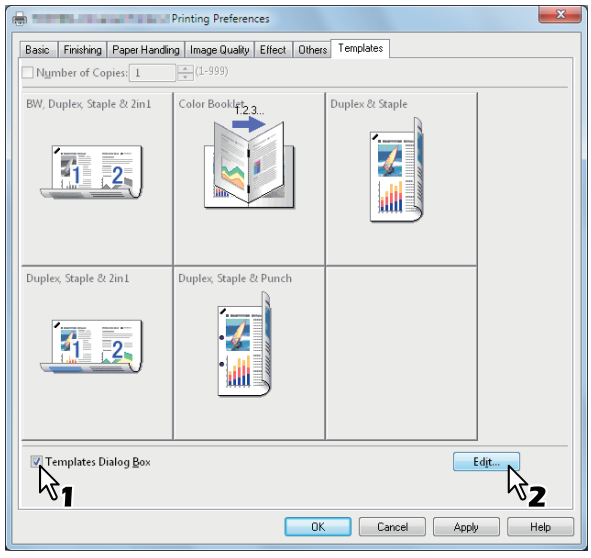
- È possibile eliminare i pulsanti [Modello(Template)] predefiniti.

1 Salvare le opzioni di stampa desiderate come profilo.

P.10 "Salvataggio di un profilo"

2 Selezionare la scheda [Modelli(Templates)].

3 Selezionare la casella di spunta [Finestra di dialogo modelli(Templates Dialog Box)].

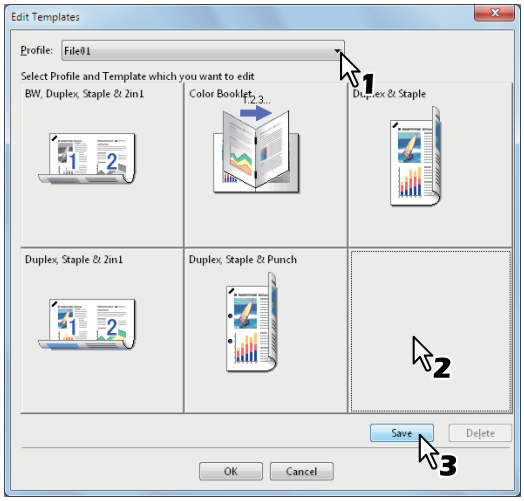


La finestra di dialogo [Modelli(Templates)] verrà visualizzata automaticamente durante la stampa.

4 Fare clic su [Modifica(Edit)].

Viene visualizzata la finestra di dialogo [Modifica Modelli(Edit Templates)].

5 **Selezionare un profilo da salvare nel menu a discesa [Profilo(Profile)].**



6 **Selezionare un pulsante [Modello(Template)] in cui è salvato il profilo selezionato.**

Promemoria

- Se si seleziona un pulsante [Modello(Template)] già registrato, il profilo salvato nel pulsante verrà sovrascritto dal nuovo profilo.

7 **Fare clic su [Salva(Save)], quindi su [OK].**

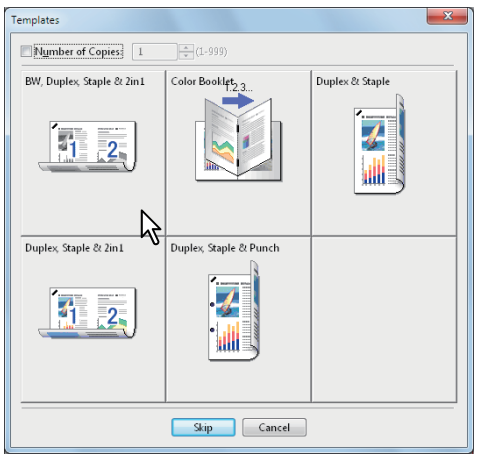
Il profilo prescelto viene salvato nel pulsante [Modello(Template)] selezionato.

8 **Fare clic su [OK] nella scheda [Modello(Template)].**

Il profilo salvato viene registrato.

Stampa con i profili in un pulsante [Modello(Template)]

1 **All'avvio della stampa viene automaticamente visualizzata la finestra di dialogo [Modelli(Templates)].**



2 **Selezionare un pulsante [Modello(Template)] da applicare.**

La stampa viene eseguita con il profilo salvato nel pulsante [Modello(Template)] selezionato.

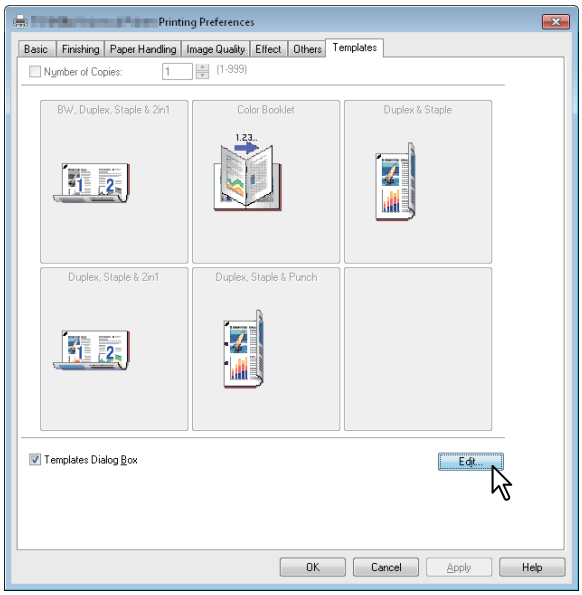
Promemoria

- Per specificare il numero di copie, selezionare la casella di spunta [Numero di copie(Number of Copies)].
- Per stampare senza applicare i profili, fare clic su [Salta(Skip)].

Eliminazione di un profilo salvato in un pulsante [Modello(Template)]

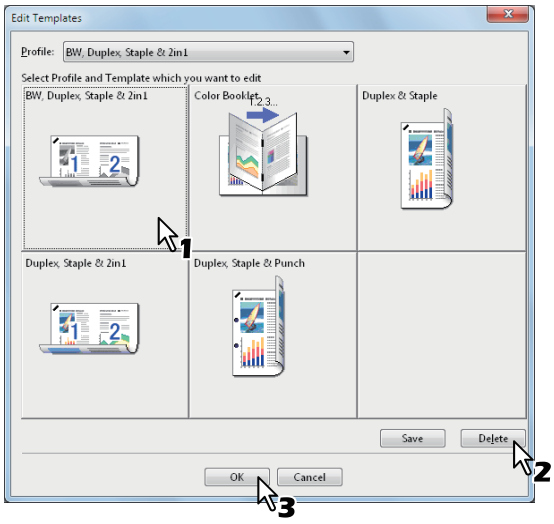
1 **Selezionare la scheda [Modelli(Templates)].**

2 **Fare clic su [Modifica(Edit)].**



Viene visualizzata la finestra di dialogo [Modifica Modelli(Edit Templates)].

3 Selezionare un pulsante [Modello(Template)] di cui è necessario eliminare il profilo.



4 Fare clic su [Elimina(Delete)], quindi su [OK].

Il profilo nel pulsante [Modello(Template)] selezionato viene eliminato e il pulsante Modello rimane vuoto.

Opzioni di stampa

In questa sezione vengono descritte le opzioni di ciascuna scheda del driver di stampa. Leggere la sezione per trovare la descrizione di opzioni di stampa specifiche e comprendere le loro funzioni individuali.

Promemoria

- Le seguenti schede contengono voci delle impostazioni che variano in base al sistema operativo utilizzato. Per le procedure di impostazione di queste voci e i dettagli, vedere il Manuale Operatore o la Guida in linea del sistema operativo in uso.
  - Scheda [Generale(General)]
  - Scheda [Condivisione(Sharing)]
  - Scheda [Porte(Ports)]
  - Scheda [Avanzate(Advanced)]
  - Scheda [Sicurezza(Security)]

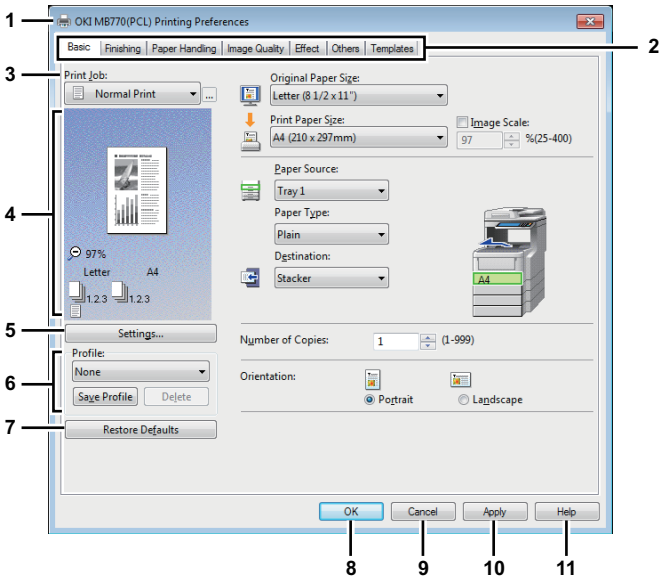
Visualizzazione

1 Fare clic sul menu [Inizio(Start)] e selezionare [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)].

Si apre la cartella delle stampanti.

2 Selezionare il driver di stampa della periferica, quindi fare clic sul menu [File] e selezionare [Preferenze stampa(Printing Preferences)].

- Se il menu [File] non è visualizzato, premere [Alt].
- Si apre la finestra di dialogo Preferenze stampa.



1) **Nome stampante**
   Visualizza il nome assegnato al driver di stampa al momento dell'installazione oppure il nome che compare sull'icona nella cartella [Stampante(Printer)].
2) **Schede dei menu**
   Le voci del menu del driver di stampa sono visualizzate come schede. Facendo clic su una scheda è possibile visualizzarne il contenuto. Le schede visualizzate variano in base al metodo selezionato per la visualizzazione delle proprietà di stampa.
   - **Scheda [Base(Basic)]**
     Nella scheda [Base(Basic)] è possibile definire i parametri di base per la stampa quali il formato originale, il formato carta, l'alimentazione della carta e tipo di carta, la destinazione, l'orientamento o il numero di copie.
     P.17 "Scheda [Base(Basic)]"
   - **Scheda [Finitura(Finishing)]**
     La scheda [Finitura(Finishing)] consente di attivare la stampa con fascicolazione, la stampa in fronte-retro, la stampa N e la pinzatura.
     P.19 "Scheda [Finitura(Finishing)]"
   - **Scheda [Gestione carta(Paper Handling)]**
     La scheda [Gestione carta(Paper Handling)] contiene l'opzione di stampa della pagina di copertina.
     P.22 "Scheda [Gestione carta(Paper Handling)]"

- **Scheda [Qualità immagine(Image Quality)]**
  La scheda [Qualità immagine(Image Quality)] consente di selezionare il modo in cui le immagini vengono stampate. È possibile selezionare con facilità la qualità immagine appropriata per il tipo di documento da stampare.
  P.24 "Scheda [Qualità immagine(Image Quality)]"
- **Scheda [Effetto(Effect)]**
  La scheda [Effetto(Effect)] contiene opzioni di stampa per aggiungere effetti ai propri lavori di stampa ad esempio filigrane, immagini dei moduli e così via.
  P.25 "Scheda [Effetto(Effect)]"
- **Scheda [Varie(Others)]**
  Questa scheda include delle funzioni speciali relative al risparmio del toner, al formato carta personalizzato e così via.
  P.28 "Scheda [Varie(Others)]"
- **Scheda [Modelli(Templates)]**
  La scheda [Modelli(Templates)] consente di registrare le opzioni di stampa più utilizzate come modello o di richiamare opzioni di stampa registrate in precedenza.
  P.37 "Scheda [Modelli(Templates)]"
- **Scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]**
  La scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] consente di configurare gli accessori opzionali. Se nel sistema sono installate unità opzionali, è necessario specificare la configurazione del sistema in questa scheda. Questa scheda viene visualizzata solo quando si accede alle proprietà della stampante dalla cartella [Printers].
  P.33 "Scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]"

  ! Nota

  • Le schede [Gestione carta(Paper Handling)], [Qualità immagine(Image Quality)], [Effetto(Effect)] e [Modelli(Templates)] vengono visualizzate quando le singole impostazioni sono abilitate con la funzione [Plug-in].
  P.36 "[Personalizzazione(Customization)]: Scheda [Plug-in]"

3) **Lav. di stampa**
Consente di definire il tipo di lavoro di stampa.

- **Stampa normale**
  Selezionare questa opzione per stampare un lavoro normalmente.
- **Stampa programmata**
  Selezionare questa opzione per definire la data e l'ora di stampa di un lavoro.
  Quando questa voce è selezionata, fare clic su [...] sul lato destro della casella [Lav. di stampa(Print Job)] per impostare la data e l'ora di stampa di un lavoro.
- **Stampa riservata**
  Selezionare questa opzione per stampare un lavoro riservato. Quando questa opzione è selezionata, immettere una password utilizzando caratteri alfanumerici e simboli ASCII (caratteri con codici ASCII compresi tra 0x21 e 0x7E) nel campo [Password] dopo aver completato configurato le impostazioni della stampa e inviato il lavoro di stampa. La password deve avere una lunghezza compresa tra 1 e 63 caratteri.
  Il lavoro di stampa inviato come lavoro riservato viene salvato nella coda dei lavori riservati nel sistema e non verrà stampato fino a quando non si attiva la stampa dal pannello a sfioramento. Questa opzione risulta utile per la stampa di lavori riservati protetti da password di sicurezza. Per stampare il lavoro riservato, l'utente deve immettere la password quando attiva la stampa dal pannello a sfioramento del sistema.
- **Stampa bozza**
  Selezionare questa opzione per stampare la prima copia di un lavoro di copiatura multipla, quindi attendere l'approvazione prima di procedere con la stampa delle rimanenti copie. Se per un lavoro di stampa inviato come bozza viene stampata una copia e le copie rimanenti vengono salvate nella coda delle bozze nel sistema, queste verranno stampate solo quando l'utente ne attiva la stampa dal pannello a sfioramento. Questa opzione consente di verificare il risultato di stampa di un lavoro prima di procedere alla stampa delle copie restanti, evitando in tal modo inutili sprechi di carta.

  ! Nota

  • Se si desidera stampare più copie inviate dall'applicazione come singoli lavori di stampa, vengono stampate tutte le copie, e non una sola, anche se è configurata l'opzione Stampa bozza. In questo caso, stampare solo una copia di prova, quindi specificare il numero di copie richiesto sul pannello a sfioramento.

- **Stampa trattenuta**
  Il lavoro di stampa inviato come lavoro trattenuto viene salvato nella coda dei lavori del sistema. Per eseguire la stampa, è necessario selezionare il lavoro desiderato sul pannello a sfioramento, quindi premere [STAMPA(PRINT)]; questo metodo risulta utile per ricordare all'operatore di recuperare in tempo reale le stampe rimosse.
- **Stampa su modulo elettronico**
  Selezionare questa opzione per stampare un lavoro di stampa come modulo elettronico sovrapposto ad altri documenti. Quando si seleziona questa opzione, fare clic sul pulsante visualizzato nella parte destra per specificare il nome del file del modulo elettronico.
  Se, ad esempio, si desidera stampare l'immagine di una pagina master sullo sfondo di un documento, è possibile creare un modulo elettronico dell'immagine di unione master utilizzando questa opzione. Sarà quindi possibile stampare un documento utilizzando questo modulo mediante la specifica del file come immagine del modulo nell'opzione [Modulo elettronico(Overlay Image)] della scheda [Effetto(Effect)].

Nota

- Se il lavoro di stampa è costituito da un documento con più pagine, solo la prima pagina verrà salvata come file di modulo elettronico.
- Il file del modulo elettronico e i documenti in cui il modulo verrà inserito devono essere creati con formato e orientamento identici.

- **Invia a e-Filing**
  Selezionare questa opzione per salvare un lavoro in un e-Filing. Quando questa funzione è attivata, selezionare la casella dal menu a discesa dopo aver completato l'impostazione della stampa. Quando è abilitata la comunicazione SNMP, vengono rilevati i numeri delle caselle disponibili e il nome della casella nel menu a discesa. Diversamente, nel menu a discesa verranno elencati tutti i numeri di casella.
  Se si seleziona una casella riservata potrebbe essere necessario immettere la password assegnata alla casella. Il lavoro salvato in una casella può essere stampato in un secondo momento dal pannello a sfioramento oppure può essere unito con altri lavori per creare un nuovo documento utilizzando l'Utility web e-Filing.
  Il lavoro può essere stampato contestualmente alla relativa memorizzazione in una casella attivando l'opzione [Stampa(Print)].

Nota

- I documenti memorizzati nell'e-Filing vengono salvati con la migliore qualità immagine adatta per la stampa. Se si desidera scaricarli sul proprio computer con una qualità immagine superiore, acquisire gli originali e memorizzarli nell'e-Filing.
- Quando si memorizza un documento nell'e-Filing utilizzando il driver di stampa, l'immagine archiviata nell'e-Filing sarà quella di stampa e non il documento originale sul computer.

- **Tipo di lavoro multiplo**
  Questa funzione permette di abbinare le modalità Stampa programmata, Stampa riservata, Trattieni stampa, Stampa bozza, Stampa riservata bozza e Trattieni stampa bozza con la funzione Invia a e-Filing.
  Ad esempio, si può salvare un lavoro in una casella e-Filing del multifunzione e stamparlo all'ora specificata abbinando le funzionalità di Stampa programmata e Invia a e-Filing.
  Per utilizzare questa funzione, fare clic su [...] sul lato destro della casella [Lav. di stampa(Print Job)] e selezionare i tipi di lavoro da combinare.

Promemoria

- Per ulteriori informazioni sulle operazioni e-Filing, consultare la ***Guida di e-Filing***.
- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Lav. di stampa(Print Job)], consultare la pagina seguente:
  P.38 "Stampa di vari tipi di lavoro"

4) **Finestra Anteprima (Preview window)**
   Nella finestra [Anteprima(Preview)] è possibile visualizzare in anteprima l'aspetto del lavoro con le impostazioni del driver di stampa correnti. Viene visualizzata l'immagine della pagina alla quale sono state applicate le opzioni di stampa impostate.
5) **[Impostazioni(Settings)]**
   Le opzioni di stampa impostate e i relativi dettagli vengono visualizzati in un elenco.
6) **Profilo(Profile)**
   Le impostazioni delle opzioni di stampa possono essere salvate come profilo nel disco rigido per l'utilizzo futuro. È possibile salvare le impostazioni delle opzioni di stampa facendo clic su [Salva Profilo(Save Profile)]; per richiamare il file del profilo salvato, sarà sufficiente selezionare il nome del profilo nel menu a discesa.
   P.10 "Impostazione delle opzioni di stampa utilizzando i profili"

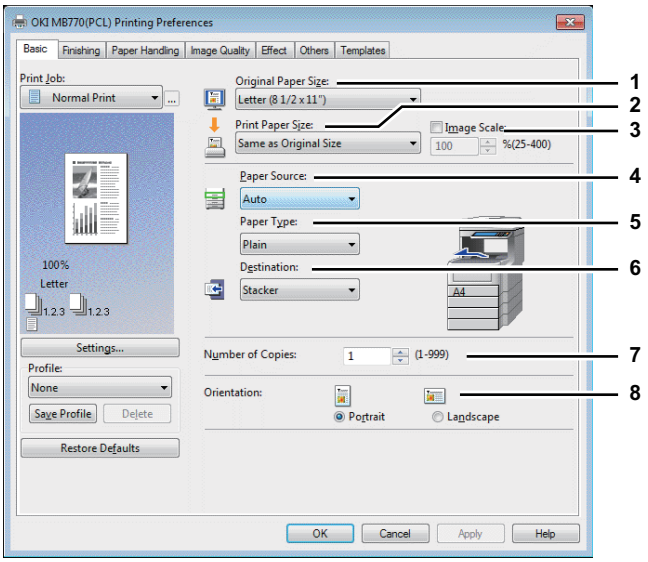
Promemoria

- Sono disponibili 5 profili predefiniti.

7) **[Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]**
   Fare clic su questo pulsante per ripristinare le impostazioni predefinite di fabbrica.
8) **[OK]**
   Fare clic su questo pulsante per confermare le impostazioni definite e completare l'impostazione delle opzioni di stampa.
9) **[Annulla(Cancel)]**
   Fare clic su questo pulsante per annullare le impostazioni immesse e uscire dalla procedura.
10) **[Applica(Apply)]**
    Fare clic su questo pulsante per applicare le impostazioni definite, senza chiudere la finestra di impostazione delle opzioni di stampa. Questo pulsante viene visualizzato solo quando si accede alle proprietà della stampante dalla cartella [Printers]. Tale pulsante è disabilitato fino a quando non viene modificata un'impostazione.
11) **[Help]**
    Fare clic su questa voce per consultare la Guida in linea del driver di stampa.

■ Scheda [Base(Basic)]

La scheda [Base(Basic)] consente di definire i parametri di base per la stampa quali il formato originale, il formato carta, l'alimentazione della carta e il tipo di carta, la destinazione, il numero di copie, l'orientamento e così via.



1) Formato originale

Consente di selezionare il formato del documento da stampare.

È possibile selezionare i seguenti formati originali:

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- B5 (182 x 257 mm)
- Folio (210 x 330 mm)
- A6 (105 x 148 mm)
- Cartolina (100 x 148 mm)
- Cartolina ritorno (148 x 200 mm)
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8,5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 16K (195 x 270 mm)
- 13,5"LG (8 1/2 x 13,5")
- IndexCard (3 x 5")
- Executive (7 1/4 x 10 1/2")
- Busta Com10 (4 1/8 x 9 1/2")
- Busta Com9 (3 7/8 x 8 7/8")
- Busta Monarch (3 7/8 x 7 1/2")
- Busta DL (110 x 220 mm)
- Busta Cho-3 (120 x 235 mm)
- Busta Cho-4 (90 x 205 mm)
- Busta You-4 (105 x 235 mm)
- Busta C5 (162 x 229mm)

Nota

- Sono inoltre disponibili 40 formati carta personalizzati, selezionabili nel menu a discesa [Formato originale(Original Paper Size)]. È possibile impostare i formati carta personalizzati nella scheda [Varie(Others)].
P.28 "Scheda [Varie(Others)]"
- In base alle impostazioni internazionali di Windows [A4] o [Letter] sono i formati carta predefiniti.

2) Formato carta

Selezionare questa opzione per ingrandire o ridurre la pagina e adattarla esattamente al formato carta utilizzato. Se non si desidera abilitare questa opzione, scegliere [Come formato originale(Same as Original Size)].

Nota

- Quando si utilizza un formato carta personalizzato, è necessario selezionare in anticipo (manualmente) un formato personalizzato in un cassetto.

Promemoria

- Anche il menu a discesa [Formato carta(Print Paper Size)] include 40 formati carta personalizzati. È possibile impostare i formati carta personalizzati nella scheda [Varie(Others)].

3) Adatta immagine

Selezionare questa casella di spunta per immettere manualmente il rapporto di ingrandimento o riduzione di un'immagine. È possibile impostare un rapporto di riproduzione compreso tra 25 e 400%.

Promemoria

- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Adatta immagine(Image Scale)], consultare la pagina seguente:
P.45 "Adattamento delle immagini con ingrandimento/riduzione"

4) Alimentazione carta

Consente di selezionare un'alimentazione carta per stampare un lavoro con il formato carta più appropriato. La figura sulla destra mostra il formato carta disponibile per ogni alimentazione carta. Quando si seleziona un'alimentazione carta, quella prescelta verrà evidenziata con una cornice verde come nella figura.

Promemoria

- È possibile selezionare un'alimentazione carta facendo direttamente clic nella figura riportata sulla destra.

- **Auto** — Consente di selezionare automaticamente il cassetto carta del sistema in base al formato del documento da stampare.
- **Tray 1** — La carta viene alimentata dal Cassetto 1.
- **Tray 2** — La carta viene alimentata dal Cassetto 2.
- **Tray 3** — La carta viene alimentata dal Cassetto 3.
- **Tray 4** — La carta viene alimentata dal Cassetto 4.
- **LCF** — La carta viene alimentata dall'alimentatore a grande capacità (LCF).
- **MPT** — La carta viene alimentata dall'MPT. Se questa opzione è selezionata e si stampa un lavoro, il pulsante [STATO LAVORI(JOB STATUS)] sul pannello a sfioramento lampeggia. Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] e verificare il formato carta per il lavoro di stampa. Caricare la carta e premere il pulsante [START (AVVIO)] per eseguire la stampa.

! Nota

- Le opzioni selezionabili dipendono dagli accessori opzionali installati nel sistema e dalla relativa configurazione nella scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].
- Quando si utilizza carta speciale che deve essere alimentata dall'MPT, è possibile che nel menu a discesa [Alimentazione(Paper Source)] la voce [MPT] sia selezionata automaticamente e che venga visualizzata una finestra di dialogo di conferma.
- Se le impostazioni del formato carta nella scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] sono differenti da quelle del sistema, l'impostazione dell'alimentazione della carta verrà ignorata e il sistema chiederà di alimentare la carta dall'MPT.

5) Tipo di carta

Consente di selezionare il tipo di carta o di supporto di stampa.

- **Comune (Sottile)** — Selezionare questa opzione per stampare su carta comune sottile.
- **Comune** — Selezionare questa opzione per stampare su carta comune.
- **Spessa 1** — Selezionare questa opzione per stampare su carta spessa 1.
- **Spessa 2** — Selezionare per stampare su carta spessa 2.
- **Spessa 3** — Selezionare questa opzione per stampare su carta spessa 3.
- **Spessa 4** — Selezionare questa opzione per stampare su carta spessa 4.
- **Spessa 5** — Selezionare questa opzione per stampare su carta spessa 5.
- **Speciale 1** — Selezionare questa opzione per stampare su carta speciale 1.
- **Speciale 2** — Selezionare questa opzione per stampare su carta speciale 2.
- **Speciale 3** — Selezionare questa opzione per stampare su carta speciale 3.
- **Busta 1** — Selezionare questa opzione per stampare su busta 1.
- **Busta 2** — Selezionare questa opzione per stampare su busta 2.
- **Busta 3** — Selezionare questa opzione per stampare su busta 3.
- **Busta 4** — Selezionare questa opzione per stampare su busta 4.
- **TIPO UTENTE 1** — Selezionare questa opzione per stampare su carta utente tipo 1.
- **TIPO UTENTE 2** — Selezionare questa opzione per stampare su carta utente tipo 2.
- **TIPO UTENTE 3** — Selezionare questa opzione per stampare su carta utente tipo 3.
- **TIPO UTENTE 4** — Selezionare questa opzione per stampare su carta utente tipo 4.
- **TIPO UTENTE 5** — Selezionare questa opzione per stampare su carta utente tipo 5.

! Nota

- Quando nella casella [Formato carta(Print Paper Size)] è selezionata l'opzione [Busta(Envelope)], sono visualizzate solo le voci [Busta 1(Envelope 1)], [Busta 2(Envelope 2)], [Busta 3(Envelope 3)] ed [Busta 4(Envelope 4)] e selezionare altri tipi di carta non sarà possibile.

Promemoria

- Per ulteriori informazioni sui tipi di carta supportati dal sistema, consultare la ***Guida alla configurazione***.

6) Destinazione (Destination)

Consente di selezionare il cassetto nel quale il lavoro di stampa dovrà uscire. La figura sulla destra indica con una freccia la destinazione attualmente impostata.

- **Stacker** — Selezionare questa opzione per far uscire la carta nel raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso.
- **Finisher** — Selezionare questa opzione per instradare i lavori di stampa verso il cassetto dell'unità di finitura.

! Nota

- Le voci selezionabili variano in base alla configurazione delle opzioni.

Promemoria

- È possibile selezionare il cassetto facendo direttamente clic sulla figura mostrata a destra.

7) Numero di copie (Number of Copies)

Consente di specificare il numero di copie da stampare. È possibile specificare un numero compreso tra 1 a 999.

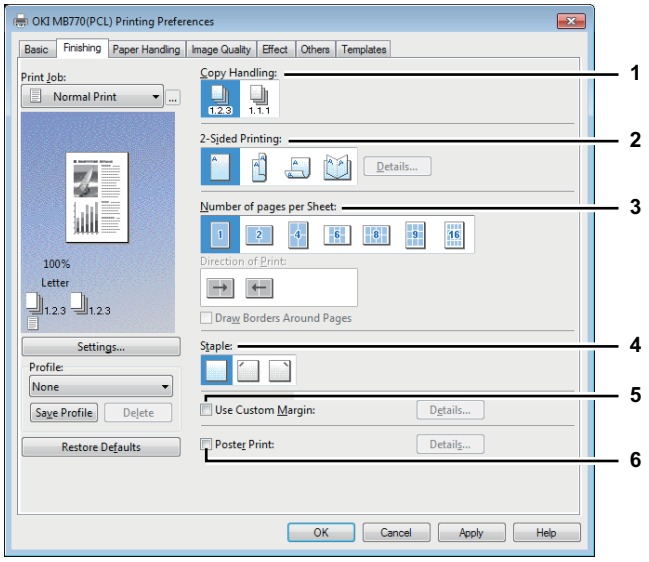
8) Orientamento (Orientation)

Consente di definire l'orientamento di stampa della carta.

- **Verticale** — Il documento viene stampato con orientamento verticale.
- **Orizzontale** — Il documento viene stampato con orientamento orizzontale.

■ Scheda [Finitura(Finishing)]

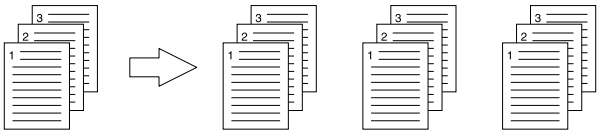
La scheda [Finitura(Finishing)] consente di impostare la stampa con fascicolazione, la stampa in fronte-retro, la stampa N, la stampa poster e la pinzatura.



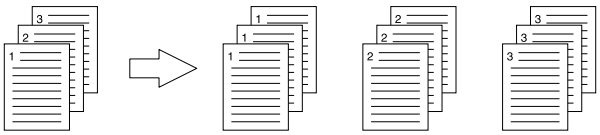
1) Gestione copiatura

Consente di impostare il modo di fascicolazione quando viene stampato un numero elevato di copie.

- **Fascicola copie** — Selezionare questa opzione per eseguire la stampa con fascicolazione (1, 2, 3... 1, 2, 3...).



- **Raggruppa copie** — Selezionare questa opzione per la stampa con raggruppamento delle pagine (1, 1, 1... 2, 2, 2... 3, 3, 3...).



Nota

- È possibile selezionare [Raggruppa copie(Group Copies)] solo quando in [Numero di copie(Number of Copies)] sono specificate più copie.

Promemoria

- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Gestione copiatura(Copy Handling)], consultare la pagina seguente:
P.47 "Stampa con fascicolazione"

2) Stampa in fronte/retro

Consente di impostare la stampa in fronte-retro. Selezionare questa casella di spunta, quindi la posizione del margine per la stampa in fronte-retro.

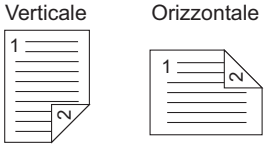
- **Lato lungo** — Selezionare questa opzione per stampare su entrambe le facciate del foglio con il margine impostato sul lato lungo.

Verticale Orizzontale

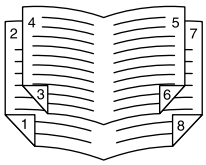


- **Lato corto** — Selezionare questa opzione per stampare su entrambe le facciate del foglio con il margine impostato sul lato corto.

Verticale Orizzontale



- **Opuscolo** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo o una pubblicazione in stile rivista correttamente impaginati. Quando questa voce è selezionata, fare clic sulla scheda [Dettagli(Details)] per specificare la stampa in modo opuscolo.
P.21 "Dettagli opuscolo"



Nota

- Non è possibile impostare la stampa in fronte-retro quando nel menu a discesa [Formato carta(Print Paper Size)] della scheda [Base(Basic)] sono selezionati i seguenti formati.
  - A6
  - Cartolina
  - Cartolina ritorno
  - Formato carta personalizzato (alcuni formati carta personalizzati consentono la stampa in fronte-retro).
- Non è possibile impostare la stampa in fronte-retro quando nel menu a discesa [Tipo di carta(Paper Type)] della scheda [Base(Basic)] sono selezionati i seguenti tipi di carta. Tuttavia, la situazione può variare a seconda se è installata o meno un'unità di finitura.
  - Special 1 - 3
  - Envelope 1 - 4
  - Spessa 5

Promemoria

- Per applicare la pinzatura su entrambe le facciate del foglio, impostare ogni singola opzione separatamente.
P.49 "Pinzatura"
- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Stampa in fronte/retro(2-Sided Printing)], consultare la pagina seguente:
P.47 "Stampa in fronte-retro di un foglio"

3) Numero di pagine per foglio

Consente di impostare la stampa di più pagine su un unico foglio. Le pagine vengono automaticamente ridotte e adattate al formato carta selezionato, quindi vengono stampate.

- **2 pagine** — Selezionare questa opzione per stampare le immagini di 2 pagine in un unico foglio.
- **4 pagine** — Selezionare questa opzione per condensare 4 pagine su un unico foglio.
- **6 pagine** — Selezionare questa opzione per condensare 6 pagine su un unico foglio.
- **8 pagine** — Selezionare questa opzione per condensare 8 pagine su un unico foglio.
- **9 pagine** — Selezionare questa opzione per stampare le immagini di 9 pagine su un unico foglio.
- **16 pagine** — Selezionare questa opzione per stampare le immagini di 16 pagine su un unico foglio.

Direzione di stampa

Consente di definire la disposizione di più pagine su un foglio.

- **Da sinistra a destra** — Selezionare questa opzione per disporre le pagine orizzontalmente da sinistra e stamparle dall'alto verso il basso su un unico foglio.
- **Da destra a sinistra** — Selezionare questa opzione per disporre le pagine orizzontalmente da destra e stamparle dall'alto verso il basso su un unico foglio.
- **Da sinistra a destra per colonna** — Selezionare questa opzione per disporre le pagine verticalmente dall'alto e stamparle da sinistra verso destra su un unico foglio.
- **Da destra a sinistra per colonna** — Selezionare questa opzione per disporre le pagine verticalmente dall'alto e stamparle da destra verso sinistra su un unico foglio.

Traccia bordi attorno alle pagine

Selezionare questa casella di spunta per stampare ogni pagina con un bordo.

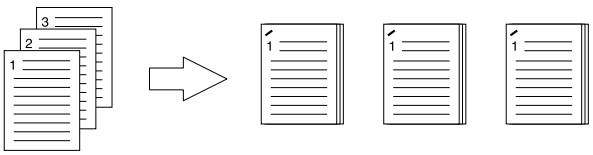
Promemoria

- Quando si seleziona [Opuscolo(Booklet)] in [Stampa in fronte/retro(2-Sided Printing)], è possibile selezionare solo l'opzione [2 pagine(2 pages)].
- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Numero di pagine per foglio(Number of pages per Sheet)], consultare la pagina seguente:
  P.49 "Stampa di pagine multiple per foglio"

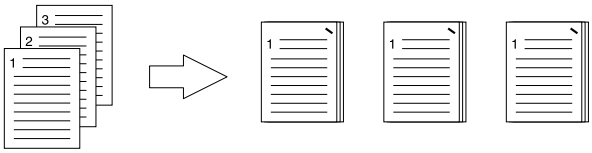
4) Pinzatura (Staple)

Consente di impostare la pinzatura del documento stampato.

- **Off** — Selezionare questa opzione per non pinzare i fogli stampati.
- **In alto a sinistra** — Selezionare questa opzione per pinzare i fogli stampati in alto a sinistra.



- **A destra in alto** — Selezionare questa opzione per pinzare i fogli stampati a destra in alto.



Nota

- Le opzioni selezionabili dipendono dal formato carta e dall'orientamento della stampa.
- L'opzione "Staple" è disponibile solo se è installata l'unità di finitura.
- Non è invece disponibile quando sono selezionate le funzioni Raggruppa copie/Fascicolazione di riviste.
- Non è possibile impostare la pinzatura quando nel menu a discesa [Formato carta(Print Paper Size)] della scheda [Base(Basic)] sono selezionati i seguenti formati.
  - Statement
  - A5
  - A6
  - Cartolina
  - Cartolina ritorno
  - IndexCard 3x5"
  - Formato carta personalizzato
  - Busta - Com9
  - Busta - Com10
  - Busta - Monarch
  - Busta DL
  - Busta - CHO3
  - Busta - CHO4
  - Busta - YOU4
  - Busta C5
- Non è possibile impostare la pinzatura quando nel menu a discesa [Tipo di carta(Paper Type)] della scheda [Base(Basic)] sono selezionati i seguenti tipi di carta. Il tipo di selezione dipende tuttavia dal modello di periferica in uso e dall'installazione o meno di un'unità di finitura.
  - Spessa 5
  - Speciale 1
  - Speciale 2
  - Speciale 3
  - Busta 1
  - Busta 2
  - Busta 3
  - Busta 4

Promemoria

- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Pinzatura(Staple)], consultare la pagina seguente:
  P.49 "Pinzatura"

5) Margine personalizzato (Use Custom Margin)

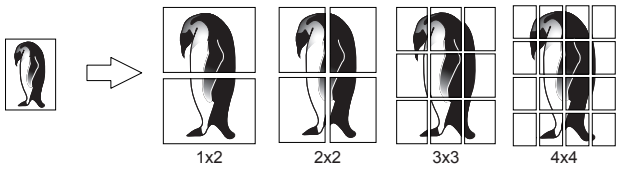
Selezionare questa casella di spunta per impostare il margine sulle pagine stampate. Quando questa casella è selezionata, fare clic su [Dettagli(Details)] per impostare i margini nella finestra di dialogo [Margine personalizzato(Custom Margin)].
È possibile impostare un margine compreso tra 4.2 e 100 mm (0.17 e 3.94 pollici). (La larghezza del margine non può essere inferiore a 4,2 mm (0,17 pollici)).

Nota

- Se in [Stampa in fronte/retro(2-Sided Printing)] si seleziona l'opzione [Opuscolo(Booklet)], questa funzione viene automaticamente disabilitata.
- Abilitarla per aggiungere i margini se l'applicazione non supporta la funzione per l'applicazione dei margini. Se l'applicazione in uso supporta la funzione per l'applicazione dei margini, utilizzare la funzione dell'applicazione anziché questa opzione,
- in quanto quest'ultima non consente di specificare il margine di rilegatura per la stampa di opuscoli.

6) Stampa poster (Poster Print)

È possibile suddividere il lavoro di stampa su più fogli per creare un'immagine di grandi dimensioni, tipo poster, collegando le immagini divise. Se si abilita questa opzione, fare clic su [Dettagli(Details)] e impostare il numero di fogli per la stampa.



Nota

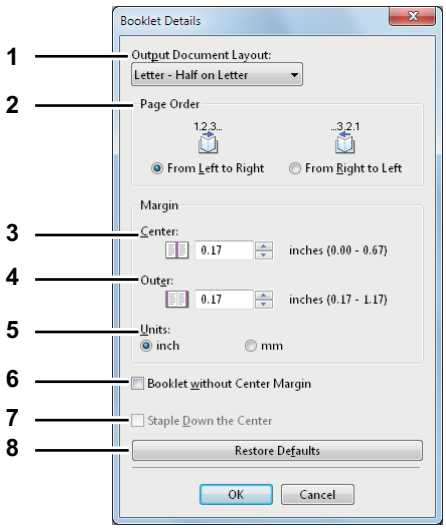
- Non è possibile selezionare Stampa poster quando è impostata una delle seguenti opzioni: Formati carta personalizzati, Numero di pagine per foglio, Stampa fronte/retro, Filigrana, Modulo elettronico e Inserimento fogli.
- L'opzione Stampa poster è disponibile solo quando nella casella [Formato carta(Print Paper Size)] nella scheda [Base(Basic)] è selezionato uno dei seguenti formati.
  A4, LT

Promemoria

- Per le istruzioni dettagliate sulla stampa con l'opzione Stampa poster, consultare la pagina seguente:
  P.50 "Suddivisione di un'immagine su più fogli (stampa poster)"

Dettagli opuscolo

Nella finestra di dialogo [Dettagli opuscolo(Booklet Details)] è possibile specificare la modalità di stampa degli opuscoli.



1) Stampa layout documento (Output Document Layout)

Selezionare questa opzione per definire il formato dell'opuscolo.

- **A5 su A4** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato A5. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato A4, le quali vengono adattate su metà foglio (A5).
- **B6 su B5** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato B6. Vengono stampate 2 pagine su carta in B5, le quali vengono adattate su metà foglio (B6).
- **A6 su A5** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato A6. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato A5, le quali vengono adattate su metà foglio (A6).
- **Letter-Metà su Letter** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Letter. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato Letter, le quali vengono adattate su metà foglio.
- **1/2 LG su LG** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Legal. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato Legal, le quali vengono adattate su metà foglio.
- **1/2 Statement su Statement** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Statement. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato Statement, le quali vengono adattate su metà foglio.
- **1/2 13LG su 13LG** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 13" LG. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato LG da 13", le quali vengono adattate su metà foglio.
- **1/2 8.5SQ su 8.5SQ** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato SQ 1/2 8.5". Vengono stampate 2 pagine su carta in formato SQ da 8.5", le quali vengono adattate su metà foglio.
- **32K su 16K** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 32K. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato 16K, le quali vengono adattate su metà foglio.

- **1/2 Executive su Executive** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato Executive. Vengono stampate 2 pagine in formato Executive, le quali vengono adattate su metà foglio.
- **1/2 13,5LG su 13,5LG** — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato LG da 13,5". Vengono stampate 2 pagine su carta in formato LG da 13,5", le quali vengono adattate su metà foglio.
- **1/2 (Person.) su (Person.)** — Selezionare questa opzione per stampare metà di un opuscolo personalizzato. Vengono stampate 2 pagine in formato personalizzato, le quali vengono adattate su metà foglio.

2) Ordine pagina (Page Order)
Selezionare questa opzione per stampare le pagine da sinistra a destra o viceversa.

3) Margine - Centro (Margin - Center)
Consente di specificare il formato del margine centrale di una pagina con due facciate. È possibile immettere un valore compreso tra 0 e 16.90 mm (0 e 0.67 pollici). Le immagini stampate vengono ridotte in base al margine impostato.

4) Margine - Esterno (Margin - Outer)
Consente di specificare il formato del margine esterno, lo spazio tra il testo e i lati destro e sinistro della pagina. È possibile immettere un valore compreso tra 4,20 e 29,60 mm (0,17 e 1,17 pollici). Le immagini stampate vengono ridotte in base al margine impostato.

5) Margine - Unità (Margin - Units)
Consente di selezionare l'unità di misura da utilizzare per le opzioni Margine - Centro e Margin - Outer. L'unità di misura predefinita dipende dalle impostazioni internazionali di Windows.

6) Opuscolo senza margine centrale (Booklet without Center Margin)
Selezionare questa opzione per impostare 0 mm (pollici) come margine centrale del foglio.
In questo caso il valore impostato per [Margine - Centro(Margin - Center)] non sarà più valido.

7) Pinzatura al centro
Selezionare questa opzione per pinzare il margine centrale.

8) [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]
Fare clic su questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti per le impostazioni visualizzate nella finestra di dialogo [Dettagli opuscolo(Booklet Details)].

Promemoria

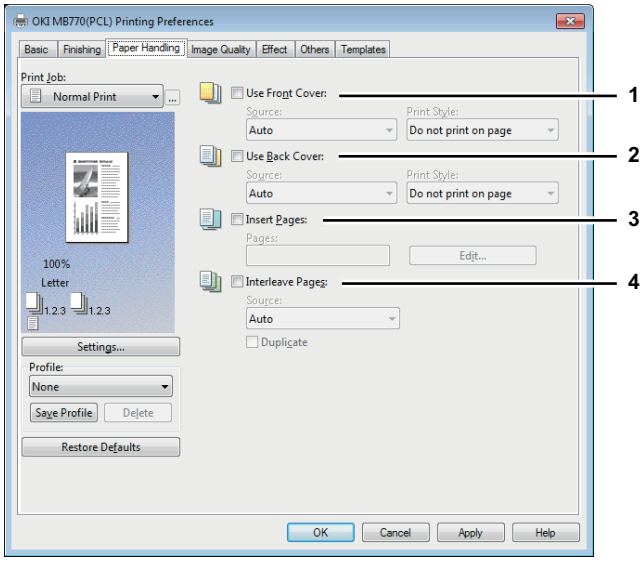
- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con la funzione [Opuscolo(Booklet)], consultare la pagina seguente:
P.48 "Stampa di opuscoli"

■ Scheda [Gestione carta(Paper Handling)]

La scheda [Gestione carta(Paper Handling)] permette di abilitare la stampa Copertina iniziale, la stampa Copertina finale, l'Inserimento pagine e le Pagine divisorie.

Nota

- Quando il formato delle copertine o dei fogli di inserimento è identico al formato delle copie, modificare il tipo di carta oppure specificare "Alimentazione carta" nel menu della scheda [Base(Basic)]; in caso contrario, i dati verranno stampati dal cassetto dedicato alle pagine di inserimento.
- Se nel menu a discesa [Lav. di stampa(Print job)] si seleziona [Invia a e-Filing(Store to e-Filing)], le opzioni [Usa copertina iniziale(Use Front Cover)], [Usa copertina finale(Use Back Cover)], [Inserire pagine(Insert Pages)] e [Pagine divisorie(Interleave Pages)] non sono disponibili.



1) Usa copertina iniziale (Use Front Cover)
Questa opzione consente di inserire o stampare la copertina iniziale su supporti di stampa alimentati da un cassetto o da un MPT alternativo rispetto a quello selezionato in Alimentazione nella scheda [Base(Basic)]. Per abilitare la stampa della copertina iniziale, selezionare questa casella di spunta, quindi selezionare il cassetto di alimentazione e lo stile della stampa.

Promemoria

- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Usa copertina iniziale(Use Front Cover)], consultare la pagina seguente:
P.50 "Inserimento di tipi di carta diversi"

Origine (Source)
Consente di specificare il cassetto carta da cui alimentare il foglio per la copertina iniziale. Se si seleziona [AUTO], la carta viene selezionata automaticamente in base al formato del documento da stampare.

Nota

- I valori elencati nella casella [Origine(Source)] dipendono dagli accessori opzionali installati nel sistema e dalla relativa configurazione nella scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].

Stile di stampa (Print Style)
Consente di definire la modalità di stampa della copertina iniziale.
- **Non stampare su pagina** — Selezionare questa opzione per inserire una copertina bianca.
- **Stampa su 1 facciata della pagina** — Selezionare questa opzione per stampare l'immagine della prima pagina sulla facciata anteriore della copertina.
- **Stampa su 2 facciate della pagina** — Selezionare questa opzione per stampare le immagini delle prime due pagine su entrambe le facciate della copertina. Questa opzione è disponibile solo quando nella scheda [Finitura(Finishing)] è abilitata l'opzione Stampa in fronte/retro.

Nota
- Se mentre si sta eseguendo la stampa in fronte-retro è selezionata la voce [Stampa su 1 facciata della pagina(Print one side of the page)], la prima pagina verrà stampata solo sulla facciata anteriore della copertina mentre il retro rimarrà vuoto.

2) Usa copertina finale (Use Back Cover)
Questa opzione consente di inserire o stampare una copertina finale su supporti di stampa alimentati da un cassetto o da un MPT alternativo rispetto a quello selezionato in Alimentazione nella scheda [Base(Basic)]. Per abilitare la stampa della copertina finale, selezionare questa casella di spunta quindi selezionare il cassetto di alimentazione e lo stile di stampa.

Promemoria
- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Usa copertina finale(Use Back Cover)], consultare la pagina seguente:
P.50 "Inserimento di tipi di carta diversi"

Origine (Source)
Consente di specificare il cassetto da cui deve essere alimentato il foglio per la copertina finale. Se si seleziona [AUTO], la carta viene selezionata automaticamente in base al formato del documento da stampare.

Nota
- I valori elencati nella casella [Origine(Source)] dipendono dagli accessori opzionali installati nel sistema e dalla relativa configurazione nella scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].

Stile di stampa (Print Style)
Consente di definire la modalità di stampa della copertina finale.
- **Non stampare su pagina** — Selezionare questa opzione per inserire una copertina bianca.
- **Stampa su 1 facciata della pagina** — Selezionare questa opzione per stampare l'immagine dell'ultima pagina sulla facciata anteriore della copertina.
- **Stampa su 2 facciate della pagina** — Selezionare questa opzione per stampare le immagini delle ultime due pagine su entrambe le facciate della copertina. Questa opzione è disponibile solo quando nella scheda [Finitura(Finishing)] è abilitata l'opzione Stampa in fronte/retro.

Nota
- Se mentre si esegue la stampa in fronte-retro è selezionata la voce [Stampa su 1 facciata della pagina(Print one side of the page)], verrà stampata solo la facciata anteriore della copertina mentre il retro rimarrà vuoto.
- Se è selezionata la voce [Stampa su 2 facciate della pagina(Print both sides of page)] ma si sta stampando una sola pagina sulla copertina finale l'ultima pagina verrà stampata sulla facciata anteriore della copertina mentre il retro rimarrà vuoto.

3) Inserire pagine
Questa opzione consente di inserire un foglio tra le pagine stampate oppure di stampare una determinata pagina su un foglio alimentato da un cassetto diverso da quello selezionato in Alimentazione nella scheda [Base(Basic)]. Questa opzione è utile per inserire una pagina bianca tra i capitoli oppure per stampare le pagine delle copertine dei capitoli su un supporto di stampa differente.
Per abilitare la stampa con inserimento pagine, selezionare la casella di spunta e fare clic su [Modifica(Edit)] per definire il modo di inserimento delle pagine sulla finestra di dialogo [Inserire pagine(Insert Pages)].
P.24 "Inserire pagine"

Nota
- Non è possibile specificare questa voce se è selezionata l'opzione [Pagine divisorie(Interleave Pages)].
- È possibile specificare fino a 50 pagine.

Promemoria
- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Inserire pagine(Insert Pages)], consultare la pagina seguente:
P.50 "Inserimento di tipi di carta diversi"

4) Pagine divisorie (Interleave Pages)
Questa opzione consente di impostare la funzione di inserimento di un foglio divisorio tra le pagine di un lavoro di stampa su un tipo di carta alternativo o alimentato da un cassetto differente. Ad esempio, è possibile utilizzare questa opzione per inserire dei fogli divisori colorati tra i lucidi.
Per abilitare la funzione delle pagine divisorie, selezionare la casella di spunta corrispondente, quindi scegliere il cassetto di alimentazione.

Nota
- Se si utilizza questa funzione con le opzioni [Usa copertina iniziale(Use Front Cover)] e [Usa copertina finale(Use Back Cover)] abilitate, dopo la copertina iniziale e quella finale non verrà inserita alcuna pagina.
- Non è possibile selezionare questa voce se è selezionata l'opzione [Inserire pagine(Insert Pages)].

Promemoria
- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Pagine divisorie(Interleave Pages)], consultare la pagina seguente:
P.51 "Pagine divisorie"

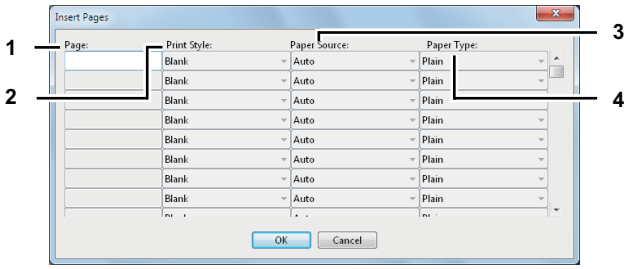
Origine (Source)
Consente di specificare il cassetto di alimentazione dei fogli divisori. Se si seleziona [AUTO], la carta viene selezionata automaticamente in base al formato del documento da stampare.

Nota

- I valori elencati nella casella [Origine(Source)] dipendono dagli accessori opzionali installati nel sistema e dalla relativa configurazione nella scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].

Duplica (Duplicate)
Selezionare questa casella di spunta per stampare le immagini della pagina precedente sul foglio inserito.

Inserire pagine



1) Pagina (Page)
Consente di specificare il numero di pagina in cui inserire il foglio.
Se nel menu a discesa [Stile di stampa(Print Style)] si seleziona [Bianca(Blank)], il foglio bianco verrà inserito prima delle pagine specificate.
Se nel menu a discesa [Stile di stampa(Print Style)] si seleziona [Solo fronte(1 Side)], la pagina specificata verrà stampata sul foglio inserito.
Se nel menu a discesa [Stile di stampa(Print Style)] si seleziona [Fronte-retro(2 Sides)], la pagina specificata e la pagina successiva verranno stampate sul foglio inserito.

2) Stile di stampa (Print Style)
Consente di definire la modalità di stampa per i fogli di inserimento.
- **Blank** — Selezionare questa opzione per inserire dei fogli bianchi.
- **1 Side** — Selezionare questa opzione per stampare la pagina specificata sulla facciata anteriore dei fogli di inserimento.
- **2 Sides** — Selezionare questa opzione per stampare la pagina specificata e la pagina successiva su entrambe le facciate dei fogli di inserimento.

Nota

- Se nel menu a discesa [Stile di stampa(Print Style)] si seleziona [Fronte-retro(2 Sides)], la pagina specificata e la pagina successiva verranno stampate sul foglio inserito.

3) Alimentazione carta (Paper Source)
Consente di scegliere il cassetto da cui vengono alimentati i fogli di inserimento. Se si seleziona [AUTO], la carta viene selezionata automaticamente in base al formato del documento da stampare.

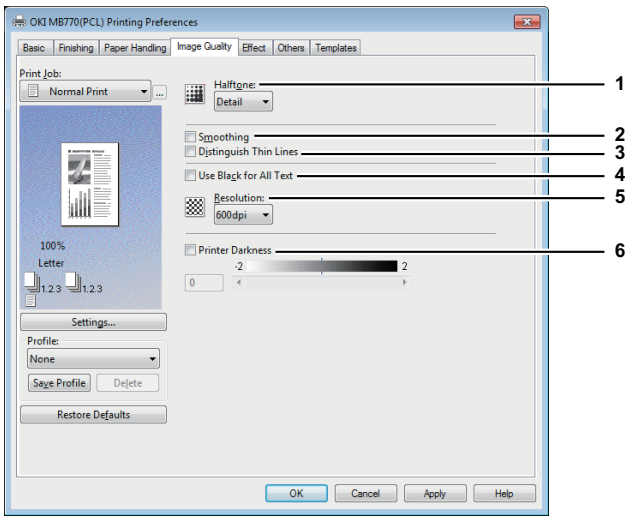
Nota

- I valori selezionabili nella casella [Alimentazione(Paper Source)] dipendono dagli accessori opzionali installati nel sistema e dalla relativa configurazione nella scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].

4) Tipo di carta (Paper Type)
Consente di selezionare il tipo di carta da inserire.

■ Scheda [Qualità immagine(Image Quality)]

La scheda [Qualità immagine(Image Quality)] consente di selezionare il modo in cui le immagini vengono stampate. È possibile selezionare con facilità la qualità immagine appropriata per il tipo di documento da stampare.



1) Mezzetinte (Halftone)
Consente di impostare la modalità di stampa delle mezzetinte.
- **Auto** — Selezionare questa opzione per stampare automaticamente le mezzetinte appropriate al contenuto del documento.
- **Smooth** — Selezionare questa opzione per la stampa uniforme delle mezzetinte.
- **Dettagli** — Selezionare questa opzione per la stampa dettagliata delle mezzetinte.

2) Smoothing
Selezionare la casella di spunta accanto a questa voce per stampare testo e grafica in modo uniforme.

3) Distingui righe sottili (Distinguish Thin Lines)
Selezionare questa casella di spunta per stampare le righe sottili con colore chiaro.

4) Utilizza nero per tutto il testo (Use Black for All Text)
Selezionare questa casella di spunta per stampare tutto il testo con nero al 100%, ad eccezione del testo bianco.

Nota

- Questa funzione è disponibile solo con i seguenti driver di stampa.
  - PCL
  - XPS

5) Risoluzione

Consente di definire la risoluzione di stampa.

- **[600 dpi]** - Selezionare questa opzione per stampare con una risoluzione di 600 x 600 dpi.
- **[1200 dpi]** — Selezionare questa opzione per stampare con una risoluzione 1200 x 1200 dpi.

! Nota

- [1200 dpi] è selezionabile solo se viene utilizzato il driver di stampa PS3.

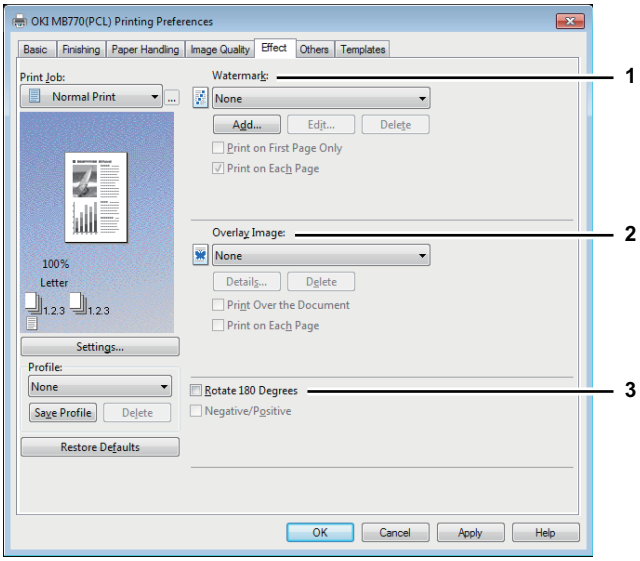
6) Contrasto

Selezionare questa casella di spunta e spostare il cursore verso sinistra per ottenere stampe più chiare o verso destra per ottenere stampe più scure. Il livello di oscurità può essere regolato secondo cinque livelli, da -2 a 2.

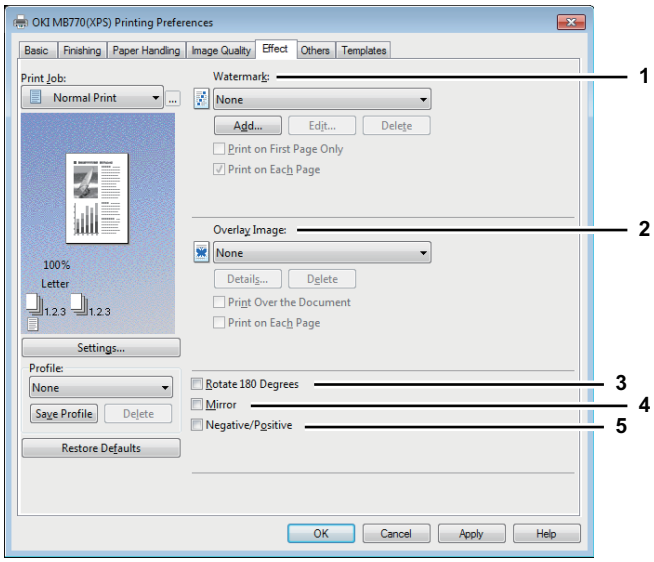
■ Scheda [Effetto(Effect)]

La scheda [Effetto(Effect)] ipresenta opzioni di stampa quali Filigrana, Modulo elettronico, Stampa con Rotazione, Stampa Speculare e Stampa Negativo/Positivo.

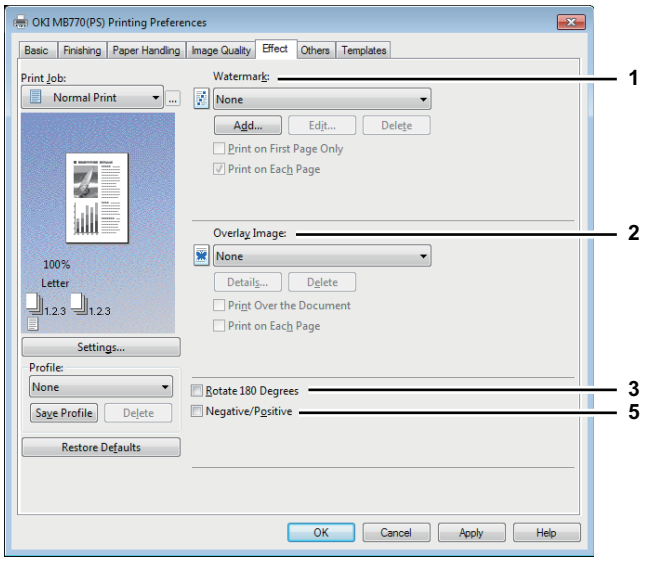
Scheda [Effetto(Effect)] per driver PCL



Scheda [Effetto(Effect)] per driver XPS



Scheda [Effetto(Effect)] per PS3



1) Filigrana

Questa opzione consente di selezionare la filigrana da utilizzare o modificare. I seguenti valori, ad eccezione di [Nessuno(None)], si riferiscono alle filigrane predefinite registrate nel driver di stampa. In questa casella è possibile aggiungere fino a 15 filigrane.

- **None** — Selezionare questo parametro per non stampare alcuna filigrana.

Nella casella sono visualizzate anche le seguenti filigrane predefinite:

- TOP SECRET
- RISERVATA
- BOZZA
- ORIGINALE
- COPIA

Promemoria

- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Filigrana(Watermark)], consultare la pagina seguente:

P.52 "Stampa con filigrane"

[Aggiungi(Add)]
Fare clic su questo pulsante per creare una nuova filigrana. Viene visualizzata la finestra di dialogo [Filigrana(Watermark)].

P.27 "Aggiungi/Modifica Filigrana"

[Modifica(Edit)]
Selezionare la filigrana dalla casella [Filigrana(Watermark)] e fare clic su questo pulsante per modificarla. Viene visualizzata la finestra di dialogo [Filigrana(Watermark)].

P.27 "Aggiungi/Modifica Filigrana"

[Elimina(Delete)]
Selezionare la filigrana dalla casella [Filigrana(Watermark)] e fare clic su questo pulsante per eliminarla.

P.53 "Eliminazione di una filigrana"

Nota

- Le filigrane predefinite possono essere cancellate ma, una volta eliminate, non è più possibile ripristinarle.
- Non è possibile eseguire eliminazioni con l'impostazione [Nessuno(None)].

Solo su prima pagina
Selezionare questa casella di spunta per stampare la filigrana solo sulla prima pagina. Questo parametro è selezionabile quando nella casella [Filigrana(Watermark)] è selezionata una filigrana.

Stampa su ogni pagina
Selezionare questa casella di spunta per stampare una filigrana su ogni pagina.

2) Modulo elettronico (Overlay Image)
Selezionare questa opzione per utilizzare un'immagine del modulo. Questa funzione consente di stampare un'immagine sullo sfondo di un lavoro di stampa, mentre la filigrana consente la stampa di solo testo.

Nota

- Quando si seleziona [Modulo elettronico(Overlay Image)] con la funzione N, viene stampata un'immagine del modulo nell'intera pagina, indipendentemente dal numero di immagini specificate per pagina.
- Il file del modulo elettronico e i documenti in cui il modulo verrà inserito devono essere creati con formato e orientamento identici.

Promemoria

- Se si desidera utilizzare un'immagine del modulo nel proprio lavoro, occorre prima creare il file con l'immagine desiderata. Per effettuare questa operazione, è necessario creare l'immagine di un modulo con l'applicazione preferita e salvarla come modulo elettronico. La creazione di un modulo elettronico può essere abilitata nel menu a discesa [Lav. di stampa(Print Job)].

P.41 "Stampa di un documento come modulo elettronico"

- Per istruzioni dettagliate sulla stampa con l'impostazione [Modulo elettronico(Overlay Image)], consultare la pagina seguente:

P.53 "Stampa con un modulo elettronico"

[Dettagli(Details)]
Fare clic su questa opzione per specificare l'immagine del modulo da applicare alle singole pagine, ad esempio per modificare l'immagine del modulo da applicare alle pagine dispari e alle pagine pari oppure per applicare tale immagine solo alle pagine specificate.
Facendo clic su questa voce quando in [Modulo elettronico(Overlay Image)] è selezionata la voce [Moduli multipli(Multiple Overlays)] viene visualizzata a finestra di dialogo [Moduli multipli(Multiple Overlays)].

P.27 "Moduli multipli"

[Elimina(Delete)]
Selezionare questa opzione per eliminare l'immagine del modulo selezionata nel menu a discesa.

P.54 "Eliminazione di un modulo elettronico"

Nota

- Non è consentito eseguire eliminazioni con [Nessuno(None)] e [Moduli multipli(Multiple Overlays)].

Sovrapponi al documento
Selezionare questa casella di spunta per stampare un'immagine del modulo nel documento.

Stampa su ogni pagina
Selezionare questa casella di spunta per stampare un'immagine del modulo su ciascuna pagina. Se più pagine vengono stampate su un unico foglio con opzioni quali Numero di pagine per foglio oppure Opuscolo, un'immagine del modulo viene stampato su ciascuna pagina di un foglio.

3) Ruota di 180 gradi (Rotate 180 Degrees)
Selezionare questa casella di spunta per stampare un'immagine ruotandola di 180 gradi.

4) Specchio (Mirror)
Selezionare questa opzione per la stampa speculare dell'immagine.

Nota

- Questa funzione è disponibile solo con i seguenti driver di stampa.
  - PCL
  - XPS

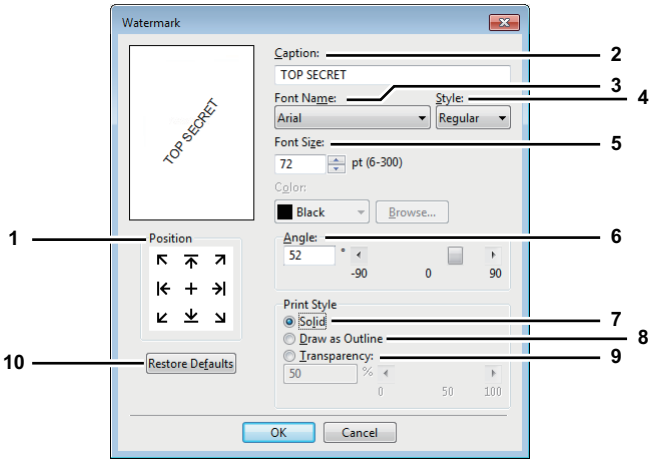
5) Negativo/Positivo (Negative/Positive)
Selezionare questa opzione per la stampa in negativo dell'immagine.

Nota

- Questa funzione è disponibile solo con i seguenti driver di stampa.
  - PS3
  - XPS

Aggiungi/Modifica Filigrana

Facendo clic su [Aggiungi(Add)] o [Modifica(Edit)], viene visualizzata la finestra di dialogo [Filigrana(Watermark)] in cui è possibile creare nuove filigrane o modificare le filigrane selezionate.



1) Posizione (Position)
Selezionare questa opzione per regolare la posizione della filigrana. Fare clic sul pulsante freccia oppure sul pulsante [+] posto al centro per regolare la posizione.

2) Titolo (Caption)
Consente di immettere il testo della filigrana. È possibile inserire fino a 63 caratteri alfanumerici.
Quando si modifica una filigrana, il testo della filigrana selezionata viene visualizzato in questo campo.
Il testo immesso è visualizzato come immagine campione sul lato sinistro.

3) Nome carattere (Font Name)
Consente di selezionare il carattere da utilizzare per il testo della filigrana.

4) Stile (Style)
Consente di selezionare lo stile del carattere per il testo della filigrana.
- **Normale** — Selezionare questo parametro per stampare il testo con caratteri normali.
- **Grass.** — Selezionare questo parametro per stampare il testo con caratteri in grassetto.
- **Corsivo** — Selezionare questo parametro per stampare il testo con caratteri in corsivo.
- **Grass. corsivo** — Selezionare questo parametro per stampare il testo con caratteri in grassetto corsivo.

5) Dimens. carattere (Font Size)
Consente di immettere la dimensione del carattere per il testo della filigrana. È possibile selezionare un valore compreso tra 6 e 300 punti, con incrementi di 1 punto.

6) Angolo (Angle)
Consente di immettere i gradi dell'angolo per la rotazione del testo della filigrana. È possibile impostare un valore compreso tra -90 e +90 gradi, con incrementi di 1 grado. Per specificare questo valore è anche possibile utilizzare la barra di scorrimento.

7) Solido (Solid)
Selezionare questa opzione per stampare il testo della filigrana con riempimento.

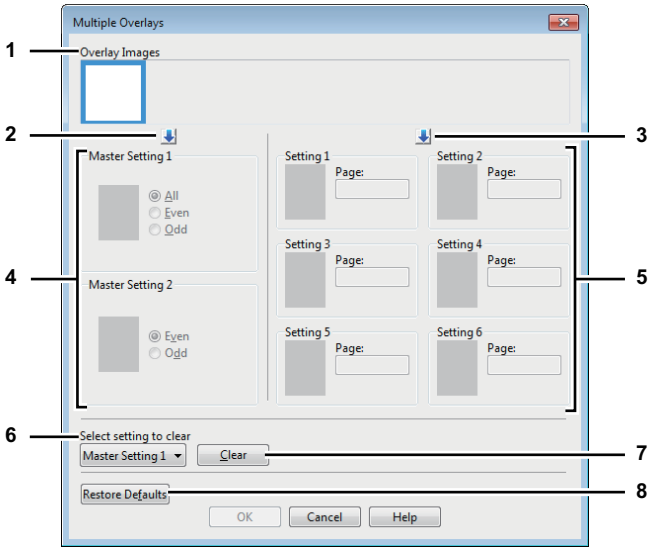
8) Traccia come linea (Draw as Outline)
Selezionare questa opzione per stampare il testo della filigrana senza alcun riempimento.

9) Lucidi (Transparency)
Selezionare questa opzione per stampare una filigrana trasparente. Se si seleziona questa voce, è necessario impostare la luminosità specificando un valore compreso tra 0 (scuro) a 100% (chiaro) con incrementi dell'1%. È anche possibile impostare la luminosità utilizzando la barra di scorrimento.

10) [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]
Fare clic su questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti per le impostazioni visualizzate nella finestra di dialogo [Filigrana(Watermark)].

Moduli multipli

Facendo clic su [Dettagli(Details)] quando in [Moduli multipli(Multiple Overlays)] è selezionata la voce [Modulo elettronico(Overlay Image)] o il modulo desiderato viene visualizzata la finestra di dialogo [Moduli multipli(Multiple Overlays)]. In questa finestra è possibile specificare l'immagine del modulo che si desidera applicare alle singole pagine.



1) Immagini modulo (Overlay Images)
Le immagini del modulo registrate vengono visualizzate come anteprima. Selezionare l'immagine che si desidera utilizzare come modulo elettronico.

Promemoria

- È semplicemente possibile trascinare l'immagine del modulo dell'anteprima sul gruppo del modulo desiderato (Impostazione master 1/2 o Impostazione 1/2/3/4/5/6) per impostarla direttamente. Se nel gruppo selezionato è già stata impostata un'immagine del modulo, tale immagine verrà sovrascritta.

2) [↓] (Impostazione Master)
Consente di impostare l'immagine del modulo selezionata nella casella [Immagini modulo(Overlay Images)] del campo [Impostazione master(Master Setting)]. Tutte le volte che si fa clic su questa voce si passa da [Impostazione master 1(Master Setting 1)] a [Impostazione master 2(Master Setting 2)].

3) [↓] (Impostazione)
Consente di impostare l'immagine del modulo selezionata in [Immagini modulo(Overlay Images)] nel campo [Impostazione(Setting)]. Tutte le volte che si fa clic su questa voce si passerà in sequenza alle opzioni [Impostazione 1(Setting 1)], [Impostazione 2(Setting 2)], [Impostazione 3(Setting 3)], [Impostazione 4(Setting 4)], [Impostazione 5(Setting 5)] e [Impostazione 6(Setting 6)].

4) Impostazione master 1/2 (Master Setting 1/2)
Consente di specificare se applicare l'immagine del modulo a tutte le pagine, alle pagine pari oppure a quelle dispari.
- **Tutto** — Selezionare questa opzione per applicare l'immagine del modulo prescelta a tutte le pagine.
- **Pari** — Selezionare questa opzione per applicare l'immagine del modulo prescelta solo alle pagine pari.
- **Disp.** — Selezionare questa opzione per applicare l'immagine del modulo prescelta solo alle pagine dispari.

! Nota

- Se le pagine specificate sono sovrapposte tra più impostazioni master, l'impostazione di [Pari(Even)] o [Disp.(Odd)] avrà priorità su quella di [Tutte(All)].
- Se le pagine specificate sono sovrapposte in entrambe le configurazioni di [Impostazione master(Master Setting)] e [Impostazione(Setting)], la configurazione di [Impostazione(Setting)] avrà la priorità sulla quella di [Impostazione master(Master Setting)].

5) Impostazione 1/2/3/4/5/6 (Setting 1/2/3/4/5/6)
Consente di indicare le pagine alle quali applicare l'immagine del modulo per numero di pagina. Per specificare più pagine, delimitarle con virgole, ad esempio "1, 3, 5". Per specificare un intervallo di pagine, inserire un trattino tra la prima e l'ultima pagina, ad esempio "6-10".
- **Pagine** — Selezionare questa opzione per applicare l'immagine del modulo selezionata solo alle pagine specificate.

! Nota

- Se le pagine specificate sono sovrapposte tra più impostazioni, sarà prioritaria l'ultima impostazione.

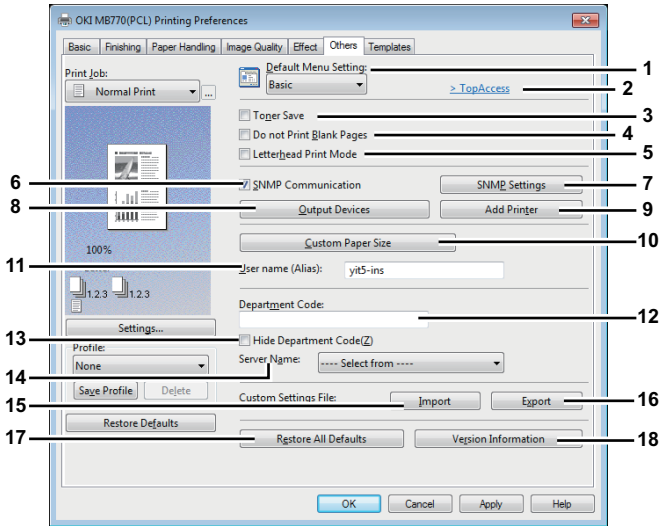
6) Selezionare l'impostazione da azzerare (Select setting to clear)
Consente di selezionare l'impostazione dell'immagine del modulo da annullare.

7) [Azzera(Clear)]
Consente di annullare l'impostazione dell'immagine del modulo selezionata in [Selezionare l'impostazione da azzerare(Select setting to clear)].

8) [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]
Fare clic su questo pulsante per ripristinare le impostazioni predefinite per i parametri visualizzati nella finestra di dialogo [Moduli multipli(Multiple Overlays)].

■ Scheda [Varie(Others)]

La scheda [Varie(Others)] presenta opzioni di stampa quali il risparmio del toner, il formato carta personalizzato e così via.



1) Impostazioni menu predefinite (Default Menu Setting)
Consente di selezionare la scheda predefinita che viene visualizzata quando si accede alle preferenze di stampa del driver di stampa. Per comodità, si consiglia di impostare le funzioni utilizzate con maggiore frequenza come predefinite.

! Nota

- Se si sono effettuate impostazioni nel menu della scheda [Varie(Others)] dalla pagina delle impostazioni della stampa dell'applicazione, quando si chiude il driver di stampa queste vengono riportate ai valori predefiniti. Se si desidera riadottare le impostazioni, impostare il driver di stampa dalla cartella [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)].
P.10 "Impostazione dei valori predefiniti per le opzioni di stampa"

2) TopAccess (Link)
Fare clic su questa voce per avviare un browser Web e visualizzare il menu di [TopAccess].

3) Risparmio toner (Toner Save)
Selezionare questa casella di spunta per abilitare il modo risparmio toner.

! Nota

- Se l'opzione risparmio toner è abilitata, è possibile che la stampa risulti più chiara.

4) Non stampare pagine bianche (Do not Print Blank Pages)
Selezionare la casella di spunta di questa opzione per impedire la stampa di pagine bianche.
Se è abilitata la funzione [Filigrana(Watermark)] verranno stampate tutte le pagine, anche quelle bianche.

Nota

- Le pagine bianche che presentano l'intestazione o il piè di pagina verranno stampate.

5) Modo stampa carta intestata (Letterhead Print Mode)
Selezionare questa opzione per aggiungere un foglio bianco all'ultima pagina quando viene eseguita la stampa in fronte-retro e l'originale presenta un numero di pagine dispari.

6) Comunicazione SNMP (SNMP Communication)
Consente di abilitare la comunicazione SNMP tra il sistema e il computer per recuperare le informazioni sulla configurazione delle opzioni.

Nota

- Se si disabilita la comunicazione SNMP, verrà di conseguenza disabilitata anche la notifica TopAccessDocMon.

7) [Configurazioni SNMP(SNMP Settings)]
Fare clic su questo pulsante per controllare o modificare le impostazioni SNMP.
P.31 "Impostazioni SNMP"

Nota

- Per poter impostare la funzione [Configurazioni SNMP(SNMP Settings)], è necessario accedere alle proprietà del driver di stampa dalla cartella [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)], ma non dalla finestra di dialogo [Stampa(Print)] dell'applicazione.

8) [Periferiche di stampa(Output Devices)]
Consente di cambiare il sistema di stampa oppure di suddividere il lavoro tra due sistemi differenti (Stampa in tandem).
P.56 "Cambio di sistema per la stampa dei lavori"
P.56 "Suddivisione di un lavoro di stampa su due sistemi (stampa in tandem)"

9) [Aggiungi stampante(Add Printer)]
Selezionare questa opzione per aggiungere il sistema rilevato sulla rete a [Cartella stampanti(Printer Folder)].
P.31 "Aggiungi stampante"

10) [Formato carta personalizzato(Custom Paper Size)]
Selezionare questa opzione per specificare il formato carta personalizzato. Quando si fa clic su questa voce viene visualizzata la finestra di dialogo [Formato carta personalizzato(Custom Paper Size)].
P.32 "Formato carta personalizzato"

Nota

- Per poter impostare la funzione [Formato carta personalizzato(Custom Paper Size)], è necessario accedere alle proprietà del driver di stampa dalla cartella [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)] e non dalla finestra di dialogo [Stampa(Print)] dell'applicazione.
- Il parametro [Formato carta personalizzato(Custom Paper Size)] può essere impostato solo da utenti con privilegi di amministratore.

11) Nome utente (Alias) (User name (Alias))
Consente di immettere un nickname in base alle esigenze; tale nome verrà visualizzato nell'elenco dei lavori di stampa Riservata e nell'elenco dei lavori di stampa Trattenuta. È possibile utilizzare questo nome per trovare facilmente il lavoro di stampa desiderato tra quelli presenti nell'elenco dei lavori quando si sblocca il lavoro di stampa dal pannello a sfioramento del sistema.

Promemoria

- Per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))] è possibile utilizzare fino a 31 caratteri.
- Come nome predefinito per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))] viene utilizzato il nome che si immette per eseguire inizialmente il login al computer. Se tale nome utente non viene modificato, nell'elenco dei lavori di stampa Riservata e in quello dei lavori di stampa Trattenuta verrà visualizzato il nome utente di login.
- Il nickname immesso nel campo [Nome utente (Alias)(User name (Alias))] viene applicato solo agli elenchi dei lavori di stampa Riservata e dei lavori Stampa trattenuta. Nelle schermate degli elenchi degli altri lavori (Lavori programmati/Lavori Non validi) e nella schermata Registro si stampa verrà sempre visualizzato il nome utente di login.

12) Codice reparto (Department Code)
Consente di immettere il codice di reparto dell'utente se nel sistema è abilitata la gestione mediante codici di reparto. Per il codice di reparto da utilizzare, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Nota

- Se è abilitata la funzione Gestione utente, per gestire i lavori di stampa verrà utilizzata questa funzione anziché Gestione codice reparto. In questo caso, il nome utente immesso per accedere al computer verrà utilizzato per autenticare il lavoro di stampa. Non è dunque necessario impostare il codice reparto nel driver di stampa, tuttavia occorre preventivamente registrare il proprio nome utente. Se il nome utente non è registrato, il lavoro di stampa verrà elaborato come lavoro non valido secondo le modalità specificate in Forza Autenticazione utente. Inoltre, se viene inviato un lavoro di stampa nel formato RAW, tale lavoro verrà elaborato in conformità con l'impostazione di Lavoro di stampa RAW. Per maggiori informazioni sull'opzione Forza Autenticazione utente e sull'impostazione Lavoro di stampa RAW, vedere la ***Guida di TopAccess***.

- Se il numero di fogli stampati di un lavoro di stampa eccede il limite massimo specificato per il codice di reparto immesso, il lavoro verrà trasferito nell'elenco dei lavori di stampa con codice di reparto non valido e non verrà stampato. Per stampare il lavoro, occorre eseguire la stampa da [STATO LAVORI(JOB STATUS)] sul pannello a sfioramento inserendo un codice di reparto con un limite di stampa superiore al numero di fogli che si desidera stampare.
- Nel menu a discesa [Codice reparto(Department Code)] è possibile immettere un codice di reparto di una lunghezza massima di 63 caratteri.

Promemoria

- Il modo in cui il sistema esegue la stampa per un lavoro di stampa con codice reparto non valido, vale a dire un lavoro per il quale non è stato specificato un codice di reparto valido, dipende dell'impostazione dell'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido, configurabile in TopAccess nel modo Amministratore, e dallo stato della comunicazione SNMP, attiva o inattiva.

- Quando è abilitata la comunicazione SNMP e l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostata su [Invia all'elenco dei lavori non validi(Store to invalid job list)], verrà visualizzato un messaggio di errore se viene immesso un codice reparto non valido.
- Quando è disabilitata la comunicazione SNMP e l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostata su [Invia all'elenco dei lavori non validi(Store to invalid job list)], il lavoro di stampa con codice di reparto non valido verrà inviato all'elenco dei lavori di stampa senza essere stampato.
- Quando l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostato su [Stampa(Print)], il lavoro di stampa con codice di reparto non valido verrà stampato.
- Quando l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostato su [Elimina(Delete)], il lavoro di stampa con codice di reparto non valido verrà eliminato.

13) Nascondi codice di reparto (Hide Department Code)
Selezionare questa casella di spunta per visualizzare un codice di reparto come simboli bianchi.

14) Nome server
Selezionare il server LDAP desiderato in base alle necessità. Per registrare server LDAP, aprire la finestra di dialogo [Impostazioni account(Account Settings)] - [Impostazioni server LDAP(LDAP Server Settings)] dalla scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].
P.33 "Scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]"

15) [Importa(Import)]
Selezionare questa opzione per importare le impostazioni personalizzate (ad esempio relative al modello, alla filigrana, al modulo elettronico, al formato carta personalizzato e ai profili) nel driver di stampa.

Importazione delle impostazioni personalizzate
- Fare clic su [Importa(Import)]. Viene visualizzata una finestra di dialogo per selezionare un file. Selezionare un file (*cfu per PCL, *cfp per PS3, *cfv per XPS) da importare.
- Fare clic su [Apri(Open)]. Viene visualizzata una finestra in cui viene richiesto di confermare la sovrascrittura del file. Fare clic su [OK].

Nota

- Per poter impostare la funzione [Importa(Import)], è necessario accedere alle proprietà del driver di stampa dalla cartella [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)] e non dalla finestra di dialogo [Stampa(Print)] dell'applicazione.

16) [Esporta(Export)]
Fare clic su questa voce per esportare le impostazioni personalizzate (ad esempio relative al modello, alla filigrana, al modulo elettronico, al formato carta personalizzato e ai profili) dal driver di stampa.

Esportazione delle impostazioni personalizzate
- Fare clic su [Esporta(Export)].
- Viene visualizzata la finestra di dialogo [Salva con nome(Save as)]. Specificare il nome file e la directory. Quindi fare clic su [Salva(Save)].

Nota

- Per poter impostare ed eseguire la funzione [Esporta(Export)], è necessario accedere alle proprietà del driver di stampa dalla cartella [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)] e non dalla finestra di dialogo [Stampa(Print)] dell'applicazione.

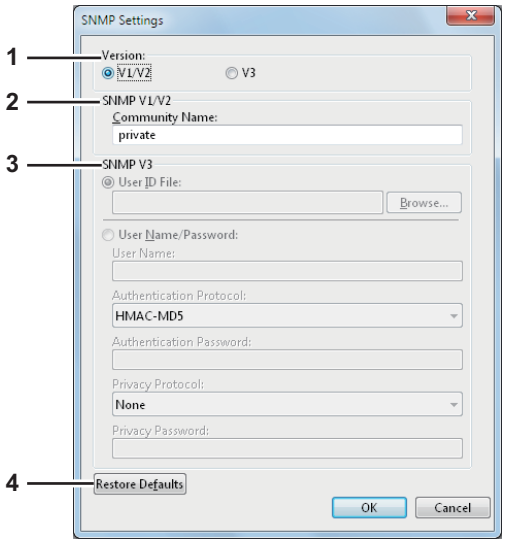
17) [Ripristino predef.(Restore All Defaults)]
Selezionare questa opzione per ripristinare i valori predefiniti in tutti i menu delle schede ad eccezione dei menu della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]. Viene visualizzata una finestra di dialogo di conferma; premendo [OK], le impostazioni di stampa di tutti i menu delle schede saranno riportate ai valori predefiniti.

Nota

- Se si desidera cambiare le impostazioni dei menu delle schede [Caratteri(Font)] e [Impostazioni periferica(Device Settings)], accedere con privilegi di amministratore dalla cartella [Printers] Per ulteriori informazioni, consultare la pagina seguente:
P.33 "Scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]"

18) [Informazioni sulla versione(Version Information)]
Selezionare questa opzione per visualizzare la finestra di dialogo [Informazioni sulla versione(Version Information)].

Impostazioni SNMP



1) Versione (Version)
Verificare di aver impostato la versione SNMP corretta per l'MFP e selezionare una delle seguenti opzioni:
- **V1/V2** — Selezionare questa opzione per abilitare SNMP V1 e V2.
- **V3** — Selezionare questa opzione per abilitare SNMP V3.
- **V1/V2/V3 (solo per la finestra di dialogo [Impostazioni di Rilevamento(Discovery Settings)])** — Selezionare questa opzione per abilitare SNMP V1, V2 e V3.

2) SNMP V1/V2
Nome community — Consente di specificare un nome per la community, se per la community SNMP per l'MFP in uso è impostato un nome differente da "private".

! Nota

- Per rilevare l'MFP in ambiente SNMP V1/V2, è necessario specificare correttamente i nomi community per l'MFP di destinazione. Per supporto, rivolgersi all'amministratore.
- Per modificare il nome community occorre disporre del privilegio "Administrator". Accedere con il privilegio "Administrator" e visualizzare le proprietà del driver di stampa.
- Nella casella Nome community è possibile immettere al massimo 31 caratteri, inclusi i seguenti simboli.
  ! " # $ % & ' ( ) * + , - / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

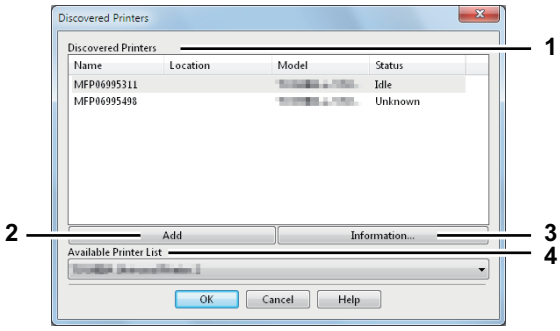
3) SNMP V3
Se è abilitata l'opzione [SNMP V3] selezionare una delle seguenti voci per configurare le modalità di autenticazione degli utenti.
File ID utente — Selezionare questa opzione se si desidera utilizzare un file ID utente. Fare clic su [Sfoglia(Browse)] e specificare il file ID utente.
Nome utente/Password — Selezionare questa opzione per utilizzare il nome utente e la password. Quando questa opzione è selezionata, è possibile utilizzare la tastiera per selezionare le seguenti voci:
- **Nome utente**
- **Protocollo di autenticazione**
- **Password Autenticazione**
- **Protocollo Privacy**
- **Password Privacy**

! Nota

- Se si abilita [SNMPv3], chiedere all'amministratore di rete quale metodo di autenticazione utente utilizzare.
- Nelle caselle Nome utente, Password Autenticazione e Password Privacy è possibile immettere fino a 31 caratteri, compresi i simboli sotto indicati.
  ! $ % & ' ( ) - , < > @ [ ] ^ _ ` { } ~

4) [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]
Fare clic su questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti per tutte le impostazioni.

Aggiungi stampante



1) Stampanti trovate (Discovered Printers)
Consente di visualizzare l'MFP rilevato su una rete. È possibile verificare il nome, l'ubicazione, il nome del modello e lo stato dell'MFP.

2) [Aggiungi(Add)]
Consente di aggiungere a [Cartella stampanti(Printer Folder)] le stampanti selezionate in [Stampanti trovate(Discovered Printers)].

3) [Informazioni(Information)]
Mostra le informazioni principali sulla stampante selezionata nel menu a discesa [Stampanti trovate(Discovered Printers)]. È possibile verificare la disponibilità di stampa in fronte-retro o pinzatura, velocità di copiatura, risoluzione e tipo di carta caricata.

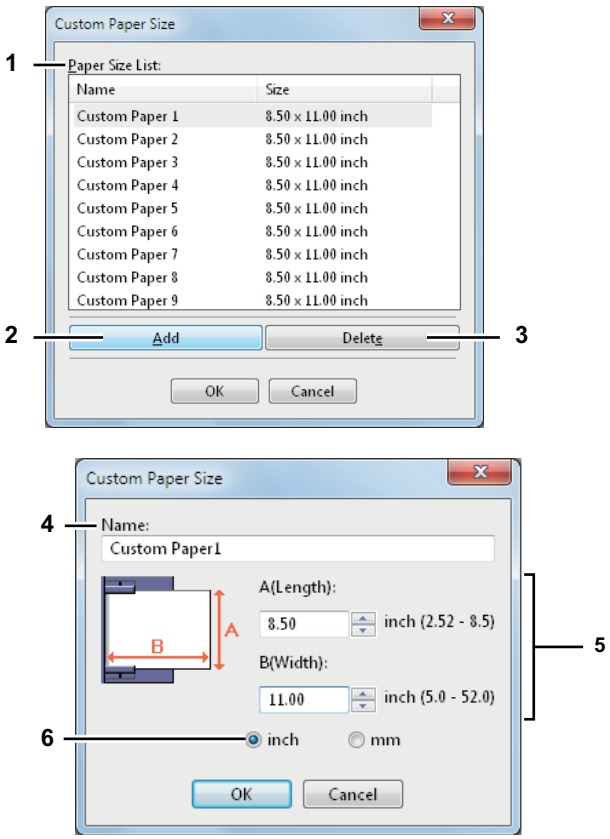
4) Elenco delle stampanti disponibili (Available Printer List)
Indica le stampanti registrate in [Cartella stampanti(Printer Folder)].

Formato carta personalizzato

In questa finestra di dialogo [Formato carta personalizzato(Custom Paper Size)] è possibile definire fino a 40 formati carta personalizzati. Il formato carta personalizzato creato in questa posizione può essere selezionato nei menu a discesa [Formato originale(Original Paper Size)] e [Formato carta(Print Paper Size)] della scheda [Base(Basic)].

Promemoria

- L'impostazione del formato carta personalizzato definita può essere utilizzata nei driver di stampa PCL/PS3/XPS.



1) Elenco formati carta (Paper Size List)
Consente di selezionare il formato carta che si desidera modificare.

2) [Aggiungi(Add)]
Fare clic su questa voce per salvare le impostazioni per il formato carta personalizzato selezionato in [Elenco formati carta(Paper Size List)].

Nota

- Se si fa clic su [Aggiungi(Add)], viene visualizzata una finestra di dialogo in cui viene richiesto di confermare il formato carta visualizzato varia in base al modello. Selezionare il formato carta personalizzato supportato dal sistema in uso.

3) [Elimina(Delete)]
Fare clic su questa opzione per cancellare e ripristinare le impostazioni predefinite per il formato carta personalizzato selezionato in [Elenco formati carta(Paper Size List)]. Quando si seleziona questa voce viene visualizzata la finestra di dialogo di conferma. Fare clic su [Sì(Yes)] per eliminare l'impostazione.

Nota

- Per registrare un formato carta personalizzato, è necessario che A (lunghezza) e B (larghezza) differiscano dal formato carta standard di oltre 7 mm (0.3 pollici). In caso contrario, il formato carta personalizzato verrà considerato come formato carta standard.
- Non è possibile creare un formato carta personalizzato in cui A (lunghezza) è superiore a B (larghezza). Se si desidera stampare un documento con queste caratteristiche, stamparlo selezionando [landscape] in [Orientamento(Orientation)].
- Quando si utilizza carta di formato più grande rispetto ai formati standard, occorre adottare alcune precauzioni. Per ulteriori dettagli vedere a pagina:
P.54 "Stampa su carta di formato non standard"

4) Nome (Name)
Consente di immettere il nome del formato carta personalizzato. È possibile immettere fino a 63 caratteri alfanumerici. Questo nome verrà visualizzato nei menu a discesa [Formato originale(Original Paper Size)] e [Formato carta(Print Paper Size)] della scheda [Base(Basic)].

5) Formato carta
Consente di immettere A (Lunghezza) e B (Larghezza) per specificare il formato carta.

Nota

- Selezionare i valori all'interno dell'intervallo indicato sulla destra delle due misure.

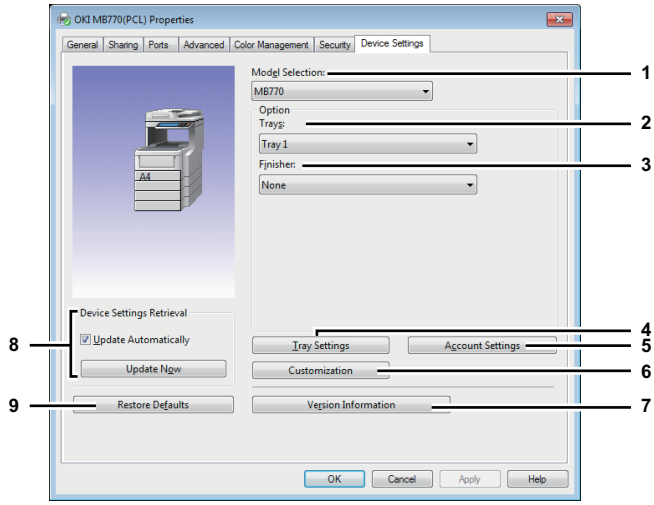
6) Unità (Units)
Consente di selezionare l'unità per il formato carta. L'unità di misura predefinita dipende dalle impostazioni internazionali di Windows.

■ Scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]

La scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] consente di configurare gli accessori opzionali. Se nel sistema sono installate unità opzionali, è necessario specificare la configurazione del sistema in questa scheda. La scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] può essere visualizzata solo dalla cartella [Printers] (e non quando si visualizzano le proprietà della finestra di dialogo di stampa dell'applicazione).

Nota

- Per poter effettuare impostazioni nella scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] è necessario accedere alle proprietà del driver di stampa dalla cartella [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)]. Per istruzioni dettagliate sulla configurazione della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)], consultare la pagina seguente:
  Guida di base



1) Selezione modello (Model Selection)
Consente di impostare il tipo di modello.

Nota

- Se si seleziona [Universale(Universal)], è possibile restringere i parametri di configurazione del driver di stampa a quelli comunemente utilizzati nell'intero MFP. Questa impostazione può risultare utile quando si sta utilizzando un driver di stampa già installato su altri modelli.

2) Opzione (Option)
Consente di specificare se i seguenti accessori opzionali sono installati.

Vassoi
Consente di impostare l'installazione dei cassetti in base alla configurazione.

- **Cassetto 1** — Selezionare questa opzione solo quando è installato il Cassetto 1.
- **Cassetto 1 & 2** — Selezionare questa opzione quando sono installati i Cassetti 1 e 2.
- **Cassetto 1, 2 & 3** — Selezionare questa opzione quando sono installati i Cassetti 1, 2 e 3.
- [**Cassetto 1, 2, 3 & 4**] - Selezionare questa opzione quando sono installati i Cassetti 1, 2, 3 e 4.
- **Cassetto 1 & LCF** — Selezionare questa opzione quando sono installati il Cassetto 1 e l'LCF.
- **Cassetto 1, 2 & LCF** — Selezionare questa opzione quando sono installati i Cassetti 1 e 2 e l'LCF.

3) Unità di finitura (Finisher)
Consente di specificare se è installata un'unità di finitura.

- **Nessuno** — Selezionare questa opzione quando non è installata un'unità di finitura.
- **Stazione di finitura interna (1 vassoio)** — Selezionare questa opzione quando è installata un'unità di finitura.

4) [Impostazioni cassetto(Tray Setings)]
Selezionare questa opzione per specificare il formato e il tipo di carta per ogni cassetto. Facendo clic su questa voce viene visualizzata la finestra di dialogo [Impostazioni cassetto(Tray Setings)].

5) [Impostazioni account(Account Settings)]
Fare clic su questo pulsante per abilitare o meno l'impostazione per la gestione degli utenti. È anche possibile specificare se sono abilitate le funzioni di Restrizione Stampa riservata e Stampa trattenuta. Facendo clic su questo pulsante viene visualizzata la finestra di dialogo [Impostazioni account(Account Settings)].

P.34 "Impostazioni account"

6) [Personalizzazione(Customization)]
Consente di impostare le opzioni specifiche per PCL6 o PostScript oppure di modificare le impostazioni del plug-in o il linguaggio del driver di stampa. Quando si fa clic su questa voce, viene visualizzata la finestra di dialogo [Personalizzazione(Customization)].

P.36 "[Personalizzazione(Customization)]: Scheda [Plug-in]"
P.36 "[Personalizzazione(Customization)]: Scheda [Lingua(Language)]"
P.37 "[Personalizzazione(Customization)]: Scheda [Impostazioni PDL(PDL Settings)]"

Nota

- L'impostazione del linguaggio stampante è disponibile solo per i seguenti driver di stampa.

- PCL
- PS3

7) [Informazioni sulla versione(Version Information)]
Selezionare questa opzione per visualizzare la finestra di dialogo [Informazioni sulla versione(Version Information)].

8) Richiama impostazioni periferica (Device Settings Retrieval)
Consente di abilitare la comunicazione SNMP tra il sistema e il computer per recuperare le informazioni sulla configurazione delle opzioni.

Aggiorna automaticamente
Selezionare questa casella di spunta per aggiornare automaticamente le informazioni sulla configurazione degli accessori opzionali tutte le volte che si apre la scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].

[Aggiorna adesso(Update Now)]
Selezionare questa opzione per ottenere immediatamente dal sistema le informazioni sulla configurazione.

Promemoria

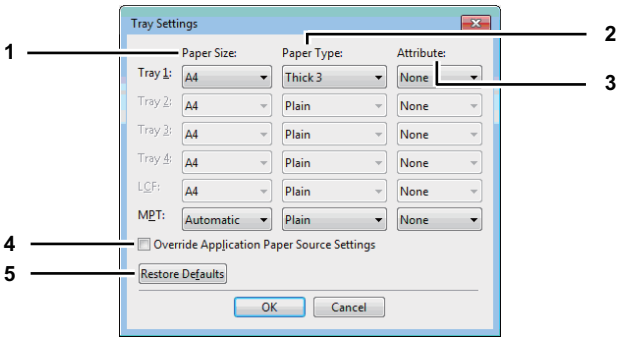
- Se la connessione al sistema non è stata configurata correttamente, quando si fa clic su [Aggiorna adesso(Update Now)] viene visualizzato il messaggio "Impossibile individuare l'indirizzo del computer. Si desidera trovarlo?". In tal caso, fare clic su [Sì(Yes)] e ricercare il sistema utilizzando la finestra di dialogo [Rilevamento locale(Local Discovery)]. Una volta completata la ricerca del sistema, la comunicazione SNMP sarà abilitata. Per le istruzioni sulla modalità di ricerca del sistema, fare riferimento alle istruzioni fornite per TopAccessDocMon.

! Nota

- Se si disabilita la comunicazione SNMP, verrà di conseguenza disabilitata anche la notifica TopAccessDocMon.

9) [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]
Selezionare questa opzione per ripristinare i valori predefiniti in per la configurazione del sistema nel menu della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].

Impostazioni cassetto



1) Formato carta
Consente di selezionare il formato carta per ciascun cassetto.

2) Tipo di carta (Paper Type)
Consente di selezionare il tipo di carta per ciascun cassetto.

3) Attributo (Attribute)
Consente di selezionare l'attributo della carta. Quando si imposta l'attributo, il cassetto verrà preferibilmente selezionato in base alle impostazioni di stampa.

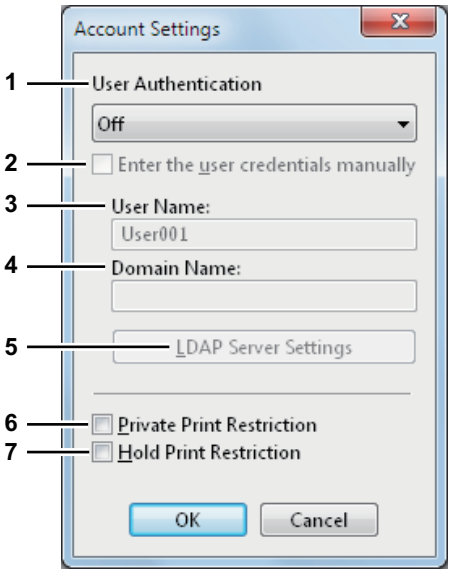
4) Sovrascrivi le impostazioni di alimentazione carta dell'applicazione (Override Application Paper Source Settings)
Selezionare questa casella di spunta per utilizzare l'impostazione del cassetto carta configurata nel driver di stampa anziché quella dell'applicazione in uso.

5) [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]
Fare clic su questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti per le impostazioni visualizzate nella finestra di dialogo [Impostazioni cassetto(Tray Settings)].

Promemoria

- I cassetti selezionabili variano in base alla configurazione delle opzioni.

Impostazioni account



Promemoria

- Quando è abilitata la comunicazione SNMP, dal sistema è possibile ottenere automaticamente le seguenti informazioni sull'account.

1) Autenticazione utente (User Authentication)
Consente di selezionare il metodo di autenticazione da utilizzare. Impostare questa funzione in base alle caratteristiche del proprio MFP.
- **Off** — Selezionare questa opzione per non eseguire l'autenticazione utente.
- **Autenticazione MFP locale** — Selezionare questa opzione per eseguire l'autenticazione locale MFP.
- **Autenticazione dominio Windows** — Selezionare questa opzione per eseguire l'autenticazione del dominio Windows.
- **Autenticazione LDAP** — Selezionare questa opzione per eseguire l'autenticazione LDAP.

2) Immettere manualmente le credenziali utente (Enter the user credentials manually)
Quando questa casella di spunta è selezionata, all'utente viene richiesto di immettere il nome utente e la password ogni volta che stampa un documento. Questa opzione è disponibile quando nel menu a discesa [Autenticazione utente(User Authentication)] è selezionata una delle seguenti opzioni: Autenticazione MFP locale, Autenticazione dominio Windows o Autenticazione LDAP.

Promemoria

- Questa opzione può essere utilizzata insieme a tutte le altre funzioni di autenticazione dell'utente (Autenticazione MFP locale, Autenticazione dominio Windows, Autenticazione LDAP).

3) Nome utente (User Name)
Visualizza il nome utente utilizzato per eseguire il login al computer.

4) Nome dominio (Domain Name)
Visualizza il nome del dominio al quale appartiene il sistema.

5) Impostazioni server LDAP (LDAP Server Settings)
Facendo clic su questo pulsante viene visualizzata la finestra di dialogo [Impostazioni server LDAP(LDAP Server Settings)]. Questa opzione è selezionabile solo quando nel menu a discesa [Autenticazione utente(User Authentication)] è selezionata la voce [Autenticazione LDAP(LDAP Authentication)].
P.35 "Configurazione dei server LDAP"

6) Restrizioni Stampa riservata (Private Print Restriction)
Selezionare questa voce per abilitare la funzione di Restrizione stampa riservata.

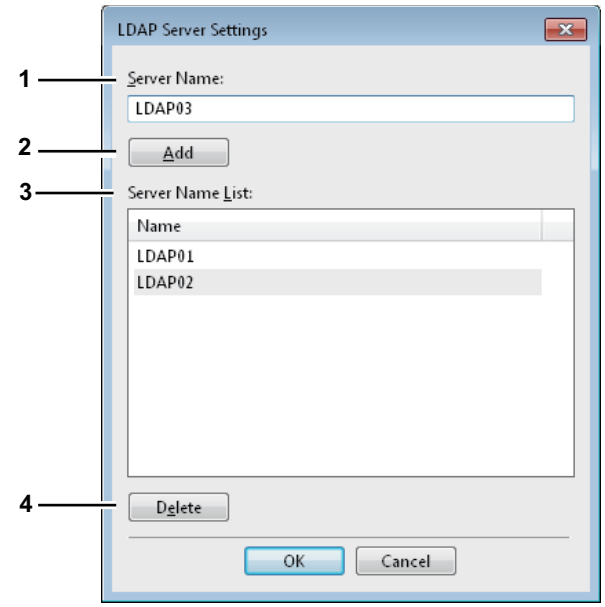
7) Restrizioni Stampa Trattenuta (Hold Print Restriction)
Selezionare questa voce per abilitare la funzione di Restrizione Stampa trattenuta.

Promemoria

- Per i dettagli e le impostazioni della funzioni Restrizioni Stampa Riservata e Restrizioni Stampa Trattenuta, vedere la ***Guida di TopAccess***.
- Dopo aver regolato le impostazioni nella finestra di dialogo [Impostazioni account(Account Settings)], è necessario verificare che i parametri siano stati modificati come specificato nella finestra di dialogo delle preferenze di stampa, accedendo dal menu [FILE] > [Preferenze stampa(Printing Preferences)]. Questa verifica può anche essere eseguita nella pagina delle proprietà del driver di stampa quando si stampano i documenti dalle applicazioni.

Configurazione dei server LDAP

Questa finestra di dialogo consente di registrare i server LDAP.



1) Nome server (Server Name)
Consente di immettere il nome del server LDAP desiderato, se necessario.

Promemoria

- Nella casella [Nome server(Server Name)] è possibile immettere fino a 64 caratteri (esclusi # ; \ =).

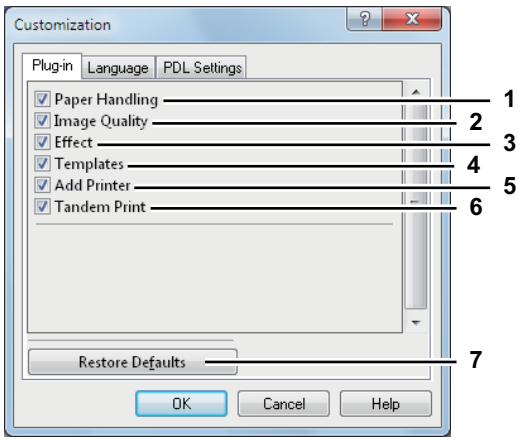
2) [Aggiungi(Add)]
Fare clic su questo pulsante per registrare il nome del server LDAP immesso nel campo [Nome server(Server Name)] in [Elenco nomi server(Server Name List)].

3) Elenco nomi server (Server Name List)
In questo elenco vengono visualizzati i nomi dei server LDAP registrati. È possibile registrare fino a 16 server LDAP.

4) [Elimina(Delete)]
Fare clic su questo pulsante per eliminare un server LDAP presente in [Elenco nomi server(Server Name List)]. Selezionare il server LDAP che si desidera eliminare nell'elenco, quindi fare clic su questo pulsante.

[Personalizzazione(Customization)]: Scheda [Plug-in]

È possibile abilitare o disabilitare l'impostazione [Plug-in].



1) Gestione carta
Selezionare questa casella di spunta per abilitare la scheda [Gestione carta(Paper Handling)].
P.22 "Scheda [Gestione carta(Paper Handling)]"

2) Qualità immagine (Image Quality)
Selezionare questa casella di spunta per abilitare la scheda [Qualità immagine(Image Quality)].
P.24 "Scheda [Qualità immagine(Image Quality)]"

3) Effetto (Effect)
Selezionare questa casella di spunta per abilitare la scheda [Effetto(Effect)].
P.25 "Scheda [Effetto(Effect)]"

4) Modelli (Templates)
Selezionare questa casella di spunta per abilitare la scheda [Modelli(Templates)].
P.37 "Scheda [Modelli(Templates)]"

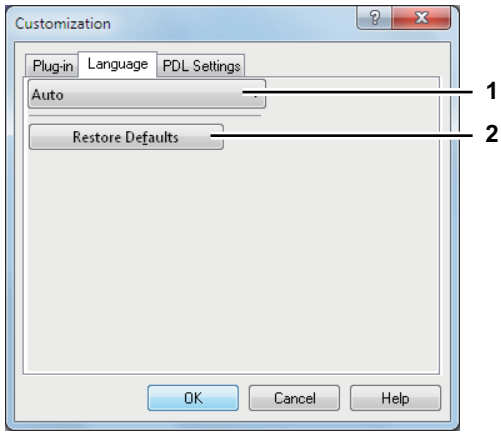
5) Aggiungi stampante (Add Printer)
Selezionare questa casella di spunta per abilitare [Aggiungi stampante(Add Printer)] nella scheda [Varie(Others)].
P.28 "Scheda [Varie(Others)]"
P.31 "Aggiungi stampante"

6) Stampa in tandem (Tandem Print)
Selezionare questa casella di spunta per abilitare la funzione [Periferiche di stampa(Output Devices)] nella scheda [Varie(Others)].
P.28 "Scheda [Varie(Others)]"
P.56 "Cambio di sistema per la stampa dei lavori"
P.56 "Suddivisione di un lavoro di stampa su due sistemi (stampa in tandem)"

7) [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]
Fare clic su questa voce per ripristinare le impostazioni predefinite nella scheda [Plug-in].

[Personalizzazione(Customization)]: Scheda [Lingua(Language)]

È possibile cambiare la lingua del driver di stampa.



1) Lingua (Language)
Consente di selezionare la lingua da utilizzare.
- **Auto** / danese / olandese / inglese (Regno Unito) / inglese (USA) / finlandese / francese / tedesco / italiano / giapponese / norvegese nynorsk / polacco / russo / spagnolo / svedese / turco / ceco / greco / ungherese / portoghese (Brasile) / portoghese (Portogallo)

Promemoria

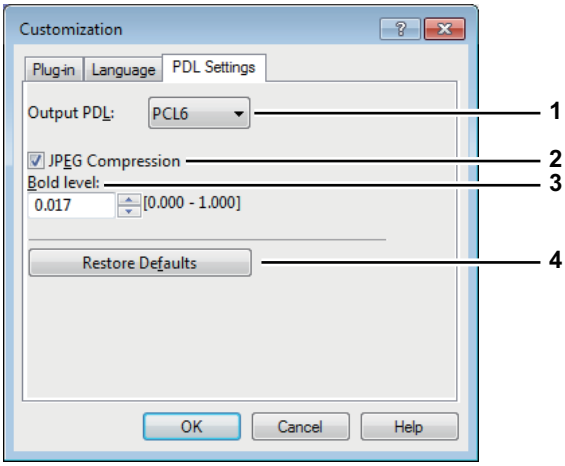
- [AUTO] è l'impostazione predefinita. Quando è selezionata la voce [AUTO], viene automaticamente impostata la lingua del driver di stampa più appropriata in base alle configurazione del paese e della lingua specificate nel sistema operativo Windows.

2) [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]
Fare clic su questa voce per ripristinare le impostazioni predefinite nella scheda [Lingua(Language)].

[Personalizzazione(Customization)]: Scheda [Impostazioni PDL(PDL Settings)]

Nota

- L'opzione [PDL] è disponibile solo per i seguenti driver di stampa.
  - PCL
  - PS3



1) Stampa PDL (Output PDL)
L'impostazione è fissa su [PCL6] quando è utilizzato il driver di stampa PCL.

2) Compressione JPEG (JPEG Compression)
Consente di inviare i dati JPEG compressi al sistema. Questa impostazione è visualizzata solo quando è utilizzato il driver di stampa PCL.

3) Livello di grassetto (Bold level)
Consente di regolare l'intensità del grassetto dei caratteri. È possibile impostare il livello preferito su un valore compreso tra 0,000 e 1,000. Il valore predefinito è "0,017".

Nota

- Questa opzione può non avere effetto su alcuni caratteri.

4) [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]
Fare clic per ripristinare le impostazioni predefinite nella scheda [Impostazioni PDL(PDL Settings)].

■ Scheda [Modelli(Templates)]

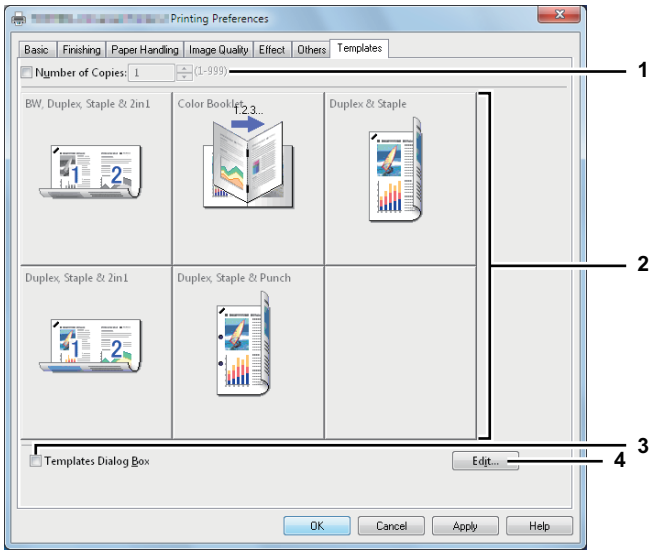
È possibile registrare le opzioni di stampa più utilizzate come profilo. Nella scheda [Modelli(Templates)] è possibile registrare il profilo in un pulsante [Modello(Template)]. È anche possibile visualizzare una finestra di dialogo per la selezione automatica dei pulsanti [Modello(Template)] al momento della stampa per semplificare la stampa con i profili.

P.12 "Configurazione delle opzioni di stampa con i pulsanti [Modello(Template)]"

Promemoria

- Per utilizzare un pulsante [Modello(Template)], occorre prima registrare un profilo nel pulsante. Per istruzioni sulla modalità di registrazione dei profili, consultare la pagina seguente:

P.10 "Impostazione delle opzioni di stampa utilizzando i profili"



1) Numero di copie (Number of Copies)
Consente di impostare il numero di copie È possibile specificare un valore compreso tra 1 e 999.

2) Pulsante Modello (Template Button)
Fare clic su questo pulsante per applicare il profilo registrato nel pulsante [Modello(Template)] a ogni impostazione del driver di stampa.
Sul pulsante [Modello(Template)] viene visualizzato il nome del profilo salvato e l'immagine di stampa del lavoro. In un pulsante [Modello(Template)] sono registrati i 5 profili predefiniti elencati di seguito. È possibile salvare fino a 6 profili, compresi questi 5 profili predefiniti.

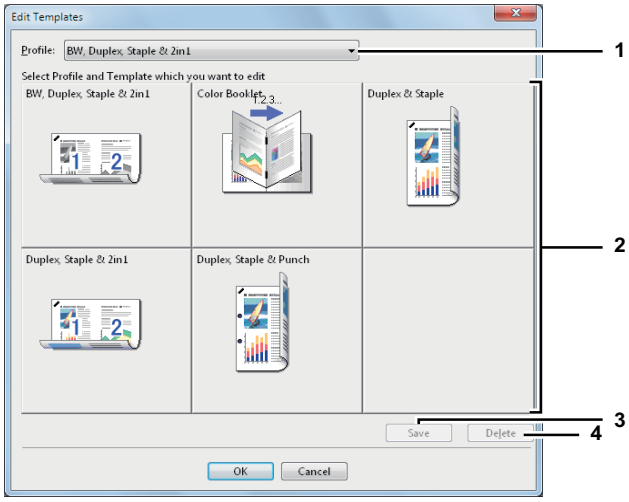
- B/N, Fronte-retro, Pinzatura & 2in1
- Opuscolo a colori
- Fronte-retro & Pinzatura
- Fronte-retro, Pinzatura & 2in1
- Fronte-retro, Pinzatura & Foratura

3) **Finestra di dialogo Modelli (Templates Dialog Box)**
Selezionare questa casella di spunta per visualizzare automaticamente la finestra di dialogo [Modelli(Templates)] in fase di stampa; è possibile selezionare i pulsanti [Modello(Template)] visualizzati sulla finestra di dialogo [Modelli(Templates)]. In questo modo, non sarà più necessario aprire il menu del driver di stampa e configurare i profili ogni volta che si esegue la stampa, caratteristica che risulta utile quando si utilizzano i profili frequentemente.

4) **[Modifica(Edit)]**
Consente di modificare i pulsanti [Modelli(Templates)]. Fare clic per visualizzare la finestra di dialogo [Modifica Modelli(Edit Templates)].
P.38 "Modifica Modelli"

Modifica Modelli

Consente di modificare le impostazioni dei pulsanti [Modello(Template)].



1) **Profilo(Profile)**
Consente di selezionare il profilo da salvare in un pulsante [Modello(Template)].

2) **Pulsante Modello (Template Button)**
Consente di selezionare il pulsante [Modello(Template)] da modificare.

3) **[Salva(Save)]**
Consente di salvare il profilo prescelto nel pulsante [Modello(Template)] selezionato.

4) **[Elimina(Delete)]**
Consente di eliminare le impostazioni del pulsante [Modello(Template)] selezionato.

! Nota

- La pressione del pulsante [Elimina(Delete)] non determina l'eliminazione delle opzioni di stampa registrate nei singoli profili.

Funzionalità di stampa avanzate

In questa sezione vengono descritte le procedure per stampare diversi tipi di lavoro, con l'utilizzo delle opzioni di layout e di finitura; leggere questa sezione prima di iniziare a stampare e selezionare le funzionalità più adatte alle proprie esigenze.
P.38 "Stampa di vari tipi di lavoro"
P.45 "Opzioni di layout e finitura nel menu della scheda [Base(Basic)]"
P.46 "Opzioni di layout e finitura nel menu della scheda [Finitura(Finishing)]"
P.50 "Opzioni di finitura nel menu della scheda [Gestione carta(Paper Handling)]"
P.52 "Opzioni di finitura nel menu della scheda [Effetto(Effect)]"
P.54 "Utilizzo di tipi di carta diversi"
P.56 "Cambio di sistema per la stampa dei lavori"
P.56 "Suddivisione di un lavoro di stampa su due sistemi (stampa in tandem)"

Stampa di vari tipi di lavoro

I driver di stampa presentano vari modi per gestire i lavori quali la Stampa programmata, la Stampa riservata, la Stampa trattenuta, la Stampa bozza, il modulo elettronico, la funzione Invia a e-Filing e il tipo di lavoro multiplo.
P.39 "Stampa di lavori programmati"
P.39 "Stampa dei lavori di stampa Riservata"
P.41 "Stampa di lavori di stampa Trattenuta"
P.40 "Stampa di lavori bozza"
P.41 "Creazione di un modulo elettronico"
P.42 "Archiviazione nell'e-Filing"
P.44 "Tipo di lavoro multiplo"

■ Stampa di lavori programmati

La funzione di Programmazione stampa permette all'utente di definire data e ora di stampa per un lavoro; la Stampa programmata è utile per differire la stampa di lavori complessi al di fuori degli orari di picco dell'ufficio.

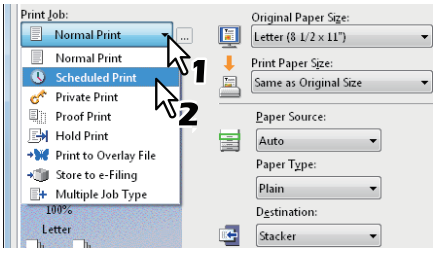
Nota

- È necessario sincronizzare l'orario del sistema operativo e dell'MFP.

Stampa di un lavoro nella data e nell'ora specificate

1 Aprire la scheda [Base(Basic)].

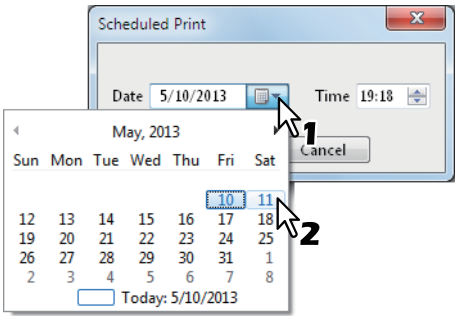
2 Selezionare [Stampa programmata(Scheduled Print)] nel menu a discesa [Lav. di stampa(Print Job)].



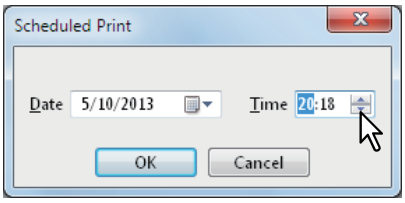
3 Fare clic su [...] sulla parte destra del campo [Lav. di stampa(Print Job)].

Viene visualizzata la finestra di dialogo [Stampa programmata(Scheduled Print)].

4 Nel menu a discesa [Data(Date)] fare clic sul pulsante freccia per visualizzare la finestra [Calendar], quindi selezionare il giorno in cui si desidera stampare il lavoro.



5 Selezionare il campo [Ora(Time)] e fare clic sulle frecce di selezione per modificare l'ora.



- Per modificare l'ora, selezionarla e fare clic sulle frecce di selezione.
- Per modificare la data, selezionarla e fare clic sulle frecce di selezione.

6 Fare clic su [OK].

7 Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].

8 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

Il documento verrà messo in coda per essere stampato alla data e all'ora specificate.

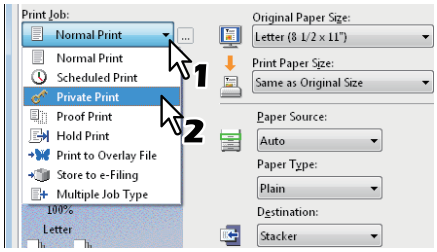
■ Stampa dei lavori di stampa Riservata

Utilizzare questa opzione per eseguire la stampa di documenti riservati.

Stampa di documenti riservati

1 Aprire la scheda [Base(Basic)].

2 Selezionare [Stampa riservata(Private Print)] nel menu [Lav. di stampa(Print Job)].

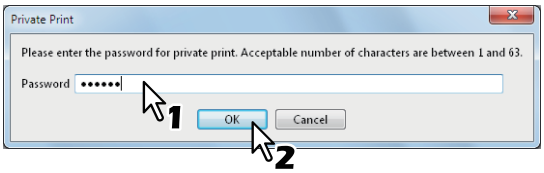


3 Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].

4 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

Il lavoro di stampa viene memorizzato nell'elenco dei lavori di stampa Riservata sul pannello a sfioramento.

5 Digitare la password nel campo [Password] e fare clic su [OK].



Il lavoro di stampa viene memorizzato nell'elenco dei lavori di stampa Riservata sul pannello a sfioramento.

Nota

- Immettere una password utilizzando caratteri alfanumerici e simboli ASCII (caratteri con codici ASCII compresi tra 0x21 e 0x7E) nel campo [Password]. La password deve avere una lunghezza compresa tra 1 e 63 caratteri.
- Quando la password viene immessa nel pannello a sfioramento, i documenti riservati verranno stampati. Se si dimentica la password, non sarà possibile stampare i documenti.

6 Premere il pulsante [STAMPA(PRINT)] sul pannello di controllo.

Viene visualizzato l'elenco dei lavori di stampa.

7 Selezionare [RISERVATO(PRIVATE)] sul pannello a sfioramento.

Promemoria

- Se non viene visualizzato l'elenco dei lavori di stampa Riservata, selezionare [RISERVATO(PRIVATE)] nell'elenco dei tipi di lavoro.

8 Selezionare il nome utente desiderato e premere [OK].

Promemoria

- Se si specifica un nickname per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))] nella scheda [Varie(Others)] e si invia un lavoro di stampa al sistema, il nickname immesso verrà visualizzato nell'elenco dei lavori di stampa Riservata. Diversamente, nell'elenco dei lavori di stampa Riservata verrà visualizzato il nome utente utilizzato per eseguire il login al computer.

9 Digitare la password assegnata al lavoro di Stampa riservata impostata in precedenza tramite il computer e premere [OK].

- Quando si utilizza il nome utente immesso per eseguire il login al computer per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))]:
  L'elenco riporta solo i lavori di stampa Riservata ai quali è stata assegnata la stessa password.
- Quando si utilizza un nickname per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))]:
  L'elenco visualizzato contiene i lavori di stampa Riservata per i quali sono stati specificati lo stesso nickname e la stessa password.

10 Selezionare il lavoro desiderato (nome del documento desiderato) nell'elenco dei lavori di stampa Riservata e premere [STAMPA(PRINT)].

Per istruzioni sulle modalità di utilizzo del pannello di controllo, consultare la pagina seguente:

P.72 "Lavori di stampa Riservata"

■ Stampa di lavori bozza

È possibile stampare una bozza di prova per impedire un inutile spreco di carta. Dopo aver controllato il risultato della bozza, l'operatore può decidere se stampare le altre copie del lavoro oppure annullarlo.

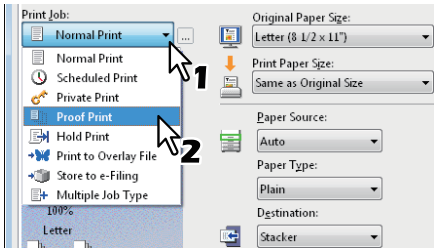
Nota

- Se si desidera stampare più copie inviate dall'applicazione come singoli lavori di stampa, vengono stampate tutte le copie, e non una sola, anche se è configurata l'opzione Stampa bozza. In questo caso, stampare solo una copia di prova, quindi specificare il numero di copie richiesto sul pannello a sfioramento.

Stampa di una bozza

1 Aprire la scheda [Base(Basic)].

2 Selezionare [Stampa bozza(Proof Print)] nel menu a discesa [Lav. di stampa(Print Job)].



3 Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].

4 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

Viene stampata una copia del documento e le copie rimanenti vengono memorizzate nell'elenco Stampa bozza nel pannello a sfioramento.

5 Premere il pulsante [STAMPA(PRINT)] sul pannello di controllo.

6 Selezionare [BOZZA(PROOF)] nel pannello a sfioramento.

7 Selezionare il lavoro di stampa desiderato dall'elenco delle bozze e premere [STAMPA(PRINT)].

Per istruzioni sulla modalità di utilizzo del pannello di controllo, consultare la pagina seguente:

P.71 "Lavori di stampa Bozza"

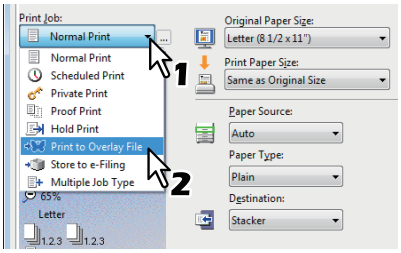
■ Stampa di lavori di stampa Trattenuta

Utilizzare questa funzione per stampare i lavori di stampa Trattenuta.

Stampa di documenti di Stampa trattenuta

1 Aprire la scheda [Base(Basic)].

2 Selezionare [Stampa trattenuta(Hold Print)] nel menu a discesa [Lav. di stampa(Print Job)].



3 Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].

4 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

Il lavoro di stampa viene memorizzato nell'elenco Lavori di Stampa trattenuta sul pannello a sfioramento.

5 Premere il pulsante [STAMPA(PRINT)] sul pannello di controllo.

6 Selezionare [TRATTEN.(HOLD)] sul pannello a sfioramento.

7 Selezionare il nome utente desiderato.

Promemoria

- Se si specifica un nickname per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))] nella scheda [Varie(Others)] e si invia un lavoro di stampa al sistema, il nickname immesso verrà visualizzato sull'elenco dei lavori di stampa Trattenuta. Diversamente, nell'elenco dei lavori di stampa Trattenuta verrà visualizzato il nome utente utilizzato per eseguire il login al computer.

8 Selezionare il lavoro desiderato dall'elenco dei lavori di stampa Trattenuta e premere [STAMPA(PRINT)].

Per istruzioni sulla modalità di utilizzo del pannello di controllo, consultare la pagina seguente:

P.74 "Lavori di stampa Trattenuta"

Promemoria

- Quando si utilizza il nome utente immesso per eseguire il login al computer per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))]:
  L'elenco visualizzato riporta i lavori di stampa Trattenuta registrati dall'utente selezionato.
- Quando si utilizza un nickname per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))]:
  L'elenco visualizzato riporta tutti i lavori di stampa Trattenuta registrati da utenti con lo stesso nickname.

■ Creazione di un modulo elettronico

È possibile utilizzare il driver di stampa per salvare fino a 20 documenti come moduli elettronici. È possibile stampare il modulo elettronico sullo sfondo o in primo piano sul documento. Naturalmente occorre prima creare il modulo elettronico desiderato.

P.53 "Stampa con un modulo elettronico"

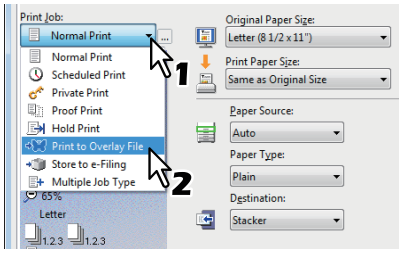
Nota

- Se il lavoro inviato alla stampa è composto da un documento multi pagina, solo la prima pagina verrà salvata come modulo elettronico.
- Il file del modulo elettronico e i documenti in cui il modulo verrà inserito devono essere creati con formato e orientamento identici.

Stampa di un documento come modulo elettronico

1 Aprire la scheda [Base(Basic)].

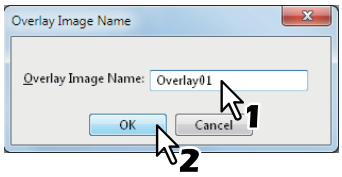
2 Selezionare [Stampa su modulo elettronico(Print to Overlay File)] nel menu a discesa [Lav. di stampa(Print Job)].



3 Fare clic su [...] sulla parte destra del campo [Lav. di stampa(Print Job)].

Viene visualizzata la finestra di dialogo [Nome modulo elettronico(Overlay Image Name)].

4 **Immettere il nome dell'immagine del modulo elettronico e fare clic su [OK].**



È possibile immettere fino a 63 caratteri alfanumerici.

5 **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**

6 **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**

Il documento viene salvato come modulo elettronico.

Promemoria

- Il file creato può essere utilizzato quando si stampa un documento.
  P.53 "Stampa con un modulo elettronico"

■ Archiviazione nell'e-Filing

Questa funzione consente di inviare i lavori di stampa nell'archivio elettronico (e-Filing) del sistema. Il lavoro archiviato potrà essere stampato in un secondo momento dal pannello a sfioramento oppure potrà essere unito ad altri lavori per creare un nuovo documento utilizzando l'Utility web e-Filing.
Il lavoro di stampa può essere salvato nella casella [public] o [user]. Il lavoro può essere archiviato anche in una cartella all'interno di queste caselle. La casella [public] è accessibile a tutti; pertanto, tutti gli utenti possono vedere i lavori di stampa in essa salvati. Le caselle riservate sono delle caselle create dagli utenti il cui accesso può essere limitato mediante l'assegnazione di una password.

Nota

- Se per gli originali o per la carta si seleziona uno dei formati riportati di seguito, la funzione [Invia a e-Filing(Store to e-Filing)] non è disponibile.
  Non è neppure possibile archiviare nell'e-Filing un lavoro di stampa se contiene delle pagine in uno dei suddetti formati.
  - Carta pers.
  - Formato carta non standard (alimentato dall'MPT)
  - IndexCard 3x5"
  - Busta - Com9
  - Busta - Com10
  - Busta - Monarch
  - Busta - DL
  - Busta - CHO3
  - Busta - CHO4
  - Busta - YOU4
  - Busta - C5
- Quando si memorizza un documento nell'e-Filing utilizzando il driver di stampa, l'immagine archiviata nell'e-Filing sarà quella di stampa e non il documento originale sul computer.
- Le immagini dei documenti memorizzati nell'e-Filing vengono salvate con la qualità di stampa più elevata. Se si desidera scaricarle nel computer con una qualità immagine superiore, acquisire i documenti originali e archiviarli nell'e-Filing.

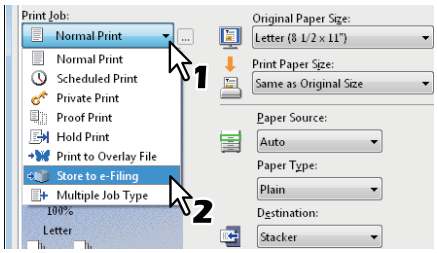
Promemoria

- I file salvati in casella possono essere gestiti dal pannello a sfioramento. Per la gestione dei file in un menu a discesa, consultare la ***Guida di e-Filing***.
- È anche possibile gestire i file tramite l'Utility web e-Filing. Consultare la ***Guida di e-Filing***.

Salvataggio di un lavoro di stampa in una casella pubblica

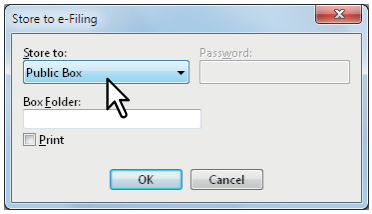
1 **Aprire la scheda [Base(Basic)].**

2 **Selezionare [Invia a e-Filing(Store to e-Filing)] nel menu [Lav. di stampa(Print Job)].**

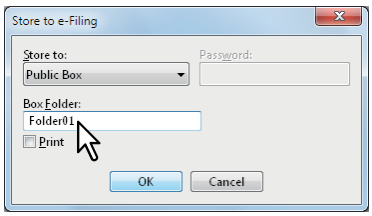


3 **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**

4 **Selezionare [Casella pubblica(Public Box)].**



5 **Quando si specifica una cartella in una casella pubblica in cui memorizzare il lavoro di stampa, immettere il nome della cartella nel campo [Cartella casella(Box Folder)].**



Nota

- Se il sistema non trova la cartella specificata, ne viene creata una nuova in questo campo.
- È possibile immettere un nome per la cartella composto al massimo da 64 caratteri.
- Se il numero raggiunge 100, non è possibile creare altre cartelle.

6 Se, oltre a salvare il lavoro nella casella pubblica, si intende anche stamparlo, selezionare la casella di spunta [Stampa(Print)].

7 Fare clic su [OK].

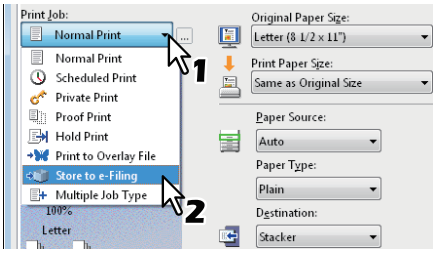
8 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

Il lavoro di stampa viene salvato nella casella pubblica.

Salvataggio di un lavoro di stampa in una casella riservata

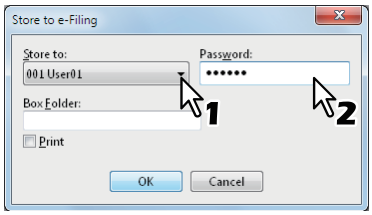
1 Aprire la scheda [Base(Basic)].

2 Selezionare [Invia a e-Filing(Store to e-Filing)] nel menu [Lav. di stampa(Print Job)].

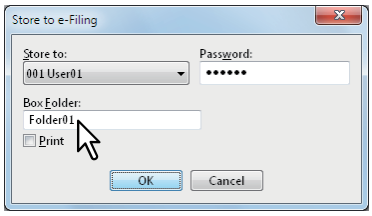


3 Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].

4 Selezionare una casella riservata per salvare il lavoro di stampa, quindi, se necessario, immettere la password (max. 20 caratteri) della casella nel campo [Password].



5 Se si sceglie di specificare una cartella in cui il lavoro di stampa deve essere salvato in una casella riservata, digitare il nome della cartella nel menu a discesa [Cartella casella(Box Folder)].



Nota

- Se il sistema non trova la cartella specificata, ne viene creata una nuova in questo campo.
- È possibile immettere un nome per la cartella composto al massimo da 64 caratteri.
- Se il numero raggiunge 100, non è possibile creare altre cartelle.

6 Se, oltre a salvare il lavoro nella casella pubblica, si intende anche stamparlo, selezionare la casella [Stampa(Print)].

7 Fare clic su [OK].

8 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

Il lavoro di stampa viene salvato nella casella riservata specificata.

■ Tipo di lavoro multiplo

Questa funzione permette di abbinare le modalità Stampa programmata, Stampa riservata, Trattieni stampa, Stampa bozza, Stampa riservata bozza e Trattieni stampa bozza con la funzione Invia a e-Filing.
Ad esempio, si può salvare un lavoro in una casella e-Filing del multifunzione e stamparlo all'ora specificata abbinando le funzionalità di Stampa programmata e Invia a e-Filing.
Per utilizzare questa funzione, fare clic su [...] sul lato destro di [Lav. di stampa(Print Job)] e selezionare i tipi di lavoro da combinare.

Nota

- Prima di eseguire la Stampa programmata, controllare che la data e l'ora configurate nel sistema e nel computer siano identiche.
- Quando si stampano copie multiple inviate come singoli lavori di stampa dall'applicazione, verranno stampate tutte le copie anche se è attivata la funzione Stampa bozza. In questo caso, eseguire la Stampa bozza solo della prima copia, quindi modificare il numero di copie sul pannello a sfioramento per stampare le copie rimanenti.
- I documenti memorizzati nell'e-Filing vengono salvati con la qualità immagine ottimale per la stampa. Se si desidera scaricarli sul proprio computer con una qualità immagine superiore, acquisire gli originali e memorizzarli nell'e-Filing.
- Quando si archivia un documento nell'e-Filing utilizzando il driver di stampa, questo viene archiviato come immagine. Non viene memorizzato nell'e-Filing nello stesso modo in cui il documento originale viene archiviato nel computer.

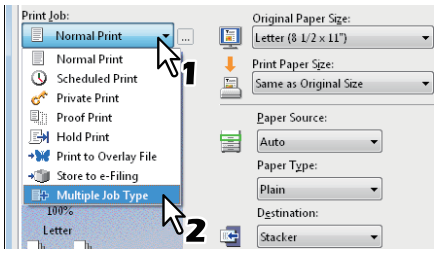
Promemoria

- È possibile gestire i file nell'e-Filing sul pannello a sfioramento. Per la procedura di gestione, consultare la ***Guida di e-Filing***.
- I file presenti nell'e-Filing possono essere gestiti anche dall'Utility web e-Filing. Per istruzioni sulle modalità di gestione dei fili con l'Utility web e-Filing, consultare la ***Guida di e-Filing***.

Stampa con la funzione Tipo di lavoro multiplo

1 Aprire la scheda [Base(Basic)].

2 Selezionare [Tipo di lavoro multiplo(Multiple Job Type)] nel menu [Lav. di stampa(Print Job)].



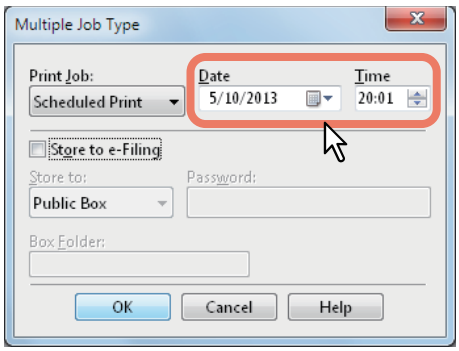
3 Fare clic su [...] sulla parte destra del campo [Lav. di stampa(Print Job)].

Viene visualizzata la finestra di dialogo [Tipo di lavoro multiplo(Multiple Job Type)].

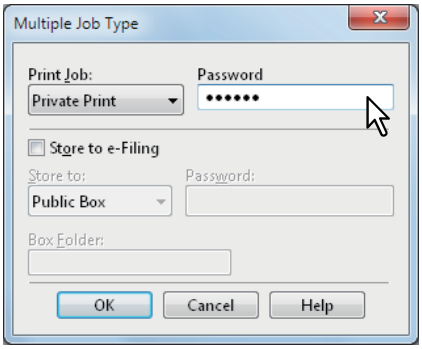
4 Selezionare un tipo di lavoro nel menu [Lav. di stampa(Print Job)].

La schermata di setup varia in base al tipo di lavoro selezionato.

- Impostare [Data(Date)] e [Ora(Time)] se si seleziona [Stampa programmata(Scheduled Print)].



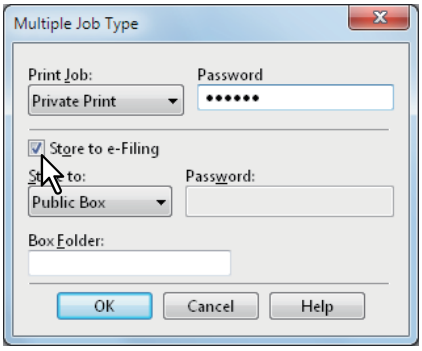
- Immettere una password se si seleziona [Stampa riservata(Private Print)] o [Stampa riservata bozza(Proof Private Print)].



Nota

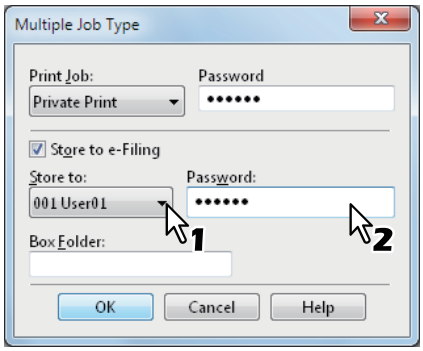
- Immettere una password utilizzando caratteri alfanumerici e simboli ASCII (caratteri con codici ASCII compresi tra 0x21 e 0x7E) nel campo [Password]. La password deve avere una lunghezza compresa tra 1 e 63 caratteri.
- Quando la password viene immessa nel pannello a sfioramento, i documenti riservati verranno stampati. Se si dimentica la password, non sarà possibile stampare i documenti.

5 **Se si desidera archiviare un lavoro di stampa nel sistema, selezionare la casella di spunta [Invia a e-Filing(Store to e-Filing)].**

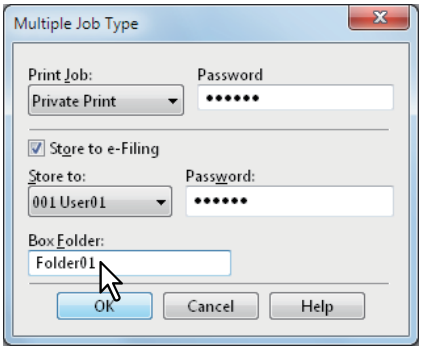


6 **Selezionare la destinazione di archiviazione nella casella [Memorizza in(Store to)].**

- Se si archivia il lavoro di stampa in una casella riservata, immettere la password se richiesta.



7 **Quando si specifica una cartella in cui archiviare il lavoro di stampa nell'e-Filing selezionato, immettere il nome della cartella in [Cartella casella(Box Folder)].**



Nota

- Se il nome della cartella immesso non viene trovato, verrà creata una nuova cartella con il nome immesso nell'e-Filing selezionato.
- Immettere un nome cartella composto al massimo da 64 caratteri.
- Se il numero raggiunge 100, non è possibile creare altre cartelle.

8 **Fare clic su [OK].**

9 **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**

- Se si seleziona [Stampa programmata(Scheduled Print)], il lavoro verrà stampato alla data e all'ora specificate.
- Se si seleziona [Stampa riservata(Private Print)] oppure [Stampa riservata bozza(Proof Private Print)], il lavoro verrà archiviato nella periferica come lavoro di stampa riservata. Il lavoro potrà essere stampato sul pannello a sfioramento.
  P.39 "Stampa dei lavori di stampa Riservata"
- Se si seleziona [Stampa trattenuta(Hold Print)] o [Stampa trattenuta bozza(Proof Hold Print)], il lavoro archiviato nella periferica come lavoro di Stampa trattenuta. Il lavoro potrà essere stampato sul pannello a sfioramento.
  P.41 "Stampa di lavori di stampa Trattenuta"
- Se si seleziona [Stampa bozza(Proof Print)], [Stampa riservata bozza(Proof Private Print)] o [Stampa trattenuta bozza(Proof Hold Print)], verrà stampata solo una copia mentre le restanti copie verranno memorizzate sulla periferica come stampa lavoro bozza. Il lavoro potrà essere stampato sul pannello a sfioramento.
  P.40 "Stampa di lavori bozza"
- Se si seleziona la casella di spunta [Invia a e-Filing(Store to e-Filing)], il lavoro di stampa verrà memorizzato nell'e-Filing specificato.

Opzioni di layout e finitura nel menu della scheda [Base(Basic)]

Utilizzando il driver di stampa, è possibile impostare diverse opzioni di layout. Questa sezione illustra le diverse funzioni di stampa disponibili nel menu della scheda [Base(Basic)].
P.45 "Adattamento delle immagini con ingrandimento/riduzione"

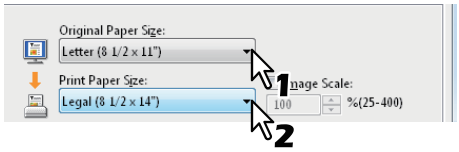
■ Adattamento delle immagini con ingrandimento/riduzione

È possibile ingrandire o ridurre automaticamente un'immagine per adattarla al formato carta specificato o specificare manualmente le proporzioni per l'ingrandimento o la riduzione dell'immagine. È anche possibile abbinare il formato carta desiderato e il rapporto di riproduzione.

Stampa con ingrandimento o riduzione dell'originale per adattarlo al formato carta specificato

1 **Aprire la scheda [Base(Basic)].**

2 **Selezionare il formato dell'originale nel menu [Formato originale(Original Paper Size)]. Nel menu a discesa [Formato carta(Print Paper Size)] selezionare il formato carta desiderato.**



L'originale viene automaticamente ingrandito o ridotto in base al formato originale e al formato carta selezionati.

3 **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**

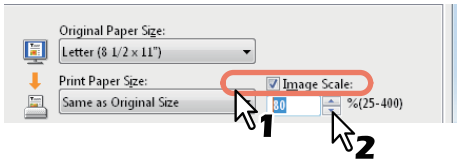
4 **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**

L'originale viene stampato ingrandito o ridotto e adattato al formato della carta in uso.

Stampa con ingrandimento o riduzione dell'originale mediante selezione manuale delle proporzioni

1 **Aprire la scheda [Base(Basic)].**

2 **Selezionare la casella [Adatta immagine(Image Scale)]. Digitare le proporzioni.**



È possibile selezionare un valore compreso tra 25% e 400% con incrementi dell'1%.

3 **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**

4 **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**

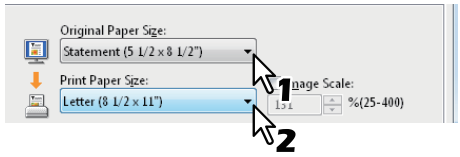
L'immagine ingrandita o ridotta viene stampata secondo le proporzioni specificate.

Abbinamento di un formato carta e di un rapporto di riproduzione

È anche possibile abbinare il formato carta desiderato e il rapporto di riproduzione, ad esempio, per la stampa di un originale A5 su carta in formato A4 con un rapporto di riproduzione in formato reale (100%).

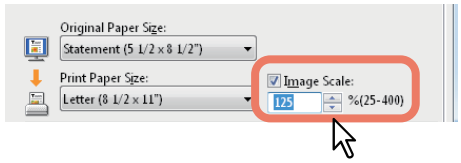
1 **Aprire la scheda [Base(Basic)].**

2 **Selezionare il formato dell'originale nel menu [Formato originale(Original Paper Size)]. Nel menu a discesa [Formato carta(Print Paper Size)] selezionare il formato carta desiderato.**



L'originale viene automaticamente ingrandito o ridotto in base al formato originale e al formato carta selezionati.

3 **Selezionare la casella [Adatta immagine(Image Scale)]. Digitare le proporzioni.**



È possibile selezionare un valore compreso tra 25% e 400% con incrementi dell'1%.

4 **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**

5 **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**

L'immagine viene stampata su carta nel formato specificato con il rapporto di riproduzione indicato.

Opzioni di layout e finitura nel menu della scheda [Finitura(Finishing)]

Utilizzando il driver di stampa, è possibile impostare diverse opzioni di layout. Questa sezione illustra le diverse funzioni di stampa disponibili nel menu della scheda [Finitura(Finishing)].

P.47 "Stampa con fascicolazione"
P.47 "Stampa in fronte-retro di un foglio"
P.48 "Stampa di opuscoli"
P.49 "Stampa di pagine multiple per foglio"
P.49 "Pinzatura"
P.50 "Suddivisione di un'immagine su più fogli (stampa poster)"

■ Stampa con fascicolazione

È possibile selezionare la modalità di stampa di più copie di un documento, ad esempio con la stampa separata di ciascuna copia oppure raggruppando ogni pagina.

Fascicolazione dei documenti stampati in base alle copie

1. **Aprire la scheda [Base(Basic)].**
2. **Digitare il numero di copie che si desidera stampare nella casella [Numero di copie(Number of Copies)].**



3. **Aprire la scheda [Finitura(Finishing)].**
4. **Selezionare l'icona [Fascicola copie(Sort Copies)] in [Gestione copiatura(Copy Handling)].**



5. **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**
6. **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**
   I documenti stampati verranno fascicolati in base alle copie.

Fascicolazione dei documenti stampati in base alle pagine

Si supponga, ad esempio, di avere un lavoro composto da tre pagine (A, B, C) e di dover riprodurre tre copie di ciascuna pagina nell'ordine (AAA, BBB, CCC).

1. **Aprire la scheda [Base(Basic)].**
2. **Digitare il numero di copie che si desidera stampare nella casella [Numero di copie(Number of Copies)].**



3. **Aprire la scheda [Finitura(Finishing)].**
4. **Selezionare l'icona [Raggruppa copie(Group Copies)] in [Gestione copiatura(Copy Handling)].**



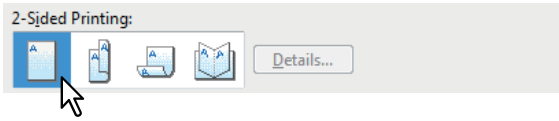
5. **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**
6. **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**
   I documenti stampati verranno fascicolati in base alle pagine.

■ Stampa in fronte-retro di un foglio

È possibile stampare su entrambe le facciate del foglio.

Stampa in fronte-retro di un foglio

1. **Aprire la scheda [Finitura(Finishing)].**
2. **Selezionare la direzione di stampa per [Stampa in fronte/retro(2-Sided Printing)].**



Lato lungo — Selezionare questa opzione per stampare su entrambe le facciate del foglio con il margine impostato sul lato lungo.
Lato corto — Selezionare questa opzione per stampare su entrambe le facciate del foglio con il margine impostato sul lato corto.

Promemoria

- È possibile specificare la stampa opuscolo anche nell'opzione [Stampa in fronte/retro(2-Sided Printing)] selezionando l'icona [Opuscolo(Booklet)]. Per la procedura di impostazione, vedere la seguente sezione.
  P.48 "Stampa di opuscoli"

3. **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**
4. **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**
   Il lavoro viene stampato in fronte-retro nella direzione specificata.

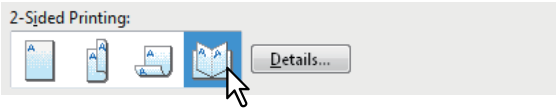
■ Stampa di opuscoli

L'opzione [Opuscolo(Booklet)] consente di realizzare documenti nel formato libretto o rivista.
Ad esempio, se si crea un documento in formato Lettera (8½ x 11"), quindi si stampa in modalità opuscolo, il risultato è un opuscolo in formato 5½-x-8½". Ogni pagina viene ridotta affinché possa essere contenuta su metà foglio e riordinata in modo che l'opuscolo risulti correttamente impaginato, quando viene piegato.
Per conservare il formato originale del documento nella stampa di opuscoli, selezionare per l'opuscolo lo stesso formato dell'originale.

Creazione di opuscoli

1 Aprire la scheda [Finitura(Finishing)].

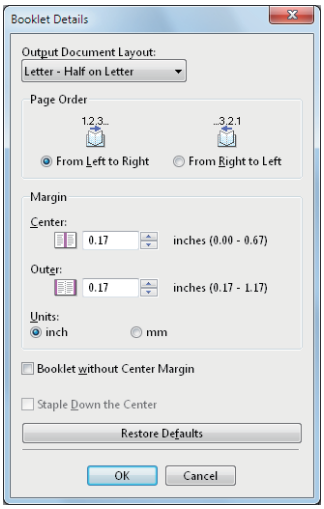
2 Selezionare l'icona [Opuscolo(Booklet)] in [Stampa in fronte/retro(2-Sided Printing)].



3 Fare clic su [Dettagli(Details)].

Viene visualizzata la finestra di dialogo [Dettagli opuscolo(Booklet Details)].

4 Selezionare il formato opuscolo nel menu a discesa [Stampa layout documento(Output Document Layout)].



A5 su A4 — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato A5. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato A4, le quali vengono adattate su metà foglio (A5).
1/2 Folio su Folio — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Folio. Ogni 2 pagine vengono stampate su carta in formato Folio e adattate su metà foglio.
A6 su A5 — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato A6. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato A5, le quali vengono adattate su metà foglio (A6).
Letter-Metà su Letter — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Letter. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato Letter, le quali vengono adattate su metà foglio.
1/2 LG su LG — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Legal. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato Legal, le quali vengono adattate su metà foglio.
1/2 Statement su Statement — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Statement. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato Statement, le quali vengono adattate su metà foglio.
1/2 13LG su 13LG — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 13" LG. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato LG da 13", le quali vengono adattate su metà foglio.
1/2 8,5SQ su 8,5SQ — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato SQ 1/2 8,5". Vengono stampate 2 pagine su carta in formato SQ da 8,5", le quali vengono adattate su metà foglio.
32K su 16K — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 32K. Vengono stampate 2 pagine su carta in formato 16K, le quali vengono adattate su metà foglio.
1/2 Executive su Executive — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato Executive. Vengono stampate 2 pagine in formato Executive, le quali vengono adattate su metà foglio.
1/2 13,5LG su 13,5LG — Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato LG da 13,5". Vengono stampate 2 pagine su carta in formato LG da 13,5", le quali vengono adattate su metà foglio.
1/2 (Person.) su (Person.) — Selezionare questa opzione per stampare metà di un opuscolo personalizzato. Vengono stampate 2 pagine in formato personalizzato, le quali vengono adattate su metà foglio.

5 Selezionare l'ordine di pagina per l'opuscolo in [Ordine pagina(Page Order)].

Da sinistra a destra — Selezionare questa opzione per stampare le pagine da sinistra a destra.
Da destra a sinistra — Selezionare questa opzione per stampare le pagine da destra a sinistra.

6 Se si desidera aggiungere un margine tra le pagine, specificare il valore di ampiezza nel campo [Centrata(Center)]; se si desidera aggiungere un margine sul bordo esterno, specificare il valore di ampiezza nel campo [Esterno(Outer)].

- Nel menu a discesa [Unità(Units)], selezionare l'unità di misura desiderata.
- Per il margine centrale, è possibile impostare un valore compreso tra 0,00" e 0,67" con incrementi di 0,01", se come unità di misura sono stati selezionati i pollici, e tra 0,00 mm e 16,90 mm con incrementi di 0,10 mm, se come unità di misura sono stati selezionati i millimetri. Le immagini stampate vengono ridotte in base al margine impostato.

- Per il margine esterno, è possibile impostare un valore compreso tra 0,17" e 1,17" con incrementi di 0,01", se come unità di misura sono stati selezionati i pollici, e tra 4,20 mm e 29,60 mm con incrementi di 0,10 mm, se come unità di misura sono stati selezionati i millimetri. Le immagini stampate vengono ridotte in base al margine impostato.

Promemoria

- Se si seleziona la casella di spunta [Opuscolo senza margine centrale(Booklet without Center Margin)], il valore immesso in [Centrata(Center)] diventa non valido e viene azzerato (0 mm/pollici).

7 Fare clic su [OK] per chiudere la finestra di dialogo [Dettagli opuscolo(Booklet Details)].

8 Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].

9 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

Il lavoro viene stampato come opuscolo.

! Nota

- Se non è collegata un'unità di finitura a sella, piegare manualmente il documento stampato.

■ Stampa di pagine multiple per foglio

La funzione N consente di stampare più pagine di un documento su un unico foglio. Questa funzione è utile per verificare l'aspetto o l'ordine delle pagine prima di procedere con la stampa normale.
Ad esempio, per controllare il percorso di navigazione di pagine web o rivedere la narrazione di una presentazione su diapositive, la funzione N non solo è pratica ma consente anche di risparmiare carta.

Promemoria

- Se [Modulo elettronico(Overlay Image)] è selezionata con la funzione N, le immagini dei moduli verranno stampati per foglio non per pagina. Se si desidera stampare i moduli su tutte le pagine, attivare la casella di spunta [Stampa su ogni pagina(Print on Each Page)] in [Modulo elettronico(Overlay Image)] nella scheda [Effetto(Effect)].
P.25 "Scheda [Effetto(Effect)]"

Stampa di pagine multiple per foglio

1 Aprire la scheda [Finitura(Finishing)].

2 Selezionare il numero di pagine che si desidera stampare su un unico foglio in [Numero di pagine per foglio(Number of pages per Sheet)].



2 pagine — Selezionare questa opzione per stampare le immagini di 2 pagine in un unico foglio.
4 pagine — Selezionare questa opzione per condensare 4 pagine su un unico foglio.
6 pagine — Selezionare questa opzione per condensare 6 pagine su un unico foglio.
8 pagine — Selezionare questa opzione per condensare 8 pagine su un unico foglio.
9 pagine — Selezionare questa opzione per stampare le immagini di 9 pagine su un unico foglio.
16 pagine — Selezionare questa opzione per stampare le immagini di 16 pagine su un unico foglio.

3 Selezionare la disposizione delle pagine sul foglio in [Direzione di stampa(Direction of print)].



Da sinistra a destra — Selezionare questa opzione per disporre le pagine orizzontalmente da sinistra e stamparle dall'alto verso il basso su un unico foglio.
Da destra a sinistra — Selezionare questa opzione per disporre le pagine orizzontalmente da destra e stamparle dall'alto verso il basso su un unico foglio.
Da sinistra a destra per colonna — Selezionare questa opzione per disporre le pagine verticalmente dall'alto e stamparle da sinistra verso destra su un unico foglio.
Da destra a sinistra per colonna — Selezionare questa opzione per disporre le pagine verticalmente dall'alto e stamparle da destra verso sinistra su un unico foglio.

Promemoria

- Le voci che si possono selezionare in [Direzione di stampa(Direction of print)] possono variare in base al numero di pagine selezionato in [Numero di pagine per foglio(Number of pages per Sheet)].

4 Per disegnare una linea attorno ad ogni pagina, attivare la casella di spunta [Traccia bordi attorno alle pagine(Draw Borders Around Pages)].

5 Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].

6 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

Vengono stampate su un unico foglio le miniature delle pagine selezionate.

■ Pinzatura

È possibile attivare o disattivare la pinzatura dei lavori di stampa.

! Nota

- La pinzatura non è disponibile se non è installata un'unità di finitura.

Pinzatura

1. **Aprire la scheda [Finitura(Finishing)].**
2. **Selezionare la posizione [Pinzatura(Staple)].**



Off — Selezionare questa opzione per non pinzare i fogli stampati.
In alto a sinistra — Selezionare questa opzione per pinzare i fogli stampati in alto a sinistra.
A destra in alto — Selezionare questa opzione per pinzare i fogli stampati a destra in alto.

Nota

- Le opzioni selezionabili dipendono dal formato carta.

3. **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**
4. **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**
   Vengono pinzate le singole copie del lavoro di stampa.

■ Suddivisione di un'immagine su più fogli (stampa poster)

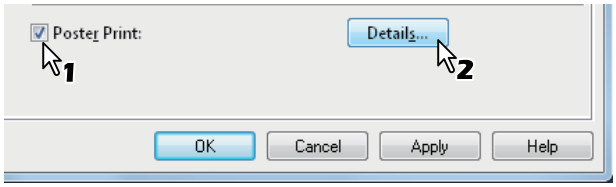
È possibile stampare un'immagine di grandi dimensioni su un foglio suddividendo il lavoro. Le immagini suddivise su più fogli vengono quindi ricollegate in modo da creare una pubblicazione di grandi dimensioni tipo poster.

Nota

- Non è possibile selezionare Stampa poster quando è impostata una delle seguenti opzioni: Formati carta personalizzati, Numero di pagine per foglio, Stampa fronte/retro, Filigrana, Modulo elettronico e Inserimento fogli.
- L'opzione Stampa poster è disponibile solo quando in [Formato carta(Print Paper Size)] nella scheda [Base(Basic)] è selezionato uno dei seguenti formati.
  A4, LT

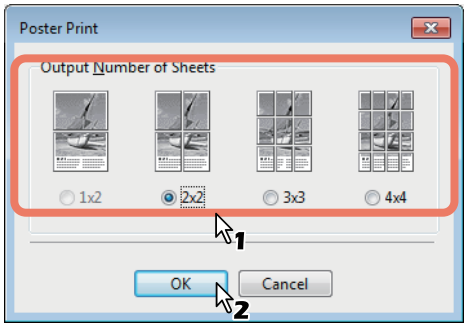
Esecuzione della stampa di poster

1. **Aprire la scheda [Finitura(Finishing)].**
2. **Attivare la casella di spunta [Stampa poster(Poster Print)], quindi fare clic su [Dettagli(Details)].**



Viene visualizzata la finestra di dialogo [Stampa poster(Poster Print)].

3. **Selezionare il numero di fogli sui quali stampare l'immagine e fare clic su [OK].**



1x2 — Selezionare questa opzione per suddividere l'immagine su 2 fogli.
2x2 — Selezionare questa opzione per suddividere l'immagine su 4 fogli.
3x3 — Selezionare questa opzione per suddividere l'immagine su 9 fogli.
4x4 — Selezionare questa opzione per suddividere l'immagine su 16 fogli.

Nota

- [1x2] è selezionabile solo quando in [Formato carta(Print Paper Size)] si imposta A4.
- Quando si utilizza l'opzione Stampa poster, disabilitare [Non stampare pagine bianche(Do not Print Blank Pages)] nella scheda [Varie(Others)]; in caso contrario, le pagine bianche presenti nell'immagine suddivisa non verranno stampate.

4. **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**
5. **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**
   L'immagine viene suddivisa e stampata sul numero di fogli specificato.

Opzioni di finitura nel menu della scheda [Gestione carta(Paper Handling)]

Utilizzando il driver di stampa, è possibile impostare diverse opzioni di layout. Questa sezione illustra le diverse funzioni di stampa disponibili nel menu della scheda [Gestione carta(Paper Handling)].
P.50 "Inserimento di tipi di carta diversi"
P.51 "Pagine divisorie"

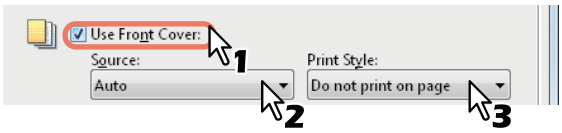
■ Inserimento di tipi di carta diversi

È possibile inserire tipi di carta diversi nella posizione specificata dall'operatore tra i documenti stampati. Questa funzione è utile quando si desidera aggiungere delle copertine iniziali o finali oppure dei fogli divisori tra i capitoli. È possibile inserire sia fogli bianchi sia fogli prestampati.

Stampa o inserimento di una copertina iniziale o finale

1 **Aprire la scheda [Gestione carta(Paper Handling)].**

2 **Per stampare o inserire una copertina iniziale, selezionare la casella di spunta [Usa copertina iniziale(Use Front Cover)] e il cassetto in cui sono caricati i fogli delle copertine nel menu a discesa [Origine(Source)]. Nel menu a discesa [Stile di stampa(Print Style)] specificare se si desidera inserire una copertina iniziale bianca o stampata.**

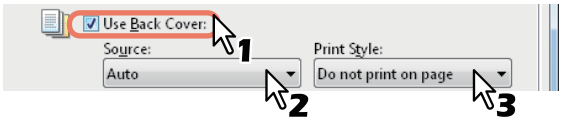


Non stampare su pagina — Selezionare questa opzione per inserire una copertina iniziale bianca.
Stampa su 1 facciata della pagina — Selezionare questa opzione per stampare la prima pagina del documento sul fronte della copertina.
Stampa su 2 facciate della pagina — Selezionare questa opzione per stampare le prime due pagine del documento su entrambe le facciate della copertina.

