



KONICA MINOLTA

The essentials of imaging



# **bizhub 501/421/361**

Operazioni Box



# Sommario

## 1 Introduzione

<b>1.1</b>	<b>Informazioni sul presente manuale .....</b>	<b>1-4</b>
1.1.1	Sommario .....	1-4
1.1.2	Notazione dei prodotti .....	1-4
1.1.3	Spiegazione delle convenzioni del Manuale .....	1-5
	Raccomandazioni per la sicurezza .....	1-5
	Sequenza delle procedure .....	1-5
	Consigli .....	1-5
	Simboli di testo speciali .....	1-6
<b>1.2</b>	<b>Manuali d'uso.....</b>	<b>1-7</b>
1.2.1	Manuale stampato.....	1-7
	Guida rapida – Operazioni di Copiatura/Stampa/Fax/Scansione/Box.....	1-7
1.2.2	Manuali contenuti nel DVD del Manuale d'uso .....	1-7
	Manuale d'uso – Operazioni di Copiatura .....	1-7
	Manuale dell'utente – Operazioni di Ingrandimento.....	1-7
	Manuale d'uso – Operazioni di Stampa (IC-207) .....	1-7
	Manuale d'uso – Operazioni Box .....	1-7
	Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete .....	1-7
	Manuale d'uso – Operazioni Driver Fax .....	1-7
	Manuale d'uso – Amministratore di Rete .....	1-7

## 2 Panoramica delle funzioni di casella

<b>2.1</b>	<b>Funzioni di casella .....</b>	<b>2-3</b>
2.1.1	Funzioni casella disponibili.....	2-3
	Salvataggio di documenti.....	2-3
	Utilizzo dei dati documento.....	2-4
	Organizzazione dei dati documento.....	2-5
2.1.2	Impostazione per le funzioni di casella .....	2-6
	Registrazione casella.....	2-6
	Per usare la macchina per la periferica di rilancio .....	2-6
	Per usare la Impost mem obblig RX Casella .....	2-6
<b>2.2</b>	<b>Informazioni sulle operazioni precedenti il salvataggio dei documenti.....</b>	<b>2-7</b>
2.2.1	Autenticazione utente.....	2-7
	Autenticazione macchina .....	2-7
	Autenticazione server esterno .....	2-7
	Traccia account.....	2-7
2.2.2	Limitazioni sulla registrazione casella .....	2-8
	Caselle pubbliche/personali/di gruppo .....	2-8
	Casella bollettino .....	2-8
	Box polling .....	2-8
2.2.3	Limitazioni sul nome documento .....	2-9
<b>2.3</b>	<b>Autenticazione e caselle accessibili.....</b>	<b>2-10</b>
2.3.1	Quando le impostazioni di autenticazione dell'utente e della traccia account non sono specificate .....	2-10
2.3.2	Quando è specificato soltanto il sistema di autenticazione .....	2-10
2.3.3	Quando sono specificate soltanto le impostazioni della traccia account.....	2-11
2.3.4	Quando le impostazioni di autenticazione dell'utente e della traccia account sono specificate e sincronizzate .....	2-12
2.3.5	Quando le impostazioni di autenticazione dell'utente e della traccia account sono specificate ma non sincronizzate .....	2-13
<b>2.4</b>	<b>Tipo di box.....</b>	<b>2-14</b>
2.4.1	Tipo di box (con l'hard disk installato).....	2-14
2.4.2	Tipo di box (senza l'hard disk installato) .....	2-16

### 3 Pannello di controllo/pannello a sfioramento

<b>3.1</b>	<b>Pannello di controllo</b> .....	<b>3-3</b>
<b>3.2</b>	<b>Pannello a sfioramento</b> .....	<b>3-5</b>
3.2.1	Orientamento schermata .....	3-5
	Icone sul pannello a sfioramento.....	3-6
3.2.2	Visualizzazione e funzionamento del pannello sulla sinistra.....	3-6
	Lista lavori.....	3-7
	Elenco lavori – Elimina .....	3-7
	Lista lavori – Dettagli lavoro.....	3-7
	DETTImpostazioni per il salvataggio dei documenti .....	3-12
	Dett – Controllo impost. scansione .....	3-12
	Dett – Controllo impost. originale .....	3-13
	Impostazioni per il salvataggio dei documenti .....	3-13
	Dettaglio documento .....	3-13
	Controllo dettagli lavoro .....	3-14
	Controllo dettagli lavoro – Impost. indirizzo .....	3-14
	Controllo dettagli lavoro – Impostazioni comunicazione.....	3-14
	Controllo dettagli lavoro – Impostazioni e-mail .....	3-15
	Anteprima .....	3-15

### 4 Flusso operativo delle caselle

<b>4.1</b>	<b>Salvataggio di documenti nelle caselle</b> .....	<b>4-3</b>
<b>4.2</b>	<b>Stampa di documenti nelle caselle</b> .....	<b>4-6</b>
<b>4.3</b>	<b>Invio di documenti nelle caselle</b> .....	<b>4-9</b>
<b>4.4</b>	<b>Salvataggio di documenti nella memoria esterna</b> .....	<b>4-14</b>
<b>4.5</b>	<b>Stampa di documenti nella memoria esterna</b> .....	<b>4-17</b>
<b>4.6</b>	<b>Gestione dei documenti delle caselle</b> .....	<b>4-19</b>
<b>4.7</b>	<b>Strutture menu nella modalità Box</b> .....	<b>4-21</b>
4.7.1	Salva documento.....	4-21
	Caselle pubbliche/personali/di gruppo.....	4-21
	Sistema.....	4-22
4.7.2	Usa documento .....	4-24
	Caselle pubbliche/personali/di gruppo.....	4-24
	Sistema.....	4-30
4.7.3	Archivia documento.....	4-33

### 5 Attivazione della modalità Box

<b>5.1</b>	<b>Attivazione della modalità Box</b> .....	<b>5-3</b>
<b>5.2</b>	<b>Menu delle operazioni casella</b> .....	<b>5-4</b>
5.2.1	Salva documento.....	5-4
5.2.2	Usa documento .....	5-4
5.2.3	Archivia documento.....	5-5

### 6 Salva documento

<b>6.1</b>	<b>Panoramica di Salva documento</b> .....	<b>6-3</b>
6.1.1	Operazioni disponibili nella schermata Salva documento.....	6-3
	Caselle pubbliche/personali/di gruppo.....	6-3
	Annotazione Casella .....	6-3
	Memoria esterna.....	6-3
6.1.2	Schermata iniziale di Salva documento.....	6-3
	Casella pubblica/personale/di gruppo .....	6-3
	Sistema.....	6-4
6.1.3	Descrizione della schermata Salva documento.....	6-4
<b>6.2</b>	<b>Impostazioni scansione</b> .....	<b>6-5</b>
6.2.1	Base – Tipo originale .....	6-5
6.2.2	Base – 1 lato/2 lati .....	6-5

6.2.3	Base – Risoluzione .....	6-6
6.2.4	Base – Tipo file .....	6-6
	Tipo file .....	6-6
	Impost. orig. ....	6-7
	Crittografia.....	6-7
	Crittografia – Impostazioni dettagli .....	6-8
6.2.5	Base – Densità .....	6-9
6.2.6	Base – Scans. separate.....	6-10
6.2.7	Rimozione sfondo .....	6-10
6.2.8	Imp cancel (Cancella) .....	6-11
	Canc bordo .....	6-11
6.2.9	Scansione libro – Copia da libro .....	6-12
	Copia libro .....	6-12
	Canc libro – Canc bordo .....	6-13
	Posizione di rilegatura .....	6-13
6.2.10	Applicazione – Formato scansione .....	6-14
	Standard.....	6-14
	Formato person.....	6-14
	Inversione neg/pos.....	6-14
<b>6.3</b>	<b>Imp. originale .....</b>	<b>6-15</b>
	Originale speciale .....	6-15
	Impostazioni di orientamento – Orientamento originale.....	6-15
	Impostazioni di orientamento – Posizione di rilegatura.....	6-16

## 7 Usa documento

<b>7.1</b>	<b>Descrizione della schermata Usa documento.....</b>	<b>7-3</b>
7.1.1	Operazioni disponibili nella schermata Usa documento .....	7-3
	In Stampa .....	7-3
	Trasmissione .....	7-3
	Dettagli documento .....	7-3
7.1.2	Schermata iniziale di Usa documento.....	7-4
	Casella pubblica/personale/di gruppo .....	7-4
	Sistema.....	7-4
7.1.3	Descrizione della schermata Usa documento.....	7-5
7.1.4	Quando viene specificata una password per la casella .....	7-6
<b>7.2</b>	<b>Stampa .....</b>	<b>7-7</b>
7.2.1	Descrizione della schermata Stampa.....	7-7
7.2.2	Descrizione della schermata Stampa.....	7-7
<b>7.3</b>	<b>Stampa – Base (casella pubblica/personale/di gruppo) .....</b>	<b>7-8</b>
7.3.1	Copie .....	7-8
7.3.2	1 Lato/2 Lati .....	7-8
7.3.3	Finitura.....	7-9
	Fascicola/Gruppo.....	7-9
	Offset.....	7-9
	Pinza.....	7-9
	Pinza – Imposta posizione.....	7-9
	Perfor.....	7-9
	Perfor – Imposta posizione.....	7-10
	Piega/Rilega .....	7-10
<b>7.4</b>	<b>Stampa – Applicazione (casella pubblica/personale/di gruppo) .....</b>	<b>7-11</b>
7.4.1	Margine Pagina .....	7-11
	Posizione margine .....	7-11
	Regola valore.....	7-11
	Spostamento Immagine .....	7-11
	Spostamento imm. – Modif. spost. retro.....	7-12
7.4.2	Inser. Foglio/Copertina/Capitolo .....	7-12
7.4.3	Inser. Foglio/ Capit./Copert – Copertina .....	7-13
	Cosa è una copertina? .....	7-13
	Impostazione copertina.....	7-14

	Copert. Anter. – Carta.....	7-14
	Copertina Post – Carta .....	7-14
7.4.4	Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Foglio Ins. ....	7-15
	Cosa è un inserimento foglio? .....	7-15
	Pagina specificata/Fascicola .....	7-16
	Foglio Ins. ....	7-16
	Inserire tipo .....	7-16
7.4.5	Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Capitolo .....	7-17
	Cosa sono i Capitoli? .....	7-17
	Pagina specificata/Fascicola .....	7-17
	Carta capitolo .....	7-18
7.4.6	Timbro/Compos.....	7-18
7.4.7	Timbro/Compos. – Data/Ora .....	7-18
	Formato data .....	7-18
	Formato ora .....	7-18
	Pagine.....	7-18
	Formato testo .....	7-19
	Posizione stampa – Posiz stampa.....	7-19
	Posizione stampa – Regolazione fine .....	7-19
7.4.8	Timbro/Compos. – Numero pagina .....	7-20
	Num. pag. iniziale .....	7-20
	Num. cap iniziale .....	7-20
	Tipo num. pagina.....	7-20
	Imp. ins. pag. ....	7-20
	Formato testo .....	7-21
	Posizione stampa – Posiz stampa.....	7-21
	Posizione stampa – Regolazione fine .....	7-22
7.4.9	Timbro/Compos. – Timbro .....	7-22
	Tipo timbro/Timbri preimpostati .....	7-22
	Pagine.....	7-22
	Formato testo .....	7-22
	Posizione stampa – Posiz stampa.....	7-23
	Posizione stampa – Regolazione fine .....	7-23
7.4.10	Timbro/Compos. – Timbro ripetibile.....	7-23
	Cosa è il timbro ripetibile? .....	7-23
	Tipo di timbro ripetibile – Timbro registrato .....	7-24
	Tipo di timbro ripetibile – Timbro predefin. ....	7-24
	Tipo di timbro ripetibile – Data/Ora .....	7-24
	Tipo di timbro ripetibile – Altri.....	7-25
	Impostazioni dettagli .....	7-25
	Impostazioni dettagli – Densità.....	7-25
	Impostazioni dettagli – Formato testo .....	7-26
	Modifica posizione/Elimina.....	7-26
7.4.11	Timbro/Composizione – Sovrapposizione registrata.....	7-26
7.4.12	Timbro/Compos. – Intest./Piè Pag. ....	7-27
	Richiama Intestazione/Piè di pagina .....	7-27
	Verifica/Modifica temp.....	7-27
	Verifica/Modifica temp. – Impostazioni intestazione/Impostazioni piè di pagina.....	7-27
	Verifica/Modifica temp. – Impostazioni intestazione/Impostazioni piè di pagina – Testo .....	7-28
	Verifica/Modifica temp. – Impostazioni intestazione/Impostazioni piè di pagina – Data/Ora .....	7-28
	Verifica/Modifica temp. – Impostazioni intestazione/Impostazioni piè di pagina – Altri.....	7-28
	Verifica/Modifica temp. – Pagine.....	7-28
	Verifica/Modifica temp. – Formato testo .....	7-29
7.4.13	Timbro/Composizione – Imp.Numerazione .....	7-29
7.4.14	Timbro/Composizione – Filigrana .....	7-29
<b>7.5</b>	<b>Send (casella pubblica/personale/di gruppo) .....</b>	<b>7-30</b>
7.5.1	Descrizione della schermata Send .....	7-30
7.5.2	Descrizione della schermata Send .....	7-30
7.5.3	Rubrica – Ricerca .....	7-31
	Tipo di indirizzo.....	7-31
	Indice .....	7-31
	Ricerca dett. ....	7-31

7.5.4	Imm. diretta .....	7-32
7.5.5	Immissione diretta – Fax .....	7-32
7.5.6	Immissione diretta – E-mail .....	7-32
7.5.7	Immissione diretta – Fax Internet .....	7-32
	Capacità RX (Destinazione) .....	7-33
7.5.8	Immissione diretta – Fax indirizzo IP .....	7-33
7.5.9	Immissione diretta – PC (SMB) .....	7-34
	Nome host .....	7-34
	Perc. file.....	7-34
	Nome utente.....	7-34
	Password.....	7-34
	Riferimento .....	7-34
	Destinat. successivo .....	7-34
7.5.10	Immissione diretta – FTP .....	7-34
	Nome host .....	7-34
	Perc. file.....	7-34
	Nome utente.....	7-35
	Password.....	7-35
	Impostazioni dettagliate .....	7-35
	Destinat. successivo .....	7-35
7.5.11	Immissione diretta – WebDAV.....	7-35
	Nome host .....	7-35
	Perc. file.....	7-35
	Nome utente.....	7-35
	Password.....	7-36
	Impostazioni dettagliate .....	7-36
	Destinat. successivo .....	7-36
7.5.12	Cronolog. lavori .....	7-36
7.5.13	Ricerca indir. ....	7-37
7.5.14	Ricerca indirizzo – Ricerca .....	7-37
7.5.15	Ricerca indirizzo – Ricerca multipla .....	7-38
	Nome .....	7-38
	E-Mail .....	7-38
	Num fax.....	7-38
	Cognome.....	7-38
	Nom uten.....	7-38
	Città.....	7-38
	Nome società .....	7-38
	Divisione .....	7-38
	OPPURE/E/AVVIA DA/TERMINA CON.....	7-39
7.5.16	Tipo file .....	7-39
	Tipo file .....	7-39
	Impost. orig. ....	7-39
	Crittografia.....	7-40
	Crittografia – Impostazioni dettagli .....	7-40
	Metodo combinazione timbro .....	7-42
7.5.17	Descrizione della schermata Impostazioni comunicazione.....	7-42
7.5.18	Impostazioni comunicazione – Impostazioni linea .....	7-43
	Informazioni sulle Impostazioni linea.....	7-43
	TX estero .....	7-43
	ECM OFF.....	7-43
	V.34 OFF .....	7-44
	Contr. dest. e Invia .....	7-44
	Selez. Linea .....	7-44
7.5.19	Impostazioni comunicazione – Impostazioni e-mail.....	7-44
	Informazioni su Impostazioni e-mail.....	7-44
	Nome doc.....	7-44
	Titolo.....	7-45
	Da .....	7-45
	Corpo e-mail.....	7-45

7.5.20	Impostazioni comunicazione – Impostazioni URL di notifica .....	7-46
	Cosa è la notifica URL? .....	7-46
	Ricerca dett. ....	7-46
	Imm. diretta.....	7-46
7.5.21	Impost. comunicazione – Impostazioni metodo comunicazione.....	7-47
	Timer TX.....	7-47
	Password TX.....	7-48
	TX Codice-F.....	7-48
7.5.22	Impostazioni comunicazione – Crittografia e-mail.....	7-49
7.5.23	Impostazioni comunicazione – Firma digitale.....	7-49
7.5.24	Impostazioni comunicazione – Impostazioni intestazioni fax.....	7-49
7.5.25	Descrizione della schermata Applicazione .....	7-50
7.5.26	Applicazione – Timbro/Composizione – Data/Ora.....	7-50
7.5.27	Applicazione – Timbro/Composizione – Numero di pagina .....	7-50
7.5.28	Applicazione – Timbro/Composizione – Timbro.....	7-50
7.5.29	Applicazione – Timbro/Composizione – Intestazione/Piè di pagina.....	7-50
7.5.30	Applicazione – Invia e stampa .....	7-50
	Cosa è Invia e stampa? .....	7-50
	Copie .....	7-50
	Singolo/Duplex .....	7-50
	Graffatura.....	7-50
	Pinza – Imposta posizione.....	7-51
<b>7.6</b>	<b>Combina (casella pubblica/personale/di gruppo) .....</b>	<b>7-52</b>
7.6.1	Cosa è Combina? .....	7-52
7.6.2	Ordine combinazione.....	7-52
7.6.3	Descrizione della schermata Stampa .....	7-52
7.6.4	Base.....	7-53
7.6.5	Finitura .....	7-53
7.6.6	Margine pagine.....	7-53
7.6.7	Timbro/Composizione – Data/Ora .....	7-53
7.6.8	Timbro/Composizione – Numero pagina.....	7-53
7.6.9	Timbro/Composizione – Timbro .....	7-53
7.6.10	Timbro/Composizione – Timbro ripetibile .....	7-53
7.6.11	Timbro/Composizione – Sovrapposizione registrata.....	7-53
7.6.12	Timbro/Composizione – Intest./Piè Pag. ....	7-53
7.6.13	Timbro/Composizione – Imp.Numerazione .....	7-53
7.6.14	Timbro/Composizione – Filigrana .....	7-53
<b>7.7</b>	<b>Lega TX (casella pubblica/personale/di gruppo).....</b>	<b>7-54</b>
7.7.1	Cosa è Lega TX? .....	7-54
7.7.2	Schermata Ordine combinazione .....	7-54
7.7.3	Rubrica – Ricerca .....	7-54
7.7.4	Immissione diretta – E-mail .....	7-54
7.7.5	Immissione diretta – PC (SMB).....	7-54
7.7.6	Immissione diretta – FTP .....	7-54
7.7.7	Immissione diretta – WebDAV .....	7-54
7.7.8	Ricerca indirizzo – Ricerca .....	7-54
7.7.9	Ricerca indirizzo – Ricerca multipla.....	7-54
7.7.10	Tipo file .....	7-54
7.7.11	Impostazioni comunicazione – Impostazioni e-mail.....	7-55
7.7.12	Impostazioni comunicazione – Impost. notifica URL .....	7-55
7.7.13	Impostazioni comunicazione – Crittografia e-mail.....	7-55
7.7.14	Impostazioni comunicazione – Firma digitale.....	7-55
7.7.15	Applicazione – Timbro/Composizione – Data/Ora.....	7-55
7.7.16	Applicazione – Timbro/Composizione – Numero di pagina .....	7-55
7.7.17	Applicazione – Timbro/Composizione – Timbro.....	7-55
7.7.18	Applicazione – Timbro/Composizione – Intestazione/Piè di pagina.....	7-55

<b>7.8</b>	<b>Bollettino Casella (Sistema)</b> .....	<b>7-56</b>
7.8.1	Cosa è la casella bollettino? .....	7-56
7.8.2	Schermata Casella bollettino .....	7-56
7.8.3	Stampa di un documento nella casella bollettino .....	7-56
7.8.4	Eliminazione di un documento dalla casella bollettino.....	7-56
<b>7.9</b>	<b>Polling TX Casella (Sistema)</b> .....	<b>7-57</b>
<b>7.10</b>	<b>Stampa sicura Casella (Sistema)</b> .....	<b>7-58</b>
7.10.1	Cosa è la casella Stampa sicura? .....	7-58
7.10.2	Procedura di autenticazione 1.....	7-58
7.10.3	Procedura di autenticazione 2.....	7-58
7.10.4	In Stampa .....	7-59
	Copie.....	7-59
	1 lato/2 lati.....	7-59
	Finitura.....	7-59
	Inser. Foglio/Capit/Copert.....	7-59
	Timbro/Composizione .....	7-59
7.10.5	Eliminazione .....	7-59
<b>7.11</b>	<b>Impost mem obblig RX Casella (Sistema)</b> .....	<b>7-60</b>
7.11.1	Cosa è la Casella Memoria RX? .....	7-60
7.11.2	Schermata Memoria Rx Box Utente .....	7-60
7.11.3	In Stampa .....	7-60
7.11.4	St. di prova.....	7-60
7.11.5	Eliminazione .....	7-60
<b>7.12</b>	<b>Annotazione Casella (Sistema)</b> .....	<b>7-61</b>
7.12.1	Cosa è la Casella annotazione? .....	7-61
7.12.2	Schermata Casella annotazione.....	7-61
7.12.3	Descrizione della schermata Stampa.....	7-61
7.12.4	Base .....	7-61
7.12.5	Finitura.....	7-61
7.12.6	Margine pagine.....	7-61
7.12.7	Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Copertina .....	7-62
7.12.8	Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Foglio Ins.....	7-62
7.12.9	Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Capitolo.....	7-62
7.12.10	Timbro/Composizione – Data/Ora.....	7-62
7.12.11	Timbro/Composizione – Numero pagina .....	7-62
7.12.12	Timbro/Composizione – Timbro.....	7-62
7.12.13	Timbro/Composizione – Timbro ripetibile .....	7-62
7.12.14	Timbro/Composizione – Sovrapposizione registrata .....	7-62
7.12.15	Timbro/Composizione – Intest./Piè Pag.....	7-62
7.12.16	Timbro/Composizione – Imp.Numerazione.....	7-62
7.12.17	Timbro/Composizione – Filigrana.....	7-62
7.12.18	Descrizione della schermata Send .....	7-62
7.12.19	Rubrica – Ricerca .....	7-62
7.12.20	Immissione diretta – Fax .....	7-62
7.12.21	Immissione diretta – E-mail .....	7-62
7.12.22	Immissione diretta – PC (SMB) .....	7-62
7.12.23	Immissione diretta – FTP.....	7-62
7.12.24	Immissione diretta – WebDAV.....	7-62
7.12.25	Cronologia lavori .....	7-63
7.12.26	Ricerca indirizzo – Ricerca .....	7-63
7.12.27	Ricerca indirizzo – Ricerca multipla .....	7-63
7.12.28	Tipo file.....	7-63
7.12.29	Impostazioni comunicazione – Impostazioni linea .....	7-63
7.12.30	Impostazioni comunicazione – Impostazioni e-mail.....	7-63
7.12.31	Impostazioni comunicazione – Impost. notifica URL .....	7-63
7.12.32	Impostazioni comunicazione – Imp. metodo comunicazione .....	7-63

7.12.33	Impostazioni comunicazione – Crittografia e-mail.....	7-63
7.12.34	Impostazioni comunicazione – Firma digitale.....	7-63
7.12.35	Impostazioni comunicazione – Impostazioni intestazioni fax.....	7-63
7.12.36	Applicazione – Timbro/Composizione – Data/Ora.....	7-63
7.12.37	Applicazione – Timbro/Composizione – Numero di pagina .....	7-63
7.12.38	Applicazione – Timbro/Composizione – Timbro.....	7-63
7.12.39	Applicazione – Invia e stampa .....	7-63
7.12.40	Applicazione – Elemento timbro.....	7-64
	Campo testo secondario .....	7-64
	Data/Ora .....	7-64
	Densità.....	7-64
	Tipo numero.....	7-65
	Posiz stampa .....	7-65
<b>7.13</b>	<b>Ritrasmissione fax Casella (Sistema) .....</b>	<b>7-66</b>
7.13.1	Cosa è la Casella Ritrasmissione fax?.....	7-66
7.13.2	Schermata Box Utente Ritrasmissione fax.....	7-66
7.13.3	Ritrasmissione di un fax .....	7-66
7.13.4	In Stampa .....	7-66
<b>7.14</b>	<b>PDF crittografato Casella (Sistema).....</b>	<b>7-67</b>
7.14.1	Cosa è la Casella PDF crittografato? .....	7-67
7.14.2	Schermata Casella PDF crittografato.....	7-67
7.14.3	In Stampa .....	7-67
7.14.4	Eliminazione.....	7-67
<b>7.15</b>	<b>Memoria esterna (Sistema).....</b>	<b>7-68</b>
7.15.1	Informazioni su Memoria esterna .....	7-68
	Memoria esterna disponibile .....	7-68
	Collegamento di una memoria esterna.....	7-68
	Per stampare i dati PDF crittografati .....	7-69
7.15.2	Schermata Memoria Esterna .....	7-69
	Percorso file.....	7-69
	Selezione file.....	7-70
	Passaggio alla cartella superiore.....	7-70
	Apri .....	7-70
	Stampa .....	7-70
	Dettagli documento .....	7-70
7.15.3	Memoria esterna – Stampa .....	7-71
7.15.4	Base.....	7-71
	Copie .....	7-71
	Stampa .....	7-71
	Finitura.....	7-71
	Carta.....	7-71

## 8 Archivia documento

<b>8.1</b>	<b>Operazioni disponibili nella schermata Archivia doc. ....</b>	<b>8-3</b>
8.1.1	Pubbl./Personale/Gruppo.....	8-3
	Sistema.....	8-3
8.1.2	Descrizione della schermata Archivia doc.....	8-4
	Pubbl./Personale/Gruppo.....	8-4
	Sistema.....	8-5
<b>8.2</b>	<b>Casella pubblica/personale/di gruppo .....</b>	<b>8-6</b>
8.2.1	Eliminazione di un documento .....	8-6
8.2.2	Crea nome .....	8-6
8.2.3	Sposta .....	8-6
8.2.4	Copia .....	8-7
8.2.5	Dettagli documento .....	8-7
	Visualizzazione di informazioni dettagliate .....	8-7
	Anteprima .....	8-8

<b>8.3</b>	<b>Sistema.....</b>	<b>8-9</b>
8.3.1	Bollettino Casella.....	8-9
8.3.2	Polling TX Casella.....	8-9
8.3.3	Stampa sicura Casella.....	8-10
8.3.4	Impost mem obblig RX Casella.....	8-10
8.3.5	Annotazione Casella.....	8-11
8.3.6	Ritrasmissione fax Casella.....	8-11

## 9 Impostazioni Box Utente

<b>9.1</b>	<b>Struttura menu per le impostazioni casella.....</b>	<b>9-3</b>
9.1.1	Utilità.....	9-3
9.1.2	Impostazioni Amministratore.....	9-4
<b>9.2</b>	<b>Registrazione casella.....</b>	<b>9-6</b>
9.2.1	Registrazione casella.....	9-6
	Caselle pubbliche/personali/di gruppo.....	9-6
	Canc. cas. vuota.....	9-7
	Bollettino Casella.....	9-8
	Casella memoria obbligatoria RX.....	9-9
	Casella rilancio.....	9-10
<b>9.3</b>	<b>Impostaz. amministratore.....</b>	<b>9-11</b>
9.3.1	Permessi casella.....	9-11
	Tipi di utenti.....	9-11
	Caselle pubbliche e caselle personali/di gruppo.....	9-11
9.3.2	Registrazione casella.....	9-12
9.3.3	Per registrare caselle pubbliche, personali e di gruppo.....	9-12
9.3.4	Registrazione della casella bollettino.....	9-12
9.3.5	Registrazione casella utente relè.....	9-12
9.3.6	Registrazione dei numeri box utente.....	9-13
9.3.7	Impostazione numero massimo Box.....	9-15
	Pubbl./Personale/Gruppo.....	9-15
	Impostazione massimo Caselle – ON/OFF.....	9-15
	Impostazione numero massimo Box.....	9-15
9.3.8	Impostazioni casella.....	9-16
	Elimin. casella inutilizzata.....	9-16
	Elimina file stampa sicura.....	9-16
	Cancellazione auto documenti protetti.....	9-16
	Tempo elimin. PDF crittograf.....	9-17
	Impostazione conservazione documento.....	9-17
	Impostazioni funzione memoria esterna.....	9-18
9.3.9	Impostazioni amministratore caselle utente.....	9-19
	Specificare l'amministratore casella.....	9-19
	Quando si effettua l'accesso come amministratore casella.....	9-19
	Azioni consentite per l'amministratore casella.....	9-19
9.3.10	Impostazioni HDD.....	9-20
	Verifica capacità HDD.....	9-20
	Sovrascrivere dati temporanei.....	9-20
	Sovrascrittura dati.....	9-22
	Blocco password HDD.....	9-23
	Formattazione HDD.....	9-24
	Impostazione criptazione HDD.....	9-24

## 10 PageScope Web Connection

<b>10.1</b>	<b>Utilizzo di PageScope Web Connection.....</b>	<b>10-3</b>
10.1.1	Condizioni ambientali.....	10-3
10.1.2	Accesso a PageScope Web Connection.....	10-3
10.1.3	Cache del browser web.....	10-4
	Con Internet Explorer.....	10-4
	Con Netscape Navigator.....	10-4

	Con Mozilla Firefox .....	10-4
10.1.4	Struttura delle pagine .....	10-5
<b>10.2</b>	<b>Accesso e disconnessione .....</b>	<b>10-7</b>
10.2.1	Operazioni di accesso e uscita.....	10-7
	Quando le impostazioni di autenticazione dell'utente e della traccia account non sono specificate .....	10-7
	Quando le impostazioni di autenticazione dell'utente e di traccia dell'account sono specificate.....	10-8
10.2.2	Esci .....	10-9
10.2.3	Accesso .....	10-9
	Opzioni specificabili quando si ha avuto accesso a PageScope Web Connection .....	10-9
	Accesso come utente pubblico .....	10-10
	Accesso come utente registrato.....	10-10
	Accesso al modo Amministratore.....	10-11
	Accesso come amministratore casella .....	10-12
<b>10.3</b>	<b>Panoramica del modo Utente.....</b>	<b>10-13</b>
10.3.1	Informazione .....	10-13
10.3.2	Lavoro.....	10-14
10.3.3	Casella .....	10-14
10.3.4	Stampa diretta .....	10-15
10.3.5	R. destinazi .....	10-16
<b>10.4</b>	<b>Panoramica del modo Amministratore.....</b>	<b>10-17</b>
10.4.1	Manutenzione .....	10-17
10.4.2	Protezione.....	10-18
10.4.3	Casella .....	10-19
10.4.4	Impostazioni di stampa .....	10-20
10.4.5	R. destinazi .....	10-21
10.4.6	Rete .....	10-22

## 11 Appendice

<b>11.1</b>	<b>Elenco dei messaggi di errore.....</b>	<b>11-3</b>
<b>11.2</b>	<b>Immissione del testo .....</b>	<b>11-4</b>
11.2.1	Ingrandimento della tastiera .....	11-6
11.2.2	Per inserire del testo.....	11-7
11.2.3	Lista dei caratteri disponibili .....	11-7
<b>11.3</b>	<b>Glossario.....</b>	<b>11-8</b>

## 12 Indice



## Introduzione



# 1 Introduzione

Grazie per avere acquistato questa macchina.

Questo Manuale d'uso contiene le istruzioni operative, le precauzioni per l'utilizzo corretto e una facile individuazione dei problemi delle funzioni Box di bizhub 501/421/361. Per poter utilizzare appieno ed efficacemente le funzionalità del prodotto, leggere questo Manuale d'uso conformemente alle esigenze.

Inoltre, installando alcuni software come HDDTWIN e PageScope Box Operator è possibile accedere ai dati della casella da un altro computer collegato in rete. Le funzioni disponibili variano a seconda del software. Fare riferimento al manuale software appropriato.

Al fine di utilizzare la macchina in sicurezza e correttamente, assicurarsi di leggere la Guida Rapida – Operazioni di Copiatura/Stampa/Fax/Scansione/Box.

Per ciò che concerne le descrizioni dei marchi commerciali e dei diritti d'autore, fare riferimento alla Guida Rapida – Operazioni di Copiatura/Stampa/Fax/Scansione/Box.

Le illustrazioni mostrate in questo Manuale d'uso possono differire dalla macchina reale.

## 1.1 Informazioni sul presente manuale

Questo documento è un Manuale d'uso sulle funzioni Box di bizhub 501/421/361.

Qui di seguito viene fornita una descrizione del contenuto di questo manuale e la rappresentazione del nome prodotto.

Questo manuale è destinato alla persona in possesso di una conoscenza di base dei computer e di questa macchina. Per dettagli sui sistemi operativi Windows o Macintosh, o sulle applicazioni software, fare riferimento ai rispettivi manuali.

I software relativi alle funzioni casella come HDDTWAIN e PageScope Box Operator sono forniti in dotazione a questa macchina. Per informazioni dettagliate sull'uso di tali software fare riferimento al Manuale contenuto nel DVD.

### 1.1.1 Sommario

Il presente manuale si compone dei seguenti capitoli.

- Capitolo "1 Introduzione"
- Capitolo "2 Panoramica delle funzioni di casella"  
Questo capitolo descrive il tipo, la funzione e le limitazioni delle caselle disponibili prima di usare la funzione casella di questa macchina.
- Capitolo "3 Pannello di controllo/pannello a sfioramento"  
Descrive le funzioni dei tasti del pannello di controllo e l'uso del pannello a sfioramento.
- Capitolo "4 Flusso operativo delle caselle"  
Questo capitolo descrive, mediante dei diagrammi di flusso, le principali operazioni delle funzioni box. Fare riferimento ai suddetti per conoscere il flusso di ogni operazione. Questo capitolo contiene anche un'introduzione dell'albero dei menu delle voci specificabili quando si usa la funzione box. Facendo clic sull'albero dei menu verrà visualizzata la pagina che descrive la schermata delle impostazioni.
- Capitolo "5 Attivazione della modalità Box"  
Questo capitolo descrive la procedura per visualizzare la schermata del modo Box dopo aver acceso la macchina.
- Capitolo "6 Salva documento"  
In questo capitolo si descrivono le voci che si possono specificare per salvare un documento nella casella.
- Capitolo "7 Usa documento"  
In questo capitolo si descrivono le voci che si possono specificare per stampare e inviare il documento salvato nella casella.
- Capitolo "8 Archivia documento"  
In questo capitolo si descrive come controllare, copiare e spostare il documento salvato nella casella.
- Capitolo "9 Impostazioni Box Utente"  
Questo capitolo descrive le voci del modo Utilità relative alla funzione box. Il modo Utilità permette di registrare una casella e specificare il tempo di cancellazione del documento. Facendo clic sul link situato all'inizio del capitolo, verrà visualizzata la pagina di descrizione del modo Utilità.
- Capitolo "10 PageScope Web Connection"  
Questo capitolo illustra una panoramica sul software di utilità che permette di configurare la macchina utilizzando un browser Web da un computer in rete.
- Capitolo "11 Appendice"  
Questo capitolo contiene le indicazioni su come gestire i messaggi di errore, come inserire del testo e un glossario.
- Capitolo "12 Indice"

### 1.1.2 Notazione dei prodotti

Nome del prodotto	Terminologia
bizhub 501/421/361	Questa macchina, 501/421/361
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
Microsoft Windows Vista	Windows Vista
Sistema operativo combinato	Windows NT 4.0/2000/XP/Vista

### 1.1.3 Spiegazione delle convenzioni del Manuale

Di seguito sono descritti i simboli e i formati di testo utilizzati nel presente manuale.

#### Raccomandazioni per la sicurezza

---

## PERICOLO

La mancata osservanza delle istruzioni evidenziate in questo modo potrebbe causare lesioni gravi, o fatali, conseguenza di contatto con l'energia elettrica.

→ Fare attenzione a tutti i pericoli per evitare lesioni.

---

## AVVISO

La mancata osservanza delle istruzioni evidenziate in questo modo potrebbe causare lesioni gravi o danni materiali.

→ Fare attenzione a tutti gli avvertimenti, in maniera da prevenire lesioni ed assicurare un utilizzo sicuro della macchina.

---

## ATTENZIONE

La mancata osservanza delle istruzioni evidenziate in questo modo potrebbe causare lesioni lievi o danni materiali.

→ Si raccomanda di attenersi a tutte le note di attenzione per evitare incidenti e garantire un uso sicuro della macchina.

---

#### Sequenza delle procedure

- 1 Il numero 1 formattato come in questo esempio indica il primo passo di una sequenza di operazioni.
- 2 I numeri in sequenza formattati come in questo esempio indicano i passi di una sequenza di operazioni.
  - ? Il testo formattato con questo stile fornisce informazioni aggiuntive.
  - Il testo formattato con questo stile descrive l'operazione che garantirà il raggiungimento dei risultati desiderati.

Un'illustrazione inserita in questo punto indica quali operazioni devono essere eseguite.

#### Consigli



##### **Nota**

*I testi evidenziati in questo modo contengono informazioni utili e suggerimenti per un uso corretto sicuro della macchina.*



##### **Ricordate**

*I testi evidenziati in questo modo contengono informazioni da tenere a mente.*



##### **Dettagli**

*Testo evidenziato in questa maniera contiene riferimento ad informazioni più dettagliate.*

**Simboli di testo speciali**

Tasto [Stop]

I nomi dei tasti del pannello di controllo sono scritti come mostrato qui sopra.

**IMPOSTAZIONE MACCHINA**

I testi visualizzati sul display vengono mostrati come sopra.

**Nota**

*Le illustrazioni della macchina riportate in questo manuale possono variare a seconda del modo in cui essa è configurata.*

## 1.2 Manuali d'uso

Questa macchina ha in dotazione i manuali in formato cartaceo e quelli in formato PDF sul DVD del Manuale d'uso.

### 1.2.1 Manuale stampato

#### **Guida rapida – Operazioni di Copiatura/Stampa/Fax/Scansione/Box**

Questo Manuale d'uso contiene le procedure operative e le descrizioni delle funzioni utilizzate con maggiore frequenza, permettendo l'uso immediato della macchina.

Inoltre, questo manuale contiene le note e le precauzioni che devono essere seguite per utilizzare la macchina in sicurezza e le descrizioni dei marchi commerciali e dei copyright.

Accertarsi di leggere questo manuale prima di utilizzare la macchina.

### 1.2.2 Manuali contenuti nel DVD del Manuale d'uso

Il DVD del Manuale d'uso è incluso in questa macchina. Nella schermata iniziale, selezionare il Manuale d'uso da visualizzare, quindi verificare i dettagli delle diverse funzioni.

#### **Manuale d'uso – Operazioni di Copiatura**

Questo manuale contiene descrizioni delle operazioni della modalità Copia e della manutenzione dell'apparecchio.

Consultare questo Manuale d'uso per le informazioni dettagliate su carta e originali, procedure di copia che utilizzano le funzioni utili dell'applicazione, sostituzione del materiale di consumo e modalità di risoluzione dei problemi come l'eliminazione degli inceppamenti di carta.

#### **Manuale dell'utente – Operazioni di Ingrandimento**

Questo Manuale d'uso contiene i dettagli sulle procedure operative del modo Ingrandimento.

Fare riferimento a questo manuale per i dettagli sull'utilizzo delle operazioni di copiatura, scanner, Fax G3 e fax di rete nel modo Ingrandimento.

#### **Manuale d'uso – Operazioni di Stampa (IC-207)**

Questo Manuale d'uso contiene informazioni dettagliate sulle funzioni di stampa che è possibile configurare mediante il controller immagine incorporato standard.

Fate riferimento a questo Manuale d'uso per i dettagli sull'utilizzo delle funzioni della stampante.

#### **Manuale d'uso – Operazioni Box**

Questo Manuale d'uso contiene le procedure operative per l'utilizzo delle caselle utente sull'hard disk opzionale.

Fare riferimento a questo Manuale d'uso per i dettagli sul salvataggio dei dati nelle caselle utente e il trasferimento dei dati.

#### **Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete**

Questo Manuale d'uso contiene i dettagli sulle funzioni dello scanner di rete, fax G3 e fax di rete.

Fare riferimento a questo manuale per i dettagli sull'uso delle funzioni dello scanner di rete mediante le operazioni E-Mail o FTP, FAX G3, FAX internet e Fax indirizzo IP.

Per potere utilizzare le funzioni del fax, il kit del fax opzionale deve essere acquistato separatamente.

#### **Manuale d'uso – Operazioni Driver Fax**

Questo Manuale d'uso contiene i dettagli sulle funzioni del driver fax che possono essere utilizzate per inviare un fax direttamente da un computer.

Fate riferimento a questo Manuale d'uso per i dettagli sull'utilizzo delle funzioni del PC-FAX.

Per potere utilizzare le funzioni del fax, il kit del fax opzionale deve essere acquistato separatamente.

#### **Manuale d'uso – Amministratore di Rete**

Questo Manuale d'uso contiene le operazioni sui metodi di impostazione per ciascuna funzione utilizzando la connessione di rete, principalmente mediante PageScope Web Connection.

Fare riferimento a questo Manuale d'uso per i dettagli sull'utilizzo delle funzioni di rete.



---



## **Panoramica delle funzioni di casella**



## 2 Panoramica delle funzioni di casella

### 2.1 Funzioni di casella

Le funzioni di casella consentono di salvare i dati dei documenti sull'hard disk opzionale della macchina per stamparli successivamente. I documenti che si possono salvare sono documenti letti durante la copiatura, ricevuti nel fax e scanditi per essere registrati. Per salvare i dati in una casella, è necessario creare la casella, e quindi salvare i dati nella casella selezionata.

I dati salvati possono essere stampati, inviati via e-mail, inoltrati a un sito FTP, o inviati a un computer. Utilizzando le funzioni di Casella Utente, è possibile eseguire più scansioni ripetute dei documenti in tutta semplicità, salvando i dati distintamente su un computer.

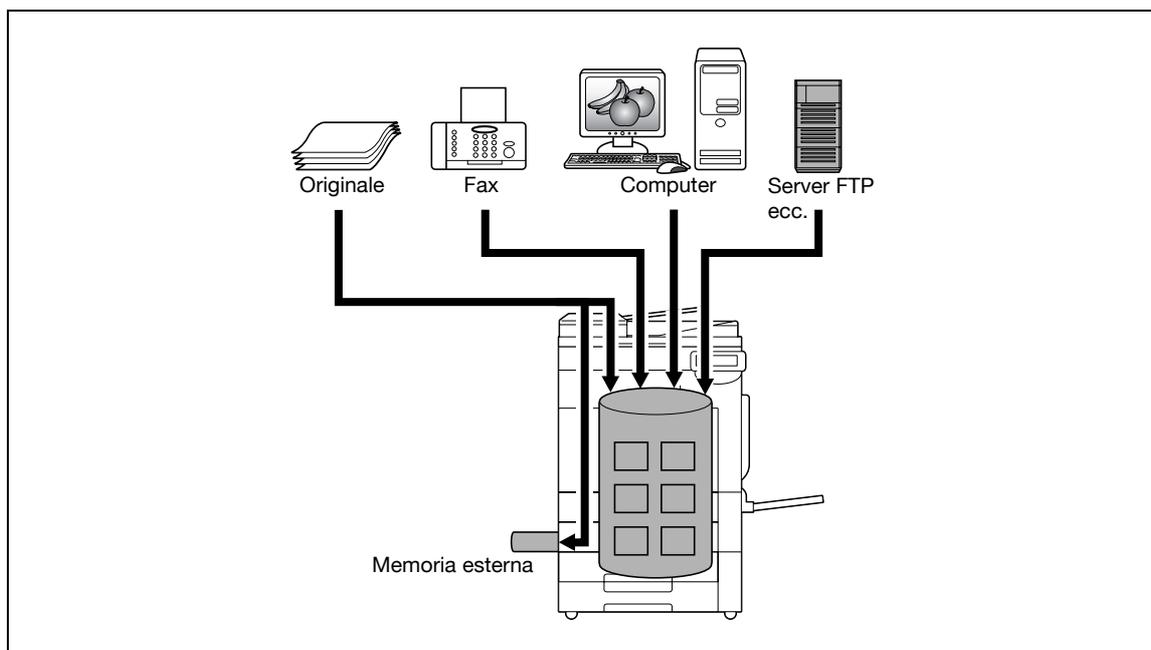
#### 2.1.1 Funzioni casella disponibili

##### Salvataggio di documenti

I dati possono essere salvati nella seguente casella:

Casella Utente	Descrizione	Riferimento
Caselle pubbliche/ personali/di gruppo <sup>*1</sup>	I dati documento copiati o scansionati su questa macchina possono essere salvati nelle caselle. I dati documento stampati da un computer sulla rete possono essere salvati. In base alle impostazioni di autenticazione utente o traccia account, è possibile limitare a determinati utenti l'accesso alle caselle personali e di gruppo.	p. 6-3
Annotazione Casella	È possibile salvare i dati dei documenti salvati in modalità Scansione e da stampare o trasmettere con un'immagine della data/dell'ora o un numero di annotazione.	p. 6-3
Memoria esterna	Viene visualizzato se è installata una memoria esterna. I dati scansionati possono essere salvati direttamente sulla memoria esterna collegata alla macchina.	p. 6-3

<sup>\*1</sup> Per informazioni dettagliate su come salvare i dati dei documenti inviati per i lavori di stampa da un computer, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni di Stampa (IC-207).



## Utilizzo dei dati documento

Il documento salvato nelle caselle può essere utilizzato nel modo seguente:



### Nota

Per informazioni dettagliate sulla differenza nei tipi di casella, a seconda che l'hard disk opzionale sia o meno installato, fare riferimento a "Tipo di box" a pagina 2-14.

Casella Utente	Descrizione	Riferimento
Caselle pubbliche/personali/di gruppo <sup>*1</sup>	I documenti salvati possono essere stampati o inviati. È possibile selezionare più documenti da stampare/trasmettere. A seconda delle impostazioni di autenticazione utente e traccia account, è possibile limitare a un utente specifico l'uso di alcune caselle personali e di gruppo.	p. 7-3
Casella bollettino	Questa casella viene visualizzata quando è installato il kit fax opzionale. I documenti salvati nella casella bollettino possono essere stampati.	p. 7-56
Polling TX Casella <sup>*2</sup>	Questa casella viene visualizzata quando è installato il kit fax opzionale. I documenti inviati con il polling possono essere stampati.	p. 7-57
Stampa sicura Casella <sup>*3</sup>	I documenti salvati possono essere stampati. Per stampare i dati inserire un ID e una password.	p. 7-58
Impost mem obblig RX Casella <sup>*2</sup>	Questa casella viene visualizzata quando è installato il kit fax opzionale. Il documento fax ricevuto tramite l'impostazione memoria RX può essere confermato e stampato.	p. 7-60
Annotazione Casella	I dati documento salvati possono essere stampati o trasmessi con un'immagine della data/dell'ora o un numero di annotazione.	p. 7-61
Ritrasmissione fax Casella <sup>*2</sup>	Questa casella viene visualizzata quando è installato il kit fax opzionale. I documenti salvati possono essere ritrasmessi o stampati per conferma.	p. 7-66
PDF crittografato Casella <sup>*4</sup>	I documenti salvati possono essere stampati. Anche i file PDF crittografati salvati in una memoria esterna e inviati per i lavori di stampa possono essere salvati in questa casella. Per stampare i documenti è necessaria la password preimpostata.	p. 7-67
Casella Premi & Stampa <sup>*5</sup>	Questa casella viene visualizzata quando è installata l'unità di autenticazione opzionale (tipo biometrico). È possibile stampare i documenti inviati per i lavori di stampa dal driver stampante dopo aver effettuato l'accesso mediante l'autenticazione biometrica.	-
Memoria esterna	Viene visualizzato se è installata una memoria esterna. I dati documento nella memoria esterna collegata alla macchina possono essere stampati.	p. 7-68

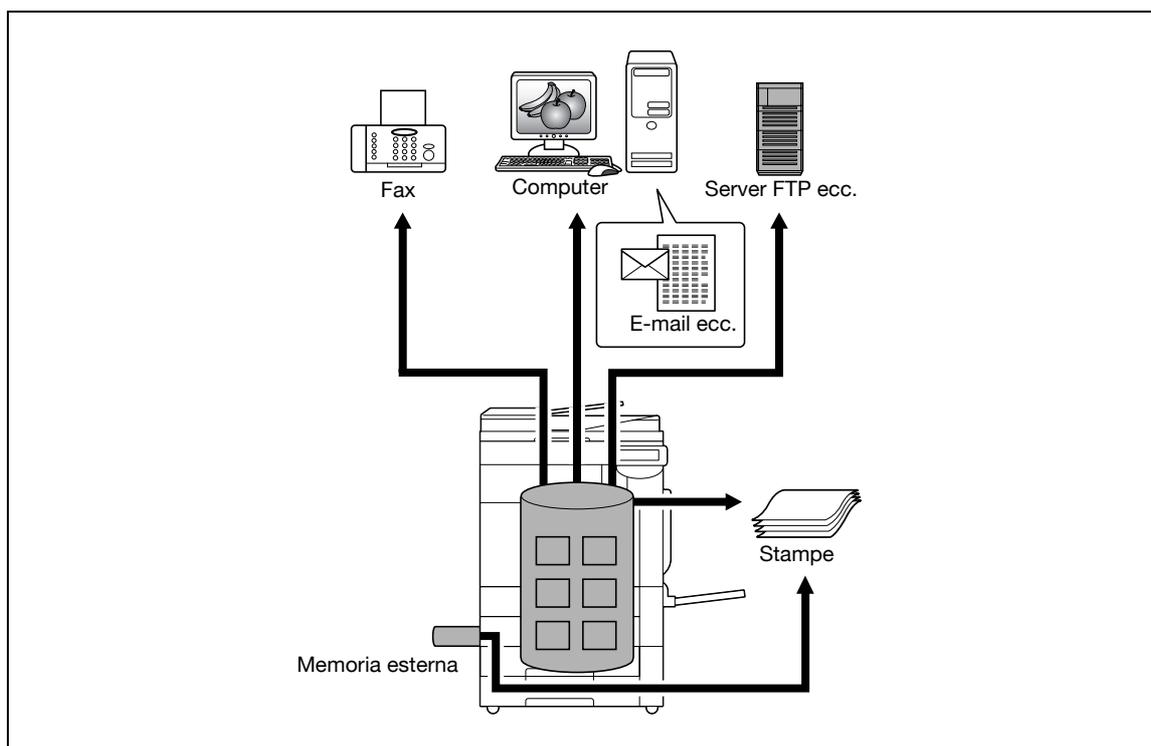
<sup>\*1</sup> Per informazioni dettagliate su come salvare i dati dei documenti inviati per i lavori di stampa da un computer, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni di Stampa (IC-207).

<sup>\*2</sup> Per informazioni dettagliate su come inviare e ricevere documenti mediante il polling fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete.

<sup>\*3</sup> Per informazioni dettagliate su come salvare i dati documento nella casella Stampa sicura, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni di Stampa (IC-207).

<sup>\*4</sup> Per istruzioni sulla stampa di un PDF crittografato, consultare il manuale PageScope Direct Print o la guida alla stampa diretta di PageScope Web Connection.

<sup>\*5</sup> Per informazioni dettagliate sulla casella Premi & Stampa, consultare il manuale fornito insieme all'unità di autenticazione (tipo biometrico).



### Organizzazione dei dati documento

I documenti possono essere gestiti rinominando il nome del documento salvato, cambiando la casella in cui sono salvati oppure duplicandoli o cancellandoli.

Casella Utente	Elimina	Modif. nome	Sposta	Copia	Dettagli
Caselle pubbliche/personali/ di gruppo	○	○	○	○	○
Casella bollettino	○	×	×	×	×
Box polling	○	×	×	×	×
Stampa sicura Casella	○	○	×	×	○
Impost mem obblig RX Casella	○	○	×	×	○
Annotazione Casella	○	○	×	×	○
Ritrasmissione fax Casella	○	×	×	×	×
PDF crittografato Casella	×	×	×	×	×
Casella Premi & Stampa	×	×	×	×	×
Memoria esterna	×	×	×	×	×

## 2.1.2 Impostazione per le funzioni di casella

Prima di utilizzare le funzioni di casella è necessario configurare le seguenti impostazioni.

### Registrazione casella

Registrazione di una casella in cui salvare i documenti. La registrazione può essere effettuata utilizzando uno dei due metodi seguenti: un metodo prevede l'utilizzo del pannello a sfioramento di questa macchina e l'altro l'utilizzo di PageScope Web Connection tramite un computer in rete. È possibile creare le seguenti caselle.

- Caselle pubbliche/personali/di gruppo (p. 9-6)
- Bollettino Casella (se necessaria) (p. 9-8)
- Annotazione Casella (p. 9-13)

### Per usare la macchina per la periferica di rilancio

Se è installato il kit fax opzionale e si desidera usare la macchina per il rilancio della trasmissione fax, creare un casella rilancio per salvare provvisoriamente i documenti. (p. 9-10)



#### Dettagli

*Per creare una casella rilancio specificare prima il gruppo che contiene il numero fax da inoltrare.*

### Per usare la Impost mem obblig RX Casella

Se è installato il kit fax opzionale e si desidera che i documenti non vengano stampati al momento della ricezione, usare l'impostazione Memoria RX.



...

#### Nota

*Per dettagli sull'impostazione Memoria RX fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete.*

## 2.2 Informazioni sulle operazioni precedenti il salvataggio dei documenti

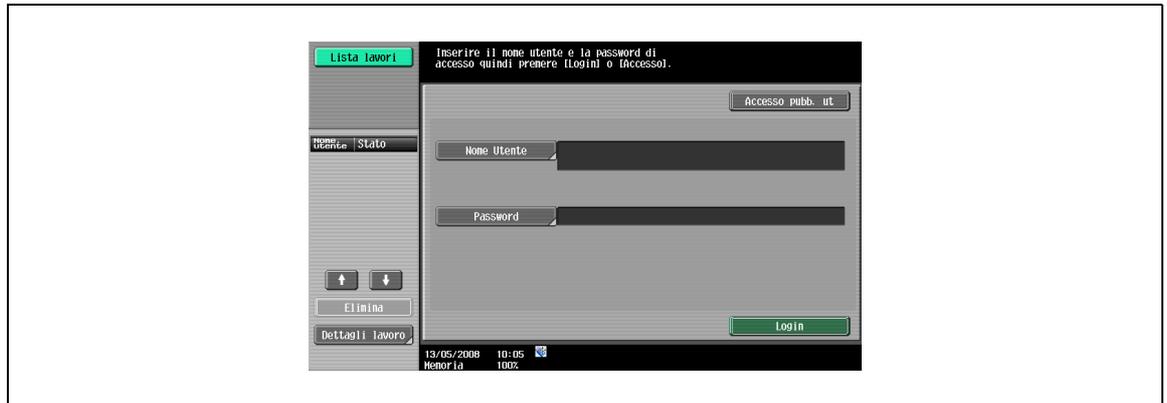
Di seguito sono riportate informazioni da tenere a mente prima di usare la funzione casella.

### 2.2.1 Autenticazione utente

La macchina può essere impostata in modo che vengano richiesti un Nome account/Utente e una password per consentire l'uso della macchina. Contattare l'amministratore per ottenere un account o nome utente autorizzato.

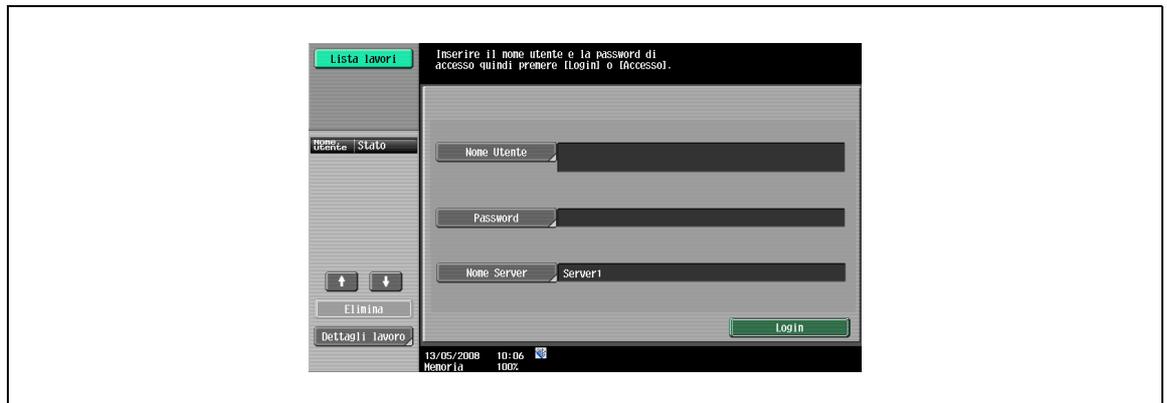
#### Autenticazione macchina

→ Digitare il nome utente e la password, quindi premere [Login] oppure premere il tasto [Accesso].



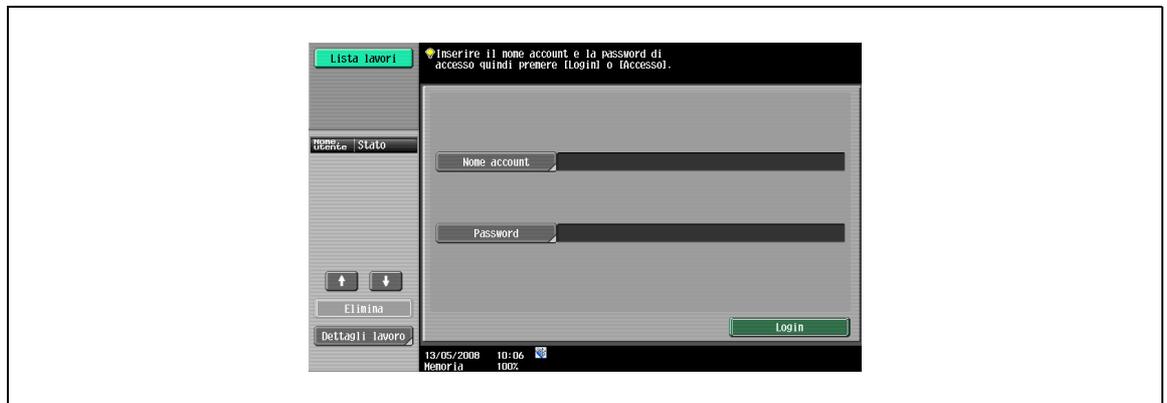
#### Autenticazione server esterno

→ Specificare il nome utente, la password e il server di autenticazione, quindi premere [Login] oppure premere il tasto [Accesso].



#### Traccia account

→ Digitare il nome account e la password, quindi premere [Login] oppure premere il tasto [Accesso].



**Dettagli**

*Con l'Autenticazione utente, le uniche caselle visualizzate sono quelle a cui ha diritto di accesso l'utente connesso. Per dettagli, fare riferimento a "Autenticazione e caselle accessibili" a pagina 2-10.*

*Se "Funzioni vietate con errore autenticazione" all'interno del modo Amministratore è impostato su "Modo 2" e un utente inserisce una password errata per il numero di volte specificato, il suo accesso verrà bloccato e non potrà più usare la macchina. Rivolgersi all'amministratore per annullare le restrizioni alle operazioni.*

## 2.2.2 Limitazioni sulla registrazione casella

### Caselle pubbliche/personali/di gruppo

Vi sono delle caselle "pubbliche", che possono essere utilizzate da più di una persona e caselle "personali", che possono essere utilizzate da una sola persona e ancora caselle di gruppo, che possono essere utilizzate solo dagli utenti autorizzati nelle impostazioni di traccia account.

Di seguito sono riportate le limitazioni per ciascun tipo di casella.

- Prima di poter salvare i dati dei documenti è necessario creare una casella per il salvataggio.
- È possibile creare fino a 1.000 caselle.
- È possibile salvare fino a 200 documenti nella stessa casella.
- In totale, le caselle possono contenere 10.000 pagine.
- In totale, le caselle possono contenere 3.000 documenti.

### Casella bollettino

È possibile creare fino a 10 caselle all'interno della casella bollettino.

Un documento può essere salvato in un'unica casella bollettino.

### Box polling

Un documento può essere salvato in una casella polling TX.

### 2.2.3 Limitazioni sul nome documento

È possibile attribuire un nome ai dati dei documenti salvati.

I nomi possono essere composti da un massimo di 30 caratteri.

I nomi possono anche essere modificati in seguito al salvataggio.

I nomi possono essere indicati al momento del salvataggio dei dati, tuttavia, se si salvano i dati senza specificare un nome, verrà loro attribuito un nome predefinito.

Tali nomi sono costituiti da una combinazione dei seguenti elementi. (Esempio del nome "CKMBT\_501307102315230")

Voce	Descrizione
c	Questa lettera indica il modo attivo al momento del salvataggio del documento. C: Copia S: Fax/Scan P: Stampa
KMBT_501	Rappresenta il nome del dispositivo che ha scansionato i dati. Il settaggio iniziale è "KMBT_(nome prodotto)". Il nome può essere modificato con il parametro "Nome macchina" nelle "Impostazioni amministratore/macchina" in "Impostazioni amministratore". È possibile specificare un nome composto da un massimo di 10 caratteri.
07102315230	Indica l'anno (ultime due cifre), il mese, il giorno, l'ora e i minuti della scansione dei dati. Se il documento fa parte di una serie di scansioni, l'ultima cifra è un numero di serie.
_0001	Indica la pagina quando si scansionano dati composti da più pagine. Questa cifra non appare nella schermata "Nome file", ma viene comunque aggiunta automaticamente come parte integrante del nome al momento della trasmissione del file. Tenere conto di questo fatto quando si crea un nome file, in modo da rispettare i requisiti di denominazione del server che riceve i file, ad esempio, quando si inviano i dati tramite FTP.
.TIF	È l'estensione per il formato specificato per i dati. Questo testo non appare nella schermata "Nome file", ma viene comunque aggiunta automaticamente come parte integrante del nome al momento della trasmissione del file.



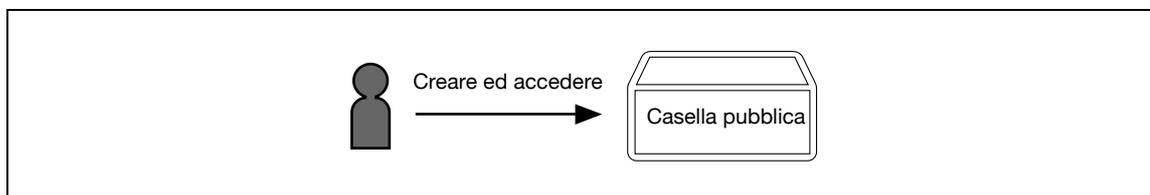
#### Dettagli

*"S" viene visualizzato per i documenti salvati nella schermata del modo Fax/Scan o nella schermata Box.*

## 2.3 Autenticazione e caselle accessibili

Una volta applicate le impostazioni di autenticazione dell'utente e della traccia account, le caselle accessibili e le autorizzazioni di accesso cambiano come descritto di seguito. Specificare le impostazioni di autenticazione dell'utente e della traccia account in base alle funzioni desiderate.

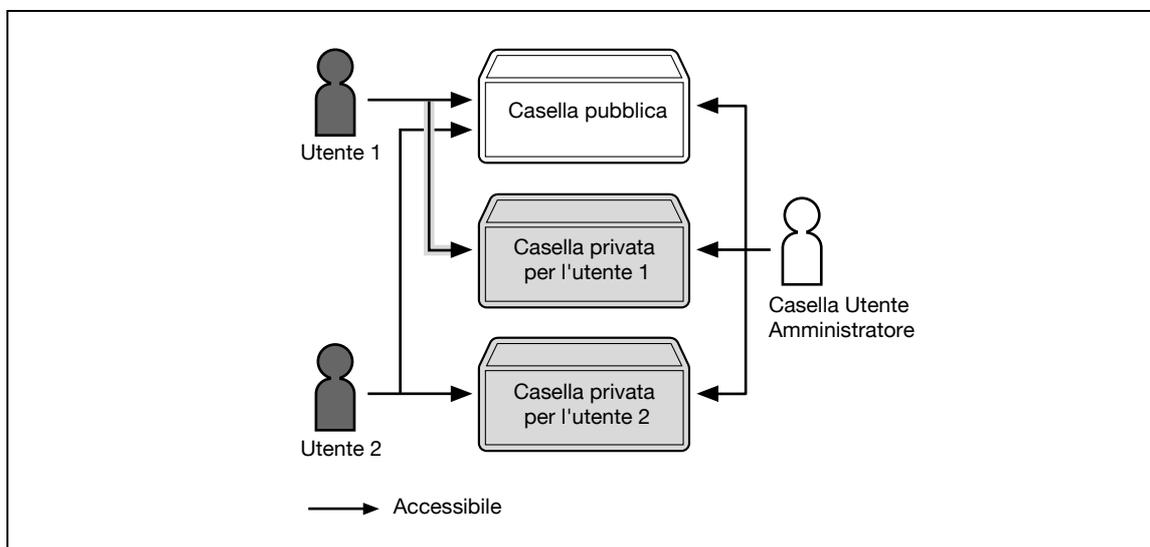
### 2.3.1 Quando le impostazioni di autenticazione dell'utente e della traccia account non sono specificate



Gli utenti possono accedere a tutte le caselle pubbliche.

Le caselle create dagli utenti e dall'amministratore sono caselle "pubbliche".

### 2.3.2 Quando è specificato soltanto il sistema di autenticazione



Gli utenti possono accedere a tutte le caselle pubbliche e soltanto alle caselle personali da loro create.

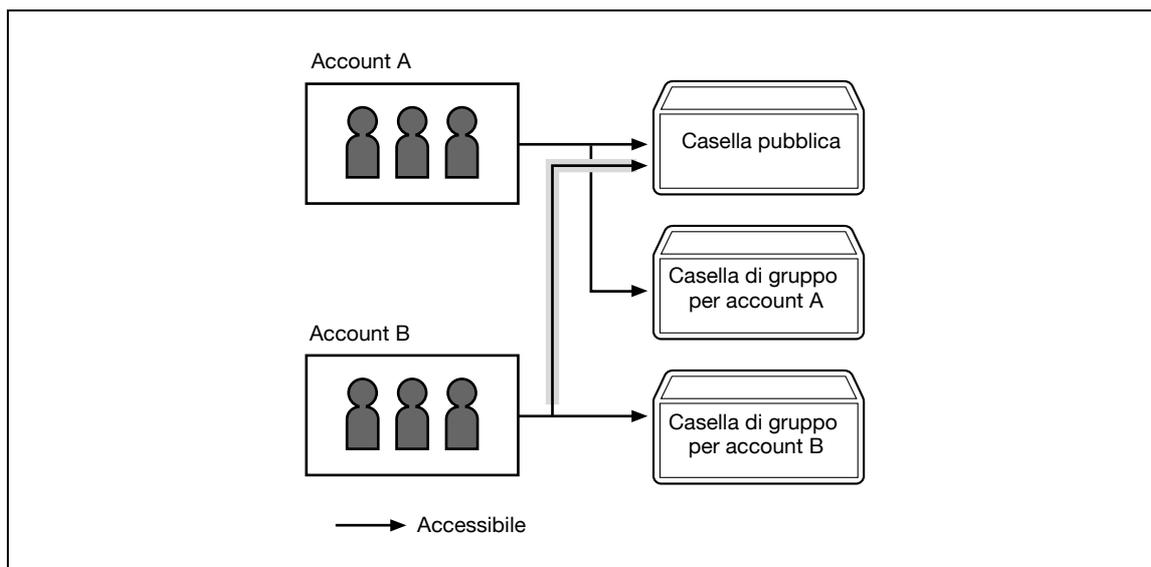
Le caselle personali non sono accessibili da parte di altri utenti.

È possibile specificare un amministratore delle caselle.

L'amministratore delle caselle può accedere a tutte le caselle pubbliche e a tutte le caselle personali.

Se le impostazioni di autenticazione utente vengono cancellate o il metodo di autenticazione modificato, tutte le caselle personali diventano pubbliche.

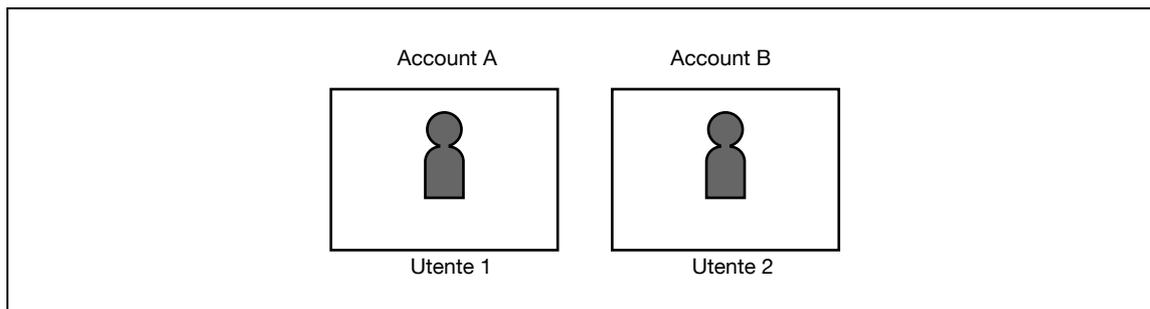
### 2.3.3 Quando sono specificate soltanto le impostazioni della traccia account



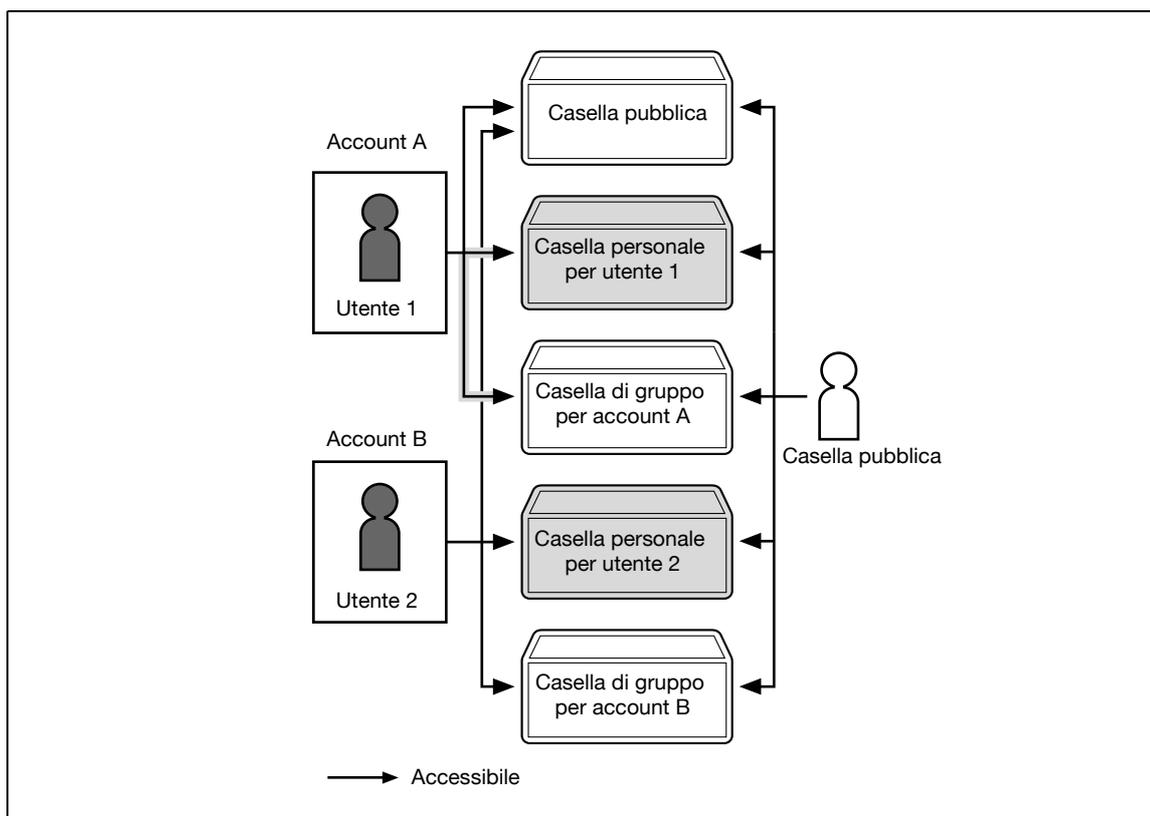
Gli utenti possono accedere a tutte le caselle pubbliche e soltanto alle caselle di gruppo dell'account a cui appartengono.

Se le impostazioni di traccia account vengono cancellate o il metodo di autenticazione modificato, tutte le caselle di gruppo diventano pubbliche.

### 2.3.4 Quando le impostazioni di autenticazione dell'utente e della traccia account sono specificate e sincronizzate



Poiché il nome account è sincronizzato con i nomi utente, le caselle di gruppo degli account a cui l'utente non appartiene non sono accessibili.



Gli utenti hanno accesso a tutte le caselle pubbliche, soltanto alle caselle di gruppo dell'account a cui appartengono e soltanto alle caselle personali da loro create.

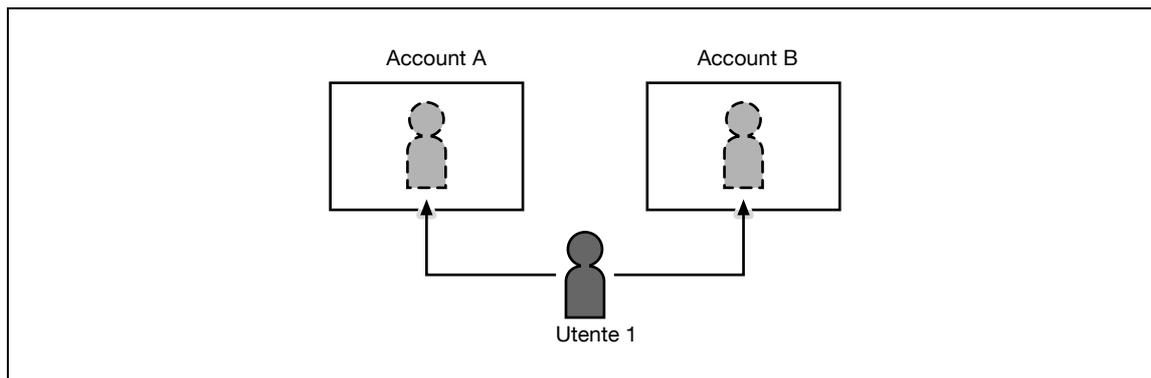
Le caselle personali non sono accessibili da parte di altri utenti.

È possibile specificare un amministratore delle caselle.

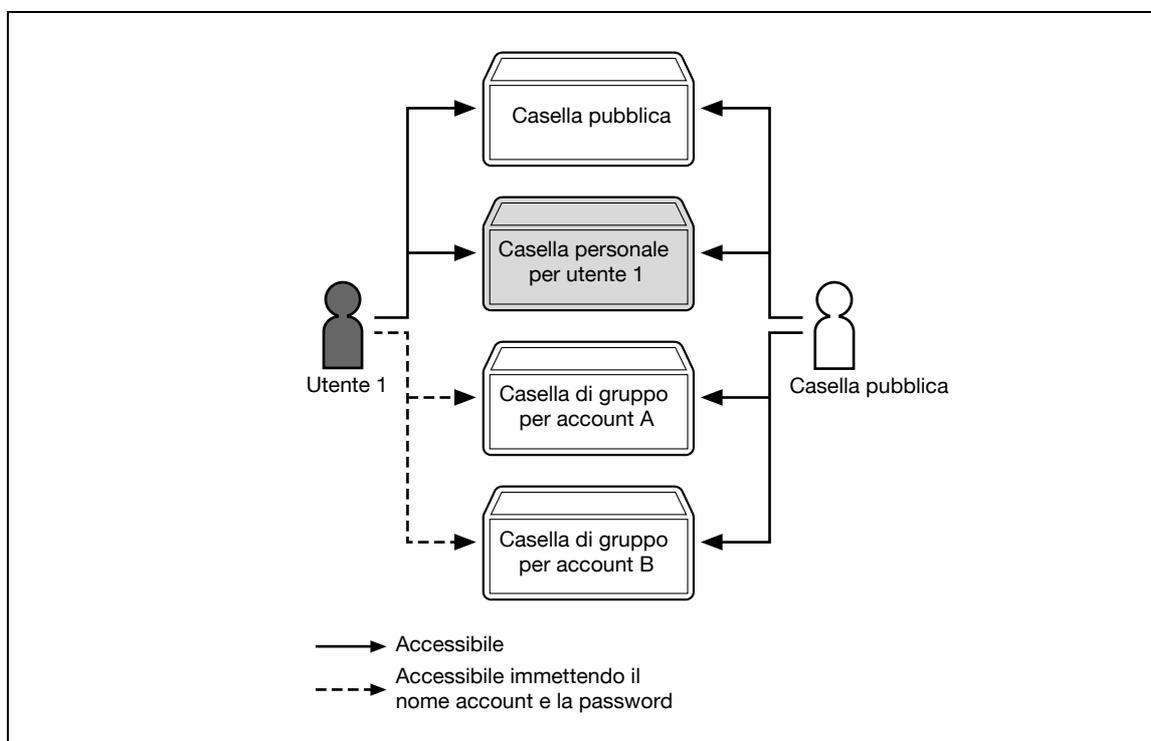
Un amministratore di caselle può accedere a tutte le caselle pubbliche, a tutte le caselle personali e a tutte le caselle di gruppo.

Se le impostazioni di autenticazione utente vengono cancellate o il metodo di autenticazione modificato, le caselle personali e tutte le caselle gruppo diventano pubbliche.

### 2.3.5 Quando le impostazioni di autenticazione dell'utente e della traccia account sono specificate ma non sincronizzate



Poiché il nome account non è sincronizzato con i nomi utente, il nome account e la password devono essere inseriti al momento dell'accesso. Un utente può usare vari nomi account ad ogni accesso e può perciò accedere ad ogni casella di gruppo per l'account.



Gli utenti possono accedere a tutte le caselle pubbliche e soltanto alle caselle personali da loro create.

Le caselle personali non sono accessibili da parte di altri utenti.

L'utente può accedere ad una particolare casella di gruppo inserendo il nome account e la password appropriati quando effettua l'accesso.

È possibile specificare un amministratore delle caselle.

Un amministratore di caselle può accedere a tutte le caselle pubbliche, a tutte le caselle personali e a tutte le caselle di gruppo.

Se le impostazioni di autenticazione utente vengono cancellate o il metodo di autenticazione modificato, le caselle personali e tutte le caselle di gruppo diventano pubbliche.

## 2.4 Tipo di box

### 2.4.1 Tipo di box (con l'hard disk installato)

Quando è stato installato l'hard disk opzionale, possono essere utilizzati sia la Casella ut. pubbl./Utente indiv./ Gruppo sia la Casella Sistema.

- Per quanto riguarda la Casella Sistema, esistono 8 tipi di caselle disponibili, come la Casella bollettino/ Casella utente polling TX/Box Memoria RX/Casella documenti riservati/Annotazione Casella/ Ritrasmissione fax Casella/Box PDF crittografato/Memoria esterna.

Per questa macchina, l'utilizzo di queste caselle permette di utilizzare le funzioni elencate nella tabella che segue.

Nome Casella		Funzione
Utente condiv/ Cas. uten. pers./ Cas. Ut. Gruppo	Casella specificata	<p>È possibile salvare un documento che è stato copiato e scandito oppure salvare un documento per cui sono state date le istruzioni di stampa tramite un computer sulla rete.</p> <p>È inoltre possibile configurare fino a 20 caselle all'interno di ciascuna modalità Pubblico/Personale/Gruppo come Casella memoria obbligatoria RX. Al fine di utilizzare la Casella memoria obbligatoria RX, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p> <p>Quando la casella è stata specificata per la memorizzazione dei documenti ricevuti nella funzionalità PC-Ricezione fax, e quando è specificata l'Impostazione casella utente TSI, i documenti ricevuti sono salvati nella casella con il rispettivo numero.</p> <p>Nel caso di funzionalità Ricezione fax PC: Salvato nella casella con il numero specificato nel sotto-indirizzo dal mittente.</p> <p>Nel caso di RX TSI: Salvato nella casella il numero corrispondente alle Impostazione casella utente TSI.</p> <p>La distribuzione dei fax ricevuti nella Casella riservata non è disponibile.</p>  <p><b>Dettagli</b> <i>Per dettagli, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete</i></p>
Sistema	Bollettino Casella	<p>In questa casella sono registrati i documenti destinati ad un esame attento. I documenti registrati nella casella bollettino possono essere trasmessi in polling secondo le istruzioni di polling inviate dall'altra macchina. Al fine di utilizzare la Casella bollettino, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p>  <p><b>Dettagli</b> <i>Per maggiori dettagli, vedere "Bollettino Casella (Sistema)" a pagina 7-56.</i></p>
	Polling TX Casella	<p>Gli originali registrati per la trasmissione polling sono salvati in questa casella. Al fine di utilizzare la Casella utente polling TX, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p>  <p><b>Dettagli</b> <i>Per maggiori dettagli, vedere "Polling TX Casella (Sistema)" a pagina 7-57</i></p>
	Casella Stampa sicura	<p>I documenti per la Stampa sicura sono salvati in questa casella.</p>  <p><b>Dettagli</b> <i>Per informazioni dettagliate sulla Casella documenti riservati, fare riferimento a "Manuale d'uso – Operazioni di Stampa (IC-207)".</i></p>

Nome Casella		Funzione
Sistema	Impost mem obblig RX Casella (Casella: N. 0)	<p>Quando la RX Memoria è attivata, i documenti ricevuti non sono stampati ma salvati in questa casella. Al fine di utilizzare l'Impostazione memoria obbligatoria RX Casella, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per maggiori dettagli, vedere "Impost mem obblig RX Casella (Sistema)" a pagina 7-60.</p> <p>Quando l'Impostazione memoria obbligatoria RX Casella è stata specificata per la memorizzazione dei documenti ricevuti nella funzionalità PC-Ricezione fax PC, i documenti ricevuti sono salvati in questa casella.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per dettagli, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete.</p>
	Annotazione Casella	<p>Utilizzata quando si trasmettono i dati del documento salvati nel modo scansione, apponendo la [Data/Ora] oppure il [Numero pagina] tramite la rete. Il tipo di caratteri da apporre può essere configurato al momento della trasmissione.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per dettagli, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete.</p>
	Ritrasmissione fax Casella	<p>Un documento che non può essere trasmesso rifelezionando il numero perché la stazione remota era occupata, oppure è rimasto salvato in questa casella per qualche altro motivo. Il documento può essere trasmesso nuovamente o allo stesso indirizzo oppure, dopo averlo modificato, a un indirizzo diverso. Al fine di utilizzare la Ritrasmissione fax Casella, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per maggiori dettagli, vedere "Ritrasmissione fax Casella (Sistema)" a pagina 7-66.</p>
	Casella PDF crittografato	<p>Quando i dati contenuti nel file PDF che sono stati salvati con la password impostata viene salvato in PageScope Web Connection oppure in Stampa diretta di PageScope, tali dati sono salvati automaticamente nel box PDF crittografato.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per maggiori dettagli, vedere "PDF crittografato Casella (Sistema)" a pagina 7-67.</p>
	Memoria esterna	<p>È possibile utilizzarla collegandola al connettore USB in dotazione sulla parte anteriore della macchina. I documenti possono essere salvati nella Memoria Esterna, e possono inoltre essere stampati dalla Memoria Esterna.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per maggiori dettagli, vedere "Memoria esterna (Sistema)" a pagina 7-68.</p>
Casella rilancio	<p>Questa è una casella dotata di una password di comunicazione tramite cui i documenti sono stati memorizzati per rilancio e consegna. Le registrazioni possono essere effettuate dalla Stazione di Rilancio Intermedia. Sono disponibili fino a 5 registrazioni. Al fine di utilizzare il Box utente rilancio, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per maggiori dettagli, vedere "Casella rilancio" a pagina 9-10.</p>	

## 2.4.2 Tipo di box (senza l'hard disk installato)

Quando non è stato installato alcun hard disk, possono essere utilizzate le seguenti caselle.

Nome Casella		Funzione
Sistema	Bollettino Casella	<p>In questa casella sono registrati i documenti destinati ad un esame attento. I documenti registrati nella casella bollettino possono essere trasmessi in polling secondo le istruzioni di polling provenienti dall'altra parte. Al fine di utilizzare la Casella bollettino, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per maggiori dettagli, vedere "Bollettino Casella (Sistema)" a pagina 7-56.</p>
	Polling TX Casella	<p>Gli originali registrati per la trasmissione polling sono salvati in questa casella. Al fine di utilizzare la Casella utente polling TX, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per maggiori dettagli, vedere "Polling TX Casella (Sistema)" a pagina 7-57.</p>
	Casella memoria obbligatoria RX	<p>Un documento riservato ricevuto, viene salvato. Il documento è salvato in questa casella senza essere stampato. È possibile configurare fino a 20 caselle. Al fine di utilizzare la Casella memoria obbligatoria RX, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per dettagli, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/ Fax/Fax di Rete</p>
	Impost mem obblig RX Casella	<p>Quando l'Impost mem obblig RX Casella è attivata, i documenti ricevuti non sono stampati ma salvati in questa casella. Al fine di utilizzare l'Impost mem obblig RX Casella, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per maggiori dettagli, vedere "Impost mem obblig RX Casella (Sistema)" a pagina 7-60.</p>
	Ritrasmissione fax Casella	<p>Un documento che non può essere trasmesso rifelezionando il numero perché la stazione remota era occupata oppure è rimasto salvato in questa casella per qualche altro motivo. Il documento può essere trasmesso nuovamente o allo stesso indirizzo oppure, dopo averlo modificato, a un indirizzo diverso. Al fine di utilizzare la Ritrasmissione fax Casella, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per maggiori dettagli, vedere "Ritrasmissione fax Casella (Sistema)" a pagina 7-66.</p>
	Memoria esterna	<p>È possibile utilizzarla collegandola al connettore USB in dotazione sulla parte anteriore della macchina. I documenti possono essere salvati nella Memoria Esterna, e possono inoltre essere stampati dalla Memoria Esterna. Quando non è stato installato un hard disk opzionale, i documenti possono essere salvati soltanto nella Memoria Esterna. Non può essere eseguita la stampa di documenti dalla Memoria Esterna.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per maggiori dettagli, vedere "Memoria esterna (Sistema)" a pagina 7-68.</p>
Casella rilancio		<p>Questa è una casella dotata di una password di comunicazione tramite cui i documenti sono stati memorizzati per rilancio e consegna. Le registrazioni possono essere effettuate dalla Stazione di Rilancio Intermedia. Sono disponibili fino a 5 registrazioni. Al fine di utilizzare il Box utente rilancio, è richiesto il kit del Fax opzionale.</p>  <p><b>Dettagli</b> Per maggiori dettagli, vedere "Casella rilancio" a pagina 9-10.</p>



**Pannello di controllo/pannello  
a sfioramento**

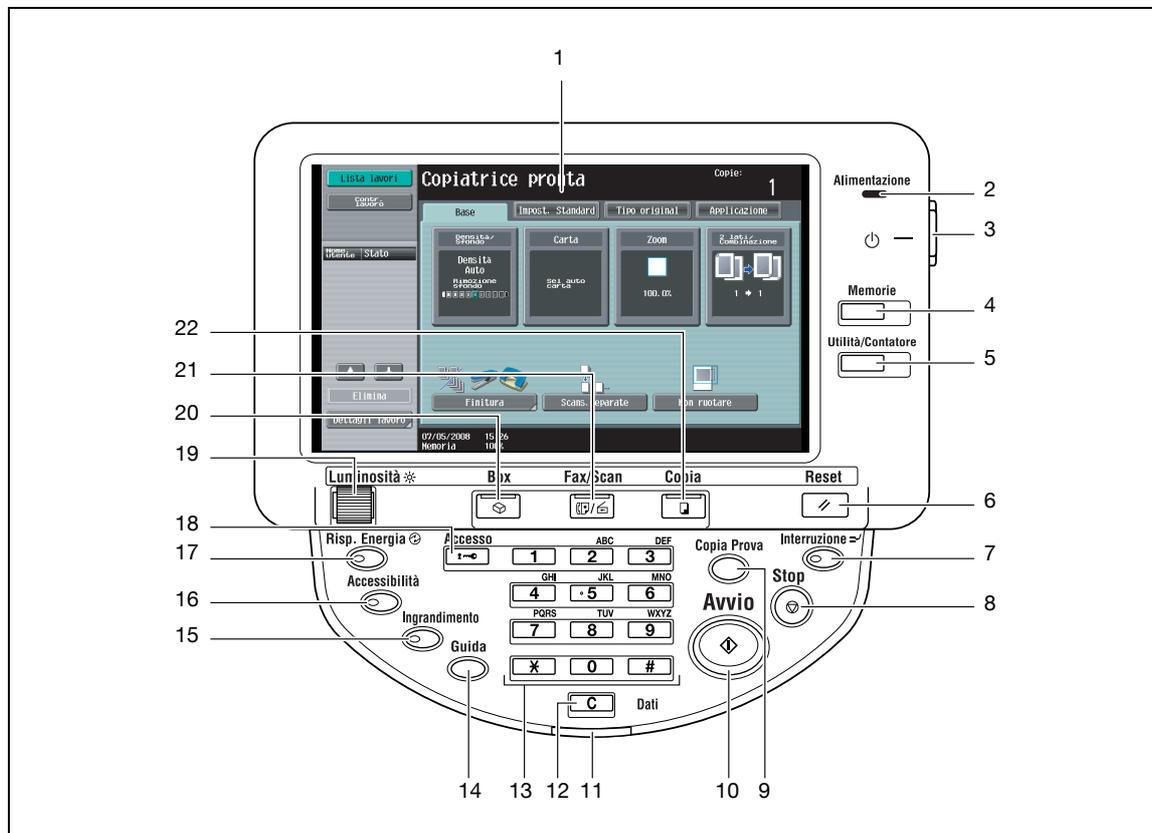
---



## 3 Pannello di controllo/pannello a sfioramento

### 3.1 Pannello di controllo

Usare il pannello di controllo per le operazioni della modalità Box. Sul pannello di controllo si trovano i seguenti tasti e interruttori.



No.	Nome componente	Descrizione
1	Pannello a sfioramento	Visualizza varie schermate e vari messaggi. Specificare le varie impostazioni toccando direttamente il pannello.
2	Indicatore alimentazione principale	Si illumina di verde quando la macchina viene accesa mediante l'interruttore di alimentazione principale.
3	Tasto [Alimentazione] (alimentazione ausiliaria)	Premere per attivare/disattivare le operazioni della macchina, per esempio la copiatura, la stampa o la scansione. Quando è spenta, la macchina entra in uno stato che permette di conservare l'energia.
4	Tasto [Memorie]	Premere per registrare (memorizzare) le impostazioni desiderate di copia/scansione come un programma o per richiamare un programma di copia/scansione registrato.
5	Tasto [Utilità/Contatore]	Premere per visualizzare la schermata Utilità e la schermata Contatore metri.
6	Tasto [Reset]	Premere per annullare tutte le impostazioni (eccetto le impostazioni programmate) inserite nel pannello di controllo e nel pannello a sfioramento.
7	Tasto [Interruzione]	Premere per inserire il modo Interruzione. Mentre la macchina è in modo Interruzione, l'indicatore sul tasto [Interruzione] si illumina di verde ed il messaggio "In modo Interruzione." appare sul pannello a sfioramento. Premete nuovamente il tasto [Interruzione] per uscire da questa modalità.
8	Tasto [Stop]	Premere il tasto [Stop] durante la scansione per interrompere temporaneamente l'operazione di scansione.

No.	Nome componente	Descrizione
9	Tasto [Copia Prova]	Premere per stampare una singola pagina di prova, da controllare prima di procedere alla stampa di più copie.
10	Tasto [Avvio]	Premere per avviare la scansione. Quando questa macchina è pronta ad iniziare la scansione, l'indicatore sul tasto [Avvio] si illumina di blu. Se l'indicatore sul tasto [Avvio] si illumina di arancio, l'operazione non può iniziare. Premere per riavviare un lavoro arrestato.
11	Indicatore dati	Lampeggia in blu durante la ricezione di un lavoro di stampa. Si illumina di blu durante la stampa dei dati.
12	Tasto [C] (cancella)	Premere per cancellare un valore (come il numero di copie, un rapporto zoom o un formato) inserito utilizzando la tastiera.
13	Tastiera	Usare per digitare il numero di set da copiare. Usare per digitare il rapporto di zoom. Usare per digitare le varie impostazioni.
14	Tasto [Guida]	Premere questo tasto per visualizzare la schermata Guida. Da questa schermata, è possibile visualizzare le descrizioni delle diverse funzioni e dettagli delle operazioni.
15	Tasto [Ingrandimento]	Premere per inserire il modo Ingrandimento display.
16	Tasto [Accessibilità]	Premere per visualizzare le impostazioni per le funzioni accessibilità utente.
17	Tasto [Risp. Energia]	Premere per inserire il modo Risparmio energia. Mentre la macchina è in modo Risparmio energia, l'indicatore sul tasto [Risp. Energia] si illumina di verde ed il pannello a sfioramento si disattiva. Per uscire dal modo Risparmio energia, premere nuovamente il tasto [Risp. Energia].
18	Tasto [Accesso]	Per usare questa macchina quando sono state applicate le impostazioni di autenticazione utente o di traccia account, inserire il nome utente e la password (per l'autenticazione dell'utente) o il nome dell'account e la password (per la traccia account) e premere questo tasto. Questo tasto viene utilizzato anche per chiudere la sessione.
19	Manopola [Luminosità]	Da utilizzare per la regolazione della luminosità del pannello a sfioramento.
20	Tasto [Box]	Premere per inserire il modo Casella utente. Mentre la macchina è nel modo Casella Utente, l'indicatore sul tasto [Box] si illumina di verde.
21	Tasto [Fax/Scan]	Premere per inserire il modo Fax/Scan. Mentre la macchina è in modo Fax/Scan, l'indicatore sul tasto [Fax/Scan] si illumina di verde. Per dettagli sulle operazioni fax fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete.
22	Tasto [Copia]	Premere per inserire il modo Copiatura. (Come default, la macchina è nel modo Copia.) Mentre la macchina è in modo Copia, l'indicatore sul tasto [Copia] si illumina di verde. Per maggiori informazioni, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni di Copiatura.



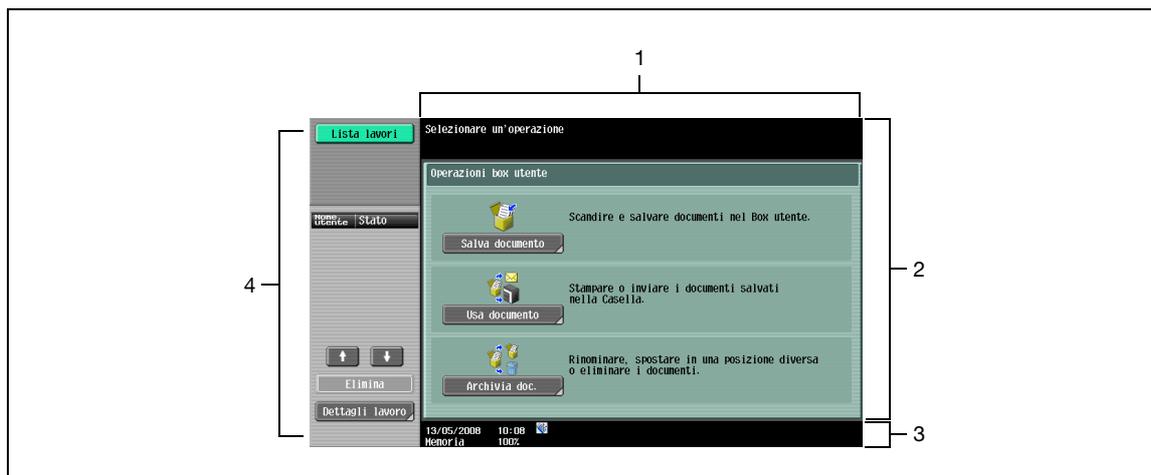
## ATTENZIONE

**Non premere sul pannello a sfioramento con troppa forza, altrimenti potreste graffiarlo o danneggiarlo.**

→ Non premere mai con forza verso il basso sul pannello a sfioramento e non usare mai un oggetto duro o appuntito per eseguire una selezione nel pannello a sfioramento.

## 3.2 Pannello a sfioramento

### 3.2.1 Orientamento schermata



No.	Nome componente	Descrizione
1	Area display dei messaggi	Sono visualizzati lo stato della macchina e i dettagli sulle operazioni.
2	Area display funzioni/impostazioni	Vengono visualizzati i tasti funzione per la selezione delle funzioni. Quest'area è dedicata alla specifica delle impostazioni di varie funzioni. Premere i tasti pertinenti per visualizzare la schermata relativa alla specifica delle impostazioni.
3	Area display icone	Vengono visualizzate icone indicanti lo status della macchina e dei lavori.
4	Pannello sinistro	In quest'area vengono visualizzati alcuni tasti funzione, come [Lista lavori], che indica i lavori in corso di elaborazione o da elaborare e [Verifica] che indica il risultato delle impostazioni specificate. Per informazioni dettagliate sul pannello sinistro, fare riferimento a "Visualizzazione e funzionamento del pannello sulla sinistra" a pagina 3-6.

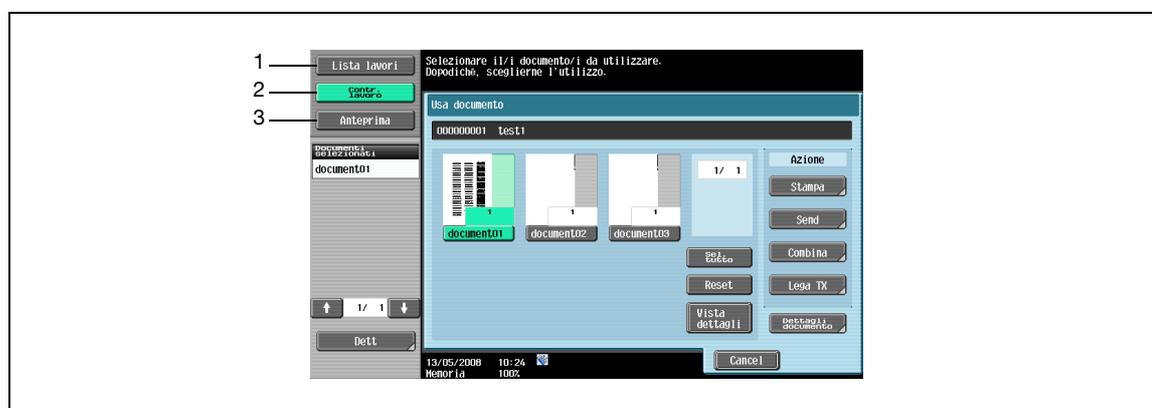
### Icone sul pannello a sfioramento

Lo stato della macchina può essere visualizzato nell'area di visualizzazione delle icone. Di seguito sono riportate le icone visualizzate sul pannello a sfioramento.

Icona	Descrizione
	Indica che è in atto un trasferimento di dati dalla macchina, indipendentemente dalla modalità corrente.
	Indica che è in atto la ricezione di dati dalla macchina, indipendentemente dalla modalità corrente.
	Qualora la schermata di avvertimento fosse stata chiusa, durante il verificarsi di un errore, premere quest'icona per rivisualizzare la schermata di avvertimento.
	Appare quando è presente un messaggio indicante che i materiali consumabili devono essere sostituiti o la macchina richiede la manutenzione. Premere questa icona per visualizzare il messaggio, quindi eseguire la sostituzione o la procedura di manutenzione.
	Appare quando si verifica un errore nella connessione al server POP.
	Indica la mancanza di carta nel vassoio per la carta.
	Indica la presenza di pochissima carta nel vassoio per la carta.
	Indica che la Modalità sicurezza avanzata è impostata su ON.
	Indica la presenza di una memoria esterna.

### 3.2.2 Visualizzazione e funzionamento del pannello sulla sinistra

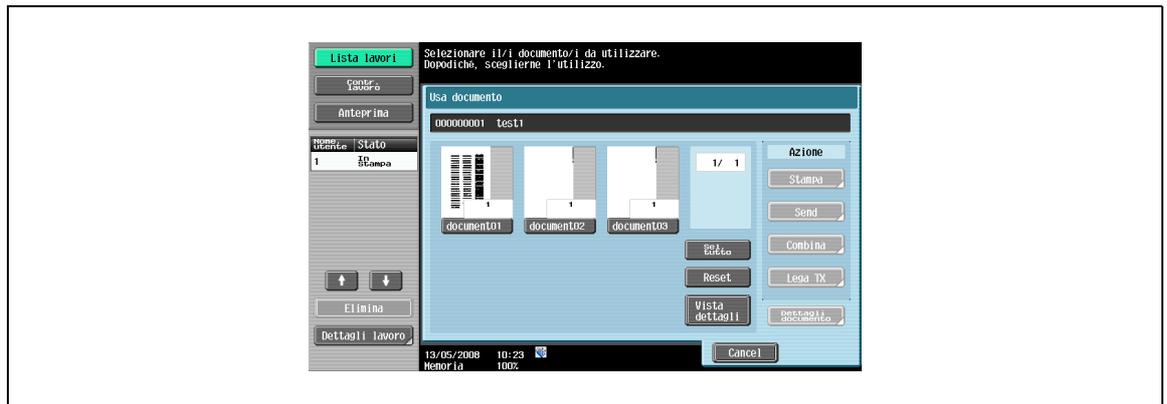
Nel pannello sinistro del pannello a sfioramento si possono usare i tasti per visualizzare lo stato e le impostazioni del lavoro. Di seguito sono riportati i tasti visualizzati nel pannello sinistro nella modalità Box.



No.	Nome componente	Descrizione
1	[Lista lavori]	Consente di verificare i lavori in corso di elaborazione e la cronologia lavori.
2	[Contr. lavoro]	Consente di verificare le informazioni sulle impostazioni specificate per la casella utente selezionata, oltre che per la scansione, stampa e trasmissione dei documenti.
3	[Anteprima]	È possibile visualizzare un'anteprima dell'immagine del documento salvato.

### Lista lavori

Un lavoro è un'operazione accodata, per esempio il salvataggio dei dati documento in una casella e la stampa/l'invio di documenti. Premere [Lista lavori] per visualizzare i lavori in corso di elaborazione.



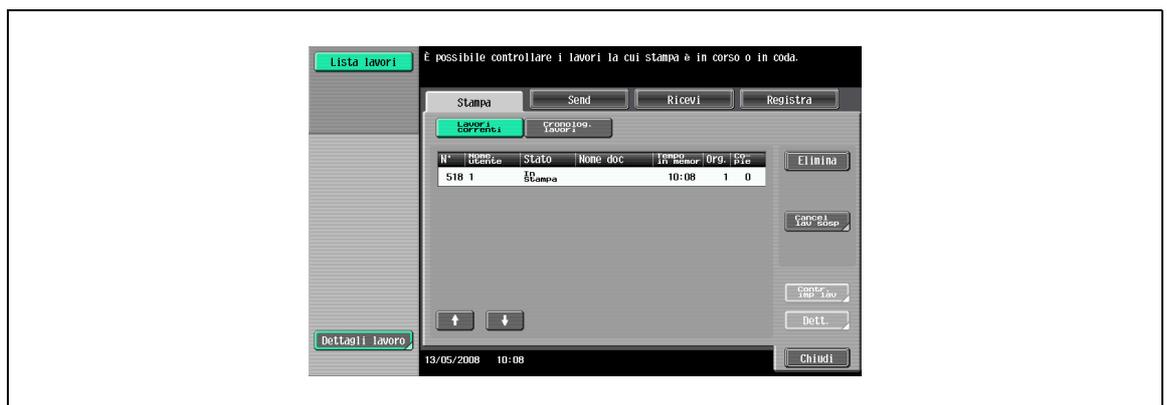
### Elenco lavori – Elimina

Per annullare un lavoro in corso di elaborazione lo si può cancellare dalla lista. Selezionare il lavoro dalla lista dei lavori e premere [Elimina]. Verificare il messaggio visualizzato ed eliminare il lavoro.



### Lista lavori – Dettagli lavoro

I lavori in fase di elaborazione e la cronologia dei lavori possono essere visualizzati all'interno delle schermate Lista lavori. I lavori vengono classificati secondo le quattro categorie seguenti:



Nome	Descrizione
[Stampa]	Elenca i lavori di stampa per la copiatura, la stampa da computer e i fax ricevuti.
[Send]	Elenca i lavori di trasmissione fax e scanner.
[Ricevi]	Elenca i lavori di ricezione fax.
[Salva]	Elenca i lavori per il salvataggio di documenti nelle caselle utenti.

**Lavori correnti nella pagina di stampa**

Voce	Descrizione
Voci di elenco	<ul style="list-style-type: none"> <li>N°: numero di identificazione del lavoro, assegnato nel momento in cui il lavoro viene messo in coda.</li> <li>Nome utente: nome dell'utente o account che ha messo il lavoro in coda.</li> <li>Stato: stato del lavoro (Ricezione, PausaStam, In stampa, Arrstam, Errstam, Lavoro registrato)</li> <li>Nome doc: nome del file da stampare.</li> <li>Tempo in memoria: ora in cui il lavoro è messo in coda.</li> <li>Org.: il numero di pagine originali.</li> <li>Copie: il numero di copie da stampare.</li> </ul>
	Premerli quando sono presenti più di sette lavori che è possibile visualizzare contemporaneamente per passare da una pagina all'altra.
[Elimina]	Elimina il lavoro selezionato.
[Aumenta priorità]	Consente di modificare la priorità del lavoro di stampa.
[Cancel lav. sosp.]	Consente di modificare le impostazioni di un lavoro memorizzato, o di stampare o eliminare il lavoro.
[Contr imp lavoro.]	Consente di visualizzare le impostazioni sul lavoro selezionato. Per controllarle premere [  Post.] o [Succ.  ].
[Dett.]	Visualizza lo stato del lavoro, il nome utente, il nome documento, il vassoio uscita, l'ora di messa in coda, il numero di pagine originali e il numero di copie da stampare. Premere [Elimina] per eliminare il lavoro.