Nota

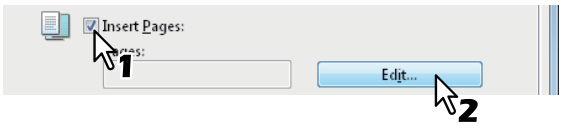
- Se nel menu a discesa [Origine(Source)] si seleziona [AUTO], la carta viene automaticamente selezionata in base al formato del documento da stampare.
- Per inserire della carta spessa, selezionare Cassetto Multifunzione e impostare Spessa per [MPT] per [MPT] nella finestra di dialogo [Impostazioni cassetto(Tray Settings)] della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] nel driver di stampa.
- L'opzione [Stampa su 2 facciate della pagina(Print both sides of page)] è disponibile solo se nella scheda [Finitura(Finishing)] è abilitata la stampa in fronte-retro.

3 **Per stampare o inserire una copertina finale, attivare la casella di spunta [Usa copertina finale(Use Back Cover)] e specificare le opzioni [Origine(Source)] e [Stile di stampa(Print Style)].**



La procedura di impostazione delle opzioni Origine e Stile di stampa è identica a quella descritta per [Usa copertina iniziale(Use Front Cover)].

4 **Per inserire o stampare su fogli divisori, selezionare la casella di spunta [Inserire pagine(Insert Pages)] e fare clic su [Modifica(Edit)].**

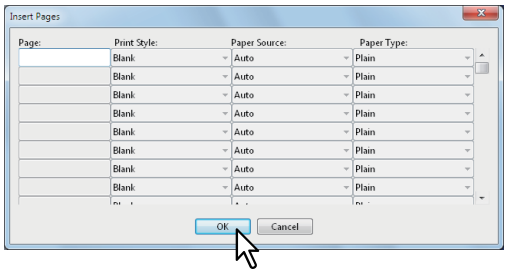


Viene visualizzata la finestra di dialogo [Inserire pagine(Insert Pages)].

Nota

- È possibile specificare fino a 50 pagine.

5 **Immettere il numero di pagina in corrispondenza della quale verrà inserito il foglio nel campo [Pagina(Page)], quindi selezionare le opzioni [Stile di stampa(Print Style)], [Alimentazione(Paper Source)] e [Tipo di carta(Paper Type)].**



6 **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**

7 **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**

Le copertine iniziale e finale vengono inserite nel lavoro di stampa.

■ Pagine divisorie

Questa opzione consente di inserire tra le pagine di un lavoro un foglio divisorio su un tipo di carta alternativo, alimentato da un cassetto diverso. Ad esempio, si possono inserire dei divisori bianchi o colorati tra i lucidi.

Inserimento di fogli divisori tra ogni pagina di un lavoro di stampa

1 **Aprire la scheda [Gestione carta(Paper Handling)].**

2 **Per inserire un foglio divisorio tra le pagine di un documento, selezionare la casella di spunta [Pagine divisorie(Interleave Pages)] e selezionare il cassetto in cui sono caricati i fogli nel menu a discesa [Origine(Source)].**



Nota

- Se nel menu a discesa [Origine(Source)] si seleziona [AUTO], la carta viene automaticamente selezionata in base al formato del documento da stampare.
- Per inserire della carta spessa, selezionare Cassetto Multifunzione e impostare Spessa per [MPT] per [MPT] nella finestra di dialogo [Impostazioni cassetto(Tray Settings)] della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] nel driver di stampa.

3 **Per stampare la pagina precedente su un foglio divisorio, attivare la casella di spunta [Duplica(Duplicate)].**

Il sistema stampa tutte le pagine precedenti sui fogli divisori inseriti dopo la pagina in modo che si possa duplicare un documento.

4 **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**

5 **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**

I fogli divisori vengono inseriti tra tutte le pagine.

Opzioni di finitura nel menu della scheda [Effetto(Effect)]

Utilizzando il driver di stampa, è possibile impostare diverse opzioni di layout. Questa sezione illustra le diverse funzioni di stampa disponibili nel menu della scheda [Effetto(Effect)].

P.52 "Stampa con filigrane"
P.53 "Stampa con un modulo elettronico"

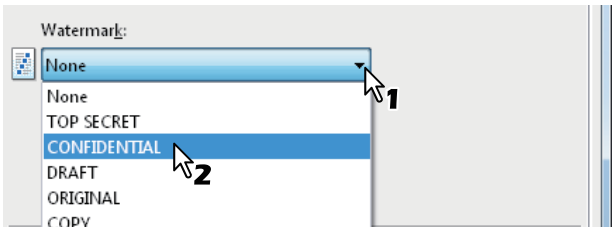
■ Stampa con filigrane

Le filigrane servono ad apporre informazioni importanti sul documento, ad esempio [TOP SECRET(TOP SECRET)], [RISERVATA(CONFIDENTIAL)], [BOZZA(DRAFT)], [ORIGINALE(ORIGINAL)] o [COPIA(COPY)]. È possibile scegliere una delle filigrane predefinite oppure creare e salvare filigrane personalizzate.
Le filigrane sono composte da solo testo. Per inserire elementi grafici o altri componenti, è invece necessario utilizzare i moduli immagine.

Stampa di una filigrana

1 **Aprire la scheda [Effetto(Effect)].**

2 **Selezionare la filigrana che si intende stampare dall'elenco [Filigrana(Watermark)].**

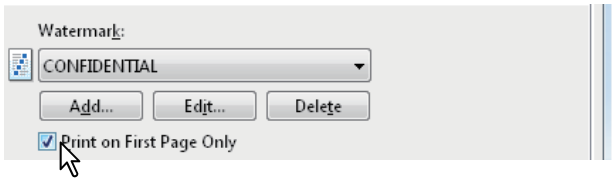


Nota

- Se tra le filigrane disponibili non è presente la filigrana desiderata, è possibile crearne una nuova.

P.52 "Creazione o modifica di una filigrana"

3 **Per stampare la filigrana solo sulla prima pagina, selezionare la casella di spunta [Solo su prima pagina(Print on First Page Only)].**



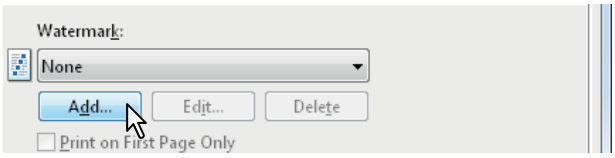
4 **Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].**

5 **Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.**

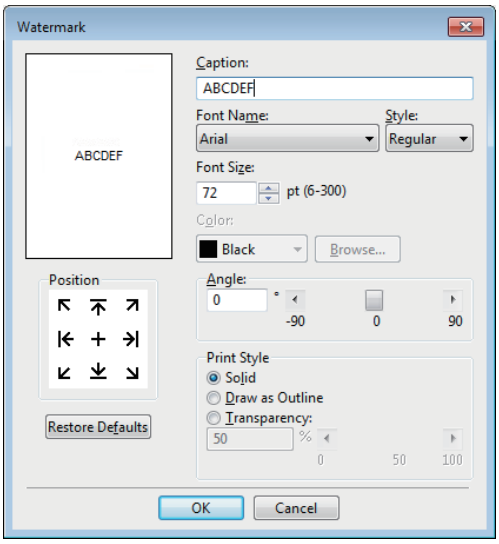
Il lavoro verrà stampato con la filigrana.

Creazione o modifica di una filigrana

1 **Fare clic su [Aggiungi(Add)] per creare una nuova filigrana oppure selezionare la filigrana da modificare e fare clic su [Modifica(Edit)].**



Viene visualizzata la finestra di dialogo [Filigrana(Watermark)].



2 Nel campo [Titolo(Caption)] immettere il testo della filigrana.

Nel menu a discesa [Titolo(Caption)] è possibile inserire fino a 63 caratteri. Se vengono immessi troppi caratteri è però possibile che la filigrana non venga stampata correttamente.

3 Selezionare la posizione della filigrana in [Posizione(Position)].

Selezionare l'icona desiderata per la posizione.

4 Nel menu a discesa [Nome carattere(Font Name)] selezionare il carattere per la filigrana.

5 Nel menu a discesa [Stile(Style)] selezionare lo stile del carattere per la filigrana.

6 Nel campo [Dimens.(Font Size)] immettere la dimensione del carattere.

È possibile specificare un valore compreso tra 6 e 300 punti con incrementi di 1 punto.

7 Per ruotare la filigrana, inserire nella casella [Angolo(Angle)] il numero dei gradi.

- In questo campo è possibile immettere un valore compreso tra -90 e 90 gradi con incrementi di 1 grado.
- È anche possibile impostare l'inclinazione del testo utilizzando la barra di scorrimento.

8 Scegliere la modalità di stampa per il testo della filigrana tra [Solido(Solid)], [Traccia come linea(Draw as Outline)] e [Lucidi(Transparency)].

Solido — Selezionare questa opzione per stampare il testo della filigrana con pieno riempimento.
Traccia come linea — Selezionare questa opzione per stampare il testo della filigrana senza alcun riempimento.
Lucidi — Selezionare questa opzione per specificare una filigrana trasparente. È possibile selezionare un valore compreso tra 0 e 100, con incrementi dell' 1%. Il livello di trasparenza può essere impostato anche utilizzando la barra di scorrimento.

9 Fare clic su [OK] per salvare le impostazioni filigrana.

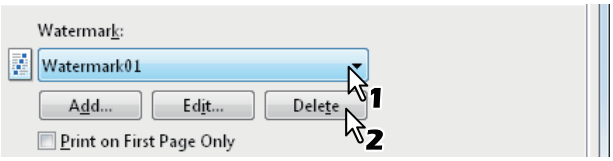
La filigrana viene aggiunta o modificata.

Eliminazione di una filigrana

Nota

- È possibile eliminare le filigrane predefinite. Tuttavia, una volta eliminate, non sarà più possibile ripristinarle facendo clic su [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)].

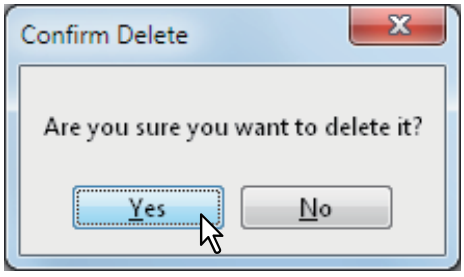
1 Nel menu a discesa [Filigrana(Watermark)] selezionare la filigrana da eliminare.



2 Fare clic su [Elimina(Delete)].

Viene visualizzata la finestra di dialogo [Conferma eliminazione(Confirm Delete)].

3 Fare clic su [Sì(Yes)].



La filigrana viene eliminata.

■ Stampa con un modulo elettronico

Questa funzione rende immediatamente disponibili per la stampa le immagini più utilizzate nell'ambito dell'ufficio. I moduli elettronici sono documenti indipendenti che è possibile unire ad altri documenti; la loro unione aumenta il tempo richiesto per la stampa di un lavoro. Se al documento da stampare è necessario sovrapporre del testo potrebbe essere più rapido utilizzare le filigrane.
Per stampare un modulo elettronico, occorre dapprima creare e salvare il modulo elettronico in un file.
P.41 "Creazione di un modulo elettronico"

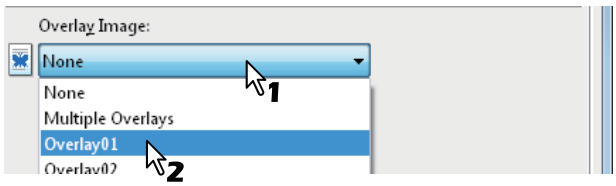
Nota

- Se [Modulo elettronico(Overlay Image)] è selezionata con la funzione N, le immagini dei moduli verranno stampati per foglio non per pagina. Se si desidera stampare i moduli su tutte le pagine, attivare la casella di spunta [Stampa su ogni pagina(Print on Each Page)] in [Modulo elettronico(Overlay Image)] nella scheda [Effetto(Effect)].
P.25 "Scheda [Effetto(Effect)]"
- Il file del modulo elettronico e i documenti in cui il modulo verrà inserito devono essere creati con formato e orientamento identici.

Stampa di un modulo elettronico come lavoro di stampa

1 Aprire la scheda [Effetto(Effect)].

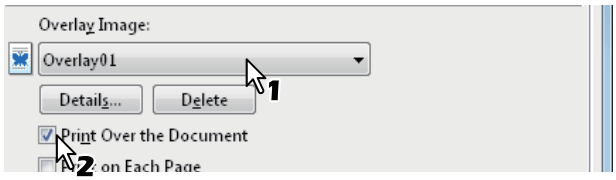
2 Nel menu a discesa [Modulo elettronico(Overlay Image)], selezionare il nome del modulo elettronico che si intende utilizzare.



Nota

- Per utilizzare un modulo diverso per le pagine pari/dispari oppure per stampare il modulo elettronico solo sulle pagine specificate, selezionare [Moduli multipli(Multiple Overlays)], quindi specificare i moduli desiderati nella finestra di dialogo.
P.27 "Moduli multipli"

3 Se si desidera stampare il modulo elettronico sovrapposto sul documento, selezionare la casella di spunta [Sovrapponi al documento(Print Over the Document)].



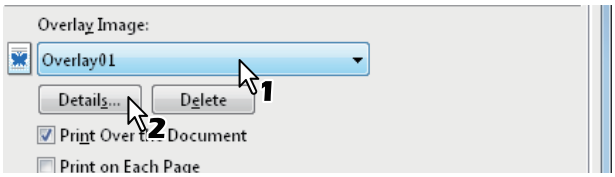
4 Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].

5 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

- Il lavoro verrà stampato con il modulo elettronico sovrapposto.

Eliminazione di un modulo elettronico

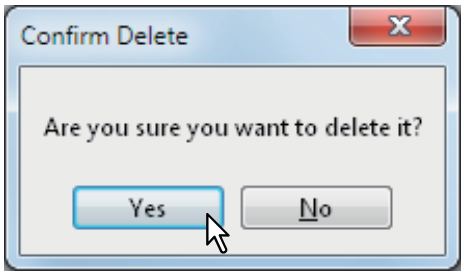
1 Nel menu a discesa [Modulo elettronico(Overlay Image)] selezionare il modulo elettronico da eliminare.



2 Fare clic su [Elimina(Delete)].

Viene visualizzata la finestra di dialogo [Conferma eliminazione(Confirm Delete)].

3 Fare clic su [Sì(Yes)].



Il modulo elettronico selezionato viene eliminato.

Utilizzo di tipi di carta diversi

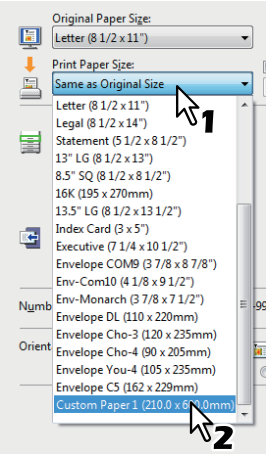
Questo sistema accetta vari tipi di supporto di stampa. La procedura descritta nel presente contesto riporta l'esempio di lavori di stampa che richiedono l'adozione di alcune precauzioni prima del caricamento o dell'inserimento della carta.
P.54 "Stampa su carta di formato non standard"

■ Stampa su carta di formato non standard

La seguente procedura spiega come stampare su carta di formato più grande rispetto ai formati standard definiti nell'impostazione di formato carta personalizzato. (Esempio: Formato massimo: 313,4 x 1200 mm (12,34 x 47,24 pollici))
È possibile definire i formati carta personalizzati nel menu della scheda [Altro(Other)].
P.32 "Formato carta personalizzato"

Stampa su carta di formato non standard

1 Visualizzare le proprietà del driver di stampa e selezionare il formato carta personalizzato nel menu [Formato carta(Print Paper Size)] della scheda [Base(Basic)] prima di iniziare la stampa.



2 Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].

3 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

4 Caricare sull'MPT la carta di formato superiore a quelli standard.

Nota

- Non inserire contemporaneamente formati carta differenti.
- Stampare un foglio per volta dall'MPT anche se si è impostata la stampa di più copie.

5 Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] sul pannello a sfioramento.

Viene visualizzata la schermata di selezione del tipo di carta sulla scheda [STATO(SUPPLY)].

6 Selezionare il tipo di carta che corrisponde al formato della carta caricata.

7 Premere [AVVIO(START)] sul pannello di controllo.

- Il lavoro viene stampato su carta di formato più grande rispetto a quelli standard.
- Per istruzioni sulle modalità di utilizzo del pannello di controllo, consultare la pagina seguente:

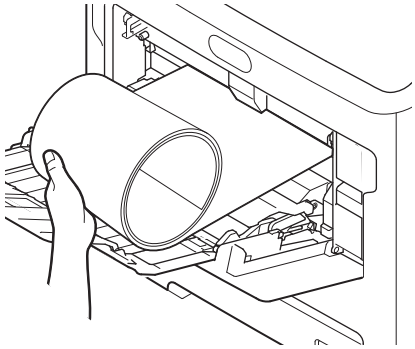
P.69 "Monitoraggio dello stato dei lavori di stampa"

Inserimento dall'MPT

Quando la carta viene alimentata nel sistema

Nota

- Non mischiare fogli di formato differente.
- Inserire un foglio per volta nell'MPT anche se si desidera stampare più copie.
- Lisciare leggermente la carta. Reggere delicatamente il foglio fino a che non viene introdotto nel sistema.



- Fare attenzione a non tagliarsi le dita con il bordo del foglio mentre lo si regge.
- Assicurarsi che il bordo inferiore del foglio non venga introdotto nel sistema mentre lo si sta tenendo con la mano.

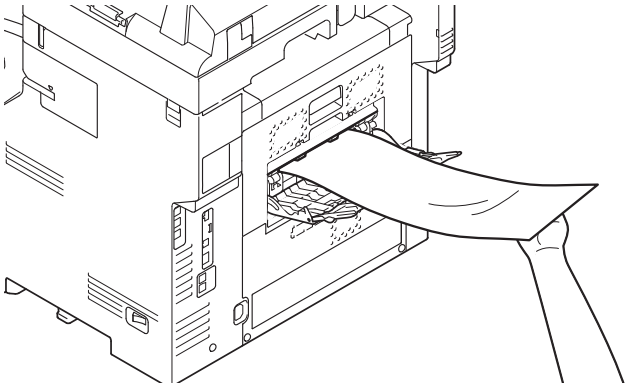


- Il documento verrà stampato ad una risoluzione di 300 dpi.

Quando la carta viene espulsa dal sistema

Nota

- Reggere delicatamente il foglio in espulsione dal sistema.



- Fare attenzione a non tagliarsi le dita con il bordo del foglio mentre lo si regge.
- Non tirare con forza il foglio mentre esce.

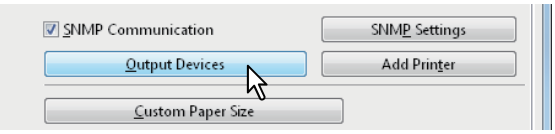
Cambio di sistema per la stampa dei lavori

Se sulla rete sono collegati più MFP, è possibile passare a un altro MFP selezionandolo nel menu del driver di stampa.
Se il sistema che si intende utilizzare è occupato, ad esempio nella stampa di un lavoro voluminoso, è possibile indirizzare il lavoro verso un altro sistema dell' MFP disponibile.

Cambio di sistema per la stampa dei lavori

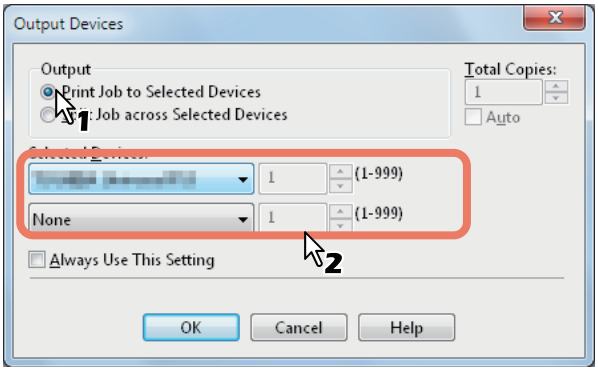
1 Aprire il menu della scheda [Varie(Others)].

2 Fare clic su [Periferiche di stampa(Output Devices)].



Viene visualizzata la finestra di dialogo [Periferiche di stampa(Output Devices)].

3 Selezionare [Invia il lavoro alle periferiche selezionate(Print Job to Selected Devices)].



4 Selezionare il sistema desiderato nei menu a discesa [Periferiche selezionate(Selected Devices)].

Nota

- In [Periferiche selezionate(Selected Devices)] è possibile selezionare più sistemi. In questo caso, su tutti i sistemi selezionati verrà stampato lo stesso numero di copie.
- Quando si specifica il sistema in [Periferiche selezionate(Selected Devices)], assicurarsi che la periferica selezionata supporti tutte le funzioni definite nelle opzioni di stampa del lavoro.
  - Selezionare il sistema che supporta la pinzatura se nel lavoro è specificata la pinzatura.

Promemoria

- Se si seleziona la casella di spunta [Usa sempre questa impostazione(Always Use This Setting)], non sarà più necessario impostare le opzioni sulla finestra di dialogo [Periferiche di stampa(Output Devices)] la volta successiva.
- Il sistema selezionato in [Periferiche selezionate(Selected Devices)] deve essere registrato in [Cartella stampanti(Printer Folder)]. Se si desidera utilizzare una periferica non registrata in [Cartella stampanti(Printer Folder)], aggiungerla in [Aggiungi stampante(Add Printer)] nella scheda [Varie(Others)] del driver di stampa.
  P.31 "Aggiungi stampante"

5 Fare clic su [OK] per chiudere la finestra di dialogo [Periferiche di stampa(Output Devices)].

6 Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].

7 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

Il lavoro viene stampato sulla periferica selezionata.

Nota

- Se il sistema selezionato non supporta le funzioni specificate nelle opzioni di stampa del lavoro è possibile che la stampa non venga eseguita correttamente.
- Quando il lavoro viene stampato dal sistema selezionato, la conferma del codice di reparto per la periferica selezionata non viene eseguita. Se il codice di reparto immesso in [Codice reparto(Department Code)] nella scheda [Varie(Others)] non viene riconosciuto, la gestione del reparto per il lavoro di stampa non verrà eseguita.

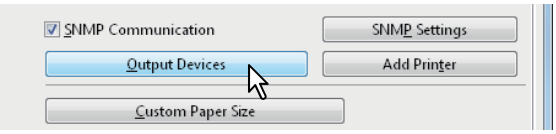
Suddivisione di un lavoro di stampa su due sistemi (stampa in tandem)

Questa funzione consente di suddividere la stampa di un lavoro su due sistemi, eseguendo delle copie.
Se è, ad esempio, necessario stampare molte copie di un lavoro voluminoso, è possibile suddividere tale lavoro utilizzando due MFP sulla rete per stamparne simultaneamente delle copie riducendo in tal modo i tempi di esecuzione.

Suddivisione di un lavoro di stampa su due sistemi (stampa in tandem)

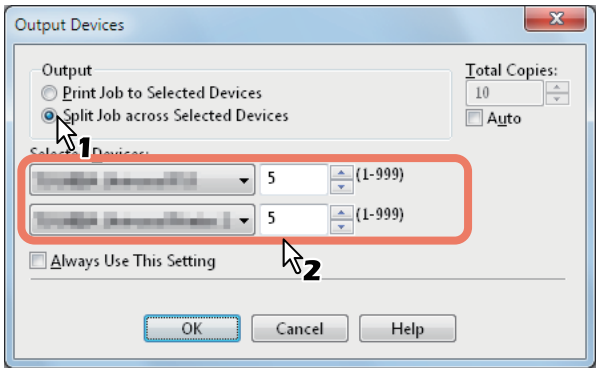
1 Aprire il menu della scheda [Varie(Others)].

2 Fare clic su [Periferiche di stampa(Output Devices)].



Viene visualizzata la finestra di dialogo [Periferiche di stampa(Output Devices)].

3 Selezionare [Suddividi il lavoro tra le periferiche selezionate(Split Job across Selected Devices)].



4 Selezionare due sistemi in [Periferiche selezionate(Selected Devices)] e specificare il numero di copie che devono essere stampate da ogni singolo MFP.

Nota

- Se si seleziona la casella di spunta [AUTO], il numero di copie impostato in [Numero di copie(Total Copies)] viene automaticamente ed equamente assegnato ai due sistemi.
- Quando si specifica il sistema in [Periferiche selezionate(Selected Devices)], assicurarsi che la periferica selezionata supporti tutte le funzioni definite nelle opzioni di stampa del lavoro.
  - Selezionare il sistema che supporta la pinzatura se nel lavoro è specificata la pinzatura.

Promemoria

- Se si seleziona la casella di spunta [Usa sempre questa impostazione(Always Use This Setting)], non sarà più necessario impostare le opzioni sulla finestra di dialogo [Periferiche di stampa(Output Devices)] la volta successiva.
- Il sistema selezionato in [Periferiche selezionate(Selected Devices)] deve essere registrato in [Cartella stampanti(Printer Folder)]. Se si desidera utilizzare una periferica non registrata in [Cartella stampanti(Printer Folder)], aggiungerla in [Aggiungi stampante(Add Printer)] nella scheda [Varie(Others)] del driver di stampa.
  P.31 "Aggiungi stampante"

5 Fare clic su [OK] per chiudere la finestra di dialogo [Periferiche di stampa(Output Devices)].

6 Impostare eventuali altre opzioni di stampa richieste e fare clic su [OK].

7 Fare clic su [OK] o su [Stampa(Print)] per inviare il lavoro di stampa.

Il lavoro viene stampato sulla periferica selezionata.

Nota

- Se il sistema selezionato non supporta le funzioni specificate nelle opzioni di stampa del lavoro è possibile che la stampa non venga eseguita correttamente.
- Quando il lavoro viene stampato dal sistema selezionato, la conferma del codice di reparto per la periferica selezionata non viene eseguita. Se il codice di reparto immesso in [Codice reparto(Department Code)] nella scheda [Varie(Others)] non viene riconosciuto, la gestione del reparto per il lavoro di stampa non verrà eseguita.

STAMPA DA Macintosh

Stampa da applicazione

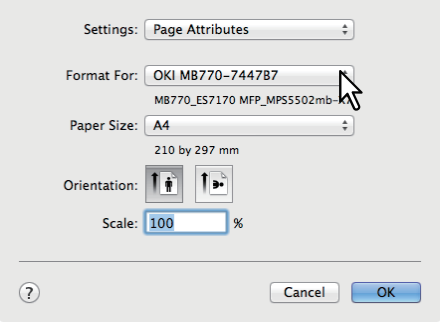
■ Impostazione delle opzioni e stampa da computer Macintosh

Nelle applicazioni Mac OS X, è possibile impostare le opzioni di stampa sia nella finestra di dialogo [Imposta pagina(Page Setup)] che nella finestra [Stampa(Print)].

Stampa da applicazioni Macintosh

1 **Aprire un file e selezionare [Imposta pagina(Page Setup)] dal menu [File] dell'applicazione.**

2 **Nel menu a discesa [Formato per(Format For)], selezionare il nome della stampante e definire le impostazioni di configurazione della pagina del lavoro di stampa.**

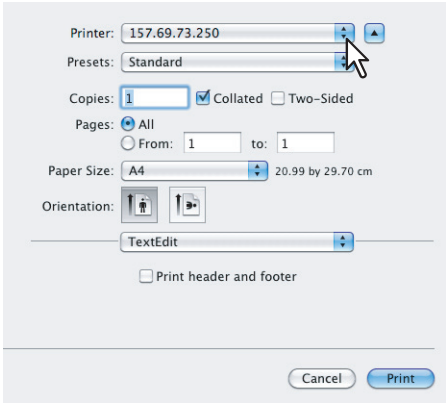


Le impostazioni delle Imposta pagina variano in funzione delle modalità di stampa desiderate per il documento.
P.59 "Attributi pagina"

3 **Fare clic su [OK] per salvare le impostazioni pagina.**

4 **Selezionare [Stampa(Print)] dal menu [File] dell'applicazione.**

5 **Nella finestra di dialogo che appare, verificare che in corrispondenza della voce [Stampante(Printer)] sia selezionato il nome della stampante, quindi impostare le opzioni di stampa per il documento che si desidera stampare.**



Le impostazioni di configurazione della stampa variano in funzione della modalità di stampa desiderata.

Nota

- Le finestre di dialogo [Stampa(Print)] variano in base al tipo di applicazione.

6 **Fare clic su [Stampa(Print)] per stampare il documento.**

Nota

- È possibile salvare il set di dati sulla finestra di dialogo [Stampa(Print)] come [Preselezioni(Presets)]. Assegnare un nome ai dati e selezionare [Salva con nome(Save as)] nel menu [Preselezioni(Presets)] per salvarli. Se si intende utilizzare questo set di dati come predefiniti, selezionare la casella [Preselezioni(Presets)].

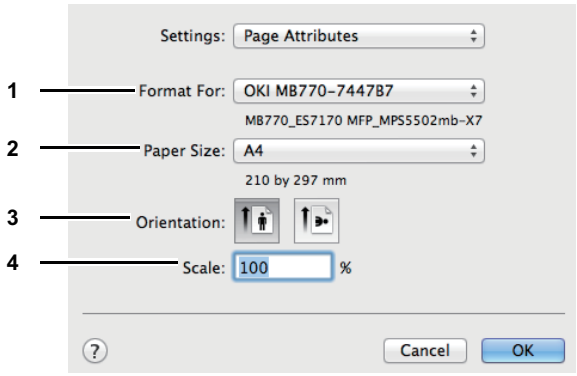
Finestra di dialogo Imposta pagina

Le finestre di dialogo [Imposta pagina(Page Setup)] vengono visualizzate selezionando [Imposta pagina(Page Setup)] nel menu [FILE] dell'applicazione utilizzata.
Sulla finestra di dialogo [Imposta pagina(Page Setup)], si possono specificare le impostazioni di Attributi pagina e gestire le impostazioni di Formato pagina personalizzato.

Nota

- Le finestre di dialogo [Imposta pagina(Page Setup)] variano in base al tipo di applicazione. In alcune applicazioni la voce [Imposta pagina(Page Setup)] è disponibile nella finestra di dialogo [Stampa(Print)] e non nel menu [FILE].

■ Attributi pagina



1) Formato per (Format For)
Consente di selezionare la stampante da utilizzare per la stampa.

2) Formato carta (Paper Size)
Consente di selezionare il formato del documento da stampare.

È possibile selezionare i seguenti formati originali:

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- B5 (182 x 257)
- Folio (210 x 330 mm)
- A6 (105 x 148 mm)
- Cartolina (100 x 148 mm)
- Cartolina ritorno (148 x 200 mm)
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8,5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 16K (195 x 270 mm)
- 13,5"LG (8 1/2 x 13,5")
- IndexCard (3 x 5")
- Executive (7 1/4 x 10 1/2")
- Busta - Com9
- Busta - Com10
- Busta Monarch
- Busta - DL
- Busta - CHO3
- Busta - CHO4
- Busta - YOU4
- Busta C5

3) Orientamento (Orientation)
Consente di definire l'orientamento di stampa della carta.
- **Verticale** — Il documento viene stampato con orientamento verticale.
- **Orizzontale (90 gradi)** — Il documento viene stampato in direzione orizzontale da sinistra.

4) Scala (Scale)
Consente di modificare la dimensione dell'immagine stampata sulla pagina. Immettere il rapporto di riproduzione per ingrandire o ridurre un'immagine. È possibile immettere un numero compreso tra 1 e 10000(%).

■ Formati pagina personalizzati

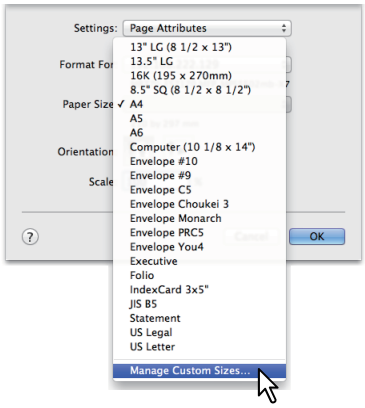
Il file PPD di questo sistema supporta i formati pagina personalizzati.

Nota

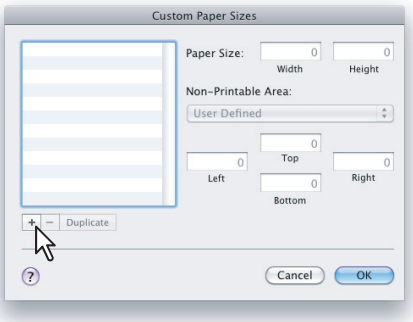
- Quando per la stampa si seleziona un formato carta più grande di quello standard, è necessario stampare un foglio per volta.
  P.54 "Stampa su carta di formato non standard"
- I formati carta configurabili in Formato carta personalizzato variano in funzione del modello in uso.

Creazione di un formato pagina personalizzato

1 Selezionare [Gestisci dimensioni ad hoc(Manage Custom Sizes)] nel menu a discesa [Formato carta(Paper Size)].



2 Fare clic su [+].

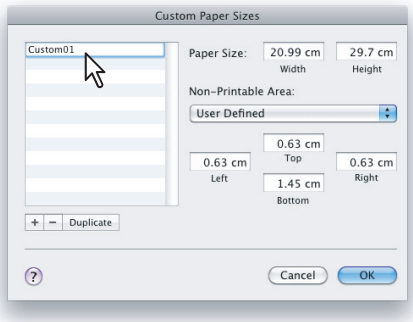


Il nuovo nome di formato pagina personalizzato viene aggiunto all'elenco dei nomi.

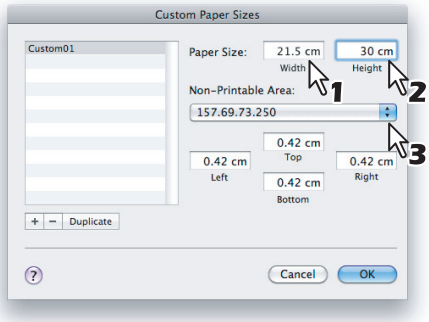
Promemoria

- Se si desidera creare un nuovo formato pagina personalizzato copiandone uno esistente, selezionare il nome del formato carta personalizzato da copiare e fare clic su [Duplica(Duplicate)].

3 Fare doppio clic sul nome del formato carta personalizzato aggiunto all'elenco e rinominarlo.



4 Specificare larghezza e altezza nei campi [Formato carta(Paper Size)], quindi selezionare il nome stampante del sistema nel menu a discesa [Margini stampante(Printer Margins)].



Promemoria

- Utilizzare le impostazioni margine automaticamente immesse quando si seleziona il nome stampante nel menu a discesa [Margini stampante(Printer Margins)].
- È possibile eliminare il formato pagina personalizzato creato facendo clic su [-].

5 Fare clic su [OK].

Il formato pagina personalizzato viene salvato e può essere selezionato dal menu a discesa [Formato carta(Paper Size)] nel menu Attributi pagina.

Finestra di dialogo [Stampa(Print)]

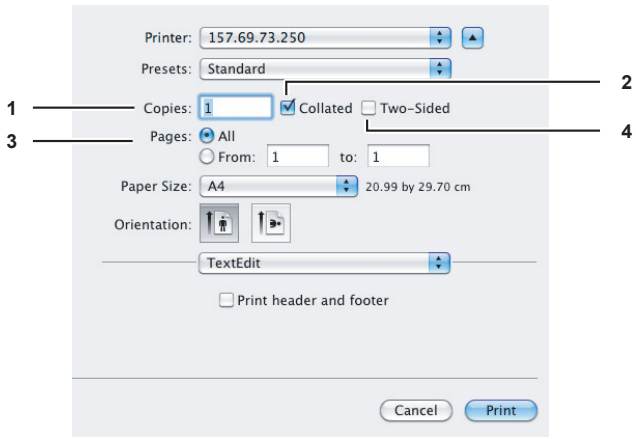
Selezionando il comando [Stampa(Print)] nel menu [FILE] dell'applicazione utilizzata viene visualizzare la finestra di dialogo [Stampa(Print)].

! Nota

- Le finestre di dialogo [Imposta pagina(Page Setup)] possono essere visualizzate con procedure differenti in base al tipo di applicazione; in alcuni programmi è possibile che l'opzione [Imposta pagina(Page Setup)] non sia visualizzata nel menu [FILE] bensì nelle finestre di dialogo [Stampa(Print)].
- Il layout delle voci di impostazione può variare in funzione del tipo di Mac OS.

■ Copie e Pagine

Il menu Copie e Pagine consente di impostare le opzioni generiche di stampa quali il numero di copie e la fascicolazione.



1) Copies (Copies)
Consente di specificare il numero di copie da stampare.

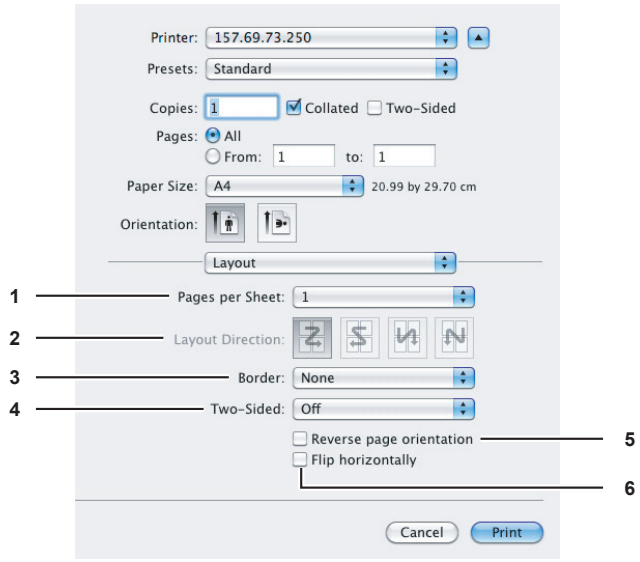
2) Fascicolate (Collated)
Selezionare questa casella di spunta per fascicolare le stampe (1, 2, 3... 1, 2, 3...)

3) Pagine (Pages)
Consente di impostare l'intervallo di pagine da stampare.
- **Tutto** — Selezionare questa opzione per stampare tutte le pagine.
- **Da/a** — Selezionare questa opzione per specificare le pagine da stampare. Immettere l'intervallo di pagine nei campi Da e a.

4) Fronte-retro (Two-Sided)
Selezionare questa opzione per impostare la stampa in fronte-retro. Quando si sceglie questa opzione, nel menu [Layout] viene automaticamente selezionata la voce [Rilegatura con taglio largo(Long-Edge binding)] dal menu a discesa [Fronte-retro(Two-Sided)].

■ Layout

Nel menu Layout è possibile impostare la stampa N (pagine multiple per foglio).



1) Pagine per foglio (Pages per Sheet)
Consente di impostare la stampa di più pagine su un unico foglio. Le pagine vengono automaticamente ridotte e adattate al formato carta selezionato, quindi vengono stampate.

- **1** - Selezionare questa opzione se non si desidera abilitare la stampa N.
- **2** - Selezionare questa opzione per includere 2 pagine su un unico foglio.
- **4** — Selezionare questa opzione per condensare 4 pagine su un unico foglio.
- **6** — Selezionare questa opzione per condensare 6 pagine su un unico foglio.
- **9** - Selezionare questa opzione per includere 9 pagine su un unico foglio.
- **16** - Selezionare questa opzione per includere 16 pagine su un unico foglio.

2) Orientamento layout (Layout Direction)
Consente di definire la disposizione delle pagine multiple sul foglio. Questa opzione è disponibile solo quando è attivata la stampa N (stampa di più pagine su un unico foglio).

- **Da sinistra a destra verso il basso** — Le pagine vengono disposte orizzontalmente da sinistra a destra e poi dall'alto verso il basso su un foglio.
- **Da destra a sinistra verso il basso** — Le pagine vengono disposte orizzontalmente da destra a sinistra e poi dall'alto verso il basso su un foglio.
- **Dall'alto al basso verso destra** — Le pagine vengono disposte verticalmente dall'alto verso il basso e poi da sinistra a destra su un foglio.
- **Dall'alto al basso verso sinistra** — Le pagine vengono disposte verticalmente dall'alto verso il basso e poi da destra a sinistra su un foglio.

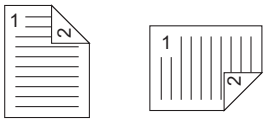
3) Margine (Border)
Consente di disegnare o meno la linea di contorno su ogni pagina.

- [**None**] - Selezionare questa opzione quando non si desidera tracciare alcuna linea di contorno.
- **Linea singola** — Selezionare questa opzione per tracciare una singola linea di contorno sulle pagine.
- **Linea fine singola** — Selezionare questa opzione per tracciare una singola linea di contorno sottile sulle pagine.
- **Linea doppia** — Selezionare questa opzione per tracciare una linea doppia di contorno sulle pagine.
- **Linea fine doppia** — Selezionare questa opzione per tracciare una linea doppia sottile di contorno sulle pagine.

4) Fronte-retro (Two-Sided)
Consente di abilitare o disabilitare la stampa su entrambe le facciate del foglio.

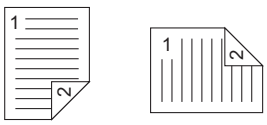
- **Off** — Selezionare questa opzione se non si desidera stampare su entrambe le facciate del foglio.
- **Rilegatura con taglio largo** — Selezionare questa opzione per rilegare il lavoro sul lato lungo del foglio. La direzione di stampa sul retro del foglio varia in base all'orientamento.

Verticale Orizzontale



- **Rilegatura con taglio corto** — Selezionare questa opzione per rilegare il lavoro sul lato corto del foglio. La direzione di stampa sul retro del foglio varia in base all'orientamento.

Verticale Orizzontale

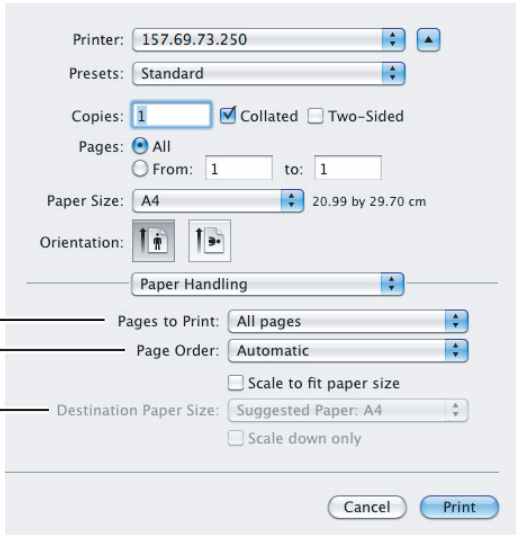


5) Inverti ordine di pagina (Reverse page orientation)
Selezionare questa opzione per impostare l'orientamento delle stampe prodotte. Quando questa funzione è attivata, il bordo superiore del foglio viene consegnato sul lato del pannello di controllo.

6) Capovolgi orizzontalmente (Flip horizontally)
Selezionare questa casella di spunta per eseguire la stampa speculare di una pagina.

■ Gestione carta

Nel menu Gestione carta è possibile specificare la stampa delle pagine in ordine contrario oppure la stampa di pagine pari o di pagine dispari.



1) Pagine da stampare (Pages to Print)
Consente di specificare se stampare tutte le pagine oppure solo le pagine pari o quelle dispari.

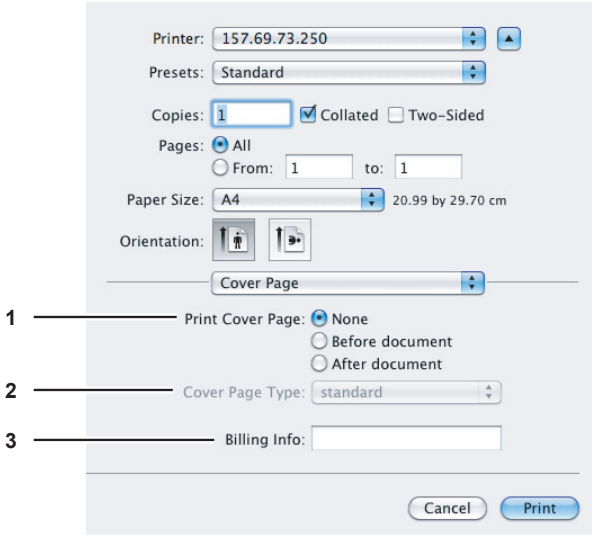
2) Ordine pagina (Page Order)
Consente di selezionare l'ordine di pagina per la stampa.

3) Dimensioni foglio di stampa (Destination Paper Size)
Consente di selezionare il formato carta. Il formato carta definito nella finestra di dialogo [Imposta pagina(Page Setup)] viene visualizzato per impostazione predefinita.

- **Adatta in scala al foglio** — Selezionare questa opzione per ingrandire/ridurre la stampa e adattarla al formato carta. Se si sceglie questa opzione, selezionare il formato carta nell'elenco a discesa. Se non si desidera ingrandire il documento quando è selezionato un formato carta più grande, selezionare la casella [Riduci solamente(Scale down only)].

■ Copertina

Nel menu Copertina è possibile abilitare o disabilitare l'invio di una pagina banner con il lavoro di stampa. La pagina banner riporta informazioni sul proprietario e sul nome del lavoro, sull'applicazione utilizzata, nonché sulla data e l'ora e il nome della stampante.



1) Stampa copertina (Print Cover Page)
Consente di definire la modalità di inserimento della pagina banner.

- **Nessuno** — Selezionare questa opzione se non si desidera stampare la pagina banner.
- **Prima del documento** — Selezionare questa opzione per stampare la pagina banner prima del documento.
- **Dopo il documento** — Selezionare questa opzione per stampare la pagina banner dopo il documento.

2) Tipo copertina (Cover Page Type)
Consente di selezionare il tipo di copertina.

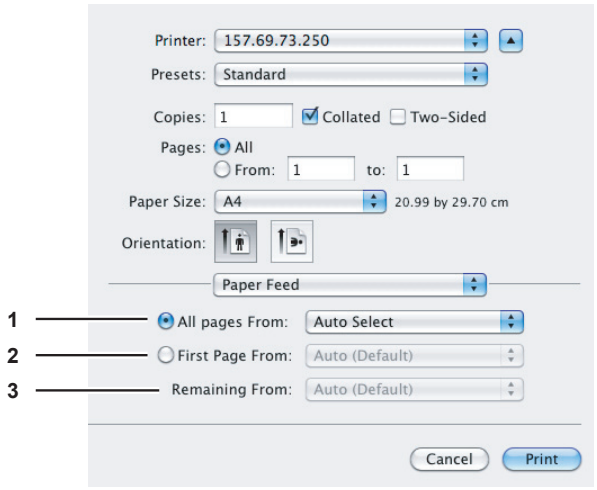
3) Informazioni di addebito (Billing Info)
Consente di immettere le informazioni di fatturazione da riportare sulla pagina banner.

! Nota

- Date le limitazioni imposte da Mac OS, per il testo immesso in [Informazioni di addebito(Billing Info)] verranno visualizzati solo i caratteri consentiti dalla lunghezza del campo.

■ Cassetto carta

Nel menu Cassetto carta è possibile selezionare il cassetto della carta.



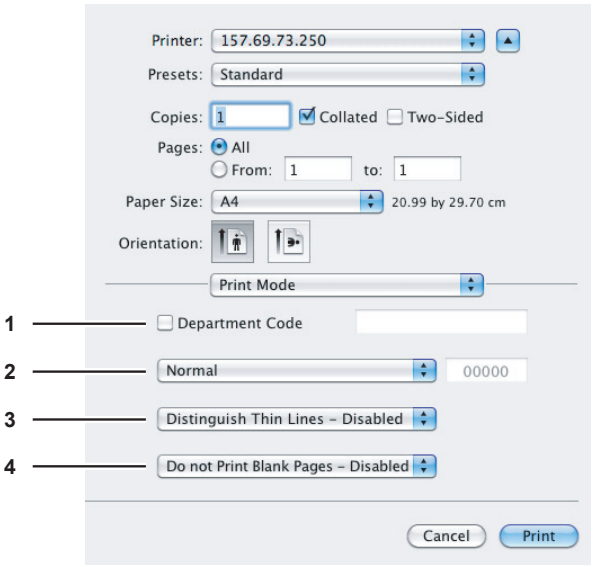
1) Tutte le pagine da (All pages from)
Selezionare questa opzione per utilizzare la stessa alimentazione carta per tutte le pagine. Quando si sceglie questa opzione, nel menu a discesa è possibile selezionare il cassetto o il tipo di carta da utilizzare.

2) Prima pagina da (First Page From)
Selezionare questa opzione per utilizzare un'alimentazione carta diversa per la prima pagina del documento. Quando si sceglie questa opzione, nel menu a discesa è possibile specificare il cassetto o il tipo di carta da utilizzare.

3) Restanti da (Remaining From)
In questo menu a discesa è possibile selezionare il cassetto o il tipo di carta per le restanti pagine del documento. È possibile selezionare questa voce solo dopo aver selezionato l'opzione [Prima pagina da(First Page From)].

■ Modalità di stampa (Print Mode)

Il menu Modalità di stampa permette di definire il modo in cui il sistema gestirà il lavoro di stampa. Questo menu permette di abilitare i vari tipi di lavoro quali i lavori di stampa Riservata, di stampa Bozza e di Stampa trattenuta.



1) Codice reparto (Department Code)
Consente di impostare se deve essere richiesta o meno l'immissione di un codice di reparto per la stampa. Selezionare questa casella di spunta per abilitare questa opzione quando nel sistema è attivata la gestione tramite codici di reparto. In tal caso, immettere un codice di reparto nel campo visualizzato a destra. Per il codice di reparto da utilizzare, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Promemoria

- È possibile specificare un codice di reparto utilizzando caratteri alfanumerici composti da 1-63 cifre.
- Il codice di reparto può essere composto da caratteri a un byte come i numeri da 0 a 9, lettere da A a Z (maiuscole e minuscole), trattino (-), underscore (_) e punto (.).

2) Modalità di stampa (Print Mode)
Consente di definire il tipo di lavoro di stampa.
- **Normale** — Selezionare questa opzione per stampare normalmente un lavoro.
- **Bozza** — Selezionare questa opzione per stampare la prima copia di un lavoro multi-copia, per controllare il risultato prima di procedere con la stampa delle copie rimanenti. Se per un lavoro di stampa inviato come bozza viene stampata una copia e le copie rimanenti vengono salvate nella coda delle bozze nel sistema, queste verranno stampate solo quando l'utente ne attiva la stampa dal pannello a sfioramento. Questa opzione consente di verificare il risultato di stampa di un lavoro prima di procedere alla stampa delle copie restanti, evitando in tal modo inutili sprechi di carta.

- **Riservato** — Selezionare questa opzione per stampare un lavoro riservato. Se si seleziona questa voce, è necessario digitare una password di 5 cifre nel campo visualizzato accanto al menu a discesa. Il lavoro di stampa viene salvato nella coda dei lavori riservati del sistema e non potrà essere stampato fino a quando l'utente non ne attiva la stampa dal pannello a sfioramento. Questa funzione risulta utile per la stampa dei lavori riservati poiché è possibile assegnare loro una password di sicurezza. Per stampare il lavoro riservato, l'utente deve immettere la password quando attiva la stampa dal pannello a sfioramento del sistema.
- **Trattenuta** — Selezionare questa opzione per stampare un lavoro trattenuto. Il lavoro di stampa inviato come lavoro trattenuto viene salvato nella coda dei lavori del sistema. Per eseguire la stampa, è necessario selezionare il lavoro desiderato sul pannello a sfioramento, quindi premere [STAMPA(PRINT)]; questo metodo risulta utile per ricordare all'operatore di recuperare in tempo reale le stampe rimosse.

3) Distingui righe sottili (Distinguish Thin Lines)
Selezionare questa casella di spunta per stampare le righe sottili con colore chiaro.

4) Non stampare pagine bianche (Do not Print Blank Pages)
Consente di abilitare o disabilitare la stampa delle pagine bianche.

! Nota

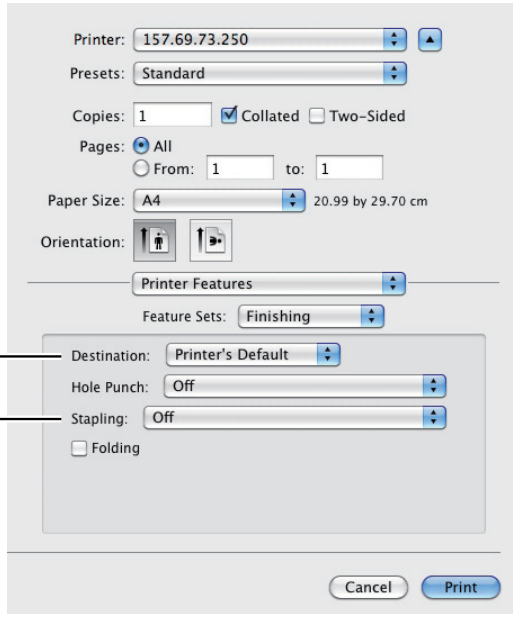
- Se nell'opzione [Pagine per foglio(Page per Sheet)] del menu [Layout] è selezionato un valore superiore a 2, le pagine bianche verranno stampate.
- Le pagine con intestazione o piè di pagina verranno stampate anche se sono bianche.

■ Caratteristiche stampante

Il menu Caratteristiche stampante consente di impostare funzioni di stampa avanzate.

Finitura

Nel menu Finitura(Finishing) è possibile selezionare il cassetto di uscita e la foratura.

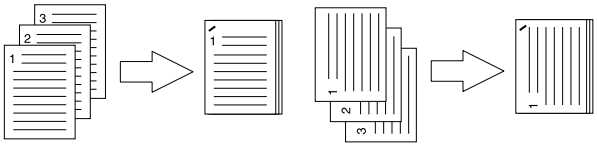


1) Destinazione (Destination)
Consente di selezionare il cassetto di uscita.
- **Predefiniti stampante** — Selezionare questa voce per specificare il vassoio predefinito per la consegna delle stampe (ossia, il vassoio predefinito per i lavori raw sulla pagina Impostazione stampante di TopAccess, modalità Amministratore).
- **Raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso** — Selezionare questa opzione per impostare la stampa con il raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso della stampante.
- **Tray 1** — Selezionare questa opzione per instradare i lavori di stampa verso il cassetto superiore dell'unità di finitura.

! Nota

- I cassetti selezionabili variano in base alla configurazione delle opzioni.
- Se, per [Destinazione(Destination)], è selezionata [Predefiniti stampante(Printer's Default)], è possibile che, in base alle impostazioni configurate nel sistema, la carta venga inviata a un cassetto che non supporta la pinzatura o la foratura.

2) **Pinzatura (Stapling)**
Consente di utilizzare la pinzatura per i lavori di stampa.
- **Off** — Selezionare questa opzione per stampare senza pinzare i fogli.
- **In alto a sinistra (verticale)/In alto a destra (orizzontale)** — Selezionare questa opzione per pinzare in alto a sinistra un documento con orientamento verticale oppure in alto a destra un documento con orientamento orizzontale.

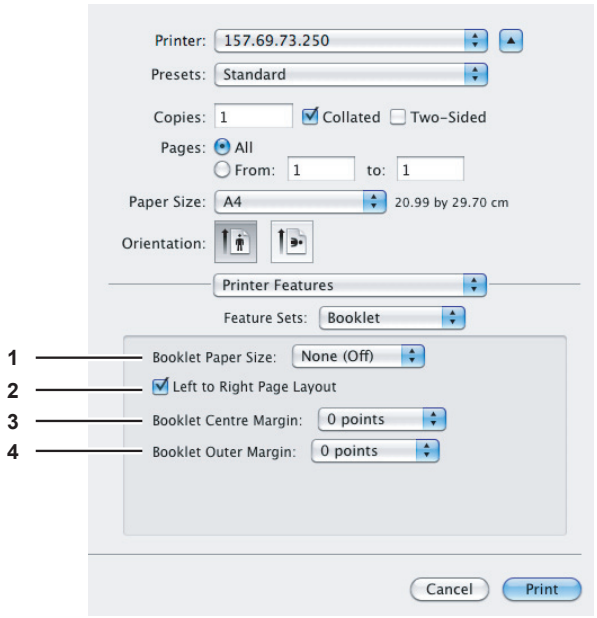


Nota

- Non è possibile selezionare questa opzione se non è installata un'unità di finitura.

Opuscolo

Il menu [Opuscolo(Booklet)] consente di definire i parametri per la stampa nel modo opuscolo.



1) **Formato carta opuscolo (Booklet Paper Size)**
Consente di selezionare un formato carta per l'opuscolo. Le due facciate del foglio vengono stampate come due pagine separate. Il formato dell'opuscolo corrisponderà alla metà del formato specificato.

2) **Layout pagina Sx-Dx (Left to Right Page Layout)**
Selezionare questa opzione per creare un opuscolo che si può leggere da sinistra a destra.

3) **Margine centr. opusc. (Booklet Center Margin)**
Selezionare questa opzione per specificare la larghezza del margine centrale dell'opuscolo.

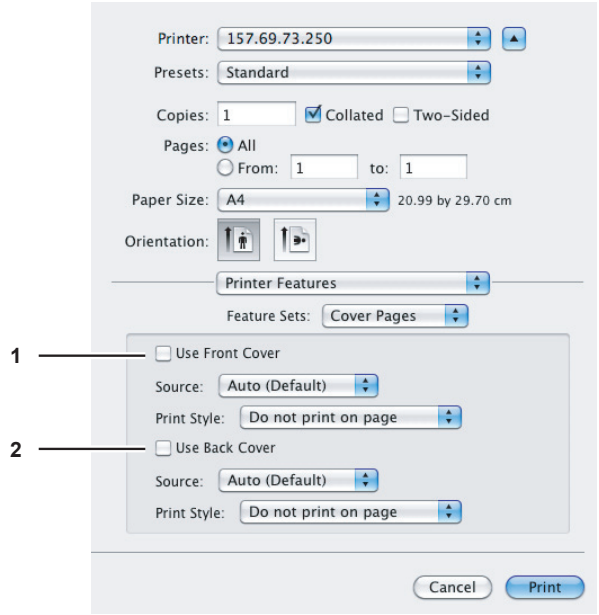
4) **Margine ester. opuscolo (Booklet Outer Margin)**
Selezionare questa opzione per specificare la larghezza per il margine aggiunto al lato corto del foglio.

Copertina

Il menu Copertina consente di impostare la stampa della copertina iniziale e della copertina finale.

Nota

- Questo menu non può essere impostato se è abilitata l'opzione Copertina per l'invio di un lavoro di stampa con una pagina banner.



1) **Usa copertina iniziale (Use Front Cover)**
Questa opzione consente di inserire o stampare una copertina iniziale su un supporto di stampa alimentato da un cassetto alternativo o dall'MPT.
Per abilitare la stampa di una copertina, attivare questa casella di spunta, quindi selezionare il cassetto di alimentazione del supporto e lo stile di stampa da utilizzare.

Origine (Source)
Consente di selezionare il cassetto da cui alimentare la carta per la copertina. Se si seleziona [Predef.(Auto (Default))], la carta viene selezionata automaticamente in base al formato del documento da stampare.

Nota

- I valori elencati nel menu a discesa [Origine(Source)] dipendono dagli accessori opzionali installati nel sistema e dalla relativa configurazione nel menu Cassetto carta.

Stile di stampa (Print Style)
Consente di definire la modalità di stampa della copertina.
- **Non stampare su pagina** — Selezionare questa opzione per inserire una copertina bianca.
- **Stampa su pagina** — Selezionare questa opzione per stampare l'immagine della prima pagina sulla facciata anteriore della copertina. Quando nel menu Layout è abilitata l'opzione Stampa fronte-retro, le immagini delle prime due pagine verranno stampate su entrambe le facciate di una copertina.

- **Stampa su 1 facciata** — Selezionare questa voce per stampare l'immagine della prima pagina sulla facciata anteriore della copertina. Disponibile solo quando nel menu Layout è abilitata l'opzione Stampa in fronte-retro.

2) Usa copertina finale (Use Back Cover)
Questa opzione consente di inserire o stampare una copertina finale su un supporto di stampa alimentato da un cassetto alternativo o dall'MPT.
Per abilitare la stampa della copertina finale attivare questa casella di spunta, quindi selezionare il cassetto di alimentazione del supporto e lo stile di stampa da utilizzare.

Origine (Source)
Consente di selezionare il cassetto da cui alimentare la carta per la copertina. Se si seleziona [Predef.(Auto (Default))], la carta viene selezionata automaticamente in base al formato del documento da stampare.

! Nota

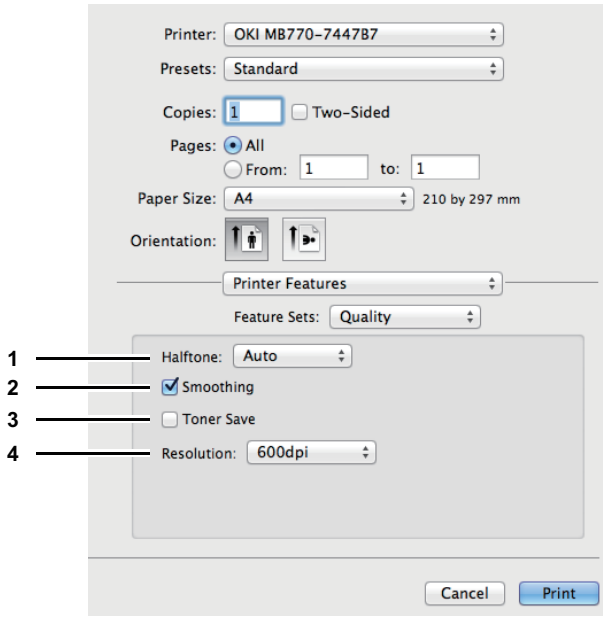
- I valori elencati nel menu a discesa [Origine(Source)] dipendono dagli accessori opzionali installati nel sistema e dalla relativa configurazione nel menu Cassetto carta.

Stile di stampa (Print Style)
Consente di definire la modalità di stampa della copertina finale.

- **Non stampare su pagina** — Selezionare questa voce per inserire una copertina finale bianca.
- **Stampa su pagina** — Selezionare questa opzione per stampare l'ultima pagina sulla facciata anteriore della copertina finale. Quando nel menu Layout è abilitata l'opzione Stampa fronte-retro, le immagini delle ultime due pagine verranno stampate su entrambe le facciate di una copertina finale.
- **Stampa su 1 facciata** — Selezionare questa opzione per stampare l'ultima pagina sulla facciata anteriore della copertina finale. Disponibile solo quando nel menu Layout è abilitata l'opzione Stampa in fronte-retro.

Qualità

Nel menu [Qualità(Quality)] è possibile definire le caratteristiche di qualità dell'immagine.



1) Mezzetinte (Halftone)
Consente di impostare la modalità di stampa delle mezzetinte.

- **Auto** — Selezionare questa opzione per stampare automaticamente le mezzetinte appropriate al contenuto del documento.
- **Dettagli** — Selezionare questa opzione per la stampa dettagliata delle mezzetinte.
- **Smooth** — Selezionare questa opzione per la stampa uniforme delle mezzetinte.

2) Smoothing
Selezionare la casella di spunta accanto a questa voce per stampare testo e grafica in modo uniforme.

3) Risparmio toner (Toner Save)
Selezionare questa casella di spunta per abilitare il modo risparmio toner.

4) Risoluzione
Consente di definire la risoluzione di stampa.

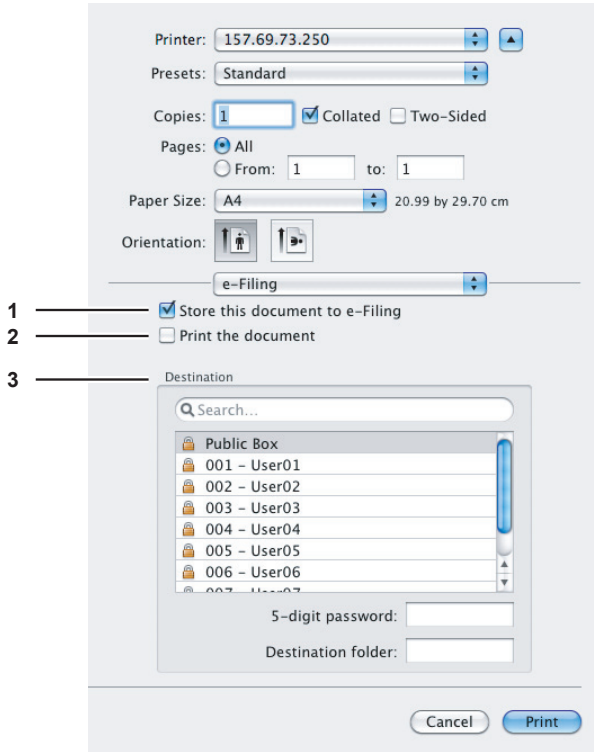
- **600 dpi** - Selezionare questa opzione per stampare con una risoluzione di 600 x 600 dpi.
- **1200 dpi** — Selezionare questa opzione per stampare con una risoluzione 1200 x 1200 dpi.

! Nota

- Se l'opzione di risparmio del toner è abilitata, è possibile che la stampa risulti più chiara.

■ e-Filing

Il menu e-Filing consente di inviare e archiviare i lavori di stampa dall'applicazione in uso all'e-Filing del sistema (disco rigido). I lavori archiviati nell'e-Filing possono essere stampati utilizzando il pannello a sfioramento del sistema. È possibile scegliere di archiviare il lavoro di stampa in una casella pubblica o in una casella riservata. In queste caselle è anche possibile specificare una cartella in cui archiviare i lavori di stampa. Le caselle pubbliche sono accessibili a tutti; pertanto, tutti gli utenti possono vedere i lavori di stampa che vi sono archiviati. Le caselle riservate sono delle cartelle create dagli utenti il cui accesso può essere limitato mediante l'assegnazione di una password.



1) Invia questo documento all'e-Filing (Store this document to e-Filing)
Selezionare questa casella di spunta per archiviare un lavoro di stampa nell'e-Filing.

2) Stampa documento (Print the document)
Selezionare questa casella di spunta per stampare un lavoro e contestualmente archiviarlo in una casella.

3) Destinazione (Destination)
Consente di selezionare la casella pubblica oppure la casella riservata per l'archiviazione dei lavori di stampa.

Password di 5 cifre
Se alla casella riservata è assegnata una password, immettere la password di 5 cifre.

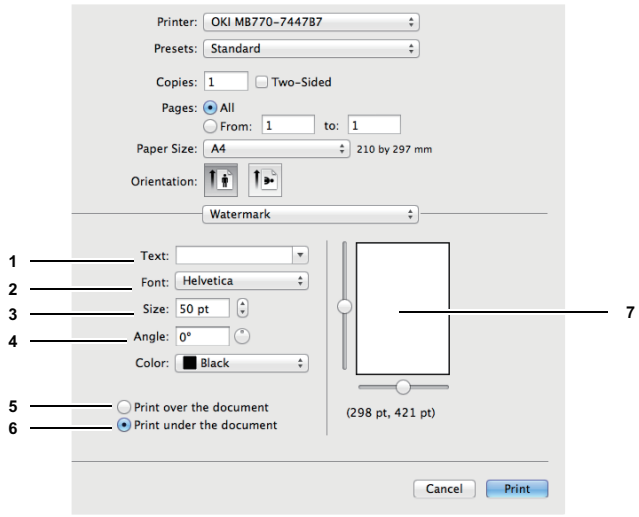
Cartella di destinazione
Quando si specifica una cartella per l'archiviazione del lavoro di stampa memorizzato in una casella pubblica o in una casella riservata dell'e-Filing, è possibile specificare il nome della cartella in questa posizione.

! Nota

- È possibile immettere un nome per la cartella composto al massimo da 64 caratteri.
- Se il numero raggiunge 100, non è possibile creare altre cartelle.

■ Filigrana

Il menu [Filigrana(Watermark)] consente di inserire nel documento informazioni utili in sovrastampa, ad esempio [Riservata(Confidential)], [Bozza(Draft)], [Bozza(Proof)] e [Top Secret(Top Secret)]. È possibile scegliere una delle filigrane predefinite oppure creare e salvare filigrane personalizzate. Le filigrane sono composte unicamente da testo.



1) Testo (Text)
Consente di selezionare la filigrana. Se tra le filigrane disponibili non è presente la filigrana desiderata, è possibile crearne una nuova.

! Nota

- È possibile inserire fino a 63 caratteri alfanumerici. Se si utilizzano troppi caratteri, la filigrana potrebbe non essere stampata correttamente.

2) Caratteri (Font)
Consente di selezionare il carattere da utilizzare per il testo della filigrana.

3) Dimensione (Size)
Consente di immettere la dimensione del carattere per il testo della filigrana.
È possibile selezionare un valore compreso tra 6 e 300 punti, con incrementi di 1 punto. Per l'impostazione di questo valore è anche possibile utilizzare la barra di scorrimento.

4) Angolo (Angle)
Consente di specificare il grado dell'angolo di rotazione per il testo della filigrana. È possibile impostare un valore compreso tra 0 e 360 gradi con incrementi di 1 grado. Per specificare questo valore è anche possibile utilizzare la barra di scorrimento.

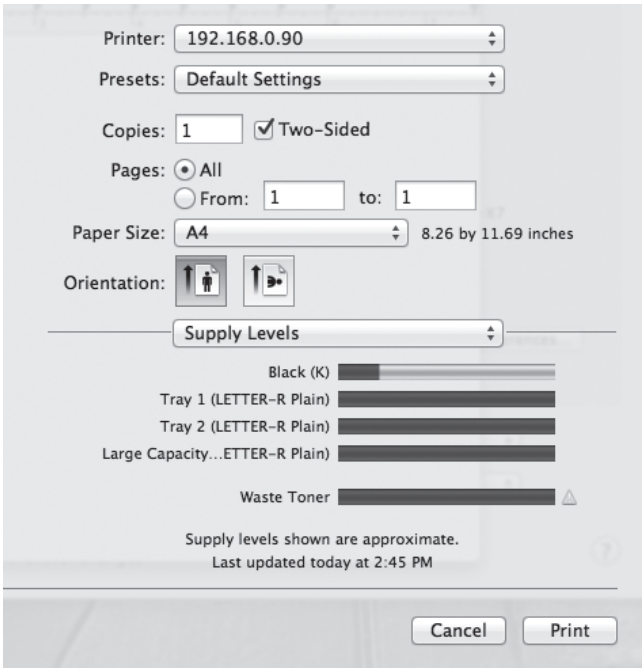
5) **Sovrapponi al documento (Print over the document)**
Selezionare questa opzione per stampare il testo delle filigrana sovrapposto in primo piano sul documento.

6) **Stampa sotto il documento (Print under the document)**
Selezionare questa opzione per stampare il testo della filigrana sullo sfondo del documento.

7) **Posizione (Position)**
Consente di regolare la posizione della filigrana utilizzando le barre di scorrimento.

■ Livelli dei materiali di consumo

Nel menu Livelli consumabili, è possibile controllare la quantità rimanente di carta e toner.



GESTIONE DEI LAVORI DI STAMPA DAL PANNELLO DI CONTROLLO

Monitoraggio dello stato dei lavori di stampa

È possibile utilizzare il pannello a sfioramento del sistema per monitorare i lavori di stampa. I tipi di lavori di stampa che è possibile monitorare sono i lavori di stampa Normale, stampa Programmata, stampa Riservata, stampa Trattenuta e stampa Bozza. Se è abilitata la funzione Gestione reparto, il sistema può anche visualizzare i Lavori non validi, ossia i lavori presenti nella coda ma che non vengono stampati. È possibile visualizzare lo stato, rilasciare, eliminare, sospendere/richiamare e modificare l'ordine dei lavori. Se si collega al sistema una chiavetta USB, è anche possibile stampare file PDF, PDF protetti, nonché file XPS, JPEG, PRN e PS archiviati nel supporto USB direttamente dal pannello a sfioramento senza utilizzare il computer client (Stampa diretta USB).

Nota

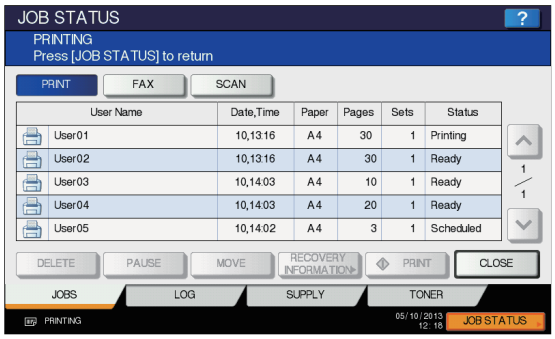
- Se sul sistema è attivata la Gestione utente, sarà necessario immettere le informazioni utente (nome utente e password).

Promemoria

- La funzione seguente può essere utilizzata solo quando è abilitata la funzione di stampa dei fax ricevuti. È possibile visualizzare l'elenco dei lavori di stampa Trattenuta per i fax ricevuti e archiviati sulla periferica; l'elenco viene visualizzato quando si preme il pulsante [STAMPA(PRINT)] sul pannello di controllo e [ATTESA (FAX)(HOLD (FAX))].

Lavori di stampa Normale/stampa Programmata

Quando si preme [STATO LAVORI(JOB STATUS)] sul pannello a sfioramento, viene visualizzata la scheda [LAVORI(JOBS)] della schermata [STATO LAVORI(JOB STATUS)]. Nella scheda [LAVORI(JOBS)], oltre ai lavori di copiatura, vengono elencati anche i lavori di stampa Normale e stampa Programmata. Per ogni lavoro è possibile verificare nome utente, data e ora di registrazione, formato carta, numero di pagine, numero di copie e stato corrente. È inoltre possibile eliminare, sospendere/richiamare un lavoro oppure modificare l'ordine dei lavori presenti nell'elenco.
Quando è abilitata la funzione Salta lavoro, un lavoro che non è possibile stampare per mancanza di carta o per un altro motivo viene automaticamente saltato e viene elaborato il lavoro successivo. Per istruzioni sull'impostazione della funzione Salta lavoro, fare riferimento a "Impostazione dei parametri/Stampa" (P.223).



Per i lavori di Stampa programmata, in corrispondenza della colonna "Programmata" è visualizzata la voce "Status". L'elenco può contenere fino a 1000 lavori.

Premere [^] o [v] per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati su una pagina può variare in funzione del modello del sistema in uso.

Per uscire dalla schermata STATO LAVORI, premere [CHIUDI(CLOSE)].

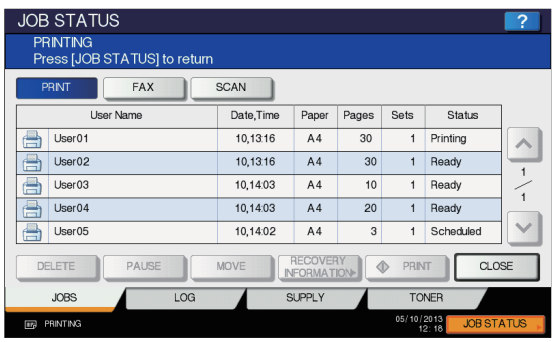
Promemoria

- Nella scheda [LAVORI(JOBS)] premere [STAMPA(PRINT)], [FAX] o [SCANNER(SCAN)] per selezionare il modo di monitoraggio desiderato.
- Oltre alla funzione Salta lavoro, il sistema consente di modificare alcune impostazioni per evitare l'interruzione di un processo di stampa. Ad esempio, quando si esaurisce la carta durante la stampa, è possibile proseguire l'operazione attivando l'opzione Cambio automatico dell'alimentazione carta (una funzione che provvede ad alimentare i fogli da un cassetto alternativo quando il cassetto specificato esaurisce la carta). Per ulteriori informazioni, consultare "Impostazione dei parametri/Stampa" (P.223).

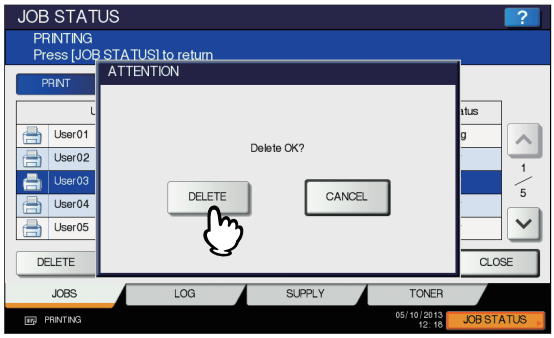
■ Eliminazione dei lavori

Se si desidera eliminare i lavori di stampa Normale/stampa Programmata obsoleti, attenersi alla seguente procedura.

1 Nell'elenco dei lavori di stampa della scheda [LAVORI(JOBS)] selezionare il lavoro che si desidera eliminare e premere [ELIMINA(DELETE)]. È possibile selezionare più lavori.



2 **Quando viene visualizzato il messaggio "Cancellare?", premere [ELIMINA(DELETE)].**



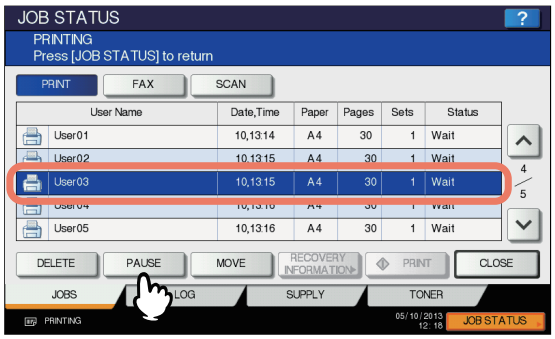
Il lavoro selezionato verrà eliminato.

■ Sospensione/ripresa dei lavori

I lavori contrassegnati dallo stato "Wait" possono essere trattenuti nella coda (sospensione).

Sospensione dei lavori

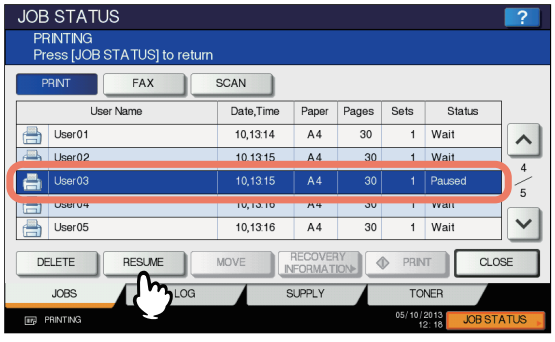
Nell'elenco dei lavori di stampa della scheda [LAVORI(JOBS)], selezionare il lavoro da sospendere e premere [PAUSA(PAUSE)].



Il lavoro selezionato viene sospeso. Quando si sospende un lavoro, viene anticipata la stampa dei successivi lavori in elenco.

Ripresa della stampa dei lavori sospesi

Selezionare il lavoro che si desidera riprendere e premere [RIPRENDI(RESUME)].



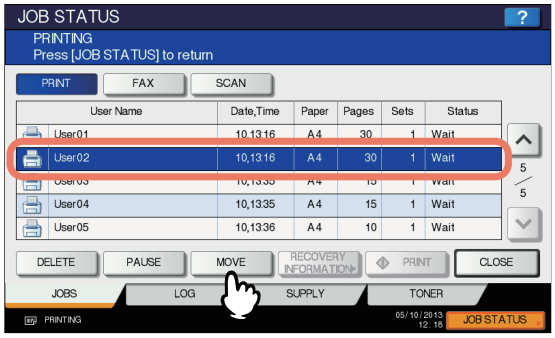
■ Modifica dell'ordine dei lavori

È possibile modificare l'ordine dei lavori spostandoli all'interno dell'elenco.

Nota

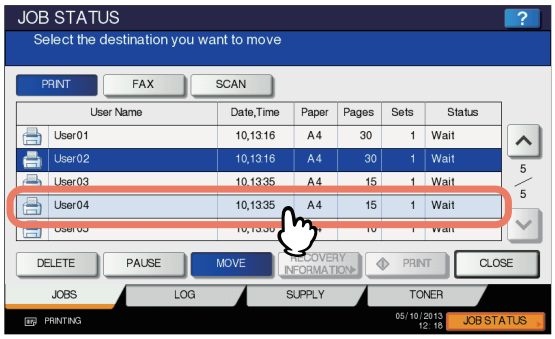
- È possibile spostare solo i lavori contrassegnati dallo stato "Wait".

1 **Nell'elenco dei lavori della scheda [LAVORI(JOBS)] selezionare il lavoro che si desidera spostare e premere [SPOSTA(MOVE)].**

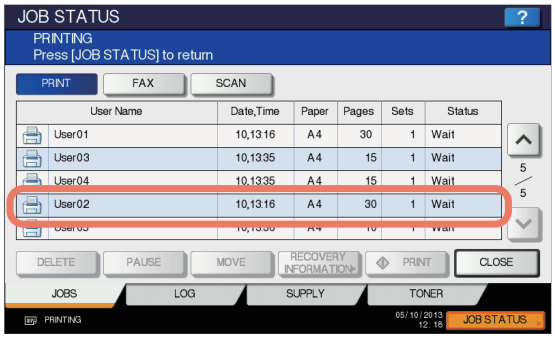


Se il lavoro desiderato non è visualizzato, utilizzare [^] e [v] per scorrere le pagine.

2 **Specificare la nuova posizione del lavoro (il lavoro viene spostato sotto la posizione selezionata).**





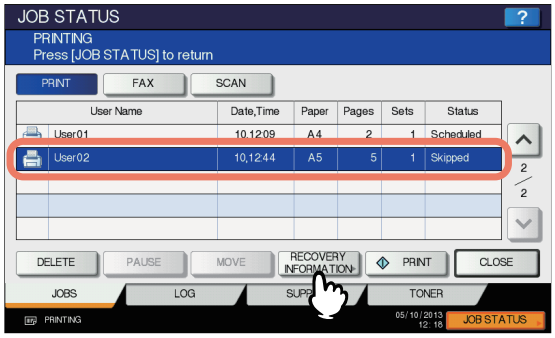


■ Controllo delle informazioni relative a un lavoro saltato

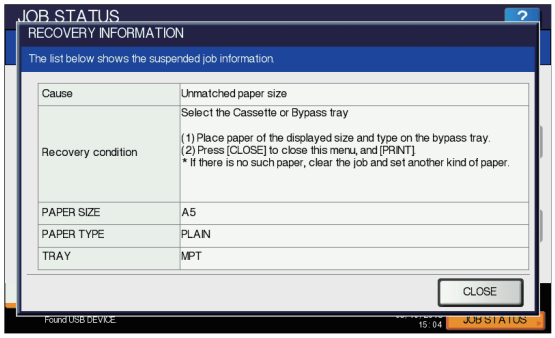
È possibile controllare le informazioni relative a un lavoro saltato mediante la funzione Salta lavoro.

1 Nell'elenco dei lavori di stampa della scheda [LAVORI(JOBS)] verificare le informazioni del lavoro saltato.

1) **Selezionare il lavoro saltato.**
2) **Premere [INFORMAZIONIRIPRISTINO(RECOVERY INFORMATION)].**



2 Risolvere il problema che ha causato la sospensione del lavoro seguendo le istruzioni visualizzate.



Nota

- Se le cause sono molteplici, la seconda causa viene visualizzata dopo l'eliminazione della prima. Eliminare tutte le cause come indicato.

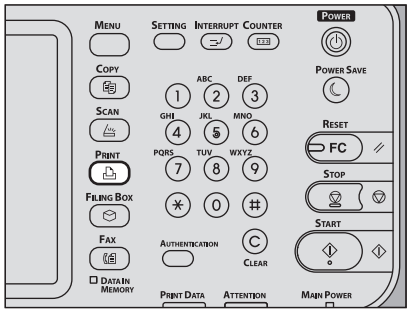
Lavori di stampa Bozza

Quando è necessario stampare un lavoro in più copie da un computer collegato in rete, utilizzare la funzione Stampa bozza per stampare una copia di prova e sospendere la stampa delle altre copie.
Dopo aver visionato la prima copia, dall'elenco lavori di stampa Bozza è possibile decidere se stampare le restanti copie o annullare il lavoro per cambiare le impostazioni. Se si sceglie di proseguire con la stampa delle altre copie, si può modificare il numero delle copie da stampare.
Per i dettagli sulla funzione Stampa bozza, consultare la pagina seguente:
P.40 "Stampa di lavori bozza"

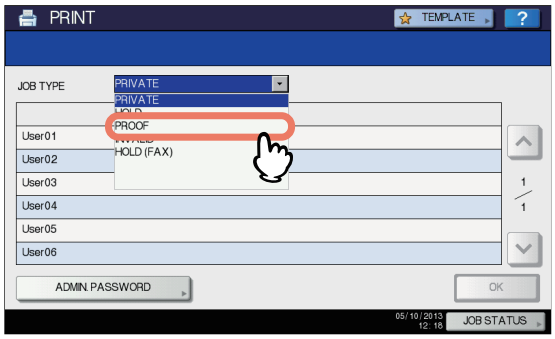
■ Visualizzazione dell'elenco dei lavori di stampa Bozza

Per visualizzare l'elenco dei lavori di stampa Bozza attenersi alla seguente procedura.

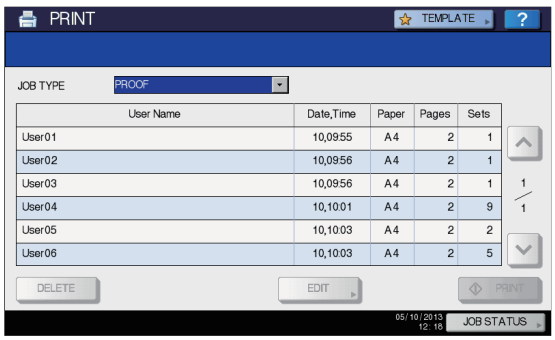
1 Premere il pulsante [STAMPA(PRINT)] sul pannello di controllo.



2 Selezionare [BOZZA(PROOF)].



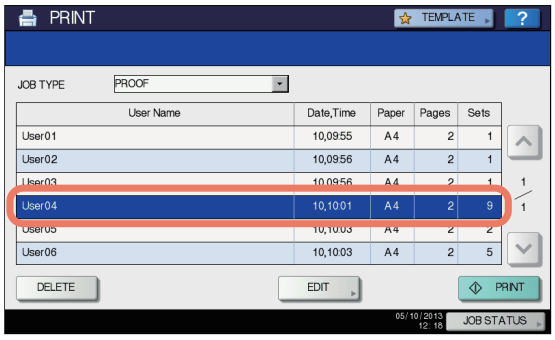
Viene visualizzata la schermata che elenca i lavori di stampa Bozza.



■ Stampa delle copie restanti

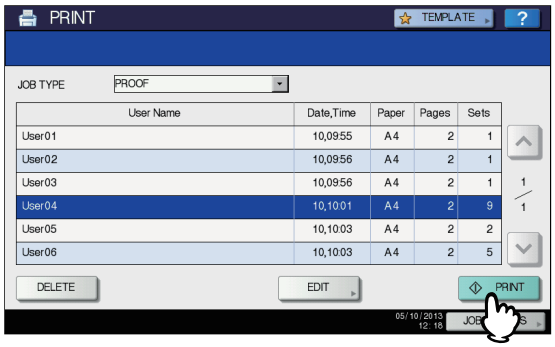
Se, dopo aver controllato la prima copia, si desidera proseguire con la stampa delle altre copie, procedere come segue.

1 Selezionare il lavoro da stampare dall'elenco dei lavori di stampa Bozza (P.71).



Se il lavoro desiderato non è visualizzato, utilizzare [^] e [v] per scorrere le pagine.

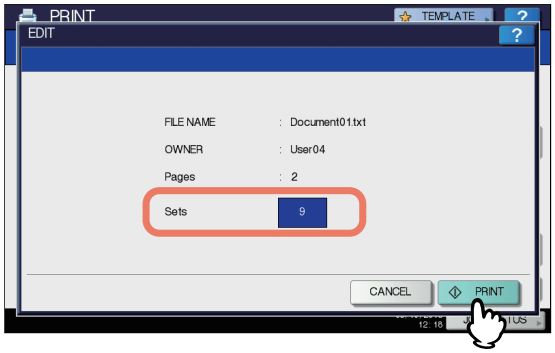
2 Premere [STAMPA(PRINT)].



Vengono stampate le restanti copie.
Il lavoro può essere monitorato nella scheda [LAVORI(JOBS)] che elenca i lavori di stampa Normale (P.69).

Promemoria

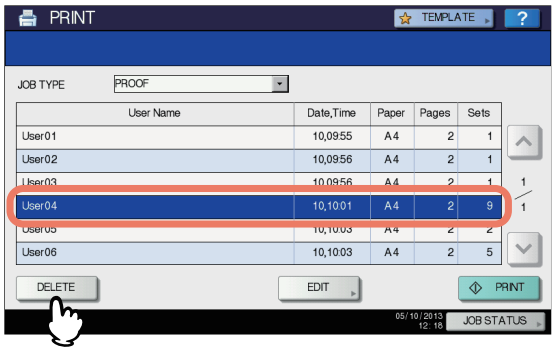
- Per modificare il numero delle copie da stampare, premere [MODIFICA(EDIT)] e specificare il numero di copie. Premere [STAMPA(PRINT)] per avviare la stampa.



■ Eliminazione dei lavori di stampa Bozza

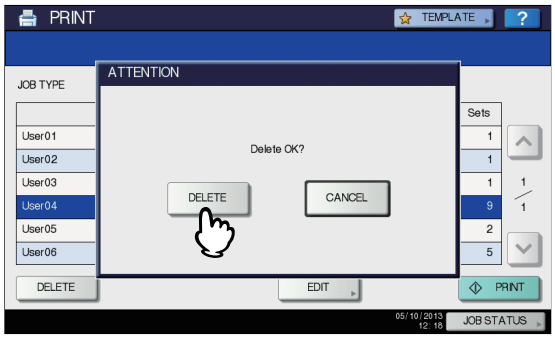
Per eliminare i lavori di stampa Bozza, attenersi alla seguente procedura.

1 Selezionare il lavoro da eliminare dall'elenco dei lavori di stampa Bozza (P.71) e premere [ELIMINA(DELETE)].



Se il lavoro desiderato non è visualizzato, utilizzare [^] e [v] per scorrere le pagine.

2 Quando viene visualizzato il messaggio "Cancellare?", premere [ELIMINA(DELETE)].



Il lavoro selezionato verrà eliminato.

Lavori di stampa Riservata

Il lavoro di Stampa riservata inviato da un computer collegato in rete può essere stampato solo previa immissione della password a esso assegnata nel pannello di controllo del sistema. Questa funzione è utile quando si desidera stampare documenti riservati ed evitare che il contenuto venga divulgato ad altre persone. I lavori di stampa Riservata possono essere rilasciati o eliminati dall'elenco dei lavori di stampa Riservata. Per i dettagli sulla funzione Stampa riservata, consultare la pagina seguente:
P.39 "Stampa dei lavori di stampa Riservata"

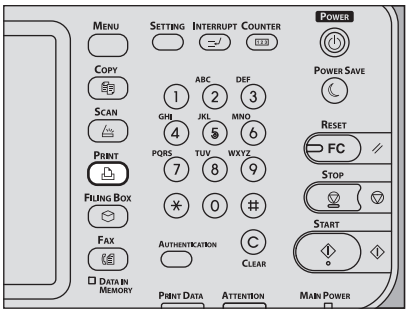
■ Visualizzazione dell'elenco dei lavori di stampa Riservata

Per visualizzare l'elenco dei lavori di stampa Riservata procedere come segue.

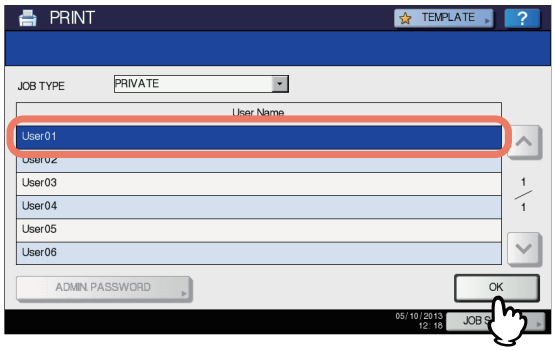
1 Premere il pulsante [STAMPA(PRINT)] sul pannello di controllo.

Promemoria

- Se non viene visualizzato l'elenco dei lavori di stampa Riservata, selezionare [RISERVATO(PRIVATE)] nell'elenco dei tipi di lavoro.



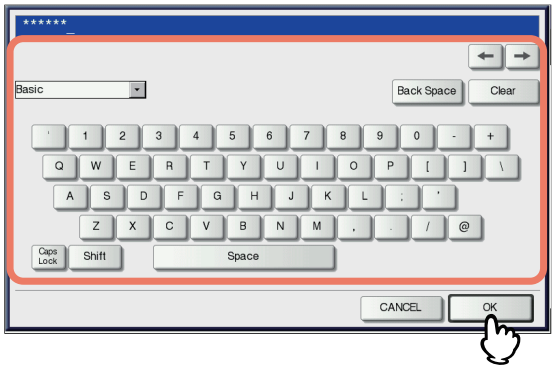
2 Selezionare il nome utente desiderato dall'elenco dei lavori riservati e premere [OK].



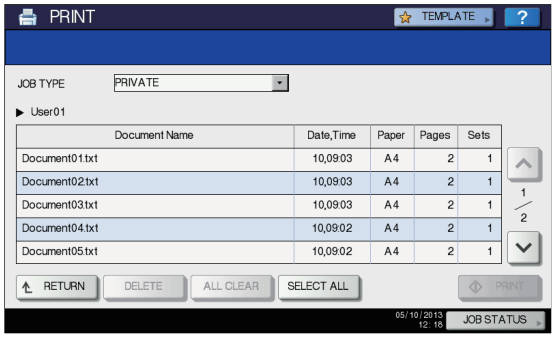
Nota

- Se si specifica un nickname per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))] nella scheda [Varie(Others)] su un computer Windows e si invia un lavoro di stampa al sistema, il nickname immesso verrà visualizzato sull'elenco dei lavori di stampa Riservata. Diversamente, nell'elenco dei lavori di stampa Riservata verrà visualizzato il nome utente utilizzato per eseguire il login al computer.
- Se si esegue questa operazione come amministratore, premere [ADMIN. PASSWORD] anziché selezionare un nome utente. Utilizzando la tastiera visualizzata sulla schermata, digitare la password amministratore composta da 6-64 cifre. In questo caso, è possibile eliminare ma non stampare i lavori.

3 Digitare la password assegnata al lavoro di Stampa riservata impostata in precedenza tramite il computer e premere [OK].



Viene visualizzata la schermata che elenca i lavori di stampa Riservata.



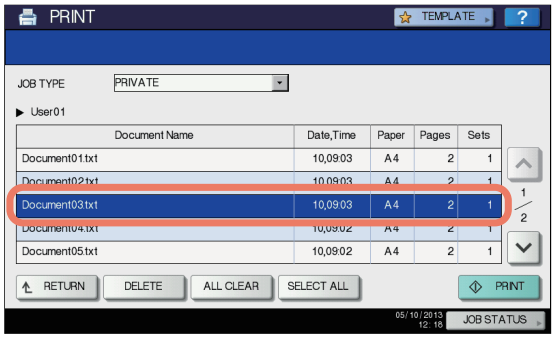
Promemoria

- Quando il lavoro di Stampa riservata viene inviato da un computer Windows:
  - Quando per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))] si utilizza il nome utente di login al computer, l'elenco visualizzato riporta i lavori di stampa Riservata che hanno la stessa password.
  - Quando in [Nome utente (Alias)(User name (Alias))] viene immesso un nickname, l'elenco visualizzato riporta i lavori di stampa Riservata con nickname e password identici.

■ Stampa dei lavori di stampa Riservata

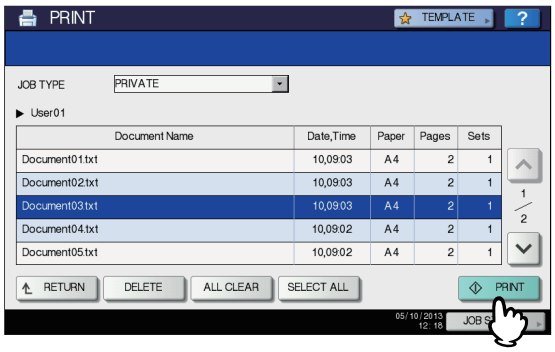
Per sbloccare i lavori di stampa Riservata dal pannello di controllo procedere come segue.

1 Selezionare il lavoro da stampare dall'elenco dei lavori di stampa Riservata (P.73). È possibile selezionare più lavori.



- Se il lavoro desiderato non è visualizzato, utilizzare [^] e [v] per scorrere le pagine.
- Per selezionare tutti i lavori visualizzati sulla schermata, premere [SEL. TUTTO(SELECT ALL)]. Per annullare la selezione, premere [AZZERA(ALL CLEAR)].

2 Premere [STAMPA(PRINT)].

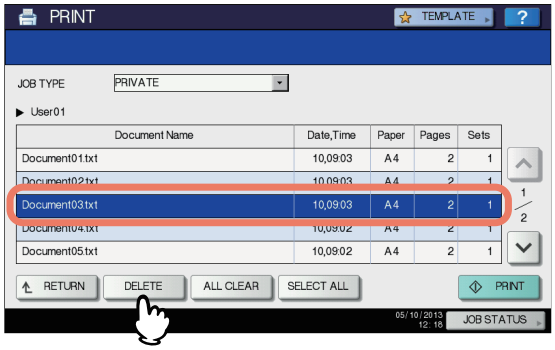


Il sistema avvia la stampa.
Il lavoro può essere monitorato nella scheda [LAVORI(JOBS)] che elenca i lavori di stampa Normale (P.69).

■ Eliminazione dei lavori di stampa Riservata

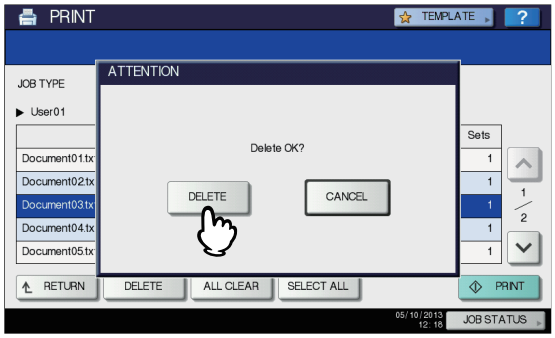
Per eliminare i lavori di stampa Riservata procedere come segue.

1 Selezionare il lavoro da eliminare dall'elenco dei lavori di stampa Riservata (P.73) e premere [ELIMINA(DELETE)]. È possibile selezionare più lavori.



- Se il lavoro desiderato non è visualizzato, utilizzare [^] e [v] per scorrere le pagine.
- Per selezionare tutti i lavori visualizzati sulla schermata, premere [SEL. TUTTO(SELECT ALL)]. Per annullare la selezione, premere [AZZERA(ALL CLEAR)].

2 Quando viene visualizzato il messaggio "Cancellare?", premere [ELIMINA(DELETE)].



Il lavoro selezionato verrà eliminato.

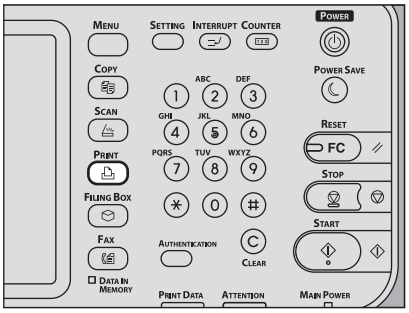
Lavori di stampa Trattenuta

Questa funzione consente di trattenere un documento inviato da un computer collegato alla rete fino a quando l'utente non sblocca la stampa del documento sul pannello a sfioramento del sistema. IN questo modo l'operatore recupera le proprie stampe in tempo reale. I lavori di stampa Trattenuta possono essere rilasciati o eliminati dall'elenco dei lavori di stampa Trattenuta.
Per i dettagli sulla funzione Stampa trattenuta, consultare la pagina seguente:
P.41 "Stampa di lavori di stampa Trattenuta"

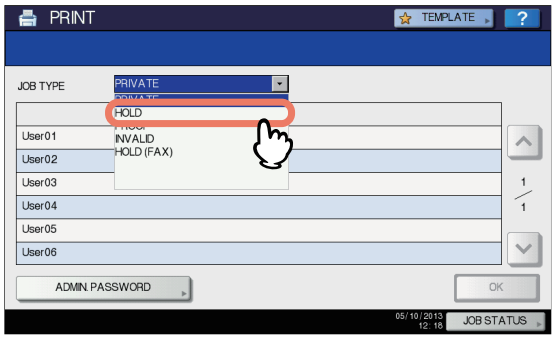
■ Visualizzazione dell'elenco dei lavori di stampa Trattenuta

Per visualizzare l'elenco dei lavori di stampa Trattenuta procedere come segue.

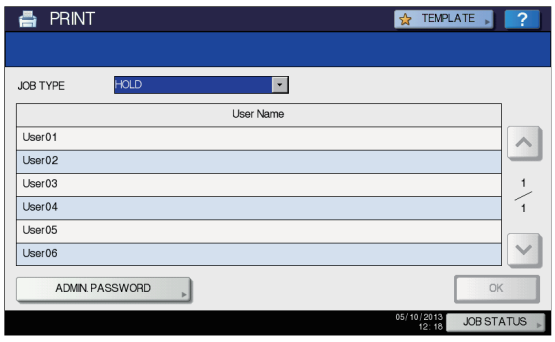
1 Premere il pulsante [STAMPA(PRINT)] sul pannello di controllo.



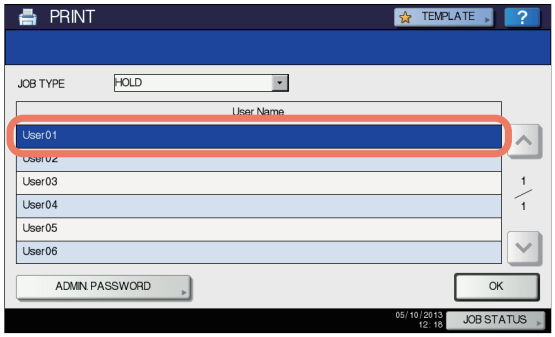
2 Selezionare [TRATTEN.(HOLD)].



Viene visualizzata la schermata che elenca i lavori di stampa Trattenuta.



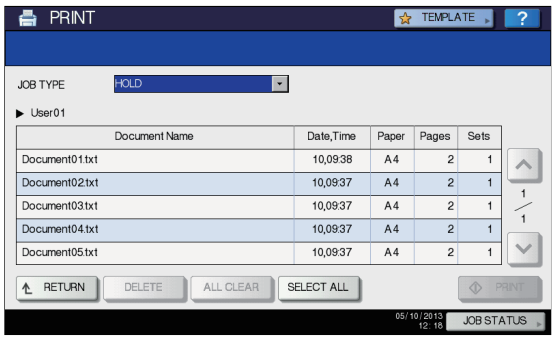
3 Nell'elenco dei lavori di stampa Trattenuta selezionare il nome utente desiderato.



L'elenco visualizzato mostra i lavori di stampa Trattenuta presenti nella coda stampa Trattenuta.

! Nota

- Se si specifica un nickname per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))] sulla scheda [Varie(Others)] su un computer Windows e si invia un lavoro di stampa al sistema, il nickname immesso verrà visualizzato sull'elenco dei lavori di stampa Trattenuta. Diversamente, nell'elenco dei lavori di stampa Trattenuta verrà visualizzato il nome utente utilizzato per eseguire il login al computer.
- Se si esegue questa operazione come amministratore, premere [ADMIN. PASSWORD] anziché selezionare un nome utente. Utilizzando la tastiera visualizzata sulla schermata, digitare la password amministratore composta da 6-64 cifre. In questo caso, è possibile eliminare ma non stampare i lavori.



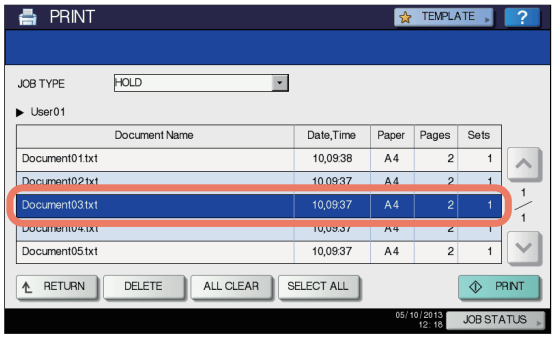
Promemoria

- Quando il lavoro di Stampa trattenuta viene inviato da un computer Windows:
  - Quando per [Nome utente (Alias)(User name (Alias))] si utilizza il nome utente di login al computer, l'elenco visualizzato riporta i lavori di stampa Trattenuta inviati dall'utente selezionato.
  - Quando in [Nome utente (Alias)(User name (Alias))] viene immesso un nickname, l'elenco visualizzato riporta i lavori di stampa Trattenuta inviati da utenti con lo stesso nickname.

■ Esecuzione dei lavori di stampa Trattenuta

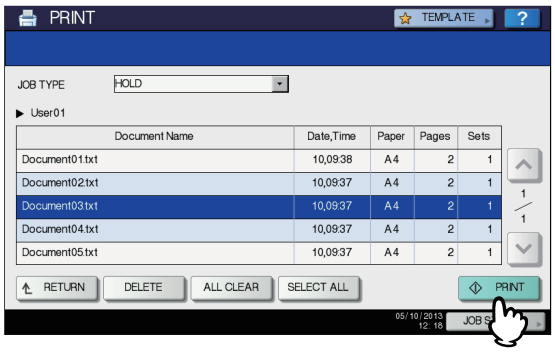
Per stampare i lavori di stampa Trattenuta dal pannello di controllo procedere come segue.

1 Nell'elenco dei lavori di stampa Trattenuta (P.75), selezionare il lavoro da stampare. È possibile selezionare più lavori.



- Se il lavoro desiderato non è visualizzato, utilizzare [^] e [v] per scorrere le pagine.
- Per selezionare tutti i lavori visualizzati sulla schermata, premere [SEL. TUTTO(SELECT ALL)]. Per annullare la selezione, premere [AZZERA(ALL CLEAR)].

2 Premere [STAMPA(PRINT)].



Il sistema avvia la stampa.
Il lavoro può essere monitorato nella scheda [LAVORI(JOBS)] che elenca i lavori di stampa Normale (P.69).

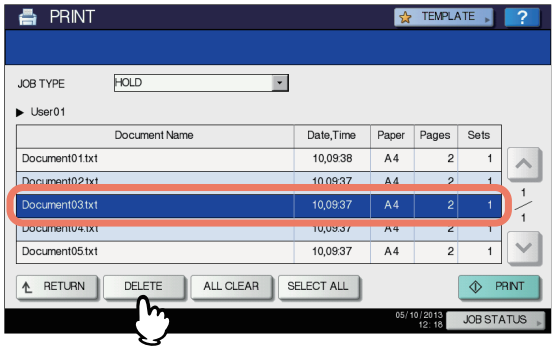
Promemoria

- Il lavoro stampato verrà eliminato dall'elenco dei lavori di stampa Trattenuta.

■ Eliminazione dei lavori di stampa Trattenuta

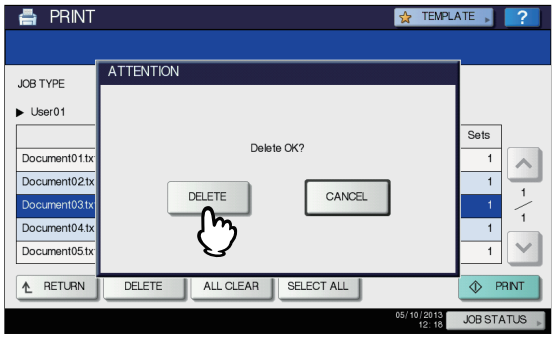
Per eliminare i lavori di stampa Trattenuta procedere come segue.

1 Nell'elenco dei lavori di Stampa trattenuta (P.75), selezionare il lavoro da eliminare e premere [ELIMINA(DELETE)]. È possibile selezionare più lavori.



- Se il lavoro desiderato non è visualizzato, utilizzare [^] e [v] per scorrere le pagine.
- Per selezionare tutti i lavori visualizzati sulla schermata, premere [SEL. TUTTO(SELECT ALL)]. Per annullare la selezione, premere [AZZERA(ALL CLEAR)].

2 Quando viene visualizzato il messaggio "Cancellare?", premere [ELIMINA(DELETE)].



Il lavoro selezionato verrà eliminato.

Promemoria

- Non è possibile utilizzare l'elenco dei lavori di stampa per eliminare dei lavori fax/Internet Fax e dei lavori di stampa di e-mail ricevute.

Lavori non validi

Un lavoro non valido è un lavoro che non è stato eseguito perché non è stato immesso il codice di reparto oppure ne è stato immesso uno errato. Se nel sistema è abilitata la funzione Gestione reparto con i servizi di rete SNMP disabilitati e si digita il codice di reparto errato per la stampa da un computer collegato alla rete, il lavoro viene inviato alla coda dei lavori non validi. Per stampare il lavoro, digitare il codice di reparto corretto sulla scheda [LAVORI(JOBS)] che elenca i lavori non validi.

Nota

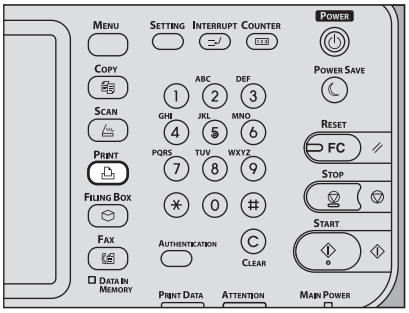
- Non è possibile stampare un lavoro se il numero di copie specificato supera il limite assegnato al codice di reparto. In questo caso, rivolgersi all'amministratore.

■ Visualizzazione dell'elenco dei lavori non validi

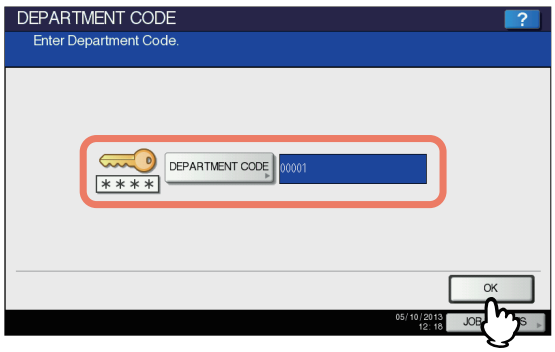
Per visualizzare l'elenco dei lavori non validi procedere come segue.

Visualizzazione dell'elenco dei lavori non validi

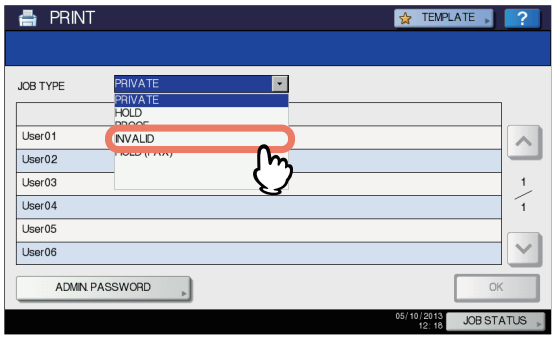
1 Premere il pulsante [STAMPA(PRINT)] sul pannello di controllo.



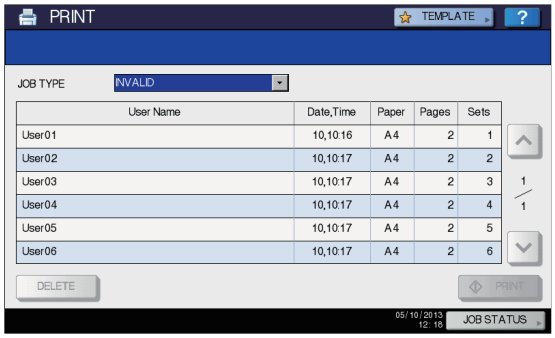
2 Immettere il codice di reparto corretto utilizzando la tastiera virtuale e i tasti numerici, quindi premere [OK].



3 Selezionare [NON VALIDO(INVALID)].



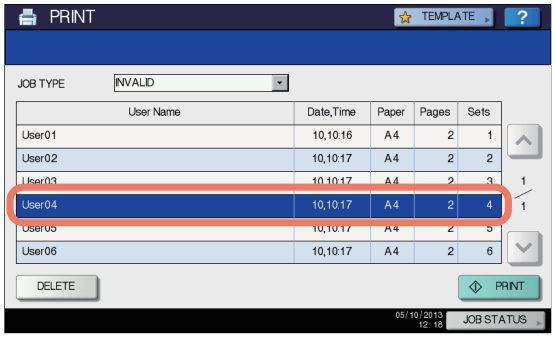
Viene visualizzata la schermata che elenca i lavori non validi.



■ Stampa di lavori non validi

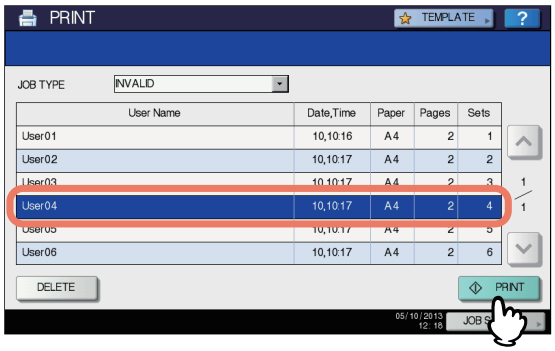
Se è stato immesso un codice di reparto errato, è necessario immettere quello corretto. Attenersi alla seguente procedura.

1 Selezionare il lavoro da stampare dall'elenco dei lavori non validi.



Se il lavoro desiderato non è visualizzato, utilizzare ▲ e ▼ per scorrere le pagine.

2 Premere [STAMPA(PRINT)].

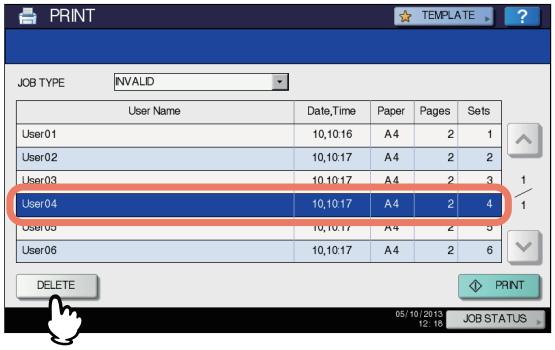


Viene avviata la stampa.
Il lavoro in corso può essere monitorato sulla scheda [LAVORI(JOBS)] che elenca i lavori di stampa Normale (P.69).

■ Eliminazione dei lavori non validi

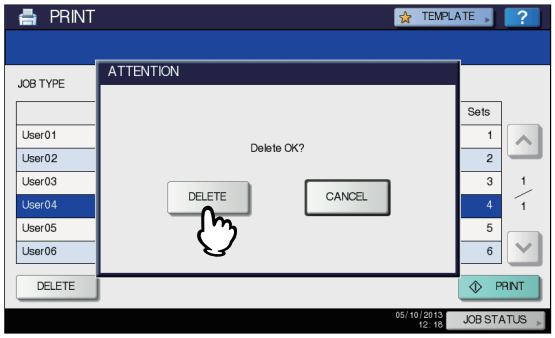
Per eliminare i lavori non validi procedere come segue.

1 Selezionare il lavoro da eliminare dall'elenco dei lavori non validi (P.77) e premere [ELIMINA(DELETE)].



Se il lavoro desiderato non è visualizzato, utilizzare ⌃ e ⌄ per scorrere le pagine.

2 Quando viene visualizzato il messaggio "Cancellare?", premere [ELIMINA(DELETE)].



Il lavoro selezionato verrà eliminato.

Stampa diretta dei file da un supporto USB (Stampa diretta USB)

La funzione Stampa diretta USB permette di stampare i file archiviati su un supporto USB collegato alla porta USB del sistema. Questa funzione consente di stampare file PDF, PDF protetti (estensione file: ".pdf"), XPS (estensione file: ".xps"), JPEG (estensione file: ".jpg" o ".jpeg"), PRN (estensione file: ".prn") e PS (estensione file: ".ps").

! Nota

- Per utilizzare questa funzione, occorre dapprima abilitare l'opzione Stampa diretta USB in TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess***.
- Non è possibile specificare le pagine del file selezionato da stampare. Vengono stampate tutte le pagine.
- La funzione Stampa diretta USB supporta i file PDF versioni da 1.3 a 1.7.
- Con questa funzione, il sistema può stampare i file PDF protetti con livello di criptatura "40-bit RC4" o "128-bit RC4".
- Questa funzione non accetta PDF protetti con livello di criptatura [128 bit AES]; potrebbero non essere supportati anche altri livelli di criptatura. In questi casi stampare i file da un computer client.
- I file PDF vengono stampati in base al formato definito per ciascuno in Dimensioni.
  Se il formato definito nel file PDF non è supportato dal sistema, viene stampato con un formato carta personalizzato.
  (Se il formato definito non rientra nell'intervallo supportato, larghezza e altezza vengono automaticamente convertite in uno dei formati supportati).
  Per stampare i file PDF utilizzando la carta posizionata in un cassetto, selezionarlo sul pannello a sfioramento.
  Se il formato della carta posizionata nel cassetto è inferiore a quello definito nel file PDF, è possibile che parte delle immagini non venga stampata.
- Per la stampa di file PRN, i linguaggi di descrizione pagina supportati dalla Stampa diretta USB sono PostScript 3, PCL5e, PCL5c, PCL6 e XPS.
- Non spegnere il sistema quando alla porta USB è collegato un supporto USB.
- Il supporto USB deve essere compatibile con le seguenti specifiche:
  - Formati FAT16 e FAT32
  - Partizione singola (non sono accettati supporti USB con partizioni multiple)

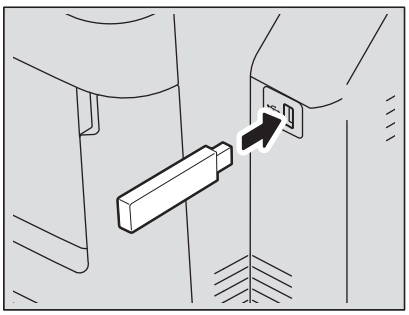
  Tuttavia, è possibile che il sistema non accetti dei supporti USB anche se rispondenti ai requisiti indicati.

1 Collegare il dispositivo di archiviazione USB alla porta USB del sistema.

Dopo pochi secondi compare il messaggio "Trovato SUPPORTO USB", nella parte inferiore sinistra della schermata.

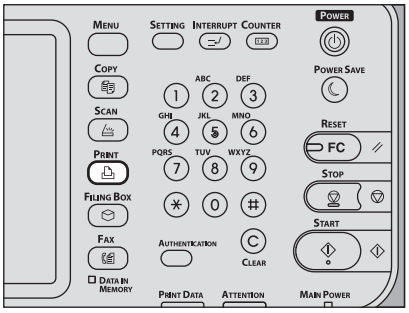
Nota

- Non scollegare il supporto USB quando è visualizzato il messaggio "SUPPORTO USB in uso. Non rimuovere SUPPORTO USB". In caso contrario, è possibile perdere i dati archiviati sul supporto USB o causare disfunzioni del sistema.

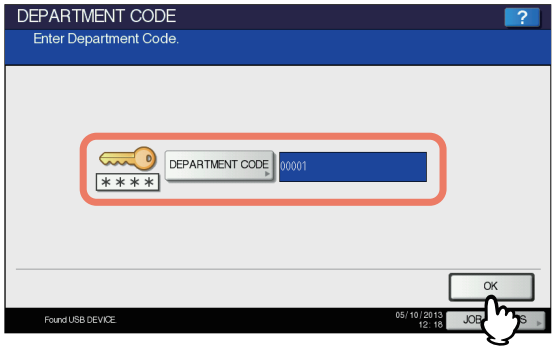


2 Premere il pulsante [STAMPA(PRINT)] sul pannello di controllo.

- Se sul sistema non è abilitata la gestione reparto, passare al punto 4.



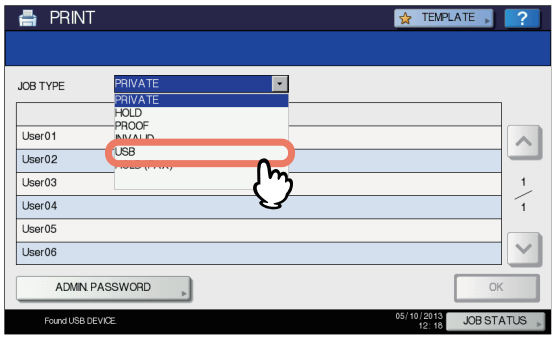
3 Digitare il codice di reparto utilizzando la tastiera virtuale e i tasti numerici, quindi premere [OK].



Nota

- Questa schermata non compare se sul sistema non è abilitata la gestione reparto. Proseguire con il punto successivo.

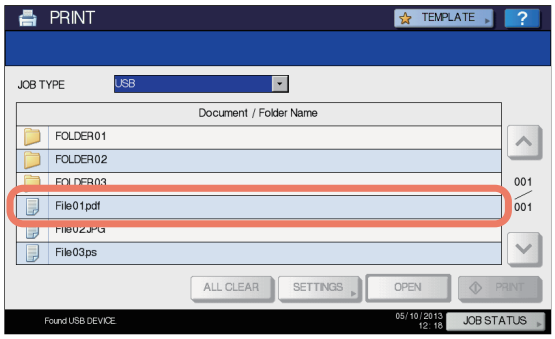
4 Selezionare [USB].



Nota

- Non scollegare il supporto USB quando è visualizzato il messaggio "SUPPORTO USB in uso. Non rimuovere SUPPORTO USB". In caso contrario, è possibile perdere i dati archiviati sul supporto USB o causare disfunzioni del sistema.

5 Selezionare il file da stampare dall'elenco dei file. Dall'elenco selezionare i file da stampare.



- Se il file desiderato non è visualizzato, utilizzare [^] e [v] per scorrere l'elenco.
- Per selezionare un file contenuto in una cartella, selezionare la cartella e premere [APRI(OPEN)]. Selezionare il file da stampare dall'elenco visualizzato.
- Se si seleziona un file PDF protetto associato a una password viene visualizzata la schermata di immissione password. Passare al punto 6.
- Se si modificano le impostazioni di formato carta, posizione di pinzatura, stampa in fronte-retro o sovrastampa PDF, passare al punto 9. Per stampare senza apportare modifiche, passare al punto 10.

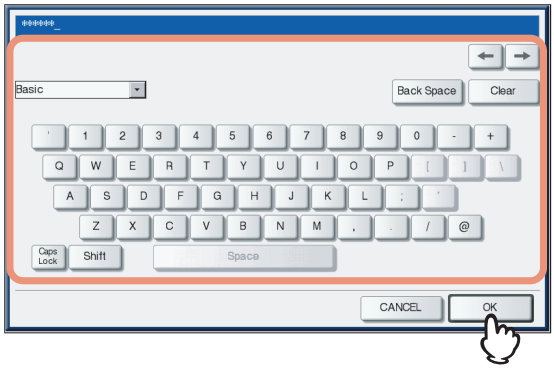
Nota

- Non scollegare il supporto USB quando è visualizzato il messaggio "SUPPORTO USB in uso. Non rimuovere SUPPORTO USB". In caso contrario, è possibile perdere i dati archiviati sul supporto USB o causare disfunzioni del sistema.

6 Se si seleziona un file PDF protetto associato ad una password, premere [PASSWORD].



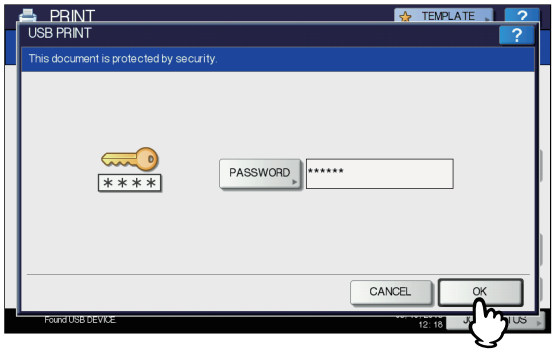
7 Utilizzare la tastiera visualizzata sul pannello a sfioramento e i tasti numerici per digitare la password utente o master assegnata al file PDF protetto, quindi premere [OK].



Promemoria

- Se il file PDF protetto è stato creato in Adobe Acrobat 6.0 o successivo, digitare la password di apertura documento o la password dei permessi.
- Per stampare un file PDF criptato di Adobe Acrobat a "Bassa risoluzione (150 dpi)", occorre digitare la password permessi assegnata al file al momento della creazione.

8 Premere [OK].



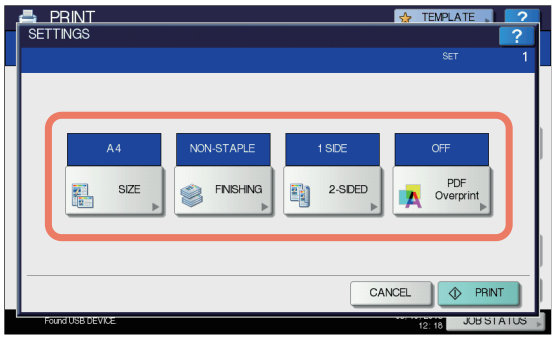
- Se si modificano le impostazioni di formato carta, posizione di pinzatura, stampa in fronte-retro o sovrastampa PDF, passare al punto 9. Per stampare senza apportare modifiche, passare al punto 10.

9 Premere [IMPOSTAZIONI (SETTINGS)] e selezionare le voci di impostazione come necessario.

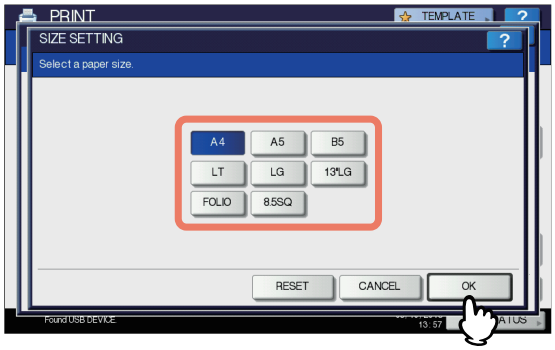
Promemoria

- Per stampare un file JPEG, è possibile impostare [FORMATO(SIZE)].
- Per stampare un file PDF, è possibile impostare [FINITURA (FINISHING)], [F/RETRO(2-SIDED)] e [Sovrastampa PDF(PDF Overprint)].

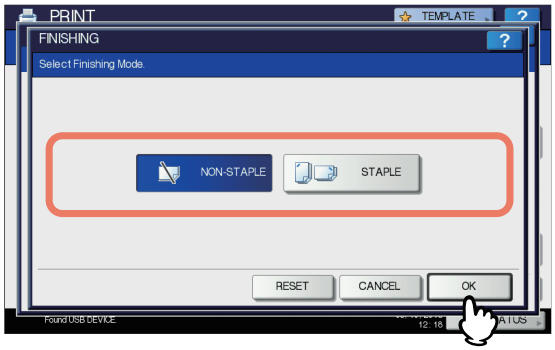
1) **Premere [FORMATO(SIZE)], [FINITURA (FINISHING)], [F/RETRO(2-SIDED)] e [Sovrastampa PDF(PDF Overprint)].**
2) **Selezionare la voce desiderata.**
3) **Premere [OK] al termine delle impostazioni.**



- **FORMATO (SIZE)**
  Consente di impostare il formato carta.

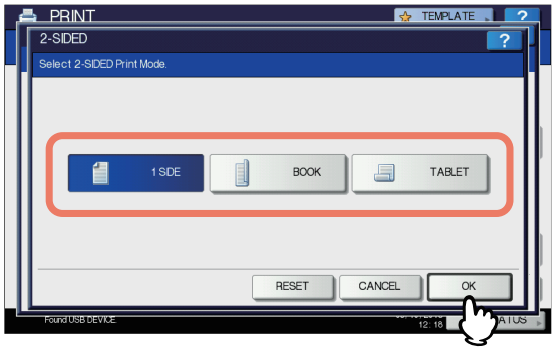


- **FINITURA (FINISHING)**
  Consente di impostare la posizione di pinzatura.



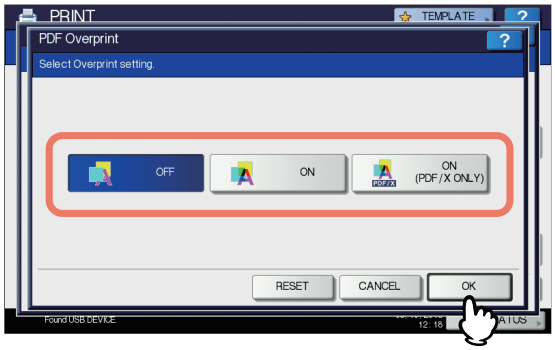
NO PINZATURA — Selezionare questa opzione per non applicare la pinzatura.
PINZATURA — Selezionare questa opzione per applicare la pinzatura.

- **F/RETRO(2-SIDED)**
  Impostare questa opzione per stampare su entrambe le facciate del foglio.



SOLO FRONTE — Selezionare questa opzione per stampare solo su una facciata del foglio.
LIBRO — Selezionare questa opzione per stampare su entrambi i lati del foglio con un margine di rilegatura verticale. Le pagine vengono girate da destra a sinistra.
CALENDARIO — Selezionare questa opzione per stampare su entrambi i lati del foglio con un margine di rilegatura orizzontale. Le pagine vengono girate dal basso verso l'alto.

- **Sovrastampa PDF**
  Se un file PDF contiene una sovrastampa, quando l'opzione è attivata questa verrà stampata anche su un lavoro di stampa.

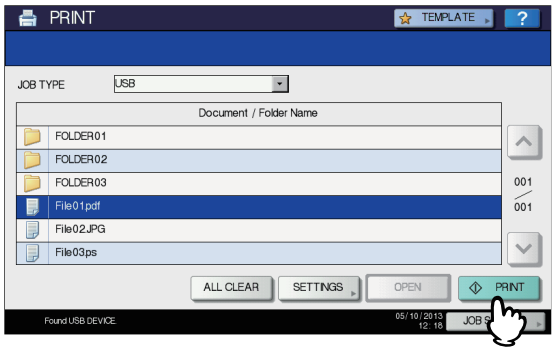


OFF — Selezionare questa opzione per escludere la sovrastampa del lavoro.
ON — Selezionare questa opzione per abilitare la sovrastampa del lavoro.
ON (SOLO PDF/X) — Selezionare questa opzione per abilitare la sovrastampa del lavoro solo quando il file PDF originale è conforme alle specifiche PDF/X.

Nota

- È possibile impostare il formato carta solo quando si stampa file JPEG. (Se si stampano in continuo più file JPEG, il formato carta impostato in questa fase della procedura per il primo file verrà applicato anche al secondo file e ai file successivi).
- L'impostazione Sovrastampa PDF viene applicata solo agli oggetti sovrastampati nel file PDF originale. Se si desidera visualizzare l'anteprima dell'effetto di sovrastampa nel file PDF, accedere al modo Anteprima sovrastampa di Adobe Reader commutando la schermata precedente.

10 Premere [STAMPA(PRINT)].



- Il sistema avvia la stampa. Le stampe vengono inviate al cassetto di ricezione.
- Il lavoro in corso può essere monitorato dalla scheda [LAVORI(JOBS)] in cui sono elencati i lavori di stampa Normale.

Prima di scollegare il supporto USB:
Controllare che sul pannello a sfioramento non sia visualizzato il messaggio "SUPPORTO USB in uso. Non rimuovere SUPPORTO USB." In caso contrario, non scollegare il supporto USB; si potrebbero perdere i dati archiviati sul supporto o causate il malfunzionamento del sistema.

Visualizzazione del registro dei lavori di stampa

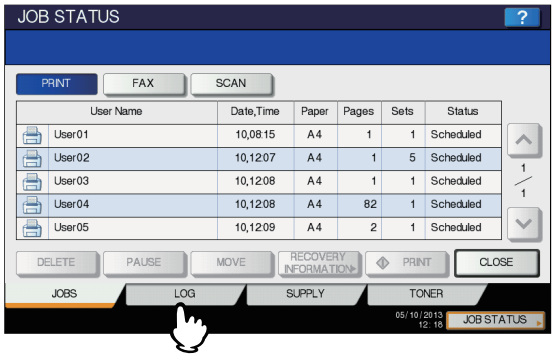
È possibile visualizzare il registro dei lavori di stampa sul pannello a sfioramento.

Visualizzazione del registro dei lavori di stampa

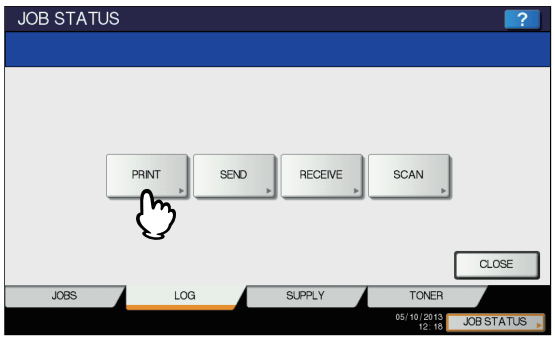
1 Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] sul pannello a sfioramento.



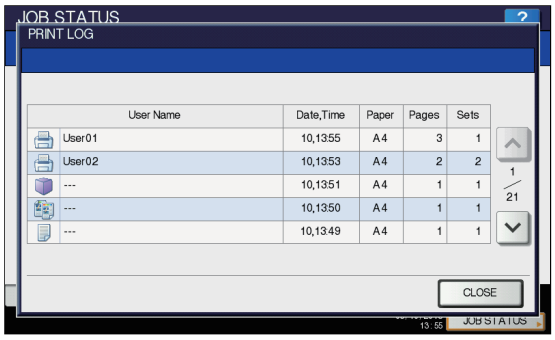
2 **Per visualizzare la scheda [REGISTRO(LOG)], premere [REGISTRO(LOG)].**



3 **Premere [STAMPA(PRINT)].**



Viene visualizzata la scheda Registro stampe.



Questa scheda visualizza il nome utente, la data e l'ora, il formato carta, il numero di pagine e il numero di copie di ogni lavoro.
Il registro può elencare fino a 1000 lavori.

Premere [^] o [v] per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati su una pagina può variare in funzione del modello del sistema in uso.

Per uscire dalla schermata Registro stampe, premere [CHIUDI(CLOSE)].

Promemoria

- Se viene generato un errore di stampa, la colonna Nome utente visualizza e registra un codice di errore. Per ulteriori informazioni sugli errori dei lavori di stampa e sui codici di errore, consultare la ***Guida alla risoluzione dei problemi***.

Controllo dei materiali di consumo

Visualizzazione dello stato del cassetto

Quando il sistema è inattivo, premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] > [STATO(SUPPLY)] per visualizzare la scheda [STATO(SUPPLY)]. In questa scheda è possibile visualizzare le impostazioni del formato carta di ogni cassetto. Se si preme [STATO(SUPPLY)] mentre è in esecuzione una stampa, il cassetto carta in uso lampeggia.
Se si tenta di stampare un documento da un computer client e si specifica un formato carta non associato ad alcun cassetto né all'MPT della stampante, si verifica un errore di stampa e [STATO LAVORI(JOB STATUS)] lampeggia. In questo caso, premendo [STATO LAVORI(JOB STATUS)] viene visualizzata la scheda [STATO(SUPPLY)] che segnala il cassetto in cui caricare fogli di carta aggiuntivi. Per ulteriori informazioni su come risolvere un errore di stampa, consultare la ***Guida alla risoluzione dei problemi***.

Controllo dei livelli toner

Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] > [TONER(TONER)] per visualizzare la scheda [TONER(TONER)] e controllare la quantità approssimativa di toner presente nelle cartuccia.
Se il toner nelle cartucce è scarso, procurarsi una cartuccia nuova per la sostituzione. Per ulteriori informazioni sulla sostituzione della cartuccia di toner, consultare la ***Guida alla risoluzione dei problemi***.

ALTRI METODI DI STAMPA

Stampa tramite FTP

La stampa tramite FTP è disponibile quando nel sistema è abilitato il servizio corrispondente.
È possibile stampare un documento inviando il file di stampa al sistema utilizzando l'FTP. Questo sistema accetta i seguenti file:

- File PCL
- File PS (PostScript)
- File di testo

Nota

- Quando è abilitata la funzione Gestione utente, un lavoro di stampa inviato come stampa FTP viene elaborato come lavoro non valido in conformità con l'impostazione configurata in Forza Autenticazione utente. Per maggiori informazioni sull'impostazione di Forza Autenticazione utente vedere la ***Guida di TopAccess***.

Promemoria

- In Windows è possibile creare file PCL e file PS utilizzando il driver di stampa. Per creare un file PCL o PS, selezionare "FILE:" come porta di stampa della stampante ed eseguire la stampa di un documento utilizzando il driver di stampa. Per ulteriori informazioni sulla stampa su file, consultare la documentazione di Windows.
- Nei sistemi Macintosh è possibile creare un file PS utilizzando il driver di stampa. Per creare un file PS, selezionare "File" nel menu a discesa [Destinazione(Destination)] della finestra di dialogo [Stampa(Print)]. Per ulteriori informazioni sulla stampa su file, consultare la documentazione del sistema Macintosh.

Stampa di un file utilizzando il comando FTP

La procedura riportata di seguito illustra un esempio di stampa che utilizza il comando FTP dal prompt di MS-DOS.

1 Avviare il prompt MS-DOS.

2 Modificare la directory corrente selezionando quella del file di stampa.

3 Digitare il seguente comando e premere [Invio(Enter)]:

```
ftp <indirizzo IP>
```

Nel campo [<IP Address>] immettere l'indirizzo IP del sistema.

4 Quando viene richiesta l'immissione del nome utente, digitare il nome utente per la stampa FTP e premere il tasto [Invio(Enter)].

Nota

- Questa immissione viene richiesta solo se l'amministratore ha assegnato un nome utente per la stampa FTP. Chiedere all'amministratore il nome utente da utilizzare.

5 Quando viene richiesta l'immissione della password, digitare la password per la stampa FTP e premere il tasto [Invio(Enter)].

Nota

- Questa immissione viene richiesta solo se l'amministratore ha assegnato una password utente per la stampa FTP. Chiedere all'amministratore la password da utilizzare.
- Se è stato assegnato il Nome utente per la stampa FTP ma non la password, non immettere nulla quando viene richiesta l'immissione della password e premere [Invio(Enter)].

6 Digitare il seguente comando e premere [Invio(Enter)]:

```
digitare <file name>
```

Se ad esempio il nome del file è "sample.ps":

```
digitare sample.ps
```

7 Il file viene inviato al sistema e messo in attesa nella coda di stampa.

Stampa tramite e-mail

La stampa tramite e-mail è disponibile quando nel sistema è abilitato il servizio corrispondente.
È possibile stampare un documento inviando il file di stampa come allegato e-mail al sistema utilizzando il programma e-mail in uso. Questo sistema accetta i seguenti file: TIFF-FX (Profile S), TIFF-FX (Profile F), TIFF-FX (Profile J), immagini TIFF acquisite in B/N e dati di testo (messaggi di posta elettronica in formato testo).

Se viene ricevuto come allegato e-mail un file che non risponde alle condizioni citate in precedenza, verrà generato un errore di stampa e-mail; l'errore verrà registrato nel registro di RICEZIONE. In TopAccess, l'amministratore può configurare la funzione "Stampa e-mail" in modo che i codici di errore vengano stampati come rapporto. L'amministratore può anche predisporre l'inoltro di questi messaggi e-mail a un altro indirizzo e-mail. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess***.

Nota

- Quando è abilitata la funzione Gestione utente, un lavoro di stampa inviato via e-mail viene elaborato come lavoro non valido in conformità con l'impostazione configurata in Forza Autenticazione utente. Per maggiori informazioni sull'impostazione di Forza Autenticazione utente vedere la ***Guida di TopAccess***.
- Per il lavoro di stampa e-mail si possono specificare due opzioni di stampa, Scarto pagine e Stampa con riduzione RX, definibili premendo il pulsante [STAMPARICEZIONE(RX PRINT)] in [FAX] nel menu AMMINISTRATORE del pannello di controllo.
  Se l'opzione Scarto pagina è attivata e la parte di immagine che eccede l'area effettiva di stampa è entro 10 mm, l'immagine verrà eliminata. Se invece l'area in eccedenza è superiore ai 10 mm, l'immagine verrà stampata sul formato carta più grande.
  Quando l'opzione Scarto pagina è disabilitata, l'immagine viene stampata sul formato carta più grande se la relativa lunghezza eccede l'area effettiva di stampa.
  Quando è abilitata l'opzione Stampa con riduzione RX, l'immagine viene ridotta verticalmente e adattata al formato carta in uso, se di lunghezza superiore. Se non è possibile adattare l'immagine al formato carta in uso, neppure riducendola, verrà stampata su carta di formato più grande.
  Se l'opzione Stampa con riduzione RX, è disabilitata, l'immagine che eccede la lunghezza dell'area effettiva di stampa verrà stampata sul formato carta più grande.

Stampa di un file utilizzando il client e-mail

La procedura illustra un esempio di stampa tramite e-mail con Microsoft Outlook Express.

Nota

- Quando si invia un messaggio e-mail al sistema per la stampa di un file, questo deve essere inviato in formato testo. Se si invia il messaggio in formato HTML, il sistema stamperà anche i codici sorgente HTML del messaggio.

1 Avviare il programma e-mail e creare un nuovo messaggio e-mail.

2 Immettere l'indirizzo e-mail del sistema nel campo A:

3 Nel campo [Oggetto(Subject)] specificare l'oggetto del messaggio oppure non inserire nulla.

4 Digitare il messaggio nel campo del corpo.

5 Allegare il file da stampare.

6 Inviare il messaggio e-mail.

Nota

- L'intestazione e il corpo del messaggio e-mail verranno stampati solo se nel sistema sono attivate le voci del servizio di stampa tramite e-mail "Stampa intestazione" e "Stampa corpo messaggio".

APPENDICE

Elenco dei caratteri interni

La tabella include i caratteri disponibili nel sistema.

Elenco dei caratteri interni PCL

0	Courier	41	Helvetica-Narrow
1	CG-Times	42	Helvetica-Narrow-Bold
2	CG-Times Bold	43	Helvetica-Narrow-Oblique
3	CG-Times Italic	44	Helvetica-Narrow-BoldOblique
4	CG-Times Bold Italic	45	Palatino-Roman
5	CG Omega	46	Palatino-Bold
6	CG Omega Bold	47	Palatino-Italic
7	CG Omega Italic	48	Palatino-BoldItalic
8	CG Omega Bold Italic	49	ITC AvantGarde-Book
9	Coronet	50	ITC AvantGarde-BookOblique
10	Clarendon Condensed	51	ITC AvantGarde-Demi
11	Univers Medium	52	ITC AvantGarde-DemiOblique
12	Univers Bold	53	ITC Bookman-Light
13	Univers Italic	54	ITC Bookman-LightItalic
14	Univers Bold Italic	55	ITC Bookman-Demi
15	Univers Medium Condensed	56	ITC Bookman-DemiItalic
16	Univers Condensed Bold	57	NewCenturySchlbk-Roman
17	Univers Medium Condensed Italic	58	NewCenturySchlbk-Bold
18	Univers Condensed Bold Italic	59	NewCenturySchlbk-Italic
19	Antique Olive	60	NewCenturySchlbk-BoldItalic
20	Antique Olive Bold	61	Times-Roman
21	Antique Olive Italic	62	Times-Bold
22	Garamond Antiqua	63	Times-Italic
23	Garamond Halbfett	64	Times-BoldItalic
24	Garamond Kursiv	65	ITCZapfChancery-MediumItalic
25	Garamond Kursiv Halbfett	66	Simbolo(Symbol)
26	Mrigold	67	Symbol PS
27	Albertus Medium	68	Wingdings
28	Albertus Extra Bold	69	ITCZapfDingbats
29	Arial	70	Courier Bold
30	Arial Bold	71	Courier Italic
31	Arial Italic	72	Courier Bold Italic
32	Arial Bold Italic	73	Letter Gothic Regular
33	Times New Roman	74	Letter Gothic Bold
34	Times New Roman Bold	75	Letter Gothic Italic
35	Times New Roman Italic	76	CourierPS
36	Times New Roman Bold Italic	77	CourierPS Oblique
37	Helvetica	78	CourierPS Bold
38	Helvetica-Bold	79	CourierPS BoldOblique
39	Helvetica-Oblique		AndaleMonoWTJ *1
40	Helvetica-BoldOblique		AndaleMonoWTK *1
			AndaleMonoWTT *1
			AndaleMonoWTS *1

*1 È possibile aggiungere questi caratteri quando è installata l'opzione Attivatore font Unicode.

Elenco dei caratteri interni PS

AlbertusMT-Light	NewYork	Helvetica-Condensed
AlbertusMT	Optima	Helvetica-Condensed-Oblique
AlbertusMT-Italic	Optima-Italic	Helvetica-Condensed-Bold
AntiqueOlive-Roman	Optima-Bold	Helvetica-Condensed-BoldObl
AntiqueOlive-Italic	Optima-BoldItalic	Helvetica-Narrow
AntiqueOlive-Bold	Oxford	Helvetica-Narrow-Oblique
AntiqueOlive-Compact	Palatino-Roman	Helvetica-Narrow-Bold
Apple-Chancery	Palatino-Italic	Helvetica-Narrow-BoldOblique
ArialMT	Palatino-Bold	HoeflerText-Regular
Arial-ItalicMT	Palatino-BoldItalic	HoeflerText-Italic
Arial-BoldMT	StempelGaramond-Roman	HoeflerText-Black
Arial-BoldItalicMT	StempelGaramond-Italic	HoeflerText-BlackItalic
AvantGarde-Book	StempelGaramond-Bold	HoeflerText-Ornaments
AvantGarde-BookOblique	StempelGaramond-BoldItalic	JoannaMT
AvantGarde-Demi	Simbolo(Symbol)	JoannaMT-Italic
AvantGarde-DemiOblique	Taffy	JoannaMT-Bold
Bodoni	Times-Roman	JoannaMT-BoldItalic
Bodoni-Italic	Times-Italic	LetterGothic
Bodoni-Bold	Times-Bold	LetterGothic-Slanted
Bodoni-BoldItalic	Times-BoldItalic	LetterGothic-Bold
Bodoni-Poster	TimesNewRomanPSMT	LetterGothic-BoldSlanted
Bodoni-PosterCompressed	TimesNewRomanPS-ItalicMT	Univers-CondensedBold
Bookman-Light	TimesNewRomanPS-BoldMT	Univers-CondensedBoldOblique
Bookman-LightItalic	TimesNewRomanPS-BoldItalicMT	Univers-Extended
Bookman-Demi	Univers-Light	Univers-ExtendedObl
Bookman-DemiItalic	Univers-LightOblique	Univers-BoldExt
Candid	Univers	Univers-BoldExtObl
Chicago	Univers-Oblique	Wingdings-Regular
Clarendon-Light	Univers-Bold	ZapfChancery-MediumItalic
Clarendon	Univers-BoldOblique	ZapfDingbats
Clarendon-Bold	Univers-Condensed	IPAexGothic
CooperBlack	Univers-CondensedOblique	IPAexMincho
CooperBlack-Italic	Eurostile-ExtendedTwo	
Copperplate-ThirtyTwoBC	Eurostile-BoldExtendedTwo	
Copperplate-ThirtyThreeBC	Geneva	
Coronet-Regular	GillSans-Light	
Courier	GillSans-LightItalic	
Courier-Oblique	GillSans	
Courier-Bold	GillSans-Italic	
Courier-BoldOblique	GillSans-Bold	
Eurostile	GillSans-BoldItalic	
Eurostile-Bold	GillSans-ExtraBold	
LubalinGraph-Book	GillSans-BoldCondensed	
LubalinGraph-BookOblique	GillSans-Condensed	
LubalinGraph-Demi	Goudy	
LubalinGraph-DemiOblique	Goudy-Italic	
Marigold	Goudy-Bold	
Monaco	Goudy-BoldItalic	
MonaLisa-Recut	Goudy-ExtraBold	
NewCenturySchlbk-Roman	Helvetica	
NewCenturySchlbk-Italic	Helvetica-Oblique	
NewCenturySchlbk-Bold	Helvetica-Bold	
NewCenturySchlbk-BoldItalic	Helvetica-BoldOblique	

2

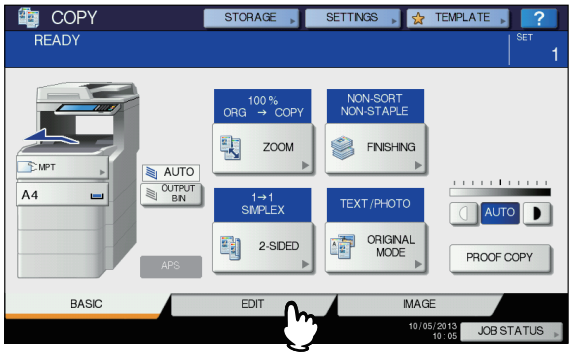
Operazioni di copiatura

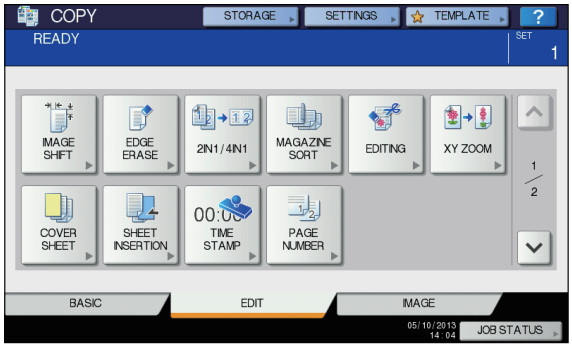
FUNZIONI DI EDITING P.88
REGOLAZIONE DELL'IMMAGINE P.106
VERIFICA DELLO STATO DEI LAVORI P.108
ALTRE INFORMAZIONI P.112

FUNZIONI DI EDITING

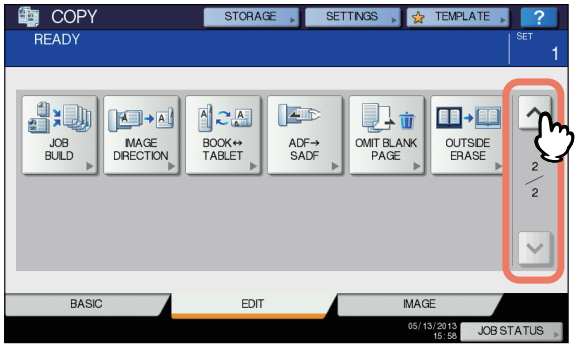
Visualizzazione del menu MODIFICA

Per utilizzare le varie funzioni di editing, visualizzare il menu MODIFICA premendo la scheda [MODIFICA(EDIT)] sul pannello a sfioramento.



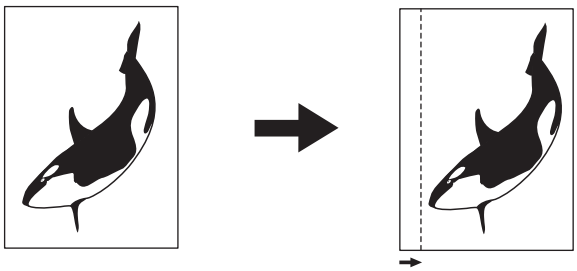


Il menu MODIFICA è composto da 2 pagine; per scorrere le pagine utilizzare [^] o [v].



Spostamento immagine

È possibile creare un margine di rilegatura spostando l'immagine originale verso destra, verso sinistra, verso l'alto o verso il basso. Tale funzione è denominata "spostamento immagine". È utile quando si desidera forare o pinzare dei fascicoli di copie dopo la copiatura.



Promemoria

È possibile creare i seguenti tipi di margine:

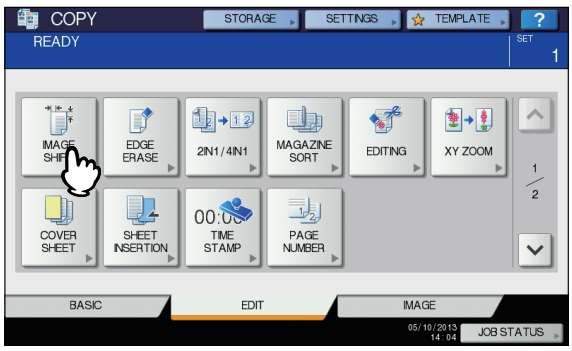
- Margine superiore/inferiore e margine sinistro/destro

Creazione di un margine superiore/inferiore o destro/sinistro

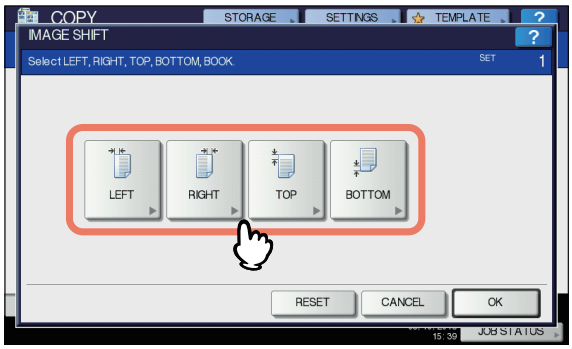
1 **Caricare la carta nel cassetto.**
Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 **Posizionare gli originali.**

3 **Premere [SPOST. IMM. (IMAGE SHIFT)] nel menu MODIFICA.**

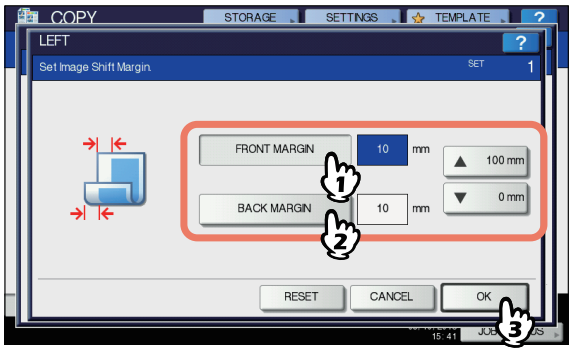


4 Selezionare il tipo di margine di rilegatura.



5 Regolare l'ampiezza del margine di rilegatura.

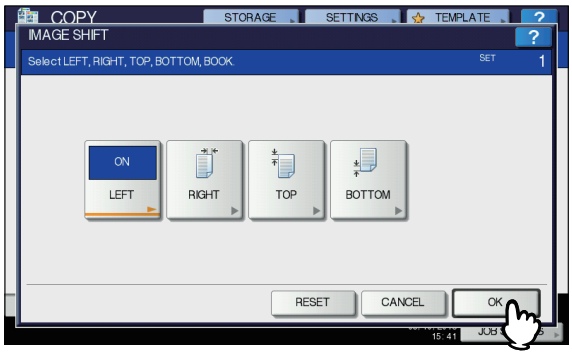
1) **Premere [MARGINE ANTERIORE(FRONT MARGIN)] e regolare l'ampiezza del margine di rilegatura sul lato anteriore selezionando i pulsanti [▼0 mm] (0") e [▲100 mm] (3.94"). L'ampiezza sul lato posteriore verrà regolata allo stesso modo.**
2) **Premere [MARGINE POSTERIORE(BACK MARGIN)] e regolare l'ampiezza del margine di rilegatura sul lato posteriore selezionando i pulsanti [▼0 mm] (0") e [▲100 mm] (3.94"). Verrà regolata solo l'ampiezza sul lato posteriore.**
3) **Premere [OK].**



Promemoria

- Nella copiatura fronte-retro, i margini di rilegatura destro/sinistro della copia vengono creati sul lato opposto rispetto al lato posteriore (ad esempio, quando si crea un margine di rilegatura sul lato destro della facciata anteriore del foglio, sul retro del foglio verrà automaticamente creato un margine sul lato sinistro).

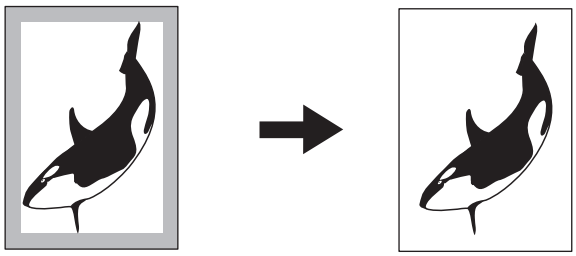
6 Premere [OK].



7 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

Cancellazione bordi

È possibile creare una cornice bianca se l'immagine copiata presenta un'area scura. Questa funzione è chiamata "cancellazione bordi". È utile per realizzare delle copie chiare e nitide anche se il bordo dell'originale è sporco o sgualcito.



Promemoria

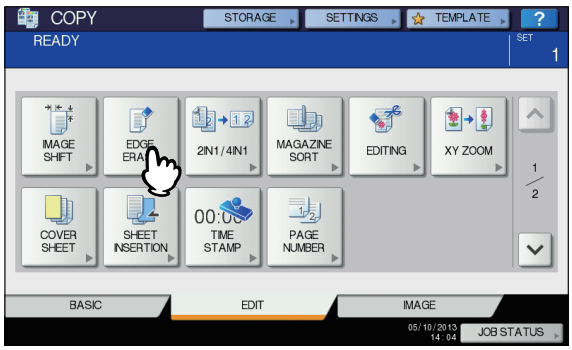
- Si possono utilizzare solo originali di formato standard.

1 Caricare la carta nel cassetto.

Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

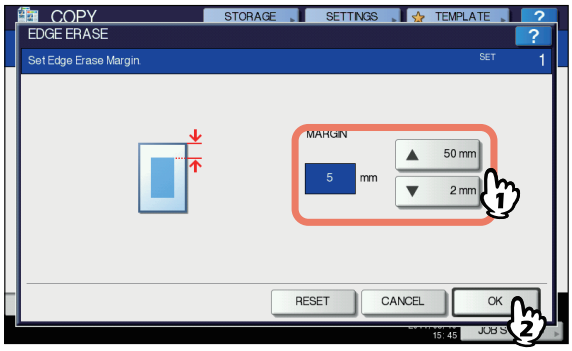
2 Posizionare gli originali.

3 Premere [CANCELLABORDI(EDGE ERASE)] nel menu MODIFICA.



4 Regolare l'ampiezza del bordo da cancellare.

1) **Premere il pulsante [▼2 mm] (0.08") o [▲50 mm] (1.97").**
2) **Premere [OK].**



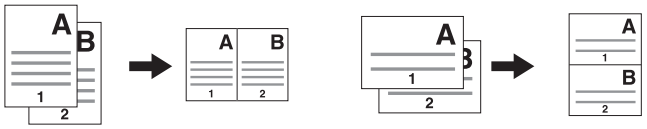
5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

Modo 2 IN 1 / 4 IN 1

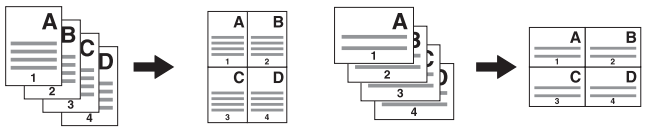
È possibile copiare 2 o 4 originali su un unico foglio, riducendone le dimensioni. Questa funzione è denominata "2IN1" o "4IN1". Se si utilizza questa funzione con la funzione di copiatura in fronte-retro si possono riprodurre fino a 8 immagini su un unico foglio.

Le illustrazioni mostrano degli esempi di disposizione delle immagini sul foglio.

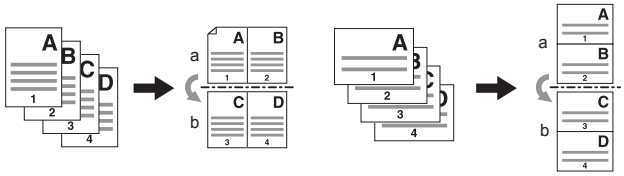
[2IN1]



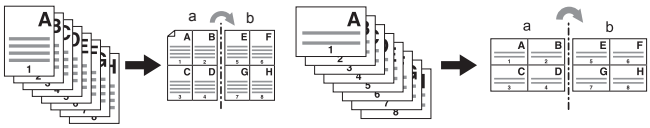
[4IN1]



[2IN1] e fronte-retro (a: facciata 1, b: facciata 2)



[4IN1] e fronte-retro (a: facciata 1, b: facciata 2)

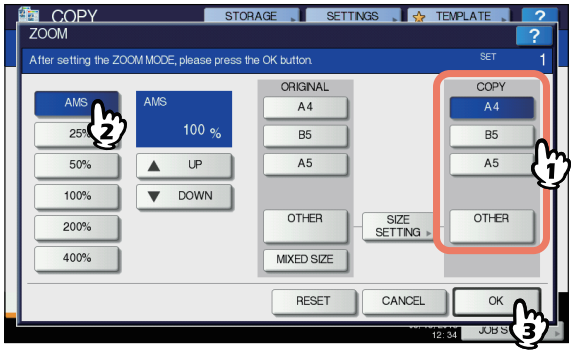


1 Caricare la carta nel cassetto.

Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

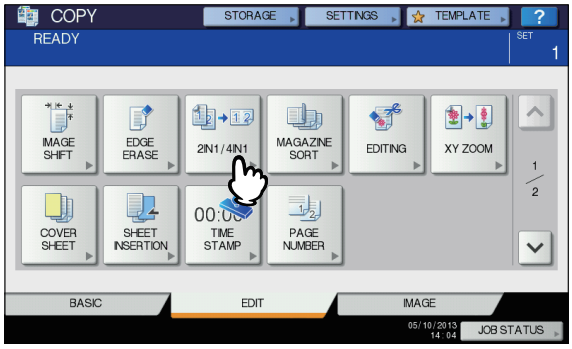
Promemoria

- Se viene selezionato un formato carta diverso da quello dell'originale, premere il pulsante [ZOOM] nel menu [BASE(BASIC)]. Selezionare quindi il formato carta desiderato e premere [AMS] e [OK] nel menu sottostante.



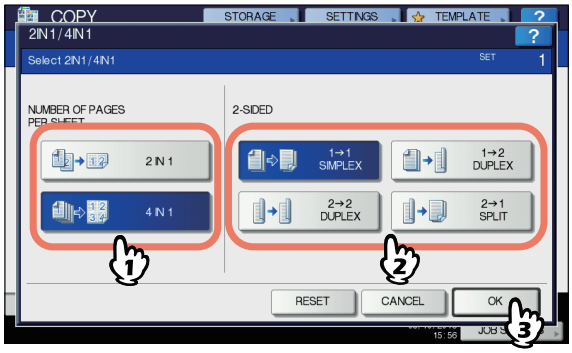
2 Posizionare gli originali.

3 Premere [2IN1/4IN1] nel menu MODIFICA.



4 Impostare il parametro 2IN1/4IN1.

1) **Per copiare 2 originali su 1 pagina, selezionare [2IN1]. Per riprodurre 4 originali su 1 pagina, selezionare [4IN1].**
2) **Selezionare il modo fronte-retro.**
3) **Premere [OK].**



5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

Se gli originali sono posizionati nell'RADF, vengono avviate la scansione e la copiatura. Quando gli originali sono posizionati sulla lastra di esposizione, eseguire i punti 6 e 7.

6 Posizionare l'originale successivo, quindi premere [COPIA SUC.(NEXT COPY)] sul pannello a sfioramento oppure [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.

Inizia la scansione dell'originale successivo. Per acquisire più originali, ripetere questo punto fino a completare la scansione di tutti gli originali.

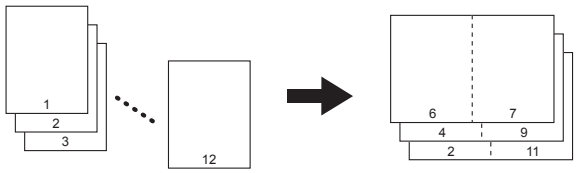
7 Completata l'acquisizione dell'ultimo originale, premere il pulsante [FINE LAVORO(JOB FINISH)].

Ha inizio la copiatura.

Modo Fascicolazione a libretto

È possibile copiare più di un originale nell'ordine di pagina tipo libro. Questo modo è denominato modo Fascicolazione di riviste.

Modo Fascicolazione a libretto



È possibile selezionare il modo Fascicolazione di riviste anche nel menu BASE. Per ulteriori dettagli vedere a pagina:
Guida di base

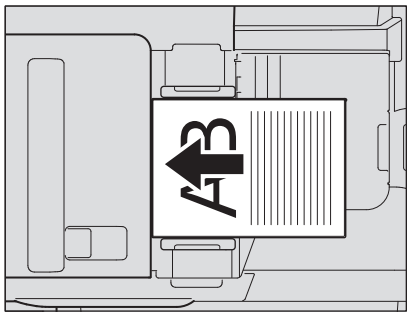
1 Caricare la carta nel cassetto.

2 Selezionare il formato carta.

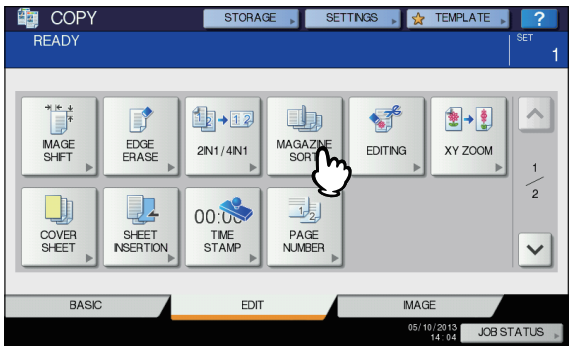
3 Posizionare gli originali.

Promemoria

- Quando si posizionano in direzione orizzontale degli originali con orientamento verticale, come illustrato di seguito, nel modo Fascicolazione di riviste impostare su ON la funzione direzione immagine nel menu MODIFICA. Diversamente, gli originali non verranno riprodotti nell'ordine corretto di pagina.
P.102 "Orientamento immagine"

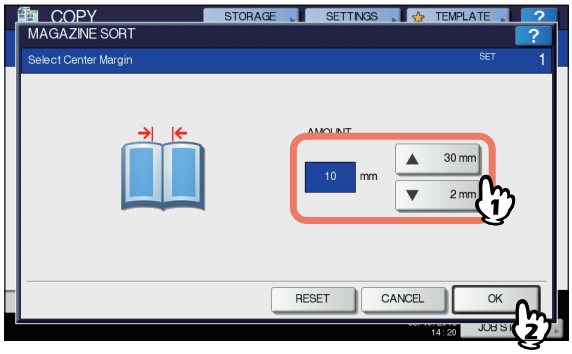


4 Premere [FASCICOLAZIONE A LIBRETTO(MAGAZINE SORT)] nel menu MODIFICA.



5 Impostare l'ampiezza del margine di rilegatura desiderata.

1) **Per regolare l'ampiezza del margine di rilegatura, premere [▼2 mm] (0.08") o [▲30 mm] (1.18").**
2) **Premere [OK].**



6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

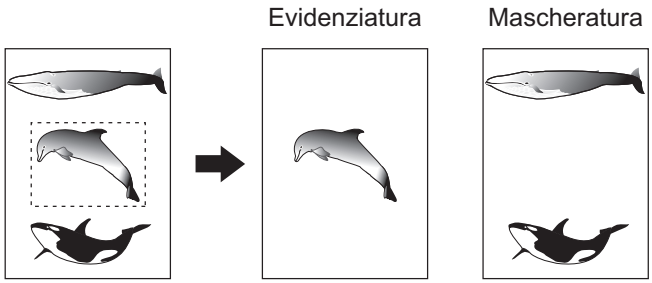
Editing immagine

Per le immagini acquisite si possono selezionare varie funzioni di editing.

Evidenziatura: È possibile selezionare un'area dell'originale e riprodurre solo l'area selezionata.
Mascheratura: È possibile mascherare un'area dell'originale e riprodurre solo l'area non mascherata.
Immagine speculare: È possibile eseguire una copia speculare dell'originale.
Inversione negativo/positivo: È possibile invertire le aree chiare e scure di un'immagine.

Evidenziatura / Mascheratura

È possibile copiare solo l'area selezionata di un originale (evidenziatura). È anche possibile mascherare l'area desiderata di un originale e copiare solo l'area non mascherata (mascheratura). Per entrambe le funzioni, è possibile selezionare fino a 4 aree in un originale. L'area selezionata deve essere racchiusa in un rettangolo.



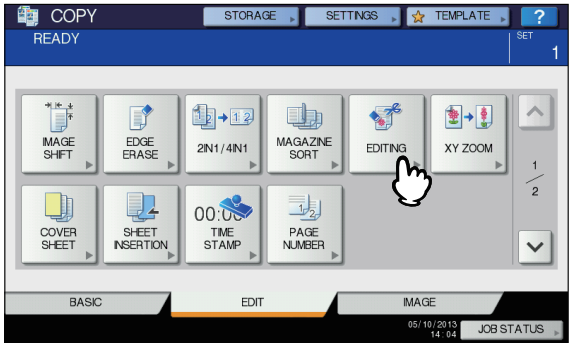
Promemoria

- Si possono utilizzare solo originali di formato standard.
- Se le impostazioni dei formati originale e copia non sono corrette, è possibile che l'immagine dell'area selezionata non venga riprodotta interamente.

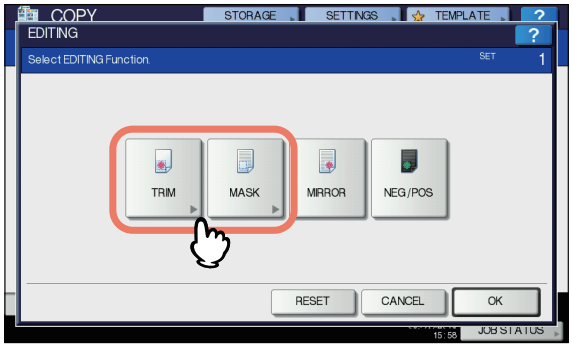
1 Caricare la carta nel cassetto.

Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Premere [EDITING] nel menu MODIFICA.

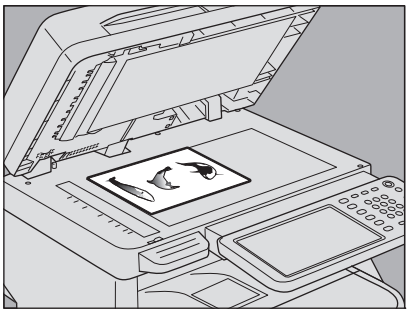


3 Selezionare [RITAGLIO(TRIM)] o [MASCHERA(MASK)].



4 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione a faccia in su.

Posizionarlo con il bordo inferiore rivolto verso di sé. Allineare l'angolo sinistro superiore dell'originale contro la lastra di esposizione in modo da allinearlo ai righelli degli originali.

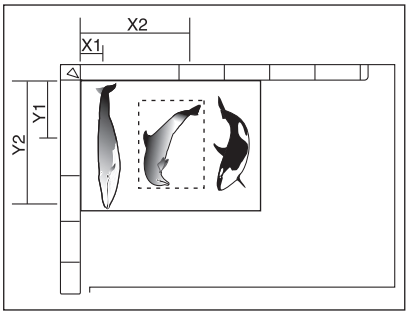


⚠ ATTENZIONE

Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non premere con forza.
La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

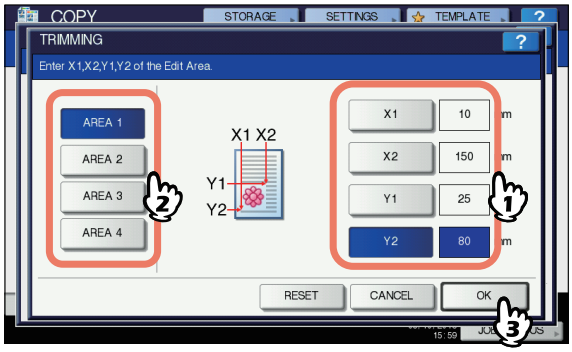
5 Leggere i seguenti 4 valori per definire l'area utilizzando il righello sinistro e superiore della lastra di esposizione.

X1: dal bordo superiore sinistro al margine sinistro dell'area specificata
X2: dal bordo superiore sinistro al margine destro dell'area specificata
Y1: dal bordo superiore sinistro al margine superiore dell'area specificata
Y2: dal bordo superiore sinistro al margine inferiore dell'area specificata



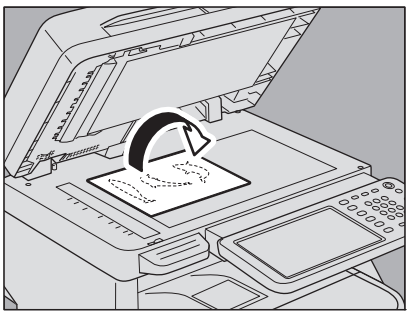
6 Inserire i valori letti.

1) **Premere [X1], [X2], [Y1] e [Y2] per digitare i valori corrispondenti.**
2) **Su una pagina è possibile specificare fino a 4 aree. Se si desidera specificare più aree, premere da [AREA 1] a [AREA 4] per commutare l'area e digitare i valori corrispondenti.**
3) **Premere [OK] dopo aver specificato tutte le aree.**



7 Riposizionare l'originale sulla lastra di esposizione a faccia in giù.

Posizionarlo con il bordo inferiore destro verso di sé e Allineare il lato superiore con il lato sinistro della lastra di?esposizione.

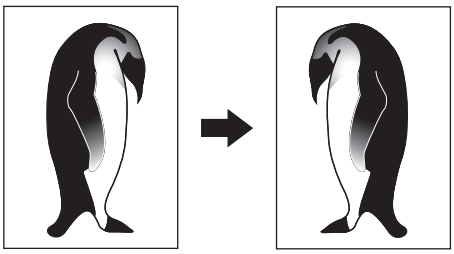


8 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

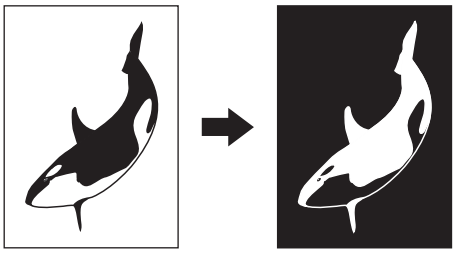
Immagine speculare / Inversione negativo/positivo

È possibile realizzare delle copie con immagine speculare rispetto all'originale (immagine speculare) oppure invertire le aree chiare-scure di un'immagine (inversione negativo-positivo).

Immagine speculare



Inversione negativo/positivo

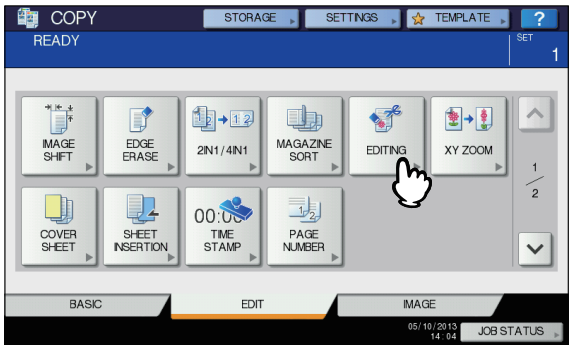


1 Caricare la carta nel cassetto.

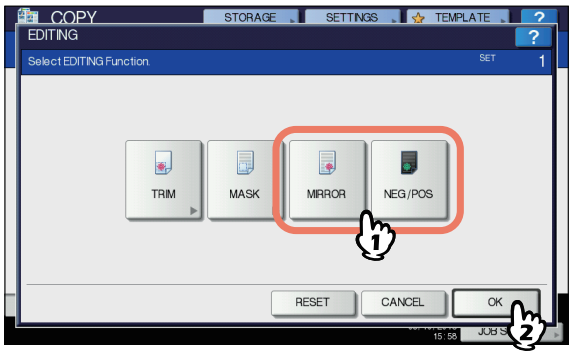
Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Posizionare gli originali.

3 Premere [EDITING] nel menu MODIFICA.



4 Selezionare [SPECULARE(MIRROR)] o [NEGATIVOPOSITIVO(NEG/POS)], quindi premere [OK].



5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

Zoom anamorfico XY

È possibile modificare i rapporti di riproduzione per le direzioni orizzontale e verticale. Questa funzione è denominata "zoom XY".



Nota

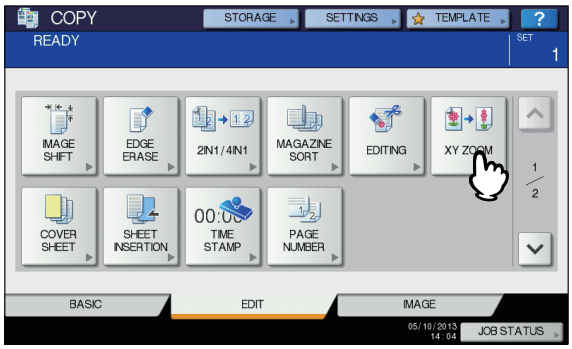
- Il rapporto di riproduzione può essere modificato entro una gamma compresa tra il 25 e il 400%. Nei seguenti casi, la gamma del rapporto di riproduzione è compresa tra il 25 e il 200%.
  - Quando il modo originale è PHOTO
  - Quando l'originale è posizionato sull'RADF
  - Quando l'originale A4 viene copiato su un foglio A4 con lo zoom impostato al 50% e i bordi dell'immagine risultano scheggiati.

1 Caricare la carta nel cassetto.

Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

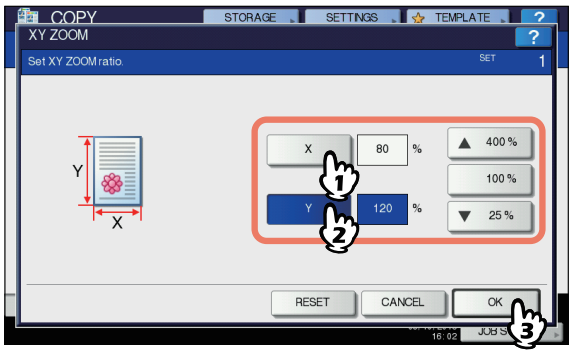
2 Posizionare gli originali.

3 Premere [ZOOM XY(XY ZOOM)] nel menu MODIFICA.



4 Impostare il rapporto di riproduzione per entrambe le direzioni, verticale e orizzontale.

1) **Premere [X], quindi selezionare [▼25%] o [▲400%] per il rapporto di riproduzione in direzione orizzontale.**
2) **Premere [Y], quindi selezionare [▼25%] o [▲400%] per il rapporto di riproduzione in direzione verticale.**
3) **Premere [OK].**



5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

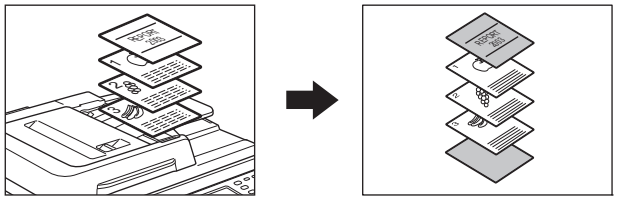
Copertina

È possibile aggiungere un supporto di stampa speciale, ad esempio la carta colorata, come copertina iniziale o finale. Questa funzione è denominata "copertina". Nel modo copertina, specificare se copiare solo la facciata anteriore del foglio di copertina oppure anche il retro, come mostrato nella tabella seguente.

Copertura anteriore	
Modo	**Descrizione**
NESSUNO	La copertina non viene aggiunta
[BIANCA (BLANK)]	Viene aggiunta una pagina bianca come copertina iniziale
COPIA SOLO FRONTE	Viene aggiunto un foglio copiato solo sulla facciata anteriore come copertina iniziale
COPIA F-RETRO	Viene aggiunto un foglio copiato in fronte-retro come copertina iniziale

Copertina finale	
Modo	**Descrizione**
NESSUNO	La copertina finale non viene aggiunta
[BIANCA (BLANK)]	Viene aggiunta una pagina bianca come copertina finale
COPIA SOLO FRONTE	Viene aggiunto un foglio copiato sulla facciata anteriore come copertina finale
COPIA F-RETRO	Viene aggiunto un foglio copiato in fronte-retro come copertina finale
COPIA SOLO RETRO	Viene aggiunto un foglio copiato sulla facciata posteriore come copertina finale

Esempio: selezione di "COPIA ANTERIORE" per la copertina iniziale e di "BIANCA" per la copertina finale
Come copertina iniziale viene aggiunto un foglio copiato sulla facciata anteriore mentre come copertina finale viene aggiunta una pagina bianca.



1 Posizionare la carta da utilizzare per le copertine.

Posizionarla sul cassetto MPT o in un cassetto assegnato in precedenza alle copertine. La carta utilizzata per le copertine deve essere posizionata in un cassetto diverso da quello utilizzato per la carta normale.

Nota

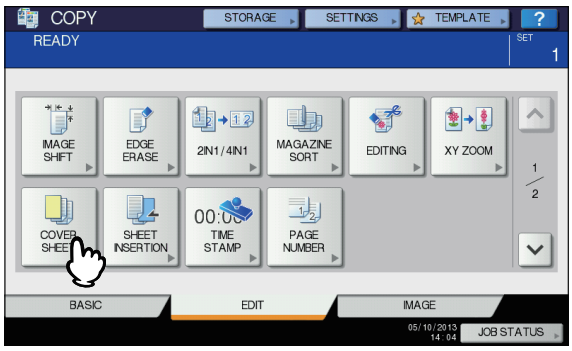
- Quando si posiziona la carta nel cassetto assegnato alle copertine, assicurarsi di aver selezionato "COVER" come tipo di carta e specificare formato e spessore.
- Quando si posiziona la carta sull'MPT, assicurarsi di specificare formato e spessore.
  Guida di base
- Per le copertine, posizionare della carta di formato identico a quello della carta normale e con identico orientamento.

2 Posizionare la carta normale nei cassetti.

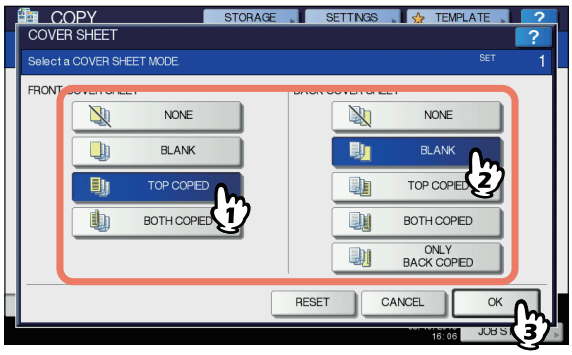
3 Posizionare gli originali.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, posizionare per prima la pagina iniziale dell'originale.

4 Premere [COPERTINA(COVER SHEET)] nel menu MODIFICA.



5 Selezionare le impostazioni per la copertina iniziale e quella finale, quindi premere [OK].

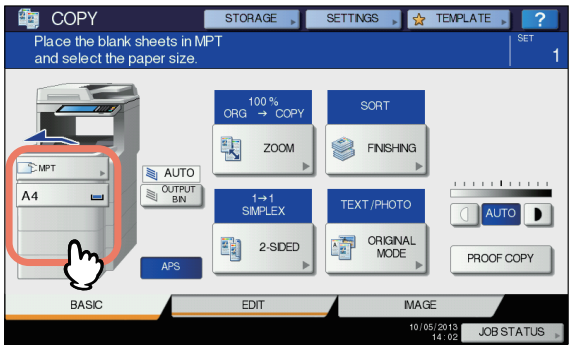


Promemoria

- È possibile selezionare [COPIA F-RETRO(BOTH COPIED)] per la copertina anteriore o finale solo se nel menu di base è selezionato [1 → 2 F/RETRO(1->2 DUPLEX)] o [2 → 2 F/RETRO(2->2 DUPLEX)] per il modo di copiatura fronte-retro.

6 **Premere la scheda [BASE(BASIC)] per visualizzare il menu [BASE(BASIC)]. Selezionare quindi il cassetto in cui è posizionata la carta normale (non quello utilizzato per le copertine).**

Carta normale e carta per le copertine devono avere lo stesso formato e identico orientamento.



7 **Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].**

Se gli originali sono posizionati nell'RADF, vengono avviate la scansione e la copiatura.
Se gli originali sono posizionati sulla lastra di esposizione, eseguire i punti 8 e 9.

8 **Posizionare l'originale successivo, quindi premere [COPIA SUC.(NEXT COPY)] sul pannello a sfioramento oppure [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.**

Inizia la scansione dell'originale successivo. Ripetere questa procedura fino a completare la scansione di tutti gli originali.

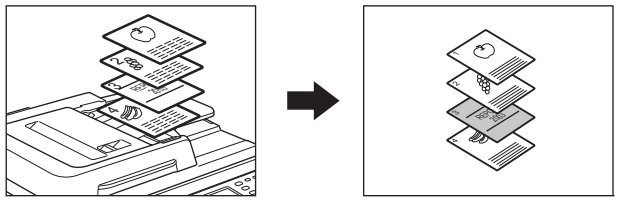
9 **Completata l'acquisizione dell'ultimo originale, premere il pulsante [FINE LAVORO(JOB FINISH)].**

Ha inizio la copiatura.

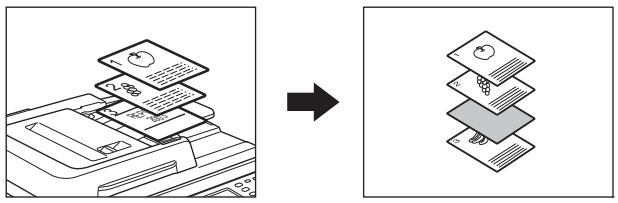
Foglio divisorio

È possibile inserire un tipo di carta speciale, ad esempio la carta colorata, in corrispondenza della pagina specificata. Questa funzione è denominata "modo foglio divisorio". Si possono inserire 2 diversi tipi di fogli divisori, fino a un massimo di 50 pagine. Per l'inserimento dei fogli divisori sono disponibili due modi:

COPIATO: Inserisce dei fogli stampati come fogli divisori in corrispondenza della pagina specificata.



BIANCO: Inserisce dei fogli bianchi come fogli divisori prima della pagina specificata.



1 **Posizionare i fogli utilizzare come fogli divisori.**

Posizionarli sull'MPT o in un cassetto assegnato in precedenza ai fogli divisori. La carta utilizzata per i fogli divisori deve essere posizionata in un cassetto diverso da quello utilizzato per la carta normale.

! Nota

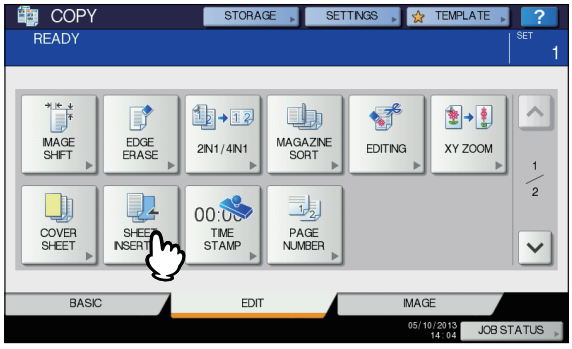
- Quando si posiziona la carta nel cassetto assegnato all'inserimento dei fogli divisori, assicurarsi di selezionare "INSERTO 1" o "INSERTO 2" come tipo di carta e specificare anche formato e spessore.
- Quando si posiziona la carta sull'MPT, assicurarsi di specificare formato e spessore.
  📖 ***Guida di base***
- Per i fogli divisori, posizionare della carta di formato identico a quello della carta normale e con identico orientamento.

2 **Posizionare la carta normale nei cassetti.**

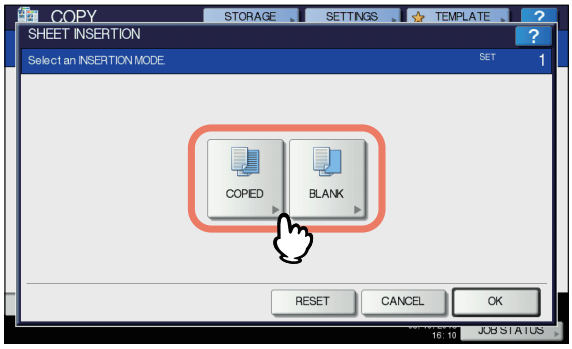
3 **Posizionare gli originali.**

Quando si utilizza la lastra di esposizione, posizionare per?prima la pagina iniziale dell'originale.

4 Premere [INSERIMENTO FOGLIO(SHEET INSERTION)] nel menu MODIFICA.

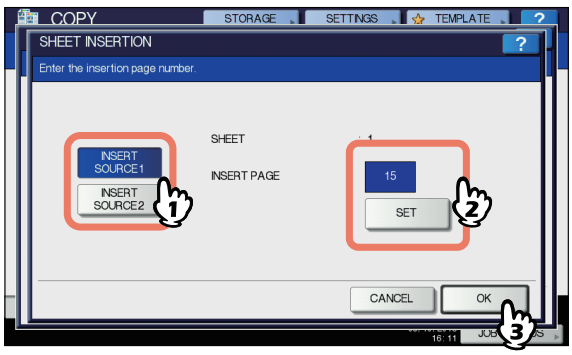


5 Selezionare [COPIATA(COPIED)] oppure [BIANCA(BLANK)].



6 Selezionare la pagina in corrispondenza della quale si desidera inserire i fogli divisori.

1) **Selezionare il tipo di fogli divisori ([INSER. ORIGINE 1(INSERT SOURCE 1)] o [INSER. ORIGINE 2(INSERT SOURCE 2)]).**
2) **Immettere il numero di pagine (da 1 a 1000) in corrispondenza del quale inserire i fogli divisori, quindi premere [SET]. Ripetere i punti 1) e 2) per inserire i fogli divisori in corrispondenza di più pagine.**
3) **Premere [OK] dopo aver digitato i numeri di pagina.**

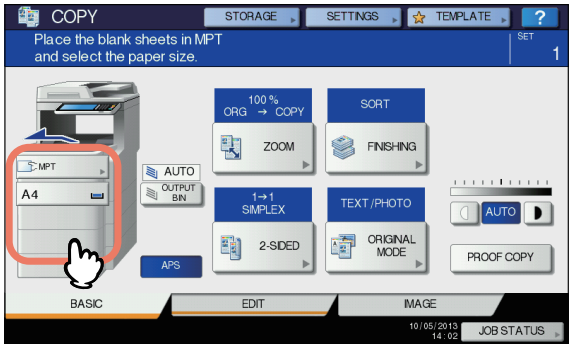


Promemoria

- Se al punto 5 si seleziona [COPIATA(COPIED)], la pagina selezionata verrà sostituita da un foglio divisorio copiato. Se si seleziona [BIANCA(BLANK)], verrà inserito un foglio divisorio bianco prima della pagina selezionata.
- Per [INSER. ORIGINE 1(INSERT SOURCE 1)] e [INSER. ORIGINE 2(INSERT SOURCE 2)] è possibile selezionare complessivamente 50 pagine.

7 Premere la scheda [BASE(BASIC)] per visualizzare il menu [BASE(BASIC)]. Selezionare quindi il cassetto in cui è posizionata la carta normale (non quello utilizzato per i fogli divisori).

Carta normale e carta per i fogli divisori devono avere lo stesso formato e identico orientamento.



8 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

Se gli originali sono posizionati nell'RADF, vengono avviate la scansione e la copiatura.
Se gli originali sono posizionati sulla lastra di esposizione, eseguire i punti 9 e 10.

9 Posizionare l'originale successivo, quindi premere [COPIA SUC.(NEXT COPY)] sul pannello a sfioramento oppure [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.

Inizia la scansione dell'originale successivo. Ripetere questa procedura fino a completare la scansione di tutti gli originali.

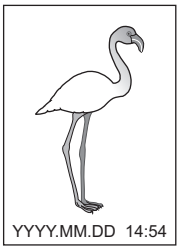
10 Completata l'acquisizione dell'ultimo originale, premere il pulsante [FINE LAVORO(JOB FINISH)].

Ha inizio la copiatura.

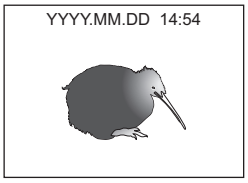
Timbro ora

È possibile aggiungere data e ora sulle copie.

Inserito sul bordo inferiore di una copia verticale



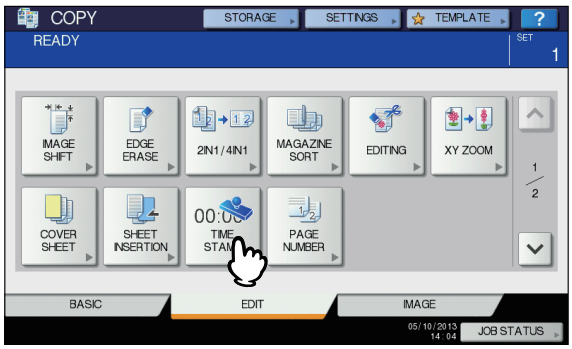
Inserito sul bordo superiore di una copia orizzontale



1 **Caricare la carta nel cassetto.**

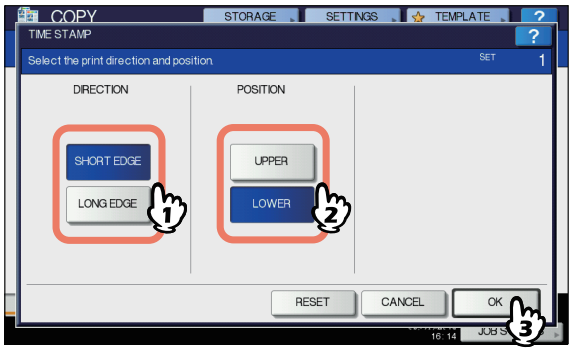
2 **Posizionare gli originali.**

3 **Premere [TIMBRO ORA(TIME STAMP)] nel menu MODIFICA.**



4 **Selezionare orientamento e posizione del timbro.**

1) **Selezionare l'orientamento ([BORDO CORTO(SHORT EDGE)] o [BORDO LUNGO(LONG EDGE)]).**
2) **Selezionare la posizione ([SUPERIORE(UPPER)] o [INFERIORE(LOWER)]).**
3) **Premere [OK].**

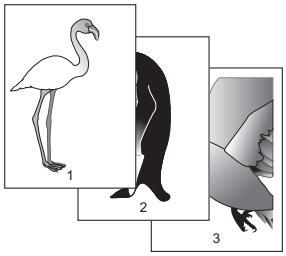


5 **Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].**

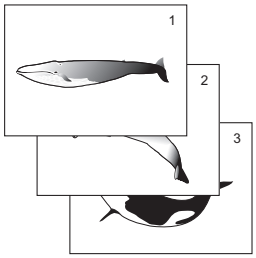
Numerazione pagina

È possibile aggiungere il numero di pagina sulle copie.

Inserito in basso al centro su una copia verticale



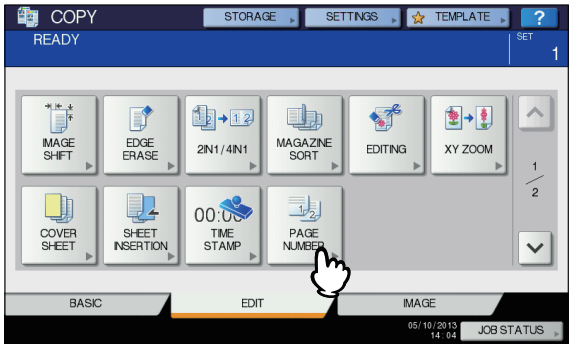
Inserito in alto a destra su una copia orizzontale



1 **Caricare la carta nel cassetto.**

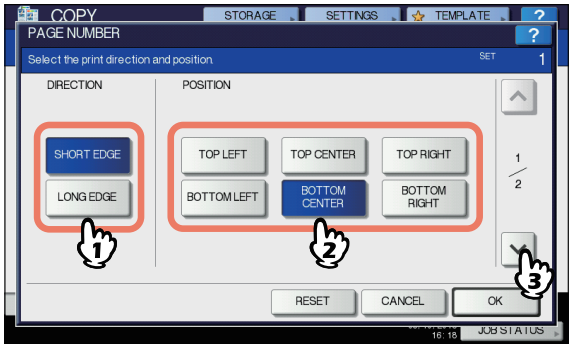
2 **Posizionare gli originali.**

3 **Premere [NR. PAGINA(PAGE NUMBER)] nel menu MODIFICA.**



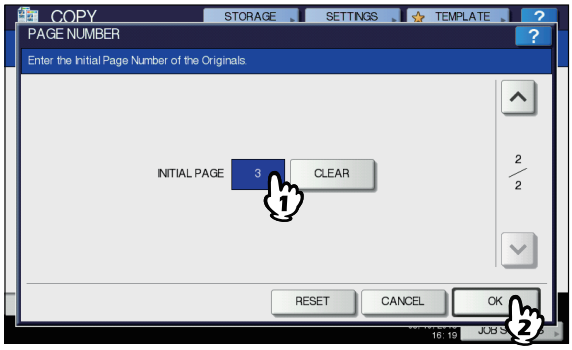
4 **Selezionare orientamento e posizione del numero di pagina.**

1) **Selezionare l'orientamento ([BORDO CORTO(SHORT EDGE)] o [BORDO LUNGO(LONG EDGE)]).**
2) **Selezionare la posizione ([ALTO A SX (TOP LEFT)], [ALTO CENTRO(TOP CENTER)] ecc.).**
3) **Se si desidera specificare il numero di pagina iniziale, premere [v] e passare al punto 5. Diversamente, premere [OK] e passare al punto 6.**



5 Specificare il numero di pagina con cui si desidera iniziare.

1) Digitare il numero di pagina.
2) Premere [OK].



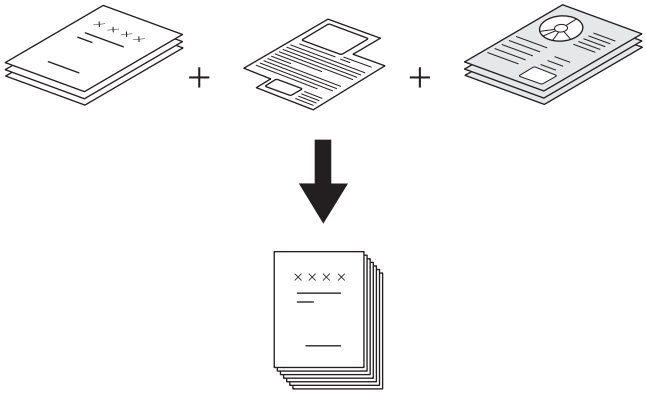
Promemoria

- È possibile specificare la pagina iniziale da 1 a 32766.

6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

Costruisci lavoro

È possibile acquisire più fascicoli di originali con impostazioni diverse e successivamente copiarli o archiviarli con un'unica operazione. Questa funzione è denominata "costruisci lavoro". Ad esempio, si possono acquisire delle nuove clip (nel modo [TESTO(TEXT)]) e delle nuove fotografie di riviste (nel modo [FOTO(PHOTO)]) in formato A4 con le impostazioni ottimali per ogni singolo lavoro e successivamente copiarle con un'unica operazione.

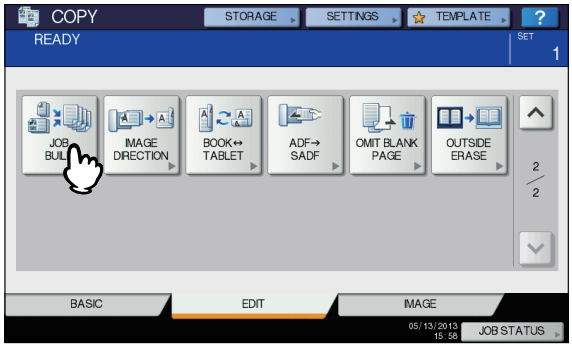


Nota

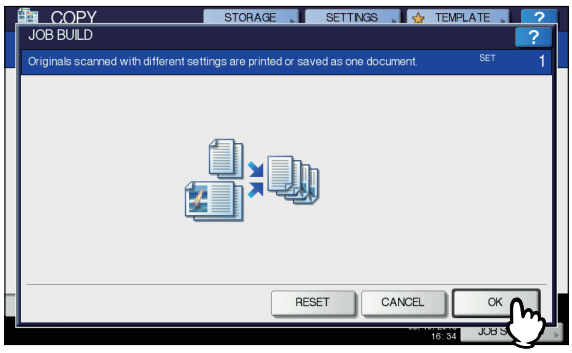
- È possibile copiare fino a 1000 pagine di originali con un'unica operazione.
- Alcune impostazioni non sono disponibili per questa funzione; inoltre, alcune impostazioni definite per il primo lavoro si applicheranno a tutti gli altri lavori. Prima di configurare i parametri della funzione, consultare la seguente tabella.

Impostazioni non disponibili	Impostazioni applicate a tutti i lavori	Impostazioni modificabili per ogni singolo lavoro
Selezione carta automatica Editing Zoom XY Copertina Foglio divisorio Crea libretto Modo 2 IN 1 / 4 IN 1	e-Filing/File Originali in formati misti Formato carta per copiatura Modo di finitura Spostamento immagine Timbro ora Numerazione pagina Direzione immagine Libro - Calendario Elimina pagine bianche	Rapporto di riproduzione Selezione automatica del rapporto di riproduzione (impostazione predefinita per Costruisci lavoro) Formato originale Modo originale Impostazioni di copiatura fronte/fronte-retro (1->1FRONTE, 2->1 SPLIT, 1->2 F/RETRO, 2->2 F/RETRO) Regolazione sfondo Nitidezza Cancellazione bordi Alimentatore documenti (modo alimentazione) Cancellazione bordi esterni

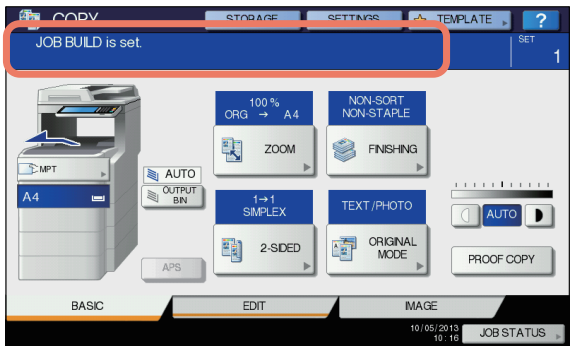
1 Premere [COSTRUISCI LAVORO(JOB BUILD)] nel menu MODIFICA.



2 Premere [OK].



La funzione Costruisci lavoro è stata impostata e viene visualizzato il seguente messaggio.



3 Posizionare il primo set di originali e definire le impostazioni.

Promemoria

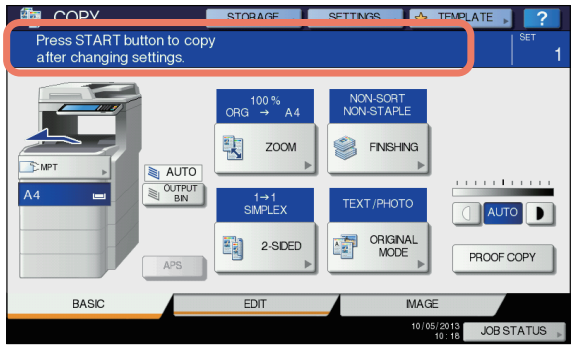
- Quando si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, ricordarsi che 1 pagina corrisponde a 1 lavoro.
- Se si posizionano originali di formato misto sull'RADF, consultare la pagina seguente:
  Guida di base
- Se si desidera utilizzare un cassetto specifico, selezionarlo.

Nota

- Premere [IMPOSTAZIONI(SETTINGS)] sul pannello a sfioramento per controllare le impostazioni correnti.
- Se si desidera modificare le impostazioni, premere il pulsante [RESET(Ripristina)] sul pannello di controllo e ripetere la procedura dal punto 1.

4 Premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.

Ha inizio la scansione. Completata la scansione di tutti gli originali, viene visualizzato il seguente messaggio.



5 Posizionare il set successivo di originali e selezionare le impostazioni.

Ripetere i punti 4 e 5 fino al completamento della scansione di tutte le pagine.

Nota

- Se non si apportano modifiche alle impostazioni, verranno applicati i parametri dell'ultimo lavoro.

6 Completata la scansione di tutti gli originali, modificare il numero di copie desiderate. Infine, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)] sul pannello a sfioramento.

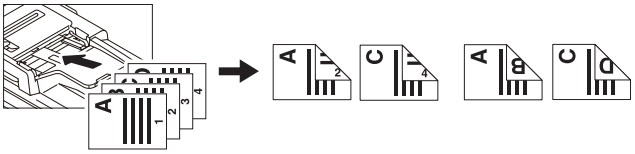


Ha inizio la copiatura. Se è stata impostata una funzione di archiviazione, il lavoro verrà anche archiviato.

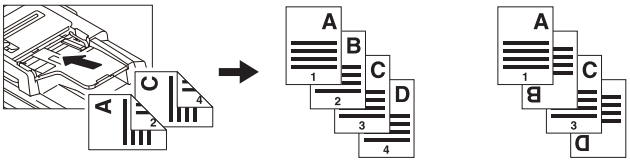
Orientamento immagine

Quando si esegue una copia in fronte-retro degli originali verticali stampati su 1 facciata con orientamento orizzontale, le copie presentano di norma una "apertura verso l'alto". Con questa funzione è possibile realizzare delle copie con "apertura a sinistra". Tale funzione è denominata "orientamento immagine".
Quando si eseguono copie solo fronte di originali verticali stampati in fronte-retro con "apertura a sinistra", le copie vengono di norma consegnate con orientamento alternato. Con questa funzione è possibile predisporre la fuoriuscita delle copie con lo stesso orientamento.

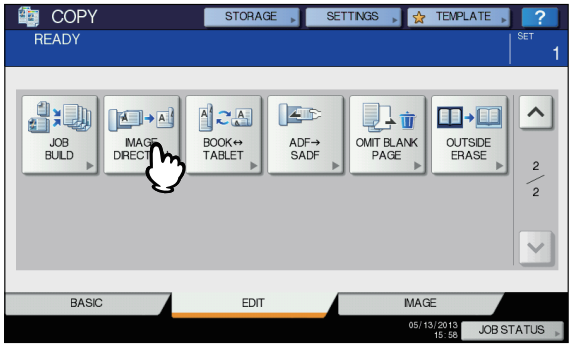
Originale verticale solo fronte (con orientamento orizzontale) -> Copia in fronte-retro



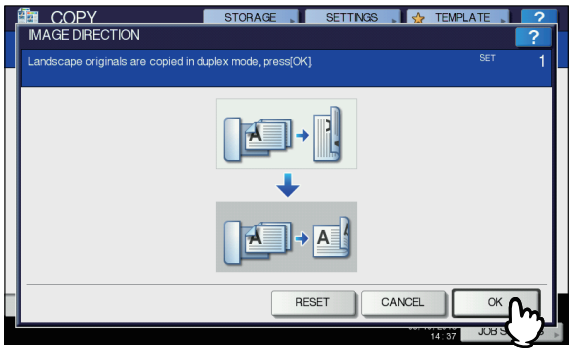
Originale verticale fronte-retro con "apertura a sinistra" -> Copia solo fronte



1. **Caricare la carta nel cassetto.**
2. **Posizionare gli originali.**
3. **Definire le impostazioni di copiatura in fronte-retro.**
   Guida di base
4. **Premere [ORIENTAMENTO IMMAGINE(IMAGE DIRECTION)] nel menu MODIFICA.**



5. **Premere [OK].**

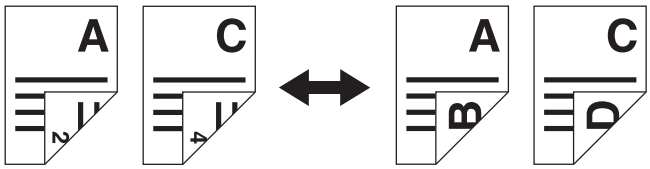


Viene impostato l'orientamento immagine.

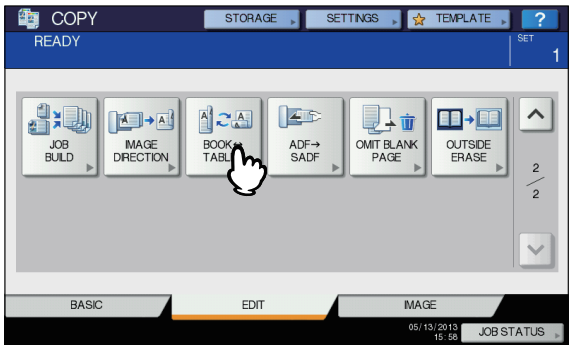
6. **Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].**

Libro - Calendario

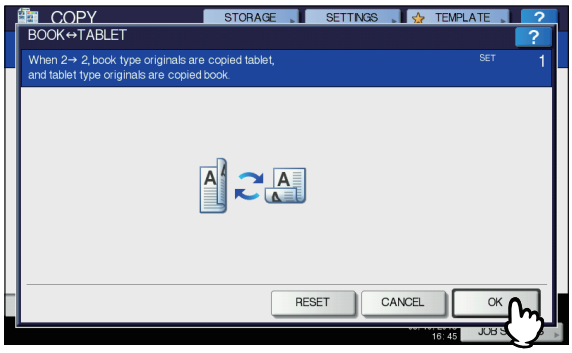
Quando si parla di orientamento degli originali o delle immagini copiate, con il termine "book" si intende "apertura a sinistra"; con il termine "tablet", si intende invece "apertura verso l'alto". Con questa funzione si possono eseguire delle copie in fronte-retro di originali su 2 facciate ruotando di 180 gradi solo il retro delle pagine copiate, in modo da riprodurre degli originali di tipo "book" su copie di tipo "tablet" o viceversa.



1. **Caricare la carta nel cassetto.**
2. **Posizionare gli originali.**
3. **Premere [LIBRO <-> CALENDARIO(BOOK <->TABLET)] nel menu MODIFICA.**



4 **Premere [OK].**



La funzione [Book - Tablet] viene così impostata.

5 **Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].**

ADF -> SADF

Quando si utilizza l'RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali) è possibile commutare il modo di alimentazione tra "ADF" e "SADF". Per l'alimentazione carta è possibile scegliere tra i due modi seguenti:

ADF (modo di alimentazione in continuo): Gli originali posizionati sull'RADF vengono alimentati in continuo dopo la pressione del pulsante [START(AVVIO)]. Tale funzione risulta particolarmente utile quando si devono eseguire più copie con un'unica operazione. (Impostazione predefinita)

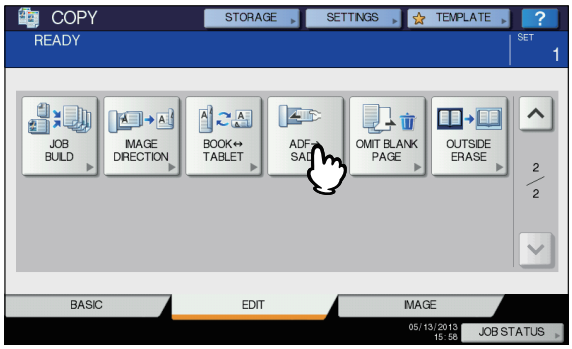
SADF (modo di alimentazione a foglio singolo): Alimenta gli originali foglio per foglio. È utile quando si riproduce solitamente un unico originale.

Nota

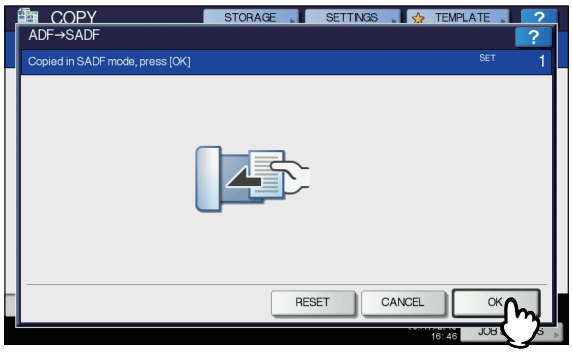
- Se è stato impostato il modo di alimentazione a foglio singolo (SADF), inserire un originale per volta. Se si posizionano più originali, si possono generare immagini oblique o problemi di alimentazione carta.

1 **Caricare la carta nel cassetto.**

2 **Premere [ADF -> SADF(ADF -> SADF)] nel menu MODIFICA.**



3 **Premere [OK].**

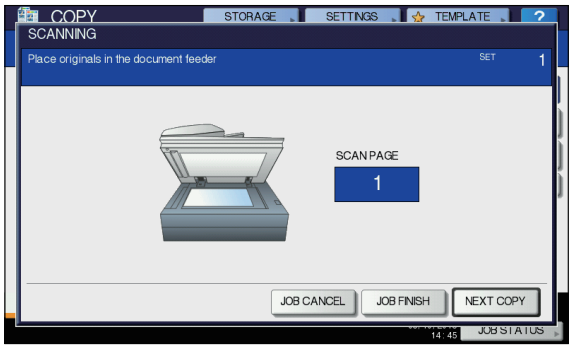


Il modo di alimentazione viene impostato su "alimentazione a foglio singolo".

4 **Se necessario, selezionare altri modi di copiatura.**

5 **Posizionare un foglio per volta sull'RADF.**

Gli originali vengono automaticamente alimentati dall'RADF e viene visualizzato il seguente menu.



Ripetere il punto 5 per alimentare un altro originale. L'originale posizionato viene alimentato automaticamente nell'RADF anche se non si preme il pulsante [COPIA SUC.(NEXT COPY)] sul pannello a sfioramento.

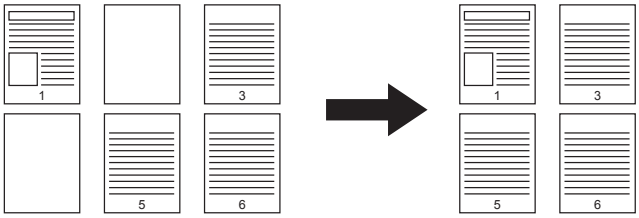
6 **Completata la scansione di tutti gli originali, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)].**

Promemoria

- Per interrompere la copiatura, premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)].

Elimina pagine bianche

È possibile rimuovere le pagine bianche degli originali acquisiti prima di avviare la copiatura. Questa funzione è denominata "elimina pagine bianche".



Nota

- Questa funzione potrebbe non rilevare correttamente i fogli bianchi inseriti tra i seguenti tipi di originali:
  - Originali che contengono mezzitoni
  - Originali che includono fogli quasi vuoti (es. pagine bianche con il solo numero di pagina)
- Se la funzione è abilitata durante la copia in fronte-retro degli originali stampati su 2 facciate che includono pagine bianche, le facciate anteriore e posteriore degli originali e delle copie non corrispondono.

Promemoria

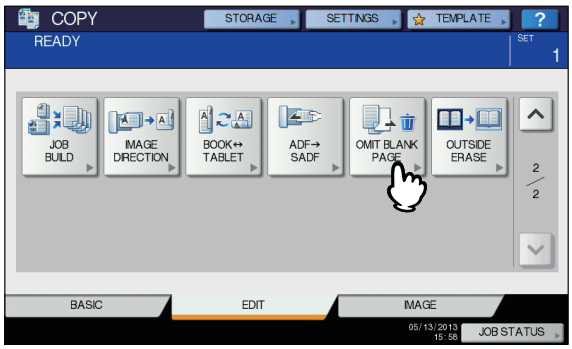
- È possibile modificare la sensibilità di rilevamento delle pagine bianche. Per maggiori informazioni, consultare la sezione: "Impostazione dei parametri/Stampa" (P.223).

1 Caricare la carta nel cassetto.

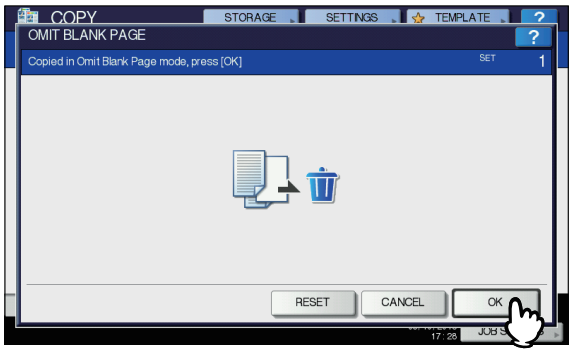
Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Posizionare gli originali.

3 Premere [NO PAGINE BIANCHE(OMIT BLANK PAGE)] nel menu MODIFICA.



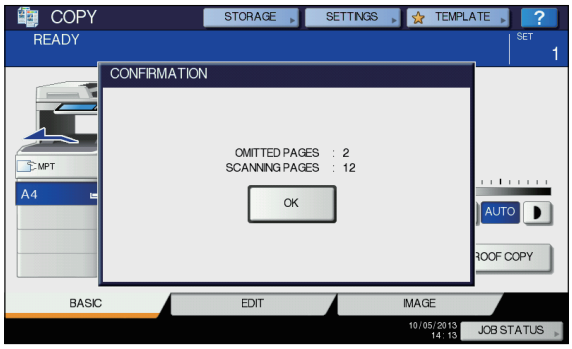
4 Premere [OK].



La funzione viene così impostata.

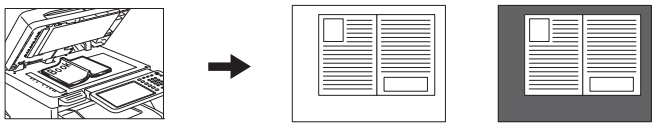
5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

Vengono avviate la scansione e la copiatura. Viene visualizzato per 5 secondi circa un messaggio che indica il numero di pagine bianche.



Cancellazione bordo esterno

Puoi cancellare un'area scura all'esterno dell'immagine copiata, dovuta alla distanza tra la lastra di esposizione e il foglio posizionato sul piano. Questa funzione è denominata "cancellazione bordi esterni". È utile quando si posizionano originali voluminosi, come gli opuscoli, sulla lastra di esposizione.



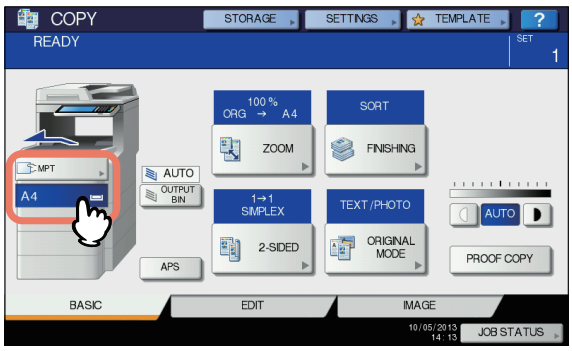
Nota

- Tale funzione è disabilitata quando si posizionano gli originali nel RADF oppure sulla lastra di esposizione con RADF o Copri-originale completamente chiusi.
- Se questa funzione è disabilitata, sarà disabilitata anche la regolazione della densità automatica. Regolare manualmente il livello di densità.
- È possibile che gli originali con bordi problematici (es. un originale con ritagli sui bordi) non vengano copiati correttamente perché la funzione non riesce a rilevare il bordo tra l'originale e le aree non appartenenti a esso.

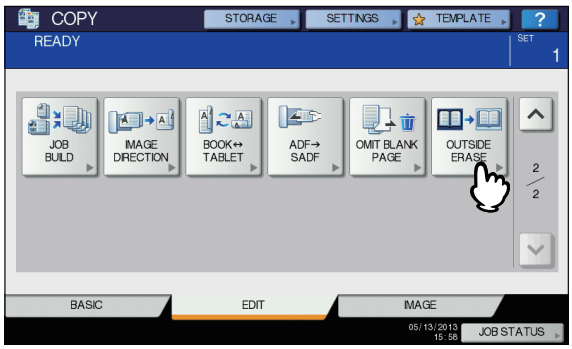
1 Caricare la carta nel cassetto.

Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Selezionare il tray corrispondente al formato carta desiderato.



3 Premere [CANCELLA BORDI(OUTSIDE ERASE)] nel menu MODIFICA.

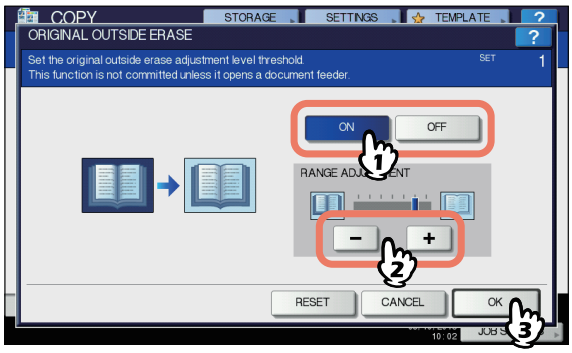


4 Impostare la "cancellazione dei bordi esterni".

1) **Premere [ON].**
2) **Regolare l'ampiezza del bordo attorno all'originale premendo [−] o [+].**

   Quando si regola il bordo sul lato [+], viene ampliata l'area da non includere nell'originale.

   Quando si regola il bordo sul lato [−], viene ristretta l'area da non includere nell'originale.
3) **Premere [OK].**

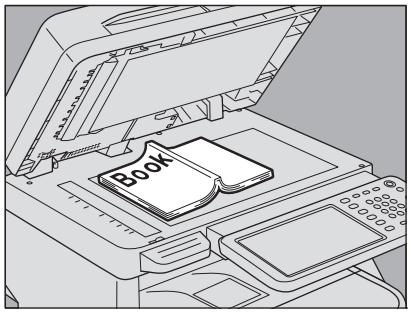


5 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione.

Premere [ZOOM] e impostare il formato dell'originale.
Guida di base

Nota

- Quando si posizionano gli originali, assicurarsi che il copri-originale o l'RADF siano completamente chiusi. Diversamente, questa funzione potrebbe non rilevare correttamente il bordo tra l'originale e le aree non appartenenti a esso.
- Durante la copiatura viene generata una luce intensa; evitare pertanto di fissare lo sguardo sulla lastra di esposizione.



⚠ ATTENZIONE

Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non premere con forza.
La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

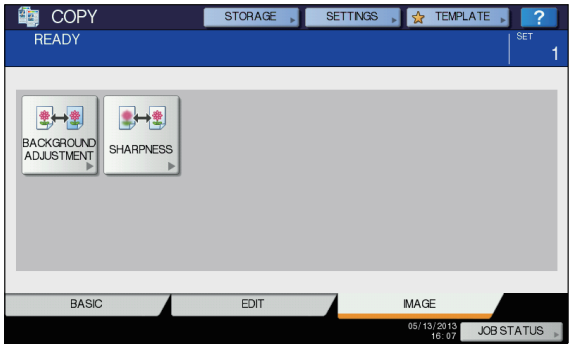
6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

REGOLAZIONE DELL'IMMAGINE

Visualizzazione del menu IMMAGINE

Se si desidera utilizzare le varie funzioni di regolazione immagine, premere la scheda [IMMAGINE(IMAGE)] sul pannello a sfioramento per visualizzare il menu omonimo.

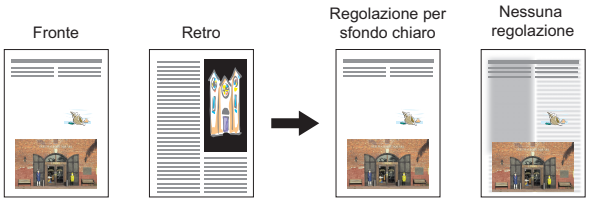




Utilizzo delle funzioni di regolazione dell'immagine

Regolazione sfondo

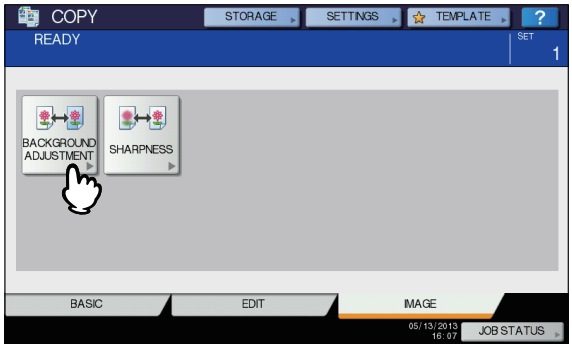
Questa funzione consente di regolare la densità dello sfondo dell'originale per evitare, ad esempio, che il retro di un originale in fronte-retro sia visibile sul lato anteriore.



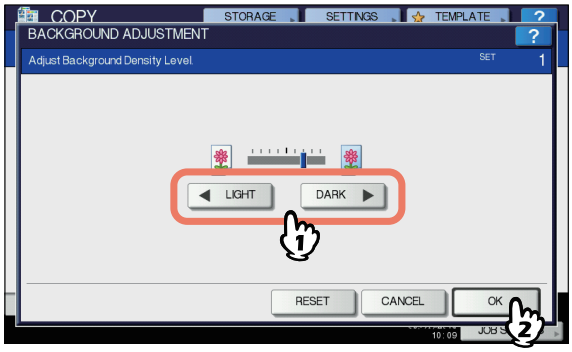
! Nota

- Non è possibile utilizzare questo modo con la funzione di regolazione della densità automatica.
  Guida di base

1 Premere [REGOLAZIONE SFONDO(BACKGROUND ADJUSTMENT)] nel menu IMMAGINE.



2 Selezionare [CHIARO(LIGHT)] o [SCURO(DARK)] per regolare la densità, quindi premere [OK].

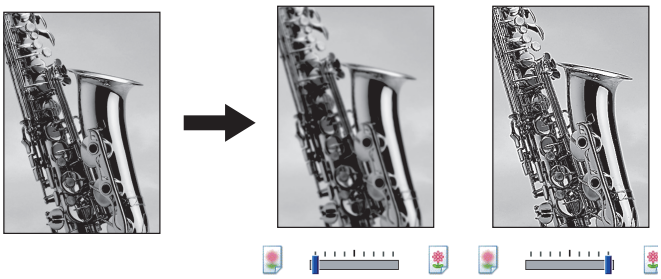


Annullamento della regolazione dello sfondo

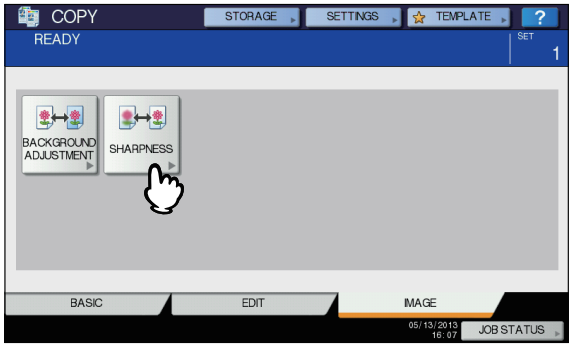
- Spostare l'indicatore al centro e premere [OK].
- Premere [AZZERA(RESET)] e [OK].

Nitidezza

Questa funzione consente di intensificare o attenuare i contorni delle immagini.

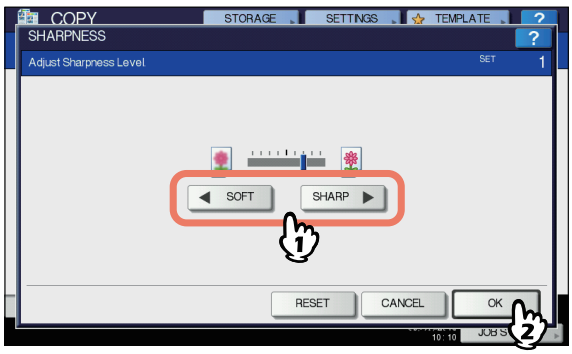


1 Premere [NITIDEZZA(SHARPNESS)] nel menu IMMAGINE.



2 Premere [TENUE(SOFT)] o [NITIDO(SHARP)] per regolare la nitidezza, quindi premere [OK].

Regolando il livello di nitidezza su [TENUE(SOFT)] si attenuano gli effetti moiré sulle foto stampate ecc.; regolando invece il livello di nitidezza su [NITIDO(SHARP)] si intensificano i caratteri e le linee sottili.



Annullamento della regolazione della nitidezza

- Spostare l'indicatore al centro e premere [OK].
- Premere [AZZERA(RESET)] e [OK].

VERIFICA DELLO STATO DEI LAVORI

Verifica dello stato dei lavori di copiatura

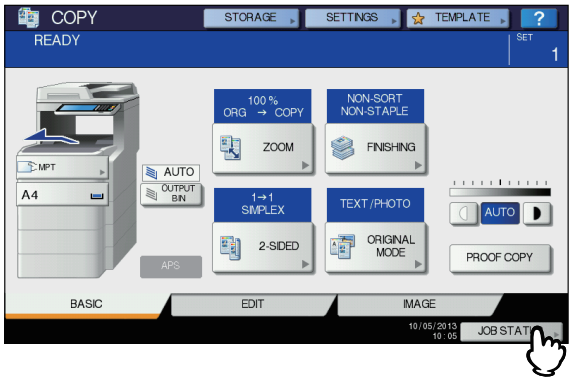
È possibile verificare i lavori in esecuzione o in attesa di esecuzione sul pannello a sfioramento. È anche possibile eliminare, sospendere o riprendere i lavori in attesa nonché modificarne l'ordine di esecuzione. L'utente può inoltre verificare lo storico dei lavori di copiatura eseguiti, lo stato dei cassetti e la quantità di toner rimanente nella cartuccia.

Nota

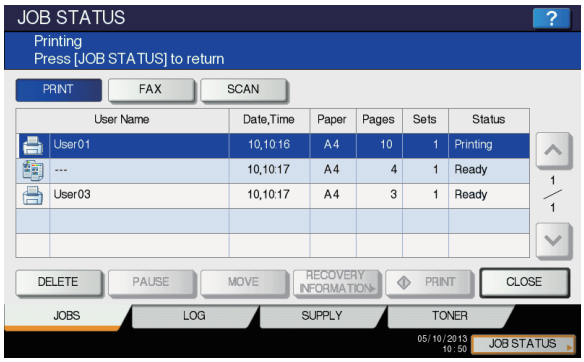
- Se nel sistema è attiva la funzione Gestione utente, è possibile eliminare, sospendere o modificare l'ordine di esecuzione dei lavori di copiatura in attesa solo per l'utente che ha effettuato l'accesso. Lo storico dei lavori viene visualizzato nell'elenco dei lavori di stampa solo per questo utente.
  Tuttavia, se un utente accede con il privilegio di amministratore, può eliminare, sospendere e modificare l'ordine di tutti i lavori di copiatura in attesa di esecuzione e l'intero storico dei lavori viene visualizzato nell'elenco dei lavori di stampa.

Verifica dei lavori in esecuzione o in attesa di esecuzione

È possibile verificare i lavori in esecuzione o in attesa di esecuzione sul pannello a sfioramento.
Per visualizzarli, premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] sul pannello a sfioramento.



Viene visualizzato l'elenco dei lavori di stampa. (se viene visualizzato il menu di un'altra scheda, selezionare la scheda [LAVORI(JOBS)]). I lavori di copiatura sono visualizzati nell'elenco dei lavori di stampa.



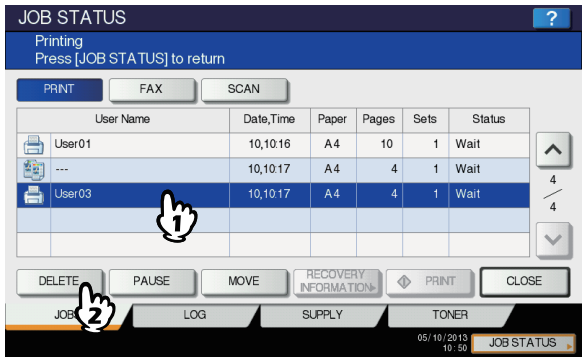
Nell'elenco dei lavori di stampa è possibile verificare l'icona del tipo di lavoro, il nome dell'utente che ha inviato il lavoro, la data e l'ora di invio del lavoro, il formato carta, il numero di pagine e di fascicoli e lo stato di elaborazione. In ogni pagina dell'elenco vengono visualizzati 5 lavori. È possibile visualizzare fino a 1000 lavori; premere [^] o [v] sul pannello a sfioramento per scorrere le pagine del menu.

Terminata la verifica, premere [CHIUDI(CLOSE)]. Viene nuovamente visualizzato il menu attivo prima della pressione di [STATO LAVORI(JOB STATUS)].

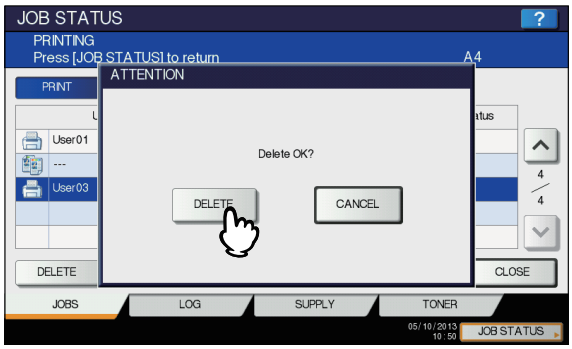
■ Eliminazione dei lavori

È possibile eliminare i lavori che non è più necessario stampare.

1 Selezionare il lavoro da eliminare dall'elenco dei lavori di stampa e premere [ELIMINA(DELETE)]. È possibile selezionare più lavori.



2 Premere [ELIMINA(DELETE)].



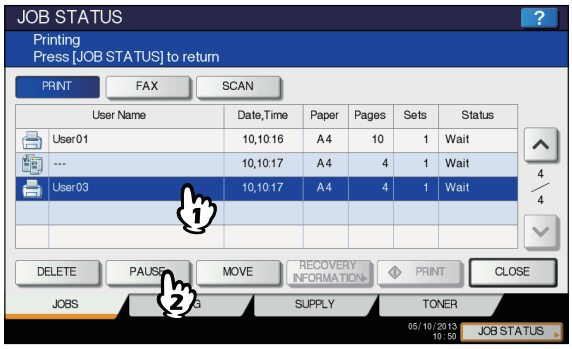
Il lavoro viene eliminato.

Promemoria

- Non è possibile utilizzare l'elenco dei lavori di stampa per eliminare dei lavori fax/Internet Fax e dei lavori di stampa di e-mail ricevute.

■ Sospensione dei lavori

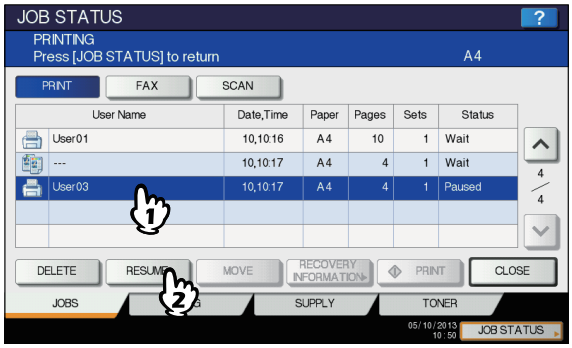
I lavori contrassegnati dallo stato "Wait" possono essere trattenuti nella coda (sospensione).
Selezionare il lavoro desiderato nell'elenco dei lavori di stampa e premere [PAUSA(PAUSE)].



Il lavoro viene sospeso. Il lavoro sospeso non viene stampato anche se arriva il suo turno. Viene avviata la stampa del lavoro successivo.

Ripresa del lavoro sospeso

Selezionare il lavoro desiderato e premere [RIPRENDI(RESUME)].



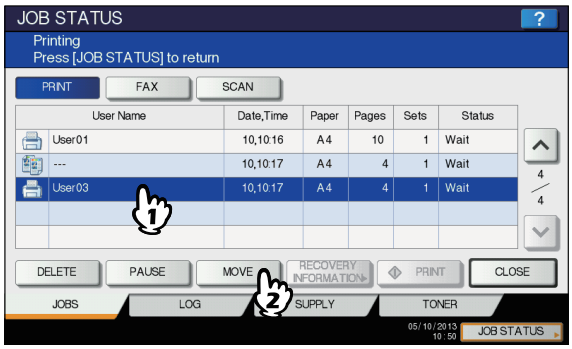
■ Spostamento dei lavori

È possibile modificare l'ordine dei lavori in attesa di esecuzione spostandoli nell'elenco.

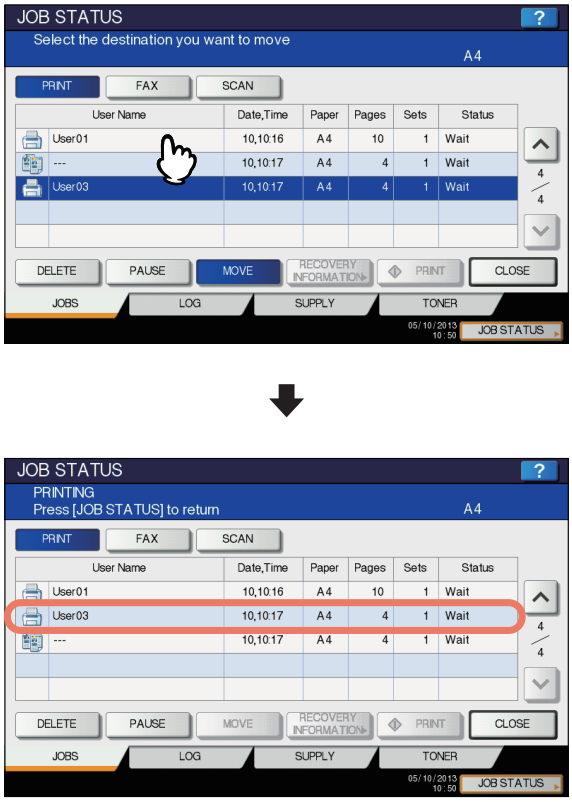
Nota

- È possibile spostare solo i lavori contrassegnati dallo stato "Wait".

1 Selezionare il lavoro da spostare nell'elenco dei lavori di stampa e premere [SPOSTA(MOVE)].



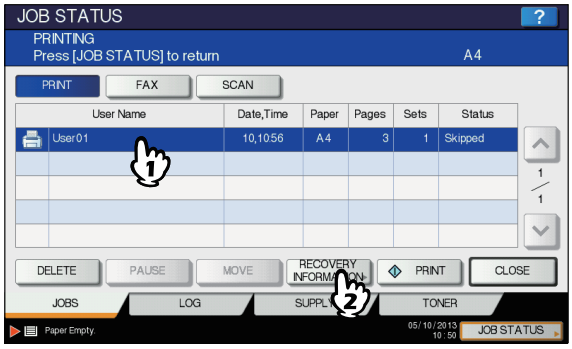
2 Selezionare la posizione in cui si desidera spostare il lavoro (il lavoro viene spostato proprio sotto quello selezionato nell'elenco).



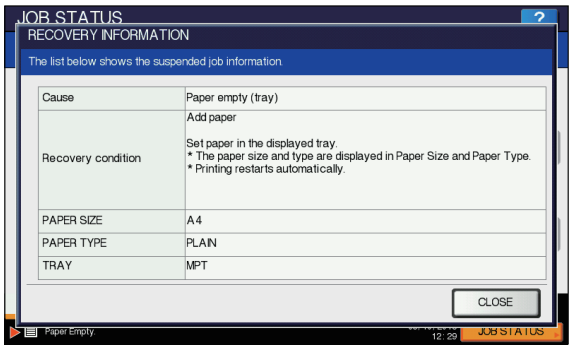
■ Controllo delle informazioni relative a un lavoro saltato

È possibile che i lavori di copiatura non vengano eseguiti per l'esaurimento del formato carta specificato o dei punti ecc. Tali lavori vengono sospesi e viene eseguito il lavoro successivo (funzione Salta lavoro). Verificare sul pannello a sfioramento come ripristinare i lavori sospesi.

1 Selezionare il lavoro saltato nell'elenco dei lavori di stampa e premere [INFORMAZIONIRIPRISTINO(RECOVERY INFORMATION)].



2 Risolvere il problema che ha causato la sospensione del lavoro seguendo le istruzioni visualizzate.



Nota

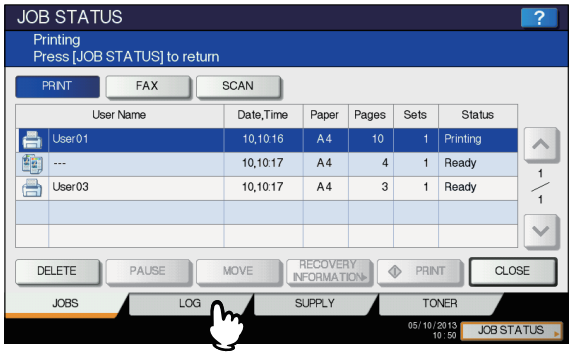
- Se le cause sono molteplici, la seconda causa viene visualizzata dopo l'eliminazione della prima. Eliminare tutte le cause come indicato.

Verifica dello storico dei lavori di copiatura

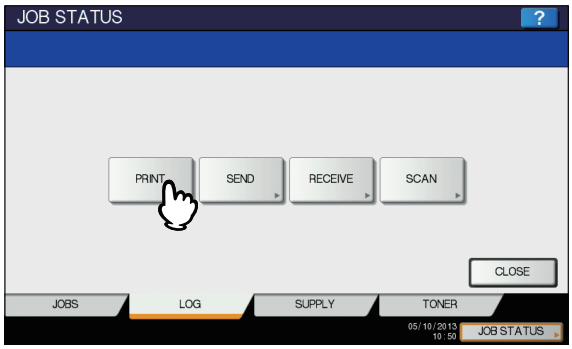
È possibile verificare lo storico dei lavori di copiatura eseguiti sul pannello a sfioramento.

1 Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] sul pannello a sfioramento.

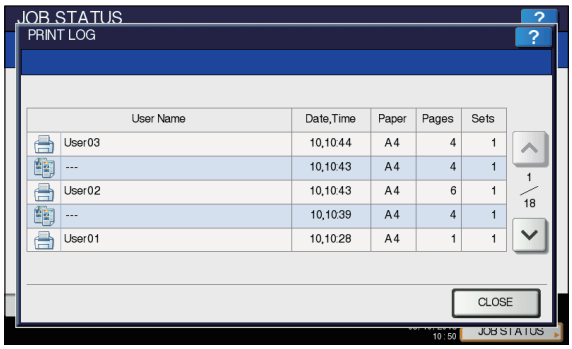
2 Premere la scheda [REGISTRO(LOG)].



3 Premere [STAMPA(PRINT)].



Viene visualizzato l'elenco del registro di stampa. I lavori di copiatura sono riportati nell'elenco dei lavori di stampa.



Nell'elenco del registro di stampa è possibile verificare l'icona del tipo di lavoro, il nome dell'utente che ha eseguito il lavoro, la data e l'ora di stampa del lavoro, il formato carta, il numero di pagine e di fascicoli. In ogni pagina del registro vengono visualizzati 5 lavori. È possibile visualizzare fino a 120 lavori; premere ▲ o ▼ sul pannello a sfioramento per scorrere le pagine del menu.

Al termine, premere [CHIUDI(CLOSE)] per ritornare al menu del punto 3, quindi premere [CHIUDI(CLOSE)]. Viene nuovamente visualizzato il menu attivo prima della pressione di [STATO LAVORI(JOB STATUS)].

Verifica dei cassetti

È possibile verificare le impostazioni di formato e tipo di carta oppure la quantità di carta presente nei cassetti. Durante la stampa è possibile verificare qual è il cassetto in uso.

1 Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] sul pannello a sfioramento.

2 Premere la scheda [STATO(SUPPLY)].



Durante la stampa, viene evidenziato il pulsante del cassetto attivo.
Terminata la verifica, premere [CHIUDI(CLOSE)]. Viene nuovamente visualizzato il menu attivo prima della pressione di [STATO LAVORI(JOB STATUS)].

Se il cassetto attivo esaurisce la carta durante la stampa, sul pannello a sfioramento lampeggia la scheda [STATO LAVORI(JOB STATUS)]. In questo caso, premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] per visualizzare il menu relativo allo stato di stampa in cui lampeggerà il pulsante del cassetto che ha esaurito la carta. Dopo aver aggiunto la carta nel cassetto, la stampa viene ripresa.

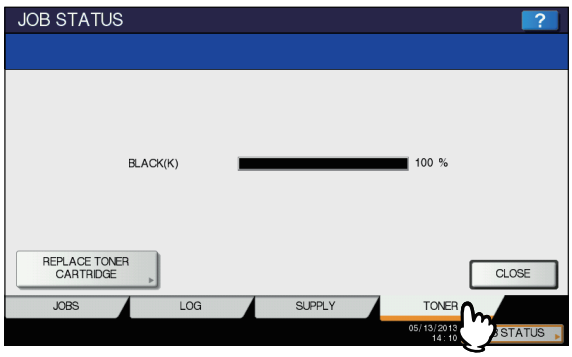


Verifica della quantità di toner rimanente

È possibile verificare la quantità approssimativa di toner rimanente nella relativa cartuccia.

1 Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] sul pannello a sfioramento.

2 Premere la scheda [TONER].



Terminata la verifica, premere [CHIUDI(CLOSE)]. Viene nuovamente visualizzato il menu attivo prima della pressione di [STATO LAVORI(JOB STATUS)].

ALTRE INFORMAZIONI

Velocità di copiatura in continuo

Le velocità di copiatura riportate in tabella si riferiscono a un lavoro di copiatura con originali posizionati sulla lastra di esposizione, copiati in continuo su una sola facciata, con rapporto di riproduzione del 100% senza fascicolazione delle copie multiple (unità: foglio/minuto).

MB760, MB760dnfax

Formato carta	Alimentatore	Tipo di carta	
		CARTA COMUNE/ RICICLATA	SPESSA 1/SPESSA 2
A4	Vassoio	47	20
	MPT	44	20
Letter (LT)	Vassoio	49	21
	MPT	46	21
Legal (LG)	Vassoio	39	18
	MPT	37	17

MB770, MB770f, MB770dn, MB770dnfax, MB770dfnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MPS5502mb, MPS5502mbf

Formato carta	Alimentatore	Tipo di carta	
		CARTA COMUNE/ RICICLATA	SPESSA 1/SPESSA 2
A4	Vassoio	52	20
	MPT	49	20
Letter (LT)	Vassoio	55	21
	MPT	51	21
Legal (LG)	Vassoio	43	18
	MPT	41	17

- La velocità di copiatura da bypass è calcolata sulla base del formato carta specificato.
- I valori sopraindicati presuppongono l'utilizzo di carta raccomandata.
- Queste specifiche possono variare in funzione delle condizioni di copiatura e dell'ambiente.

Schema delle combinazioni delle funzioni di copiatura

Schema delle combinazioni 1/2

		Invia a e-Filing	Copia e salva come file	Cancella-zione bordi esterni	Elimina pagine bianche	ADF -> SADF	Libro <-> CALENDARIO	Direzione immagine	Costruisci lavoro	Numerazione pagina	Timbro data/ora	Foglio divisorio	Copertina								Zoom anamorfico (XY)	Editing		Editing	
													Retro - Copia solo retro	Retro - Copia f-retro	Retro - Copia solo fronte	Retro - Bianca	Fronte - Copia f-retro	Fronte - Copia solo fronte	Fronte - Bianca		Neg/Pos	Immagine speculare	Evidenzia-tura / Maschera-tura
Copiatura da bypass		*1	*1	Sì	Sì	Sì	*1	Sì	*4	*1	*1	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Sì	*1	*1	*1
Originali formati misti		Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*4	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Zoom foto		No	No	Sì	Sì	Sì	No	No	*4	No	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*3	Sì	Sì	Sì
2 facciate	1 -> 1 Singolo	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*3	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	*3	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
	1 -> 2 Fr-retro	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*3	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì
	2 -1 Dividi	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*3	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	*3	Sì	Sì	*3	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì
	2 - 2 Fr-retro	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì
FINITURA	Senza fascicolazione/Senza pinzatura	*3	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*4	Sì	Sì	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Sì	Sì	Sì	Sì
	Fascicolazione	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*4	Sì	Sì	Sì	*3	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
	Raggruppamento	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*4	Sì	Sì	No	No	Sì	No	No	Sì	No	No	Sì	Sì	Sì	Sì
	Fascicolazione con pinzatura	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*4	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
	Fascicolazione a libretto	No	No	Sì	Sì	Sì	No	Sì	No	Sì	Sì	No	No	No	No	No	No	Sì	Sì	No	No	No	No
Spostamento immagine		*3	*3	Sì	Sì	Sì	No	Sì	*4	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Cancellazione bordi		Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	No	No
Modo 2 IN 1 / 4 IN 1		*3	*3	Sì	Sì	Sì	No	Sì	No	Sì	Sì	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Editing	Evidenziatura / Mascheratura	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	--		
	Immagine speculare	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No			
	Neg/Pos	Sì	Sì	No	Sì	Sì	No	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No			
Zoom anamorfico (XY)		Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì				
Copertina	Fronte - Bianca	*3	*3	Sì	*3	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì					
	Fronte - Copia solo fronte	*3	*3	Sì	*3	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì						
	Fronte - Copia f-retro	*3	*3	Sì	*3	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì							
	Retro - Bianca	*3	*3	Sì	*3	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì								
	Retro - Copia solo fronte	*3	*3	Sì	*3	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì									
	Retro - Copia f-retro	*3	*3	Sì	*3	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì										
	Retro - Copia solo retro	*3	*3	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì											
Foglio divisorio		*3	*3	Sì	No	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì												
Timbro data/ora		*3	*3	Sì	Sì	Sì	No	Sì	*4	Sì													
Numerazione pagina		*3	*3	Sì	Sì	Sì	No	Sì	*4														
Costruisci lavoro		*4	*4	Sì	*4	Sì	*4	*4															
Direzione immagine		Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì																
Libro <-> CALENDARIO		Sì	Sì	Sì	Sì	Sì																	
ADF -> SADF		Sì	Sì	Sì	Sì																		
Elimina pagine bianche																							
Cancellazione bordi esterni		Sì	Sì	Sì																			
Copia e salva come file		Sì	Sì																				
Invia a e-Filing		No																					

*1 È necessario selezionare il formato.
*2 È necessario selezionare il formato per [DOPPIA PINZATURA] e [PINZATURA POSTERIORE].
*3 Sarà valida l'ultima funzione impostata.
*4 Non è possibile modificare l'impostazione dal 2° lavoro in poi.

Schema delle combinazioni 2/2

		Modo 2 IN 1 / 4 IN 1	Cancellazione bordi	Spostamento immagine	FINITURA: Fascicolazione a libretto	FINITURA: Fascicolazione con pinzatura	FINITURA: Raggruppamento	FINITURA: Fascicolazione	FINITURA: Senza fascicolazione/ Senza pinzatura	2 facciate: 2 -> 2 Fr-retro	2 facciate: 2 - 1 Dividi	2 facciate: 1 -> 2 Fr-retro	2 facciate: 1 -> 1 Singolo	Originali formati misti	Copiatura da bypass
Copiatura da bypass		*3	*1	*1	*1	*2	Sì	Sì	Sì	*1	Sì	*1	Sì	*1	
Originali formati misti		No	No	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì		
2 facciate	1 -> 1 Singolo	*3	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*3	*3	*3			
	1 -> 2 Fr-retro	*3	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*3	*3				
	2 - 1 Dividi	*3	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	*3					
	2 - 2 Fr.-retro	*3	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì						
FINITURA	Senza fascicolazione/Senza pinzatura	Sì	Sì	Sì	Sì	*3	*3	*3							
	Fascicolazione	Sì	Sì	Sì	Sì	*3	*3								
	Raggruppamento	Sì	Sì	Sì	Sì	*3									
	Fascicolazione con pinzatura	Sì	Sì	Sì	Sì										
	Fascicolazione a libretto	No	Sì	No											
Spostamento immagine		Sì	Sì												
Cancellazione bordi		Sì													
Modo 2 IN 1 / 4 IN 1															
Editing	Evidenziatura / Mascheratura														
	Immagine speculare														
	Neg/Pos														
Zoom anamorfico (XY)															
Copertina	Fronte - Bianca														
	Fronte - Copia solo fronte														
	Fronte - Copia f-retro														
	Retro - Bianca														
	Retro - Copia solo fronte														
	Retro - Copia f-retro														
	Retro - Copia solo retro														
Foglio divisorio															
Timbro data/ora															
Numerazione pagina															
Costruisci lavoro															
Direzione immagine															
Libro <> CALENDARIO															
ADF -> SADF															
Elimina pagine bianche															
Cancellazione bordi esterni															
Copia e salva come file															
Invia a e-Filing															

*1 È necessario selezionare il formato.

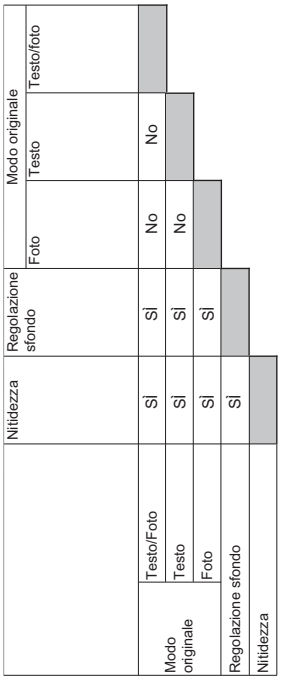
*2 È necessario selezionare il formato per [DOPPIA PINZATURA] e [PINZATURA POSTERIORE].

*3 Sarà valida l'ultima funzione impostata.

*4 Non è possibile modificare l'impostazione dal 2° lavoro in poi.

Schema delle combinazioni delle funzioni di regolazione immagine

Schema delle combinazioni



3

Operazioni FAX

FUNZIONI AVANZATE P.117
STAMPA DI ELENCHI E RAPPORTI P.132
IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI P.142
INVIO DI UN FAX DI RETE P.151
IMPOSTAZIONE DEL DRIVER FAX DI RETE P.158
APPENDICE P.170

FUNZIONI AVANZATE

Invio di originali fronte-retro

È possibile trasmettere in fronte-retro gli originali inseriti nell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali).

Promemoria

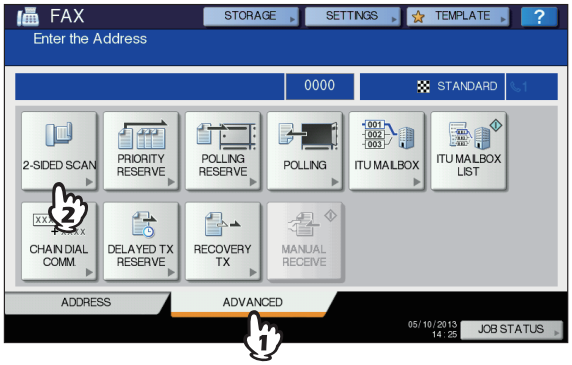
- Tenere presente che una volta completata la trasmissione, verranno automaticamente ripristinate le impostazioni predefinite.

1 Posizionamento degli originali sull'RADF.

2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

3 Selezionare [OPZIONI(OPTION)] e impostare i parametri di trasmissione.

4 Selezionare la scheda [AVANZATE(ADVANCED)] e premere [SCANSIONEF/RETRO(2-SIDED SCAN)].



5 Premere [LIBRO(BOOK)] o [CALENDARIO(TABLET)] in funzione della posizione di rilegatura dell'originale, quindi premere [OK].



6 Specificare il numero di fax del destinatario.

7 Premere [INVIO(SEND)].

Trasmissione prioritaria

È possibile trasmettere un fax prioritario prima di altre trasmissioni prenotate (compresa la trasmissione in attesa di riselezione).

Promemoria

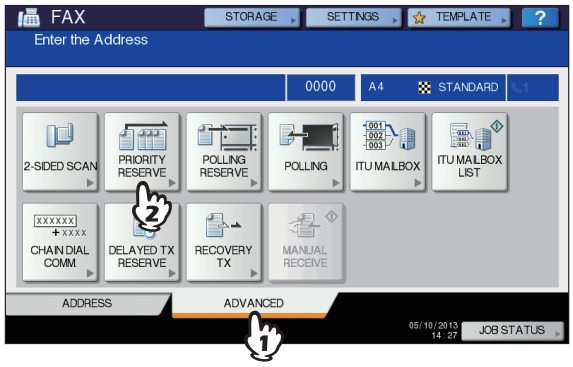
- Tenere presente che una volta completata la trasmissione, verranno automaticamente ripristinate le impostazioni predefinite.

1 Posizionare gli originali.

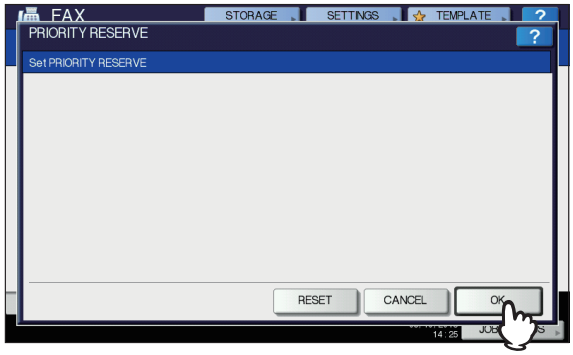
2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

3 Selezionare [OPZIONI(OPTION)] e impostare i parametri di trasmissione.

4 Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [PRENOTAZIONEPRIORITARIA(PRIORITY RESERVE)].



5 Premere [OK].



6 Specificare il numero di fax del destinatario.

Promemoria

- Nel modo Trasmissione prioritaria non è possibile specificare i numeri di fax di più destinatari.

7 **Premere [INVIO(SEND)].**

Comunicazione polling

La comunicazione polling permette di ricevere degli originali memorizzati sul fax trasmittente richiedendone manualmente l'invio sul fax ricevente. Nel presente manuale, la procedura in cui il sistema viene utilizzato come fax trasmittente è denominata "trasmissione polling" mentre la procedura in cui il sistema viene utilizzato come fax ricevente viene denominata "ricezione polling".

Trasmissione polling

Dopo aver ricevuto la richiesta del fax remoto, il sistema invia l'originale archiviato in memoria. Se si assegna una password e/o un numero di fax del destinatario all'originale acquisito in memoria, è possibile consentire ai contatti di prelevare e ricevere l'originale utilizzando la trasmissione polling.

Nota

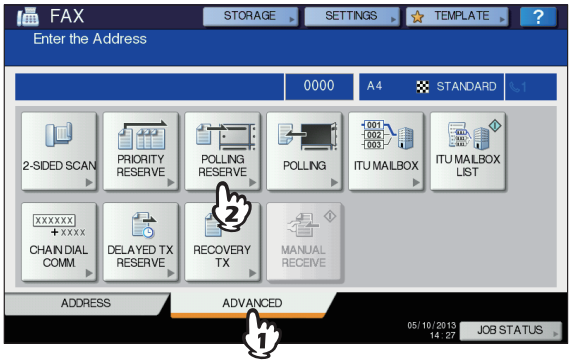
- Per utilizzare la funzione di comunicazione polling con controllo della password, è necessario che entrambi i fax, del mittente e del destinatario, siano dei sistemi fax Oki (MFP).

1 **Posizionare gli originali.**

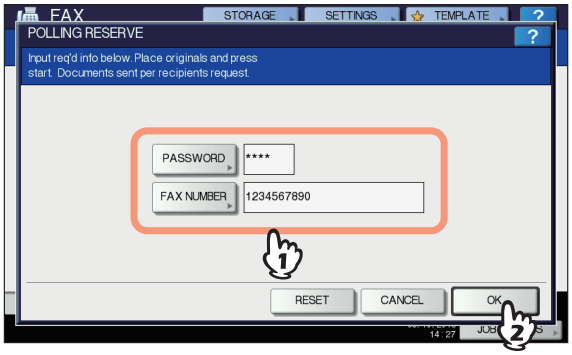
2 **Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**

3 **Selezionare [OPZIONI(OPTION)] e impostare i parametri di trasmissione.**

4 **Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [PRENOTAZIONEPOLLING(POLLING RESERVE)].**



5 **Per impostare la password e/o il numero di fax (numero di telefono del destinatario), premere il pulsante [PASSWORD] e/o [NUMERO FAX(FAX NUMBER)]. Nella schermata di immissione visualizzata digitare la password (4 cifre) e/o il numero di fax (massimo 20 cifre), quindi premere [OK].**



- Non è necessario impostare sia la password sia il numero di fax.
- Se non si desidera impostare né la password né il numero di fax, lasciare vuoti entrambi i campi e premere [OK].

6 **Premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.**

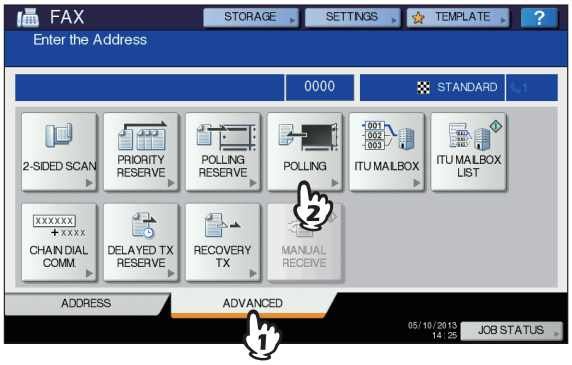
- Quando riceve la richiesta del fax remoto, i dati dell'originale archiviati in memoria vengono trasmessi automaticamente dal sistema. Al termine della trasmissione, i dati verranno automaticamente cancellati dalla memoria.
- È possibile eliminare i dati dell'originale dalla memoria, annullando la trasmissione polling.

Ricezione polling

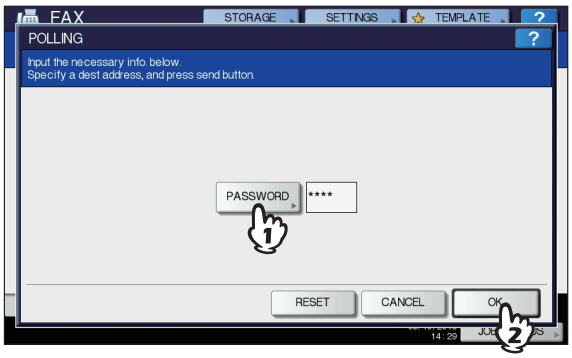
Il sistema richiede al fax trasmittente l'invio dei dati dell'originale.

1 **Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**

2 **Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [POLLING].**



3 **Se ai dati dell'originale memorizzatine nel fax del mittente è assegnata una password, premere [PASSWORD] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare la password e premere [OK].**



Se l'immissione della password non è richiesta, lasciare vuoti questi campi e premere [OK].

4 **Specificare il numero di fax del mittente.**

Promemoria

- Il sistema supporta due tipi di ricezione: la ricezione polling singolo in cui si specifica un solo numero di fax del destinatario e la ricezione polling multiplo in cui si specificano più numeri di fax di quest'ultimo.

5 **Premere [INVIO(SEND)].**

Promemoria

- Con la prenotazione della trasmissione differita è possibile programmare la ricezione polling per il giorno e l'ora desiderati. In tal caso, sarà necessario impostare data e ora prima di premere [INVIO(SEND)].
P.126 "Prenotazione di trasmissione differita"

Trasmissione da mailbox

È possibile utilizzare questa funzione per comunicare tra fax che supportano la funzione mailbox (compatibile ITU-T). Gli operatori di questi fax possono memorizzare o richiamare i dati degli originali nella o dalla mailbox.
Sono disponibili 3 tipi di mailbox: mailbox riservata, mailbox pubblica e mailbox di rilancio. Per poter eseguire una comunicazione da mailbox, occorre prima creare le mailbox. Alle mailbox è anche possibile assegnare una password di protezione.
P.123 "Creazione/modifica/eliminazione di una mailbox"

Mailbox riservata

I dati del documento originale recuperati da questa mailbox vengono eliminati al termine del recupero. Questo tipo di mailbox risulta adatto per la registrazione di un originale che si desidera trasmettere a un destinatario specifico. Se si registra un nuovo originale in una mailbox riservata che contiene già un originale, la mailbox includerà entrambe le copie.

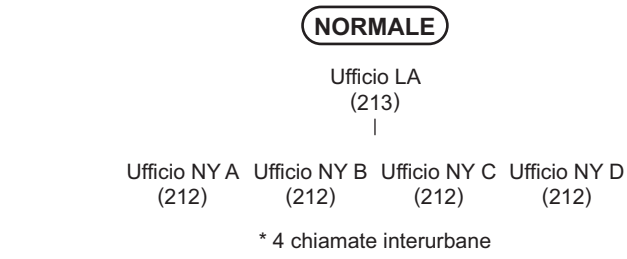
Mailbox pubblica

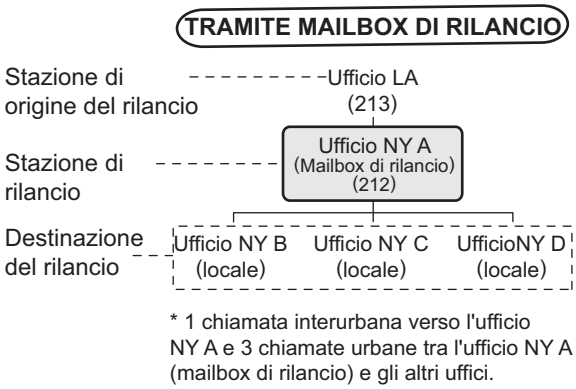
L'originale memorizzato in questa mailbox non viene eliminato indipendentemente dal numero di volte in cui è stato recuperato. Questo tipo di mailbox risulta adatto per la registrazione di un originale che si desidera trasmettere a più destinatari. Se si registra un nuovo originale in una mailbox di questo tipo in cui esiste un altro originale, l'originale esistente verrà sostituito dal nuovo originale che verrà salvato.

Mailbox di rilancio

È possibile utilizzare questa mailbox per rilanciare un documento originale inviato da un fax ad altri destinatari fax preregistrati. Per informare un utente del risultato del rilancio, è possibile inviare un rapporto denominato RAPPORTO TERMINALE FINALE DI RILANCIO. È anche possibile stampare una copia dell'originale (sempre oppure in caso di errore).

<Esempio di utilizzo della mailbox di rilancio>
Se si desidera inviare una copia di un originale dall'ufficio di Los Angeles a più uffici dislocati nell'area di New York, è possibile trasmettere il documento da Los Angeles alla mailbox di rilancio configurata sul fax di uno degli uffici di New York che provvederà quindi a rilanciare l'originale alle altre sedi nell'area di New York. In questo modo sarà possibile ridurre i costi di comunicazione.





Promemoria

- Se è stata creata una mailbox di inoltro associata al numero di fax del mittente è possibile utilizzare la funzione TSI. Con questa funzione il sistema inoltra l'originale inviato dal mittente il cui numero di fax è configurato come numero di mailbox in base all'agente preimpostato Salva come file / e-mail / Invia a e-Filing. Questa funzione può essere configurata in TopAccess. Per ulteriori dettagli sull'operazione, consultare la ***Guida di TopAccess***.

Registrazione/stampa/eliminazione di un originale

In questa sezione vengono descritte le varie procedure disponibili per la funzione mailbox nel sistema.

■ Registrazione di un originale

È possibile registrare un originale nella mailbox riservata o nella mailbox pubblica del sistema.

Promemoria

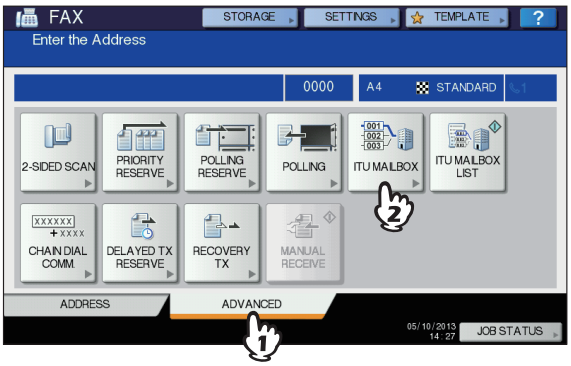
- Per registrare gli originali in una mailbox riservata o pubblica, occorre prima creare le mailbox.
P.123 "Creazione/modifica/eliminazione di una mailbox"

1 Posizionare gli originali.

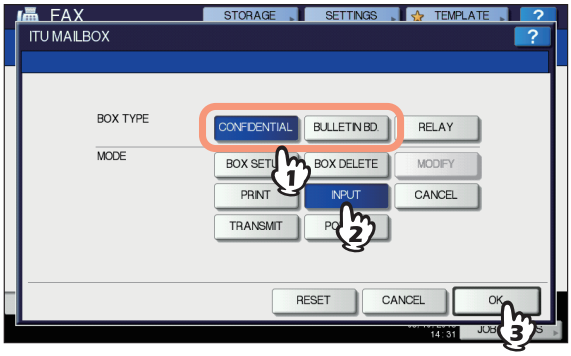
2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

3 Selezionare [OPZIONI(OPTION)] e impostare i parametri di trasmissione.

4 Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [MAILBOX ITU(ITU MAILBOX)].

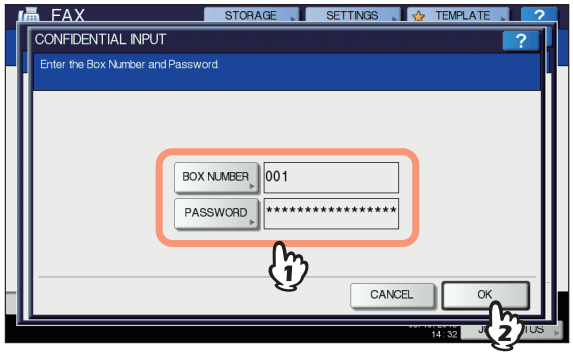


5 Nel gruppo "TIPO CASELLA" premere [RISERVATA(CONFIDENTIAL)] o [PUBBLICA(BULLETIN BD)]. Nel gruppo "MODO" premere [IMMISSIONE(INPUT)], quindi premere [OK].



Se la mailbox selezionata non è stata ancora configurata, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

6 Premere [NUMERO CASELLA(BOX NUMBER)] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



- Se alla mailbox pubblica selezionata è stata assegnata una password, oltre al numero della mailbox occorrerà digitare anche la password. Se è stata selezionata una mailbox riservata non occorre digitare la password poiché non viene verificata.
- Se il numero della mailbox o la password non sono corretti, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

7 Premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.

Per annullare la registrazione, premere [STOP] sul pannello di controllo, quindi premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)] sul pannello a sfioramento.

■ Stampa di un originale

È possibile stampare l'originale registrato nella mailbox riservata o pubblica del sistema.

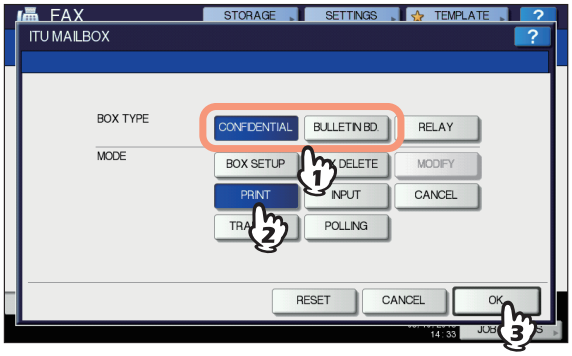
1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

2 Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [MAILBOX ITU(ITU MAILBOX)].

La schermata visualizzata è identica a quella descritta per la registrazione dell'originale.

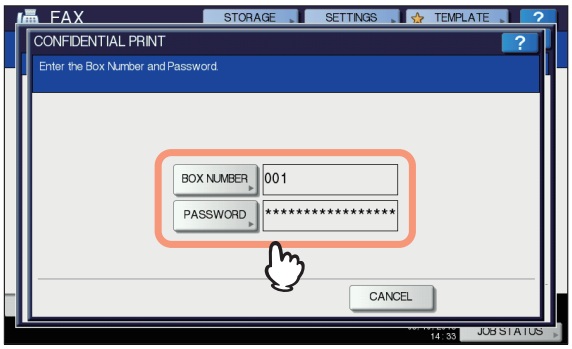
P.120 "Registrazione di un originale"

3 **Nel gruppo "TIPO CASELLA" premere [RISERVATA(CONFIDENTIAL)] o [PUBBLICA(BULLETIN BD)]. Nel gruppo "MODO" premere [STAMPA(PRINT)], quindi premere [OK].**



Se la mailbox selezionata non è stata ancora configurata, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

4 **Premere [NUMERO CASELLA(BOX NUMBER)] per visualizzare la schermata di immissione e digitare il numero della mailbox.**



Se alla mailbox riservata selezionata è stata assegnata una password, oltre al numero di casella occorrerà digitare anche la password. Se è stata selezionata una mailbox pubblica non occorre digitare la password poiché non viene verificata.

5 **Premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.**

Se il numero della mailbox o la password non sono corretti, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

■ Eliminazione di un originale

È possibile eliminare l'originale registrato nella casella riservata o pubblica del sistema.

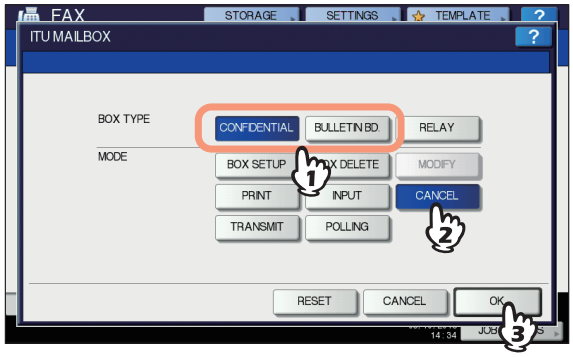
1 **Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**

2 **Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [MAILBOX ITU(ITU MAILBOX)].**

La schermata visualizzata è identica a quella descritta per la registrazione dell'originale.

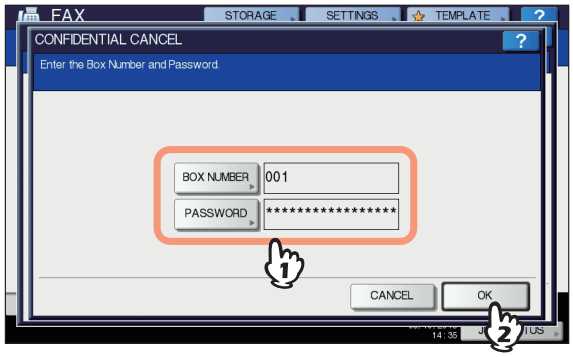
P.120 "Registrazione di un originale"

3 **Nel gruppo "TIPO CASELLA" premere [RISERVATA(CONFIDENTIAL)] o [PUBBLICA(BULLETIN BD)]. Nel gruppo "MODO" premere [ANNULLA(CANCEL)], quindi premere [OK].**



Se la mailbox selezionata non è stata ancora configurata, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

4 **Premere [NUMERO CASELLA(BOX NUMBER)] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox e premere [OK].**



Se alla mailbox selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

5 **Viene visualizzata la schermata per confermare la cancellazione. Premere [Sì(YES)].**



Se il numero della mailbox o la password non sono corretti, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

Invio/recupero di un originale

Questa sezione descrive le operazioni mailbox che si possono eseguire sul fax remoto.

■ Invio dell'originale

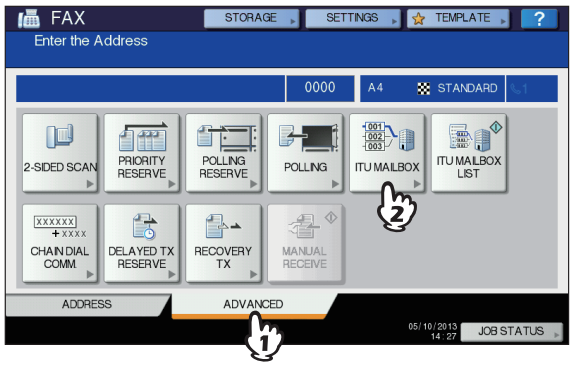
È possibile inviare l'originale alla mailbox riservata/pubblica/di rilancio del sistema.

1 **Posizionare gli originali.**

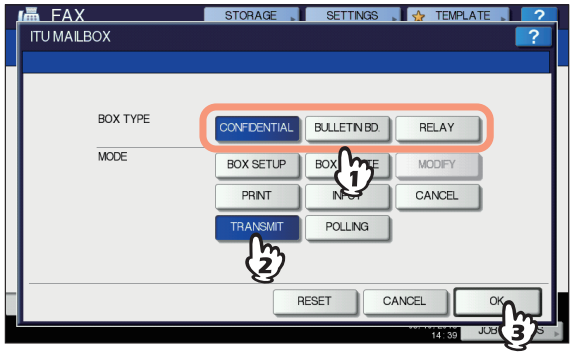
2 **Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**

3 **Selezionare [OPZIONI(OPTION)] e impostare i parametri di trasmissione.**

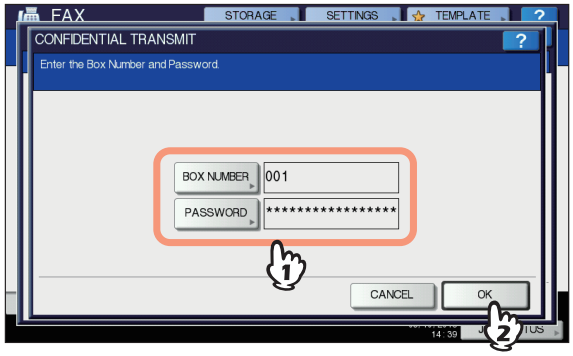
4 **Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [MAILBOX ITU(ITU MAILBOX)].**



5 **Nel gruppo "TIPO CASELLA" premere [RISERVATA(CONFIDENTIAL)], [PUBBLICA(BULLETIN BD)] o [RILANCIO(RELAY)]. Nel gruppo "MODO" premere [TRASMETTI(TRANSMIT)], quindi premere [OK].**



6 **Premere [NUMERO CASELLA(BOX NUMBER)] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox e premere [OK].**



Se alla mailbox selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

Promemoria

- Il numero della mailbox e la password qui specificati vengono inviati al fax del destinatario come SUD (numero mailbox) e SID (password) del comando compatibile con gli standard ITU-T.

7 **Specificare il numero di fax del destinatario.**

8 **Premere [INVIO(SEND)].**

La trasmissione dell'originale può essere annullata.
📖 ***Guida di base***

■ Richiamo di un originale

È possibile richiamare un originale dalla casella riservata o pubblica del fax remoto.

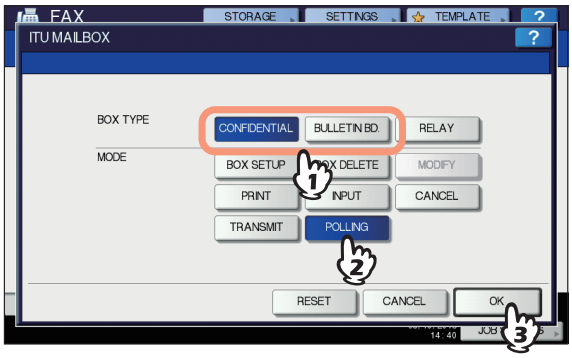
1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

2 Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [MAILBOX ITU(ITU MAILBOX)].

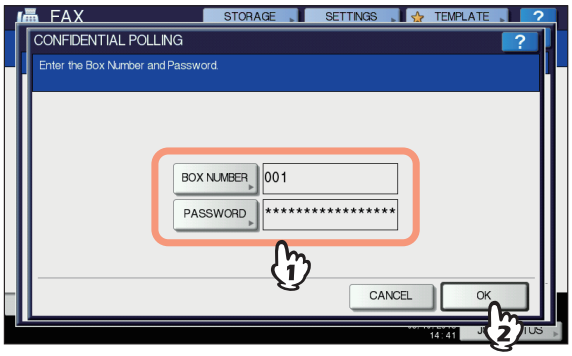
La schermata visualizzata è identica a quella descritta per l'invio dell'originale.

P.122 "Invio dell'originale"

3 Nel gruppo "TIPO CASELLA" premere [RISERVATA(CONFIDENTIAL)] o [PUBBLICA(BULLETIN BD)]. Nel gruppo "MODO" premere [POLLING(POLLING)], quindi premere [OK].



4 Premere [NUMERO CASELLA(BOX NUMBER)] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



Se alla mailbox selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

Promemoria

- Il numero della mailbox e la password qui specificati vengono inviati al fax del destinatario come SUD (numero mailbox) e SID (password) del comando compatibile con gli standard ITU-T.

5 Immettere il numero di fax del destinatario.

6 Premere [INVIO(SEND)].

Creazione/modifica/eliminazione di una mailbox

In questa sezione viene descritto come gestire le mailbox del sistema.

Promemoria

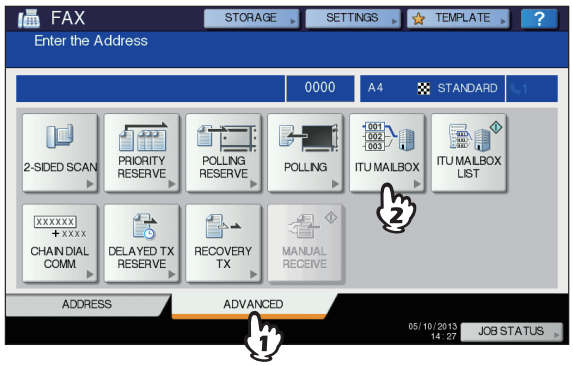
- Nell'elenco è possibile visualizzare lo stato della mailbox registrata nel sistema.
  P.133 "Rapporto di casella di rilancio/mailbox"

■ Creazione della mailbox riservata o pubblica

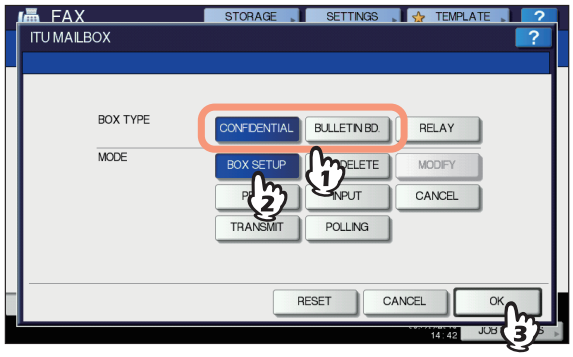
È possibile creare la mailbox riservata o pubblica nel sistema.

1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

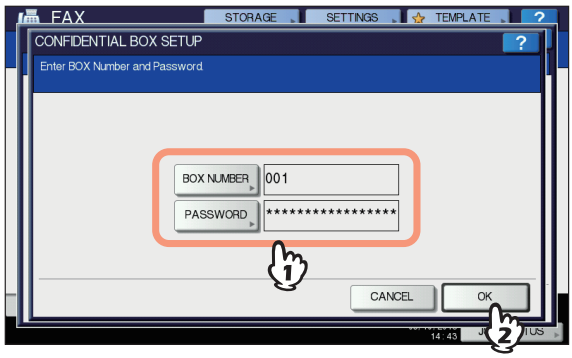
2 Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [MAILBOX ITU(ITU MAILBOX)].



3 Nel gruppo "TIPO CASELLA" premere [RISERVATA(CONFIDENTIAL)] o [PUBBLICA(BULLETIN BD)]. Nel gruppo "MODO" premere [CONFIG. CASELLA(BOX SETUP)], quindi premere [OK].



4 **Premere [NUMERO CASELLA(BOX NUMBER)] per visualizzare la schermata di immissione, digitare il numero della mailbox (massimo 20 cifre), quindi premere [OK].**



- Se si desidera assegnare una password alla mailbox (massimo 20 cifre), digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.
- Se il numero della mailbox o la password immessi sono già stati registrati, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

■ Creazione/modifica di una mailbox di rilancio

È possibile creare o modificare una mailbox di rilancio.

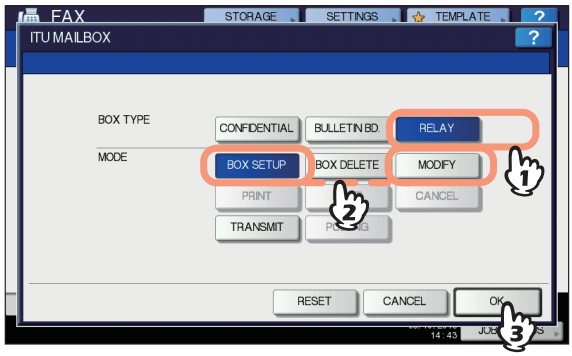
1 **Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**

2 **Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [MAILBOX ITU(ITU MAILBOX)].**

La schermata è identica a quella visualizzata quando si crea una mailbox riservata o pubblica.

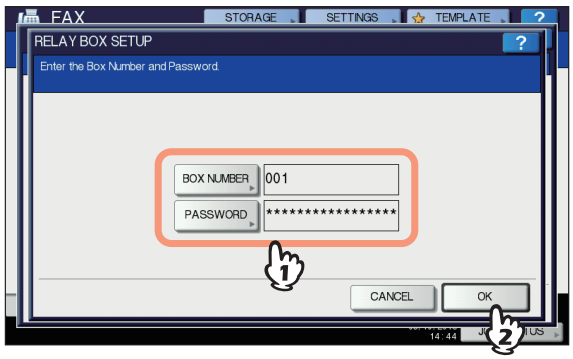
P.123 "Creazione della mailbox riservata o pubblica"

3 **Nel gruppo "TIPO CASELLA" premere [RILANCIO(RELAY)]. Nel gruppo "MODO" premere [CONFIG. CASELLA(BOX SETUP)] o [MODIFICA(MODIFY)], quindi premere [OK].**



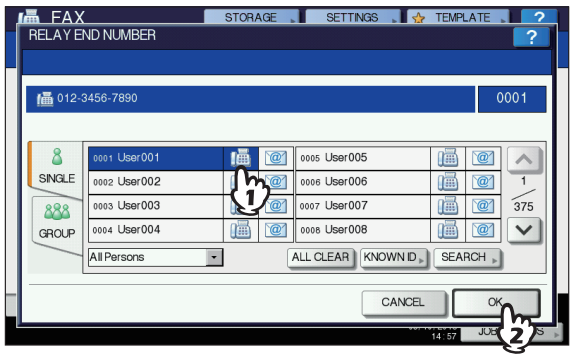
Se al momento della modifica la mailbox selezionata non è configurata, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

4 **Premere [NUMERO CASELLA(BOX NUMBER)] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox (massimo 20 cifre) e premere [OK].**



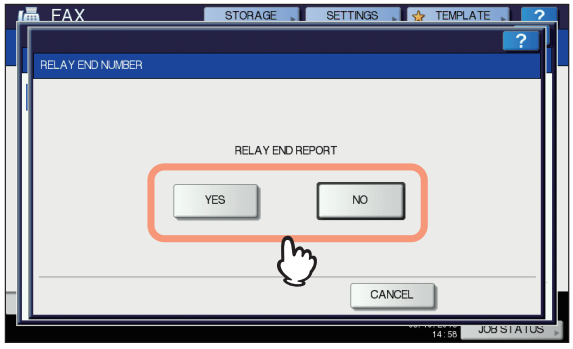
- Se si desidera assegnare una password alla mailbox (massimo 20 cifre), digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.
- Se il numero della mailbox o la password non sono corretti, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

5 **Specificare il destinatario da registrare e premere [OK].**



Selezionare il destinatario dalla Rubrica, in quanto la selezione diretta non è consentita.

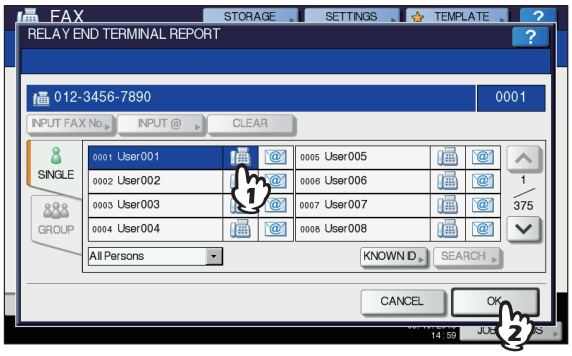
6 **Viene visualizzata la schermata di conferma di invio del rapporto di trasmissione rilanciata. Selezionare [SÌ(YES)] per trasmettere il rapporto, altrimenti scegliere [NO].**



Promemoria

- Per impostazione predefinita, questo rapporto viene inviato solo quando si verificano errori di comunicazione. Nel menu [AMMINISTRATORE(ADMIN)] è possibile configurare l'invio automatico del rapporto. Per informazioni sull'operazione, consultare la sezione "Impostazione dei parametri/Stampa" (P.223).

7 Specificare il destinatario a cui inviare il rapporto e premere [OK].



È possibile specificare un solo destinatario.

8 Viene visualizzata la schermata di conferma per la stampa della copia ricevuta dell'originale. Se si desidera stampare una copia dell'originale tutte le volte che viene eseguito un rilancio, scegliere [SEMPRE(ALWAYS)]. Se invece si desidera la stampa della copia solo quando si verifica un errore, scegliere [SE IN ERRORE(ON ERROR)].



■ Eliminazione di una mailbox

È possibile eliminare la mailbox riservata/pubblica/di rilancio configurata nel sistema.

Promemoria

- Non è tuttavia possibile eliminare una mailbox riservata o pubblica in cui sono registrati dei documenti. Per eliminare la mailbox occorre dapprima eliminare il documento memorizzato.
  P.121 "Eliminazione di un originale"

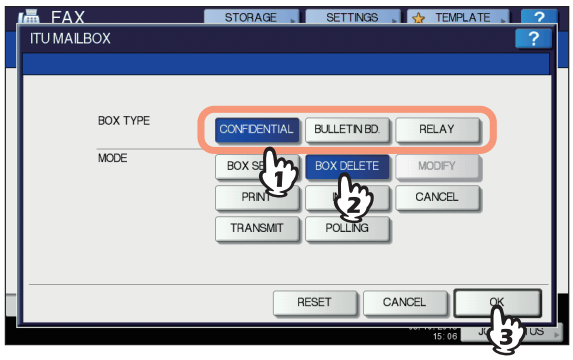
1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

2 Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [MAILBOX ITU(ITU MAILBOX)].

La schermata è identica a quella visualizzata quando si crea una mailbox riservata o pubblica.

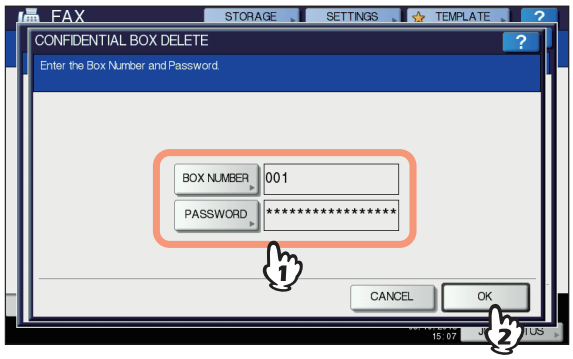
P.123 "Creazione della mailbox riservata o pubblica"

3 Nel gruppo "TIPO CASELLA" premere [RISERVATA(CONFIDENTIAL)], [PUBBLICA(BULLETIN BD)] o [RILANCIO(RELAY)]. Nel gruppo "MODO" premere [ELIMINA CASELLA(BOX DELETE)], quindi premere [OK].



Se la mailbox selezionata non è stata ancora configurata, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

4 Premere [NUMERO CASELLA(BOX NUMBER)] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



Se alla mailbox selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

5 **Viene visualizzata la schermata per confermare la cancellazione. Premere [Sì(YES)].**



Se il numero della mailbox o la password non sono corretti, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

Selezione concatenata

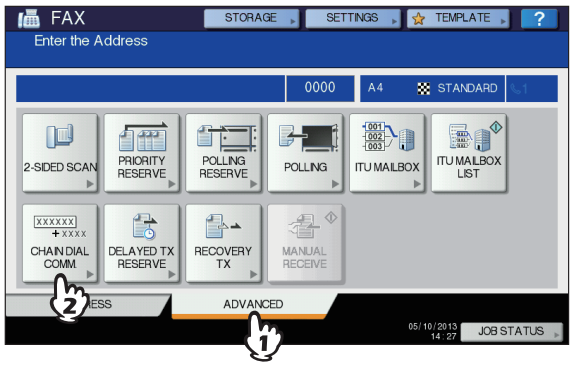
È possibile concatenare set preregistrati di numeri per formare una stringa di composizione. Ad esempio, è possibile comporre il numero desiderato specificando in sequenza i set di numeri registrati nella Rubrica, quali codice regione, codice area e numeri di fax.

1 **Posizionare gli originali.**

2 **Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**

3 **Selezionare [OPZIONI(OPTION)] e impostare i parametri di trasmissione.**

4 **Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [SELEZ./nCONCATEN.(CHAIN DIAL COMM.)].**



5 **Ripetere questa operazione fino a completare il numero desiderato.**

Per il numero è possibile specificare fino a 128 cifre. I numeri vengono concatenati nell'ordine in cui vengono immessi.

6 **Premere [INVIO(SEND)].**

Prenotazione di trasmissione differita

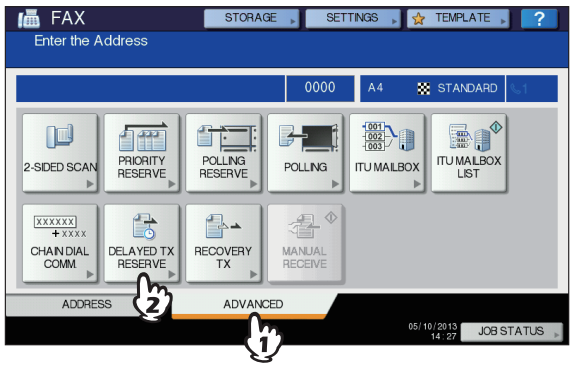
È possibile trasmettere un fax nel giorno e nell'ora desiderati. Questa funzione risulta utile per trasmettere fax in orari a tariffe telefoniche ridotte (ad esempio di notte) oppure a destinatari che abitano in luoghi con fuso orario differente.

1 **Posizionare gli originali.**

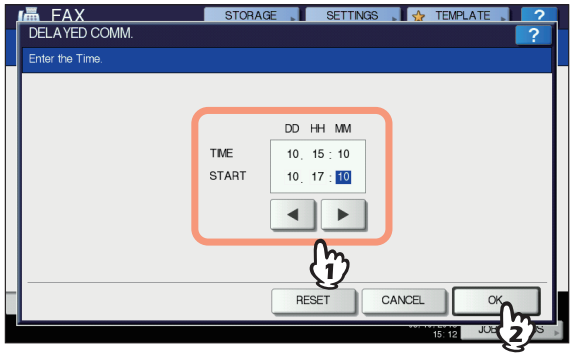
2 **Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**

3 **Selezionare [OPZIONI(OPTION)] e impostare i parametri di trasmissione.**

4 **Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [PRENOTAZIONE TX DIFFERITA(DELAYED TX RESERVE)].**



5 **Specificare data, ora e minuti utilizzando i tasti numerici del pannello di controllo, quindi premere [OK].**



- È possibile prenotare le trasmissioni con un mese di anticipo.
- Premere [◀] e [▶] per spostare il cursore.
- Per l'ora, utilizzare il formato delle 24 ore.
- Per correggere l'immissione, premere [AZZERA(RESET)] sul pannello di controllo e digitare il numero corretto.

6 **Specificare il numero di fax del destinatario.**

7 **Premere [INVIO(SEND)].**

Annullamento della prenotazione di una trasmissione differita

È possibile annullare la prenotazione di una trasmissione differita e inviare il fax normalmente. Nella schermata di conferma della trasmissione prenotata, selezionare il lavoro di trasmissione e premere [INVIO(SEND)].

📖 *Guida di base*

Ripristino trasmissione

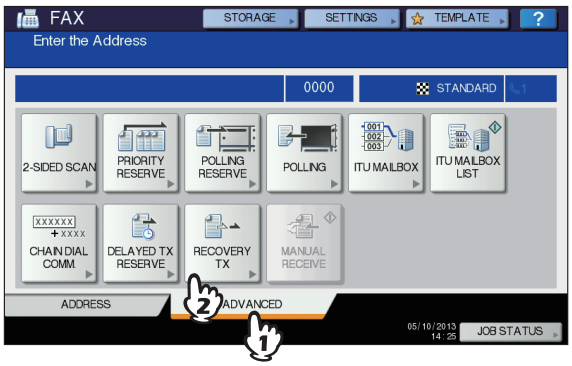
Questa funzione consente di salvare in memoria i dati degli originali che non è stato possibile trasmettere dopo un numero di tentativi di ritrasmissione specificato; in questo modo sarà possibile ritrasmetterli senza dover nuovamente acquisire l'originale. È possibile abilitare o disabilitare questa funzione oppure definire la durata di conservazione dei dati nel menu [AMMINISTRATORE(ADMIN)]. Per i dettagli sull'impostazione corrente, rivolgersi all'amministratore.

📖 P.148 "Impostazione di ripristino trasmissione"

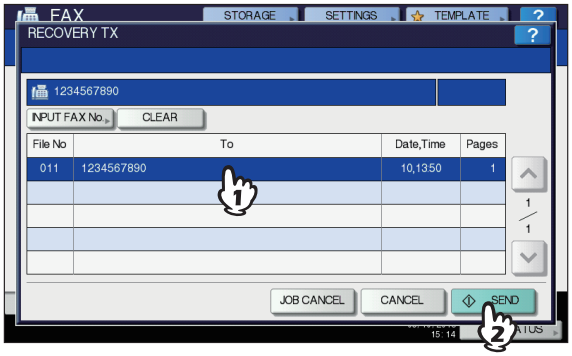
1 **Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**

2 **Selezionare [OPZIONI(OPTION)] e impostare i parametri di trasmissione.**

3 **Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [RIPRISTINO TX(RECOVERY TX)].**



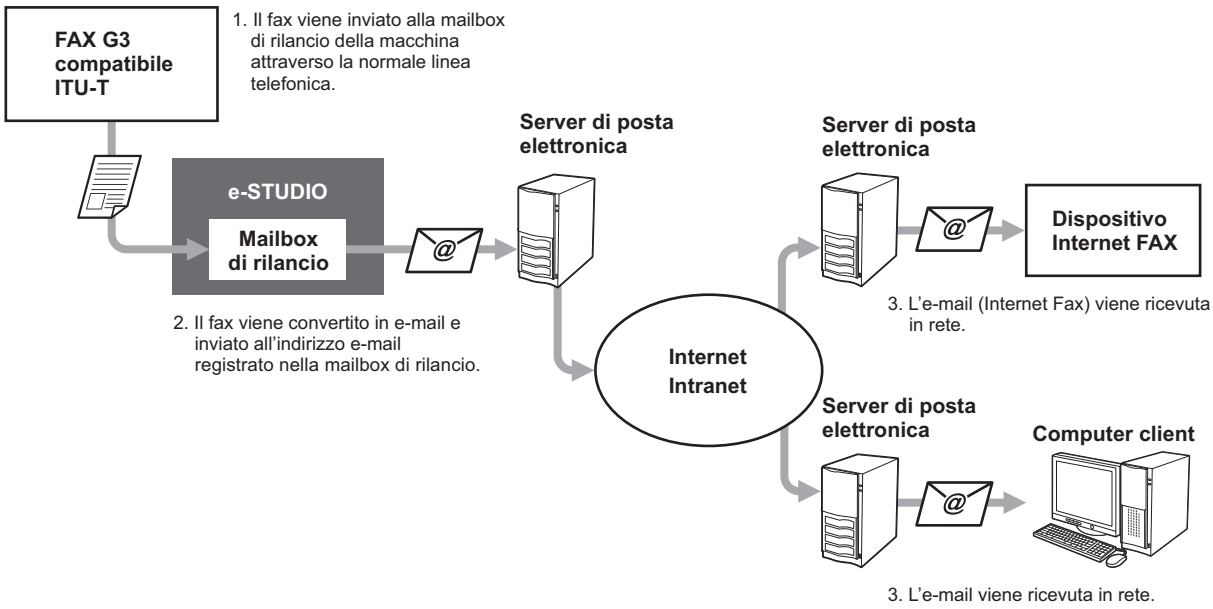
4 **Selezionare il lavoro di trasmissione e premere [INVIO(SEND)].**



- È possibile modificare il numero di fax specificato manualmente.
- Per eliminare il lavoro di trasmissione selezionato, premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)].

Onramp Gateway

La funzione Onramp Gateway consente di convertire un originale trasmesso da un altro fax con funzionalità mailbox in dati e-mail che verranno inviati a un indirizzo e-mail pre-registrato, tramite la mailbox (stazione di rilancio) del sistema.



I numeri di fax e gli indirizzi e-mail possono essere registrati nella mailbox utilizzata per la trasmissione Onramp Gateway. Si tratta della stessa mailbox utilizzata per la trasmissione da mailbox. Per i dettagli sulla procedura di creazione/modifica/eliminazione di una mailbox di rilancio, consultare la sezione seguente.

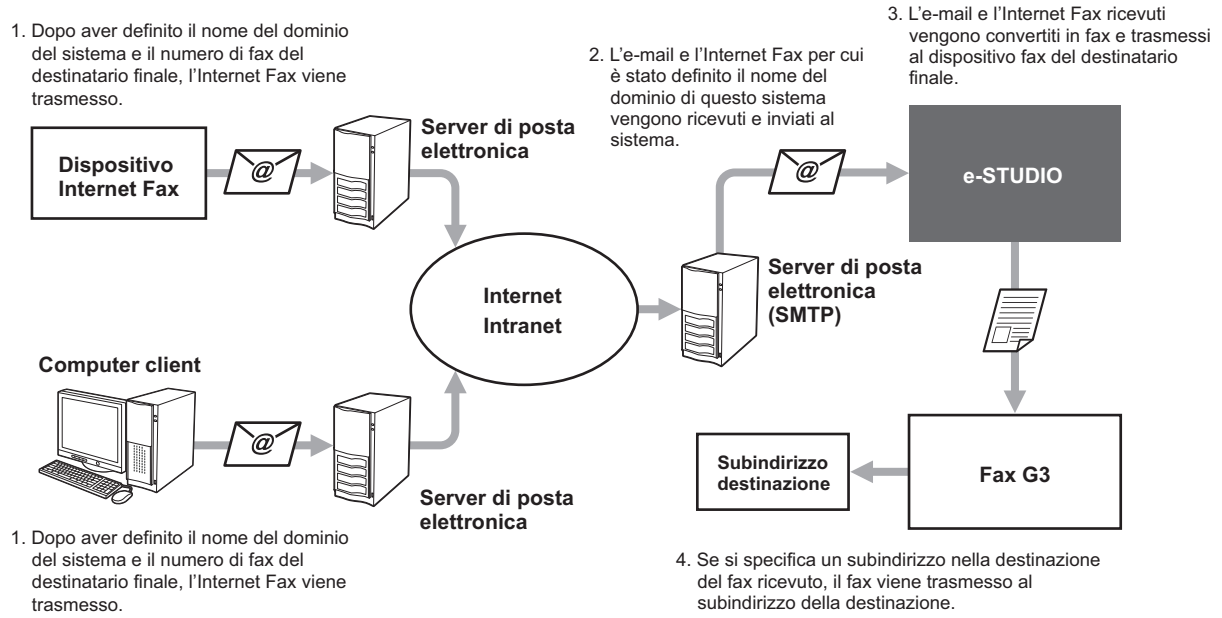
P.123 "Creazione/modifica/eliminazione di una mailbox"

Promemoria

- Per utilizzare la funzione Onramp Gateway occorre prima registrare un indirizzo e-mail e Internet Fax. Per ulteriori dettagli sull'operazione, consultare la ***Guida di TopAccess***.

Offramp Gateway

La funzione Offramp Gateway consente al sistema di convertire in dati fax delle e-mail o degli Internet Fax ricevuti da un altro dispositivo e di trasmetterli quindi ai destinatari specificati del mittente tramite la linea telefonica pubblica. Questa funzione risulta utile per ridurre i costi telefonici con l'utilizzo combinato di Internet e delle normali linee telefoniche. Ad esempio, per l'invio di documenti sulle lunghe distanze, ad esempio a livello internazionale, è possibile utilizzare Internet per inviare un documento a un fax che si trova nel paese di destinazione che provvederà quindi a inoltrarlo al fax designato con una normale trasmissione fax via linea telefonica.



Immissione di un indirizzo e-mail

Quando si desidera utilizzare il sistema come stazione di rilancio per eseguire una trasmissione offramp gateway, è possibile chiedere al mittente di specificare un indirizzo e-mail come descritto di seguito.

- FAX=xxxxxxxx@FQDN
  Il numero di fax del destinatario finale è specificato in "xxxxxxxx".
  Es.:se il numero di fax è "1234567890" e il nome dominio del sistema (FQDN) è "host1.example.com", il fax deve essere inviato a FAX=1234567890@host1.example.com

Invio a un subindirizzo

- FAX=xxxxxxxx/T33S=yyyy@FQDN
  Il numero di fax del destinatario finale è specificato in "xxxxxxxx" e il subindirizzo in "yyyy".
  Es.: se il numero di fax è "1234567890", il subindirizzo è "1234" e il nome dominio del sistema (FQDN) è "host1.example.com", il fax deve essere inviato a FAX=1234567890/T33S=1234@host1.example.com

Configurazione del server SMTP

SMTP è un protocollo server utilizzato per l'invio e la ricezione di e-mail. Per utilizzare la funzione Offramp Gateway, occorre configurare il server SMTP per consentire al sistema di ricevere le e-mail e gli Internet Fax utilizzando il protocollo SMTP. Per ulteriori dettagli sull'operazione, consultare la ***Guida di TopAccess***.

Registra come Doc.

Quando si trasmette un fax, è possibile salvarlo come file nella cartella condivisa del sistema oppure su un computer client. Il file sarà quindi accessibile dai computer client collegati alla rete. Per salvare un fax come file nella cartella condivisa di un computer client, è necessario innanzitutto configurare l'impostazione "Salva come file" nel sistema. Per ulteriori dettagli sull'operazione, consultare la ***Guida di TopAccess***.

Nota

- Si consiglia di eseguire il backup dei file nella cartella condivisa per evitare perdite impreviste dei dati.
- Questa funzione non è disponibile se è abilitata l'opzione di criptatura forzata per il PDF protetto*. Per informazioni sulle impostazioni di sicurezza, consultare la sezione "Impostazione dei parametri/Stampa" (P.223).

  * L'opzione PDF protetto potrebbe non essere disponibile in funzione del sistema in uso.

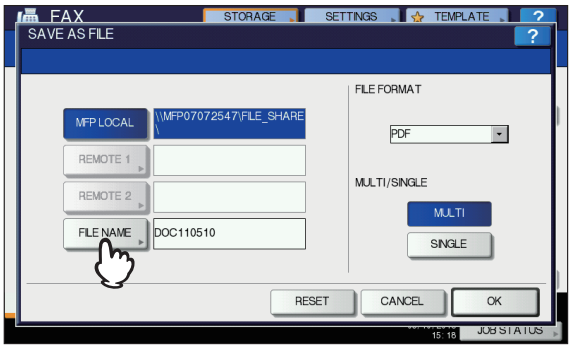
1 Posizionare gli originali.

2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

3 Premere [ARCHIV.(STORAGE)].

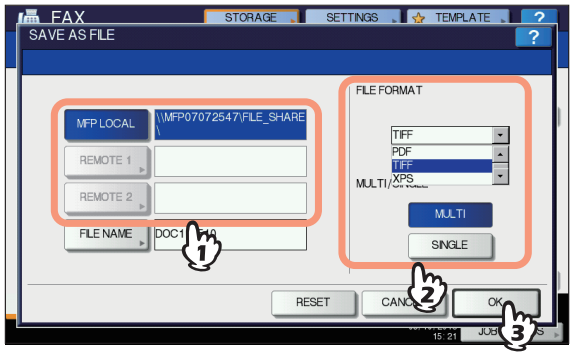


4 Premere [NOME FILE(FILE NAME)] e inserire il nome del file (massimo 45 caratteri).



Premendo [NOME FILE(FILE NAME)], viene visualizzata la schermata della tastiera virtuale. Per informazioni più dettagliate sulla procedura di immissione dei caratteri, vedere la ***Guida alla configurazione***.

5 Scegliere la cartella in cui si desidera salvare il file, specificare il formato del file e premere [OK].



- Se si seleziona PDF-MULTI, TIFF-MULTI o XPS-MULTI il file verrà salvato come file multi-pagina. Se si seleziona PDF-SINGLE, TIFF-SINGLE o XPS-SINGLE il file verrà salvato come file a pagina singola.
- Selezionare il formato nella casella [FORMATO FILE(FILE FORMAT)].

Promemoria

- Se il file viene salvato nella cartella condivisa del disco rigido del sistema, verrà salvato nella cartella "TXFAX" in "FILE_SHARE". Quando si seleziona PDF-SINGLE, TIFF-SINGLE o XPS-SINGLE, viene automaticamente creata una cartella con lo stesso nome del file nella cartella "TXFAX" in cui è stato salvato.

6 Immettere il numero di fax del destinatario.

7 Premere [INVIO(SEND)].

Promemoria

- L'archiviazione dei dati dell'originale viene completata contestualmente alla trasmissione. Se dopo tutti i tentativi di trasmissione il fax non viene trasmesso verrà completata solo l'archiviazione dei dati dell'originale.

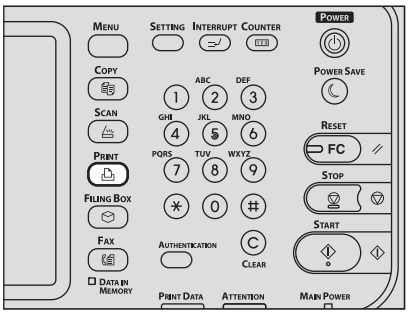
Stampa dei lavori fax di RICEZIONE SICURA

Se sul pannello di controllo lampeggia l'indicatore dei DATI significa che è stato ricevuto un lavoro fax di RICEZIONE SICURA.
È possibile stampare il fax immettendo la PASSWORD DI STAMPA.

Promemoria

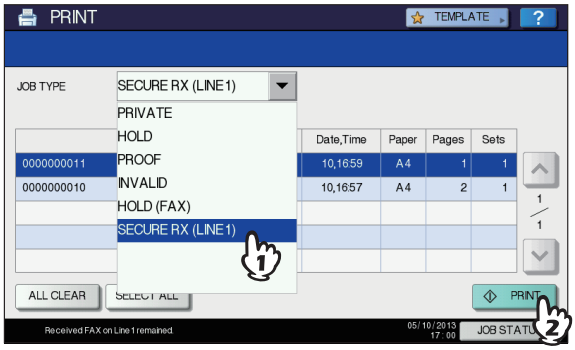
- Questo indicatore non si illumina quando il sistema è nel modo [Sleep].

1 Premere il pulsante [STAMPA(PRINT)] sul pannello di controllo.



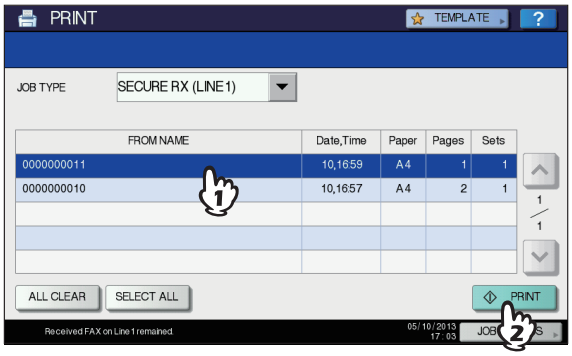
- Viene visualizzata la schermata di stampa. Se la schermata resta inattiva per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzeramento automatico (45 secondi, valore predefinito in fabbrica), si riapre automaticamente la schermata predefinita.

2 Selezionare [RX SICURA (LINEA 1) (SECURE RX (LINE 1))] nel menu a discesa.



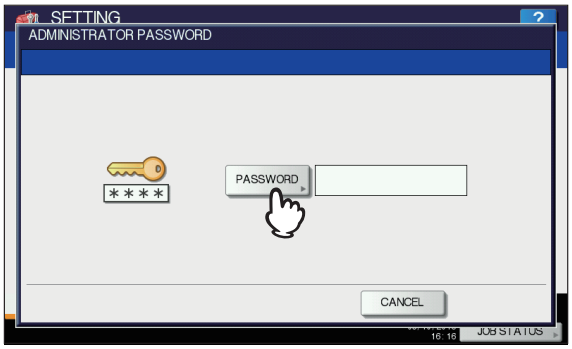
- Se nel sistema è abilitato il modo High Security, la voce [RX SICURA (LINEA 1)(SECURE RX (LINE 1))] non viene visualizzata.

3 Selezionare il lavoro fax desiderato sul pannello a sfioramento e premere [STAMPA(PRINT)].

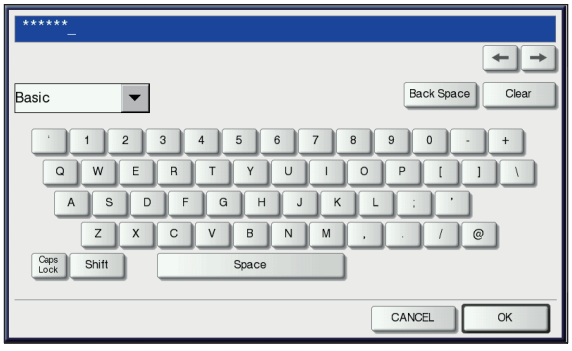


- È possibile selezionare e stampare più lavori fax con un'unica operazione.

4 Premere [PASSWORD].



5 Digitare la password per stampare un fax di RICEZIONE SICURA ricevuto e premere [OK] per avviare la stampa.



- Utilizzare la password impostata dall'amministratore per la linea in uso.

STAMPA DI ELENCHI E RAPPORTI

Stampa manuale di elenchi d rapporti

È possibile stampare manualmente gli elenchi e i rapporti (giornali) generati dal sistema. Per vedere alcuni esempi di elenchi e rapporti, consultare la sezione seguente.
P.134 "Esempi di elenchi e rapporti"

Promemoria

- Oltre agli elenchi descritti in questa sezione, è possibile stampare manualmente i seguenti elenchi: Per informazioni sull'operazione, consultare la sezione "Impostazione dei parametri/Stampa" (P.223).
  INFORMAZIONI RUBRICA:
  un elenco dei destinatari registrati nella rubrica.
  INFORMAZIONE NUMERI DI GRUPPO:
  un elenco dei destinatari registrati nella rubrica come gruppo.
  LISTA FUNZIONI:
  un elenco delle impostazioni utente.

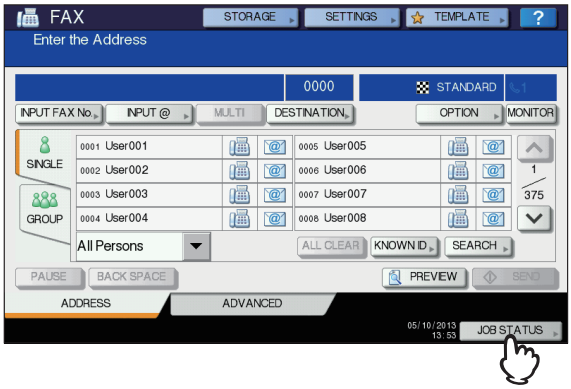
Giornale (giornale delle trasmissioni/ giornale delle ricezioni)

È possibile stampare l'elenco delle trasmissioni e delle ricezioni.

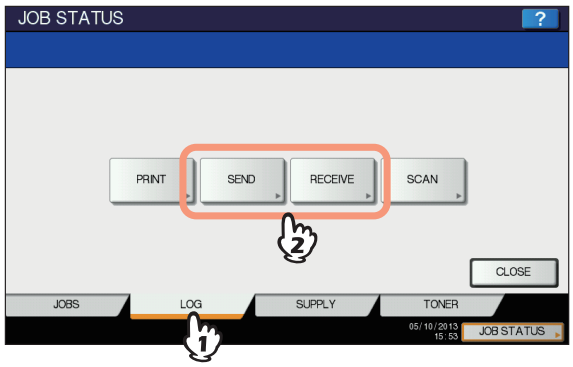
Promemoria

- Questo sistema può registrare fino alle ultime 40 o 120 transazioni. Il numero massimo può essere impostato nel menu [AMMINISTRATORE(ADMIN)]. Per informazioni sull'operazione, consultare la sezione "Impostazione dei parametri/Stampa" (P.223).

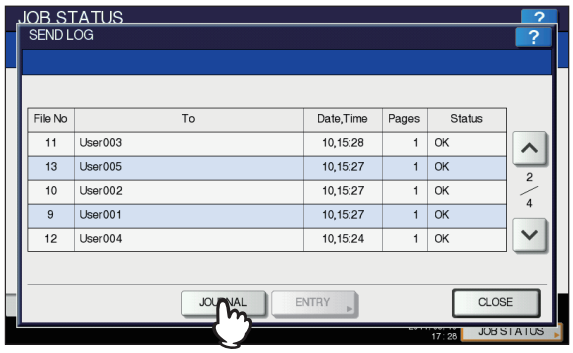
1 Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)].



2 Selezionare la scheda [REGISTRO(LOG)], quindi scegliere [INVIO(SEND)] o [RICEZIONE(RECEIVE)].



3 Premere [GIORNALE(JOURNAL)].



Se si preme il pulsante [GIORNALE(JOURNAL)] con i record di trasmissione/ricezione selezionati, verrà stampato il giornale del file selezionato.

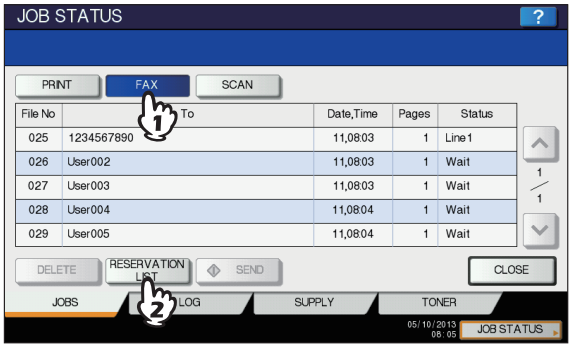
Elenco delle prenotazioni

È possibile stampare l'elenco delle trasmissioni prenotate.

1 Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)].



2 Premere [FAX], quindi premere [LISTA RISERV.(RESERVATION LIST)].

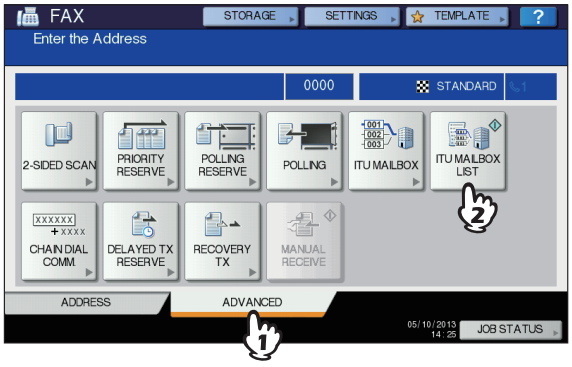


Rapporto di casella di rilancio/mailbox

È possibile stampare un elenco dello stato corrente delle mailbox registrate sul sistema.

1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

2 Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)], quindi premere [ELENCOMAILBOX ITU(ITU MAILBOX LIST)].



Stampa automatica di elenchi e rapporti

È possibile programmare la stampa automatica di elenchi e rapporti. Per vedere alcuni esempi di elenchi e rapporti, consultare la sezione seguente.

P.134 "Esempi di elenchi e rapporti"

Promemoria

- Gli elenchi e i rapporti vengono stampati automaticamente in conformità con le impostazioni configurate dall'amministratore; all'utente non è pertanto richiesto alcun intervento. Per ulteriori dettagli sull'operazione, consultare la sezione "Impostazione dei parametri/Stampa" (P.223).

Gli elenchi e i rapporti che è possibile stampare automaticamente sono i seguenti:

GIORNALE TRASMISSIONI
Viene stampato dopo che il sistema ha eseguito 40 o 120 lavori di trasmissione.

GIORNALE RICEZIONI
Viene stampato dopo che il sistema ha eseguito 40 o 120 lavori di ricezione.

RAPPORTO DI TRASMISSIONE DA MEMORIA
Viene stampato al termine di una trasmissione da memoria (è anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso).

RAPPORTO DI TRASMISSIONE
Viene stampato al termine di una trasmissione diretta.

RAPPORTO DI TRASMISSIONE A PIÙ DESTINAZIONI
Viene stampato al termine di una trasmissione a più destinazioni (è anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso).

RAPPORTO POLLING MULTIPLO
Viene stampato al termine di una ricezione multi-polling.

DI ORIGINE DEL RILANCIO RAPPORTO TERMINALE
Viene stampato dopo il completamento della trasmissione di un documento da un terminale di origine a una stazione di rilancio durante le trasmissioni da mailbox (è anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso).

RAPPORTO DELLA STAZIONE DI RILANCIO
Viene stampato dopo il completamento della trasmissione di un documento da una stazione di rilancio al terminale finale durante le trasmissioni da mailbox (è anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso).

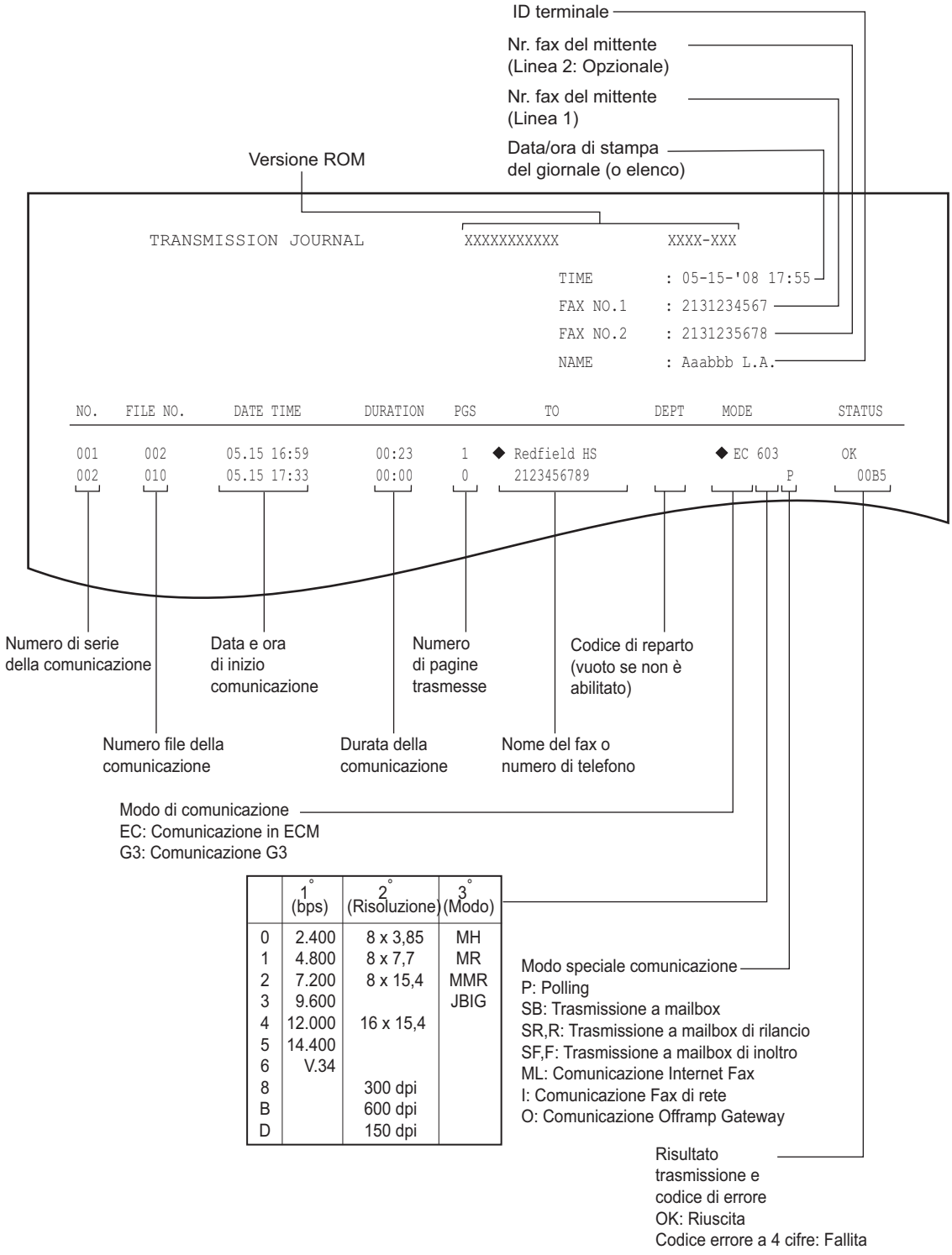
RAPPORTO TERMINALE FINALE DI RILANCIO
Questo viene inoltrato questo rapporto al terminale di origine dopo il completamento della trasmissione di un documento da una stazione di rilancio a un terminale finale durante le trasmissioni da mailbox, (è anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso).

RAPPORTO STAZIONE DI RILANCIO
Viene stampato questo rapporto quando il sistema che agisce da stazione di rilancio riceve un originale durante le trasmissioni da mailbox.

RAPPORTO RICEZIONE IN MAILBOX
Viene stampato quando il sistema riceve un originale nella mailbox riservata o pubblica durante le ricezioni mailbox.

Esempi di elenchi e rapporti

Giornale trasmissioni



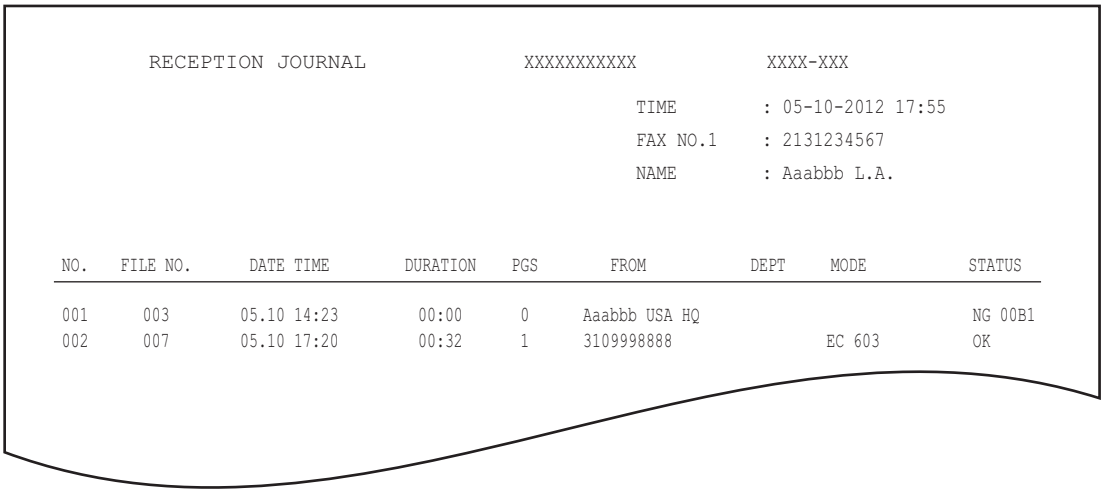
	1° (bps)	2° (Risoluzione)	3° (Modo)
0	2.400	8 x 3,85	MH
1	4.800	8 x 7,7	MR
2	7.200	8 x 15,4	MMR
3	9.600		JBIG
4	12.000	16 x 15,4	
5	14.400		
6	V.34		
8		300 dpi	
B		600 dpi	
D		150 dpi	

Promemoria

- Il simbolo ◆ nella colonna "A" indica che per la trasmissione è stato utilizzato il numero 2° FAX registrato nella Rubrica.
- Per i codici di errore riportati nella colonna "STATO", consultare la seguente sezione.

📖 ***Guida alla risoluzione dei problemi***

Giornale ricezioni



RECEPTION JOURNAL XXXXXXXXXX XXXX-XXX

TIME : 05-10-2012 17:55
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

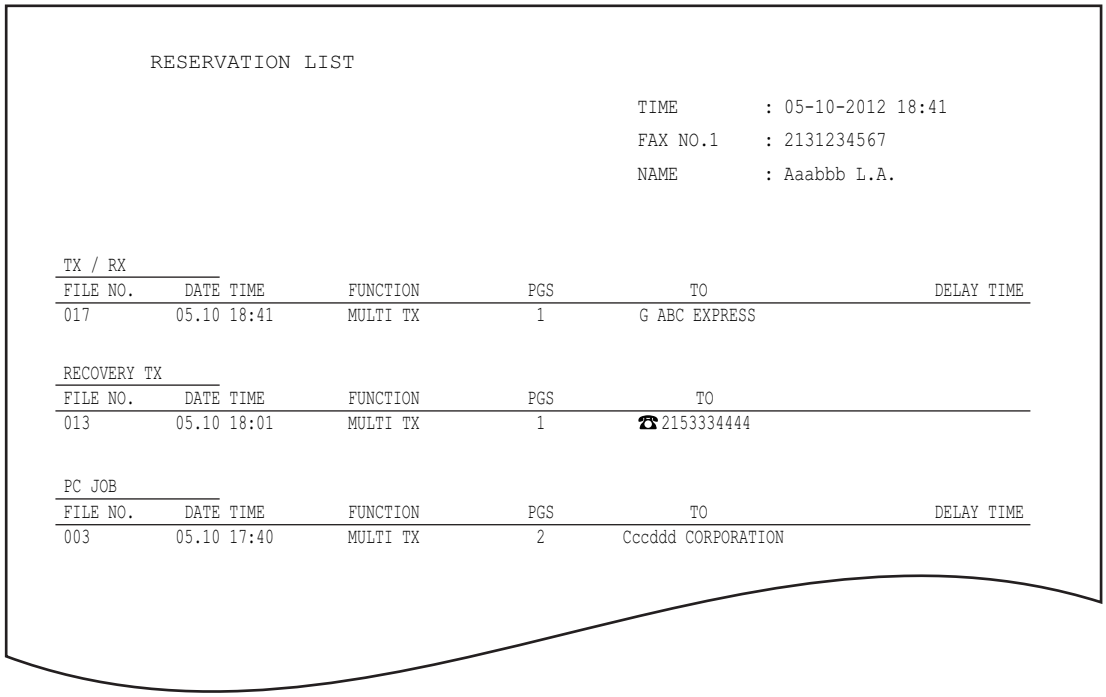
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	FROM	DEPT	MODE	STATUS
001	003	05.10 14:23	00:00	0	Aaabbb USA HQ			NG 00B1
002	007	05.10 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

Promemoria

- Questo giornale riporta le stesse voci del giornale delle trasmissioni.
- Per i codici di errore riportati nella colonna "STATO", consultare la seguente sezione.

📖 ***Guida alla risoluzione dei problemi***

Elenco delle prenotazioni



RESERVATION LIST

TIME : 05-10-2012 18:41
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

TX / RX

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO	DELAY TIME
017	05.10 18:41	MULTI TX	1	G ABC EXPRESS	

RECOVERY TX

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO
013	05.10 18:01	MULTI TX	1	☎2153334444

PC JOB

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO	DELAY TIME
003	05.10 17:40	MULTI TX	2	Ccddd CORPORATION	

Promemoria

- Il simbolo ☎ nella colonna "A" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.
- Il simbolo **G** nella colonna "A" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione di gruppo.