**Dettagli**

*Se sono state applicate le impostazioni di autenticazione utente, gli altri utenti non possono accedere al nome del documento.*

*I nomi dei documenti non vengono visualizzati nella schermata dei documenti protetti.*

*Se l'opzione Modifica Priorità Lavoro della modalità Amministratore è impostata su "Disabilita", il controllo priorità del lavoro di stampa non sarà disponibile.*

*Se l'opzione Modifica Priorità Lavoro è impostata su ON, premendo questo tasto funzione il lavoro di stampa sarà interrotto per rispettare la priorità impostata. Il lavoro interrotto sarà stampato automaticamente una volta terminato il lavoro prioritario.*

**Cronologia lavori nella pagina Stampa**

Voce	Descrizione
Voci di elenco	<ul style="list-style-type: none"> <li>N°: numero di identificazione del lavoro, assegnato nel momento in cui il lavoro viene messo in coda.</li> <li>Nome utente: nome dell'utente o account che ha messo il lavoro in coda.</li> <li>Nome doc: nome del file da stampare.</li> <li>Tempo in memoria: ora in cui il lavoro è messo in coda.</li> <li>Org.: Il numero di originali.</li> <li>Copie: il numero di copie da stampare.</li> <li>Risultato: risultato di un lavoro (Lavoro completo, Eliminato causa errore, Canc utente, Ripristina alcuni modi).</li> </ul>
	Premerli quando sono presenti più di sette lavori che è possibile visualizzare contemporaneamente per passare da una pagina all'altra.
[Lavori eliminati]/ [Lavori terminati]/ [Tutti lavori]	Premere questo tasto per visualizzare ogni categoria di lavoro.
[Dett.]	Visualizza lo stato del lavoro, i dettagli errore, il nome utente, il nome documento, il vassoio uscita, l'ora di messa in coda, l'ora di completamento, il numero di pagine originali e il numero di copie da stampare.

**Dettagli**

*Se sono state applicate le impostazioni di autenticazione utente, gli altri utenti non possono accedere al nome del documento.*

*I nomi dei documenti non vengono visualizzati nella schermata dei documenti protetti.*

**Lavori correnti nella pagina Send**

Voce	Descrizione
Voci di elenco	<ul style="list-style-type: none"> <li>N°: numero di identificazione del lavoro, assegnato nel momento in cui il lavoro viene messo in coda.</li> <li>Tipo indirizzo: tipo di terminale che riceve i dati (fax, e-mail, FTP, PC (SMB), WebDAV, TWAIN, altri).</li> <li>Stato: stato di un lavoro (Trasferimento, In attesa, Chiamata in corso, In attesa di richiamata)</li> <li>Indirizzo: num. fax, indirizzo e-mail e nome casella del destinatario.</li> <li>Tempo in memoria: ora in cui il lavoro è messo in coda.</li> <li>Org.: il numero di pagine originali.</li> </ul>
 	Premerli quando sono presenti più di sette lavori che è possibile visualizzare contemporaneamente per passare da una pagina all'altra.
[Timer lav. TX]	Visualizza lo stato della trasmissione prenotata nella memoria. Premere [Elimina] per eliminare il lavoro.
[L1][L2]	Questi tasti vengono visualizzati se è installata l'unità fax multilinea opzionale. Visualizza l'elenco della selezione linea.
[Elimina]	Elimina il lavoro selezionato.
[Ricomposizione]	Per eseguire nuovamente la composizione, selezionare il lavoro contrassegnato con "In attesa di richiamata".
[Contr imp lavoro.]	Consente di visualizzare le impostazioni sul lavoro selezionato. Per controllarle premere [Post.] o [Succ.  ].
[Dett.]	Visualizza lo stato del lavoro, il nome utente, il nome documento, il tipo destinazione, l'ora di messa in coda, l'ora di trasmissione, il numero di pagine originali e le informazioni sul server esterno. Premere [Elimina] per eliminare il lavoro.

**Dettagli**

*Se sono state applicate le impostazioni di autenticazione utente, gli altri utenti non possono accedere al nome del documento.*

*I nomi dei documenti non vengono visualizzati nella schermata dei documenti protetti.*

*I lavori inviati dal Servizio Web vengono contrassegnati con "TWAIN".*

*Le informazioni sul server esterno, all'interno di [Dettaglio] verranno visualizzate solamente se viene applicata l'autenticazione del server esterno.*

**Cronologia lavori nella pagina Send**

Voce	Descrizione
Voci di elenco	<ul style="list-style-type: none"> <li>N°: numero di identificazione del lavoro, assegnato nel momento in cui il lavoro viene messo in coda.</li> <li>Tipo indirizzo: tipo di terminale che riceve i dati (fax, e-mail, FTP, PC (SMB), WebDAV, TWAIN, altri).</li> <li>Indirizzo: num. fax, indirizzo e-mail e nome casella del destinatario.</li> <li>Tempo in memoria: ora in cui il lavoro è messo in coda.</li> <li>Org.: il numero di pagine originali.</li> <li>Risultato: risultato di un lavoro (Lavoro completo/Eliminato causa errore/Canc utente).</li> </ul>
 	Premerli quando sono presenti più di sette lavori che è possibile visualizzare contemporaneamente per passare da una pagina all'altra.
[Lavori eliminati]/ [Lavori terminati]/ [Tutti lavori]	Premere questo tasto per visualizzare ogni categoria di lavoro.
[Lista com.]	Visualizza la Lista scansione, la Lista TX fax e la Lista RX fax. In ogni schermata elenco, è possibile stampare il Rapporto attività, il Rapporto trasmissione e il Rapporto RX.
[Dett.]	Visualizza lo stato dei lavori, i dettagli errore, il nome utente, il nome documento, il tipo destinazione, l'ora di messa in coda, l'ora di trasmissione, il numero di pagine originali e le informazioni sul server esterno.

**Dettagli**

*Se sono state applicate le impostazioni di autenticazione utente, gli altri utenti non possono accedere al nome del documento.*

*I nomi dei documenti non vengono visualizzati nella schermata dei documenti protetti.*

*I lavori inviati dal Servizio Web vengono contrassegnati con "TWAIN".*

*Le informazioni sul server esterno, all'interno di [Dettaglio] verranno visualizzate solamente se viene applicata l'autenticazione del server esterno.*

**Lavori correnti nella pagina Ricevi**

Voce	Descrizione
Voci di elenco	<ul style="list-style-type: none"> <li>N°: numero di identificazione del lavoro, assegnato nel momento in cui il lavoro viene messo in coda.</li> <li>Nome utente: nome dell'utente o account che ha messo il lavoro in coda.</li> <li>Stato: stato del lavoro (In ricez., Chiamata in corso (solo con la ricezione polling), In attesa di stampa, In stampa, ArrStam., Err.Stam., Salva in memoria)</li> <li>Nome doc: visualizza il nome del documento ricevuto o salvato.</li> <li>Tempo in memoria: ora in cui il lavoro è messo in coda.</li> <li>Org.: il numero di pagine originali ricevute.</li> </ul>
 	Premerli quando sono presenti più di sette lavori che è possibile visualizzare contemporaneamente per passare da una pagina all'altra.
[Elimina]	Il lavoro selezionato viene eliminato.
[Ricomposizione]	Per eseguire nuovamente la composizione, selezionare il lavoro contrassegnato con "In attesa di richiamata".
[Inoltra]	Inoltra il fax ricevuto e memorizzato. Specificare il destinatario selezionandolo dalla rubrica o digitandolo direttamente.
[Dett.]	Visualizza lo stato del lavoro, il nome utente, il nome documento, il vassoio uscita, l'ora di messa in coda, l'ora di trasmissione e il numero di pagine originali. Premere [Elimina] per eliminare il lavoro.

**Dettagli**

*Se sono state applicate le impostazioni di autenticazione utente, gli altri utenti non possono accedere al nome del documento.*

*I nomi dei documenti non vengono visualizzati nella schermata dei documenti protetti.*

**Cronologia lavori nella pagina Ricevi**

Voce	Descrizione
Voci	<ul style="list-style-type: none"> <li>N°: numero di identificazione del lavoro, assegnato nel momento in cui il lavoro viene messo in coda.</li> <li>Nome utente: nome dell'utente o account che ha messo il lavoro in coda.</li> <li>Nome doc: visualizza il nome del documento ricevuto o salvato.</li> <li>Tempo in memoria: ora in cui il lavoro è messo in coda.</li> <li>Org.: il numero di pagine originali.</li> <li>Risultato: risultato di un lavoro (Lavoro completo/Eliminato causa errore/Canc utente/Ripristina alcuni modi).</li> </ul>
 	Premerli quando sono presenti più di sette lavori che è possibile visualizzare contemporaneamente per passare da una pagina all'altra.
[Lavori eliminati]/ [Lavori terminati]/ [Tutti lavori]	Premere questo tasto per visualizzare ogni categoria di lavoro.
[Lista com.]	Visualizza la Lista scansione, la Lista TX fax e la Lista RX fax. In ogni schermata elenco, è possibile stampare il Rapporto attività, il Rapporto trasmissione e il Rapporto RX.
[Dett.]	Visualizza lo stato del lavoro, i dettagli errore, il nome utente, il nome documento, il vassoio uscita, l'ora di messa in coda, l'ora di trasmissione e il numero di pagine originali.

**Dettagli**

*Se sono state applicate le impostazioni di autenticazione utente, gli altri utenti non possono accedere al nome del documento.*

*I nomi dei documenti non vengono visualizzati nella schermata dei documenti protetti.*

**Lavori correnti nella pagina Registra**

Voce	Descrizione
Voci di elenco	<ul style="list-style-type: none"> <li>N°: numero di identificazione del lavoro, assegnato nel momento in cui il lavoro viene messo in coda.</li> <li>Nome utente: nome dell'utente o account che ha messo il lavoro in coda.</li> <li>Stato: stato di un lavoro (In ricezione, Salvataggio in memoria).</li> <li>Nome doc: visualizza il nome del documento salvato.</li> <li>Tempo in memoria: ora in cui il lavoro è messo in coda.</li> <li>Org.: il numero di pagine originali.</li> </ul>
 	Premerli quando sono presenti più di sette lavori che è possibile visualizzare contemporaneamente per passare da una pagina all'altra.
[Elimina]	Elimina il lavoro selezionato.
[Dett.]	Visualizza lo stato del lavoro, il nome utente, il nome documento, la casella, l'ora di messa in coda e il numero di pagine originali. Premere [Elimina] per eliminare il lavoro.

**Dettagli**

*Se sono state applicate le impostazioni di autenticazione utente, gli altri utenti non possono accedere al nome del documento.*

*I nomi dei documenti non vengono visualizzati nella schermata dei documenti protetti.*

**Cronologia lavori nella pagina Salva**

Voce	Descrizione
Voci di elenco	<ul style="list-style-type: none"> <li>N°: numero di identificazione del lavoro, assegnato nel momento in cui il lavoro viene messo in coda.</li> <li>Nome utente: nome dell'utente o account che ha messo il lavoro in coda.</li> <li>Nome doc: visualizza il nome del documento salvato.</li> <li>Tempo in memoria: ora in cui il lavoro è messo in coda.</li> <li>Org.: Il numero di originali.</li> <li>Risultato: risultato di un lavoro (Lavoro completo/Eliminato causa errore/Canc utente/Ripristina alcuni modi).</li> </ul>
 	Premerli quando sono presenti più di sette lavori che è possibile visualizzare contemporaneamente per passare da una pagina all'altra.
[Lavori eliminati]/ [Lavori terminati]/ [Tutti lavori]	Premere questo tasto per visualizzare ogni categoria di lavoro.
[Lista com.]	Visualizza la Lista scansioni, la Lista TX fax e la Lista RX fax. In ogni schermata elenco, è possibile stampare il Rapporto attività, il Rapporto trasmissione e il Rapporto RX.
[Dett.]	Visualizza lo stato del lavoro, i dettagli errore, il nome utente, il nome documento, la casella, l'ora di messa in coda e il numero di pagine originali.

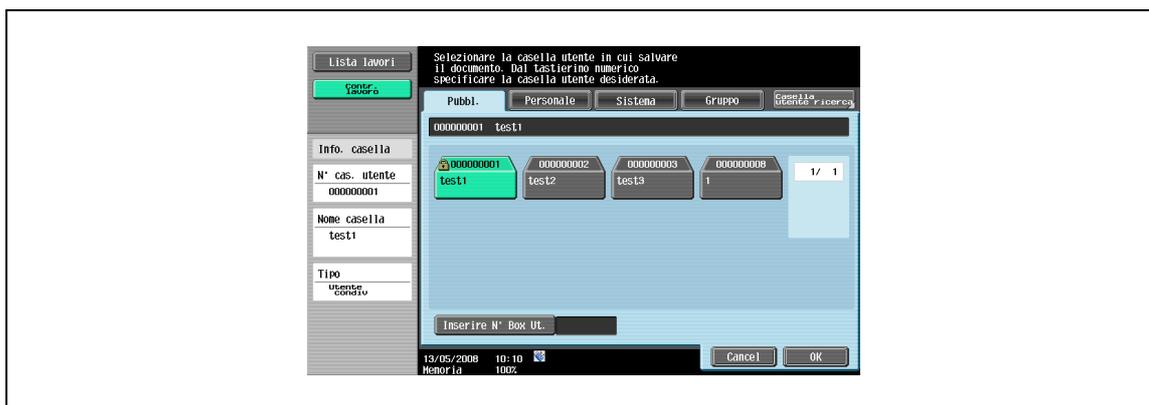
**Dettagli**

*Se sono state applicate le impostazioni di autenticazione utente, gli altri utenti non possono accedere al nome del documento.*

*I nomi dei documenti non vengono visualizzati nella schermata dei documenti protetti.*

### DETTImpostazioni per il salvataggio dei documenti

Quando è stato selezionato [Salva documento], sono visualizzate le informazioni della casella utente in cui dovrà essere salvato il documento.

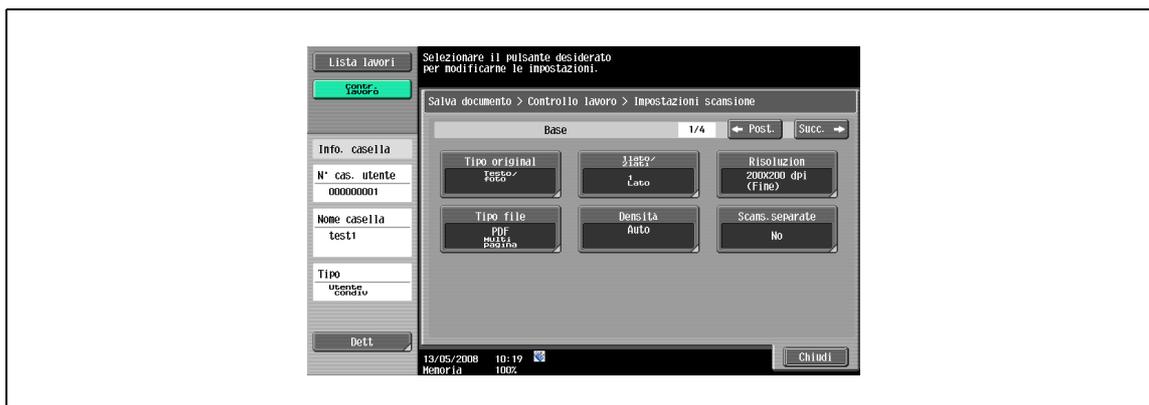


Quando si salva un documento selezionare "Impostazioni scansione" o "Imp. originale". Appare [Dett]. Premere [Dett] per visualizzare le impostazioni scansione e le impostazioni originali.



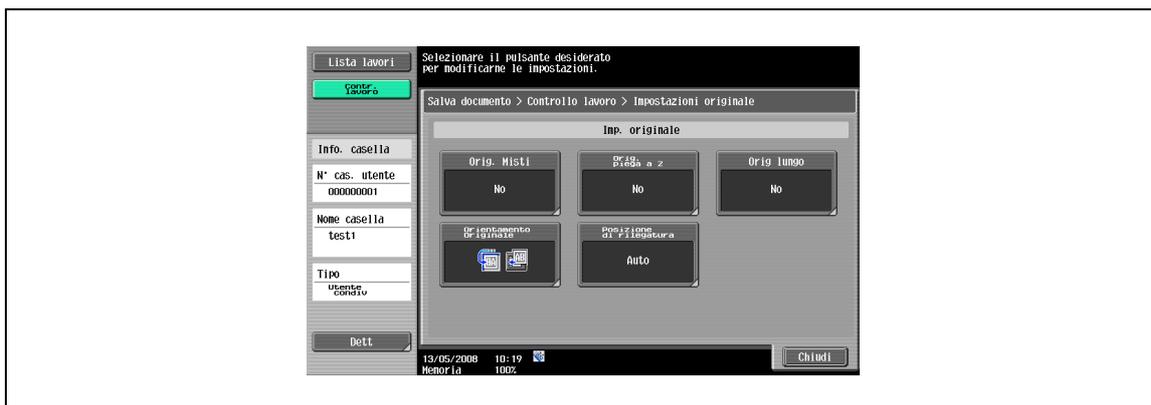
### Dett – Controllo impost. scansione

È possibile verificare le impostazioni scansione di base, le impostazioni scansione e le impostazioni applicazione. Per controllarle premere [◀ Post.] o [Succ. ▶].



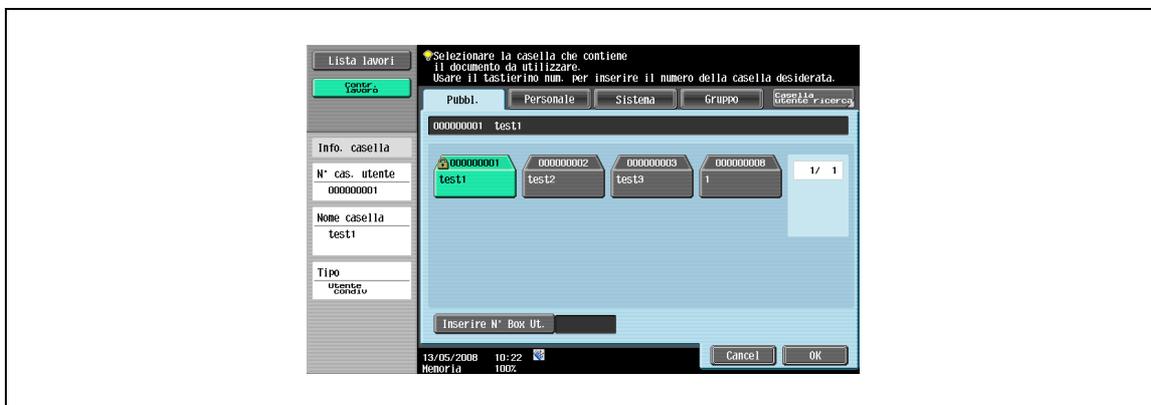
**Dett – Controllo impost. originale**

È possibile verificare le impostazioni dell'originale.



**Impostazioni per il salvataggio dei documenti**

Quando [Documento Attivato] è stato selezionato, sono visualizzate le informazioni della casella selezionata.



**Dettaglio documento**

Premere [Dettagli documento] nella schermata Usa documento per visualizzare le informazioni Ora reg./ Nome Utente/Nome doc/Totale pagine/Lavoro N°. Premere [Anteprima] per visualizzare l'immagine di anteprima del documento salvato.

Quando si selezionano più documenti, premere per aprire e chiudere la pagina di anteprima.



**Nota**

Per la procedura di visualizzazione della pagina di anteprima, fare riferimento a "Anteprima" a pagina 3-15.

### Controllo dettagli lavoro

Quando si seleziona [Send] o [Lega TX] nella schermata Usa documento, viene visualizzato [Controllo dettagli lavoro].

Premere [Controllo dett. lavoro] per verificare le impostazioni seguenti:

- Controllo Indirizzo /Registrazione
- Impostazioni comunicazione
- Impostazioni e-mail

### Controllo dettagli lavoro – Impost. indirizzo

Questa schermata visualizza l'elenco delle destinazioni registrate.

- Per aggiungere un indirizzo alla rubrica, premere [Registra indirizzo].
- Per visualizzare i dettagli indirizzo sulla schermata, selezionare l'indirizzo e premere [Dett].
- Per eliminare un indirizzo, selezionarlo e premere [Elimina].

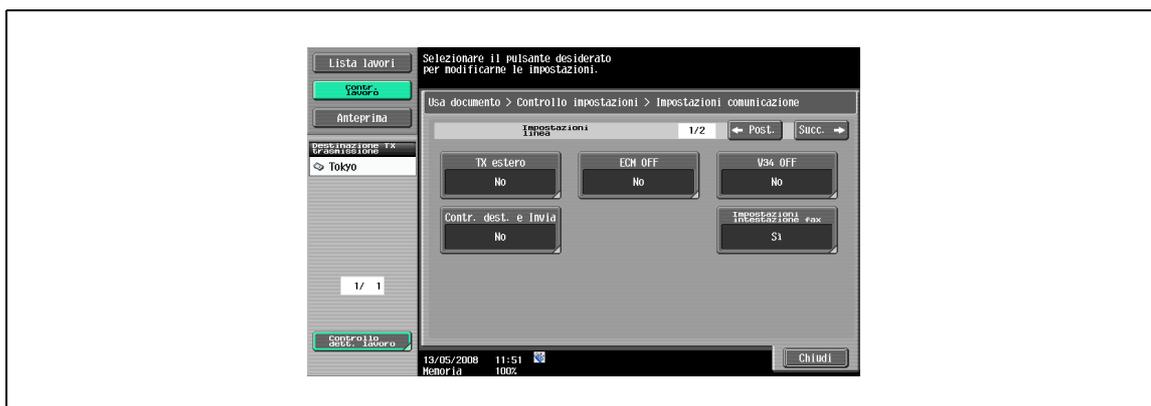


#### Dettagli

Per dettagli sulla registrazione della rubrica, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete.

### Controllo dettagli lavoro – Impostazioni comunicazione

È possibile verificare l'impostazione linea e le impostazioni sul metodo di trasmissione. Per controllarle premere [← Post.] o [Succ. →].



### Controllo dettagli lavoro – Impostazioni e-mail

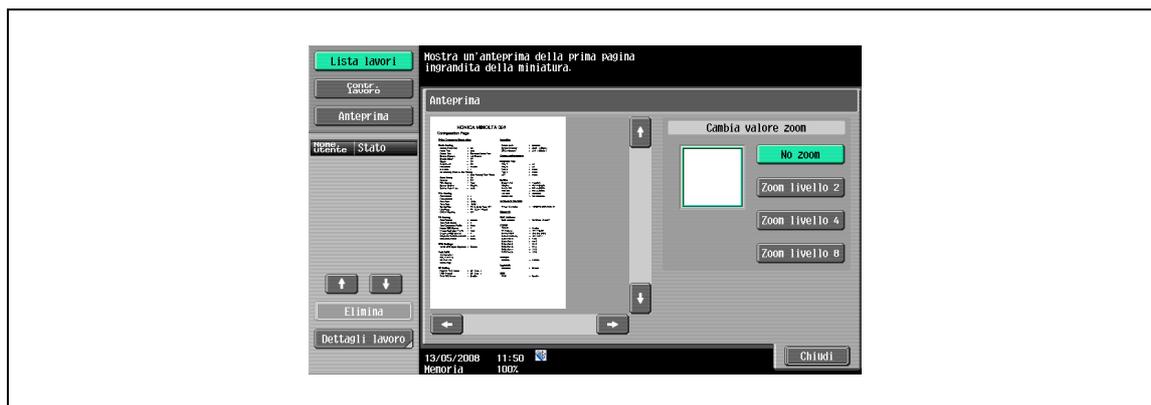
È possibile controllare il nome documento, l'oggetto, l'indirizzo DA e il corpo del messaggio per l'invio di messaggi e-mail.



### Anteprima

Quando si selezionano le opzioni Usa documento o Archivia doc., è possibile visualizzare un'anteprima del documento salvato.

Il documento può essere visualizzato in dimensione piena o ingrandito di 2, 4 o 8 volte. Selezionare il formato di visualizzazione e usare le barre di scorrimento che si trovano in basso a destra o a sinistra rispetto all'immagine per visualizzarne la sezione desiderata.



### Dettagli

*Con documenti contenenti più pagine è possibile controllare soltanto l'immagine della prima pagina.*

*Non è possibile visualizzare in anteprima i contenuti di un documento salvato con crittografia.*



---



## Flusso operativo delle caselle

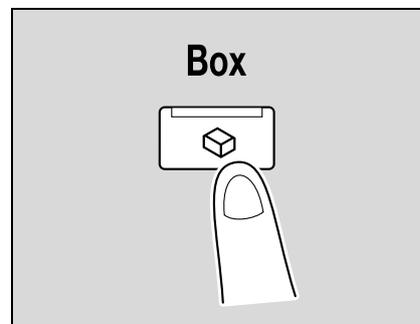


## 4 Flusso operativo delle caselle

### 4.1 Salvataggio di documenti nelle caselle

Le linee guida seguenti descrivono i passaggi necessari per salvare i documenti nelle caselle utente pubbliche.

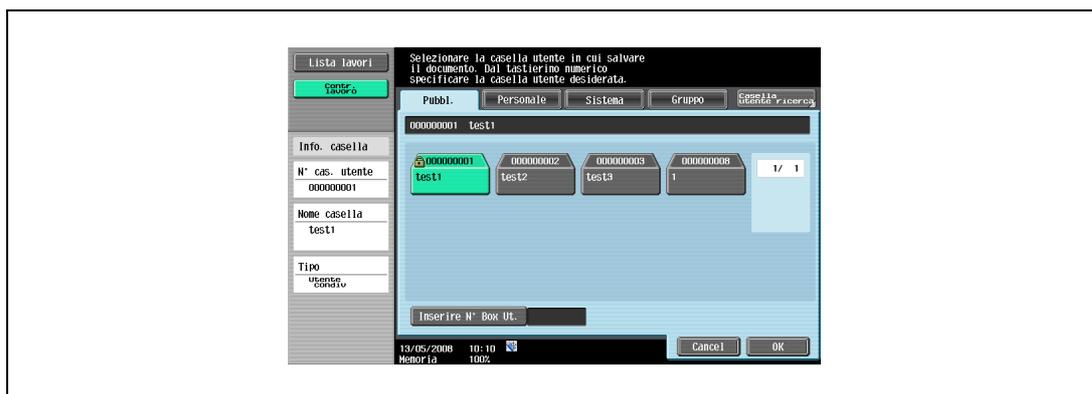
- 1 Premere il tasto [Box].



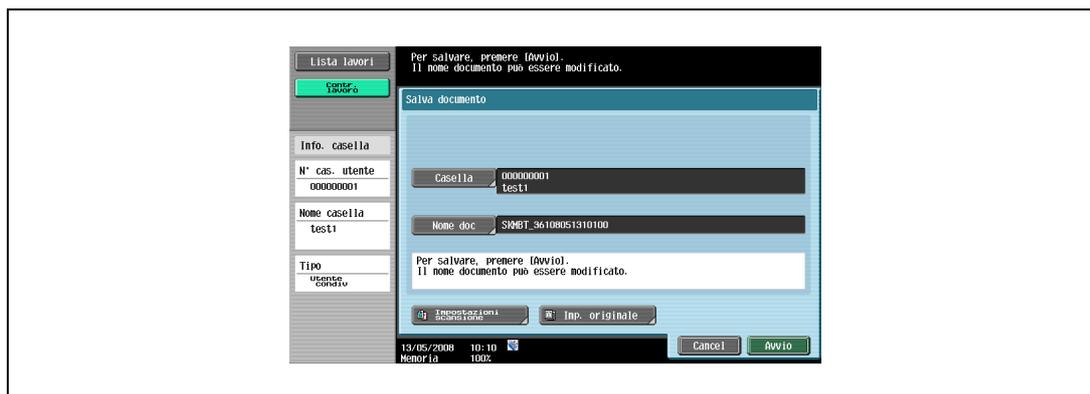
- 2 Premere [Salva documento].



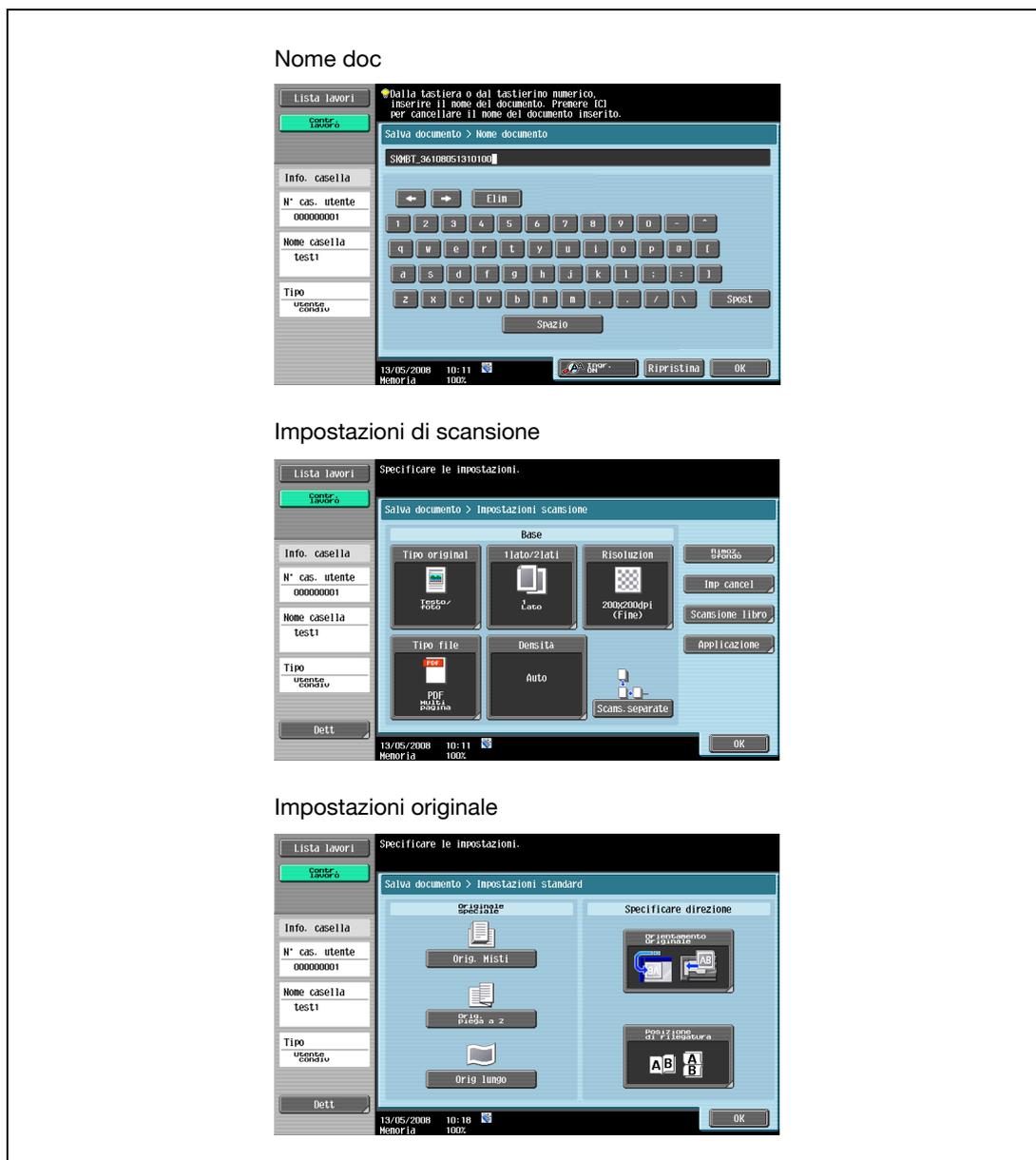
- 3 Selezionare la casella in cui salvare i documenti e premere [OK].



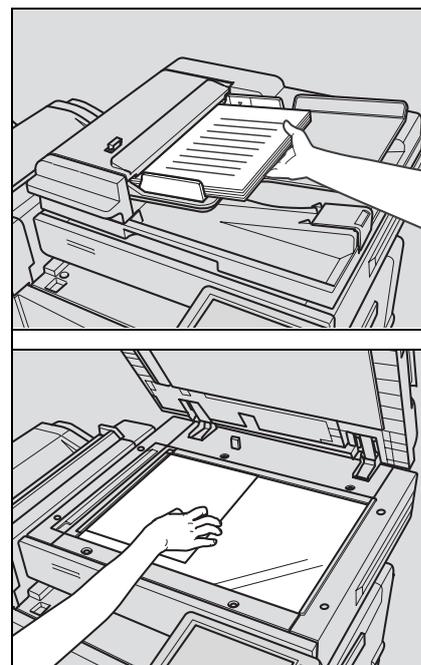
Viene visualizzata la seguente schermata.



- 4 Specificare i nomi documenti (p. 6-4), le impostazioni di scansione (p. 6-5) e le impostazioni originale (p. 6-15).



5 Posizionare l'originale.



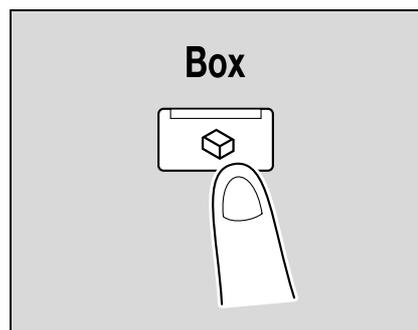
6 Premere il tasto [Avvio] o premere [Avvio].



## 4.2 Stampa di documenti nelle caselle

Di seguito sono descritti i passaggi per stampare i documenti salvati nelle caselle pubbliche.

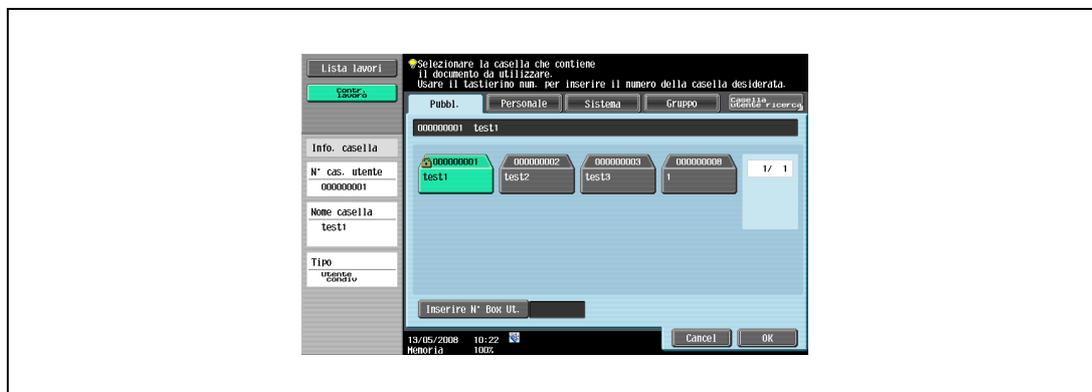
- 1 Premere il tasto [Box].



- 2 Premere [Usa documento].



- 3 Selezionare la casella desiderata e premere [OK].

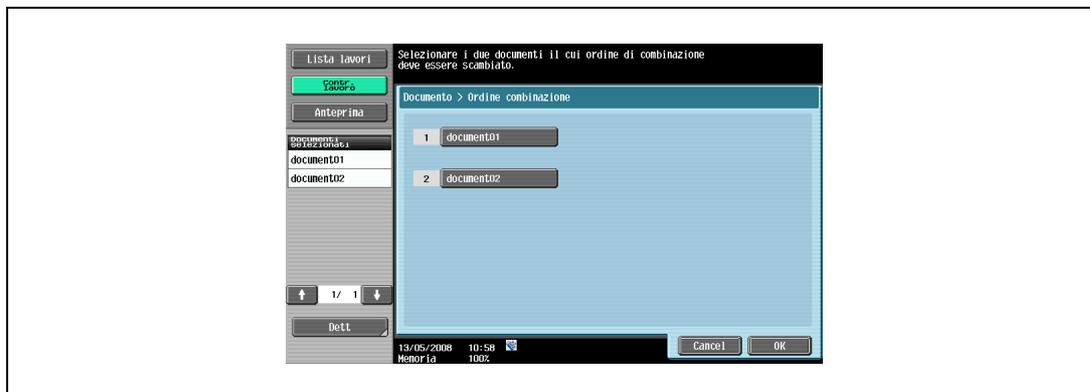


## 4 Selezionare i documenti.

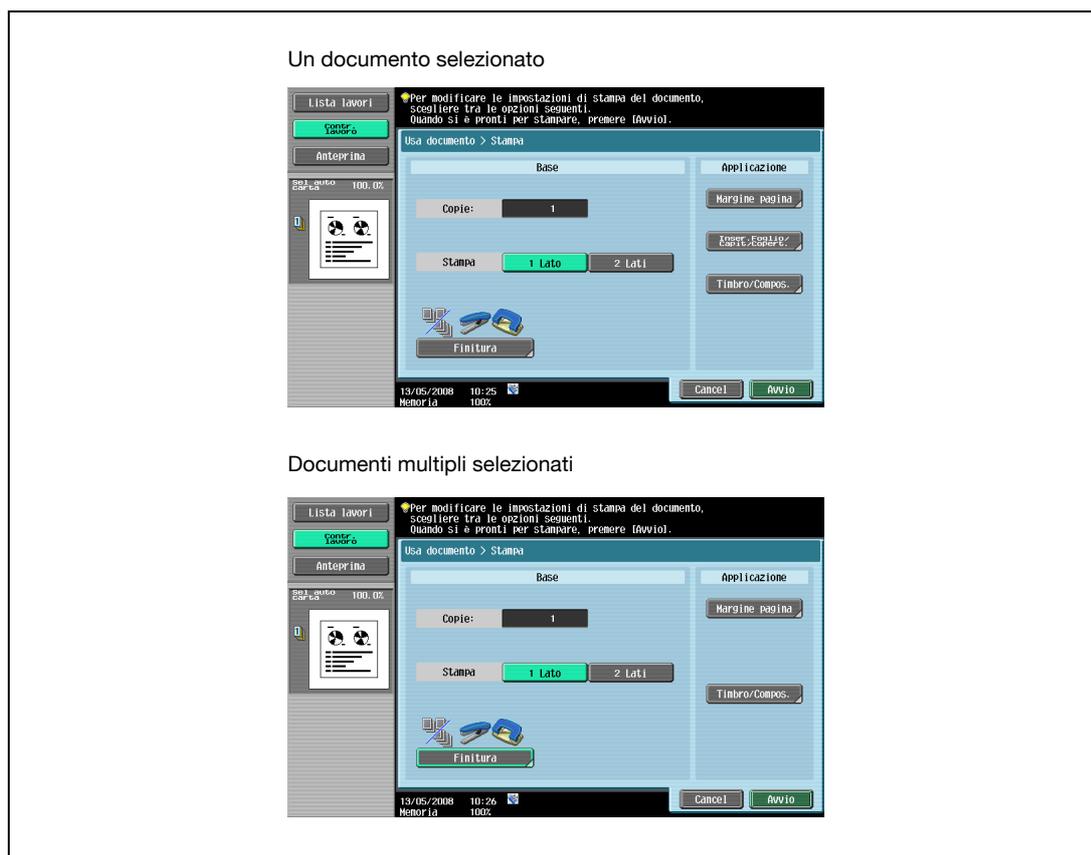


- Se è selezionato un documento, premere [Stampa]. (p. 7-7)
- Se sono stati selezionati più documenti, premere [Combinazione]. (p. 7-52)

Specificare un ordine per stampare (ordine combinazione). (p. 7-52).



5 Specificare le impostazioni basic e applicazione (p. 7-7), (p. 7-52).



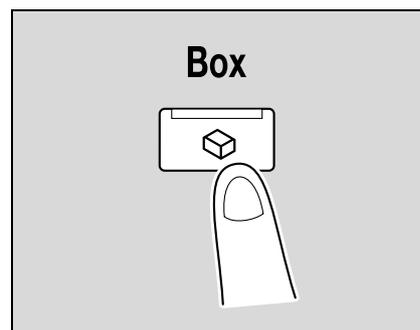
6 Premere il tasto [Avvio] o premere [Avvio].



## 4.3 Invio di documenti nelle caselle

Di seguito sono descritti i passaggi per inviare i documenti salvati nelle caselle pubbliche.

- 1 Premere il tasto [Box].



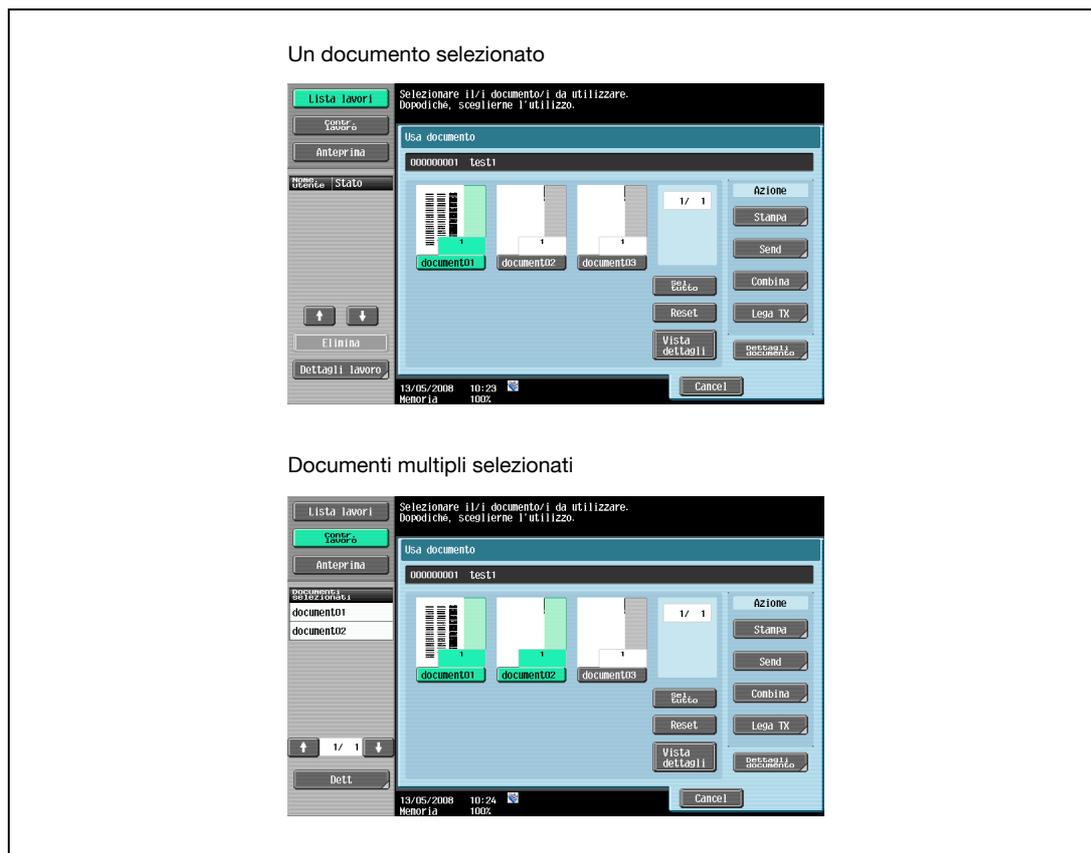
- 2 Premere [Usa documento].



- 3 Selezionare la casella desiderata e premere [OK].



## 4 Selezionare i documenti.



- Se è selezionato un documento, premere [Invia]. (p. 7-30).
- Se sono selezionati più documenti, premere [Lega TX]. (p. 7-54).

Specificare un ordine per l'invio (ordine combinazione). (p. 7-54).

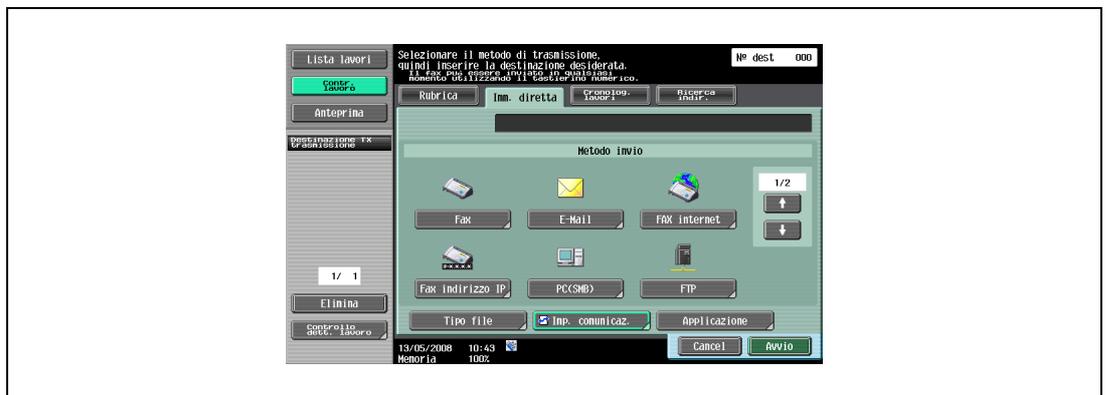


5 Specificare un destinatario.

- Selezione dalla rubrica



- Selezione mediante immissione diretta



- Selezione dalla cronologia lavori



- Selezione tramite ricerca indirizzo



6 Specificare i tipi di file, le impostazioni di comunicazione e le impostazioni applicazione.

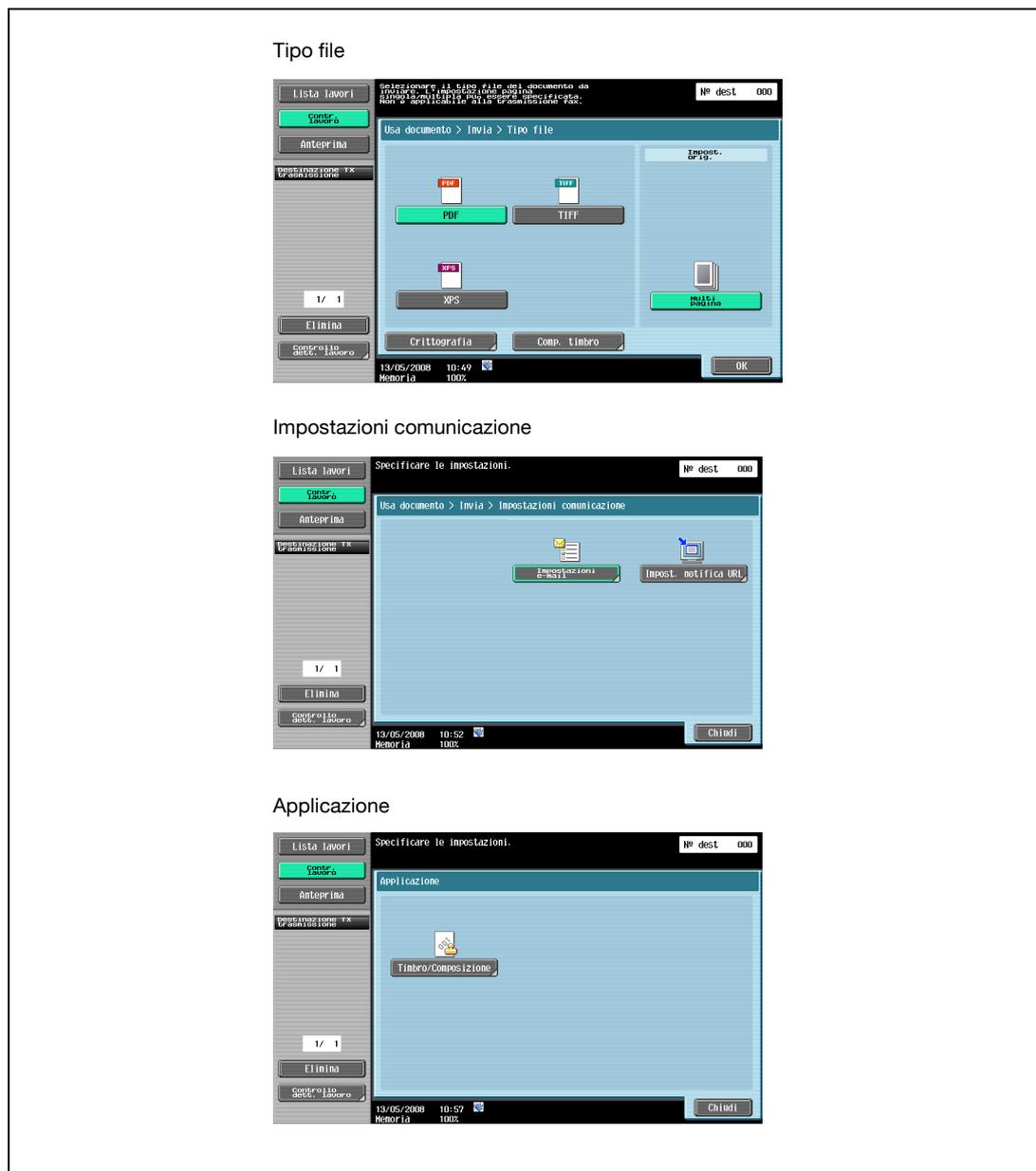
- Da Abbreviazione o Input diretto (p. 7-30).

**Tipo file**

**Impostazioni comunicazione**

**Applicazione**

- Da Ricerca Cronologia lavori o Indirizzo (p. 7-54).



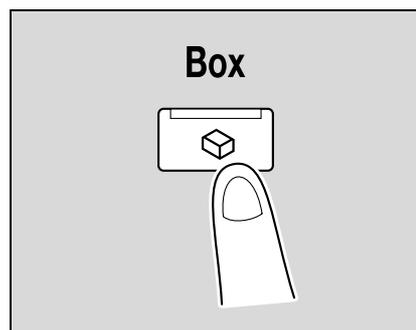
- 7 Premere il tasto [Avvio] o premere [Avvio].



## 4.4 Salvataggio di documenti nella memoria esterna

Di seguito si descrivono i passaggi per il salvataggio dei documenti nella memoria esterna.

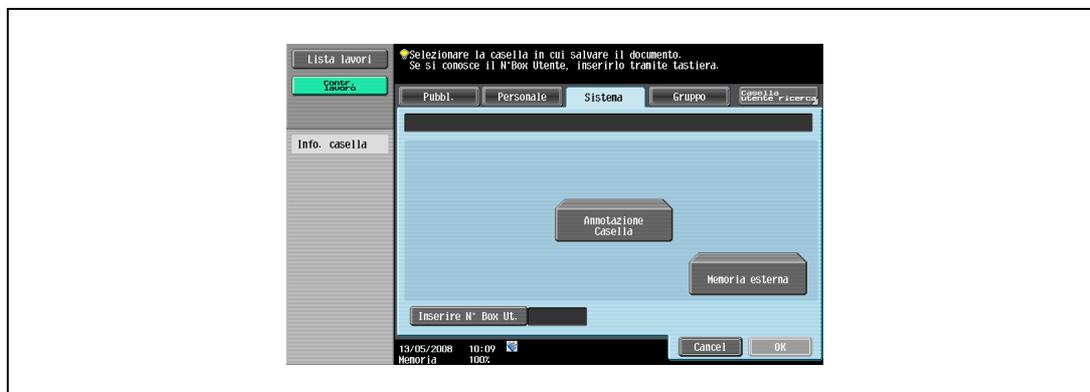
- 1 Collegare una memoria esterna alla macchina e premere il tasto [Box].



- 2 Premere [Salva documento].



- 3 Selezionare la scheda Sistema, quindi [Memoria esterna] e premere [OK].



Viene visualizzata la seguente schermata.



- 4 Specificare i nomi documenti (p. 6-4), le impostazioni di scansione (p. 6-5) e le impostazioni originale (p. 6-15).

**Nome doc**



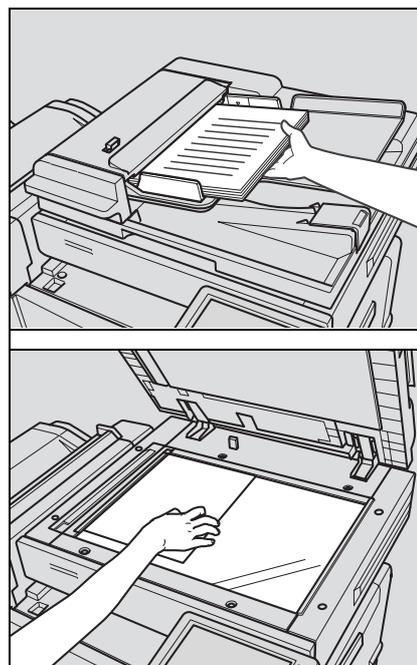
**Impostazioni di scansione**



**Impostazioni originale**



- 5 Posizionare l'originale.



- 6 Premere il tasto [Avvio] o premere [Avvio].



**Nota**

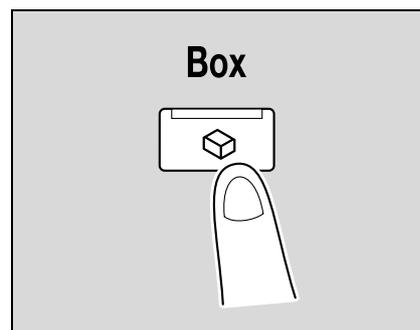
*L'impostazione per salvare i documenti nella Memoria Esterna è stata disattivata (funzione di salvataggio non disponibile) in fabbrica. Pertanto, quando si esegue un'impostazione per l'autenticazione utente, anche l'impostazione viene disattivata (funzione di salvataggio non disponibile) con le impostazioni della funzione eseguite dall'utente.*

*Quando i documenti sono stati salvati nella Memoria Esterna, assicurarsi di modificare le impostazioni tramite le impostazioni amministratore affinché i documenti possano essere salvati.*

## 4.5 Stampa di documenti nella memoria esterna

Di seguito sono descritti i passaggi per stampare i documenti salvati nella memoria esterna.