Rapporto di casella di rilancio/mailbox

MAILBOX/RELAY BOX REPORT

TIME : 05-10-2012 18:00
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

MAIL BOX

BOX NO.	BOX TYPE	PGS	FILE NO.	DATE TIME	FROM
11222	BULLETIN BD				
11231	CONFIDENTIAL	1	008	05.10 17:24	LOCAL

RELAY

BOX NO.	END STATION		REPLY TO NUMBER
12345	ADDRESS	001 002 003 004 005	12345
	GROUP	001 002	

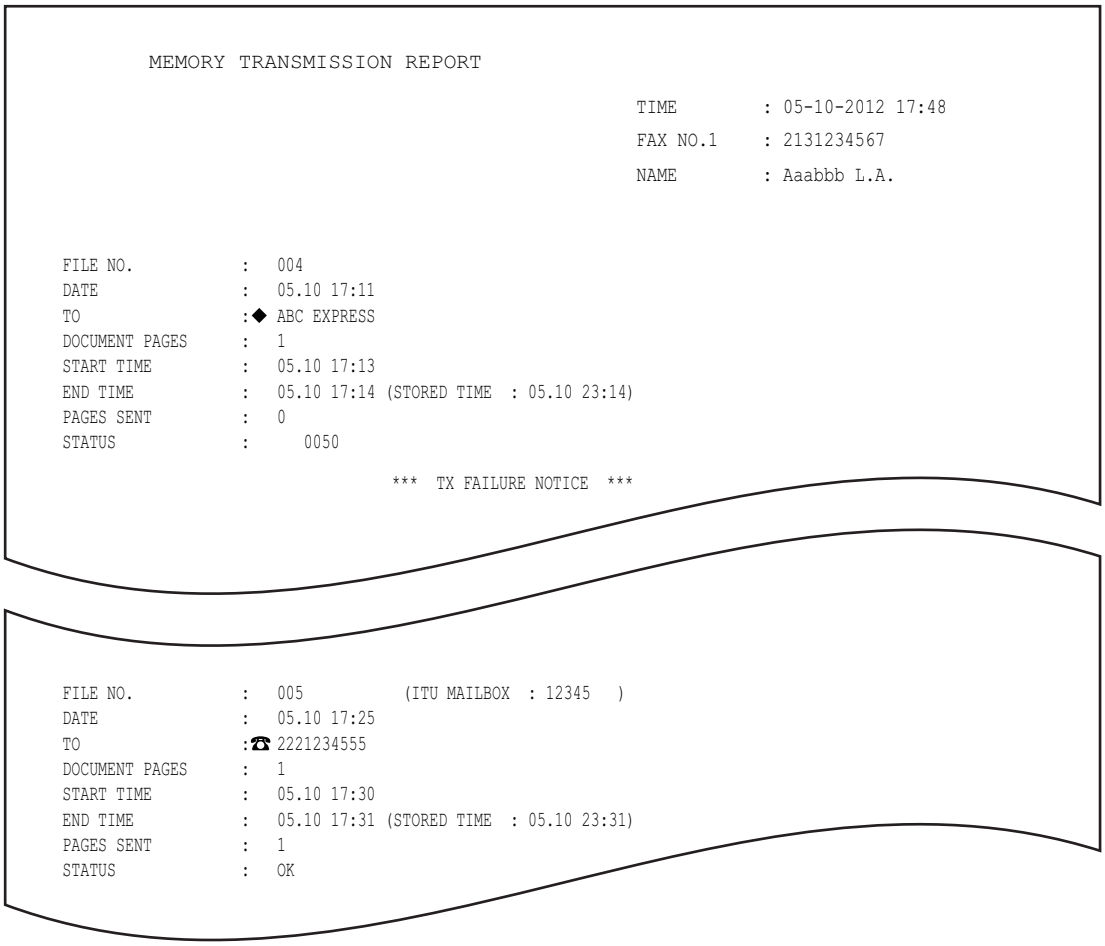
FORWARD/INBOUND FAX(TSI)

BOX NO.	AGENT	DESTINATION
22222	E-MAIL	To: ADDRESS: ☑001
		GROUP : ☑001
		Cc: ADDRESS: ☑002 ☑003
		GROUP : ☑002

Promemoria

- Il campo "STAZIONE FINALE" indica un indirizzo e-mail tramite un numero di 4 cifre e l'ID di un gruppo tramite un numero di 3 cifre.

Rapporto di trasmissione da memoria



MEMORY TRANSMISSION REPORT

TIME : 05-10-2012 17:48
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 004
DATE : 05.10 17:11
TO :◆ ABC EXPRESS
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 05.10 17:13
END TIME : 05.10 17:14 (STORED TIME : 05.10 23:14)
PAGES SENT : 0
STATUS : 0050

*** TX FAILURE NOTICE ***

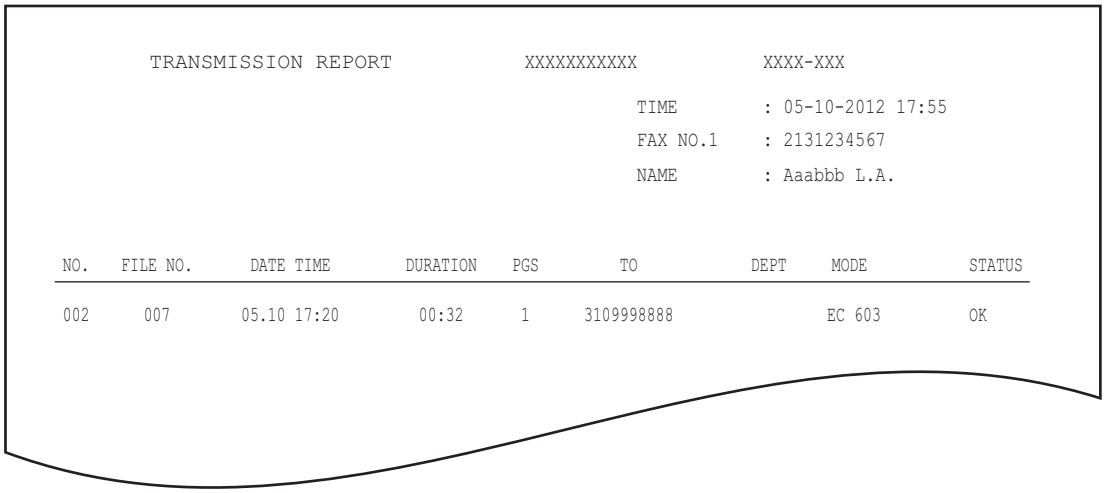
FILE NO. : 005 (ITU MAILBOX : 12345)
DATE : 05.10 17:25
TO :☎ 2221234555
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 05.10 17:30
END TIME : 05.10 17:31 (STORED TIME : 05.10 23:31)
PAGES SENT : 1
STATUS : OK

Promemoria

- Il simbolo ◆ nella colonna "A" indica che per la trasmissione è stato utilizzato il numero 2° FAX registrato nella Rubrica.
- Il simbolo ☎ nella colonna "A" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.
- Per i codici di errore riportati nella colonna "STATO", consultare la seguente sezione.

📖 ***Guida alla risoluzione dei problemi***

Rapporto di trasmissione



TRANSMISSION REPORT XXXXXXXXXXX XXXX-XXX

TIME : 05-10-2012 17:55
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

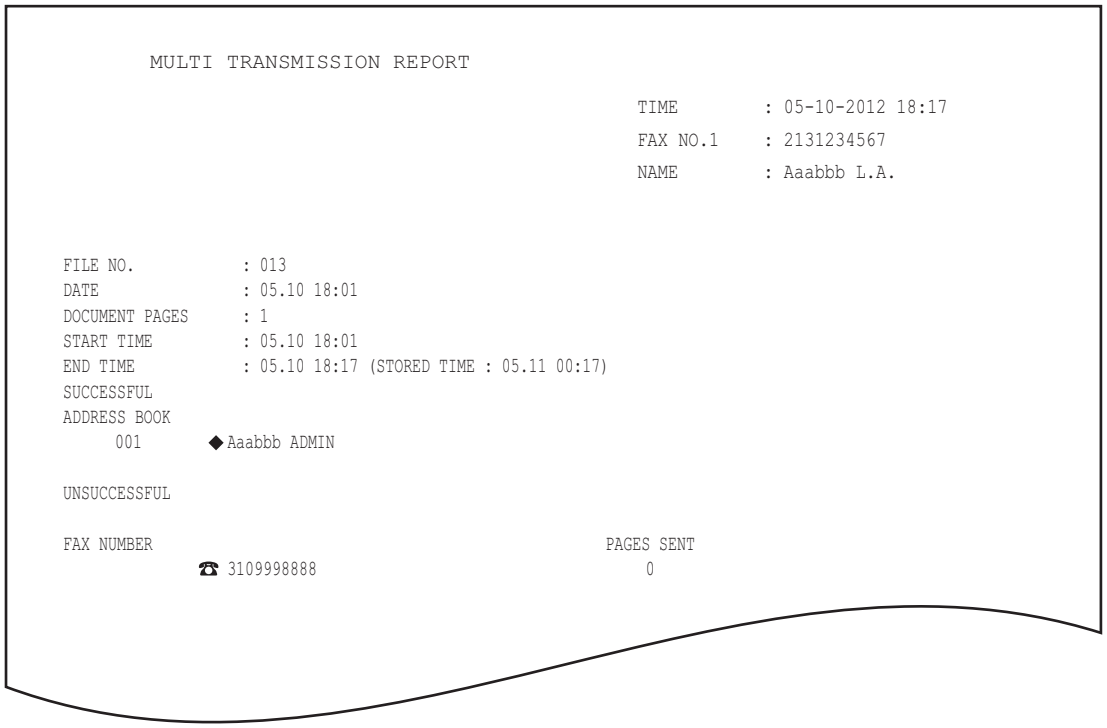
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	TO	DEPT	MODE	STATUS
002	007	05.10 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

Promemoria

- Per i codici di errore visualizzati nella colonna "STATO", consultare la seguente sezione.

📖 ***Guida alla risoluzione dei problemi***

Rapporto di trasmissione a più destinazioni



MULTI TRANSMISSION REPORT

TIME : 05-10-2012 18:17
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 013
DATE : 05.10 18:01
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 05.10 18:01
END TIME : 05.10 18:17 (STORED TIME : 05.11 00:17)
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
001 ◆Aaabbb ADMIN

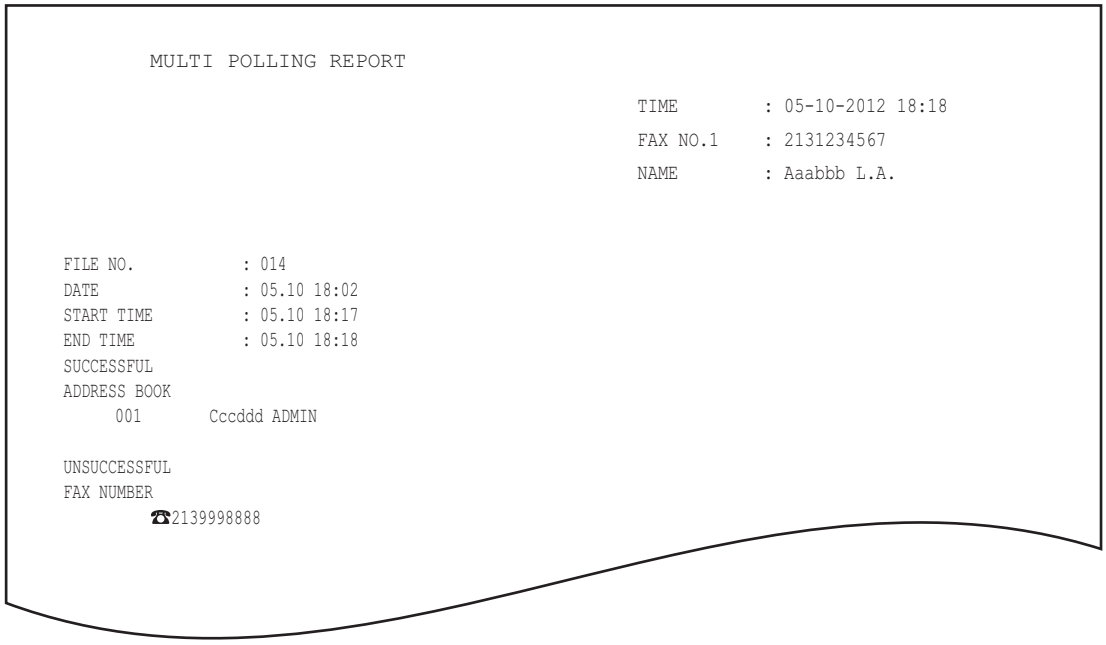
UNSUCCESSFUL

FAX NUMBER	PAGES SENT
☎ 3109998888	0

Promemoria

- Il simbolo ◆ nella colonna "RUBRICA" indica che per la trasmissione è stato utilizzato il numero 2° FAX registrato nella Rubrica.
- Il simbolo ☎ nella colonna "NUMERO FAX" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.

Rapporto polling multiplo



MULTI POLLING REPORT

TIME : 05-10-2012 18:18
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

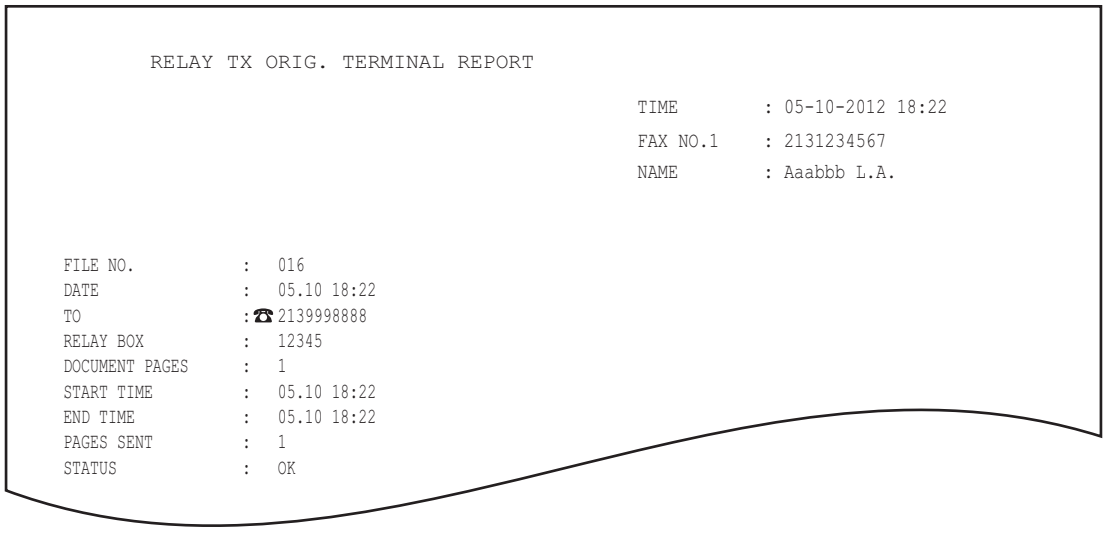
FILE NO. : 014
DATE : 05.10 18:02
START TIME : 05.10 18:17
END TIME : 05.10 18:18
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
001 Cccddd ADMIN

UNSUCCESSFUL
FAX NUMBER
☎2139998888

Promemoria

- Il simbolo ☎ nella colonna "NUMERO FAX" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.

Rapporto terminale di origine di rilancio



RELAY TX ORIG. TERMINAL REPORT

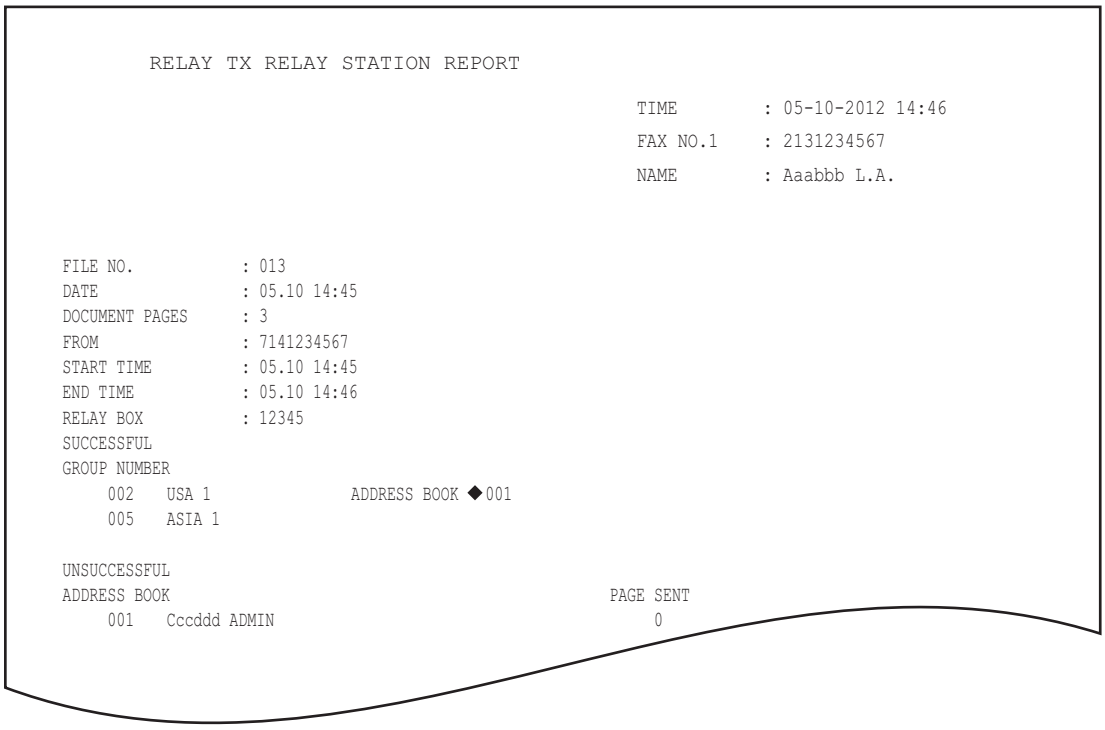
TIME : 05-10-2012 18:22
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 016
DATE : 05.10 18:22
TO :☎2139998888
RELAY BOX : 12345
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 05.10 18:22
END TIME : 05.10 18:22
PAGES SENT : 1
STATUS : OK

Promemoria

- Il simbolo ☎ nella colonna "A" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.

Rapporto della stazione di rilancio



```
        RELAY TX RELAY STATION REPORT

                                                TIME         : 05-10-2012 14:46
                                                FAX NO.1     : 2131234567
                                                NAME         : Aaabbb L.A.

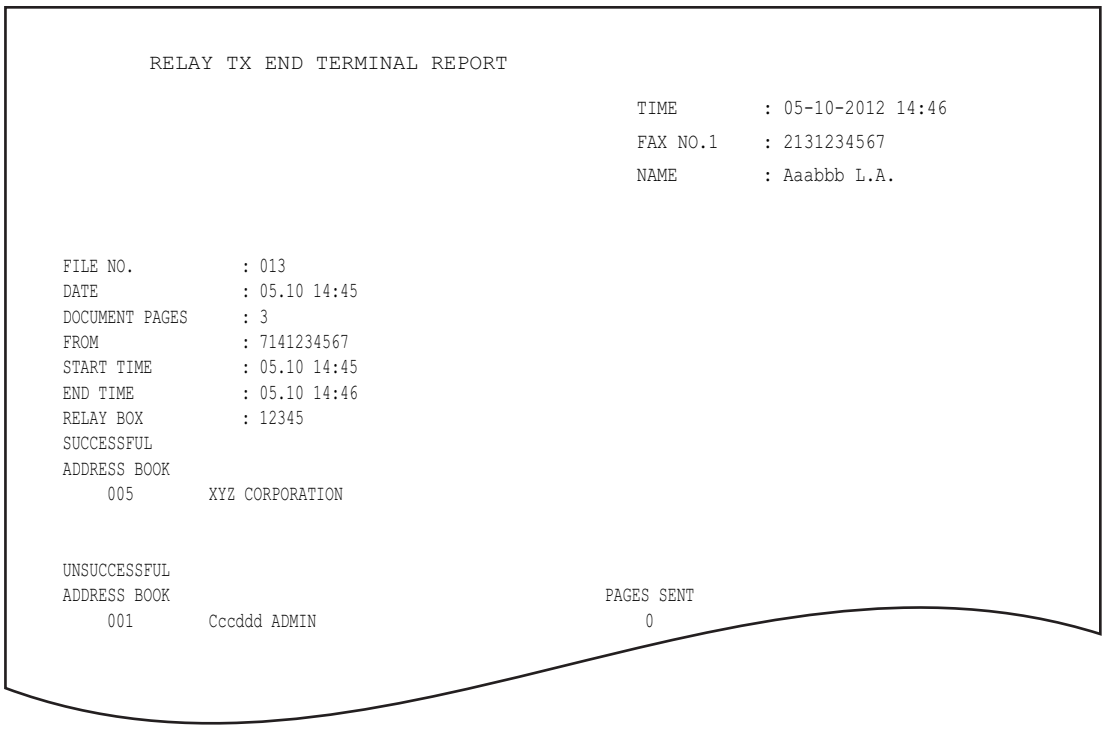

FILE NO.            : 013
DATE                : 05.10 14:45
DOCUMENT PAGES      : 3
FROM                : 7141234567
START TIME          : 05.10 14:45
END TIME            : 05.10 14:46
RELAY BOX           : 12345
SUCCESSFUL
GROUP NUMBER
     002    USA 1              ADDRESS BOOK ◆001
     005    ASIA 1

UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK                                    PAGE SENT
     001    Cccddd ADMIN                            0
```

Promemoria

- Il simbolo ◆ nella colonna "RUBRICA" viene visualizzato quando per la trasmissione viene utilizzato il numero di 2° FAX registrato in Rubrica.

Rapporto terminale finale di rilancio



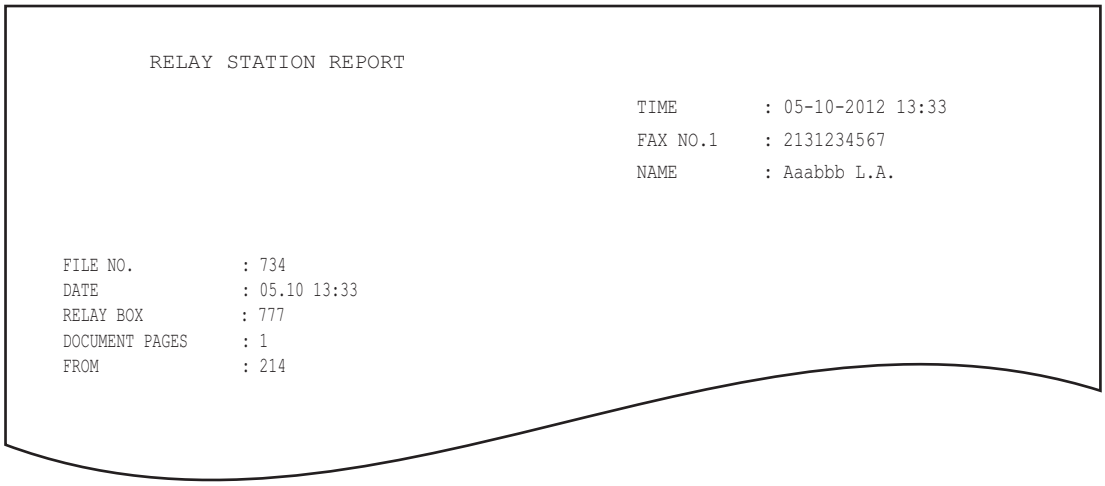
```
        RELAY TX END TERMINAL REPORT

                                                TIME         : 05-10-2012 14:46
                                                FAX NO.1     : 2131234567
                                                NAME         : Aaabbb L.A.


FILE NO.            : 013
DATE                : 05.10 14:45
DOCUMENT PAGES      : 3
FROM                : 7141234567
START TIME          : 05.10 14:45
END TIME            : 05.10 14:46
RELAY BOX           : 12345
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
     005        XYZ CORPORATION


UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK                                    PAGES SENT
     001        Cccddd ADMIN                        0
```

Rapporto stazione di rilancio

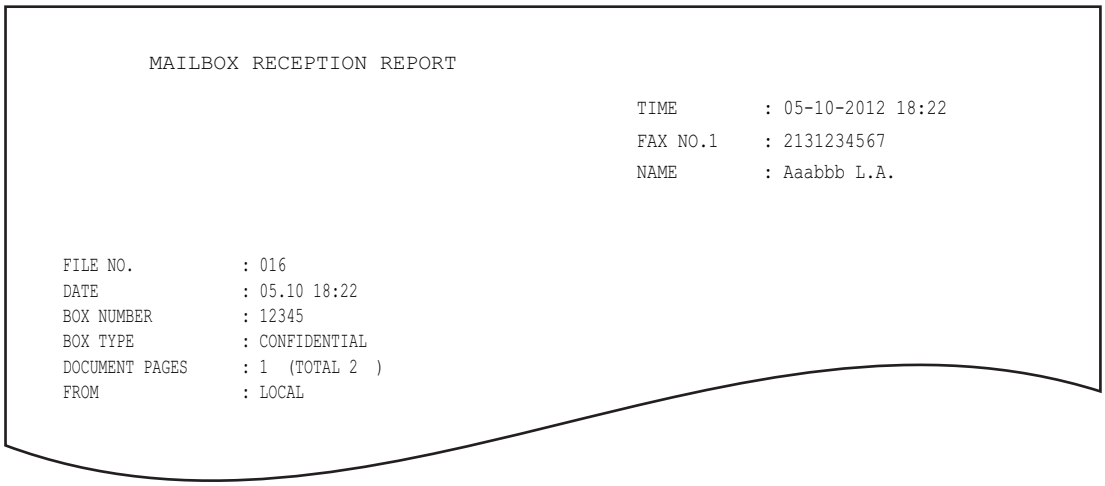


RELAY STATION REPORT

TIME : 05-10-2012 13:33
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 734
DATE : 05.10 13:33
RELAY BOX : 777
DOCUMENT PAGES : 1
FROM : 214

Rapporto ricezione in mailbox



MAILBOX RECEPTION REPORT

TIME : 05-10-2012 18:22
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 016
DATE : 05.10 18:22
BOX NUMBER : 12345
BOX TYPE : CONFIDENTIAL
DOCUMENT PAGES : 1 (TOTAL 2)
FROM : LOCAL

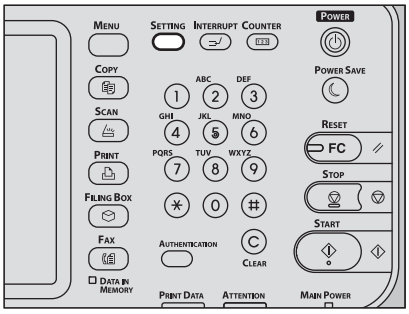
IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI

Impostazioni utente

Impostazioni fax

È possibile configurare le impostazioni predefinite delle funzioni di trasmissione fax.

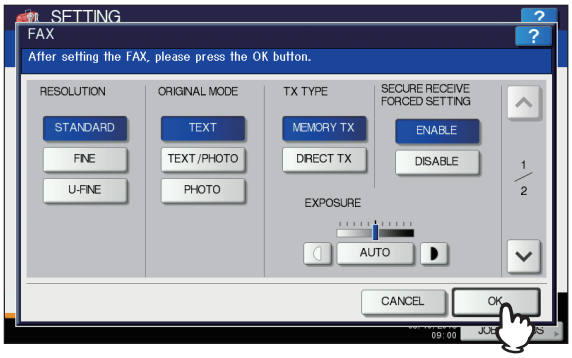
1 Premere [SETTING(IMPOSTAZIONE)] sul pannello di controllo.

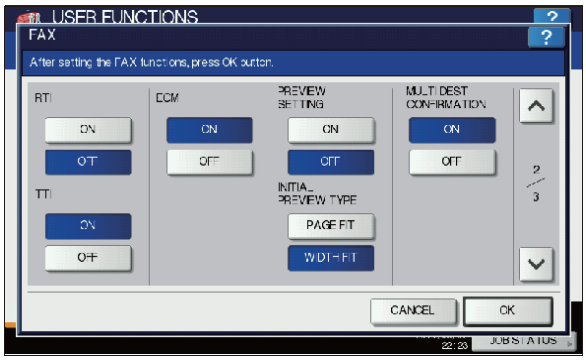


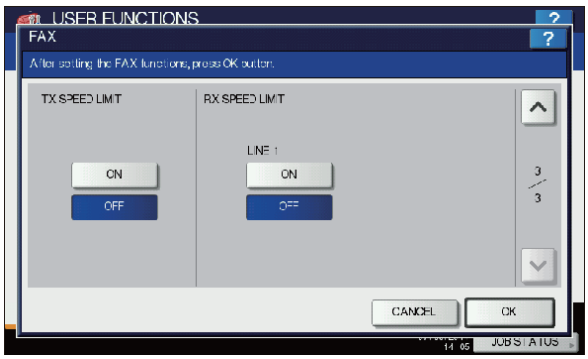
2 Premere [FAX].



3 Impostare le varie voci e premere [OK].







Premere [^] o [v] per cambiare pagina.

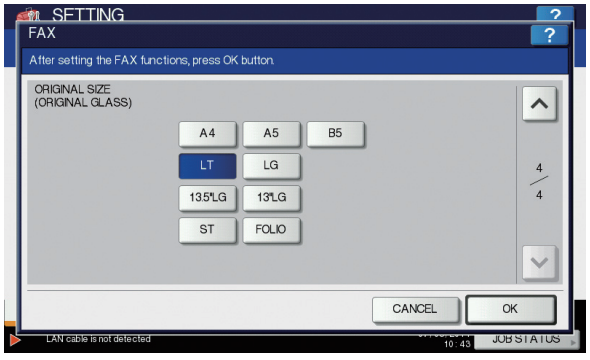
RISOLUZIONE

Definire la risoluzione in base al tipo di originale.

STANDARD:	Adatta per originali con testo normale.
FINE:	Questa impostazione è adatta per originali con testo scritto in caratteri piccoli e illustrazioni dettagliate.
ULTRA FINE:	Questa impostazione è adatta per originali con illustrazioni ultra-dettagliate.

Promemoria

- Se il fax del destinatario non supporta la risoluzione degli originali impostata, questa viene automaticamente convertita prima della trasmissione. Tanto più elevata è la risoluzione, quanto più lungo è il tempo richiesto per la trasmissione.



MODO ORIGINALE
Definire il modo di scansione in base al tipo di originale.

TESTO:	Adatta per originali con testo normale e disegni a tratto.
TESTO/FOTO:	Adatta per originali con testo e foto.
FOTO:	Adatta per originali con foto.

Promemoria

- È possibile che i modi TESTO/FOTO o FOTO richiedano tempi di trasmissione più lunghi rispetto al modo TESTO.

TIPO TRASMISSIONE
Impostare il modo di trasmissione fax.

TX DA MEMORIA:	L'originale viene dapprima acquisito in memoria e poi trasmesso. Per ogni sessione di trasmissione è possibile prenotare fino a 100 trasmissioni da un massimo di 1000 pagine.
TX DIRETTA:	Gli originali vengono trasmessi contestualmente alla scansione. Dopo la scansione e l'invio di una pagina, viene acquisita e trasmessa quella successiva. I tempi di scansione e di invio sono pertanto più lunghi. Questo modo permette però di accertare immediatamente l'invio di ogni pagina al destinatario.

IMP.FORZA RX SICURA
Selezionare questa voce per abilitare o disabilitare la funzione RICEZIONESICURA.
Questa voce è disponibile solo quando è selezionata la funzione PROGRAMMA SETTIMANALE.
[ABILITA(ENABLE)]: consente di abilitare la funzione RICEZIONE SICURA.

Promemoria

- Viene disabilitata all'ora specificata in PROGRAMMA SETTIMANALE.

[DISABILITA(DISABLE)]: consente di disabilitare la funzione RICEZIONE SICURA.

Promemoria

- Viene abilitata all'ora specificata in PROGRAMMA SETTIMANALE.
- È richiesta l'immissione di una password amministratore.

ESPOSIZIONE
Impostare la densità di acquisizione dell'originale.

AUTO:	Il sistema rileva automaticamente il contrasto dell'originale e imposta il contrasto ottimale per la sua scansione.
MANUALE:	È possibile premere [◁] o [▷] per impostare il contrasto desiderato.

RTI
Consente di ABILITARE o DISABILITARE la registrazione delle informazioni RTI. Per abilitare questa opzione occorre prima registrare l'ID terminale del sistema.
P.144 "Registrazione del numero ID terminale"

TTI
Consente di ABILITARE o DISABILITARE la registrazione delle informazioni TTI. Per abilitare questa opzione occorre prima registrare l'ID terminale del sistema.
P.144 "Registrazione del numero ID terminale"

Promemoria

- L'impostazione di questa voce potrebbe non essere richiesta dal momento che in alcuni paesi o regioni potrebbe non essere visualizzata.

ECM
L'utente può attivare o escludere la comunicazione con ECM (Modo di correzione degli errori).
ECM è uno standard internazionale di comunicazione che prevede la correzione automatica degli errori che si verificano durante le trasmissioni fax. L'abilitazione di questa funzione consente di trasmettere o ricevere fax di buona qualità senza distorsione immagine anche su linee telefoniche disturbate, grazie alla ritrasmissione automatica delle parti del documento interessate dal disturbo.

Promemoria

- Per poter comunicare in modalità ECM, sia il mittente che il destinatario devono disporre della funzione ECM.
- In presenza di disturbi di linea, il tempo di comunicazione aumenta leggermente. Anche se è abilitato il modo ECM è comunque possibile che si verifichino problemi di trasmissione su linee particolarmente disturbate.
- La comunicazione ECM non è disponibile per comunicazioni vocali.

IMPOSTAZIONE ANTEPRIMA
Consente di ABILITARE o DISABILITARE la funzione di anteprima.

ANTEPRIMA INIZIALE
Consente di impostare il tipo di anteprima iniziale da visualizzare.

MULTIDEST. CONFERMA
Selezionare se visualizzare la schermata di conferma quando sono specificate destinazioni multiple.

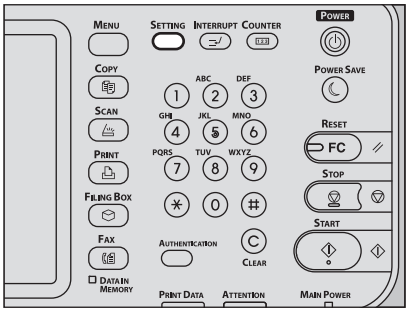
LIMITE VELOCITA' TX
La trasmissione con V.34 potrebbe non riuscire a seconda della qualità di comunicazione della tua linea. I guasti di trasmissione potrebbero essere ecitato quando quest'impostazione è impostata su ON.

LIMITE VELOCITA' RX
La ricezione con V.34 potrebbe non riuscire a seconda della qualità di comunicazione della tua linea. I guasti di ricezione potrebbero essere ecitato quando quest'impostazione è impostata su ON.

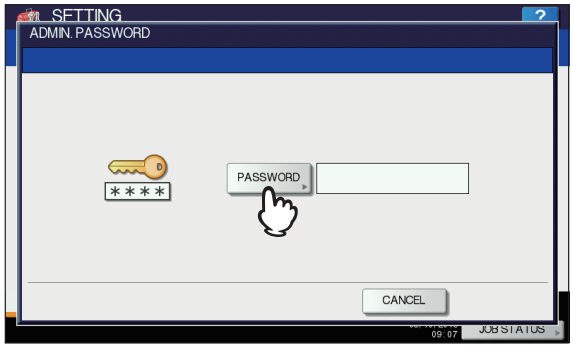
Impostazioni amministratore

In questa sezione viene descritto il menu [FAX] per l'amministratore.
Attenersi alle seguenti procedure per visualizzare i menu desiderati.

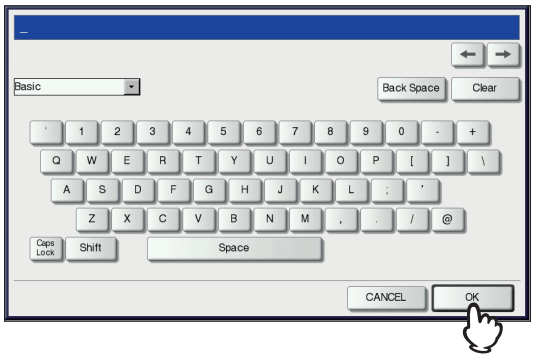
1 Premere [SETTING(IMPOSTAZIONE)] sul pannello di controllo.



2 Premere la scheda [AMMINISTRATORE(ADMIN)], quindi premere [PASSWORD].



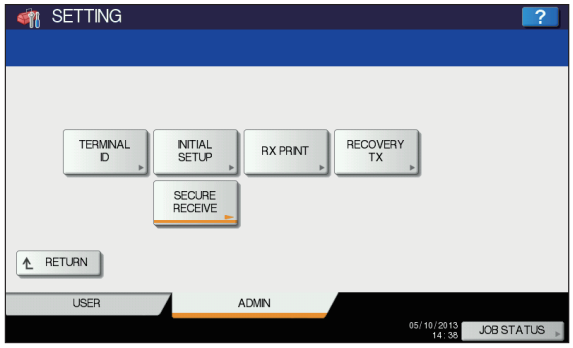
3 Immettere la password amministratore e premere [OK].



4 Premere [FAX].



Viene visualizzato il menu FAX.

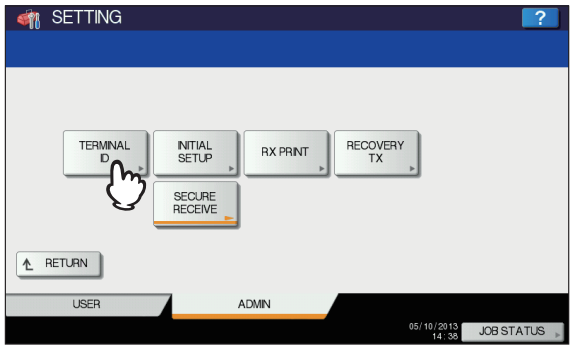


In questa sezione viene fornita una descrizione dei singoli menu.

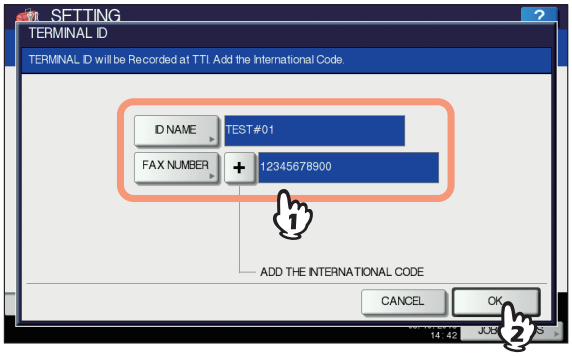
Registrazione del numero ID terminale

In questa sezione viene descritto come registrare l'ID del terminale del sistema. Registrando prima l'ID del terminale, è possibile abilitare la stampa delle informazioni sul mittente nell'intestazione dell'originale trasmesso e la stampa delle informazioni sul ricevente nel bordo inferiore del fax ricevuto.
P.142 "Impostazioni fax"

1 Premere [ID TERMINALE(TERMINAL ID)].



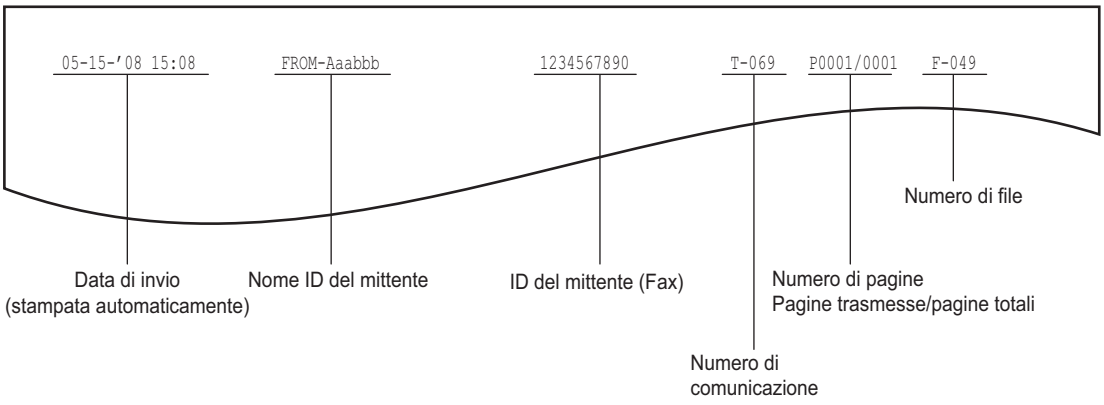
2 Impostare le singole voci e premere [OK].



- Nel campo NOME ID si possono immettere fino a 20 caratteri; la visualizzazione dell'intero nome dipende tuttavia dalla dimensione dei caratteri.
- Per inserire un prefisso internazionale, premere [+]. Per inserire una pausa "- ", premere [PAUSE].

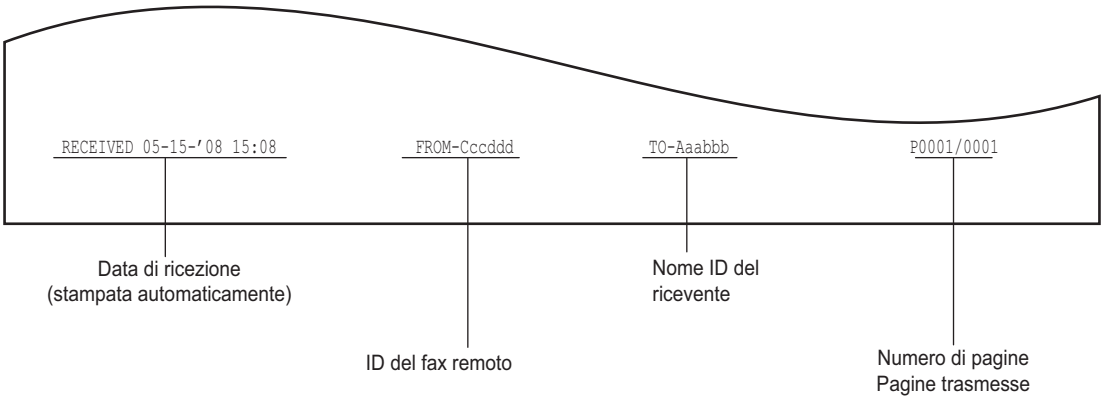
Esempio di stampa delle informazioni sul mittente

Le informazioni sul mittente vengono stampate a circa 5 mm (0.2") dal bordo superiore della copia trasmessa dell'originale.



Esempio di stampa delle informazioni sul ricevente sugli originali ricevuti

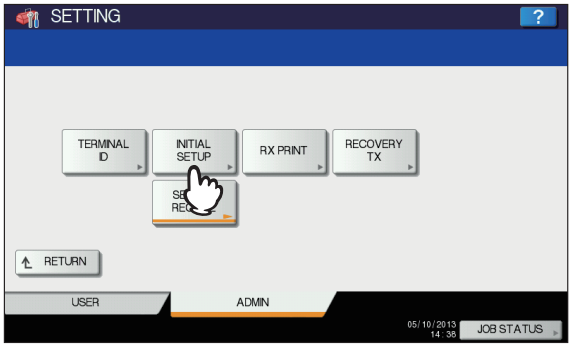
Le informazioni sul ricevente vengono stampate a circa 5 mm (0.2") dal bordo inferiore della copia ricevuta dell'originale.



Impostazione della configurazione iniziale

È possibile configurare le impostazioni iniziali per le funzioni fax.

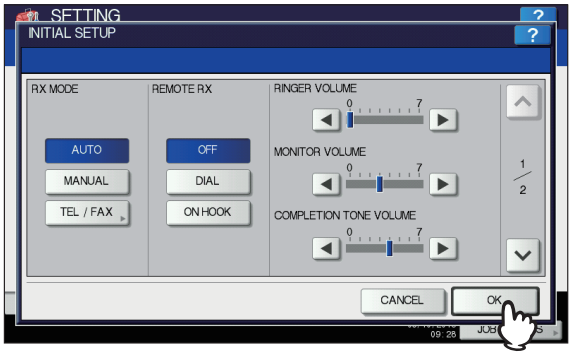
1 Premere [IMPOSTAZIONI FAX PREDEFINITE(INITIAL SETUP)].

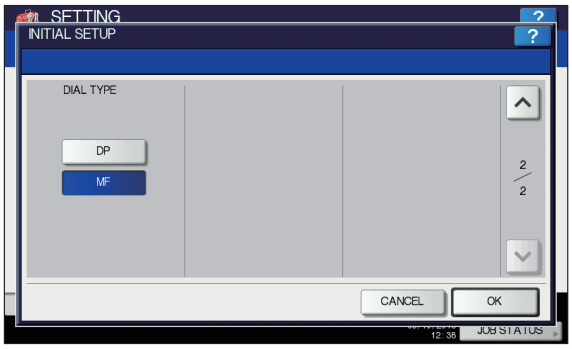


2 Impostare le varie voci e premere [OK].

Promemoria

- L'impostazione di queste voci potrebbe non essere richiesta dal momento che in alcuni paesi o regioni potrebbero non essere visualizzate.





Premere [^] o [v] per cambiare pagina.

MODO RX
Consente di impostare il modo di ricezione fax.

AUTO:	Il sistema riceverà automaticamente i fax in arrivo.
MANUALE:	Il sistema riceverà manualmente i fax in arrivo.
TEL/FAX:	Quando si riceve una telefonata, consente di passare automaticamente dal telefono al fax e viceversa. Viene visualizzata la schermata di impostazione del conteggio chiamate. Impostare il conteggio chiamate (da 1 a 15).

Promemoria

- Per la ricezione manuale dei fax si richiede il collegamento di un telefono esterno al sistema.

VOLUME MONITOR / VOLUME TONO FINE TX
È possibile impostare il volume di monitoraggio linea (tono di centrale quando si solleva il ricevitore) e il volume della segnalazione acustica di fine trasmissione (generato al termine della ricezione). Sono disponibili 8 livelli di impostazione del volume (0: nessun tono/ segnalazione).

TIPO DI LINEA
Esistono due tipi di linea telefonica. Quando si installa il sistema oppure quando si cambia il tipo di linea telefonica collegata, impostare questa opzione in funzione del tipo di linea telefonica.

DP:	Linee a impulsi.
MF:	Linee in multifrequenza.

Promemoria

- L'impostazione di Tipo di Linea non è necessaria a seconda dei paesi o delle regioni.

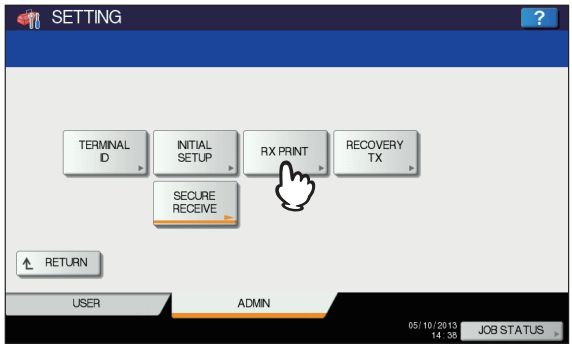
Impostazione della stampa dei fax ricevuti

È possibile configurare le opzioni di stampa dei fax ricevuti.

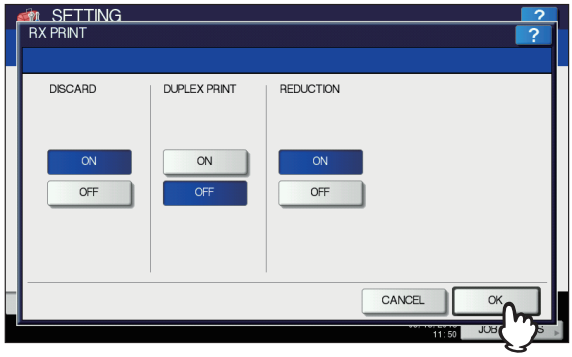
Promemoria

- Nell'elenco delle funzioni dell'amministratore è possibile visualizzare lo stato delle opzioni. Per informazioni sulla procedura di stampa degli elenchi, consultare la sezione "Impostazione dei parametri/Stampa" (P.223).

1 Premere [STAMPARICEZIONE(RX PRINT)].



2 Impostare le varie voci e premere [OK].

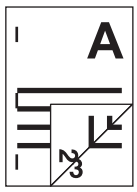


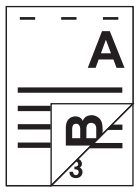
ABBANDONARE
Consente di ABILITARE o DISABILITARE la funzione [Scarto(Discard)]. Se questa funzione è impostata su ON e si riceve un originale che eccede di un massimo di 10 mm (0.4") l'area di stampa, la parte eccedente viene scartata.
Guida di base

STAMPA F/R
Consente di ABILITARE o DISABILITARE la funzione di stampa in fronte-retro. Se questa funzione è ABILITATA, il documento ricevuto verrà stampato su entrambe le facciate del foglio.

Promemoria

- La stampa in fronte-retro è disponibile solo se dimensioni e risoluzione del fax ricevuto sono identiche.
- Se si esaurisce la carta durante la stampa in fronte-retro, il resto del documento verrà stampato su un altro formato carta.
- Se il fax viene stampato su 2 fogli perché eccede l'area utile di stampa, la stampa in fronte-retro non è disponibile.
- I documenti ricevuti nel modo trasmissione intelligente vengono stampati in fronte-retro come un unico documento continuo. Fare attenzione a separare i singoli documenti, in particolare quelli con numeri di pagina dispari.
- Anche se è ABILITATA la stampa in fronte-retro, i lavori della funzione di inoltro verranno stampati su una sola facciata del foglio.
- La direzione di stampa in fronte-retro dipende dal formato del documento ricevuto, come mostrato nelle figure.
  I fax ricevuti in formato LG, LT o A4 vengono stampati in modo che possano essere rilegati sul lato lungo. (Figura 1)
  I fax ricevuti in formato ST, A5 o B5 vengono stampati in modo che possano essere rilegati sul lato corto. (Figura 2)

1


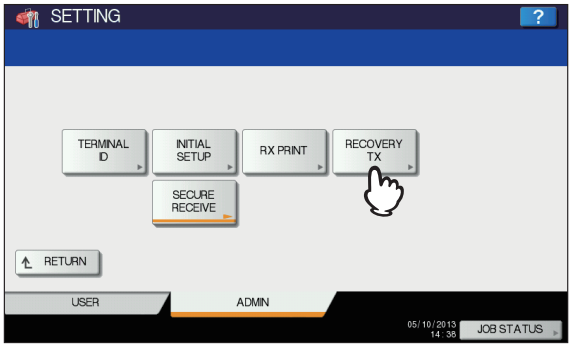
2


RIDUZIONE
Consente di ABILITARE o DISABILITARE la funzione di riduzione dei fax ricevuti. Se questa opzione è impostata su ON e viene ricevuto un originale che supera di oltre 10 mm (0.4") l'area di stampa, esso viene ridotto del 90% rispetto alla dimensione originale durante la stampa.
Guida di base

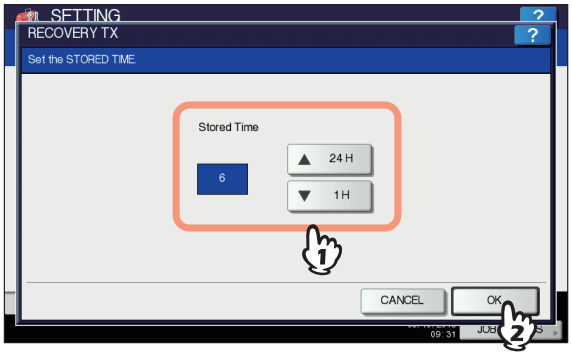
Impostazione di ripristino trasmissione

È possibile definire la durata di conservazione in memoria dei dati originali per la funzione di ripristino trasmissione nonché abilitare o disabilitare questa funzione.

1 Premere [RIPRISTINO TX(RECOVERY TX)].



2 Premere [▲24H] o [▼1H] per impostare la durata di conservazione in memoria del documento, quindi premere [OK].



Nota

- Quando viene nuovamente visualizzata la schermata mostrata al precedente punto 1, assicurarsi che su [RIPRISTINO TX(RECOVERY TX)] sia presente una linea arancione. Tale linea indica che la funzione è ABILITATA. Premendo di nuovo [RIPRISTINO TX(RECOVERY TX)], la linea arancione scompare e la funzione viene DISABILITATA.

RICEZIONE SICURA

La funzione RICEZIONE SICURA consente di registrare in memoria i fax ricevuti senza stamparli. Questa funzione è utile per prevenire la divulgazione di informazioni riservate contenute in un fax ricevuto ad esempio quando l'ufficio è vuoto (di notte o durante le vacanze) oppure quando si devono ricevere molti visitatori in ufficio.
La funzione RICEZIONE SICURA può essere ABILITATA o DISABILITATA manualmente oppure l'amministratore può programmarne l'ora di ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE per ogni giorno della settimana (PROGRAMMA SETTIMANALE).
La funzione RICEZIONE SICURA può essere abilitata/disabilitata manualmente oppure può essere abilitata/disabilitata automaticamente all'ora specificata per ogni giorno della settimana.

Nota

- Se nel sistema è utilizzato il modo High Security la funzione RICEZIONE SICURA non è disponibile.
- L'indicatore dati non si illumina quando il sistema è nel modo [Sleep].

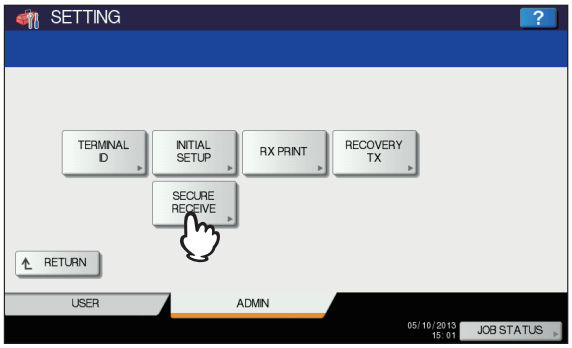
Promemoria

- In [FAX] nella scheda [UTENTE(USER)] è possibile abilitare o disabilitare la funzione RICEZIONE SICURA prima dell'ora impostata in PROGRAMMA SETTIMANALE.

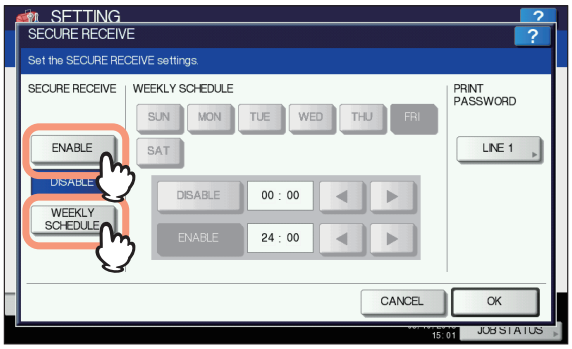
■ Impostazione di RICEZIONE SICURA

È possibile definire le modalità di ricezione di un fax con la funzione RICEZIONE SICURA.

1 Premere [RICEZIONESICURA(SECURE RECEIVE)].

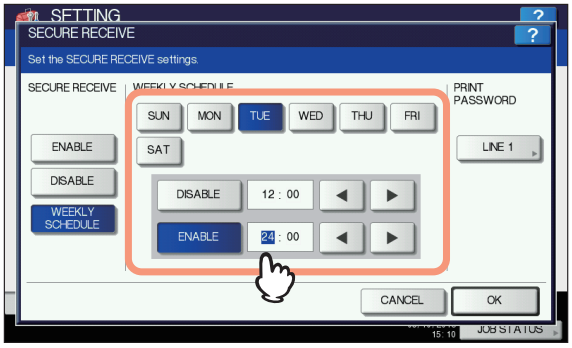


2 Selezionare [PROGRAMMA SETTIMANALE(WEEKLY SCHEDULE)] oppure [ABILITA(ENABLE)] in corrispondenza di RICEZIONE SICURA.



[ABILITA(ENABLE)]
Selezionare questa voce per abilitare la funzione RICEZIONE SICURA.

[PROGRAMMA SETTIMANALE(WEEKLY SCHEDULE)]
Consente di specificare l'ora di abilitazione o disabilitazione della funzione RICEZIONE SICURA per ogni giorno della settimana.



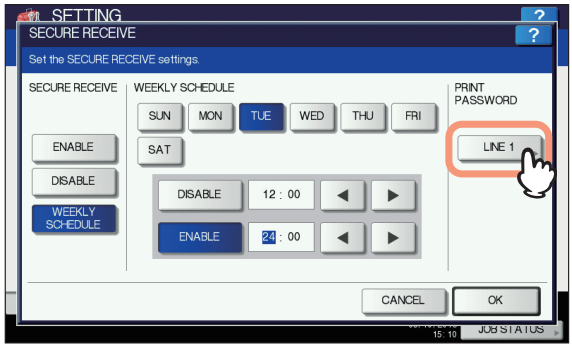
- L'ora viene visualizzata nel formato delle 24 ore.
- Per abilitare la funzione per l'intera giornata, impostare [DISABILITA(DISABLE)]/[ABILITA(ENABLE)] su 00:00/00:00.
- Per disabilitare la funzione per l'intera giornata, impostare [DISABILITA(DISABLE)]/[ABILITA(ENABLE)] su 00:00/24:00.

Se si desidera cancellare l'ora immessa, premere [Azzera(Clear)] sul pannello di controllo.

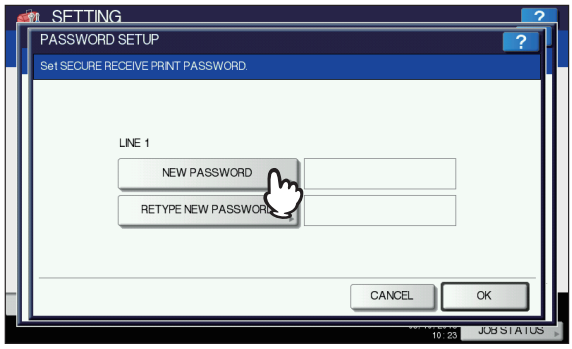
■ Assegnazione di una password per la stampa

È possibile assegnare una password per la stampa di un lavoro fax RICEZIONE SICURA.

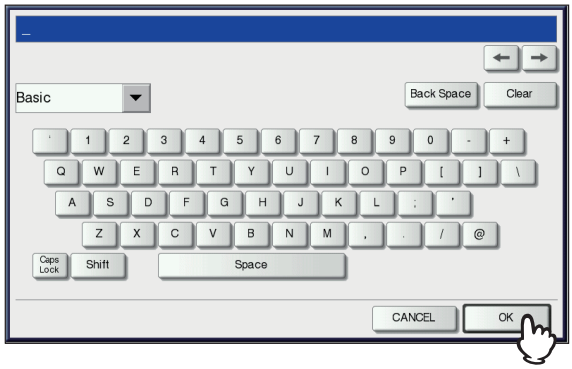
1 Selezionare [LINEA 1(LINE 1)].



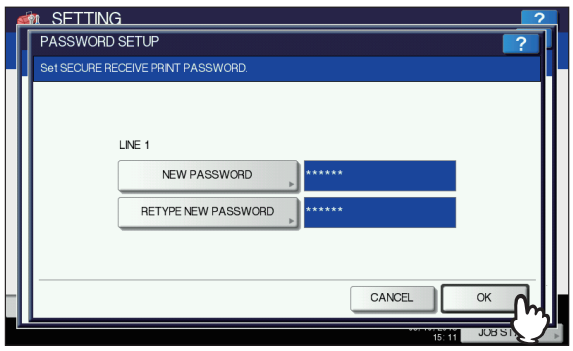
2 Premere [NUOVA PASSWORD(NEW PASSWORD)].



3 Immettere la password e premere [OK].

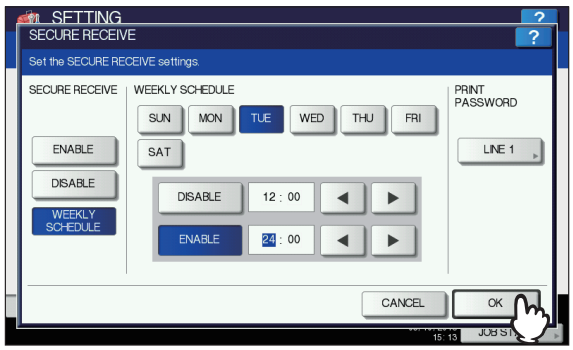


4 Premere [CONFERMA PASSWORD(RETYPE NEW PASSWORD)], digitare la stessa password e premere [OK].



- Per la password è possibile immettere fino a 20 caratteri alfanumerici (inclusi i seguenti simboli).
  È possibile utilizzare i caratteri alfanumerici e i seguenti simboli.
  # $ ( ) * + , - . / : ; = ? @ \ ^ _ ` { | } ~

5 Premere [OK].



Promemoria

- La password può essere impostata anche tramite il menu di TopAccess.

INVIO DI UN FAX DI RETE

Procedura di base

In questa sezione viene descritta la procedura di base per l'invio di un fax di rete (Fax di rete/Internet Fax).
È possibile utilizzare le funzioni standard oppure configurare funzioni opzionali oltre a quelle di base descritte in questa sezione. Per tali operazioni, consultare la sezione seguente.
P.158 "IMPOSTAZIONE DEL DRIVER FAX DI RETE"

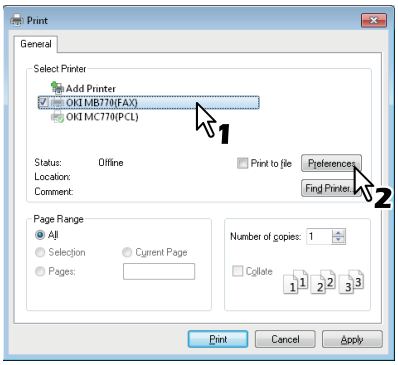
1 Avviare il software e preparare il documento da inviare.

2 Selezionare [Stampa(Print)] dal menu [File] dell'applicazione in uso.

Promemoria

- La procedura di visualizzazione della finestra di dialogo delle proprietà del driver di stampa può variare in base al programma utilizzato.

3 Selezionare [OKI MB770(FAX)] come macchina da utilizzare e fare clic su [Preferenze(Preferences)].

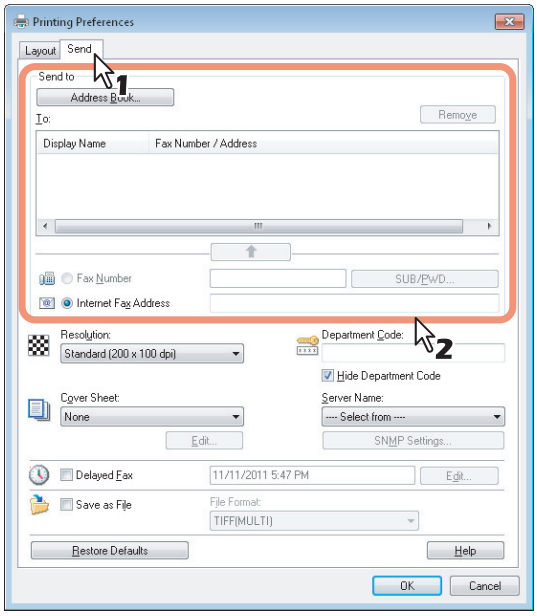


Viene visualizzata la finestra di dialogo delle proprietà del driver Fax di rete.

Promemoria

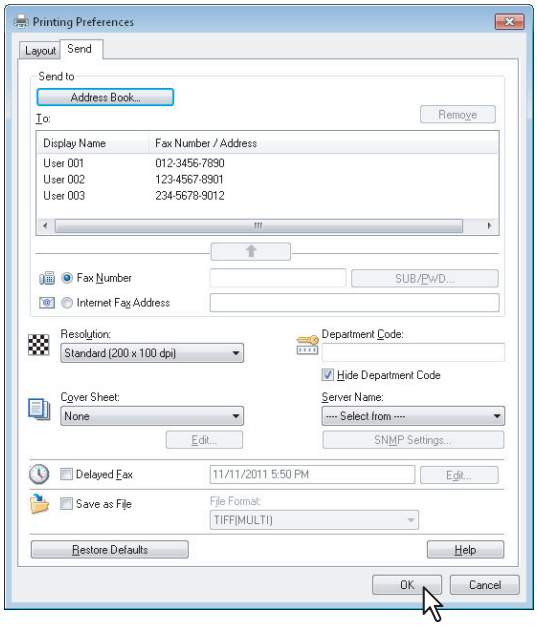
- Il nome del comando per aprire le proprietà del driver può essere diverso da [Preferenze(Preferences)] in base all'applicazione in uso.

4 Selezionare la scheda [Invio(Send)], quindi specificare i destinatari.



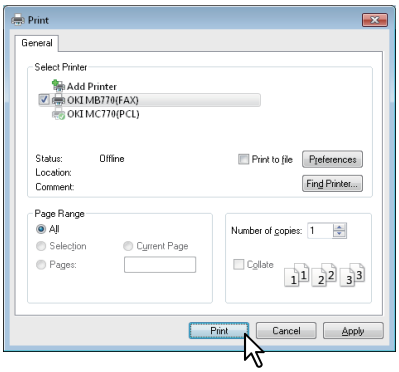
- Per specificare i destinatari, immetterli utilizzando la tastiera o selezionarli dalla Rubrica.
  P.153 "Impostazione dei destinatari"
- Nella scheda [Invio(Send)] è possibile definire varie impostazioni, ad esempio la risoluzione della copertina, così some specificare i destinatari.
  P.159 "Configurazione della scheda [Invio(Send)]"
- Nella scheda [Layout] è possibile definire il formato e l'orientamento della carta.
  P.158 "Configurazione della scheda [Layout]"
- È possibile configurare le informazioni sul mittente per l'invio di una copertina fax dalle schede [Copertina(Cover Sheet)] e [Proprietà informazioni mittente(Sender Information Properties)].
  P.160 "Impostazione della Copertina"
  P.161 "Configurazione di SNMP"

5 Fare clic su [OK].



Le impostazioni di trasmissione sono configurate e la casella di dialogo delle proprietà del driver fax di rete viene chiusa.

6 Selezionare [Stampa(Print)] nella casella di dialogo dell'applicazione in uso.



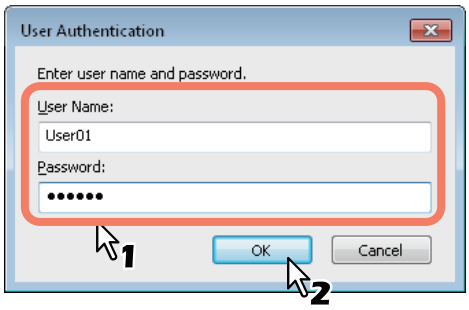
Il fax viene inviato.

Promemoria

- In base all'applicazione in uso, il comando utilizzato per stampare un documento (inviare un fax) può essere diverso da [Stampa(Print)].
- Utilizzare la funzione di gestione dei lavori di TopAccess per controllare o eliminare un fax in attesa. È possibile controllare un fax inviato anche accedendo ai registri dei lavori in TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess***.

Avvertenze quando si usa l'opzione [Immettere manualmente le credenziali utente(Enter the user credentials manually)]

Se questa opzione è abilitata nel sistema, viene richiesto all'utente di immettere nome utente e password prima di inviare un fax.
Quando viene visualizzata la finestra di dialogo seguente, inserire nome utente e password, quindi fare clic su [OK].

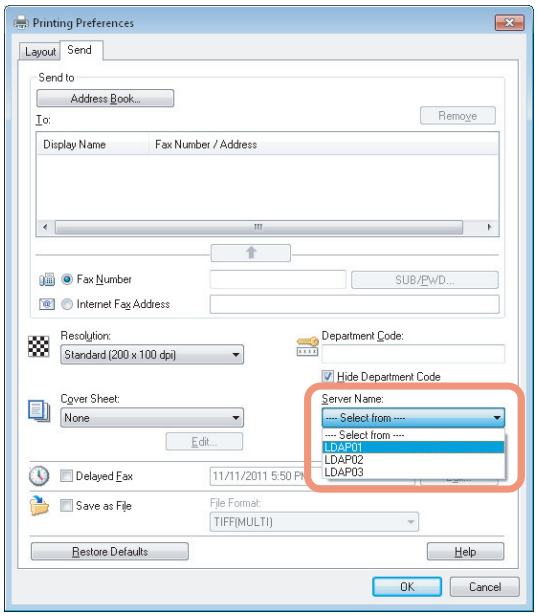


Promemoria

- Il campo [Nome utente(User Name)] contiene fino a 128 caratteri, mentre il campo [Password] ne contiene un massimo di 64.
- I valori immessi nei due campi non vengono memorizzati, Pertanto, è necessario immetterli ogni volta che si invia un fax.
- I parametri di questa opzione possono essere configurati nella scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].
  P.162 "Configurazione della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]"

Precauzioni da osservare quando si utilizza la funzione Autenticazione LDAP

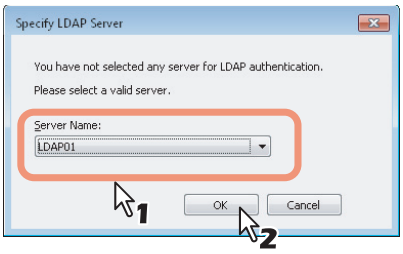
Se nel sistema è abilitata la funzione Autenticazione LDAP, prima di trasmettere un fax occorre specificare un server LDAP nel campo [Nome server(Server Name)] in corrispondenza della scheda [Invio(Send)].



Se si tenta di inviare un fax senza aver prima specificato un server LDAP, viene visualizzata la finestra di dialogo [Definizione Server LDAP(Specify LDAP Server)] affinché l'utente definisca tale tipo di server.



In questo caso, specificare il nome del server LDAP desiderato nel campo [Nome server(Server Name)], quindi fare clic su [OK] per trasmettere il fax.



È possibile configurare i parametri dell'autenticazione LDAP nella scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].

P.162 "Configurazione della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]"

Impostazione dei destinatari

È possibile specificare fino a 400 destinatari per una singola operazione.
Per inviare un fax di rete, specificare il numero di fax. Per inviare un Internet Fax, specificare l'indirizzo e-mail.

P.153 "Immissione dei destinatari da tastiera"
P.154 "Selezione dei destinatari dalla Rubrica"
P.155 "Selezione dei destinatari dalla rubrica (opzione di ricerca)"
P.157 "Eliminazione dei contatti"

Promemoria

- Per utilizzare la Rubrica, è prima necessario registrare i contatti nella Rubrica di AddressBook Viewer.

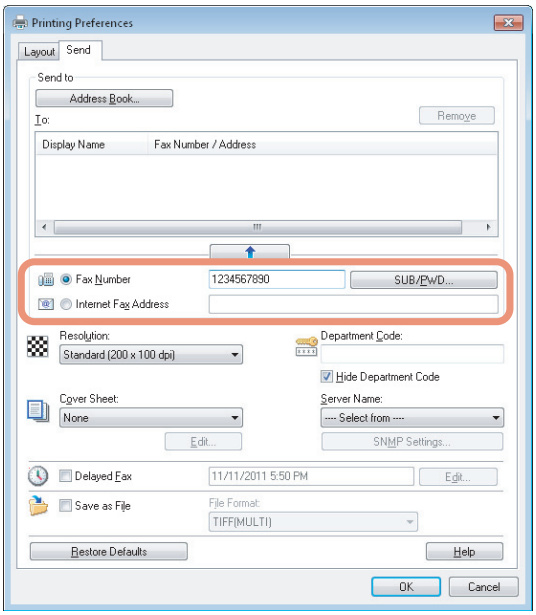
Nota

- Se, nel caso di una trasmissione a più destinatari, è abilitato l'invio di una copertina nel driver N/W-Fax oppure la stampa dell'intestazione sul dispositivo ricevente, è possibile che vengano stampate tutte le informazioni sui destinatari. Per preservare la riservatezza sulle informazioni dei destinatari, non utilizzare la funzione di invio multiplo.

Immissione dei destinatari da tastiera

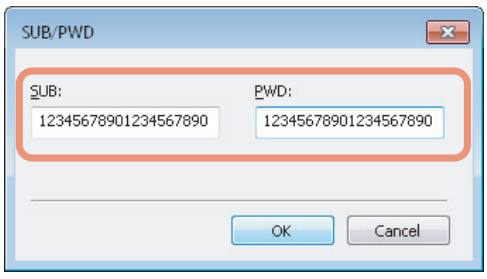
È possibile utilizzare la tastiera per specificare un destinatario.

1 Per selezionare il destinatario di un fax di rete, fare clic su [Numero fax(Fax Number)] e immettere il numero di fax nel relativo campo; per specificare un indirizzo Internet Fax come destinatario, selezionare [Indirizzo Internet Fax(Internet Fax Address)] e digitare l'indirizzo e-mail del contatto nel relativo campo.



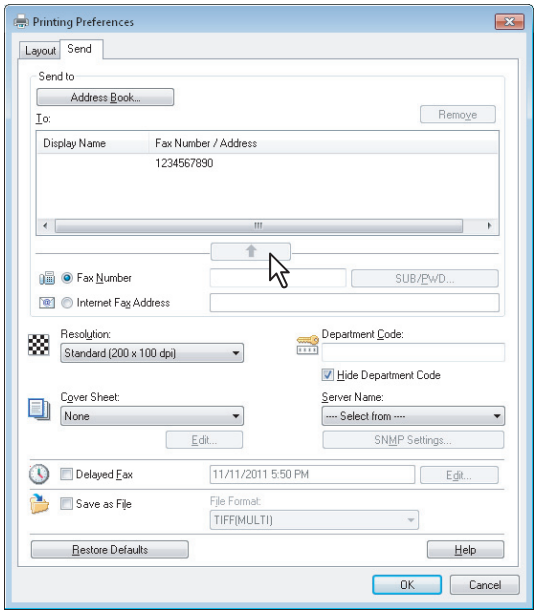
Promemoria

- Quando si immette un numero di fax è anche possibile immettere un subindirizzo e una password. Fare clic su [SUB/PWD] per immettere subindirizzo e password (max 20 caratteri per ogni valore) nella finestra di dialogo che viene visualizzata. L'immissione di un subindirizzo consente di trasferire il documento al subindirizzo specificato nel dispositivo del destinatario, secondo la modalità di comunicazione conforme allo standard ITU-T. Tuttavia, per poter utilizzare questa funzione, il modello del dispositivo del destinatario deve supportare lo standard ITU-T.



- Inserire un trattino "-" se si desidera aggiungere una pausa (3 secondi circa) a un numero di fax durante l'invio mediante fax di rete.

2 Fare clic su [↑].



Vengono elencati i destinatari selezionati nell'elenco "Invia a".

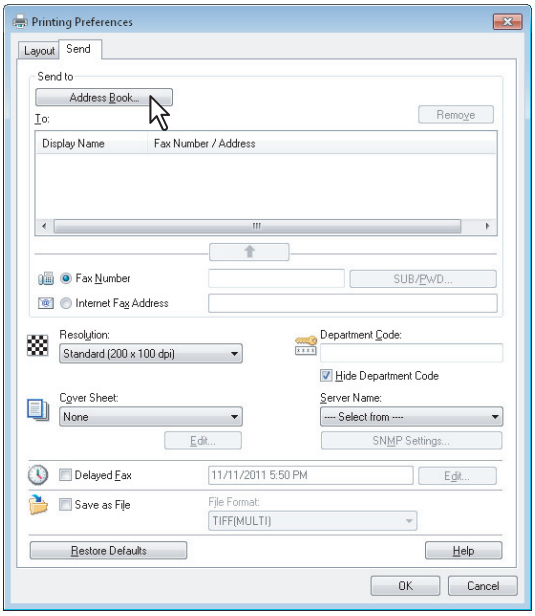
Promemoria

- Al termine della trasmissione fax, i destinatari vengono rimossi automaticamente dall'elenco "Invia a".

Selezione dei destinatari dalla Rubrica

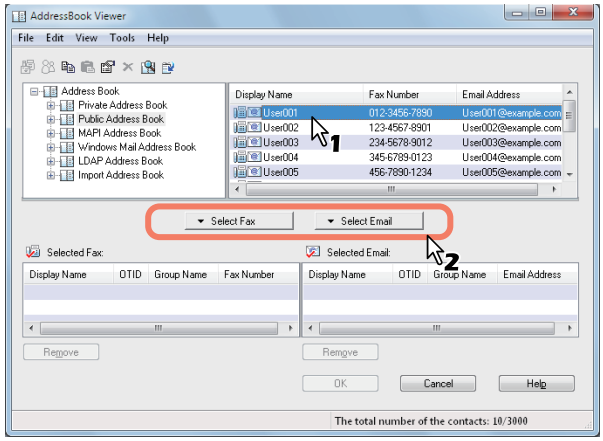
Selezionare un destinatario dalla Rubrica di AddressBook Viewer.

1 Fare clic su [Rubrica(Address Book)].



Viene eseguito AddressBook Viewer.

2 Quando si seleziona un numero di fax dopo aver scelto il contatto dall'elenco dei contatti, fare clic su [Seleziona Fax(Select Fax)]; se si seleziona un indirizzo e-mail, fare invece clic su [Seleziona e-mail(Select Email)].



I destinatari selezionati vengono elencati in "Fax selezionato" o "e-mail selezionata".

Nota

- Un contatto in corrispondenza del quale è registrato un solo numero di fax non può essere visualizzato in "e-mail selezionata", così come un contatto in corrispondenza del quale è registrato solo un indirizzo e-mail non può essere elencato in "Fax selezionato".

Attenersi alle seguenti procedure per selezionare un destinatario:

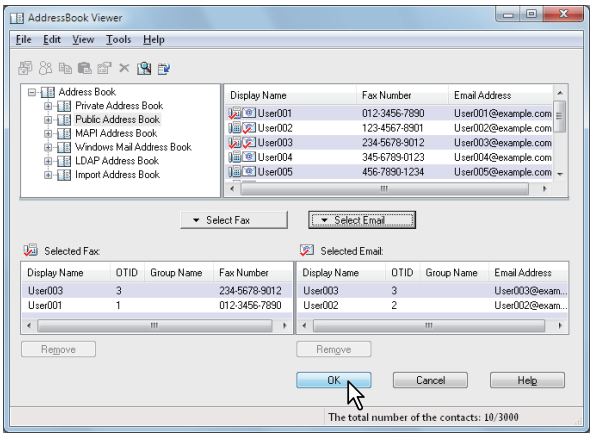
Selezione di un contatto mediante trascinamento
Trascinare un contatto dell'elenco dei contatti e rilasciarlo in "Fax selezionato" o "e-mail selezionata".

Selezione di un contatto mediante doppio clic del mouse
Fare doppio clic su un contatto nell'elenco dei contatti. Per modificare le impostazioni del contatto dopo averlo selezionato con un doppio clic, selezionare [Configurazione predefinita(Default Configuration)], [Selezione tipo(Type Selection)] nel menu [Visualizza(View)], quindi scegliere tra [FAX], [e-mail(Email)] e [Entrambi(Both)].

Selezione di un contatto da menu contestuale
Fare clic con il tasto destro del mouse sul contatto nell'elenco dei contatti, scegliere [Seleziona(Select)] dal menu contestuale, quindi selezionare [Numero fax(Fax Number)] o [e-mail(Email)].

Rimozione di un destinatario
Selezionare un destinatario in "Fax selezionato" o "e-mail selezionata" e fare clic sul corrispondente [Rimuovi(Remove)] (sinistra: numero di fax; destra: indirizzo e-mail).

3 Fare clic su [OK].



AddressBook Viewer viene chiuso e i destinatari selezionati vengono elencati nel campo "Invia a".

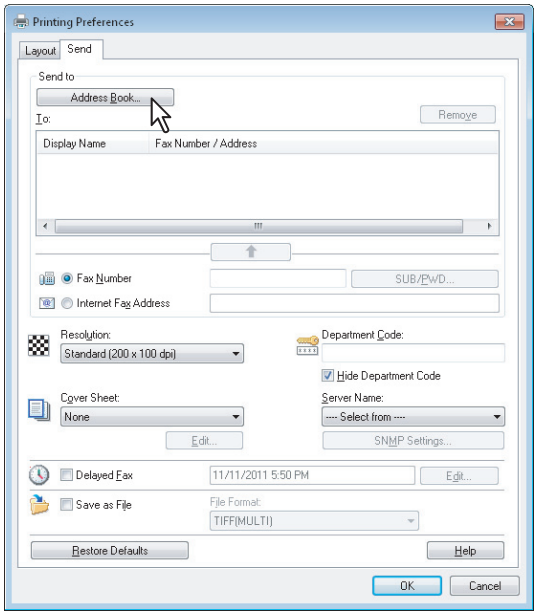
Promemoria

- Al termine della trasmissione fax, i destinatari vengono rimossi automaticamente dall'elenco "Invia a".

Selezione dei destinatari dalla rubrica (opzione di ricerca)

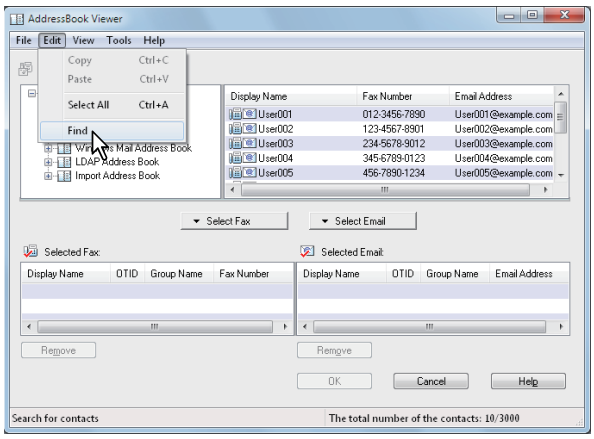
È possibile ricercare e selezionare un destinatario nella Rubrica di AddressBook Viewer.

1 Fare clic su [Rubrica(Address Book)].



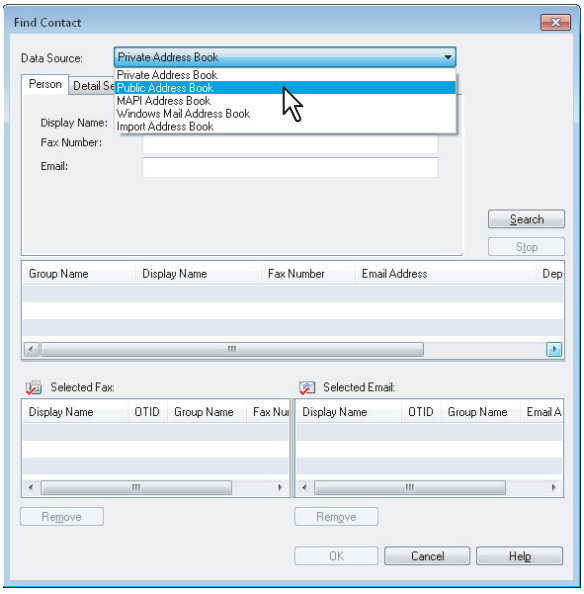
Viene eseguito AddressBook Viewer.

2 Selezionare [Trova(Find)] dal menu [Modifica(Edit)].



Si apre la finestra di dialogo [Trova contatto(Find Contact)].

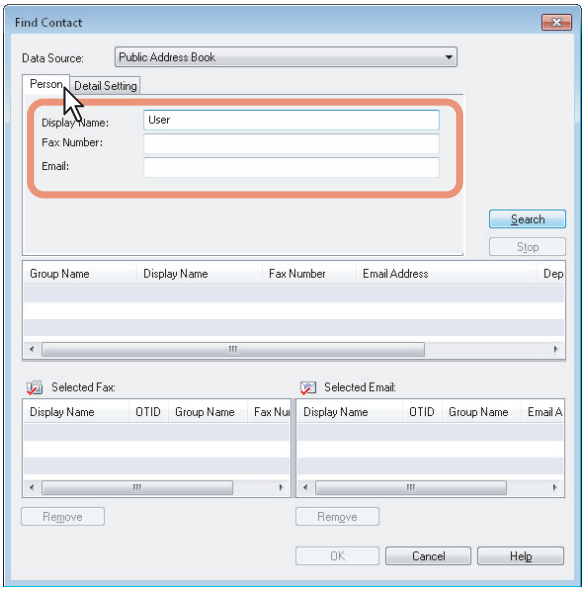
3 Nell'elenco a discesa [Origine dati(Data Source)] selezionare un servizio di directory registrato.



Promemoria

- La Rubrica predefinita nella casella [Origine dati(Data Source)] può essere modificata selezionando [Visualizza(View)] - [Configurazione predefinita(Default Configuration)] - [Origine dati(Data Source)] e scegliendo una Rubrica.

4 Aprire la scheda [Persona(Person)] e immettere il testo da ricercare nelle seguenti caselle.



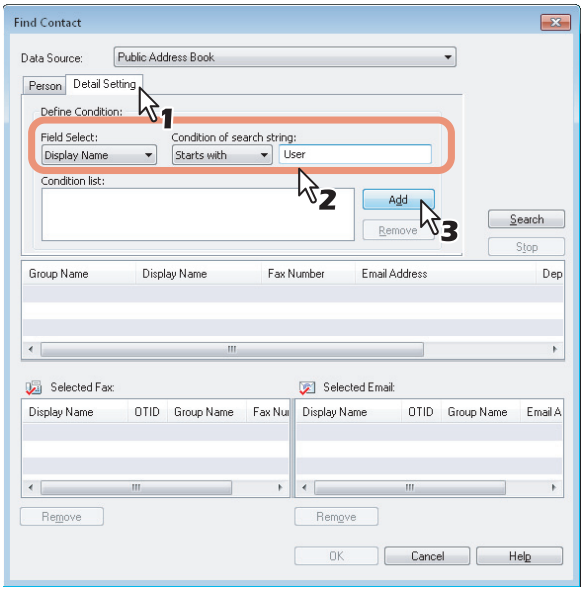
Nome display (Display Name) — Consente di immettere la stringa di ricerca per trovare i nomi da visualizzare.
Numero Fax (Fax Number) — Consente di specificare i numeri da ricercare per trovare i numeri di fax.
Email — Consente di immettere la stringa di ricerca per trovare gli indirizzi e-mail.

Se si esegue la ricerca con i criteri sopra riportati, passare al punto 6. Se si desidera affinare la ricerca con ulteriori dettagli, passare al punto 5 e configurare la scheda [Impostazione dettagli(Detail Setting)]. Anche se si immettono i criteri di ricerca nelle schede [Persona(Person)] e [Impostazione dettagli(Detail Setting)], non è possibile eseguire la ricerca con entrambi i criteri selezionati.

Promemoria

- Nella scheda [Persona(Person)] non occorre compilare tutti i campi e la stringa non deve corrispondere completamente alla stringa oggetto della ricerca. Digitando uno o più caratteri in uno o più campi vengono ricercati i contatti che rispondono a quei particolari criteri.

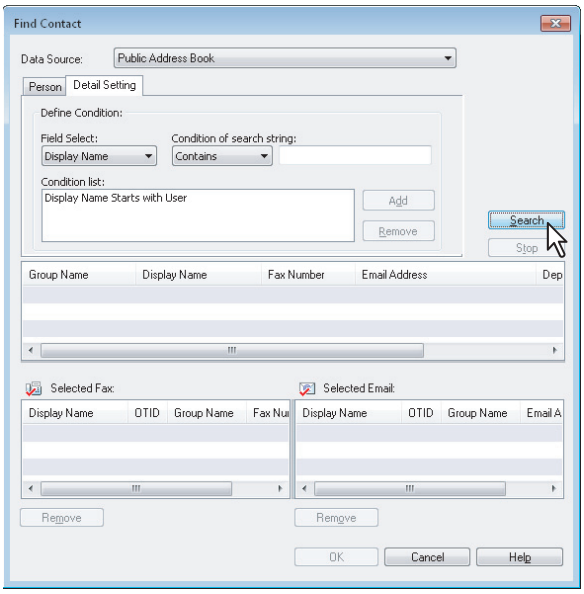
5 Aprire la scheda [Impostazione dettagli(Detail Setting)], definire i criteri di ricerca e fare clic su [Aggiungi(Add)].



Selezione campo (Field Select) — Consente di selezionare una voce da ricercare.
Condizione di stringa ricerca (Condition of search string) — Consente di selezionare un criterio nel riquadro di sinistra e digitare una stringa di ricerca nel riquadro di destra.

- Il criterio di ricerca viene visualizzato in "Elenco condizioni".
- Per definire più criteri di ricerca, ripetere l'operazione più volte.
- Per cancellare i criteri di ricerca, selezionarli e fare clic su [Remove].

6 Fare clic su [Trova(Search)].

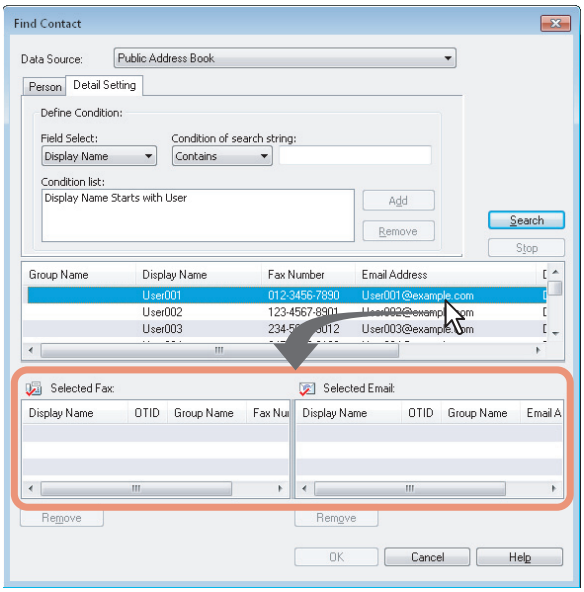


- Viene avviata la ricerca dei contatti nella Rubrica selezionata. Al termine della ricerca, vengono elencati i contatti che rispondono ai criteri di ricerca.
- Per interrompere la ricerca, fare clic su [Fine(Stop)].

Nota

- Anche se si definiscono i criteri di ricerca nelle schede [Persona(Person)] e [Impostazione dettagli(Detail Setting)], la ricerca viene eseguita solo secondo i criteri impostati nella scheda attualmente visualizzata. Non è possibile eseguire la ricerca per i criteri definiti in entrambe le schede.

7 Trascinare e spostare i contatti dall'elenco dei risultati in "Fax selezionato" o "e-mail selezionata".



I destinatari selezionati vengono elencati in "Fax selezionato" o "e-mail selezionata".

Nota

- Un contatto in corrispondenza del quale è registrato un solo numero di fax non può essere visualizzato in "e-mail selezionata", così come un contatto in corrispondenza del quale è registrato solo un indirizzo e-mail non può essere elencato in "Fax selezionato".

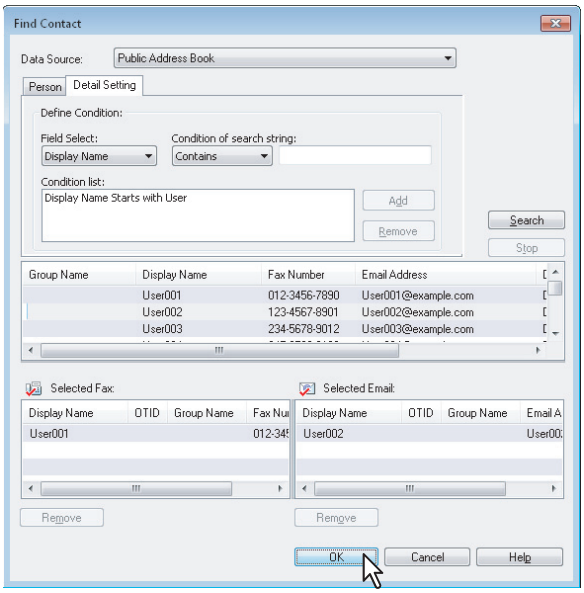
Attenersi alle seguenti procedure per selezionare un destinatario:

Selezione di un contatto mediante doppio clic del mouse
Fare doppio clic sul contatto nell'elenco dei risultati della ricerca. Per modificare le impostazioni del contatto dopo averlo selezionato con un doppio clic, selezionare [Configurazione predefinita(Default Configuration)], [Selezione tipo(Type Selection)] nel menu [Visualizza(View)], quindi scegliere tra [FAX], [e-mail(Email)] e [Entrambi(Both)].

Selezione di un contatto da menu contestuale
Fare clic con il tasto destro del mouse sul contatto nell'elenco dei risultati della ricerca, selezionare [Seleziona(Select)] dal menu contestuale e scegliere tra [Numero fax(Fax Number)] o [e-mail(Email)].

Rimozione di un destinatario
Selezionare un destinatario in "Fax selezionato" o "e-mail selezionata" e fare clic sul corrispondente [Rimuovi(Remove)] (sinistra: numero di fax; destra: indirizzo e-mail).

8 Fare clic su [OK].



AddressBook Viewer viene chiuso e i destinatari selezionati vengono visualizzati nell'elenco "Invia a".

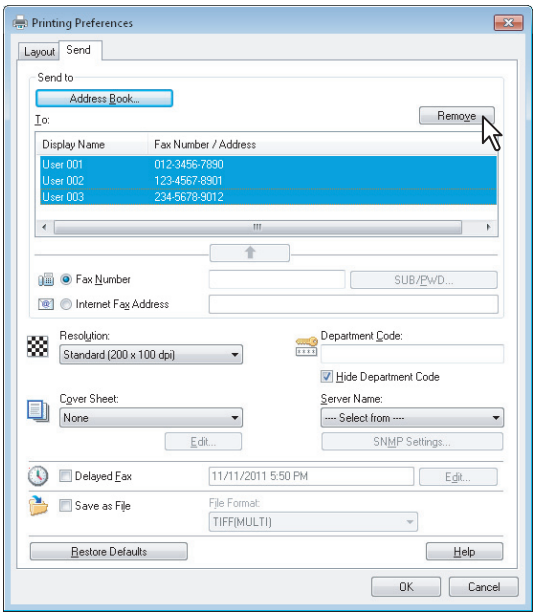
Promemoria

- Al termine della trasmissione fax, i destinatari vengono rimossi automaticamente dall'elenco "Invia a".

Eliminazione dei contatti

È possibile rimuovere un destinatario dall'elenco "Invia a" dalla finestra delle proprietà del driver fax di rete.

1 Selezionare un destinatario e fare clic su [Remove].



Il destinatario selezionato viene rimosso.

IMPOSTAZIONE DEL DRIVER FAX DI RETE

Configurazione

Sono disponibili due modi di impostazione delle opzioni per il driver Fax di rete: configurazione predefinita delle opzioni e configurazione individuale delle opzioni per ogni singolo lavoro.

P.158 "Impostazione dei valori predefiniti delle opzioni del driver N/W-Fax"
P.158 "Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori"

Impostazione dei valori predefiniti delle opzioni del driver N/W-Fax

È possibile impostare i valori predefiniti delle opzioni del fax di rete, visualizzando le proprietà del driver Fax di rete dalla cartella [Printers] dal menu [INIZIO(Start)] di Windows.

1 Fare clic sul menu [Inizio(Start)] e selezionare [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)].

2 Fare clic con il tasto destro del mouse su [OKI MB770(FAX)], quindi selezionare [Preferenze di stampa(Printing preferences)] o [Proprietà stampante(Printer properties)] da un menu contestuale.

- Se il menu [File] non è visualizzato, premere [Alt].

Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori

Per definire le opzioni del driver Fax di rete da applicare al lavoro attivo, visualizzare le proprietà della stampante nella finestra di dialogo [Stampa(Print)], direttamente dall'applicazione in uso. È possibile impostare le opzioni del driver Fax di rete per ogni singolo lavoro utilizzando questo metodo.

1 Nell'applicazione in uso fare clic sul menu [FILE] e selezionare [Stampa(Print)].

2 Selezionare [OKI MB770(FAX)] e fare clic su [Proprietà(Properties)] o [Preferenze(Preferences)].

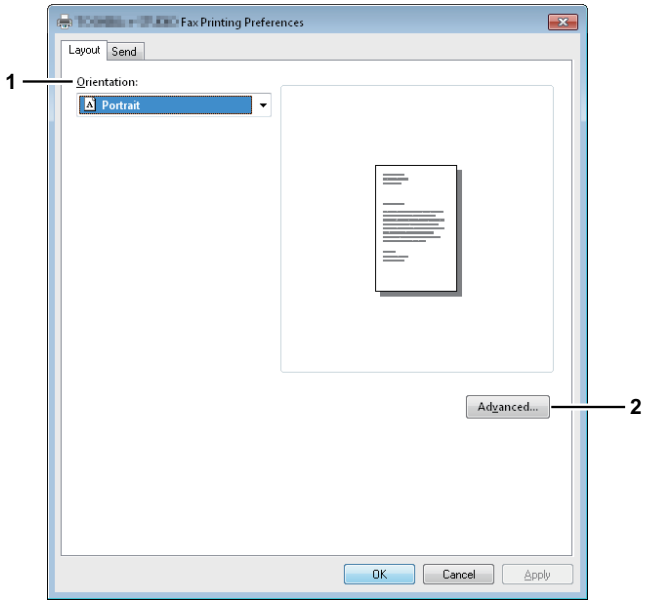
Configurazione delle opzioni del driver del Fax di rete

Le opzioni del driver Fax di rete consentono di definire la modalità di trasmissione di un lavoro fax. Ad esempio, è possibile specificare i destinatari, la risoluzione e il formato carta.

P.158 "Configurazione della scheda [Layout]"
P.159 "Configurazione della scheda [Invio(Send)]"
P.160 "Impostazione della Copertina"
P.161 "Configurazione di SNMP"
P.162 "Configurazione della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]"
P.163 "Configurazione dei server LDAP"

Configurazione della scheda [Layout]

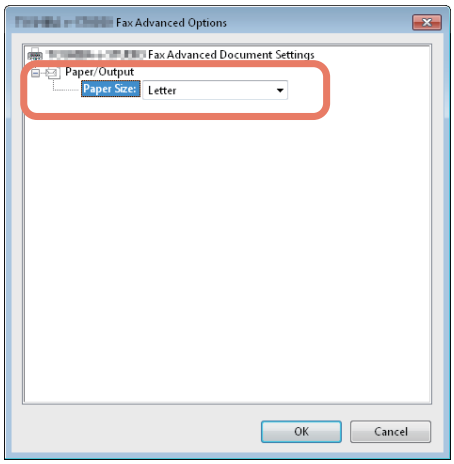
Nella scheda [Layout] è possibile definire il formato e l'orientamento della carta.



1) Orientamento (Orientation)
Consente di definire l'orientamento di stampa del documento.

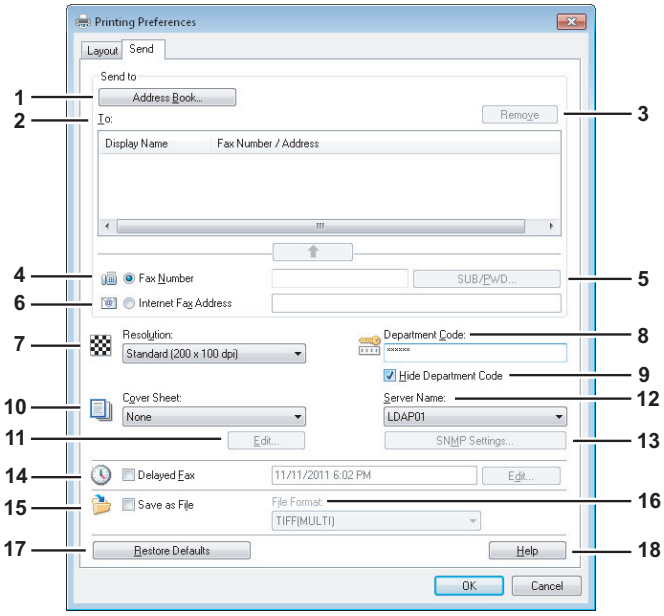
- **Verticale** — I dati vengono stampati con orientamento verticale sul foglio.
- **Orizzontale** — I dati vengono stampati con orientamento orizzontale sul foglio.

2) [Avanzate(Advanced)]
Fare clic su questo pulsante per visualizzare la finestra di dialogo [Opzioni avanzate(Advanced Option)]. È possibile selezionare il formato carta del documento.



Configurazione della scheda [Invio(Send)]

Nella scheda [Invio(Send)] è possibile impostare i destinatari e la modalità di trasmissione per il documento.



1) [Rubrica(Address Book)]
Fare clic per avviare AddressBook Viewer. Sarà così possibile selezionare i destinatari dalla Rubrica.
P.154 "Selezione dei destinatari dalla Rubrica"

2) Invia a
Consente di visualizzare l'elenco dei destinatari impostati.
P.153 "Impostazione dei destinatari"

3) [Rimuovi]
Selezionare un destinatario nell'elenco [A(To)] e fare clic su questa voce per rimuoverlo.
P.157 "Eliminazione dei contatti"

4) Numero di fax (Fax Number)
Consente di immettere direttamente il numero di fax del destinatario.
P.153 "Immissione dei destinatari da tastiera"

5) [SUB/PWD]
Fare clic su [SUB/PWD] per visualizzare la finestra di dialogo corrispondente; è possibile aggiungere un subindirizzo e una password per immettere il numero di fax.
P.153 "Immissione dei destinatari da tastiera"

6) Indirizzo Internet Fax (Internet Fax Address)
Consente di immettere direttamente il numero di fax via Internet del destinatario.
P.153 "Immissione dei destinatari da tastiera"

7) Risoluzione (Resolution)
Consente di selezionare la risoluzione per il documento fax.
- **Standard (200 x 100 dpi)** — Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Standard (200 x 100 dpi).
- **Fine (200 x 200 dpi)** — Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Fine (200 x 200 dpi).
- **Super Fine (200 x 400 dpi)** — Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Super Fine (200 x 400 dpi).
- **Ultra Fine (400 x 400 dpi)** — Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Ultra Fine (400 x 400 dpi).

8) Codice reparto (Department Code)
Consente di specificare un codice di reparto composto da 1 a 63 caratteri. Se nel sistema è abilitata la gestione reparto, è necessario immettere il codice di reparto per poter trasmettere un fax.

! Nota

- Se non si immette un codice di reparto quando sulla periferica è attivata la gestione reparto e in TopAccess l'opzione Lavoro di stampa con codice di reparto non valido è impostata su Invia all'elenco dei lavori non validi, il lavoro verrà trattenuto nell'elenco dei lavori non validi senza essere trasmesso. È possibile stampare o eliminare un lavoro trattenuto accedendo a [STATO LAVORI(JOB STATUS)] sul pannello a sfioramento.
- Se non si immette un codice di reparto quando nel sistema è abilitata la gestione reparto e in TopAccess l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostata su STAMPA, il lavoro verrà trasmesso.
- Se non si immette un codice di reparto quando nel sistema è abilitata la gestione reparto e in TopAccess l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostata su ELIMINA, il lavoro verrà automaticamente eliminato.

9) Nascondi codice di reparto (Hide Department Code)
Selezionare questa casella di spunta per visualizzare un codice di reparto come simboli bianchi.

10) Copertina (Cover Sheet)
Consente di allegare una copertina alla prima pagina del documento scegliendo tra [Pagina copertina standard(Standard Cover Page)], [Pagina copertina business(Business Cover Page)] e [Pagina copertina professionale(Professional Cover Page)].
P.165 "Invio con copertina"
P.170 "Esempi di copertine"

11) [Modifica(Edit)]
Fare clic su questo pulsante per visualizzare la finestra di dialogo [Impostazioni copertina(Cover Sheet Settings)]. In questa finestra è possibile eseguire diverse operazioni di editing sulla copertina selezionata nell'impostazione Copertina; è ad esempio possibile immettere un oggetto o un messaggio oppure modificare il tipo o la dimensione dei caratteri.
P.160 "Impostazione della Copertina"

12) Nome server (Server Name)
Questo campo consente di selezionare il nome del server LDAP desiderato, se necessario.

Promemoria

È possibile configurare i parametri del server LDAP in corrispondenza della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].
P.162 "Configurazione della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]"

13) [Configurazioni SNMP(SNMP Settings)]
Fare clic su questo pulsante per controllare o modificare le impostazioni SNMP.
P.161 "Configurazione di SNMP"

14) Fax differito (Delayed Fax)
Selezionare questa casella di spunta per trasmettere un documento alla data e all'ora programmate. Dopo aver selezionato questa voce, fare clic su [Modifica(Edit)] per visualizzare la finestra di dialogo [Ora programmata(Scheduled Time)] e specificare la data e l'ora in cui il lavoro verrà trasmesso. Il lavoro inviato al sistema verrà conservato nella coda Fax fino all'ora di invio specificata.
P.164 "Trasmissione differita"

15) Registra come Doc. (Save as File)
Selezionare questa opzione per salvare fino a 10 GB di documenti nella cartella "FILE_SHARE" del sistema contestualmente all'invio del documento come fax e fax via Internet.
P.164 "Salvataggio di un fax come file"

Promemoria

- Se è abilitata l'opzione Copertina, la copertina e l'originale vengono memorizzati nella cartella "FILE_SHARE".

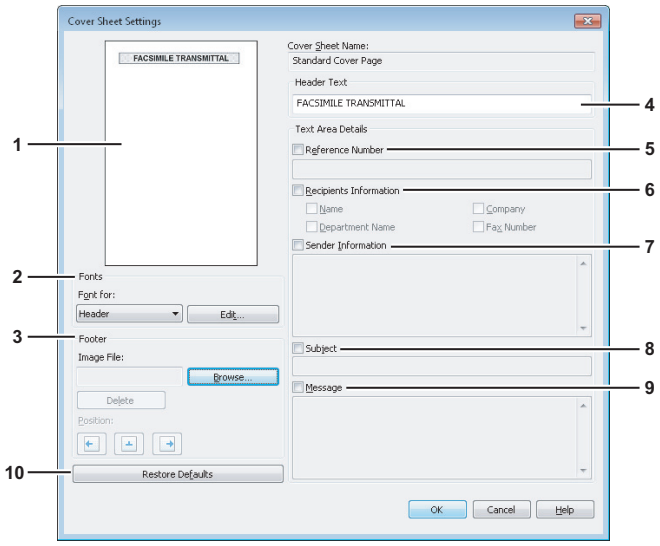
16) Formato file (File Format)
Consente di selezionare il formato in cui si desidera salvare il documento. L'opzione è disponibile solo se è selezionata la casella di spunta [Salva come file].

17) [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]
Fare clic su questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti.

18) [Guida(Help)]
Fare clic su questo pulsante per visualizzare la Guida in linea del driver NW-Fax.

Impostazione della Copertina

In questa finestra è possibile definire il contenuto della copertina da allegare al fax.
P.165 "Invio con copertina"



1) Anteprima (Preview)
È possibile visualizzare l'anteprima dell'immagine della copertina e controllare il layout delle stringhe di carattere e delle immagini.

Nota

- In base alle posizioni di avanzamento linea, è possibile che l'anteprima non visualizzi esattamente il risultato effettivo di stampa della copertina; è comunque utile per controllare il suo layout.
- Se il contenuto è diviso in più pagine, ad esempio perché sono state inserite molte righe in corrispondenza di "Informazioni mittente" o "Messaggio", nell'anteprima viene visualizzata solo la prima pagina.

2) Caratteri (Fonts)
Consente di selezionare il tipo di carattere per la copertina. Selezionare la sezione alla quale applicare il carattere, fare clic su [Modifica(Edit)] per selezionare tipo, stile e dimensione del carattere.
- **Intestazione** — Consente di selezionare il carattere da utilizzare per l'intestazione della copertina.
- **Titolo** — Consente di selezionare il carattere da utilizzare per i titoli, ad esempio per il numero di riferimento, le informazioni sul destinatario, le informazioni sul mittente, nonché l'oggetto o il messaggio.
- **Corpo** — Consente di selezionare il carattere da utilizzare per il corpo di ogni titolo.

3) Piè pagina (Footer)
- Consente di selezionare un file immagine da inserire nell'area di piè pagina della copertina.
- **[Sfoglia(Browse)]** — Fare clic per selezionare un file immagine da inserire nel piè pagina della copertina (max. 1MB).
- **[Elimina(Delete)]** — Fare clic per eliminare il file immagine inserito.
- **Posizione** — Consente di selezionare la posizione di inserimento per il file immagine, allineato a sinistra, al centro, a destra.

4) Testo per intestazione (Header Text)
Consente di immettere un titolo da visualizzare sull'intestazione della copertina; è possibile utilizzare fino a 63 caratteri.

5) Numero di riferimento (Reference Number)
Selezionare la casella di spunta corrispondente a questa opzione se si desidera che sulla copertina venga riportato il numero di riferimento che identifica il fax. Immettere il numero di riferimento nel relativo campo di testo.

6) Informazioni destinatari (Recipient Information)
Selezionare questa opzione per visualizzare nella copertina le informazioni sul destinatario. È possibile selezionare una delle seguenti opzioni.
- **Nome** — Selezionare questa opzione se si desidera che il nome del destinatario appaia sulla copertina.
- **Società** — Selezionare questa opzione se si desidera che il nome della società del destinatario appaia sulla copertina.
- **Nome reparto** — Selezionare questa opzione se si desidera che il nome del reparto del destinatario appaia sulla copertina.
- **Numero Fax** — Selezionare questa opzione se si desidera che il numero di fax o l'indirizzo e-mail del destinatario appaia sulla copertina.

7) Informazioni mittente (Sender Information)
Selezionare questa opzione per visualizzare nella copertina le informazioni sul mittente. È possibile utilizzare fino a 500 caratteri.

8) Oggetto (Subject)
Selezionare la casella di spunta corrispondente a questa opzione se si desidera che sulla copertina venga riportato un oggetto. Per l'oggetto è possibile utilizzare fino a 40 caratteri.

9) Messaggio (Message)
Selezionare questa casella di spunta se si desidera che sulla copertina venga riportato un messaggio. Per il messaggio è possibile utilizzare fino a 500 caratteri.

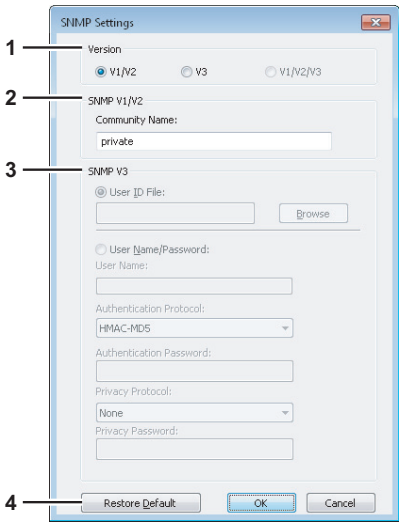
10) [Ripristina predefiniti(Restore Defaults)]
Fare clic su questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti.

Configurazione di SNMP

Se l'MFP del destinatario non viene trovato in Internet e il lavoro non viene trasmesso normalmente, è possibile che questo inconveniente sia riconducibile alle impostazioni SNMP. Controllare nella finestra di dialogo [Configurazioni SNMP(SNMP Settings)] che le impostazioni siano corrette e, se necessario, modificarle.

Nota

- Per informazioni dettagliate sulle configurazioni di rete SNMP per l'MFP, rivolgersi all'amministratore.

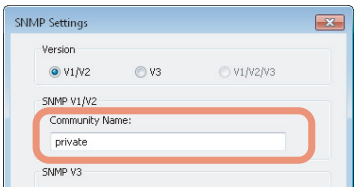


1) Versione (Version)
Verificare di aver impostato la versione SNMP corretta per l'MFP e selezionare una delle seguenti opzioni:
- **V1/V2** — Selezionare questa opzione per abilitare SNMP V1 e V2.
- **V3** — Selezionare questa opzione per abilitare SNMP V3.
- **V1/V2/V3 (solo per la finestra di dialogo [Impostazioni di Rilevamento(Discovery Settings)]) -** Selezionare questa opzione per abilitare SNMP V1, V2 e V3.

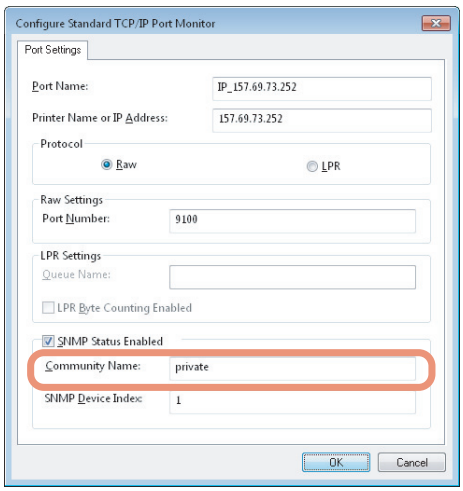
2) SNMP V1/V2
Nome community — Se come nome community SNMP della macchina è impostato un nome diverso da quello predefinito "private", inserire il nome assegnato.

Nota

- Per trasmettere dei lavori fax normalmente in un ambiente SNMP V1/V2, è necessario immettere lo stesso nome community nelle tre impostazioni sotto indicate.
  - Macchina
  - Finestra di dialogo [Configurazioni SNMP(SNMP Settings)] della scheda [Informazioni mittente(Sender Information)]



- Porta TCP/IP della scheda [Porte(Ports)] del driver Fax di rete



- Per modificare il nome community occorre disporre del privilegio "Administrator". Accedere con il privilegio "Administrator" e visualizzare le proprietà del driver di stampa.
- Nella casella Nome community è possibile immettere al massimo 31 caratteri, inclusi i seguenti simboli.
  ! " # $ % & ' ( ) * + , - / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

3) SNMP V3
Se è abilitata l'opzione [SNMP V3] selezionare una delle seguenti voci per configurare le modalità di autenticazione degli utenti.
File ID utente — Selezionare questa opzione se si desidera utilizzare un file ID utente. Fare clic su [Sfoglia(Browse)] e specificare il file ID utente.
Nome utente/Password — Selezionare questa opzione per utilizzare il nome utente e la password. Se si abilita questa opzione, digitare o selezionare le seguenti voci:
- **Nome utente**
- **Protocollo di autenticazione**
- **Password Autenticazione**
- **Protocollo Privacy**
- **Password Privacy**

Nota

- Se si abilita [SNMPv3], chiedere all'amministratore di rete quale metodo di autenticazione utente utilizzare.
- Nelle caselle Nome utente, Password Autenticazione e Password Privacy è possibile immettere fino a 31 caratteri, compresi i simboli sotto indicati.
  ! $ % & ' ( ) - , < > @ [ ] ^ _ ` { } ~

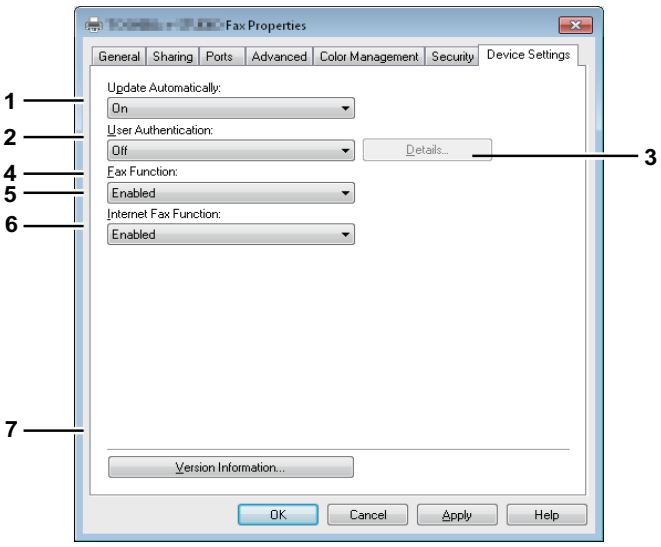
4) [Ripristina predefinite(Restore Default)]
Fare clic su questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti per tutte le impostazioni.

Configurazione della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]

Nella scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] è possibile modificare un'impostazione per aggiornare il driver NW-Fax oppure visualizzare la versione software del driver.

Nota

- Per informazioni dettagliate sulle impostazioni configurate per l'MFP, rivolgersi all'amministratore.



1) Aggiorna automaticamente
Consente di indicare se le informazioni di impostazione dei parametri della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] del driver fax di rete devono essere ottenute tramite comunicazione automatica con l'MFP tutte le volte che si apre questa scheda.
- **On** — Selezionare questa opzione per ottenere le informazioni di impostazione automaticamente.
- **Off** — Selezionare questa opzione per non ottenere le informazioni di impostazione automaticamente. In tal caso, i singoli parametri dovranno essere impostati manualmente.

2) Autenticazione utente (User Authentication)
Consente di selezionare il metodo di autenticazione da utilizzare. Impostare questa funzione in base alle caratteristiche del proprio MFP.
- **Off** — Selezionare questa opzione per non eseguire l'autenticazione utente.
- **Autenticazione MFP locale** — Selezionare questa opzione per eseguire l'autenticazione locale MFP.
- **Autenticazione dominio Windows** — Selezionare questa opzione per eseguire l'autenticazione del dominio Windows.
- **Autenticazione LDAP** — Selezionare questa opzione per eseguire l'autenticazione LDAP.

3) [Dettagli(Details)]
Facendo clic su questo pulsante viene visualizzata la finestra di dialogo [Impostazioni server LDAP(LDAP Server Settings)]. Questa opzione è selezionabile solo quando nel menu a discesa [Autenticazione utente(User Authentication)] è selezionata la voce [Autenticazione LDAP(LDAP Authentication)].
P.163 "Configurazione dei server LDAP"

4) Immettere manualmente le credenziali utente (Enter the user credentials manually)
Se questa casella di spunta è selezionata, all'utente viene richiesto di immettere nome utente e password ogni volta che invia un fax.
Tale opzione è disponibile se è stata selezionata una delle opzioni Autenticazione MFP locale, Autenticazione dominio Windows o LDAP Autenticazione nella casella [Autenticazione utente(User Authentication)].

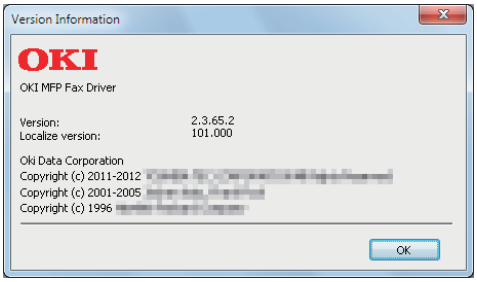
Promemoria

- Per configurare tale opzione selezionare [OFF] nella casella [Aggiorna automaticamente(Update Automatically)].
- Questa opzione può essere utilizzata insieme a tutte le altre funzioni di autenticazione dell'utente (Autenticazione MFP locale, Autenticazione dominio Windows, Autenticazione LDAP).

5) Funzione fax (Fax Function)
Consente di abilitare o disabilitare la funzione fax. Impostare questa funzione in base alle caratteristiche del proprio MFP.
- **Abilitata** — Selezionare questa opzione per abilitare la funzione fax.
- **Disabilitata** — Selezionare questa opzione per disabilitare la funzione fax.

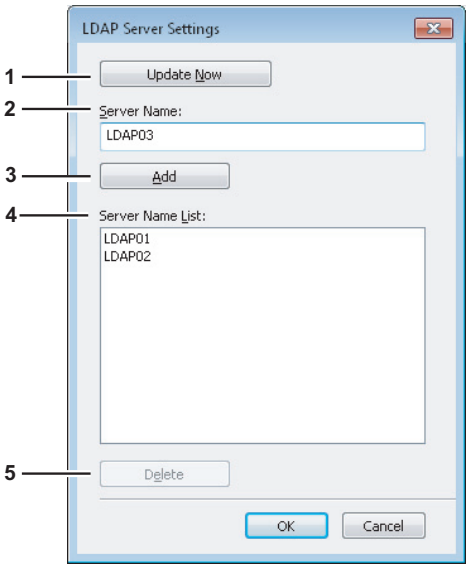
6) Funzione Internet Fax (Internet Fax Function)
Consente di abilitare o disabilitare la funzione Internet Fax. Impostare questa funzione in base alle caratteristiche del proprio MFP.
- **Abilitata** — Selezionare questa opzione per abilitare la funzione Internet Fax.
- **Disabilitata** — Selezionare questa opzione per disabilitare la funzione Internet Fax.

7) [Informazioni sulla versione(Version Information)]
Selezionare questo pulsante per visualizzare le informazioni sulla versione del driver N/W-Fax.



Configurazione dei server LDAP

Questa finestra di dialogo consente di registrare i server LDAP.



1) [Aggiorna adesso (Update Now)]
Fare clic su questo pulsante per ottenere automaticamente le informazioni sul server LDAP dall'MFP e registrarle in [Elenco nomi server(Server Name List)].

2) Nome server (Server Name)
Consente di immettere il nome del server LDAP desiderato, se necessario.

Promemoria

- Nella casella [Nome server(Server Name)] è possibile immettere fino a 64 caratteri (esclusi # ; \ =).

3) [Aggiungi(Add)]
Fare clic su questo pulsante per registrare il nome del server LDAP immesso nel campo [Nome server(Server Name)] in [Elenco nomi server(Server Name List)].

4) Elenco nomi server (Server Name List)
In questo elenco vengono visualizzati i nomi dei server LDAP registrati. È possibile registrare fino a 8 server LDAP.

5) [Elimina(Delete)]
Fare clic su questo pulsante per eliminare un server LDAP presente in [Elenco nomi server(Server Name List)]. Selezionare il server LDAP che si desidera eliminare nell'elenco, quindi fare clic su questo pulsante.

Invio con funzionalità fax avanzate

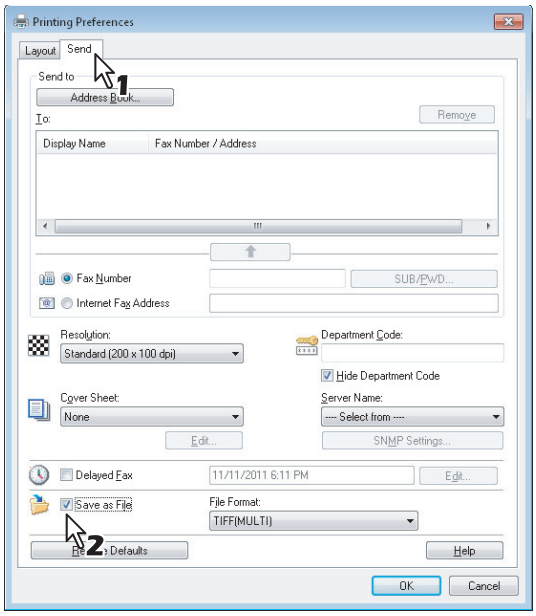
Il driver Fax di rete offre le seguenti funzioni.

P.164 "Salvataggio di un fax come file"
P.164 "Trasmissione differita"
P.165 "Invio con copertina"

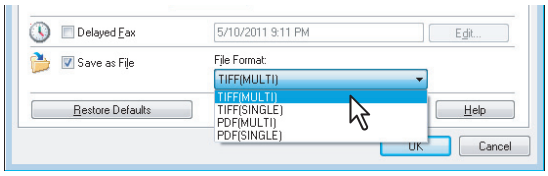
Salvataggio di un fax come file

I documenti possono essere salvati in "TXFAX" nella cartella "FILE_SHARE" del sistema oppure possono essere trasmessi a numeri di fax e indirizzi e-mail.

1 Aprire la scheda [Invio(Send)] e selezionare la casella di spunta [Salva come file(Save as File)].



2 Selezionare il formato file nell'elenco a discesa [Formato file(File Format)].



3 Selezionare le altre opzioni di trasmissione e fare clic su [OK].

4 Fare clic su [OK] (o [Stampa(Print)]) per inviare un fax al sistema.

Il documento viene salvato in "TXFAX" nella cartella "FILE_SHARE" del sistema.

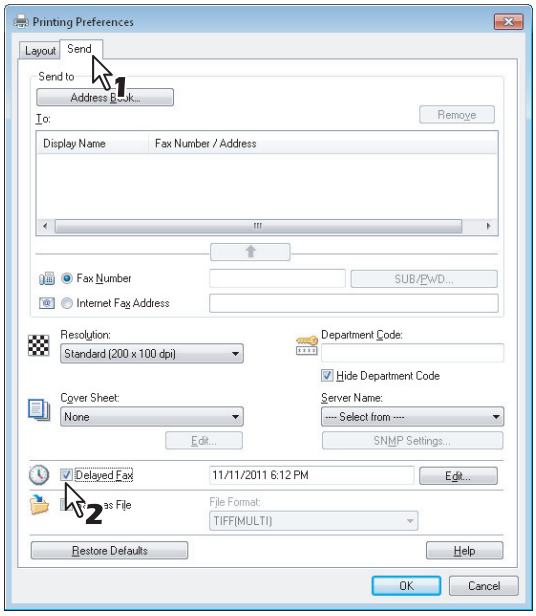
Promemoria

- Il documento salvato contiene la copertina, se è impostata l'opzione corrispondente.
- Dato che la funzione Image Smoothing non è disponibile per le immagini archiviate nella cartella "FILE_SHARE", la qualità di stampa è diversa da quella di un normale fax.

Trasmissione differita

Quando è programmata una trasmissione differita, il fax viene memorizzato nella coda fax della periferica viene trasmesso alla data e all'ora programmate.

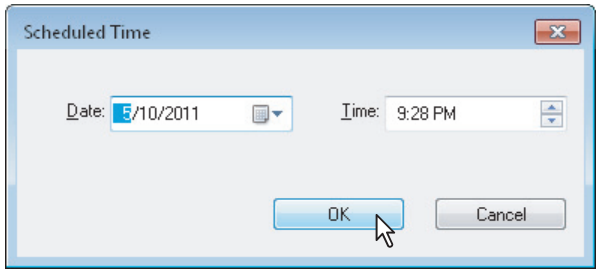
1 Aprire la scheda [Invio(Send)] e abilitare la casella di spunta accanto a [Fax differito(Delayed Fax)].



2 Fare clic su [Modifica(Edit)].

Viene visualizzata la finestra di dialogo [Ora programmata(Scheduled Time)].

3 Selezionare data e ora e fare clic su [OK].



- Fare clic sulla freccia [Data(Date)] per visualizzare un calendario in cui è possibile selezionare una data.
- Immettere l'ora di inizio della trasmissione fax. Per l'impostazione dell'ora nel formato corretto è possibile utilizzare le frecce su/giù.

Nota

- La data programmata non deve superare il mese dalla data corrente. Se la data selezionata non esiste nel mese corrente, in tal caso verrà impostato l'ultimo giorno del mese successivo. Ad esempio, se la data corrente è 31 Marzo, la data massima che è possibile selezionare per il fax programmato sarà il 30 Aprile.

4 Selezionare le altre opzioni di trasmissione e fare clic su [OK].

5 Fare clic su [OK] (o [Stampa(Print)]) per inviare un fax al sistema.

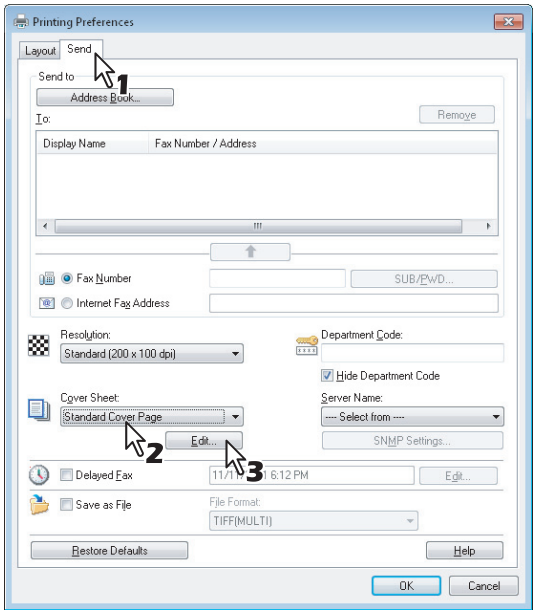
Invio con copertina

Con il documento è anche possibile trasmettere una copertina. La copertina fax viene creata incorporando i dati contenuti nell'elenco [A(To)] dei destinatari. È possibile selezionare le voci che si desidera vengano visualizzate sulla copertina, quali le informazioni relative al mittente o al destinatario.

Nota

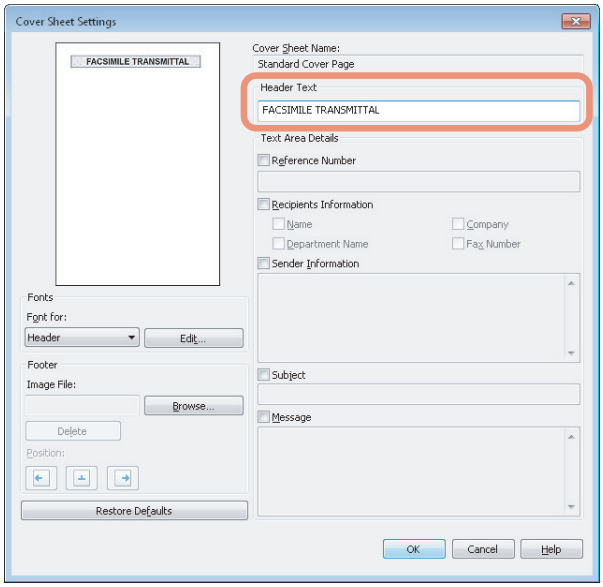
- Quando si specifica come stampante predefinita un driver il cui nome contiene 54 o più caratteri e si tenta di inviare un fax con il driver Fax di rete sulla porta IPP aggiungendo una copertina da Microsoft Excel, si verifica un errore XL e la trasmissione non viene eseguita (questo errore si verifica solo quando si utilizza Microsoft Excel.)
  Se si verifica questo errore, eseguire una delle seguenti azioni correttive e ritentare l'invio del fax.
  - Utilizzare 30 caratteri o meno per il nome del driver Fax di rete.
  - Non allegare la copertina.

1 Aprire la scheda [Invio(Send)], selezionare il tipo di copertina nell'elenco [Copertina(Cover Sheet)] e fare clic su [Modifica(Edit)].



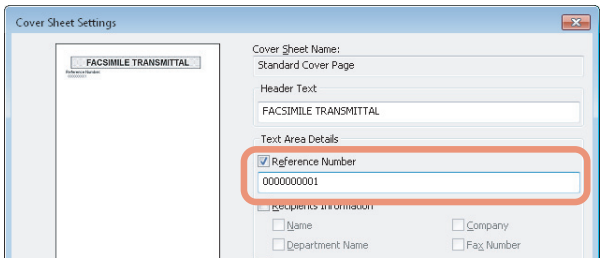
Viene visualizzata la finestra di dialogo [Impostazioni copertina(Cover Sheet Settings)].

2 Immettere il titolo della copertina nel campo [Testo per intestazione(Header Text)].



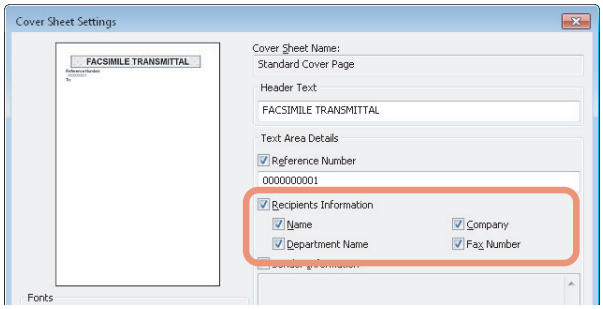
Nella casella è possibile immettere fino a 63 caratteri.

3 Se si desidera che sulla copertina venga riportato il numero di riferimento che identifica il documento, abilitare la casella di spunta accanto a [Numero di riferimento(Reference Number)] e immettere il numero di riferimento nel relativo campo.



Nella casella è possibile immettere fino a 20 caratteri.

4 Se si desidera visualizzare nella copertina le informazioni sul destinatario, abilitare la casella di spunta [Informazioni destinatari(Recipient Information)], quindi selezionare le opzioni richieste per le informazioni sul destinatario.

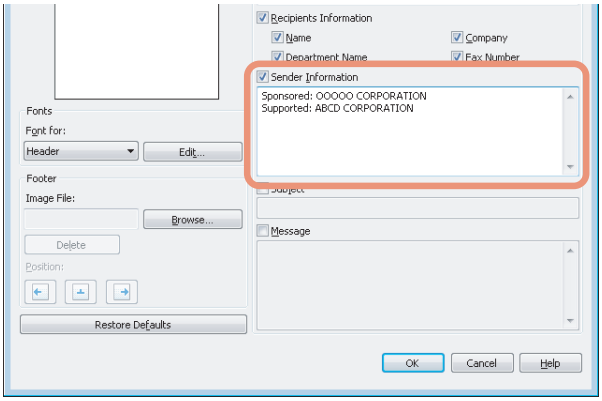


Nome (Name) — Selezionare questa opzione per visualizzare nella copertina il nome del destinatario.
Società (Company) — Selezionare questa opzione se si desidera che il nome della società del destinatario appaia sulla copertina.
Nome reparto (Department Name) — Selezionare questa opzione se si desidera che il nome del reparto del destinatario appaia sulla copertina.
Numero Fax (Fax Number) — Selezionare questa opzione se si desidera che il numero di fax o l'indirizzo e-mail del destinatario appaia sulla copertina.

! Nota

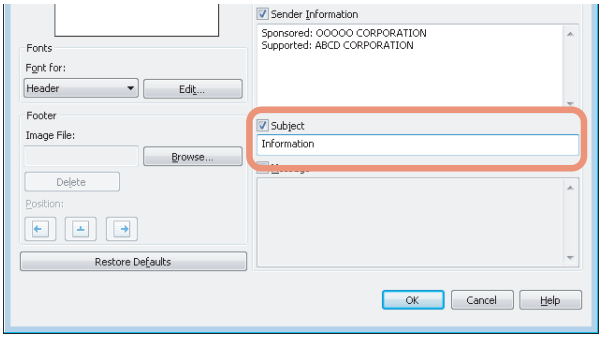
- Le informazioni sul destinatario vengono ottenute dalla Rubrica. Se il destinatario viene inserito manualmente, sulla copertina apparirà solo il numero di fax o l'indirizzo e-mail.
- Sulla copertina verranno riportate le informazioni destinatario di tutti i contatti.

5 Se si desidera che sulla copertina vengano riportate le informazioni sul mittente, selezionare la casella di spunta accanto a [Informazioni mittente(Sender Information)] e selezionare le opzioni richieste per le informazioni sul mittente.



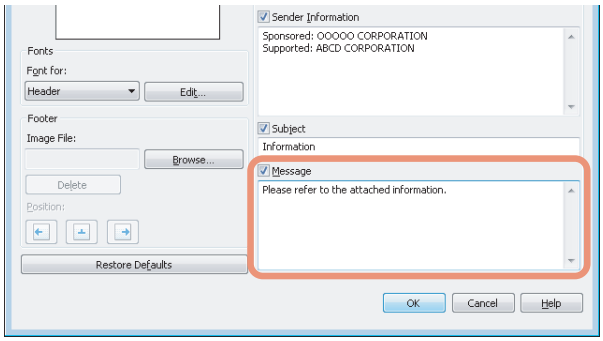
Nella casella è possibile immettere fino a 500 caratteri.

6 Se si desidera che sulla copertina venga riportato un oggetto, selezionare la casella di spunta accanto a [Oggetto(Subject)] e immettere l'oggetto nel relativo campo.



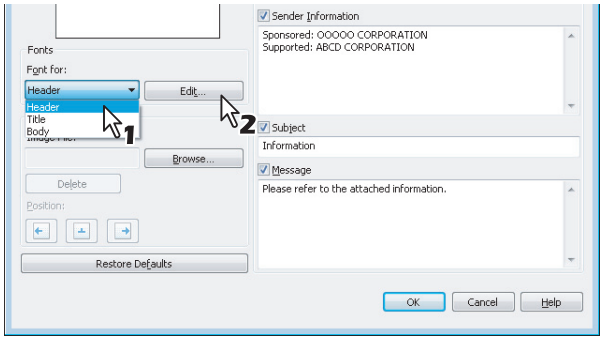
È possibile immettere fino a 40 caratteri.

7 Se si desidera che sulla copertina venga riportato un messaggio, abilitare la casella di spunta accanto a [Messaggio(Message)] e immettere un messaggio nel relativo campo.



È possibile immettere fino a 500 caratteri.

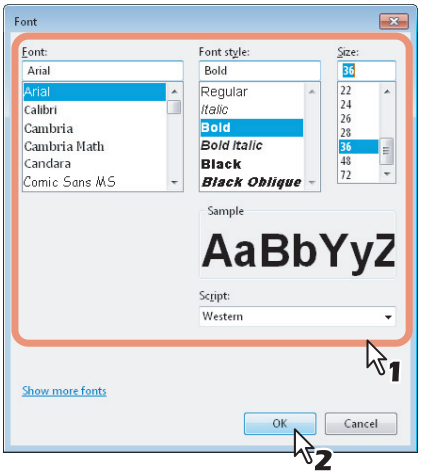
8 Se si desidera modificare il carattere sulla copertina, selezionare la sezione corrispondente nel campo [Carattere per(Font for)], quindi fare clic su [Modifica(Edit)].



Viene visualizzata la finestra di dialogo [Caratteri(Font)].

Se non si desidera modificare il carattere, passare al punto 10.

9 Selezionare l'opzione desiderata per [Caratteri(Font)], [Stile(Font style)], [Dimensione(Size)] e [Scrittura(Script)], quindi fare clic su [OK].

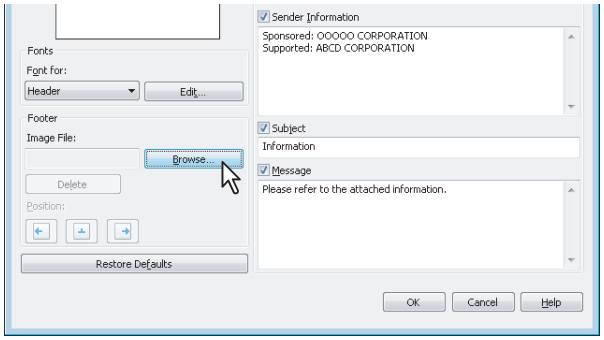


La finestra di dialogo [Caratteri(Font)] viene chiusa e le relative impostazioni vengono applicate alla sezione selezionata.

Promemoria

- Se si desidera modificare i carattere per le altre sezioni, ripetere la procedura dal punto 8.

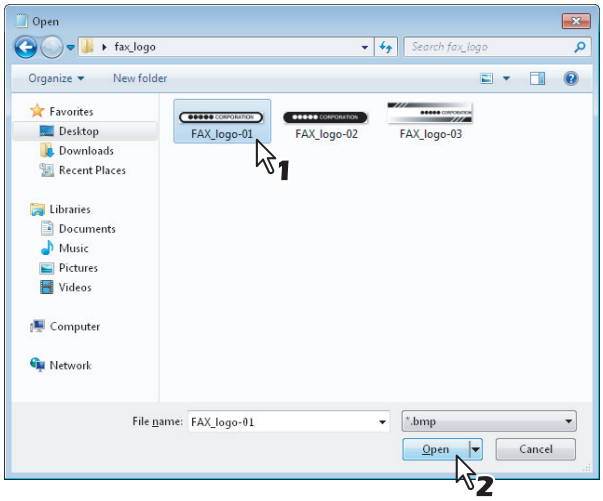
10 Se si desidera inserire un file immagine nell'area piè pagina, fare clic su [Sfoglia(Browse)] del file immagine.



Viene visualizzata la finestra di dialogo [Apri(Open)].

Se non si desidera inserire un file immagine, passare al punto 13.

11 Selezionare il file immagine da inserire e fare clic su [Apri(Open)].

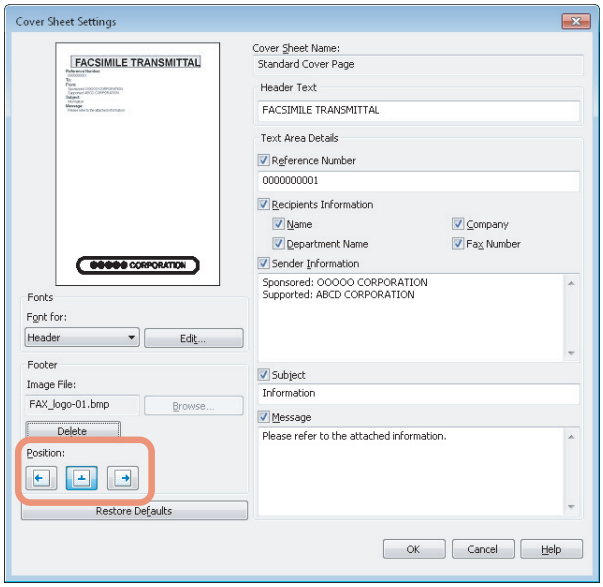


La finestra di dialogo [Apri(Open)] viene chiusa e il file immagine selezionato viene allegato.

Nota

- È possibile inserire un file immagine in formato bitmap (.bmp) di massimo 1 MB.

12 Selezionare la posizione di inserimento del file immagine.



- Selezionare questa opzione per allineare l'immagine a sinistra.
- Selezionare questa opzione per allineare il file al centro.
- Selezionare questa opzione per allineare il file a destra.

13 Selezionare le altre opzioni di trasmissione e fare clic su [OK].

14 Fare clic su [Stampa(Print)] per inviare il documento alla periferica.

INIZIALIZZA FAX

È possibile impostare il paese o la regione in cui si utilizza il sistema.
È inoltre possibile ripristinare le impostazioni fax predefinite.

Nota

- Dopo la modifica del paese o della regione o l'inizializzazione delle impostazioni fax, è necessario riavviare il sistema.

Impostazione del paese o della regione del fax

1 Premere il pulsante [SETTING (IMPOSTAZIONE)] sul pannello di controllo per accedere al menu SETTING.

2 Premere la scheda [AMMINISTRATORE(ADMIN)].

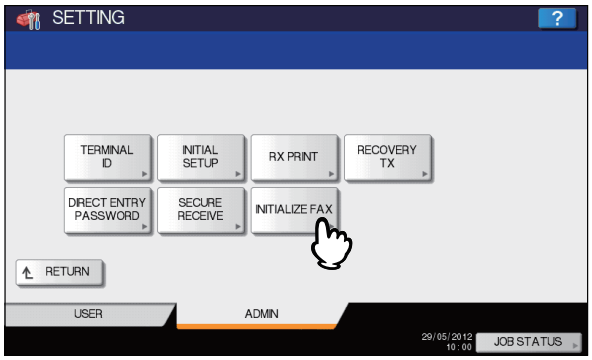
3 Premere [PASSWORD].

4 Immettere la password amministratore e premere [OK].

Promemoria

- Se la password amministratore non è stata modificata, immettere la password amministratore predefinita "123456".
- Quando si inserisce la password appaiono degli asterischi (*).
- Per informazioni, consultare "Come accedere al Menu utente" (P.224)

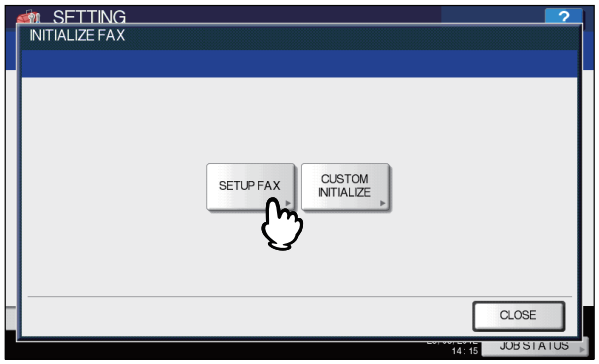
5 Premere [INIZIALIZZA FAX(INITIALIZE FAX)].



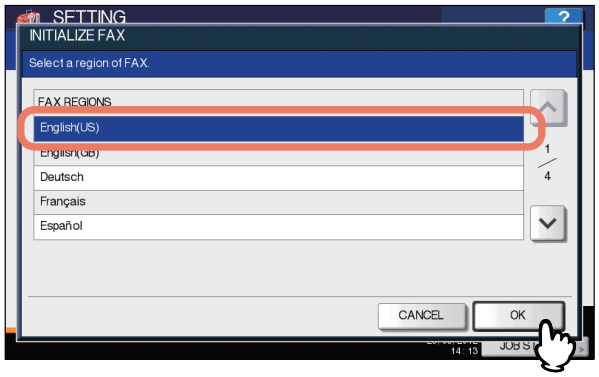
Nota

- Non è possibile eseguire l'operazione se è in corso un lavoro. Eseguire nuovamente l'operazione una volta completato il lavoro in corso.

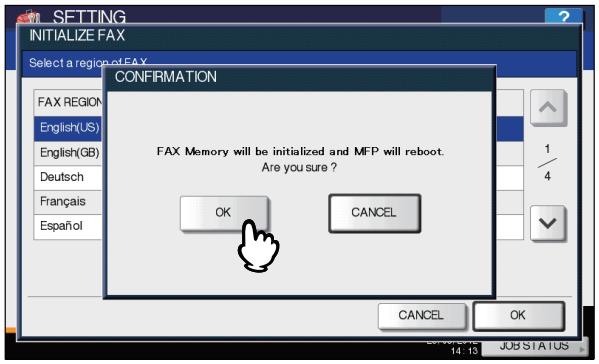
6 Premere [CONFIGURA FAX(SETUP FAX)].



7 Selezionare una regione in cui si utilizza il fax, quindi premere [OK].



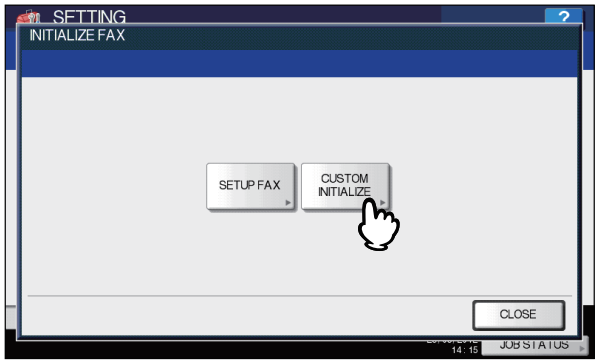
8 Premere [OK] per riavviare il sistema.



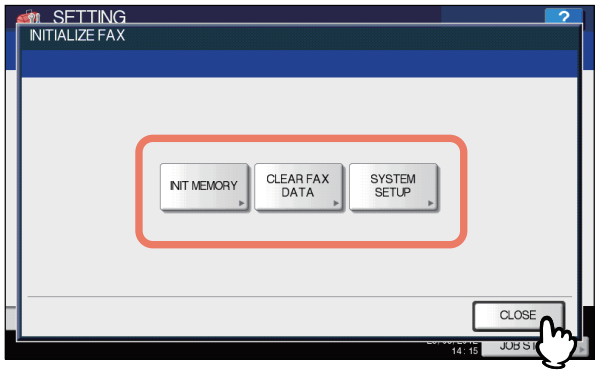
Il sistema viene riavviato.

Inizializzazione individuale delle impostazioni fax

1 Premere [INIZIALIZ. PERS.(CUSTOM INITIALIZE)] nel menu [INIZIALIZZA FAX(INITIALIZE FAX)].

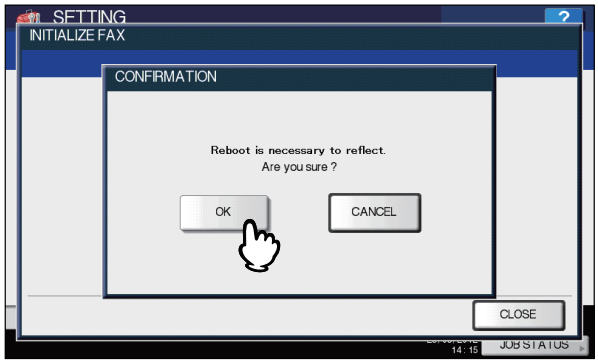


2 Selezionare la voce da inizializzare.



INIZ. MEMORIA: viene inizializzata l'area di memoria.
AZZERA DATI FAX: vengono eliminati i dati dell'immagine fax.
ONF. SISTEMA: viene inizializzata l'impostazione del sistema.

3 Premere [OK] per riavviare il sistema.



Il sistema viene riavviato.

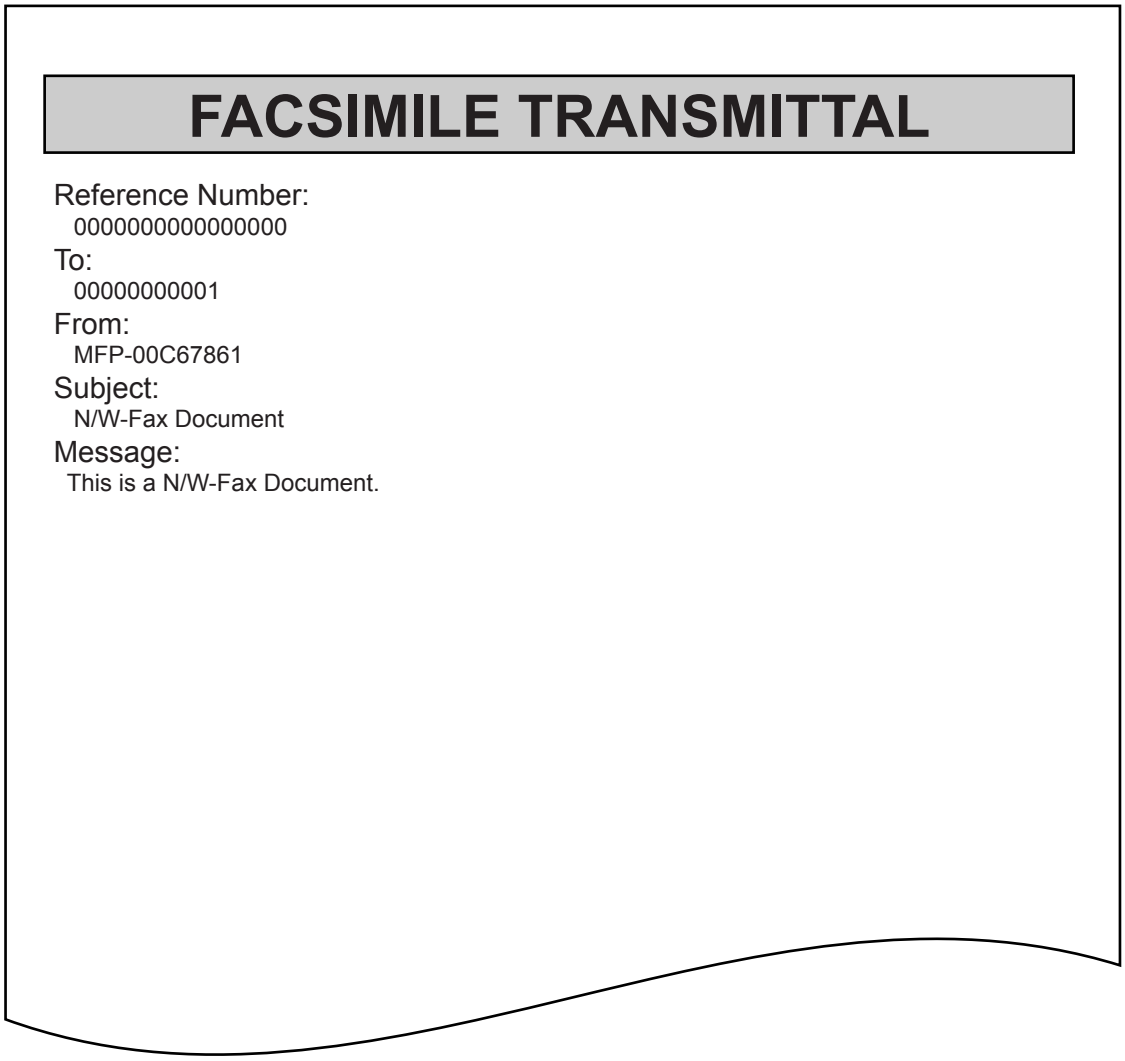
Promemoria

- Per inizializzare le altre impostazioni fax, premere [ANNULLA(CANCEL)]. Viene visualizzato nuovamente il menu al punto 2.

APPENDICE

Esempi di copertine

Pagina di copertina standard



Pagina di copertina business

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

Reference Number:
0000000000000000
To:
00000000001
From:
MFP-00C67861
Subject:
N/W-Fax Document
Message:
This is a N/W-Fax Document.

Pagina di copertina professionale

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

Reference Number:
0000000000000000
To:
00000000001
From:
MFP-00C67861
Subject:
N/W-Fax Document
Message:
This is a N/W-Fax Document.

4
Operazioni di scansione

FUNZIONI UTILI P.174
ALTRI METODI DI SCANSIONE P.191
INTERNET FAX P.192

FUNZIONI UTILI

Modifica delle impostazioni di scansione

Per "impostazioni di scansione" si intendono le impostazioni comunemente applicate alle funzioni "Scansione a e-Filing", "Scansione a File", "Scansione a e-mail" e "Scansione a USB". Nelle impostazioni predefinite di scansione sono incluse le opzioni di scansione maggiormente utilizzate e i documenti possono essere acquisiti senza dover modificare le impostazioni. Se si desidera modificare le impostazioni per un determinato lavoro e adattarle alle proprie esigenze, premere [IMP. SCANNER(SCAN SETTING)] sul pannello a sfioramento e selezionare le impostazioni desiderate. La schermata IMP. SCANNER si compone di 4 pagine. Utilizzare [^] e [v] per scorrere le pagine.

- Pagina 1/4
  - P.174 "Definizione del modo colore"
  - P.174 "Definizione della risoluzione"
  - P.175 "Selezione del modo originale"
  - P.175 "Modifica dell'orientamento"
  - P.175 "Scansione di originali fronte-retro"
  - P.176 "Definizione del formato dell'originale"
- Pagina 2/4
  - P.176 "Modifica del rapporto di compressione"
  - P.176 "Omissione delle pagin bianche"
  - P.177 "Eliminazione della cornice nera attorno alle immagini"
- Pagina 3/4
  - P.177 "Regolazione dell'esposizione"
  - P.178 "Regolazione del contrasto"
  - P.178 "Regolazione della densità dello sfondo"
  - P.178 "Regolazione della nitidezza"
- Pagina 4/4
  - P.178 "Regolazione del bilanciamento colore"

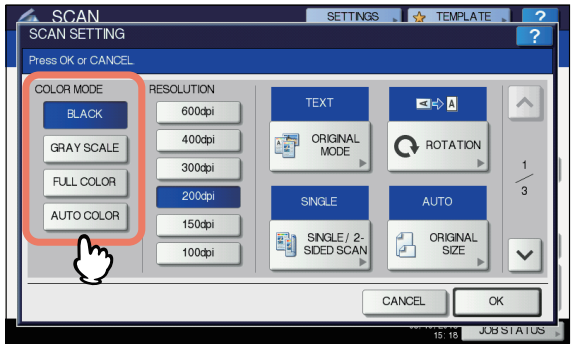
Al termine delle modifiche, premere [OK] per confermare le selezioni e proseguire con la scansione.

📖 ***Guida di base***

Per la procedura di archiviazione delle scansioni con la funzione di Scansione a e-Filing, vedere la ***Guida di e-Filing***.

Definizione del modo colore

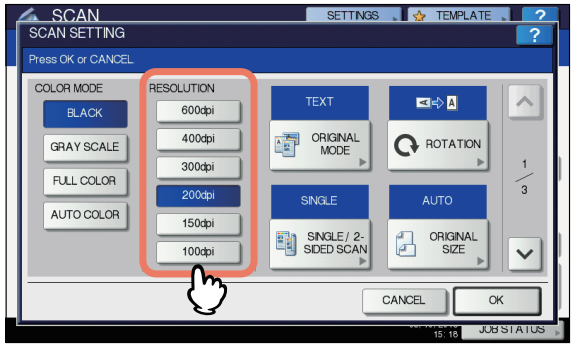
Selezionare il modo colore più adatto per il lavoro di scansione tra le seguenti opzioni:



[BLACK] — Selezionare questa opzione per acquisire immagini in bianco e nero.
[SCALA DI GRIGI(GRAY SCALE)] — Selezionare questa opzione per acquisire immagini in bianco e nero e immagini che contengono testo e fotografie nonché per migliorare la qualità delle foto.
[FULL COLOR] — Selezionare questa opzione per acquisire immagini a colori.
[AUTO COLOR] — Il livello di determinazione del modo colore in bianco e nero o in scala di grigi può essere definito impostando di conseguenza l'opzione QUALITA' IMMAGINE PERNERO IN ACS della schermata IMP. SCANNER accessibile premendo [SETTING(IMPOSTAZIONE)] sul pannello di controllo.

Definizione della risoluzione

Selezionare la risoluzione desiderata tra le seguenti opzioni:



[600] — Selezionare questa opzione per acquisire gli originali a 600 dpi.
[400] — Selezionare questa opzione per acquisire gli originali a 400 dpi.
[300] — Selezionare questa opzione per acquisire gli originali a 300 dpi.
[200] — Selezionare questa opzione per acquisire gli originali a 200 dpi.
[150] — Selezionare questa opzione per acquisire gli originali a 150 dpi.
[100] — Selezionare questa opzione per acquisire gli originali a 100 dpi.

Nota

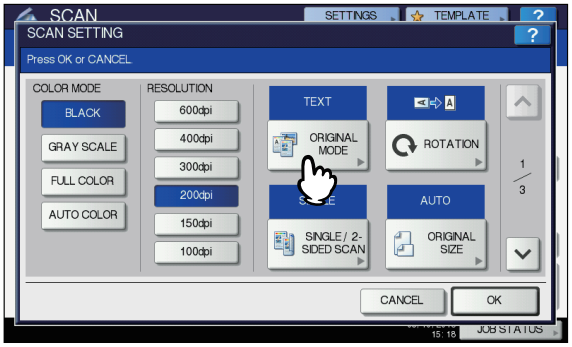
- Con "Scansione a File" o "Scansione a USB" è possibile che gli originali in formato A5, A6, ST, 8K o 16K acquisiti a 100 dpi vengano gestiti come formato non standard in funzione delle applicazioni.
- Con "Scansione a File", "Scansione a e-mail" o "Scansione a USB" non è possibile regolare la risoluzione se come formato file si seleziona [SLIM PDF].

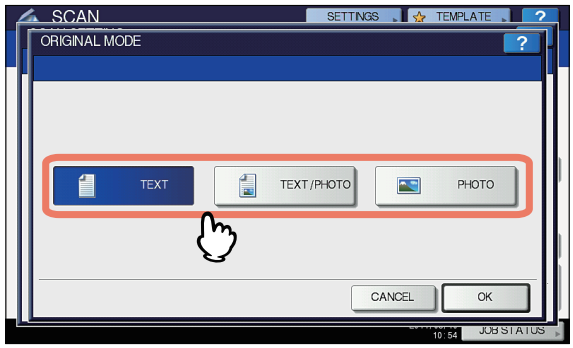
Selezione del modo originale

Selezionare il modo originale per impostare la qualità immagine più adatta agli originali.

Nota

- L'opzione Modo originale non è disponibile se il modo colore è impostato su [SCALA DI GRIGI(GRAY SCALE)].

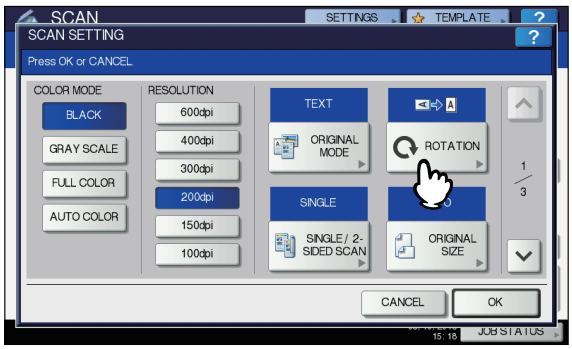


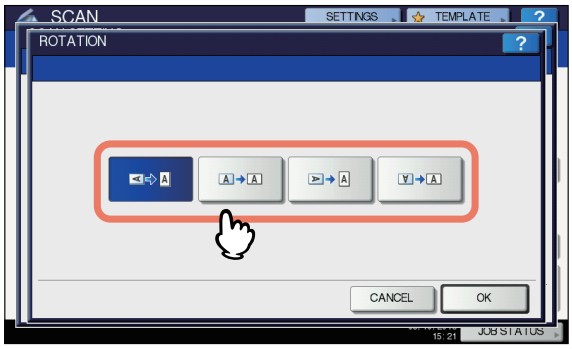


[TEXT] — Selezionare questa opzione per acquisire originali composti da solo testo.
[TESTO/FOTO(TEXT/PHOTO)] — Selezionare questa opzione per acquisire originali che contengono sia testo che foto.
[FOTO(PHOTO)] — Selezionare questa opzione per acquisire originali contenenti delle foto o stampati su carta fotografica.

Modifica dell'orientamento

L'impostazione [Rotazione(Rotation)] permette di modificare l'orientamento delle scansioni. Se necessario, scegliere lo schema desiderato di rotazione tra quelli proposti:





— Selezionare questa opzione per ruotare le scansioni di 90 gradi verso destra.

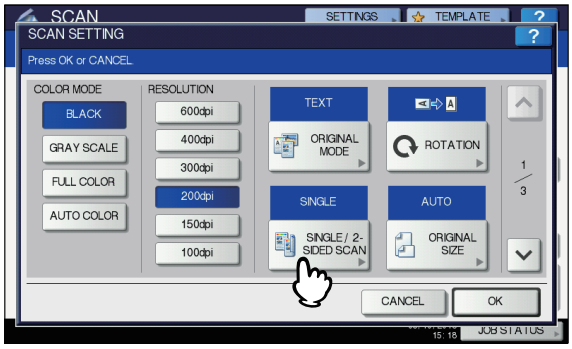
— Selezionare questa opzione per acquisire gli originali senza modificare l'orientamento.

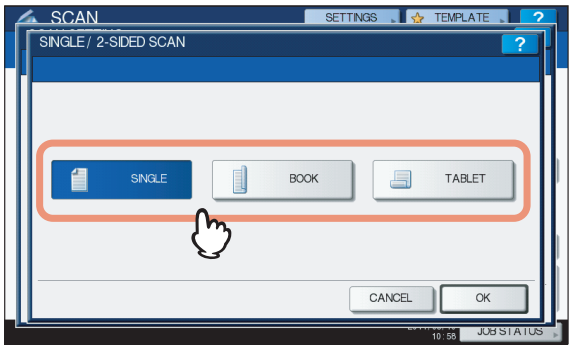
— Selezionare questa opzione per ruotare le scansioni di 90 gradi verso sinistra.

— Selezionare questa opzione per ruotare le scansioni di 180 gradi.

Scansione di originali fronte-retro

Con l'impostazione Scansione in fronte-retro è possibile indicare se eseguire la scansione degli originali fronte-retro. Sono disponibili le seguenti opzioni:

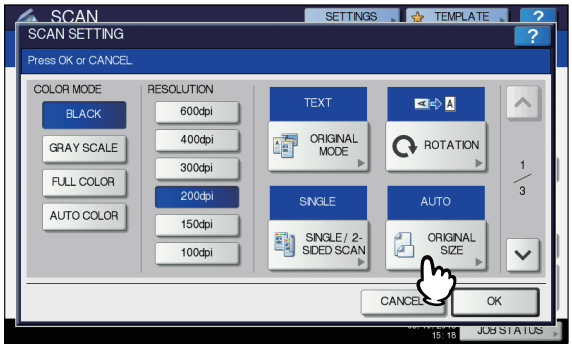


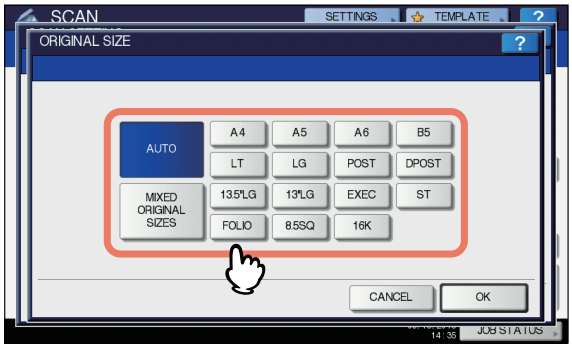


[SINGOLO] — Selezionare questa opzione per acquisire solo la pagina frontale degli originali.
[LIBRO(BOOK)]— Selezionare questa opzione per acquisire entrambe le facciate degli originali nella stessa direzione.
[CALENDARIO(TABLET)] — Selezionare questa opzione per acquisire la pagina frontale in una direzione e il retro ruotato di 180 gradi.

Definizione del formato dell'originale

Per specificare il formato dell'originale, premere [FORMATO ORIGINALE(ORIGINAL SIZE)]. Premendo questo pulsante vengono visualizzati i pulsanti dei formati dell'originale selezionabili unitamente ai seguenti:

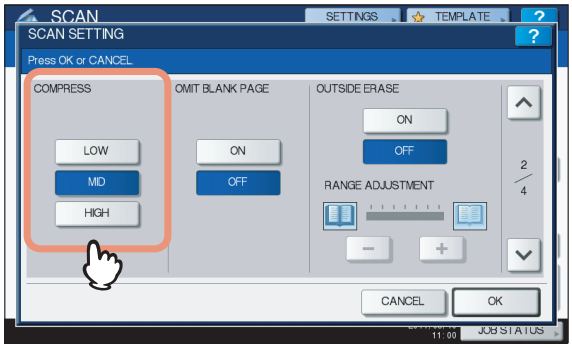




[AUTO] — Selezionare questa opzione per predisporre il sistema al rilevamento automatico del formato degli originali.
[FORMATI ORIG.MISTI(MIXED ORIGINAL SIZES)] — Selezionare questa opzione quando si devono posizionare nell'alimentatore con inversione automatica degli originali di diverso formato.

Modifica del rapporto di compressione

È possibile selezionare il rapporto di compressione per i dati immagine acquisiti. Di norma, quanto più è elevato il rapporto di compressione tanto più scarsa risulterà la qualità dell'immagine. Sono disponibili le seguenti opzioni:



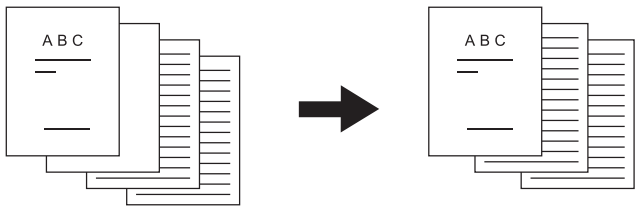
[BASSO(LOW)] — Selezionare questa opzione per applicare un livello di compressione basso e ottenere una qualità immagine elevata.
[MID] — Selezionare questa opzione per ottenere l'equo compromesso tra livello di compressione dei dati e qualità media dell'immagine.
[ALTO(HIGH)] — Selezionare questa opzione per ottenere un livello elevato di compressione. Scegliere questa opzione se si desidera ridurre la dimensione dei dati anziché migliorare la qualità immagine.

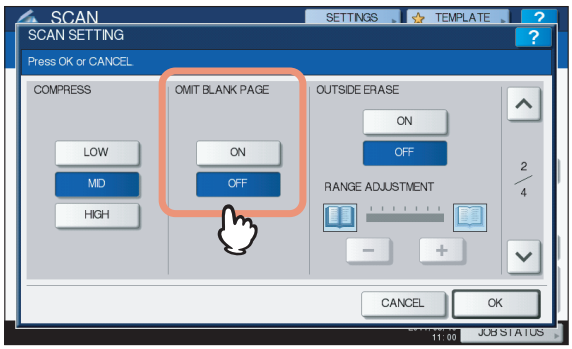
Nota

- Non è possibile specificare il rapporto di compressione nei seguenti casi:
  - Quando è selezionato [SLIM PDF] come formato file.
  - Quando è selezionato [NERO(BLACK)] come modo colore.

Omissione delle pagin bianche

Se l'originale contiene delle pagine bianche, è possibile rimuoverle dalla scansione. Per utilizzare questa funzione, abilitare l'impostazione Ometti pagine bianche.





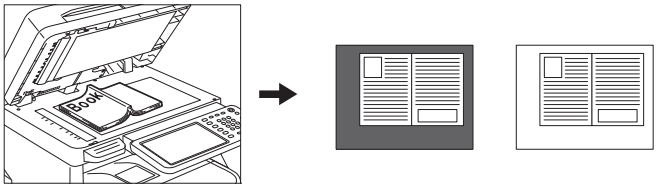
[ON] — Selezionare questa opzione per abilitare la funzione e rimuovere le pagine bianche dai risultati di scansione.
[OFF] — Selezionare questa opzione per disabilitare la funzione e includere le pagine bianche nelle scansioni.

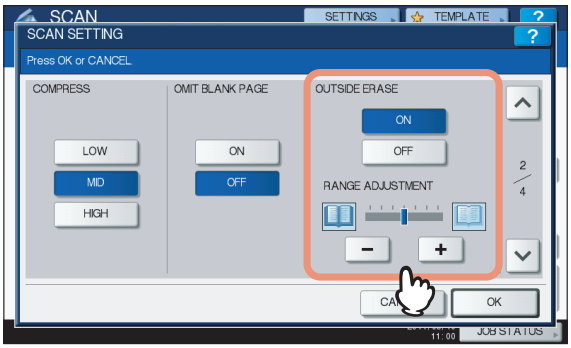
Nota

- È possibile che in presenza delle seguenti condizioni le pagine bianche non siano rilevate dal sistema:
- L'originale contiene pagine con mezzitoni.
- Le pagine contengono testo/immagini di piccole dimensioni, ad esempio il numero di pagina stampato sulla pagina bianca.

Eliminazione della cornice nera attorno alle immagini

Per l'acquisizione di alcuni originali, ad esempio patenti di guida o dizionari, può essere necessario eseguire la scansione con il copri-originale aperto. Con l'apertura del copri-originale, la luce filtra sulla lastra di esposizione causando la comparsa di una cornice intorno all'immagine acquisita. È possibile eliminare questa cornice nera utilizzando la funzione Cancellazione bordo esterno.





[ON] — Selezionare questa opzione per abilitare la funzione di Cancellazione bordo esterno. Alla pressione di questo pulsante diventa disponibile il cursore di scorrimento di Regolazione Gamma.
[OFF] — Selezionare questa opzione per disabilitare la funzione Cancellazione bordo esterno.

REGOLAZIONE GAMMA — Utilizzare [−] e [+] per selezionare, tra i 7 livelli disponibili, la sensibilità appropriata per rilevare il bordo tra l'immagine e la cornice esterna. Tanto più è alto il livello impostato, quanto più ampia sarà l'area eliminata.

Promemoria

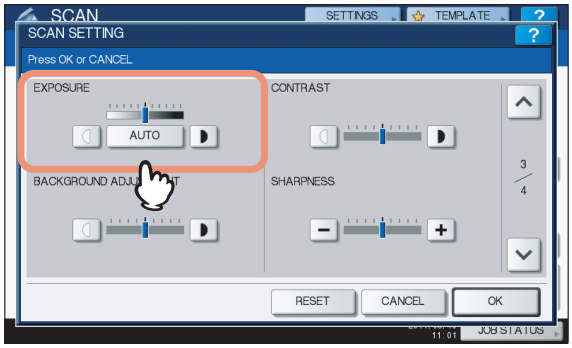
- Il livello di sensibilità per il rilevamento di immagini e cornice esterna può essere modificato per ciascun lavoro mediante il pannello di controllo.

Nota

- Indipendentemente dalle impostazioni, questa funzione è disabilitata nei seguenti casi:
  - Il copri-originale è chiuso durante la scansione.
  - Gli originali vengono acquisiti dall'alimentatore con inversione automatica degli originali.
- Impostare manualmente l'esposizione appropriata; l'abilitazione della funzione Cancellazione bordo esterno annulla la funzione di regolazione automatica dell'esposizione.
  P.177 "Regolazione dell'esposizione"
- Questa funzione potrebbe non produrre un risultato corretto qualora l'originale contenga un'immagine concava con un incavo.
- È possibile che in presenza delle seguenti condizioni i margini non vengano eliminati correttamente:
  - La luce filtra nell'area margine dell'originale posizionato sulla lastra di esposizione.
  - Vengono acquisite anche le mani o le dita che reggono l'originale posizionato sulla lastra di esposizione.

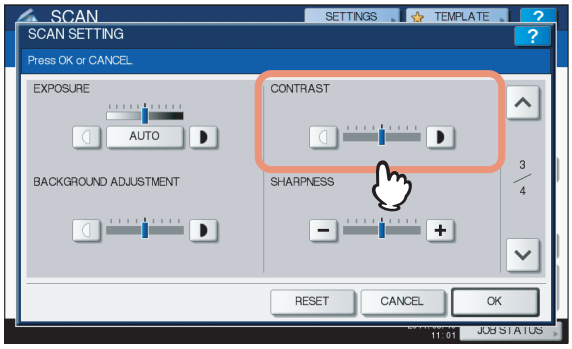
Regolazione dell'esposizione

Utilizzare [◐] e [◑] per selezionare il livello di esposizione desiderato tra gli 11 proposti. Se si seleziona [AUTO], viene abilitata la funzione di regolazione automatica dell'esposizione e il sistema imposta automaticamente l'esposizione più adatta agli originali.



Regolazione del contrasto

Utilizzare [◐] e [◑] per selezionare il livello di contrasto desiderato tra i 9 proposti.

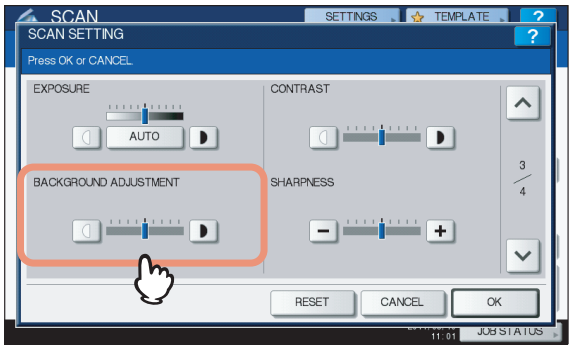


Nota

- È possibile selezionare questa impostazione solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [AUTO COLOR].

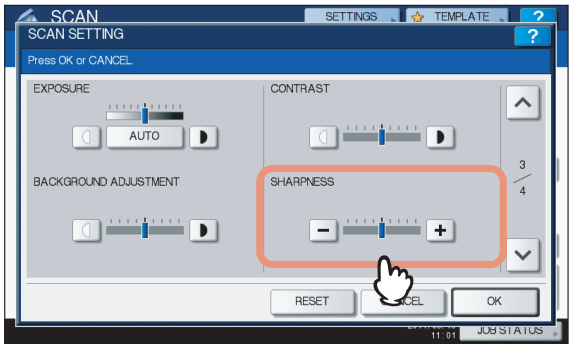
Regolazione della densità dello sfondo

Questa impostazione permette di scurire o schiarire lo sfondo delle scansioni. Utilizzare [◐] e [◑] per selezionare il livello di densità dello sfondo desiderato tra i 9 proposti.



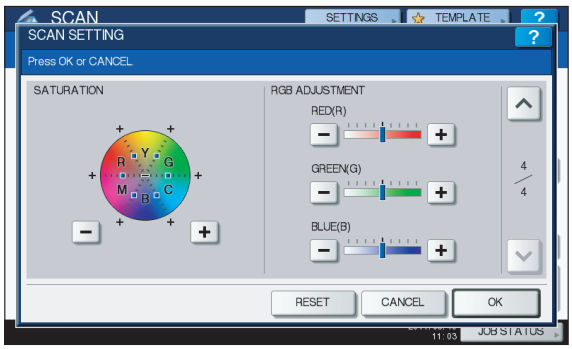
Regolazione della nitidezza

Questa impostazione determina la nitidezza o la sfocatura delle scansioni. Utilizzare [−] e [+] per selezionate uno dei 9 livelli disponibili.



Regolazione del bilanciamento colore

È possibile regolare il bilanciamento del colore delle scansioni impostando adeguatamente la saturazione e la regolazione RGB.



Nota

- La pagina mostrata nella figura sopra riportata è disponibile solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [AUTO COLOR].

■ Saturazione

Utilizzare [−] e [+] per specificare manualmente il livello di saturazione.

■ Regolazione RGB

Utilizzare [−] e [+] per specificare manualmente il livello di densità dei singoli colori: rosso (R), verde (G) e blu (B).

Promemoria

- Per ripristinare le impostazioni predefinite di bilanciamento del colore, premere [AZZERA(RESET)].

Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni

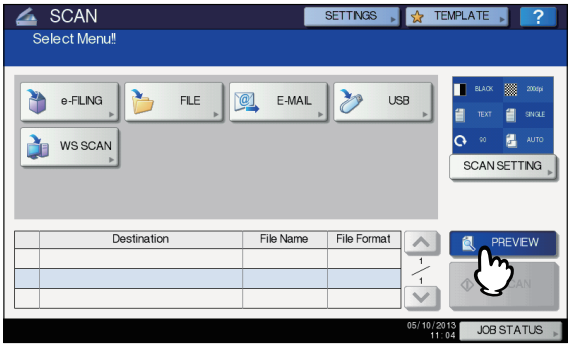
Questa funzione permette di visualizzare sul pannello a sfioramento l'anteprima di una scansione prima di salvarla o inviarla via e-mail. Attenersi alla seguente procedura.

Nota

- La funzione [Anteprima(Preview)] non è disponibile con la funzione WS Scan.

Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni

1 Nella schermata del menu [SCANNER(SCAN)] o [FAX] premere [ANTEPRIMA(PREVIEW)].





2 Per selezionare la funzione desiderata prima di acquisire gli originali, consultare le seguenti sezioni:

📖 ***Guida di base***
📖 P.193 "Invio di Internet Fax"

Per la procedura di scansione dei documenti con la funzione di Scansione a e-Filing, consultare la ***Guida di e-Filing***.

Nota

- La funzione [Anteprima(Preview)] non è disponibile con la funzione WS Scan.

3 Controllare attentamente l'anteprima delle scansioni visualizzata. Per salvare le scansioni o inviarle via e-mail, premere [OK].



- Per acquisire un altro originale, posizionarlo sulla lastra di esposizione oppure nell'Alimentatore con Inversione Automatica del Documento, quindi premere [START(AVVIO)].
- Per eliminare la pagina visualizzata nell'anteprima, premere [ELIMINAPAGINA(DELETE PAGE)].
- Per sostituire la pagina visualizzata nell'anteprima, premere [SOSTITUIREPAGINA(REPLACE PAGE)].
- Per inserire un'altra scansione prima della pagina visualizzata nell'anteprima, premere [INSERISCIPAGINA(INSERT PAGE)].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMP. SCANNER(SCAN SETTING)] sul menu SCANNER oppure premere [OPZIONI(OPTION)] sul menu FAX.

📖 P.174 "Modifica delle impostazioni di scansione"
📖 P.193 "Invio di Internet Fax"

Promemoria

- Sono disponibili tre tipi di anteprime.
  - — Premere questo pulsante per visualizzare la pagina acquisita a pieno schermo sulla finestra dell'anteprima.
  - — Premere questo pulsante per visualizzare la pagina acquisita adattata alla larghezza della finestra dell'anteprima.
  - — Premere questo pulsante per visualizzare una pagina acquisita in dimensioni reali.
- Utilizzare , , e per scorrere l'immagine visualizzata.
- Se si acquisiscono più pagine, è possibile commutare le pagine utilizzando i seguenti pulsanti di navigazione:
  - — Premere questo pulsante per visualizzare la prima pagina.
  - — Premere questo pulsante per visualizzare la pagina precedente.
  - — Premere questo pulsante per visualizzare la pagina successiva.
  - — Premere questo pulsante per visualizzare l'ultima pagina.

Definizione degli indirizzi e-mail

Per specificare gli indirizzi e-mail per la funzione Scansione a e-mail o Internet Fax, è possibile utilizzare uno dei seguenti metodi:

Promemoria

- Si possono inserire fino a 400 indirizzi.

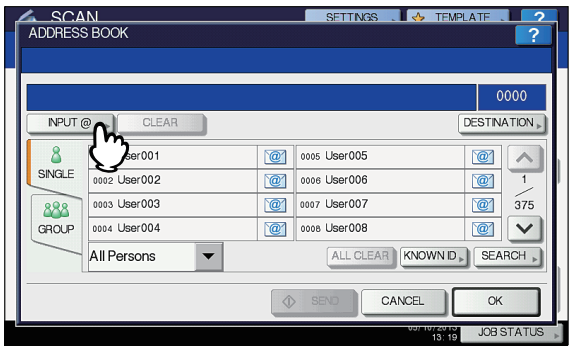
P.180 "Immissione di indirizzi e-mail"
P.181 "Selezione dalla rubrica"
P.181 "Affinare la ricerca"
P.182 "Ricerca di un contatto in rubrica con numeri ID"
P.182 "Ricerca di un contatto in rubrica con stringhe di ricerca"
P.183 "Ricerca di un contatto sul server LDAP con stringhe di ricerca"
P.184 "Selezione di gruppi"
P.185 "Ricerca di gruppi con numeri ID"
P.185 "Ricerca di gruppi per nome"
P.187 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Nota

- Le schermate visualizzate nelle procedure di seguito descritte riportano degli esempi relativi alla funzione di Scansione a e-mail. L'aspetto delle schermate è leggermente diverso da quello delle schermate di Internet Fax.

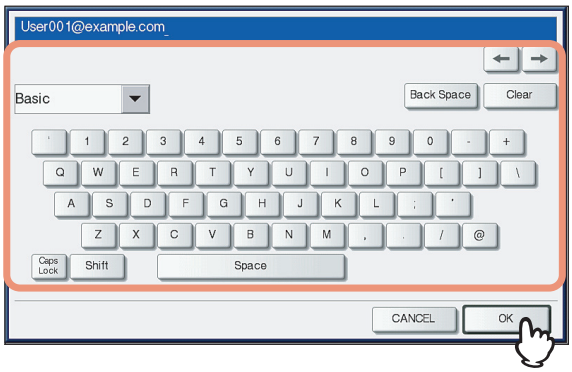
Immissione di indirizzi e-mail

1 Premere [E-MAIL(INPUT @)].



Viene visualizzata la tastiera virtuale.

2 Digitare l'indirizzo e-mail utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'inserimento.

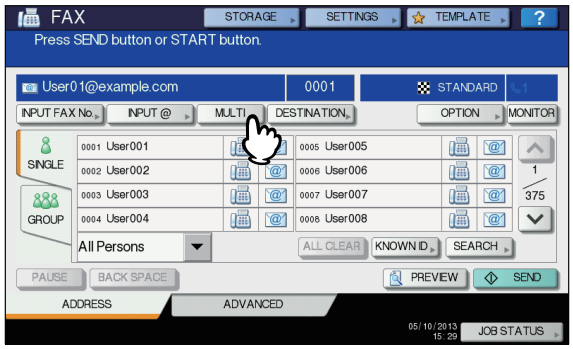


- Per Scansione a e-mail, passare al punto 3.
- Per Internet Fax, l'indirizzo e-mail viene specificato. Proseguire quindi con l'operazione Internet Fax.

P.193 "Invio di Internet Fax"

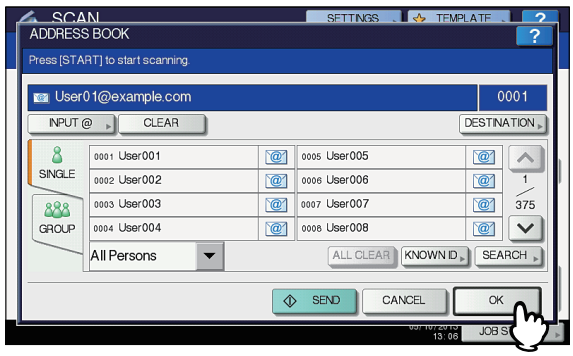
Promemoria

- Per specificare più indirizzi e-mail per Internet Fax, premere [MULTI] e ripetere i punti 1 e 2.



- Se si preme [E-MAIL(INPUT @)] senza premere [MULTI], è possibile modificare l'indirizzo e-mail immesso.

3 Premere [OK].



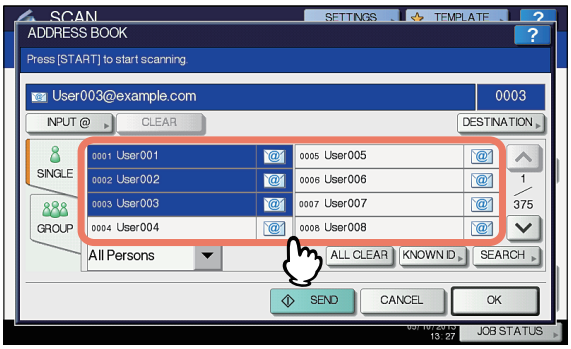
Promemoria

- Prima di premere il pulsante [OK] è possibile specificare altri indirizzi e-mail.
- Per visualizzare o eliminare gli indirizzi e-mail specificati, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].

P.187 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Selezione dalla rubrica

1 Selezionare i contatti desiderati premendo @ nella scheda [SINGOLO(SINGLE)].



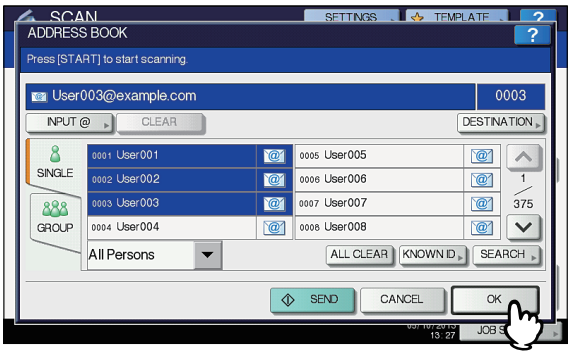
- Per Scansione a e-mail, passare al punto 2.
- Per Internet Fax, l'indirizzo e-mail viene specificato. Proseguire quindi con l'operazione Internet Fax.

P.193 "Invio di Internet Fax"

Promemoria

- È possibile selezionare più contatti.
- I contatti selezionati vengono evidenziati.
- Per annullare la selezione, premere di nuovo @.

2 Premere [OK].



Promemoria

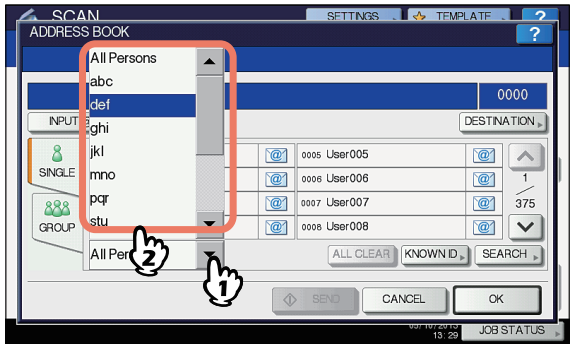
- Per visualizzare o eliminare gli indirizzi e-mail specificati, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].

P.187 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Affinare la ricerca

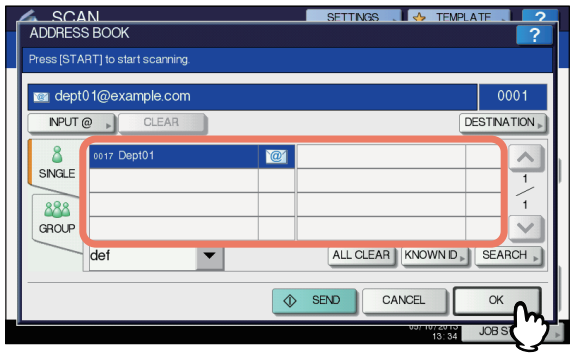
1 Fare clic sul menu a tendina, quindi selezionare le lettere che si desidera visualizzare.

1) Fare clic sul menu a tendina.
2) Selezionare le lettere che si desidera visualizzare.



Vengono visualizzati per primi gli indirizzi con le lettere selezionate.

2 Selezionare i contatti desiderati premendo @. Per Scansione a e-mail, premere [OK] alla fine.



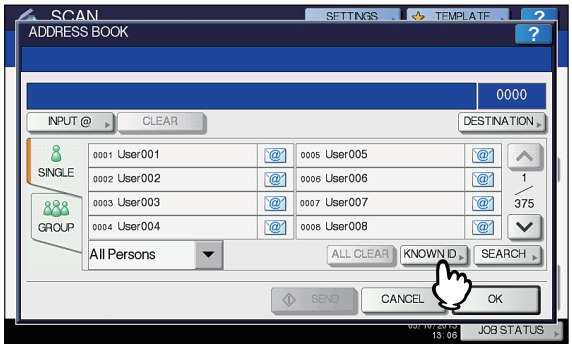
! Nota

- Prima di premere il pulsante [OK] è possibile specificare altri indirizzi e-mail.
- Per visualizzare o eliminare gli indirizzi e-mail specificati, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].

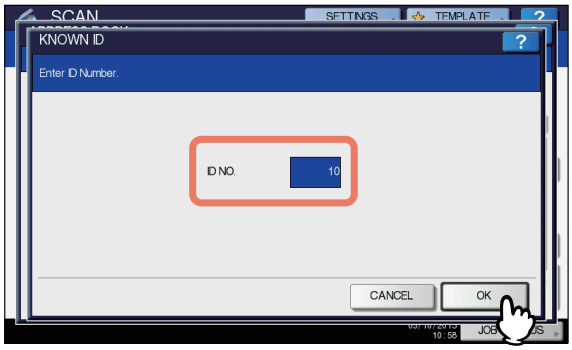
P.187 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Ricerca di un contatto in rubrica con numeri ID

1 Premere [ID NOTO(KNOWN ID)].

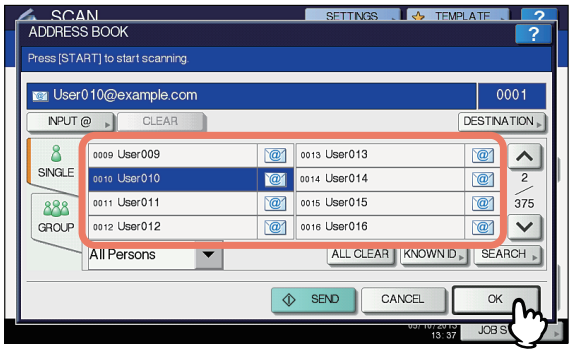


2 Con i tasti numerici, immettere il numero di ID del contatto da ricercare, quindi premere [OK].



Viene visualizzata la pagina che contiene il contatto associato all'ID specificato.

3 Selezionare i contatti desiderati premendo @. Per Scansione a e-mail, premere [OK] alla fine.



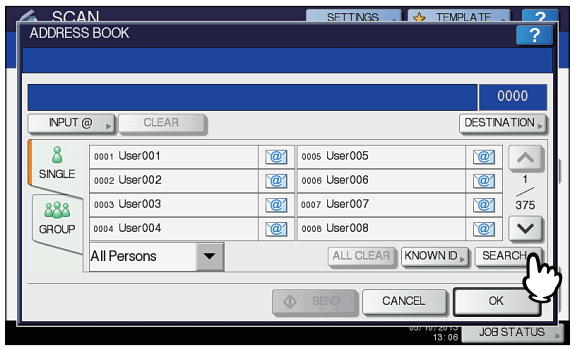
Promemoria

- Prima di premere il pulsante [OK] è possibile specificare altri indirizzi e-mail.
- Per visualizzare o eliminare gli indirizzi e-mail specificati, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].

P.187 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

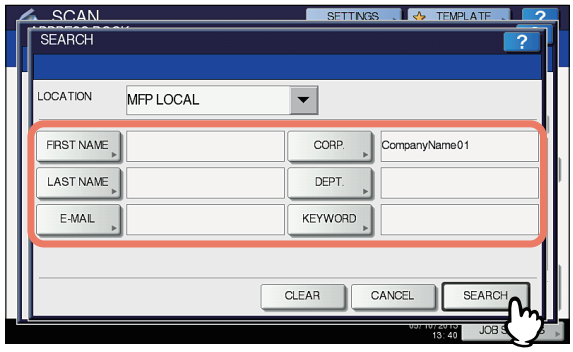
Ricerca di un contatto in rubrica con stringhe di ricerca

1 Premere [TROVA(SEARCH)].



Viene visualizzata la schermata [TROVA(SEARCH)].

2 Premere il/i pulsante/i dei criteri di ricerca desiderati e immettere la stringa di ricerca. Infine, premere [TROVA(SEARCH)].

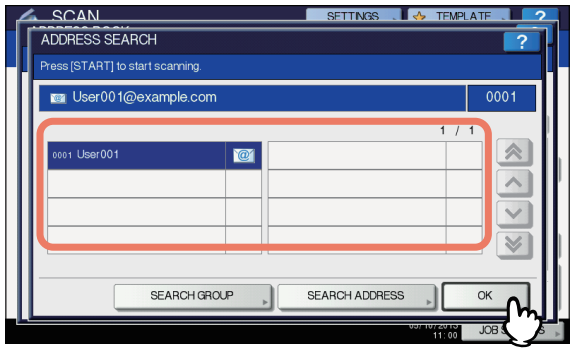


Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Immettere una stringa di ricerca utilizzando la tastiera virtuale e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione.

Promemoria

- Verranno ricercati i contatti corrispondenti alla/e stringa/stringhe di ricerca immessa/e.

3 Premere @ per i contatti desiderati, quindi premere [OK].

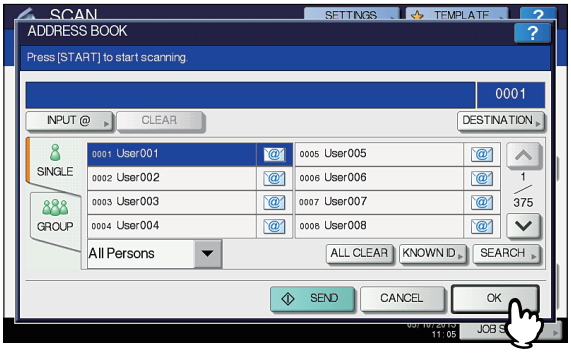


- Per Scansione a e-mail, passare al punto 4.
- Per Internet Fax, gli indirizzi e-mail vengono specificati. Per specificare altri indirizzi e-mail, ripetere i punti precedenti.

Promemoria

- Per la Scansione a e-mail, premere [TROVA INDIRIZZO(SEARCH ADDRESS)] o [TROVA GRUPPO(SEARCH GROUP)] per proseguire la ricerca di contatti individuali o gruppi mediante stringhe di ricerca diverse.
- Premere  o  per avanzare di 5 pagine

4 Premere [OK].



Promemoria

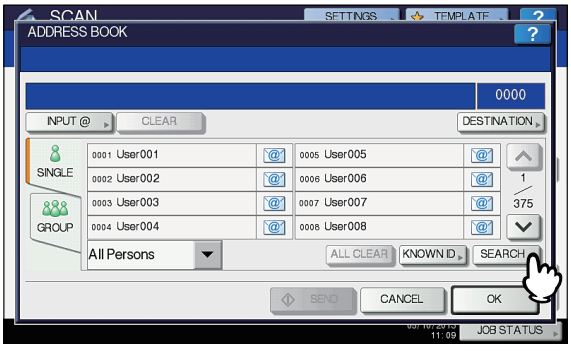
- Per visualizzare o eliminare gli indirizzi e-mail specificati, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].
P.187 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Ricerca di un contatto sul server LDAP con stringhe di ricerca

Nota

- Per ricercare indirizzi e-mail sul server LDAP, è necessario che l'amministratore registri il servizio di directory in TopAccess.

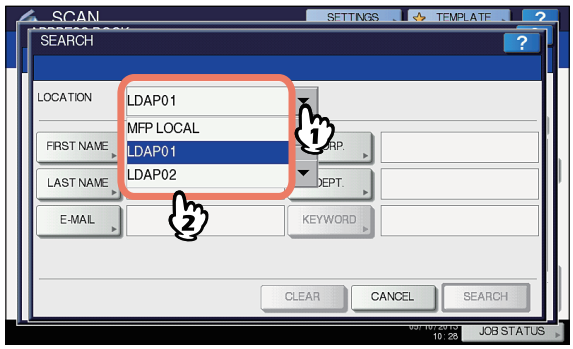
1 Premere [TROVA(SEARCH)].



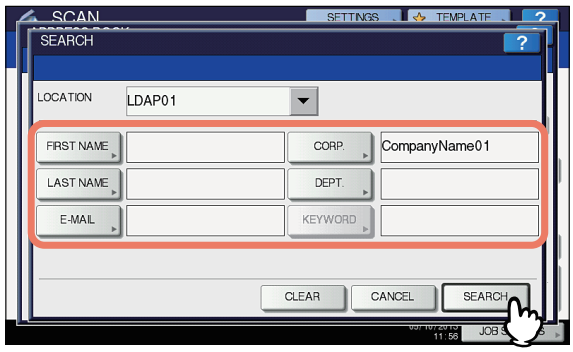
Viene visualizzata la schermata TROVA INDIRIZZO.

2 Selezionare il nome del servizio di directory da ricercare in [POSIZIONE(LOCATION)].

1) **Fare clic sul menu a tendina.**
2) **Selezionare il nome del servizio di directory che si desidera ricercare.**



3 Premere il/i pulsante/i dei criteri di ricerca desiderati e immettere la stringa di ricerca. Infine, premere [TROVA(SEARCH)].

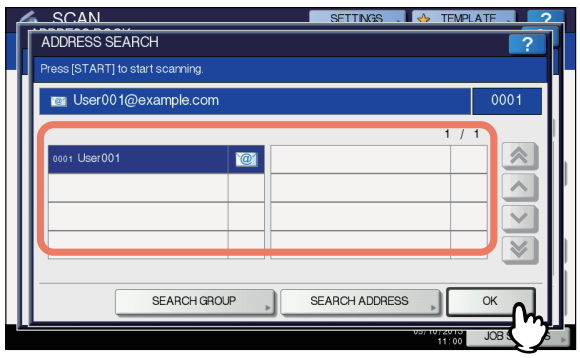


Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Immettere una stringa di ricerca utilizzando la tastiera virtuale e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione.

Promemoria

- Verranno ricercati i contatti corrispondenti alla/e stringa/stringhe di ricerca immessa/e.

4 Premere  per i contatti desiderati, quindi premere [OK].



- Per Scansione a e-mail, passare al punto 5.
- Per Internet Fax, gli indirizzi e-mail vengono specificati. Per specificare altri indirizzi e-mail, ripetere i punti precedenti.

Promemoria

- Se si seleziona un contatto errato, premerlo di nuovo per deselezionarlo, oppure premere il pulsante [AZZERA(RESET)] per riavviare l'operazione.
  Guida di base
  P.193 "Invio di Internet Fax"
- Per la Scansione a e-mail, premere [TROVA INDIRIZZO(SEARCH ADDRESS)] o [TROVA GRUPPO(SEARCH GROUP)] per proseguire la ricerca di contatti individuali o gruppi mediante stringhe di ricerca diverse.
- Premere  o  per avanzare di 5 pagine

5 Premere [OK].

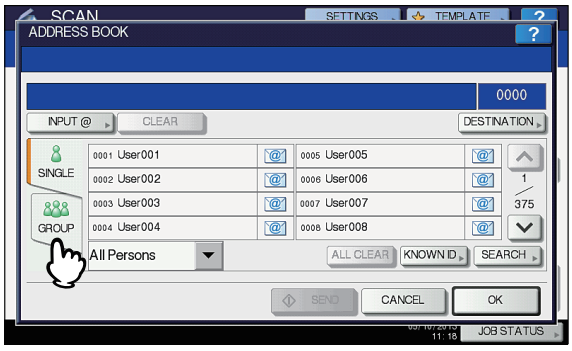


Promemoria

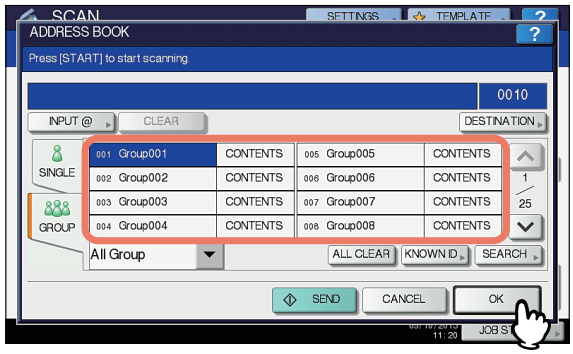
- Per visualizzare o eliminare gli indirizzi e-mail specificati, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].
  P.187 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Selezione di gruppi

1 Per visualizzare la scheda [GRUPPO(GROUP)] premere [GRUPPO(GROUP)].



2 Selezionare il/i gruppo/i desiderato/i. Per Scansione a e-mail, premere [OK] alla fine.



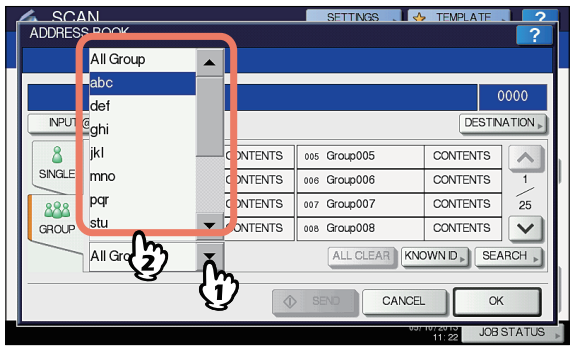
Promemoria

- Per visualizzare gli indirizzi e-mail registrati nel gruppo, premere il pulsante [CONTENUTO(CONTENTS)].
- Prima di premere il pulsante [OK] è possibile specificare altri indirizzi e-mail.
- Per visualizzare o eliminare gli indirizzi e-mail specificati, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].
  P.187 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Affinamento della ricerca di gruppi

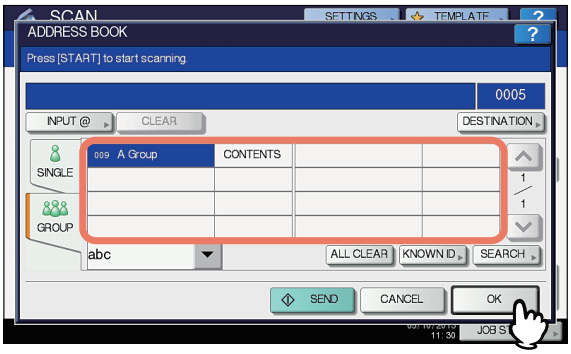
1 Fare clic sul menu a tendina, quindi selezionare le lettere che si desidera visualizzare.

1) **Fare clic sul menu a tendina.**
2) **Selezionare le lettere che si desidera visualizzare.**



Vengono visualizzati per primi gli indirizzi con le lettere selezionate.

2 **Selezionare il gruppo desiderato. Per Scansione a e-mail, premere [OK] alla fine.**



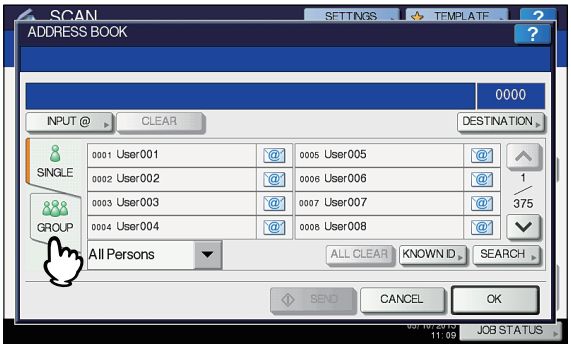
Promemoria

- Per visualizzare gli indirizzi e-mail registrati nel gruppo, premere il pulsante [CONTENUTO(CONTENTS)].
- Prima di premere il pulsante [OK] è possibile specificare altri indirizzi e-mail.
- Per visualizzare o eliminare gli indirizzi e-mail specificati, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].

P.187 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Ricerca di gruppi con numeri ID

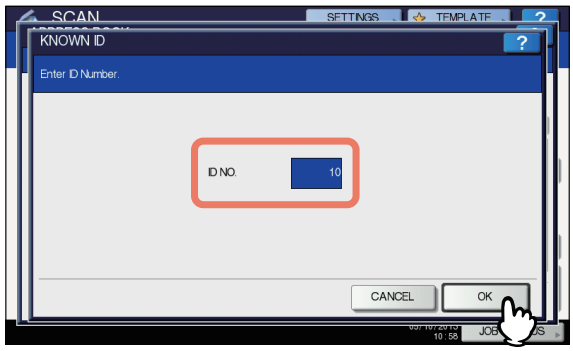
1 **Per visualizzare la scheda [GRUPPO(GROUP)] premere [GRUPPO(GROUP)].**



2 **Premere [ID NOTO(KNOWN ID)].**

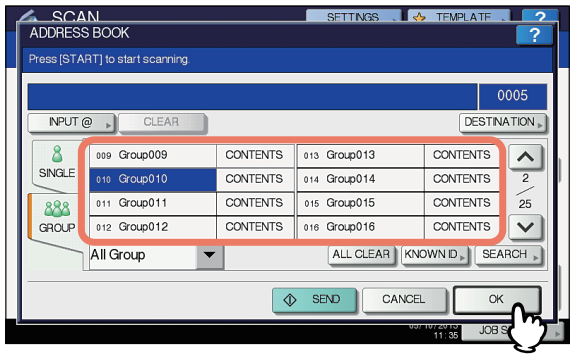


3 **Tramite i tasti numerici, immettere il numero ID del gruppo da ricercare, quindi premere [OK].**



Viene visualizzata la pagina contenente il gruppo associato all'ID specificato.

4 **Selezionare il gruppo desiderato. Per Scansione a e-mail, premere [OK] alla fine.**



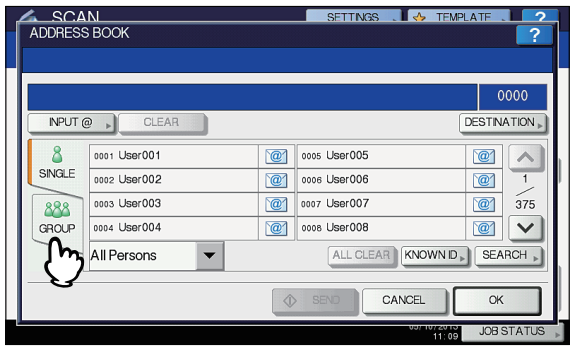
Promemoria

- Per visualizzare gli indirizzi e-mail registrati nel gruppo, premere il pulsante [CONTENUTO(CONTENTS)].
- Prima di premere il pulsante [OK] è possibile specificare altri indirizzi e-mail.
- Per visualizzare o eliminare gli indirizzi e-mail specificati, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].

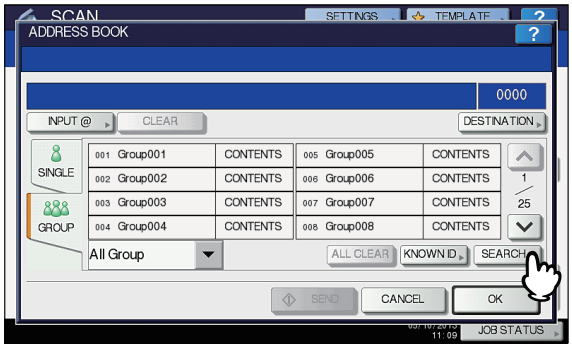
P.187 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Ricerca di gruppi per nome

1 **Per visualizzare la scheda [GRUPPO(GROUP)] premere [GRUPPO(GROUP)].**

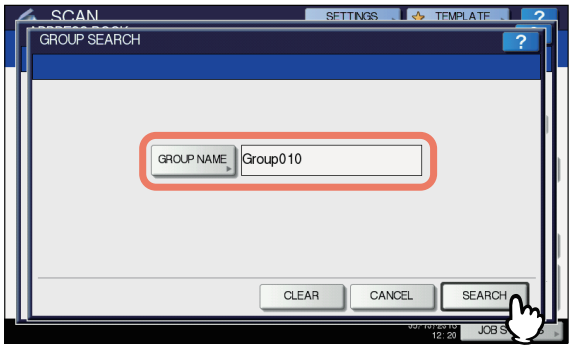


2 Premere [TROVA(SEARCH)].



Viene visualizzata la schermata TROVA GRUPPO.

3 Premere [NOME GRUPPO(GROUP NAME)] e digitare la stringa di ricerca per il nome del gruppo desiderato. Infine, premere [TROVA(SEARCH)].

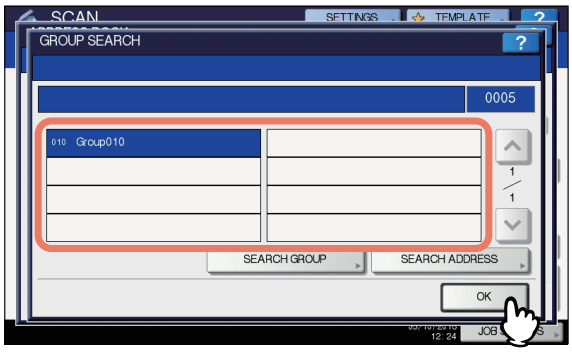


Quando si preme il pulsante [NOME GRUPPO(GROUP NAME)], viene visualizzata la tastiera virtuale. Immettere una stringa di ricerca utilizzando la tastiera virtuale e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione.

Promemoria

- Vengono ricercati i gruppi corrispondenti alla stringa di ricerca immessa.

4 Premere il/i pulsante/i corrispondente/i per il/i gruppo/i desiderato/i, quindi premere [OK].

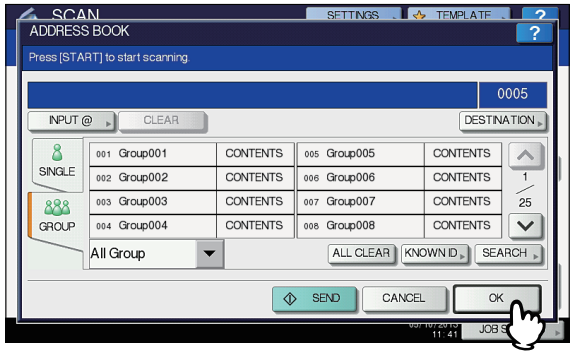


- Per Scansione a e-mail, passare al punto 5.
- Per Internet Fax, gli indirizzi e-mail vengono specificati. Per specificare altri indirizzi e-mail, ripetere i punti precedenti.

Promemoria

- Per la Scansione a e-mail, premere [TROVA INDIRIZZO(SEARCH ADDRESS)] o [TROVA GRUPPO(SEARCH GROUP)] per proseguire la ricerca di contatti individuali o gruppi mediante stringhe di ricerca diverse.

5 Premere [OK].



Promemoria

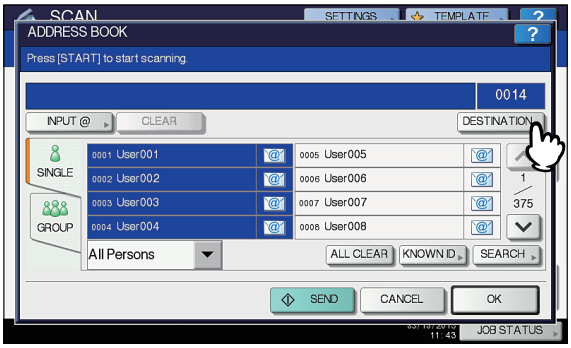
- Per visualizzare gli indirizzi e-mail registrati nel gruppo, premere il pulsante [CONTENUTO(CONTENTS)].
- Prima di premere il pulsante [OK] è possibile specificare altri indirizzi e-mail.
- Per visualizzare o eliminare gli indirizzi e-mail specificati, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].

P.187 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail

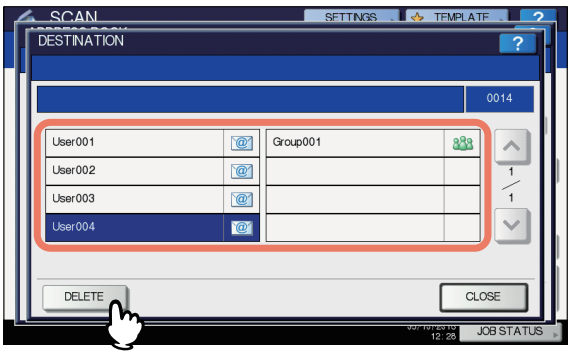
È possibile visualizzare gli indirizzi e-mail, i contatti e i gruppi specificati ed eliminarli dall'elenco.

1 Premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].



Sulla schermata vengono elencati gli indirizzi e-mail, i contatti e i gruppi selezionati.

2 Per eliminare un indirizzo e-mail, un contatto e/o un gruppo dall'elenco, selezionare la voce da eliminare e premere il pulsante [ELIMINA(DELETE)].



Scansione con due funzioni (Doppio agente)

Per la realizzazione di una scansione, è possibile selezionare contemporaneamente 2 funzioni di scansione.

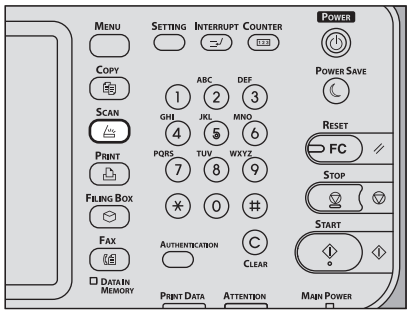
Nota

- Non è però possibile associare la funzione WS Scan ad altre funzioni di scansione.

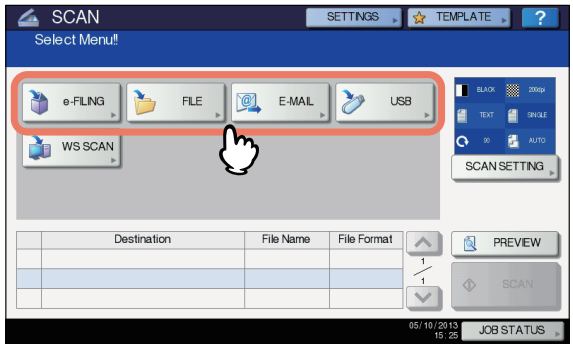
Scansione con due funzioni (Doppio agente)

1 Posizionare gli originali.

2 Premere il pulsante [SCAN (SCANNER)] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



3 Selezionare la funzione di scansione che si desidera utilizzare.



[e-FILING] — Le scansioni vengono salvate nelle caselle e-Filing.
[FILE] — Le scansioni vengono salvate come file nella cartella condivisa del sistema o in una cartella di rete.
[E-MAIL] — Le scansioni vengono inviate agli indirizzi e-mail specificati.
[USB] — Premere questo pulsante per archiviare le scansioni su un supporto di archiviazione USB.

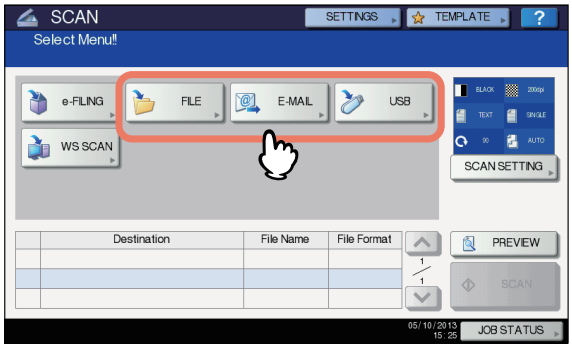
Nota

- Non è possibile associare la funzione WS Scan ad altre funzioni di scansione.

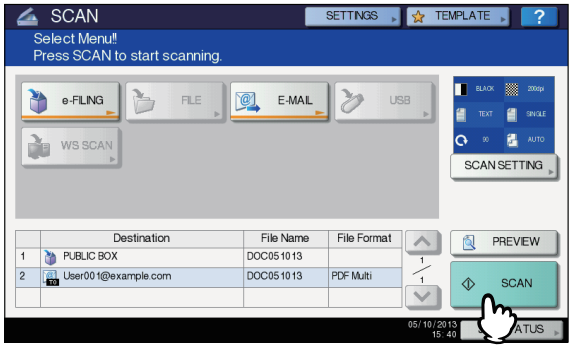
4 Definire i parametri necessari per la funzione di scansione selezionata e premere [OK].

- Le impostazioni richieste variano in base alla funzione di scansione selezionata. Per la procedura di impostazione di ciascuna funzione di scansione, consultare le seguenti sezioni:
  📖 ***Guida di base***
  Per la procedura di scansione dei documenti con la funzione di Scansione a e-Filing, consultare la *Guida di e-Filing*.
- Premendo [OK] nella schermata di ciascuna funzione di scansione si ritorna al menu principale di scansione in cui il pulsante della funzione selezionata risulta contrassegnato da una riga arancione.

5 Nel menu [SCANNER(SCAN)], selezionare la seconda funzione di scansione che si desidera utilizzare e ripetere il punto 4.



6 Nel menu SCANNER, premere [SCANNER(SCAN)].



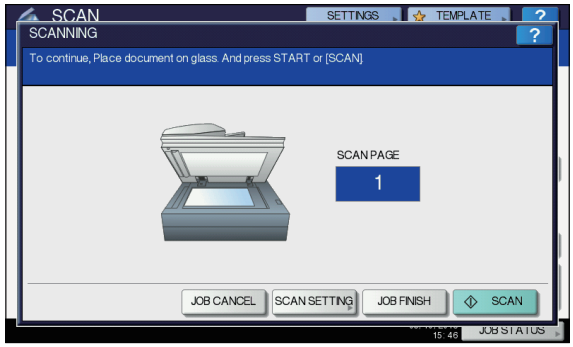
! Nota

- È possibile impostare due funzioni di scansione per volta. Non è consentito selezionare 3 funzioni di scansione per un'unica operazione.
- Non è possibile associare la funzione WS Scan ad altre funzioni di scansione.

Promemoria

- Per annullare le funzioni di scansione, selezionarne una e premere [AZZERA(RESET)]. Viene nuovamente visualizzato il menu di scansione principale e il pulsante selezionato viene annullato.

7 Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCANNER(SCAN)] o [START(AVVIO)] per continuare la scansione. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)], quindi il pulsante [AZZERA(RESET)].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
  - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali ma l'utente non ha premuto [CONTINUA(CONTINUE)] per acquisire altri originali.
  - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMP. SCANNER(SCAN SETTING)].
  📖 P.174 "Modifica delle impostazioni di scansione"

! Nota

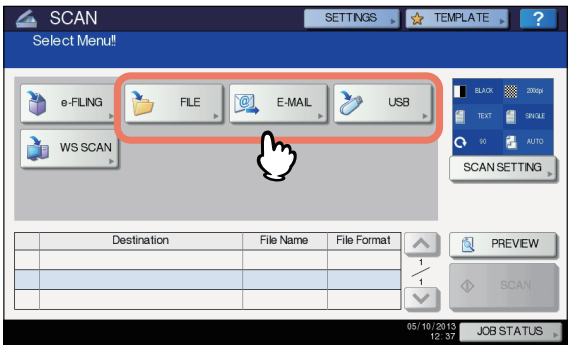
- Dopo l'acquisizione di oltre 1.000 pagine, viene visualizzato il messaggio "Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?". Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [SÌ(YES)].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso del sistema, viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo(Device)] di TopAccess.
- Se sono presenti oltre 20 lavori di scansione in attesa di archiviazione sul disco fisso del sistema, viene visualizzato un messaggio che segnala l'esaurimento della memoria del sistema. In questo caso, attendere che la memoria si liberi oppure eliminare i lavori non necessari in [STATO LAVORI(JOB STATUS)].
  📖 ***Guida di base***

Criptatura dei file PDF

Con "Scansione a File", "Scansione a e-mail" o "Scansione a USB", quando si seleziona [PDF] come formato file, è possibile abilitare la criptatura dei file PDF attenendosi alla seguente procedura.

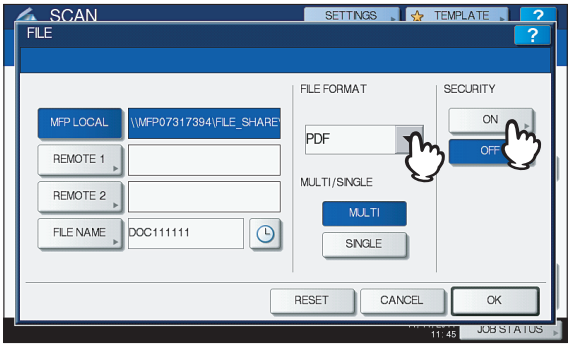
Criptatura dei file PDF

1 Nel menu SCANNER, premere [FILE], [E-MAIL] o [USB] per la funzione di scansione desiderata.



Per assistenza, consultare le seguenti sezioni:
📖 *Guida di base*

2 Selezionare [PDF] come formato file e premere [ON] per attivare l'impostazione di sicurezza.

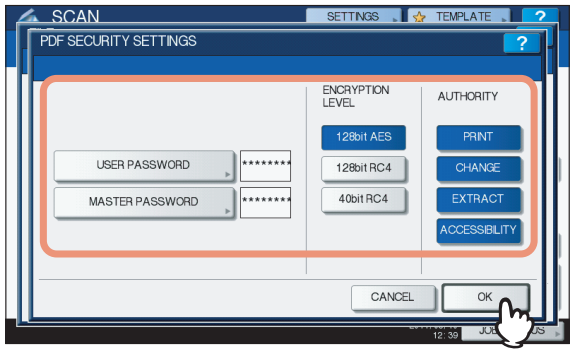


Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI SICUREZZA PDF.

Promemoria

- Se è abilitata l'impostazione Criptatura forzata, l'impostazione di sicurezza è sempre impostata su [ON]. Per maggiori informazioni sull'impostazione Criptatura forzata, consultare la sezione "Impostazione dei parametri/Stampa" (📖 P.223).

3 Digitare o selezionare le seguenti voci e premere [OK].



- **[PASSWORD UTENTE(USER PASSWORD)]**
  Premere questo pulsante per impostare una password per il/i file PDF criptati. È la password richiesta per poter aprire il file.
- **[PASSWORD MASTER(MASTER PASSWORD)]**
  Premere questo pulsante per impostare una password per la modifica del livello di criptatura e le impostazioni di authority.

Promemoria

- La password utente e la password master non sono predefinite in fabbrica. Per impostare la password master, rivolgersi all'amministratore della rete.
- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Immettere una password utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.
- Le password possono essere composte da 1 a 20 caratteri a un byte, compresi "#" e "*".
- Non è possibile impostare la stessa password per le password utente e master.

! Nota

- È possibile modificare le password utente e master in funzione dell'impostazione di sicurezza configurata dall'amministratore. Gli utenti non autorizzati a modificare la password master non possono neppure modificare il livello di criptatura e le impostazioni di autorizzazione di seguito descritte. Per ripristinare le password, rivolgersi all'amministratore della rete.

- **Livello di criptatura**
  [128bit AES] — Premere questo pulsante per impostare un livello di criptatura compatibile con Acrobat 7.0 (PDF versione 1.6).
  [128bit RC4] — Premere questo pulsante per impostare un livello di criptatura compatibile con Acrobat 5.0 (PDF versione 1.4).
  [40bit RC4] — Premere questo pulsante per impostare un livello di criptatura compatibile con Acrobat 3.0 (PDF versione 1.1).

! Nota

- Se si seleziona [128bit AES], non è possibile utilizzare la Stampa diretta USB per stampare i file PDF. In questo caso, stampare i file da un computer client.

- **Autorizzazioni**
  [STAMPA(PRINT)] — Premere questo pulsante per autorizzare gli utenti a stampare i file PDF.
  [CAMBIA(CHANGE)] — Premere questo pulsante per autorizzare gli utenti a modificare e convertire i file PDF.
  [ESTRAI(EXTRACT)] — Premere questo pulsante per autorizzare gli utenti a copiare ed estrarre i contenuti dei file PDF.
  [ACCESSIBILITÀ(ACCESSIBILITY)] — Premere questo pulsante per abilitare la relativa funzionalità.

4 Procedere con le altre impostazioni e premere [SCANNER(SCAN)] per acquisire i documenti.

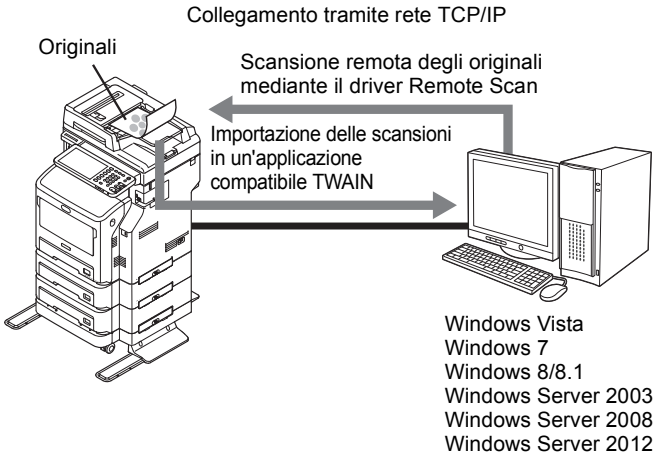
Per assistenza, consultare le seguenti sezioni:

📖 ***Guida di base***
📖 P.174 "Modifica delle impostazioni di scansione"

ALTRI METODI DI SCANSIONE

Scansione delle immagini tramite il driver Remote Scan

Uno dei driver di scansione inclusi nel DVD del software è il driver Remote Scan. Questo driver permette di eseguire operazioni di scansione remota da un computer con sistema operativo Windows collegato a una rete TCP/IP. Sarà quindi possibile caricare le scansioni sul computer Windows utilizzando un'applicazione compatibile TWAIN.

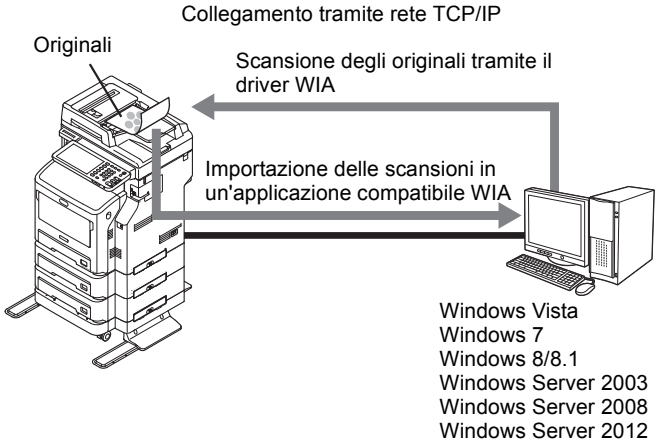


Scansione delle immagini tramite il driver WIA

Il DVD del software contiene anche il driver WIA per gli utenti di Windows Vista/Windows 7/Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2012. Tale driver può essere utilizzato con programmi compatibili WIA, ad esempio Microsoft Paint supportato da Windows Vista, per acquisire delle immagini sul sistema e trasferirle quindi al computer client.

Nota

- Se sono abilitate solo le funzioni Gestione reparto è necessario immettere i codici di reparto.



Per le istruzioni sulle modalità di scansione e acquisizione delle immagini sul proprio computer, fare riferimento alla documentazione fornita con l'applicazione compatibile WIA.

Nota

- Se si utilizza Windows Server 2003, attenersi alla seguente procedura per registrare il sistema sul driver WIA dopo l'installazione del driver.
  1. Fare doppio clic su [Scanner e fotocamere(Scanners and Cameras)] in [Pannello di controllo(Control Panel)].
  2. Fare clic con il tasto destro del mouse su [WIA], quindi fare clic su [Proprietà(Properties)].
  3. Nel menu della scheda [Impostazione dispositivo(Device Setting)] fare clic su [Discover].
  4. Fare clic su [Avvio rilevamento(Start Discovery)].
  5. Selezionare il sistema e fare clic su [OK].
  6. Fare clic su [OK].

INTERNET FAX

Precauzioni per la Trasmissione Internet Fax

Internet Fax funziona esattamente come un qualunque programma di posta elettronica; se non si conosce in modo approfondito il suo funzionamento si possono verificare gli stessi tipi di problemi che si riscontrano con la posta elettronica. Leggere attentamente le seguenti precauzioni prima di utilizzare la funzione Internet Fax:

- Il documento Internet Fax viene inviato al server di posta elettronica; a differenza dei normali fax, non viene dunque utilizzata la linea telefonica PSTN*. I dati vengono inviati dal server via Internet. A differenza del fax tradizionale, l'Internet Fax non comporta una comunicazione diretta con il/i destinatario/i. La trasmissione viene considerata come completata quando la copia del documento inviata raggiunge il server di posta elettronica.
- Le trasmissioni Internet hanno un livello di sicurezza basso; è pertanto consigliabile utilizzare il fax tradizionale per l'invio di documenti riservati.
- In funzione del traffico sulla rete, è possibile che le trasmissioni via Internet non siano immediate.
- È possibile che, in funzione della configurazione del server di posta elettronica, i documenti di grandi dimensioni non vengano trasmessi correttamente.
- In caso di invio di Internet Fax a più destinatari, se le impostazioni dei dispositivi riceventi prevedono la stampa dell'intestazione, gli indirizzi di tutti i destinatari vengono stampati sull'intestazione. Se si desidera mantenere la riservatezza delle informazioni personali, non utilizzare la funzione di invio multiplo ma inviare il documento Internet Fax separatamente a ogni destinatario.

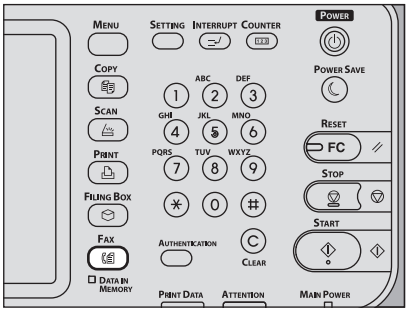
* PSTN (Public Switched Telephone Network) è la rete telefonica globale che utilizza i doppini in rame per trasmettere dati analogici.

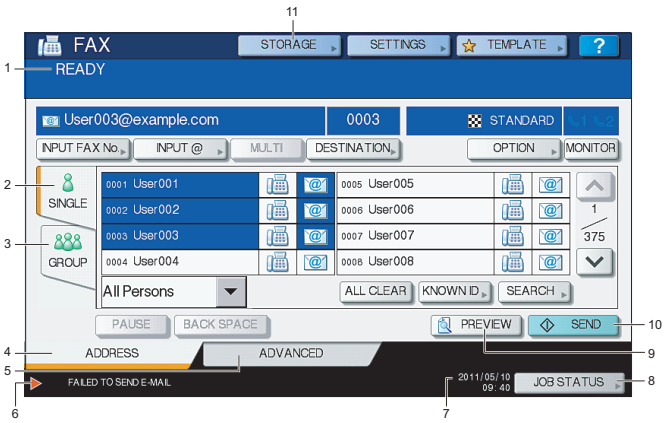
Visualizzazione del pannello a sfioramento per il menu [FAX]

Quando si preme il pulsante [FAX] nel pannello di controllo, viene visualizzato il menu [FAX] sul pannello a sfioramento.

Nota

- Se sul sistema è attiva la funzione Gestione reparto o Gestione utente, è necessario immettere un codice di reparto o le informazioni utente (nome utente e password).





1) Area di visualizzazione dei messaggi
In quest'area vengono visualizzate le istruzioni operative e lo stato del sistema.

2) Scheda [SINGOLO(SINGLE)]
In questa scheda è possibile selezionare i singoli contatti e i vari pulsanti delle funzioni per la trasmissione Internet Fax.

3) Scheda [GRUPPO(GROUP)]
In questa scheda è possibile selezionare i gruppi dei contatti e i vari pulsanti delle funzioni per la trasmissione Internet Fax.

4) Scheda [INDIRIZZO(ADDRESS)]
Questa scheda contiene le informazioni sui contatti salvati nella Rubrica del sistema nonché le informazioni sulle schede [SINGOLO(SINGLE)] e [GRUPPO(GROUP)].

5) Scheda [AVANZATE(ADVANCED)]
In questa scheda sono disponibili una serie di funzioni avanzate.
P.197 "Impostazione delle funzioni avanzate"

6) Area di visualizzazione dei messaggi di allarme
Quest'area visualizza i messaggi di allarme, ad esempio l'avviso di sostituzione della cartuccia toner o della vaschetta di raccolta toner di scarto. Per maggiori dettagli sui messaggi visualizzati, vedere la ***Guida alla risoluzione dei problemi***.

7) Data e ora

8) [STATO LAVORI(JOB STATUS)]
Premere questo pulsante per monitorare lo stato dei lavori di copiatura, fax, scansione e/o stampa oppure per visualizzare i registri dei lavori.
P.200 "Visualizzazione dello Stato dei lavori Internet Fax"
P.201 "Visualizzazione del registro di invio dei lavori Internet Fax"
P.201 "Visualizzazione del registro di ricezione dei lavori Internet Fax"

9) [ANTEPRIMA(PREVIEW)]
Premere questo pulsante per visualizzare l'anteprima della scansioni.
P.178 "Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni"

10) [INVIO(SEND)]
Premere questo pulsante per inviare una copia del documento posizionato sul sistema.

11) [ARCHIV.(STORAGE)]
Premere questo pulsante per inviare la copia del documento posizionato e contestualmente archiviarla sul disco fisso del sistema.
P.195 "Salvataggio in un file dei dati inviati (Internet Fax e file)"

Invio di Internet Fax

Quando si utilizza questa funzione, i dati acquisiti vengono inviati all'indirizzo e-mail specificato come file allegati, esattamente come avviene con la funzione Scansione a e-mail. L'unica differenza è che si possono trasmettere solo file in formato TIFF-FX (Profilo S), un formato compatibile con qualunque dispositivo Internet Fax. Con pochi passaggi aggiuntivi, è anche possibile salvare i dati inviati oppure impostare funzioni avanzate per ogni trasmissione.
P.193 "Invio di Internet Fax"
P.195 "Salvataggio in un file dei dati inviati (Internet Fax e file)"
P.197 "Impostazione delle funzioni avanzate"

Nota

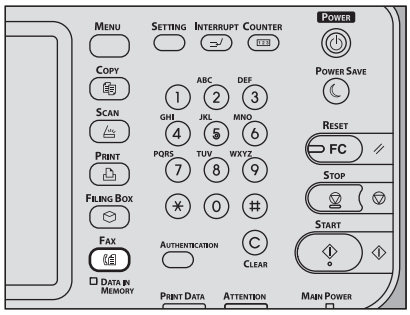
- Per poter utilizzare questa funzione, è necessario che l'amministratore della rete configuri appropriatamente il sistema.

Invio di Internet Fax

Invio di Internet Fax

1 Posizionare gli originali.

2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.



3 Nella scheda [INDIRIZZO(ADDRESS)] premere [OPZIONI(OPTION)].



4 Definire le seguenti voci come richiesto e premere [▽].



- **RISOLUZIONE**
  Selezionare la risoluzione per l'acquisizione degli originali.

  Nota

  - Quando si invia un documento Internet Fax, viene applicata sempre la risoluzione [FINE] anche se è stata selezionata [U-FINE].

- **TIPO TRASMISSIONE (TX TYPE)**
  Quando si invia un documento Internet Fax è possibile selezionare solo il pulsante [TX DA MEMORIA(MEMORY TX)].
  Questo pulsante è selezionabile solo se è installato il modulo FAX.
- **MODO ORIGINALE**
  Selezionare il modo per acquisire l'originale con la migliore qualità immagine possibile.
  [TESTO/FOTO(TEXT/PHOTO)] — Premere questo pulsante per acquisire originali contenenti sia testo che foto.
  [TESTO(TEXT)] — Premere questo pulsante per acquisire originali composti da solo testo.
  [FOTO(PHOTO)] — Premere questo pulsante per acquisire originali contenenti delle foto stampate su carta fotografica.

  Promemoria

  - Se si seleziona [TESTO/FOTO(TEXT/PHOTO)] o [FOTO(PHOTO)], la trasmissione potrebbe richiedere un tempo superiore al normale.
- **FORMATO ORIGINALE (ORIGINAL SIZE)**
  Premere il pulsante corrispondente al formato dell'originale, oppure premere [AUTO] per l'impostazione automatica del formato dell'originale.

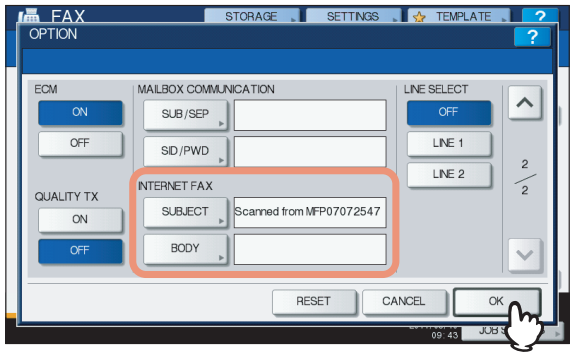
  Nota

  - Le copie in formato A4, LT o LG vengono inviate come Internet Fax di formato identico a quello originale.

- **ESPOSIZIONE**
  Selezionare l'esposizione adeguata per la scansione dell'originale. Premendo [AUTO], il sistema seleziona automaticamente l'esposizione più adatta per l'originale.

  Per impostare manualmente l'esposizione, utilizzare [◁] e [▷] per selezionare quella appropriata.

5 Definire le seguenti voci come richiesto e premere [OK].



- **[OGGETTO(SUBJECT)]**
  Premere questo pulsante per immettere l'oggetto dell'Internet Fax da inviare.
- **[CORPO(BODY)]**
  Premere questo pulsante per immettere il corpo del messaggio dell'Internet Fax da inviare.

  Promemoria

  - Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.
  - L'amministratore può modificare il corpo del messaggio da TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess***.

  Nota

  - Tutte le impostazioni richieste per l'invio di Internet Fax sono descritte nei precedenti punti. Impostazioni diverse da quelle sopra descritte si applicano solo alle trasmissioni fax.

6 Specificare gli indirizzi e-mail a cui si desidera inviare l'Internet Fax e premere [INVIO(SEND)] o [START(AVVIO)].



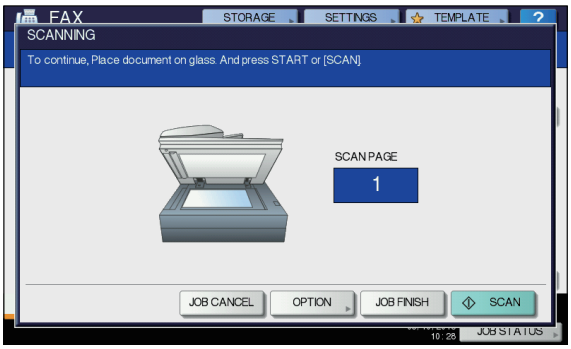
Per specificare gli indirizzi e-mail, sono disponibili vari modi. Per maggiori informazioni, consultare la seguente sezione:

P.180 "Definizione degli indirizzi e-mail"

Promemoria

- È possibile salvare i dati inviati come file.
  P.195 "Salvataggio in un file dei dati inviati (Internet Fax e file)"
- Si possono anche definire delle funzioni avanzate quali l'invio di originali in fronte-retro e la priorità di trasmissione.
  P.197 "Impostazione delle funzioni avanzate"

7 Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCANNER(SCAN)] o [START (AVVIO)] per continuare la scansione. Al termine della scansione, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)].



- La suddetta schermata non viene visualizzata se l'originale viene acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)].
- Per modificare le impostazioni selezionate, premere [OPZIONI(OPTION)].

Salvataggio in un file dei dati inviati (Internet Fax e file)

Quando si trasmette un Internet Fax è anche possibile salvare tali dati come file sulla cartella condivisa del sistema e/o su una cartella in rete (REMOTO 1 o 2).

Nota

- Per salvare i dati in una cartella di rete è necessario che il sistema venga preventivamente configurato dall'amministratore. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess***.
- La funzione Internet Fax e File non è disponibile quando è abilitata l'opzione di criptatura forzata. Per maggiori informazioni sull'impostazione Criptatura forzata, consultare la sezione "Impostazione dei parametri/Stampa" (P.223).

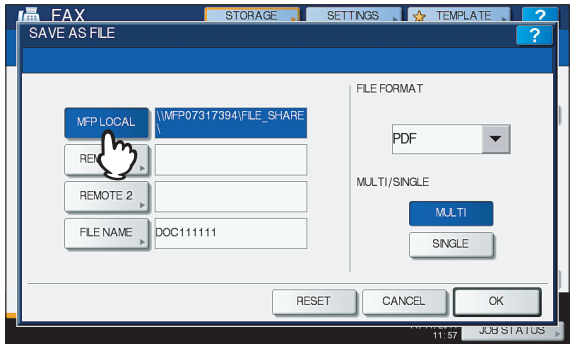
Salvataggio in un file dei dati inviati (Internet Fax e file)

1 Consultare "Invio di Internet Fax" (P.193) e seguire i punti da 1 a 5.

2 Premere [ARCHIV.(STORAGE)].



3 Se si desidera archiviare i dati nella cartella condivisa del sistema, selezionare [MFP LOCALE(MFP LOCAL)] e assicurarsi che il pulsante sia evidenziato.

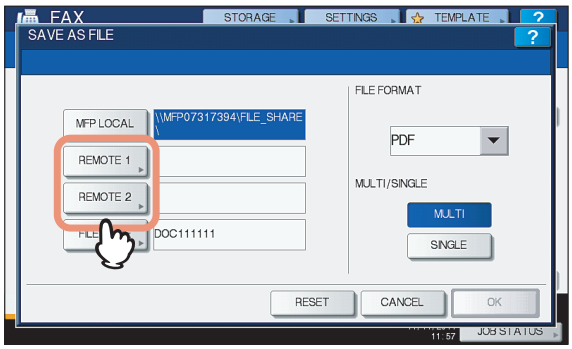


Passare al punto 6.

Promemoria

- Se l'amministratore ha abilitato l'archiviazione dei dati su una cartelle di rete, l'utente può scegliere 2 destinazioni file tra [MFP LOCALE(MFP LOCAL)], [REMOTO 1(REMOTE 1)] e [REMOTO 2(REMOTE 2)]. Se si desidera selezionare [REMOTO 1(REMOTE 1)] e/o [REMOTO 2(REMOTE 2)], passare al punto 4.

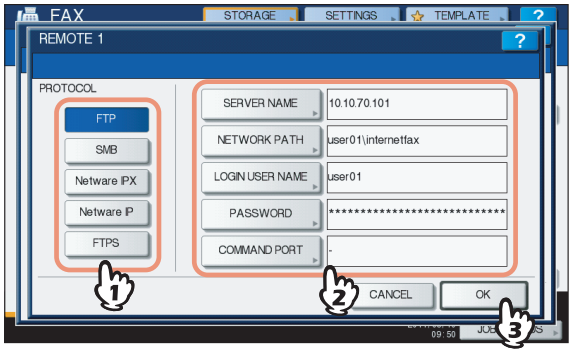
4 Se si desidera memorizzare i dati in una cartella di rete, premere [REMOTO 1(REMOTE 1)] o [REMOTO 2(REMOTE 2)].



- Se l'amministratore ha configurato la destinazione remota selezionata (REMOTO 1 o REMOTO 2) in modo da consentire agli utenti di specificare la cartella di rete desiderata, si aprirà la schermata di definizione della destinazione remota. Passare al punto 5.
- Se la destinazione remota selezionata ([REMOTO 1(REMOTE 1)] o [REMOTO 2(REMOTE 2)]) è già definita dall'amministratore in modo da salvare le scansioni nella cartella di rete specificata, premendo il pulsante non viene visualizzata la schermata di definizione della destinazione del file. In questo caso, non è possibile modificare il file di destinazione. Passare al punto 6. Qualora sia necessario modificare la destinazione remota, rivolgersi all'amministratore della rete.

5 Selezionare una cartella di destinazione remota.

1) **Selezionare FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP o FTPS come protocollo per il trasferimento del file.**
2) **Premere [NOME SERVER(SERVER NAME)], [PERCORSO DI RETE(NETWORK PATH)], [NOME UTENTE(LOGIN USER NAME)], [PASSWORD] e/o [PORTA(COMMAND PORT)] e specificare il file di destinazione.**
3) **Infine, premere [OK].**



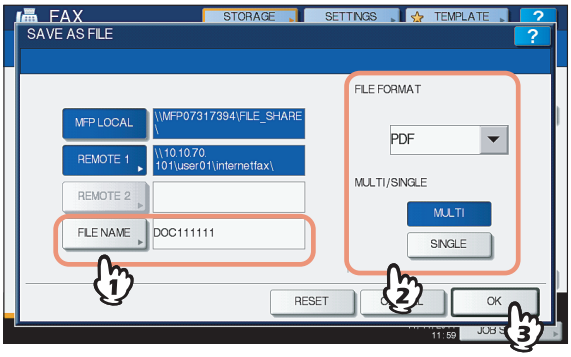
- **[NOME SERVER(SERVER NAME)] (solo FTP, NetWare IPX, NetWare IP e FTPS)**
  Se si seleziona il pulsante [FTP]:
  Inserire l'indirizzo IP del server FTP utilizzato. Ad esempio, per trasferire i dati su "ftp://10.10.70.101/user01/internetfax/", immettere "10.10.70.101" in questa casella.
  Se si seleziona il pulsante [NetWare IPX]:
  Inserire il nome del file server NetWare oppure il nome della struttura/del contesto (se NDS è disponibile).
  Se si seleziona il pulsante [NetWare IP]:
  Inserire l'indirizzo IP del file server NetWare.
  Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
  Inserire l'indirizzo IP del server FTP utilizzato. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", digitare in questo campo "10.10.70.101".
- **[PERCORSO DI RETE(NETWORK PATH)]**
  Se si seleziona il pulsante [FTP]:
  Immettere il percorso di una cartella del server FTP in cui si desidera archiviare i dati. Ad esempio, per trasferire i dati su "ftp://10.10.70.101/user01/internetfax/", immettere "user01\internetfax" in questa casella.
  Se si seleziona il pulsante [SMB]:
  Immettere il percorso di rete della cartella in cui si desidera archiviare i dati.
  Se si seleziona [NetWare IPX] o [NetWare IP]:
  Immettere il percorso di una cartella del file server NetWare in cui si desidera archiviare i dati. Ad esempio, per trasferire i dati nella cartella "sys\internetfax" sul file server NetWare, immettere "\sys\internetfax" in questa casella.
  Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
  Immettere il percorso di una cartella del server FTP in cui si desidera archiviare i dati acquisiti. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", digitare in questo campo "user01\scan".
- **[NOME UTENTE(LOGIN USER NAME)]**
  Se si seleziona il pulsante [FTP]:
  Se richiesto, immettere il nome utente di login al server FTP.
  Se si seleziona il pulsante [SMB]:
  Se richiesto, digitare il nome utente da utilizzare per accedere alla cartella di rete.
  Se si seleziona [NetWare IPX] o [NetWare IP]:
  Se richiesto, immettere il nome utente di login al file server NetWare.
  Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
  Se richiesto, immettere il nome utente di login al server FTP.
- **[PASSWORD]**
  Se si seleziona il pulsante [FTP]:
  Se richiesta, immettere la password di login al server FTP.
  Se si seleziona il pulsante [SMB]:
  Se richiesto, immettere la password per accedere alla cartella di rete.
  Se si seleziona [NetWare IPX] o [NetWare IP]:
  Se richiesta, immettere la password di login al file server NetWare.
  Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
  Se richiesto, immettere la password di accesso al server FTP.
- **[PORTA(COMMAND PORT)] (solo FTP e FTPS)**
  Specificare il numero della porta da utilizzare per l'esecuzione dei comandi. Per impostazione predefinita, in questo campo viene inserito un trattino ("-") a indicare che verrà utilizzato il numero di porta configurato dall'amministratore. Modificare l'immissione solo se si vuole utilizzare un numero porta diverso.

Promemoria

- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.

6 Definire le impostazioni per il/i nuovo/i file.

1) **Premere [NOME FILE(FILE NAME)] e rinominare il documento.**
2) **Selezionare un'opzione per le impostazioni FORMATO FILE e/o PAGINE MULTIPLE/SINGOLE.**
3) **Infine, premere [OK].**



- **[NOME FILE(FILE NAME)]**
  Quando si preme questo pulsante si apre la tastiera virtuale. Modificare il nome del file utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione. Si possono inserire fino a 128 caratteri.

Promemoria

- In funzione dei tipo di lettere utilizzate, è possibile che i caratteri finali del nome file (massimo 74) vengano cancellati.

- **FORMATO FILE (FILE FORMAT)**
  [PDF] — Selezionare questo pulsante per archiviare la scansione come file PDF.
  [TIFF] — Selezionare questo pulsante per archiviare la scansione come file TIFF.
  [XPS] — Selezionare questo pulsante per archiviare la scansione come file XPS.

Promemoria

- I file XPS sono supportati solo dai modelli e dai sistemi operativi seguenti:
  Sistemi operativi:
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8/8.1
  - Windows Server 2008 SP1 o versioni successive
  - Windows Server 2003 SP1 o versioni successive con .NET Framework 3.0 installato
  - Windows Server 2012

- **PAGINE MULTIPLE/SINGOLE (MULTI/SINGLE PAGE)**
  [MULTI] — Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file multi pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archivia tutte le pagine in un unico file.
  [SINGOLO(SINGLE)] — Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come singolo file per ogni pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archivia ciascuna pagina come file separati.

7 Consultare "Invio di Internet Fax" (P.193) e seguire i punti 6 e 7 per inviare i documenti.

Promemoria

- Al termine della trasmissione, i dati inviati vengono salvati nel sistema. Se, al termine di vari tentativi di trasmissione, l'invio non viene completato, i dati vengono salvati nella/e cartella/e selezionata/e. Il numero di tentativi di trasmissione può essere definito dall'amministratore in TopAccess.
- Se i dati sono salvati in una cartella condivisa del sistema, sono reperibili nella cartella "TXFAX" all'interno di "file_share". Per maggiori informazioni sulla cartella "file_share", consultare la seguente sezione:
  Guida di base

Impostazione delle funzioni avanzate

Premendo [AVANZATE(ADVANCED)] durante l'operazione di Internet Fax viene visualizzata la scheda [AVANZATE(ADVANCED)]. In questa scheda sono disponibili le seguenti funzioni avanzate:

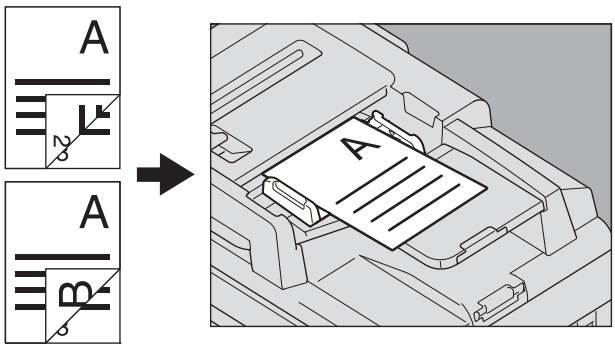
- **SCANSIONEF/RETRO** — Utilizzare questa funzione per inviare degli originali in fronte-retro dall'alimentatore con inversione automatica degli originali.
  P.197 "Impostazione della scansione in fronte-retro"
- **PRENOTAZIONE PRIORITARIA** — Utilizzare questa funzione per inviare un originale prioritario rispetto alle trasmissioni prenotate.
  P.198 "Impostazione della funzione Prenotazione priorità"

■ Impostazione della scansione in fronte-retro

Utilizzare questa funzione per inviare originali in fronte-retro dall'alimentatore con inversione automatica degli originali. Questa funzione viene automaticamente disabilitata al termine della trasmissione; occorre attivarla tutte le volte che si desidera utilizzarla.

Nota

- Per impostare gli originali di formato A4 o LT nell'alimentatore con inversione automatica degli originali, posizionarli con orientamento verticale.

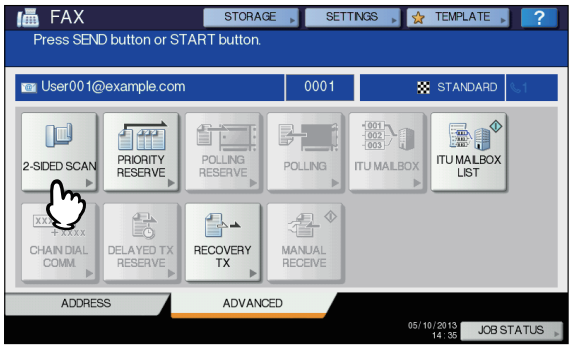


Impostazione della scansione in fronte-retro

1 **Per visualizzare la scheda [AVANZATE(ADVANCED)] premere [AVANZATE(ADVANCED)].**



2 **Premere [SCANSIONEF/RETRO(2-SIDED SCAN)].**

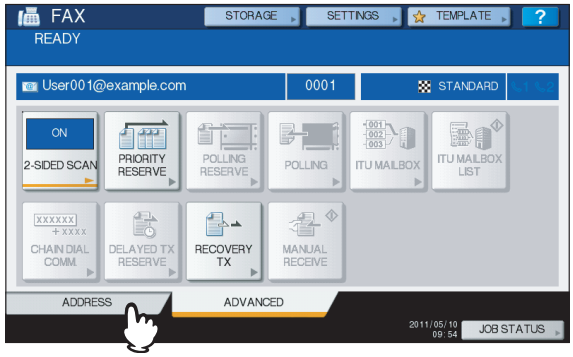


Viene visualizzata la schermata SCANSIONE F/RETRO.

3 **Selezionare [LIBRO(BOOK)] o [CALENDARIO(TABLET)] per specificare il tipo di originale, quindi premere [OK].**



4 **Premere [INDIRIZZO(ADDRESS)] per tornare alla scheda [INDIRIZZO(ADDRESS)].**



Proseguire quindi con l'operazione Internet Fax.
P.193 "Invio di Internet Fax"

■ Impostazione della funzione Prenotazione priorità

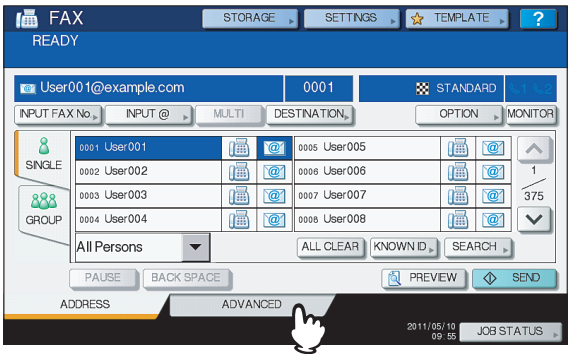
Utilizzare questa funzione se si desidera inviare originali urgenti prima dei lavori presenti nella coda di attesa. Questa funzione viene automaticamente disabilitata al termine della trasmissione; occorre attivarla tutte le volte che si desidera utilizzarla.

Nota

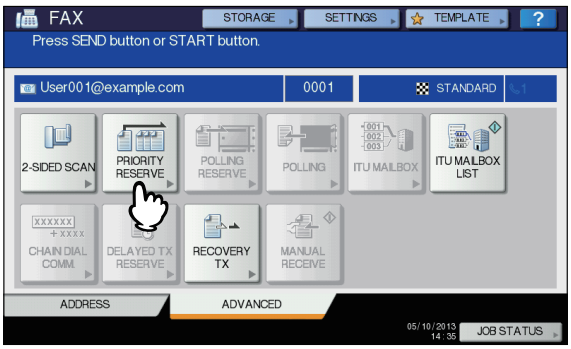
- È possibile digitare gli indirizzi e-mail o ricercarli nella Rubrica.

Impostazione della funzione Prenotazione priorità

1 **Per visualizzare la scheda [AVANZATE(ADVANCED)] premere [AVANZATE(ADVANCED)].**

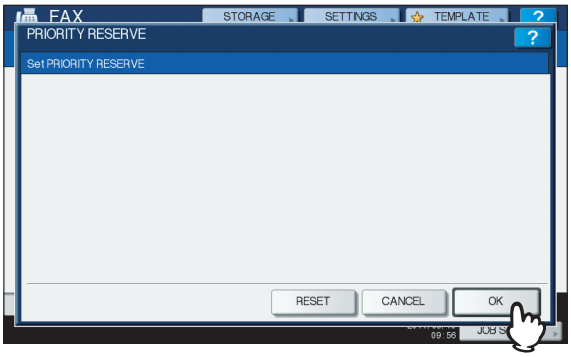


2 **Premere [PRENOTAZIONEPRIORITARIA(PRIORITY RESERVE)].**

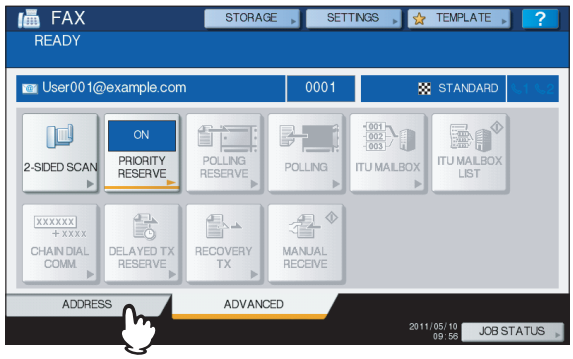


Viene visualizzata la schermata PRENOTAZIONE PRIORITARIA.

3 **Premere [OK].**



4 **Premere [INDIRIZZO(ADDRESS)] per tornare alla scheda [INDIRIZZO(ADDRESS)].**



Proseguire quindi con l'operazione Internet Fax.
P.193 "Invio di Internet Fax"

Ricezione di Internet Fax

Formati disponibili

Il sistema può stampare immagini TIFF-FX, immagini TIFF acquisite in bianco e nero e dati di testo (messaggi e-mail in formato testo). Inoltre, la risoluzione delle immagini TIFF-FX deve essere 8 x 3,85, 8 x 7,7 oppure 8 x 15,4 (punti/mm). La risoluzione delle immagini TIFF acquisite deve essere di 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400 o 600 x 600 (dpi).

Se agli Internet Fax ricevuti è allegato un file che non corrisponde alle specifiche sopra indicate, viene generato un errore di stampa e-mail e il relativo codice di errore viene riportato nel registro [RICEZIONE(RECEIVE)]. In TopAccess, l'amministratore può configurare la funzione "Stampa e-mail" in modo che i codici di errore vengano stampati come rapporto. L'amministratore può anche configurare il sistema affinché gli Internet Fax con errore siano inoltrati a un indirizzo e-mail alternativo. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess***.

Ricezione di Internet Fax

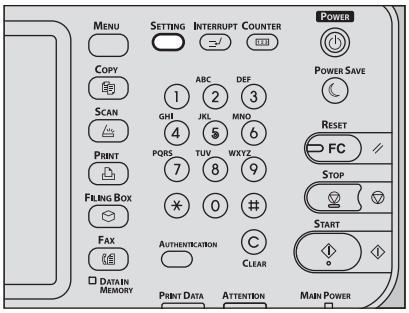
Il sistema accede al server di posta elettronica a intervalli prestabiliti per verificare la presenza di nuovi messaggi e-mail. La nuova e-mail viene ricevuta e stampata automaticamente a meno che l'utente non esegua un controllo manuale.

Ricezione automatica di Internet Fax

In TopAccess, l'amministratore può configurare il sistema e per ricevere automaticamente gli Internet Fax dal server di -posta elettronica. Se viene specificata l'impostazione "Frequenza di scansione", il sistema verifica la ricezione di nuove e-mail sul server di posta elettronica a intervalli regolari (l'impostazione predefinita è 5 minuti). Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess***.

Ricezione manuale di Internet Fax

1 Premere il pulsante [SETTING] sul pannello di controllo.



2 Nella scheda [UTENTE(USER)], premere [CONTROLLAE-MAIL(CHECK E-MAIL)].



- Il sistema verifica la presenza di nuovi messaggi di posta elettronica. In caso di ricezione di Internet Fax, sulla schermata viene visualizzata la dicitura "RICEZIONE e-mail IN CORSO". Dopo la visualizzazione del messaggio "NUOVA e-mail RICEVUTA", il sistema procede con la stampa degli Internet Fax.
- In assenza di nuove e-mail, sullo schermo viene visualizzata la dicitura "Nessun messaggio nuovo".

Visualizzazione dello Stato Lavoro e del Registro Internet Fax

È possibile visualizzare lo stato delle trasmissioni Internet Fax sul pannello a sfioramento. Al termine dell'invio o della ricezione di Internet Fax, è possibile visualizzare e stampare il rapporto dei lavori. Nella schermata REGISTRO DI INVIO/RICEZIONI è possibile salvare le informazioni sui contatti, ad esempio numeri di telefono e indirizzi e-mail nella Rubrica.

Nota

- Se sul sistema è attivata la Gestione utente, sarà necessario immettere le informazioni utente (nome utente e password).

P.200 "Visualizzazione dello Stato dei lavori Internet Fax"
P.201 "Visualizzazione del registro di invio dei lavori Internet Fax"
P.201 "Visualizzazione del registro di ricezione dei lavori Internet Fax"
P.201 "Salvataggio delle informazioni sul contatto nella rubrica"

Visualizzazione dello Stato dei lavori Internet Fax

Premendo [STATO LAVORI(JOB STATUS)] > [LAVORI(JOBS)] > [FAX] sul pannello a sfioramento viene visualizzato l'elenco dei lavori Internet Fax, fax e fax di rete in esecuzione o in attesa di trasmissione. da cui è eventualmente possibile eliminare un lavoro di scansione.



Nell'elenco è possibile visualizzare il numero di file di ciascun lavoro (ordine cronologico dei lavori), l'indirizzo e-mail del destinatario o il numero di fax, la data e l'ora, il numero di pagine e lo stato corrente. Il numero massimo di lavori visualizzati varia in funzione del modello e dell'ambiente operativo.

Premere [^] o [v] per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati in una pagina varia in funzione del sistema in uso.
Per eliminare un lavoro, selezionarlo dall'elenco e premere [ELIMINA(DELETE)]. Si possono selezionare più lavori da eliminare.
Per stampare le informazioni visualizzate, premere [LISTA RISERV.(RESERVATION LIST)].

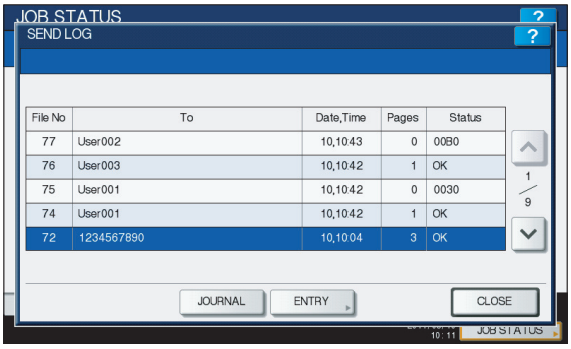
Nella colonna [STATO(STATUS)] sono riportate le seguenti informazioni relative allo stato:

- Linea1 — Fax in esecuzione sulla linea 1.
- [Rete(Network)] — Internet Fax in esecuzione.
- [Differito(Delayed)] — Trasmissione fax o fax di rete programmata per una determinata ora.
- [Attesa(Wait)] — Il lavoro in attesa di trasmissione.
- [Invalido(Invalid)] — Il lavoro di fax di rete è stato sospeso a causa di un codice di reparto errato.

Per uscire dalla schermata STATO LAVORI, premere [CHIUDI(CLOSE)].

Visualizzazione del registro di invio dei lavori Internet Fax

Il registro delle trasmissioni dei lavori Internet Fax può essere visualizzato nella schermata REGISTRO DI INVIO. Per visualizzare il registro sul pannello a sfioramento, premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] > [REGISTRO(LOG)] > [INVIO(SEND)].



Nella schermata REGISTRO DI INVIO è possibile visualizzare il numero di file di ciascun lavoro (ordine cronologico dei lavori), l'indirizzo e-mail del destinatario o il numero di fax, la data e l'ora, il numero di pagine e lo stato (risultato del lavoro).

Premere [^] o [v] per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati per pagina varia in funzione del modello del sistema.
Per stampare le informazioni visualizzate, premere [GIORNALE(JOURNAL)].
Se si desidera salvare le informazioni sul contatto, ad esempio numeri di telefono e indirizzi e-mail, nella Rubrica, premere [IMMISSIONE(ENTRY)].

P.201 "Salvataggio delle informazioni sul contatto nella rubrica"

Per uscire dalla schermata REGISTRO DI INVIO, premere [CHIUDI(CLOSE)].

Nota

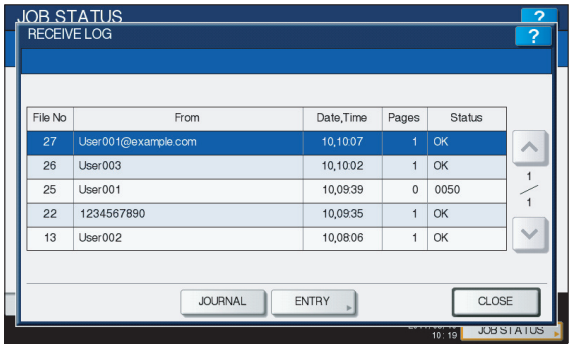
- Oltre ai lavori Internet Fax, nella schermata REGISTRO DI INVIO vengono registrate e visualizzate anche le trasmissioni fax.

Promemoria

- Per informazioni più dettagliate sui codici di errore visualizzati in corrispondenza della colonna "Status", consultare la ***Guida alla risoluzione dei problemi***.
- È possibile esportare il registro delle trasmissioni dei lavori Internet FAX su un supporto di archiviazione USB.

Visualizzazione del registro di ricezione dei lavori Internet Fax

Il registro dei lavori Internet Fax ricevuti può essere visualizzato nella schermata REGISTRO RICEZIONI. Per visualizzare il registro sul pannello a sfioramento, premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] > [REGISTRO(LOG)] > [RICEZIONE(RECEIVE)].



Nella schermata REGISTRO DI INVIO/ RICEZIONI è possibile visualizzare il numero di file di ciascun lavoro (ordine cronologico dei lavori), l'indirizzo e-mail del mittente o il numero di fax, la data e l'ora, il numero di pagine e lo stato (risultato del lavoro).
L'elenco può contenere fino a 1.000 lavori.

Premere [^] o [v] per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati per pagina varia in funzione del modello del sistema.
Per stampare le informazioni visualizzate, premere [GIORNALE(JOURNAL)].
Se si desidera salvare le informazioni sul contatto, ad esempio numeri di telefono e indirizzi e-mail, nella Rubrica, premere [IMMISSIONE(ENTRY)].

P.201 "Salvataggio delle informazioni sul contatto nella rubrica"

Per uscire dalla schermata REGISTRO RICEZIONI, premere [CHIUDI(CLOSE)].

Nota

- Oltre alle ricezioni Internet Fax, nella schermata REGISTRO RICEZIONI vengono registrate e visualizzate anche le ricezioni e-mail e fax.

Promemoria

- Per informazioni più dettagliate sui codici di errore visualizzati in corrispondenza della colonna "Status", consultare la ***Guida alla risoluzione dei problemi***.
- È possibile esportare il registro di ricezione dei lavori Internet FAX su un supporto di archiviazione USB.

Salvataggio delle informazioni sul contatto nella rubrica

Nelle schermate REGISTRO DI INVIO, REGISTRO RICEZIONI e REGISTRO SCANSIONI, è possibile salvare le informazioni sui contatti, ad esempio numeri di telefono e indirizzi e-mail nella Rubrica.

5

Registrazione delle funzioni

MODELLI P.203
UTILIZZO DEI MODELLI P.213

MODELLI

Modelli

L'utente può memorizzare le combinazioni delle funzioni di utilizzo più frequente in un modello e richiamarle all'occorrenza, eliminando in tal modo la ripetizione di impostazioni complicate. È possibile utilizzare dei modelli per le funzioni di copiatura, scansione e invio fax.

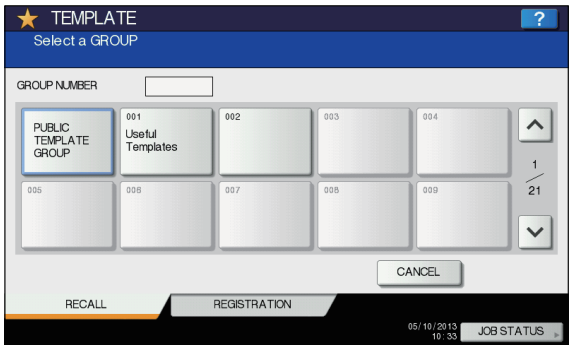
Nota

- Le funzioni fax sono disponibili solo se sul sistema è installato il modulo FAX.

Visualizzazione del menu [Modello(Template)]

Premere [MODELLI(TEMPLATE)] sul pannello a sfioramento per visualizzare il menu [Modello(Template)] quando si desidera registrare o richiamare un modello.

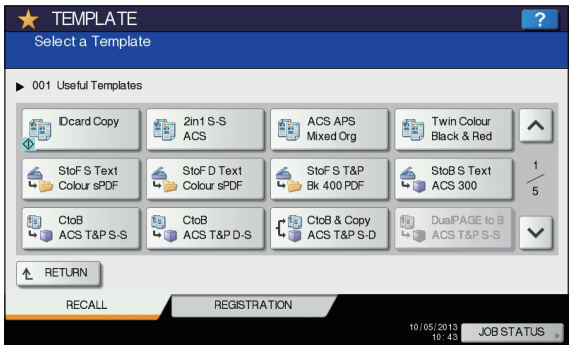




Utilizzo di "Modelli Utili"

Su questo sistema sono programmati 12 modelli predefiniti di immediato utilizzo. Tali modelli sono registrati in corrispondenza del numero gruppo 001 "Modelli Utili". Per la procedura di richiamo, consultare la pagina seguente:

P.208 "Richiamare i modelli"



Modelli con funzioni di copiatura

Pulsante	Funzione*1
IDcard Copy	Formato originale: originali fronte-retro di piccolo formato, quali biglietti da visita Formato carta: A4 (sistema per formato A/B), LT (sistema per formato LT) Modo 2IN1/4IN1: 2IN1 (Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione prima di richiamare il modello poiché per questo modello è abilitato l'avvio automatico. Dopo aver acquisito le due facciate dell'originale, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)] per avviare la copiatura.)
2in1 S-S ACS	Modo colore: AUTO COLOR Modo 2IN1/4IN1: 2IN1 Fronte/Fronte-retro 1 -> 1 SINGOLO
ACS APS Mixed Org	Modo colore: AUTO COLOR Formato carta: selezione carta automatica (APS) Formato originale: formati misti
Twin Color Black & Red	MONO/2 COLORI: 2 COLORI (NERO/ROSSO)

Modelli con funzioni di scansione

Pulsante	Funzione*1
StoF S Text Color sPDF	Original: 1 facciata Modo colore: FULL COLOR Modo originale: TESTO Metodo di archiviazione: archiviazione nella cartella condivisa del sistema come file PDF a elevata compressione (multi)

Pulsante	Funzione*1
StoF D Text Color sPDF	Original: 2 facciate Modo colore: FULL COLOR Modo originale: TESTO Metodo di archiviazione: archiviazione nella cartella condivisa del sistema come file PDF a elevata compressione (multi)
StoF S T&P Bk 400 PDF	Original: 1 facciata Modo colore: NERO Modo originale: TESTO/FOTO Risoluzione: 400 dpi Metodo di archiviazione: archiviazione nella cartella condivisa del sistema come file PDF (multi)
StoB S Text ACS 300	Original: 1 facciata Modo colore: AUTO COLOR Modo originale: TESTO Risoluzione: 300 dpi Metodo di archiviazione: archiviato nella casella e-Filing (casella pubblica)

Modelli con funzioni e-Filing

Pulsante	Funzione*1
CtoB ACS T&P S-S	Modo colore: AUTO COLOR Modo originale: TESTO/FOTO Fronte/Fronte-retro 1 -> 1 SINGOLO Metodo di archiviazione: archiviato nella casella e-Filing Senza copiatura
CtoB ACS T&P D-S	Modo colore: AUTO COLOR Modo originale: TESTO/FOTO Fronte/Fronte-retro: 2 -> 1 DIVIDI Metodo di archiviazione: archiviato nella casella e-Filing Senza copiatura
CtoB & Copy ACS T&P S-D	Modo colore: AUTO COLOR Modo originale: TESTO/FOTO Fronte/Fronte-retro: 1 -> 2 FRONTE-RETRO Metodo di archiviazione: archiviato nella casella e-Filing Con copiatura

*1 Le funzioni non elencate nelle precedenti tabelle sono impostate come predefinite dal sistema.

Registrazione dei modelli

I modelli devono essere registrati sia nel "gruppo modelli pubblici" che nei "gruppo modello riservato". Per restringere l'utilizzo ai modelli registrati, è possibile assegnare loro una password.

Gruppo modelli pubblico:
È il gruppo predefinito. I modelli presenti in questo gruppo sono accessibili da tutti gli utenti. È utile registrare in questo gruppo le combinazioni di funzioni più frequentemente utilizzate nell'ufficio o nel reparto. In un gruppo pubblico si possono registrare fino a 12 modelli. Per la registrazione, l'eliminazione o la modifica di modelli nel gruppo modelli pubblico si richiede l'immissione della password amministratore.

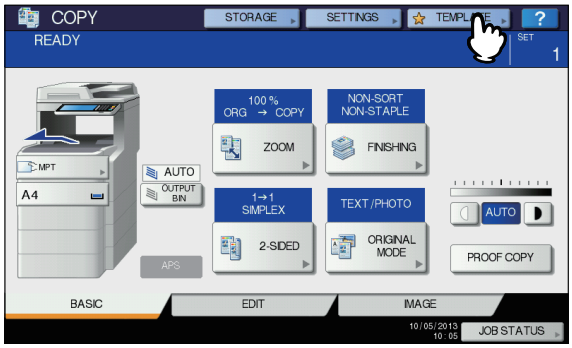
Gruppo riservato:
È possibile creare fino a 200 gruppi riservati utili per ogni reparto, sezione o utente. In un gruppo è possibile registrare fino a 60 modelli. Per limitare l'accesso ai modelli registrati, è possibile assegnare loro una password. Il gruppo di modelli "Modelli Utili" è associato al gruppo 001 per impostazione predefinita.

Registrazione dei modelli nel gruppo modelli pubblico

1 Impostare tutte le funzioni richieste.

Esempio: funzione di editing - spostamento immagine, rapporto di riproduzione - 90%, numero di fascicoli di copie - 10

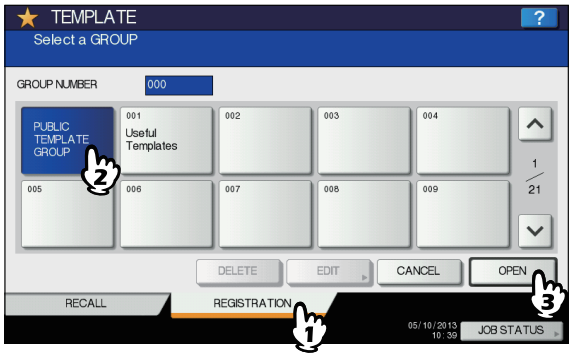
2 Premere [MODELLI(TEMPLATE)] sul pannello a sfioramento.



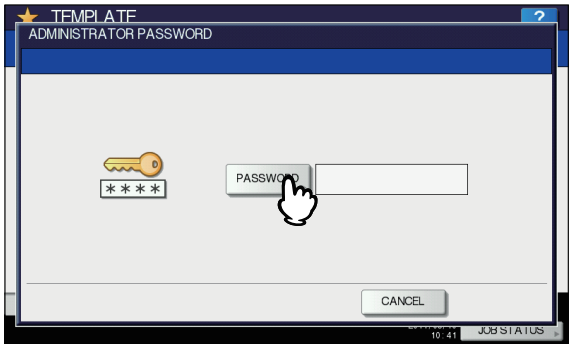
Viene visualizzato il menu corrispondente.

3 Selezionare il gruppo modelli pubblico.

1) **Premere la scheda [REGISTRAZIONE(REGISTRATION)].**
2) **Selezionare [GRUPPO MODELLI PUBBLICI(PUBLIC TEMPLATE GROUP)].**
3) **Premere [APRI(OPEN)].**

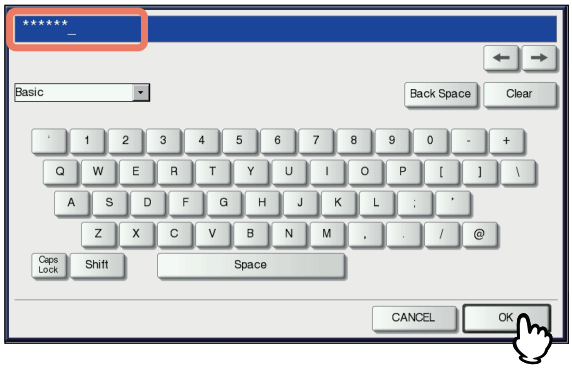


4 Premere [PASSWORD].



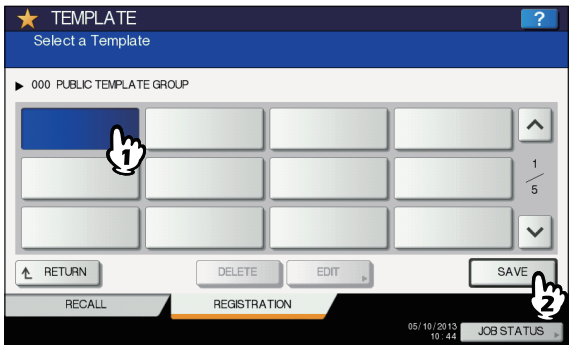
Viene visualizzata la tastiera virtuale.

5 Digitare la password amministratore utilizzando la tastiera virtuale oppure il tastierino numerico, Quindi premere [OK].



6 Selezionare un modello.

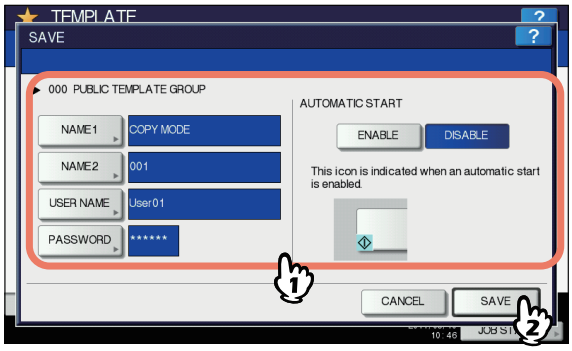
1) **Premere un pulsante vuoto.**
2) **Premere [SALVA(SAVE)].**



Per cambiare menu

Premere [^] o [v].

7 Immettere le informazioni necessarie sul modello.



[NOME 1] e [NOME 2]: immettere il nome del modello. [NOME 1] e [NOME 2] vengono visualizzati, rispettivamente, sopra e sotto il pulsante del modello. Specificare almeno un nome. Quando si seleziona uno di questi pulsanti, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare un nome con un massimo di 11 caratteri.

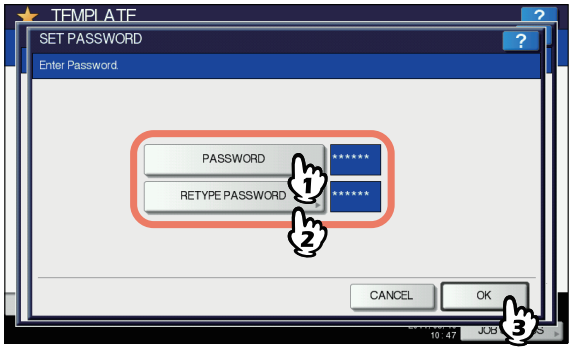
! Nota

- Non è possibile utilizzare i simboli elencati di seguito.
  ; : / \ " = | * < > ? + [ ] , .

NOME UTENTE: immettere il nome del proprietario del modello come richiesto. Quando si seleziona questo pulsante, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare un nome con un massimo di 30 caratteri.

PASSWORD: se si desidera impostare una password per richiamare il modello, digitarla in questo campo. Quando si seleziona questo pulsante, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare la password procedendo come descritto di seguito.

1) **Premere [PASSWORD] quindi digitare la password (fino a 20 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico del pannello di controllo. I caratteri immessi vengono visualizzati con una serie di asterischi (*).**
2) **Premere [RIDIGITA PASSWORD(RETYPE PASSWORD)] quindi digitare di nuovo la password.**
3) **Premere [OK].**



Nota

- Non è possibile utilizzare i simboli elencati di seguito.
  ' \ % & < > [ ]

AVVIO AUTOMATICO: Selezionare [ABILITA(ENABLE)] per specificare l'avvio automatico delle funzioni programmate dopo la pressione del pulsante per il modello corrispondente. Selezionare [DISABILITA(DISABLE)] se invece si desidera l'avvio delle funzioni dopo la pressione del pulsante [START (AVVIO)] sul pannello di controllo.

Nota

- Nei seguenti casi, anche se è abilitata la funzione di avvio automatico, occorre inserire nome utente e password per richiamare il modello. Per maggiori informazioni sull'autenticazione utente per la scansione a e-mail e la funzione gestione utente, rivolgersi all'amministratore.
- Quando l'autenticazione utente per la scansione a e-mail è abilitata e la funzione gestione utente è disabilitata
- Quando sono abilitate sia l'autenticazione utente per la scansione a e-mail sia la funzione gestione utente ma i nomi utente e le password differiscono

Dopo aver completato l'impostazione di tutti i parametri, premere [SALVA(SAVE)].
Il modello viene registrato e si ritorna al menu attivo prima della registrazione.

Creazione di un nuovo gruppo riservato

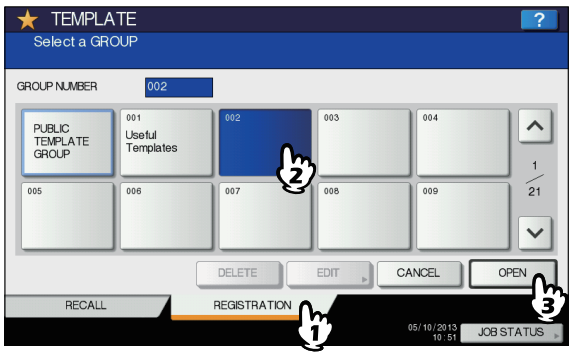
1 Premere [MODELLI(TEMPLATE)] sul pannello a sfioramento.



Viene visualizzato il menu corrispondente.

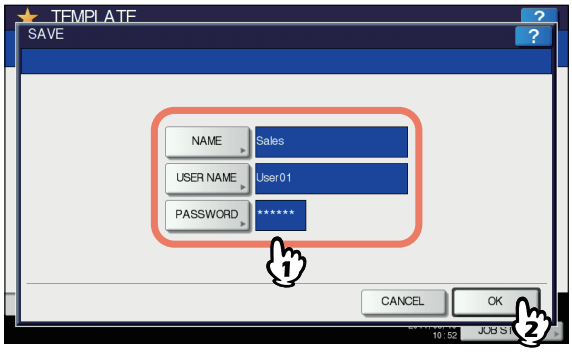
2 Selezionare un gruppo.

1) **Premere la scheda [REGISTRAZIONE(REGISTRATION)].**
2) **Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).**
3) **Premere [APRI(OPEN)].**



Per cambiare menu
Premere [^] o [v].

3 Immettere le informazioni necessarie sul gruppo.

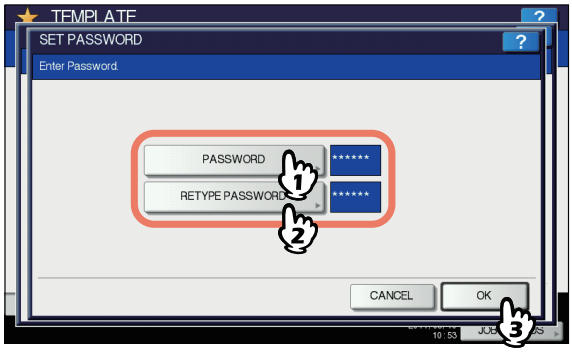


NOME(NAME): immettere il nome del gruppo. Quando si seleziona questo pulsante, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare un nome con un massimo di 20 caratteri. Controllare che al gruppo sia associato un nome.

NOME UTENTE: immettere il nome del proprietario del gruppo. Quando si seleziona questo pulsante, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare un nome con un massimo di 30 caratteri.

PASSWORD: se si desidera impostare una password per limitare la visualizzazione o la registrazione dei modelli del gruppo, digitarla in questo campo. Quando si seleziona questo pulsante, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare la password procedendo come descritto di seguito.

1) **Premere [PASSWORD] quindi digitare la password (fino a 20 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico del pannello di controllo. I caratteri immessi vengono visualizzati con una serie di asterischi (*).**
2) **Premere [RIDIGITA PASSWORD(RETYPE PASSWORD)] quindi digitare di nuovo la password.**
3) **Premere [OK].**



Nota

- Non è possibile utilizzare i simboli elencati di seguito.
  ' \ % & < > [ ]

  Dopo aver completato l'impostazione di tutti i parametri, premere [OK].
  Il nuovo gruppo viene registrato e viene visualizzato il menu per la registrazione dei modelli.

4 Premere il pulsante [RESET (Ripristina)] sul pannello di controllo.

Si ritorna al menu BASE.

Registrazione dei modelli in un gruppo riservato

1 Impostare tutte le funzioni richieste.

Esempio: funzione di editing - spostamento immagine, rapporto di riproduzione - 90%, numero di fascicoli di copie - 10

Nota

- Le funzioni [FORMATO CARTA] e [TIPO DI CARTA] per bypassare la copia non possono essere impostate nei modelli.

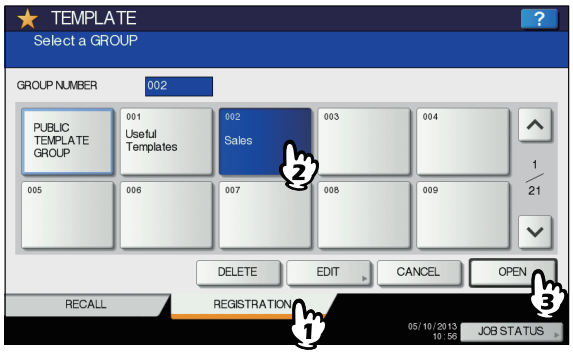
2 Premere [MODELLI(TEMPLATE)] sul pannello a sfioramento.



Viene visualizzato il menu corrispondente.

3 Selezionare il gruppo desiderato.

1) **Premere la scheda [REGISTRAZIONE(REGISTRATION)].**
2) **Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).**
3) **Premere [APRI(OPEN)].**

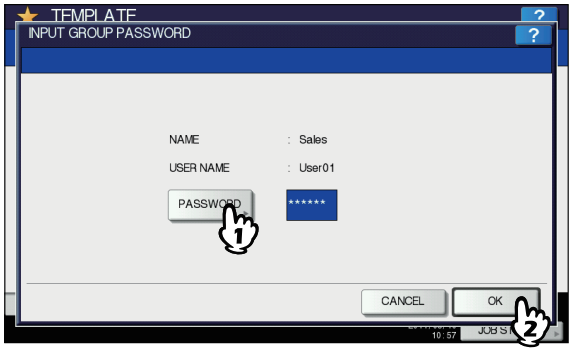


Per cambiare menu

Premere [^] o [v].

4 Immettere la password associata al gruppo selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 5).

1) **Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico sul pannello di controllo.**
2) **Premere [OK].**



5 Registrare un modelloeseguendo i punti 6 e 7 in "Registrazione dei modelli nel gruppo modelli pubblico" (P.204).

Richiamare i modelli

Quando si richiama un modello, tutte le funzioni programmate nel modello saranno automaticamente disponibili. Se è abilitata la funzione di avvio automatico, il sistema eseguirà automaticamente la funzione quando si preme il pulsante del modello corrispondente.

1 Caricare la carta nel cassetto.

2 Posizionare gli originali.

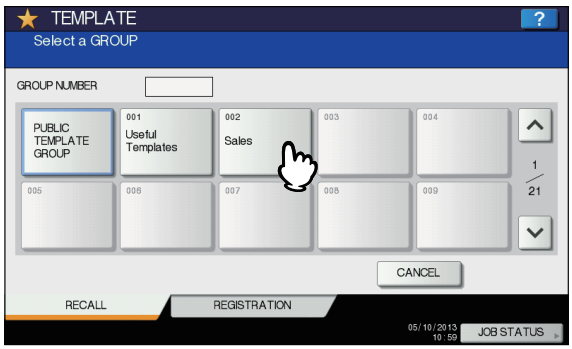
3 Premere [MODELLI(TEMPLATE)] sul pannello a sfioramento.



Viene visualizzato il menu corrispondente.

4 Premere il pulsante del gruppo in corrispondenza del quale è registrato il modello desiderato.

Si può selezionare il gruppo desiderato anche digitando il relativo codice (3 cifre).

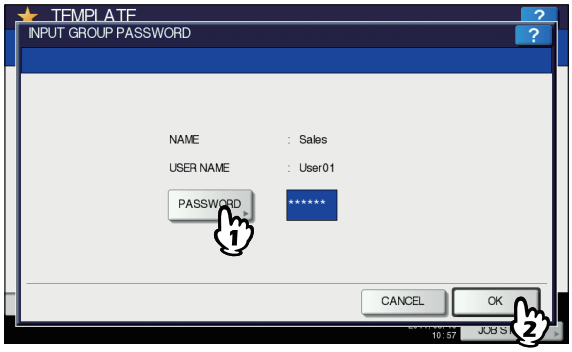


Per cambiare menu

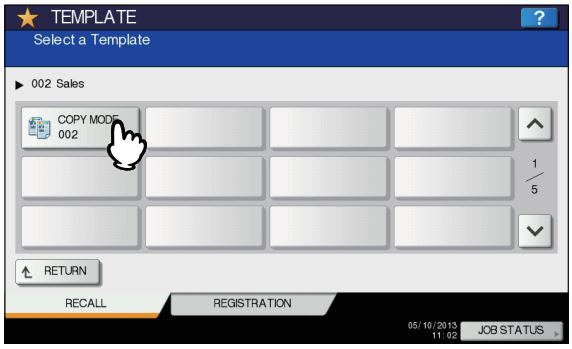
Premere [^] o [v].

5 Digitare la password assegnata al gruppo riservato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 6).

1) **Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico sul pannello di controllo.**
2) **Premere [OK].**



6 Premere il pulsante per il modello desiderato.



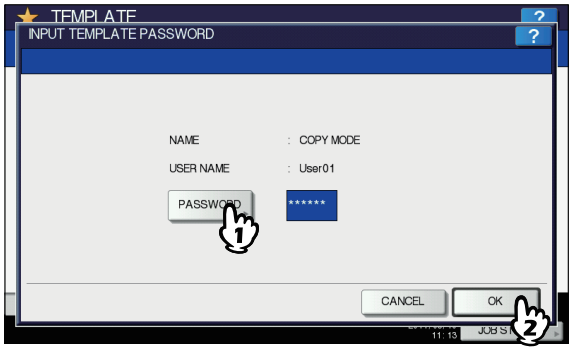
Per cambiare menu

Premere [^] o [v].

I modelli con funzione di avvio automatico abilitata sono identificati con . Se è visualizzato questo simbolo, selezionare il pulsante del modello per avviare automaticamente le funzioni programmate in quel modello.

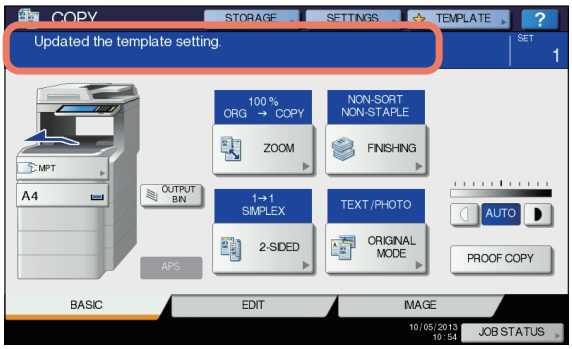
7 Immettere la password associata al modello selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 8).

1) **Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico sul pannello di controllo.**
2) **Premere [OK].**



8 Controllare che sul pannello a sfioramento sia visualizzato il messaggio "Impostazione modello aggiornata"

Il messaggio viene visualizzato per circa 3 secondi.



9 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

Modifica dei dati

È possibile modificare i dati dei modelli o dei gruppi riservati già registrati, ad esempio il nome del modello, il nome utente, la password e l'impostazione della funzione di avvio automatico.

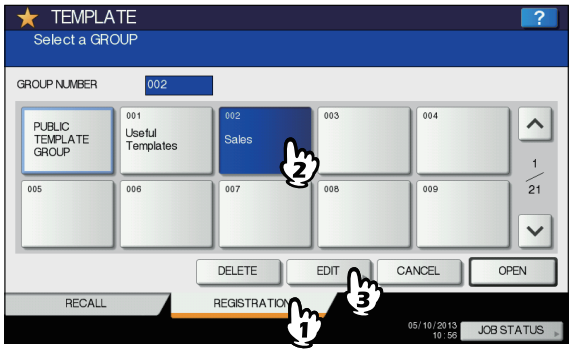
Nota

- È possibile modificare i dati del gruppo modelli pubblico dal menu [TopAccess] ma non dal pannello di controllo. Per la procedura di modifica dal menu [TopAccess], consultare la ***Guida di TopAccess***.

Modifica dei dati di un gruppo riservato

1 Nel menu [Modello(Template)], selezionare il gruppo desiderato.

1) **Premere la scheda [REGISTRAZIONE(REGISTRATION)].**
2) **Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).**
3) **Premere [MODIFICA(EDIT)].**



Per cambiare menu

Premere [^] o [v].

2 **Immettere la password associata al gruppo selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3).**

1) **Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico sul pannello di controllo.**
2) **Premere [OK].**



3 **Modificare i dati come indicato nel punto 3 in "Creazione di un nuovo gruppo riservato" (P.206).**

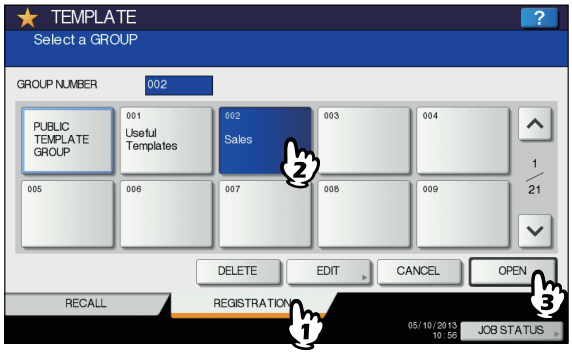
4 **Premere il pulsante [RESET (Ripristina)] sul pannello di controllo.**

Si ritorna al menu BASE.

Modifica dei dati di un modello

1 **Nel menu modelli, selezionare il gruppo in cui è registrato il modello desiderato.**

1) **Premere la scheda [REGISTRAZIONE(REGISTRATION)].**
2) **Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).**
3) **Premere [APRI(OPEN)].**



Per cambiare menu

Premere [^] o [v].

2 **Immettere la password come indicato di seguito e premere [OK].**

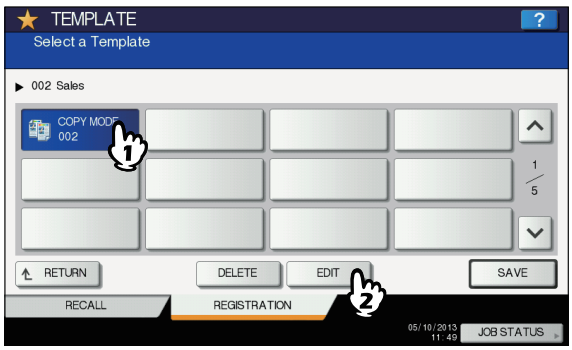
Quando si seleziona il gruppo modelli pubblico: premere [PASSWORD] e digitare la password amministratore (da 6 a 64 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico del pannello di controllo.

Quando si seleziona un gruppo riservato: premere [PASSWORD] e digitare la password amministratore (fino a 20 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico del pannello di controllo. Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3.



3 **Selezionare il modello desiderato.**

1) **Premere il pulsante del modello corrispondente.**
2) **Premere [MODIFICA(EDIT)].**

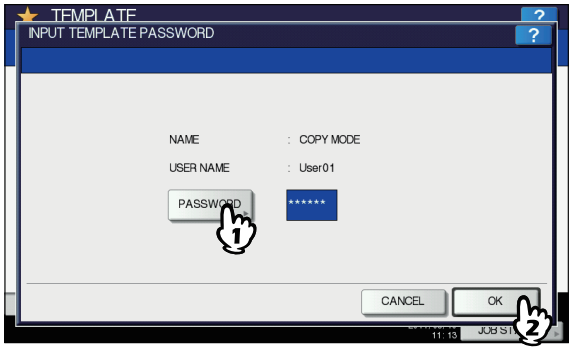


Per cambiare menu

Premere [^] o [v].

4 **Immettere la password associata al modello selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 5).**

1) **Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico sul pannello di controllo.**
2) **Premere [OK].**



5 **Modificare i dati come indicato nel punto 7 in "Registrazione dei modelli nel gruppo modelli pubblico" (P.204).**

Eliminazione di gruppi o modelli

Si possono eliminare i modelli o i gruppi riservati obsoleti. L'eliminazione di un gruppo comporta la cancellazione dei modelli ad esso associati.

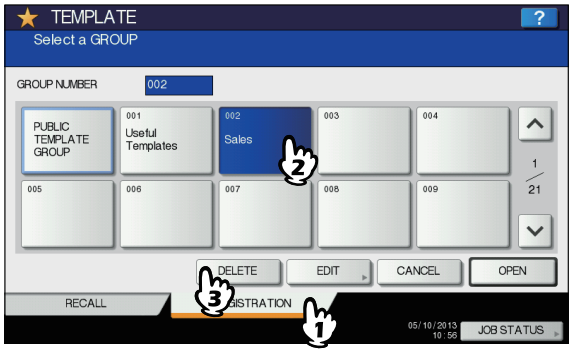
Nota

- Non è possibile eliminare il gruppo modelli pubblico.

Eliminazione di gruppi riservati

1 **Nel menu [Modello(Template)], selezionare il gruppo riservato desiderato.**

1) **Premere la scheda [REGISTRAZIONE(REGISTRATION)].**
2) **Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).**
3) **Premere [ELIMINA(DELETE)].**



Per cambiare menu

Premere [^] o [v].

2 **Immettere la password associata al gruppo selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3).**

1) **Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico sul pannello di controllo.**
2) **Premere [OK].**



3 Premere [ELIMINA(DELETE)].

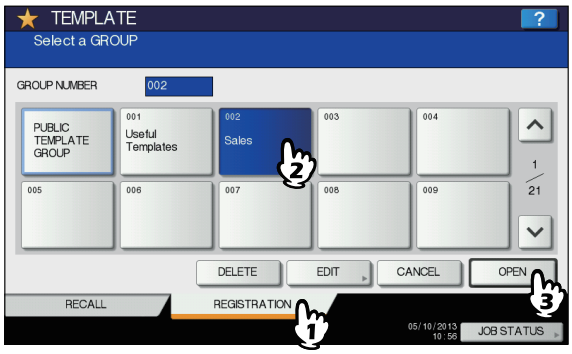


Il gruppo riservato viene eliminato.

Eliminazione dei modelli

1 Nel menu modelli, selezionare il gruppo in cui è registrato il modello desiderato.

1) **Premere la scheda [REGISTRAZIONE(REGISTRATION)].**
2) **Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).**
3) **Premere [APRI(OPEN)].**



Per cambiare menu

Premere [^] o [v].

2 Immettere la password come indicato di seguito e premere [OK].

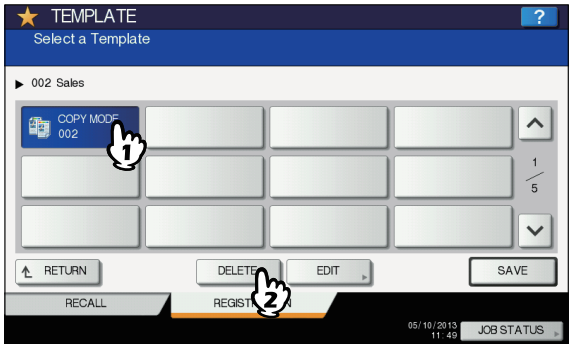
Quando si seleziona il gruppo modelli pubblico: premere [PASSWORD] e digitare la password amministratore (da 6 a 64 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico del pannello di controllo.

Quando si seleziona un gruppo riservato: premere [PASSWORD] e digitare la password amministratore (fino a 20 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico del pannello di controllo. Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3.



3 Selezionare il modello desiderato.

1) **Premere il pulsante per il modello desiderato.**
2) **Premere [ELIMINA(DELETE)].**

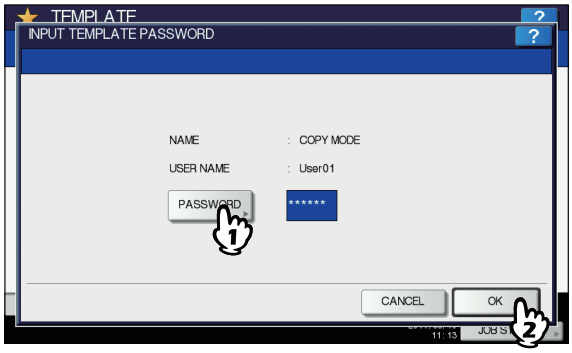


Per cambiare menu

Premere [^] o [v].

4 Immettere la password associata al modello selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 5).

1) **Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure il tastierino numerico sul pannello di controllo.**
2) **Premere [OK].**



5 Premere [ELIMINA(DELETE)].



Il modello viene eliminato.

UTILIZZO DEI MODELLI

Registrazione dei modelli di scansione

La registrazione di un modello permette di eseguire un lavoro di scansione desiderato velocemente, richiamando i parametri di scansione preferiti. In funzione del tipo di utilizzo finale, scegliere se registrare i modelli nel gruppo modelli pubblico oppure nel gruppo modelli riservato.

- **GRUPPO MODELLI PUBBLICO**
  Il gruppo consente la registrazione dei modelli di scansione più frequentemente utilizzate nell'azienda, nel reparto e così via. Se necessario, è anche possibile assegnare una password per limitarne l'utilizzo.
- **GRUPPO MODELLI RISERVATO**
  Ogni reparto, sezione o utente può creare e controllare il proprio gruppo di modelli riservati. Nel gruppo #001 sono memorizzati dei modelli predefiniti utili in varie situazioni. L'impostazione di una password per ogni gruppo ne limita l'utilizzo.

! Nota

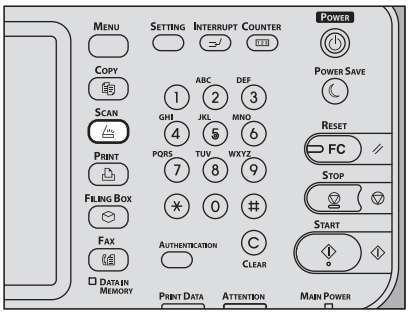
- Il numero massimo di gruppi e di modelli che si possono registrare per gruppo varia come descritto di seguito.

Gruppo (massimo)		Modelli per gruppo (massimo)
Pubblico	Riservato	
1	200	60

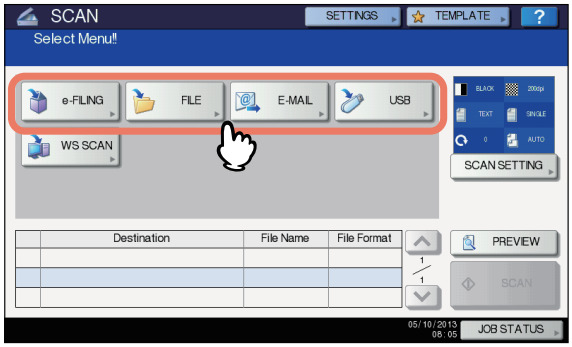
- Quando si registra un modello nel gruppo modelli pubblico, è richiesta l'immissione della password amministratore.
- Prima di registrare un modello in un gruppo modelli riservato diverso dal gruppo #001, occorre preventivamente creare un gruppo personale di modelli riservati.
- Non è consentita la creazione di modelli con la funzione WS Scan.

Registrazione dei modelli di scansione

1 **Premere il pulsante [SCAN (SCANNER)] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.**



2 **Selezionare la funzione di scansione desiderata e impostare i vari parametri come richiesto.**

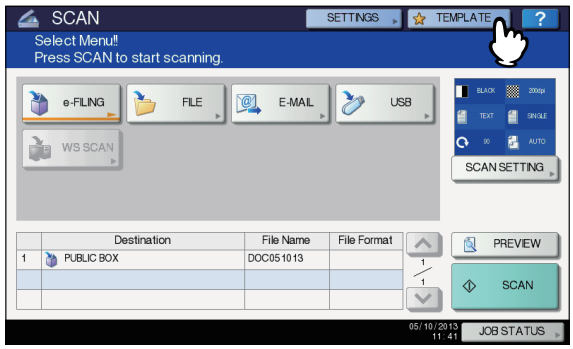


Per assistenza, consultare le seguenti sezioni:
📖 ***Guida di base***
Per le procedure di impostazione con la funzione di Scansione a e-Filing, vedere la ***Guida di e-Filing***.

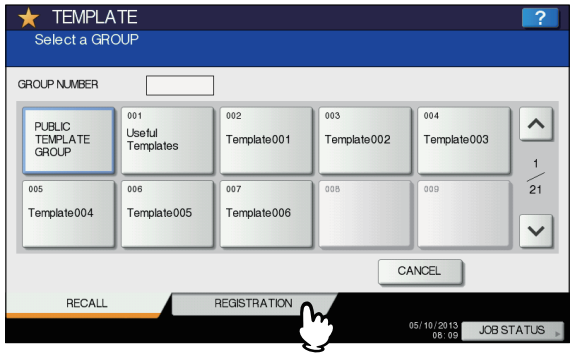
! Nota

- Non premere il pulsante [SCANNER(SCAN)] a questo punto della procedura.
- Impossibile creare o utilizzare modelli con la funzione WS Scan.

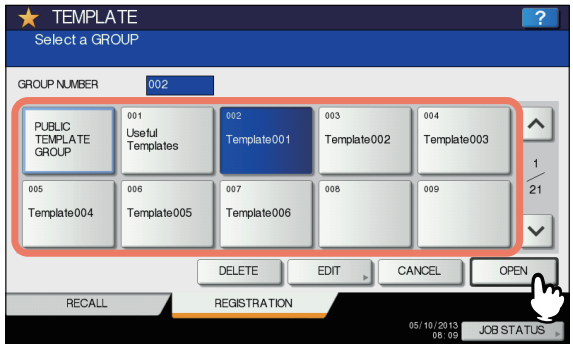
3 **Premere il pulsante [MODELLI(TEMPLATE)] sul pannello a sfioramento per accedere al menu [MODELLI(TEMPLATE)].**



4 **Per visualizzare la scheda [REGISTRAZIONE(REGISTRATION)], premere il pulsante [REGISTRAZIONE(REGISTRATION)].**



5 **Selezionare [GRUPPO MODELLI PUBBLICI(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] oppure uno dei pulsanti di un gruppo modelli riservato, quindi premere [APRI(OPEN)].**



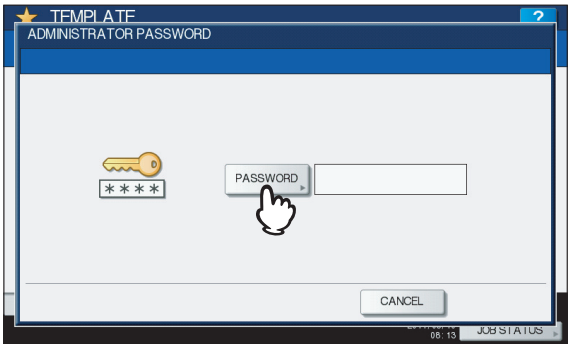
- Se si seleziona [GRUPPO MODELLI PUBBLICI(PUBLIC TEMPLATE GROUP)], viene visualizzata la schermata PASSWORD AMMINISTRATORE. In questo caso, passare al punto 6.
- Se si seleziona un gruppo modelli riservato al quale è stata assegnata una password, verrà invece visualizzata la schermata di immissione della password. In questo caso, passare al punto 8.

- Se si seleziona un gruppo modelli riservato al quale non è stata assegnata alcuna password, verranno visualizzati i pulsanti del modello per il gruppo selezionato. In questo caso, passare al punto 11.

Promemoria

- Se il gruppo modelli riservato desiderato non è tra quelli visualizzati, utilizzare [^] e [v] per scorrere le pagine.

6 Premere [PASSWORD].



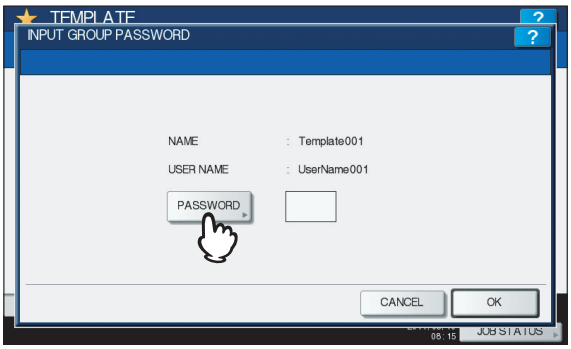
Viene visualizzata la tastiera virtuale.

7 Digitare la password amministratore utilizzando la tastiera e il tastierino numerico, quindi premere [OK].



Vengono visualizzati i pulsanti del modello per il gruppo selezionato. Passare al punto 11.

8 Premere [PASSWORD].



9 Utilizzando la tastiera e il tastierino numerico, immettere la password per il gruppo modelli riservato selezionato, quindi premere [OK].

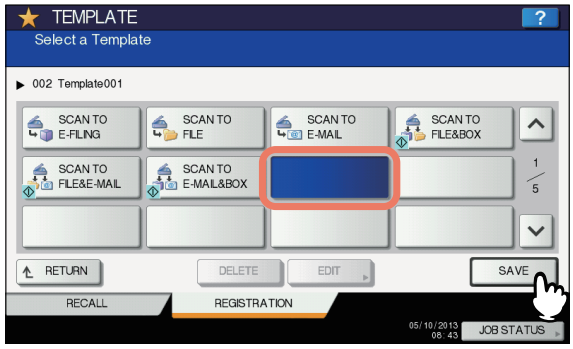


10 Premere [OK].



Vengono visualizzati i pulsanti del modello per il gruppo selezionato.

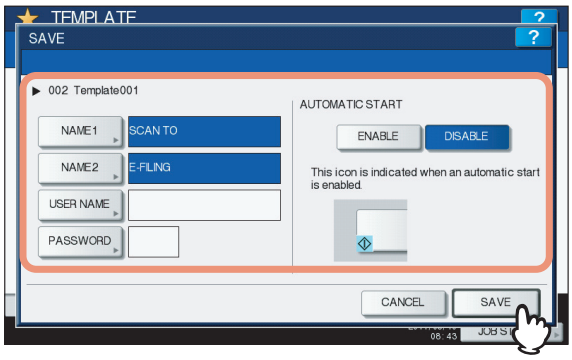
11 Selezionare un pulsante vuoto e premere il pulsante [SALVA(SAVE)].



Promemoria

- È possibile sovrascrivere un modello se si preme un pulsante di un modello già esistente.

12 Definire i parametri desiderati per gli elementi elencati di seguito e premere il pulsante [SALVA(SAVE)].



- **[NOME 1(NAME 1)]**
  Selezionare questo pulsante per immettere il nome che comparirà sulla prima riga del pulsante del modello. È possibile inserire fino a un massimo di 11 caratteri alfanumerici.
- **[NOME 2(NAME 2)]**
  Selezionare questo pulsante per immettere il nome che comparirà sulla seconda riga del pulsante del modello. È possibile inserire fino a un massimo di 11 caratteri alfanumerici.

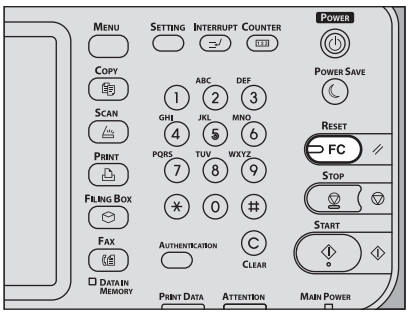
Nota

- Impossibile utilizzare i simboli elencati di seguito per [NOME 1(NAME 1)] e [NOME 2(NAME 2)]:

;	:	/	\	"	=	|	*	<	>	?	+	[	]	,	.

- **[NOME UTENTE(USER NAME)]**
  Selezionare questo pulsante per immettere il nome utente da associare al modello. È possibile inserire fino a un massimo di 30 caratteri alfanumerici.
- **[PASSWORD]**
  Premere questo pulsante per impostare una password da 1 a 20 caratteri da associare al modello. Se al modello viene assegnata una password, sarà necessario immettere tale password per poter utilizzare il modello selezionato.
- **AVVIO AUTOMATICO**
  Abilitare o disabilitare la funzione di avvio automatico. Se la funzione di avvio automatico è abilitata, l'operazione con il modello registrato verrà eseguita automaticamente dopo aver premuto il pulsante modello. L'icona visualizzata in basso a sinistra sul pulsante modello indica che è abilitata la funzione di avvio automatico.

13 Premere il pulsante [RESET (Ripristina)] sul pannello di controllo per ritornare al menu [SCANNER(SCAN)].



Utilizzo dei modelli di scansione

La registrazione di un modello permette di eseguire facilmente un'operazione di scansione.

Nota

- Occorre preventivamente registrare il modello per poterlo utilizzare per l'attività di scansione. Per le istruzioni sulla procedura di registrazione dei modelli, vedere la sezione descritta di seguito.
  P.213 "Registrazione dei modelli di scansione"

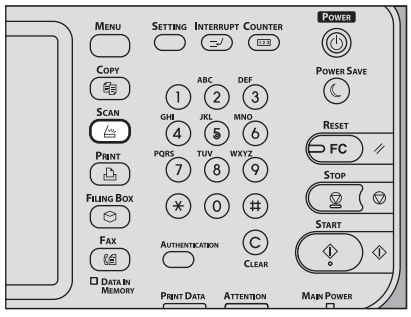
Promemoria

- I modelli associati alla funzione di Scansione a e-mail saranno disponibili solo dopo l'autenticazione da parte dell'utente dei suoi diritti di accesso al server SMTP. Per le modalità di utilizzo dei modelli per Scansione a e-mail, vedere la seguente sezione:
  P.219 "Utilizzo dei modelli per Scansione a e-mail (Quando SMTP è il metodo di autenticazione selezionato)"
- L'icona viene visualizzata su un modello creato esclusivamente per la funzione Meta Scan. A seconda delle impostazioni del modello è possibile che sia necessario immettere altre informazioni per poter eseguire la funzione Meta Scan. Per abilitare la funzione Meta Scan si richiede l'installazione di Meta Scan Enabler.
- Con la funzione Meta Scan, si possono allegare i metadati (file XML) alle immagini da acquisire e inviarli via e-mail oppure archiviarli nella cartella condivisa sul sistema. Per ulteriori informazioni sulla funzione Meta Scan, vedere la ***Guida di TopAccess***.

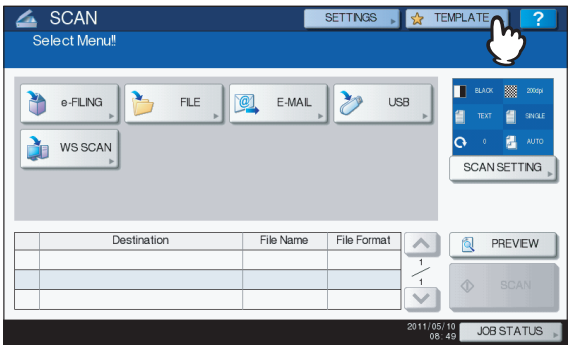
Utilizzo dei modelli di scansione

1 Posizionare gli originali.

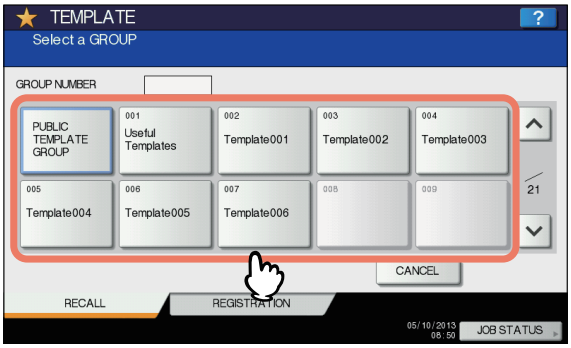
2 Premere il pulsante [SCAN(SCANNER)] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



3 Premere il pulsante [MODELLI(TEMPLATE)] sul pannello a sfioramento per accedere al menu [MODELLI(TEMPLATE)].



4 Sulla scheda [RICHIAMA(RECALL)], scegliere il gruppo in corrispondenza del quale è registrato il modello che si desidera utilizzare.

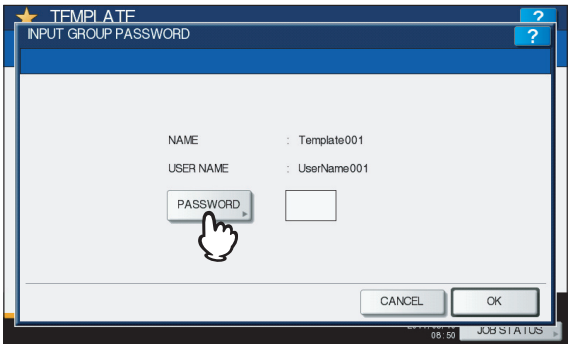


- Se si seleziona un gruppo modelli riservato al quale è stata assegnata una password, verrà invece visualizzata la schermata di immissione della password. In questo caso, passare al punto 5.
- Se si seleziona [GRUPPO MODELLI PUBBLICI(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] oppure un gruppo modelli riservato al quale non è stata assegnata alcuna password, verranno visualizzati i pulsanti del modello. In questo caso, passare al punto 8.

Promemoria

- Se il gruppo modelli riservato desiderato non è tra quelli visualizzati, utilizzare [^] e [v] per scorrere le pagine.

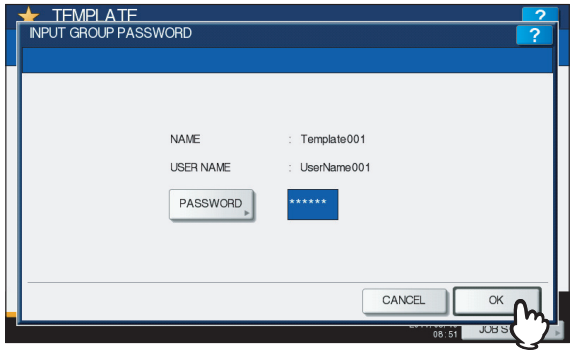
5 Premere [PASSWORD].



6 Sulla schermata di immissione password, immettere la password del gruppo con la tastiera e il tastierino numerico, quindi premere [OK].

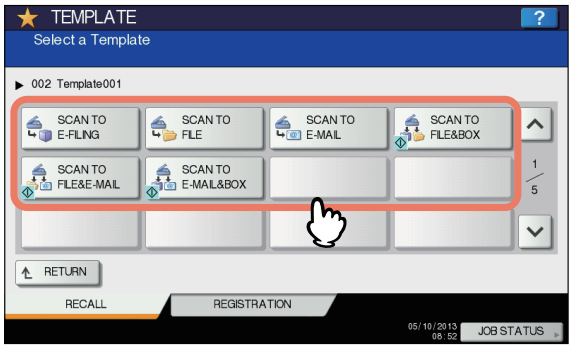


7 Premere [OK].



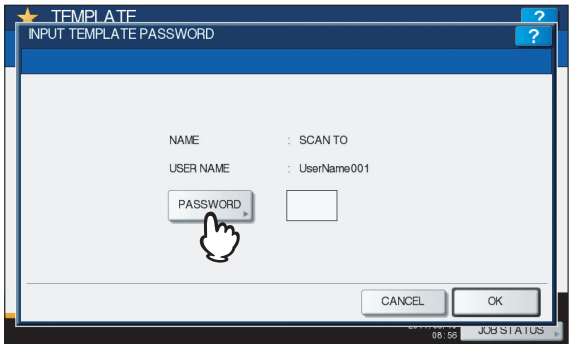
Vengono visualizzati i pulsanti del modello per il gruppo selezionato.

8 Selezionare il modello che si desidera utilizzare.



- Se si seleziona un modello non protetto da password per il quale è abilitata la funzione di avvio automatico (sul pulsante è visualizzato), il sistema avvia automaticamente la scansione. (Fine della procedura)
- Se si seleziona un modello non protetto da password per il quale è stata disabilitata la funzione di avvio automatico, verrà visualizzato il menu [SCANNER(SCAN)]. In questo caso, passare al punto 13.
- Se si seleziona un modello protetto da password, sarà necessario immettere la password corretta. In questo caso, passare al punto 9.
- L'icona ✚ viene visualizzata sul modello Meta Scan. Se si seleziona un modello Meta Scan, passare al punto 12.

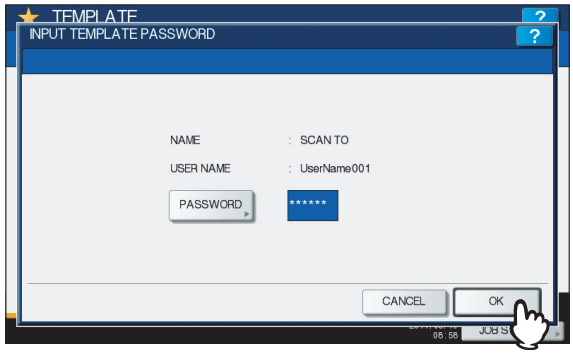
9 Premere [PASSWORD].



10 Sulla schermata di immissione password, immettere la password del modello con la tastiera e il tastierino numerico, quindi premere [OK].



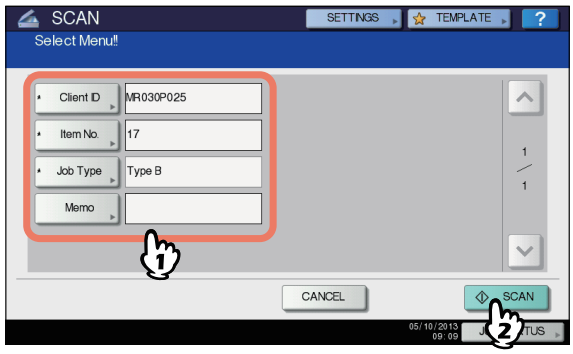
11 Premere [OK].



Se si seleziona un modello per il quale è abilitata la funzione di avvio automatico (sul pulsante è visualizzato), il sistema avvia automaticamente la scansione. (Passare al punto 14.)

12 Per utilizzare un modello Meta Scan, immettere le informazioni richieste e premere [SCANNER(SCAN)].

1) **Premere il pulsante delle singole voci e compilare il relativo campo.**
2) **Infine, premere [SCANNER(SCAN)].**

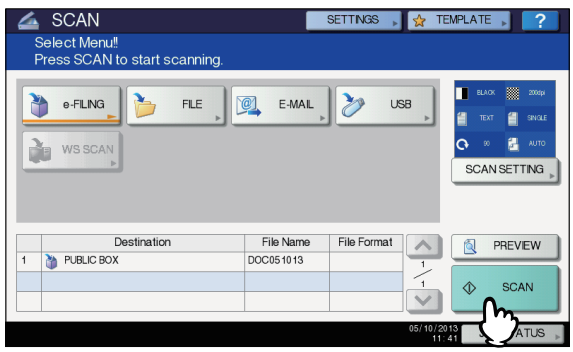


Passare al punto 14.

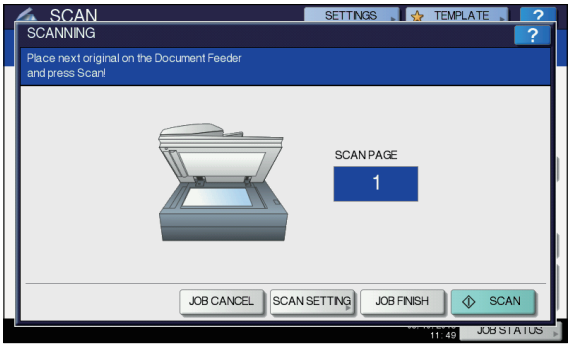
Promemoria

- Le voci riportate nella figura precedente sono a titolo esemplificativo. Chiedere all'amministratore le voci da immettere.
- Le voci obbligatorie sono contrassegnate da un asterisco.
- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.

13 Premere [SCANNER(SCAN)].



14 **Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCANNER(SCAN)] o [START (AVVIO)] per continuare la scansione. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)], quindi il pulsante [AZZERA(RESET)].**



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
  - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali ma l'utente non ha premuto [CONTINUA(CONTINUE)] per acquisire altri originali.
  - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMP. SCANNER(SCAN SETTING)].

P.174 "Modifica delle impostazioni di scansione"

Nota

- Dopo l'acquisizione di oltre 1.000 pagine, viene visualizzato il messaggio "Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?". Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [SÌ(YES)].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso del sistema, viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo(Device)] di TopAccess.
- Se sono presenti oltre 20 lavori di scansione in attesa di archiviazione sul disco fisso del sistema, viene visualizzato un messaggio che segnala l'esaurimento della memoria del sistema. In questo caso, attendere che la memoria si liberi oppure eliminare i lavori non necessari in [STATO LAVORI(JOB STATUS)].

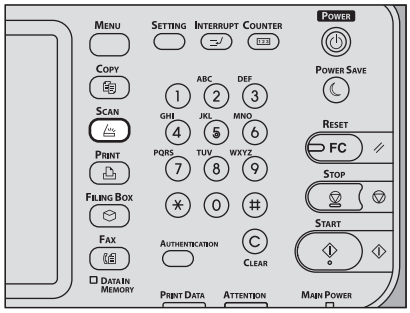
Guida di base

Utilizzo dei modelli per Scansione a e-mail (Quando SMTP è il metodo di autenticazione selezionato)

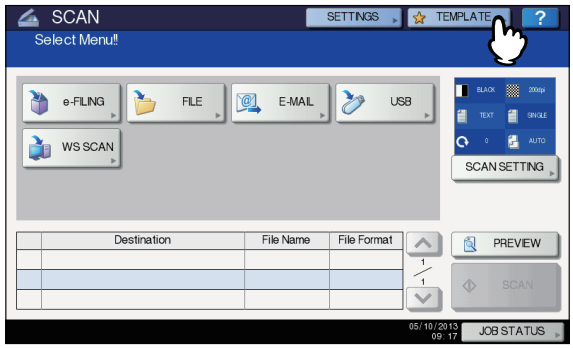
La procedura di utilizzo dei modelli di Scansione a e-mail è leggermente diversa quando l'opzione "Autenticazione utente per Scansione a e-mail" in TopAccess è configurata su SMTP. In tal caso, attenersi alla procedura descritta di seguito.

1 **Posizionare gli originali.**

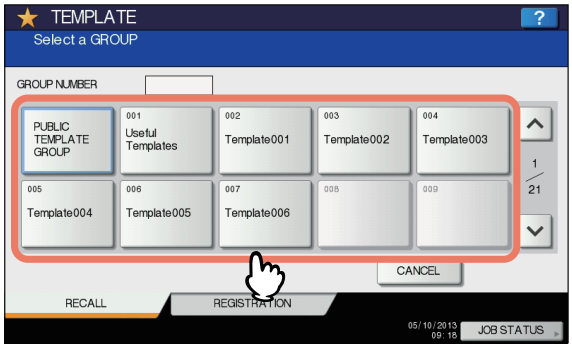
2 **Premere il pulsante [SCAN (SCANNER)] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.**



3 **Premere il pulsante [MODELLI(TEMPLATE)] sul pannello a sfioramento per accedere al menu [MODELLI(TEMPLATE)].**



4 Sulla scheda [RICHIAMA(RECALL)], scegliere il gruppo in corrispondenza del quale è registrato il modello che si desidera utilizzare.

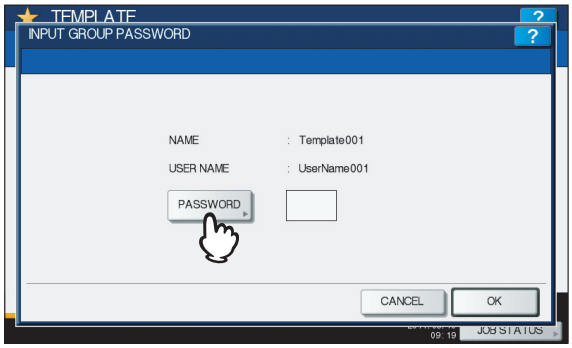


- Se si seleziona un gruppo modelli riservato al quale è stata assegnata una password, verrà invece visualizzata la schermata di immissione della password. In questo caso, passare al punto 5.
- Se si seleziona [GRUPPO MODELLI PUBBLICI(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] oppure un gruppo modelli riservato al quale non è stata assegnata alcuna password, verranno visualizzati i pulsanti del modello. In questo caso, passare al punto 7.

Promemoria

- Se il gruppo modelli riservato desiderato non è tra quelli visualizzati, utilizzare [^] e [v] per scorrere le pagine.

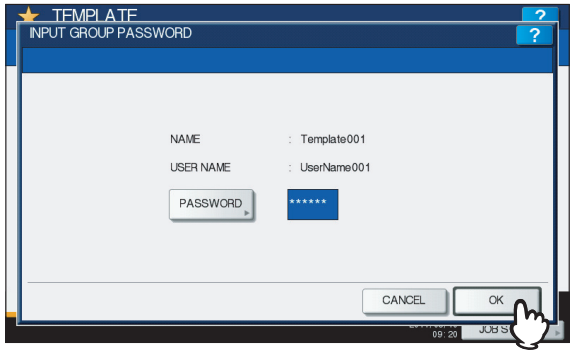
5 Premere [PASSWORD].



6 Sulla schermata di immissione password, immettere la password del gruppo con la tastiera e il tastierino numerico, quindi premere [OK].

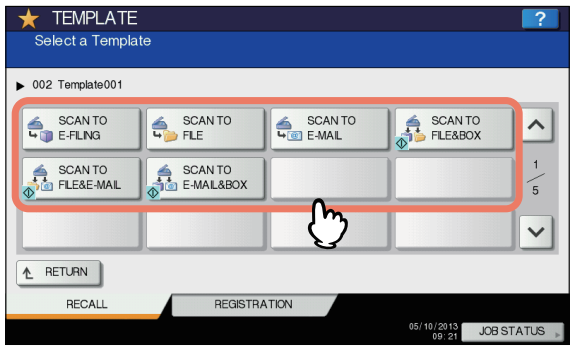


7 Premere [OK].



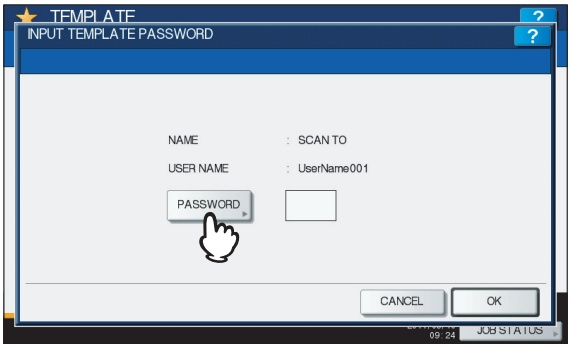
Vengono visualizzati i pulsanti del modello per il gruppo selezionato.