- 1 Collegare una memoria esterna alla macchina e premere il tasto [Box].



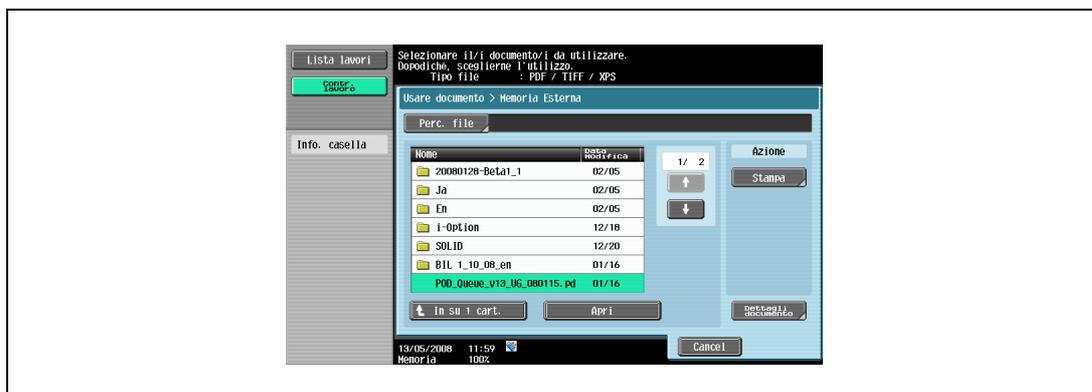
- 2 Premere [Usa documento].



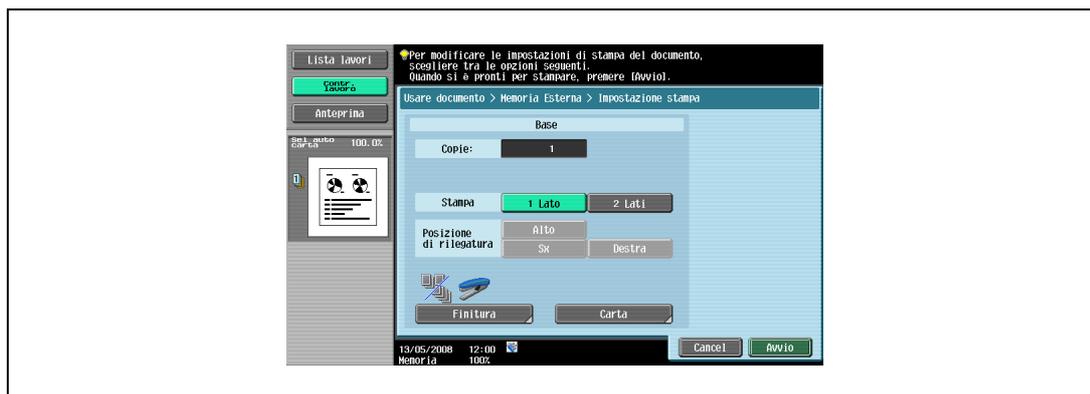
- 3 Selezionare la scheda Sistema, quindi [Memoria esterna] e premere [OK].



- 4 Selezionare i file (p. 7-70).



- 5 Specificare le impostazioni di base. (p. 7-71).



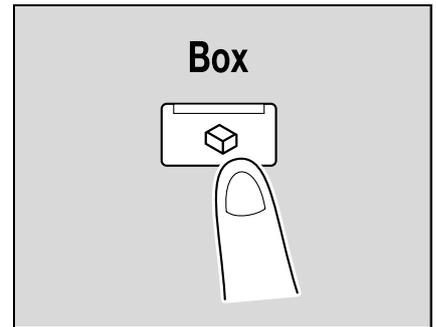
- 6 Premere il tasto [Avvio] o premere [Avvio].



## 4.6 Gestione dei documenti delle caselle

Di seguito sono descritti i passaggi per organizzare i documenti salvati nelle caselle pubbliche.

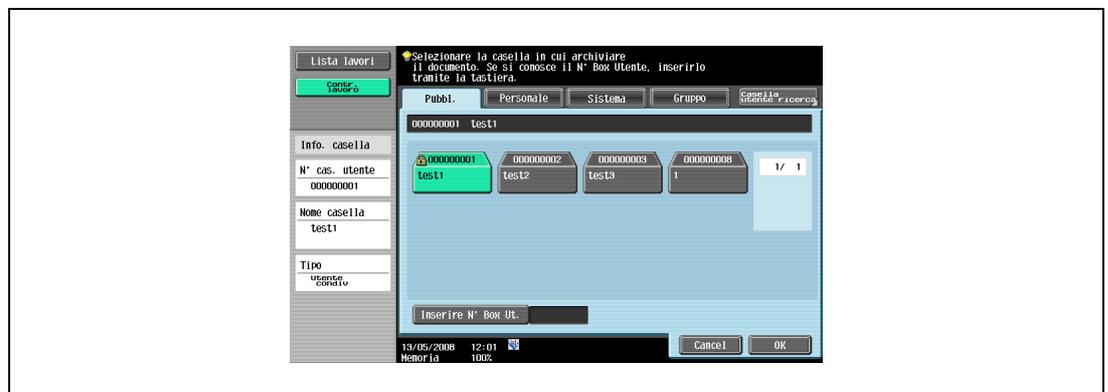
- 1 Premere il tasto [Box].



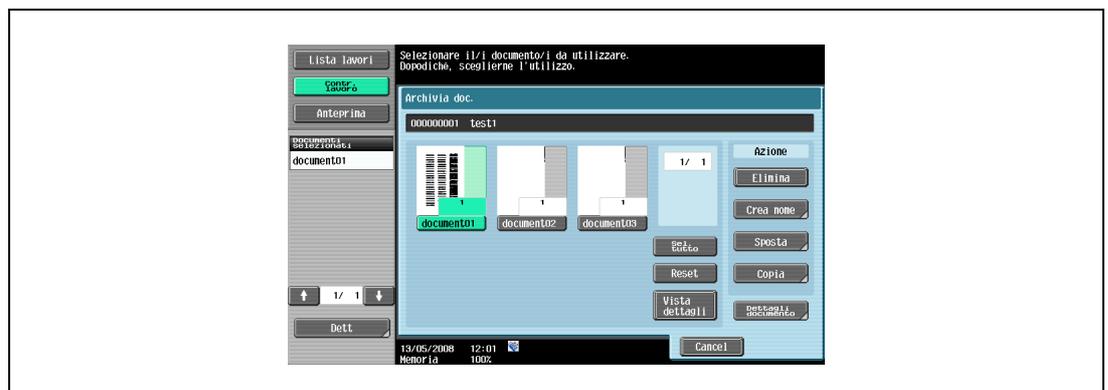
- 2 Premere [Archivia doc.].



- 3 Selezionare la casella desiderata e premere [OK].



- 4 Selezionare i documenti e scegliere l'operazione. (p. 8-3).





...

**Nota**

*Per la procedura di eliminazione dei documenti, fare riferimento a "Eliminazione di un documento" a pagina 8-6.*

*Per la procedura per modificare il nome del documento salvato, fare riferimento a "Crea nome" a pagina 8-6.*

*Per la procedura per spostare i documenti in un'altra casella, fare riferimento a "Sposta" a pagina 8-6.*

*Per la procedura per i documenti in un'altra casella, fare riferimento a "Copia" a pagina 8-7.*

*Per la procedura per controllare o visualizzare in anteprima le informazioni documento, fare riferimento "Dettagli documento" a pagina 8-7.*

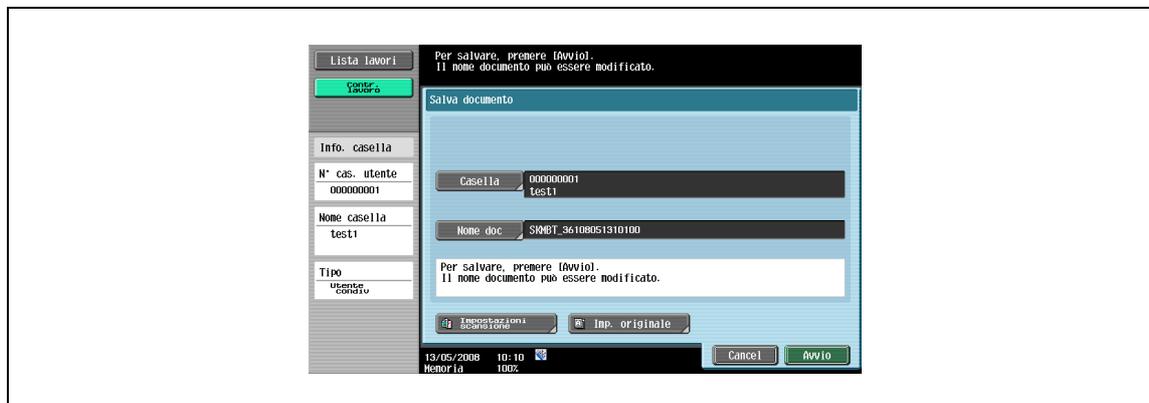
## 4.7 Strutture menu nella modalità Box

Le funzioni e le impostazioni che possono essere attivate nella modalità Box sono strutturate nel modo seguente.

### 4.7.1 Salva documento

#### Caselle pubbliche/personali/di gruppo

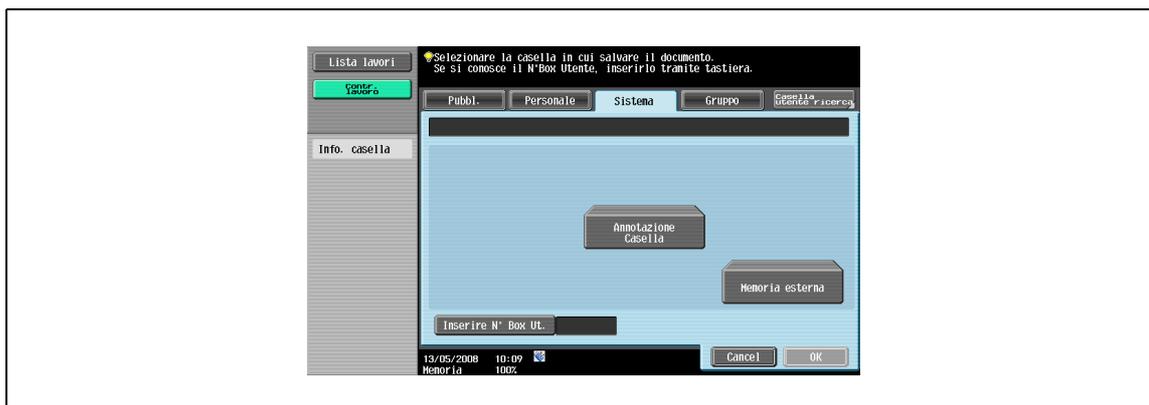
Di seguito sono riportate le strutture menu associate al salvataggio di documenti in caselle pubbliche, personali e di gruppo.



Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello	
Casella (p. 6-4)				
Nome doc. (p. 6-4)				
Impostazioni di scansione	Tipo originale (p. 6-5)			
	Singolo/Duplex			
	Risoluzione (p. 6-6)			
	File		Tipo file (p. 6-6)	
			Impostazione scansione (p. 6-7)	
			Crittografia (p. 6-7)	
	Densità (p. 6-9)			
	Scans. separate (p. 6-10)			
	Rimozione sfondo (p. 6-10)			
	Cancella		Cancella bordo (p. 6-11)	
	Scansione libro		Copia da libro (p. 6-12)	
	Applicazione		Formato scansione (p. 6-14)	
			Inversione neg./pos (p. 6-14)	
Impostazioni originale	Originale speciale (p. 6-15)	Orig. Misti		
		Orig con piega a Z		
		Orig lungo		
	Specificare direzione	Orientamento originale (p. 6-15)		
		Posizione di rilegatura (p. 6-16)		Auto
	Alto			
	SX			

## Sistema

Di seguito sono riportate le strutture menu associate al salvataggio di documenti nel sistema.

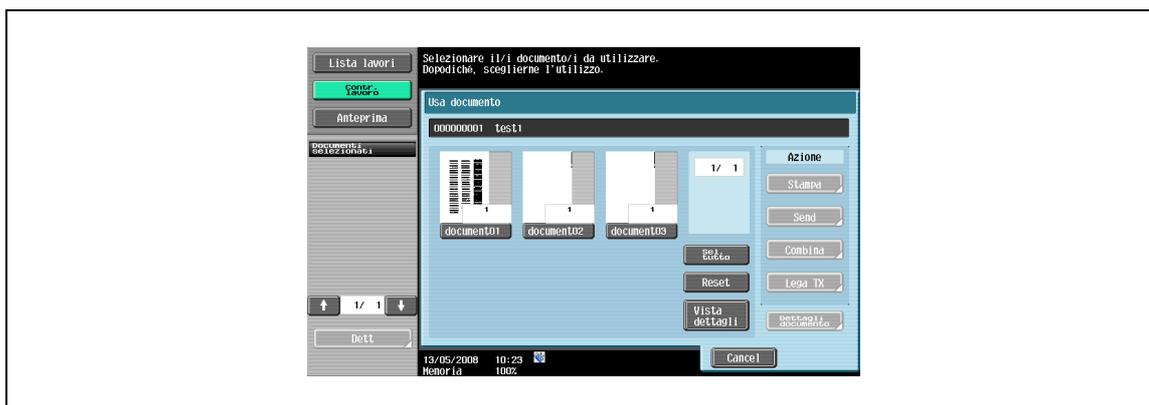


Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello	
Annotazione Casella	Casella (p. 6-4)			
	Nome doc. (p. 6-4)			
	Impostazioni di scansione	Tipo originale (p. 6-5)	1 lato/2 lati (p. 6-5)	
			Risoluzione (p. 6-6)	
			Tipo file	Tipo file (p. 6-6)
				Impostazione scansione (p. 6-7)
				Crittografia (p. 6-7)
		Densità (p. 6-9)		
		Scans. separate (p. 6-10)		
		Rimozione sfondo (p. 6-10)		
		Cancella		Cancella bordo (p. 6-11)
		Scansione libro		Copia da libro (p. 6-12)
	Impostazioni originale	Applicazione		Formato scansione (p. 6-14)
				Inversione neg/pos (p. 6-14)
				Orig. Misti
Specificare direzione			Orig con piega a Z	
			Orig lungo	
		Orientamento originale (p. 6-15)		
		Posizione di rilegatura (p. 6-16)		

Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello	
Memoria esterna	Casella (p. 6-4)			
	Nome doc. (p. 6-4)			
	Impostazioni di scansione	Tipo originale (p. 6-5)		
		1 lato/2 lati (p. 6-5)		
		Risoluzion (p. 6-6)		
		Tipo file		Tipo file (p. 6-6)
				Impostazione scansione (p. 6-7)
				Crittografia (p. 6-7)
		Densità (p. 6-9)		
		Scans. separate (p. 6-10)		
		Rimozione sfondo (p. 6-10)		
		Cancella		Cancella bordo (p. 6-11)
		Scansione libro		Copia da libro (p. 6-12)
		Applicazione		Formato scansione (p. 6-14)
			Inversione neg/pos (p. 6-14)	
	Impostazioni originale	Originale speciale (p. 6-15)		Orig. Misti
				Orig con piega a Z
				Orig lungo
		Specificare direzione		Orientamento originale (p. 6-15)
		Posizione di rilegatura (p. 6-16)		

## 4.7.2 Usa documento

## Caselle pubbliche/personali/di gruppo



Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello	
Stampa	Copie (p. 7-8)			
	Stampa	1 Lato (p. 7-8)		
		2 Lati (p. 7-8)		
	Finitura	Fascicola (p. 7-9)		
		Gruppo (p. 7-9)		
		Offset (p. 7-9)		
		Pinza (p. 7-9)		
		Perfor (p. 7-9)		
	Margine pagine	Rilega/Piega centro (p. 7-10)		
		Posizione margine (p. 7-11)		
		Regola valore (p. 7-11)		
	Inser. Foglio/Copertina/Capitolo	Spostamento imm. (p. 7-11)		Spostamento orizzontale
		Copertina (p. 7-13)		Spostamento verticale
			Modif. spost. retro	
Foglio Ins. (p. 7-15)			Copert. Anter.	
Capitolo (p. 7-17)			Copertina Post.	
			Foglio Ins.	
			Inserire tipo	
			Carta capitolo	

Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello
Stampa	Timbro/Composizione	Data/ora (p. 7-18)	Formato data (p. 7-18)
			Formato ora (p. 7-18)
			Pagine (p. 7-18)
			Formato testo (p. 7-19)
			Posiz stampa (p. 7-19)
		Numero di pagina (p. 7-20)	Num. pag. iniziale (p. 7-20)
			Tipo num. pagina (p. 7-20)
			Num. cap iniziale (p. 7-20)
			Imp. ins. pag. (p. 7-20)
			Formato testo (p. 7-21)
			Posiz stampa (p. 7-21)
		Timbro (p. 7-22)	Tipo timbro/Timbri preimpostati (p. 7-22)
			Pagine (p. 7-22)
			Formato testo (p. 7-22)
			Posiz stampa (p. 7-23)
		Timbro ripetibile (p. 7-23)	Tipo di timbro ripetibile (p. 7-24)
			Impostazioni dettagli (p. 7-25)
Modifica posizione/ Elimina (p. 7-26)			
Sovrapposizione registrata (p. 7-26)			
Intestazione/Piè di Pag. (p. 7-27)	Richiama Intestazione/ Piè di pagina (p. 7-27)		
	Verifica/Modifica temp. (p. 7-27)		
Imp.Numerazione (p. 7-29)			
Filigrana (p. 7-29)			

Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello
Send	Rubrica	Ricerca (p. 7-31)	
	Imm. diretta	Fax (p. 7-32)	Num fax
		E-Mail (p. 7-32)	
		Fax Internet (p. 7-32)	Capacità ricezione RX (p. 7-33)
		Fax indirizzo IP (p. 7-33)	
		PC (SMB) (p. 7-34)	Nome host (p. 7-34)
			Perc. file (p. 7-34)
			Nome Utente (p. 7-34)
			Password (p. 7-34)
			Riferimento (p. 7-34)
		FTP (p. 7-34)	Nome host (p. 7-34)
			Perc. file (p. 7-34)
			Nome Utente (p. 7-35)
			Password (p. 7-35)
			Impostazioni dettagli (p. 7-35)
		WebDAV (p. 7-35)	Nome host (p. 7-35)
	Perc. file (p. 7-35)		
	Nome Utente (p. 7-35)		
	Password (p. 7-36)		
	Impostazioni dettagli (p. 7-36)		
	Cronolog. lavori (p. 7-36)		
	Ricerca indir. (p. 7-37)	Ricerca (p. 7-37)	
		Ricerca avanzata (p. 7-38)	
	Tipo file (p. 7-39)	Tipo file (p. 7-39)	
		Impostazione scansione (p. 7-39)	
		Crittografia (p. 7-40)	Livello crittografia
			Password
			Permessi documento
	Impostazioni dettagli (p. 7-40)		
	Metodo combinazione timbro (p. 7-42)		
	Impostazioni comunicazione	Impostazioni linea (p. 7-43)	TX estero (p. 7-43)
			ECM OFF (p. 7-43)
			V. 34 OFF (p. 7-44)
Contr. dest. e invia (p. 7-44)			
Selezione linea (p. 7-44)			
Impostazioni e-mail (p. 7-44)		Nome doc. (p. 7-44)	
		Titolo (p. 7-45)	
		Da (p. 7-45)	
		Corpo e-mail (p. 7-45)	
Impost. notifica URL (p. 7-47)		Rubrica (p. 7-46)	
		Ricerca Dett (p. 7-46)	
		Imm. diretta (p. 7-46)	

Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello
Send	Impostazioni comunicazione	Impostazioni metodo comunicazione (p. 7-47)	Timer TX (p. 7-47)
			TX Password (p. 7-48)
			Codice fax TX (p. 7-48)
		Crittografia e-mail (p. 7-49)	
		Firma digitale (p. 7-49)	
		Impostazioni intestazione fax	
	Applicazione	Timbro/Composizione	Data/ora (p. 7-50)
			Numero di pagina (p. 7-50)
			Timbro (p. 7-50)
		Invia e stampa (p. 7-50)	Intestazione/Piè di Pag. (p. 7-50)
			Copie (p. 7-50)
			1 lato/2 lati (p. 7-50)
			Pinza (p. 7-50)
Combina	Copie (p. 7-8)		
	Stampa (p. 7-8)	1 Lato	
		2 Lati	
	Finitura	Offset (p. 7-9)	
		Pinza (p. 7-9)	
		Perfor (p. 7-9)	
	pagina	Posizione margine (p. 7-11)	
		Regola valore (p. 7-11)	
		Spostamento imm. (p. 7-11)	Spostamento orizzontale
			Spostamento verticale
	Modif. spost. retro		
	Timbro/Composizione	Data/ora (p. 7-18)	Formato data
			Formato ora
			Pagine
			Formato testo
			Posiz stampa
		Numero di pagina (p. 7-20)	Num. pag. iniziale
			Tipo num. pagina
			Num. cap. iniziale
			Imp. ins. pag.
Formato testo			
Posiz stampa			
Timbro (p. 7-22)		Tipo timbro/ Timbri preimpostati	
		Pagine	
		Formato testo	
		Posiz stampa	
Timbro ripetibile (p. 7-23)		Tipo di timbro ripetibile	
	Impostazioni dettagli		
	posizione		

Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello	
Combina	Timbro/Composizione	Sovrapposizione registrata (p. 7-26)		
		Intestazione/Piè di Pag. (p. 7-27)	Richiama intestazione/ piè di pagina	
		Imp.Numerazione (p. 7-29)	Modalità Verifica	
		Filigrana (p. 7-29)		
Lega TX	Rubrica	Ricerca (p. 7-31)		
	Imm. diretta	E-Mail (p. 7-32)		
		PC (SMB) (p. 7-34)	Nome host	
			Percorso file	
			Nome. utente	
			Password	
			Riferimento	
		FTP (p. 7-34)	Nome host	
			Percorso file	
			Nome. utente	
			Password	
			Impostazioni avanzate	
		WebDAV (p. 7-35)	Nome host	
	Percorso file			
	Nome. utente			
	Password			
	Impostazioni avanzate			
	Indirizzo LDAP	Ricerca (p. 7-37)		
		Ricerca avanzata (p. 7-38)		
	Tipo file (p. 7-39)	Tipo file		
Impost. orig.				
Crittografia		Livello crittografia		
		Password		
		Permessi documento		
Comp. timbro	Impostazioni dettagli			
Impostazioni comunicazione	Impostazioni e-mail (p. 7-44)	Nome doc		
		Titolo		
		Da		
		Corpo e-mail		
	Impost. notifica URL (p. 7-46)	Rubrica		
		Ricerca dettagliata		
		Imm. diretta		
Crittografia e-mail (p. 7-49)				
Firma digitale (p. 7-49)				

Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello
Lega TX	Applicazione	Timbro/Composizione	Data/ora (p. 7-18)
			Numero di pagina (p. 7-20)
			Timbro (p. 7-22)
			Intestazione/Piè di Pag. (p. 7-27)
			Imp.Numerazione (p. 7-29)
			Filigrana (p. 7-29)
Dettagli documento	Anteprima (p. 8-8)		

## Sistema

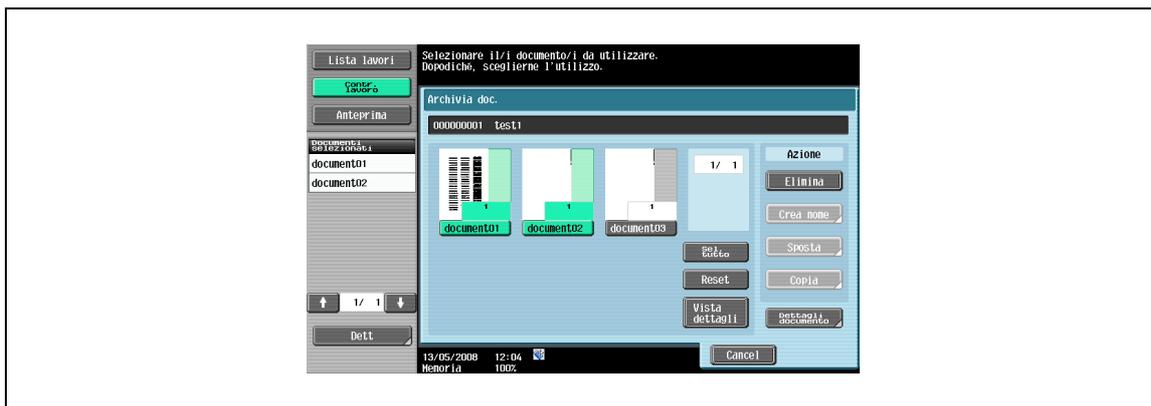


Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello
Bollettino Casella (p. 7-56)			
Polling TX Casella (p. 7-57)			
Stampa sicura Casella (p. 7-58)	Stampa	Copie (p. 7-59)	
		Stampa (p. 7-59)	1 Lato
			2 Lati
		Finitura (p. 7-9)	Fascicola
			Gruppo
			Offset
			Graffatura
			Bucatura
		Inser. Foglio/Copertina/ Capitolo	Copertina
			Inserisci foglio
Capitoli			
Timbro/Composizione	Data/Ora		
	Numero pagina		
	Timbro		
	Timbro ripetibile		
	Sovrapposizione registra- ta (p. 7-26)		
	Intest./Piè Pag.		
Impost mem obblig RX Casella (p. 7-60)	Stampa (p. 7-60)	Imp. Numerazione (p. 7-29)	
		Filigrana (p. 7-29)	
	Prova stampa (p. 7-60)		
	Elimina (p. 7-60)		
	Dettagli documento	Anteprima (p. 8-8)	
	Dettagli documento	Anteprima (p. 8-8)	

Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello
Annotazione Casella (p. 7-61)	Stampa	Copie (p. 7-8)	
		Stampa (p. 7-8)	1 Lato
			2 Lati
		Finitura (p. 7-9)	Fascicola
			Gruppo
			Offset
			Graffatura
			Bucatura
		Applicazione (p. 7-11)	Posizione margine
			Regola valore
			Spostamento Imm.
		Inser. Foglio/Copertina/ Capitolo	Copertina (p. 7-13)
			Foglio Ins. (p. 7-15)
			Capitolo (p. 7-17)
	Timbro/Composizione	Data/ora (p. 7-18)	
		Numero di pagina (p. 7-20)	
		Timbro (p. 7-22)	
		Timbro ripetibile (p. 7-23)	
		Sovrapposizione registra- ta (p. 7-26)	
		Intestazione/Piè di Pag. (p. 7-27)	
		Imp.Numerazione (p. 7-29)	
		Filigrana (p. 7-29)	
	Send	Rubrica (p. 7-31)	
		Imm. diretta	E-Mail (p. 7-32)
			PC (SMB) (p. 7-34)
			FTP (p. 7-34)
			WebDAV (p. 7-35)
Indirizzo LDAP		Ricerca (p. 7-37)	
		Ricerca avanzata (p. 7-38)	
Tipo file (p. 7-39)		Tipo file	
		Impostazione pagina	
		Crittografia	
		Comp. timbro	
Impostazioni comunicazione		Impostazioni e-mail (p. 7-44)	
		Impost. notifica URL	
	Crittografia e-mail (p. 7-49)		
	Firma digitale (p. 7-49)		
Applicazione	Timbro/Composizione		
	Invia e stampa (p. 7-50)		
	Elemento timbro (p. 7-64)		
Dettagli documento	Anteprima (p. 8-8)		

Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello
Ritrasmissione fax Casella (p. 7-66)	Fax		
	St. di prova		
	Dettagli documento	Anteprima (p. 8-8)	
PDF crittografato Casella (p. 7-66)	Elimina		
	Stampa		
	Dettagli documento		
Memoria esterna (p. 7-68)	Stampa	Copie (p. 7-71)	
		Stampa (p. 7-71)	
		Finitura (p. 7-9)	Fascicola/Gruppo
			Offset
			Rilega/Piega al centro
	Carta (p. 7-71)	Graffatura	
Dettagli documento			

### 4.7.3 Archivia documento



Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello	
Pubbl./Personale/Gruppo	Elimina (p. 8-6)			
	Crea nome (p. 8-6)			
	Sposta (p. 8-6)			
	Copia (p. 8-7)			
	Dettagli documento	Anteprima (p. 8-8)		
Sistema	Bollettino Casella (p. 8-9)	Elimina		
	Polling TX Casella (p. 8-9)	Elimina		
	Stampa sicura Casella (p. 8-10)	Elimina		
		Crea nome		
		Dettagli documento		Anteprima
	Impost mem obblig RX Casella (p. 8-10)	Elimina		
		Crea nome		
		Dettagli documento		Anteprima
	Annotazione Casella (p. 8-11)	Elimina		
		Crea nome		
		Dettagli documento		Anteprima
	Ritrasmissione fax Casella (p. 8-11)	Elimina		
Dettagli documento			Anteprima	





## **Attivazione della modalità Box**

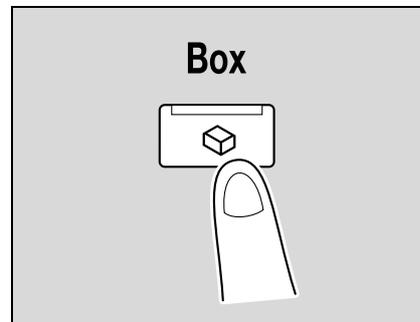


## 5 Attivazione della modalità Box

### 5.1 Attivazione della modalità Box

Quando la macchina è pronta ad effettuare copie, dopo la sua accensione, appare la schermata di base.

- 1 Per attivare la modalità Box premere il tasto [Casella] sul pannello di controllo.



Viene visualizzata la schermata della modalità Box.

- 2 Per attivare un menu o una funzione che appare sulla schermata, toccare leggermente il pulsante desiderato sul pannello a sfioramento.

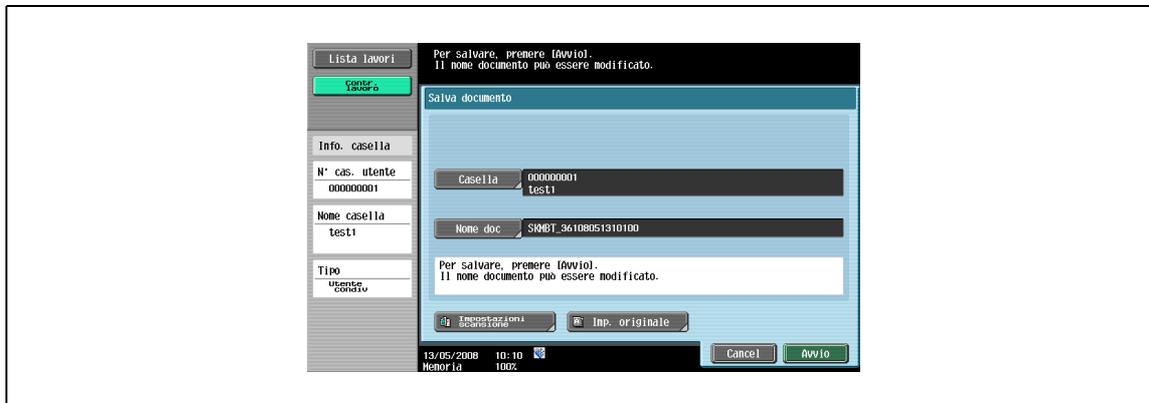


## 5.2 Menu delle operazioni casella

Nella modalità Box si può scegliere tra uno dei tre seguenti menu.

### 5.2.1 Salva documento

Scandisce l'originale posizionato sul vetro di esposizione originali e lo salva nella casella. Se necessario, specificare i nomi documento, il tipo originale o informazioni analoghe quando si salvano i documenti.



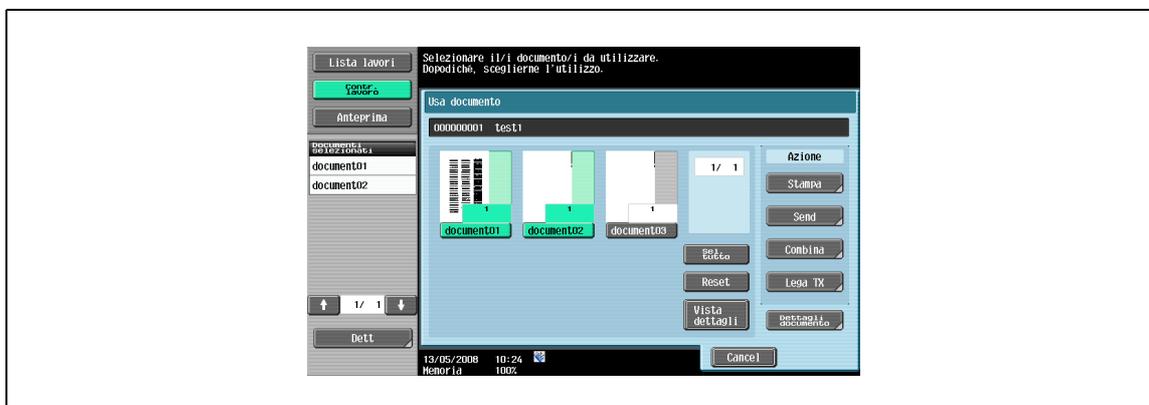
#### Nota

Per dettagli sul salvataggio dei documenti, fare riferimento a "Salva documento" a pagina 6-3.

Per la struttura menu di Salva documento, fare riferimento a "Strutture menu nella modalità Box" a pagina 4-21.

### 5.2.2 Usa documento

Stampa o invia i documenti salvati nella casella. Specificare il numero di copie, il margine pagina e le altre impostazioni necessarie quando si stampano i documenti. Specificare un tipo file quando si inviano i documenti



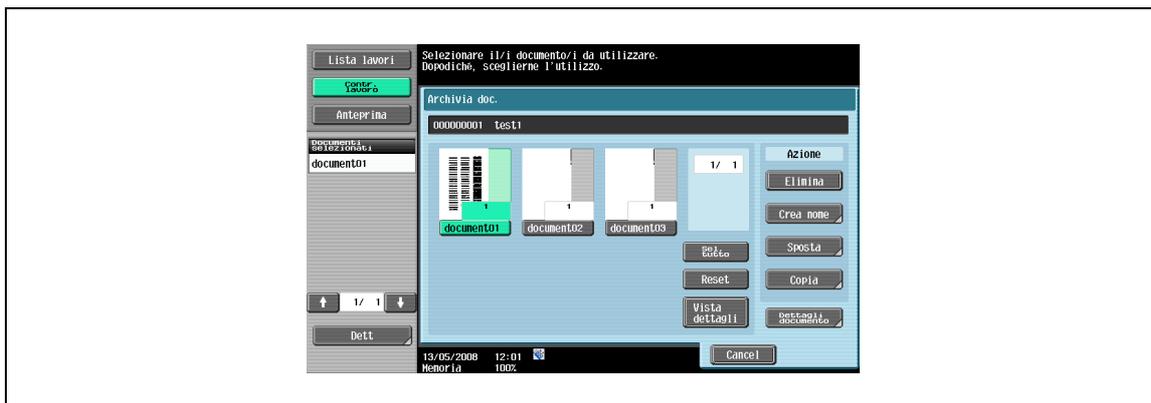
#### Nota

Per dettagli sull'uso dei documenti, fare riferimento a "Usa documento" a pagina 7-3.

Per la struttura menu di Usa documento, fare riferimento a "Strutture menu nella modalità Box" a pagina 4-21.

### 5.2.3 Archivia documento

I documenti salvati nelle caselle possono essere rinominati e le caselle che li contengono possono essere spostate o i documenti copiati in altre caselle.



...

#### Nota

*Per dettagli sull'archiviazione dei documenti, fare riferimento a "Archivia documento" a pagina 8-3.*

*Per la struttura menu di Archivia doc., fare riferimento a "Strutture menu nella modalità Box" a pagina 4-21.*





**Salva documento**

---



## 6 Salva documento

### 6.1 Panoramica di Salva documento

#### 6.1.1 Operazioni disponibili nella schermata Salva documento

Per salvare documenti nella modalità Caselle, specificare direttamente la casella in cui il documento dovrà essere salvato. I documenti da salvare possono essere utilizzati esattamente come i dati di scansione salvati.

##### Caselle pubbliche/personali/di gruppo

Tutti i dati dei documenti (copie e scansioni) creati con questa macchina possono essere salvati all'interno di caselle.

È possibile salvare inoltre i dati dei documenti inviati per i lavori di stampa da un computer collegato in rete.

A seconda delle impostazioni di autenticazione utente e traccia account, è possibile limitare a un utente specifico l'accesso ad alcune caselle personali e di gruppo.

##### Annotazione Casella

Per stampare o inviare i dati documento salvati includendo un'immagine della data/ora o un numero di annotazione, salvare i dati documento in questa Casella Annotazione. Selezionare la scheda Sistema e premere [Numero annotazione] per selezionare la casella desiderata.

##### Memoria esterna

I dati scansionati possono essere salvati direttamente sulla memoria esterna collegata alla macchina. Verificare che una memoria esterna sia collegata alla presa USB, quindi premere [Memoria esterna] nella scheda [Sistema].

Per informazioni dettagliate sulle memorie esterne disponibili, fare riferimento a "Memoria esterna (Sistema)" a pagina 7-68.



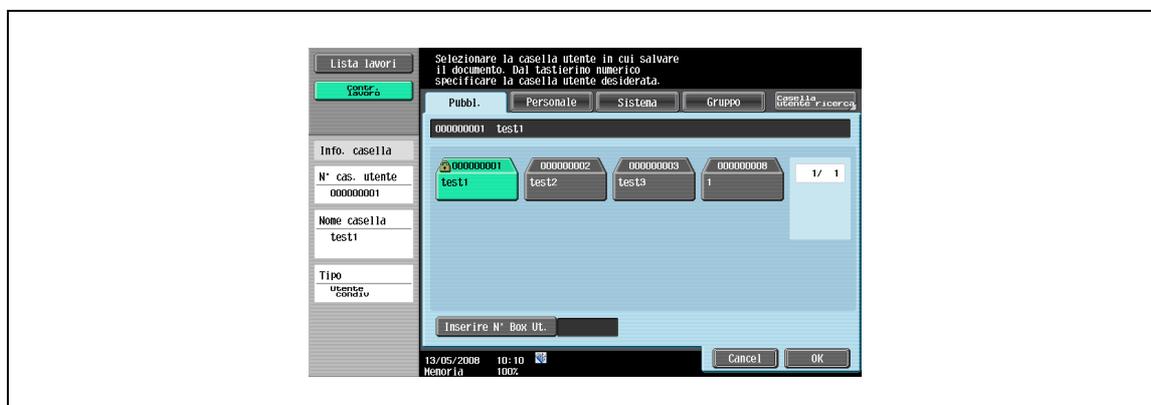
##### Dettagli

*Il salvataggio di un documento in una memoria esterna è disabilitato (non può essere salvato) in modo predefinito in fabbrica. È inoltre disabilitato (non può essere salvato) nell'impostazione della funzione utente quando è specificata l'autenticazione dell'utente. Per salvare un documento nella memoria esterna, modificare le Impostazioni amministratore in modo da consentire il salvataggio dei documenti nella memoria esterna.*

#### 6.1.2 Schermata iniziale di Salva documento

##### Casella pubblica/personale/di gruppo

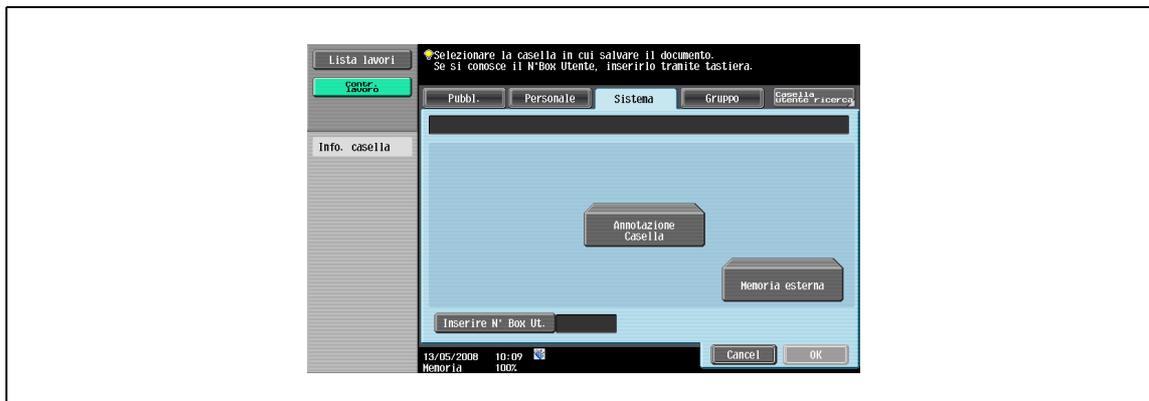
Selezionando la scheda Casella pubblica/personale/di gruppo viene visualizzato un elenco delle caselle in cui è possibile salvare i documenti. Selezionare una casella in cui salvare i documenti.



## Sistema

Selezionando la scheda Sistema viene visualizzato un elenco delle caselle in cui è possibile salvare i documenti. Selezionare una casella in cui salvare i documenti.

Quando si seleziona "Annotazione Box", selezionare la casella in cui si desidera salvare in documenti.



### 6.1.3 Descrizione della schermata Salva documento



Nella schermata Salva documento è possibile specificare le seguenti impostazioni.

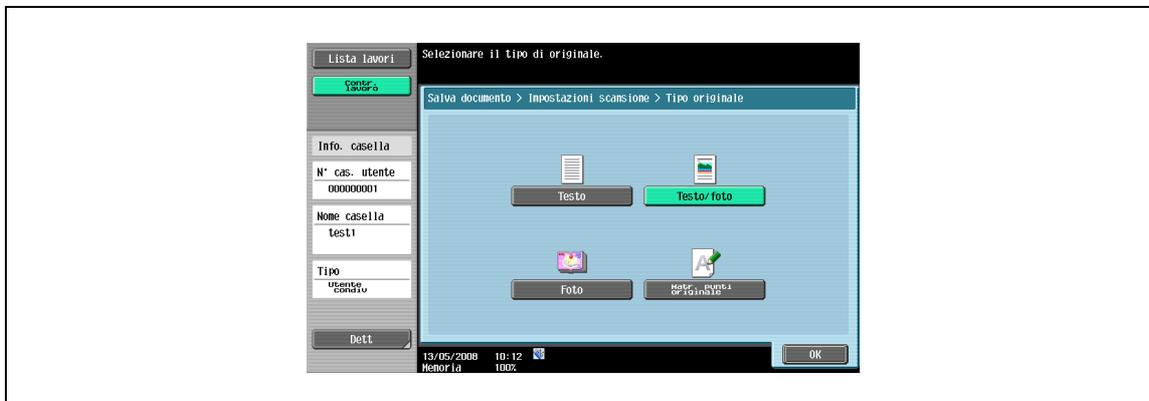
Voce	Descrizione
[Box]	<p>Per le caselle pubbliche, personali, di gruppo o annotazione è possibile modificare la casella in cui salvare i documenti. Per modificarla, premere [Casella] per selezionare la casella desiderata.</p> <p> <b>Dettagli</b>  <i>Non è possibile selezionare una casella per salvare i documenti contenuti in una memoria esterna.</i></p>
[Nome doc]	La tastiera a video viene visualizzata sul pannello a sfioramento. Inserire un nome documento dal pannello a sfioramento.
[Impostazioni scansione]	Specificare i dettagli di scansione dei documenti. Per dettagli, fare riferimento a "Impostazioni scansione" a pagina 6-5.
[Imp. originale]	Specificare un tipo di originale e l'orientamento dell'originale caricato. Per dettagli, fare riferimento a "Imp. originale" a pagina 6-15.

## 6.2 Impostazioni scansione

Nella schermata Salva documento premere [Impostazioni scansione] per specificare le impostazioni dettagliate per il salvataggio dei documenti.

### 6.2.1 Base – Tipo originale

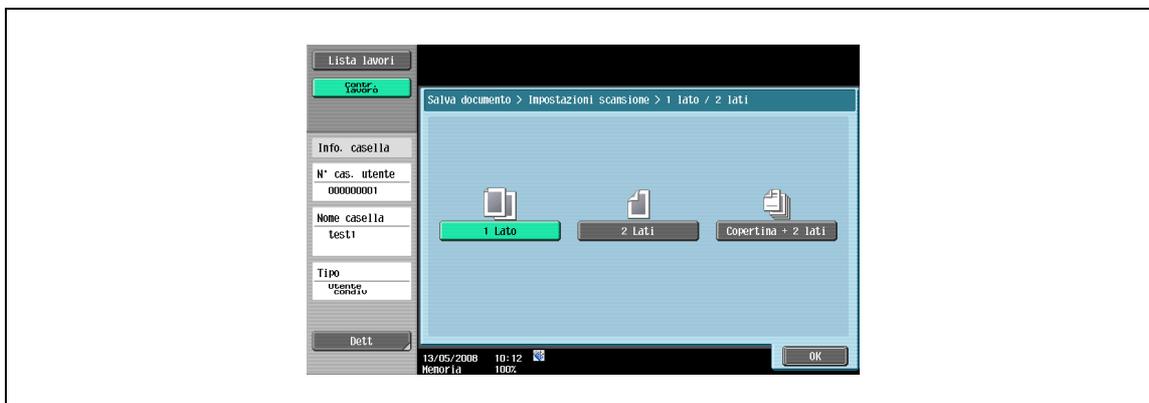
Tra le impostazioni di qualità dell'immagine riportate di seguito, selezionare quella appropriata in base al tipo di documento da sottoporre a scansione.



Voce	Descrizione
Testo	Selezionare questa impostazione per i documenti di solo testo.
Testo/foto	Selezionare questa impostazione per i documenti composti da testo e foto (mezzitoni).
Foto	Selezionare questa impostazione per i documenti di sole foto (mezzitoni).
Matrice a punti Originale	Selezionare questa impostazione per i documenti di testo le cui scritte appaiono chiare.

### 6.2.2 Base – 1 lato/2 lati

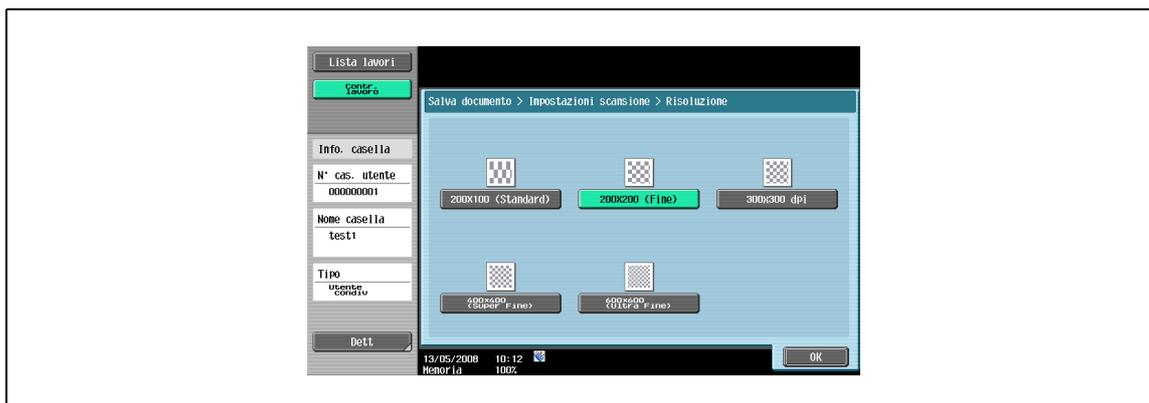
Selezionare se si desidera effettuare la scansione di un documento a uno o due lati.



Voce	Descrizione
1 Lato	Selezionare questa impostazione per scansionare documenti a un lato.
2 Lati	Selezionare questa impostazione per scansionare documenti a due lati.
Copertina + 2 lati	Selezionare questa impostazione per scansionare la prima pagina di un documento come copertina a un lato e le pagine rimanenti a due lati.

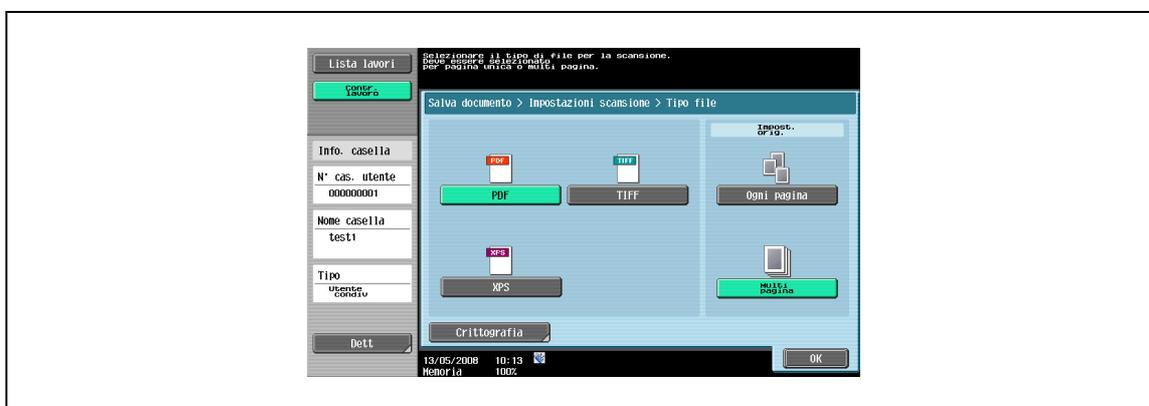
### 6.2.3 Base – Risoluzione

Selezionare la risoluzione per la scansione.



### 6.2.4 Base – Tipo file

Selezionare il formato file in cui salvare i dati scansionati.



#### Tipo file

Sono disponibili i seguenti tipi di file.

Voce	Descrizione
PDF	Selezionare questa impostazione per salvare i dati in formato PDF.
TIFF	Selezionare questa impostazione per salvare i dati in formato TIFF.
XPS	Selezionare questa impostazione per salvare i dati in formato XPS.



#### Dettagli

*Se un tipo file viene selezionato quando si salva un documento in una casella, il tipo di file deve essere specificato quando si scaricano i dati.*

*Quando si salva nel formato XPS, è richiesto un hard disk opzionale.*

**Impost. orig.**

Inoltre, è possibile configurare il raggruppamento dei dati salvati.

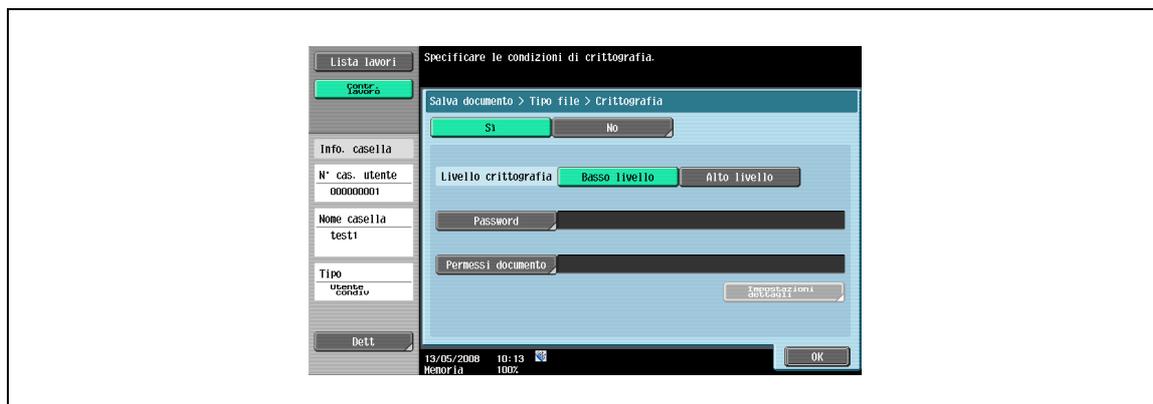
Voce	Descrizione
Ogni pagina	Selezionare questa impostazione per creare un file in un formato nel quale i dati di ogni pagina possano essere salvati quando vengono scaricati.
Multi pagina	Selezionare questa impostazione per creare un singolo file per l'intero documento scansionato.

**Dettagli**

*Selezionando "Ogni pagina" quando si salva un documento in una casella, la pagina deve essere specificata quando si scaricano i dati.*

**Crittografia**

Se si seleziona "PDF" con il Tipo file, è possibile specificare il livello della crittografia.



Voce	Descrizione
Livello crittografia	Selezionare il livello di crittazione.
Password	Inserire la password necessaria per aprire i dati crittografati (fino a 32 caratteri). Per confermare, digitare nuovamente la password.
Permessi documento	Inserire la password necessaria per modificare i permessi documento (fino a 32 caratteri). Per confermare, digitare nuovamente la password.

**Dettagli**

*Non è possibile visualizzare in anteprima i contenuti di un documento salvato con crittografia.*

## Crittografia – Impostazioni dettagli

Quando i permessi documento vengono selezionati con "Crittografia", è possibile specificare dei permessi dettagliati.