8 Selezionare il modello "SCANSIONE A E-MAIL" che si desidera utilizzare.



- Se si seleziona un modello protetto da password, sarà necessario immettere la password corretta. In questo caso, passare al punto 9.
- Se si seleziona un modello non protetto da password, viene visualizzata la schermata [AUTENTICAZIONE(AUTHENTICATION)]. In questo caso, passare al punto 12.

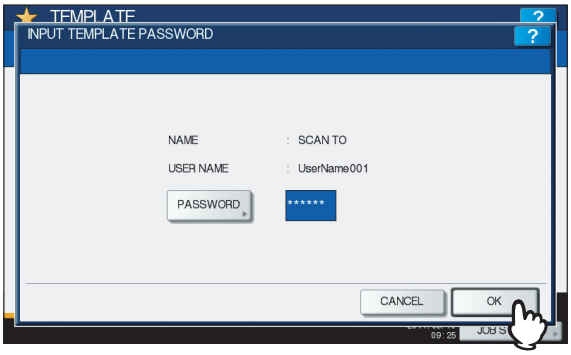
9 Premere [PASSWORD].



10 Sulla schermata di immissione password, immettere la password del modello con la tastiera e il tastierino numerico, quindi premere [OK].



11 Premere [OK].



12 Quando compare la schermata [AUTENTICAZIONE(AUTHENTICATION)], immettere il nome utente e la password per completare l'autenticazione utente.

1) **Premere [NOME UTENTE(USER NAME)] per digitare il nome utente.**
2) **Premere [PASSWORD] per digitare la password.**
3) **Infine, premere [OK].**

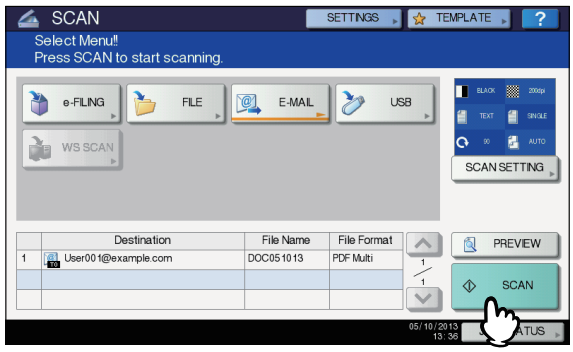


- Se si seleziona un modello per il quale è abilitata la funzione di avvio automatico (sul pulsante è visualizzato), il sistema avvia automaticamente la scansione. (Fine della procedura)
- Se si seleziona un modello per il quale è stata disabilitata la funzione di avvio automatico, verrà visualizzato il menu [SCANNER(SCAN)]. In questo caso, passare al punto 13.

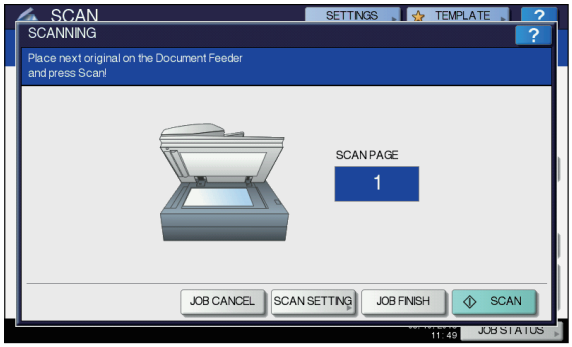
! Nota

- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione. Chiedere all'amministratore il nome utente e la password da utilizzare.

13 Premere [SCANNER(SCAN)].



14 Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCANNER(SCAN)] o [START (AVVIO)] per continuare la scansione. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)], quindi il pulsante [AZZERA(RESET)].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
  - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali ma l'utente non ha premuto [CONTINUA(CONTINUE)] per acquisire altri originali.
  - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMP. SCANNER(SCAN SETTING)].

P.174 "Modifica delle impostazioni di scansione"

! Nota

- Dopo l'acquisizione di oltre 1.000 pagine, viene visualizzato il messaggio "Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?". Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [SÌ(YES)].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso del sistema, viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo(Device)] di TopAccess.
- Se sono presenti oltre 20 lavori di scansione in attesa di archiviazione sul disco fisso del sistema, viene visualizzato un messaggio che segnala l'esaurimento della memoria del sistema. In questo caso, attendere che la memoria si liberi oppure eliminare i lavori non necessari in [STATO LAVORI(JOB STATUS)].

Guida di base

6

Impostazione dei parametri/Stampa

IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI (UTENTE)..... P.224

IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI (AMMINISTRATORE) P.245

GESTIONE DEI CONTATORI (MENU CONTATORE(COUNTER)) P.308

APPENDICE P.319

Specifiche P.347

IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI (UTENTE)

Come accedere al Menu utente

Per accedere al menu [SETTING(IMPOSTAZIONE)] dalla schermata [SETTING(IMPOSTAZIONE)] attenersi alla procedura descritta di seguito.

1 Premere il pulsante [SETTING (IMPOSTAZIONE)] sul pannello di controllo per accedere al menu IMPOSTAZIONE.

2 Premere la scheda [UTENTE(USER)].
Viene visualizzato il menu [UTENTE(USER)].

3 Proseguire con la configurazione delle impostazioni desiderate.



La schermata [SETTING(IMPOSTAZIONE)] presenta i pulsanti illustrati di seguito. Per i dettagli sui singoli pulsanti, vedere la pagina corrispondente.



P.225 "GENERALE"



P.226 "COPIA"



P.227 "FAX"



P.228 "SCANSIONE"



P.230 "ELENCHI"



P.231 "CASSETTO"



P.231 "INDIRIZZO"



P.244 "CONTROLLA E-MAIL"



P.244 "MODIFICA PASSWORD UTENTE"

Nota

- [MODIFICA PASSWORD UTENTE(CHANGE USER PASSWORD)] è disponibile solo quando è abilitata la funzione di Autenticazione locale MFP.
- Quando è abilitata la funzione Gestione utente, la scheda [AMMINISTRATORE(ADMIN)] non sarà disponibile se un utente accede all'MFP senza privilegi di amministratore.

GENERALE

L'utente può modificare le impostazioni predefinite (iniziali) per il sistema.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione del menu [GENERALE], consultare la pagina seguente:
  P.224 "Come accedere al Menu utente"



Questo menu permette di eseguire le operazioni descritte di seguito.



P.225 "Modifica della lingua visualizzata sul display"



P.225 "Impostazione del modo inversione display"



P.225 "Regolazione dell'impostazione del display"



P.225 "Impostazione della calibrazione"

Nota

- I pulsanti visualizzati variano in funzione del modello.

Modifica della lingua visualizzata sul display

È possibile scegliere la lingua desiderata per i messaggi visualizzati sul pannello a sfioramento. Selezionare la lingua desiderata e premere [OK] per cambiare la lingua del pannello a sfioramento.

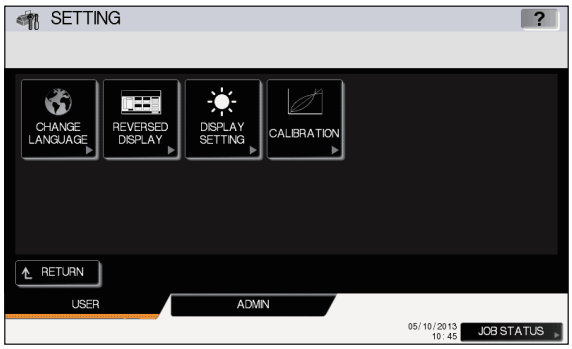
Promemoria

- Per aggiungere una lingua per i messaggi visualizzati sul pannello a sfioramento, consultare la pagina seguente:
  P.256 "Aggiunta o rimozione lingue per l'interfaccia di display"

Impostazione del modo inversione display

Impostare questo modo quando la normale visualizzazione è troppo luminosa oppure quando si desidera visualizzare i messaggi più nitidamente.
Premere [ON] per abilitare il modo inversione display, oppure [OFF] per disabilitarlo.

Schermata nel modo inversione display



Regolazione dell'impostazione del display

È possibile regolare la luminosità del pannello a sfioramento. Sulla schermata CONFIGURAZIONE DISPLAY regolare la luminosità con − o + .

Promemoria

- Premendo [AZZERA(RESET)] vengono ripristinate le impostazioni display predefinite.

Impostazione della calibrazione

È possibile calibrare automaticamente la gradazione quando le ombre non vengono riprodotte fedelmente sulle immagini acquisite dal sistema.
Le istruzioni per la procedura di calibrazione sono identiche a quelle visualizzate nel menu AMMINISTRATORE(ADMIN). Consultare la pagina seguente:
P.253 "Impostazione della calibrazione"

Nota

- L'opzione [CALIBR.(CALIBRATION)] viene visualizzata nel menu [UTENTE(USER)] solo se nella schermata LIVELLO DISPLAY nel menu [AMMINISTRATORE(ADMIN)] la stessa opzione è stata impostata su [UTENTE(USER)]. Per le istruzioni sulla procedura di modifica del livello del display, consultare la pagina seguente:
  P.253 "Impostazione del livello di calibrazione del display"

COPIA

L'utente può modificare le impostazioni predefinite (iniziali) per i lavori di copiatura.

Promemoria

- Il numero di pagine e le opzioni visualizzate sulla schermata [COPIA(COPY)] variano in funzione del modello.
- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata [COPIA(COPY)], consultare la pagina seguente:
  P.224 "Come accedere al Menu utente"

La schermata è composta da più pagine: per scorrere le pagine utilizzare [^] o [v].

Nome voce	Descrizione
ESPOSIZIONE	Selezionare l'esposizione desiderata per i lavori di copiatura. • **AUTO** — Premere questo pulsante per impostare automaticamente il contrasto in base al tipo di originale. • **MANUALE** — Premere questo pulsante per impostare il contrasto manualmente.
ORIENTAMENTO IMMAGINE	Attivare o escludere l'opzione ORIENTAMENTO IMMAGINE. • **ABILITA** — Premere questo pulsante per attivare questa funzione. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disattivare questa funzione.
MPT	Premere il pulsante del tipo di carta desiderato per l'alimentazione da MPT. I tipi di carta visualizzati variano in funzione del modello.
MODO ORIGINALE	Premere il pulsante del modo colore desiderato.
IMPOSTAZIONE ELIMINAZIONE PAGINE BIANCHE	Tra i sette disponibili, scegliere il livello di sensibilità desiderato per il rilevamento e l'eliminazione delle pagine bianche dagli originali acquisiti per un lavoro di copiatura. Quanto più si aumenta il livello con [+], tanto più elevato sarà il livello di sensibilità del sistema per il riconoscimento delle pagine bianche. Per informazioni sulla funzione, consultare la sezione "FUNZIONI DI EDITING" (P.88).

FAX

È possibile modificare le impostazioni predefinite (iniziali) dei lavori Fax e Internet fax.

Per poter trasmette e ricevere fax, si richiede l'installazione del modulo FAX. Se il modulo FAX non è installato, si possono impostare solo i seguenti parametri: [RISOLUZIONE(RESOLUTION)], [MODO ORIGINALE(ORIGINAL MODE)], [ESPOSIZIONE(EXPOSURE)], [IMPOSTAZIONE ANTEPRIMA(PREVIEW SETTING)] e [ANTEPRIMA INIZIALE(INITIAL PREVIEW TYPE)].

Promemoria

- Se il modulo FAX non è installato, i parametri configurati in questo menu si applicheranno ai lavori di trasmissione Internet Fax.
- Su alcuni modelli, l'opzione [FAX] è disponibile solo quando è installato il Kit Scanner o il Kit Stampante/Scanner.
- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata [FAX], consultare la pagina seguente:
  P.224 "Come accedere al Menu utente"

La schermata è composta da più pagine: per scorrere le pagine utilizzare [^] o [v].

Nome voce	Descrizione
RISOLUZIONE	Selezionare la risoluzione adatta al tipo di originale. • **STANDARD** — Opzione adatta per originali con testo normale. • **FINE** — Opzione adatta per originali con testo scritto in caratteri piccoli e illustrazioni fini. • **U-FINE** — Opzione adatta per originali con testo scritto in caratteri piccoli e illustrazioni con dettagli.
MODO ORIGINALE	Selezionare il modo di scansione adatto per il tipo di originale. • **TESTO** — Opzione adatta per originali con testo normale e disegni a tratto. • **TESTO/FOTO** — Opzione adatta per originali con testo e foto. • **FOTO** — Opzione adatta per originali con foto.
ESPOSIZIONE	Selezionare l'esposizione desiderata per l'originale. Quando si imposta il contrasto manualmente, utilizzare [◐] o [◑] per impostare il contrasto desiderato. Quando si imposta il contrasto automaticamente in base all'originale, premere [AUTO].
IMPOSTAZIONE ANTEPRIMA	Abilitando la funzione [Anteprima(Preview)] è possibile visualizzare l'anteprima dell'immagine acquisita prima di trasmettere un lavoro fax/Internet Fax. • **ON** — Premere questo pulsante per attivare la funzione. • **OFF** — Premere questo pulsante per disabilitare la funzione.
ANTEPRIMA INIZIALE	Selezionare il modo di visualizzazione per la schermata dell'anteprima. Sono disponibili le seguenti opzioni: [ADATTA PAGINA(PAGE FIT)] e [ADATTA LARGH.(WIDTH FIT)].

Nota

- Le opzioni [IMPOSTAZIONE ANTEPRIMA(PREVIEW SETTING)] e [ANTEPRIMA INIZIALE(INITIAL PREVIEW TYPE)] sono disponibili solo per alcuni modelli.

SCANSIONE

L'utente può modificare le impostazioni predefinite (iniziali) per i lavori di scansione.

Promemoria

- Su alcuni modelli, l'opzione [SCANNER(SCAN)] è disponibile solo quando è installato il Kit Scanner o il Kit Stampante/Scanner.
- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata [SCANNER(SCAN)], consultare la pagina seguente:
P.224 "Come accedere al Menu utente"

La schermata è composta da più pagine: per scorrere le pagine utilizzare ∧ o ∨.

Nome voce	Descrizione
MODO COLORE	Premere il pulsante del modo desiderato.
COMPRESSIONE	Premere il pulsante del modo desiderato per i lavori di scansione nei modi Scala di grigi, Full Color oppure Colore Auto.
SCANSIONE SOLO FRONTE/FRONTE-RETRO	Premere il pulsante del modo desiderato. • **SINGOLO** — Premere questo pulsante per impostare il modo sScansione pagina singola come modo di scansione predefinito. • **LIBRO** — Premere questo pulsante per impostare il modo [Libro(Book)] come modo di scansione predefinito. Attivando questa opzione si possono acquisire entrambe le facciate di un originale nella stessa direzione. • **CALENDARIO** — Premere questo pulsante per impostare il modo [Calendario(Tablet)] come modo di scansione predefinito. L'attivazione di questa opzione permette di acquisire le facciate frontali in direzione normale e quelle posteriori in direzione opposta.
ROTAZIONE	Premere il pulsante del modo desiderato. •  — Selezionare questa opzione per ruotare le scansioni di 90 gradi verso destra. •  — Selezionare questa opzione per acquisire gli originali senza modificare l'orientamento. •  — Selezionare questa opzione per ruotare le scansioni di 90 gradi verso sinistra. •  — Selezionare questa opzione per ruotare le scansioni di 180 gradi.
IMPOSTAZIONE ANTEPRIMA	L'attivazione della funzione [Anteprima(Preview)] permette di visualizzare l'anteprima delle immagini acquisite prima di salvarle o di inviarle tramite e-mail. • **ON** — Premere questo pulsante per attivare la funzione. • **OFF** — Premere questo pulsante per disabilitare la funzione.
ANTEPRIMA INIZIALE	Selezionare il modo di visualizzazione per la schermata dell'anteprima. Sono disponibili le seguenti opzioni: [ADATTA PAGINA(PAGE FIT)] e [ADATTA LARGH.(WIDTH FIT)].
IMPOSTAZIONE ELIMINAZIONE PAGINE BIANCHE	Tra i sette disponibili, scegliere il livello di sensibilità desiderato per il rilevamento e l'eliminazione delle pagine bianche dagli originali acquisiti per un lavoro di scansione. Quanto più si aumenta il livello con +, tanto più elevato sarà il livello di sensibilità del sistema per il riconoscimento delle pagine bianche.
RILEVAMENTO ACS	Tra i sette disponibili, selezionare il livello di sensibilità desiderato per rilevare se un originale acquisito nel modo Colore auto è a colori o in bianco e nero. Quando più si aumenta il livello con  , tanto più aumenta la probabilità che il sistema riconosca i dati acquisiti come documento a colori. Quando più si riduce il livello con  , tanto più aumenta la probabilità che il sistema riconosca i dati acquisiti come documento in bianco e nero.
QUALITÀ IMMAGINE PER NERO IN ACS	Premere il pulsante del modo di qualità immagine desiderato per la scansione di originali in bianco e nero nel modo Colore auto. Sono disponibili le seguenti opzioni: [STANDARD] e [ALTA QUAL.(HIGH QUALITY)].
REGOLAZIONE B/N PER STANDARD	Selezionare l'esposizione per la scansione di originali in bianco e nero nel modo Colore auto. Quando più si aumenta l'esposizione con  , tanto più chiare risulteranno le scansioni in bianco e nero di un originale. Quando più si riduce l'esposizione con  , tanto più scure risulteranno le scansioni in bianco e nero di un originale.

Nota

- Le opzioni [IMPOSTAZIONE ANTEPRIMA(PREVIEW SETTING)] e [ANTEPRIMA INIZIALE(INITIAL PREVIEW TYPE)] sono disponibili solo per alcuni modelli.

Impostare i seguenti parametri per ciascun modo colore Full color/Colore auto/Scala di grigi o Nero.

Nome voce	Descrizione
RISOLUZIONE	Premere il pulsante della risoluzione desiderata (dpi) per le scansioni.
MODO ORIGINALE	Premere il pulsante del modo desiderato per le scansioni. ([MODO ORIGINALE(ORIGINAL MODE)] non è disponibile nel modo Scala di grigi.)
ESPOSIZIONE	Selezionare l'esposizione desiderata per le scansioni. Per specificare il contrasto manualmente, utilizzare ◁ o ▷ e impostare il livello di contrasto desiderato. Per impostare il contrasto automaticamente in base all'originale, premere [AUTO].
REGOLAZIONE SFONDO	Selezionare l'esposizione dello sfondo desiderata per le scansioni. Quanto più aumenta l'esposizione con ◁, tanto più chiaro risulterà il colore dello sfondo. Quanto più riduce l'esposizione con ▷, tanto più scuro risulterà il colore dello sfondo.
FORMATO ORIGINALE	Selezionare il formato originale della scansione Flatbed.

ELENCHI

È possibile stampare i seguenti elenchi.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata [ELENCHI(LIST)], consultare la pagina seguente:
  P.224 "Come accedere al Menu utente"

Nome voce	Descrizione
RUBRICA	Premere questo pulsante per stampare le INFORMAZIONI RUBRICA che riportano tutti i contatti registrati sul sistema. • **ORDINAPER ID** — Premere questo pulsante per stampare le INFORMAZIONI RUBRICA ordinate per numero di ID. • **ORDINAPER NOME** — Premere questo pulsante per stampare le INFORMAZIONI RUBRICA ordinate per cognome. Promemoria Per l'esempio di stampa delle INFORMAZIONI RUBRICA, consultare la pagina seguente: P.322 "INFORMAZIONI RUBRICA"
NUMERO GRUPPO	Premere questo pulsante per stampare le INFORMAZIONI NUMERI DI GRUPPO che riportano tutti i gruppi e i membri registrati sul sistema. Promemoria • Per l'esempio di stampa delle INFORMAZIONI NUMERI DI GRUPPO, consultare la pagina seguente: P.323 "INFORMAZIONI NUMERI DI GRUPPO"
FUNZIONE	Premere questo pulsante per stampare l'ELENCO FUNZIONI (Utente). Promemoria • Per l'esempio di stampa dell'ELENCO FUNZIONI, consultare la pagina seguente: P.324 "ELENCO FUNZIONI (Utente)"

Quando è abilitata la funzione Gestione reparto viene visualizzata la schermata di immissione del codice di reparto. Immettere il codice di reparto e premere [OK] per stampare gli elenchi.

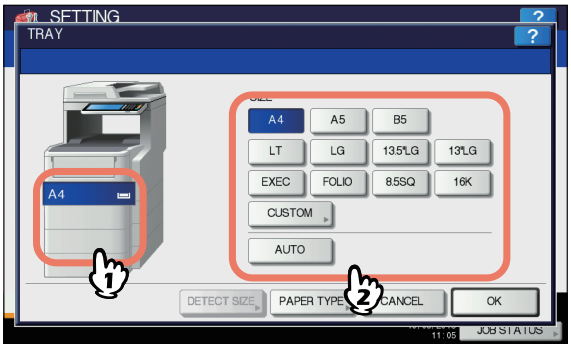
CASSETTO

È possibile definire il formato e il tipo di carta per ogni cassetto.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata Cassetto(TRAY), consultare la pagina seguente:
P.224 "Come accedere al Menu utente"

1 Sull'immagine del sistema visualizzata nella schermata Cassetto(TRAY), premere il cassetto per il quale si desidera modificare il formato carta, quindi premere il pulsante che corrisponde al formato carta da impostare.



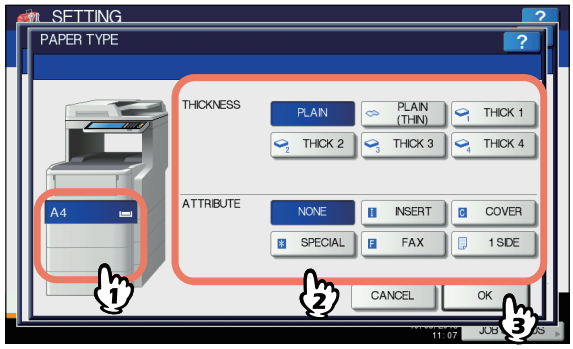
Sui modelli che rilevano automaticamente il formato carta, è possibile impostare automaticamente il formato della carta posizionata nei cassetti selezionando [AUTO] anziché il pulsante del formato carta.
Selezionare [PERSONALIZZATO(CUSTOM)] e quindi il tasto per il formato carta quando si utilizza carta di formato non standard.
I formati carta accettabili sono i seguenti; lunghezza: da 210 a 356 mm, larghezza: da 148 a 216 mm.
Se sul cassetto viene posizionata carta in formato 13LG, 13,5LG, 14LG o Folio, viene visualizzato il messaggio "Cambiare il formato da rilevare, premere [RILEVA FORMATO(DETECT SIZE)]." in basso a sinistra sulla schermata.
In tal caso, premere [RILEVA FORMATO(DETECT SIZE)], selezionare il formato della carta caricata e premere [OK].

Nota

- I pulsanti visualizzati variano in funzione del modello.

Se si intende utilizzare un supporto diverso dalla carta comune o si desidera assegnare un cassetto a un uso specifico, premere [TIPO DI CARTA(PAPER TYPE)] e passare al punto 2. Se non è necessario impostare il tipo di carta, premere [OK] e completare l'operazione.

2 Sull'immagine visualizzata, premere l'area che corrisponde al cassetto per il quale si desidera modificare il tipo di carta, selezionare il pulsante del tipo di carta desiderato e premere [OK] per completare le impostazioni.



La schermata TIPO DI CARTA è composta da due sezioni: SPESSORE e ATTRIBUTO.
Impostare l'opzione [SPESSORE(THICKNESS)] quando si utilizza la carta spessa o la carta riciclata.
Impostare l'opzione [ATTRIBUTO(ATTRIBUTE)] quando si intende utilizzare la carta del cassetto. Se, ad esempio, si seleziona [INSERTO(INSERT)] per un cassetto, la carta caricata in quel cassetto verrà utilizzata solo per l'inserimento di fogli divisori di un lavoro di copiatura.

Nota

- I pulsanti visualizzati variano in funzione del modello.

Promemoria

- La carta posizionata in un cassetto con impostazione diversa da [COMUNE(PLAIN)] per SPESSORE oppure la carta posizionata in un cassetto con impostazione diversa da [NESSUNO(NONE)] per ATTRIBUTO esula dall'ambito della Selezione carta automatica (APS). Per informazioni sulla funzione APS, consultare la ***Guida di base***.
- Se per un cassetto è impostato un attributo diverso da [NESSUNO(NONE)], la carta posizionata nel cassetto esula dall'ambito della funzione Cambio automatico alimentazione carta.
Per informazioni su tale funzione, consultare la pagina seguente:
P.226 "COPIA"

INDIRIZZO

Questo menu permette di eseguire le operazioni descritte di seguito.
P.232 "Gestione dei contatti nella rubrica"
P.237 "Gestione dei gruppi nella rubrica"

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione del menu RUBRICA, consultare la pagina seguente:
P.224 "Come accedere al Menu utente"

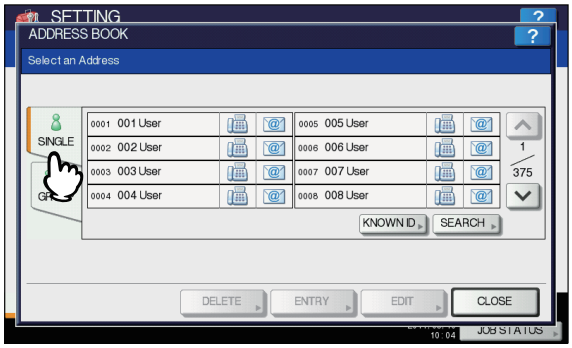
Gestione dei contatti nella rubrica

I contatti registrati nella Rubrica si possono selezionare, ad esempio, sulla schermata che viene visualizzata premendo il pulsante [FAX] sul pannello di controllo. Quando si deve trasmettere un fax o un Internet Fax, si possono agevolmente selezionare i destinatari dalla Rubrica. La Rubrica è anche utile per selezionare gli indirizzi e-mail per la trasmissione Scansione a e-mail.
Nella Rubrica è possibile registrare fino a 3000 contatti composti da un numero di fax, un indirizzo e-mail o entrambi. Se è installato il modulo FAX, per ciascun contatto si possono anche definire le opzioni di trasmissione fax, quali tipo di trasmissione, ECM, trasmissione di qualità e subindirizzo.

Nota

- Per poter trasmette e ricevere fax, si richiede l'installazione del modulo FAX.
- Su alcuni modelli è possibile utilizzare gli indirizzi e-mail registrati nella rubrica come destinazioni di lavori di Scansione a e-mail o Internet Fax solo quando è installato il Kit Scanner o il Kit Stampante/Scanner.

Nella scheda [SINGOLO(SINGLE)] del menu RUBRICA si possono eseguire le attività di gestione dei contatti elencate di seguito.



P.237 "Creazione di nuovi gruppi"
P.239 "Modifica o eliminazione dei gruppi"
P.242 "Ricercare i gruppi"

Promemoria

- È possibile importare ed esportare i dati della Rubrica nel modo Amministratore di TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.

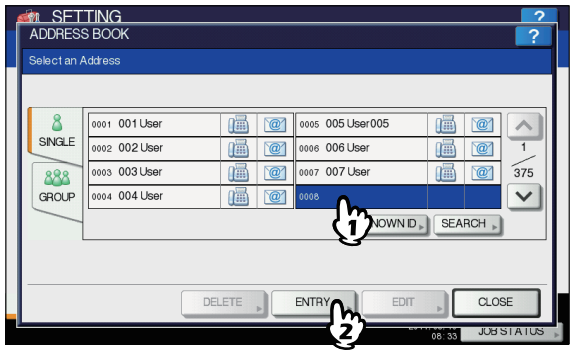
■ Creazione di nuovi contatti

È possibile creare nuovi contatti nella Rubrica. Per l'inserimento di nuovi contatti sono disponibili i due metodi descritti di seguito.

P.232 "Registrazione dei contatti da SETTIN con il pulsante [INDIRIZZO(ADDRESS)]"
P.233 "Registrazione dei contatti dagli elenchi dei registri"

Registrazione dei contatti da SETTIN con il pulsante [INDIRIZZO(ADDRESS)]

1 Premere un pulsante libero in cui registrare un nuovo contatto, quindi [IMMISSIONE(ENTRY)].

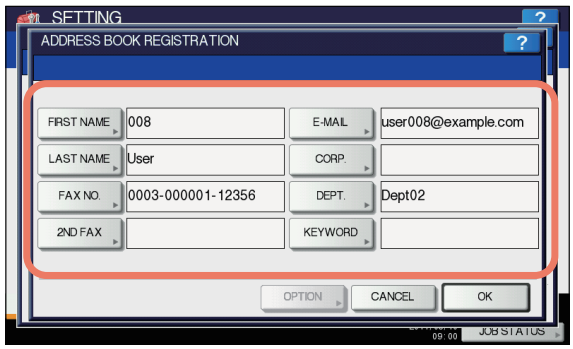


Viene visualizzata la schermata REGISTRAZIONE RUBRICA.

Promemoria

- Se il pannello a sfioramento non visualizza un pulsante libero, premere [v] per passare alla pagina successiva.

2 Selezionare i relativi pulsanti sul pannello a sfioramento per definire le informazioni sul contatto.



Nome voce	Descrizione
NOME	Selezionare questo pulsante per inserire il nome del contatto. Questo nome verrà visualizzato nell'elenco Rubrica sul pannello a sfioramento. È possibile immettere fino a 32 caratteri alfanumerici.
COGNOME	Selezionare questo pulsante per inserire il cognome del contatto. Questo nome verrà visualizzato nell'elenco Rubrica sul pannello a sfioramento. È possibile immettere fino a 32 caratteri alfanumerici.
NUMERO FAX.	Selezionare questo pulsante per inserire il numero di fax del contatto. È possibile immettere fino a un massimo di 128 cifre.

Nome voce	Descrizione
2° FAX	Selezionare questo pulsante per inserire il secondo numero di fax del contatto. (In caso di insuccesso dell'invio del fax al numero [NR. FAX(FAX NO.)], il documento viene inviato al numero [2° FAX(2ND FAX)] se registrato). È possibile immettere fino a un massimo di 128 cifre.
E-MAIL	Selezionare questo pulsante per inserire l'indirizzo e-mail del contatto. È possibile specificare un indirizzo composto da un massimo di 192 caratteri alfanumerici.
SOCIETÀ	Selezionare questo pulsante per inserire il nome della società del contatto. È possibile immettere fino a un massimo di 64 caratteri.
REPARTO	Selezionare questo pulsante per inserire il nome del reparto del contatto. È possibile immettere fino a un massimo di 64 caratteri.
PAROLA CHIAVE	Selezionare questo pulsante per assegnare una parola chiave al contatto da utilizzare per la ricerca. È possibile immettere fino a un massimo di 256 caratteri.

Nota

- Le voci [NOME(FIRST NAME)] o [COGNOME(LAST NAME)] e [NR. FAX(FAX NO.)] o [E-MAIL (E-MAIL)] sono obbligatorie. In assenza di una di queste voci, il contatto non verrà registrato.

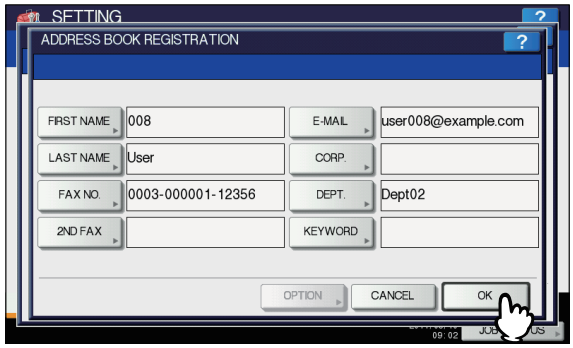
- Quando si seleziona un pulsante diverso da [NR. FAX(FAX NO.)] e [2° FAX(2ND FAX)], viene visualizzata la schermata della tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"
- Premendo il pulsante [NR. FAX(FAX NO.)] o [2° FAX(2ND FAX)], viene visualizzata la schermata con il tastierino numerico virtuale.
  Per i dettagli sul tastierino numerico virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastierino numerico virtuale"

3 Premere il pulsante [OPZIONI(OPTION)] per specificare le impostazioni predefinite della trasmissione fax.

Nota

- Questo punto è disponibile solo se è installato il modulo FAX.

4 Premere [OK] per registrare il contatto.



Il contatto viene registrato nella rubrica.

Registrazione dei contatti dagli elenchi dei registri

Si possono registrare nella Rubrica informazioni quali numeri di fax e indirizzi e-mail dalla schermata di registro [Invio(Send)] o [Receive].

Dal Registro di invio si possono registrare le seguenti informazioni:

- Numeri di fax immessi direttamente o ricercati sul server LDAP.
- Indirizzi e-mail inseriti manualmente o ricercati sul server LDAP

Dal Registro ricezioni si possono registrare le seguenti informazioni:

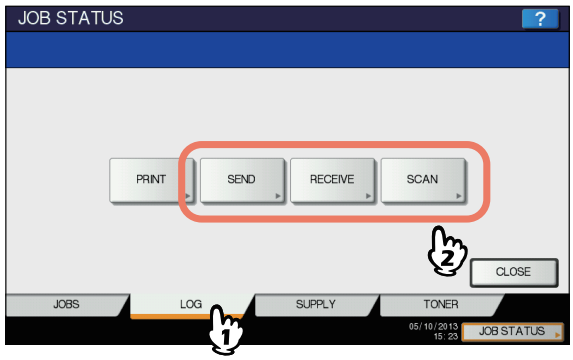
- Numeri di fax immessi direttamente o ricercati sul server LDAP per la ricezione polling
- Indirizzo e-mail del mittente

Dal Registro scansioni si possono registrare le seguenti informazioni:

- Indirizzi e-mail inseriti manualmente

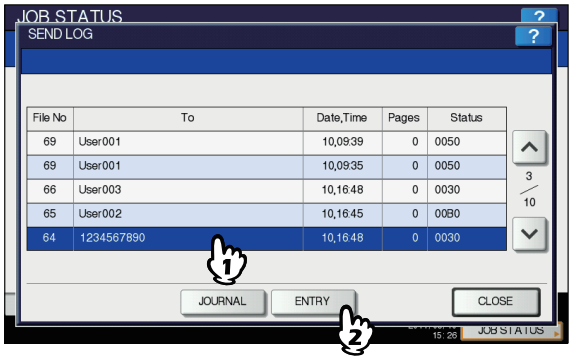
1 Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] sul pannello a sfioramento.

2 Premere la scheda [REGISTRO(LOG)], quindi [INVIO(SEND)] (oppure [RICEZIONE(RECEIVE)] o [SCANNER(SCAN)]).



Viene visualizzato l'elenco REGISTRO DI INVIO (oppure REGISTRO RICEZIONI o REGISTRO SCANSIONI).

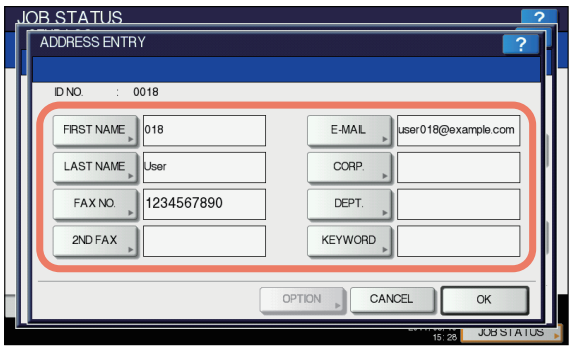
3 Selezionare il lavoro che contiene il numero di fax o l'indirizzo e-mail che si desidera registrare nella Rubrica e premere [IMMISSIONE(ENTRY)].



Nota

- Per registrare nella Rubrica degli indirizzi e-mail come contatti Ccn dal registro delle scansioni, abilitare l'opzione [Mostra indirizzo Ccn(BCC Address Display)] nel menu [e-mail(Email)] di TopAccess. Se l'opzione [Mostra indirizzo Ccn(BCC Address Display)] è disabilitata, sulla schermata di Registro scansioni verrà visualizzata la descrizione di [BCC Address(BCC Address)] anziché l'indirizzo e-mail. In tal caso, anche se si seleziona la descrizione [BCC Address(BCC Address)], il pulsante [IMMISSIONE(ENTRY)] è disabilitato. Per la procedura di abilitazione dell'opzione [Mostra indirizzo Ccn(BCC Address Display)], consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI"***.

4 Modificare le informazioni del contatto.



Per la descrizione delle singole voci, vedere il punto 2 del seguente paragrafo:

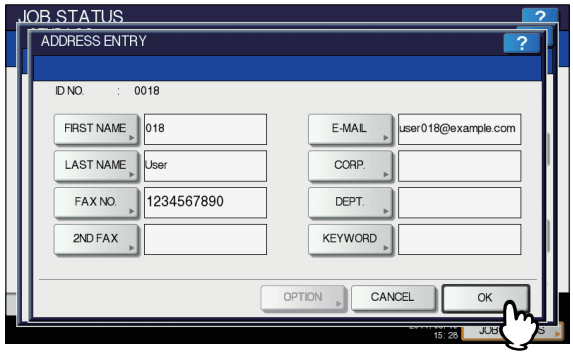
P.232 "Registrazione dei contatti da SETTIN con il pulsante [INDIRIZZO(ADDRESS)]"

5 Premere il pulsante [OPZIONI(OPTION)] per specificare le impostazioni predefinite della trasmissione fax.

Nota

- Questo punto è disponibile solo se è installato il modulo FAX.

6 Premere [OK] per registrare il contatto.

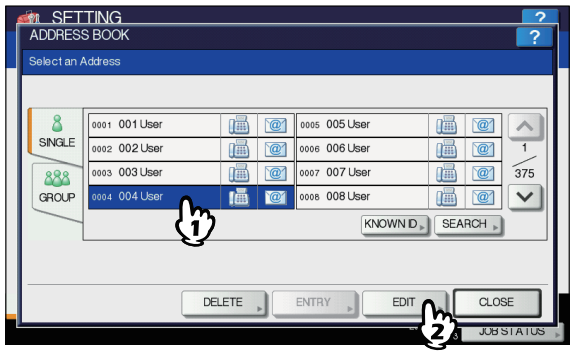


Il contatto viene registrato nella rubrica.

■ Modifica o eliminazione dei contatti

Si possono modificare (o eliminare) le informazioni di contatto registrate nella Rubrica.

1 Sulla schermata RUBRICA, selezionare il contatto che si desidera modificare, quindi premere [MODIFICA(EDIT)].



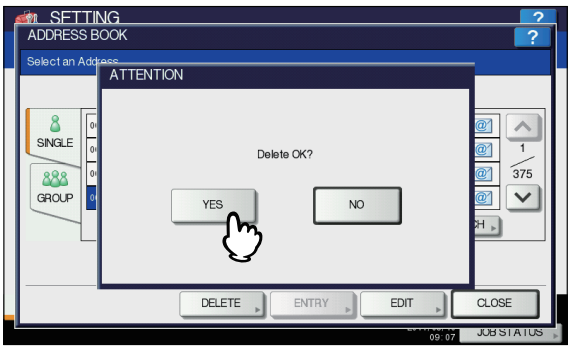
Viene visualizzata la schermata MODIFICA RUBRICA.

Nota

- Se sul pannello a sfioramento non è visualizzato il contatto da modificare, premere ▽ per visualizzare la pagina successiva.
- La funzione di ricerca permette di ricercare velocemente i contatti che si desidera modificare. Per ricercare un contatto, consultare la pagina seguente:

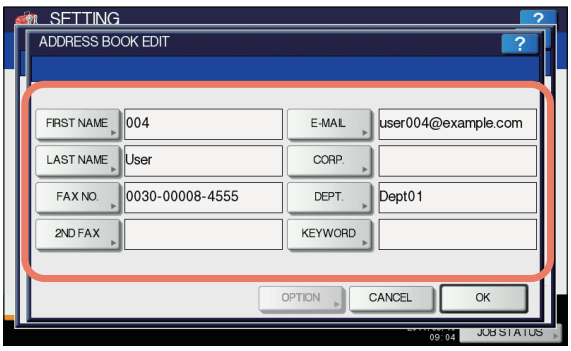
P.235 "Ricercare i contatti"

Per eliminare un contatto, selezionarlo e premere [ELIMINA(DELETE)].
Nella schermata [ATTENZIONE(ATTENTION)] viene visualizzato il messaggio "Cancellare?".



Premere [SÌ(YES)] per eliminare il contatto.

2 Modificare le informazioni del contatto.



Per la descrizione delle singole voci, vedere il punto 2 del seguente paragrafo:

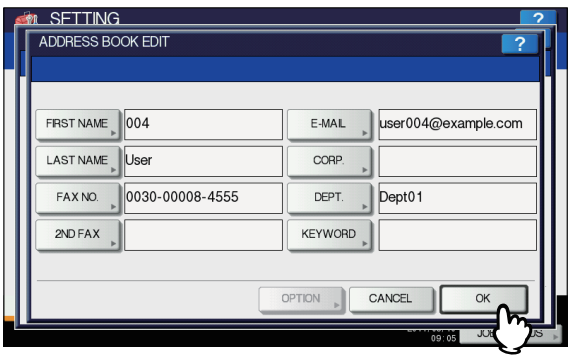
P.232 "Registrazione dei contatti da SETTIN con il pulsante [INDIRIZZO(ADDRESS)]"

3 Premere il pulsante [OPZIONI(OPTION)] per specificare le impostazioni predefinite della trasmissione fax.

! Nota

- Questo punto è disponibile solo se è installato il modulo FAX.

4 Premere [OK] per salvare il contatto.



Le informazioni del contatto modificato vengono salvate.

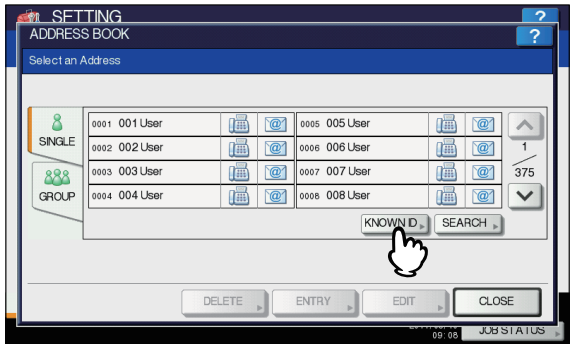
■ Ricercare i contatti

Per ricercare i contatti nella Rubrica sono disponibili i due metodi descritti di seguito. Questa funzione è pratica per ricercare determinati contatti.

P.235 "Ricercare i contatti per numero di ID"
P.236 "Ricercare i contatti specificando una stringa di ricerca"

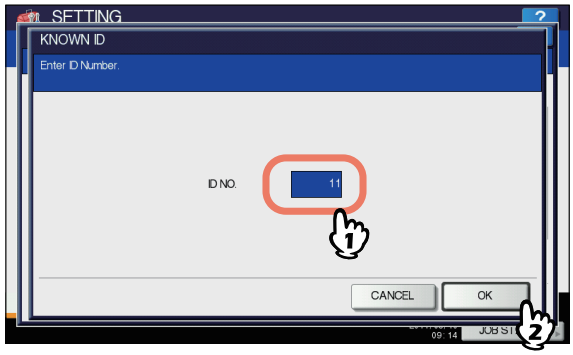
Ricercare i contatti per numero di ID

1 Sulla schermata RUBRICA, premere [ID NOTO(KNOWN ID)].

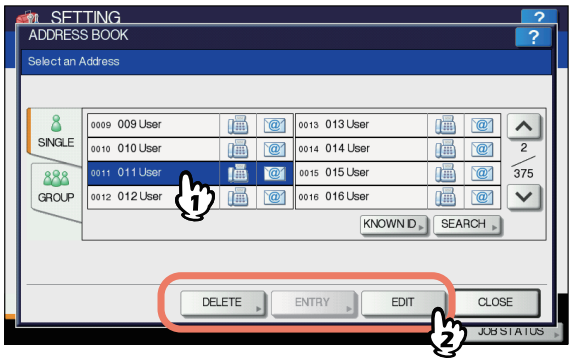


Viene visualizzata la schermata ID NOTO.

2 Digitare il numero di ID desiderato tramite il tastierino numerico, quindi premere [OK].



3 Sul pannello a sfioramento viene visualizzato il contatto ricercato. Selezionare il contatto desiderato e premere [MODIFICA(EDIT)] per modificare le relative informazioni. Oppure premere [ELIMINA(DELETE)] per eliminare il contatto.

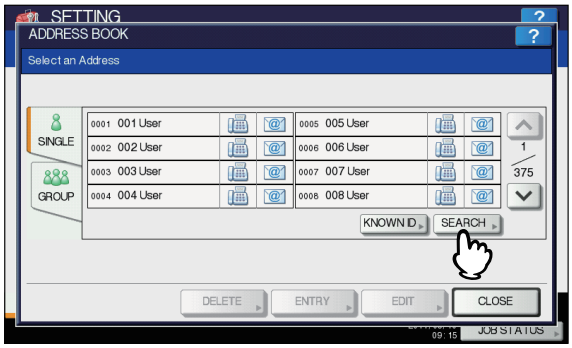


Per le istruzioni sulla procedura di modifica o eliminazione di un contatto, consultare la pagina seguente:

P.234 "Modifica o eliminazione dei contatti"

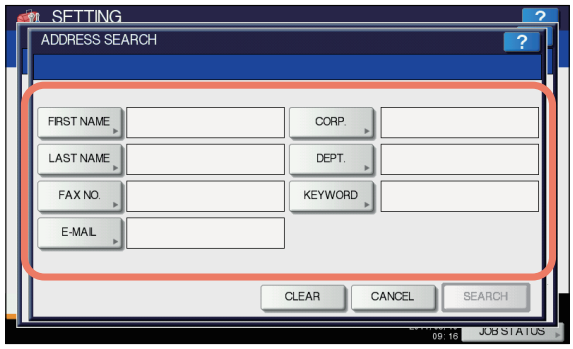
Ricercare i contatti specificando una stringa di ricerca

1 Sulla schermata RUBRICA, premere [TROVA(SEARCH)].



Viene visualizzata la schermata TROVA INDIRIZZO.

2 Premere il pulsante della voce che si desidera ricercare.



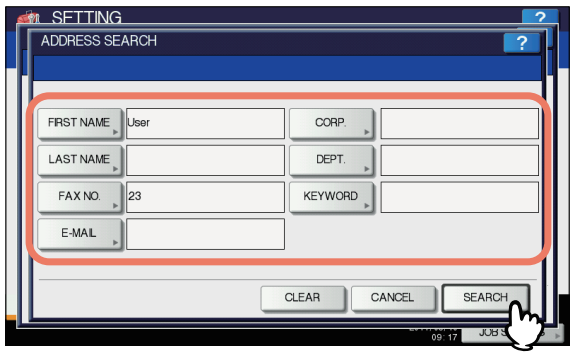
- Quando si seleziona un pulsante diverso da [NR. FAX(FAX NO.)], viene visualizzata la schermata della tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"
- Premendo il pulsante [NR. FAX(FAX NO.)] viene visualizzata la schermata con il tastierino numerico virtuale.
  Per i dettagli sul tastierino numerico virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastierino numerico virtuale"

Promemoria

- Verranno ricercati i contatti che contengono la stringa di ricerca nei campi specificati.

3 Compilare i singoli campi e premere [OK].

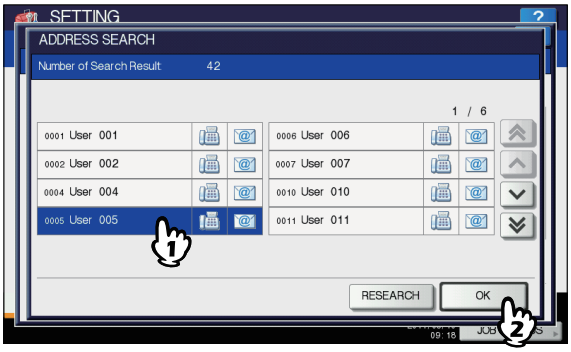
4 Specificare la stringa di ricerca nei campi desiderati e premere il pulsante [TROVA(SEARCH)].



Promemoria

- Premere [AZZERA(CLEAR)] per azzerare le informazioni immesse.

5 Sul pannello a sfioramento vengono visualizzati i contatti ricercati. Selezionare il contatto desiderato e premere il pulsante [OK] per modificare le relative informazioni.



Per le istruzioni sulla procedura di modifica dei contatti, consultare la pagina seguente:
P.234 "Modifica o eliminazione dei contatti"

Promemoria

- Premere [^] o [v] per visualizzare i contatti su pagine diverse se la loro visualizzazione richiede più pagine. Se si utilizza [^^] o [vv] ci si sposta di 5 pagine alla volta.

  Per effettuare una nuova ricerca e ottenere risultati diversi, premere [RICERCA(RESEARCH)]. Una volta indirizzati nuovamente alla schermata del punto 2, specificare nuovamente la stringa di ricerca.

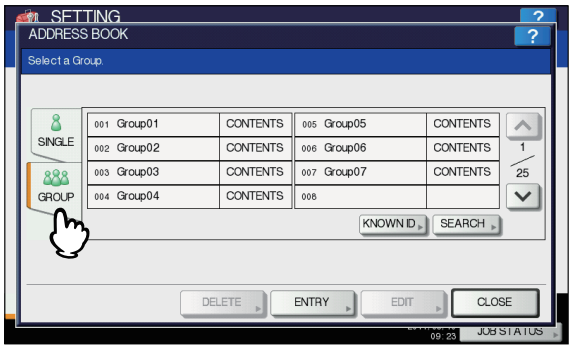
Gestione dei gruppi nella rubrica

Si possono creare dei gruppi che contengono più contatti; in questo caso, sarà possibile specificare i gruppi anziché i singoli contatti per l'esecuzione di attività quali la Scansione a e-mail, la trasmissione Fax o l'invio di Internet Fax.
Nella Rubrica è possibile registrare fino a 200 gruppi composti da un massimo di 400 membri.

Nota

- Un numero di fax o un indirizzo e-mail sono considerati come due diverse destinazioni. Ne consegue che se si seleziona un contatto per il quale sono registrati sia il numero di fax che l'indirizzo e-mail, nel gruppo verranno inserite due destinazioni.
- Per poter trasmette e ricevere fax, si richiede l'installazione del modulo FAX.

Nella scheda GRUPPO del menu RUBRICA si possono eseguire le seguenti attività di gestione dei contatti.

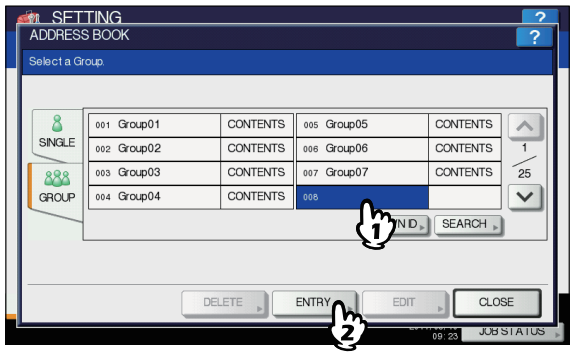


P.237 "Creazione di nuovi gruppi"
P.239 "Modifica o eliminazione dei gruppi"
P.242 "Ricercare i gruppi"

■ Creazione di nuovi gruppi

È possibile creare un nuovo gruppo nella Rubrica.

1 Sulla schermata RUBRICA, selezionare un pulsante libero in cui registrare un nuovo gruppo, quindi premere [IMMISSIONE(ENTRY)].

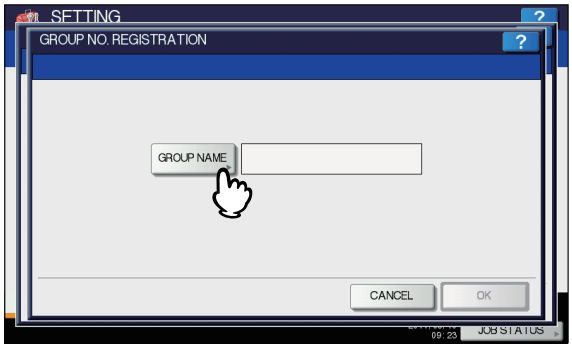


Viene visualizzata la schermata REGISTRAZIONE NR. GRUPPO.

Promemoria

- Se il pannello a sfioramento non visualizza un pulsante libero, premere [v] per passare alla pagina successiva.

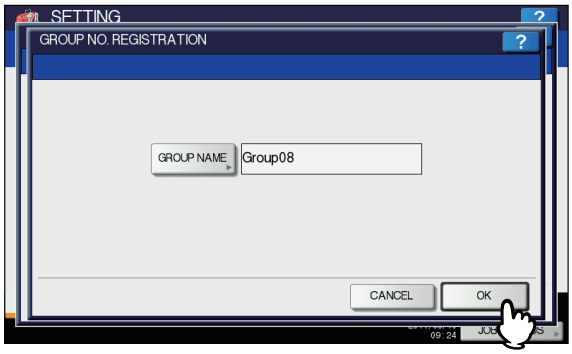
2 Premere [NOME GRUPPO(GROUP NAME)].



Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

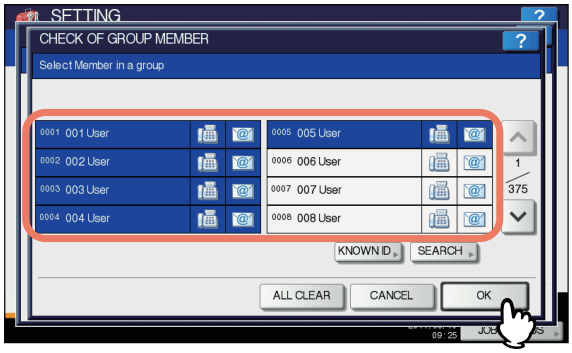
3 Immettere il nome del gruppo e premere [OK].

4 Premere [OK].



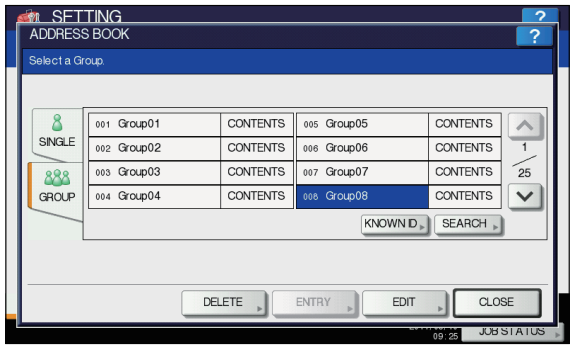
Si apre la schermata CONTROLLA MEMBRO DEL GRUPPO.

5 Selezionare i contatti da inserire nel gruppo, quindi premere [OK].



- Per selezionare manualmente i contatti da aggiungere, consultare la pagina seguente:
  P.240 "Aggiunta o rimozione contatti"
- Per aggiungere i contatti cercandoli mediante numero ID, consultare la pagina seguente:
  P.240 "Inserimento o eliminazione dei contatti mediante ricerca per numero di ID"
- Per aggiungere i contatti ricercandoli mediante stringa di ricerca, consultare la pagina seguente:
  P.241 "Inserimento o eliminazione dei contatti ricercandoli mediante stringhe di ricerca"

6 Il nuovo gruppo creato viene visualizzato sul pannello a sfioramento.



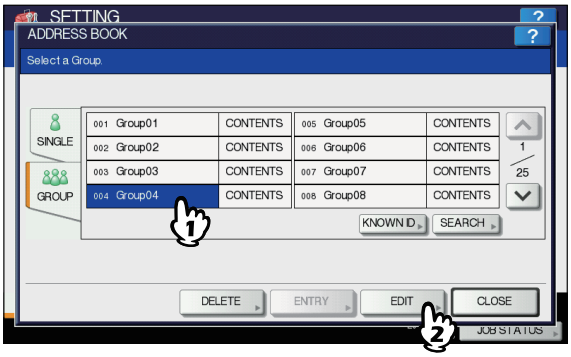
■ Modifica o eliminazione dei gruppi

Si possono modificare o eliminare i gruppi registrati nella Rubrica così come aggiungere o rimuovere dei contatti in/da un gruppo.

Nota

- L'eliminazione di un gruppo non elimina i contatti presenti nella scheda [SINGOLO(SINGLE)]. L'eliminazione di un contatto dalla scheda [SINGOLO(SINGLE)] comporta l'eliminazione del contatto anche dal gruppo in cui è stato registrato.

1 Sulla schermata RUBRICA, selezionare il gruppo che si desidera modificare, quindi premere [MODIFICA(EDIT)].

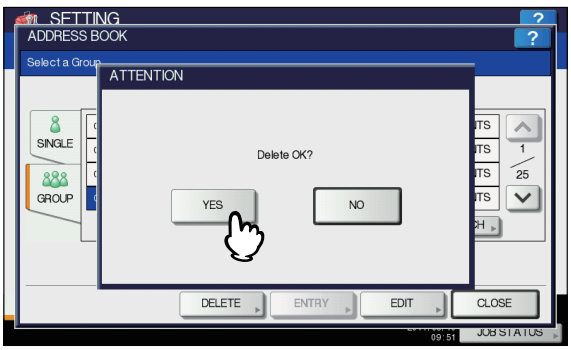


Viene visualizzata la schermata MODIFICA NR. GRUPPO .

Promemoria

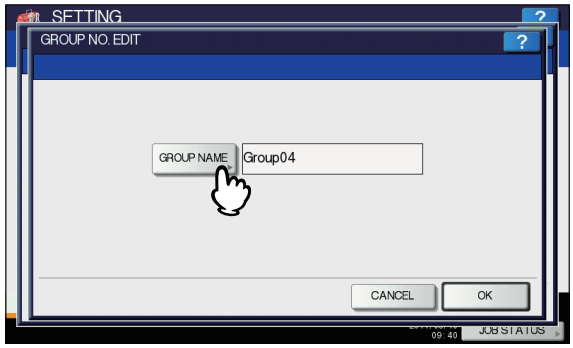
- Se sul pannello a sfioramento non è visualizzato il gruppo da modificare, premere [v] per visualizzare la pagina successiva.
- Per ricercare il gruppo che si desidera modificare sono disponibili i due metodi descritti di seguito.
  P.242 "Ricercare i gruppi per numero di ID"
  P.243 "Ricercare i gruppi per Nome"

Per eliminare un gruppo, selezionarlo e premere [ELIMINA(DELETE)].
Nella schermata [ATTENZIONE(ATTENTION)] viene visualizzato il messaggio "Cancellare?".



Premere [OK] per eliminare il gruppo.

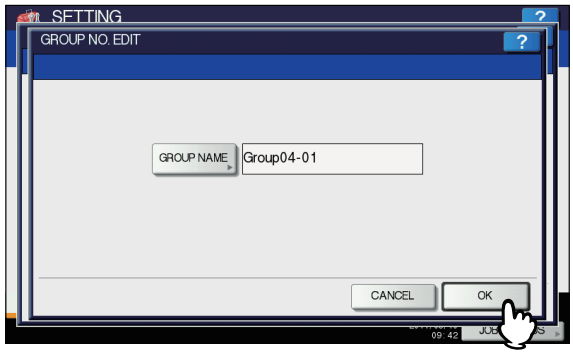
2 Premere [NOME GRUPPO(GROUP NAME)].



- Viene visualizzata la tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"
- Se non occorre modificare il nome del gruppo, passare al punto 6.

3 Immettere il nome del gruppo e premere [OK].

4 Premere [OK].



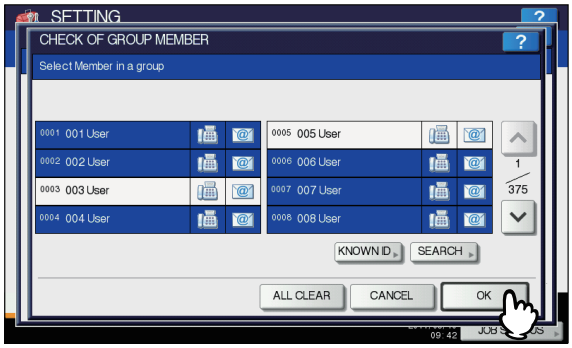
Si apre la schermata CONTROLLA MEMBRO DEL GRUPPO.

- Se non si desidera modificare i membri di un gruppo, passare al punto successivo.
- Se si desidera modificare i membri di un gruppo, consultare le pagine seguenti:
  - Aggiunta o rimozione contatti mediante selezione manuale dei singoli contatti
    P.240 "Aggiunta o rimozione contatti"
  - Aggiunta o rimozione contatti mediante ricerca per numero di ID
    P.240 "Inserimento o eliminazione dei contatti mediante ricerca per numero di ID"
  - Aggiunta o rimozione contatti tramite una stringa di ricerca
    P.241 "Inserimento o eliminazione dei contatti ricercandoli mediante stringhe di ricerca"

Promemoria

- I contatti evidenziati sono quelli registrati nel gruppo.

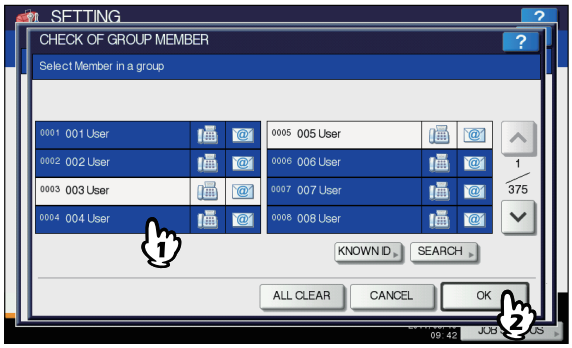
5 **Premere [OK].**



Le informazioni modificate vengono salvate.

Aggiunta o rimozione contatti

1 **Per aggiungere un contatto in un gruppo, selezionare un contatto non evidenziato. Per rimuovere un contatto da un gruppo, rimuoverne l'evidenziazione. Al termine dell'aggiunta o della rimozione dei contatti, premere [OK].**



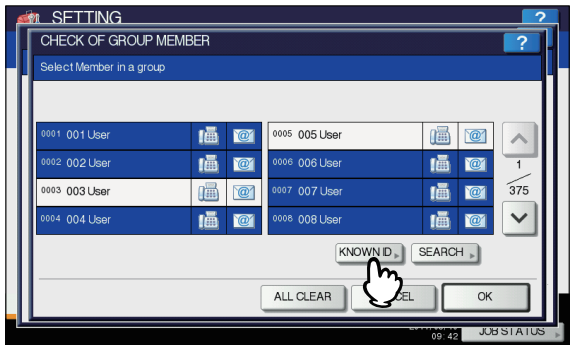
- Per aggiungere/rimuovere il numero di fax e l'indirizzo e-mail di un contatto in/da un gruppo, premere il nome del contatto.
- Per aggiungere/rimuovere solo il numero di fax di un contatto in/da un gruppo, premere in corrispondenza dell'informazione di contatto.
- Per aggiungere/rimuovere solo l'indirizzo e-mail di un contatto in/da un gruppo, premere in corrispondenza dell'informazione di contatto.

Promemoria

- Premere o per visualizzare i contatti su pagine diverse.
- È anche possibile eliminare tutti i contatti premendo [AZZERA(ALL CLEAR)].

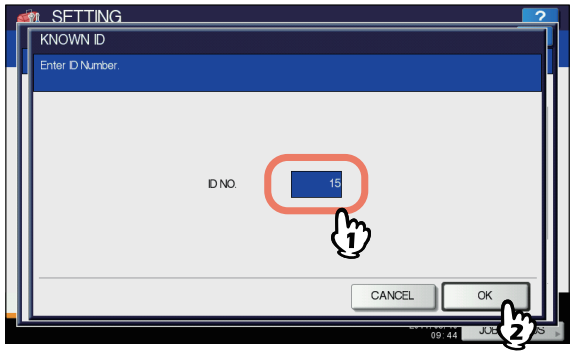
Inserimento o eliminazione dei contatti mediante ricerca per numero di ID

1 **Sulla schermata CONTROLLA MEMBRO DEL GRUPPO, premere [ID NOTO(KNOWN ID)].**



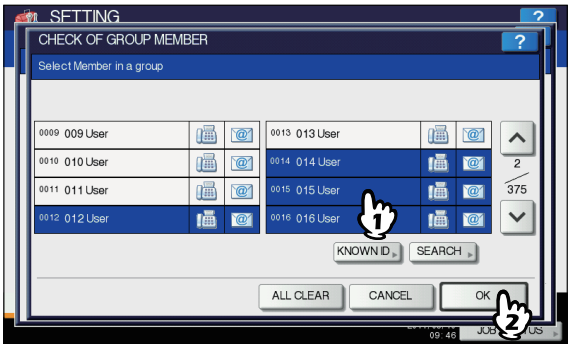
Viene visualizzata la schermata ID NOTO.

2 **Digitare il numero di ID desiderato tramite il tastierino numerico, quindi premere [OK].**



Sul pannello a sfioramento vengono visualizzati i contatti ricercati.

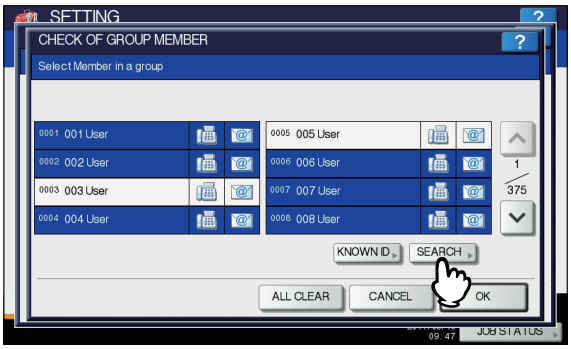
3 Per aggiungere un contatto in un gruppo, selezionare il contatto per metterlo in evidenza. Per rimuovere un contatto da un gruppo, rimuovere l'evidenziazione. Al termine dell'aggiunta o della rimozione dei contatti, premere [OK].



- Per aggiungere/rimuovere il numero di fax e l'indirizzo e-mail di un contatto in/da un gruppo, premere il nome del contatto.
- Per aggiungere/rimuovere solo il numero di fax di un contatto in/da un gruppo, premere in corrispondenza dell'informazione di contatto.
- Per aggiungere/rimuovere solo l'indirizzo e-mail di un contatto in/da un gruppo, premere in corrispondenza dell'informazione di contatto.

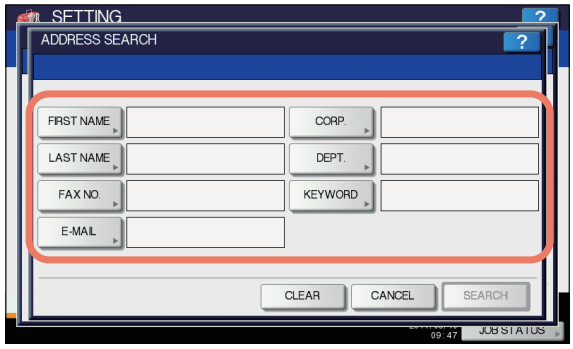
Inserimento o eliminazione dei contatti ricercandoli mediante stringhe di ricerca

1 Sulla schermata CONTROLLA MEMBRO DEL GRUPPO, premere [TROVA(SEARCH)].



Viene visualizzata la schermata TROVA INDIRIZZO.

2 Premere il pulsante della voce che si desidera ricercare.



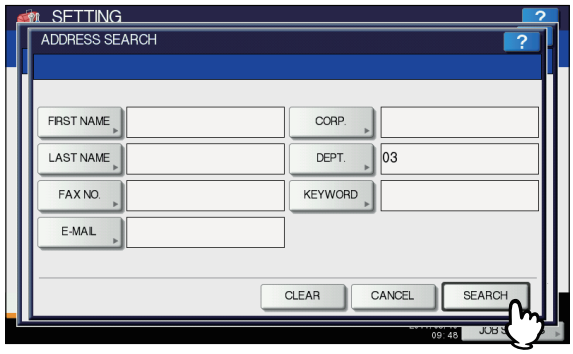
- Quando si seleziona un pulsante diverso da [NR. FAX(FAX NO.)], viene visualizzata la schermata della tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"
- Premendo il pulsante [NR. FAX(FAX NO.)] viene visualizzata la schermata con il tastierino numerico virtuale.
  Per i dettagli sul tastierino numerico virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastierino numerico virtuale"

Promemoria

- Verranno ricercati i contatti che contengono la stringa di ricerca nei campi specificati.

3 Compilare i singoli campi e premere [OK].

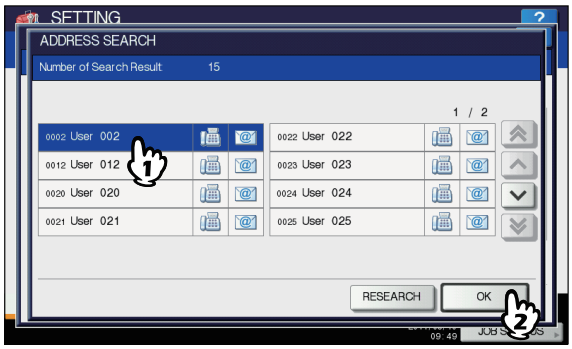
4 Specificare la stringa di ricerca nei campi desiderati e premere il pulsante [TROVA(SEARCH)].



Promemoria

- Premere [AZZERA(CLEAR)] per azzerare le informazioni immesse.

5 **Sul pannello a sfioramento vengono visualizzati i contatti ricercati. Premere il contatto da aggiungere nel gruppo per metterlo in evidenza. Per rimuovere un contatto da un gruppo, rimuoverne l'evidenziazione. Al termine dell'aggiunta o della rimozione dei contatti, premere [OK].**



- Per aggiungere/rimuovere il numero di fax e l'indirizzo e-mail di un contatto in/da un gruppo, premere il nome del contatto.
- Per aggiungere/rimuovere solo il numero di fax di un contatto in/da un gruppo, premere in corrispondenza dell'informazione di contatto.
- Per aggiungere/rimuovere solo l'indirizzo e-mail di un contatto in/da un gruppo, premere in corrispondenza dell'informazione di contatto.

Promemoria

- Premere [^] o [v] per visualizzare i contatti su pagine diverse se la loro visualizzazione richiede più pagine. Se si utilizza [^^] o [vv] ci si sposta di 5 pagine alla volta.

Per effettuare una nuova ricerca e ottenere risultati diversi, premere [RICERCA(RESEARCH)]. Una volta indirizzati nuovamente alla schermata del punto 2, specificare nuovamente la stringa di ricerca.

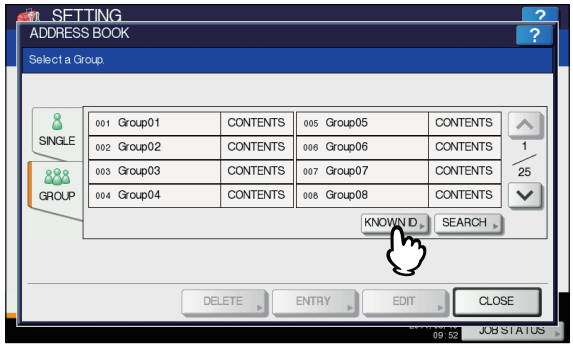
■ Ricercare i gruppi

Per ricercare i gruppi nella Rubrica sono disponibili i due metodi descritti di seguito. Questa funzione è pratica per la ricerca di determinati gruppi.

P.242 "Ricercare i gruppi per numero di ID"
P.243 "Ricercare i gruppi per Nome"

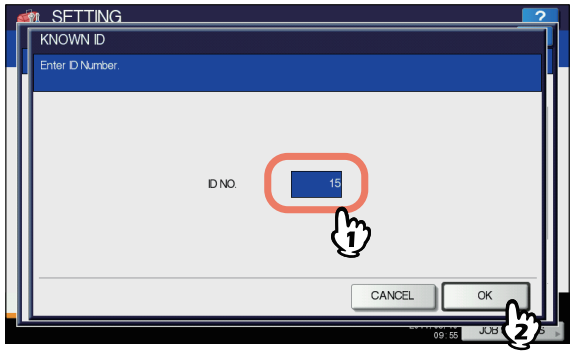
Ricercare i gruppi per numero di ID

1 **Sulla schermata RUBRICA, premere [ID NOTO(KNOWN ID)].**



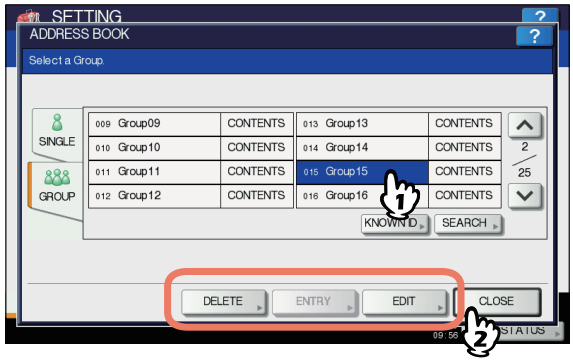
Viene visualizzata la schermata ID NOTO.

2 **Digitare il numero di ID desiderato tramite il tastierino numerico, quindi premere [OK].**



Sul pannello a sfioramento vengono visualizzati i gruppi ricercati.

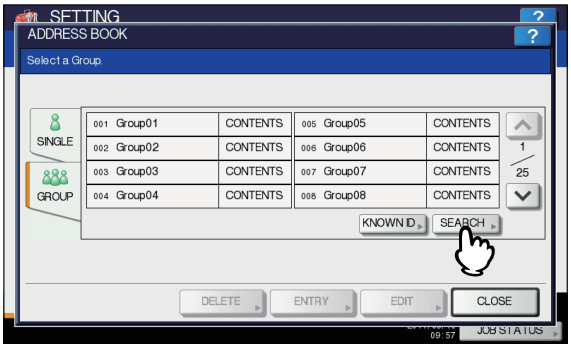
3 **Premere il pulsante del gruppo desiderato, quindi proseguire con la modifica o l'eliminazione.**



Per le istruzioni sulla procedura di modifica o eliminazione di un gruppo, consultare la pagina seguente:
P.239 "Modifica o eliminazione dei gruppi"

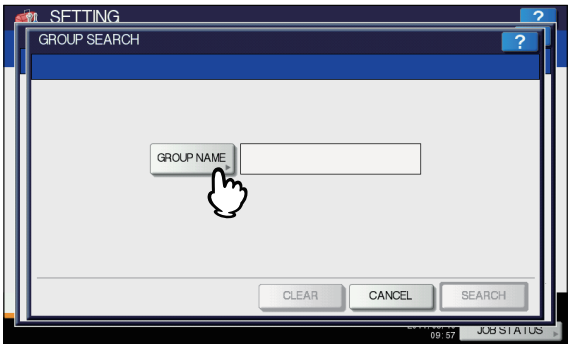
Ricercare i gruppi per Nome

1 Sulla schermata RUBRICA, premere [TROVA(SEARCH)].



Viene visualizzata la schermata TROVA GRUPPO.

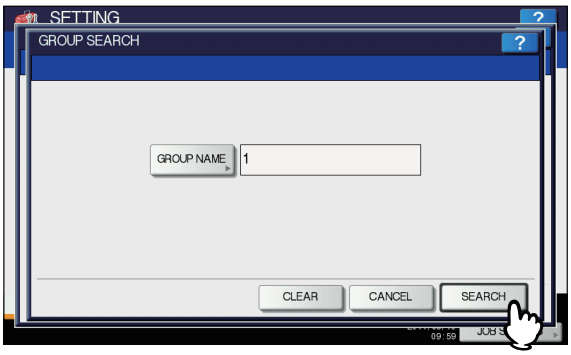
2 Premere [NOME GRUPPO(GROUP NAME)].



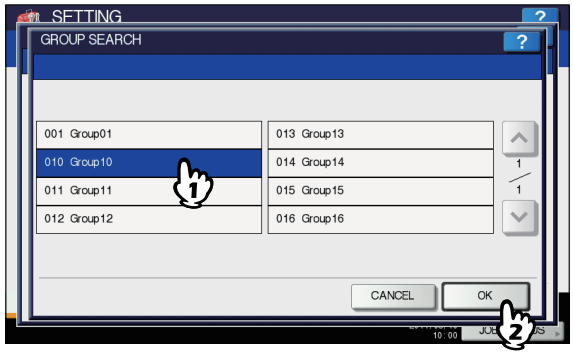
Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

3 Compilare i singoli campi e premere [OK].

4 Premere [TROVA(SEARCH)].



5 Sul pannello a sfioramento vengono visualizzati i gruppi ricercati. Selezionare il gruppo desiderato e premere il pulsante [OK] per modificare le relative informazioni.

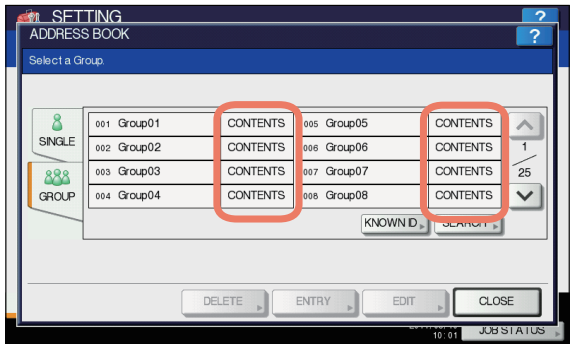


Per le istruzioni sulla procedura di modifica o eliminazione di un gruppo, consultare la pagina seguente:
P.239 "Modifica o eliminazione dei gruppi"

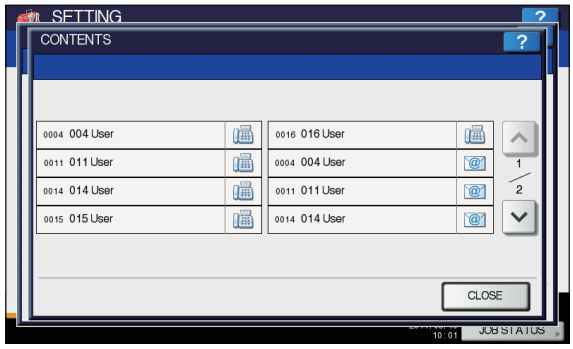
■ Verifica dei membri di un gruppo

È possibile verificare i contatti registrati nel gruppo.

1 Sulla schermata RUBRICA, premere il pulsante [CONTENUTO(CONTENTS)] del gruppo per il quale si desidera controllare i membri.



Vengono visualizzati i contatti registrati nel gruppo.



Promemoria

- Sulla schermata CONTENUTO(CONTENTS), verranno dapprima elencati tutti i numeri di fax e poi gli indirizzi e-mail.

CONTROLLA E-MAIL

È possibile controllare le nuove e-mail (Internet Fax) sul server POP3. Se il server POP3 riceve una nuova e-mail, il sistema stampa automaticamente i dati dell'e-mail dopo averla recuperata dal server POP3.

Nota

- Per poter eseguire questa operazione occorre dapprima configurare il server POP3 tramite TopAccess. Per la procedura di configurazione del server POP3, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata CONTROLLA E-MAIL, vedere la pagina seguente:
  P.224 "Come accedere al Menu utente"
- Il sistema può anche controllare automaticamente l'arrivo di nuovi messaggi di posta (Internet Fax) sul server POP3.

MODIFICA PASSWORD UTENTE

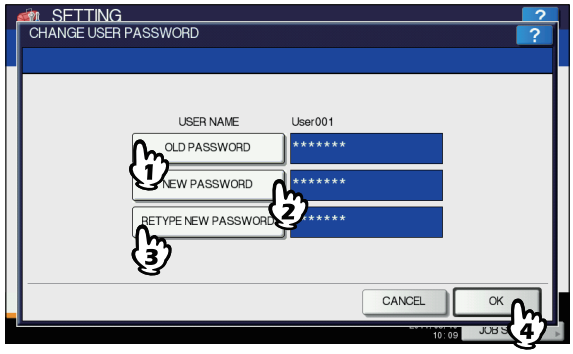
Quando è abilitata la funzione Autenticazione MFP locale, l'utente può modificare la propria password di autenticazione immessa nella schermata di autenticazione da questo menu.

Promemoria

- [MODIFICA PASSWORD UTENTE(CHANGE USER PASSWORD)] è disponibile solo quando è abilitata la funzione di Autenticazione locale MFP.
- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata MODIFICA PASSWORD UTENTE, consultare la pagina seguente:
  P.224 "Come accedere al Menu utente"

1 Modifica della password.

1) **Premere [VECCHIA PASSWORD(OLD PASSWORD)] per immettere la password corrente.**
2) **Premere [NUOVA PASSWORD(NEW PASSWORD)] e digitare la nuova password.**
3) **Premere [CONFERMA PASSWORD(RETYPE NEW PASSWORD)] e immettere nuovamente la nuova password.**
4) **Premere [OK] per salvare la nuova password.**



Si viene reindirizzati alla schermata del menu UTENTE(USER).

Promemoria

- Quando si seleziona [VECCHIA PASSWORD(OLD PASSWORD)], [NUOVA PASSWORD(NEW PASSWORD)] o [CONFERMA PASSWORD(RETYPE NEW PASSWORD)], viene visualizzata la tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"
- La password immessa viene visualizzata con una serie di asterischi (*) nei campi [VECCHIA PASSWORD(OLD PASSWORD)], [NUOVA PASSWORD(NEW PASSWORD)] e [CONFERMA PASSWORD(RETYPE NEW PASSWORD)].

IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI (AMMINISTRATORE)

Accesso al menu Amministratore

Per visualizzare il menu AMMINISTRATORE(ADMIN) dalla schermata SETTING attenersi alla procedura descritta di seguito.

1 Premere il pulsante [SETTING (IMPOSTAZIONE)] sul pannello di controllo per accedere al menu IMPOSTAZIONE.

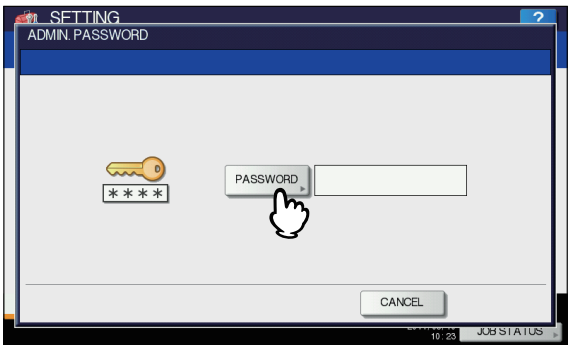
2 Premere la scheda [AMMINISTRATORE(ADMIN)].

- Quando è disabilitata la funzione Gestione utente, occorre immettere la password amministratore. Proseguire con il punto successivo.
- Quando è abilitata la funzione Gestione utente, occorre accedere all'MFP come utente con privilegi di amministratore. Premendo la scheda [AMMINISTRATORE(ADMIN)], viene visualizzato il menu AMMINISTRATORE(ADMIN). Passare al punto 5.

Nota

- Se si accede all'MFP come utente sprovvisto di privilegi di amministratore, la scheda [AMMINISTRATORE(ADMIN)] non sarà disponibile. L'impostazione delle informazioni ruolo consente all'amministratore di assegnare i privilegi per gli utenti. Per ulteriori dettagli sulle informazioni ruolo, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 7: Pagina della scheda [Gestione utente(User Management)]"***.

3 Premere [PASSWORD].



Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

4 Immettere la password amministratore e premere [OK].

Viene visualizzato il menu [AMMINISTRATORE(ADMIN)].

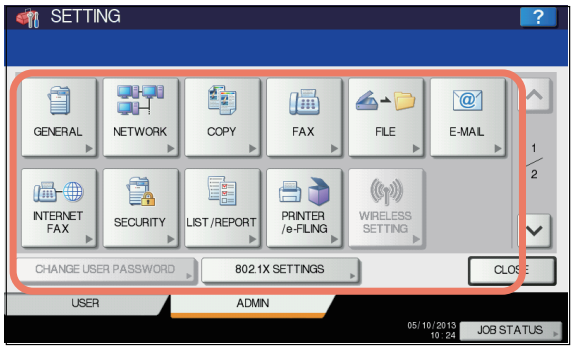
Promemoria

- Se la password amministratore non è stata modificata, immettere la password amministratore predefinita,"123456".
- Quando si inserisce la password appaiono degli asterischi (*).

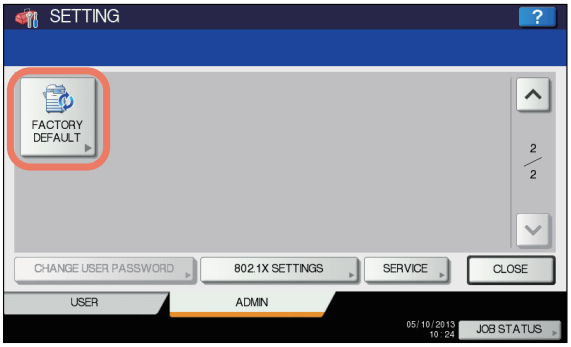
5 Proseguire con le operazioni amministrative richieste.

Premendo ▽ sul menu AMMINISTRATORE(ADMIN) (1/2), viene visualizzato il menu AMMINISTRATORE(ADMIN) (2/2).

Menu AMMINISTRATORE(1/2)



Menu [AMMINISTRATORE(ADMIN)] (2/2)



La schermata [SETTING(IMPOSTAZIONE)] presenta i pulsanti illustrati di seguito. Per i dettagli sui singoli pulsanti, vedere la pagina corrispondente.



P.225 "GENERALE"



P.265 "RETE"



P.226 "COPIA"



P.227 "FAX"

FILE

P.278 "FILE"

E-MAIL

P.278 "E-MAIL"

INTERNET FAX

P.279 "INTERNET FAX"

SECURITY

P.280 "SICUREZZA"

LIST /REPORT

P.284 "ELENCHI/RAPPORTI"

PRINTER /e-FILING

P.287 "STAMPANTE/E-FILING"

WIRELESS SETTING

P.288 "IMPOSTAZIONI WIRELESS"

FACTORY DEFAULT

P.306 "PREDEFINITI"

CHANGE USER PASSWORD

P.302 "MODIFICA PASSWORD UTENTE"

802.1X SETTINGS

P.303 "IMPOSTAZIONI 802.1X"

GENERALE

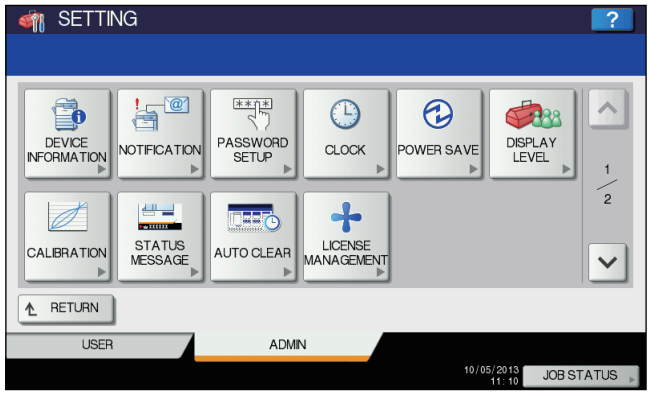
L'utente può modificare le impostazioni predefinite (iniziali) per il sistema.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione del menu [GENERALE], consultare la pagina seguente:
  P.224 "Come accedere al Menu utente"

Premendo [v] sul menu [GENERALE] (1/2) viene visualizzato il menu [GENERALE] (2/2).

Menu [GENERALE] (1/2)



Menu [GENERALE] (2/2)



Questo menu permette di eseguire le operazioni descritte di seguito.

DEVICE INFORMATION

P.247 "Impostazione delle informazioni dispositivo"

NOTIFICATION

P.248 "Impostazione della notifica"

PASSWORD SETUP

P.248 "Modifica della password amministratore e reimpostazione della password service"



P.249 "Configurazione dell'orologio"



P.250 "Impostazione del modo Risparmio energia"



P.253 "Impostazione del livello di calibrazione del display"



P.253 "Impostazione della calibrazione"



P.253 "Impostazione del messaggio di stato"



P.254 "Impostazione della funzione di azzeramento automatico"



P.254 "Gestione delle licenze delle opzioni"



P.256 "Aggiunta o rimozione lingue per l'interfaccia di display"



P.258 "Aggiornamento del sistema"



P.259 "Creazione o installazione dei file di clonazione"



P.262 "Impostazione della calibrazione pannello"



P.262 "Esportazione registri"



P.263 "Funzione Salta lavoro"



P.263 "Modifica del layout della tastiera"



P.264 "Impostazioni Regolazione stampa"



P.264 "Impostazione della regolazione della scansione"



P.264 "Impostazione dei messaggi pop-up"

Nota

- I pulsanti visualizzati variano in funzione del modello.

Impostazione delle informazioni dispositivo

È possibile definire le informazioni dispositivo del sistema. Le opzioni sotto elencate vengono visualizzate nella pagina [Dispositivo(Device)] di TopAccess, una utility di gestione basata su Web.

Nome voce	Descrizione
POSIZIONE	Premere questo pulsante per specificare la posizione del sistema. È possibile immettere fino a un massimo di 64 caratteri.
NR. TEL. ASSISTENZA	Premere questo pulsante per immettere il numero di telefono dell'assistenza. È possibile immettere fino a un massimo di 32 cifre.
INFO SUL CONTATTO	Selezionare questo pulsante per immettere il nome del tecnico dell'assistenza. È possibile immettere fino a un massimo di 64 caratteri.
AMMINISTR. MESSAGGIO	Selezionare questo pulsante per inserire un messaggio dell'amministratore. È possibile immettere fino a un massimo di 40 caratteri.

Promemoria

- Quando si seleziona un pulsante diverso da [NR. TEL. ASSISTENZA(SERVICE PHONE NUMBER)], viene visualizzata la schermata della tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"

- Premendo il pulsante [NR. TEL. ASSISTENZA(SERVICE PHONE NUMBER)] viene visualizzata la schermata con il tastierino numerico virtuale.
  Per i dettagli sul tastierino numerico virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastierino numerico virtuale"

Impostazione della notifica

È possibile attivare la funzione di notifica e-mail e programmare per quali eventi inviare tale notifica, ad esempio fine carta e richiesta di assistenza.
Come destinazioni per il messaggio di notifica si possono programmare fino a tre indirizzi e-mail.

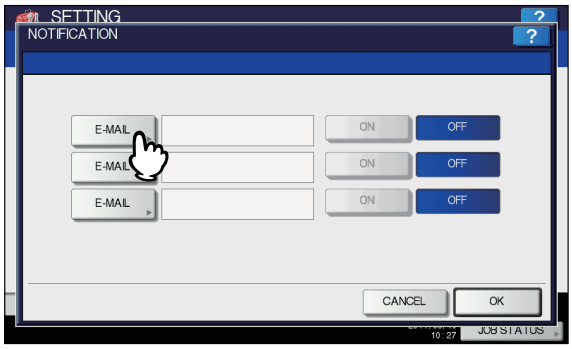
Promemoria

- È possibile definire gli eventi per i quali ricevere la notifica nella utility Web TopAccess. Per la procedura di definizione degli eventi da notificare, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.

Nota

- Per abilitare questa funzione, è necessario che sulla rete sia previsto un server SMTP e che siano configurate correttamente le impostazioni di attivazione della comunicazione Internet sul sistema.

1 Sulla schermata NOTIFICATION , premere [E-MAIL].



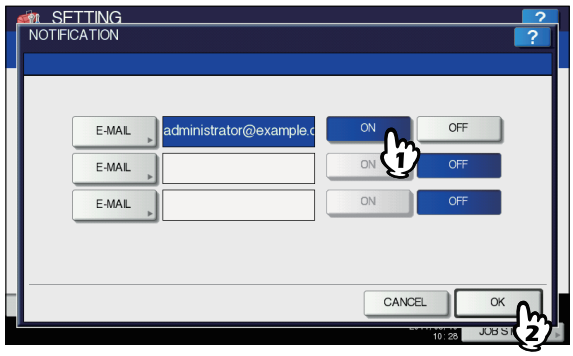
Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

2 Immettere l'indirizzo e-mail e premere [OK].

Promemoria

- Per l'inoltro del messaggio di notifica, è possibile specificare fino a tre indirizzi e-mail. È obbligatorio specificare almeno un indirizzo e-mail.

3 Premere [ON] accanto all'indirizzo e-mail di destinazione del messaggio di notifica, quindi premere [OK].



Selezionare invece il pulsante [OFF] per disabilitare la notifica di un indirizzo e-mail.

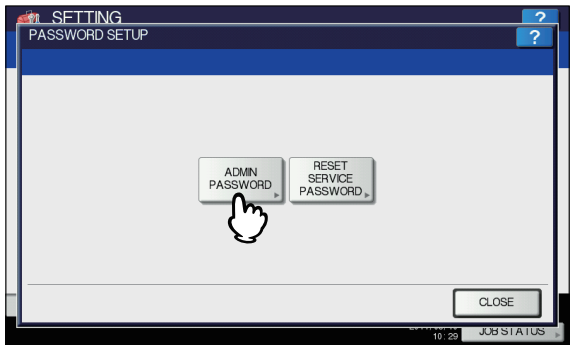
Nota

- [ON] è disponibile solo dopo che è stato immesso un indirizzo e-mail.

Modifica della password amministratore e reimpostazione della password service

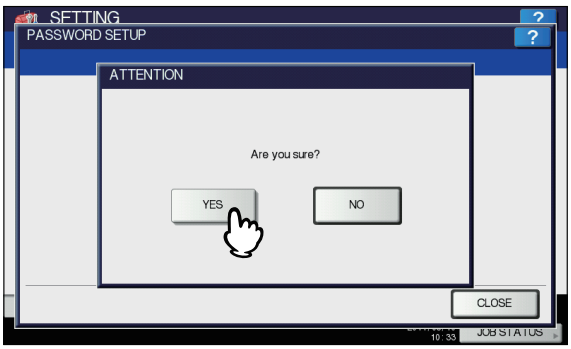
È possibile modificare la password amministratore.

1 Sulla schermata SETUP PASSWORD, premere [PWD ADMIN.(ADMIN PASSWORD)] oppure [AZZERA PASSWORD SERVICE(RESET SERVICE PASSWORD)].



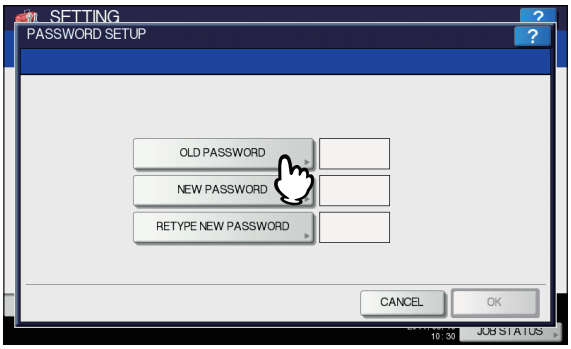
Viene visualizzata la schermata di modifica della password amministratore.

Se è stato selezionato il pulsante [AZZERA PASSWORD SERVICE(RESET SERVICE PASSWORD)], nella schermata ATTENZIONE viene visualizzato il messaggio "Sicuro?".



Premere [SÌ(YES)] per azzerare la password assistenza.

2 Premere [VECCHIA PASSWORD(OLD PASSWORD)].



Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

3 Immettere la password amministratore attuale e premere [OK].

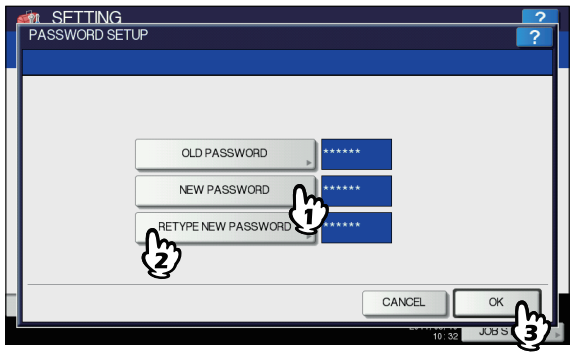
Quando si inserisce la password appaiono degli asterischi (*).

Promemoria

- Se è la prima volta che si modifica la password amministratore, immettere "123456" nella casella [VECCHIA PASSWORD(OLD PASSWORD)].

4 Impostare la nuova password e completare la configurazione.

1) **Premere [NUOVA PASSWORD(NEW PASSWORD)] e digitare la password.**
2) **Premere [CONFERMA PASSWORD(RETYPE NEW PASSWORD)] e immettere nuovamente la nuova password.**
3) **Premere [OK].**



Promemoria

- Quando si seleziona [NUOVA PASSWORD(NEW PASSWORD)] e [CONFERMA PASSWORD(RETYPE NEW PASSWORD)], viene visualizzata la tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"

Nota

- Per la password amministratore si possono utilizzare da 6 a 64 caratteri. È possibile utilizzare i caratteri alfanumerici e i seguenti simboli.
  ! # $ ( ) * + , - . / : ; = ? @ \ ^ _ ` { | } ~

Configurazione dell'orologio

È possibile regolare l'orologio incorporato nel sistema immettendo data e ora con il tastierino numerico.
P.250 "Modifica di data e ora"
P.250 "Modifica del formato data"

Nota

- Se le impostazioni di data e ora del sistema vengono regolate con il servizio SNTP, non sarà possibile regolare manualmente data e ora. È possibile eseguire le impostazioni per il servizio SNTP nel modo Amministratore di TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.

Modifica di data e ora

1 Sulla schermata OROLOGIO premere [DATA/ORA(DATE/TIME)].

Viene visualizzata la schermata DATA/ORA.

2 Con i tasti freccia, evidenziare la sezione che si desidera modificare, quindi inserire il valore utilizzando il tastierino numerico e premere [OK].



Si viene reindirizzati alla schermata del menu OROLOGIO(CLOCK).

Promemoria

- Quando si modifica "ANNO", "MESE" o "DATA", verrà automaticamente impostato il giorno corretto della settimana nella sezione [GIORNO(DAY)].

Modifica del formato data

1 Sulla schermata CLOCK premere [FORMATO DATA(DATE FORMAT)].

Viene visualizzata la schermata FORMATO DATA.

2 Selezionare il pulsante del formato data desiderato.



Si viene reindirizzati alla schermata del menu OROLOGIO(CLOCK).

Impostazione del modo Risparmio energia

Si possono impostare i seguenti modi di risparmio energia.

- **Timer settimanale**

  P.251 "Impostazione del timer settimanale"

  Imposta questa funzione per ripristinare o ATTIVARE il dispositivo dal modo Sleep/Super Sleep automaticamente al momento specifico. Per esempio, imposta il timer secondo l'orario di apertura e di chiusura del tuo ufficio per ripristinare o ATTIVARE il dispositivo dal modo Sleep/Super Sleep automaticamente in un momento specifico.

  Nota

  - Se l'interruttore di alimentazione del sistema è spento, il timer settimanale non funziona.

- **Modo Risparmio energia automatico**

  P.251 "Impostazione del modo Auto Spegnimento"

  Questa funzione permette che la macchina sia automaticamente in modo Economizzatore se lasciata inattivo per un certo periodo di tempo.

- **Modo Auto Sleep**

P.251 "Impostazione del modo Sleep Auto"

Questa funzione permette che la macchina sia automaticamente in modo Sleep/Super Sleep se lasciata inattivo per un certo periodo di tempo. Nel modo Sleep/Super Sleep, l'alimentazione alle sezioni non utilizzate della macchina viene scollegata mentre la macchina stessa resta in stand by.

Promemoria

- Per informazioni sui tipi di modo Risparmio energia e su come entrare in questo modo.
- Vedi la Guida alla Configurazione per i tipi di modalità di risparmio energetico e di procedure di avvio.

! Nota

- I pulsanti [AUTO RISP.ENER.(AUTO POWER SAVE)] e [SLEEP AUTO(AUTO SLEEP)] non sono presenti nella versione europea dei modelli. Per modificare l'impostazione predefinita dei singoli pulsanti, rivolgersi al centro di assistenza.

Impostazione del timer settimanale

1 Sulla schermata RISPARMIO ENERGETICO, selezionare [TIMER SETTIMANALE(WEEKLY TIMER)].

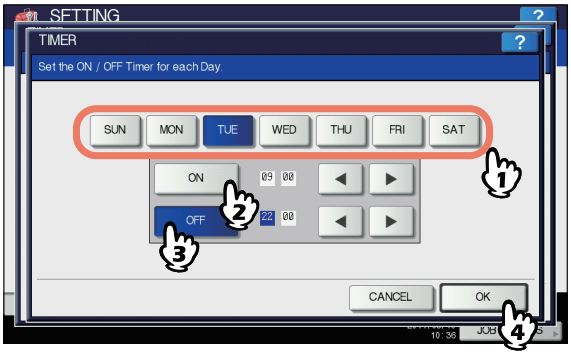
Viene visualizzata la schermata [TIMER].

2 Controllare le impostazioni attive. Se si desidera modificarle, premere [CAMBIA(CHANGE)].

Se non sono richieste modifiche, premere [OK] e completare l'operazione.

3 Modifica delle impostazioni di Timer settimanale.

1) **Premere il pulsante del giorno desiderato della settimana.**
2) **Premi [ON] per inserire l'ora sul dispositivo che si attiva dal modo Sleep/Super Sleep.**
   Utilizzare i tasti freccia per commutare la casella attiva tra "Hour" e "Minute".
3) **Premi [OFF] per inserire l'ora in cui far entrare il dispositivo nel modo Sleep/Super Sleep.**
   Utilizzare i tasti freccia per commutare la casella attiva tra "Hour" e "Minute".
4) **Premere [OK] per salvare le impostazioni.**



Promemoria

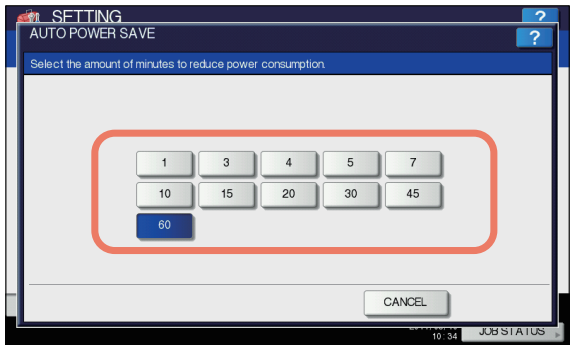
- Se si desidera cancellare l'ora immessa, premere il pulsante [AZZERA(CLEAR)] sul pannello di controllo.
- Se vuoi mettere la macchina in modo Sleep/Super Sleep per un'intera giornata, inserisci lo stesso orario in entrambe le caselle [ON] e [OFF].
  Esempio: specificando "0:00" nei campi [ON] e [OFF] per [DOM(SUN)],
  la macchina va automaticamente in modo Sleep/ Super Sleep nell'ora [OFF] specificata per [SABATO(SAT)]. Il modo Sleep/Super Sleep è mantenuto fino a che non sopraggiunge l'ora specifica [ON] del [LUNEDÌ(MON)].
- Se vuoi mettere la macchina in modo Sleep/Super Sleep per un'intera giornata, imposta il giorno della settimana desiderato come segue:
  [ON]: 0:00 / [OFF]: 24:00
  La macchina non va in modo Sleep/Super Sleep per un'intera giornata, che è attivata dalla funzione timer settimanale. Tuttavia, la macchina va automaticamente in modalità Sleep/ Super Sleep secondo l'ora impostata per [Auto Sleep(Auto Sleep)], se è lasciata inattiva per un certo periodo di tempo.

Impostazione del modo Auto Spegnimento

1 Sulla schermata RISPARMIO ENERGETICO, selezionare [AUTO RISP.ENER(AUTO POWER SAVE)].

Viene visualizzata la schermata AUTO RISP.ENER.

2 Premere il numero che corrisponde al periodo di tempo desiderato (minuti) di attesa prima dell'attivazione del modo di risparmio energia.



Al termine dell'impostazione del modo Risparmio energia automatico ricompare la precedente schermata.

Impostazione del modo Sleep Auto

1 Nella schermata RISPARMIO ENERGETICO, premere [SLEEP AUTO(AUTO SLEEP)].

Viene visualizzata la schermata SLEEP AUTO.

2 Definire i seguenti parametri come necessario e completare l'impostazione.

Nome voce		Descrizione
TIMER SLEEP		Premere il periodo di tempo desiderato (in minuti) che quest'attrezzatura deve attendere prima che sia attivata la modalità Sleep.
MODO A RIPOSO		Selezionare il modo AUTO, SLEEP o SPEGN. dopo l'intervallo di tempo [TIMER SLEEP(SLEEP TIMER)] specificato.
	SPEGN.	L'attrezzatura entra nello stato equivalente alla chiusura. L'attrezzatura si riattiva premendo il pulsante [POWER].
	AUTO	Nelle seguenti condizioni, l'attrezzatura si comporta come quando è in modalità [SLEEP(SLEEP)]. • Un cavo LAN è collegato all'attrezzatura • Un modulo LAN Wireless è installato e abilitato • E' installata un'unità FAX In condizioni diverse da quelle sopraelencate, l'attrezzatura si comporta come quando è nello stato [SPEGN.(POWER OFF)].
	SLEEP	Se le seguenti condizioni sono soddisfatte, l'attrezzatura è in modalità SLEEP e solo la luce verde della CORRENTE PRINCIPALE si accende. Condizione 1: Non sono installate opzioni particolari *1 Condizione 2: Protocolli particolari sono disabilitati *2 Condizione 3: La funzione RICEVI SICURO delle impostazioni del fax è disabilitata. Per riattivarla, premi il tasto [POWER]. L'attrezzatura si riattiva quando i dati da stampare sono ricevuti attraverso il cavo LAN o viene ricevuto un fax. In condizioni diverse da quelle sopraelencate, il display sul pannello touch è spento e l'attrezzatura è in modalità SLEEP e la luce verde [RISPARMIO ENERGETICO (POWER SAVE)] si accende. Per riattivare, premi uno dei seguenti pulsanti: • [AVVIO(START)], [RISPARMIO ENERGETICO, COPIA (POWER SAVE, COPY)], [E-FILING (e-FILING)], [SCAN(SCAN)], [STAMPA(PRINT)], o [FAX(FAX)] L'attrezzatura si riattiva dalla modalità SLEEP quando i dati da stampare sono ricevuti attraverso il cavo LAN o viene ricevuto un fax.

1* Le opzioni target sono quelle che seguono:
- Modulo LAN Wireless
- Gate ID e-BRIDGE
- Enabler IPsec
- Enabler Sovrascrittura Dati

2* I protocolli target sono IPX/SPX, AppleTalk e così via. Per ulteriori informazioni, consulta la Guida TopAccess "Capitolo 8: [Amministrazione(Administration)] Scheda Pagina - [Impostazioni(Setup)] Elenco Voci".

Promemoria

- I tipi di orari che si possono impostare sono quelli descritti in basso.
  - 1 min.
  - 3 min.
  - 5 min.
  - 10 min.
  - 15 min.
  - 20 min.
  - 25 min.
  - 30 min.
  - 40 min.
  - 50 min.
  - 60 min.

! Nota

- In funzione dello stato operativo attivo, è possibile che il sistema non commuti nel modo [Sleep].
- La commutazione nel modo [Sleep] non avviene nei casi seguenti:
  - È installata un'opzione particolare. (Modulo per LAN Wireless, e-BRIDGE ID Gate)
  - È abilitata la funzione IPsec.
  - È abilitata l'autenticazione IEEE 802.1X.
  - È abilitato il protocollo IPv6 e l'indirizzo IPv6 viene assegnato in un modo diverso da quello manuale.
  - È abilitata l'impostazione client POP3 e sono attive le seguenti condizioni:
    (1) La velocità di scansione è impostata su un valore diverso da 0 minuti.
    (2) Viene immesso un indirizzo server POP3.
    (3) Viene immesso un nome account.
  - È abilitato un protocollo di rete particolare. (AppleTalk, IPX/SPX)
- Le configurazioni del protocollo per il ripristino dell'operatività del sistema dal modo Sleep Auto devono essere impostate nel modo Amministratore di TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.
- Per impostazione predefinita, il periodo del modo Risparmio energetico e del modo Sleep è impostato su 1 minuto.

Impostazione del livello di calibrazione del display

È possibile specificare se il sistema dovrà utilizzare le impostazioni di calibrazione configurate dall'amministratore o dall'utente.
I relativi pulsanti ([CALIBRAZIONE(CALIBRATION)]) vengono visualizzati nel menu AMMINISTRATORE(ADMIN) o in entrambi i menu UTENTE(USER) e AMMINISTRATORE(ADMIN) in funzione della scelta operata per questa impostazione.

Nome voce	Descrizione
CALIBRAZIONE	• **UTENTE(USER)** — Premere questo pulsante per visualizzare [CALIBRAZIONE(CALIBRATION)] nel menu AMMINISTRATORE(ADMIN) e UTENTE(USER). • **AMMINISTRATORE(ADMIN)** — Premere questo pulsante per visualizzare [CALIBRAZIONE(CALIBRATION)] nel menu AMMINISTRATORE(ADMIN).

Impostazione della calibrazione

È possibile calibrare automaticamente la gradazione quando le ombre non vengono riprodotte fedelmente sulle immagini acquisite dal sistema.

Nota

- Tramite LIVELLO DISPLAY è possibile consentire la calibrazione anche agli utenti, oltre che agli amministratori.
P.253 "Impostazione del livello di calibrazione del display"
- Prima di procedere con la calibrazione, posizionare nel cassetto della carta in formato LT o A4 (carta consigliata). Se si utilizza un formato carta diverso, è possibile che la calibrazione non venga eseguita.
- Se la lastra di esposizione è sporca o se vi sono degli oggetti estranei che si sono incollati su di essa, è possibile che la calibrazione non venga eseguita correttamente. Mantenere pulita la lastra di esposizione.
- Non sollevare mai l'alimentatore con inversione automatica degli originali né aprire il coperchio anteriore mentre è in corso la calibrazione. In tal caso, infatti, è possibile che la calibrazione non venga completata correttamente.
- Durante la calibrazione non è possibile utilizzare la funzione di Interruzione copiatura.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata [CALIBRAZIONE(CALIBRATION)], consultare la pagina seguente:

P.224 "Come accedere al Menu utente"

1 Premere [COPIA(COPY)].

2 Selezionare il tipo di carta e premere [OK].

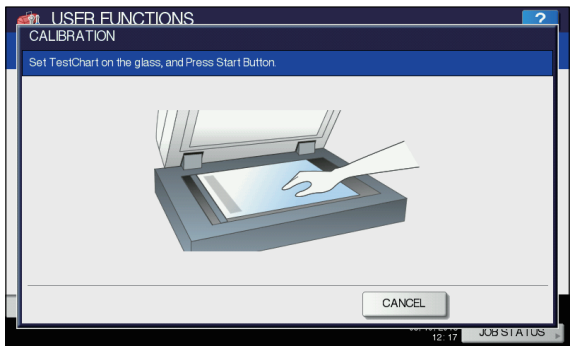
Nota

- In funzione dei parametri configurati sul sistema è possibile che la schermata di selezione del tipo di carta non venga visualizzata. In questo caso, passare al punto successivo.

3 Selezionare le impostazioni di calibrazione.

Nome voce	Descrizione
PREDEFINITA	Premere questo pulsante per ripristinare l'impostazione predefinita di calibrazione e ritornare alla schermata precedente.
CALIBRAZIONE	Premere questo pulsante per eseguire la calibrazione utilizzando lo schema stampato. In questo caso, passare al punto successivo.

4 Posizionare lo schema con il lato stampato rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione in modo che i due rettangoli neri si trovino sul lato sinistro.



5 Premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.

Viene avviata la calibrazione. Non utilizzare il sistema fino a quando non scompare il messaggio "Scansione e calibrazione".

Nota

- Se lo schema non è posizionato correttamente, viene visualizzato il messaggio "Inserire correttamente lo schema". In tal caso, tornare al punto 3 e posizionare correttamente lo schema.

Impostazione del messaggio di stato

È possibile abilitare la visualizzazione sull'area inferiore del pannello a sfioramento dei messaggi di stato per segnalare all'utente eventi specifici come l'esaurimento della carta o del toner.
Selezionare [ON] oppure [OFF] per ciascun messaggio di stato e premere [OK].

Nome voce	Descrizione
MESSAGGIO DI FINE VITA MATERIALI DI CONSUMO	Abilitando questa opzione viene visualizzato un messaggio in basso a sinistra nella schermata quando i materiali di consumo, per esempio toner, tamburo immagini, gruppo fusore e gruppo cinghia, sono prossimi all'esaurimento.

Nome voce	Descrizione
MESSAGGIO CARTA ESAURITA	Abilitando questa opzione viene visualizzato un messaggio in basso a sinistra nella schermata quando un cassetto ha esaurito la carta.

Impostazione della funzione di azzeramento automatico

È possibile specificare l'intervallo di tempo che deve trascorrere prima che la macchina azzeri le precedenti funzioni impostate sul pannello di controllo.
Premere il pulsante che indica il tempo desiderato, in secondi.
Se si desidera disabilitare la funzione Azzeramento Automatico, premere [ILLIMITATO(NO LIMIT)].

Nota

- Quando si seleziona [ILLIMITATO(NO LIMIT)] il pannello di controllo non viene azzerato automaticamente in nessun modo operativo, comprese le schermate SETTING, STATO LAVORI e MODELLI.

Gestione delle licenze delle opzioni

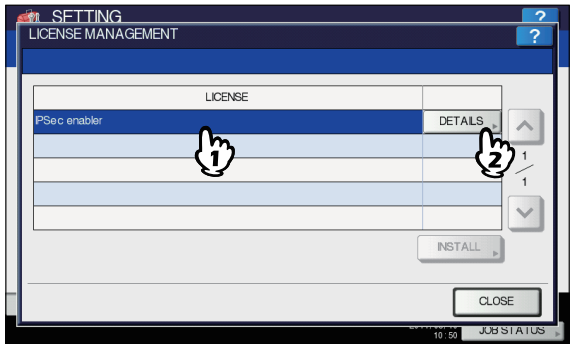
È possibile visualizzare le informazioni sul prodotto come ad esempio l'ID licenza per determinate opzioni. Questo menu permette anche di installare queste opzioni, se necessario.
P.254 "Visualizzazione delle informazioni sul prodotto"
P.255 "Installazione di un'opzione"

Importante

Per l'installazione, attenersi alle istruzioni del rivenditore.

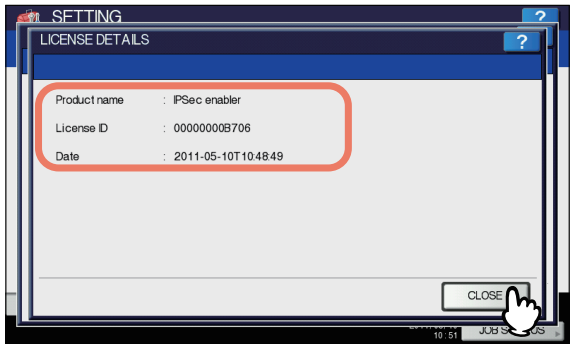
Visualizzazione delle informazioni sul prodotto

1 Sulla schermata GESTIONE LICENZA, selezionare l'opzione per la quale si desidera verificare le informazioni prodotto, quindi premere [DETTAGLI(DETAILS)].



Viene visualizzata la schermata DETTAGLI LICENZA.

2 Verificare le informazioni sul prodotto e premere [CHIUDI(CLOSE)].



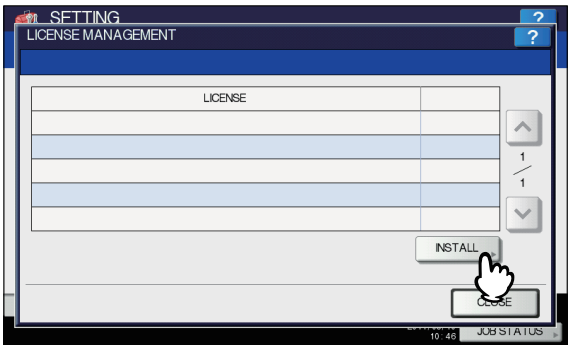
Si viene reindirizzati alla schermata GESTIONE LICENZA.

Promemoria

- Vengono visualizzate le seguenti informazioni.
- Nome prodotto: Nome dell'opzione
- ID licenza: ID licenza
- Data: Data e ora di installazione delle opzioni

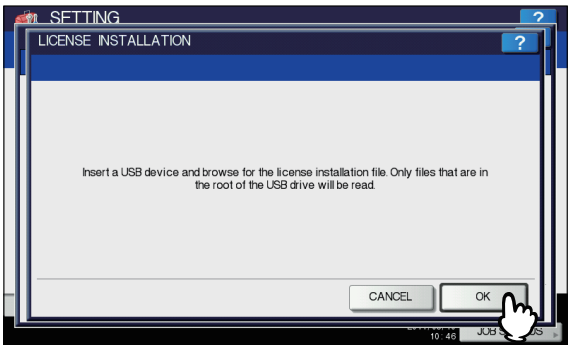
Installazione di un'opzione

1 Sulla schermata GESTIONE LICENZA, premere [INSTALLA(INSTALL)].



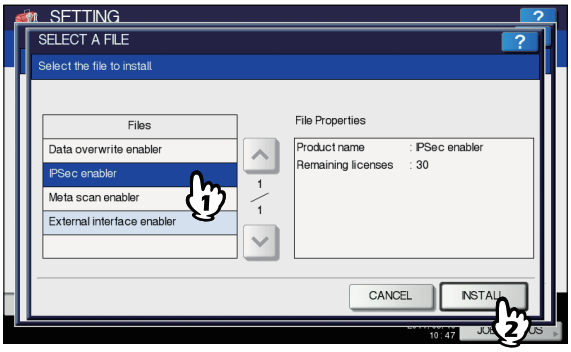
Viene visualizzata la schermata INSTALLAZIONE LICENZA.

2 Collegare il dispositivo di archiviazione USB alla porta USB del sistema e premere [OK].



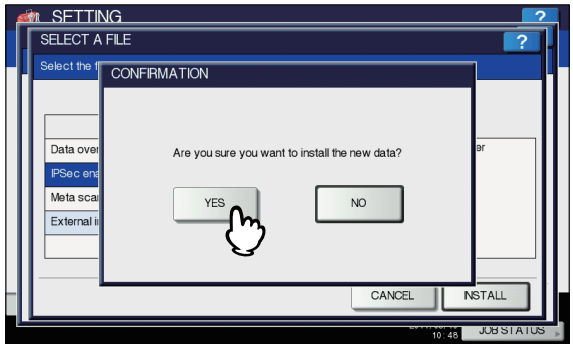
Viene visualizzata la schermata SELEZIONE FILE.

3 Selezionare l'opzione che si desidera installare e premere [INSTALLA(INSTALL)].



Viene visualizzata la schermata di conferma dell'installazione.

4 Premere [Sì (YES)].

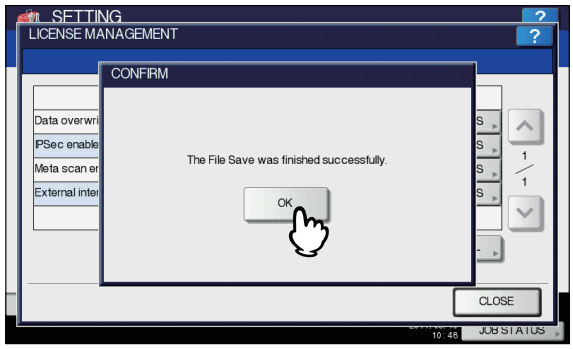


Viene avviata l'installazione.

! Nota

- Scollegare il dispositivo di archiviazione USB solo al termine del trasferimento dei dati. In caso contrario, è possibile causare una perdita dei dati archiviati sul supporto USB o disfunzioni del sistema.

5 Al termine dell'installazione premere [OK].



L'opzione installata viene visualizzata sulla schermata GESTIONE LICENZA.

! Nota

- Se l'installazione non viene completata con successo, verrà visualizzato il messaggio "Installazione non riuscita. Riprovare?" nella schermata ATTENZIONE. In questo caso, premere [SÌ(YES)] per eseguire di nuovo l'installazione.

6 Rimuovere il dispositivo di archiviazione USB dalla porta USB del sistema.

Promemoria

- Al termine dell'installazione occorre riavviare il sistema. Quando nel pannello a sfioramento viene visualizzato il messaggio "Riavviare la macchina", spegnere e riaccendere il sistema utilizzando il pulsante [POWER] sul pannello di controllo.

Aggiunta o rimozione lingue per l'interfaccia di display

È possibile aggiungere delle nuove lingue da utilizzare sul pannello a sfioramento o eliminarle quando non sono più necessarie. Su questo menu è anche possibile modificare la lingua predefinita da utilizzare per l'interfaccia utente sul pannello a sfioramento.

P.256 "Aggiunta di una lingua"
P.257 "Eliminazione di una lingua"
P.257 "Impostazione della lingua predefinita"

Promemoria

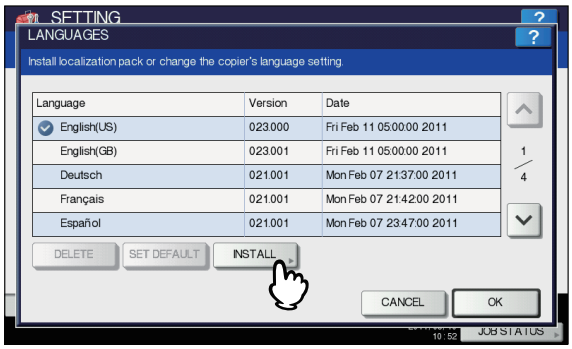
- La tabella elenca i pacchetti lingua preinstallati.

Inglese (USA)	Inglese (Regno Unito)	Tedesco
Francese	Spagnolo	Italiano
Danese	Finlandese	Norvegese
Svedese	Olandese	Polacco
Russo	Giapponese	Cinese semplificato
Cinese tradizionale	Turco	

- Per aggiungere una lingua, occorre preventivamente archiviare il pacchetto lingua desiderato nella directory root del dispositivo di archiviazione USB.
- Per informazioni sulle lingue che si possono aggiungere, rivolgersi al rivenditore.

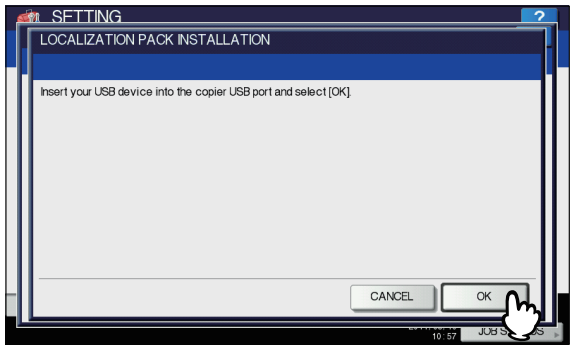
Aggiunta di una lingua

1 Sulla schermata [LANGUAGES], premere [INSTALLA(INSTALL)].



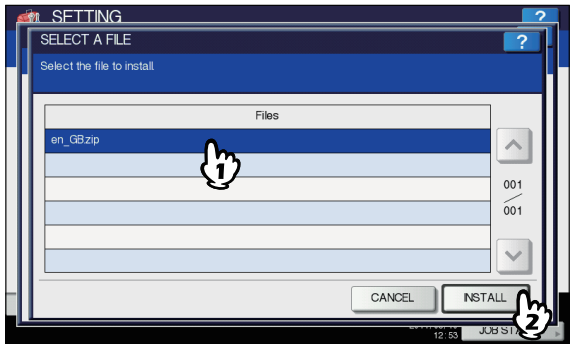
Viene visualizzata la schermata INSTALLAZIONE PACCHETTO LINGUA.

2 Collegare il dispositivo di archiviazione USB su cui è archiviato il pacchetto lingua alla porta USB del sistema e premere [OK].



Viene visualizzata la schermata SELEZIONE FILE.

3 Selezionare il pacchetto lingua da installare e premere [INSTALLA(INSTALL)].



Viene visualizzata la schermata di conferma dell'installazione.

4 Premere [Sì (YES)].

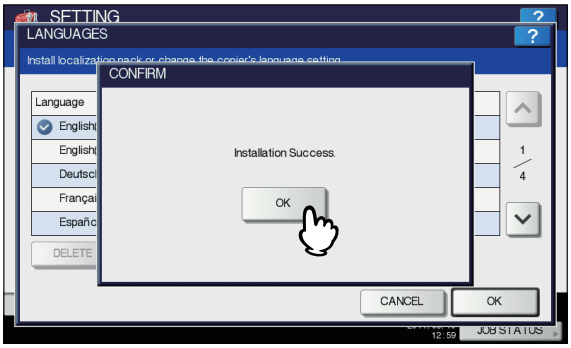


Viene avviata l'installazione.

Nota

- Scollegare il dispositivo di archiviazione USB solo al termine del trasferimento dei dati. In caso contrario, è possibile causare una perdita dei dati archiviati sul supporto USB o disfunzioni del sistema.

5 Al termine dell'installazione premere [OK].



Si viene reindirizzati al menu GENERALE (2/2).

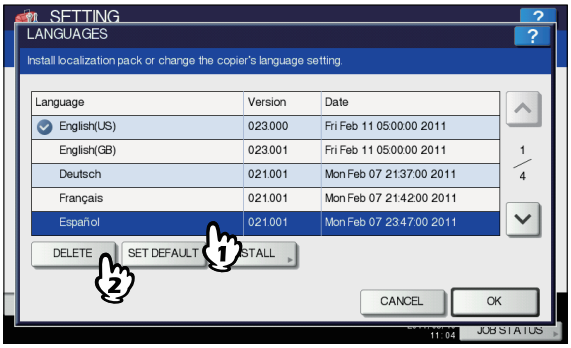
Promemoria

- Se l'installazione non viene completata con successo, verrà visualizzato il messaggio "Installazione non riuscita." nella schermata [AVVERTENZA(CAUTION)]. In questo caso, premere [CHIUDI(CLOSE)] ed eseguire di nuovo l'operazione.

6 Rimuovere il dispositivo di archiviazione USB dalla porta USB del sistema.

Eliminazione di una lingua

1 Sulla schermata [LANGUAGES], selezionare il pacchetto lingua che si desidera eliminare, quindi premere [ELIMINA(DELETE)].



Viene visualizzata la schermata di conferma eliminazione.

Nota

- Non si possono eliminare i pacchetti lingua Inglese (US), Inglese (UK) e la lingua predefinita.

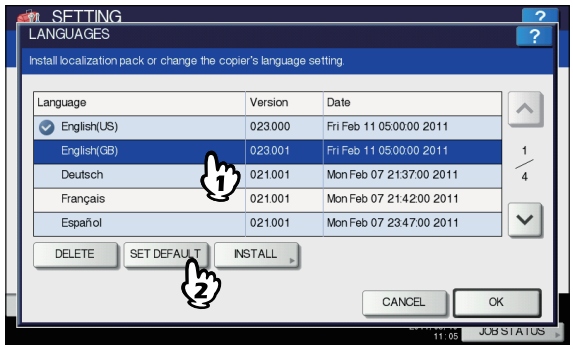
2 Premere [Sì (YES)].



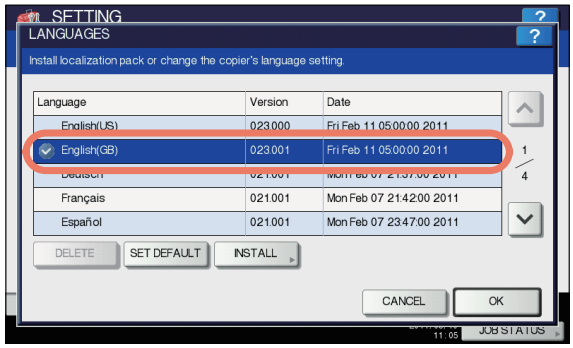
Al termine dell'eliminazione si viene reindirizzati alla schermata LINGUE(LANGUAGES).

Impostazione della lingua predefinita

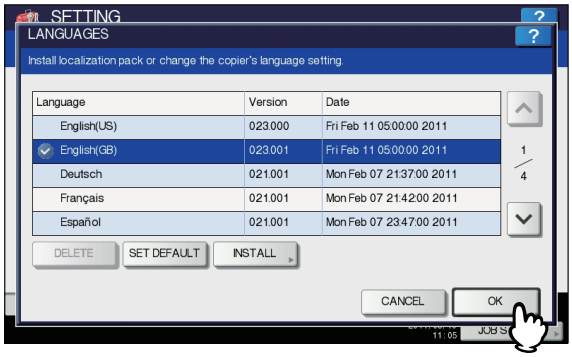
1 Sulla schermata LANGUAGES, scegliere la lingua predefinita, quindi premere [PREDEFINITI(SET DEFAULT)].



Accanto alla lingua predefinita selezionata viene visualizzato il simbolo .



2 Premere [OK].



L'impostazione è completata e si viene reindirizzati alla schermata precedente.

Aggiornamento del sistema

È possibile installare i file di aggiornamento del sistema.

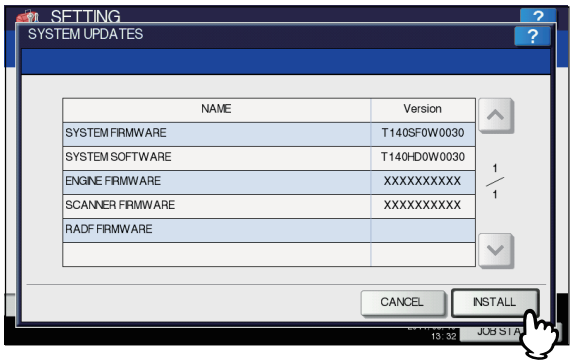
Promemoria

- Per reperire i file di aggiornamento, rivolgersi al rivenditore.
- Prima di eseguire l'aggiornamento occorre preventivamente archiviare i file nella directory root del dispositivo di archiviazione USB.

1 Premere [AGGIORNAMENTI SISTEMA(SYSTEM UPDATES)] sulla schermata del menu [GENERAL] (2/2).

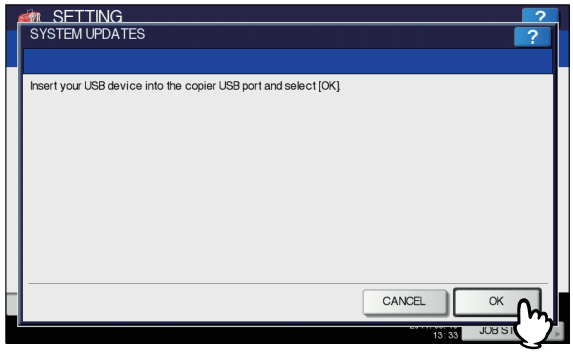
Viene visualizzata la schermata AGGIORNAMENTI SISTEMA che mostra il software correntemente installato e la versione.

2 Premere [INSTALLA(INSTALL)].



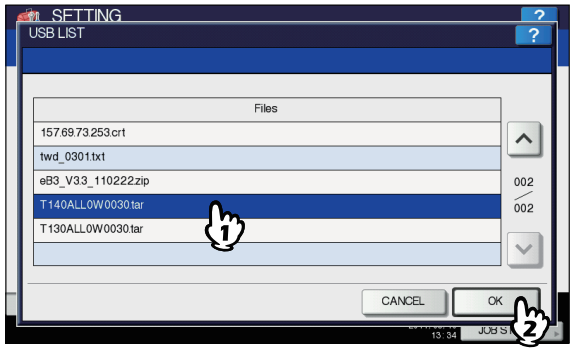
Un messaggio invita l'utente a collegare il dispositivo di archiviazione USB.

3 Collegare il dispositivo USB su cui sono archiviati i file di aggiornamento del sistema alla porta USB del sistema e premere [OK].



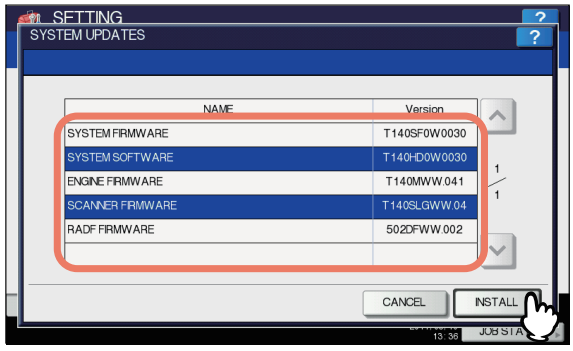
Viene visualizzata la schermata ELENCO USB.

4 Selezionare il tipo di file e premere [OK].



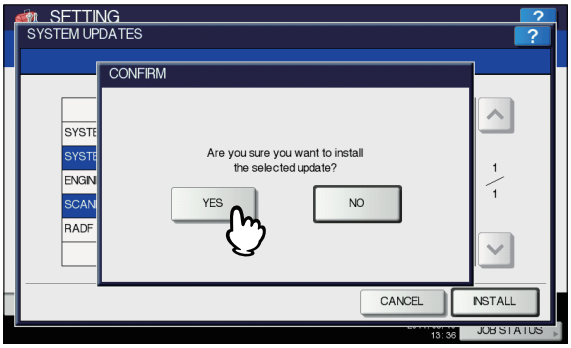
Viene visualizzata la schermata AGGIORNAMENTI SISTEMA.

5 Selezionare il file che si desidera installare e premere [INSTALLA(INSTALL)].



Viene visualizzata la schermata di conferma dell'installazione.

6 Premere [Sì (YES)].

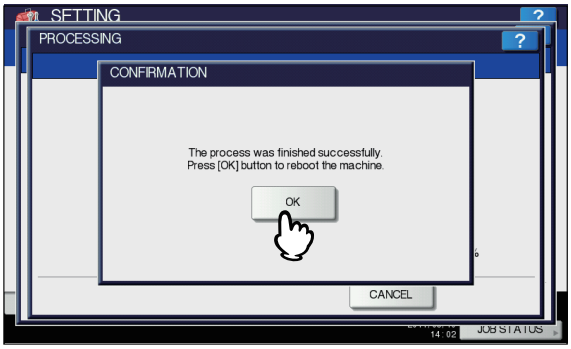


Viene avviata l'installazione.

Nota

- Scollegare il dispositivo di archiviazione USB solo al termine del trasferimento dei dati. In caso contrario, è possibile causare una perdita dei dati archiviati sul supporto USB o disfunzioni del sistema.
- Se nella precedente schermata si seleziona [SÌ(YES)] durante l'elaborazione dei lavori, nella schermata ATTENZIONE verrà visualizzato il messaggio "Impossibile eseguire il processo mente è in esecuzione un lavoro o una funzione Amministratore". In questo caso, premere [CHIUDI(CLOSE)], attendere il completamento del lavoro in esecuzione, quindi eseguire di nuovo l'operazione.

7 Al termine dell'installazione, rimuovere il dispositivo di archiviazione USB dalla porta USB del sistema, quindi premere [OK] per riavviare.



Il sistema è ora aggiornato. Al termine dell'aggiornamento, il sistema si riavvia automaticamente.

Creazione o installazione dei file di clonazione

Si possono creare dei duplicati dei file dei dati di impostazione e dei dati utente utilizzando la funzione di clonazione. I file di clonazione possono essere utilizzati su altri sistemi della stessa serie del sistema digitale multifunzione; questa funzione può essere utile per applicare le stesse impostazioni su più sistemi.

P.259 "Installazione dei dati di clonazione"
P.261 "Creazione dei file di clonazione"

Nota

- I file di clonazione sono compatibili con i modelli della stessa serie di MFP ma non con quelli di altre serie.

Promemoria

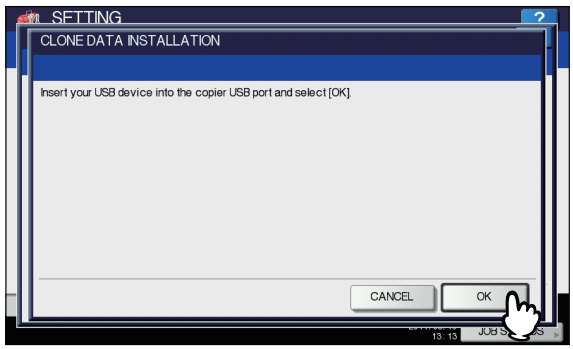
- Per installare i dati di clonazione occorre preventivamente archiviare i corrispondenti file nella directory root del dispositivo di archiviazione USB.
  Per informazioni sulla funzione di clonazione, rivolgersi al rivenditore.

Installazione dei dati di clonazione

1 Sulla schermata CLONAZIONE, premere [INSTALLA DATI CLONATI(INSTALL CLONE DATA)].

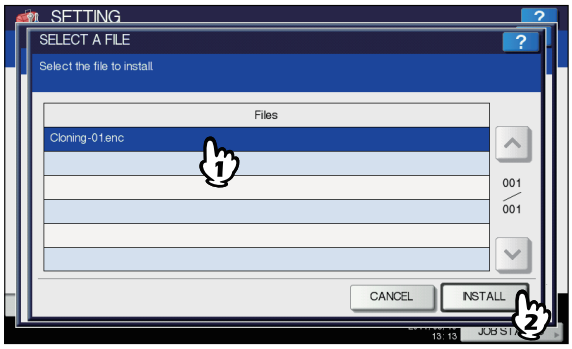
Viene visualizzata la schermata INSTALLAZIONE DEI DATI DI CLONAZIONE.

2 Collegare il dispositivo di archiviazione USB su cui sono archiviati i file clonati alla porta USB del sistema e premere [OK].



Viene visualizzata la schermata SELEZIONE FILE.

3 Selezionare il file che si desidera installare e premere [INSTALLA(INSTALL)].

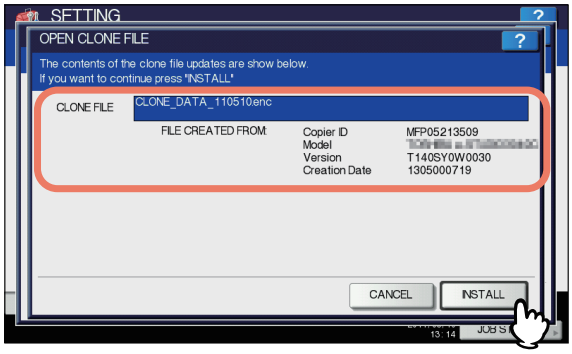


Viene visualizzata la schermata APRI FILE CLONE.

Nota

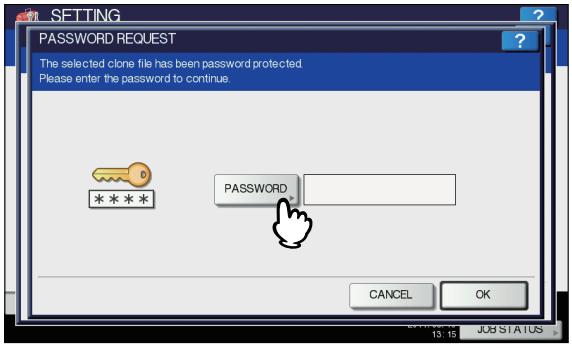
- Si può selezionare un solo file per operazione.

4 Controllare nome e contenuto del file, quindi premere [INSTALLA(INSTALL)].



Viene visualizzata la schermata RICHIESTA PASSWORD.

5 Premere [PASSWORD].



Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

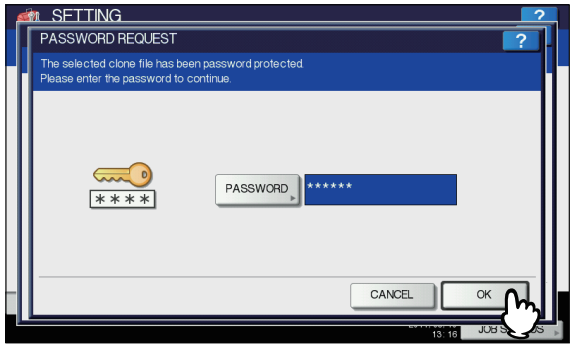
6 Immettere la password e premere [OK].

Si viene indirizzati nuovamente alla schermata RICHIESTA PASSWORD.

Promemoria

- Quando si inserisce la password appaiono degli asterischi (*).

7 Premere [OK].



Viene visualizzata la schermata di conferma dell'installazione.

8 Premere [Sì (YES)].



Viene avviata l'installazione.

Nota

- Scollegare il dispositivo di archiviazione USB solo al termine del trasferimento dei dati. In caso contrario, è possibile causare una perdita dei dati archiviati sul supporto USB o disfunzioni del sistema.

9 Al termine dell'installazione, rimuovere il dispositivo di archiviazione USB dalla porta USB del sistema, quindi premere [OK] per riavviare.

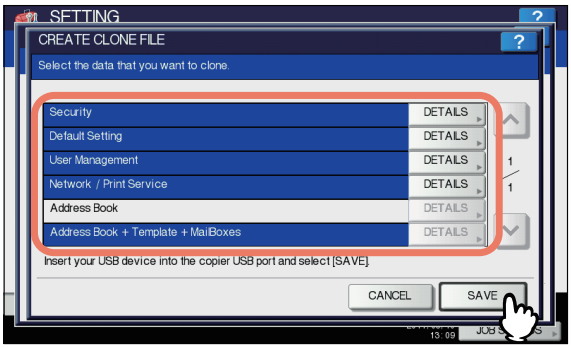


Creazione dei file di clonazione

1 Sulla schermata CLONAZIONE, premere [CREA FILE CLONE(CREATE CLONE FILE)].

Viene visualizzata la schermata CREA FILE CLONE.

2 Collegare il dispositivo di archiviazione USB, selezionare i dati da duplicare e premere [SALVA(SAVE)].



Viene visualizzata la schermata SALVA CON NOME.

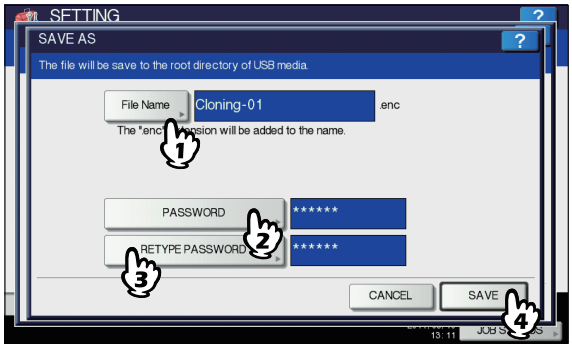
Promemoria

- Per i dati che non si desidera duplicare, premere il pulsante della categoria dei dati di cui rimuovere l'evidenziazione.
- Premere [DETTAGLI(DETAILS)] per verificare quali sono i dati duplicati.

Categoria dati	Dati da duplicare
Sicurezza	Cancellazione sicura, Autenticazione
Impostazione predefinita	Generale, Copiatura, Scansione, Fax, Internet Fax, Inoltro Fax/Internet Fax ricevuti, E-mail, Salva come file, Stampante, Notifica, Impostazioni Registro, Impostazioni EWB
Gestione utente	Utente, Gruppo, Ruolo, Volumi, Codice reparto, Menu personalizzato di modelli/ rubrica
Rete/Servizio di stampa	Configurazioni di rete, Servizio di stampa, LAN Wireless, Servizio di directory
Rubrica	Rubrica
Rubrica + Modello + MailBox	Rubrica, Modello, Mailboxes

3 Immettere il nome del file, impostare la password e salvare il file.

1) **Premere [Nome file(File Name)] per immettere il nome del file.**
   Per il nome del file è possibile utilizzare fino a un massimo di 128 caratteri alfanumerici.
2) **Premere [PASSWORD] per immettere una password.**
3) **Premere [RIDIGITA PASSWORD(RETYPE PASSWORD)] per digitare di nuovo la password.**
4) **Premere [SALVA(SAVE)].**



Inizia la creazione dei file di clonazione.

Promemoria

- Quando si seleziona [Nome file(File Name)], [PASSWORD] e [RIDIGITA PASSWORD(RETYPE PASSWORD)], viene visualizzata la tastiera virtuale. Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"

Nota

- Scollegare il dispositivo di archiviazione USB solo al termine del trasferimento dei dati. In caso contrario, è possibile causare una perdita dei dati archiviati sul supporto USB o disfunzioni del sistema.

4 Al termine della creazione dei file di clonazione premere [OK].



Si viene reindirizzati alla schermata CLONAZIONE(CLONING).

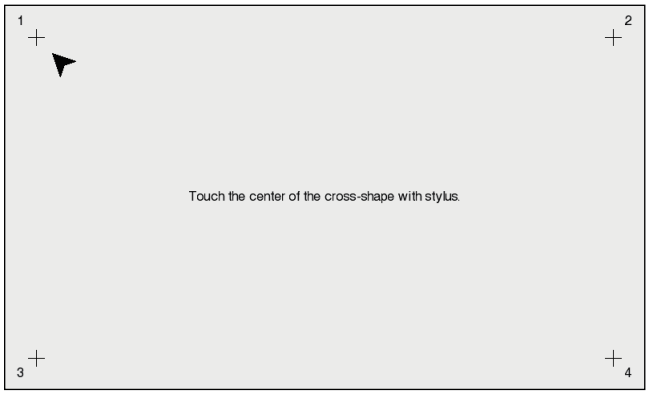
Promemoria

- Se la creazione non viene completata con successo, nella schermata ATTENZIONE viene visualizzato il messaggio "Salvataggio file non riuscito". In questo caso, premere [CHIUDI(CLOSE)] ed eseguire di nuovo l'operazione.
- Se la memoria del supporto USB su cui si stanno salvando i file di clonazione si esaurisce, nella schermata AVVERTENZA viene visualizzato il messaggio "Supporto USB pieno. Sostituire il supporto USB." Sostituire il dispositivo di archiviazione USB ed eseguire di nuovo l'operazione.

5 Rimuovere il dispositivo di archiviazione USB dalla porta USB del sistema.

Impostazione della calibrazione pannello

Se l'utilizzo dei pulsanti del pannello a sfioramento non è agevole, eseguire questa funzione per regolare la posizione dei singoli pulsanti.
Sulla schermata di calibrazione pannello, toccare il centro della crocetta con una penna come indicato dal messaggio visualizzato nel pannello a sfioramento.



Al termine della calibrazione pannello, si viene indirizzati nuovamente al menu GENERALE (2/2).

! Nota

- Durante la calibrazione del pannello sono inibite tutte le operazioni sul pannello a sfioramento. Se si apre il coperchio anteriore del sistema mentre è in corso la calibrazione del pannello e viene visualizzata una richiesta di sostituzione cartuccia, richiudere il coperchio anteriore per completare la procedura di calibrazione pannello prima di procedere alla sostituzione della cartuccia toner.

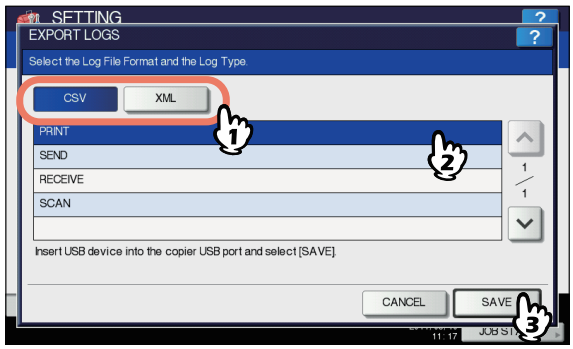
Esportazione registri

Si possono esportare sul supporto di archiviazione USB i registri delle varie attività nell'elenco REGISTRO (STAMPA/ INVIO/RICEZIONE/SCANNER) sulla schermata STATO LAVORO.

1 Collegare il dispositivo di archiviazione USB alla porta USB del sistema.

2 Avviare l'esportazione dei dati dei registri.

1) **Scegliere tra CSV o XML per specificare il formato del file registro.**
2) **Selezionare il tipo di registro da esportare.**
3) **Premere [SALVA(SAVE)] per avviare l'esportazione.**



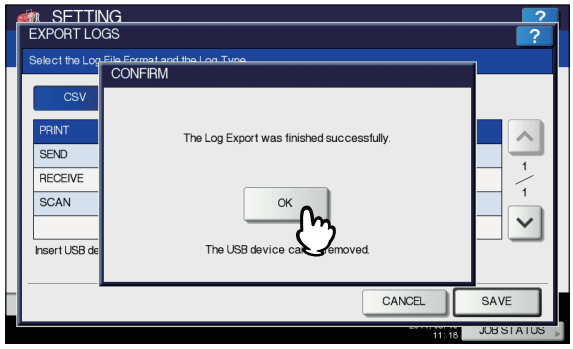
Promemoria

- È possibile selezionare un solo tipo di registro per operazione.

! Nota

- Scollegare il dispositivo di archiviazione USB solo al termine del trasferimento dei dati. In caso contrario, è possibile causare una perdita dei dati archiviati sul supporto USB o disfunzioni del sistema.

3 Al termine dell'esportazione premere [OK].



4 Rimuovere il dispositivo di archiviazione USB dalla porta USB del sistema.

Funzione Salta lavoro

È possibile saltare un lavoro di copiatura o di stampa che non è stato possibile completare per una qualche ragione e passare agli altri lavori.

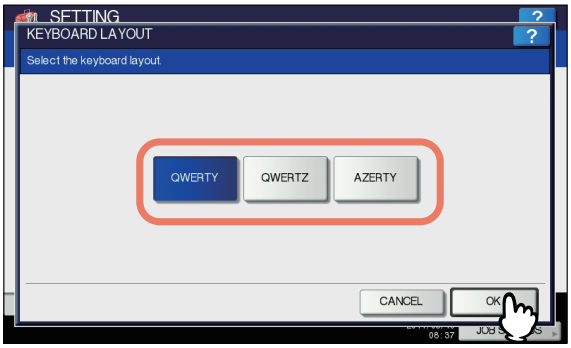
Nome voce	Descrizione
CONTROLLO SALTA LAVORO	• **ON** — Premere questo pulsante per attivare la funzione. • **OFF** — Premere questo pulsante per disabilitare la funzione.

Promemoria

- Per la procedura da seguire per eliminare la causa che ha comportato il salto di un lavoro di stampa o copiatura, consultare "GESTIONE DEI LAVORI DI STAMPA DAL PANNELLO DI CONTROLLO" (P.69).

Modifica del layout della tastiera

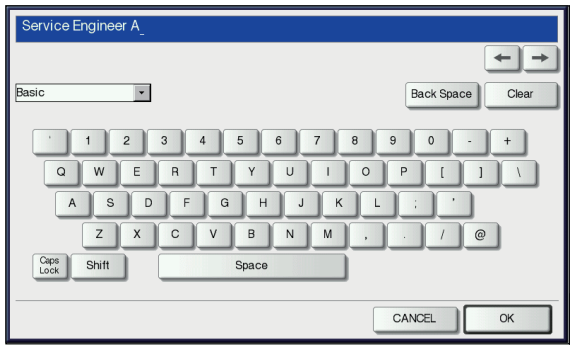
È possibile modificare il layout della tastiera virtuale.
Sulla schermata LAYOUTTASTIERA, selezionare il layout tastiera desiderato e premere [OK].



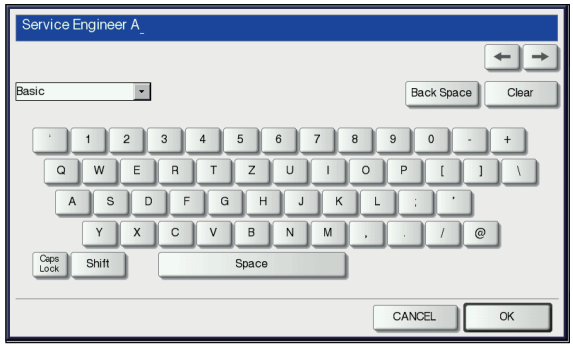
Si viene reindirizzati al menu GENERALE (2/2).

Si può modificare il layout tastiera come descritto di seguito.

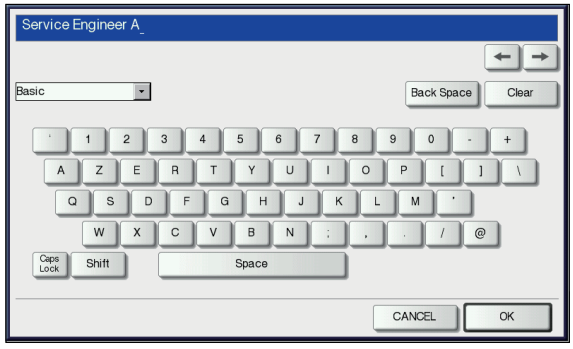
- Quando si seleziona [QWERTY]:



- Quando si seleziona [QWERTZ]:



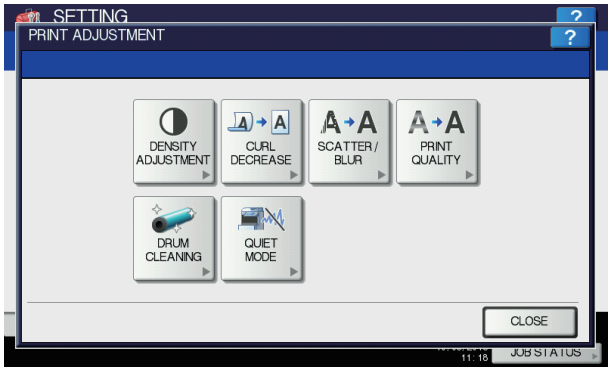
- Quando si seleziona [AZERTY]:



Impostazioni Regolazione stampa

Utilizzare questa funzione se si desidera impostare o regolare nei dettagli la qualità della stampa.

1 Premere il pulsante desiderato nel menu [REGOLAZIONE STAMPA(PRINT ADJUSTMENT)].



Nome voce	Descrizione
REGOL. DENSITÀ (DENSITY ADJUSTMENT)	Regola la densità.
RIDUZIONE ARRICCIATURA (CURL DECREASE)	Modifica le impostazioni a seconda della configurazione (il sistema viene riavviato dopo la modifica dell'impostazione). **RIDUZIONE ARRICCIATURA**: consente di abilitare il controllo per ridurre le pieghe della carta successive alla stampa in caso di assorbimento di umidità.
DIFFUSIONE/ SFOC. (SCATTER/ BLUR)	Esegue regolazioni micro per colori con dispersione o leggermente sfocati. **COMUNE**: regola l'impostazione della carta comune. **SPECIALE 3**: regola l'impostazione della carta speciale 3.
QUALITÀ STAMPA (PRINT QUALITY)	Regola la qualità della stampa in caso di irregolarità dovute a temperatura/umidità o frequenza/ densità della stampa. **QUALITÀ STAMPA**: regola la qualità della stampa in caso di irregolarità. **SFONDO**: regola lo sfondo quando è scuro.
PULIZIA TAMBURO (DRUM CLEANING)	Consente di abilitare il controllo per la pulizia del cilindro prima della stampa in caso di strisce bianche orizzontali. Se l'opzione è abilitata, la durata del cilindro diminuisce per l'aumento del numero totale di rotazioni.
MODO SILENZIOSO (QUIET MODE)	Riduce il rumore durante la stampa. Tuttavia, se questa opzione è attivata, la velocità di stampa si riduce.
REGOLAZIONE FINITURA (FINISHER ADJUSTMENT)	Migliora l'allineamento con le impostazioni di stampa rilevanti attivate se la carta stampata appare significativamente disallineata. Sono disponibili 6 opzioni. • COMUNE/SPESSA1/ FASCICOLA/NON FASCICOLARE/LG • SPESSA 2 • SPESSA3 • SPESSA4 • PINZA 1LATO/LG • PINZA 1LATO (Il sistema viene riavviato dopo la modifica dell'impostazione.)

2 Eseguire la regolazione seguendo le istruzioni su schermo.

Impostazione della regolazione della scansione

Se le immagini acquisite dall'RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali) appaiono distorte, è possibile ridurre la velocità di scansione per diminuire la distorsione.

Nome voce	Descrizione
VELOCITÀ SCANSIONE (SCAN SPEED)	Riduce la distorsione diminuendo la velocità di scansione dell'RADF. (Il sistema viene riavviato dopo la modifica dell'impostazione.)

Impostazione dei messaggi pop-up

È possibile impostare la visualizzazione di un messaggio per chiedere all'utente di confermare l'avanzamento dell'operazione di copiatura o stampa dopo l'eliminazione degli inceppamenti carta.
Selezionare [ABILITA(ENABLE)] o [DISABILITA(DISABLE)] per ogni opzione e premere [OK].

Nome voce	Descrizione
STAMPA DOPO INCEPPAMENTO CARTA (PAPER MISFEED RECOVERY)	Abilitando questa opzione, il sistema visualizza un messaggio che chiede all'operatore di confermare il proseguimento del lavoro dopo l'eliminazione dell'inceppamento carta.

RETE

Si possono configurare le varie funzioni di rete.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione del menu [RETE(NETWORK)], vedere la pagina seguente:
  P.245 "Accesso al menu Amministratore"



P.265 "Impostazione del Protocollo TCP/IP (IPv4)"
P.267 "Impostazione del Protocollo TCP/IP (IPv6)"
P.271 "Impostazione del protocollo IPX/SPX"
P.271 "Configurazione delle impostazioni NetWare"
P.272 "Impostazione del protocollo SMB"
P.273 "Impostazione del protocollo AppleTalk"
P.273 "Impostazione del servizio di rete HTTP"
P.274 "Impostazione della velocità Ethernet"
P.274 "Impostare i servizi LDAP, le funzioni di filtraggio e il rilevamento link"
P.275 "Impostazione di IPsec (sicurezza IP)"
P.275 "Controllo rete"

! Nota

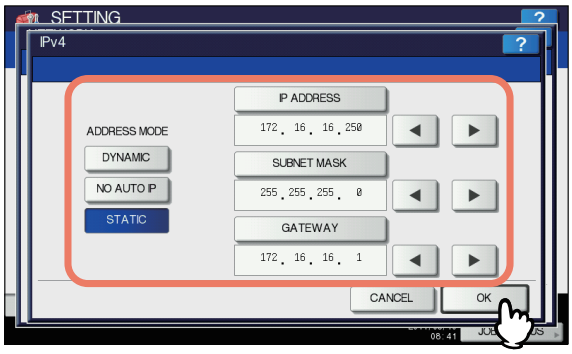
- Quando si configurano i parametri di rete, premere [APPLICA(APPLY NOW)] dopo aver apportato le modifiche per inizializzare la scheda di rete (NIC). Premendo [APPLICA(APPLY NOW)], nell'area in basso a sinistra della schermata viene visualizzato per pochi secondi il messaggio "INIZIALIZZAZIONE RETE". La durata di visualizzazione di questo messaggio dipende dall'impostazione.
  Il messaggio scompare una volta completata la configurazione.

Impostazione del Protocollo TCP/IP (IPv4)

È possibile impostare il protocollo TCP/IP, quello più comunemente utilizzato per la maggior parte dei sistemi di rete. Si raccomanda di utilizzare il protocollo TCP/IP poiché viene utilizzato dalle utility basate sul Web TopAccess, e-Filing e le funzioni di rete del sistema quali la stampa in rete, la scansione in rete e Internet Fax.

Per le configurazioni dei parametri TCP/IP, è possibile selezionare il modo di indirizzamento, assegnare l'indirizzo IP, la subnet mask e il gateway predefinito (se assegnati manualmente).

La procedura di configurazione del protocollo TCP/IP dipende dall'ambiente di rete.



Nome voce	Descrizione
MODO INDIRIZZO (ADDRESS MODE)	• **DINAMICA(DYNAMIC)** (TCP/IP configurato per l'indirizzamento Auto-IP o il server DHCP) Selezionare [DINAMICA(DYNAMIC)] quando si ignorano le impostazioni TCP/IP da assegnare al sistema. Se si seleziona [DINAMICA(DYNAMIC)] e la rete locale supporta il protocollo DHCP, è possibile ottenere automaticamente dal server DHCP indirizzo IP, subnet mask, gateway predefinito, indirizzo del server WINS principale, indirizzo del server WINS secondario, indirizzo del server POP3 e indirizzo del server SMTP. Se invece il protocollo DHCP non è supportato, al sistema viene assegnato un indirizzo IP appropriato dalla funzione di indirizzamento Auto-IP. Nel caso di router in rete, è possibile che l'indirizzamento Auto-IP non funzioni correttamente. • **NO AUTO IP** (TCP/IP configurato solo per il DHCP) Selezionare [NO AUTO IP] quando il sistema è collegato a una rete locale (LAN) con server DHCP e si desidera configurare il protocollo TCP/IP in modo da non utilizzare la funzione di indirizzamento auto-IP bensì solo il server DHCP. Se, come modo di indirizzamento, è selezionato [NO AUTO IP], indirizzo IP, subnet mask, gateway predefinito, indirizzo del server WINS principale, indirizzo del server WINS secondario, indirizzo del server POP3 e indirizzo del server SMTP verranno automaticamente ottenuti dal server DHCP mentre l'assegnazione dell'indirizzo IP mediante l'indirizzamento Auto-IP sarà disabilitata. • **STATICO(STATIC)** (Collegamento a una LAN che utilizza indirizzi IP statici) Selezionare [STATICO(STATIC)] e specificare un indirizzo IP quando ci si collega a una LAN che utilizza indirizzi IP statici. Definire anche subnet mask e gateway predefinito, come richiesto.

Nome voce	Descrizione
INDIRIZZO IP SUBNET MASK GATEWAY	Premere [INDIRIZZO IP(IP ADDRESS)] e immettere l'indirizzo IP del sistema utilizzando il tastierino numerico. Immettere anche subnet mask e gateway predefinito, come richiesto. Utilizzare i tasti freccia per commutare la casella attiva. ! Nota • Questo parametro è abilitato solo quando come [MODO INDIRIZZO(ADDRESS MODE)] è selezionato [STATICO(STATIC)].

Impostazione del Protocollo TCP/IP (IPv6)

È possibile configurare il protocollo TCP/IP v6.

L'impostazione IPv6 permette di abilitare o disabilitare il protocollo IPv6 sul sistema nonché configurare l'indirizzo IPv6 selezionando, ad esempio, il modo di indirizzamento.

I modi di acquisizione dell'indirizzo IPv6 variano in funzione del modo di indirizzamento selezionato.

- **Quando si seleziona [MANUALE(MANUAL)]:**
  Selezionando questo modo, si assegnano manualmente indirizzo IPv6, prefisso e gateway predefinito. In questo modo è possibile registrare un solo indirizzo IPv6.
  P.267 "Impostazione manuale del protocollo IPv6"
- **Quando si seleziona [STATELESS]:**
  L'indirizzo IPv6 viene acquisito automaticamente dal server DHCPv6 e dai router. In questo modo è possibile registrare fino a nove indirizzi IPv6.
  P.268 "Impostazione automatica del protocollo IPv6 (in ambiente di rete stateless)"

Promemoria

- Dai router si possono acquisire fino a sette indirizzi IPv6 mentre è possibile ottenere un indirizzo IPv6 dal server DHCPv6. Inoltre, viene automaticamente generato un link all'indirizzo locale.

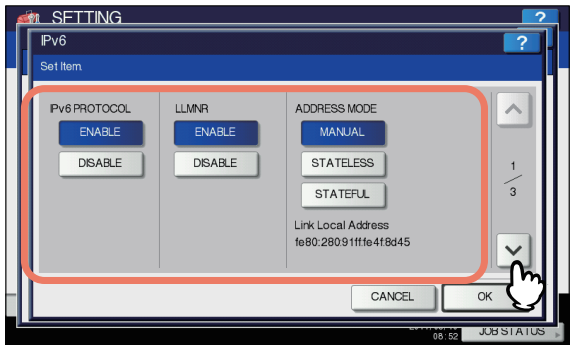
- **Quando si seleziona [STATEFUL]:**
  L'indirizzo IPv6 viene acquisito automaticamente dal server DHCPv6. In questo modo è possibile registrare un solo indirizzo IPv6.
  P.270 "Impostazione automatica del protocollo IPv6 (in ambiente di rete stateful)"

Promemoria

- Se Duplicate Address Detection (DAD) rileva indirizzi già assegnati, nel pannello a sfioramento viene visualizzato il messaggio "CONFLITTO INDIRIZZO IPv6".

Impostazione manuale del protocollo IPv6

1 Sulla schermata IPv6, definire le seguenti voci e premere [v].

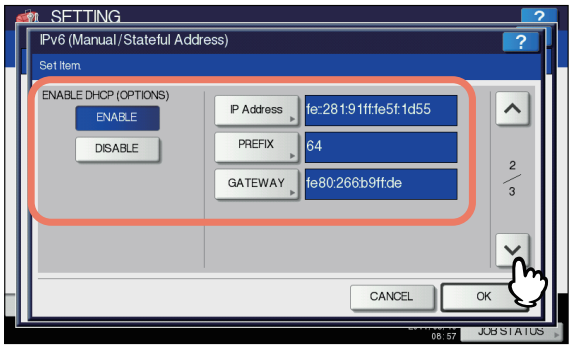


Nome voce	Descrizione
PROT. IPv6 (IPv6 PROTOCOL)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per abilitare il protocollo IPv6. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il protocollo IPv6.
LLMNR	• **ABILITA** — Premere [ABILITA(ENABLE)] per abilitare il protocollo LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution). • **DISABILITA** — Premere [DISABILITA(DISABLE)] per disabilitare il protocollo LLMNR.
MODO INDIRIZZO (ADDRESS MODE)	Selezionare [MANUALE(MANUAL)] per il modo di indirizzamento IPv6.
Link indirizzo locale (Link Local Address)	Viene visualizzato l'indirizzo univoco utilizzato in IPv6.

Nota

- Non è possibile utilizzare il link all'indirizzo locale per collegarsi a reti su router.
- I pulsanti [ABILITA(ENABLE)] e [DISABILITA(DISABLE)] per il protocollo LLMNR sono disponibili quando si abilita il protocollo IPv6.

2 Specificare i seguenti parametri come necessario e premere [v].

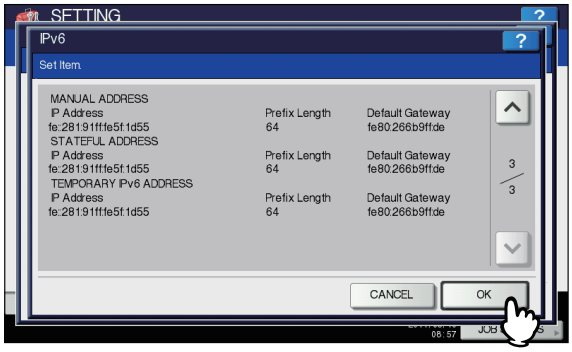


Nome voce	Descrizione
ABILITA DHCP (OPZIONI) (ENABLE DHCP (OPTIONS))	Specificare se utilizzare o meno le informazioni opzionali (indirizzo IPv6 per il server DNS, ecc.) diverse da quelle dell'indirizzo IPv6 del sistema generato dal server DHCPv6. • **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare le informazioni opzionali. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per non utilizzare le informazioni opzionali.
Indirizzo IP (IP Address)	Premere questo pulsante per assegnare un indirizzo IPv6 al sistema.
PREFISSO (PREFIX)	Premere questo pulsante per assegnare il prefisso per l'indirizzo IPv6.
GATEWAY	Premere questo pulsante per assegnare un gateway predefinito.

Promemoria

- Quando si seleziona [Indirizzo IP(IP Address)], [PREFISSO(PREFIX)] o [GATEWAY], viene visualizzata la tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"

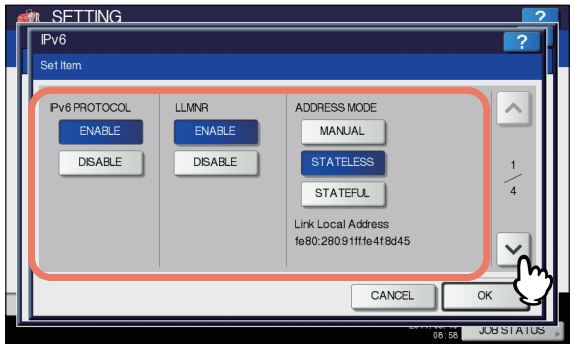
3 Verificare le impostazioni e premere [OK].



Si viene reindirizzati al menu RETE(NETWORK).

Impostazione automatica del protocollo IPv6 (in ambiente di rete stateless)

1 Sulla schermata IPv6, definire le seguenti voci e premere [v].

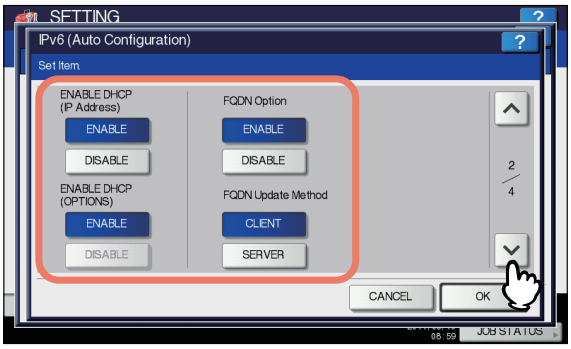


Nome voce	Descrizione
PROT. IPv6 (IPv6 PROTOCOL)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per abilitare il protocollo IPv6. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il protocollo IPv6.
LLMNR	• **ABILITA** — Premere [ABILITA(ENABLE)] per abilitare il protocollo LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution). • **DISABILITA** — Premere [DISABILITA(DISABLE)] per disabilitare il protocollo LLMNR.
MODO INDIRIZZO (ADDRESS MODE)	Selezionare [STATELESS] per il modo di indirizzamento IPv6.
Link indirizzo locale (Link Local Address)	Viene visualizzato l'indirizzo univoco utilizzato in IPv6.

Nota

- Non è possibile utilizzare il link all'indirizzo locale per collegarsi a reti su router.
- I pulsanti [ABILITA(ENABLE)] e [DISABILITA(DISABLE)] per il protocollo LLMNR sono disponibili quando si abilita il protocollo IPv6.

2 Specificare i seguenti parametri come necessario e premere [▽].

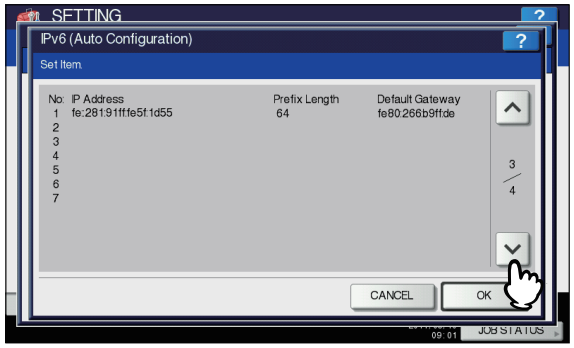


Nome voce	Descrizione
ABILITA DHCP (Indirizzo IP) (ENABLE DHCP (IP Address))	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare l'indirizzo IPv6 generato dal server DHCPv6. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare l'indirizzo IPv6 generato dal server DHCPv6.
ABILITA DHCP (OPZIONI) (ENABLE DHCP (OPTIONS))	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare le informazioni opzionali (indirizzo IPv6 per il server DNS, ecc.) diverse da quelle dell'indirizzo IPv6 del sistema generato dal server DHCPv6. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per non utilizzare le informazioni opzionali diverse da quelle dell'indirizzo IPv6 del sistema generato dal server DHCPv6.
Opzione FQDN (FQDN Option)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per assegnare un nome FQDN (Fully Qualified Domain Name) utilizzando il server DNS. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per non assegnare un nome FQDN utilizzando il server DNS.
Metodo di aggiornamento FQDN (FQDN Update Method)	• **CLIENT** — Premere questo pulsante per aggiornare il server DNS dal sistema. • **SERVER** — Premere questo pulsante per aggiornare il server DNS dal server DHCPv6.

Promemoria

- Quando si seleziona [ABILITA(ENABLE)] per l'opzione [ABILITA DHCP(Indirizzo IP)(ENABLE DHCP (IP Address))], viene automaticamente impostato [ABILITA(ENABLE)] anche per [ABILITA DHCP (OPZIONI)(ENABLE DHCP (OPTIONS))].

3 Verificare le impostazioni e premere [▽].



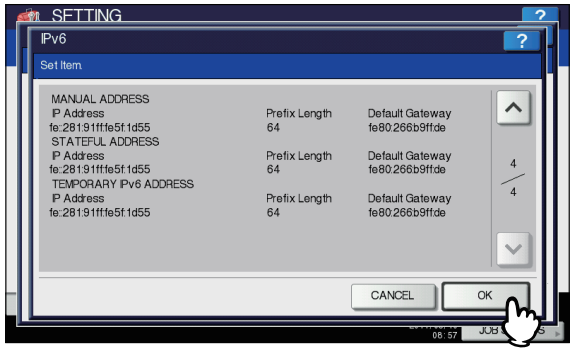
Promemoria

- Vengono visualizzati gli indirizzi IPv6 acquisiti dai router. Si possono registrare fino a sette indirizzi IPv6.

Nota

- Quando il sistema riceve un avviso (RA) da un router con flag M impostata su "0", la funzione [DHCPv6] è disabilitata. Quando si modifica l'impostazione della flag M di avviso da un router (RA) "0" a "1" nelle impostazioni del router, riavviare il sistema utilizzando il pulsante [POWER] sul pannello di controllo per abilitare la funzione [DHCPv6].

4 Verificare le impostazioni e premere [OK].



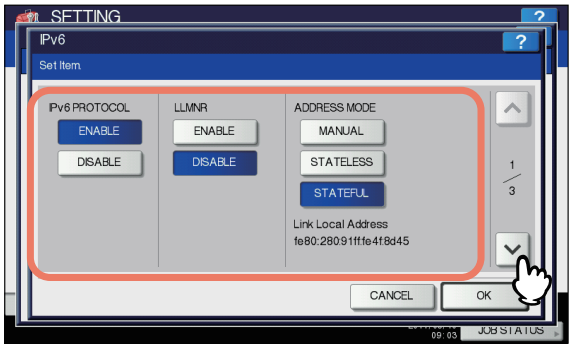
Si viene reindirizzati al menu RETE(NETWORK).

Promemoria

- Viene visualizzato l'indirizzo IPv6 acquisito dal server DHCPv6.

Impostazione automatica del protocollo IPv6 (in ambiente di rete stateful)

1 Sulla schermata IPv6, definire le seguenti voci e premere ▽.

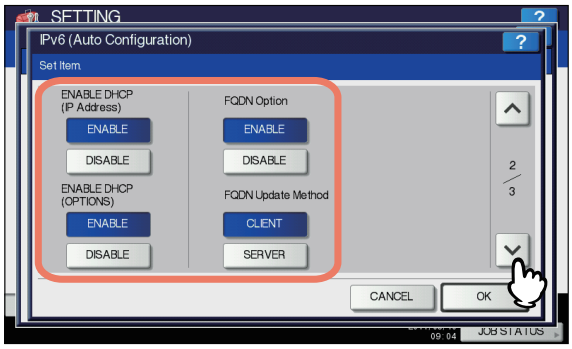


Nome voce	Descrizione
PROT. IPv6 (IPv6 PROTOCOL)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per abilitare il protocollo IPv6. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il protocollo IPv6.
LLMNR	• **ABILITA** — Premere [ABILITA(ENABLE)] per abilitare il protocollo LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution). • **DISABILITA** — Premere [DISABILITA(DISABLE)] per disabilitare il protocollo LLMNR.
MODO INDIRIZZO (ADDRESS MODE)	Selezionare [STATEFUL] per il modo di indirizzamento IPv6.
Link indirizzo locale (Link Local Address)	Viene visualizzato l'indirizzo univoco utilizzato in IPv6.

Nota

- Non è possibile utilizzare il link all'indirizzo locale per collegarsi a reti su router.
- I pulsanti [ABILITA(ENABLE)] e [DISABILITA(DISABLE)] per il protocollo LLMNR sono disponibili quando si abilita il protocollo IPv6.

2 Specificare i seguenti parametri come necessario e premere ▽.

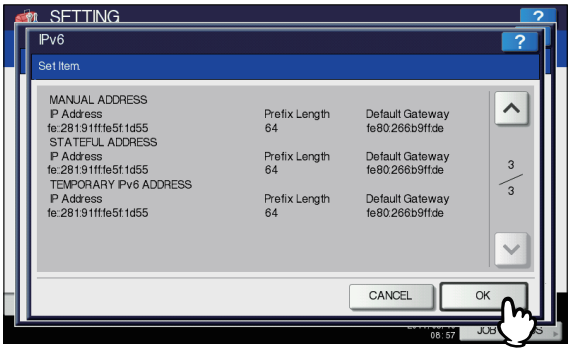


Nome voce	Descrizione
ABILITA DHCP (Indirizzo IP) (ENABLE DHCP (IP Address))	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare l'indirizzo IPv6 generato dal server DHCPv6. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare l'indirizzo IPv6 generato dal server DHCPv6.
ABILITA DHCP (OPZIONI) (ENABLE DHCP (OPTIONS))	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare le informazioni opzionali (indirizzo IPv6 per il server DNS, ecc.) diverse da quelle dell'indirizzo IPv6 del sistema generato dal server DHCPv6. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per non utilizzare le informazioni opzionali diverse da quelle dell'indirizzo IPv6 del sistema generato dal server DHCPv6.
Opzione FQDN (FQDN Option)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per assegnare un nome FQDN (Fully Qualified Domain Name) utilizzando il server DNS. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per non assegnare un nome FQDN utilizzando il server DNS.
Metodo di aggiornamento FQDN (FQDN Update Method)	• **CLIENT** — Premere questo pulsante per aggiornare il server DNS dal sistema. • **SERVER** — Premere questo pulsante per aggiornare il server DNS dal server DHCPv6.

Nota

- I parametri [ABILITA DHCP(Indirizzo IP)(ENABLE DHCP (IP Address))] e [ABILITA DHCP (OPZIONI)(ENABLE DHCP (OPTIONS))] non possono essere disabilitati simultaneamente.

3 Verificare le impostazioni e premere [OK].



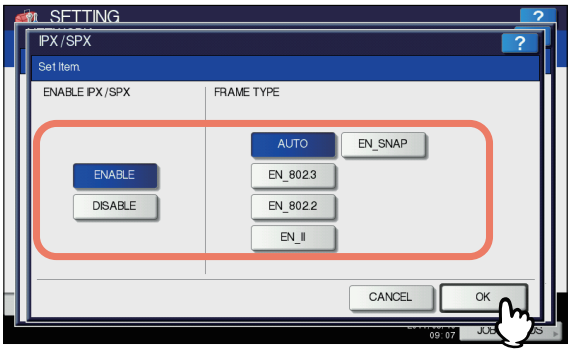
Si viene reindirizzati al menu RETE(NETWORK).

Promemoria

- Viene visualizzato l'indirizzo IPv6 acquisito dal server DHCPv6.

Impostazione del protocollo IPX/SPX

È possibile impostare il protocollo IPX/SPX sul sistema. Il protocollo IPX/SPX viene di norma utilizzato per la comunicazione in rete con il file server NetWare.



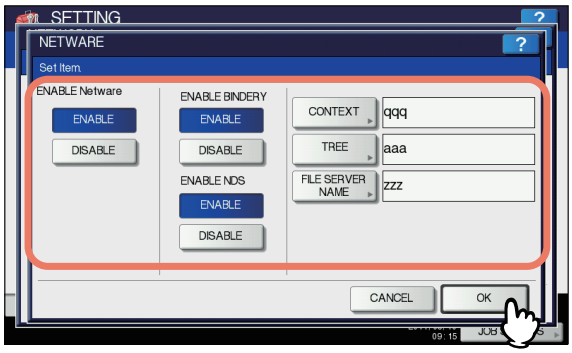
Nome voce	Descrizione
ABILITA IPX/SPX (ENABLE IPX/SPX)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare il protocollo IPX/SPX sul sistema. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il protocollo IPX/SPX.
TIPO DI FRAME (FRAME TYPE)	Premere [AUTO] per rilevare automaticamente il tipo di frame adatto oppure selezionare il pulsante di un altro tipo di frame. Se si ignora il tipo di frame da utilizzare, scegliere il pulsante [AUTO].

Configurazione delle impostazioni NetWare

È possibile impostare la configurazione NetWare.

Nota

- Queste impostazioni sono richieste quando si utilizza il file server NetWare per la stampa Novell.



Nome voce	Descrizione
ABILITA NetWare (ENABLE Netware)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare il protocollo NetWare. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il protocollo NetWare.
ABILITA BINDERY (ENABLE BINDERY)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per abilitare la comunicazione con il file server NetWare nel modo bindery. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare la comunicazione con il file server NetWare nel modo bindery.
ABILITA NDS (ENABLE NDS)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per abilitare la comunicazione con il file server NetWare nel modo NDS. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare la comunicazione con il file server NetWare nel modo NDS.
CONTESTO (CONTEXT)	Premere questo pulsante per specificare il contesto NDS in corrispondenza del quale si trova il server di stampa NetWare del sistema. Occorre specificare questa opzione quando ci si collega al file server NetWare nel modo NDS.
ALBERO (TREE)	Premere questo pulsante per specificare l'albero NDS. Occorre specificare questa opzione quando ci si collega al file server NetWare nel modo NDS.
FILE SERVER (FILE SERVER NAME)	Premere questo pulsante per specificare il nome del file server NetWare. È consigliabile specificare questa opzione quando ci si collega al file server NetWare nel modo bindery.

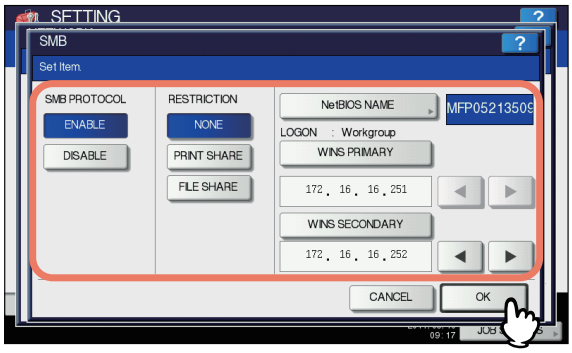
Promemoria

- Premendo [CONTESTO(CONTEXT)], [ALBERO(TREE)] o [FILE SERVER(FILE SERVER NAME)], viene visualizzata la tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"

- È anche possibile abilitare al contempo sia il modo bindery che il modo NDS.

Impostazione del protocollo SMB

È possibile configurare le proprietà di rete SMB per abilitare l'accesso al sistema e la stampa SMB da una rete Microsoft Windows. Se si abilita il protocollo SMB è possibile abilitare il servizio di condivisione file oltre che la stampa SMB. Inoltre, se si utilizza il server WINS per la condivisione dei file e della stampante sui vari segmenti, occorre specificare l'indirizzo del server WINS per consentire la visibilità del sistema da segmenti diversi.



Nome voce	Descrizione
PROTOCOLLO SMB (SMB PROTOCOL)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare il protocollo SMB. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il protocollo SMB. Se si seleziona [ABILITA(ENABLE)], scegliere la funzione che si desidera disabilitare in [RESTRIZIONE(RESTRICTION)].
RESTRIZIONE (RESTRICTION)	Indicare se si desidera disabilitare la funzione di condivisione file/stampante. È possibile selezionare una delle seguenti opzioni: • **NESSUNO** — Premere questo pulsante per non applicare alcuna restrizione alla funzione di condivisione file/stampante. Sono abilitati sia la stampa SMB sia il servizio di condivisione file SMB. • **CONDIVISIONE DI STAMPA** — Premere questo pulsante per disabilitare la stampa SMB. • **FILE SHARE** — Premere questo pulsante per disabilitare il servizio di condivisione file SMB.
NOME NetBIOS (NetBIOS NAME)	Premere questo pulsante per specificare il nome tramite il quale il dispositivo verrà identificato in una rete Windows. L'impostazione predefinita del nome NetBIOS è "MFP<numero di serie NIC>".
LOGON	Visualizza l'ambiente di logon (accesso) alla rete di Windows. Viene visualizzato "Workgroup" se il sistema accede alla rete workgroup e "Domain" se il sistema accede alla rete dominio. Le opzioni "Workgroup" o "Dominio" possono essere specificate solo da TopAccess. Per informazioni sulla procedura di modifica delle impostazioni, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.
WINS PRIMARIO (WINS PRIMARY)	Premere questo pulsante per inserire l'indirizzo IP del server WINS principale mediante il tastierino numerico. È necessario l'indirizzo IP del server WINS principale quando si desidera consentire l'accesso al sistema da una sottorete diversa utilizzando il nome NetBIOS e quando nome NetBIOS e nome workgroup vengono acquisiti mediante il server WINS. Utilizzare i tasti freccia per commutare la casella attiva.
WINS SECONDARIO (WINS SECONDARY)	Premere questo pulsante per inserire l'indirizzo IP del server WINS secondario mediante il tastierino numerico. Specificare l'indirizzo IP del server WINS secondario come necessario quando si utilizza il server WINS per ottenere nome NetBIOS e nome workgroup del sistema. Il server WINS secondario viene utilizzato quando il server WINS principale non è disponibile. Utilizzare i tasti freccia per commutare la casella attiva.

Promemoria

- Quando si seleziona [NOME NetBIOS(NetBIOS NAME)] viene visualizzata la tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"

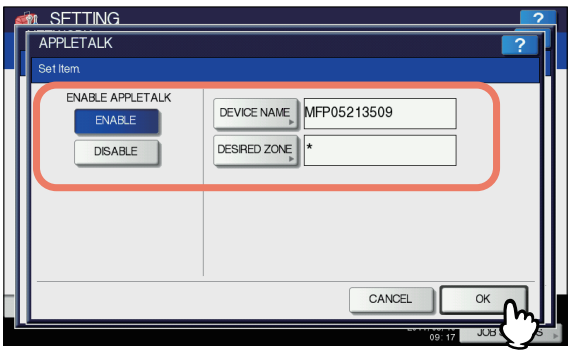
Nota

- Quando si seleziona [DISABILITA(DISABLE)] per l'opzione [PROTOCOLLO SMB(SMB PROTOCOL)] oppure [FILE SHARE] per l'opzione [RESTRIZIONE(RESTRICTION)], la funzione Salva come file su MFP locale sarà disabilitata.
- Se il sistema è configurato per accedere al dominio nella sessione SMB di TopAccess (modo amministratore) ma viene visualizzato "Workgroup", significa che il tentativo di accesso alla rete è fallito. In questo caso, controllare che le impostazioni Server Windows e Sessione SMB Top Access siano configurate correttamente.
- Quando si imposta "Domain" come impostazione di accesso nella sessione SMB di TopAccess (modo amministratore), dopo l'accensione oppure una modifica delle impostazioni di rete seguita dalla pressione del pulsante [APPLICA(APPLY NOW)], il sistema accederà alla rete dominio di Windows.

- Per [NOME NetBIOS(NetBIOS NAME)] è possibile immettere solo caratteri alfanumerici e "-" (trattino).
- Non immettere un indirizzo IP che inizi con "0" (es. "0.10.10.10"), "127" (es. "127.10.10.10"), o "224" (es. "224.10.10.10") in [WINS PRIMARIO(WINS PRIMARY)] e [WINS SECONDARIO(WINS SECONDARY)]. Diversamente, il sistema non potrà comunicare con il server WINS.
- Se si specifica "0.0.0.0" in [WINS PRIMARIO(WINS PRIMARY)] e [WINS SECONDARIO(WINS SECONDARY)], il sistema non utilizzerà il server WINS.
- Quando in impostazione TCP/IP si seleziona [DINAMICA(DYNAMIC)] oppure [NO AUTO IP(NO AUTO IP)] per l'opzione [MODO INDIRIZZO(ADDRESS MODE)], il sistema può acquisire l'indirizzo IP di [WINS PRIMARIO(WINS PRIMARY)] e [WINS SECONDARIO(WINS SECONDARY)] dal server DHCP.

Impostazione del protocollo AppleTalk

È necessario abilitare e configurare correttamente il protocollo AppleTalk per abilitare la stampa AppleTalk da un computer Macintosh.



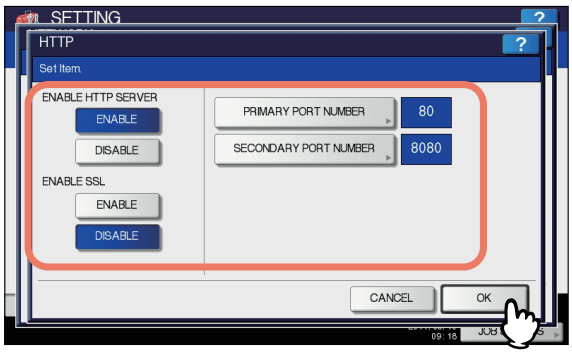
Nome voce	Descrizione
ABILITA APPLETALK (ENABLE APPLETALK)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare il protocollo AppleTalk. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il protocollo AppleTalk.
NOME DISPOSITIVO (DEVICE NAME)	Premere questo pulsante per specificare il nome dispositivo del sistema.
ZONA DESIDERATA (DESIRED ZONE)	Premere questo pulsante per immettere il nome della zona AppleTalk. Se la rete AppleTalk in uso non è stata configurata con una zona, immettere il nome zona predefinito "*".

Promemoria

- Quando si seleziona [NOME DISPOSITIVO(DEVICE NAME)] o [ZONA DESIDERATA(DESIRED ZONE)] viene visualizzata la tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"

Impostazione del servizio di rete HTTP

È possibile abilitare o disabilitare il servizio del server di rete HTTP che assicura l'accessibilità alle utility con interfaccia Web di questo sistema, quali TopAccess e l'utility Web e-Filing.



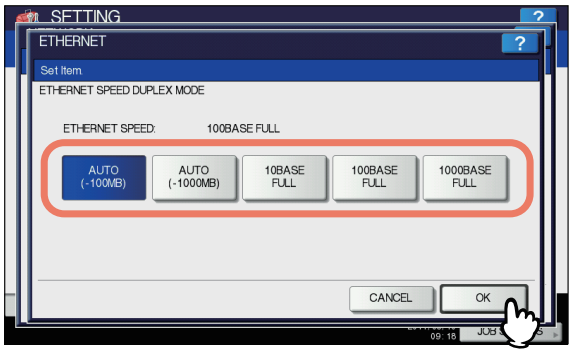
Nome voce	Descrizione
ABILITA SERVER HTTP (ENABLE HTTP SERVER)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare il servizio server della rete HTTP. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il servizio server della rete HTTP. Occorre abilitare questa voce per TopAccess e per l'utility Web e-Filing.
ABILITA SSL (ENABLE SSL)	Abilitare o escludere l'uso di SSL (Secure Sockets Layer). • **ABILITA** — Premere questo pulsante per criptare i dati trasferiti tra il sistema e i computer client mediante una chiave privata per le attività eseguite in TopAccess o con l'utility con interfaccia Web e-Filing. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare la criptatura.
NUMERO PORTA PRINCIPALE (PRIMARY PORT NUMBER)	Premere questo pulsante per immettere il numero porta principale da utilizzare per l'accesso HTTP da altri clienti. Il numero porta predefinito è "80".
NUMERO PORTA SECONDARIA (SECONDARY PORT NUMBER)	Premere questo pulsante per immettere il numero porta secondario da utilizzare per accedere a TopAccess e all'utility con interfaccia Web e-Filing. Il numero porta predefinito è "8080".

Promemoria

- Premendo il pulsante [NUMERO PORTA PRINCIPALE(PRIMARY PORT NUMBER)] o [NUMERO PORTA SECONDARIA(SECONDARY PORT NUMBER)] viene visualizzata la schermata con il tastierino numerico virtuale.
  Per i dettagli sul tastierino numerico virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastierino numerico virtuale"

Impostazione della velocità Ethernet

È possibile specificare la velocità Ethernet.



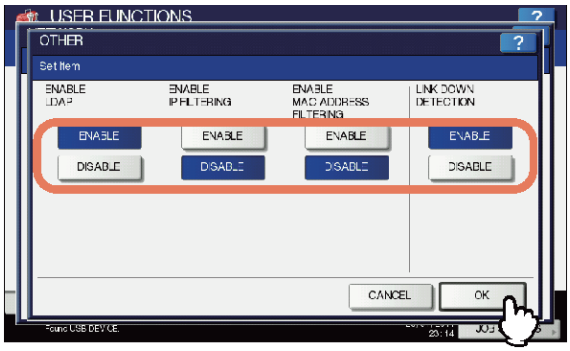
Nome voce	Descrizione
VELOCITÀ ETHERNET MODO DUPLEX (ETHERNET SPEED DUPLEX MODE)	Selezionare la combinazione desiderata di velocità di comunicazione e metodo di trasmissione.

Nota

- Le opzioni variano in funzione del modello.
- Alcuni modelli presentano l'opzione [AUTO] mentre altri presentano le opzioni [AUTO (-100MB)] e [AUTO (-1000MB)]. Se si ignora la velocità della rete alla cui si è collegati, scegliere [AUTO] oppure [AUTO (-100MB)] e [AUTO (-1000MB)], in funzione del modello, anziché selezionare il pulsante di un modo e di una velocità specifici.
- La velocità Ethernet corrente viene visualizzata nell'area al di sopra dei tasti. Se i link non vengono rilevati, viene visualizzato il messaggio "Link non rilevato".
- Se la rete è instabile, spegnere e riaccendere il sistema.

Impostare i servizi LDAP, le funzioni di filtraggio e il rilevamento link

È possibile abilitare il servizio di directory LDAP che permette alla periferica di ricercare sul server LDAP le destinazioni e i contatti per i lavori Internet Fax, Fax e Scansione a e-mail. Inoltre, si può anche utilizzare il server LDAP per ricercare i contatti quando si creano dei modelli in TopAccess o si inseriscono dei contatti nella Rubrica.
In questo menu, puoi anche selezionare se usare la funzione di filtraggio dell'indirizzo IP/MAC e la funzione di rilevamento link.



Nome voce	Descrizione
PROTOCOLLO LDAP (ENABLE LDAP)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare il servizio server della rete LDAP. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il servizio server della rete LDAP.
ABILITA FILTRO IP (ENABLE IP FILTERING)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare il filtro IP. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il filtro IP.
ABILITA FILTRAGGIO MAC ADDRESS (ENABLE MAC ADDRESS FILTERING)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare il filtro indirizzo MAC. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il filtro indirizzo MAC.
RILEVAMENTO LINK	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare il rilevamento link. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare il rilevamento link.

Promemoria

- Per aggiungere il servizio di directory LDAP, occorre utilizzare TopAccess. Per informazioni sulla procedura di registrazione del servizio di directory, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.

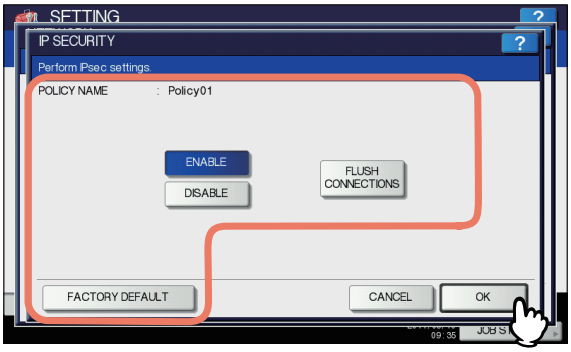
Nota

- Se il servizio di rete LDAP è disabilitato, non sarà possibile acquisire "Da indirizzo" dal server LDAP durante l'autenticazione utente per i lavori di Scansione a e-mail da trasmettere, appunto, via e-mail
- Se quest'attrezzatura non è collegata alla rete, disabilitare la funzione di rilevamento link.

Impostazione di IPsec (sicurezza IP)

Se è installato IPSec Enabler, è possibile la comunicazione criptata con il protocollo IPsec (protocollo di sicurezza IP). Quando si imposta la sicurezza IP è possibile eseguire le operazioni descritte di seguito.

- Visualizzazione del nome della policy IPsec attiva
- Attivazione/disattivazione della comunicazione IPsec
- Flushing (reset) della sessione IPsec



Nome voce	Descrizione
NOME POLICY (POLICY NAME)	Viene visualizzato il nome della policy IPsec attiva.
ABILITA (ENABLE)	Premere questo pulsante per abilitare la comunicazione IPsec.
DISABILITA (DISABLE)	Premere questo pulsante per disabilitare la comunicazione IPsec.
FLUSH CONNESSIONI (FLUSH CONNECTIONS)	Premere questo pulsante per annullare (flush) manualmente la sessione corrente IPsec e avviare una nuova sessione se si verifica una divulgazione delle chiavi per la comunicazione IPsec oppure una violazione della sicurezza.
PREDEFINITI (FACTORY DEFAULT)	Premere questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti delle impostazioni IPsec. Quando si preme questo pulsante viene visualizzato un messaggio di conferma.

Promemoria

- Le impostazioni richieste per IPsec, ad esempio l'immissione delle policy IPsec, sono configurabili da TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.

Nota

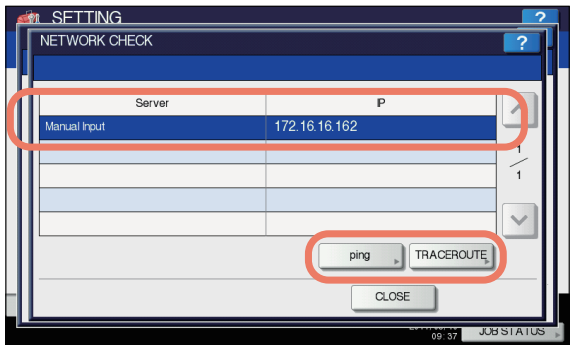
- L'opzione [IPsec] è disponibile solo se è installato IPsec Enabler.

Controllo rete

Per controllare lo stato della rete sono disponibili due funzioni: [ping] e [Traceroute].

La funzione [ping] permette di verificare lo stato della connessione tra il sistema e i server di rete. La funzione [Traceroute] permette invece di visualizzare e verificare il percorso di rete del server desiderato.

1 Sulla schermata CONTROLLO RETE, selezionare il server che si desidera controllare, quindi premere [ping] o [TRACEROUTE].



Viene visualizzato il risultato del controllo.

Promemoria

- Sono disponibili due modi per selezionare il server da verificare.
  Per selezionare il server desiderato da un elenco visualizzato sul pannello a sfioramento:
  I server e i protocolli supportati per i quali è possibile eseguire il controllo sono quelli elencati di seguito.
  - Server DNS principale (IPv4/IPv6)
  - Server DNS secondario (IPv4/IPv6)
  - Server WINS principale (IPv4)
  - Server WINS secondario (IPv4)
  - Server SMTP (IPv4/IPv6)
  - Server POP3 (IPv4/IPv6)
  - Server SNTP principale (IPv4/IPv6)
  - Server SNTP secondario (IPv4/IPv6)
  - Server LDAP 1
  - Server LDAP 2
  - Server LDAP 3
  - Server LDAP 4
  - Server LDAP 5
  - Server remoto 1
  - Server remoto 2

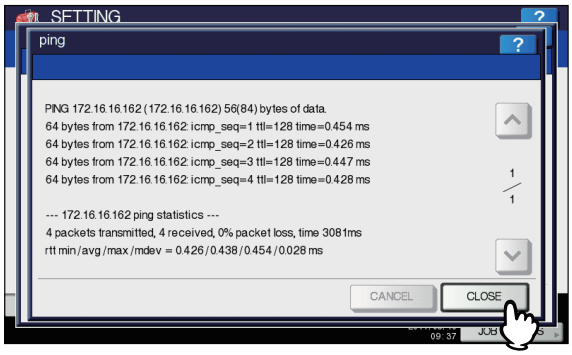
  Selezione manuale del server desiderato.
  Digitare il nome del server, l'indirizzo IPv4 o l'indirizzo IPv6 manualmente. Quando si seleziona il campo Immissione manuale, viene visualizzata la schermata della tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"

Nota

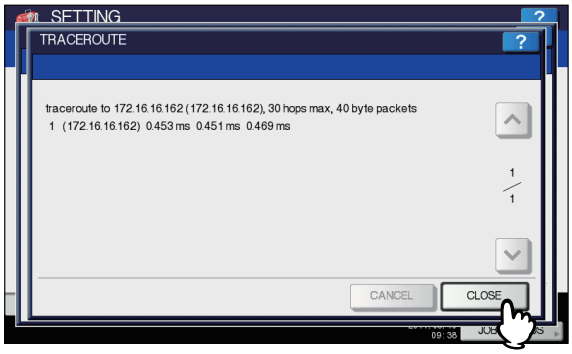
- Quando si configura un nome WINS per il percorso di rete del server remoto 1/2 in "Impostazioni salva come file" di TopAccess, la funzione di controllo della rete non può essere eseguita sui server selezionati dall'elenco corrispondente. In tal caso, definire manualmente l'indirizzo IP del server remoto 1/2 per eseguire il controllo rete.

2 Controllare i risultati. Al termine, premere [CHIUDI(CLOSE)].

Esecuzione di [ping]:



Esecuzione di [Traceroute]:



Nota

- Quando il comando ping o Traceroute raggiunge un server, viene visualizzato l'indirizzo IP relativo al risultato del server controllato. Nel caso in cui il comando non riesca a raggiungere il server, viene visualizzato il nome host anziché l'indirizzo IP.
  Si viene reindirizzati alla schermata CONTROLLO RETE.

COPIA

È possibile modificare i parametri per i lavori di copiatura, quali il numero massimo di copie, il modo fronte-retro automatico oppure la priorità per la funzione di fascicolazione.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata [COPIA(COPY)], consultare la pagina seguente:
  P.245 "Accesso al menu Amministratore"

La schermata è composta da più pagine: per scorrere le pagine utilizzare [^] o [v].

Schermata [COPIA(COPY)] (1/2)

Nome voce	Descrizione
NUMERO MAX DI COPIE	Premere il pulsante che corrisponde al numero massimo di copie che si desidera consentire scegliendo tra [999], [99] e [9].
MODO FRONTE/RETRO AUTO	Premere il pulsante del modo fronte-retro (disponibile solo se è installato l'RADF) per definire l'impostazione predefinita per i lavori di copiatura di originali inseriti nell'alimentatore con inversione automatica dei documenti. • **OFF** — Premere questo pulsante per impostare il modo fronte-retro su [1->1FRONTE(1->1 SIMPLEX)]. • **1->2 DUPLEX** — Premere questo pulsante per impostare il modo fronte-retro su [1->2 F/RETRO(1->2 DUPLEX)]. • **2->2 F/RETRO** — Premere questo pulsante per impostare il modo fronte-retro su [2->2 F/RETRO(2->2 DUPLEX)]. • **UTENTE** — Premere questo pulsante per visualizzare automaticamente la schermata di selezione del modo fronte-retro quando si alimentano gli originali dall'alimentatore con inversione automatica dei documenti.
PRIORITÀ MODO FASCICOLAZIONE	Selezionare il modo fascicolazione predefinito per i lavori di copiatura. Se si seleziona [PINZATURA(STAPLE)], i fascicoli verranno pinzati nell'angolo in alto a sinistra come impostazione predefinita. Per la pinzatura delle copie si richiede il collegamento di un'unità di finitura.

Schermata [COPIA(COPY)] (2/2)

Nome voce	Descrizione
CAMBIO AUTOMATICO ALIMENTAZIONE CARTA (AUTOMATIC CHANGE OF PAPER SOURCE)	Questa opzione permette di abilitare o escludere la funzione di cambio automatica anche se il cassetto di alimentazione carta per un lavoro di copiatura è stato specificato manualmente. Selezionare [ON] per consentire al sistema di prelevare automaticamente della carta di uguale formato da un altro cassetto quando si esaurisce la carta del cassetto specificato durante un lavoro di copiatura. Questa funzione è sempre attivata per i lavori di copiatura eseguiti con l'opzione Selezione carta automatica (APS). Per informazioni sulla funzione APS, consultare la ***Guida di base***. Nota • Se per un cassetto è impostato un ATTRIBUTO diverso da [NESSUNO(NONE)], la carta posizionata nel cassetto esula dall'ambito della funzione Cambio automatico alimentazione carta. Per la procedura di controllo e/o modifica di un attributo per un cassetto, consultare la pagina seguente: P.231 "CASSETTO"
SOSPENDI STAMPA SE PINZATRICE PIENA (SUSPEND PRINTING IF STAPLER EMPTY)	Con questa opzione si può specificare se interrompere o proseguire la stampa quando si esauriscono i punti durante un lavoro di pinzatura. • **ON** — Premere questo pulsante per interrompere la stampa. • **OFF** — Premere questo pulsante per proseguire la stampa senza pinzatura.
CAMBIO AUTOMATICO VASSOIO D'USCITA (STAMPA IN CASCATA)	• **ON** — Premere questo pulsante per proseguire la stampa e cambiare automaticamente il raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso quando il raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso specificato è pieno. • **OFF** — Premere questo pulsante per interrompere la stampa quando il raccoglitore faccia verso l'alto/verso il bassoè pieno.
CANCELLAZIONE BORDO ESTERNO ORIGINALE	• **ON** — Premere questo pulsante per attivare la funzione di cancellazione del bordo esterno dell'originale. • **OFF** — Premere questo pulsante per disattivare la funzione di cancellazione del bordo esterno dell'originale.

FAX

Se il modulo FAX non è installato, in [STAMPARICEZIONE(RX PRINT)] si possono selezionare solo le opzioni [ABBANDONARE(DISCARD)] e [RIDUZIONE(REDUCTION)].

Promemoria

- Se il modulo FAX non è installato, i parametri configurati in questo menu si applicheranno ai lavori di ricezione Internet Fax.
- Su alcuni modelli, l'opzione [FAX] è disponibile solo quando è installato il Kit Scanner o il Kit Stampante/Scanner.
- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata [FAX], consultare la pagina seguente:
  P.245 "Accesso al menu Amministratore"

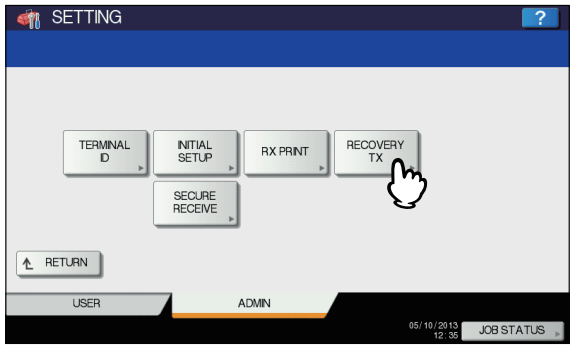
Impostazione dell'opzione Abbandonare e riduzione per stampa RX

È possibile definire le impostazioni di stampa per la stampa degli originali Internet Fax ricevuti.
Per la stampa sono disponibili due opzioni: [Scarto(Discard)] e [Riduzione(Reduction)].

ABBANDONARE: ON, OFF
- ON — Quando gli originali eccedono di 10 mm l'area di stampa, la parte che si estende oltre l'area di stampa della carta viene scartata.
- OFF — Gli originali ricevuti che eccedono l'area di stampa vengono stampati su due fogli diversi.
  *Per informazioni sull'impostazione [Scarto(Discard)], rivolgersi al rivenditore.

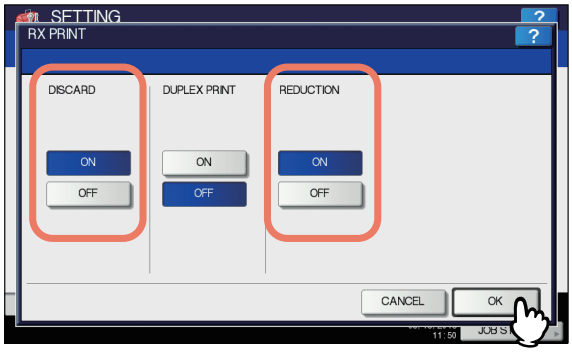
RIDUZIONE: ON, OFF
- ON — Se i fax ricevuti sono più lunghi della carta in uso, verranno ridotti del 90% in direzione verticale e adattati al formato carta in uso.
- OFF — Gli originali ricevuti che eccedono l'area di stampa di registrazione vengono stampati su due fogli diversi.

1 Sulla schermata [FAX], premere [STAMPARICEZIONE(RX PRINT)].



Viene visualizzata la schermata STAMPARICEZIONE.

2 Selezionare [ON] oppure [OFF] per [ABBANDONARE(DISCARD)] e [RIDUZIONE(REDUCTION)], quindi premere [OK].



Si possono verificare le opzioni registrate nella LISTA FUNZIONI.

P.327 "ELENCO FUNZIONI (Amministratore)"

FILE

Si possono automaticamente eliminare i file memorizzati con operazioni di Scansione a file. Utilizzare questo menu per impostare la funzione di manutenzione ed eliminare periodicamente i file dall'archivio locale per liberare spazio su disco.

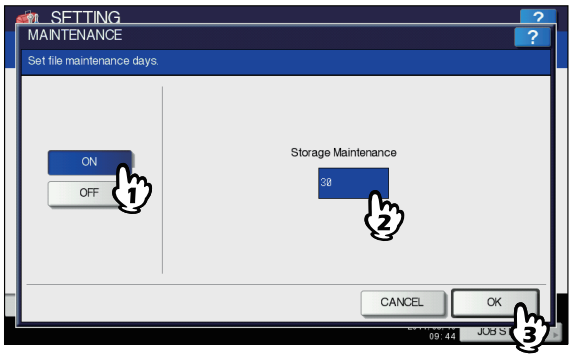
Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata [MANTIENI(MAINTENANCE)], consultare la pagina seguente:

P.245 "Accesso al menu Amministratore"

1 Sulla schermata [MANTIENI(MAINTENANCE)], abilitare la funzione Mantieni in archivio e completare l'impostazione.

1) **Premere [ON].**
2) **Tramite il tastierino numerico specificare per quanti giorni il sistema dovrà conservare i file prima di procedere all'eliminazione automatica. È possibile specificare da 1 a 99 giorni. Per correggere il valore immesso, premere il pulsante [AZZERA(CLEAR)] sul pannello di controllo per eliminare il valore immesso e specificare di nuovo il numero di giorni.**
3) **Premere [OK] per salvare le impostazioni.**



Promemoria

- Se si preme [OFF], selezionare [OK] per completare l'impostazione.

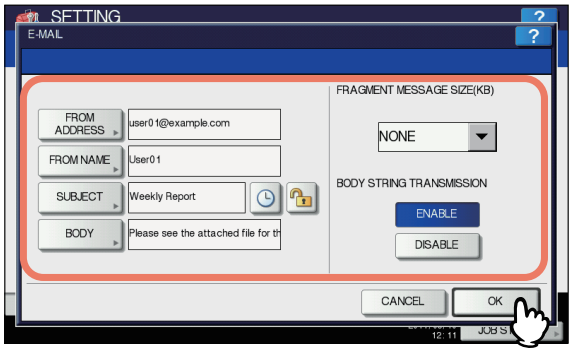
E-MAIL

Questo menu permette di impostare le opzioni descritte di seguito.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata E-MAIL, vedere la pagina seguente:

P.245 "Accesso al menu Amministratore"



Nome voce	Descrizione
DA INDIRIZZO (FROM ADDRESS)	Selezionare questo pulsante per inserire l'indirizzo e-mail del sistema.
DA NOME (FROM NAME)	Premere questo pulsante per specificare il nome del sistema.
OGGETTO (SUBJECT)	Premere questo pulsante per impostare l'oggetto predefinito dell'e-mail. Premendo questo pulsante viene visualizzata la schermata [OGGETTO(SUBJECT)]. Per maggiori informazioni su questa schermata, consultare "Operazioni nella schermata [OGGETTO(SUBJECT)]" riportata di seguito.
/	— Premere questo pulsante per aggiungere data e ora all'oggetto e-mail — Premere questo pulsante per non aggiungere data e ora all'oggetto e-mail.
/	— Premere per consentire la modifica dell'oggetto e-mail. — Premere per disabilitare la modifica dell'oggetto e-mail.
CORPO (BODY)	Premere questo pulsante per immettere il corpo del messaggio predefinito.

Nome voce	Descrizione
DIM. FRAMMENTAZ. MESSAGGIO (KB): (FRAGMENT MESSAGE SIZE (KB))	Selezionare la dimensione di frammentazione desiderata dall'elenco a discesa. Premere [NESSUNO(NONE)] per disabilitare la frammentazione.
TRASMISSIONE STRINGA MESSAGGIO (BODY STRING TRANSMISSION)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per inviare il messaggio. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per non inviare il messaggio.

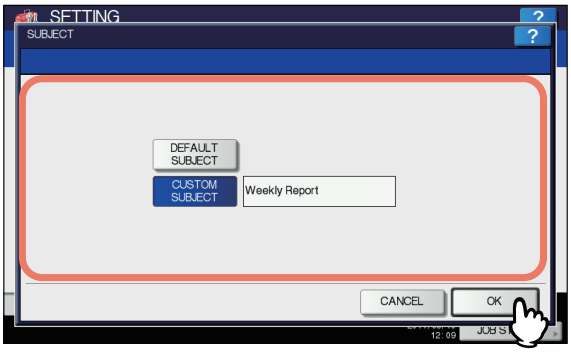
Nota

- Per abilitare la funzione di Scansione e-mail, occorre specificare un indirizzo e-mail nel campo [DA INDIRIZZO(FROM ADDRESS)].

Promemoria

- Quando si seleziona [DA INDIRIZZO(FROM ADDRESS)], [DA NOME(FROM NAME)] o [CORPO(BODY)], viene visualizzata la tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"

Operazioni sulla schermata [OGGETTO(SUBJECT)]
Specificare se utilizzare l'oggetto predefinito oppure un oggetto personale, quindi premere [OK].
Premendo [OK] Si viene indirizzati nuovamente alla schermata [E-MAIL].



Nome voce	Descrizione
OGGETTO PREDEFINITO (DEFAULT SUBJECT)	Premere questo pulsante per utilizzare l'oggetto predefinito.
OGGETTO PERS. (CUSTOM SUBJECT)	Premere questo pulsante per specificare l'oggetto personalizzato. Quando si seleziona questo pulsante viene visualizzata la tastiera virtuale. Immettere l'oggetto utilizzando la tastiera virtuale, quindi premere [OK] per confermare l'immissione. È possibile immettere fino a 128 caratteri alfanumerici. Per immettere i numeri è possibile anche utilizzare il tastierino numerico sul pannello di controllo.

INTERNET FAX

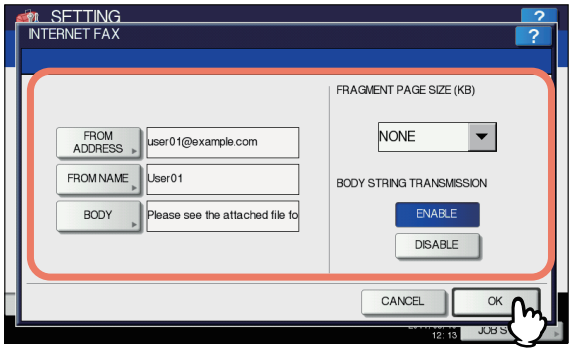
Questo menu permette di impostare le opzioni descritte di seguito.

Promemoria

- Su alcuni modelli, l'opzione [INTERNET FAX] è disponibile solo quando è installato il Kit Scanner o il Kit Stampante/Scanner.
  - **Proprietà del messaggio Internet Fax**
    È possibile definire i dettagli dei messaggi inviati con la trasmissione Internet Fax.
    Si possono impostare le seguenti opzioni:
    - DA INDIRIZZO
    - DA NOME (FROM NAME)
    - CORPO
  - **Frammentazione Internet Fax**
    È possibile trasmettere un lavoro Internet Fax frammentando il messaggio nella dimensione specificata. Si tratta di un'utile funzione che riduce gli errori di trasmissione causati dai problemi di traffico sulla rete.
  - **Trasmissione della stringa del messaggio di testo Internet Fax**
    È possibile abilitare o escludere l'invio della stringa del messaggio di testo.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata INTERNET FAX, consultare la pagina seguente:
  P.245 "Accesso al menu Amministratore"



Nome voce	Descrizione
DA INDIRIZZO (FROM ADDRESS)	Selezionare questo pulsante per inserire l'indirizzo e-mail del sistema.

Nome voce	Descrizione
DA NOME (FROM NAME)	Premere questo pulsante per specificare il nome del sistema.
CORPO (BODY)	Premere questo pulsante per immettere il corpo del messaggio.
DIMENSIONE FRAM. PAG. (KB) (FRAGMENT PAGE SIZE (KB))	Selezionare la dimensione desiderata dall'elenco a discesa. Premere [NESSUNO(NONE)] per disabilitare la frammentazione.
TRASMISSIONE STRINGA MESSAGGIO (BODY STRING TRANSMISSION)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per inviare il messaggio. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per non inviare il messaggio.

Nota

- Per abilitare la funzione Internet Fax, occorre specificare un indirizzo e-mail nella casella [DA INDIRIZZO(FROM ADDRESS)].

Promemoria

- Quando si seleziona [DA INDIRIZZO(FROM ADDRESS)], [DA NOME(FROM NAME)] o [CORPO(BODY)], viene visualizzata la tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"

SICUREZZA

Questo menu permette di eseguire le operazioni descritte di seguito.

P.280 "Gestione dei certificati"
P.282 "Impostazione di PDF protetto"
P.283 "Controllo dell'integrità"

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata [SECURITY], consultare la pagina seguente:
  P.245 "Accesso al menu Amministratore"

Gestione dei certificati

È possibile importare i certificati dispositivo e i certificati CA ed esportare i certificati dispositivo.

P.280 "Importazione di un certificato"
P.281 "Esportazione del certificato dispositivo"

Promemoria

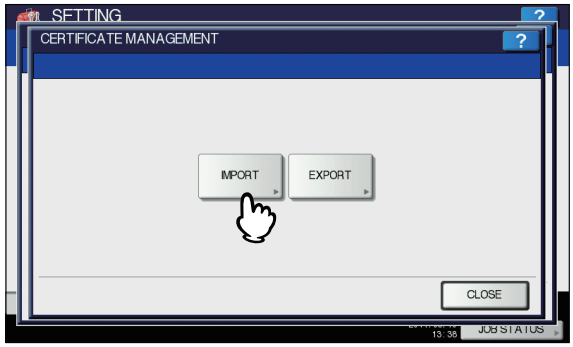
- Quando si importano i certificati sul sistema occorre preventivamente archiviare i corrispondenti file nella directory root del dispositivo di archiviazione USB.

Importazione di un certificato

1 **Nella schermata SECURITY, premere [GESTIONE CERTIFICATO(CERTIFICATE MANAGEMENT)].**

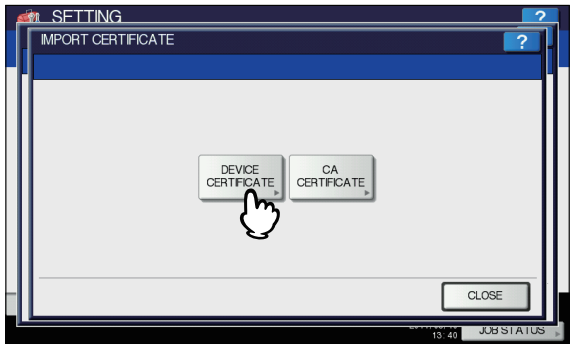
Viene visualizzata la schermata GESTIONE CERTIFICATO.

2 **Premere [IMPORT].**



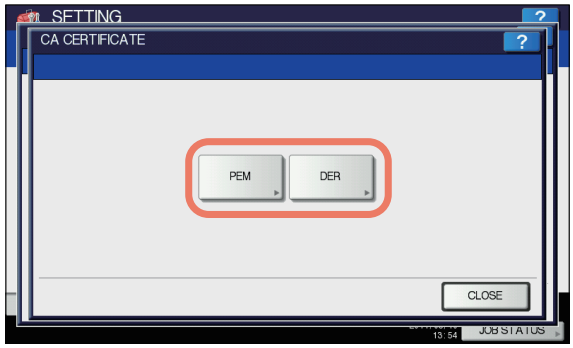
Viene visualizzata la schermata IMPORTA CERTIFICATO.

3 **Premere [CERTIFICATODISPOSITIVO(DEVICE CERTIFICATE)] oppure [CERTIFICATO CA(CA CERTIFICATE)].**



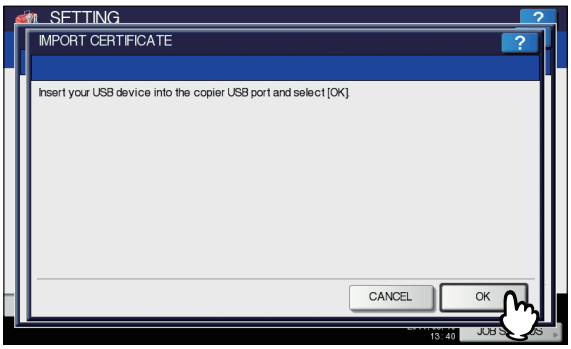
Un messaggio invita l'utente a collegare il dispositivo di archiviazione USB.

Se si seleziona [CERTIFICATO CA(CA CERTIFICATE)] verrà visualizzata la schermata [CERTIFICATO CA(CA CERTIFICATE)].



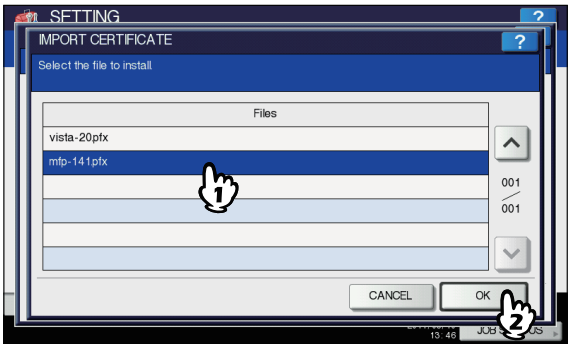
Selezionare il metodo di codifica desiderato scegliendo tra [PEM] e [DER].

4 Collegare il dispositivo USB su cui sono archiviati i certificati CA alla porta USB del sistema e premere [OK].



Viene visualizzata la schermata di selezione file.

5 Selezionare il certificato che si desidera importare e premere [OK].



- Se l'estensione del file è ".pfx" o ".p12", viene visualizzata la schermata RICHIESTA IMMISSIONE PASSWORD. Proseguire con il punto successivo.
- Se l'estensione del file è diversa da quelle sopra indicate inizierà l'importazione del certificato. Passare al punto 9.

Nota

Scollegare il dispositivo di archiviazione USB solo al termine del trasferimento dei dati. In caso contrario, è possibile causare una perdita dei dati archiviati sul supporto USB o disfunzioni del sistema.

6 Premere [PASSWORD].

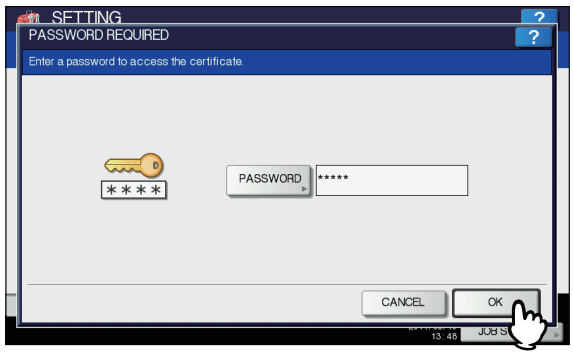


Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

7 Immettere la password e premere [OK].

- Quando si inserisce la password appaiono degli asterischi (*).
- Si viene indirizzati nuovamente alla schermata RICHIESTA IMMISSIONE PASSWORD.

8 Premere [OK].



Viene avviata l'importazione del certificato.

Nota

- Scollegare il dispositivo di archiviazione USB solo al termine del trasferimento dei dati. In caso contrario, è possibile causare una perdita dei dati archiviati sul supporto USB o disfunzioni del sistema.

9 Al termine dell'importazione del certificato, premere [OK].



Si viene reindirizzati alla schermata SICUREZZA.

10 Rimuovere il dispositivo di archiviazione USB dalla porta USB del sistema.

Esportazione del certificato dispositivo

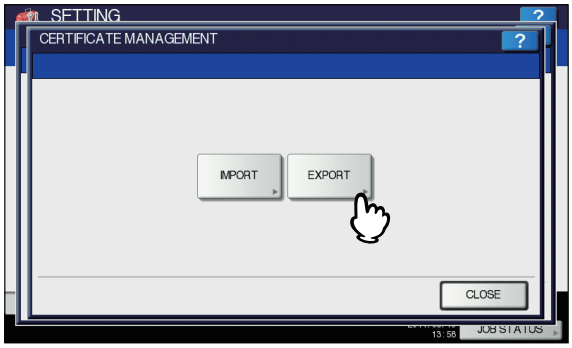
Promemoria

- Il file del certificato dispositivo esportato sarà in formato PEM (estensione .crt).

1 Nella schermata SECURITY, premere [GESTIONE CERTIFICATO(CERTIFICATE MANAGEMENT)].

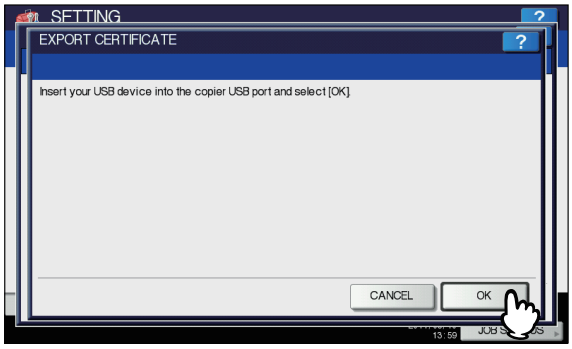
Viene visualizzata la schermata GESTIONE CERTIFICATO.

2 Premere [ESPORTA(EXPORT)].



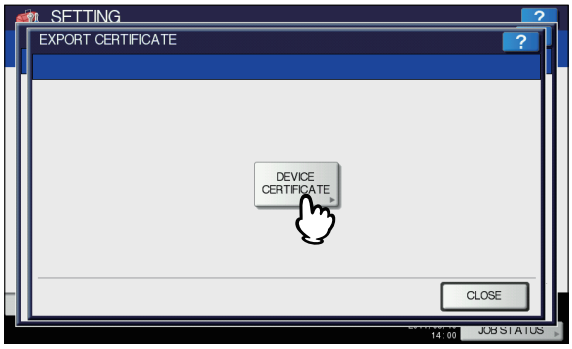
Un messaggio invita l'utente a collegare il dispositivo di archiviazione USB.

3 Collegare il dispositivo di archiviazione USB alla porta USB del sistema e premere [OK].



Viene visualizzata la schermata ESPORTA CERTIFICATO.

4 Premere [CERTIFICATODISPOSITIVO(DEVICE CERTIFICATE)].



Viene avviata l'esportazione del certificato.

Nota

- Scollegare il dispositivo di archiviazione USB solo al termine del trasferimento dei dati. In caso contrario, è possibile causare una perdita dei dati archiviati sul supporto USB o disfunzioni del sistema.

5 Al termine dell'esportazione premere [OK].



Si viene reindirizzati alla schermata SICUREZZA.

6 Rimuovere il dispositivo di archiviazione USB dalla porta USB del sistema.

Impostazione di PDF protetto

È possibile configurare i valori predefiniti di criptatura da applicare quando i dati acquisiti dal sistema vengono salvati come file PDF protetto. Si può anche abilitare o disabilitare il modo di Criptatura forzata.

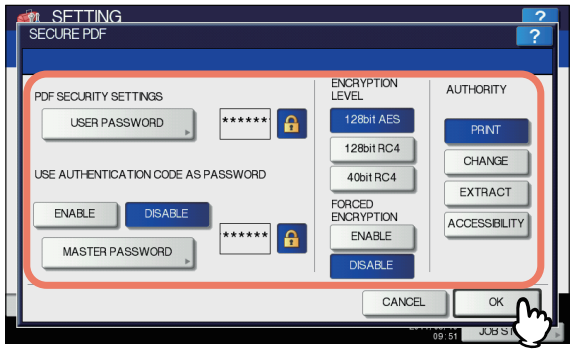
Promemoria

- Queste impostazioni di sicurezza si applicano ai lavori delle funzioni "Scansione a File o USB" e "Scansione a e-mail".

1 Nella schermata [SECURITY], premere [PDF PROTETTO(SECURE PDF)].

Viene visualizzata la schermata PDF PROTETTO.

2 Specificare i valori predefiniti da applicare quando si genera un PDF protetto, quindi premere [OK].



Nome voce	Descrizione
PASSWORD UTENTE (USER PASSWORD)	Premere questo pulsante per immettere la password richiesta per aprire un file PDF protetto. Non è impostata alcun password utente predefinita.

Nome voce	Descrizione
UTILIZZA IL CODICE AUTENTICAZIONE COME PASSWORD (USE AUTHENTICATION CODE AS PASSWORD)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare il codice di autenticazione utente come password utente. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per utilizzare la password utente immessa in [PASSWORD UTENTE(USER PASSWORD)] anziché il codice di autenticazione utente.
PASSWORD MASTER (MASTER PASSWORD)	Premere questo pulsante per immettere la password richiesta per modificare l'impostazione di sicurezza di un file PDF protetto. Non è impostata alcun password master predefinita.
LIVELLO DI CRIPTATURA (ENCRYPTION LEVEL)	Selezionare il livello di criptatura per proteggere i file PDF protetti. • **128bit AES** — Premere questo pulsante per impostare il livello di criptatura compatibile con Acrobat 7.0, PDF V1.6. • **128bit RC4** — Premere questo pulsante per impostare il livello di criptatura compatibile con Acrobat 5.0, PDF V1.4. • **40bit RC4** — Premere questo pulsante per impostare il livello di criptatura compatibile con Acrobat 3.0, PDF V1.1.
CRIPTATURA FORZATA (FORCED ENCRYPTION)	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per consentire al sistema di generare solo file PDF protetti per i dati di scansione. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per consentire l'uso di altri formati (es. JPEG e TIFF).
AUTORIZZAZIONI (AUTHORITY)	Selezionare l'autorizzazione di accesso per il PDF protetto. • **STAMPA(PRINT)** — Premere questo pulsante per consentire la stampa. • **CAMBIA(CHANGE)** — Premere questo pulsante per consentire l'inserimento di modifiche nel documento. • **ESTRAI(EXTRACT)** — Premere questo pulsante per consentire la copiatura e l'estrazione dei contenuti del documento. • **ACCESSIBILITÀ (ACCESSIBILITY)** — Premere questo pulsante per consentire l'estrazione del contenuto del documento e renderlo accessibile.

Promemoria

- Quando si seleziona [PASSWORD UTENTE(USER PASSWORD)] o [PASSWORD MASTER(MASTER PASSWORD)], viene visualizzata la tastiera virtuale. Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

Nota

- Occorre impostare password diverse come [PASSWORD UTENTE(USER PASSWORD)] e [PASSWORD MASTER(MASTER PASSWORD)].
- Immettere da 1 a 32 caratteri alfanumerici per [PASSWORD UTENTE(USER PASSWORD)] e [PASSWORD MASTER(MASTER PASSWORD)]. Quando si inserisce la password appaiono degli asterischi (*).
- Se accanto alla casella [PASSWORD UTENTE(USER PASSWORD)] è evidenziata l'icona di blocco ( ), l'utente non può modificare la password.
- Se accanto alla casella [PASSWORD MASTER(MASTER PASSWORD)] è evidenziata l'icona di blocco ( ), l'utente non può modificare il livello di criptatura né le autorizzazioni.
- Quando si seleziona o deseleziona [ESTRAI(EXTRACT)] o [ACCESSIBILITÀ(ACCESSIBILITY)] mentre è attivata l'opzione [40bit RC4], entrambe le opzioni saranno abilitate o disabilitate di conseguenza.
- Quando si seleziona [ABILITA(ENABLE)] per il modo Criptatura forzata non è consentita la generazione di formati file diversi da PDF protetto (es. JPEG, TIFF, ecc.). Inoltre, non sono disponibili le seguenti operazioni di Scansione a file che non generano file PDF protetti.

Copia & File	Fax & File
Internet Fax & File	Fax di rete & File

Controllo dell'integrità

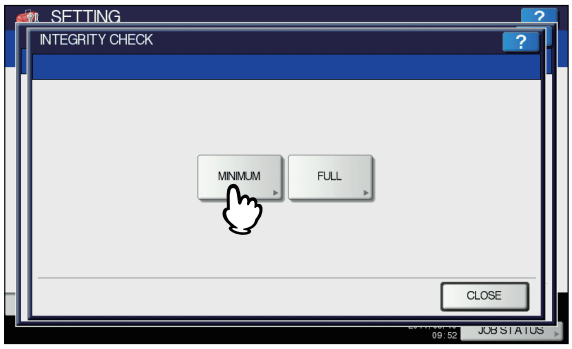
Questo menu permette di eseguire le operazioni di controllo dell'integrità descritte di seguito.

- [MINIMO(MINIMUM)]
Se si seleziona [MINIMO(MINIMUM)] si può controllare il codice di esecuzione della funzione di sicurezza e dei dati ai quali il codice di esecuzione sicurezza si riferisce.
- [COMPLETO(FULL)]
Se si seleziona [COMPLETO(FULL)] si possono controllare tutti i codici di esecuzione e tutti i dati ai quali il codice di esecuzione sicurezza si riferisce.

1 Nella schermata [SECURITY], premere [CONTROLLOINTEGRITÀ(INTEGRITY CHECK)].

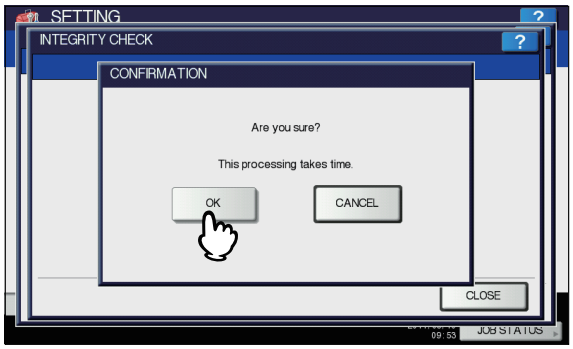
Viene visualizzata la schermata CONTROLLOINTEGRITÀ.

2 Premere [MINIMO(MINIMUM)] o [COMPLETO(FULL)].



Nella schermata CONFERMA viene visualizzato il messaggio "Sicuro?".

3 Premere [OK].

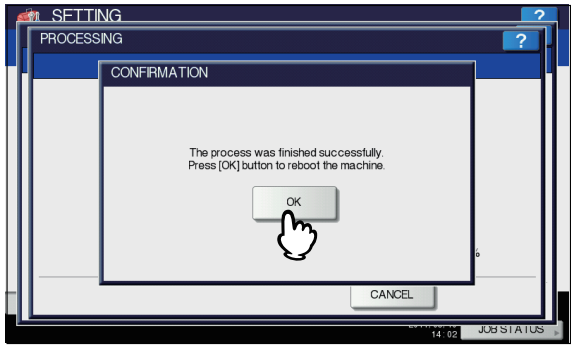


Al termine del controllo integrità, nella schermata CONFERMA viene visualizzato il messaggio "Il processo si è concluso con successo".

Nota

- Il completamento del controllo dell'integrità può richiedere del tempo.
- Se nella precedente schermata si seleziona [OK] durante l'elaborazione di un lavoro, nella schermata ATTENZIONE verrà visualizzato il messaggio "Impossibile eseguire il processo mente è in esecuzione un lavoro o una funzione Amministratore". In questo caso, premere [CHIUDI(CLOSE)], attendere il completamento del lavoro in esecuzione, quindi eseguire di nuovo l'operazione.
- Se viene rilevato un errore, ad esempio dei dati modificati illegalmente, viene visualizzata la schermata che invita l'utente a chiamare il tecnico dell'assistenza. In questo caso, chiamare il centro di assistenza.

4 Premere [OK] per riavviare il sistema.



Il sistema viene riavviato.

ELENCHI/RAPPORTI

Questo menu permette di eseguire le operazioni descritte di seguito.

P.284 "Impostazione dei rapporti"
P.287 "Stampa di elenchi"

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione del menu ELENCHI/RAPPORTI, consultare la pagina seguente:
  P.245 "Accesso al menu Amministratore"

Impostazione dei rapporti

Questo menu consente di definire i modi di stampa dei seguenti rapporti:

- **Giornale trasmissioni/ricezioni**
  P.285 "Impostazione della stampa del giornale trasmissioni/ricezioni"
  Il sistema stampa due tipi di giornali. I giornali possono essere stampati automaticamente oppure manualmente. Se si seleziona [AUTO], è possibile specificare il numero di trasmissioni e di ricezioni prima della stampa del rispettivo giornale.

  Promemoria

  I giornali meno recenti vengono eliminati e viene conservato in memoria solo il numero specificato di giornali tra quelli più recenti. È possibile esportare gli ultimi 100 giornali come file nel modo Amministratore di TopAccess.
- **Rapporto di comunicazione**
  P.285 "Impostazione del rapporto di comunicazione"
  La funzione Rapporto di comunicazione permette di stampare un rapporto dopo ogni trasmissione. È anche possibile selezionare le condizioni di stampa dei rapporti di comunicazione per ogni tipo di trasmissione.
- **Elenco ricezione**
  P.285 "Impostazione del rapporto di comunicazione"
  Le impostazioni relative all'elenco delle ricezioni permettono di abilitare o escludere la stampa dell'elenco ricezione quando viene ricevuto un documento nella mailbox del sistema. È possibile configurare la stampa di questo elenco per le seguenti transazioni da mailbox:

- **STAZ.RILAN.** — Per stampare l'elenco ricezioni quando si riceve una trasmissione rilanciata da una stazione di rilancio.
- **LOCALE** — Per abilitare la stampa dell'elenco ricezioni quando si prenota localmente un documento in una mailbox del sistema.
- **REMOTA** — Per abilitare la stampa dell'elenco ricezioni quando la mailbox del sistema viene prenotata per un documento remoto da un altro fax.

Impostazione della stampa del giornale trasmissioni/ricezioni

1 Nel menu ELENCHI/RAPPORTI, premere [IMPOSTAZIONE RAPPORTO(REPORT SETTING)].

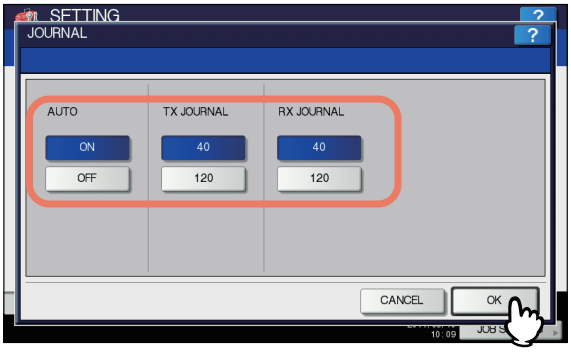
Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONE RAPPORTO.

2 Premere [GIORNALE(JOURNAL)].



Viene visualizzata la schermata GIORNALE.

3 Definire le seguenti voci come desiderato e premere [OK].



Nome voce	Descrizione
AUTO	Premere il pulsante [ON] per abilitare la stampa automatica dei giornali delle trasmissioni e delle ricezioni. Abilitando questa opzione, verranno stampati i giornali delle trasmissioni e delle ricezioni dopo che il sistema avrà completato il numero specificato di transazioni.
GIORNALE TX (TX JOURNAL)	Premere il pulsante del numero delle trasmissioni che si desidera vengano stampate sul giornale delle trasmissioni.
GIORNALE RX (RX JOURNAL)	Premere il pulsante del numero di ricezioni che si desidera vengano stampate sul giornale delle ricezioni.

Impostazione del rapporto di comunicazione

1 Nel menu ELENCHI/RAPPORTI, premere [IMPOSTAZIONE RAPPORTO(REPORT SETTING)].

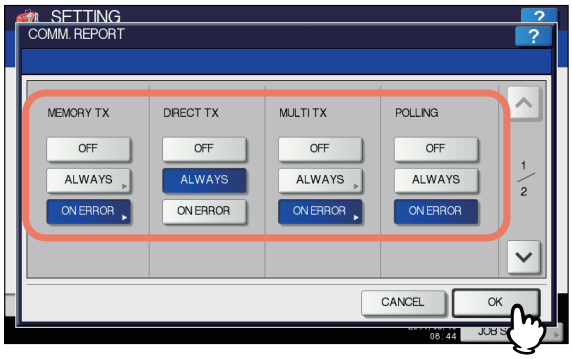
Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONE RAPPORTO.

2 Premere [RAPPORTO COMUNICAZIONE(COMM.REPORT)].



Viene visualizzata la schermata RAPPORTO COMUNICAZIONE.

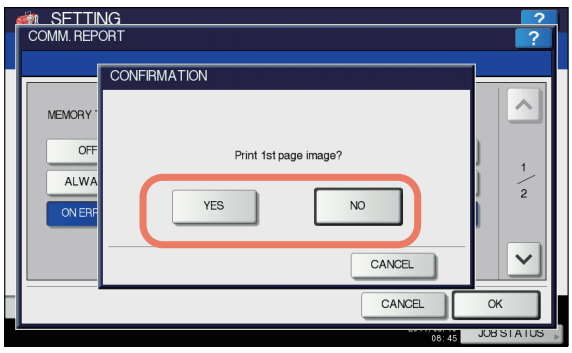
3 Definire le condizioni per ogni tipo di trasmissione, quindi premere [OK].



Nome voce	Descrizione
TX DA MEMORIA TX DIRETTA TX MULTIPLA POLLING ORIG.RILAN. STAZIONE DI RILANCIO (RELAY STATION) DESTINAZIONE RILANCIO	• **OFF** — Selezionare questo pulsante per disabilitare la stampa del rapporto di comunicazione. • **SEMPRE** — Selezionare questo pulsante per stampare il rapporto di comunicazione al termine di ogni trasmissione. • **SE IN ERRORE** — Selezionare questo pulsante per stampare il rapporto di comunicazione solo quando si verifica un errore.

Nota

- Le opzioni diverse da [TX DA MEMORIA(MEMORY TX)] e [TX MULTIPLA(MULTI TX)] sono disponibili solo quando è installato il modulo fax.
  Quando si seleziona [SEMPRE(ALWAYS)] oppure [SE IN ERRORE(ON ERROR)] per transazioni diverse da [TX DIRETTA(DIRECT TX)] e [POLLING], viene visualizzato il messaggio "Stampa immagine su 1°pagina?". Scegliere [SÌ(YES)] per stampare sul rapporto la prima pagina del documento, oppure [NO] se non si desidera stampare la prima pagina del documento sul rapporto.

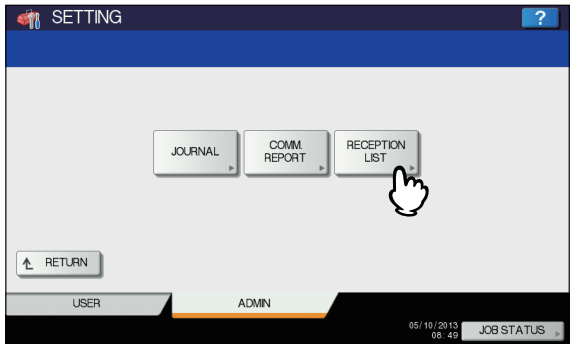


Impostazione dell'elenco delle ricezioni

1 Nel menu ELENCHI/RAPPORTI, premere [IMPOSTAZIONE RAPPORTO(REPORT SETTING)].

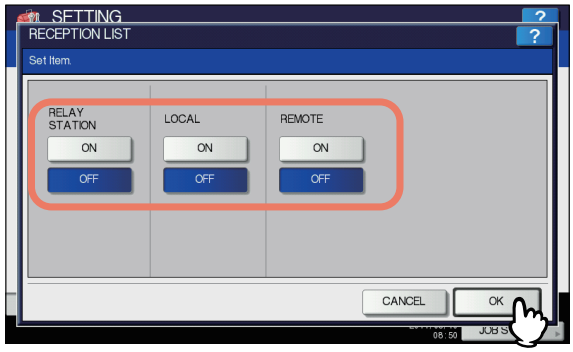
Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONE RAPPORTO.

2 Premere [ELENCO RICEZIONI(RECEPTION LIST)].



Viene visualizzata la schermata ELENCO RICEZIONI.

3 Specificare se si desidera stampare l'elenco ricezione per ogni tipo di transazione e premere [OK].



Nome voce	Descrizione
STAZIONE DI RILANCIO (RELAY STATION)	Selezionare [ON] per stampare l'elenco ricezioni quando si riceve una trasmissione rilanciata da una stazione di rilancio.
LOCALE (LOCAL)	Selezionare [ON] per abilitare la stampa dell'elenco ricezioni quando si prenota localmente un documento in una mailbox del sistema.
REMOTA (REMOTE)	Selezionare [ON] per abilitare la stampa dell'elenco ricezioni quando in una mailbox del sistema viene ricevuto un documento inviato da un fax remoto.

Stampa di elenchi

È possibile stampare la PAGINA DI CONFIGURAZIONE DELLA SCHEDA DI RETE, l'ELENCO FUNZIONI, l'ELENCO CARATTERI PS3 e l'ELENCO CARATTERI PCL.

Nota

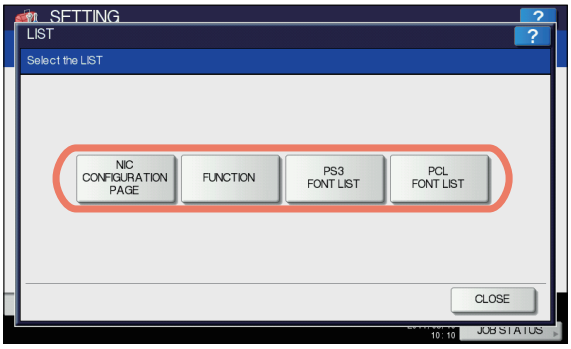
- I pulsanti visualizzati variano in funzione del modello.

* Per l'esempio di stampa dei singoli elenchi, consultare la pagina seguente:
P.320 "Formato di stampa degli elenchi"

1 Nel menu ELENCHI/RAPPORTI, premere [ELENCHI(LIST)].

Viene visualizzata la schermata [ELENCHI(LIST)].

2 Selezionare il pulsante dell'elenco che si desidera stampare.



L'elenco selezionato viene stampato.

STAMPANTE/E-FILING

Si possono configurare le impostazioni per le funzioni di stampa ed e-Filing che si applicheranno ai lavori di stampa o ai lavori e-Filing.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata STAMPANTE / E-FILING, consultare la pagina seguente:
P.245 "Accesso al menu Amministratore"

La schermata è composta da più pagine: per scorrere le pagine utilizzare [^] o [v].

Schermata STAMPANTE / E-FILING (1/2)

Nome voce	Descrizione
CAMBIO AUTOMATICO ALIMENTAZIONE CARTA (AUTOMATIC CHANGE OF PAPER SOURCE)	Abilitare o disabilitare il cambio automatico del cassetto quando si esaurisce la carta dall'alimentazione attiva durante un lavoro di stampa. Selezionare [ON] per consentire al sistema di prelevare automaticamente della carta di uguale formato da un altro cassetto quando si esaurisce la carta del cassetto specificato durante un lavoro di stampa. Questa funzione è sempre abilitata se si seleziona l'opzione di alimentazione carta automatica, [AUTO], nella finestra di dialogo [Stampa(Print)]. Per informazioni sulla finestra di dialogo [Stampa(Print)], consultare "STAMPA DA WINDOWS" (P.10) e "STAMPA DA Macintosh" (P.58).
SOSPENDI STAMPA SE PINZATRICE PIENA (SUSPEND PRINTING IF STAPLER EMPTY)	Specificare se interrompere o proseguire la stampa quando si esauriscono i punti durante un lavoro di pinzatura. • **ON** — Premere questo pulsante per interrompere la stampa. • **OFF** — Premere questo pulsante per proseguire la stampa senza pinzatura.
CONTINUA LA STAMPA (CARTA NON VALIDA) (ENFORCEMENT CONTINUE (ILLEGAL PAPER))	Se nella seconda pagina o nelle pagine successive di un lavoro di stampa è specificata della carta di tipo o formato non validi è possibile specificare se abilitare il cambio automatico del raccoglitore di output e proseguire la stampa. • **ON** — Premere questo pulsante per cambiare automaticamente il raccoglitore di output e proseguire la stampa. • **OFF** — Premere questo pulsante per interrompere la stampa.
CAMBIO AUTOMATICO VASSOIO D'USCITA (STAMPA IN CASCATA) (AUTO OUTPUT BIN CHANGE (CASCADE PRINT))	• **ON** — Premere questo pulsante per proseguire la stampa e cambiare automaticamente il raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso quando il raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso specificato è pieno. • **OFF** — Premere questo pulsante per interrompere la stampa quando il raccoglitore faccia verso l'alto/ verso il bassoè pieno.

Schermata STAMPANTE / E-FILING (2/2)

Nome voce	Descrizione
STAMPA RISERVATA/ TRATTENUTA AUTOMATICA (AUTO RELEASE PRIVATE/HOLD PRINT)	Specificare se configurare il sistema e stampare automaticamente i lavori di stampa [Riservata(Private)] e i lavori di stampa [Hold] quando il proprietario di questi lavori accede al sistema. • **ON** — Premere questo pulsante per abilitare la stampa automatica dei lavori di stampa riservata e dei lavori di stampa trattenuta quando il proprietario di tali lavori accede alla periferica. • **OFF** — Premere questo pulsante per consentire la stampa di questi lavori solo da pannello a sfioramento. Per informazioni sui lavori di stampa [Riservata(Private)] e [Hold], consultare i seguenti capitoli del presente manuale. • STAMPA DA WINDOWS • STAMPA DA Macintosh • GESTIONE DEI LAVORI DI STAMPA DAL PANNELLO DI CONTROLLO Promemoria • Questa opzione è disponibile solo se sul sistema è abilitata l'autenticazione utente.

IMPOSTAZIONI WIRELESS

Laddove è installato il modulo LAN wireless, è possibile selezionare l'opzione [IMPOSTAZIONIWIRELESS(WIRELESS SETTING)] per poterlo configurare.
Questo pulsante viene visualizzato solo su alcuni modelli.

Configurazione del modo [Infrastructure]

È possibile intervenire sulle impostazioni wireless dal pannello di controllo del sistema.
Per configurare la rete wireless del sistema nel modo [Infrastructure], attenersi alla procedura descritta di seguito.

1. Selezionare il tipo di rete
P.288 "Selezione del tipo di rete"
2. Specificare il codice SSID
P.289 "Specifica del codice SSID"
3. Selezionare il modo di sicurezza
P.291 "Selezione del modo di sicurezza"

■ Selezione del tipo di rete

Per prima cosa, accedere alla schermata IMPOSTAZIONI WIRELESS dal menu AMMINISTRATORE nel display del pannello a sfioramento per selezionare il tipo di rete wireless.

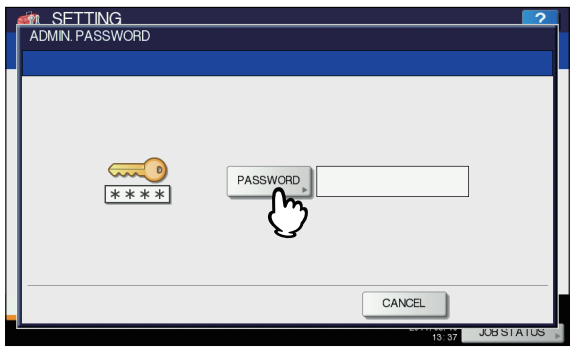
Nota

- In caso di dubbi sul tipo di rete da selezionare, consultare anzitutto la seguente sezione.

1 Premere il pulsante [SETTING (IMPOSTAZIONE)] sul pannello di controllo per accedere al menu IMPOSTAZIONE.

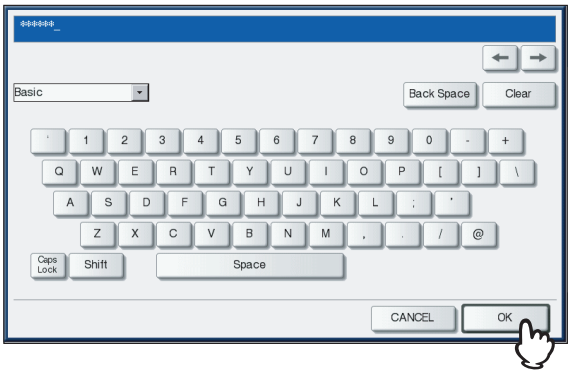
2 Premere [AMMINISTRATORE(ADMIN)].
Viene visualizzata la schermata PASSWORD AMMINISTRATORE.

3 Premere [PASSWORD].



Viene visualizzata la schermata di immissione.

4 Immettere la password amministratore e premere [OK].



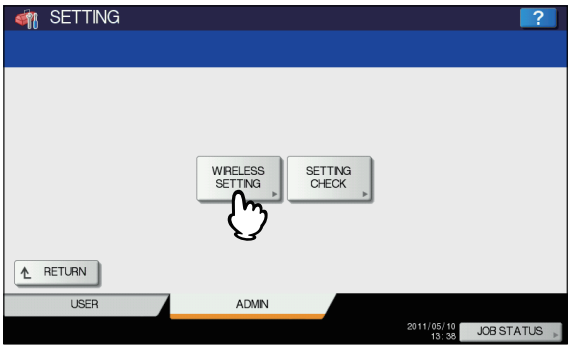
Viene visualizzato il menu [AMMINISTRATORE(ADMIN)].

5 Premere [IMPOSTAZIONIWIRELESS(WIRELESS SETTING)].



Viene visualizzato il menu corrispondente.

6 Premere [IMPOSTAZIONIWIRELESS(WIRELESS SETTING)].



Viene visualizzata la schermata corrispondente.

! Nota

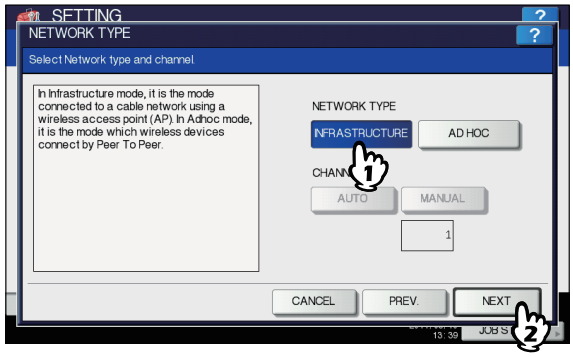
- Tale operazione potrebbe richiedere alcuni minuti.

7 Premere [ON], quindi [SUCCESSIVO(NEXT)].

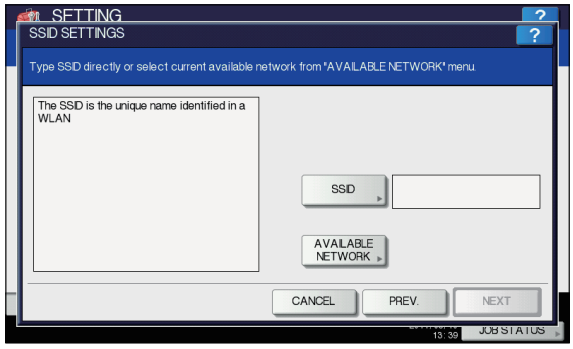


Viene visualizzata la schermata TIPO DI RETE.

8 Premere [INFRASTRUTTURA(INFRASTRUCTURE)], quindi [SUCCESSIVO(NEXT)].



9 Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI SSID.



Proseguire con la procedura per la definizione del codice SSID.

P.289 "Specifica del codice SSID"

■ Specifica del codice SSID

Quando si seleziona il modo [Infrastructure] per il tipo di rete è possibile specificare il codice SSID selezionando l'elenco di reti disponibili o immettendo manualmente il codice.

P.290 "Selezione del codice SSID dall'elenco di reti disponibili"
P.290 "Inserimento manuale del codice SSID"

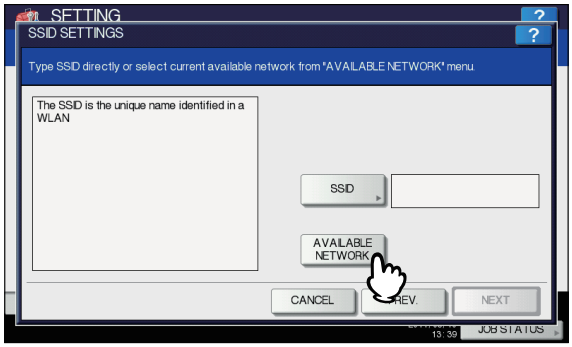
! Nota

- In caso di dubbi sui modi di definizione del codice SSID, consultare la seguente sezione.

Selezione del codice SSID dall'elenco di reti disponibili

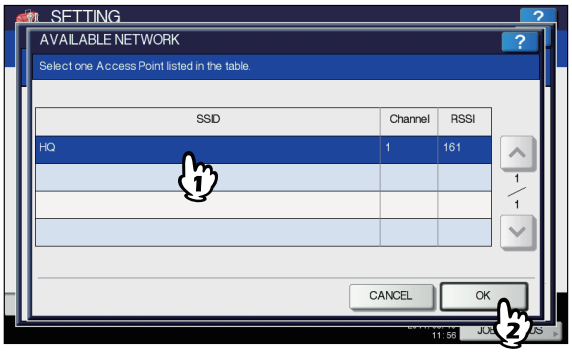
Con questo sistema è possibile eseguire la ricerca automatica del codice SSID disponibile nella rete wireless. Quindi, è possibile selezionarlo dall'elenco.

1 Premere [RETEDISPONIBILE(AVAILABLE NETWORK)].



Viene visualizzata la schermata corrispondente.

2 Selezionare il codice SSID con cui connettere il sistema e premere [OK].

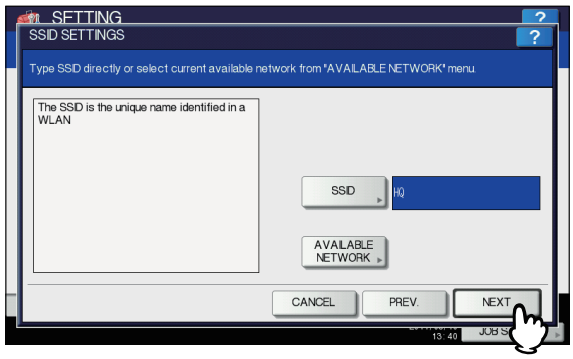


Viene nuovamente visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI SSID.

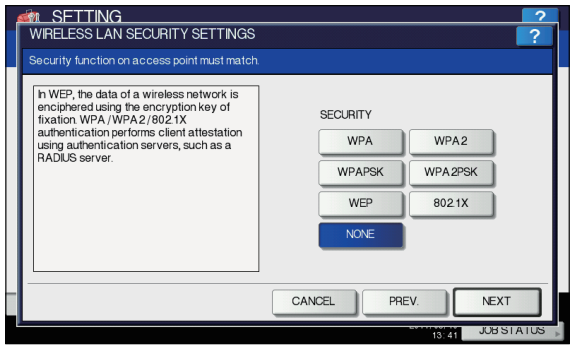
Nota

- È possibile che la rete disponibile non sia visualizzata in base alle condizioni ambientali di comunicazione.
- Se il codice SSID desiderato non viene visualizzato, specificarlo manualmente.
  P.290 "Inserimento manuale del codice SSID"
- Questa rete LAN wireless supporta solo i canali da 1 a 11. Non è possibile connettere il sistema a un punto di accesso che utilizza un canale diverso. Assicurarsi di impostare un canale compreso tra 1 e 11 nel punto di accesso.

3 Premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



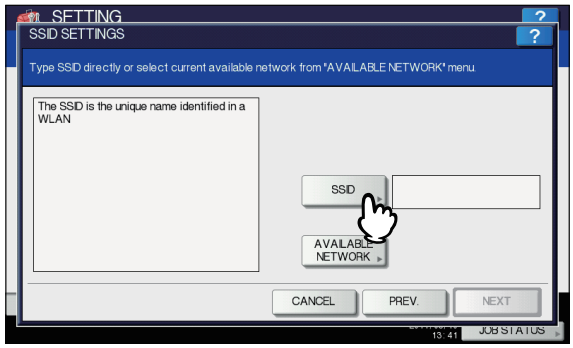
4 Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI SICUREZZA WIRELESS.



Proseguire con la procedura per la definizione del modo di sicurezza.
P.291 "Selezione del modo di sicurezza"

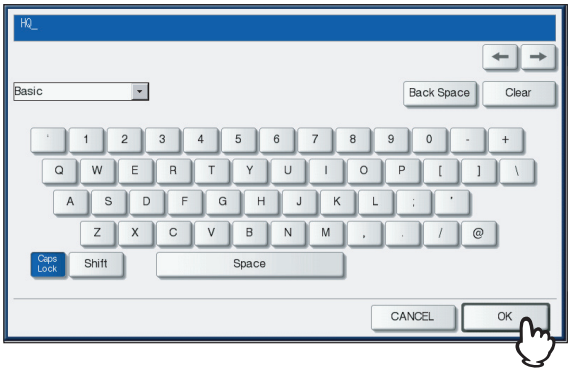
Inserimento manuale del codice SSID

1 Premere [SSID].



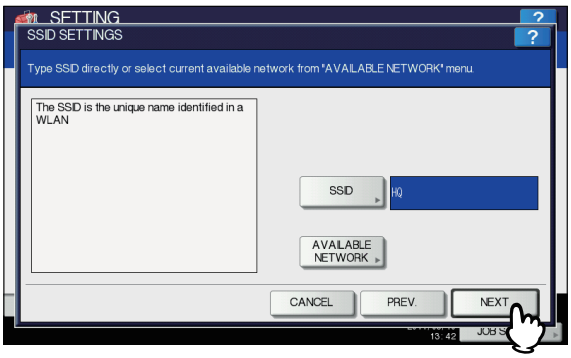
Viene visualizzata la schermata di immissione del testo.

2 **Immettere il codice SSID utilizzando la tastiera e il tastierino numerico, quindi premere [OK].**

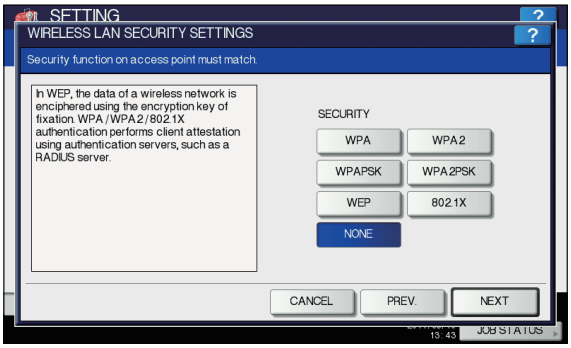


Viene nuovamente visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI SSID.

3 **Premere [SUCCESSIVO(NEXT)].**



4 **Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI SICUREZZA WIRELESS.**



Proseguire con la procedura per la definizione del modo di sicurezza.

P.291 "Selezione del modo di sicurezza"

■ Selezione del modo di sicurezza

Dopo la definizione del codice SSID, è necessario selezionare il modo di sicurezza per la rete wireless.
La procedura di configurazione varia a seconda del modo di sicurezza selezionato.

P.291 "Selezione del modo di sicurezza WPA/WPA2/802.1X con protocollo EAP-TLS"
P.293 "Selezione del modo di sicurezza WPA/WPA2/802.1X con protocollo PEAP"
P.295 "Selezione del modo di sicurezza WPAPSK/WPA2PSK"
P.296 "Selezione del modo di sicurezza WEP"
P.297 "Selezione di nessun modo di sicurezza"

Nota

- In caso di dubbi sul modo di sicurezza da selezionare, consultare la seguente sezione.

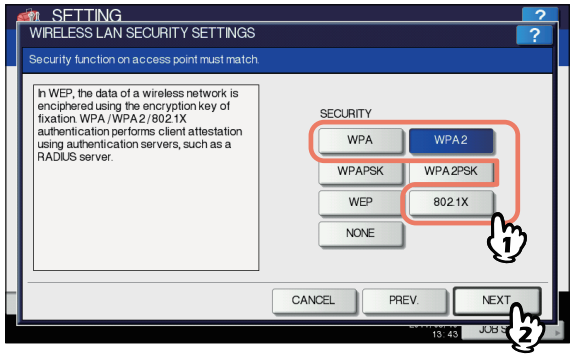
Selezione del modo di sicurezza WPA/WPA2/802.1X con protocollo EAP-TLS

Se si utilizza il modo di sicurezza WPA/WPA2/802.1X con il protocollo EAP-TLS, è necessario installare il file di certificazione dell'utente e il file di certificazione CA nel sistema. Il file di certificazione dell'utente viene utilizzato dal sistema per l'autenticazione dei diritti di accesso alla rete wireless, mentre il file di certificazione CA viene utilizzato dal server RADIUS per l'autenticazione del sistema.

Nota

- Se si utilizza il modo di sicurezza WPA/WPA2/802.1X con il protocollo EAP-TLS, è necessario installare anzitutto il file di certificazione dell'utente e il file di certificazione CA nel sistema mediante TopAccess. Per le istruzioni sulla procedura di installazione dei file di certificazione CA e dell'utente mediante TopAccess, consultare la ***Guida di TopAccess***.

1 **Premere [WPA], [WPA2] o [802.1X], quindi premere [SUCCESSIVO(NEXT)].**

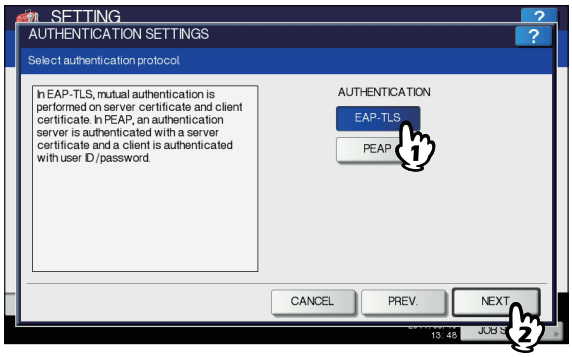


Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI DI AUTENTICAZIONE.

Nota

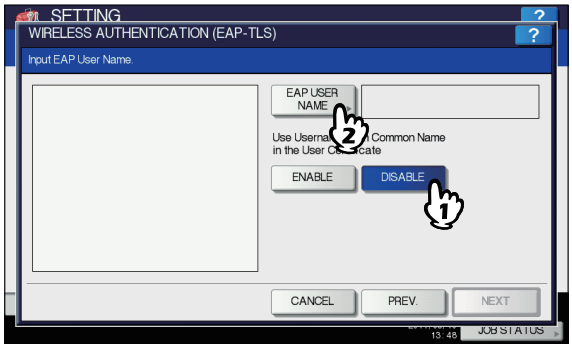
- Per selezionare [TKIP] o [AES (CCMP)], premere [WPA] o [WPA2]; per selezionare [WEP DINAMICO(DYNAMIC WEP)], premere [802.1X].

2 Premere [EAP-TLS], quindi [SUCCESSIVO(NEXT)].



Viene visualizzata la schermata AUTENTICAZIONE WIRELESS (EAP-TLS).

3 Premere [DISABILITA(DISABLE)], quindi [NOME UTENTEEAP(EAP USER NAME)].

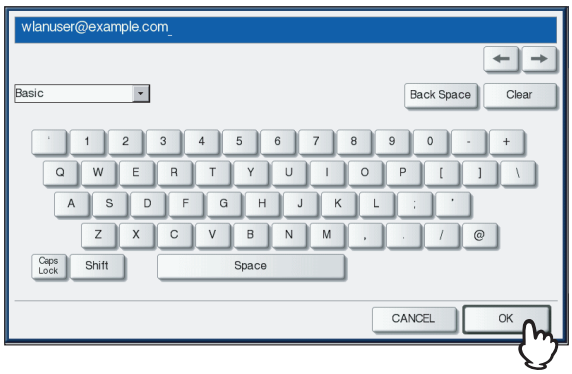


Viene visualizzata la schermata di immissione del testo.

Nota

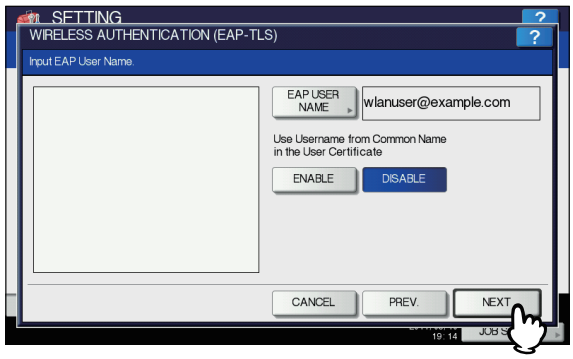
- Premere [ABILITA(ENABLE)] per utilizzare il nome utente in Nome comune nel certificato utente.

4 Immettere il nome utente EAP utilizzando la tastiera e il tastierino numerico, quindi premere [OK].



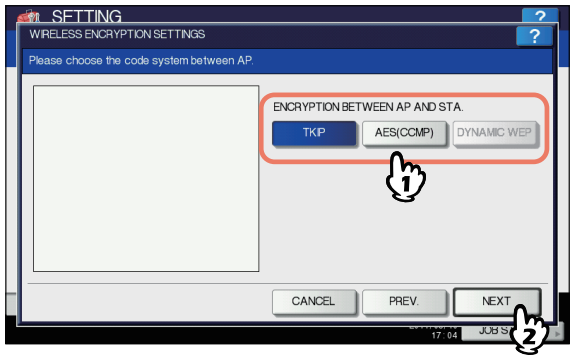
Viene nuovamente visualizzata la schermata AUTENTICAZIONE WIRELESS (EAP-TLS).

5 Premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI CRITTAZIONE WIRELESS.

6 Definire le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



- **CRITTOGRAFIA TRA AP E STA.(ENCRYPTION BETWEEN AP AND STA.)**
  Selezionare il tipo di criptatura utilizzato per la comunicazione tra punto di accesso e sistema.
  [TKIP] — Selezionare questa opzione per utilizzare la criptatura TKIP. La criptatura TKIP fornisce una chiave diversa per ciascun pacchetto con controllo dell'integrità del messaggio. Tale codice viene modificato per ogni intervallo prestabilito.
  [AES(CCMP)] — Selezionare questa opzione per utilizzare la criptatura AES. AES corrisponde all'algoritmo di criptatura di ultima generazione sviluppato dal governo statunitense per sostituire gli algoritmi DES e 3DES.
  [WEP DINAMICO(DYNAMIC WEP)] — Selezionare questa opzione per utilizzare una criptatura con aggiornamento automatico della chiave WEP. L'opzione consente di eseguire tale aggiornamento periodicamente e automaticamente.

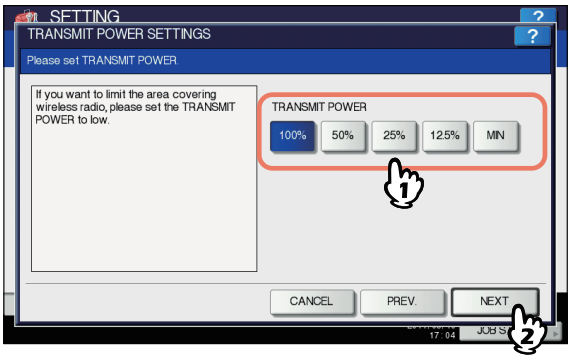
Nota

- Per selezionare [TKIP] o [AES (CCMP)], premere [WPA] o [WPA2]; per selezionare [WEP DINAMICO(DYNAMIC WEP)], premere [802.1X].

Promemoria

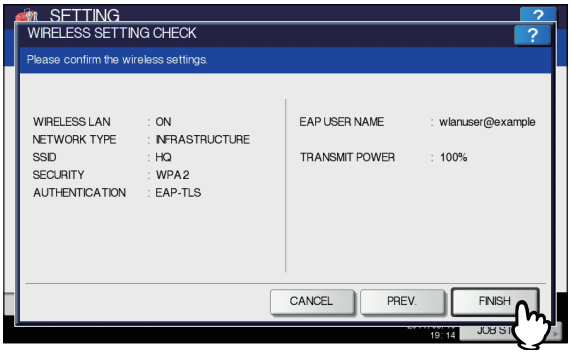
- L'intensità di criptatura tra ciascun algoritmo è: AES(CCMP) > TKIP > DYNAMIC WEP

7 Definire le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



- **POTENZA TRASMISSIONE**
  Selezionare l'alimentazione trasmissione ridotta se si desidera limitare l'area in cui è abilitata la comunicazione wireless. Se non è necessario limitare l'area, selezionare [100%].

8 Controllare le impostazioni e premere [FINISH].



Promemoria

- Se si desidera modificare le impostazioni, premere [PREC(PREV)] per tornare alla schermata da modificare, quindi ripetere l'operazione.

9 Premere [SÌ(YES)] e attendere fino alla modifica dell'impostazione.



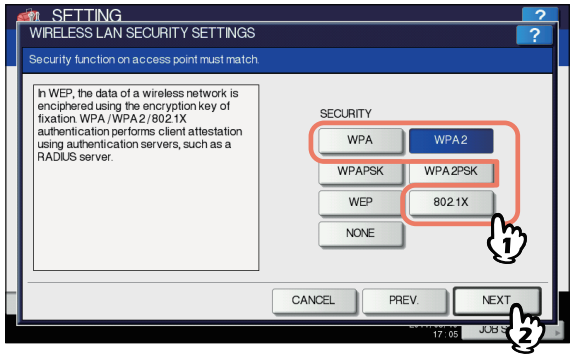
Selezione del modo di sicurezza WPA/WPA2/802.1X con protocollo PEAP

Se si utilizza il modo di sicurezza WPA/WPA2/802.1X con il protocollo PEAP, è necessario installare il file di certificazione CA nel sistema. Il nome utente e la password vengono utilizzati dal sistema per l'autenticazione dei diritti di accesso alla rete wireless, mentre il file di certificazione CA viene utilizzato dal server RADIUS per l'autenticazione del sistema.

Nota

- Se si utilizza il modo di sicurezza WPA/WPA2/802.1X con il protocollo PEAP, è necessario anzitutto installare il file di certificazione CA nel sistema mediante TopAccess. Per le istruzioni sulla procedura di installazione del file di certificazione CA mediante TopAccess, consultare la ***Guida di TopAccess***.

1 Premere [WPA], [WPA2] o [802.1X], quindi premere [SUCCESSIVO(NEXT)].

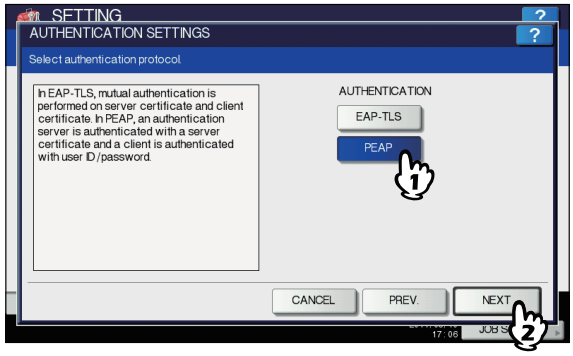


Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI DI AUTENTICAZIONE.

Nota

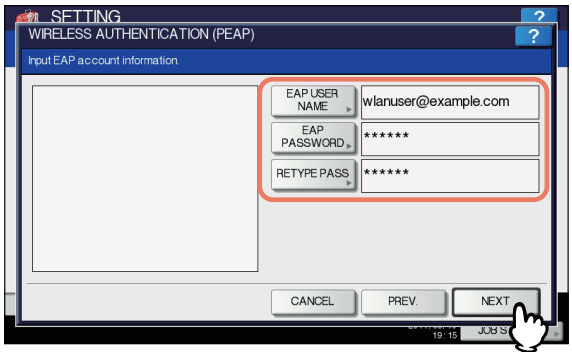
- Per selezionare [TKIP] o [AES (CCMP)], premere [WPA] o [WPA2]; per selezionare [WEP DINAMICO(DYNAMIC WEP)], premere [802.1X].

2 Premere [PEAP], quindi [SUCCESSIVO(NEXT)].



Viene visualizzata la schermata AUTENTICAZIONE WIRELESS (PEAP).

3 Immettere le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].

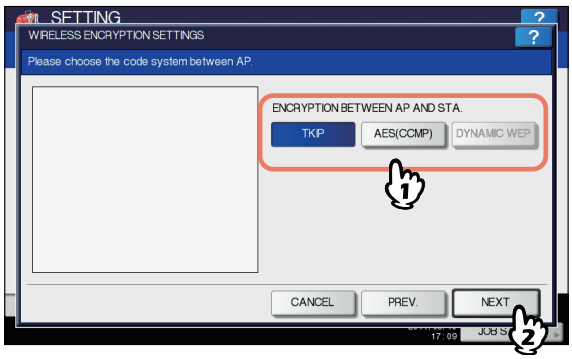


- **[NOME UTENTEEAP(EAP USER NAME)]**
  Premere l'opzione per immettere il nome utente EAP utilizzato per l'autenticazione.
- **[PASSWORDEAP(EAP PASSWORD)]**
  Premere l'opzione per immettere la password EAP utilizzata per l'autenticazione.
- **[RIDIGITAPASSWORD(RETYPE PASS)]**
  Premere l'opzione per immettere nuovamente la PASSWORD EAP nel campo corrispondente.

Promemoria

- Alla pressione di ciascun pulsante viene visualizzata la schermata di immissione del testo. Immettere il valore utilizzando la tastiera e il tastierino numerico e premere [OK] per confermare l'immissione.

4 Definire le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



- **CRITTOGRAFIA TRA AP E STA. (ENCRYPTION BETWEEN AP AND STA.)**
  Selezionare il tipo di criptatura utilizzato per la comunicazione tra punto di accesso e sistema.
  [TKIP] — Selezionare questa opzione per utilizzare la criptatura TKIP. La criptatura TKIP fornisce una chiave diversa per ciascun pacchetto con controllo dell'integrità del messaggio. Tale codice viene modificato per ogni intervallo prestabilito.
  [AES(CCMP)] — Selezionare questa opzione per utilizzare la criptatura AES. AES corrisponde all'algoritmo di criptatura di ultima generazione sviluppato dal governo statunitense per sostituire gli algoritmi DES e 3DES.
  [WEP DINAMICO(DYNAMIC WEP)] — Selezionare questa opzione per utilizzare una criptatura con aggiornamento automatico della chiave WEP. L'opzione consente di eseguire tale aggiornamento periodicamente e automaticamente.

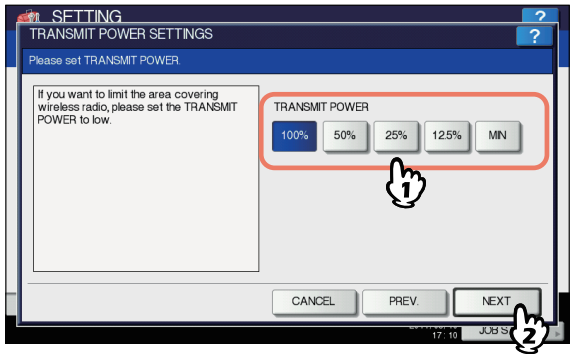
Nota

- Per selezionare [TKIP] o [AES (CCMP)], premere [WPA] o [WPA2]; per selezionare [WEP DINAMICO(DYNAMIC WEP)], premere [802.1X].

Promemoria

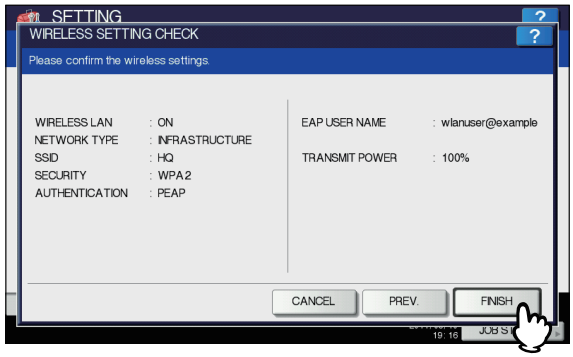
- L'intensità di criptatura tra ciascun algoritmo è: AES(CCMP) > TKIP > DYNAMIC WEP

5 Definire le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



- **POTENZA TRASMISSIONE**
  Selezionare l'alimentazione trasmissione ridotta se si desidera limitare l'area in cui è abilitata la comunicazione wireless. Se non è necessario limitare l'area, selezionare [100%].

6 Controllare le impostazioni e premere [FINISH].



Promemoria

- Se si desidera modificare le impostazioni, premere [PREC(PREV)] per tornare alla schermata da modificare, quindi ripetere l'operazione.

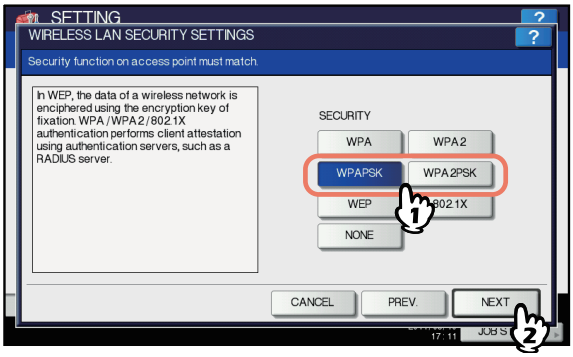
7 Premere [SÌ(YES)] e attendere fino alla modifica dell'impostazione.



Selezione del modo di sicurezza WPAPSK/ WPA2PSK

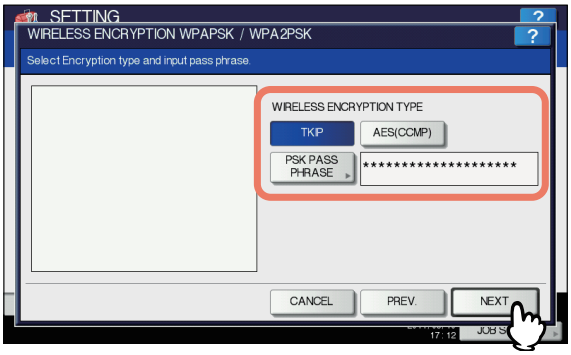
WPAPSK/WPA2PSK è un metodo di autenticazione che utilizza la chiave PSK (Pre-Shared Key, chiave già condivisa) tra il punto di accesso e gli altri dispositivi wireless.
Per accedere alla rete wireless mediante l'autenticazione WPAPSK/WPA2PSK, è necessario assegnare la stessa frase di percorso PSK sia al punto di accesso che agli altri dispositivi wireless. Se le chiavi PSK tra punto di accesso e gli altri dispositivi wireless coincidono, è possibile accedere alla rete wireless mediante il punto di accesso.

1 Premere [WPAPSK] o [WPA2PSK], quindi premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



Viene visualizzata la schermata CRITTOGRAFIA WIRELESS WPAPSK/WPA2PSK.

2 Immettere le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].

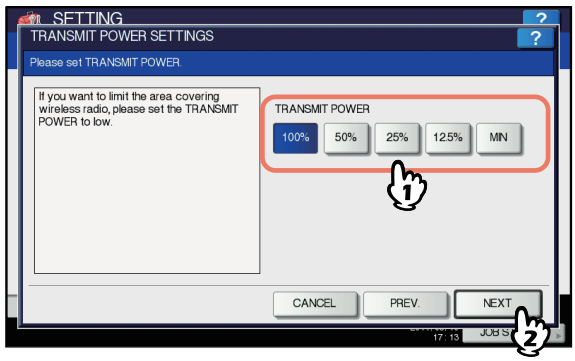


- **TIPO DI CRITTOGRAFIA WIRELESS (WIRELESS ENCRYPTION TYPE)**
  Selezionare il tipo di criptatura per la chiave PSK.
  [TKIP] — Selezionare questa opzione per utilizzare la criptatura TKIP. La criptatura TKIP fornisce una chiave diversa per ciascun pacchetto con controllo dell'integrità del messaggio. Tale codice viene modificato per ogni intervallo prestabilito.
  [AES(CCMP)] — Selezionare questa opzione per utilizzare la criptatura AES. AES corrisponde all'algoritmo di criptatura di ultima generazione sviluppato dal governo statunitense per sostituire gli algoritmi DES e 3DES.
- **[PASS PHRASEPSK(PSK PASS PHRASE)]**
  Premere questa opzione per immettere la passphrase PSK. La chiave PSK viene creata utilizzando tale passphrase. È necessario immettere la stessa passphrase impostata nel punto di accesso, che deve avere una lunghezza compresa tra 8 e 63 caratteri.

Promemoria

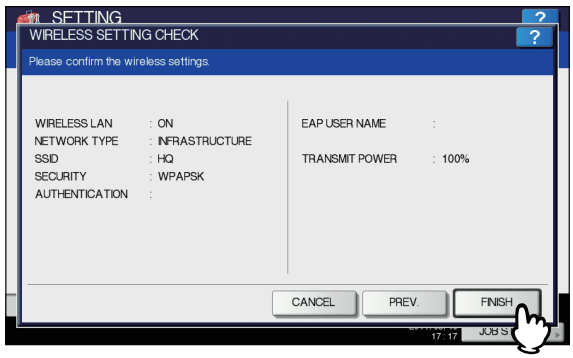
- Quando si preme [PASS PHRASEPSK(PSK PASS PHRASE)] viene visualizzata la schermata di immissione del testo. Immettere il valore utilizzando la tastiera e il tastierino numerico e premere [OK] per confermare l'immissione.

3 Definire le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



- **POTENZA TRASMISSIONE (TRANSMIT POWER)**
  Selezionare l'alimentazione trasmissione ridotta se si desidera limitare l'area in cui è abilitata la comunicazione wireless. Se non è necessario limitare l'area, selezionare [100%].

4 Controllare le impostazioni e premere [FINISH].



Promemoria

- Se si desidera modificare le impostazioni, premere [PREC(PREV)] per tornare alla schermata da modificare, quindi ripetere l'operazione.

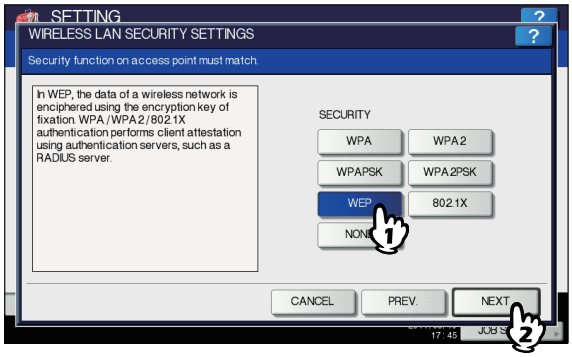
5 Premere [SÌ(YES)] e attendere fino alla modifica dell'impostazione.



Selezione del modo di sicurezza WEP

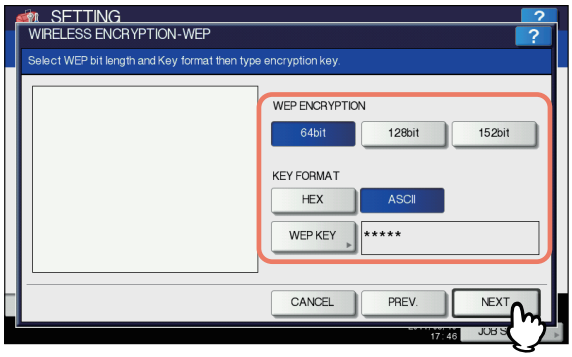
WEP è un metodo di criptatura dei dati che utilizza la chiave WEP tra il punto di accesso e gli altri dispositivi wireless. Rispetto ai metodi WPA/WPA2/802.1X e WPAPSK/WPA2PSK, la criptatura WEP è meno sicura. Se la rete wireless viene configurata nel modo [Infrastructure] e il punto di accesso supporta le critptature WPA/WPA2/802.1X o WPAPSK/WPA2PSK, si consiglia l'utilizzo di queste ultime.

1 Premere il pulsante [WEP(WEP)], quindi [SUCCESSIVO(NEXT)].



Viene visualizzata la schermata CRITTOGRAFIA WIRELESS - WEP.

2 Immettere le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



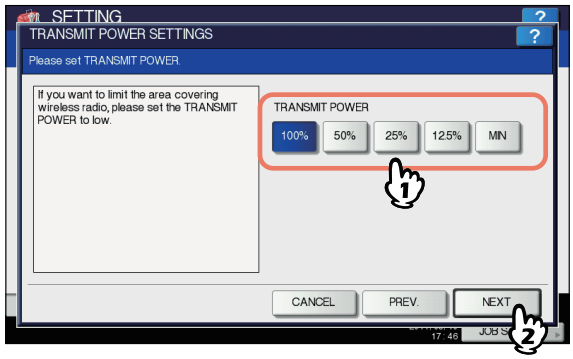
- **CRITTOGRAFIA WEP (WEP ENCRYPTION)**
  Selezionare la lunghezza in bit della chiave WEP.
- **FORMATO CHIAVE (KEY FORMAT)**
  Selezionare il codice carattere della chiave WEP.
- **CHIAVE WEP (WEP KEY)**
  Premere per immettere la chiave WEP.
  La lunghezza massima della chiave WEP varia a seconda della criptatura WEP e del metodo di immissione della chiave.

	64 bit	128 bit	152 bit
HEX:	10	26	32
ASCII:	5	13	16

Promemoria

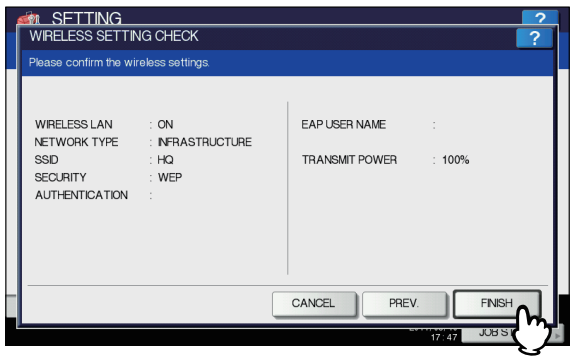
- Quando si preme [WEP] viene visualizzata la schermata di immissione del testo. Immettere il valore utilizzando la tastiera e il tastierino numerico e premere [OK] per confermare l'immissione.

3 Definire le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



- **POTENZA TRASMISSIONE (TRANSMIT POWER)**
  Selezionare l'alimentazione trasmissione ridotta se si desidera limitare l'area in cui è abilitata la comunicazione wireless. Se non è necessario limitare l'area, selezionare [100%].

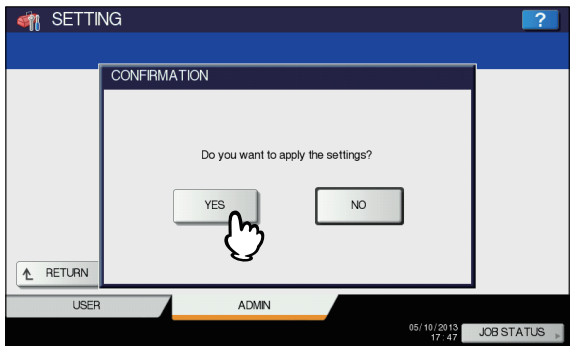
4 Controllare le impostazioni e premere [FINISH].



Promemoria

- Se si desidera modificare le impostazioni, premere [PREC(PREV)] per tornare alla schermata da modificare, quindi ripetere l'operazione.

5 Premere [SÌ(YES)] e attendere fino alla modifica dell'impostazione.



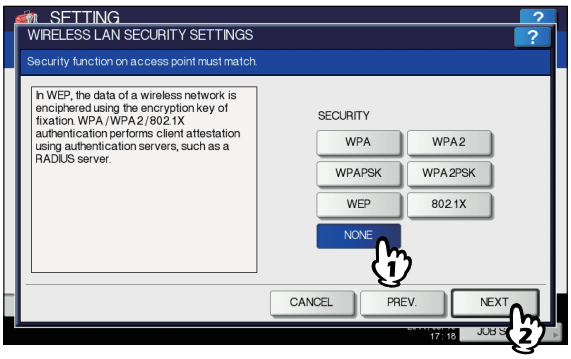
Selezione di nessun modo di sicurezza

È anche possibile non impostare alcuna modo di sicurezza per l'accesso wireless.

Nota

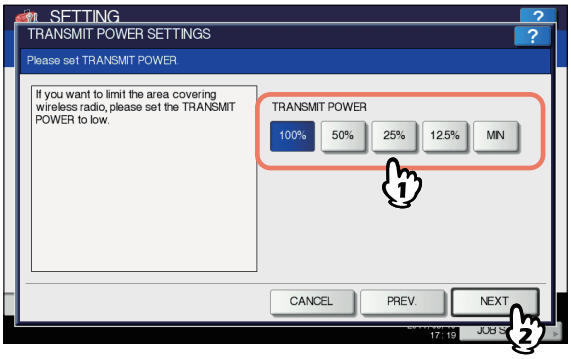
- In tal caso, il codice SSID è disponibile a chiunque si connetta alla rete wireless. Pertanto, si consiglia di impostare il modo di sicurezza laddove possibile.

1 Premere [NESSUNO(NONE)], quindi [SUCCESSIVO(NEXT)].



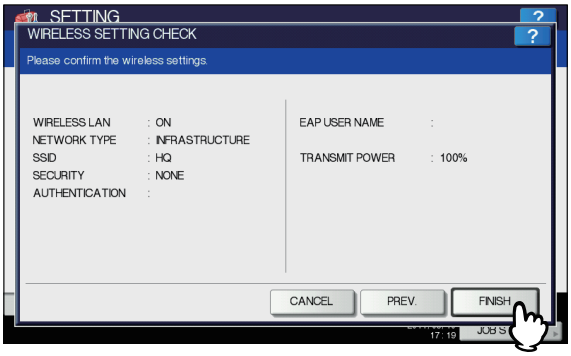
Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI DELLA POTENZA DI TRASMISSIONE.

2 Definire le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



- **POTENZA TRASMISSIONE (TRANSMIT POWER)**
  Selezionare l'alimentazione trasmissione ridotta se si desidera limitare l'area in cui è abilitata la comunicazione wireless. Se non è necessario limitare l'area, selezionare [100%].

3 Controllare le impostazioni e premere [FINISH].



Promemoria

- Se si desidera modificare le impostazioni, premere [PREC(PREV)] per tornare alla schermata da modificare, quindi ripetere l'operazione.

4 Premere [SÌ(YES)] e attendere fino alla modifica dell'impostazione.



Configurazione del modo Ad Hoc

È possibile intervenire sulle impostazioni wireless dal pannello di controllo del sistema.
Per configurare la rete wireless del sistema nel modo [Infrastructure], attenersi alla procedura descritta di seguito.

1. Selezionare il tipo di rete
   P.288 "Selezione del tipo di rete"
2. Specificare il codice SSID
   P.289 "Specifica del codice SSID"
3. Selezionare il modo di sicurezza
   P.291 "Selezione del modo di sicurezza"

■ Selezione del tipo di rete

Per prima cosa, accedere alla schermata IMPOSTAZIONI WIRELESS dal menu AMMINISTRATORE nel display del pannello a sfioramento per selezionare il tipo di rete wireless.

Nota

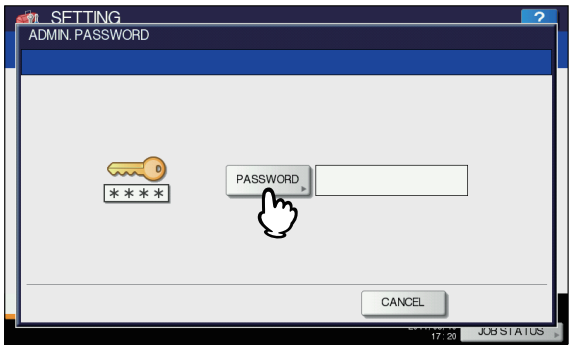
- In caso di dubbi sul tipo di rete da selezionare, consultare anzitutto la seguente sezione.

1 Premere il pulsante [SETTING (IMPOSTAZIONE)] sul pannello di controllo per accedere al menu IMPOSTAZIONE.

2 Premere [AMMINISTRATORE(ADMIN)].

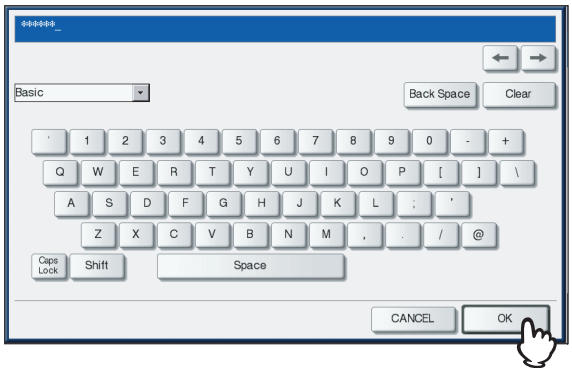
Viene visualizzata la schermata PASSWORD AMMINISTRATORE.

3 Premere [PASSWORD].



Viene visualizzata la schermata di immissione.

4 Immettere la password amministratore e premere [OK].



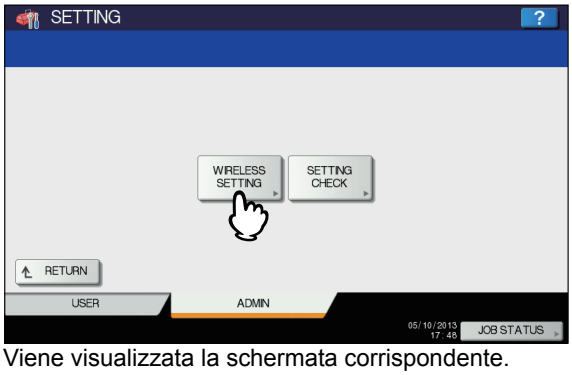
Viene visualizzato il menu [AMMINISTRATORE(ADMIN)].

5 Premere [IMPOSTAZIONIWIRELESS(WIRELESS SETTING)].



Viene visualizzato il menu corrispondente.

6 Premere [IMPOSTAZIONIWIRELESS(WIRELESS SETTING)].



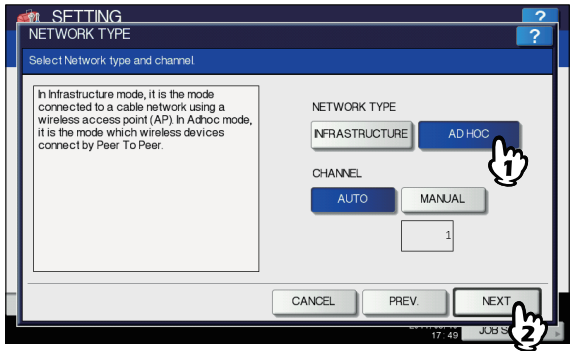
Viene visualizzata la schermata corrispondente.

7 Premere [ON], quindi [SUCCESSIVO(NEXT)].



Viene visualizzata la schermata TIPO DI RETE.

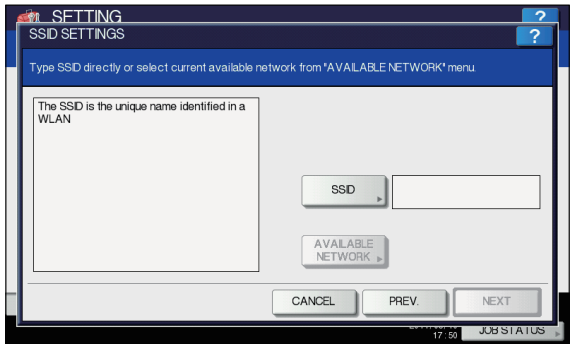
8 Premere [AD HOC], quindi [SUCCESSIVO(NEXT)].



! Nota

- È possibile specificare un canale compreso tra 1 e 11. Tuttavia, se è già stato utilizzato un canale per la rete Ad Hoc, specificare il medesimo canale.

9 Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI SSID.



Proseguire con la procedura per la definizione del codice SSID.

P.289 "Specifica del codice SSID"

■ Specifica del codice SSID

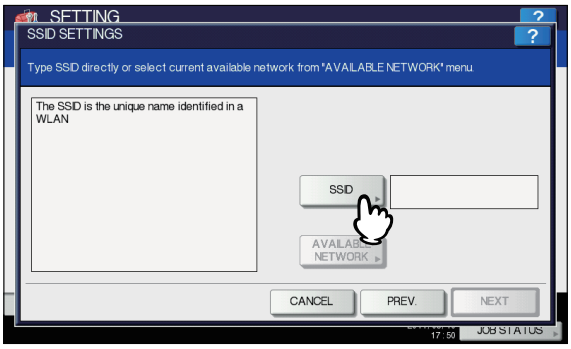
Quando si seleziona il modo Ad Hoc per il tipo di rete è possibile specificare il codice SSID immettendolo manualmente.

P.290 "Inserimento manuale del codice SSID"

Nota

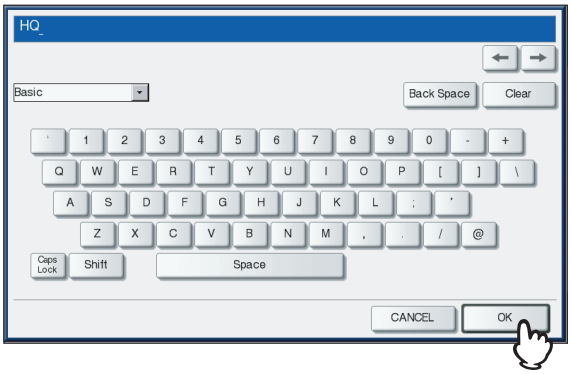
- In caso di dubbi sui modi di definizione del codice SSID, consultare la seguente sezione.

1 Premere [SSID].



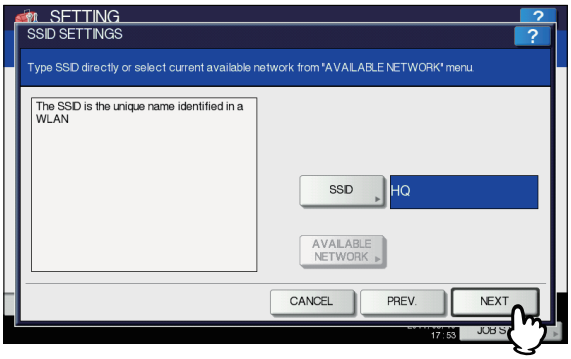
Viene visualizzata la schermata di immissione del testo.

2 Immettere il codice SSID utilizzando la tastiera e il tastierino numerico, quindi premere [OK].



Viene nuovamente visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI SSID.

3 Premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



4 Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI SICUREZZA WIRELESS.



Proseguire con la procedura per la definizione del modo di sicurezza.

P.290 "Inserimento manuale del codice SSID"

■ Selezione del modo di sicurezza

Dopo la definizione del codice SSID, è necessario selezionare il modo di sicurezza per la rete wireless.
La procedura di configurazione varia a seconda del modo di sicurezza selezionato.

P.296 "Selezione del modo di sicurezza WEP"
P.297 "Selezione di nessun modo di sicurezza"

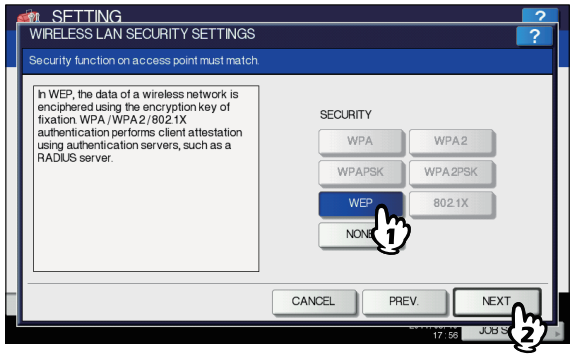
Nota

- Nel caso del modo Ad Hoc è possibile selezionare solo le opzioni [WEP(WEP)] o [NESSUNO(NONE)] per il modo di sicurezza.
- In caso di dubbi sul modo di sicurezza da selezionare, consultare la seguente sezione.

Selezione del modo di sicurezza WEP

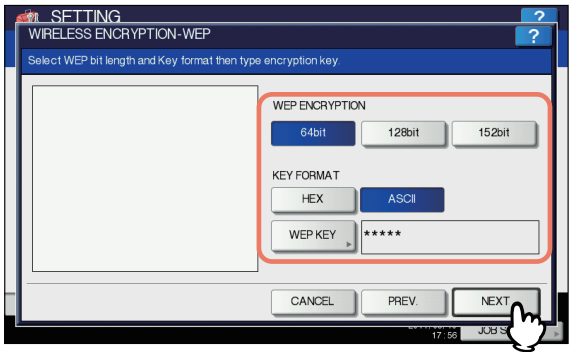
WEP è un metodo di criptatura dei dati che utilizza la chiave WEP tra il punto di accesso e gli altri dispositivi wireless.

1 Premere [WEP], quindi [SUCCESSIVO(NEXT)].



Viene visualizzata la schermata CRITTOGRAFIA WIRELESS - WEP.

2 Immettere le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



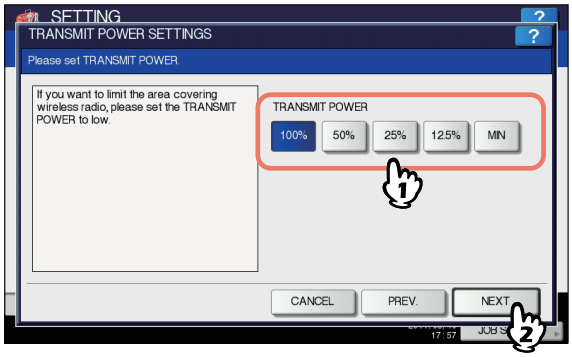
- **CRITTOGRAFIA WEP (WEP ENCRYPTION)**
  Selezionare la lunghezza in bit della chiave WEP.
- **FORMATO CHIAVE (KEY FORMAT)**
  Selezionare il codice carattere della chiave WEP.
- **CHIAVE WEP (WEP KEY)**
  Premere per immettere la chiave WEP.
  La lunghezza massima della chiave WEP varia a seconda della criptatura WEP e del metodo di immissione della chiave.

	64 bit	128 bit	152 bit
HEX:	10	26	32
ASCII:	5	13	16

Promemoria

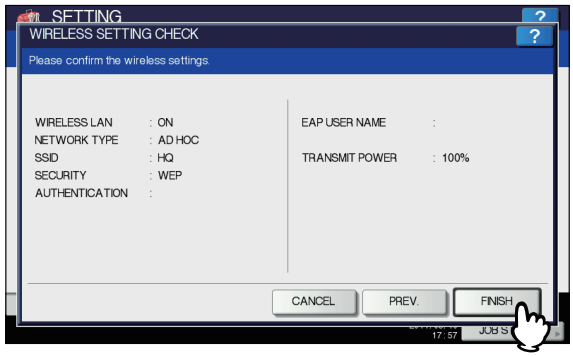
- Quando si preme il pulsante CHIAVE WEP viene visualizzata la schermata di immissione del testo. Immettere il valore utilizzando la tastiera e il tastierino numerico e premere [OK] per confermare l'immissione.

3 Selezionare l'alimentazione trasmissione e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



Selezionare l'alimentazione trasmissione ridotta se si desidera limitare l'area in cui è abilitata la comunicazione wireless. Se non è necessario limitare l'area, selezionare [100%].

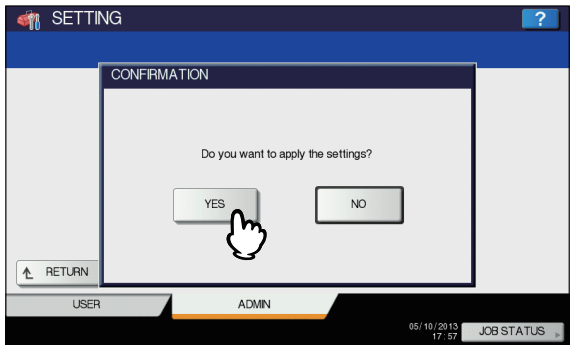
4 Controllare le impostazioni e premere [FINISH].



Promemoria

- Se si desidera modificare le impostazioni, premere [PREC(PREV)] per tornare alla schermata da modificare, quindi ripetere l'operazione.

5 Premere [SÌ(YES)] e attendere fino alla modifica dell'impostazione.



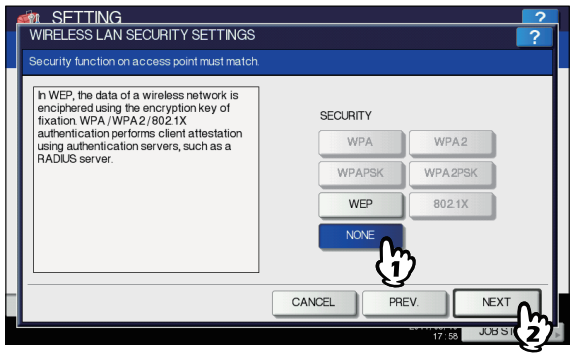
Selezione di nessun modo di sicurezza

È anche possibile non impostare alcuna modo di sicurezza per l'accesso wireless.

Nota

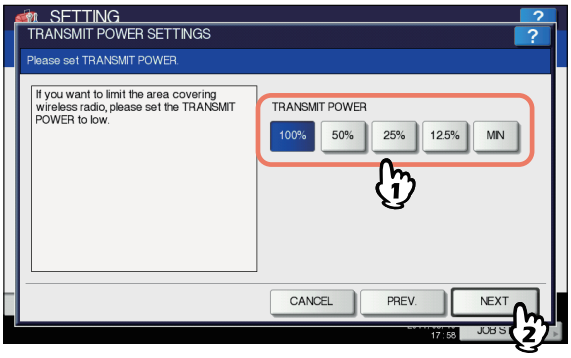
- In tal caso, il codice SSID è disponibile a chiunque si connetta alla rete wireless. Pertanto, si consiglia di impostare il modo di sicurezza laddove possibile.

1 Premere [NESSUNO(NONE)], quindi [SUCCESSIVO(NEXT)].



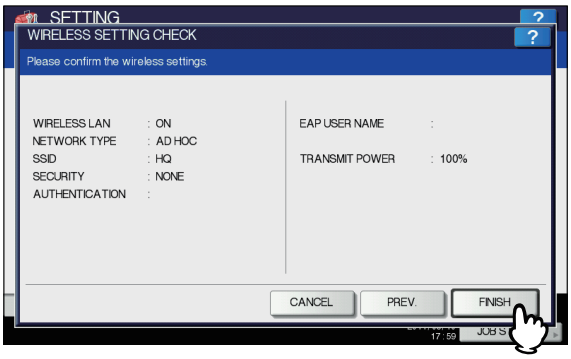
Viene visualizzata la schermata IMPOSTAZIONI DELLA POTENZA DI TRASMISSIONE.

2 Selezionare l'alimentazione trasmissione e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



Selezionare l'alimentazione trasmissione ridotta se si desidera limitare l'area in cui è abilitata la comunicazione wireless. Se non è necessario limitare l'area, selezionare [100%].

3 Controllare le impostazioni e premere [FINISH].



Promemoria

- Se si desidera modificare le impostazioni, premere [PREC(PREV)] per tornare alla schermata da modificare, quindi ripetere l'operazione.

4 Premere [SÌ(YES)] e attendere fino alla modifica dell'impostazione.



Disattivazione rete wireless

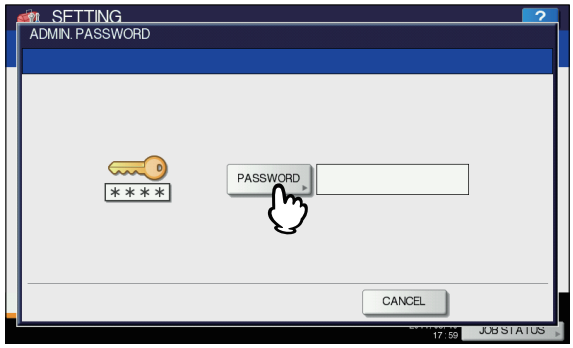
Quando si abilita la rete wireless, viene disabilitata la scheda NIC incorporata (Network Interface Card, scheda di interfaccia di rete).
Se si desidera connettere il sistema alla rete cablata tramite la scheda NIC incorporata, è necessario disabilitare la rete wireless.

1 Premere il pulsante [SETTING (IMPOSTAZIONE)] sul pannello di controllo per accedere al menu IMPOSTAZIONE.

2 Premere [AMMINISTRATORE(ADMIN)].

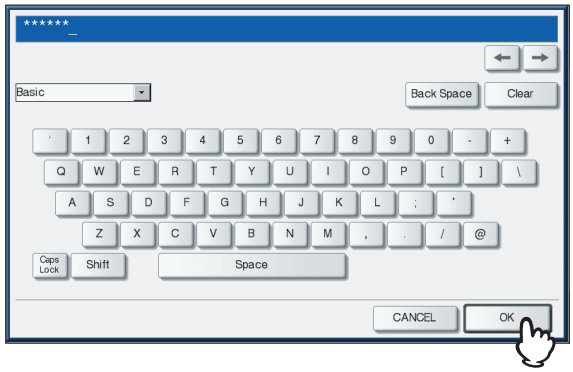
Viene visualizzata la schermata PASSWORD AMMINISTRATORE.

3 Premere [PASSWORD].



Viene visualizzata la schermata di immissione.

4 Immettere la password amministratore e premere [OK].



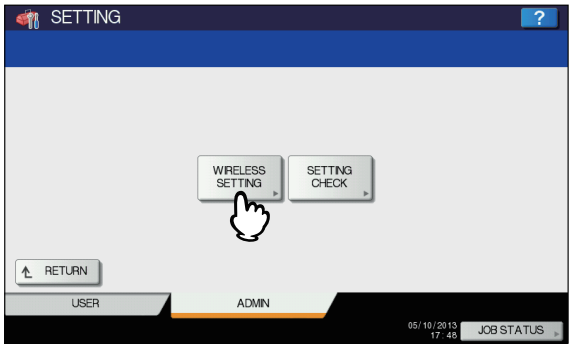
Viene visualizzato il menu [AMMINISTRATORE(ADMIN)].

5 Premere [IMPOSTAZIONIWIRELESS(WIRELESS SETTING)].



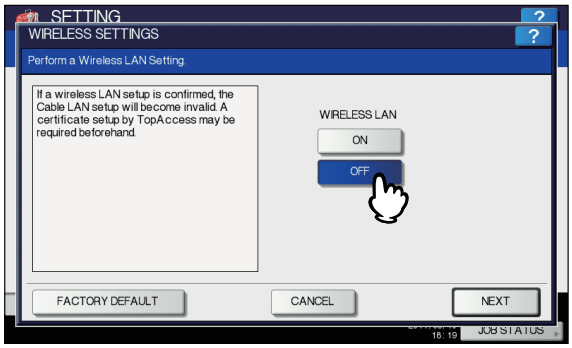
Viene visualizzato il menu corrispondente.

6 Premere [IMPOSTAZIONIWIRELESS(WIRELESS SETTING)].



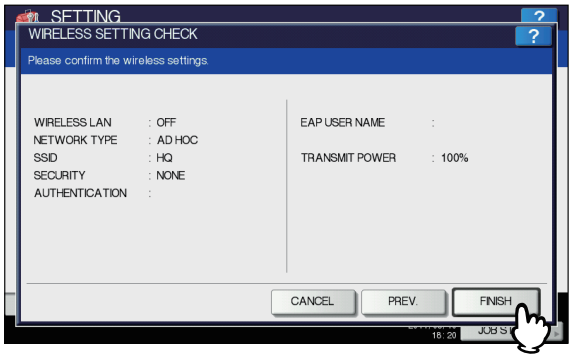
Viene visualizzata la schermata corrispondente.

7 Premere [OFF], quindi [SUCCESSIVO(NEXT)].



Viene visualizzata la schermata CONTROLLO IMPOSTAZIONE WIRELESS.

8 Premere [FINE].



9 Premere [SÌ(YES)] e attendere fino alla modifica dell'impostazione.



Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata IMPOSTAZIONIWIRELESS, consultare la pagina seguente:
  P.245 "Accesso al menu Amministratore"

MODIFICA PASSWORD UTENTE

Quando si utilizza la funzione di Autenticazione locale MFP, se l'utente perde o dimentica la password, l'amministratore può modificare la password di autenticazione assegnata agli utenti.

Nota

- [MODIFICA PASSWORD UTENTE(CHANGE USER PASSWORD)] è disponibile solo quando è abilitata la funzione di Autenticazione locale MFP. Questa funzione può essere abilitata nel modo Amministratore di TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata MODIFICA PASSWORD UTENTE, consultare la pagina seguente:
  P.245 "Accesso al menu Amministratore"

1 Sulla schermata MODIFICA PASSWORD UTENTE, impostare una nuova password e completare l'impostazione.

1) **Premere [NOME UTENTE(USER NAME)] per immettere il nome dell'utente al quale modificare la password.**
2) **Premere [NUOVA PASSWORD(NEW PASSWORD)] e digitare la nuova password.**
3) **Premere [CONFERMA PASSWORD(RETYPE NEW PASSWORD)] e immettere nuovamente la nuova password.**
4) **Premere [OK].**



La password viene modificata.

Promemoria

- Quando si seleziona [NOME UTENTE(USER NAME)], [NUOVA PASSWORD(NEW PASSWORD)] o [CONFERMA PASSWORD(RETYPE NEW PASSWORD)], viene visualizzata la tastiera virtuale. Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"
- La password immessa viene visualizzata con una serie di asterischi (*) nei campi [NUOVA PASSWORD(NEW PASSWORD)] e [CONFERMA PASSWORD(RETYPE NEW PASSWORD)].

IMPOSTAZIONI 802.1X

È possibile definire le impostazioni di autenticazione IEEE 802.1X che si applicheranno alle reti cablate.

Questo sistema supporta i metodi di autenticazione specificati di seguito:

- EAP-MSCHAPv2
- EAP-MD5
- EAP-TLS
- PEAP*1
  Per il metodo di autenticazione interno sono disponibili i seguenti protocolli:
  - EAP-MSCHAPv2
- EAP-TTLS
  Per il metodo di autenticazione interno sono disponibili i seguenti protocolli:
  - PAP
  - CHAP
  - EAP-MSCHAPv2
  - EAP-MD5

*1 PEAP non può essere utilizzato in ambienti Windows Server 2008.

Per abilitare l'autenticazione IEEE 802.1X, occorre installare sul sistema i necessari certificati da TopAccess. È necessario installare i certificati elencati di seguito.

Metodo di autenticazione	Metodo di autenticazione interno	Certificato CA	Certificato utente
EAP-MSCHAPv2	-	-	-
EAP-MD5	-	-	-
EAP-TLS	-	Necessario*1	Necessario*2
PEAP	EAP-MSCHAPv2	Necessario*1	-
EAP-TTLS	PAP	Necessario*1	-
	CHAP	Necessario*1	-
	EAP-MD5	Necessario*1	-
	EAP-MSCHAPv2	Necessario*1	-

*1 Per poter configurare l'autenticazione IEEE 802.1X occorre installare il certificato CA sul sistema.

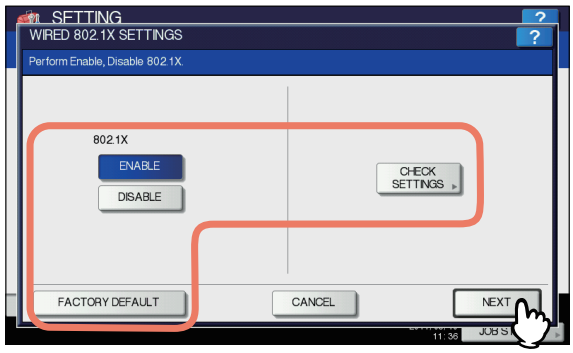
*2 Per poter configurare l'autenticazione IEEE 802.1X occorre installare il certificato utente sul sistema.

Promemoria

- Per la procedura di installazione dei certificati, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.
- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata IMPOSTAZIONI 802.1X PER RETE CABLATA, consultare la pagina seguente:
  P.245 "Accesso al menu Amministratore"

Impostazione di autenticazione IEEE 802.1X

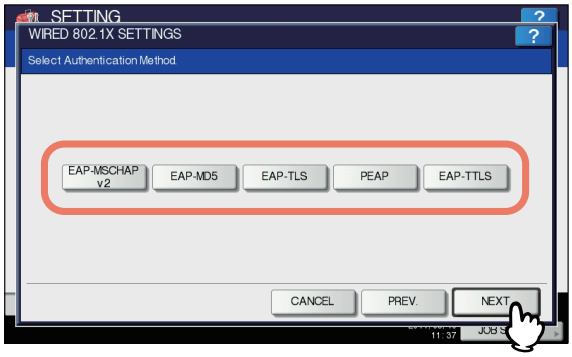
1 Nella schermata IMPOSTAZIONI 802.1X PER RETE CABLATA, definire le seguenti voci e premere [SUCCESSIVO(NEXT)].



Nome voce	Descrizione
802.1X	• **ABILITA** — Premere questo pulsante per abilitare l'autenticazione IEEE 802.1X. • **DISABILITA** — Premere questo pulsante per disabilitare l'autenticazione IEEE 802.1X. Promemoria • Quando si cambia l'autenticazione IEEE802.1X da [ABILITA(ENABLE)] a [DISABILITA(DISABLE)], premere [Successivo(Next)] e, nella schermata "Confermare le seguenti impostazioni" visualizzata, premere [APPLICA(APPLY NOW)] per completare la procedura.
CONTROLLO IMPOSTAZIONI (CHECK SETTINGS)	Premere questo pulsante per controllare le opzioni correntemente selezionate. Nota • [CONTROLLOIMPOSTAZIONI(CHECK SETTINGS)] è disponibile quando si seleziona [ABILITA(ENABLE)] per 802.1X.

Nome voce	Descrizione
PREDEFINITI (FACTORY DEFAULT)	Premere questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti delle impostazioni IEEE802.1X.

2 Proseguire con le operazioni richieste.

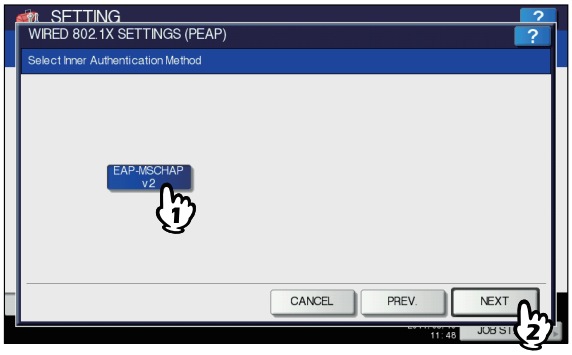


Se si seleziona [EAP-MSCHAPv2], [EAP-MD5] o [EAP-TLS], passare al punto 5.

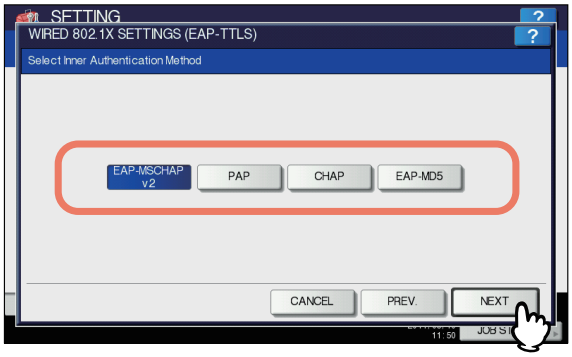
3 Selezionare il metodo di autenticazione interno e premere [Successivo(Next)].

È necessario definire il metodo di autenticazione interno solo se al punto 3 si seleziona [PEAP(PEAP)] o [EAP-TTLS].

Quando si seleziona [PEAP(PEAP)]:

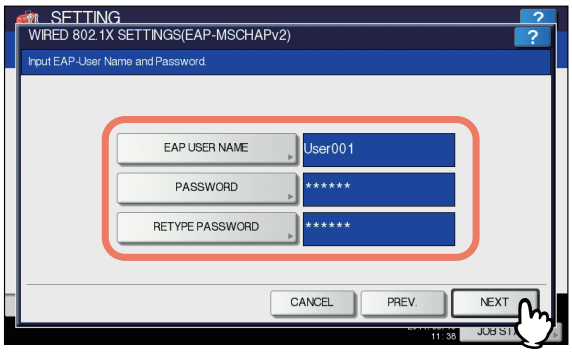


Quando si seleziona [EAP-TTLS]:



4 Definire le seguenti voci come desiderato e premere [Successivo(Next)].

Quando si seleziona un'opzione diversa da [EAP-TLS]:



Quando si seleziona [EAP-TLS]:



Nome voce	Descrizione
NOME UTENTE EAP (EAP USER NAME)	Premere questo pulsante per immettere il nome utente EAP.
PASSWORD	Premere questo pulsante per immettere la password di autenticazione.
RIDIGITA PASSWORD (RETYPE PASSWORD)	Premere questo pulsante per immettere di nuovo la password di autenticazione.
Utilizza Nome utente in Nome Comune nel Certificato Utente (Use Username from Common Name in the User Certificate)	Per impostare un nome comune nel certificato utente installato sul sistema come nome utente EAP, premere [ABILITA(ENABLE)]. ! Nota • Se si imposta questa opzione su [ABILITA(ENABLE)], non sarà possibile impostare [NOME UTENTEEAP(EAP USER NAME)].

Promemoria

- Quando si seleziona [NOME UTENTEEAP(EAP USER NAME)], [PASSWORD] o [RIDIGITA PASSWORD(RETYPE PASSWORD)] , viene visualizzata la tastiera virtuale.
  Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
  P.319 "Tastiera virtuale"

5 Controllare le impostazioni e premere [APPLICA(APPLY NOW)].



Viene visualizzato il messaggio "INIZIALIZZAZIONE RETE" in basso a sinistra sulla schermata e il sistema avvia l'inizializzazione della scheda d'interfaccia di rete per applicare le modifiche. Il messaggio scompare una volta completata la configurazione.

Messaggi di errore

È possibile visualizzare sul pannello a sfioramento i messaggi di errore descritti di seguito.

Messaggio	Causa
[802.1X] Impossibile contattare Switch/server autent.	• Il servizio del server RADIUS è stato interrotto. • La configurazione del server RADIUS non è corretta. • Problema sullo switch IEEE 802.1X.
[802.1X] Autenticazione non riuscita	• Username o password specificati dall'utente non sono corretti. • Sono stati caricati certificati errati.
Verifica certificato non riuscita	• Nessun certificato CA è installato nel sistema. • Il certificato CA installato non è valido. • Il certificato server non è valido.

PREDEFINITI

È possibile ripristinare i valori predefiniti e cancellare i dati utente.
Il ripristino delle impostazioni di fabbrica si applica ai dati riportati in tabella:

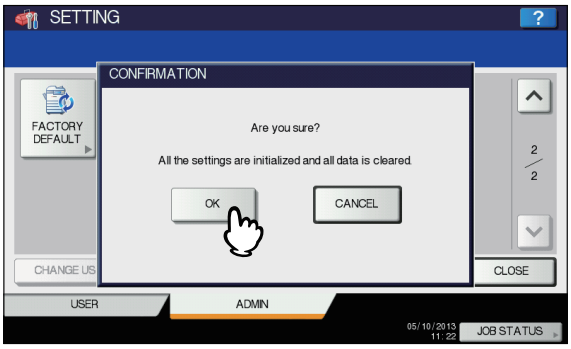
Dati delle impostazioni		Note
Impostazioni	Generale	Tutte le impostazioni vengono riportate ai valori predefiniti in fabbrica.
	Rete	
	Copiatura	
	Fax	
	Scansione a file	
	E-mail	
	Internet Fax	
	Stampante / e-Filing	
	Stampante	
	Servizio di stampa	
	Sicurezza	

Dati utente		Note
Gestione utente	Account utente	L'azzeramento dei dati di gestione utente comporta anche l'azzeramento delle informazioni di mappatura LDAP.
	Gestione gruppo	
	Gestione ruolo	
	Gestione reparto	
	Gestione dei volumi	
Contatore	Contatore utente	I dati vengono azzerati.
	Contatore reparto	
Modello		
Rubrica		
Mailbox / Fax in arrivo (TSI)		
Filtro PDL		
File formato XML		I dati vengono ripristinati nel formato XML predefinito.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata PREDEFINITI, vedere la pagina seguente:
P.245 "Accesso al menu Amministratore"

1 Sulla finestra CONFERMA della schermata PREDEFINITI, premere [OK].

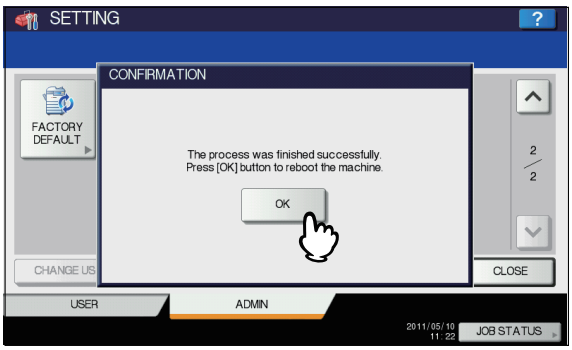


Viene avviata l'inizializzazione.

! Nota

- Se si desidera eseguire il backup dei dati di impostazione e dei dati utente prima dell'inizializzazione, utilizzare la funzione di clonazione per duplicare i file.
  Per informazioni su tale funzione di clonazione, consultare la pagina seguente:
  P.259 "Creazione o installazione dei file di clonazione"
- Se l'inizializzazione non viene completata, verrà visualizzato il messaggio "Confermare le seguenti impostazioni". In questo caso, premere [CHIUDI(CLOSE)] ed eseguire di nuovo l'operazione.

2 Premere [OK] per riavviare il sistema.



Il sistema viene riavviato.

GESTIONE DEI CONTATORI (MENU CONTATORE(COUNTER))

CONTATORE TOTALE

Questo menu permette di visualizzare e controllare i seguenti contatori:

- **Contatore stampe**
  Mostra il numero totale di fogli stampati dal sistema. Il contatore stampe contiene i seguenti contatori:
  - **Contatore copie** — Indica il numero di fogli che sono stati stampati per i lavori di copiatura.
  - **Contatore fax** — Indica il numero di fogli che sono stati stampati per le ricezioni fax.
  - **Contatore stampe** — Indica il numero di fogli che sono stati stampati per i lavori di stampa e di ricezione e-mail (ricezioni Internet Fax).
  - **Contatore elenchi** — Indica il numero di fogli che sono stati stampati per la stampa degli elenchi.

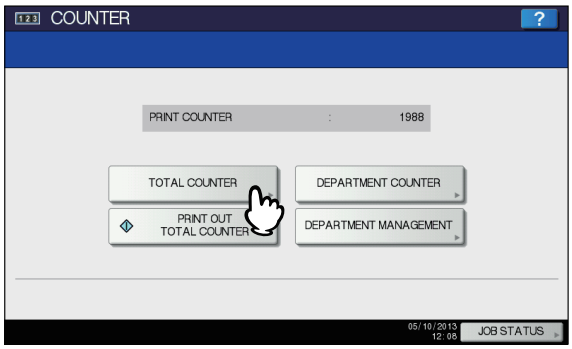
- **Contatore scansioni**
  Mostra il numero totale di originali acquisiti dal sistema. Il contatore scansioni contiene i seguenti contatori:
  - **Contatore copie** — Indica il numero di originali che sono stati acquisiti per i lavori di copiatura.
  - **Contatore fax** — Indica il numero di originali che sono stati acquisiti per le trasmissioni fax e Internet Fax.
  - **Contatore rete** — Indica il numero di originali che sono stati acquisiti per i lavori di scansione.