**Se si seleziona [Alto livello]**

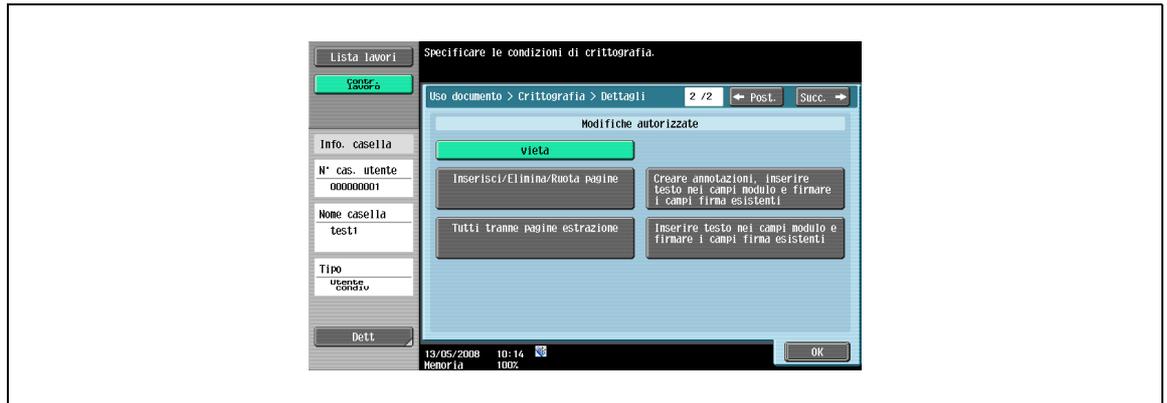


**Se si seleziona [Basso livello]**

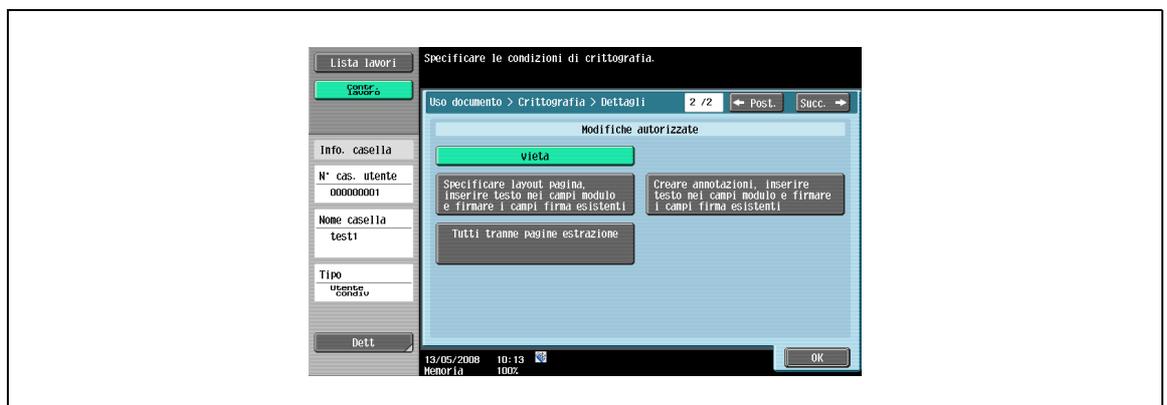


Voce	Descrizione
Stampa consentita	Selezionare se autorizzare o meno le stampe dati. Quando si specifica [Alto livello] per il livello crittografia, verrà visualizzato [Bassa risoluzione].
Abilita la copiatura di testo, immagini e altri contenuti	Selezionare se consentire o meno la copia di testo, immagini e altri contenuti.

- Premere [Succ. 
 – **Se si seleziona [Alto livello]**



- **Se si seleziona [Basso livello]**

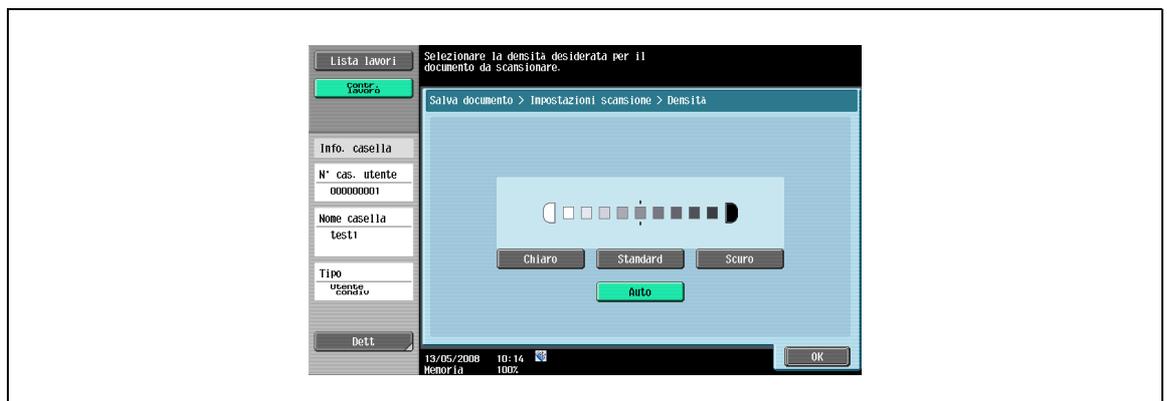


Voce	Descrizione
Modifiche autorizzate	Selezionare il livello di permesso autorizzato per le modifiche documento, inclusa la firma dati, gli inserimenti e i commenti.

## 6.2.5 Base – Densità

Regolare la densità per la scansione.

- Per regolare automaticamente la densità dello sfondo, selezionare [Auto].



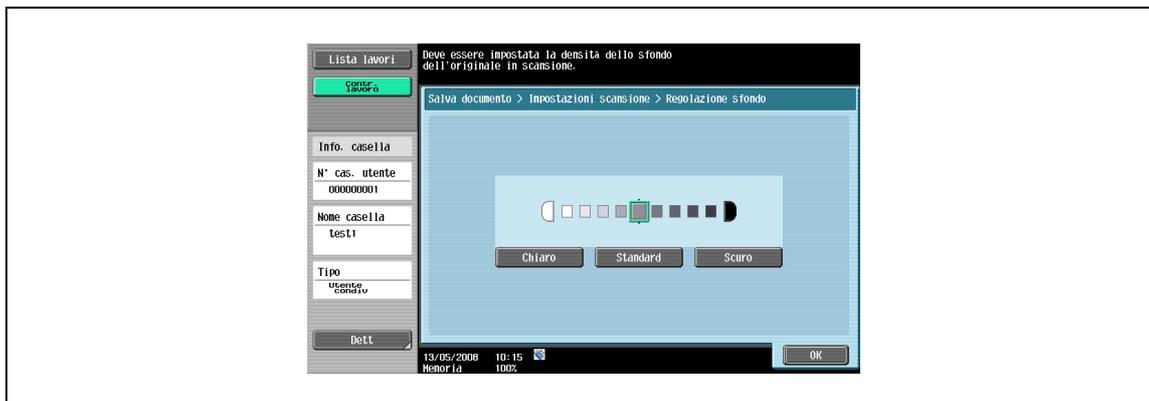
## 6.2.6 Base – Scans. separate

L'operazione di scansione può essere suddivisa in varie sessioni, per diversi tipi di documenti, ad esempio quando non è possibile caricare sull'ADF tutte le pagine del documento, quando si posiziona il documento sul vetro di esposizione, o quando documenti a un lato sono combinati con documenti a due lati. Premere [Scan separato] per evidenziarlo e abilitare l'impostazione desiderata.



## 6.2.7 Rimozione sfondo

È possibile regolare la densità di scansione dello sfondo del documento. Se una pagina a colori scansionata è troppo scura, è possibile regolare la densità dello sfondo.

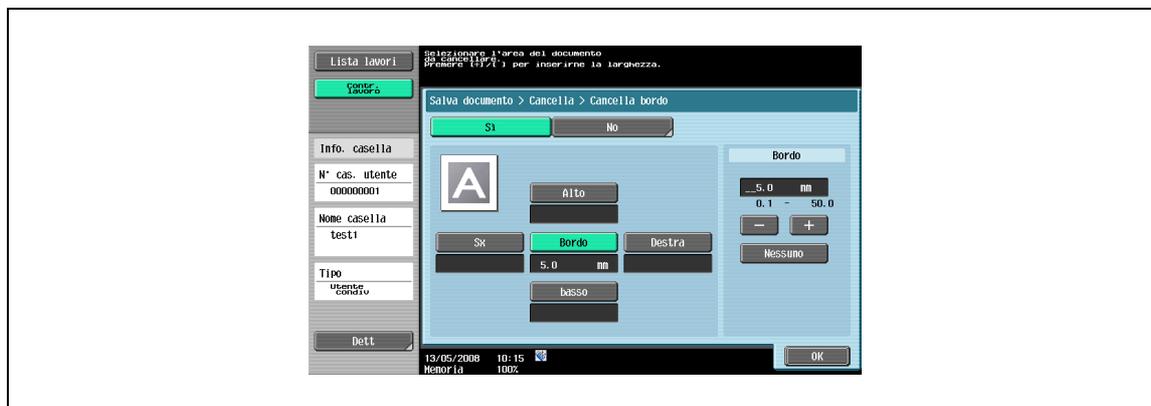


## 6.2.8 Imp cancel (Cancella)

È possibile cancellare un'area lungo il bordo del documento.

### Canc bordo

- Selezionare questa impostazione per specificare la cancellazione del bordo.
  - Per cancellare la stessa ampiezza su tutti i lati, premere [Cornic], e specificare un valore (intervallo: da 1/16 a 2 pollici (da 0,1 a 50,0 mm)).
  - Per specificare ampiezze diverse per il lato superiore, inferiore, destro e sinistro, selezionare il pulsante corrispondente alla posizione desiderata e specificare un valore.
  - Per annullare la cancellazione del bordo, premere [Nessuno].



### Dettagli

*Se viene specificata un'ampiezza da cancellare lungo il bordo del documento con "Canc bordo" mediante la funzione "Copia da Libro", le stesse impostazioni verranno applicate anche sulla schermata "Canc bordo" (visualizzata dalla schermata "Cancella").*

## 6.2.9 Scansione libro – Copia da libro

- Selezionare il tipo di scansione a pagine aperte. È inoltre possibile specificare la posizione di rilegatura e l'eliminazione delle parti non necessarie.

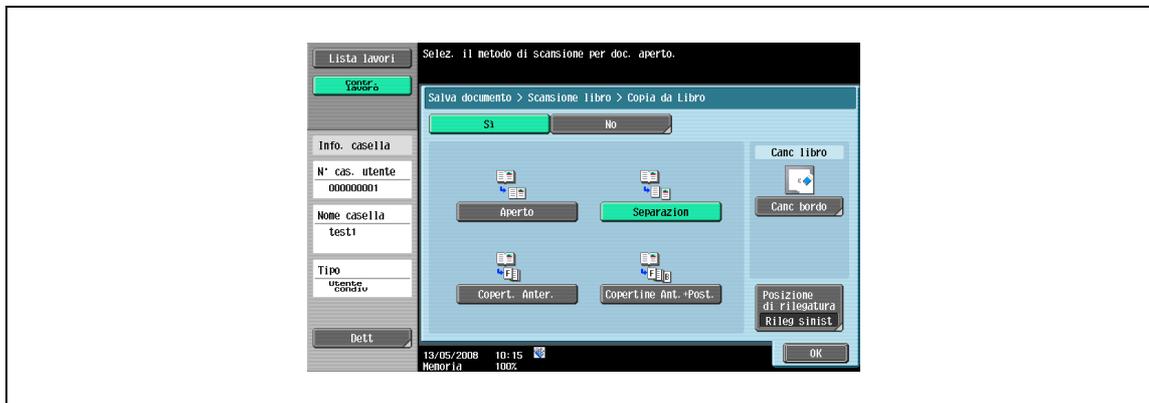


### Dettagli

*Specificare la dimensione del documento a due pagine come formato scansione.*

### Copia libro

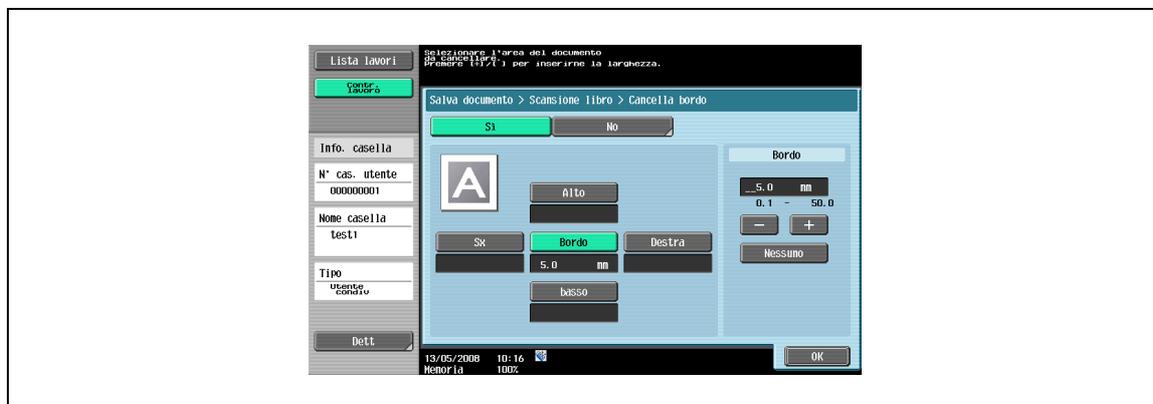
- Selezionare il metodo di scansione desiderato.



Voce	Descrizione
Aperto	Selezionare questa impostazione per scansionare un documento a pagine aperte.
Separazion	Selezionare questa impostazione per scansionare un documento a due pagine come due pagine separate (sinistra e destra).
Copert. Anter.	Selezionare questa impostazione per scansionare la prima pagina come copertina anteriore.
Copertine Ant. + Post.	Selezionare questa impostazione per scansionare la prima pagina come copertina anteriore, la seconda come copertina posteriore e le pagine rimanenti come corpo del documento.

### Canc libro – Canc bordo

- Selezionare questa impostazione per specificare la cancellazione dei bordi delle scansioni delle pagine aperte.
  - Per cancellare la stessa ampiezza su tutti i lati, premere [Cortic], e specificare un valore (intervallo: da 1/16 a 2 pollici (da 0,1 a 50,0 mm)).
  - Per specificare ampiezze diverse per il lato superiore, inferiore, destro e sinistro, selezionare il pulsante corrispondente alla posizione desiderata e specificare un valore.
  - Per annullare la cancellazione del bordo, premere [Nessuno].

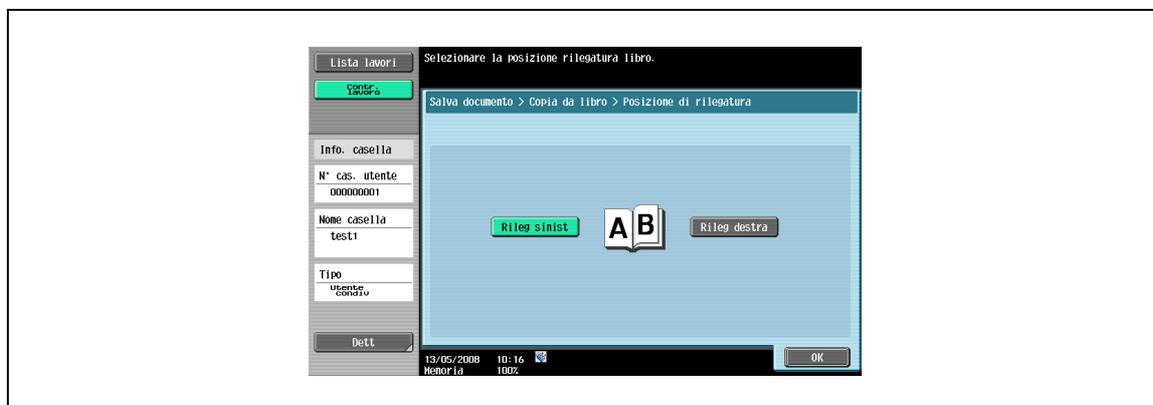


#### Dettagli

*Se viene specificata un'ampiezza da cancellare lungo il bordo del documento con "Canc bordo" mediante la funzione "Copia da Libro", le stesse impostazioni verranno applicate anche sulla schermata "Canc bordo" (visualizzata dalla schermata "Cancella").*

### Posizione di rilegatura

- Se è stato selezionato "Separazioni", "Copertina anteriore" oppure "Copertine ant + post", premere [Posizione di Rilegatura], quindi selezionare la posizione di rilegatura.

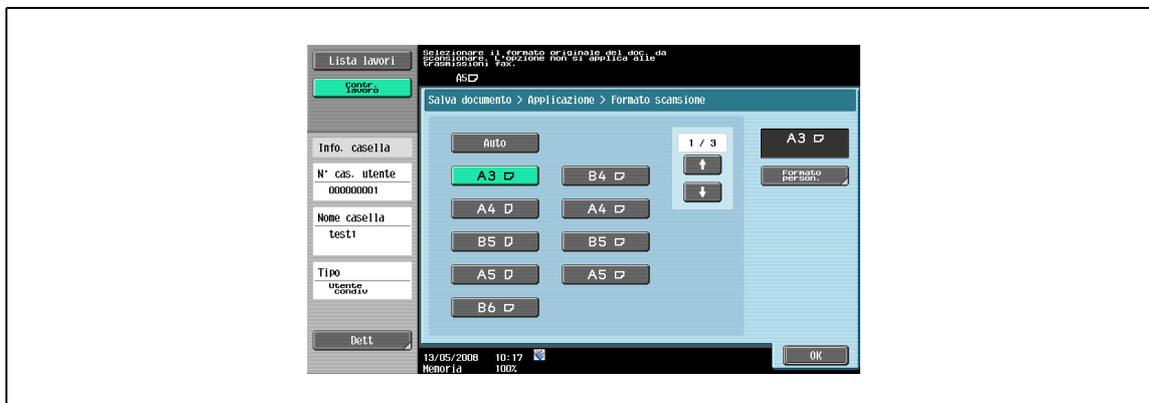


## 6.2.10 Applicazione – Formato scansione

Specifica il formato della carta da utilizzare per la scansione.

### Standard

- Per rilevare automaticamente il formato della prima carta durante la scansione, premere [Auto]. Per scansionare un formato carta preimpostato (per es. 8-1/2 × 11 (A4) o 7-1/4 × 10-1/2 (B5)), selezionare il formato carta appropriato.



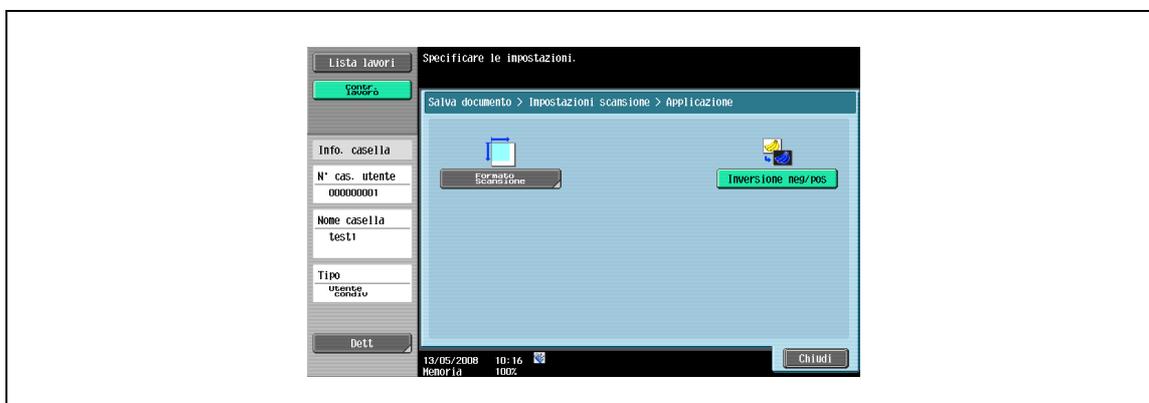
### Formato person.

- Digitare le dimensioni di un formato personalizzato che non è disponibile come formato predefinito.
  - La dimensione nella direzione X può essere impostata tra 2 e 17 pollici (tra 30 e 432 mm).
  - La dimensione nella direzione Y può essere impostata tra 2 e 11 -11/16 pollici (tra 30 e 297 mm).



### Inversione neg/pos

L'immagine in bianco e nero che è stata letta viene invertita per essere salvata.



## 6.3 Imp. originale

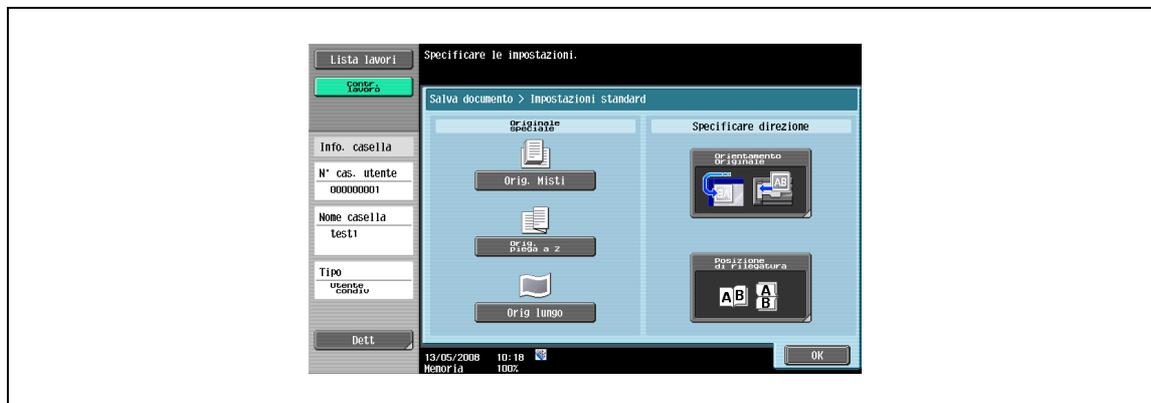
Specificare il tipo di documento caricato, ad esempio se contiene formati di pagina misti o è piegato a zigzag.



### Dettagli

[Imp. originale] può essere utilizzato insieme.

### Originale speciale

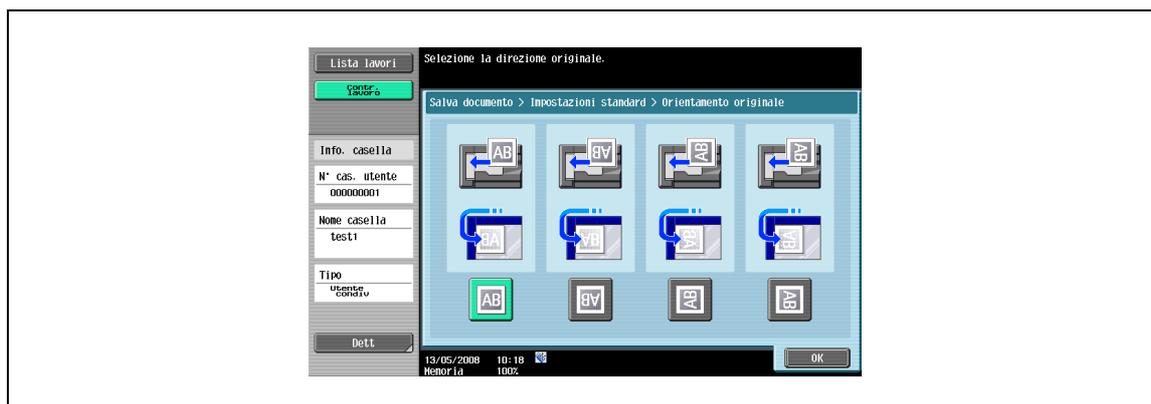


È possibile selezionare le seguenti impostazioni.

Voce	Descrizione
Orig. Misti	Selezionare questa impostazione quando sull'ADF si caricano contemporaneamente documenti di diverso formato. La velocità di scansione è inferiore, in quanto occorre rilevare il formato di ciascuna pagina prima di eseguire la scansione.
Orig con piega a Z	Selezionare questa impostazione per rilevare il formato di un documento piegato a zigzag dalla lunghezza inserita nell'ADF.
Orig lungo	Selezionare questa impostazione per documenti più lunghi del formato standard.

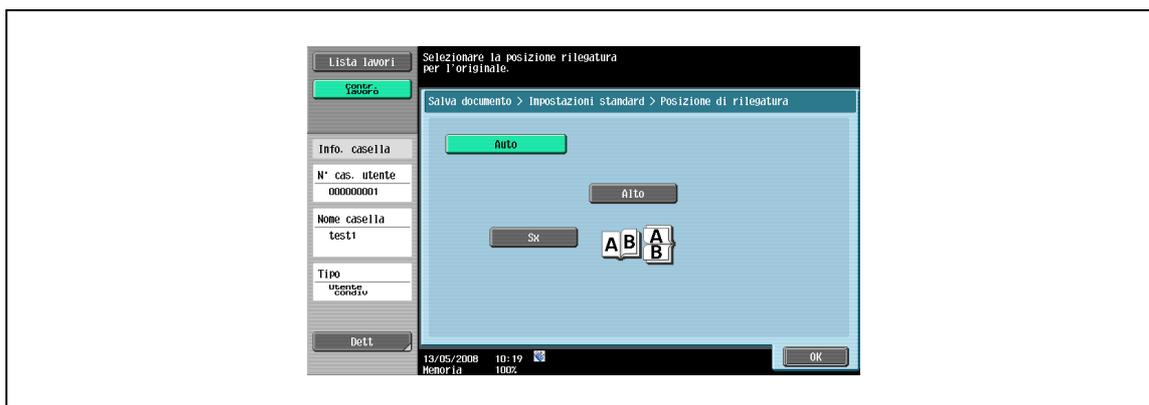
### Impostazioni di orientamento – Orientamento originale

Selezionare l'orientamento del documento. Al termine della scansione, i dati vengono elaborati per orientare il documento correttamente.



### Impostazioni di orientamento – Posizione di rilegatura

Selezionare la posizione di rilegatura, laddove il documento venga perforato o pinzato. In tal modo si regola la scansione di documenti a due lati in modo tale che la posizione di rilegatura non sia invertita.



Voce	Descrizione
Auto	La rilegatura sarà sul lato lungo se la pagina misura fino a 11-11/16 pollici (297 mm), oppure sarà sul lato corto se la pagina è superiore a 11-11/16 pollici (297 mm).
Alto	Selezionare questa impostazione se l'originale caricato ha il margine di rilegatura in alto.
SX	Selezionare questa impostazione se l'originale caricato ha il margine di rilegatura sulla sinistra.



**Usa documento**

---



## **7 Usa documento**

### **7.1 Descrizione della schermata Usa documento**

#### **7.1.1 Operazioni disponibili nella schermata Usa documento**

##### **In Stampa**

È possibile stampare documenti salvati all'interno di caselle in modalità Copia, Fax/Scansione, Stampa o RX Fax. Durante la stampa del documento si possono aggiungere le impostazioni relative alla finitura, come il numero delle copie o la stampa su due lati. "Rilega" può essere inoltre specificato per selezionare e stampare più documenti contemporaneamente.

##### **Trasmissione**

È possibile inviare via e-mail documenti salvati all'interno di caselle in modalità E-mail e Fax. Le impostazioni di finitura e invio possono essere aggiunte quando si trasmette il documento. "Lega TX" può essere inoltre specificato per selezionare e stampare più documenti contemporaneamente.

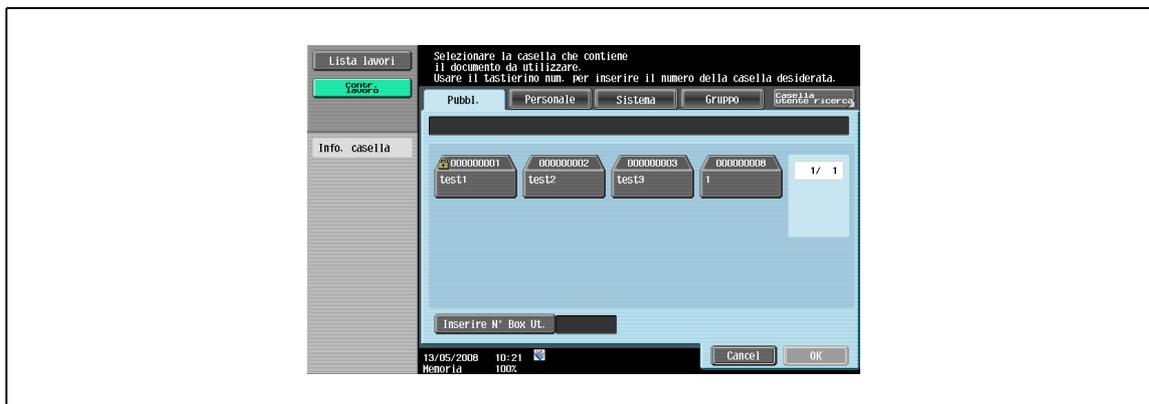
##### **Dettagli documento**

Consente di controllare la data e l'ora di salvataggio e di visualizzare un'immagine di anteprima del documento.

## 7.1.2 Schermata iniziale di Usa documento

### Casella pubblica/personale/di gruppo

- Selezionare gli elenchi della scheda Pubblica/Personale/Gruppo per visualizzare le caselle disponibili. Selezionare una casella che si desidera utilizzare.



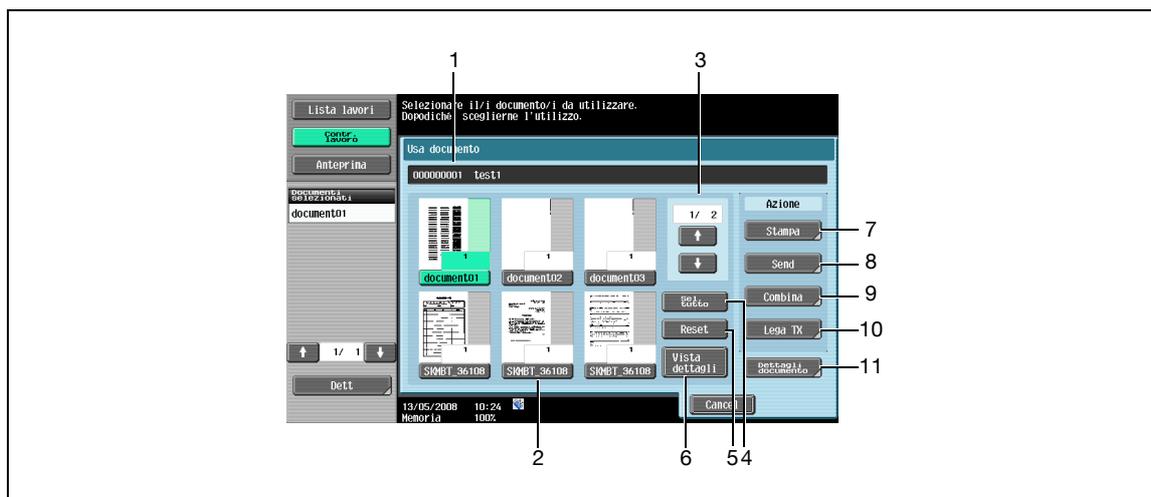
### Sistema

- Selezionare gli elenchi della scheda Sistema per visualizzare le caselle sistema disponibili. Selezionare una casella che si desidera utilizzare.
- Quando si seleziona [Bollettino Casella], selezionare un'altra casella da utilizzare.
  - Quando si seleziona [Stampa sicura Casella], inserire l'ID e la password per il documento di stampa sicura.
  - Quando si seleziona [Annotazione Casella], selezionare un'altra casella da utilizzare.



### 7.1.3 Descrizione della schermata Usa documento

Quando si seleziona una casella che si desidera stampare e trasmettere viene visualizzata la seguente schermata. Per esempio, la seguente procedura descrive la casella pubblica.



No.	Nome componente	Descrizione
1	-	Visualizza il numero e il nome della casella.
2	-	Visualizza l'elenco dei documenti salvati nella casella.
3	↑ ↓	Quando sono salvati sette o più documenti, utilizzare i tasti ↑ ↓ per cambiare tra gli elenchi visualizzati.
4	[Sel. tutto]	Seleziona tutti i documenti della casella.
5	[Reset]	Ripristina tutti i documenti della casella.
6	[Vista dettagli]/ [Vista miniatura]	Alterna il formato di visualizzazione del documento salvato. [Vista miniatura]: visualizza una miniatura della prima pagina, il numero pagina e il nome documento. [Vista dettagli]: visualizza il tempo in memoria, il nome utente e il nome documento. Premere il titolo di [Tempo in memor.] per visualizzare le voci in elenco in ordine ascendente/discendente in base al tempo in memoria.
7	[Stampa]	Specifica le informazioni di stampa per il documento selezionato. (p. 7-8)
8	[Send]	Specifica le informazioni destinatario e di invio del documento selezionato. (p. 7-30)
9	[Combina]	Specifica l'ordine di rilegatura e le informazioni di stampa del documento selezionato. (p. 7-52)
10	[Lega TX]	Specifica l'ordine di rilegatura e le informazioni di rilegatura del documento selezionato. (p. 7-54)
11	[Dettagli documento]	Consente di controllare informazioni dettagliate e di visualizzare un'immagine di anteprima del documento.

## 7.1.4 Quando viene specificata una password per la casella

Quando viene specificata una password nella casella, viene visualizzata una schermata in cui inserire una password. Immettere la password, quindi premere il pulsante [OK].



## 7.2 Stampa

### 7.2.1 Descrizione della schermata Stampa

Nella schermata Stampa è possibile aggiungere le seguenti funzioni.

Voce	Descrizione
Copie	Specificare il numero di copie da stampare.
Stampa	Specifica se si devono stampare copie su 1 lato o su 2 lati.
Finitura	Specifica le opzioni fascicola/raggruppa, pinza e perforatura.
Margine pagine	Aggiunge un margine di rilegatura sul lato destro, sinistro o superiore delle pagine stampate.
Inser. Foglio/ Capit/Copert.	Specifica la modalità copertina, gli inserimenti foglio e i capitoli per inserire copertine e carte.
Timbro/ Composizione	Stampa le informazioni specificate inclusa la data, l'ora e il timbro.



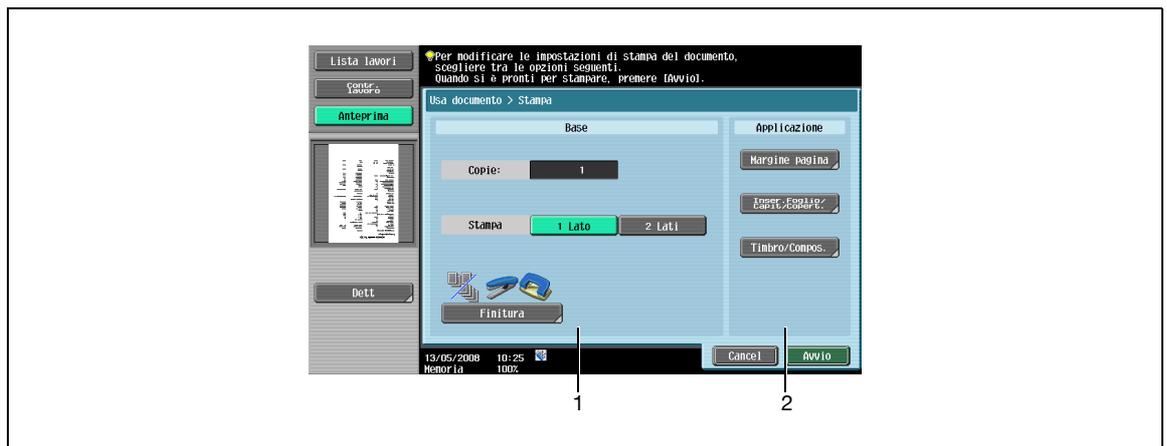
#### Dettagli

*Le impostazioni Rilega/Piega Centro sono disponibili solo se è installata l'Unità di finitura opzionale FS-522.*

*L'impostazione Perfor è disponibile solo se sull'unità di finitura è installato il kit di foratura.*

### 7.2.2 Descrizione della schermata Stampa

Premere [Stampa] per visualizzare la schermata successiva.

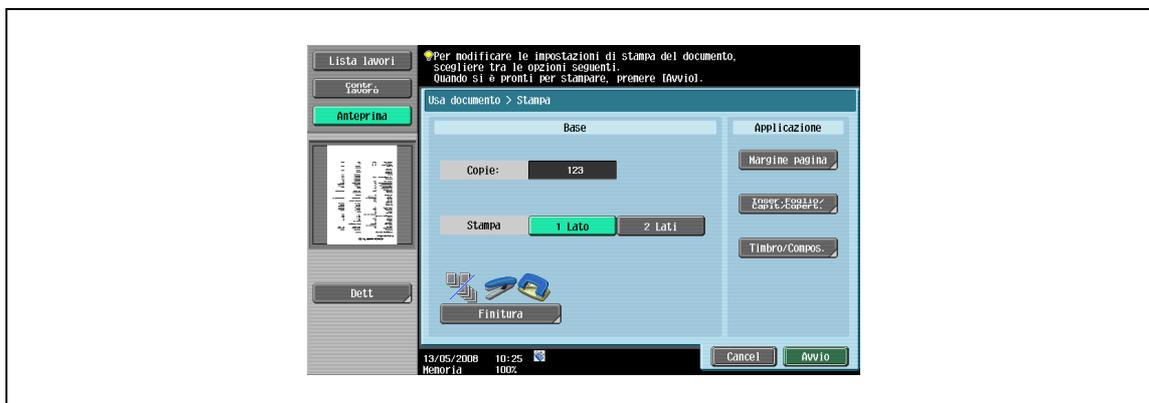


No.	Nome componente	Descrizione
1	[Base]	Specifica impostazioni di base quali ad esempio Numero di copie e 1lato/2lati.
2	[Applicazione]	Specifica impostazioni più complesse, quali ad esempio margine pagina, inserimento foglio e timbro.

## 7.3 Stampa – Base (casella pubblica/personale/di gruppo)

### 7.3.1 Copie

Utilizzando la tastiera, inserire il numero di copie desiderate. Il numero di copie può essere specificato tra 1 e 999.

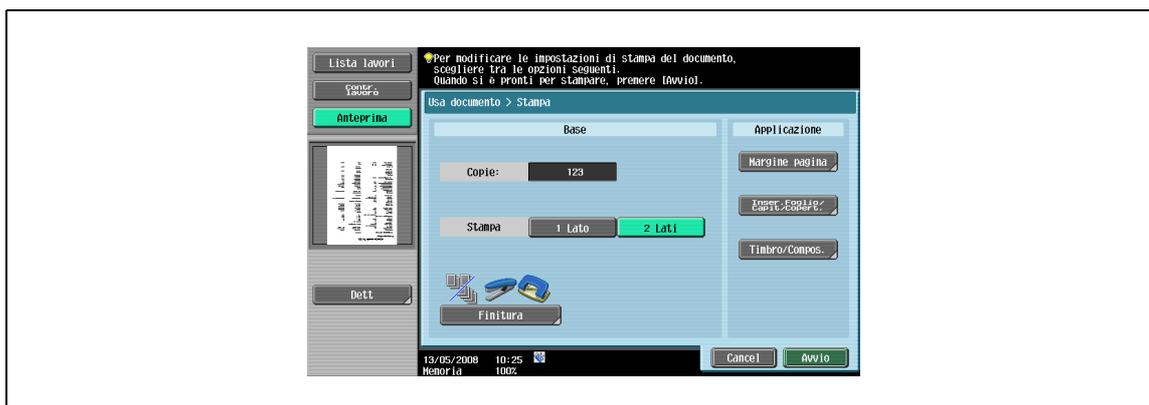


#### Dettagli

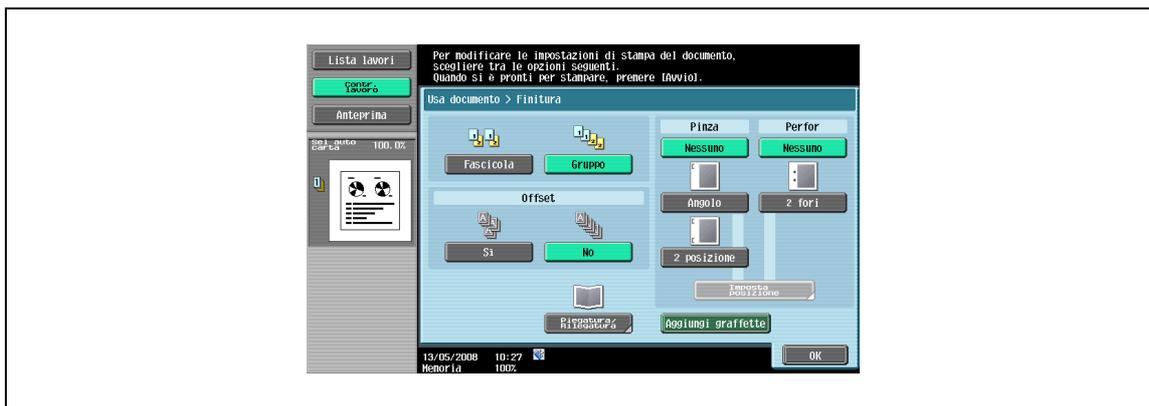
*Per ripristinare il numero di copie a "1", premere il pulsante [C].*

### 7.3.2 1 Lato/2 Lati

Specifica se si devono stampare copie su 1lato/2lati del documento.



### 7.3.3 Finitura



#### Dettagli

*Il sistema di espulsione con una unità di finitura installata può essere modificato nelle Impostazioni amministratore. Per informazioni dettagliate sulla funzione offset, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni di Copiatura.*

#### Fascicola/Gruppo

Selezionando "Ordina" il documento sarà espulso per copie.

Selezionando "Gruppo" il documento sarà espulso per pagine.

#### Offset

Specifica l'offset per separare le copie o le pagine del documento. Se è installata una unità di finitura, le pagine stampate fuoriescono con ciascuna copia spostata come separazione.

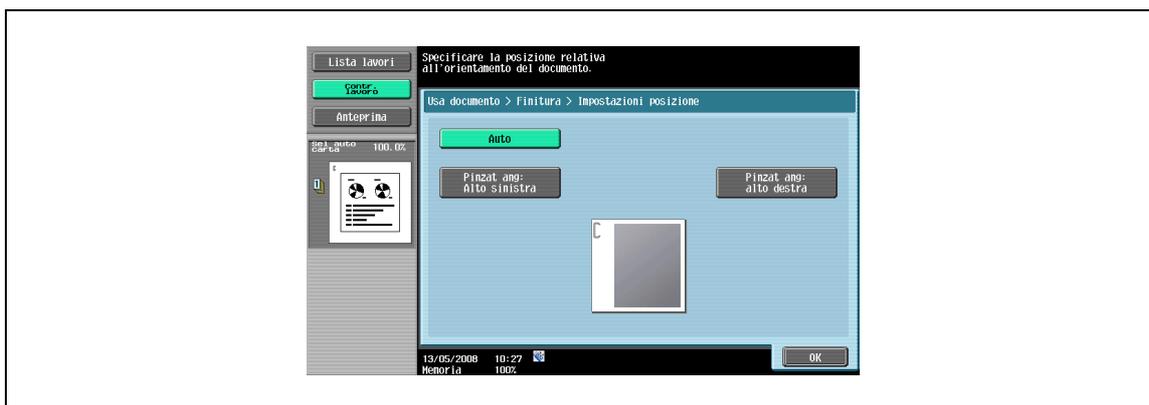
Se non è installata una unità di finitura, le pagine stampate fuoriescono ordinate a incrocio alternato.

#### Pinza

La visualizzazione viene eseguita quando l'unità di finitura opzionale è installata. Selezionare una di queste impostazioni per rilegare le copie con un punto metallico nell'angolo o con due punti.

#### Pinza – Imposta posizione

Quando si seleziona il tipo di punto è possibile specificarne la posizione.

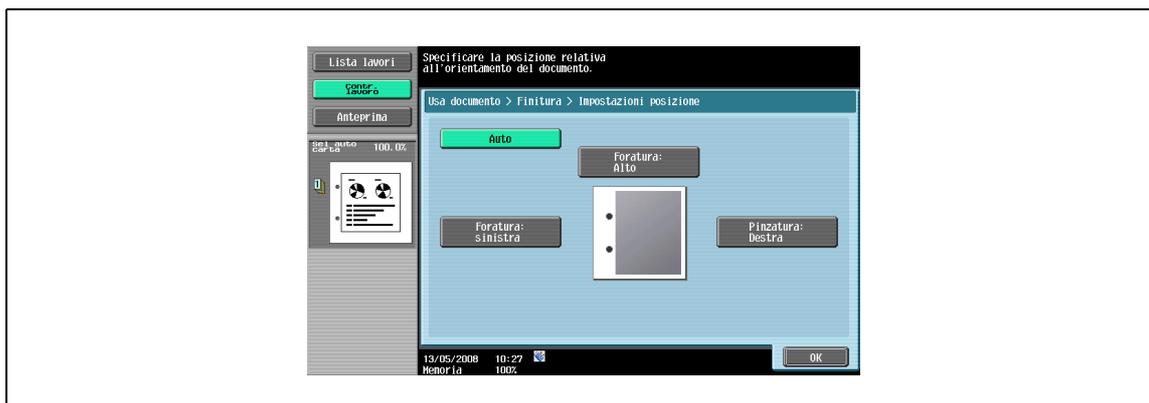


#### Perfor

La visualizzazione viene eseguita quando l'unità di finitura installata in modo opzionale è dotata del kit di foratura. Selezionare l'impostazione per eseguire dei fori per l'archiviazione.

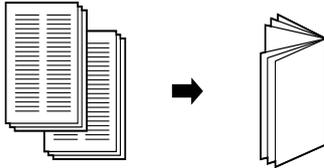
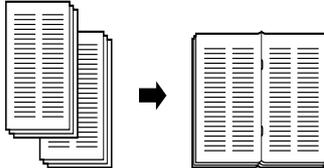
## Perfor – Imposta posizione

Specifica la posizione di foratura.



## Piega/Rilega

Quando [Piegatura/Rilegatura] è visualizzato dall'unità di finitura installata, è possibile specificare le seguenti voci.

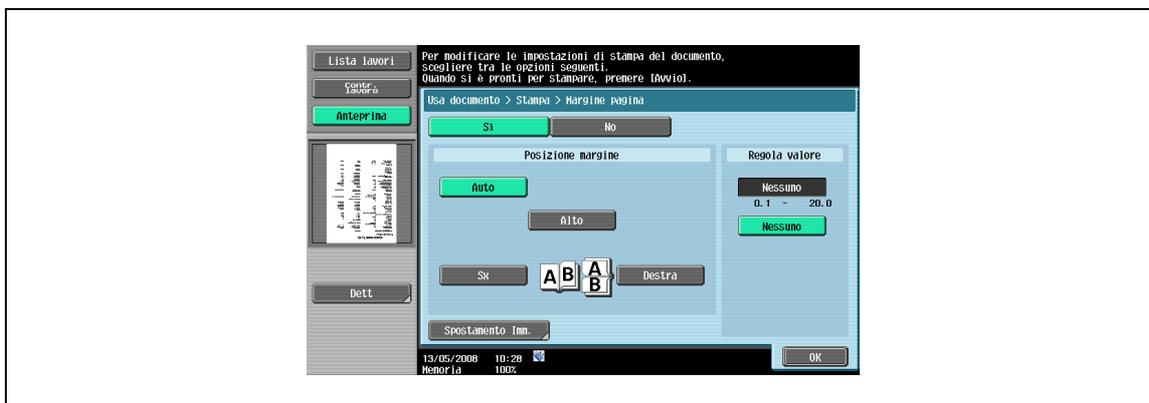
Voce	Descrizione
Piegatura centrale	Selezionare quest'opzione per piegare le copie in due prima di espellerle. 
Pinz& PiegCentr	Selezionare quest'opzione per pinzare le copie in due punti al centro, poi piegare le copie a metà prima di espellerle. 



## 7.4 Stampa – Applicazione (casella pubblica/personale/di gruppo)

### 7.4.1 Margine Pagina

Il margine di rilegatura può essere inserito sul lato sinistro, su quello destro o sulla parte superiore delle pagine stampate.



#### Posizione margine

Specificare la posizione in cui aggiungere il margine di rilegatura.

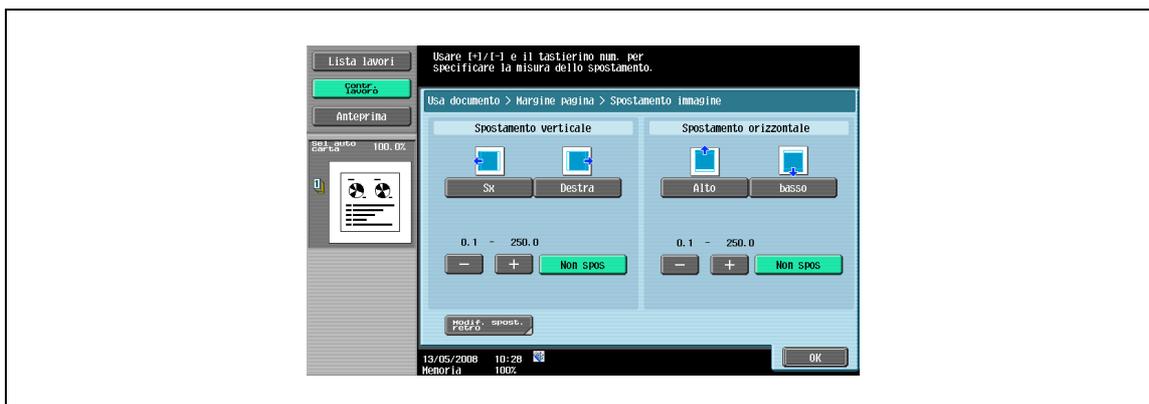
- Con [Auto] selezionato, il margine di rilegatura sarà impostato lungo il lato lungo del foglio quando il documento ha una lunghezza pari o inferiore a 11-11/16 pollici (297 mm). Se la lunghezza del documento è pari o superiore a 11-11/16 pollici (297 mm), viene impostato un margine di rilegatura lungo il lato più corto del foglio.

#### Regola valore

Si può specificare una larghezza tra 1/16 e 3/4 pollici (0,1 e 20,0 mm). Per impostare un margine di rilegatura a 0 pollici (0 mm), premere [Nessuno].

#### Spostamento Immagine

Quando si crea un margine di rilegatura, l'immagine può essere spostata in base alla posizione del margine creato. A seconda della posizione del margine di rilegatura, l'immagine può essere spostata tra 1/16 e 10 pollici (0,1 e 250,0 mm) a sinistra, destra, su o giù, a seconda della posizione del margine di rilegatura.



#### Dettagli

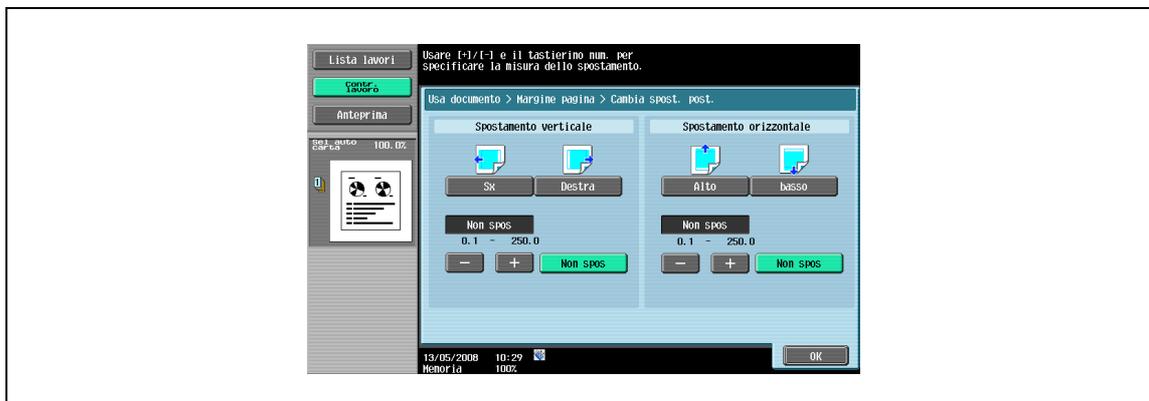
Per impostare la larghezza del margine di rilegatura è possibile inserire il valore in incrementi di 1/16 pollici (0,1 mm).

Per impostare un margine di rilegatura a 0 pollici (0 mm), premere [Non spostare].

### Spostamento imm. – Modif. spost. retro

Se il documento deve essere stampato fronte-retro con un margine di stampa, premere [Modif. spost. retro] per impostare lo spostamento anche sul retro delle pagine.

A seconda della posizione del margine di rilegatura, l'immagine può essere spostata 1/16 e 10 pollici (0,1 e 250,0 mm) a sinistra, destra, su o giù, a seconda della posizione del margine di rilegatura.



#### Dettagli

Per impostare la larghezza del margine di rilegatura è possibile inserire il valore in incrementi di 1/16 pollici (0,1 mm).

Per impostare un margine di rilegatura a 0 pollici (0 mm), premere [Non spostare].

## 7.4.2 Inser. Foglio/Copertina/Capitolo

Inser. Foglio/Copertina/Capitolo consente di specificare le funzioni copertina, inserimento foglio e capitolo.

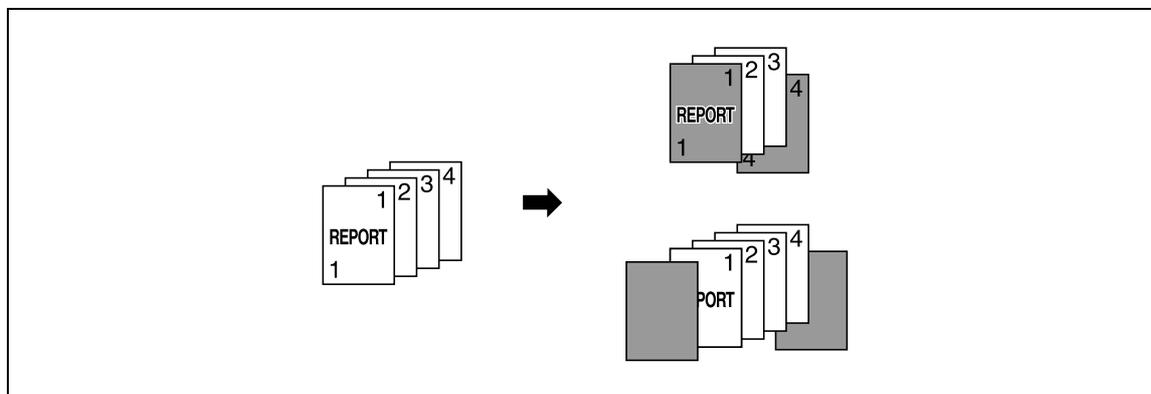
Voce	Descrizione
Copertina	Selezionare questa opzione per stampare aggiungendo le copertine sul fronte e sul retro.
Inserisci foglio	Selezionare questa opzione per stampare su una carta diversa, per esempio con una carta colorata, inserita per le pagine specificate.
Capitoli	La funzione può essere impostata durante la stampa di pagine fronte-retro. È possibile specificare le pagine, come le pagine dei titoli dei capitoli, da stampare sul lato anteriore della carta.

### 7.4.3 Inser. Foglio/ Capit./Copert – Copertina

#### Cosa è una copertina?

Durante la stampa è possibile aggiungere una copertina sia all'inizio che al fondo del documento. È possibile selezionare le seguenti impostazioni.

Voce		Descrizione
Copert. Anter.	Nessuno	Selezionare questa opzione per non aggiungere alcuna copertina anteriore.
	Fronte (copia)	Selezionare questa opzione per stampare la prima pagina del documento sulla pagina della copertina anteriore. Se è stata selezionata l'opzione [2 lati], la seconda pagina del documento viene stampata sul retro della pagina della copertina anteriore.
	Fronte-bianco	Selezionare questa opzione per aggiungere una pagina bianca di fronte alla prima pagina del documento.
Copertina Post.	Nessuno	Selezionare questa opzione per non aggiungere alcuna copertina posteriore.
	Retro (copia)	Selezionare questa opzione per stampare l'ultima pagina del documento sulla pagina della copertina posteriore. Se è stata selezionata l'opzione [2 lati] le ultime due pagine del documento vengono stampate sulla pagina della copertina posteriore.
	Retro (bianco)	Selezionare questa opzione per aggiungere la pagina bianca dopo l'ultima pagina del documento.



#### Ricordate

*Per prima cosa, inserire i fogli che si desidera utilizzare per la copertina anteriore e il retrocopertina nei cassetti per la carta.*



#### Dettagli

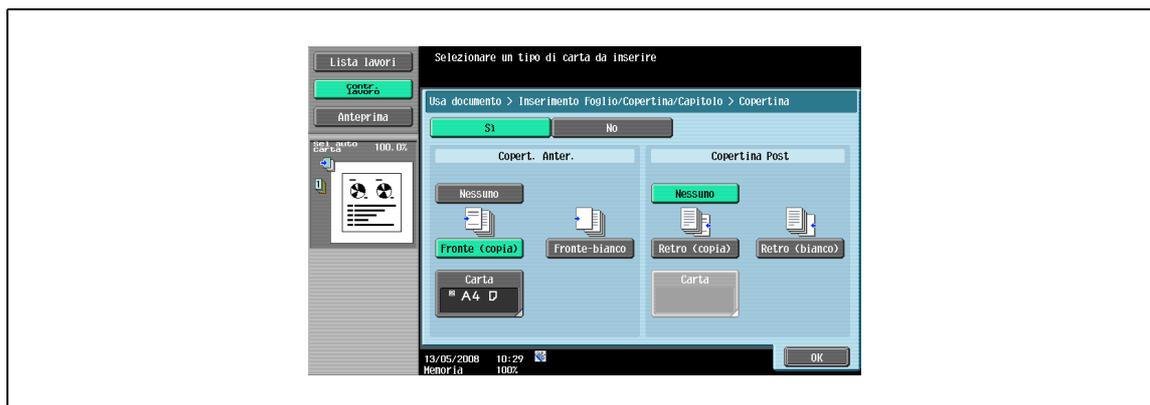
*Per aggiungere l'impostazione copertina per stampare il documento salvato per la copia, quando lo si salva in una casella è necessario rispettare una delle seguenti condizioni.*

*Il vassoio carta deve essere specificato.*

*La copertina deve essere impostata.*

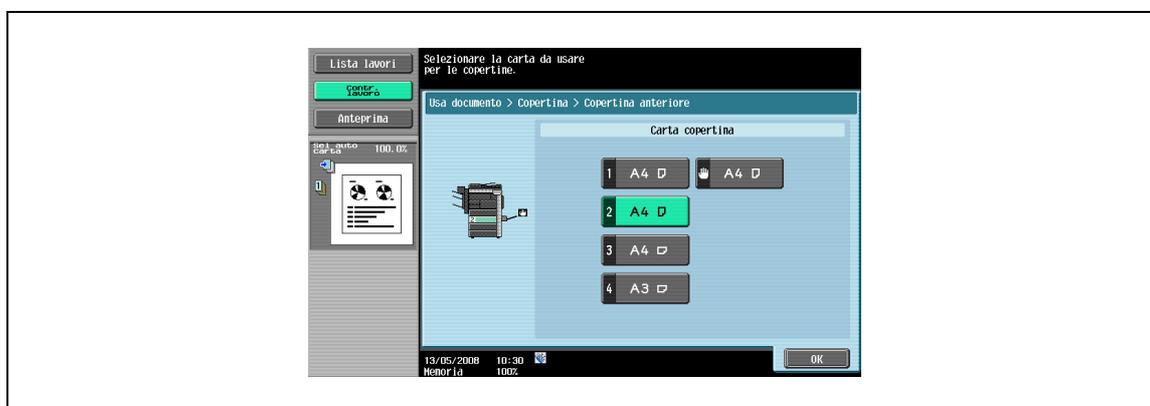
## Impostazione copertina

È possibile specificare i dettagli per la pagina di copertina anteriore e posteriore.



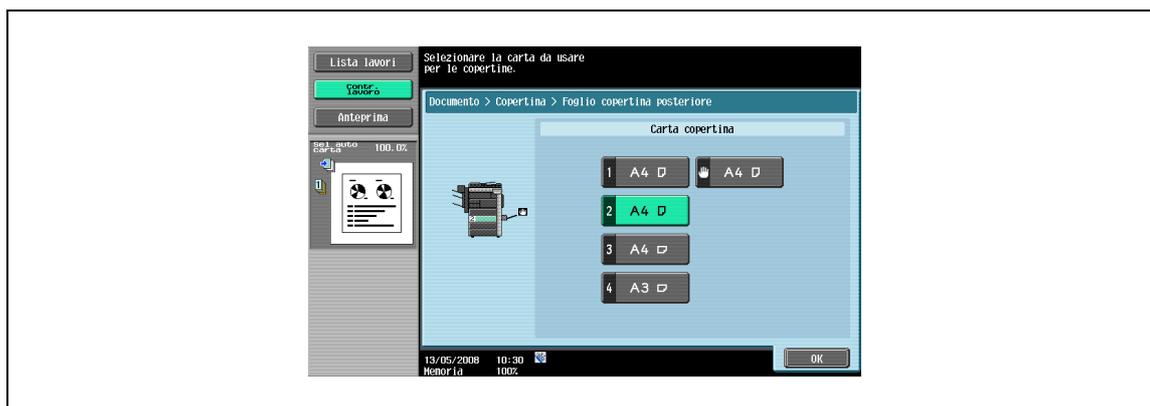
### Copert. Anter. – Carta

Quando si seleziona [Copert. Anter.] e poi [Fronte (copia)] o [Fronte-bianco], selezionare un vassoio carta.



### Copertina Post – Carta

Quando si seleziona [Copertina Post] e poi [Retro (copia)] o [Retro (bianco)], selezionare un vassoio carta.



## 7.4.4 Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Foglio Ins.

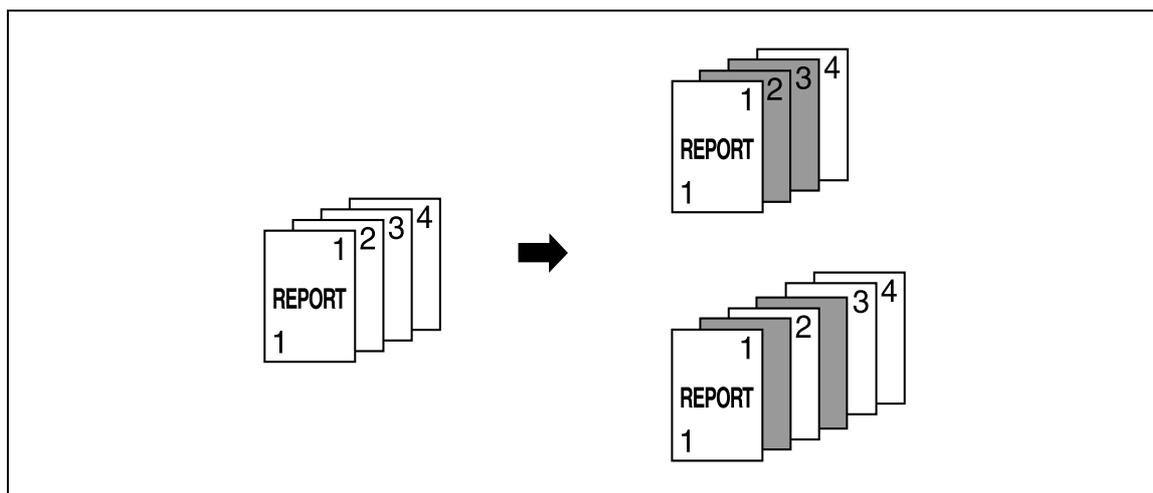
### Cosa è un inserimento foglio?

I documenti possono essere stampati con una carta diversa, per esempio con una carta colorata, inserita per le pagine specificate.

Esistono due impostazioni, [Copia] e [Bianco], per selezionare se stampare o meno le pagine inserite. Quando le impostazioni sono abbinate alla stampa su un lato o su due lati, il documento viene stampato come descritto di seguito.

Esempio: se viene specificata la pagina sei

Voce	Descrizione
Copia (Quando si seleziona 1 lato)	La carta specificata viene inserita per la sesta pagina e viene stampata la sesta pagina del documento.
Copia (Quando si seleziona 2 lati)	Il lato posteriore della terza pagina rimane bianco. La carta specificata viene inserita per la quarta pagina e la sesta e la settima pagina del documento vengono stampate su di essa.
Bianco (Quando si seleziona 1 lato)	La carta specificata viene inserita dopo la sesta pagina.
Bianco (Quando si seleziona 2 lati)	La carta specificata viene inserita per la quarta pagina del documento stampato. Specificando una pagina di numero dispari, il retro viene lasciato in bianco.

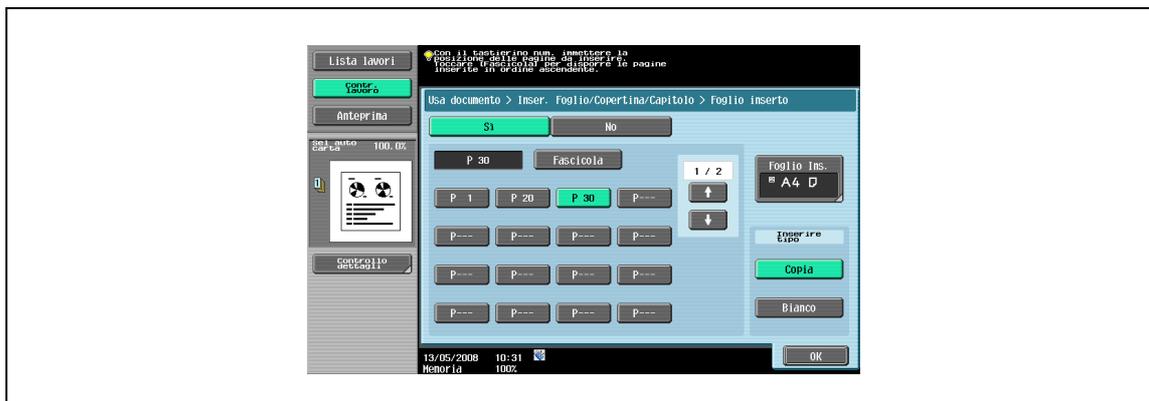


### Dettagli

*La carta può essere inserita in un massimo di 30 posizioni, all'interno di un documento composto di un massimo di 999 pagine.*

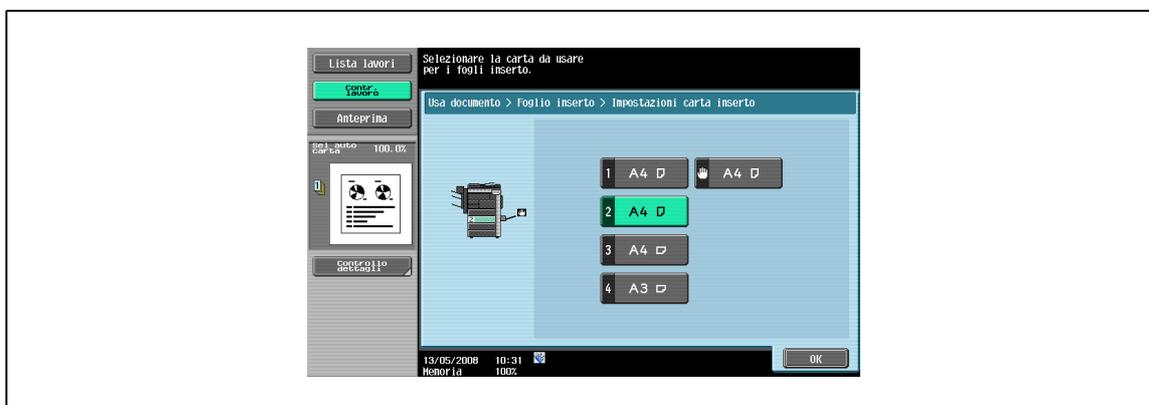
### Pagina specificata/Fascicola

È possibile specificare la pagina in cui inserire la carta. Premere un pulsante pagina e utilizzare il tastierino numerico per digitare il numero di pagina desiderato. Per fascicolare i numeri pagina inseriti, premere [Fascicola].



### Foglio Ins.

Selezionare il vassoio in cui inserire la carta.



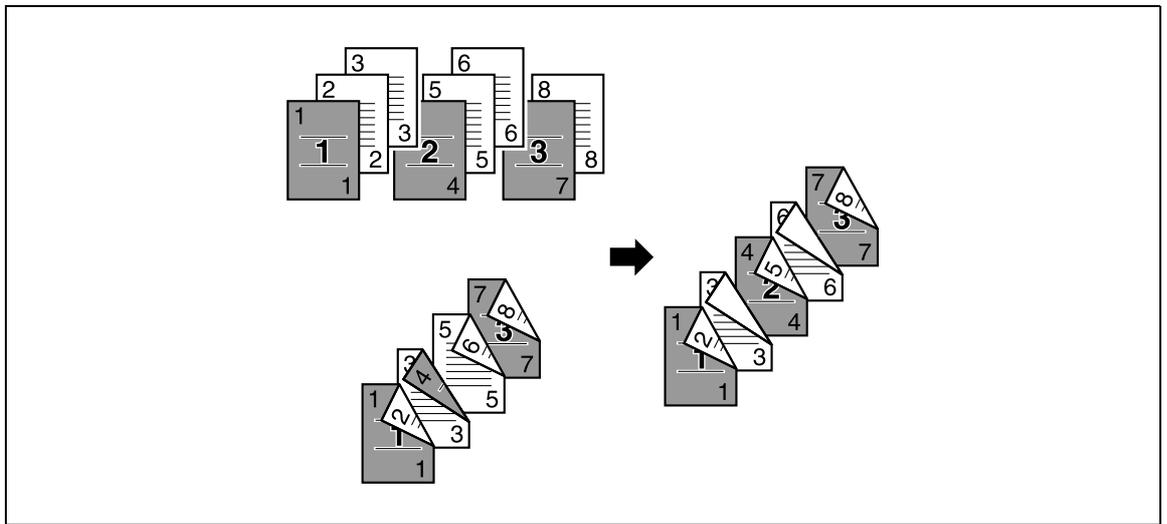
### Inserire tipo

Specificare Copia/Bianco per la carta da inserire.

## 7.4.5 Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Capitolo

### Cosa sono i Capitoli?

La funzione può essere impostata durante la stampa di pagine fronte-retro. È possibile specificare le pagine, come le pagine dei titoli dei capitoli, da stampare sul lato anteriore della carta.

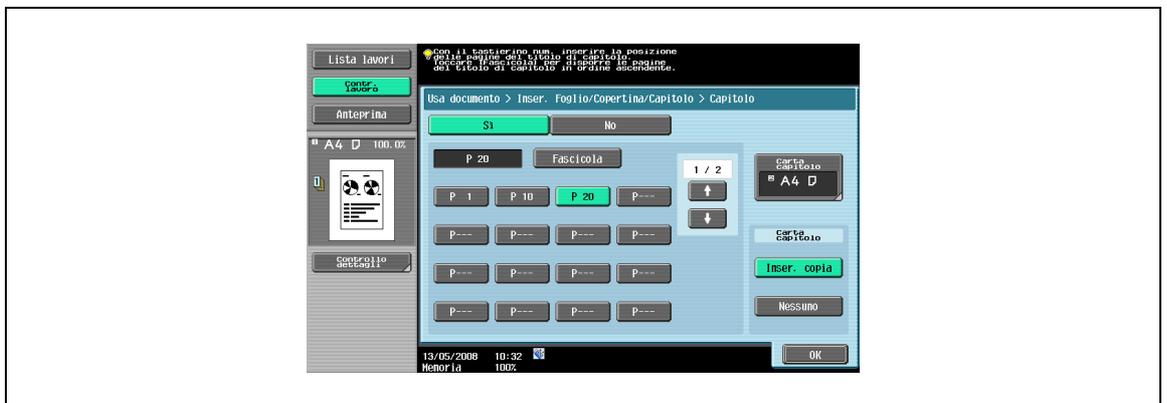


### Dettagli

*La carta può essere inserita in un massimo di 30 posizioni, all'interno di un documento composto di un massimo di 999 pagine.*

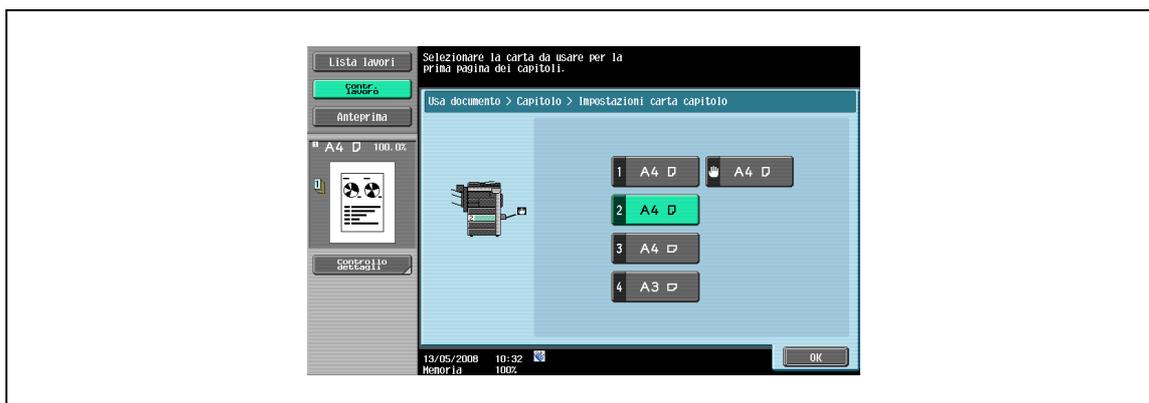
### Pagina specificata/Fascicola

Specifica la pagina da stampare sul lato anteriore. Premere un pulsante pagina e utilizzare il tastierino numerico per digitare il numero di pagina desiderato. Per fascicolare i numeri pagina inseriti, premere [Fascicola].



## Carta capitolo

Per copiare una pagina sul foglio del capitolo, selezionare [Copia Insetto], quindi selezionare un vassoio per il foglio del capitolo.



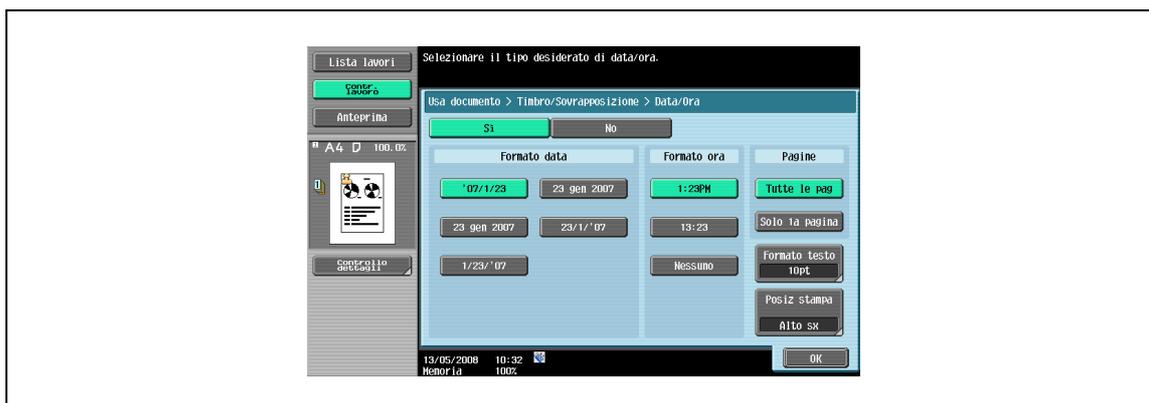
### 7.4.6 Timbro/Compos.

È possibile specificare le seguenti funzioni.

Voce	Descrizione
Data/Ora	Stampa la data e l'ora di stampa delle pagine.
Numero pagina	Stampa i numeri pagina su tutte le pagine del documento.
Timbro	Aggiunge alle pagine un testo preimpostato, per esempio "URGENTE".
Timbro ripetibile	Stampa su tutte le pagine un testo o delle immagini.
Sovrapposizione registrata	Richiama l'immagine salvata per stamparla come una sovrapposizione.
Intest./Piè Pag.	Stampe le intestazioni o i piè di pagina delle pagine.
Numero controllo distribuzione	Esegue l'impostazione della densità e dimensione del carattere dell'Impostazione Numerazione, e della pagina e numero stampati.
Filigrana	Specificare l'impostazione per definire se applicare la Filigrana.

### 7.4.7 Timbro/Compos. – Data/Ora

Stampa la data e l'ora di stampa delle pagine.



#### Formato data

Selezionare il formato della data.

#### Formato ora

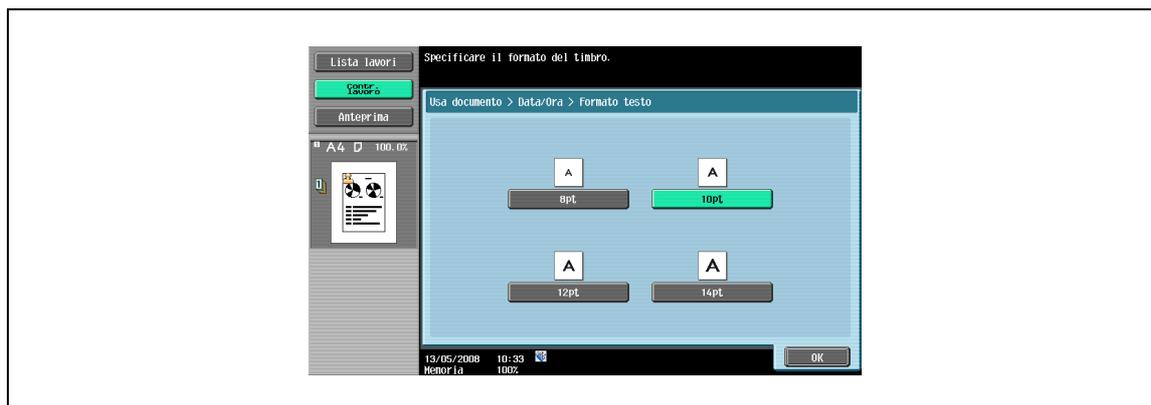
Selezionare se aggiungere o meno l'ora e selezionarne il formato.

#### Pagine

Selezionare le pagine da stampare (tutte le pagine o solo prima pagina).

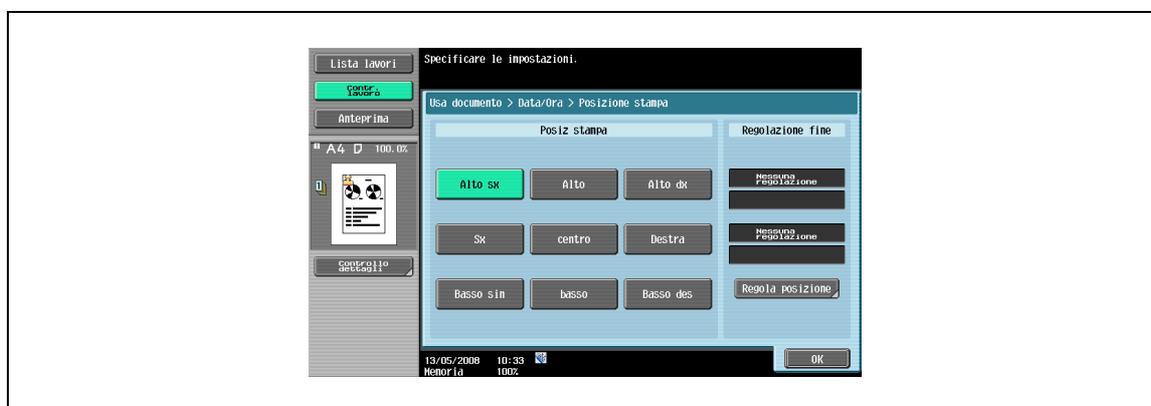
### Formato testo

Selezionare il formato (8pt, 10pt, 12pt o 14pt) in cui è stampato il testo.



### Posizione stampa – Posiz stampa

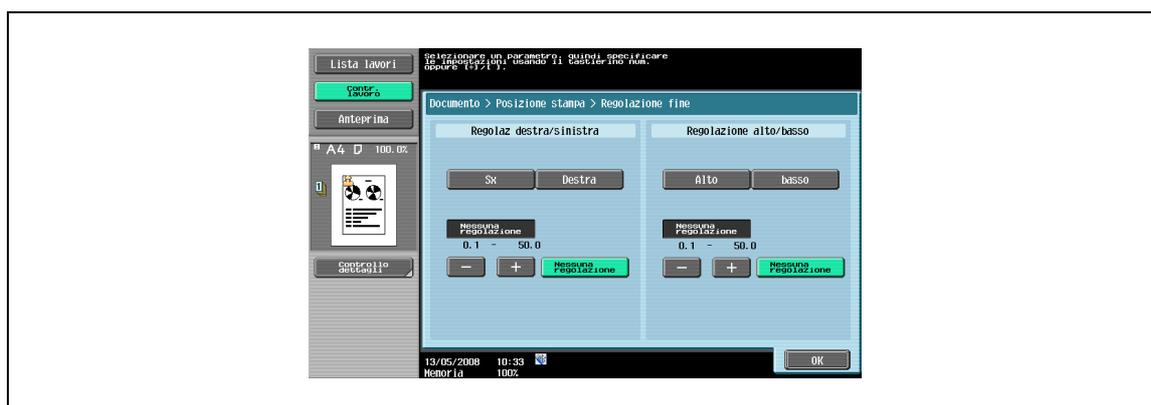
Selezionare la posizione desiderata per la stampa.



### Posizione stampa – Regolazione fine

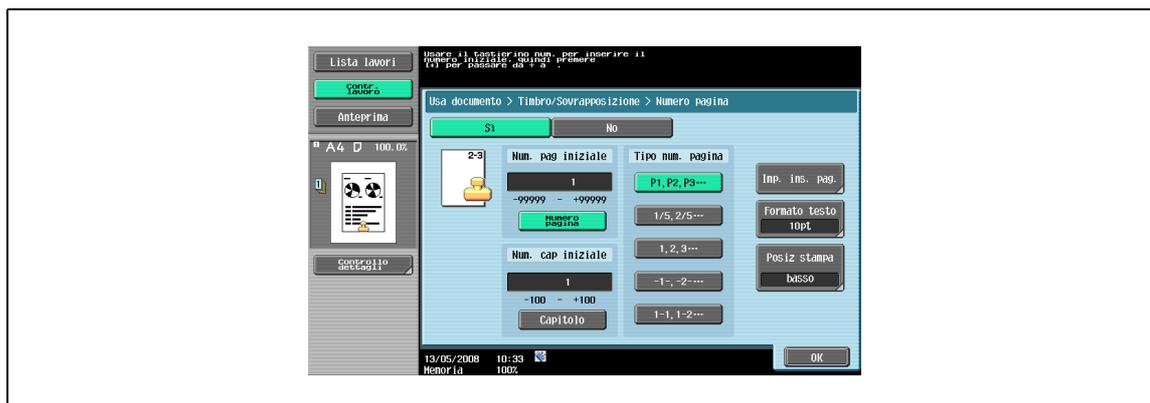
Per eseguire regolazioni fini, selezionare [Regola posizione].

Regola la posizione tra 1/16 e 1-15/16 pollici (tra 0,1 e 50,0 mm) nella direzione sinistra/destra e nella direzione su/giù.



## 7.4.8 Timbro/Compos. – Numero pagina

Aggiunge i numeri pagina a tutte le pagine del documento.



### Num. pag. iniziale

Specificare il numero di pagina iniziale.

### Num. cap iniziale

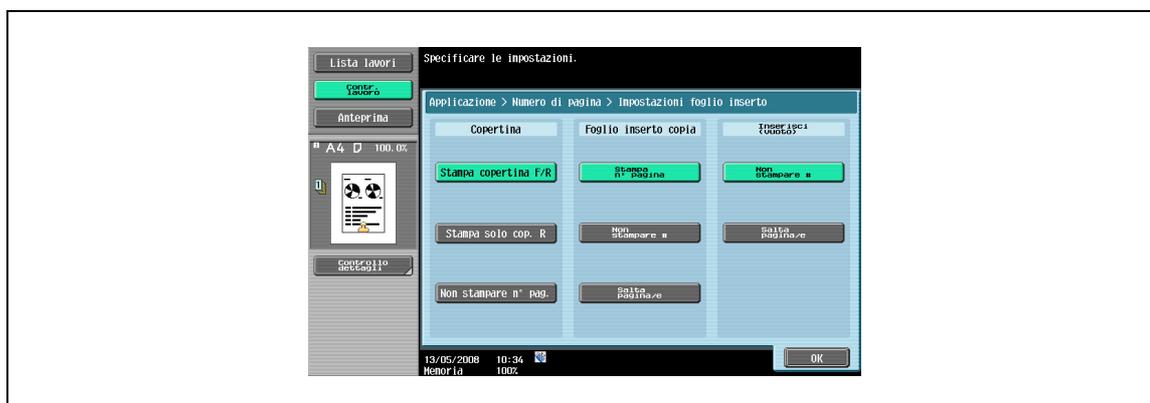
Specificare il numero del capitolo iniziale.

### Tipo num. pagina

Selezionare il formato del numero pagina.

### Imp. ins. pag.

Specifica se stampare o meno i numeri di pagina sui fogli inseriti.

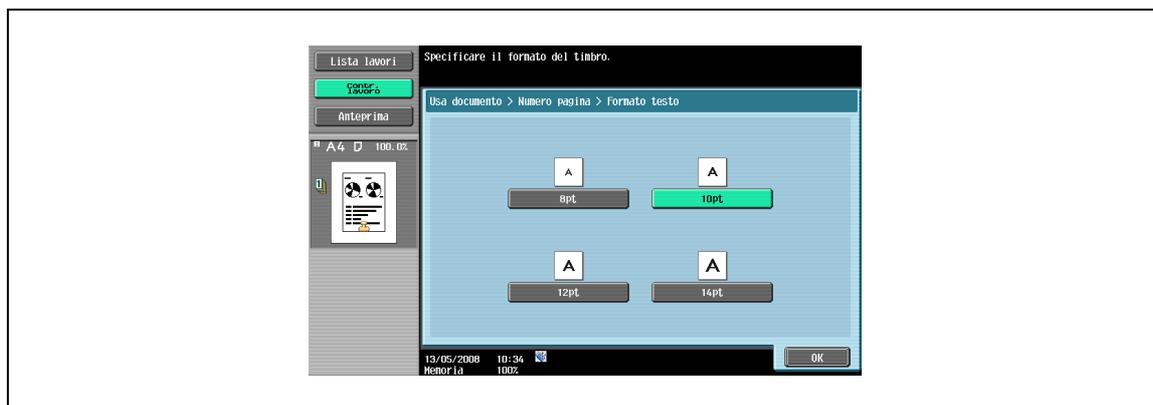


È possibile selezionare le seguenti impostazioni.

Voce		Descrizione
Copertina	Stampa copertina F/R	Selezionare questa opzione per stampare i numeri di pagina anche sulla copertina anteriore e sulla retrocopertina.
	Stampa solo cop. R	Selezionare questa opzione per non stampare il numero di pagina sulla copertina anteriore.
	Non stampare n° pag.	Selezionare questa opzione per non stampare i numeri di pagina anche sulla copertina anteriore e sulla retrocopertina.
Foglio inserto copia	Stampa n° pagina	Selezionare questa opzione per stampare il numero di pagina sugli inserti stampati.
	Non stampare #	Selezionare questa opzione per non stampare il numero di pagina sugli inserti stampati.
	Salta pagina/e	Selezionare questa opzione per conteggiare gli inserti stampati come pagine, senza però stampare i numeri di pagina.
Inserisci (vuoto)	Non stampare #	Selezionare questa opzione per non stampare il numero di pagina sugli inserti bianchi.
	Salta pagina/e	Selezionare questa opzione per conteggiare gli inserti bianchi come pagine, senza però stampare i numeri di pagina.

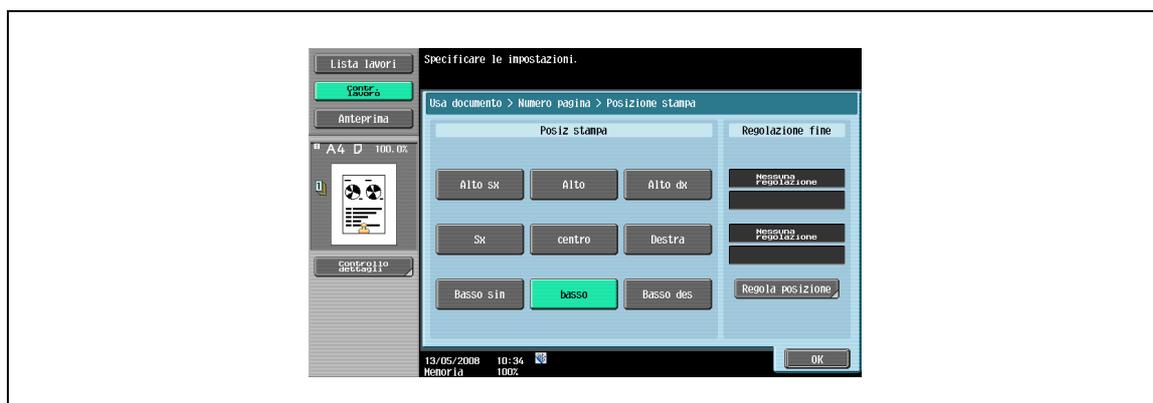
### Formato testo

Selezionare il formato (8pt, 10pt, 12pt o 14pt) in cui è stampato il testo.



### Posizione stampa – Posiz stampa

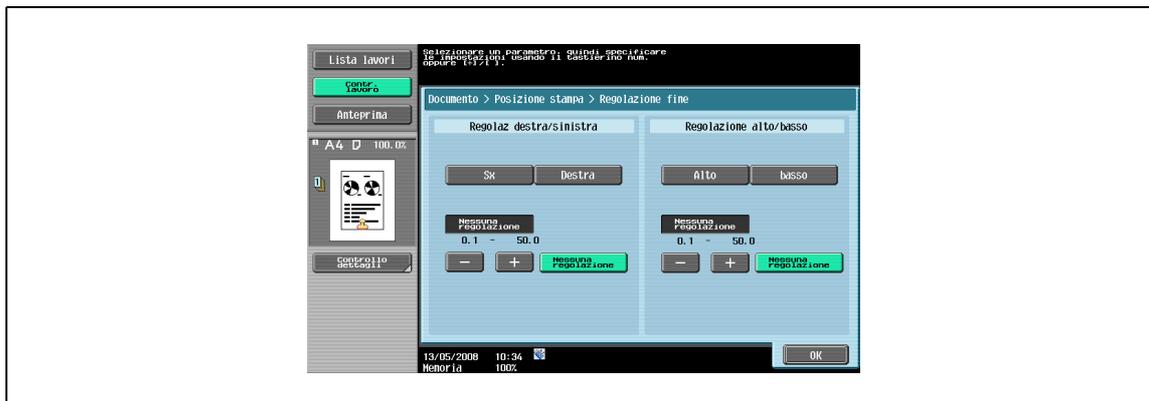
Selezionare la posizione desiderata per la stampa.



## Posizione stampa – Regolazione fine

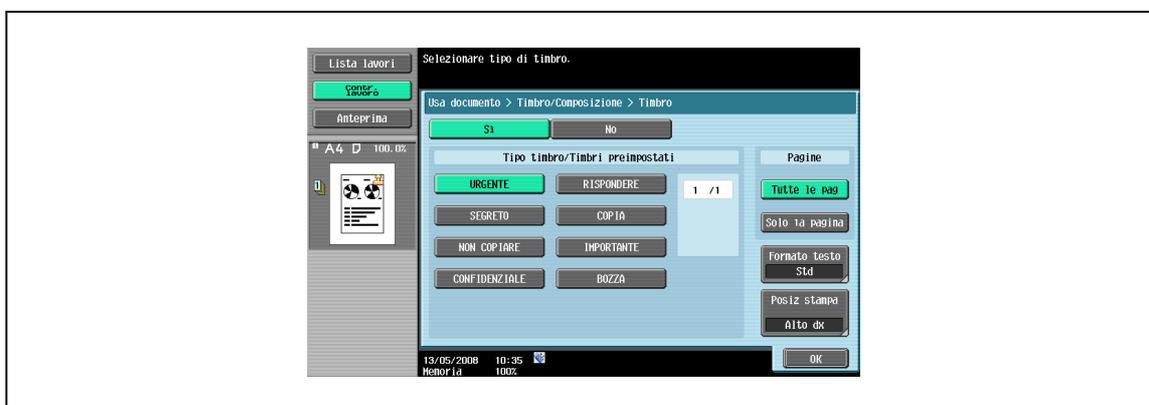
Per eseguire regolazioni fini, selezionare [Regola posizione].

Regola la posizione tra 1/16 e 1-15/16 pollici (tra 0,1 e 50,0 mm) nella direzione sinistra/destra e nella direzione su/giù.



## 7.4.9 Timbro/Compos. – Timbro

Stampa un testo preimpostato, per esempio "URGENTE".



### Tipo timbro/Timbri preimpostati

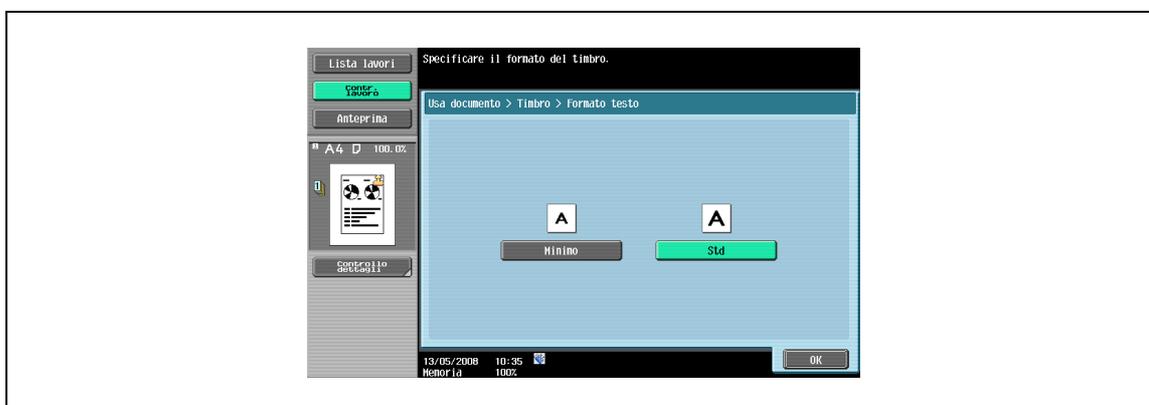
Selezionare un timbro, ad esempio "URGENTE", "Rispondere", o "NO RIPRODUZIONE".

### Pagine

Selezionare le pagine da stampare (Tutte le pagine o Solo prima pagina).

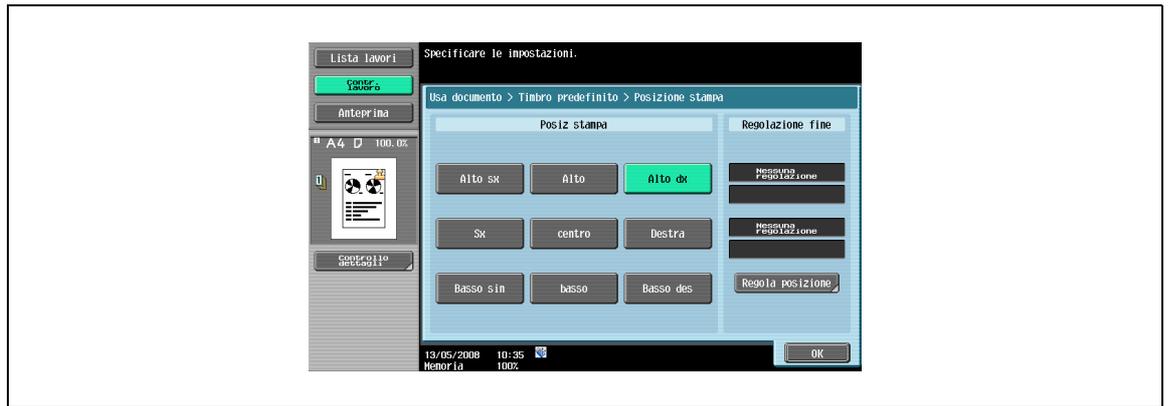
### Formato testo

Selezionare il formato (minimo o standard) in cui stampare il testo.



### Posizione stampa – Posiz stampa

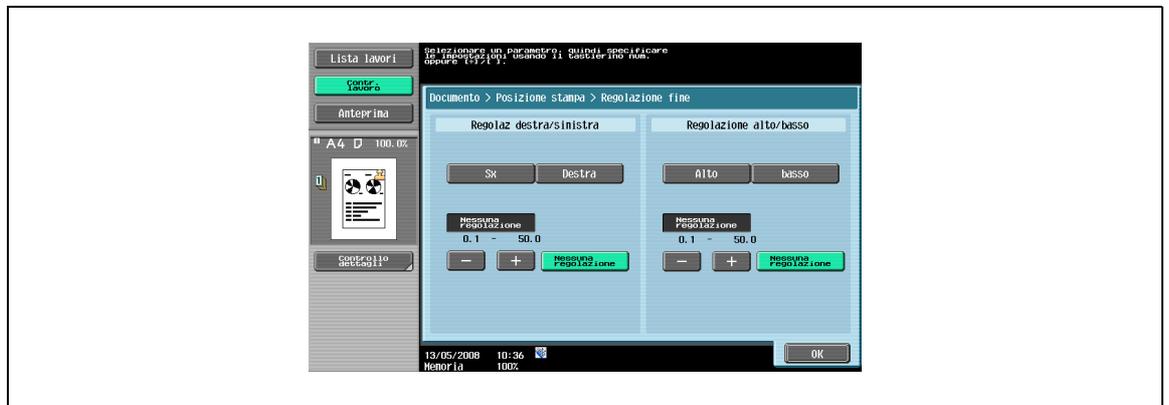
Selezionare la posizione desiderata per la stampa.



### Posizione stampa – Regolazione fine

Per eseguire regolazioni fini, selezionare [Regola posizione].

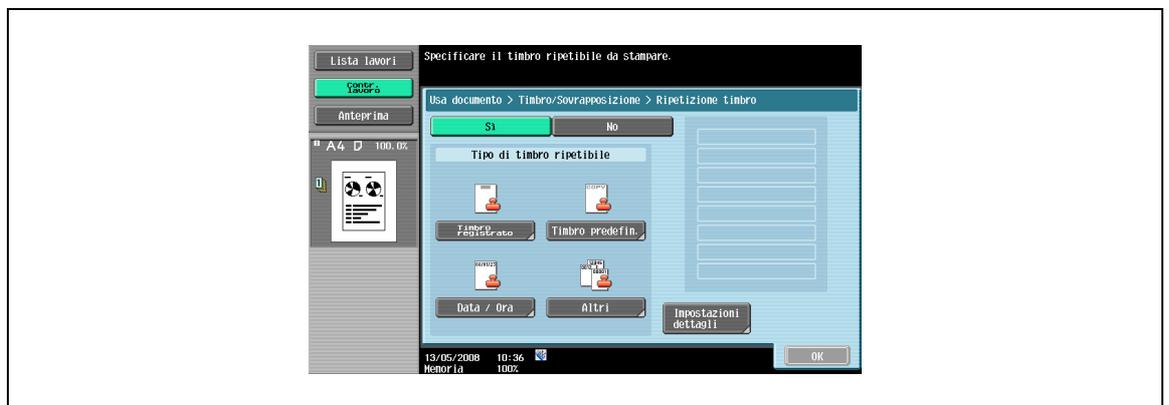
Regola la posizione tra 1/16 e 1-15/16 pollici (tra 0,1 e 50,0 mm) nella direzione sinistra/destra e nella direzione su/giù.



## 7.4.10 Timbro/Compos. – Timbro ripetibile

### Cosa è il timbro ripetibile?

È possibile stampare ripetutamente su tutte le pagine un testo o delle immagini. La Protezione copia viene utilizzata per impedire la copia, mentre il Timbro ripetibile consente la copia.



### Tipo di timbro ripetibile – Timbro registrato

Inserisce immagini del timbro registrate con il software di utilità.

- Un timbro richiede un'area.



#### Dettagli

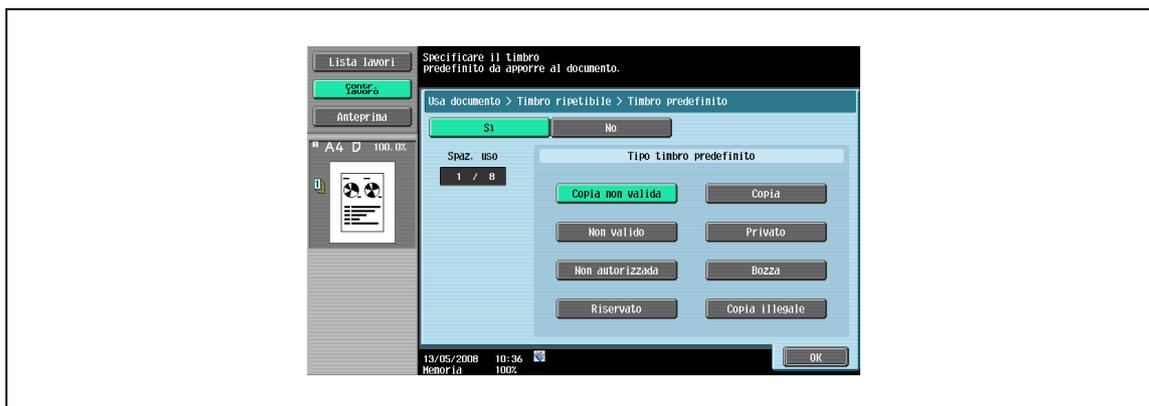
Usare la "Copy Protection Utility" per la registrazione di un timbro. Per dettagli, fare riferimento al manuale del software di utilità.

Un timbro registrato può richiedere più aree a seconda del suo contenuto.

### Tipo di timbro ripetibile – Timbro predefinito.

Inserisce un testo preimpostato, per esempio "Copia non valida", "Copia" o "Privato" come timbro predefinito.

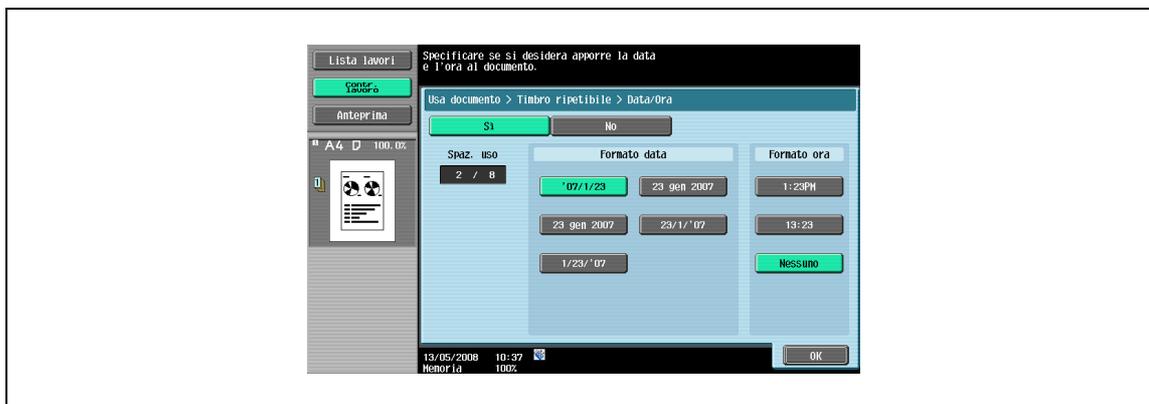
- Un timbro richiede un'area.



### Tipo di timbro ripetibile – Data/Ora

Inserire la data e l'ora di registrazione del documento.

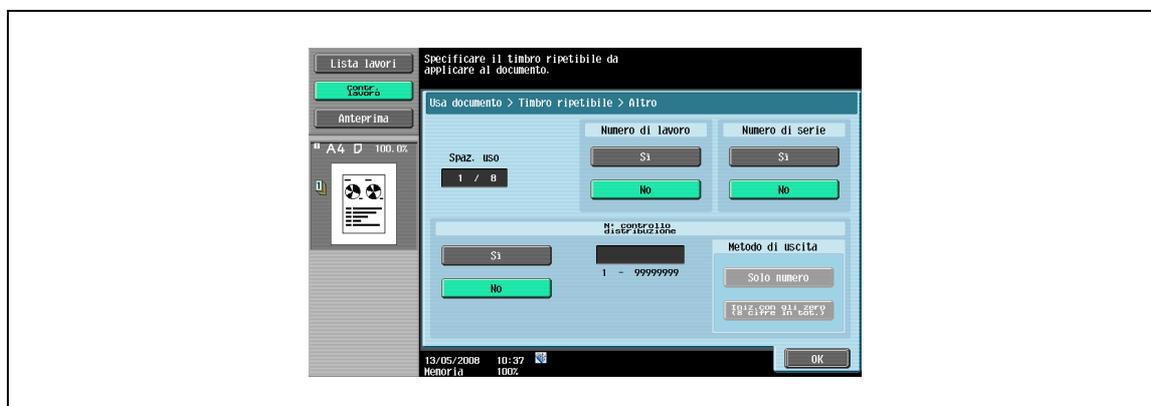
- [Formato data] richiede un'area.
- [Formato ora] richiede un'area.



### Tipo di timbro ripetibile – Altri

Inserisce il numero di lavoro assegnato al documento, il numero di serie o un numero controllo distribuzione.

- Selezionando [Numero di lavoro] stampa il numero del lavoro stampato. [Numero di lavoro] richiede un'area.
- Selezionando [Numero di serie] viene stampato il numero di serie di questa macchina. [Numero di serie] richiede un'area.
- Se si specifica [N° controllo distribuzione] vengono stampate copie del numero inserito. [N° controllo distribuzione] richiede un'area.