Nota

- I contatori dei totali non si possono azzerare.

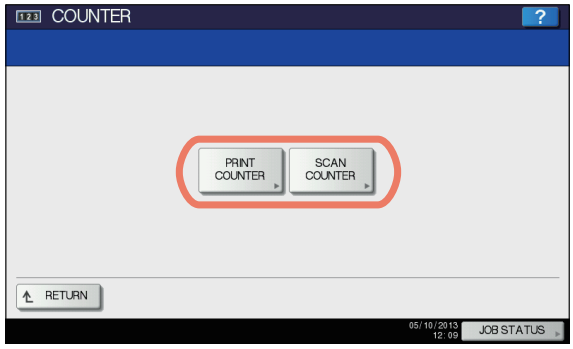
1 Premere il pulsante [CONTATORE(COUNTER)] sul pannello di controllo per accedere al menu [CONTATORE(COUNTER)].

2 Selezionare [CONTATORE TOTALE(TOTAL COUNTER)].



Viene visualizzata la schermata CONTATORE TOTALE.

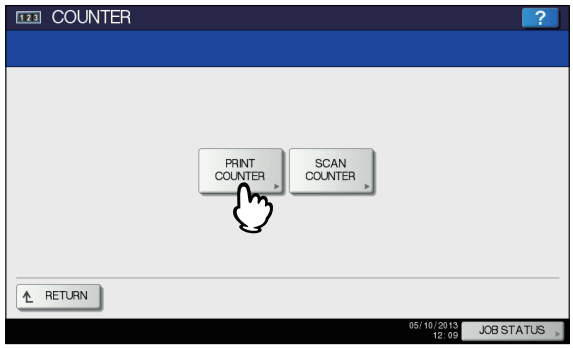
3 Proseguire con le operazioni richieste.



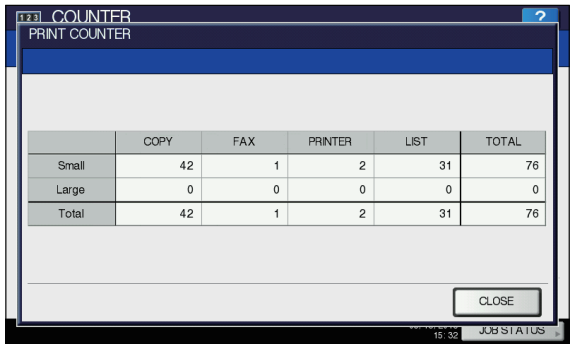
P.308 "Visualizzazione del contatore delle stampe"
P.309 "Visualizzazione del contatore delle scansioni"

Visualizzazione del contatore delle stampe

1 Premere [CONTATORE STAMPE(PRINT COUNTER)].

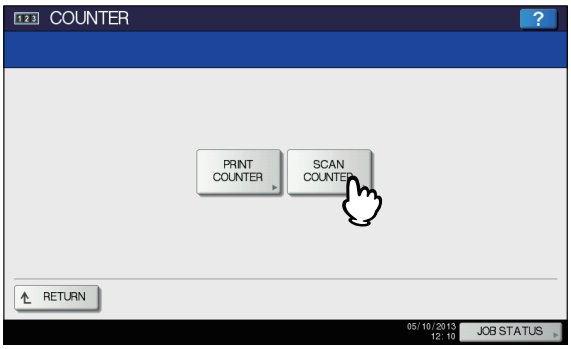


Viene visualizzata la schermata CONTATORE STAMPE.



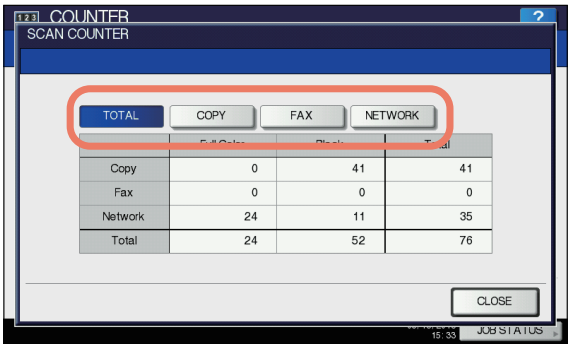
Visualizzazione del contatore delle scansioni

1 Premere [CONTATORESCANSIONI(SCAN COUNTER)].



Viene visualizzata la schermata CONTATORE SCANSIONI.

2 Selezionare il pulsante del contatore che si desidera controllare.

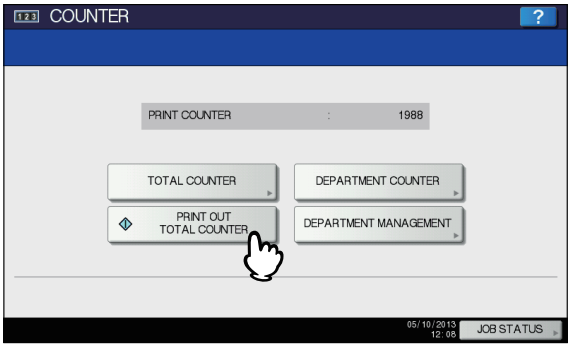


STAMPA CONTATORE TOTALE

Questo menu permette di stampare i dati dell'ELENCO DEL CONTATORE DEI TOTALI.

1 Premere il pulsante [CONTATORE(COUNTER)] sul pannello di controllo per accedere al menu [CONTATORE(COUNTER)].

2 Selezionare [STAMPACONTATORE TOTALE(PRINT OUT TOTAL COUNTER)].



- Quando la funzione Gestione reparto è disabilitata, viene stampato l'ELENCO DEL CONTATORE DEI TOTALI.
- Quando è abilitata la funzione Gestione reparto viene visualizzata la schermata di immissione del codice di reparto. Digitare il codice di reparto utilizzando il tastierino numerico, quindi premere [OK] per stampare l'ELENCO DEL CONTATORE DEI TOTALI.

Promemoria

- Per l'esempio di stampa dell'ELENCO DEL CONTATORE DEI TOTALI, consultare la pagina seguente:

P.320 "ELENCO CONTATORE DEI TOTALI"

CONTATORE REPARTO

Questo menu permette di visualizzare e controllare i contatori descritti di seguito per ogni reparto.

Nota

- Contatore reparto è disponibile solo se sul sistema è attivata la funzione Gestione reparto.

P.313 "Abilitazione dei codici di reparto"

- **Contatore stampe per codice di reparto**
  Questo contatore permette di visualizzare il valore del contatore stampe per ogni singolo codice di reparto. Il contatore stampe contiene i seguenti contatori:
  - **Contatore copie** — Indica il numero di fogli che sono stati stampati per i lavori di copiatura.
  - **Contatore fax** — Indica il numero di fogli che sono stati stampati per i lavori polling.
  - **Contatore stampe** — Indica il numero di fogli che sono stati stampati per i lavori di stampa e di ricezione e-mail (ricezioni Internet Fax).
  - **Contatore elenchi** — Indica il numero di fogli che sono stati stampati per la stampa degli elenchi.

Promemoria

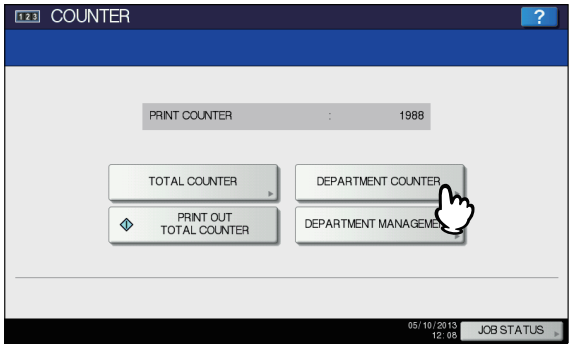
La funzione Gestione reparto impostata per i contatori di copie/fax/stampe/scansioni/elenchi per codice di reparto può essere disabilitata individualmente. Per maggiori informazioni, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.

- **Contatore scansioni per codice di reparto**
  Questo contatore permette di visualizzare il valore del contatore scansioni per ogni singolo codice di reparto. Il contatore scansioni contiene i seguenti contatori:
  - **Contatore copie** — Indica il numero di originali che sono stati acquisiti per i lavori di copiatura.
  - **Contatore fax** — Indica il numero di originali che sono stati acquisiti per le trasmissioni fax e Internet Fax.
  - **Contatore rete** — Indica il numero di originali che sono stati acquisiti per i lavori di scansione.

- **Contatore delle comunicazioni fax per codice di reparto**
  Questo contatore permette di visualizzare il valore del contatore di trasmissioni fax e Internet Fax per ogni singolo codice di reparto. Il contatore delle comunicazioni fax contiene i seguenti contatori:
  - **Transmit** — Indica il numero di pagine inviate con le operazioni di trasmissione fax.
  - **Ricezione** — Indica il numero di pagine ricevute per i lavori.

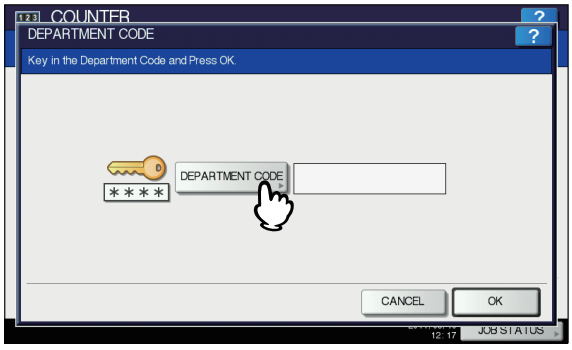
1 Premere il pulsante [CONTATORE(COUNTER)] sul pannello di controllo per accedere al menu [CONTATORE(COUNTER)].

2 Selezionare [CONTATORE REPARTO(DEPARTMENT COUNTER)].



Viene visualizzata la schermata CODICE REPARTO.

3 Premere [CODICE REPARTO(DEPARTMENT CODE)].

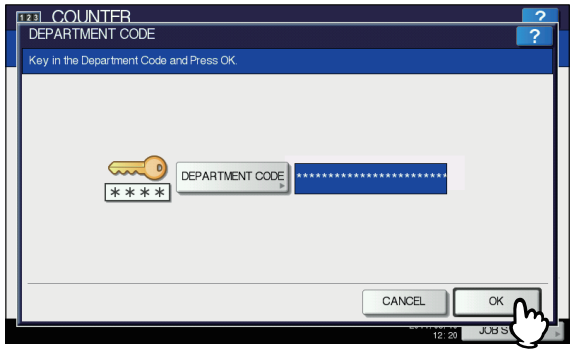


Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

4 Immettere il codice di reparto e premere [OK].

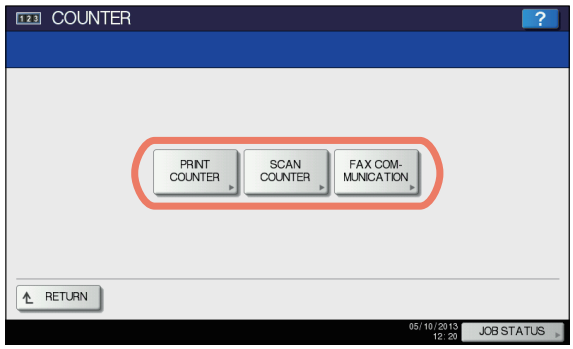
Si viene indirizzati nuovamente alla schermata CODICE REPARTO.

5 Premere [OK].



Viene visualizzata la schermata [CONTATORE(COUNTER)].

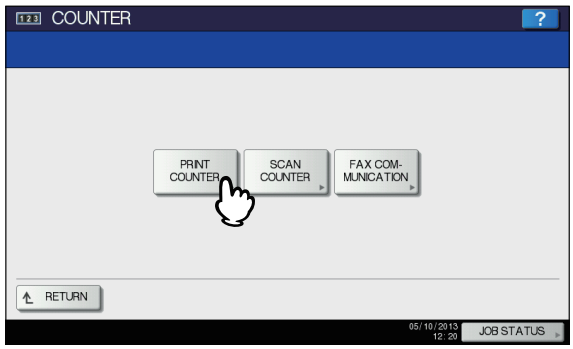
6 Proseguire con le operazioni richieste.



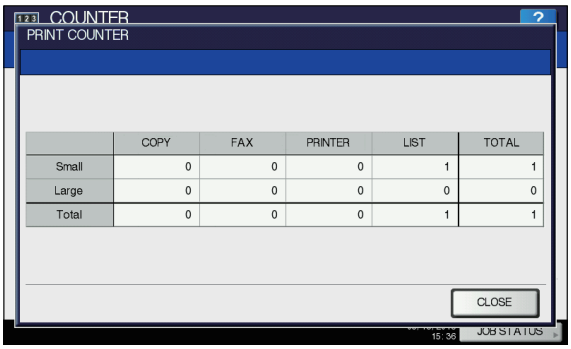
P.310 "Visualizzazione del contatore delle stampe per codice di reparto"
P.311 "Visualizzazione del contatore delle scansioni per codice di reparto"
P.311 "Visualizzazione del contatore delle comunicazioni fax per codice di reparto"

Visualizzazione del contatore delle stampe per codice di reparto

1 Premere [CONTATORE STAMPE(PRINT COUNTER)].

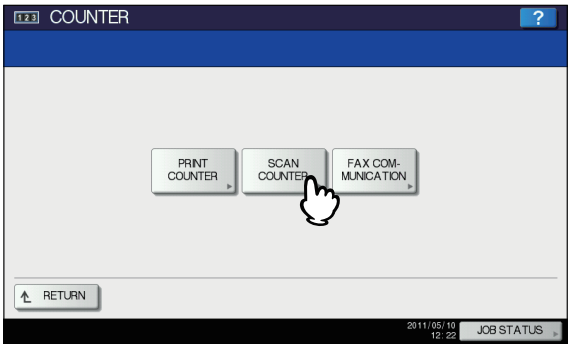


Viene visualizzata la schermata CONTATORE STAMPE per il codice di reparto specificato.



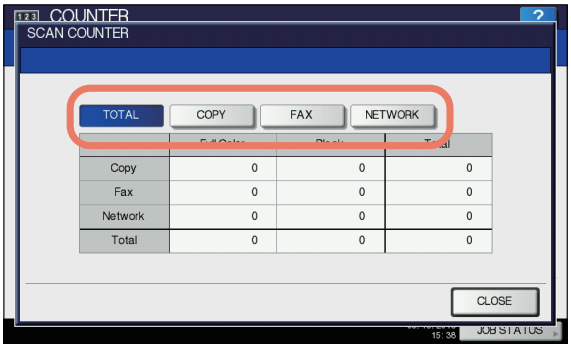
Visualizzazione del contatore delle scansioni per codice di reparto

1 Premere [CONTATORESCANSIONI(SCAN COUNTER)].



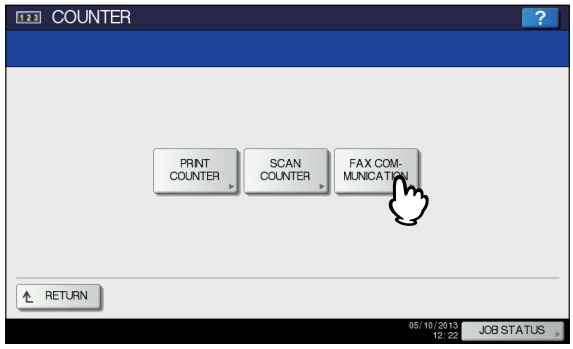
Viene visualizzata la schermata CONTATORE SCANSIONI per il codice di reparto specificato.

2 Selezionare il pulsante del contatore che si desidera controllare.

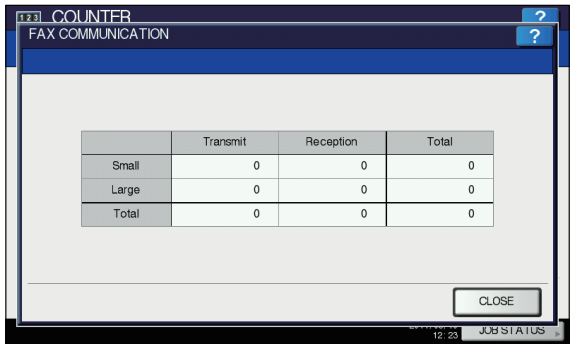


Visualizzazione del contatore delle comunicazioni fax per codice di reparto

1 Selezionare [COMUNICAZIONE FAX(FAX COMMUNICATION)].



Viene visualizzata la schermata COMUNICAZIONE FAX per il codice di reparto specificato.



GESTIONE REPARTO

Accedere come Amministratore

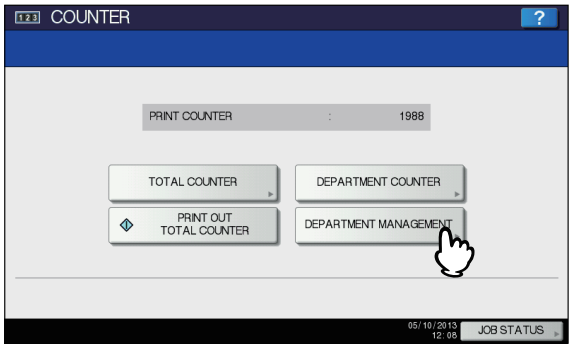
È possibile controllare la quantità di copie eseguite per i lavori di copiatura, stampa, scansione e fax attivando la gestione mediante codici di reparto. Si possono registrare fino a 1.000 codici di reparto.
Per la gestione mediante codici di reparto, è necessario conoscere la password amministratore per questo sistema. Per tale ragione, è consigliabile che questo compito venga eseguito solo da un amministratore autorizzato.

Nota

- Se è abilitata la funzione di Gestione utente e si accede al sistema utilizzando un nome utente con privilegi di Account Manager non è necessario immettere la password amministratore per visualizzare il menu GESTIONE REPARTO.

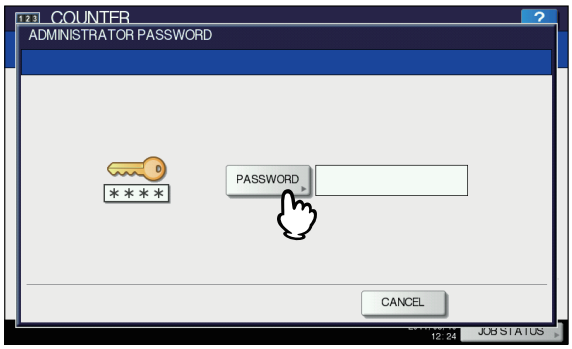
1 **Premere il pulsante [CONTATORE(COUNTER)] sul pannello di controllo per accedere al menu [CONTATORE(COUNTER)].**

2 **Selezionare [GESTIONE REPARTO(DEPARTMENT MANAGEMENT)].**



Viene visualizzata la schermata PASSWORD AMMINISTRATORE.

3 **Premere [PASSWORD].**



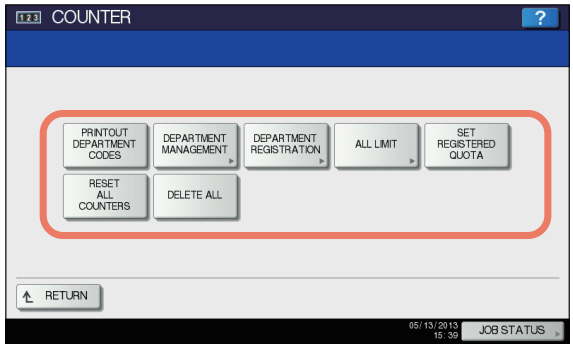
Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

4 **Immettere la password amministratore e premere [OK].**
Si apre il menu di GESTIONE REPARTO.

Promemoria

- Se la password amministratore non è stata modificata, immettere la password amministratore predefinita,"123456".
- Quando si inserisce la password appaiono degli asterischi (*).

5 **Proseguire con le operazioni richieste.**



P.312 "Stampa dell'elenco dei codici di reparto"
P.313 "Abilitazione dei codici di reparto"
P.313 "Registrazione di un nuovo codice di reparto"
P.315 "Modifica dei codici di reparto"
P.316 "Cancellazione dei codici reparto"
P.316 "Azzeramento dei contatori dei singoli reparti"
P.317 "Impostazione delle restrizioni di stampa per tutti i reparti"
P.317 "Impostazione dei volumi registrati"
P.318 "Azzeramento di tutti i contatori reparto"
P.318 "Eliminazione di tutti i codici di reparto"

Nota

- I menu diversi da [GESTIONE REPARTO(DEPARTMENT MANAGEMENT)] e [REGISTRAZIONEREPARTO(DEPARTMENT REGISTRATION)] saranno disponibili dopo la registrazione di un codice di reparto e l'attivazione della funzione Gestione reparto.

Stampa dell'elenco dei codici di reparto

È possibile stampare l'elenco dei codici di reparto e i contatori per ogni codice di reparto.
Sulla schermata GESTIONE REPARTO premere [STAMPACODICI REPARTO(PRINT OUT DEPARTMENT CODES)].

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata de menu GESTIONE REPARTO, vedere la seguente pagina:
  P.311 "Accedere come Amministratore"
- Per l'esempio di stampa dell'ELENCO DEI CODICI DI REPARTO, consultare la pagina seguente:
  P.321 "ELENCO DEI CODICI DI REPARTO"

Abilitazione dei codici di reparto

Come configurazione iniziale, la funzione Gestione reparto è disabilitata. Se si desidera gestire i contatori separatamente per codice di reparto, è necessario abilitare questa funzione. Se è abilitata la funzione Gestione reparto, viene visualizzata la schermata di immissione del codice di reparto quando si accede alle schermate di copiatura, scansione, fax ed e-Filing in modo da poter consentire la gestione delle operazioni per ogni codice di reparto. È possibile inoltre abilitare la gestione tramite codice di reparto anche per i lavori di stampa inviati dai PC collegati.
Per i dettagli sui contatori che possono essere gestiti singolarmente mediante codice di reparto, consultare la pagina seguente:
P.309 "CONTATORE REPARTO"

Nota

- L'opzione [GESTIONE REPARTO(DEPARTMENT MANAGEMENT)] sarà disponibile solo dopo la registrazione di uno o più codici di reparto. Prima di abilitare la funzione di Gestione reparto, registrare i codici di reparto richiesti.
  P.313 "Registrazione di un nuovo codice di reparto"
- Se in TopAccess si abilita anche la gestione reparto per i lavori di stampa inviati dai computer, è possibile specificare se richiedere l'immissione del codice di reparto al momento della stampa oppure se consentire la stampa anche senza immissione del codice di reparto. Per la procedura di impostazione della funzione Forzatura codice reparto, consultare la ***Guida di TopAccess, "Capitolo 8: pagina della scheda [Amministrazione(Administration)]"***.
- La funzione Gestione reparto non supporta i servizi web di scansione. I lavori dei servizi di scansione web eseguiti quando è attiva la Gestione reparto vengono sempre conteggiati tra i lavori con nome reparto "Non definito".

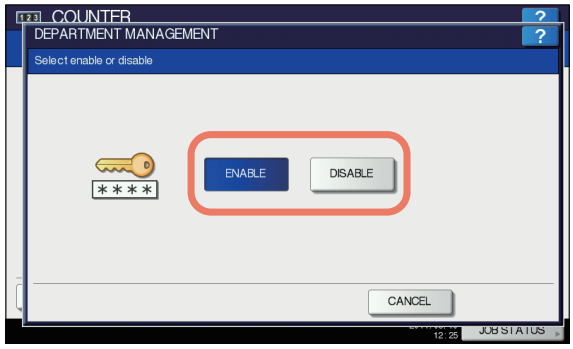
1 Sulla schermata GESTIONE REPARTO, premere [GESTIONE REPARTO(DEPARTMENT MANAGEMENT)].

Viene visualizzata la schermata GESTIONE REPARTO.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata de menu GESTIONE REPARTO, vedere la seguente pagina:
  P.311 "Accedere come Amministratore"

2 Selezionare [ABILITA(ENABLE)] per utilizzare la funzione Gestione reparto. Scegliere invece [DISABILITA(DISABLE)] per non utilizzarla.



Registrazione di un nuovo codice di reparto

È possibile registrare dei nuovi codici di reparto.

Nota

- La funzione Gestione reparto deve essere abilitata solo dopo la registrazione di uno o più codici di reparto.
  P.313 "Abilitazione dei codici di reparto"

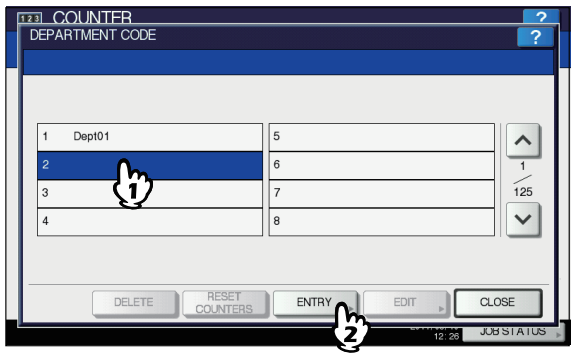
1 Sulla schermata GESTIONE REPARTO, premere [REGISTRAZIONEREPARTO(DEPARTMENT REGISTRATION)].

Viene visualizzata la schermata CODICE REPARTO.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata de menu GESTIONE REPARTO, vedere la seguente pagina:
  P.311 "Accedere come Amministratore"

2 Premere un pulsante libero in cui registrare un nuovo reparto, quindi premere [IMMISSIONE(ENTRY)].



Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

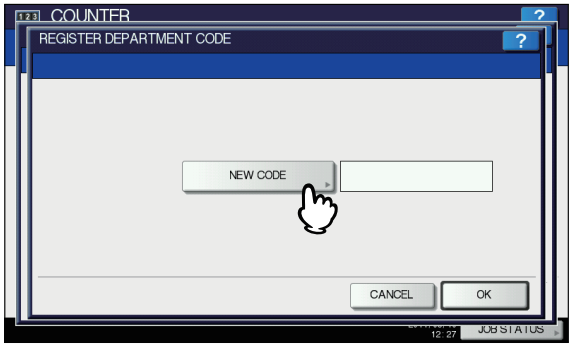
Promemoria

- Se il pannello a sfioramento non visualizza un codice di reparto libero, premere [v] per passare alla pagina successiva.

3 Immettere il nome del reparto e premere [OK].

Viene visualizzata la schermata REGISTRA CODICE REPARTO.

4 Premere [NUOVO CODICE(NEW CODE)].



Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

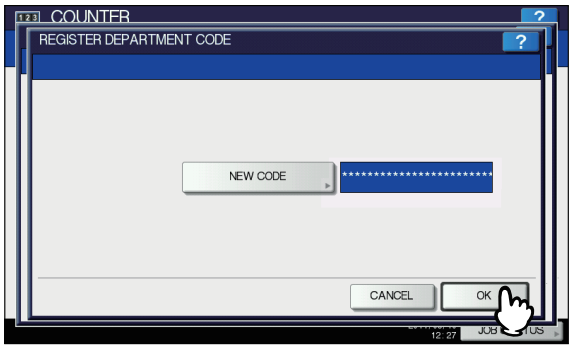
5 Immettere il codice di reparto e premere [OK].

Si viene indirizzati nuovamente alla schermata REGISTRA CODICE REPARTO.

Promemoria

- Per l'immissione del codice di reparto è possibile utilizzare un massimo di 63 caratteri. I caratteri accettati sono i seguenti:
  - alfanumerici, "-", "_" e "."

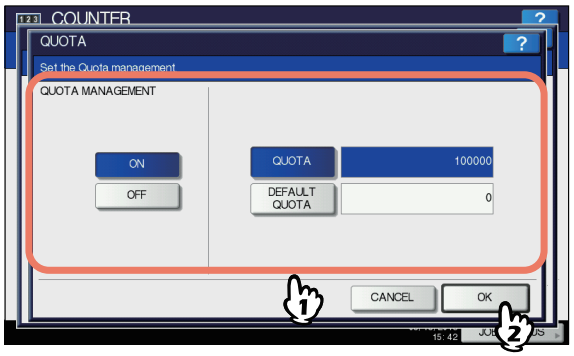
6 Premere [OK].



Viene visualizzata la schermata VOLUME.

7 Impostare il volume per questo codice di reparto e premere [OK].

Si viene indirizzati nuovamente alla schermata CODICE REPARTO.



Nome voce	Descrizione
Gestione dei volumi (Quota Management)	Per abilitare o disabilitare questa funzione, premere [ON] oppure [OFF]. Per abilitare la gestione, premere [ON] e impostare i volumi e i volumi predefiniti. • **VOLUME(QUOTA)** — Visualizza il numero rimanente di copie o stampe ancora disponibili per il reparto. Il valore immesso nella casella [VOLUMI PRED.(DEFAULT QUOTA)] viene detratto tutte le volte che vengono eseguite delle copie o delle stampe; quando il valore raggiunge "0" non sarà più possibile eseguire delle copie o delle stampe. Quando viene registrato un nuovo codice di reparto, in questa casella viene visualizzato il valore immesso in [VOLUMI PRED.(DEFAULT QUOTA)]. È possibile modificare manualmente il numero visualizzato in questa casella. • **VOLUMI PRED.** — Immettere il valore predefinito per questo codice di reparto. Il limite massimo consentito è "99.999.999".

Nota

- Quando il numero rimanente di copie o stampe disponibili raggiunge "0" durante la stampa, vengono stampate e conteggiate le copie che eccedono il volume predefinito, in quanto il sistema non può interrompere immediatamente il lavoro.

Modifica dei codici di reparto

È possibile modificare un codice di reparto registrato.

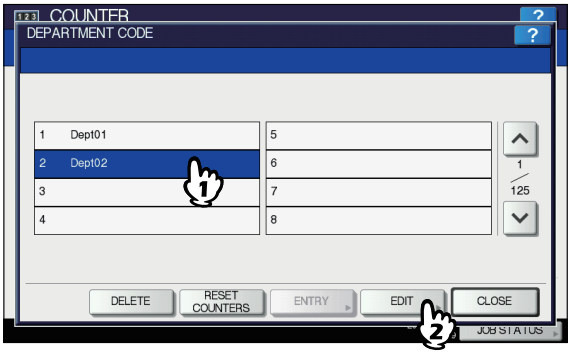
1 Sulla schermata GESTIONE REPARTO, premere [REGISTRAZIONEREPARTO(DEPARTMENT REGISTRATION)].

Viene visualizzata la schermata CODICE REPARTO.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata de menu GESTIONE REPARTO, vedere la seguente pagina:
P.311 "Accedere come Amministratore"

2 Selezionare il pulsante del reparto da modificare, quindi premere [MODIFICA(EDIT)].



Viene visualizzato il messaggio "Questo codice reparto è gia stato registrato. Sostituirlo?" nella schermata CONFERMA.

Promemoria

- Se il pannello a sfioramento non visualizza un codice di reparto desiderato, premere [v] per passare alla pagina successiva.

3 Premere [Sì (YES)].

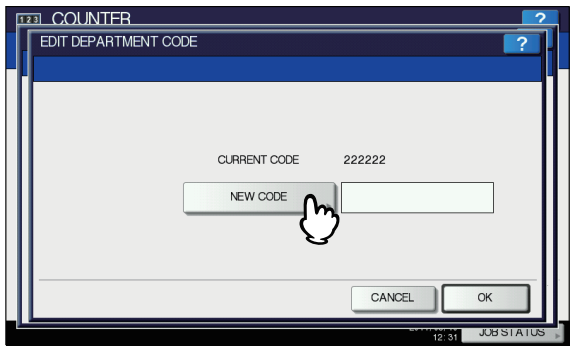


Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

4 Se si desidera modificare il nome del reparto, immettere il nuovo nome e premere [OK]. Diversamente, premere solo [OK].

Il codice di reparto correntemente impostato viene visualizzato sulla schermata MODIFICARE IL CODICE DI REPARTO.

5 Premere [NUOVO CODICE(NEW CODE)].



Viene visualizzata la tastiera virtuale.
Per i dettagli sulla tastiera virtuale, consultare la pagina seguente:
P.319 "Tastiera virtuale"

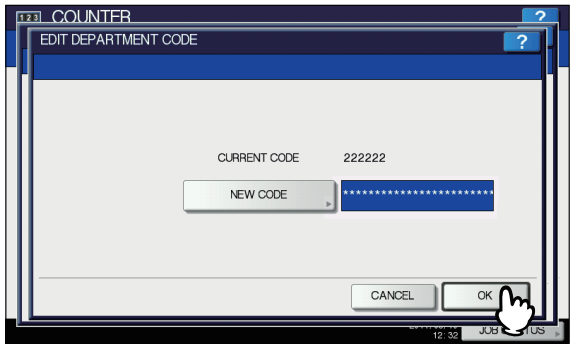
6 Immettere il nuovo codice di reparto e premere [OK].

Si viene indirizzati nuovamente alla schermata MODIFICARE IL CODICE DI REPARTO.

Promemoria

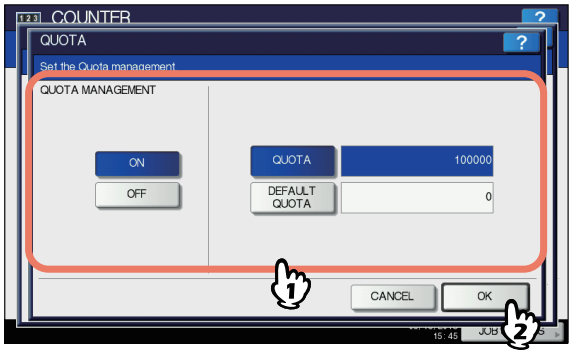
- Per l'immissione del codice di reparto è possibile utilizzare un massimo di 63 caratteri. I caratteri accettati sono i seguenti:
  - alfanumerici, "-", "_" e "."
- Se si desidera azzerare il codice e ridigitarlo, premere [Azzera(Clear)] sulla tastiera virtuale oppure premere il pulsante [AZZERA(CLEAR)] sul pannello di controllo.

7 Premere [OK].



Viene visualizzata la schermata VOLUME.

8 **Impostare il volume per questo codice di reparto e premere [OK].**



Per la descrizione delle singole voci, vedere il punto 7 del seguente paragrafo:
P.313 "Registrazione di un nuovo codice di reparto"

Cancellazione dei codici reparto

È possibile eliminare un codice di reparto registrato.

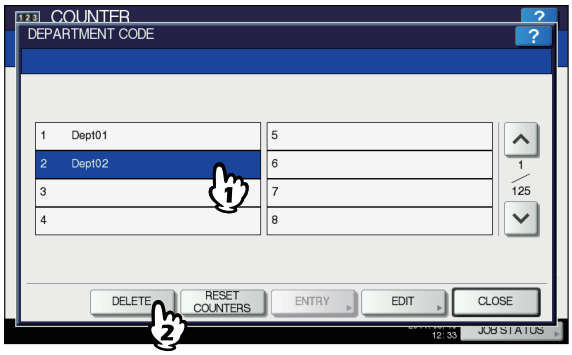
1 **Sulla schermata GESTIONE REPARTO, premere [REGISTRAZIONEREPARTO(DEPARTMENT REGISTRATION)].**

Viene visualizzata la schermata CODICE REPARTO.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata de menu GESTIONE REPARTO, vedere la seguente pagina:
P.311 "Accedere come Amministratore"

2 **Selezionare il pulsante del reparto da eliminare, quindi premere [ELIMINA(DELETE)].**

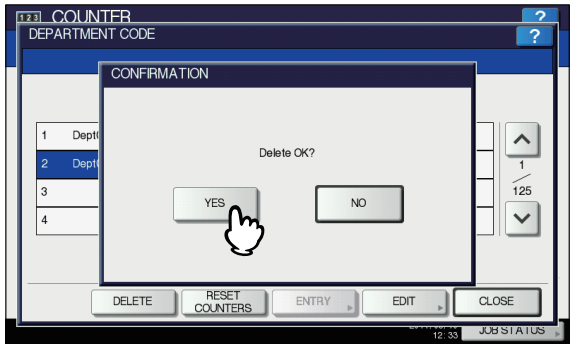


Nella schermata CONFERMA viene visualizzato il messaggio "Cancellare?".

! Nota

- Se il pannello a sfioramento non visualizza un codice di reparto desiderato, premere [v] per passare alla pagina successiva.

3 **Premere [Sì (YES)].**



Il codice di reparto viene eliminato.

Promemoria

- Premere [NO] per annullare l'eliminazione.

Azzeramento dei contatori dei singoli reparti

È possibile azzerare i contatori di un determinato codice di reparto.

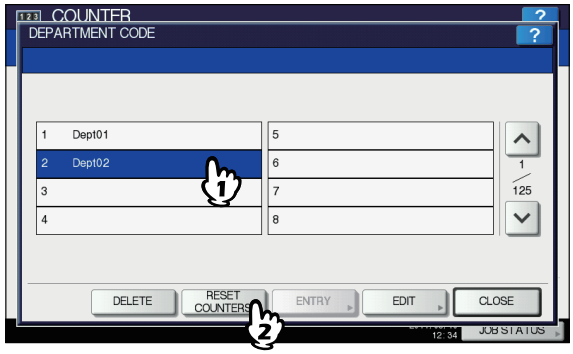
1 **Sulla schermata GESTIONE REPARTO, premere [REGISTRAZIONEREPARTO(DEPARTMENT REGISTRATION)].**

Viene visualizzata la schermata CODICE REPARTO.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata de menu GESTIONE REPARTO, vedere la seguente pagina:
P.311 "Accedere come Amministratore"

2 **Selezionare il pulsante del reparto per il quale si desidera azzerare i contatori, quindi premere il pulsante [AZZERA(RESET COUNTERS)].**



Nella schermata CONFERMA viene visualizzato il messaggio "OK AZZERARE?".

Promemoria

- Se il pannello a sfioramento non visualizza un codice di reparto desiderato, premere [v] per passare alla pagina successiva.

3 Premere [Sì (YES)].



Il contatore viene azzerato.

Promemoria

- Premere [NO] per annullare l'eliminazione.

Impostazione delle restrizioni di stampa per tutti i reparti

È possibile attivare delle restrizioni di stampa per tutti i reparti con un'unica operazione. Se si seleziona [ON], la stampa viene disabilitata per tutti i reparti. Se si seleziona [OFF], si eliminano le restrizioni di stampa per tutti i reparti.

Promemoria

- Se si seleziona [ON] in questa operazione, vengono azzerate le impostazioni di volume di tutti i codici di reparto. Se si desidera modificare le impostazioni volume per ogni codice di reparto, eseguire le impostazioni per ogni singolo codice.
  P.311 "Accedere come Amministratore"

1 Sulla schermata GESTIONE REPARTO, premere [TUTTI I LIMITI(ALL LIMIT)].

Viene visualizzata la schermata corrispondente.

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata de menu GESTIONE REPARTO, vedere la seguente pagina:
  P.311 "Accedere come Amministratore"

2 Abilitare o disattivare la funzione Tutti i limiti e premere [OK].



Per abilitare o disabilitare questa funzione, premere [ON] oppure [OFF].
Premere [OK] per applicare l'impostazione. Sul pannello a sfioramento viene visualizzato il messaggio "WAIT" fino all'applicazione dell'impostazione.

! Nota

- Il tempo necessario per completare l'operazione dipende dal numero di codici registrati.

Impostazione dei volumi registrati

Questa funzione permette di ripristinare i valori predefiniti dei volumi di stampe e di copiatura di tutti i reparti con un'unica operazione.

1 Sulla schermata GESTIONE REPARTO, premere [IMPOSTA VOLUMI REGISTRATI(SET REGISTERED QUOTA)].

Nella schermata CONFERMA viene visualizzato il messaggio "Sicuro?".

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata de menu GESTIONE REPARTO, vedere la seguente pagina:
  P.311 "Accedere come Amministratore"

2 Premere [Sì (YES)].



Verranno ripristinati i valori predefiniti dei volumi per tutti i reparti.

Promemoria

- Premere [NO] per annullare l'operazione.

Azzeramento di tutti i contatori reparto

È possibile azzerare tutti i contatori del reparto.

Nota

- Questa funzione azzera solo i contatori reparto. Non è possibile azzerare il contatore dei totali.

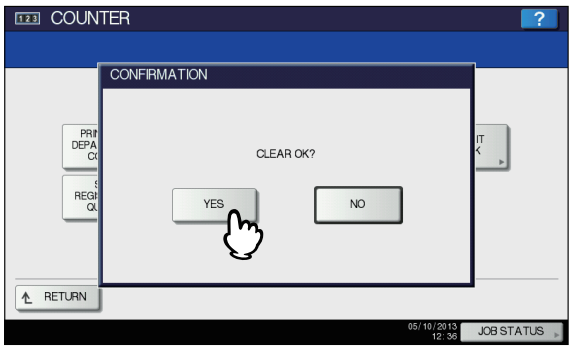
1 Sulla schermata GESTIONE REPARTO, premere [AZZERA TUTTII CONTATORI(RESET ALL COUNTERS)].

Nella schermata CONFERMA viene visualizzato il messaggio "OK AZZERARE?".

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata de menu GESTIONE REPARTO, vedere la seguente pagina:
P.311 "Accedere come Amministratore"

2 Premere [Sì (YES)].



Verranno azzerati tutti i contatori dei reparti.

Promemoria

- Premere [NO] per annullare l'eliminazione.

Eliminazione di tutti i codici di reparto

È possibile eliminare tutti i codici di reparto registrati.

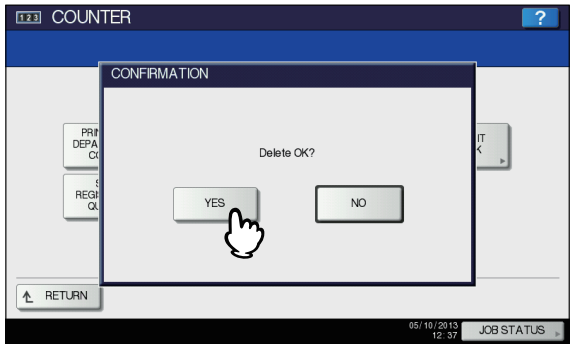
1 Sulla schermata GESTIONE REPARTO, premere [ELIMINA TUTTO(DELETE ALL)].

Nella schermata CONFERMA viene visualizzato il messaggio "Cancellare?".

Promemoria

- Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione della schermata de menu GESTIONE REPARTO, vedere la seguente pagina:
P.311 "Accedere come Amministratore"

2 Premere [Sì (YES)].



Verranno eliminati tutti i codici di reparto.

Promemoria

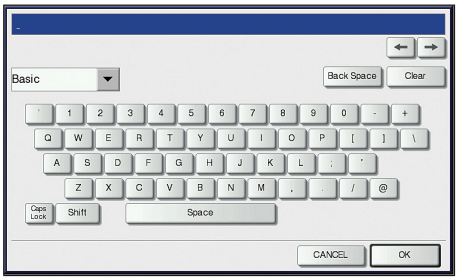
- Premere [NO] per annullare l'eliminazione.

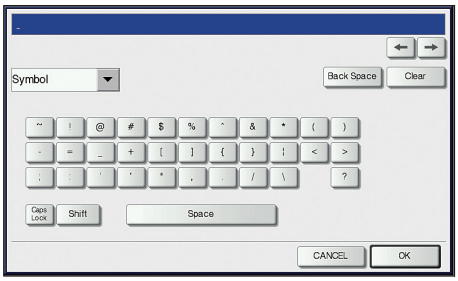
APPENDICE

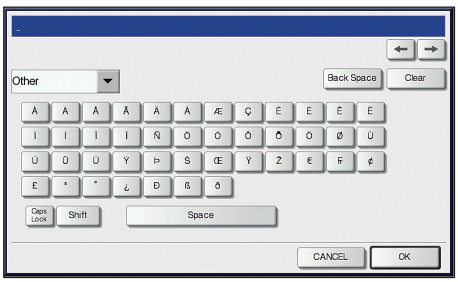
Impostazione di caratteri e numeri

Quando la procedura richiede l'immissione di una stringa di caratteri o di un numero di fax, viene visualizzata la tastiera virtuale. Immettere i caratteri o i numeri sfiorando il corrispondente pulsante sulla schermata. Per l'immissione di valori numerici è possibile anche utilizzare il tastierino numerico sul pannello di controllo.
Premendo [OK] al termine dell'immissione, la schermata visualizzata viene sostituita.

Tastiera virtuale







Nome voce	Descrizione
Base (Basic)	Premere per accedere ai tasti di base.
Simbolo (Symbol)	Premere per accedere ai tasti simbolo.
ALTRO (Other)	Premere per accedere ai tasti speciali.
CapsLk (Caps Lock)	Premere per commutare tra maiuscolo e minuscolo.
Spostam. (Shift)	Premere per immettere delle lettere maiuscole.
Spazio (Space)	Premere per inserire uno spazio.

Nome voce	Descrizione
← →	Premere per spostare il cursore.
Barra spaz. (Back Space)	Premere per eliminare il carattere prima del cursore.
Azzera (Clear)	Premere per eliminare tutti i caratteri o i numeri immessi.
ANNULLA (CANCEL)	Premere per annullare l'immissione dei caratteri o dei numeri.
OK	Premere per confermare l'immissione di tutti i caratteri e i numeri.

■ Tastiera USB

Se si collega una tastiera USB reperibile in commercio alla porta USB del sistema, è possibile immettere caratteri e numeri (eccetto [Caps Lk(Caps Lock)]) utilizzando la tastiera USB anziché la tastiera virtuale.
Quando si utilizza la tastiera USB, controllare che l'impostazione "layout tastiera" nel menu AMMINISTRATORE sia compatibile con la tastiera collegata.
P.263 "Modifica del layout della tastiera"

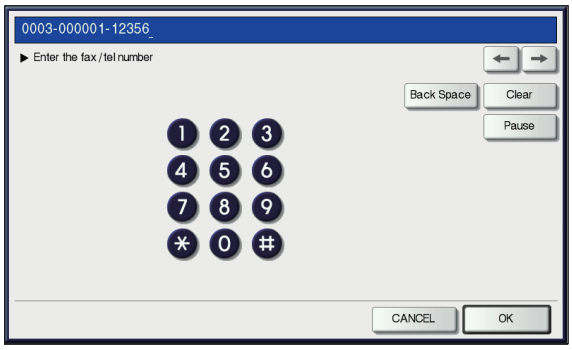
Sono supportate le seguenti tastiere:
- Tastiera 101 (layout QWERTY)
- Tastiera 102/105 (layout QWERTZ)
- Tastiera 102/105 (layout AZERTY)

Nota

- Non si garantisce il corretto funzionamento di tutte le tastiere.

Tastierino numerico virtuale

Quando una procedura richiede l'immissione di un numero di fax, viene visualizzata la seguente schermata.



Premere [PAUSE(Pause)] per inserire un trattino "-". Un trattino "-" all'interno di un numero di fax inserisce una pausa di tre secondi nella selezione del numero.
Per immettere i numeri di fax è possibile anche utilizzare il tastierino numerico sul pannello di controllo.

Formato di stampa degli elenchi

ELENCO CONTATORE DEI TOTALI

Esempio di stampa dell'ELENCO DEL CONTATORE DEI TOTALI

TOTAL COUNTER LIST
05-13-2013 16:18

S/N:CME000034
XXXXXXXX XXXXXXXXXX

TOTAL :9999
DF TOTAL :9999

PRINT COUNTER

	COPY	FAX	PRINT	LIST	TOTAL
SMALL	99999	99999	99999	99999	399996
LARGE	99999	99999	99999	99999	399996
TOTAL	199998	199998	199998	199998	799992

SCAN COUNTER
TOTAL

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
COPY	99999	99999	199998
FAX	99999	99999	199998
NETWORK	99999	99999	199998
TOTAL	299996	299996	599994

COPY

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16667	33334
LARGE	16667	16667	33334
TOTAL	33334	33334	66668

FAX

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16667	33334
LARGE	16667	16667	33334
TOTAL	33334	33334	66668

NETWORK

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16667	33334
LARGE	16667	16667	33334
TOTAL	33334	33334	66668

CALIBRATION COUNTER : 2

ELENCO DEI CODICI DI REPARTO

Esempio di stampa dell'ELENCO DEI CODICI DI REPARTO

DEPARTMENT CODE LIST

TIME : 05-13-2013 16:18

DEPT NO. DEPARTMENT

D 1 01

PRINT COUNTER

	COPY	PRINT	TOTAL	LIST	TOTAL	LIMIT
SMALL	99999	99999	99999	99999	399996	
LARGE	99999	99999	99999	99999	399996	
	199998	199998	199998	199998	799992	999999

FAX COMMUNICATION

	TRANSMIT	RECEPTION
SMALL	99999	99999
LARGE	99999	99999
	199998	199998

SCAN COUNTER

	FULL COLOR	BLACK		
	NETWORK	COPY	FAX	NETWORK
SMALL	99999	99999	99999	99999
LARGE	99999	99999	99999	99999
	199998	199998	199998	199998

DEPT NO. DEPARTMENT

D 2 02

PRINT COUNTER

	COPY	PRINT	TOTAL	LIST	TOTAL	LIMIT
SMALL	99999	99999	99999	99999	399996	
LARGE	99999	99999	99999	99999	399996	
	199998	199998	199998	199998	799992	999999

FAX COMMUNICATION

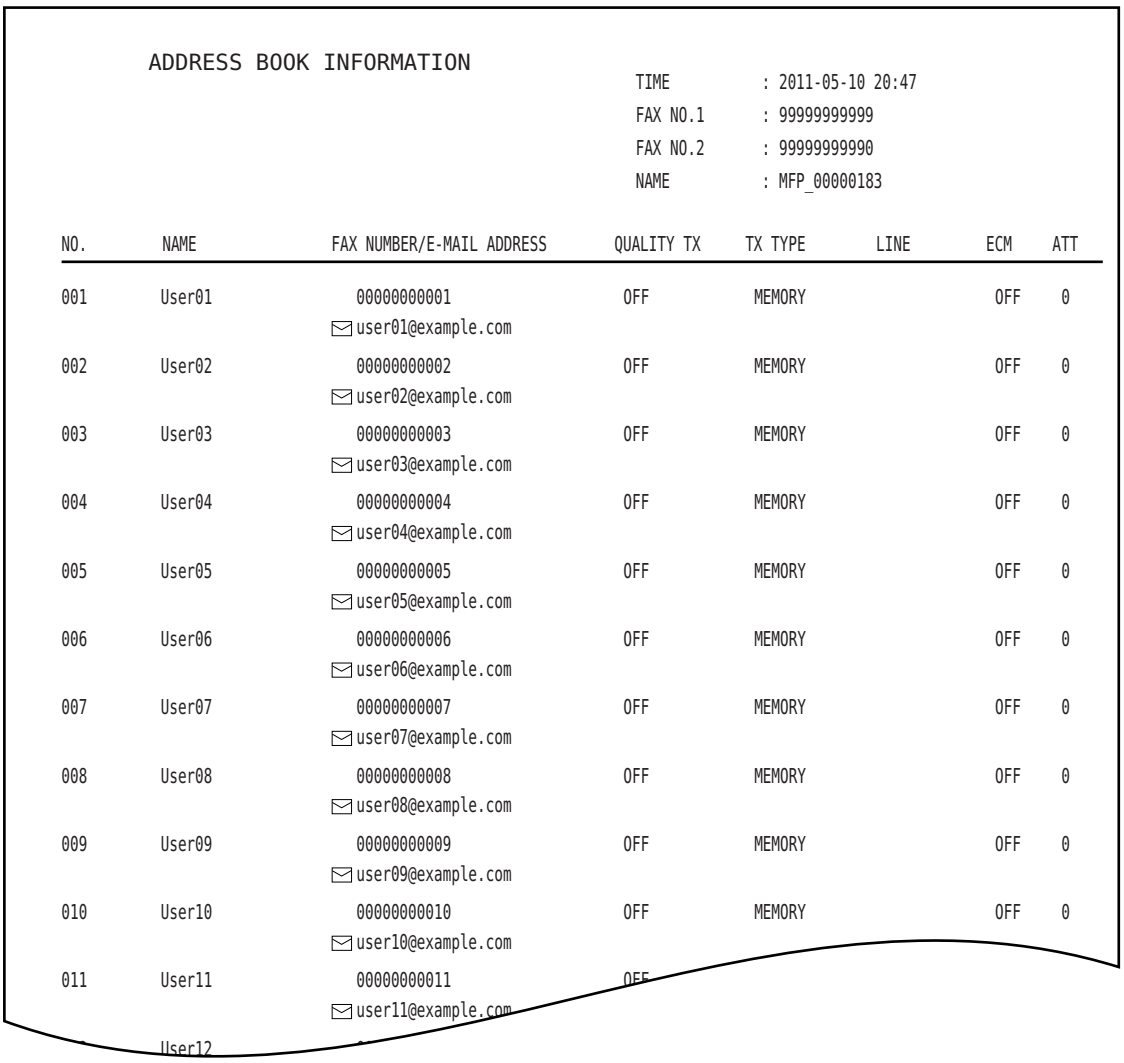
	TRANSMIT	RECEPTION
SMALL	99999	99999
LARGE	99999	99999
	199998	199998

SCAN COUNTER

	FULL COLOR	BLACK		
	NETWORK	COPY	FAX	NETWORK
SMALL	99999	99999		
LARGE	99999			

INFORMAZIONI RUBRICA

Esempio di stampa delle INFORMAZIONI RUBRICA



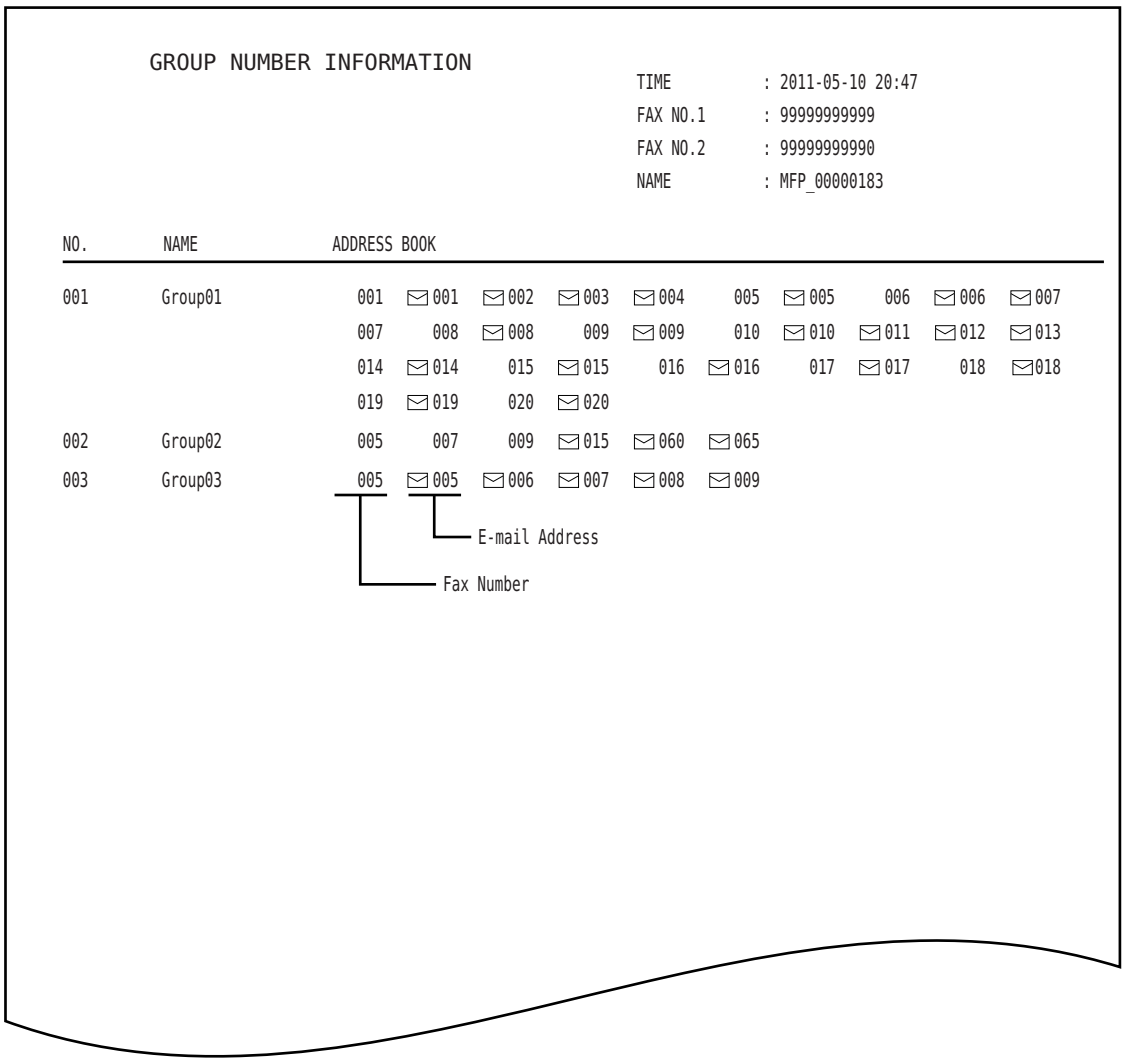
ADDRESS BOOK INFORMATION

TIME : 2011-05-10 20:47
FAX NO.1 : 99999999999
FAX NO.2 : 99999999990
NAME : MFP_00000183

NO.	NAME	FAX NUMBER/E-MAIL ADDRESS	QUALITY TX	TX TYPE	LINE	ECM	ATT
001	User01	00000000001	OFF	MEMORY		OFF	0
		user01@example.com					
002	User02	00000000002	OFF	MEMORY		OFF	0
		user02@example.com					
003	User03	00000000003	OFF	MEMORY		OFF	0
		user03@example.com					
004	User04	00000000004	OFF	MEMORY		OFF	0
		user04@example.com					
005	User05	00000000005	OFF	MEMORY		OFF	0
		user05@example.com					
006	User06	00000000006	OFF	MEMORY		OFF	0
		user06@example.com					
007	User07	00000000007	OFF	MEMORY		OFF	0
		user07@example.com					
008	User08	00000000008	OFF	MEMORY		OFF	0
		user08@example.com					
009	User09	00000000009	OFF	MEMORY		OFF	0
		user09@example.com					
010	User10	00000000010	OFF	MEMORY		OFF	0
		user10@example.com					
011	User11	00000000011	OFF				
		user11@example.com					
	User12						

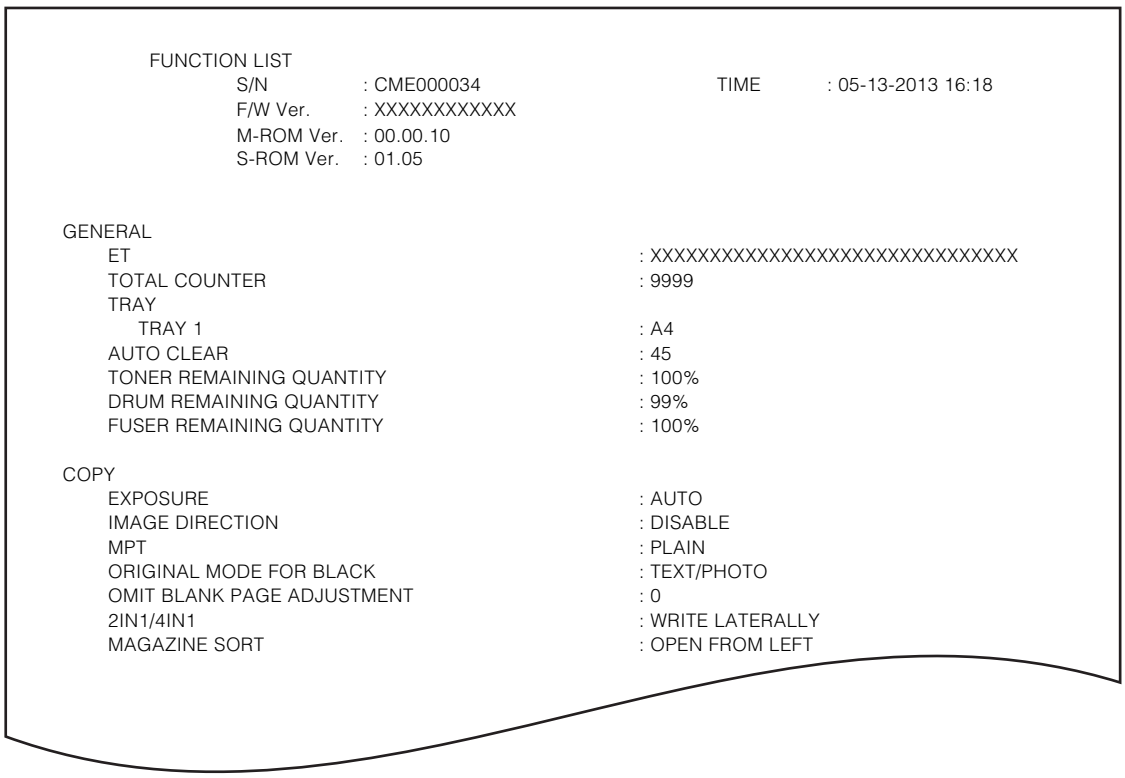
INFORMAZIONI NUMERI DI GRUPPO

Esempio di stampa delle INFORMAZIONI SUI NUMERI DI GRUPPO



ELENCO FUNZIONI (Utente)

Esempio di stampa dell'ELENCO FUNZIONI (Utente)



FUNCTION LIST

S/N	: CME000034	TIME	: 05-13-2013 16:18
F/W Ver.	: XXXXXXXXXXXX		
M-ROM Ver.	: 00.00.10		
S-ROM Ver.	: 01.05		

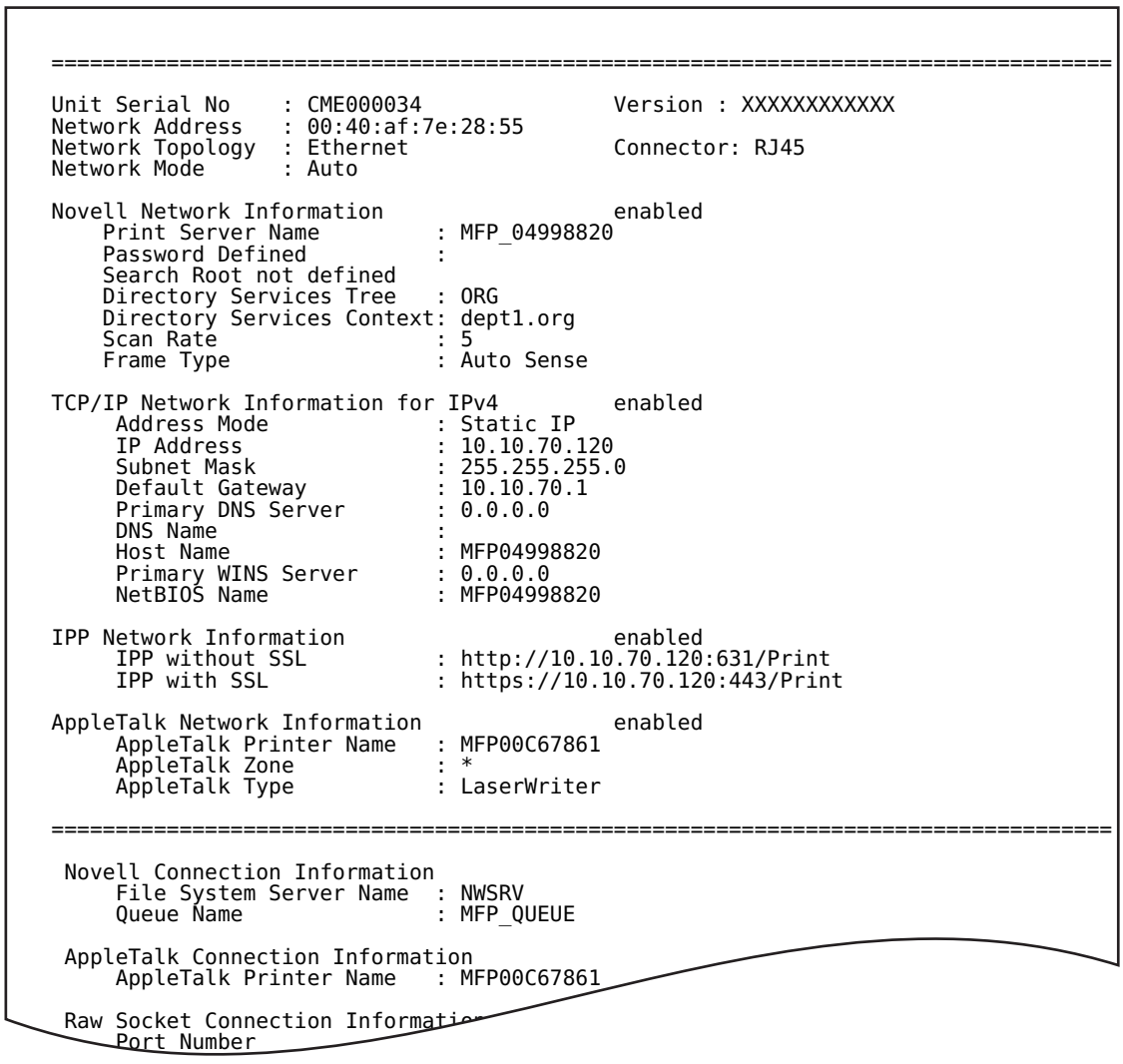
GENERAL	
ET	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL COUNTER	: 9999
TRAY	
TRAY 1	: A4
AUTO CLEAR	: 45
TONER REMAINING QUANTITY	: 100%
DRUM REMAINING QUANTITY	: 99%
FUSER REMAINING QUANTITY	: 100%
COPY	
EXPOSURE	: AUTO
IMAGE DIRECTION	: DISABLE
MPT	: PLAIN
ORIGINAL MODE FOR BLACK	: TEXT/PHOTO
OMIT BLANK PAGE ADJUSTMENT	: 0
2IN1/4IN1	: WRITE LATERALLY
MAGAZINE SORT	: OPEN FROM LEFT

Promemoria

- Per maggiori informazioni sulle voci stampate nell'ELENCO FUNZIONI, consultare la pagina seguente:
P.327 "ELENCO FUNZIONI (Amministratore)"

Pagina di configurazione della scheda di rete

Esempio di stampa della pagina di configurazione della scheda di rete



```
================================================================================

Unit Serial No    : CME000034               Version : XXXXXXXXXXXX
Network Address   : 00:40:af:7e:28:55
Network Topology  : Ethernet                Connector: RJ45
Network Mode      : Auto

Novell Network Information                  enabled
    Print Server Name         : MFP_04998820
    Password Defined          :
    Search Root not defined
    Directory Services Tree   : ORG
    Directory Services Context: dept1.org
    Scan Rate                 : 5
    Frame Type                : Auto Sense

TCP/IP Network Information for IPv4         enabled
     Address Mode             : Static IP
     IP Address               : 10.10.70.120
     Subnet Mask              : 255.255.255.0
     Default Gateway          : 10.10.70.1
     Primary DNS Server       : 0.0.0.0
     DNS Name                 :
     Host Name                : MFP04998820
     Primary WINS Server      : 0.0.0.0
     NetBIOS Name             : MFP04998820

IPP Network Information                     enabled
     IPP without SSL          : http://10.10.70.120:631/Print
     IPP with SSL             : https://10.10.70.120:443/Print

AppleTalk Network Information               enabled
     AppleTalk Printer Name   : MFP00C67861
     AppleTalk Zone           : *
     AppleTalk Type           : LaserWriter

================================================================================

 Novell Connection Information
     File System Server Name  : NWSRV
     Queue Name               : MFP_QUEUE

 AppleTalk Connection Information
     AppleTalk Printer Name   : MFP00C67861

 Raw Socket Connection Information
     Port Number
```

N. di serie unità (Unit Serial No)	Il numero di serie del sistema
Versione (Version)	La versione di sistema della periferica
Indirizzo di rete (Network Address)	L'indirizzo MAC del sistema
Topologia di rete (Network Topology)	Il tipo di rete
Connettore (Connector)	Il tipo di connettore
Modalità rete (Network Mode)	Il modo di rete
Informazioni sulla rete Novell (Novell Network Information)	
Nome del server di stampa (Print Server Name)	Il nome della stampante Novell del sistema
Password definita (Password Defined)	Indica se è stata definita una password
Radice di ricerca (Search Root)	Root di ricerca del sistema
Struttura servizi di directory (Directory Services Tree)	L'impostazione dell'albero NDS del sistema

Contesto servizio di directory (Directory Service Context)	L'impostazione del contesto NDS del sistema
Frequenza di controllo (Scan Rate)	L'impostazione della frequenza di controllo del sistema
Tipo di frame (Frame Type)	L'impostazione di tipo di frame del sistema
Informazioni di rete TCP/IP per IPv4 (TCP/IP Network Information for IPv4)	
Modo indirizzo (Address Mode)	Il modo indirizzo TCP/IP del sistema
Indirizzo IP (IP Address)	L'indirizzo IP del sistema
Subnet Mask	La subnet mask del sistema
Gateway predefinito (Default Gateway)	Il gateway predefinito del sistema
Server DNS principale (Primary DNS Server)	L'indirizzo del server DNS principale del sistema
Nome DNS (DNS Name)	Il nome DNS del sistema
Nome host (Host Name)	Il nome host del sistema
Server WINS principale (Primary WINS Server)	L'indirizzo del server WINS principale del sistema
Nome NetBIOS (NetBIOS Name)	Il nome NetBIOS del sistema
Informazioni di rete IPP (IPP Network Information)	
IPP senza SSL (IPP without SSL)	URL per la stampa IPP
IPP con SSL (IPP with SSL)	URL per la stampa IPP con SSL
Informazioni di rete AppleTalk (AppleTalk Network Information)	
Nome stampante AppleTalk (AppleTalk Printer Name)	Il nome della stampante AppleTalk del sistema
Zona AppleTalk (AppleTalk Zone)	La AppleTalk zone del sistema
Tipo AppleTalk (AppleTalk Type)	Il tipo di stampante AppleTalk del sistema
Informazioni sulla connessione Novell (Novell Connection Information)	
Nome File System Server (File System Server Name)	Il file system server name NetWare al quale è collegata il sistema
Nome coda (Queue Name)	Il nome della coda NetWare alla quale è collegata il sistema
Informazioni sulla connessione AppleTalk (AppleTalk Connection Information)	
Nome stampante AppleTalk (AppleTalk Printer Name)	Il nome della stampante AppleTalk del sistema
Informazioni sulla connessione Raw Socket (Raw Socket Connection Information)	
Numero porta (Port Number)	Il numero porta per la stampa RAW
Informazioni di rete TCP/IP per IPv6 (TCP/IP Network Information for IPv6)	
LLMNR	L'impostazione del protocollo LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution)
Link indirizzo locale (Link Local Address)	Il link indirizzo locale del sistema
Modo indirizzo (Address Mode)	Il modo indirizzo IPv6
Indirizzo IP (IP Address)	L'indirizzo IPv6 del sistema
Lunghezza prefisso (Prefix Length)	La lunghezza prefisso dell'indirizzo IPv6
Gateway predefinito (Default Gateway)	L'indirizzo gateway predefinito del sistema
Server DNS IPv6 principale (Primary IPv6 DNS Server)	L'indirizzo del server IPv6 DNS principale
Server DNS IPv6 secondario (Secondary IPv6 DNS Server)	L'indirizzo del server IPv6 DNS secondario

ELENCO FUNZIONI (Amministratore)

Esempio di stampa dell'ELENCO FUNZIONI (Amministratore)

L'elenco funzioni dell'amministratore riporta l'elenco delle impostazioni di tutte le funzioni. Nella tabella sono indicate tutte le funzioni stampate nell'elenco funzioni dell'amministratore; nella colonna "Utente" sono riportate quelle stampate nell'elenco funzioni dell'utente. Per ciascuna funzione si riporta anche una breve descrizione.

GENERALE

Funzione	Descrizione	Utente
CONTATORE TOTALE	Mostra il conteggio totale.	SÌ
DIMENSIONE MEMORIA PAGINA/PRINCIPALE	Mostra la dimensione della memoria principale e della memoria pagina.	NO
CASSETTO - CASSETTO 1	Mostra il formato carta del cassetto 1.	SÌ
CASSETTO — CASSETTO 2	Mostra il formato carta del cassetto 2.	SÌ
CASSETTO - CASSETTO 3 *1	Mostra il formato carta del cassetto 3.	SÌ
CASSETTO - CASSETTO 4 *2	Mostra il formato carta del cassetto 4.	SÌ
AZZERAMENTO AUTO	Mostra il tempo (in secondi) di azzeramento della precedente impostazione e della rivisualizzazione della schermata predefinita sul pannello a sfioramento.	SÌ
RISPARMIO ENERGETICO - TIMER SETTIMANALE	Mostra l'ora programmata per l'attivazione e la disattivazione del modo Risparmio energia per ogni giorno della settimana.	NO
RISPARMIO ENERGETICO - SPEGNIMEMTO AUTO	Il tempo di stand by (min.) è quello dal passaggio del dispositivo dallo stato stand by (idle) al modo Economizzatore.	NO
RISPARMIO ENERGETICO - TIMER SLEEP	Mostra il tempo di attivazione del modo [Sleep] (in minuti). Il tempo di stand by (min.) perché il dispositivo passi dal modo stand by (modo idle) al modo Sleep/Super Sleep.	NO
RISPARMIO ENERGETICO - MODO SLEEP	Mostra la voce impostata sul modo [Sleep].	NO
ORA LEGALE - ABILITA ORA LEGALE	Indica se l'ora legale è abilitata o disabilitata.	NO
ORA LEGALE - DIFFERENZA	Mostra la differenza oraria rispetto all'ora locale normale.	NO
ORA LEGALE - ORA INIZIO/ORA FINE	Mostra la data iniziale e la data finale per l'ora legale.	NO
FUNZIONE DI CLONAZIONE DATI	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
STAMPA DIRETTA USB	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - SALVA COME HDD LOCALE	Indica se la funzione corrispondente è attivata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - e-FILING	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - INVIA A E-MAIL	Indica se la funzione di trasmissione e-mail è abilitata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - SALVA COME FTP	Indica se la funzione corrispondente è attivata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - SALVA COME FTPS	Indica se la funzione corrispondente è attivata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - SALVA SU SUPPORTO USB	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - SALVA COME SMB	Indica se la funzione corrispondente è attivata o disabilitata.	NO

GENERALE

Funzione	Descrizione	Utente
FUNZIONI - SALVA COME NETWARE	Indica se la funzione corrispondente è attivata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - INVIO INTERNET FAX	Indica se la funzione di trasmissione Internet Fax è abilitata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - INVIO FAX	Indica se la funzione di trasmissione Fax è abilitata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - SERVIZI WEB DI SCANSIONE	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - SCANSIONE TWAIN	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - SCANSIONE A CONTROLLER ESTERNO	Indica se la funzione di scansione sui controller esterni è abilitata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - FAX DI RETE	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
FUNZIONI - INTERNET FAX DI RETE	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
IMPOSTAZIONE NOME FILE LUNGO - ESPRESSIONE NOME FILE LUNGO (DISPLAY)	Visualizza l'impostazione del nome lungo del file.	NO
CONTROLLO SALTA LAVORO - ABILITA CONTROLLO SALTA LAVORO	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
RESTRIZIONE RUBRICA DELL'AMMINISTRATORE	Indica se l'amministratore ha attivato delle restrizioni sulla Rubrica.	NO
STAMPA CON PROTEZIONE - INIBIZIONE COPIATURA	Indica se la funzione di inibizione copiatura è abilitata o disabilitata.	NO
STAMPA CON PROTEZIONE - INIBIZIONE SCANSIONE	Indica se la funzione di inibizione scansione è abilitata o disabilitata.	NO
STAMPA CON PROTEZIONE - INIBIZIONE FAX	Mostra se inibire l'invio via fax del documento.	NO
IMPOSTAZIONE RISERVATEZZA - NOME DOCUMENTO	Indica se l'impostazione di riservatezza sulla schermata STATO LAVORI o sulla schermata STAMPA è abilitata o disabilitata.	NO
POP-UP - STAMPA DOPO INCEPPAMENTO CARTA	Indica se la funzione popup corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
MENU IMPOSTAZIONI - IMPOSTAZIONI SCHERMATA MENU PREDEFINITE	Visualizza la schermata predefinita per un menu.	NO
REGOL. DENSITÀ - NERO	Mostra il livello di densità.	NO
RIDUZIONE ARRICCIATURA	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
DIFFUSIONE/SFOC. - COMUNE - NERO	Mostra il livello di regolazione per la carta comune quando l'immagine presenta dispersioni o è sfocata.	NO
DIFFUSIONE/SFOC. - SPECIALE3 - NERO	Mostra il livello di regolazione per la carta speciale quando l'immagine presenta dispersioni o è sfocata.	NO
QUALITÀ STAMPA - QUALITÀ STAMPA	Mostra il livello di qualità della stampa.	NO
QUALITÀ STAMPA - SFONDO	Mostra il livello di densità dello sfondo.	NO
PULIZIA TAMBURO (DRUM CLEANING)	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
MODO SILENZIOSO	Indica se la funzione modo silenzioso è abilitata o disabilitata.	NO
QUANTITÀ DI TONER RIMANENTE	Mostra la quantità approssimativa di toner rimanente nella cartuccia toner.	SÌ

GENERALE

Funzione	Descrizione	Utente
QUANTITÀ RIMANENTE TAMBURO	Mostra la durata rimanente approssimativa del gruppo tamburo.	SÌ
QUANTITÀ RIMANENTE FUSORE	Mostra la durata rimanente approssimativa del gruppo fusore.	SÌ

*1 La voce "CASSETTO 3" viene stampata solo se è installato il Cassetto 3.
*2 La voce "CASSETTO 4" viene stampata solo se è installato il Cassetto 4.

COPIA

Funzione	Descrizione	Utente
ESPOSIZIONE	Mostra l'esposizione predefinita per la copiatura.	SÌ
ORIENTAMENTO IMMAGINE	Mostra l'impostazione attiva per l'orientamento immagine.	SÌ
MPT	Mostra il tipo di carta predefinito per l'alimentazione da MPT.	SÌ
MODO ORIGINALE	Mostra il modo originale predefinito per la copiatura.	SÌ
IMPOSTAZIONE ELIMINAZIONE PAGINE BIANCHE	Mostra il livello di regolazione della funzione corrispondente.	SÌ
NUMERO MAX DI COPIE	Mostra il numero massimo di copie che si possono riprodurre.	NO
MODO FRONTE/RETRO AUTO	Mostra l'impostazione attiva per il modo fronte-retro automatico.	NO
PRIORITÀ MODO FASCICOLAZIONE	Mostra l'impostazione predefinita per il modo [Fascicolazione (Sort)].	NO
CAMBIO AUTOMATICO ALIMENTAZIONE CARTA	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
CAMBIO AUTOMATICO VASSOIO D'USCITA (STAMPA IN CASCATA)	Indica se la funzione Cambio automatico raccoglitore (Stampa in cascata) è abilitata o disabilitata.	NO
SOSPENDI STAMPA SE PINZATRICE PIENA	Indica se il sistema sospende o meno la stampa in caso di problemi della pinzatrice.	NO
CANCELLAZIONE BORDO ESTERNO ORIGINALE	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
RISOLUZIONE	Mostra la risoluzione di stampa.	NO

SCANNER

Funzione	Descrizione	Utente
MODO COLORE	Mostra il modo predefinito per la scansione a colori.	SÌ
COMPRESSIONE	Mostra l'impostazione compressione predefinita.	SÌ
REGOLAZIONE B/N IN ACS	Mostra la risoluzione bianco e nero predefinita in ACS.	SÌ
ROTAZIONE	Mostra l'impostazione predefinita per il modo [Rotazione(Rotation)].	SÌ
SCANSIONE SOLO FRONTE/FRONTE-RETRO	Mostra l'impostazione predefinita fronte-retro automatico per il modo scansione.	SÌ
QUALITA' IMMAGINE PER B/N	Mostra l'impostazione predefinita di qualità immagine che si applica alla scansione di un originale bianco e nero nel modo Colore auto.	SÌ
IMPOSTAZIONE ANTEPRIMA	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	SÌ

SCANNER

Funzione	Descrizione	Utente
ANTEPRIMA INIZIALE	Mostra il tipo di anteprima predefinito.	SÌ
IMPOSTAZIONE ELIMINAZIONE PAGINE BIANCHE	Mostra il livello di regolazione della funzione corrispondente.	SÌ
REGOLAZIONE ACS	Mostra il livello di regolazione ACS.	SÌ
COLORE - RISOLUZIONE	Mostra la risoluzione per le scansioni a colori.	SÌ
COLORE - MODO ORIGINALE	Mostra il modo originale predefinito per le scansioni a colori.	SÌ
COLORE - ESPOSIZIONE	Mostra l'esposizione predefinita per le scansioni a colori.	SÌ
COLORE - REGOLAZIONE SFONDO	Mostra la regolazione sfondo predefinita per le scansioni a colori.	SÌ
SCALA DI GRIGI - RISOLUZIONE	Mostra la risoluzione per le scansioni in scala di grigi.	SÌ
SCALA DI GRIGI - ESPOSIZIONE	Mostra l'esposizione predefinita per le scansioni in scala di grigi.	SÌ
SCALA DI GRIGI - REGOLAZIONE SFONDO	Mostra la regolazione sfondo predefinita per le scansioni in scala di grigi.	SÌ
NERO - RISOLUZIONE	Mostra la risoluzione per le scansioni in bianco e nero.	SÌ
NERO - MODO ORIGINALE	Mostra il modo originale predefinito per le scansioni in bianco e nero.	SÌ
NERO - ESPOSIZIONE	Mostra l'esposizione predefinita per le scansioni in bianco e nero.	SÌ
NERO - REGOLAZIONE SFONDO	Mostra la regolazione sfondo predefinita per le scansioni in bianco e nero.	SÌ

FAX

Funzione	Descrizione	Utente
VERSIONE ROM FAX	Mostra la versione ROM del modulo Fax.	SÌ
RISOLUZIONE	Mostra la risoluzione predefinita per la trasmissione fax/Internet Fax.	SÌ
MODO ORIGINALE	Mostra il modo originale predefinito per la trasmissione fax/Internet Fax.	SÌ
ESPOSIZIONE	Mostra l'esposizione predefinita per la trasmissione fax/Internet Fax.	SÌ
TIPO TX *1	Mostra il tipo di trasmissione predefinito.	SÌ
TTI	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
RTI	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	SÌ
ECM *1	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	SÌ
IMPOSTAZIONE ANTEPRIMA	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
ANTEPRIMA INIZIALE	Mostra il tipo di anteprima predefinito.	NO
CONFIGURAZIONE INIZIALE - VOLUME SUONO *1	Visualizza l'impostazione del volume del suono.	NO

FAX

Funzione	Descrizione	Utente
IMPOSTAZIONI FAX PREDEFINITE - VOLUME MONITOR *1	Mostra l'impostazione attiva di volume monitor.	NO
IMPOSTAZIONI FAX PREDEFINITE - VOLUME TONO FINE TX *1	Mostra l'impostazione attiva di volume fine trasmissione.	NO
IMPOSTAZIONI FAX PREDEFINITE - MODO RX *1	Mostra il modo RX predefinito.	NO
IMPOSTAZIONI FAX PREDEFINITE - TIPO DI LINEA *1	Mostra il tipo di selezione impostato per la linea 1.	NO
STAMPA RICEZIONE - ABBANDONARE	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
STAMPA RICEZIONE - RIDUZIONE	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
STAMPA RICEZIONE - STAMPA F/R *1	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
RIPRISTINO TX *1	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
RIPRISTINO TX - ORA MEMORIZ. *1	Mostra per quante ore un lavoro di ripristino trasmissione verrà mantenuto in memoria.	NO
INOLTRO FAX RICEVUTO - AGENTE1 *1	Mostra il tipo di agente per la funzione corrispondente.	NO
INOLTRO FAX RICEVUTO - AGENTE2 *1	Mostra il tipo di agente per la funzione corrispondente.	NO
RICEZIONE SICURA - TIMER *1	Mostra l'ora programmata per l'attivazione e la disattivazione (ON e OFF) del modo di ricezione sicura per ogni giorno della settimana (Domenica - Sabato).	NO
RICEZIONESICURA - ABILITA RICEZIONE SICURA *1	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
CONFERMA DESTINAZIONI MULTIPLE *1	Visualizza se la conferma di destinazioni multiple è abilitata o disabilitata.	SÌ
LIMITE VELCITA' TX *1	Visualizza se il limite di velocità di trasmissione è abilitato o disabilitato.	SÌ
LIMITE VELCITA' RX *1	Visualizza se il limite di velocità di ricezione è abilitato o disabilitato.	SÌ

*1 Queste voci sono riportate solo se è installato il modulo FAX.

FILE

Funzione	Descrizione	Utente
MANTIENI	Mostra l'impostazione attiva per manutenzione archivio.	NO
MANTIENI IN ARCHIVIO	Mostra per quanti giorni verranno conservati i dati nella cartella locale. Si applica solo quando è attivata la funzione [Manutenzione(Maintenance)].	NO

E-MAIL

Funzione	Descrizione	Utente
DIM. FRAMMENTAZ. MESSAGGIO (KB)	Mostra la dimensione di frammentazione immagine applicabile alle trasmissioni e-mail.	NO
DA INDIRIZZO	Mostra l'indirizzo e-mail del mittente applicabile a una trasmissione e-mail.	NO

E-MAIL

Funzione	Descrizione	Utente
DA NOME (FROM NAME)	Mostra il nome del mittente applicabile a una trasmissione e-mail.	NO
NOME DOMINIO RICEVENTE	Visualizza se l'aggiunta automatica del nome del dominio è abilitata o disabilitata quando è inserito un indirizzo.	NO
NUMERO DI TENTATIVI	Mostra il numero di tentativi che il sistema effettuerà per inviare una e-mail che non è stato possibile trasmettere.	NO
INTERVALLO TRA RITENTATIVI	Mostra l'intervallo di tentativi di trasmissione e-mail.	NO
VISUALIZZA INDIRIZZO CCN	Mostra se l'opzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
MODIFICA DELL'OGGETTO	Indica se la funzione di modifica dell'oggetto e-mail è abilitata o disabilitata.	NO
AGGIUNGI DATA E ORA ALL'OGGETTO	Indica se la funzione di inserimento di data e ora all'oggetto e-mail è abilitata o disabilitata.	NO
OGGETTO PREDEFINITO	Mostra l'oggetto predefinito dell'e-mail.	NO
IMPOSTAZIONI DI TRASMISSIONE URL - TRASMISSIONE URL	Visualizza se la trasmissione URL è abilitata o disabilitata.	NO
IMPOSTAZIONI DI TRASMISSIONE URL - SOGLIA PER INVIARE FILE ALLEGATO	Visualizza la dimensione del file disponibile per passare l'allegato del file alla trasmissione URL quando è abilitata la trasmissione URL.	NO
IMPOSTAZIONI DI TRASMISSIONE URL - PERIODO DI PRESERVAZIONE PER SCARICARE FILE	Visualizza il periodo di preservazione del file quando è abiliata la trasmissione URL.	NO
IMPOSTAZIONI DI TRASMISSIONE URL - INTERVALLO DI RICERCA PER CANCELLARE IL DOWNLOAD DEL FILE SCADUTO	Visualizza l'intervallo per monitorare la scadenza del periodo di preservazione del file quando è abilitata la trasmissione URL.	NO
IMPOSTAZIONI DI TRASMISSIONE URL - FORMATO NOME HOST IN URL	Visualizza il formato del nome host in URL quando è abilitata la trasmissione URL.	NO

INTERNET FAX

Funzione	Descrizione	Utente
DIMENSIONE FRAM.PAG.(KB)	Mostra la frammentazione di dimensione messaggio applicabile a una trasmissione Internet Fax.	NO
TRASMISSIONE STRINGA MESSAGGIO	Indica se l'invio del messaggio di testo è abilitato o disabilitato.	NO
DESTINATARIO A/CC	Mostra le impostazioni di destinazione di una trasmissione Fax internet.	NO
DA INDIRIZZO	Mostra l'indirizzo e-mail del mittente applicabile a una trasmissione Internet Fax.	NO
DA NOME (FROM NAME)	Mostra il nome del mittente applicabile a una trasmissione Internet Fax.	NO
NOME DOMINIO RICEVENTE	Visualizza se l'aggiunta automatica del nome del dominio è abilitata o disabilitata quando è inserito un indirizzo.	NO
NUMERO DI TENTATIVI	Mostra il numero di tentativi che il sistema effettuerà per trasmettere un Internet Fax che non è stato possibile trasmettere.	NO
INTERVALLO TRA RITENTATIVI	Mostra l'intervallo di tentativi di invio Internet Fax.	NO
INOLTRO INTERNET FAX RICEVUTO - AGENTE1	Mostra il tipo di agente per la funzione corrispondente.	NO

INTERNET FAX

Funzione	Descrizione	Utente
INOLTRO INTERNET FAX RICEVUTO - AGENTE2	Mostra il tipo di agente per la funzione corrispondente.	NO

IMPOSTAZIONE RAPPORTO

Funzione	Descrizione	Utente
GIORNALE - AUTO	Mostra se l'opzione di stampa automatica del giornale è abilitata o disabilitata.	NO
GIORNALE - GIORNALE TX	Mostra dopo quante trasmissioni verrà stampato il giornale delle trasmissioni.	NO
GIORNALE - GIORNALE RX	Mostra dopo quante ricezioni verrà stampato il giornale delle ricezioni.	NO
RAPPORTO COMUNICAZIONE - TX DA MEMORIA	Mostra i modi di stampa specificati per la stampa del rapporto di trasmissione da memoria.	NO
RAPPORTO COMUNICAZIONE - TX DIRETTA	Mostra i modi di stampa specificati per la stampa del rapporto di trasmissione diretta.	NO
RAPPORTO COMUNICAZIONE - TX MULTIPLA	Mostra i modi di stampa specificati per la stampa del rapporto di trasmissione multipla.	NO
RAPPORTO COMUNICAZIONE - POLLING	Mostra i modi di stampa specificati per la stampa del rapporto polling.	NO
RAPPORTO COMUNICAZIONE - ORIG.RILAN.	Mostra i modi di stampa specificati per la stampa del rapporto stazione di origine del rilancio.	NO
RAPPORTO COMUNICAZIONE - STAZ.RILAN.	Mostra i modi di stampa specificati per la stampa del rapporto stazione di rilancio.	NO
RAPPORTO COMUNICAZIONE - DESTIN.RIL.	Mostra i modi di stampa specificati per la stampa del rapporto destinazione del rilancio.	NO
ELENCO RICEZIONI - LOCALE	Mostra i modi specificati per la stampa dell'elenco ricezioni dopo l'invio locale di un documento a una mailbox.	NO
ELENCO RICEZIONI - REMOTA	Mostra i modi specificati per la stampa dell'elenco ricezioni quando viene ricevuto in una mailbox del sistema un documento inviato da un fax remoto.	NO
ELENCO RICEZIONI - STAZ.RILAN.	Mostra i modi specificati per la stampa dell'elenco ricezioni quando viene ricevuto un lavoro di rilancio da una stazione di origine del rilancio.	NO

STAMPANTE/E-FILING

Funzione	Descrizione	Utente
CAMBIO AUTOMATICO ALIMENTAZIONE CARTA	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
CARTA DI DIVERSO ORIENTAMENTO	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
CONTINUA FORZATURA (CARTA NON VALIDA)	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
CAMBIO AUTOMATICO VASSOIO D'USCITA (STAMPA IN CASCATA)	Indica se la funzione Cambio automatico raccoglitore (Stampa in cascata) è abilitata o disabilitata.	NO
SOSPENDI STAMPA SE PINZATRICE PIENA	Indica se il sistema sospende o meno la stampa in caso di problemi della pinzatrice.	NO

PARAMETRES 802.1X FILAIRE

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA 802.1X	Indica se l'autenticazione 802.1X per reti cablate è abilitata o disabilitata.	NO
MÉTHODE EAP	Mostra il metodo EAP attivo.	NO

IMPOSTAZIONI RETE WIRELESS

Funzione	Descrizione	Utente
RETE LOCALE WIRELESS	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO

Nota

- IMPOSTAZIONI RETE WIRELESS vengono stampate solo se è installato il modulo LAN wireless.

IMPOSTAZIONE RETE - PRODOTTO GENERALE - GENERALE

Funzione	Descrizione	Utente
VELOCITÀ ETHERNET MODO DUPLEX	Mostra l'impostazione della velocità Ethernet.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - RETE - TCP/IP

Funzione	Descrizione	Utente
MODO INDIRIZZO	Mostra il modo indirizzo TCP/IP.	NO
NOME HOST	Mostra il modo indirizzo TCP/IP.	NO
INDIRIZZO IP	Mostra l'indirizzo IP del sistema.	NO
SUBNET MASK	Mostra la subnet mask del sistema.	NO
GATEWAY PREDEFINITO	Mostra l'indirizzo gateway predefinito del sistema.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - RETE - IPv6

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA IPv6	Indica se il protocollo IPv6 è abilitato o disabilitato.	NO
LLMNR	Mostra se l'opzione LLMNR (Linklocal Multi-cast Name Resolution) è abilitata o disabilitata.	NO
MODO INDIRIZZO	Visualizza il modo indirizzo IPv6.	NO
LINK INDIRIZZO LOCALE	Mostra il link indirizzo locale del sistema.	NO
INDIRIZZO IP	Indica l'indirizzo IPv6 del sistema.	NO
LUNGHEZZA PREFISSO	Indica la lunghezza prefisso dell'indirizzo IPv6.	NO
GATEWAY PREDEFINITO	Mostra l'indirizzo gateway predefinito del sistema.	NO
UTILIZZA SERVER DHCPV6 PER LE OPZIONI	Indica se il server DHCPv6 ha fornito informazioni opzionali.	NO
UTILIZZA STATELESS PER INDIRIZZO IP (FLAG M)	Indica se l'utilizzo di stateless (flag M di acquisizione indirizzo IP) è abilitato o disabilitato.	NO
UTILIZZA STATELESS PER OPZIONI (FLAG O)	Indica se l'utilizzo di stateless (flag O di acquisizione informazioni opzionali) è abilitato o disabilitato.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - RETE - IPv6

Funzione	Descrizione	Utente
INDIRIZZO IP1	L'indirizzo IP, la lunghezza del prefisso e il gateway predefinito generati dai router.	NO
LUNGHEZZA PREFISSO1		NO
GATEWAY PREDEFINITO 1		NO
INDIRIZZO IP2		NO
LUNGHEZZA PREFISSO2		NO
GATEWAY PREDEFINITO 2		NO
INDIRIZZO IP3		NO
LUNGHEZZA PREFISSO3		NO
GATEWAY PREDEFINITO 3		NO
INDIRIZZO IP4		NO
LUNGHEZZA PREFISSO4		NO
GATEWAY PREDEFINITO 4		NO
INDIRIZZO IP5		NO
LUNGHEZZA PREFISSO5		NO
GATEWAY PREDEFINITO 5		NO
INDIRIZZO IP6		NO
LUNGHEZZA PREFISSO6		NO
GATEWAY PREDEFINITO 6		NO
INDIRIZZO IP7		NO
LUNGHEZZA PREFISSO7		NO
GATEWAY PREDEFINITO 7		NO
USA STATEFUL PER INDIRIZZO IP	Indica se l'utilizzo di stateful (acquisizione indirizzo IP) è abilitato o disabilitato.	NO
USA STATEFUL PER LE OPZIONI	Indica se l'utilizzo di stateful (acquisizione informazioni opzionali) è abilitato o disabilitato.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - RETE - IPX/SPX

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA IPX/SPX	Indica se il protocollo IPX/SPX è abilitato o disabilitato.	NO
TIPO DI FRAME	Mostra il tipo frame da selezionare.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - RETE - APPLETALK

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA APPLE TALK	Indica se il protocollo AppleTalk è abilitato o disabilitato.	NO
NOME DISPOSITIVO	Mostra il nome dispositivo AppleTalk.	NO
ZONA DESIDERATA	Mostra la zona AppleTalk.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SESSIONE - SESSIONE LDAP

Funzione	Descrizione	Utente
PROTOCOLLO LDAP	Indica se la funzione LDAP è abilitata o disabilitata.	NO
ATTRIBUTO 1	Inserire il nome dello schema che corrisponde alla configurazione del server LDAP.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SESSIONE - SESSIONE LDAP

Funzione	Descrizione	Utente
ATTRIBUTO 2	Inserire il nome dello schema che corrisponde alla configurazione del server LDAP.	NO
METODO DI RICERCA	Mostra le condizioni di ricerca per la ricerca LDAP.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SESSIONE - SESSIONE DNS

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA DNS	Indica se DNS è abilitato o disabilitato.	NO
INDIRIZZO SERVER DNS PRINCP.	Indica se l'indirizzo del server DNS principale è stato impostato.	NO
INDIRIZZO SERVER DNS SECOND.	Indica se l'indirizzo del server DNS secondario è stato impostato.	NO
INDIRIZZO SERVER DNS PRINCP (IPv6)	Indica se l'indirizzo del server IPv6 principale è stato impostato.	NO
INDIRIZZO SERVER DNS SECOND (IPv6)	Indica se l'indirizzo del server IPv6 secondario è stato impostato.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SESSIONE - SESSIONE DDNS

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA DDNS	Indica se DDNS è abilitato o disabilitato.	NO
NOME HOST	Mostra il nome host del sistema.	NO
NOME DOMINIO	Mostra il nome dominio del sistema.	NO
MÉTHODE DE SÉCURITÉ	Mostra il metodo di sicurezza implementato sul sistema.	NO
NOME DI LOGIN PRINCIPALE	Mostra il nome di login principale se come metodo di sicurezza è selezionato GSS-TSIG.	NO
NOME DI LOGIN SECONDARIO	Mostra il nome di login secondario se come metodo di sicurezza è selezionato GSS-TSIG.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SESSIONE - SESSIONE SMB

Funzione	Descrizione	Utente
PROTOCOLLO SERVER SMB	Indica se il protocollo SMB è abilitato o disabilitato.	NO
RESTRIZIONE	Indica se sono abilitate le restrizioni per le funzioni print share/file share.	NO
NOME NETBIOS	Mostra il nome NetBIOS del sistema.	NO
LOGON	Mostra le impostazioni di accesso.	NO
ARBEITSGRUPPE	Mostra il workgroup del sistema.	NO
DOMINIO	Mostra il nome dominio del sistema.	NO
CONTROLLER DOMINIO PRINCIPALE	Indica se l'indirizzo del controller dominio principale è stato impostato.	NO
CONTROLLER DOMINIO DI BACKUP	Indica se l'indirizzo del controller dominio secondario è stato impostato.	NO
NOME UTENTE DI ACCESSO	Mostra il nome utente di accesso del sistema per il dominio, se impostato.	NO
SERVER WINS PRINCIPALE	Indica se l'indirizzo del server WINS principale è stato impostato.	NO
SERVER WINS SECONDARIO	Indica se l'indirizzo del server WINS secondario è stato impostato.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SESSIONE - SESSIONE SMB

Funzione	Descrizione	Utente
FIRMA SMB DEL SERVER SMB	Mostra l'impostazione della firma SMB del server SMB.	NO
FIRMA SMB DEL CLIENT SMB	Mostra l'impostazione della firma SMB del client SMB.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SESSIONE - SESSIONE NETWARE

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA BINDERY	Indica se il modo Bindery è abilitato o disabilitato.	NO
ABILITA NDS	Indica se il modo NDS è abilitato o disabilitato.	NO
CONTESTO	Mostra il contesto NDS.	NO
ALBERO	Mostra l'albero NDS.	NO
FILE SERVER PREFERITO	Mostra il nome del file server preferito.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SESSIONE - SESSIONE BONJOUR

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA BONJOUR	Indica se Bonjour è abilitato o disabilitato.	NO
LINK-NOME HOST LOCALE	Mostra il link-nome host locale del sistema per Bonjour.	NO
NOME SERVIZIO	Mostra il nome del servizio del sistema per Bonjour.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SESSIONE - SESSIONE LLTD

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA LLTD	Indica se il protocollo LLTD (Link Layer Topology Discovery) è abilitato o disabilitato.	NO
NOME DISPOSITIVO	Mostra il nome del dispositivo visualizzato sulla Mappa di rete.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SESSIONE - SESSIONE SLP

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA SLP	Indica se il protocollo SLP (Service Location Protocol) è abilitato o disabilitato.	NO
TTL	Mostra il TTL (Time To Live, un elemento della rete che fornisce il servizio SLP).	NO
AMBITO	Mostra l'ambito per definire i gruppi che forniscono i servizi SLP.	NO

IMPOSTAZIONI RETE - SERVIZI RETE - SERVIZI RETE HTTP

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA SERVER HTTP	Indica se il servizio di rete HTTP è abilitato o disabilitato.	NO
NUMERO PORTA PRINCIPALE	Mostra il numero porta principale del servizio di rete HTTP.	NO
NUMERO PORTA SECONDARIA	Mostra il numero porta secondaria del servizio di rete HTTP.	NO
ABILITA SSL	Indica se il protocollo SSL per il servizio di rete HTTP è abilitato o disabilitato.	NO
NUMERO PORTA SSL	Mostra il numero porta secondaria SSL per il servizio di rete HTTP.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SERVIZIO DI RETE - SERVIZIO DI RETE CLIENT SMTP

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA CLIENT SMTP	Indica se è abilitato o disabilitato il client SMTP.	NO
AUTENTICAZIONE	Indica se l'autenticazione SMTP è abilitata o disabilitata.	NO
POP PRIMA DI SMTP	Indica se POP PRIMA DI SMTP è abilitato o disabilitato.	NO
INDIRIZZO SERVER SMTP	Mostra l'indirizzo IP del server SMTP che è stato assegnato.	NO
NOME LOGIN	Mostra il nome di login utilizzato per l'autenticazione SMTP.	NO
NUMERO PORTA	Mostra il numero di porta da utilizzare per l'invio di e-mail o Internet Fax al server SMTP.	NO
ABILITA SSL	Indica se il protocollo SSL per il client SMTP è abilitato o disabilitato.	NO
SSL/TLS	Mostra il protocollo utilizzato per SSL.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SERVIZIO DI RETE - SERVIZIO DI RETE SERVER SMTP

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA SERVER SMTP	Indica se il server SMTP è abilitato o disabilitato.	NO
NUMERO PORTA	Mostra il numero porta da utilizzare per la ricezione di Internet Fax quando si utilizza il protocollo SMTP.	NO
ABILITA OFFRAMP	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
ABILITA SICUREZZA OFFRAMP	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
ABILITA STAMPA OFFRAMP	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
INDIR. E-MAIL	Mostra l'indirizzo e-mail del sistema se il server SMTP è abilitato e se è stato assegnato un indirizzo di posta elettronica.	NO

IMPOSTAZIONI RETE - SERVIZI RETE - SERVIZIO SICUREZZA IP

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA PROTEZIONE IP	Indica se l'impostazione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
NOME POLICY	Mostra il nome policy utilizzato per la funzione di sicurezza IP.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SERVIZIO DI RETE - SERVIZIO DI RETE POP3

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA CLIENT POP3	Indica se è abilitato o disabilitato il client POP3.	NO
INDIRIZZO SERVER POP3	Mostra l'indirizzo IP del server POP3 se è stato assegnato.	NO
AUTENTICAZIONE	Indica se autenticazione POP3 è abilitata o disabilitata.	NO
DIGITA LOGIN POP3	Mostra il tipo di login POP3.	NO
NOME ACCOUNT	Mostra il nome account POP3, se è stato assegnato.	NO
FREQUENZA CONTROLLO	Mostra la frequenza di controllo del server POP3 per la ricezione di nuovi messaggi (in minuti).	NO
NUMERO PORTA	Mostra il numero porta da utilizzare per accedere al server POP3.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SERVIZIO DI RETE - SERVIZIO DI RETE POP3

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA SSL	Indica se il protocollo SSL per il servizio di rete POP3 è abilitato o disabilitato.	NO
NUMERO PORTA SSL	Mostra il numero porta SSL da utilizzare per accedere al server POP3.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SERVIZIO DI RETE - SERVIZIO DI RETE CLIENT FTP

Funzione	Descrizione	Utente
IMPOSTAZIONE SSL	Mostra lo stato dell'impostazione FTP SSL.	NO
NUMERO PORTA PREDEFINITA	Mostra il numero porta predefinito da utilizzare per salvare un documento nella cartella di rete tramite il protocollo FTP.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SERVIZIO DI RETE - SERVIZIO DI RETE SERVER FTP

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA SERVER FTP	Indica se il server FTP è abilitato o disabilitato.	NO
NUMERO PORTA PREDEFINITA	Mostra il numero della porta predefinita da utilizzare per la ricezione dei dati da FTP.	NO
ABILITA SSL	Indica se il protocollo SSL per il servizio di rete FTP è abilitato o disabilitato.	NO
NUMERO PORTA SSL	Mostra il numero porta SSL da utilizzare per accedere al server FTP.	NO

IMPOSTAZIONE DI RETE - SERVIZIO DI RETE - IMPOSTAZIONE SERVIZI WEB

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA SSL	Indica se è abilitata o disabilitata l'opzione SSL per i servizi Web.	NO
NOME BREVE	Mostra il nome visualizzato del sistema.	NO
STAMPANTE SERVIZI WEB	Indica se il servizio Web di stampa è abilitato o disabilitato.	NO
NOME STAMPANTE	Mostra il nome del sistema.	NO
INFORMAZIONI STAMPANTE	Mostra le informazioni del sistema.	NO
SCANNER SERVIZI WEB	Indica se il servizio Web di scansione è abilitato o disabilitato.	NO
NOME SCANNER	Mostra il nome scanner del sistema.	NO
INFORMAZIONI SCANNER	Mostra le informazioni scanner del sistema.	NO
AUTENTICAZIONE PER SCANSIONE DA PC	Mostra l'impostazione di autenticazione quando il sistema riceve i lavori.	NO

IMPOSTAZIONI RETE - SERVIZI RETE - SERVIZI RETE SNMP

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA SNMP	Indica se SNMP è abilitato o disabilitato.	NO
READ COMMUNITY	Mostra il nome di Read Community.	NO
ABILITA SNMP V3	Indica se SNMP V3 è abilitato o disabilitato.	NO
ABILITA SNMP V3 TRAP	Indica se la trap SNMP v3 è abilitata o disabilitata.	NO
ABILITA AUTENTICAZIONE TRAP	Indica se autenticazione trap è abilitata o disabilitata.	NO
ABILITA ALLARMI TRAP	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO
IP TRAP INDIRIZZO 1	Mostra l'indirizzo IP impostato per l'indirizzo IP trap (indirizzo 1).	NO

IMPOSTAZIONI RETE - SERVIZI RETE - SERVIZI RETE SNMP

Funzione	Descrizione	Utente
IP TRAP COMMUNITY	Mostra il nome di IP Trap community.	NO
INDIRIZZO IPX TRAP	Mostra l'indirizzo IPX trap.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SERVIZIO DI RETE - SERVIZIO SNTP

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA SNTP	Indica se SNTP è abilitato o disabilitato.	NO
INDIRIZZO SNTP PRINCIPALE	Indica se l'indirizzo del server SNTP principale è stato impostato.	NO
INDIRIZZO SNTP SECONDARIO	Indica se l'indirizzo del server SNTP secondario è stato impostato.	NO
NUMERO PORTA	Mostra il numero porta da utilizzare per accedere al server SNTP.	NO
FREQUENZA CONTROLLO	Mostra la frequenza di controllo del server SNTP per la regolazione.	NO
AUTENTICAZIONE NTP	Indica se l'autenticazione NTP è abilitata o disabilitata.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SERVIZIO DI RETE - SERVIZIO TELNET

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA TELNET	Indica se il servizio TELNET è abilitato o disabilitato.	NO
NUMERO PORTA	Mostra il numero porta da utilizzare per il servizio TELNET.	NO
NOME UTENTE	Mostra il nome utente da utilizzare per il servizio TELNET.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - SERVIZIO DI RETE - FILTRAGGIO

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA FILTRO IP	Indica se il filtro IP è abilitato o disabilitato.	NO
ABILITA FILTRAGGIO MAC ADDRESS	Indica se il filtro per l'indirizzo MAC è abilitato o disabilitato.	NO

IMPOSTAZIONI RETE - IMPOSTAZIONI SERVIZIO DI STAMPA - STAMPA RAW TCP

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA RAW TCP	Indica se la stampa TCP Raw è abilitata o disabilitata.	NO
NUMERO PORTA	Mostra il numero porta da utilizzare per la stampa TCP Raw.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - IMPOSTAZIONE DEL SERVIZIO DI STAMPA - STAMPA LPD

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA LPD	Indica se la stampa LPD è abilitata o disabilitata.	NO
NUMERO PORTA	Mostra il numero porta da utilizzare per la stampa LPD.	NO
BANNER	Indica se per ogni lavoro di stampa LPD verrà stampato o meno un banner.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - IMPOSTAZIONE DEL SERVIZIO DI STAMPA - STAMPA IPP

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA IPP	Indica se la stampa IPP è abilitata o disabilitata.	NO
ABILITA PORT80	Indica se la stampa IPP utilizza o meno Port80.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - IMPOSTAZIONE DEL SERVIZIO DI STAMPA - STAMPA IPP

Funzione	Descrizione	Utente
NUMERO PORTA	Mostra il numero porta da utilizzare per la stampa IPP.	NO
URL	Mostra l'URL per la stampa IPP.	NO
AUTENTICAZIONE	Indica se è abilitata o disabilitata l'autenticazione per la stampa IPP.	NO
NOME UTENTE	Mostra il nome utente da utilizzare per l'autenticazione.	NO
ABILITA SSL	Indica se è abilitata o disabilitata l'opzione SSL per la stampa IPP.	NO
NUMERO PORTA SSL	Mostra il numero porta SSL da utilizzare per la stampa IPP.	NO
SSL URL	Mostra l'URL SSL per la stampa IPP.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - IMPOSTAZIONE DEL SERVIZIO DI STAMPA - STAMPA FTP

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA STAMPA FTP	Indica se la stampa FTP è abilitata o disabilitata.	NO
STAMPA NOME UTENTE	Mostra il nome utente per la stampa FTP.	NO
STAMPA PASSWORD	Mostra la password per la stampa FTP.	NO

IMPOSTAZIONE RETE - IMPOSTAZIONE DEL SERVIZIO DI STAMPA - STAMPA NETWARE

Funzione	Descrizione	Utente
NOME DEL SERVER DI STAMPA	Indica il nome del server di stampa del sistema.	NO
PASSWORD	Mostra la password per il file server NetWare.	NO
FREQ.CONTROLLO CODA STAMPA	Mostra ogni quanti secondi il sistema controlla la coda sul file server NetWare (in secondi).	NO

IMPOSTAZIONE RETE - IMPOSTAZIONE DEL SERVIZIO DI STAMPA - STAMPA E-MAIL

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA STAMPA INTESTAZ.	Indica se per la stampa e-mail verrà stampata l'intestazione.	NO
ABILITA STAMPA MESSAGGIO	Indica se per la stampa e-mail verrà stampato il messaggio.	NO
STAMPA TESTO E-MAIL MAX.	Mostra il numero massimo di pagine per la stampa delle stringhe del messaggio di testo dei lavori di stampa e-mail ricevuti.	NO
ABILITA STAMPA ERRORE E-MAIL	Indica se la stampa del rapporto di errore e-mail è abilitata o disabilitata.	NO
ABILITA INOLTRO ERRORE E-MAIL	Indica se è abilitato o disabilitato l'invio del messaggio di errore e-mail.	NO
INDIR.TRASFER.ERRORE E-MAIL	Indica l'indirizzo e-mail a cui inoltrare un messaggio di errore e-mail, se impostato.	NO
ABILITA E-MAIL PARZIALE	Indica se il sistema consente la stampa di un lavoro e-mail ricevuto parzialmente.	NO
TEMPO ATTESA PARZIALE	Indica per quanto tempo il sistema attenderà la ricezione dei dati di un lavoro e-mail parziale prima di procedere con la stampa (in secondi).	NO
RISPOSTA MDN	Indica se l'opzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO

CONVERTITORE DATI

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA CONVERTITORE DATI	Indica se è abilitato o disabilitato il Convertitore dati di stampa.	NO

ARCHITETTURA PERSONALIZZAZ. OFF DEVICE

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA PORTA	Indica se la porta è abilitata o disabilitata.	NO
NUMERO PORTA	Indica il numero porta.	NO
ABILITA SSL	Indica se SSL è abilitato o disabilitato.	NO
NUMERO PORTA SSL	Indica il numero porta SSL.	NO
SESSIONE SCADUTA	Mostra l'intervallo di timeout della sessione.	NO

IMPOSTAZIONE PROTEZIONE - AUTENTICAZIONE - IMPOSTAZIONE REPARTO

Funzione	Descrizione	Utente
CODICE DIPARTIMENTO	Indica se la gestione codice di reparto è abilitata o disabilitata.	NO
LAV. STAMPA CON COD. REP. NON VALIDO	Mostra il modo di gestione dei lavori di stampa non validi.	NO
CODICE DIPARTIMENTO - COPIATURA	Indica se la gestione codice di reparto (copiatura) è abilitata o disabilitata.	NO
CODICE DIPARTIMENTO - FAX	Indica se la gestione codice di reparto (fax) è abilitata o disabilitata.	NO
CODICE DIPARTIMENTO - STAMPA	Indica se la gestione codice di reparto (stampa) è abilitata o disabilitata.	NO
CODICE DIPARTIMENTO - SCANSIONE	Indica se la gestione codice di reparto (scansione) è abilitata o disabilitata.	NO
CODICE DIPARTIMENTO - ELENCHI	Indica se la gestione di codice di reparto (elenchi) è abilitata o disabilitata.	NO
RICHIEDERE NUMERO DIPARTIMENTO IN REGISTRAZIONE UTENTE	Visualizza se il numero di dipartimento è richiesto o no per la registrazione dell'utente.	NO

IMPOSTAZIONE PROTEZIONE - AUTENTICAZIONE - IMP. AUTENTICAZIONE UTENTE

Funzione	Descrizione	Utente
AUTENTICAZIONE UTENTE	Indica se l'autenticazione utente è abilitata o disabilitata.	NO
AUTENTICAZIONE UTENTE - COPIA	Visualizza se l'autenticazione utente (copia) è abilitata o disabilitata.	NO
AUTENTICAZIONE UTENTE - FAX	Visualizza se l'autenticazione utente (fax) è abilitata o disabilitata.	NO
AUTENTICAZIONE UTENTE - STAMPA	Visualizza se l'autenticazione utente (stampa) è abilitata o disabilitata.	NO
AUTENTICAZIONE UTENTE - SCANSIONE	Visualizza se l'autenticazione utente (scansione) è abilitata o disabilitata.	NO
AUTENTICAZIONE UTENTE - ELENCHI	Visualizza se l'autenticazione utente (elenchi) è abilitata o disabilitata.	NO
METODO DI AUTENTICAZIONE PER ADMIN	Visualizza il metodo di autenticazione per l'amministratore.	NO
AUTENT. NON RIUSCITA LAV. DI STAMPA	Mostra il modo di gestione dei lavori di stampa in caso di autenticazione non riuscita.	NO
RILASCIO AUT. ALL'ACCESSO	Indica se la funzione di scollegamento automatico al login è abilitata o disabilitata.	NO

IMPOSTAZIONE PROTEZIONE - AUTENTICAZIONE - IMP. AUTENTICAZIONE UTENTE

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA UTENTE GUEST	Indica se le operazioni eseguite da utenti guest sono accettate.	NO
TIPO DI AUTENTICAZIONE	Mostra il tipo di autenticazione.	NO

IMPOSTAZIONE PROTEZIONE - AUTENTICAZIONE - IMPOST. AUTENTICAZIONE E-MAIL

Funzione	Descrizione	Utente
AUTENTICAZIONE E-MAIL	Indica se la funzione corrispondente è abilitata o disabilitata.	NO

IMPOSTAZIONE PROTEZIONE - AUTENTICAZIONE - IMPOSTAZIONE INDIRIZZO E-MAIL

Funzione	Descrizione	Utente
IMPOSTAZIONE DA INDIRIZZO	Mostra l'impostazione indirizzo del mittente.	NO
DA NOME (FROM NAME)	Mostra l'impostazione nome mittente.	NO
IMPOST. RESTRIZIONE PER DESTINAZIONE	Mostra l'impostazione di restrizione per la destinazione.	NO

IMPOSTAZIONI SICUREZZA - AUTENTICAZIONE - IMPOSTAZIONE SINGLE SIGN ON

Funzione	Descrizione	Utente
SINGLE SIGN ON PER SCANSIONE A E-MAIL	Indica se la funzione Single Sign ON per Scansione a e-mail è abilitata o disabilitata.	NO

IMPOSTAZIONE PROTEZIONE - AUTENTICAZIONE - IMPOSTAZIONE HOME DIRECTORY

Funzione	Descrizione	Utente
ABILITA HOME DIRECTORY	Indica se la home directory è abilitata o disabilitata.	NO
SERVER HOME DIRECTORY	Mostra il server home directory da utilizzare.	NO

IMPOSTAZIONE PROTEZIONE - GESTIONE CERTIFICATO

Funzione	Descrizione	Utente
CERTIFICATI DISPOSITIVO	Mostra il tipo di certificato dispositivo.	NO

IMPOSTAZIONE PROTEZIONE - CRITERI PASSWORD - CRITERI PER GLI UTENTI

Funzione	Descrizione	Utente
LUNGHEZZA MINIMA PASSWORD	Mostra la lunghezza password minima consentita.	NO
REQUISITI PER APPLICARE	Mostra i caratteri non validi.	NO
IMPOSTAZIONE DI BLOCCO	Indica se l'impostazione blocco è abilitata o disabilitata.	NO
NUMERO DI TENTATIVI	Mostra il numero consentiti di tentativi di immissione password.	NO
ORA DI BLOCCO	Mostra il tempo di blocco (minuti).	NO
PERIODO DISPONIBILE	Indica se è abilitata o disabilitata l'impostazione del periodo di validità password.	NO
GIORNO/I ALLA SCADENZA	Mostra il periodo di validità della password (giorno).	NO

IMPOSTAZIONE PROTEZIONE - CRITERI PASSWORD - CRITERI PER AMMINISTRATORE, REVISORE

Funzione	Descrizione	Utente
LUNGHEZZA MINIMA PASSWORD	Mostra la lunghezza password minima consentita.	NO
REQUISITI PER APPLICARE	Mostra i caratteri non validi.	NO
IMPOSTAZIONE DI BLOCCO	Indica se l'impostazione blocco è abilitata o disabilitata.	NO

IMPOSTAZIONE PROTEZIONE - CRITERI PASSWORD - CRITERI PER AMMINISTRATORE, REVISORE

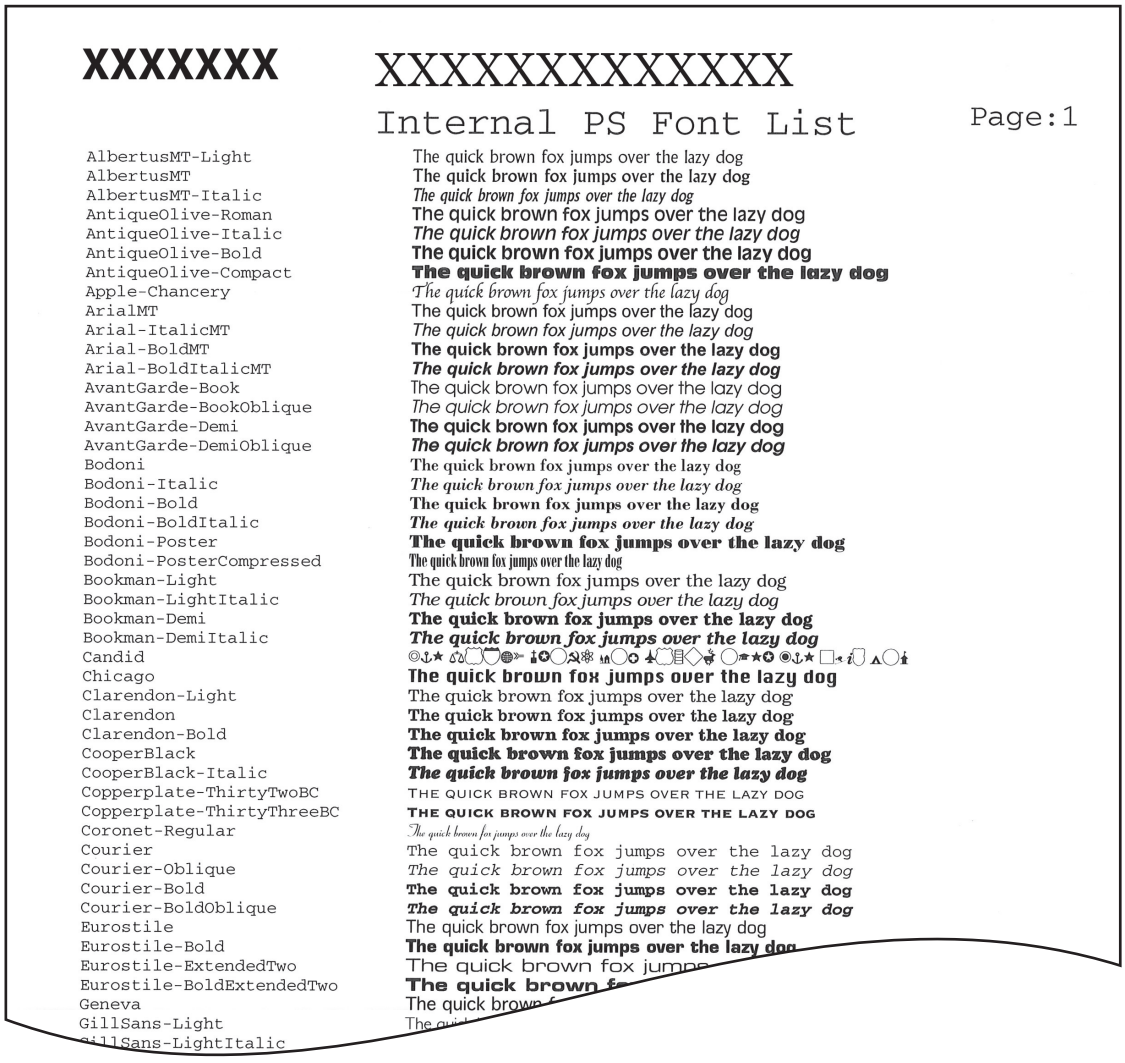
Funzione	Descrizione	Utente
NUMERO DI TENTATIVI	Mostra il numero consentiti di tentativi di immissione password.	NO
ORA DI BLOCCO	Mostra il tempo di blocco (minuti).	NO
PERIODO DISPONIBILE	Indica se è abilitata o disabilitata l'impostazione del periodo di validità password.	NO
GIORNO/I ALLA SCADENZA	Mostra il periodo di validità della password (giorno).	NO

IMPOSTAZIONI SICUREZZA - CRITERI PASSWORD - POLICY PER E-FILING, GRUPPI DI MODELLI, MODELLI, PDF PROTETTO, SNMP V3, CLONAZIONE, RICEZIONE SICURA

Funzione	Descrizione	Utente
LUNGHEZZA MINIMA PASSWORD	Mostra la lunghezza password minima consentita.	NO
REQUISITI DA APPLICARE	Mostra i caratteri non validi.	NO
IMPOSTAZIONE DI BLOCCO	Indica se l'impostazione blocco è abilitata o disabilitata.	NO
NUMERO DI TENTATIVI	Mostra il numero consentiti di tentativi di immissione password.	NO
ORA DI BLOCCO	Mostra il tempo di blocco (minuti).	NO

Elenco dei caratteri PS3

Esempio di stampa dell'elenco dei caratteri PS3



XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

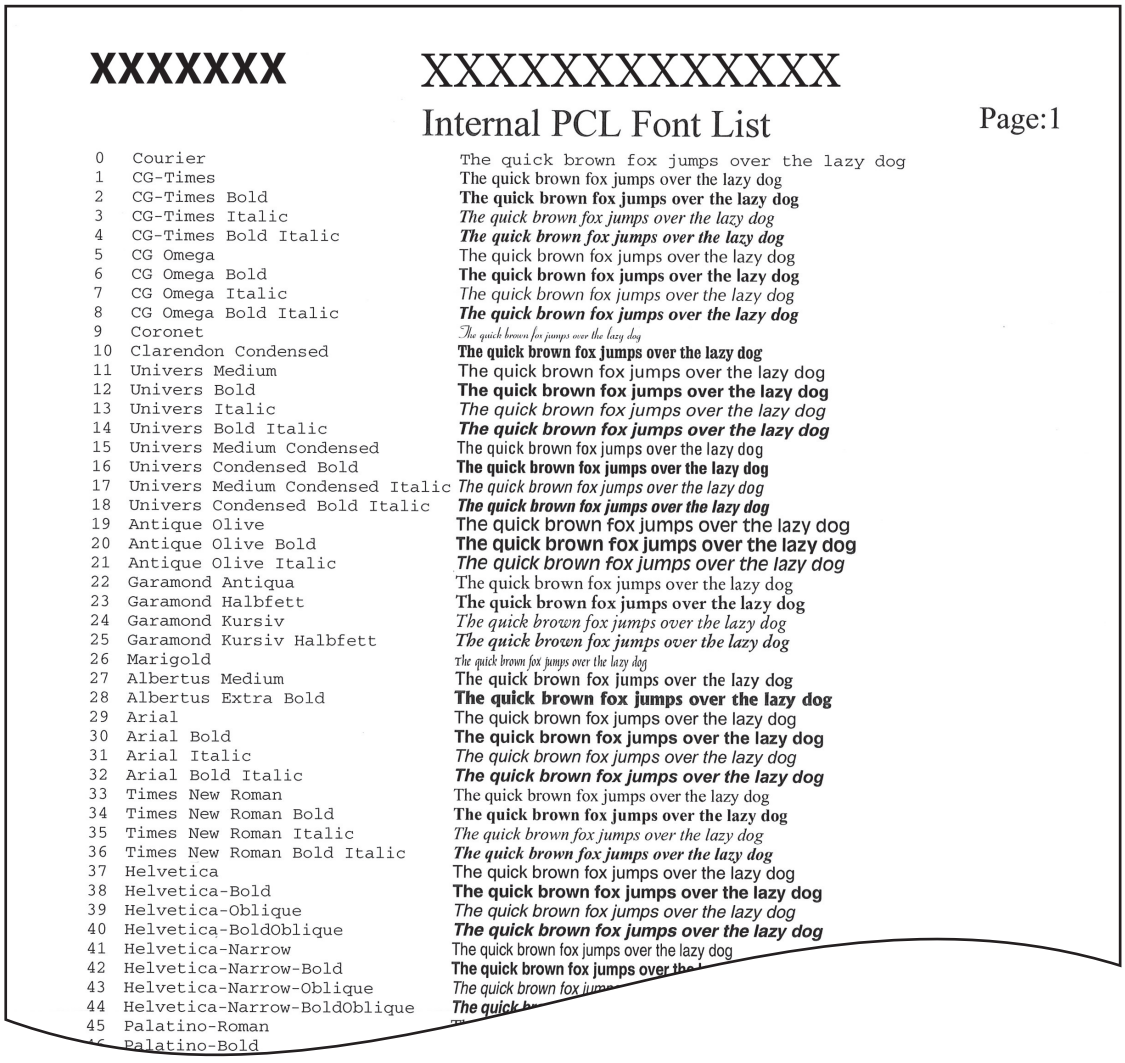
Internal PS Font List

Page:1

AlbertusMT-Light	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AlbertusMT	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AlbertusMT-Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
AntiqueOlive-Roman	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AntiqueOlive-Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
AntiqueOlive-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
AntiqueOlive-Compact	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Apple-Chancery	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
ArialMT	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Arial-ItalicMT	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Arial-BoldMT	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Arial-BoldItalicMT	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
AvantGarde-Book	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AvantGarde-BookOblique	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
AvantGarde-Demi	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
AvantGarde-DemiOblique	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Bodoni	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Bodoni-Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Bodoni-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Bodoni-BoldItalic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Bodoni-Poster	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Bodoni-PosterCompressed	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Bookman-Light	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Bookman-LightItalic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Bookman-Demi	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Bookman-DemiItalic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Candid	◎⚓★ ♌♡♡◉✂ ⛸✪◯♌❄ ⛪◯✪ ✈♡☰◇🐎 ◯✂★✪ ◉⚓★ □◂♗ ▲◯⛸
Chicago	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Clarendon-Light	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Clarendon	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Clarendon-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
CooperBlack	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
CooperBlack-Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Copperplate-ThirtyTwoBC	THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG
Copperplate-ThirtyThreeBC	**THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG**
Coronet-Regular	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Courier	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Courier-Oblique	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Courier-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Courier-BoldOblique	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Eurostile	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Eurostile-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Eurostile-ExtendedTwo	The quick brown fox jumps
Eurostile-BoldExtendedTwo	**The quick brown fo**
Geneva	The quick brown f
GillSans-Light	The qui
GillSans-LightItalic	

Elenco dei caratteri PCL

Esempio di stampa dell'elenco dei caratteri PCL



XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Internal PCL Font List Page:1

0	Courier	The quick brown fox jumps over the lazy dog
1	CG-Times	The quick brown fox jumps over the lazy dog
2	CG-Times Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
3	CG-Times Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
4	CG-Times Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
5	CG Omega	The quick brown fox jumps over the lazy dog
6	CG Omega Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
7	CG Omega Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
8	CG Omega Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
9	Coronet	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
10	Clarendon Condensed	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
11	Univers Medium	The quick brown fox jumps over the lazy dog
12	Univers Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
13	Univers Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
14	Univers Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
15	Univers Medium Condensed	The quick brown fox jumps over the lazy dog
16	Univers Condensed Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
17	Univers Medium Condensed Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
18	Univers Condensed Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
19	Antique Olive	The quick brown fox jumps over the lazy dog
20	Antique Olive Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
21	Antique Olive Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
22	Garamond Antiqua	The quick brown fox jumps over the lazy dog
23	Garamond Halbfett	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
24	Garamond Kursiv	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
25	Garamond Kursiv Halbfett	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
26	Marigold	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
27	Albertus Medium	The quick brown fox jumps over the lazy dog
28	Albertus Extra Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
29	Arial	The quick brown fox jumps over the lazy dog
30	Arial Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
31	Arial Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
32	Arial Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
33	Times New Roman	The quick brown fox jumps over the lazy dog
34	Times New Roman Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
35	Times New Roman Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
36	Times New Roman Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
37	Helvetica	The quick brown fox jumps over the lazy dog
38	Helvetica-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
39	Helvetica-Oblique	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
40	Helvetica-BoldOblique	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
41	Helvetica-Narrow	The quick brown fox jumps over the lazy dog
42	Helvetica-Narrow-Bold	**The quick brown fox jumps over the l**
43	Helvetica-Narrow-Oblique	*The quick brown fox jump*
44	Helvetica-Narrow-BoldOblique	***The quick b***
45	Palatino-Roman	
	Palatino-Bold	

Specifiche

Numero modello

Modello MFP	Numero modello
MB760, MB770, MPS5502mb	N22400A
MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, ES7170dn MFP, MPS5502mb	N22400B
MB770f, MPS5502mbf	N22401A
MB770dfnfax, ES7170dfn MFP, MPS5502mbf	N22401B

Specifiche generali

CPU	Power PC Appliedmicro APM86190 (1.2 GHz)
RAM	2 GB (Max. 2 GB)
Peso	Con il vassoio interno: 60kg (132,3 lb.) Senza il vassoio interno: 50kg (110,2 lb.)
Dimensioni	Con il vassoio interno: 522 (L) x 564 (P) x 811 (A) Senza il vassoio interno: 522 (L) x 564 (P) x 675 (A)
Alimentazione	N22400A, N22401A : 110-127 V CA, 50/60 Hz ±2% N22400B, N22401B : 220-240 V CA, 50/60 Hz ± 2%
Consumo energetico	Funzionamento tipico: 870 W Inattività: 120 W (25°C) Picco: 1500 W Modo di risparmio energia: meno di 40 W Modalità Sleep: meno di 1,5 W (senza Fax) meno di 2,0 W (senza Fax) Modalità Off: meno di 0,5 W
Interfaccia	USB (USB ad alta velocità), 100 BASE-TX/10 BASE-T, 1000 Base-T, Wireless LAN (opzione)
Display	Pannello LED grafico da 9 pollici, 800 x 400 punti
Sistemi operativi supportati	• Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012, Windows 7, Windows Vista, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2008, Windows Server 2003 • Mac OS X 10.4.-10.9

Specifiche di stampa

Metodo di stampa	Metodo di registrazione elettrofotografica a secco con LED
Linguaggio di emulazione	PCL6 (XL3.0 e PCL5c), PostScript 3
Caratteri propri	PCL: 80 caratteri europei PS: 138 caratteri europei
Risoluzione	600 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi
Colore	Nero
Velocità di stampa (A4)	Serie MB760 : 47 pag./min. Serie MB770, serie ES7170, serie MPS5502 : 52 pag./min.
Formato carta	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal13", Legal13,5", Legal14", Executive, Statement, 8,5"SQ, Folio, Cina 16K, Busta, IndexCard
Tipo di supporto di stampa	Carta comune, Carta riciclata, Buste, Cartoline
Alimentazione carta	Alimentazione automatica da cassetto 1, MPT e unità del cassetto aggiuntivo (opzionale); alimentazione manuale da MPT

Capacità di carico della carta	• Cassetto 1: 530 fogli di carta comune da 80 g/m^2 (20 lb.), spessore totale di 53 mm (2 inch) o inferiore. • MPT: 100 fogli di carta comune da 80 g/m^2 (20 lb.) e spessore totale di 10 mm (0,4 inch) o inferiore, 10 buste/ peso di 85 g/m^2 (21 lb.). • Unità del cassetto aggiuntivo (opzionale): 530 fogli di carta comune da 80 g/m^2 (20 lb.), spessore totale di 53 mm (2 inch) o inferiore.
Metodo di output	Faccia in su/Faccia in giù
Capacità di output della carta	• Verso l'alto: 100 fogli (meno di 80 g/m^2 (20 lb.)), 20 fogli (molto pesanti/buste) • Verso il basso: 500 fogli (meno di 80 g/m^2 (20 lb.))
Area di stampa garantita	6,35 mm o superiore a partire dal bordo del foglio (non applicabile per supporti speciali come le buste)
Precisione di stampa	Inizio stampa: ± 2 mm, carta in obliquo: ± 1 mm/100 mm, Espansione immagine: ± 1 mm/100 mm (80 g/m^2 (20 lb.))
Tempo di riscaldamento	• Se il sistema è acceso: 35 secondi (a una temperatura ambiente di 25°C, tensione nominale) • Nel modo di risparmio energia: 19 secondi (a una temperatura ambiente di 25°C, tensione nominale)
Ambiente operativo	• Se è in funzione: 10-32°C/Umidità relativa pari al 20-80% (temperatura del bulbo umido massima di 25°C, temperatura del bulbo secco massima di 2°C) • Se non è in funzione: 0-43°C/Umidità relativa pari al 10-90% (temperatura del bulbo umido massima di 26.8°C, temperatura del bulbo secco massima di 2°C)
Condizioni per garantire la qualità di stampa	Intervallo di funzionamento: Temperatura 10°C, umidità dal 20 all'80% UR Temperatura 32°C, umidità dal 20 al 60% UR Umidità 20% UR, temperatura da 10 a 32°C Umidità 80% UR, temperatura da 10 a 27°C
Materiali di consumo, gruppo di manutenzione	Cartuccia toner, cartuccia di stampa, tamburo immagini, gruppo cinghia, gruppo fusore

Specifiche di scansione

Tipo	Sistema di scansione a superficie piana (se è installato l'alimentatore con inversione automatica degli originali: sistema di scansione fisso tramite alimentazione dell'originale)
Sensore di immagine	CIS colore
Peso carta ADF	60-105g/m^2 (15 - 26,3 lb.)
Capacità carta ADF	100 fogli (80g/m^2 (20 lb.))
Formato accettabile	Parte scanner: Max:215,9 x 355,6 ADF: Max:215,9 x 355,6 Min:105 x 148,5
Velocità di alimentazione	52 fogli/min. (Scala Grigi. 600 dpi)
Durata dell'unità	Parte scanner: 5 anni o 50.000 scansioni ADF : 5 anni o 240.000 scansioni

Stazione di finitura interna

Tipo	Stazione di finitura interna
Alimentazione	Fornita dal sistema
Dimensioni	388,1 mm (15,28") (L) x 305,8 mm (12,04") (P) x 213,4 mm (8,40") (A) (escluso il cassetto)
Peso	Circa 9 kg (19,84 lb.)
Consumo energetico	40 W max.

Specifiche fax

Formato originali (Nord America)	LG, LT, ST
Formato originali (Formato A/B)	A4, A5, B5, FOLIO
Formato carta (Nord America)	8,5" x 14" (LG), 8,5" x 11" (LT), 5,5" x 8,5" (ST)
Formato carta (Formato A/B)	210 mm x 297 mm (8,3 - 11,7 inch) (A4), 148 mm x 210 mm (5,8 - 8,3 inch) (A5), 182 mm x 257 mm (7,2 - 10,1 inch) (B5), 210 mm x 330 mm (8,3 - 13,0 inch) (Folio)
Modi di comunicazione compatibili	Modo esclusivo, ECM, G3
Risoluzione di comunicazione	Orizzontale: 8 punti/mm, 16 punti/mm, 300 punti/pollice
	Verticale: 3,85 linee/mm, 7,7 linee/mm, 15,4 linee/mm, 300 punti/pollice
Velocità di trasmissione	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Sistemi di codifica	JBIG/MMR/MR/MH
Capacità memoria	Trasmissione/Ricezione: 1 GB *1
Tipo di unità	Da scrivania, comunicazione duale (trasmissione/ricezione)
Rete utilizzabile	Public Switched Telephone Network (PSTN)

*1 Per i dischi rigidi, 1 MB equivale a 1 milione di byte. (La capacità totale del disco rigido può variare in funzione dell'ambiente operativo).

Quando il tempo totale di interruzione dell'alimentazione per 12 ore al giorno raggiunge i 5 anni, occorre sostituire la batteria. In caso di esaurimento della batteria, contattare il rivenditore. (La riparazione e la sostituzione sono a carico dell'utente).

* Le specifiche e l'aspetto del prodotto sono soggetti a modifica senza preavviso.
* In caso di problemi, contattare il centro di assistenza tecnica.

7
Indice

Numerici

2° FAX 233
802.1X 291, 293, 303

A

ABBANDONARE (DISCARD)..... 148
ABILITA APPLETALK..... 273
ABILITA BINDERY..... 271
ABILITA DHCP (Indirizzo IP).... 269, 270
ABILITA DHCP (OPZIONI) 268, 269, 270
ABILITA FILTRAGGIO MAC ADDRESS 274
ABILITA FILTRO IP 274
ABILITA IPX/SPX 271
ABILITA NDS..... 271
ABILITA NetWare 271
ABILITA SERVER HTTP 273
ABILITA SSL..... 273
Abilitazione dei codici di reparto 313
Accedere come Amministratore..... 311
Accesso al menu Amministratore 245
AD HOC..... 298
Adatta immagine..... 17, 46
AddressBook Viewer..... 154, 155
ADF..... 103
ADF -> SADF..... 103
Aggiorna adesso..... 34, 163
Aggiorna automaticamente..... 162
Aggiornamento del sistema 258
Aggiungi..... 35, 163
Aggiungi stampante (Add Printer) 29, 31
Aggiunta di una lingua 256
Aggiunta o rimozione contatti..... 240
Aggiunta o rimozione contatti mediante ricerca per numero di ID..... 240
Aggiunta o rimozione contatti tramite una stringa di ricerca 241
Aggiunta o rimozione lingue per l'interfaccia di display..... 256
ALBERO 271
Alimentazione carta (Paper Source)... 17
AMMINISTR. MESSAGGIO..... 247
Angolo..... 27, 53, 67
Anteprima 160, 178
ANTEPRIMA INIZIALE 143, 227, 228
[ANTEPRIMA(PREVIEW)]..... 193
[ARCHIV.(STORAGE)] 193
Area di visualizzazione dei messaggi 192
Area di visualizzazione dei messaggi di allarme..... 193
Attributi pagina..... 59
Autenticazione utente 34, 162
AUTO..... 285
AUTORIZZAZIONI..... 283
Autorizzazioni 190
Avanzate..... 159
[AVANZATE(ADVANCED)], scheda..... 193
[AVVIO AUTOMATICO (AUTOMATIC START)] 216
Azzeramento dei contatori dei singoli reparti 316
Azzeramento di tutti i contatori reparto 318

B

[Base(Basic)], scheda..... 14, 17, 45
Bilanciamento colore 178

C

CALIBRAZIONE 253
CAMBIO AUTOMATICO ALIMENTAZIONE CARTA 277, 287
CAMBIO AUTOMATICO VASSOIO D'USCITA (STAMPA IN CASCATA) 287
CANCELLA BORDI 89
CANCELLAZIONE BORDI ESTERNI 105
Cancellazione bordo esterno..... 177
CANCELLAZIONE BORDO ESTERNO ORIGINALE 277
Cancellazione dei codici reparto..... 316
Capovolgi orizzontalmente 61
Caratteri..... 67, 160
Caratteri interni 85
Caratteri PCL..... 85
Caratteri PS 86
Caratteristiche stampante..... 64
Cartella di destinazione 67
CASSETTO 231
Cassetto carta 63
CHIAVE WEP 296, 300
Codice reparto 29, 63, 159
COGNOME..... 232
Come accedere al Menu utente 224
COMPRESSIONE 228
Compressione 176
Compressione JPEG 37
Comunicazione polling 118
Comunicazione SNMP 29
Configurazione dell'orologio 249
Configurazione delle impostazioni NetWare 271
Configurazione iniziale 147
CONTATORE REPARTO..... 309
CONTATORE TOTALE 308
CONTESTO..... 271
CONTINUA LA STAMPA (CARTA NON VALIDA)..... 287
Contrasto 178
CONTROLLA E-MAIL..... 244
Controllo dei materiali di consumo 82
Controllo dell'integrità 283
CONTROLLO IMPOSTAZIONI 303
Controllo rete 275
CONTROLLO SALTA LAVORO..... 263
COPERTINA..... 95
Copertina 62, 65, 160
COPIA 226, 276
Copiatura
velocità di copiatura in continuo..... 112
Copie e Pagine..... 60
Copies 60
CORP 233
[CORPO(BODY)]..... 194
CORPO 278, 280
COSTRUISCI LAVORO 100
Creazione dei file di clonazione..... 261
Creazione di nuovi contatti 232
Creazione di nuovi gruppi..... 237
Creazione o installazione dei file di clonazione..... 259
CRIPTATURA FORZATA..... 283
CRITTOGRAFIA TRA AP E STA..... 292, 294
CRITTOGRAFIA WEP 296, 300

D

DA INDIRIZZO 278, 279
DA NOME (FROM NAME) 278, 280
Data e ora..... 193
Destinazione..... 18, 64, 67
DESTINAZIONE RILANCIO..... 286
Dettagli 163
Dettagli opuscolo..... 21
di Invio 81, 110
Internet Fax 200
invio 201
DIM. FRAMMENTAZ. MESSAGGIO (KB)..... 279
Dimens. carattere 27, 53
Dimensione 67
DIMENSIONE FRAM.PAG.(KB)..... 280
Dimensioni foglio di stampa 62
Direzione di stampa..... 20, 49
Disinstallazione dei driver di stampa 8
Dispositivo di archiviazione USB 78
Distingui righe sottili 24, 64
Doppio agente 187
Driver Remote Scan 191
Driver WIA 191
Due funzioni 187
Duplica 24, 52

E

EAP-MD5 303
EAP-MSCHAPv2..... 303
EAP-TLS 292, 303
EAP-TTLS 303
ECM 143
EDITING..... 92
evidenziatura 92
immagine speculare 93
inversione negativo-positivo 93
mascheratura 92
[Effetto(Effect)], scheda..... 15, 25, 52
e-Filing..... 67
ELENCHI..... 230
ELENCHI/RAPPORTI 284
ELENCO CONTATORE DEI TOTALI 320
Elenco dei caratteri PCL..... 346
Elenco dei caratteri PS3..... 345

ELENCO DEI CODICI DI REPARTO 321
ELENCO FUNZIONI
Amministratore 327
Utente 230, 324
Elenco nomi server 35, 163
Elimina 35, 163
ELIMINA PAGINE BIANCHE 104
Elimina pagine bianche 176
Eliminazione dei contatti 157
Eliminazione di tutti i codici di reparto 318
Eliminazione di una lingua 257
E-MAIL 233, 278
E-mail 128, 129
Esporta 30
Esportazione del certificato dispositivo 281
Esportazione registri 262
ESPOSIZIONE 143, 226, 227, 229
Esposizione 177, 194

F

Fascicolate 60
FASCICOLAZIONE A LIBRETTO 91
FAX 227, 277
Fax differito 160, 164
FAX NO 232
FILE 278
FILE SERVER 271
Filigrana 25, 27, 52, 67
Finestra Anteprima 16
Finestra di dialogo Modelli 38
Finitura 64
[Finitura(Finishing)], scheda ... 14, 19, 46
FLUSH CONNESSIONI 275
Formati pagina personalizzati 59
Formato carta 17, 46, 59
Formato carta opuscolo 65
Formato carta personalizzato 29, 32, 54
FORMATO CHIAVE 296, 300
Formato di stampa degli elenchi 320
Formato file 160, 164, 199
Formato originale 17, 46, 176, 194
Formato per 59
Fronte-retro 60
Funzione fax 163
Funzione Internet Fax 163
Funzione Salta lavoro 263
Funzioni avanzate 197
Funzioni di Editing 88
ADF -> SADF 103
CANCELLA BORDI 89
CANCELLAZIONE BORDI ESTERNI 105
COPERTINA 95
COSTRUISCI LAVORO 100
EDITING 92
ELIMINA PAGINE BIANCHE 104
FASCICOLAZIONE A LIBRETTO 91
INSERIMENTO FOGLIO 96
LIBRO - CALENDARIO 102
Modo 2 IN 1 / 4 IN 1 90
NR. PAGINA 98
ORIENTAMENTO IMMAGINE 102
SPOST. IMM. 88
TIMBRO ORA 98
ZOOM XY 94
Funzioni di regolazione dell'immagine
[NITIDEZZA(SHARPNESS)] 107
REGOLAZIONE SFONDO 106

G

GATEWAY 266, 268
GENERALE 225, 246
Gestione carta 62
[Gestione carta(Paper Handling)], scheda 14, 22, 50
Gestione copiatura 19, 47
Gestione dei certificati 280
Gestione dei contatti nella rubrica 232
Gestione dei gruppi nella rubrica 237
Gestione dei volumi 314
Gestione delle licenze delle opzioni 254
GESTIONE REPARTO 311
GIORNALE RX 285
GIORNALE TX 285
Gruppi 184, 185
Gruppo modelli pubblico 204, 213
Gruppo modelli riservato 213
Gruppo riservato
creazione 206
eliminazione 211
gruppo riservato 204
modifica dei dati di un gruppo riservato 209
registrazione dei modelli 207
[GRUPPO(GROUP)], scheda 192

H

Help 16, 160

I

Immagini modulo 27
Immettere manualmente le credenziali utente (Enter the user credentials manually) 34, 152
[IMMISSIONE(ENTRY)] 201
IMP.FORZA RX SICURA (SECURE RECEIVE FORCED SETTING) 143
Importa 30
Importazione di un certificato 280
IMPOSTAZIONE ANTEPRIMA 143, 227, 228
Impostazione automatica del protocollo IPv6
Ambiente di rete Stateful 270
ambiente di rete stateless 268
Impostazione dei destinatari 153
Impostazione dei messaggi pop-up 264
Impostazione dei rapporti 284
Impostazione dei servizi LDAP e delle funzioni filtro 274
Impostazione dei volumi registrati 317
Impostazione del livello di calibrazione e registrazione del display 253
Impostazione del messaggio di stato 253
Impostazione del modo Auto Spegnimento 251
Impostazione del modo inversione display 225
Impostazione del modo Risparmio energia 250
Impostazione del modo Sleep Auto 251
Impostazione del protocollo AppleTalk 273
Impostazione del protocollo IPX/SPX 271
Impostazione del protocollo SMB 272
Impostazione del protocollo TCP/IP
IPv4 265
IPv6 267
Impostazione del rapporto di comunicazione 285
Impostazione del servizio di rete HTTP 273
Impostazione del timer settimanale 251
Impostazione dell'elenco delle ricezioni 286
Impostazione della calibrazione 253
Impostazione della calibrazione pannello 262
Impostazione della funzione di azzeramento automatico 254
Impostazione della lingua predefinita 257
Impostazione della notifica 248
Impostazione della stampa del giornale trasmissioni/ricezioni 285
Impostazione della velocità Ethernet 274
Impostazione delle informazioni dispositivo 247
Impostazione delle opzioni di stampa [Scarto(Discard)] e [Riduzione(Reduction)] per stampa RX 277
Impostazione delle restrizioni di stampa per tutti i reparti 317
Impostazione di autenticazione IEEE 802.1X 303
Impostazione di caratteri e numeri 319
Impostazione di IPsec (sicurezza IP) 275
Impostazione di PDF protetto 282
IMPOSTAZIONE ELIMINAZIONE PAGINE BIANCHE 226, 228
Impostazione manuale del protocollo IPv6 267
Impostazioni 16
IMPOSTAZIONI 802.1X 303
Impostazioni account 33, 34
Impostazioni amministratore 144
Impostazioni cassetto 33
Impostazioni di scansione 174

Impostazioni menu predefinite 28
[Impostazioni PDL(PDL Settings)], scheda 37
[Impostazioni periferica(Device Settings)], scheda 15, 33, 162
Impostazioni server LDAP 35
Impostazioni SNMP 29, 31, 160, 161
Impostazioni utente 142
IMPOSTAZIONI WIRELESS 288
Indirizzi e-mail 180
  eliminazione 187
  visualizzazione 187
INDIRIZZO 231
Indirizzo e-mail 128, 129
Indirizzo Internet Fax 159
INDIRIZZO IP 266
Indirizzo IP (IP Address) 268
[INDIRIZZO(ADDRESS)], scheda 192
INFO SUL CONTATTO 247
Informazioni di addebito 62
Informazioni mittente 144, 146, 161
INFORMAZIONI NUMERI DI GRUPPO 323
Informazioni ricevente 144, 146
informazioni ripristino 110
INFORMAZIONI RUBRICA 322
Informazioni sul contatto 201
Informazioni sulla versione 30, 33
INFRASTRUTTURA (INFRASTRUCTURE) 289
INSERIMENTO FOGLIO 96
Inserire pagine 23, 24, 51
Installazione dei dati di clonazione 259
Installazione di un'opzione 255
INTERNET FAX 279
Internet Fax 129
  invio 193
  Precauzioni 192
  ricezione 199
Internet Fax e file 195
Inverti ordine di pagina 61
Invia a (destinatario) 159
Invia a e-Filing 16, 42, 43
Invia questo documento all'e-Filing 67
[INVIO(SEND)] 193
[Invio(Send)], scheda 159
ITU-T 119

J

JPEG 78

L

Lato corto 19
Lato lungo 19
Lav. di stampa 15
Lavori
  eliminazione 108
  non validi 77
  sospensione/ripresa 109
  spostamento 109
  Stampa bozza 71
  Stampa normale 69
  Stampa programmata 69
  Stampa riservata 72
  Stampa trattenuta 74
  verifica 108
Lavori [Invalido(Invalid)]
  eliminazione 78
  stampa 77
  Visualizzazione 77
Layout 61
Layout pagina Sx-Dx 65
[Layout], scheda 158
LIBRO - CALENDARIO 102
Lingua (Language) 36
Link indirizzo locale (Link Local Address) 267, 268, 270
Livelli dei materiali di consumo 68
LIVELLO DI CRIPTATURA 283
Livello di criptatura 189
LLMNR 267, 268, 270
LOCALE 286
LOGON 272
Lucidi 27, 53

M

Mailbox di rilancio 119
Mailbox pubblica 119
Mailbox riservata 119
Margine 61
  Centro 22
  Esterno 22
  Unità 22
Margine centr. opusc. 65
Margine ester. opuscolo 65
Margine personalizzato 20
Menu
  Internet Fax 192
Menu IMMAGINE 106
Menu Modello(Template) 203
Menu MODIFICA 88
Menu Stato lavori 108
Messaggi di errore 305
Messaggio 161
MESSAGGIO CARTA ESAURITA 254
Meta Scan 216, 218
Metodo di aggiornamento FQDN (FQDN Update Method) 269, 270
Mezzetinte 24, 66
[MFP LOCALE(MFP LOCAL)] 195
Modalità colori 174
Modalità di stampa 63
[MODELLI(TEMPLATE)] 203
Modelli (Templates)
  eliminazione 211, 212
  modelli 203
  modelli utili 203
  modifica dei dati 209, 210
  registrazione 204, 207
  Richiamo 208
[Modelli(Templates)], scheda 15, 37
Modelli utili 203
Modello
  autenticazione SMTP 219
  registrazione 213
  utilizzo 216
Modifica 38, 160
Modifica dei codici di reparto 315
Modifica del formato data 250
Modifica del layout della tastiera 263
Modifica della lingua visualizzata sul display 225
Modifica della password amministratore e reimpostazione della password per l'assistenza 248
Modifica di data e ora 250
Modifica Modelli 38
Modifica o eliminazione dei contatti 234
Modifica o eliminazione dei gruppi 239
MODIFICA PASSWORD UTENTE 244, 302
Modo 2 IN 1 / 4 IN 1 90
MODO COLORE 228
MODO FRONTE/RETRO AUTO 276
MODO INDIRIZZO 266, 267, 268, 270
MODO ORIGINALE 143, 226, 227, 229
Modo originale 175, 194
MODO RX 147
Modo stampa carta intestata 29
Moduli multipli 27
Modulo elettronico 26, 54
MPT 226

N

Nascondi codice di reparto 30, 159
Negativo/Positivo 26
NESSUNO 297, 300
Nitidezza 178
[NITIDEZZA(SHARPNESS)] 107
NOME 232
[NOME 1(NAME 1)] 216
[NOME 2(NAME 2)] 216
Nome carattere 27, 53
Nome community 31, 161
NOME DISPOSITIVO 273
Nome dominio 35
Nome NetBIOS (NetBIOS Name) 272
NOME POLICY 275
[NOME SERVER (SERVER NAME)] 196
Nome server 35, 160, 163
Nome stampante 14
[NOME UTENTE (LOGIN USER NAME)] 196
[NOME UTENTE(USER NAME)] 216
Nome utente 35
Nome utente (Alias) 29
NOME UTENTE EAP 292, 294, 304
Non stampare pagine bianche 29, 64
NR. PAGINA 98
NR. TEL. ASSISTENZA 247
Numeri di ID 182, 185
Numero di copie 18, 37
Numero di fax 159
Numero di pagine per foglio 20, 49
Numero di riferimento 161
NUMERO GRUPPO 230
Numero ID del terminale 144
NUMERO MAX DI COPIE 276
NUMERO PORTA PRINCIPALE 273
NUMERO PORTA SECONDARIA 273

O

Offramp Gateway 129
[OGGETTO(SUBJECT)] 194
OGGETTO 278
Oggetto 161
OGGETTO PERS. 279
OGGETTO PREDEFINITO 279
Onramp Gateway 128
Opuscolo 19, 65
Opuscolo senza margine centrale 22
Opzione FQDN 269, 270
Opzione(Option) 33
Opzioni del driver del Fax di rete 158
Opzioni di stampa 10
Ordine pagina 22, 48, 62
Orientamento 18, 59, 158, 175
ORIENTAMENTO IMMAGINE 102, 226
Orientamento layout 61
Originali fronte-retro 117
ORIGINE RILANCIO 286

P

Pagina di configurazione della scheda di rete 325
Pagina di copertina business 171
Pagina di copertina professionale 172
Pagina di copertina standard 170
Pagine 60
Pagine da stampare 62
Pagine divisorie 23, 52
Pagine per foglio 61
Pannello a sfioramento
Internet Fax 192
PAROLA CHIAVE 233
PASS PHRASE PSK 295
[PASSWORD] 196, 216
Password di 5 cifre 67
PASSWORD EAP 294
[PASSWORD MASTER (MASTER PASSWORD)] 189
PASSWORD MASTER 283
[PASSWORD UTENTE(USER PASSWORD)] 189
PASSWORD UTENTE 282
[PAUSE(Pause)] 145
PDF 78
criptatura 189
impostazione di sicurezza 189
PDF protetti 78
PEAP 293, 303
[PERCORSO DI RETE (NETWORK PATH)] 196
Periferiche di stampa 29
Personalizzazione 33
Piè pagina 161
Pinzatura (Staple) 20
[Plug-in(Plug-in)], scheda 36
POLLING 286
[PORTA(COMMAND PORT)] 196
POSIZIONE 247
Posizione 27, 68
POTENZA TRASMISSIONE 295, 296, 297
PREDEFINITA 253
PREDEFINITI 306
autenticazione 802.1X 304
IPsec (sicurezza IP) 275
PREFISSO 268
Prenotazione di trasmissione differita 126
Prenotazione prioritaria 197, 198
Prima pagina da 63
PRIORITÀ MODO FASCICOLAZIONE 276
PRN 78
Procedura di base 151
Profilo(Profile) 11, 16
PROT. IPv6 ..... 267, 268, 270
PROTOCOLLO LDAP 274
PROTOCOLLO SMB 272
PS 78
Pulsante di navigazione 179
Pulsante Modello (Template Button) 37
PWD 153

Q

Qualità 66
QUALITÀ IMMAGINE PER NERO IN ACS 228
[Qualità immagine(Image Quality)], scheda 15, 24
Quantità di toner rimanente 111

R

Rapporto di compressione 176
Recipient's Information 161
Registra come Doc. 130, 160, 164
Registrazione dei contatti da FUNZIONI UTENTE con il pulsante [INDIRIZZO(ADDRESS)] 232
Registrazione dei contatti da SETTING con il pulsante [INDIRIZZO(ADDRESS)] 232
Registrazione dei contatti dagli elenchi dei registri 233
Registrazione di un nuovo codice di reparto 313
Registro di Invio 201
REGOLAZIONE ACS 228
REGOLAZIONE B/N PER STANDARD 228
Regolazione dell'impostazione del display 225
Regolazione dello sfondo 178
Regolazione gamma 177
Regolazione RGB 178
REGOLAZIONE SFONDO 106, 229
REMOTA 286
[REMOTO 1(REMOTE 1)] 196
[REMOTO 2(REMOTE 2)] 196
REPARTO 233
Restanti da 63
RESTRIZIONE 272
Restrizioni Stampa riservata 35
Restrizioni Stampa Trattenuta 35
RETE 265
RETE DISPONIBILE 290
Ricerca 181, 184, 186
Ricercare i contatti 235
Ricercare i contatti per numero di ID 235
Ricercare i contatti specificando una stringa di ricerca 236
Ricercare i gruppi 242
Ricercare i gruppi per Nome 243
Ricercare i gruppi per numero di ID 242
Richiama impostazioni periferica 33
RIDUZIONE (REDUCTION) 148
Rimuovi 159
Ripristina predefiniti 16, 22, 27, 28, 34, 36, 37, 160, 161, 162
Ripristino trasmissione 127, 148
RISOLUZIONE 142, 227, 229
Risoluzione 159, 174, 194
Risparmio toner 28, 66
ROTAZIONE 228
Rotazione 175
RTI 143
RUBRICA 230
Rubrica 154, 155, 159, 181, 182, 201
Ruota di 180 gradi 26

S

SADF 103
saltati 110
Saturazione 178
Scala 59
SCANNER 228
Scansione in fronte/retro 175
scansione in fronte-retro 197, 198
SCANSIONE SOLO FRONTE/ FRONTE-RETRO 228
Scheda [IMMAGINE(IMAGE)] 106
Schede dei menu 14
Schema delle combinazioni delle funzioni di copiatura 113
Schema delle combinazioni delle funzioni di regolazione immagine 115
Scollegamento del supporto USB 81
Selezione concatenata 126
Selezione modello 33
Server LDAP 183
Server SMTP 129
SICUREZZA 280
Sicurezza 189
[SINGOLO(SINGLE)], scheda 192
Smoothing 66
SNMP V1/V2 ..... 31, 161
SNMP V3 ..... 31, 162
Solido 27, 53
Solo su prima pagina 26, 52
SOSPENDI STAMPA SE PINZATRICE PIENA 277, 287
Sovrapponi al documento 26, 54, 68

Sovrascrivi le impostazioni di alimentazione carta dell'applicazione 34
Specchio 26
Specifiche 347
SPOST. IMM. 88
Stampa bozza 15, 40
eliminazione 72
stampa 72
Visualizzazione 71
STAMPA CONTATORE TOTALE 309
Stampa copertina 62
Stampa dei fax ricevuti 147
Stampa dell'elenco dei codici di reparto 312
Stampa di elenchi 287
Stampa di elenchi e rapporti
automatica 133
esempi 134
manuale 132
Stampa diretta USB 78
Stampa documento 67
STAMPA DOPO INCEPPAMENTO CARTA 264
STAMPA F/R (DUPLEX PRINT) 148
Stampa fronte-retro 47
Stampa in fronte/retro 19, 47
Stampa in fronte-retro 61
Stampa layout documento 21, 48
Stampa normale 15
eliminazione 69
modifica dell'ordine 70
ripresa 70
sospensione 70
Stampa PDL 37
Stampa poster 21
Stampa programmata 15, 39
eliminazione 69
modifica dell'ordine 70
ripresa 70
sospensione 70
Stampa riservata 15, 39, 72
eliminazione 74
stampa 74
Visualizzazione 73
STAMPA RISERVATA/TRATTENUTA AUTOMATICA 288
Stampa sotto il documento 68
Stampa su carta di formato non standard 54
Stampa su modulo elettronico 15, 41
Stampa trattenuta 15, 41
eliminazione 76
stampa 76
Visualizzazione 75
STAMPANTE/E-FILING 287
Stampanti trovate 31
Stato
lavoro di stampa 69
Lavoro Internet Fax 200
registro dei lavori di stampa 81
[STATO LAVORI(JOB STATUS)] 193
STATO LAVORI 81
Stato lavori 108
STAZIONE DI RILANCIO 286
Stile 27
Storico dei lavori 110
Stringa di ricerca 182, 183
SUB 153
SUB/PWD 159
SUBNET MASK 266
SUPER SLEEP 252

T

Tastiera virtuale 319
Tastierino numerico virtuale 319
Testo 67
Testo per intestazione 161
TIMBRO ORA 98
TIMER SLEEP 252
Tipo copertina 62
Tipo di carta (Paper Type) 18
TIPO DI CRITTOGRAFIA WIRELESS 295
TIPO DI FRAME 271
Tipo di lavoro multiplo 16
TIPO DI LINEA 147
TIPO TRASMISSIONE 143, 194
Titolo 27, 53
TopAccess 28, 209
Traccia bordi attorno alle pagine 20, 49
Traccia come linea 27, 53
Trasmissione da mailbox
creazione della mailbox riservata o pubblica 123
creazione/modifica di una mailbox di rilancio 124
eliminazione di un originale 121
eliminazione di una mailbox 125
invio di un originale 122
recupero di un originale 123
registrazione di un originale 120
stampa di un originale 120
Trasmissione prioritaria 117
TRASMISSIONE STRINGA MESSAGGIO 279, 280
TTI 143
Tutte le pagine da 63
TX DA MEMORIA 143, 286
TX DIRETTA 143, 286
TX MULTIPLA 286

U

Unità 32
Unità di finitura 33
Usa copertina finale 23, 51, 66
Usa copertina iniziale 22, 51, 65
UTILIZZA IL CODICE AUTENTICAZIONE COME PASSWORD 283
Utilizza nero per tutto il testo 24
Utilizza nome utente in Nome comune nel certificato utente 304

V

Valori predefiniti 10, 158
[Varie(Others)], scheda 15, 28
VELOCITÀ ETHERNET MODO DUPLEX 274
Verifica dei membri di un gruppo 243
Versione (Version)
Driver Fax di rete 163
SNMP 161
Visualizzazione del contatore delle comunicazioni fax per codice di reparto 311
Visualizzazione del contatore delle scansioni 309
Visualizzazione del contatore delle scansioni per codice di reparto 311
Visualizzazione del contatore delle stampe 308
Visualizzazione del contatore delle stampe per codice di reparto 310
Visualizzazione delle informazioni sul prodotto 254
VOLUME MONITOR 147
VOLUME TONO FINE TX 147

W

WEP 296, 299
WINS PRIMARIO 272
WINS SECONDARIO 272
WPA 291
WPA2 291
WPAPSK 295

Z

ZONA DESIDERATA 273
ZOOM XY 94

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com

Marzo 2015
45611305EE Rev4