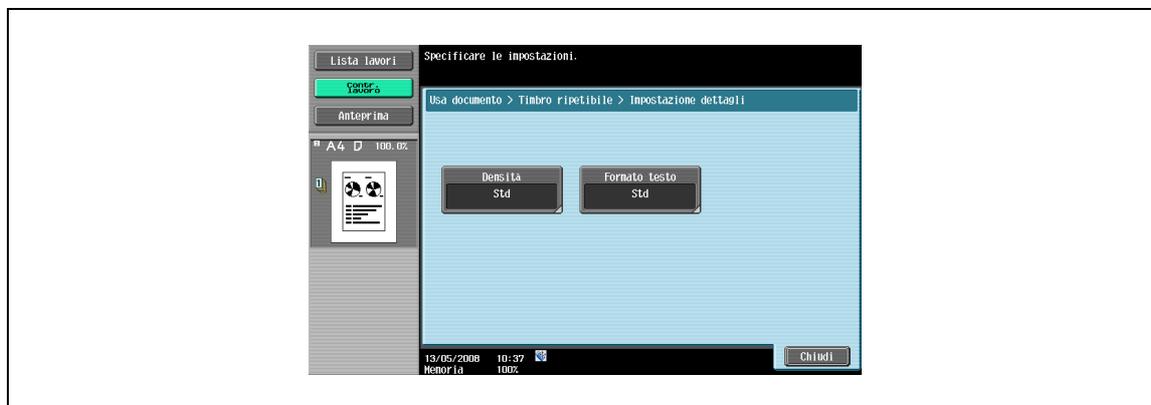


#### Dettagli

*Il numero di serie stampato indica il numero di serie della macchina. Per informazioni dettagliate su come specificare il numero di serie, contattare il proprio responsabile della manutenzione.*

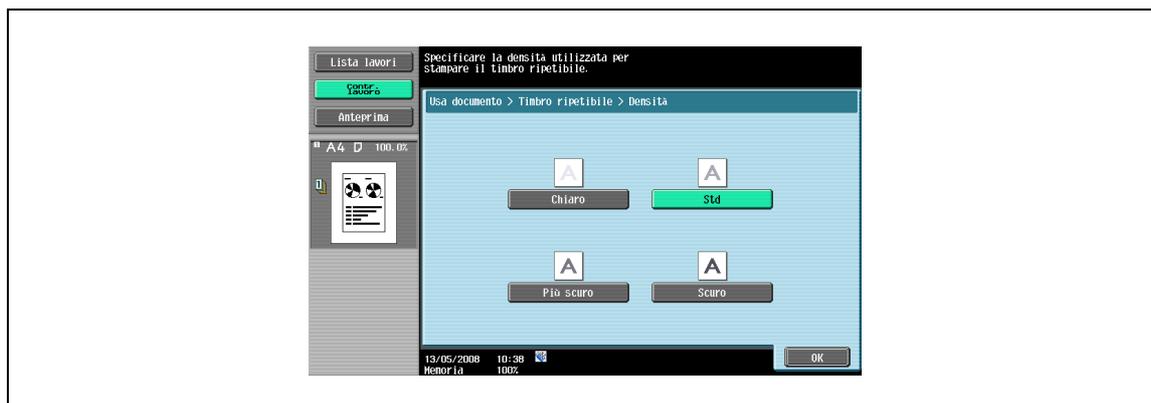
### Impostazioni dettagli

Premendo [Dettaglio Impostaz.] sarà possibile impostare la densità dei testi.



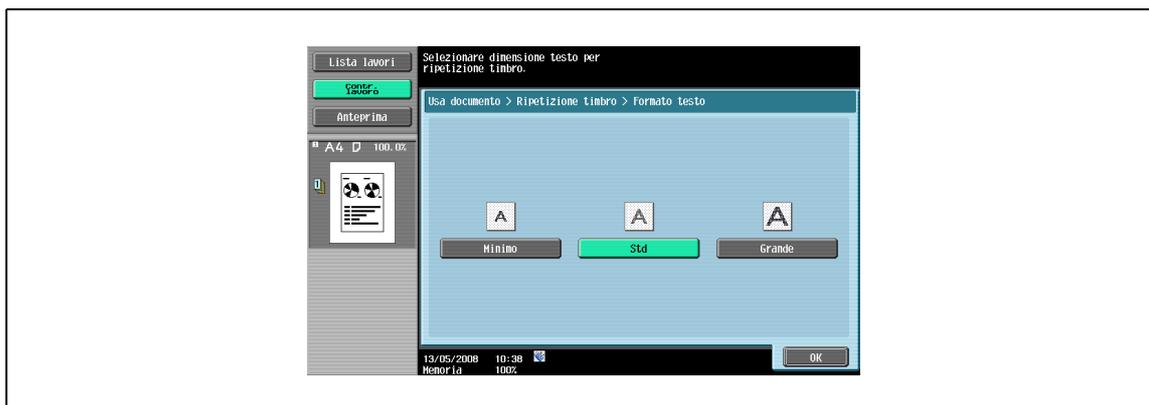
### Impostazioni dettagli – Densità

Selezionare la densità di stampa (chiaro, standard, più scuro o scuro).



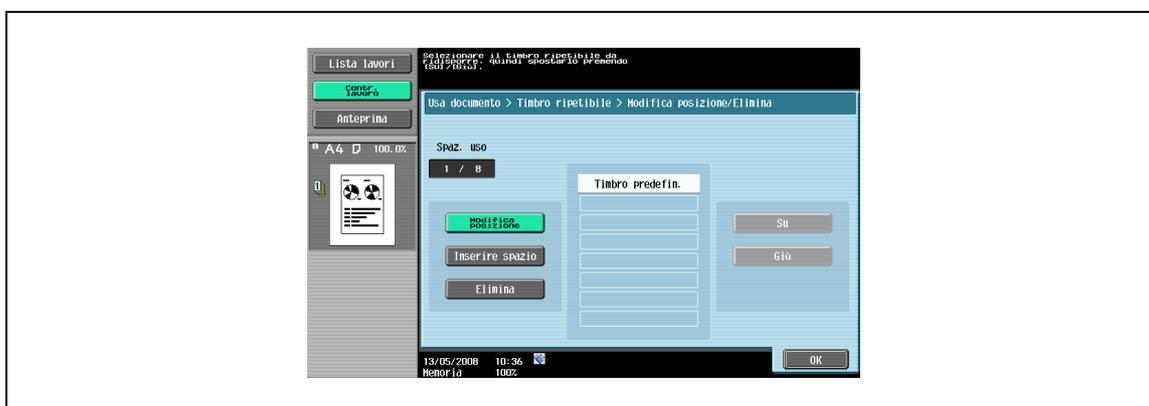
## Impostazioni dettagli – Formato testo

Selezionare il formato (minimo, std. o grande) in cui stampare il testo.



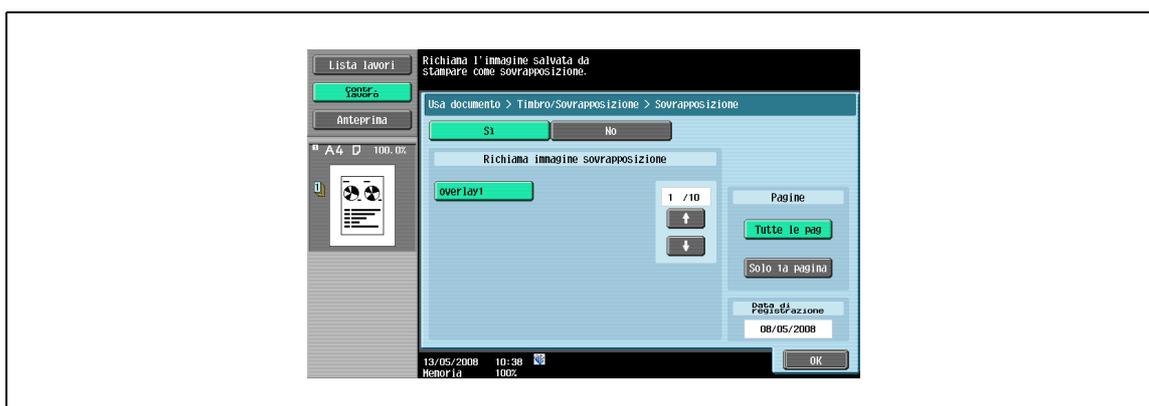
## Modifica posizione/Elimina

Specifica selezionando un timbro da modificare e premendo [Posizione]/[Inserisci spazio]/[Elimina] per applicare l'impostazione.



### 7.4.11 Timbro/Composizione – Sovrapposizione registrata

Una volta registrata, la sovrapposizione sarà visualizzata. Richiama l'immagine salvata per stamparla come una sovrapposizione.



#### Nota

Per informazioni dettagliate sulla Sovrapposizione registrata, consultare il Manuale d'uso – Operazioni di Copiatura.

## 7.4.12 Timbro/Compos. – Intest./Piè Pag.

L'intestazione o il piè di pagina possono essere inseriti nella pagina stampata. I contenuti dell'intestazione e del piè di pagina devono essere stati registrati in Impostazioni amministratore. Premere "Verifica/ Modifica temp." per modificare quanto registrato e stamparlo.

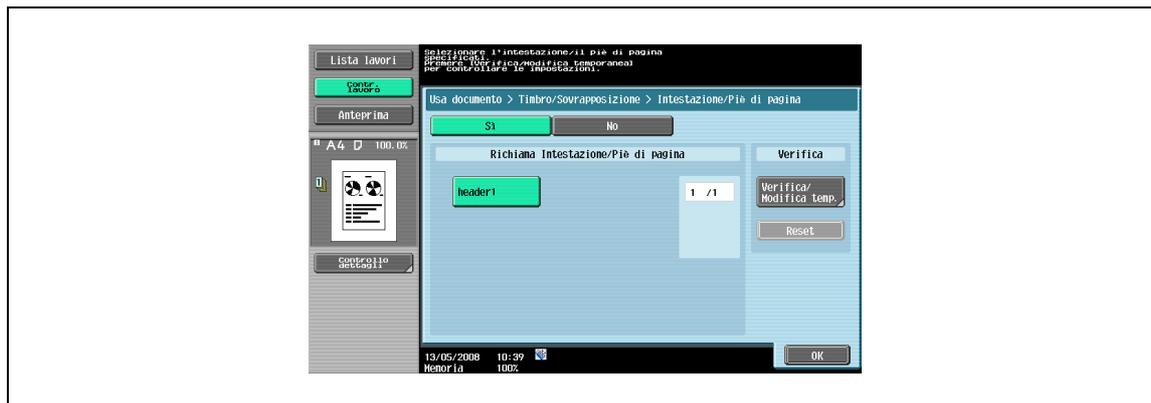


### Nota

Per dettagli sulla registrazione di intestazioni e piè di pagina, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete.

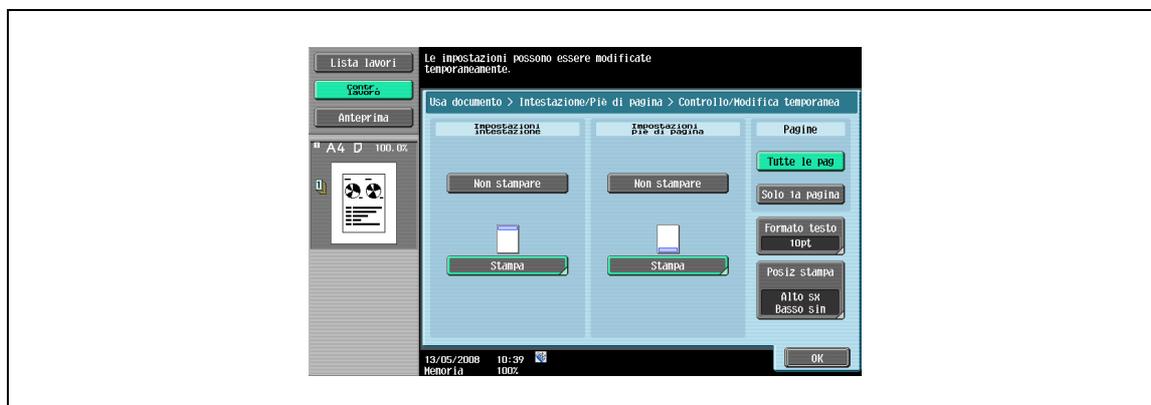
### Richiama Intestazione/Piè di pagina

All'interno dell'elenco registrato, selezionare un'intestazione/piè di pagina da stampare.



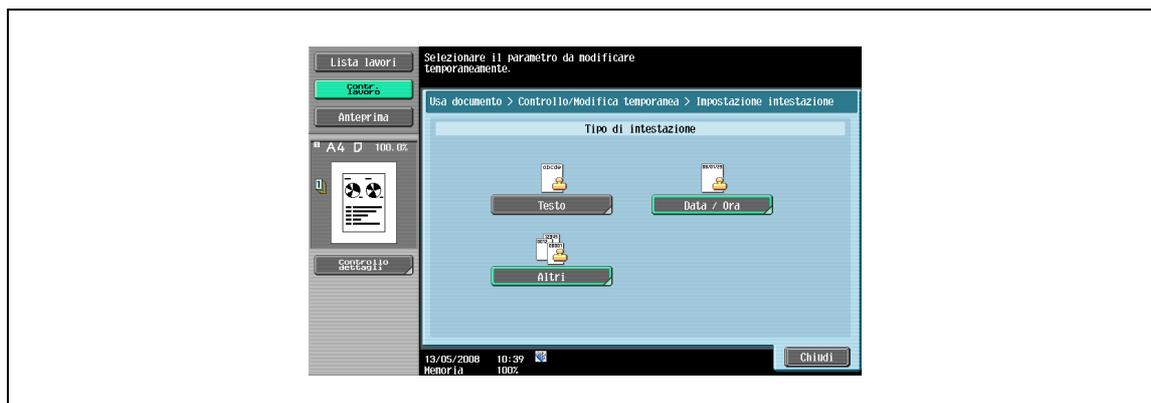
### Verifica/Modifica temp.

Visualizza la schermata Verifica/Modifica temporanea.



### Verifica/Modifica temp. – Impostazioni intestazione/Impostazioni piè di pagina

Specificare se stampare un'intestazione/un piè di pagina. Premere [Stampa] per specificare un testo, la data/ora o altre informazioni (N° controllo distribuzione, Numero di lavoro o Numero di Serie).

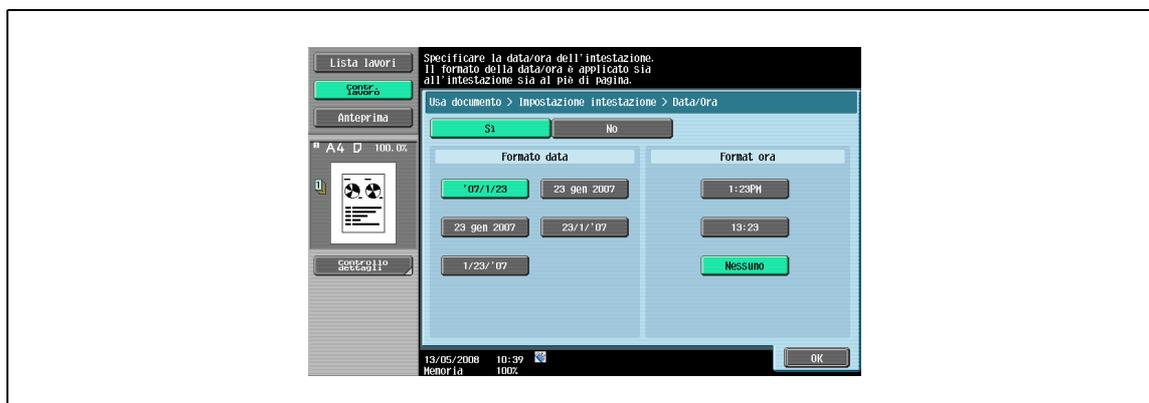


**Verifica/Modifica temp. – Impostazioni intestazione/Impostazioni piè di pagina – Testo**

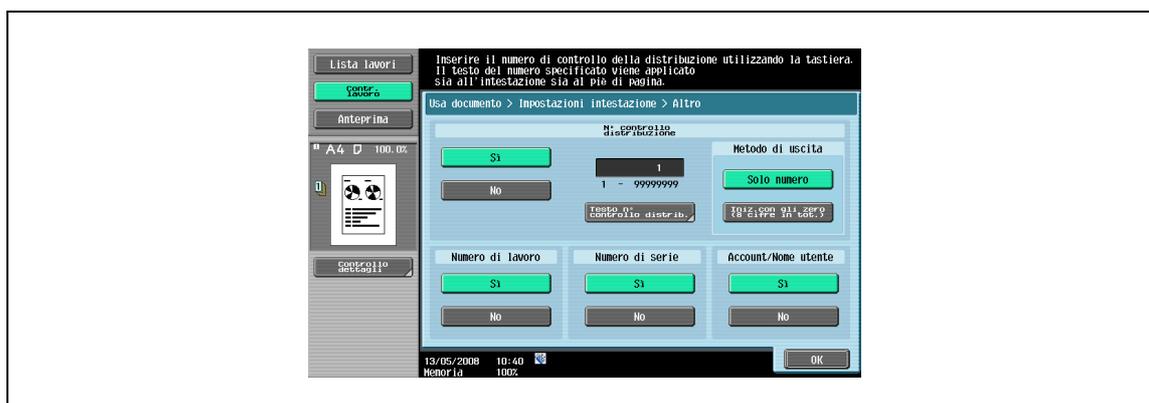
Specificare il testo dell'intestazione/piè di pagina nel pannello a sfioramento.

**Verifica/Modifica temp. – Impostazioni intestazione/Impostazioni piè di pagina – Data/Ora**

Specificare la data/ora per l'intestazione/il piè di pagina.

**Verifica/Modifica temp. – Impostazioni intestazione/Impostazioni piè di pagina – Altri**

Specificare il numero di controllo distribuzione, il numero di lavoro e il numero di serie per l'intestazione/il piè di pagina.

**Dettagli**

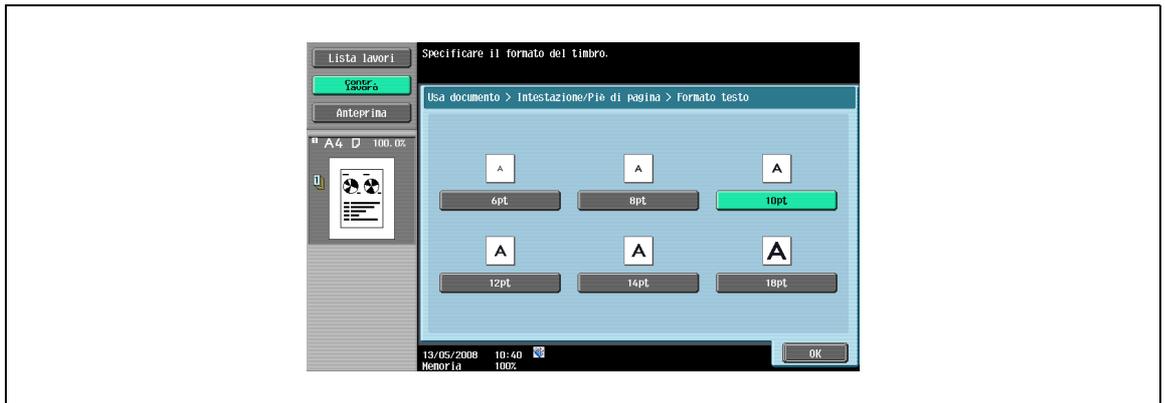
*Il numero di serie stampato indica il numero di serie della macchina. Per informazioni dettagliate su come specificare il numero di serie, contattare il proprio responsabile della manutenzione.*

**Verifica/Modifica temp. – Pagine**

Selezionare le pagine da stampare (tutte le pagine oppure solo la prima).

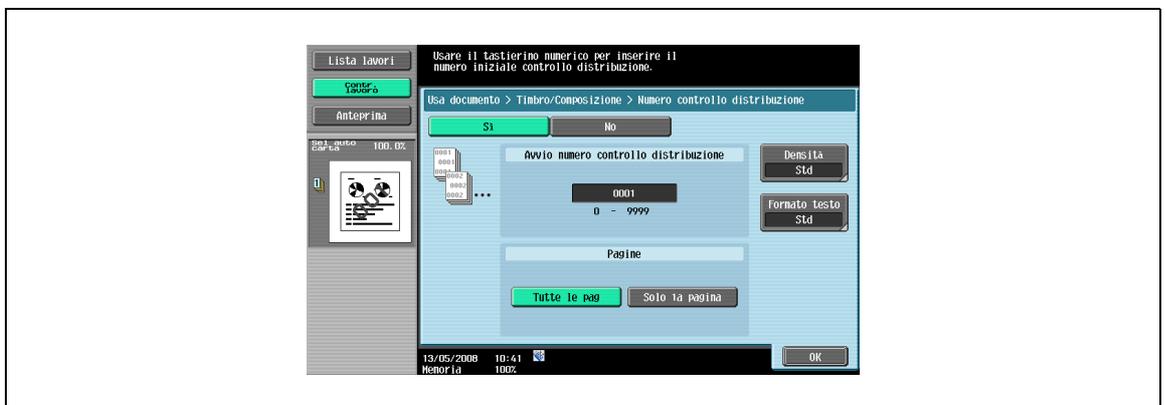
### Verifica/Modifica temp. – Formato testo

Selezionare il formato (6pt, 8pt, 10pt, 12pt, 14pt o 18pt) in cui è stampato il testo.



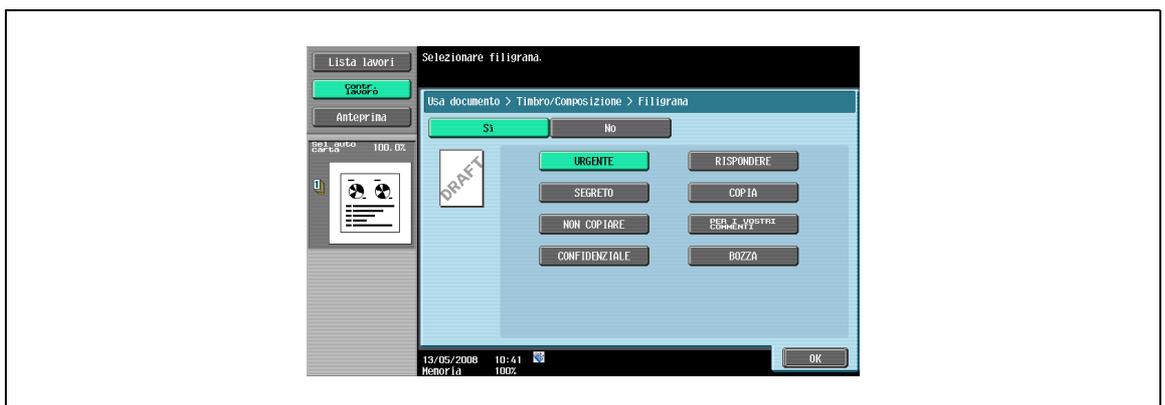
### 7.4.13 Timbro/Composizione – Imp.Numerazione

Esegue l'impostazione della densità e il formato del carattere dell'Impostazione Numerazione e la stampa in corso e il numero.



### 7.4.14 Timbro/Composizione – Filigrana

Eseguire un'impostazione per definire se applicare la Filigrana, quindi selezionare un tipo tra [URGENTE], [RISPONDERE], [SEGRETO], [COPIA], [NON COPIARE], [PER I VOSTRI COMMENTI], [CONFIDENZIALE] e [BOZZA].



## 7.5 Send (casella pubblica/personale/di gruppo)

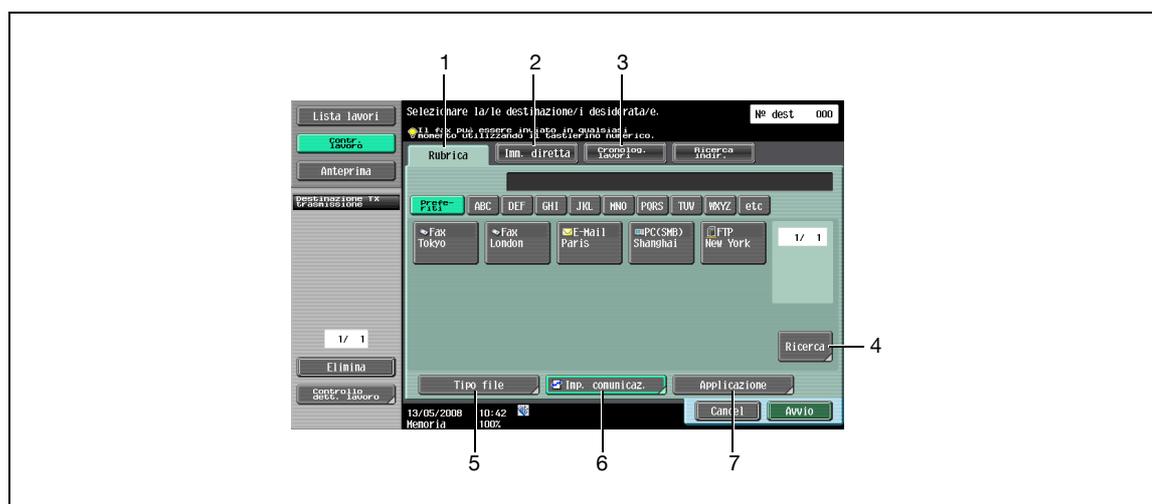
### 7.5.1 Descrizione della schermata Send

I dati dei documenti salvati all'interno di caselle possono essere inviati mediante i seguenti metodi. La procedura di routing è molto semplice: è sufficiente registrare una destinazione con la macchina invece di inviare i dati da computer diversi.

Voce	Descrizione
Fax	Invia i dati del documento come Fax.
E-Mail	I dati del documento possono essere inviati sotto forma di allegato a un messaggio e-mail.
Internet fax	I dati del documento possono essere inviati come allegato e-mail tramite Intranet e Internet.
Fax indirizzo IP	Specifica il nome host o l'indirizzo IP della destinazione per l'invio di un fax.
Scansione SMB	I dati del documento vengono inviati a una cartella condivisa sul computer specificato.
Spedisci FTP	I dati del documento vengono inviati al server FTP specificato.
Scansione a WebDAV	I dati del documento vengono inviati al server specificato sulla rete.

### 7.5.2 Descrizione della schermata Send

Premere [Send] per visualizzare la schermata successiva.



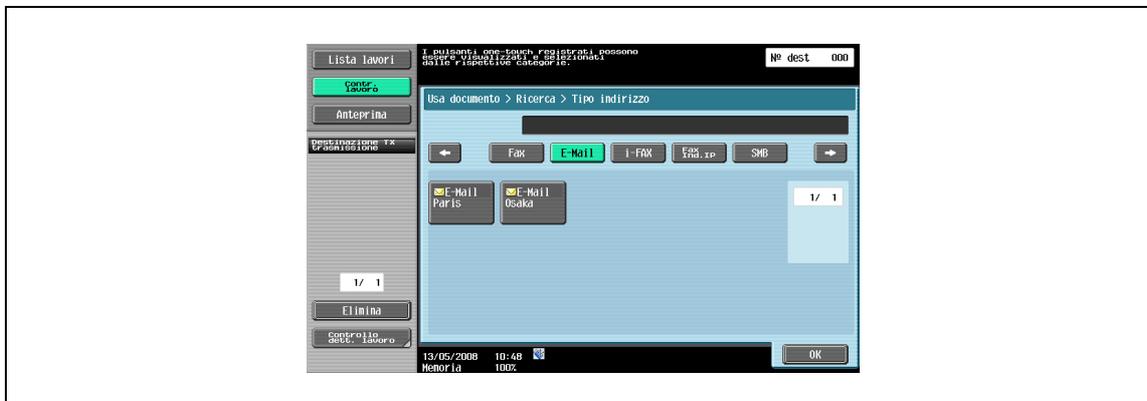
No.	Nome componente	Descrizione
1	[Rubrica]	Selezionare un destinatario tra le destinazioni registrate.
2	[Imm. diretta]	Inserire e specificare direttamente una destinazione non registrata.   <b>Dettagli</b> Se l'immissione manuale destinazione è vietata dalle "Impostazioni sicurezza" nella modalità Amministratore, le opzioni [Imm. diretta] e [Ricerca indir.] non sono disponibili.
3	[Cronolog lavori]	Selezionare una voce della cronologia destinazioni fax.
4	[Ricerca indir.]	Cercare l'indirizzo nella rubrica.
5	[Tipo file]	Specifica il formato file e i dettagli di crittografia da inviare.
6	[Imp. comunicaz.]	Specifica le impostazioni di comunicazione.
7	[Applicazione]	Specifica le funzioni opzionali come ad esempio timbro e pag. stampate.

### 7.5.3 Rubrica – Ricerca

È possibile cercare l'indirizzo destinazione. Per cercare l'indirizzo destinazione usare il seguente metodo.

#### Tipo di indirizzo

Questo pulsante viene visualizzato se l'opzione [Predef. rubrica] (visualizzata selezionando [Imp. pers. display] – [Impostazioni Fax/Scan] in [Impostazioni utilità]) è impostata su "Indice". Si può cercare la destinazione in base al tipo destinazione specificato quando si è registrata la destinazione.



#### Indice

Questo pulsante appare se [Abbreviazione Predefinito] (visualizzato premendo [Impostazioni visualizzazione personalizzate])

- [Impostaz Fax/scans] in [Impostazioni utente]) è impostato a "Tipo di indirizzo". L'indice viene visualizzato in base all'indice specificato al momento della registrazione della destinazione.



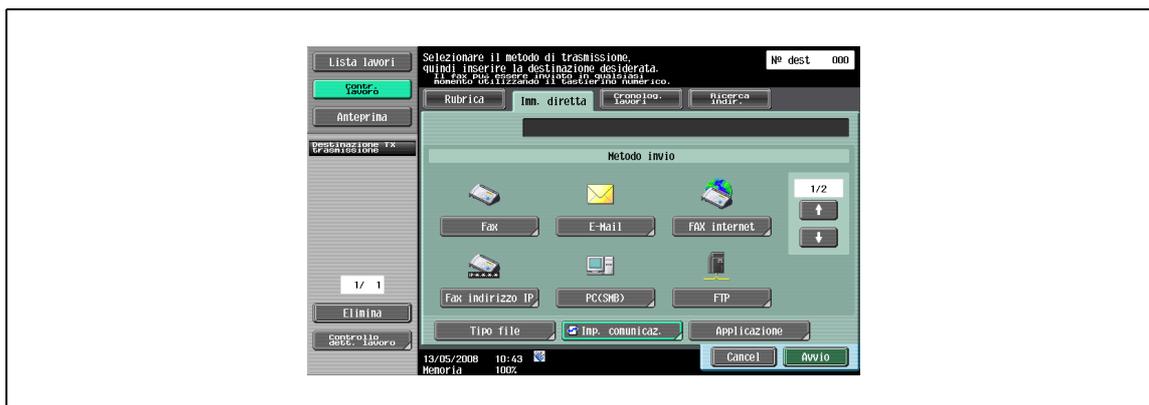
#### Ricerca dett.

Digitare il nome destinazione o parte dell'indirizzo per cercare l'indirizzo corrispondente. Selezionare [Nome] o [Destinaz.] e inserire il testo di ricerca.



## 7.5.4 Imm. diretta

Una destinazione non registrata può essere specificata inserendola direttamente.



## 7.5.5 Immissione diretta – Fax

Inserire il numero di fax utilizzando il pannello a sfioramento.



## 7.5.6 Immissione diretta – E-mail

Inserire un indirizzo e-mail per mezzo del pannello a sfioramento.



### Dettagli

*I nomi utente e i nomi dominio inseriti con maggior frequenza possono essere registrati, per poi richiamarli e riutilizzarli in seguito. Come prima cosa occorre registrare i prefissi e i suffissi nelle Impostazioni Amministratore.*

*Per informazioni dettagliate Prefisso/Suffisso, consultare il Manuale d'uso – Amministratore di rete.*

## 7.5.7 Immissione diretta – Fax Internet

Inserire un indirizzo e-mail per mezzo del pannello a sfioramento.



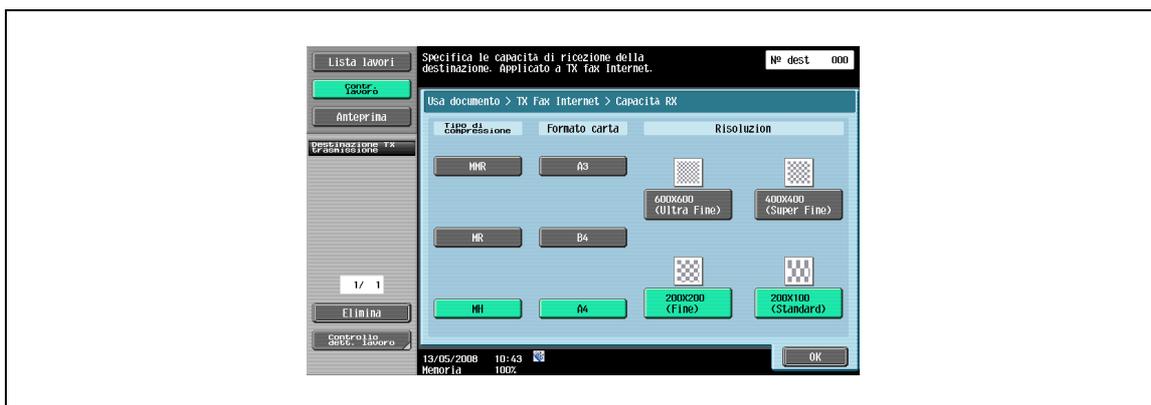
### Dettagli

*I nomi utente e i nomi dominio inseriti con maggior frequenza possono essere registrati, per poi richiamarli e riutilizzarli in seguito. Come prima cosa occorre registrare i prefissi e i suffissi nelle Impostazioni Amministratore.*

*Per informazioni dettagliate Prefisso/Suffisso, consultare il Manuale d'uso – Amministratore di rete.*

### Capacità RX (Destinazione)

Selezionare un'impostazione ricevibile presso la destinazione del Fax Internet. È possibile selezionare diverse impostazioni ricevibili.



Voce	Descrizione
Tipo di compressione	È possibile selezionare MMR, MR e MH.
Formato carta	È possibile selezionare A3, B4 e A4.
Risoluzione	Si può scegliere tra 600 × 600 dpi (altissima definizione), 400 × 400 dpi (alta definizione), 200 × 200 dpi (fine) e 200 × 100 dpi (normale).

### 7.5.8 Immissione diretta – Fax indirizzo IP

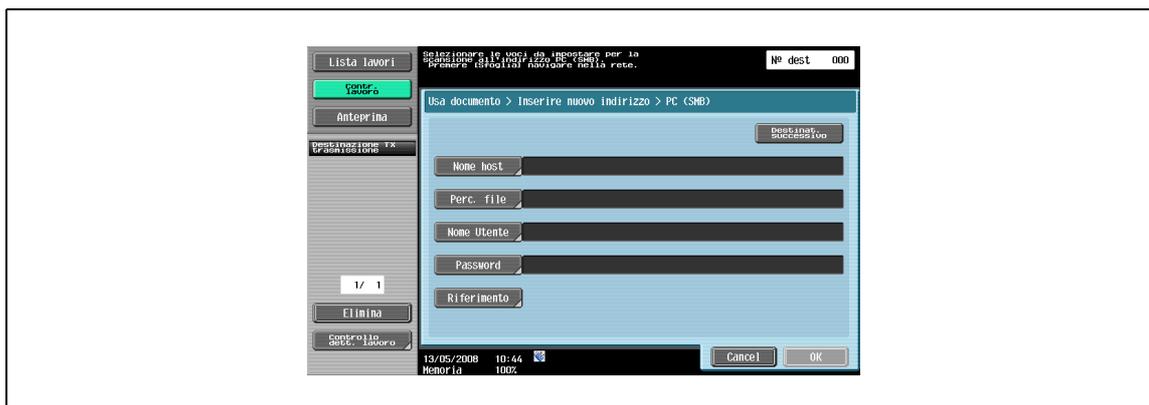
Specificare la destinazione del fax indirizzo IP.



Voce	Descrizione
Indirizzo IP	Specifica il nome host o l'indirizzo IP per la destinazione.
N° porta	Utilizzare il tastierino numerico per inserire il numero porta da utilizzare per la trasmissione (gamma: da 1 a 65535).
Destinat. successivo	Continua a specificare altre destinazioni.

### 7.5.9 Immissione diretta – PC (SMB)

Specificare direttamente l'indirizzo PC (SMB).



#### Nome host

Specificare il nome host (maiuscolo) o l'indirizzo IP della destinazione dal pannello a sfioramento.

#### Perc. file

Inserire dal pannello a sfioramento il percorso della cartella destinazione (lettere maiuscole).

#### Nome utente

Inserire dal pannello a sfioramento il nome utente da utilizzare per l'accesso.

#### Password

Inserire la password di login dal pannello a sfioramento.

#### Riferimento

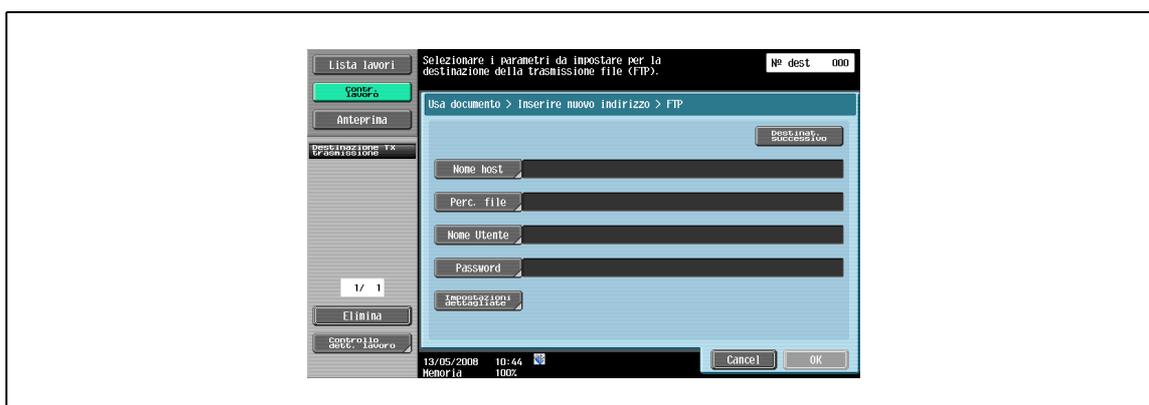
È possibile controllare la struttura delle cartelle sul computer di destinazione. Essa può essere utilizzata per specificare direttamente la cartella di destinazione.

#### Destinat. successivo

Continua a specificare altre destinazioni.

### 7.5.10 Immissione diretta – FTP

Specificare direttamente l'indirizzo FTP.



#### Nome host

Specificare il nome host o l'indirizzo IP per la destinazione utilizzando il pannello a sfioramento.

#### Perc. file

Inserire dal pannello a sfioramento il percorso della cartella destinazione.

### Nome utente

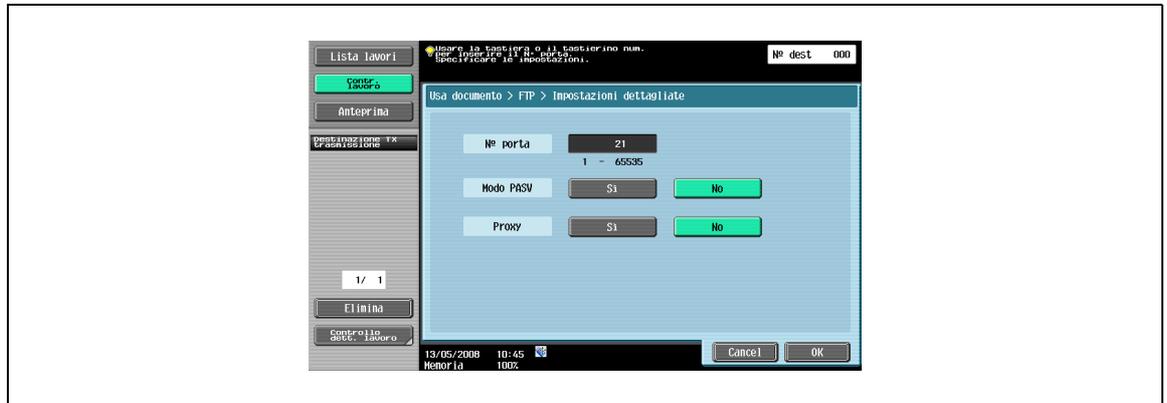
Inserire dal pannello a sfioramento il nome utente da utilizzare per l'accesso. Premendo [Anonimo] viene visualizzato "anonimo".

### Password

Inserire la password di login dal pannello a sfioramento.

### Impostazioni dettagliate

Configurare altre impostazioni dettagli.



Voce	Descrizione
N° porta	Digitare il numero porta.
Modo PASV	Specifica se utilizzare o meno la modalità PASV.
Proxy	Selezionare se utilizzare un server proxy.

### Destinat. successivo

Continua a specificare altre destinazioni.

## 7.5.11 Immissione diretta – WebDAV

Specificare direttamente l'indirizzo WebDAV.



### Nome host

Specificare il nome host o l'indirizzo IP per la destinazione utilizzando il pannello a sfioramento.

### Perc. file

Inserire dal pannello a sfioramento il percorso della cartella destinazione.

### Nome utente

Inserire dal pannello a sfioramento il nome utente da utilizzare per l'accesso.

## Password

Inserire la password di login dal pannello a sfioramento.

## Impostazioni dettagliate

Configurare altre impostazioni dettagli.



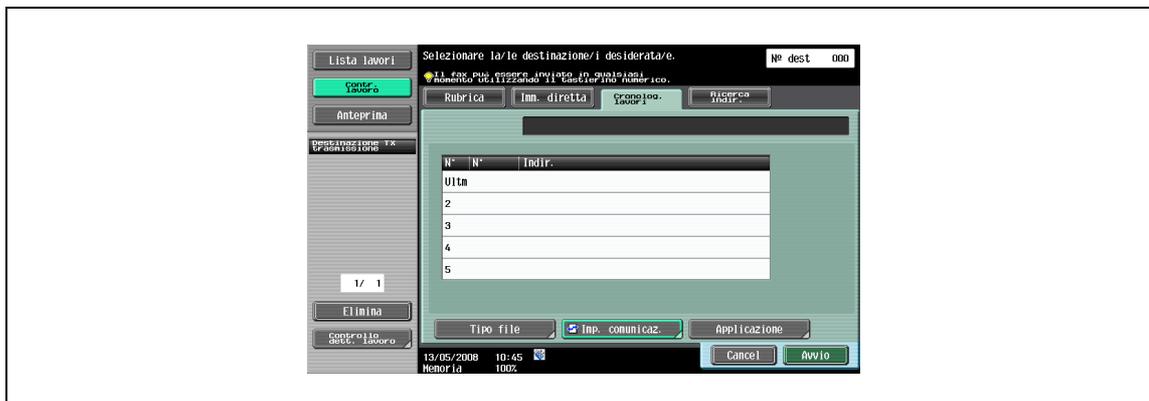
Voce	Descrizione
N° porta	Digitare il numero porta.
Proxy	Selezionare se utilizzare un server proxy.
Impostaz. SSL	Specifica se utilizzare o meno SSL per la trasmissione.

## Destinat. successivo

Continua a specificare altre destinazioni.

## 7.5.12 Cronolog. lavori

Le ultime cinque destinazioni vengono visualizzate dalle destinazioni fax inviate in precedenza. È possibile selezionare una destinazione dalla cronologia visualizzata.



### 7.5.13 Ricerca indir.

Se nelle Impostazioni Amministratore sono state specificate le impostazioni del server LDAP, nella schermata apparirà "Ricerca indir."



#### Dettagli

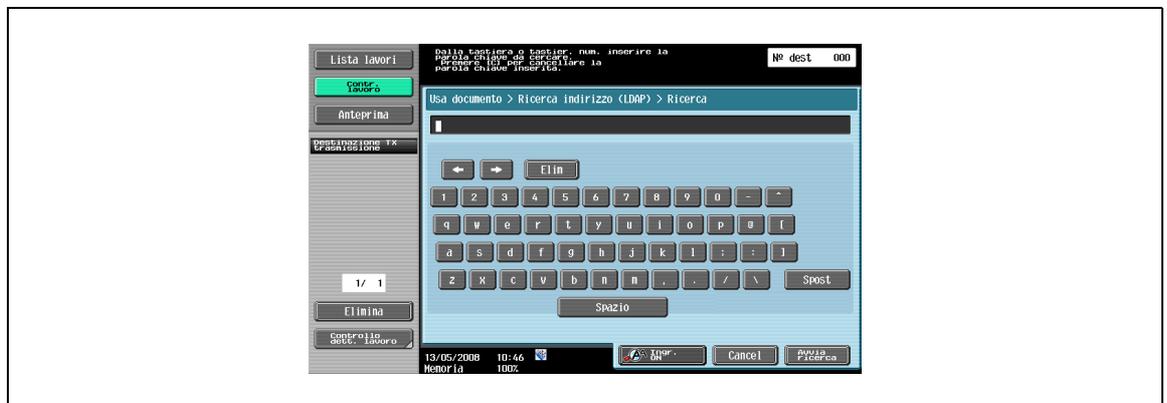
Per informazioni dettagliate sulle impostazioni del server LDAP, fare riferimento a "Attivare imp LDAP" nel Manuale d'uso – Amministratore di rete.

Se l'immissione manuale destinazione è vietata dalle Impostazioni sicurezza nella modalità Amministratore, l'opzione "Ricerca indir." non è disponibile.

La posizione in cui è visualizzato "Ricerca indir." varia a seconda delle impostazioni utilità. Per dettagli, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete.

### 7.5.14 Ricerca indirizzo – Ricerca

Inserire una parola chiave di ricerca, premere "Avvia ricerca" per cercare l'indirizzo corrispondente nel server LDAP specificato.



## 7.5.15 Ricerca indirizzo – Ricerca multipla

Specifica le condizioni di ricerca multipla per cercare l'indirizzo destinazione.



### Nome

Inserire il nome dal pannello a sfioramento.

### E-Mail

Inserire l'indirizzo e-mail per mezzo del pannello a sfioramento.

### Num fax

Inserire il numero di fax utilizzando il pannello a sfioramento.



### Cognome

Inserire il cognome dal pannello a sfioramento.

### Nom uten

Inserire il nome utente per mezzo del pannello a sfioramento.

### Città

Inserire il nome della città per mezzo del pannello a sfioramento.

### Nome società

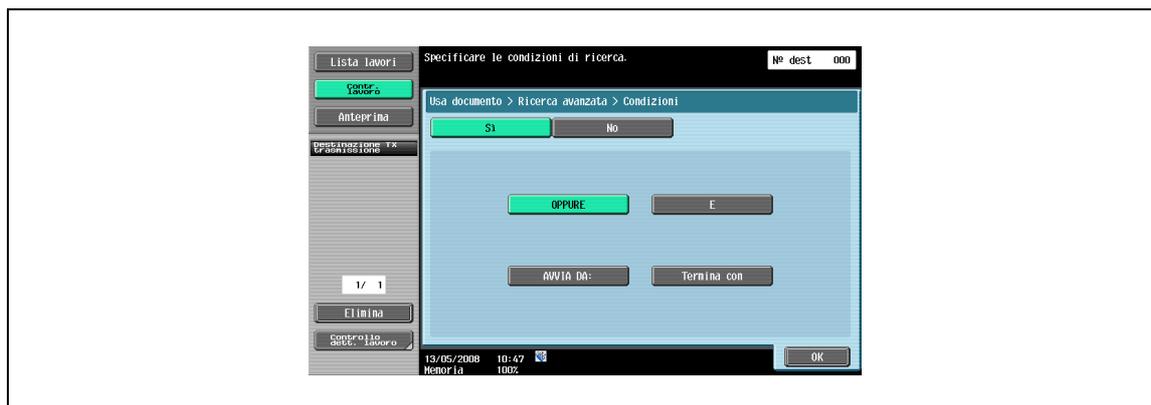
Inserire il nome della società per mezzo del pannello a sfioramento.

### Divisione

Inserire il nome del reparto per mezzo del pannello a sfioramento.

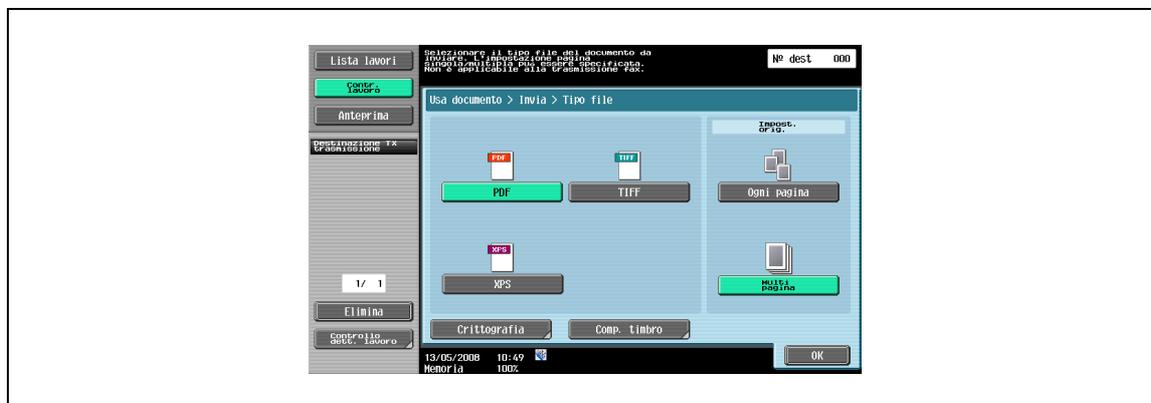
## OPPURE/E/AVVIA DA/TERMINA CON

Si possono selezionare le condizioni di ricerca da "OPPURE"/"E"/"AVVIA DA"/"Termina con".



### 7.5.16 Tipo file

Specificare il formato file dei dati da inviare.



#### Tipo file

Sono disponibili i seguenti tipi di file.

Voce	Descrizione
PDF	Salva i dati in formato PDF.
TIFF	Salva i dati in formato TIFF.
XPS	Salva i dati in formato XPS. Quando è salvato nel Formato XPS, è richiesto un hard disk opzionale.

#### Impost. orig.

Specifica un gruppo di dati.

Voce	Descrizione
Ogni pagina	Crea un file in un formato che consente di salvare i dati di ogni pagina durante il download.
Multi pagina	Crea un file singolo per tutto il documento scansionato.

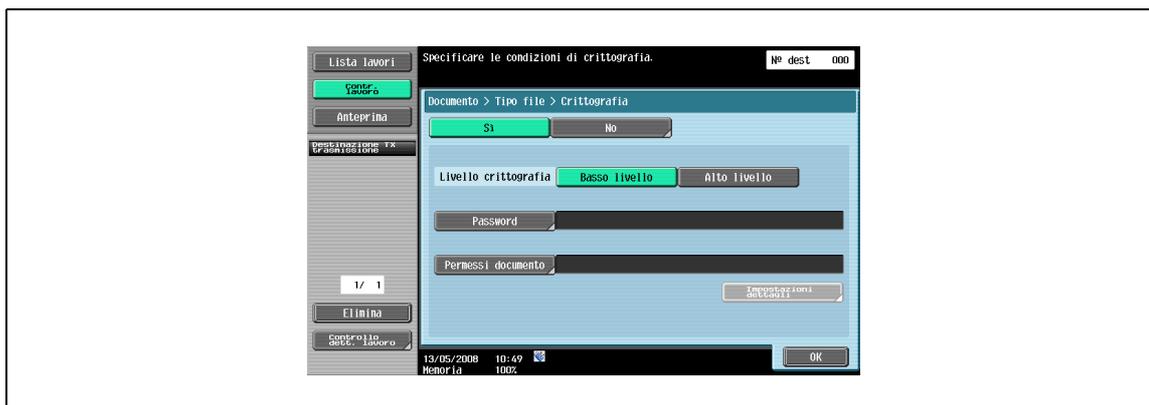


#### Dettagli

Anche se si seleziona "Ogni pagina" per salvare un documento in una casella, è necessario specificare una pagina per scaricare i dati.

## Crittografia

Se si seleziona il PDF, si può specificare il livello di crittografia.



Voce	Descrizione
Livello crittografia	Specifica il livello di crittografia.
Password	Inserire la password necessaria per aprire i dati crittografati (fino a 32 caratteri). Per confermare, inserire nuovamente la password.
Permessi documento	Inserire la password necessaria per modificare i permessi documento (fino a 32 caratteri). Per confermare, inserire nuovamente la password.

### Crittografia – Impostazioni dettagli

Quando si specificano i permessi documento con "Crittografia", è possibile specificare dei permessi dettagliati.

*Se si seleziona [Alto livello]*



*Se si seleziona [Basso livello]*

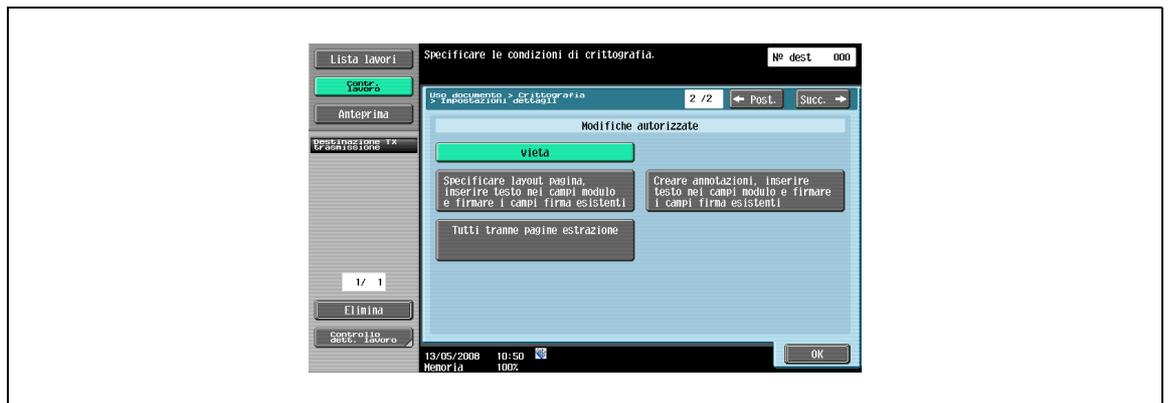


Voce	Descrizione
Stampa consentita	Specifica se autorizzare o meno le stampe dati. Quando si specifica [Alto livello] per il livello crittografia, verrà visualizzato [Bassa risoluzione].
Abilita la copiatura di testo, immagini e altri contenuti	Specifica se consentire o meno la copia di testo, immagini e altri contenuti.

- Premere [Succ. - **Se si seleziona [Alto livello]**



- **Se si seleziona [Basso livello]**



Voce	Descrizione
Modifiche autorizzate	Specifica il livello di permesso autorizzato per le modifiche documento, inclusa la firma dati, gli inserimenti e i commenti.

### Metodo combinazione timbro

È possibile selezionare una composizione timbro per quanto viene aggiunto con stampa timbro/pagina.



Voce	Descrizione
Immagine	Inserisce il testo come immagine.
Testo	Inserisce il testo come testo.



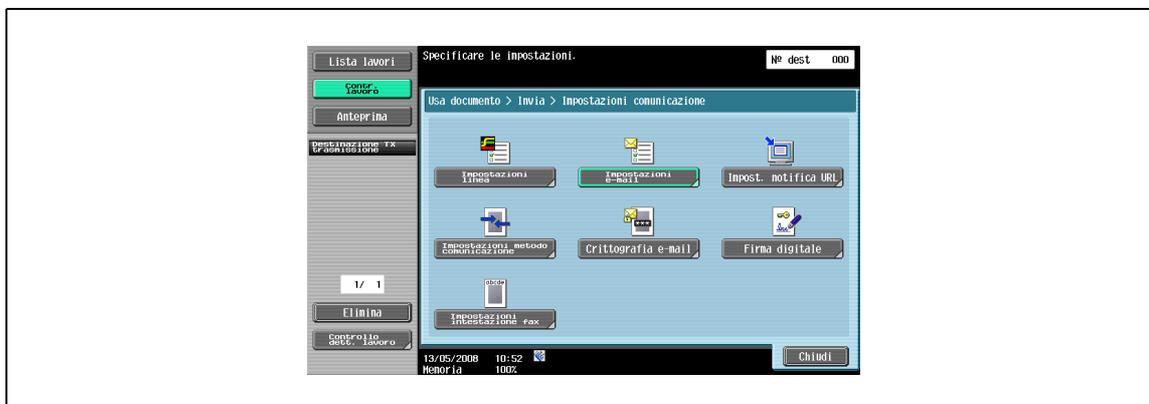
#### Dettagli

*Data/ora, numero pagina e intestazione/piè di pagina possono essere combinati come testo.*

*I timbri sono combinati come immagini.*

### 7.5.17 Descrizione della schermata Impostazioni comunicazione

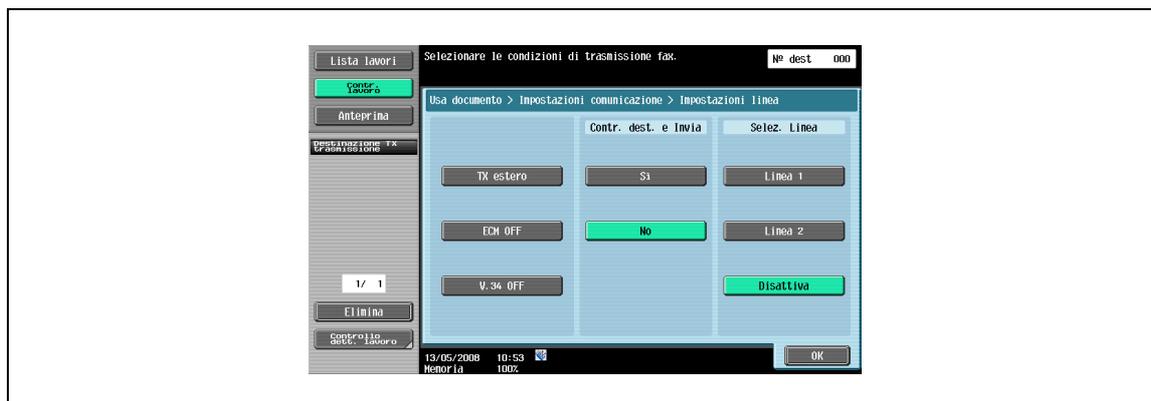
È possibile specificare le impostazioni di comunicazione, come ad esempio la linea di comunicazione per la trasmissione e la firma digitale.



## 7.5.18 Impostazioni comunicazione – Impostazioni linea

### Informazioni sulle Impostazioni linea

Specifica le impostazioni per una linea di invio fax.



#### TX estero

Specifica una velocità di trasmissione lenta, al fine di inviare un fax a una località dove le condizioni di trasmissione sono scadenti.



#### Dettagli

*Non viene utilizzata con le seguenti funzioni.*

*Polling TX*

*Polling RX*

*Bollettino*

#### ECM OFF

Annulla la modalità ECM per inviare i dati.

La modalità ECM rappresenta una comunicazione del metodo di ripetizione richiesta errori stabilita dalla ITU-T (International Telecommunication Union). Poiché i fax dotati di modalità ECM comunicano controllando se i dati inviati presentano errori, essi consentono di prevenire il blurring dell'immagine dovuto al rumore sulla linea telefonica. Quando vi sono molti rumori, il tempo di comunicazione può essere leggermente più lungo di quanto non lo sia quando è selezionata l'opzione ECM OFF. Questa macchina riattiva automaticamente lo stato ECM ON una volta completata la trasmissione.



#### Dettagli

*I dati vengono inviati nella modalità ECM tranne che quando sulla macchina è selezionata l'opzione ECM OFF.*

*Non viene utilizzata con le seguenti funzioni.*

*Polling RX*

*Polling TX*

*V34 OFF*

*Registrazione bollettino*

*Polling RX Bollettino*

### V.34 OFF

V.34 è una modalità di comunicazione utilizzata per la comunicazione fax di super G3. Vi sono casi in cui la comunicazione non è possibile nella modalità super G3 a seconda delle condizioni della linea telefonica, quando la macchina del destinatario o questa macchina sono collegate alla linea tramite PBX.

Prima di inviare un fax è consigliabile impostare su off la modalità V.34. Questa macchina ripristina automaticamente la modalità V.34 dopo il completamento della trasmissione.



#### Dettagli

*Non viene utilizzata con le seguenti funzioni.*

*Polling RX*

*Polling TX*

*Registrazione bollettino*

*Polling RX Bollettino*

### Contr. dest. e Invia

Un fax viene inviato solo dopo che il confronto del numero fax specificato con le informazioni sul numero fax (CSI) della macchina del destinatario indica una corrispondenza. Ciò impedisce l'esecuzione di trasmissioni errate, in quanto se le informazioni non corrispondono verrà visualizzato un errore di trasmissione.



#### Dettagli

*[Contr. dest. e Invia] richiede che il numero fax della destinazione sia registrato.*

### Selez. Linea

Selezionare "Linea 1" o "Linea 2" per inviare un fax se è installato un fax multilinea. Specificare una linea per la trasmissione.



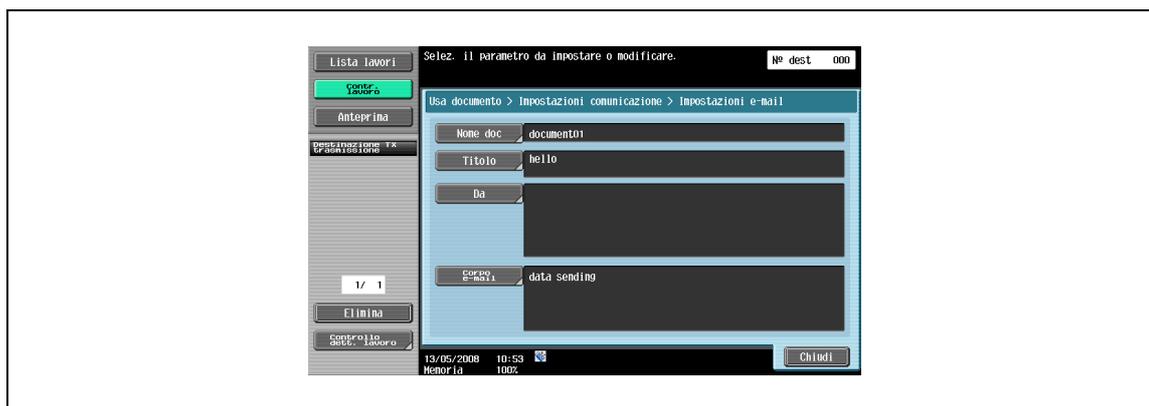
#### Dettagli

*Non è possibile specificare una linea quando "Impostazione linea 2", all'interno di "Impostazione multilinea" è specificata su "Solo ricezione".*

## 7.5.19 Impostazioni comunicazione – Impostazioni e-mail

### Informazioni su Impostazioni e-mail

Specifica nome documento, oggetto, indirizzo DA e corpo del messaggio per l'invio di e-mail.



#### Nome doc.

Visualizza il nome del file da salvare. Il nome documento specificato in seguito viene visualizzato come nome documento, anche se il nome era stato specificato nella schermata Archivia documento. È possibile immettere fino a 30 caratteri.

## Titolo

Viene visualizzato automaticamente il testo specificato nella modalità Utilità. Premere [Imm. diretta] per modificare il testo. È possibile immettere fino a 64 caratteri.



## Da

Visualizzare l'indirizzo e-mail specificato nella modalità Utilità. Selezionare [Imm. diretta] per modificare il testo.



### Dettagli

*Per i FAX Internet viene usato l'indirizzo e-mail della macchina.*

*Se l'opzione "Modifica indirizzo DA" (visualizzata selezionando [Impostazioni di sistema] sulla schermata Impostazioni Amministratore, quindi [Vieta operazioni utente], quindi [Limita operaz.]) è impostata su "vieta", l'indirizzo DA non può essere inserito direttamente.*

## Corpo e-mail

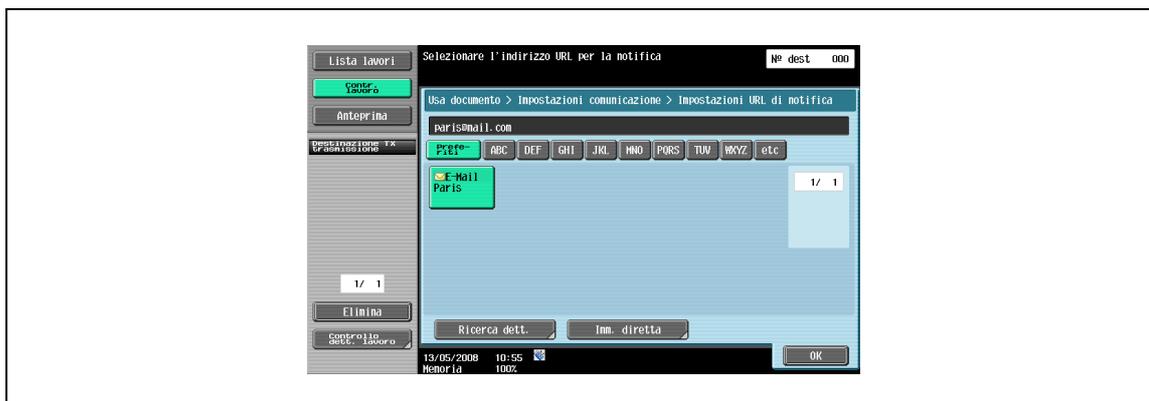
Visualizza il testo specificato nel modo Utilità. Selezionare [Imm. diretta] per modificare il testo. È possibile immettere fino a 256 caratteri.



## 7.5.20 Impostazioni comunicazione – Impostazioni URL di notifica

### Cosa è la notifica URL?

Specifica l'indirizzo e-mail per notificare il completamento del lavoro.



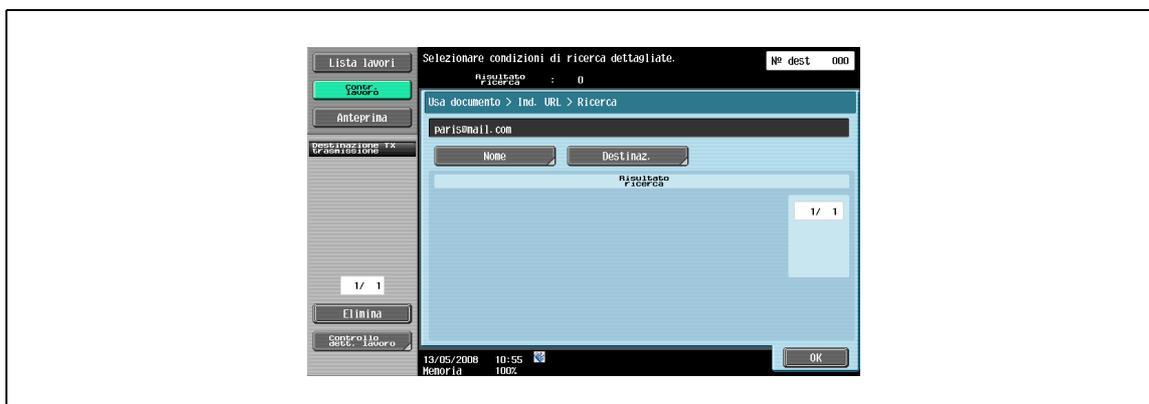
#### Dettagli

*Le destinazioni che si possono impostare per Impost. notifica URL sono FTP, SMB e WebDAV.*

*Questa caratteristica non è disponibile per la trasmissione e-mail e fax.*

#### Ricerca dett.

È possibile cercare l'indirizzo e-mail di notifica dove è stato registrato l'indirizzo. Digitare il nome destinazione o parte dell'indirizzo per cercare l'indirizzo corrispondente. Selezionare [Nome] o [Destinaz.] e inserire il testo di ricerca.



#### Imm. diretta

Inserire l'indirizzo e-mail per mezzo del pannello a sfioramento.



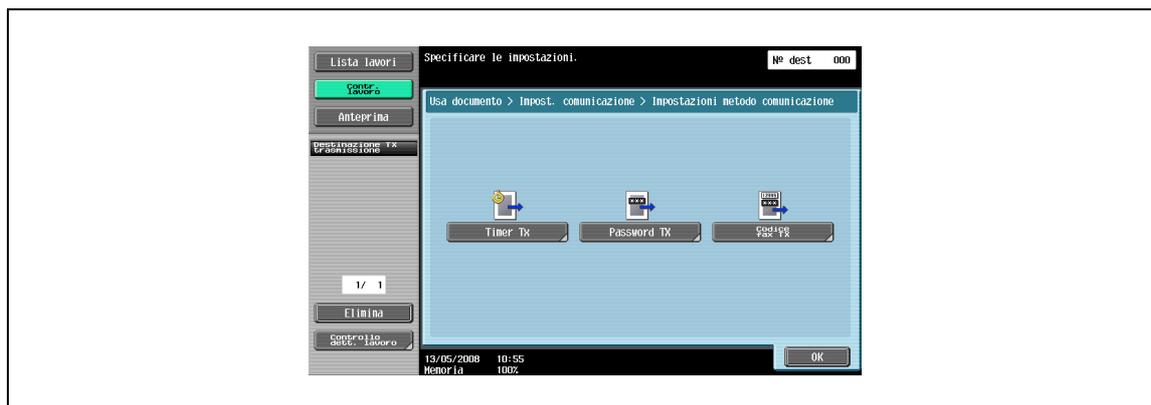
#### Dettagli

*I nomi utente e i nomi dominio inseriti con maggior frequenza possono essere registrati, per poi richiamarli e riutilizzarli in seguito. Come prima cosa occorre registrare i prefissi e i suffissi nelle Impostazioni Amministratore.*

*Per informazioni dettagliate Prefisso/Suffisso, consultare il Manuale d'uso – Amministratore di rete.*

## 7.5.21 Impost. comunicazione – Impostazioni metodo comunicazione

È possibile specificare un metodo di comunicazione.



### Timer TX

Specifica il tempo di trasmissione. L'invio in orari in cui costa di meno chiamare, come di notte o al mattino presto, può aiutare a ridurre i costi di trasmissione. Specificare l'ora di inizio delle comunicazioni per mezzo della tastiera numerica.



#### Dettagli

*È possibile specificare solo l'ora. Specificare l'orario, in ore e minuti.*

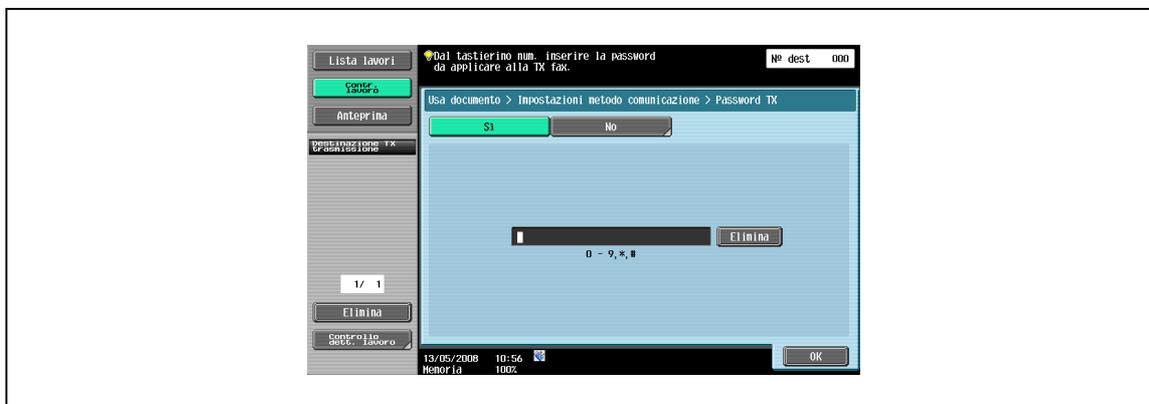
*Non è possibile specificare la data.*

## Password TX

Invia i dati con una password. Se il fax del destinatario è impostato per le ricezioni a reti chiuse, il fax del mittente dovrà trasmettere un fax utilizzando una password uguale alla password di ricezione della rete chiusa.

Questa funzione è disponibile solo quando la macchina del destinatario dispone della funzione di ricezione a rete chiusa (password).

Inserire la password per mezzo della tastiera numerica.



## TX Codice-F

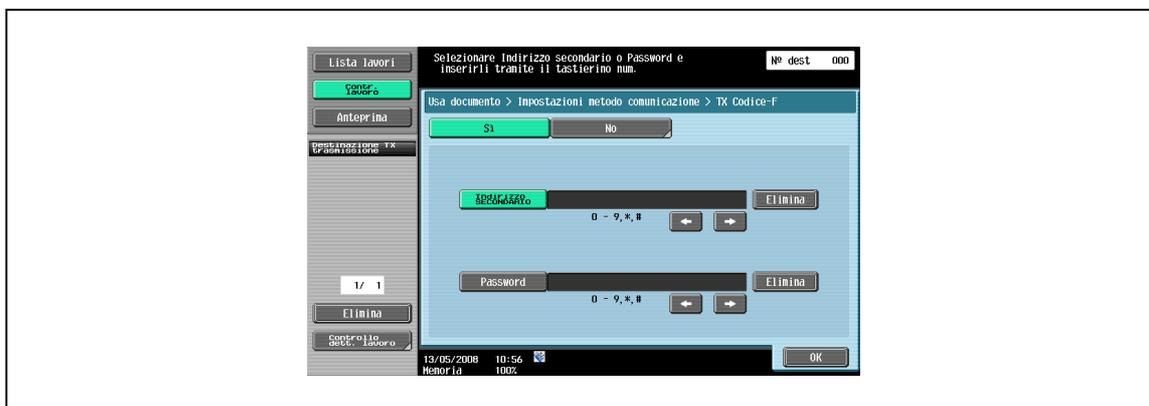
Invia i dati alla casella specificata del destinatario inserendo l'indirizzo secondario e l'ID mittente. Esistono i due seguenti tipi di caselle speciali.

Trasmissione riservata

- Invia i dati alla casella di trasmissione riservata del destinatario. Inserire il numero casella come indirizzo secondario e la password di trasmissione riservata come ID mittente.

Trasmissione rilancio

- Invia i dati alla casella di trasmissione di rilancio quando il destinatario dispone della funzione di distribuzione rilancio. Inserire il numero casella rilancio come indirizzo secondario e la password di trasmissione di rilancio come ID mittente.



### Dettagli

*Per usare il Codice-F è necessario che la macchina del destinatario sia dotata dell'apposita funzione.*

## 7.5.22 Impostazioni comunicazione – Crittografia e-mail

Questo parametro viene visualizzato quando "Impostazioni comunicazione S/MIME" (in "Impostazioni e-mail" in "Impostazioni di rete" in "Impostazioni Amministratore") è impostato su "ON". Specifica se i messaggi e-mail da trasmettere devono essere o meno crittografati.



...

### Nota

Per informazioni dettagliate sulle impostazioni di comunicazione S/MIME, fare riferimento al Manuale d'uso – Amministratore di rete.

## 7.5.23 Impostazioni comunicazione – Firma digitale

Questo parametro viene visualizzato quando "Impostazioni comunicazione S/MIME" (in "Impostazioni e-mail" in "Impostazioni di rete" in "Impostazioni Amministratore") è impostato su "ON". Specifica se aggiungere o meno una firma digitale ai messaggi e-mail da trasmettere.



### Dettagli

Questo parametro potrebbe non essere disponibile o potrebbe essere impostato su firma normale, a seconda delle specifiche impostazioni di comunicazione S/MIME.



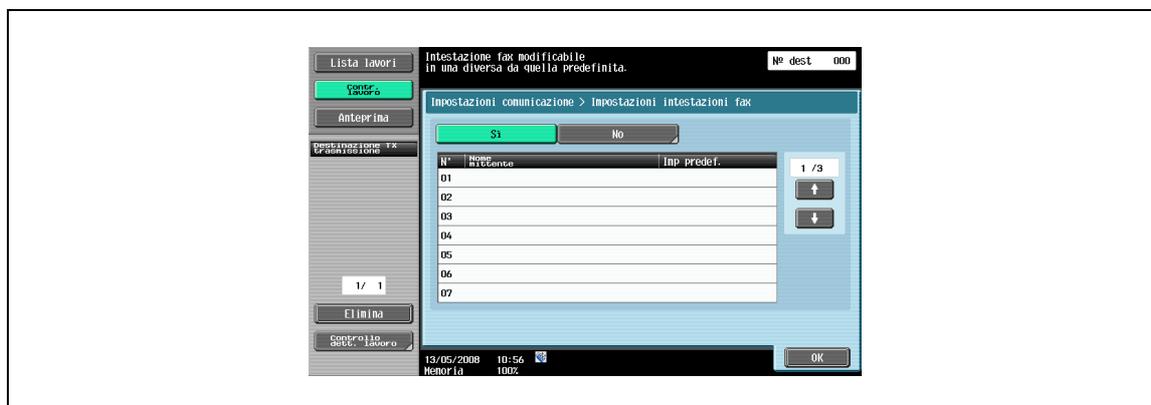
...

### Nota

Per informazioni dettagliate sulle impostazioni di comunicazione S/MIME, fare riferimento al Manuale d'uso – Amministratore di rete.

## 7.5.24 Impostazioni comunicazione – Impostazioni intestazioni fax

Specifica se inserire le informazioni sul mittente nella trasmissione. Selezionare la voce desiderata nell'elenco dei nomi mittente.



### Dettagli

Usare "Impostazione TTI" nella modalità Utilità per registrare i dettagli aggiunti all'originale come informazioni mittente. Per dettagli, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete.

Usare "TTI/RTI" nella modalità Utilità per registrare il modo in cui aggiungere le informazioni mittente. Per dettagli, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete.

## 7.5.25 Descrizione della schermata Applicazione

Qui è possibile specificare altre impostazioni (Timbro/Composizione, Invia e stampa) per la trasmissione.



## 7.5.26 Applicazione – Timbro/Composizione – Data/Ora

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Data/Ora" a pagina 7-18.

## 7.5.27 Applicazione – Timbro/Composizione – Numero di pagina

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Numero pagina" a pagina 7-20.

## 7.5.28 Applicazione – Timbro/Composizione – Timbro

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Timbro" a pagina 7-22.

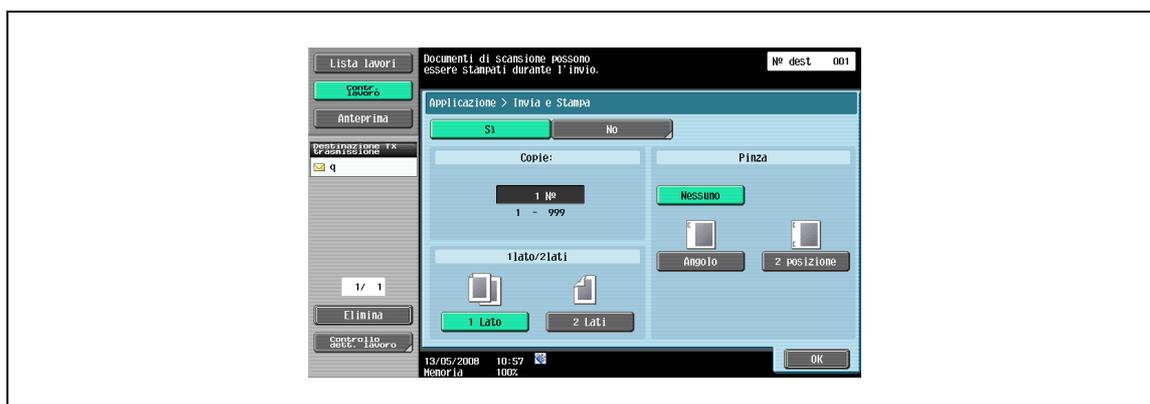
## 7.5.29 Applicazione – Timbro/Composizione – Intestazione/Piè di pagina

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Intest./Piè Pag." a pagina 7-27.

## 7.5.30 Applicazione – Invia e stampa

### Cosa è Invia e stampa?

Specifica se stampare o meno un documento contemporaneamente alla trasmissione. Configurare varie impostazioni per la stampa.



### Copie

Utilizzando la tastiera, inserire il numero di copie che si desidera stampare. Selezionare un valore compreso tra 1 e 999.

### Singolo/Duplex

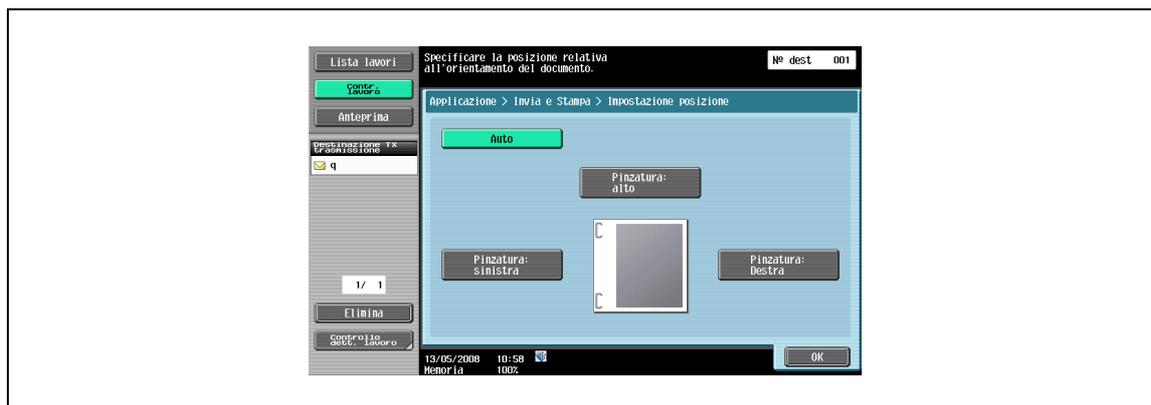
Selezionare 1 lato o 2 lati.

### Graffatura

Specifica se le stampe debbano essere pinzate o meno.

## Pinza – Imposta posizione

Quando si seleziona il tipo di punto è possibile specificarne la posizione.



## 7.6 Combina (casella pubblica/personale/di gruppo)

### 7.6.1 Cosa è Combina?

È possibile selezionare e stampare insieme più documenti. È possibile selezionare fino a 10 documenti da stampare insieme. È possibile definire impostazioni di finitura aggiuntive, per esempio il numero di copie del documento selezionato. È possibile selezionare le seguenti impostazioni.

Voce	Descrizione
Copie	Specificare il numero di copie da stampare.
1 lato/2 lati	Specifica se si devono stampare copie su 1 lato o su 2 lati.
Finitura	Specifica l'offset, la pinzatura e la perforatura.
Margine pagine	Stampa il documento con un margine di rilegatura.
Timbro/Composizione	Stampa il documento con la data/l'ora, il numero pagina o un timbro.

### 7.6.2 Ordine combinazione

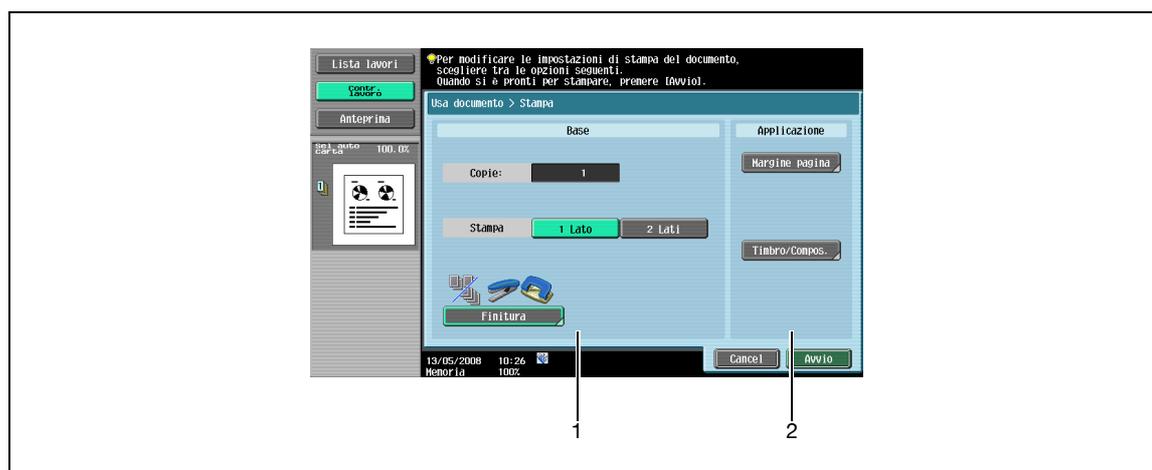
Selezionando più documenti e premendo [Combina] viene visualizzata una schermata in cui specificare la combinazione ordine. Il documento viene stampato nell'ordine visualizzato nella schermata.

Selezionando due documenti il loro ordine viene invertito.



### 7.6.3 Descrizione della schermata Stampa

Quando viene determinata la combinazione ordine, viene visualizzata la schermata Stampa.



No.	Nome componente	Descrizione
1	Base	Specifica impostazioni di base quali ad esempio Numero di copie e 1lato/2lati.
2	Applicazione	Specifica impostazioni più complesse, quali ad esempio margine pagina e timbro.

**7.6.4 Base**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Stampa – Base (casella pubblica/personale/di gruppo)" a pagina 7-8.

**7.6.5 Finitura**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Finitura" a pagina 7-9.

**7.6.6 Margine pagine**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Margine Pagina" a pagina 7-11.

**7.6.7 Timbro/Composizione – Data/Ora**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Data/Ora" a pagina 7-18.

**7.6.8 Timbro/Composizione – Numero pagina**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Numero pagina" a pagina 7-20.

**7.6.9 Timbro/Composizione – Timbro**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Timbro" a pagina 7-22.

**7.6.10 Timbro/Composizione – Timbro ripetibile**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Timbro ripetibile" a pagina 7-23.

**7.6.11 Timbro/Composizione – Sovrapposizione registrata**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Composizione – Sovrapposizione registrata" a pagina 7-26.

**7.6.12 Timbro/Composizione – Intest./Piè Pag.**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Intest./Piè Pag." a pagina 7-27.

**7.6.13 Timbro/Composizione – Imp.Numerazione**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Composizione – Imp.Numerazione" a pagina 7-29.

**7.6.14 Timbro/Composizione – Filigrana**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Composizione – Filigrana" a pagina 7-29.

## 7.7 Lega TX (casella pubblica/personale/di gruppo)

### 7.7.1 Cosa è Lega TX?

È possibile selezionare e inviare insieme più documenti. È possibile selezionare fino a 10 documenti da stampare insieme. Delle specifiche relative al formato file possono essere aggiunte al documento selezionato. È possibile selezionare le seguenti impostazioni.

Voce	Descrizione
Tipo file	Specifica il formato file in cui salvare i dati.
Impostazioni e-mail	Specifica nome documento, oggetto, indirizzo DA e corpo del messaggio per l'invio di e-mail.
Impost. notifica URL	Specifica l'indirizzo e-mail a cui devono essere inviate le notifiche di completamento dei lavori.
Timbro/Composizione	Stampa il documento con la data/l'ora, il numero pagina o un timbro.

### 7.7.2 Schermata Ordine combinazione

Selezionando più documenti e premendo [Lega TX] viene visualizzata una schermata in cui specificare la combinazione ordine. Il documento viene inviato nell'ordine visualizzato nella schermata.

Selezionando due documenti il loro ordine viene invertito.



### 7.7.3 Rubrica – Ricerca

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Rubrica – Ricerca" a pagina 7-31.

### 7.7.4 Immissione diretta – E-mail

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Immissione diretta – E-mail" a pagina 7-32.

### 7.7.5 Immissione diretta – PC (SMB)

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Immissione diretta – PC (SMB)" a pagina 7-34.

### 7.7.6 Immissione diretta – FTP

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Immissione diretta – FTP" a pagina 7-34.

### 7.7.7 Immissione diretta – WebDAV

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Immissione diretta – WebDAV" a pagina 7-35.

### 7.7.8 Ricerca indirizzo – Ricerca

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Ricerca indirizzo – Ricerca" a pagina 7-37.

### 7.7.9 Ricerca indirizzo – Ricerca multipla

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Ricerca indirizzo – Ricerca multipla" a pagina 7-38.

### 7.7.10 Tipo file

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Tipo file" a pagina 7-39.

**7.7.11 Impostazioni comunicazione – Impostazioni e-mail**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Impostazioni comunicazione – Impostazioni e-mail" a pagina 7-44.

**7.7.12 Impostazioni comunicazione – Impost. notifica URL**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Impostazioni comunicazione – Impostazioni URL di notifica" a pagina 7-46.

**7.7.13 Impostazioni comunicazione – Crittografia e-mail**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Impostazioni comunicazione – Crittografia e-mail" a pagina 7-49.

**7.7.14 Impostazioni comunicazione – Firma digitale**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Impostazioni comunicazione – Firma digitale" a pagina 7-49.

**7.7.15 Applicazione – Timbro/Composizione – Data/Ora**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Data/Ora" a pagina 7-18.

**7.7.16 Applicazione – Timbro/Composizione – Numero di pagina**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Numero pagina" a pagina 7-20.

**7.7.17 Applicazione – Timbro/Composizione – Timbro**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Timbro" a pagina 7-22.

**7.7.18 Applicazione – Timbro/Composizione – Intestazione/Piè di pagina**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Intest./Piè Pag." a pagina 7-27.

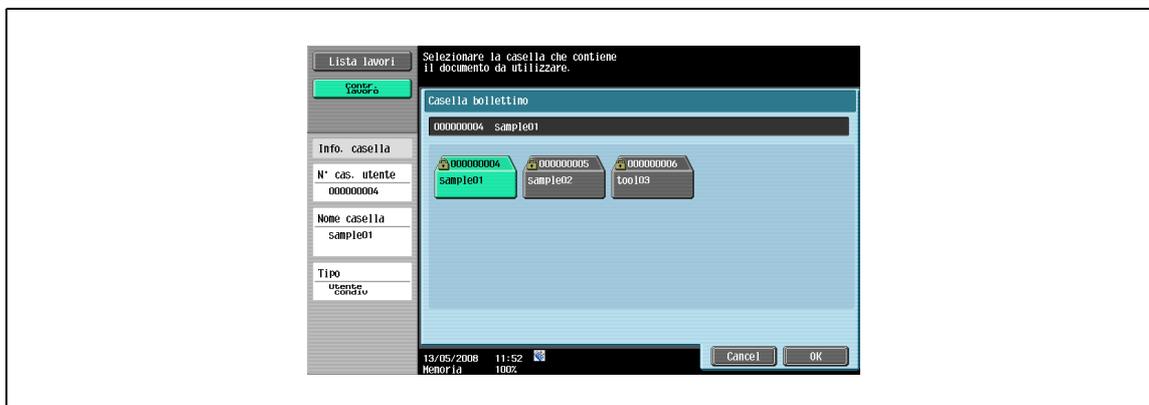
## 7.8 Bollettino Casella (Sistema)

### 7.8.1 Cosa è la casella bollettino?

È una casella in cui registrare un documento per riferimento. I documenti registrati nella casella bollettino vengono trasmessi dalla destinazione mediante un'istruzione polling.

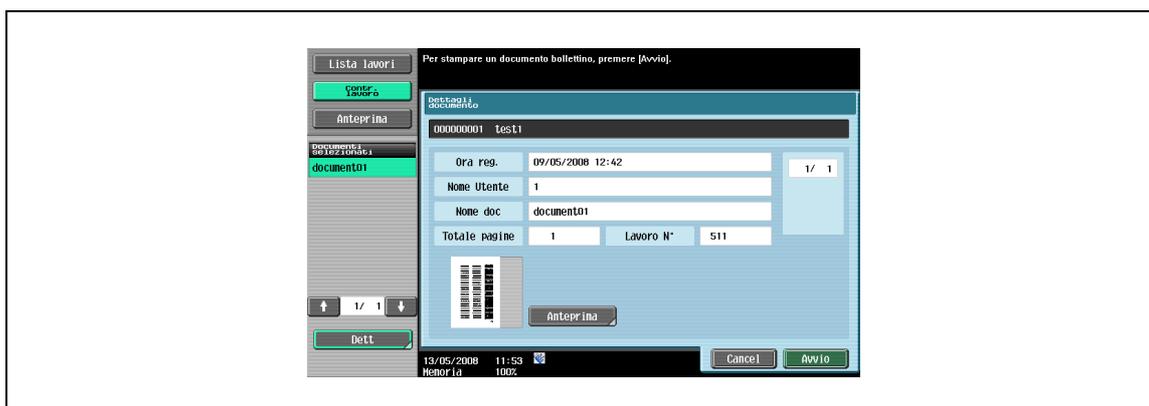
### 7.8.2 Schermata Casella bollettino

Selezionando [Bollettino Casella] dalla scheda Sistema vengono visualizzate le caselle bollettino registrate. Selezionare una casella in cui salvare i documenti registrati nella macchina.



### 7.8.3 Stampa di un documento nella casella bollettino

I documenti salvati nella casella bollettino possono essere stampati. Controllare l'anteprima e le informazioni sul documento e premere [Avvio].



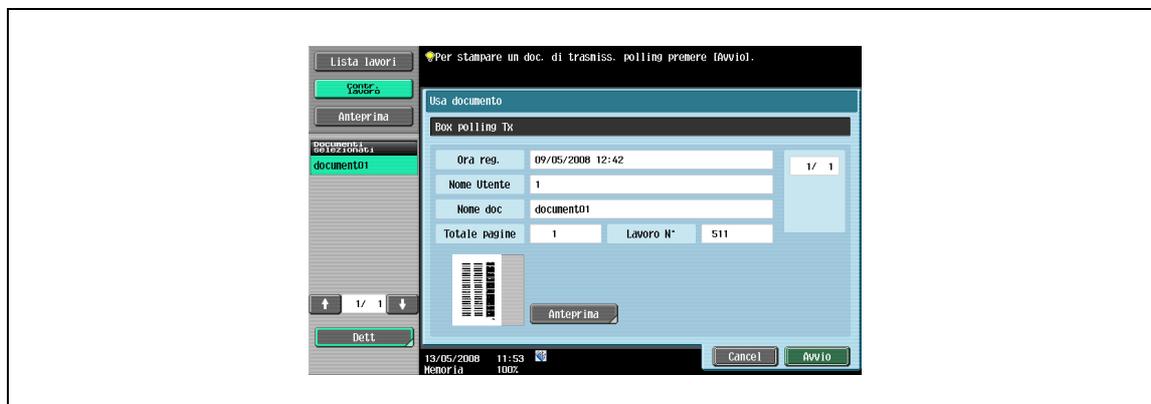
### 7.8.4 Eliminazione di un documento dalla casella bollettino

Il documento registrato nella casella bollettino può essere eliminato nella schermata Archivia doc. Per dettagli, fare riferimento a "Bollettino Casella" a pagina 8-9.

## 7.9 Polling TX Casella (Sistema)

La casella utente polling TX è utilizzata per salvare i documenti da inviare tramite un comando emesso dal destinatario. L'operazione di invio di un documento alla casella utente polling TX e il relativo salvataggio è denominata Polling TX.

I documenti salvati nella casella polling TX possono essere stampati. Controllare l'anteprima e le informazioni sul documento e premere [Avvio].



### Dettagli

*Si può salvare solo un documento nella casella polling TX. Per registrare un nuovo documento eliminarlo nella schermata Archivia doc. e registrarne uno nuovo.*

*Per la procedura di eliminazione dei documenti nella casella polling TX, fare riferimento a "Polling TX Casella" a pagina 8-9.*

## 7.10 Stampa sicura Casella (Sistema)

### 7.10.1 Cosa è la casella Stampa sicura?

I documenti inviati per i lavori di stampa e protetti da ID e password vengono salvati in questa casella. Per poter stampare il documento è necessario immettere l'ID e la password.

La procedura di autenticazione può variare a seconda di come è impostata l'opzione [Funzioni vietate se autenticazione fallita] (visualizzata quando si preme [Impostazioni sicurezza] e poi [Dettagli sicurezza] nelle Impostazioni amministratore). Per dettagli consultare l'amministratore della macchina.

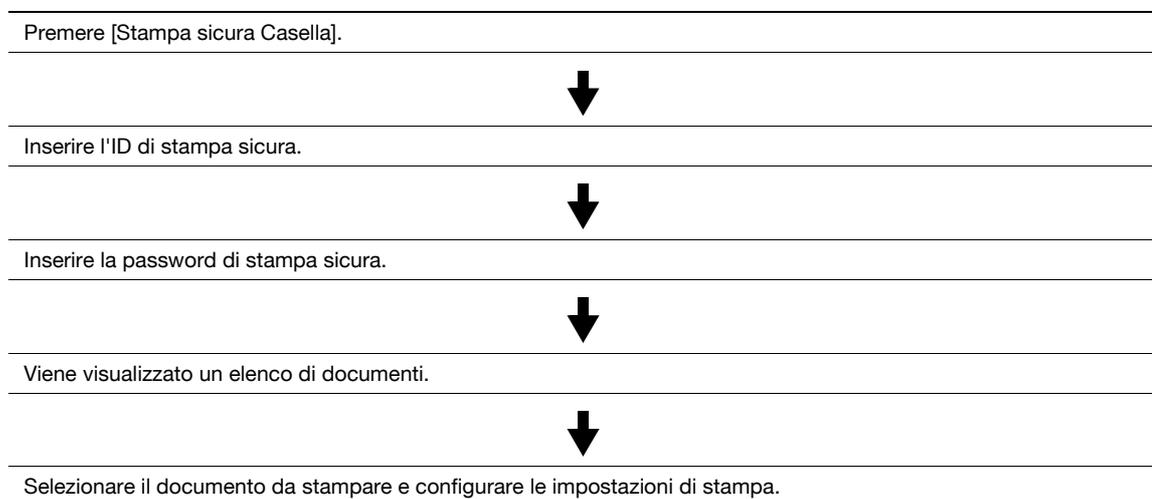


#### Nota

*Per la procedura di salvataggio delle stampe sicure, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni di Stampa (IC-207).*

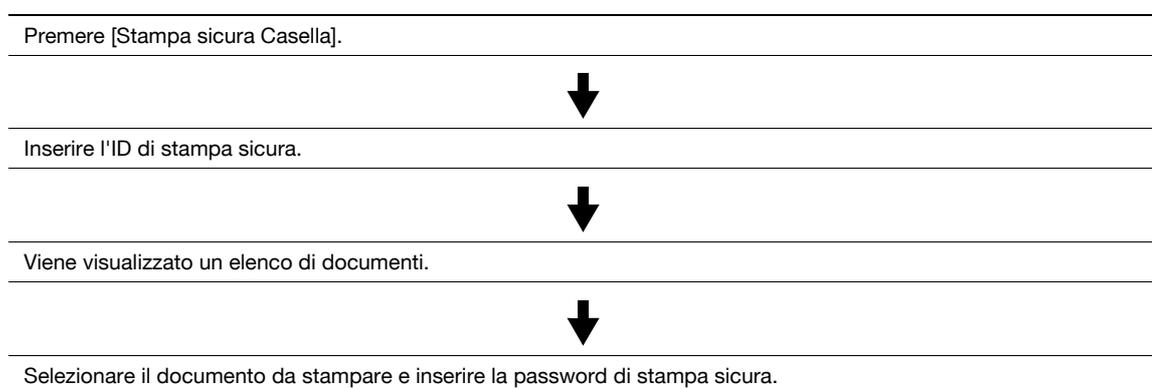
### 7.10.2 Procedura di autenticazione 1

Eseguire l'operazione appropriata in base alla seguente procedura quando l'opzione [Funzioni vietate se autenticazione fallita] (visualizzata premendo [Impostazioni sicurezza] e poi [Dettagli sicurezza] nelle Impostazioni amministratore) è impostata su "Modo 1".



### 7.10.3 Procedura di autenticazione 2

Eseguire l'operazione appropriata in base alla seguente procedura quando l'opzione [Funzioni vietate se autenticazione fallita] (visualizzata premendo [Impostazioni sicurezza] e poi [Dettagli sicurezza] nelle Impostazioni amministratore) è impostata su "Modo 2".

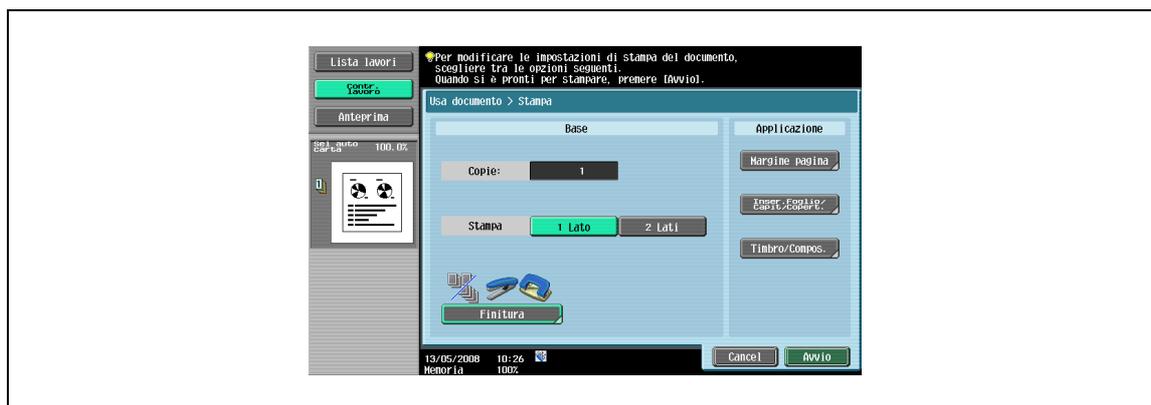


#### Dettagli

*Quando si seleziona il "Modo 2", il livello di sicurezza è superiore a quello del "Modo 1".*

## 7.10.4 In Stampa

Al momento della stampa è possibile aggiungere diverse funzioni ai documenti salvati nella casella docum. sicuro.



### Copie

Utilizzando la tastiera, inserire il numero di copie che si desidera stampare. Selezionare un valore compreso tra 1 e 999.

### 1 lato/2 lati

Selezionare 1 lato o 2 lati.

### Finitura

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Finitura" a pagina 7-9.

### Inser. Foglio/Capit/Copert.

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Inser. Foglio/Copertina/Capitolo" a pagina 7-12.

### Timbro/Composizione

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos." a pagina 7-18.

## 7.10.5 Eliminazione

Il documento salvato nella casella docum. sicuro può essere eliminato nella schermata Archivia doc. Per dettagli, fare riferimento a "Stampa sicura Casella" a pagina 8-10.

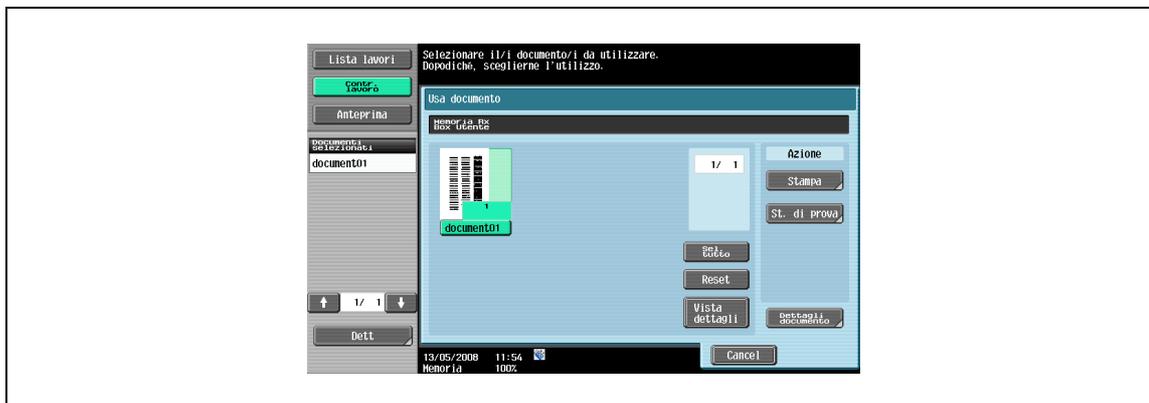
## 7.11 Impost mem oblig RX Casella (Sistema)

### 7.11.1 Cosa è la Casella Memoria RX?

Questa è la casella in cui archiviare il documento ricevuto nel memoria, per poi stamparlo in un secondo momento. Quando l'opzione Impost. mem. oblig. RX è impostata su ON, il documento ricevuto viene salvato automaticamente.

### 7.11.2 Schermata Memoria Rx Box Utente

Selezionando [Impost mem oblig RX Casella] dalla scheda Sistema viene visualizzato l'elenco dei documenti salvati. Selezionare il documento da controllare.



### 7.11.3 In Stampa

Controllare il documento e premere [Stampa]. Il documento ricevuto specificato viene stampato.

### 7.11.4 St. di prova

Premere [Prova stampa] per verificare e stampare il documento salvato.

Premendo [Prova stampa] consente di stampare la prima pagina del documento e verificare il documento stampato.

### 7.11.5 Eliminazione

Il documento salvato nella Impost mem oblig RX Casella può essere eliminato nella schermata Archivia doc. Per dettagli, fare riferimento a "Impost mem oblig RX Casella" a pagina 8-10.

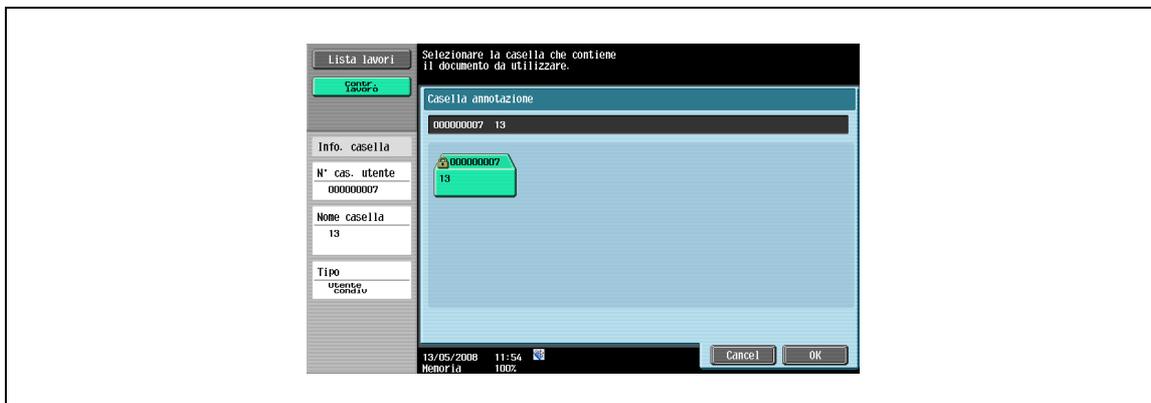
## 7.12 Annotazione Casella (Sistema)

### 7.12.1 Cosa è la Casella annotazione?

Questa è la casella per stampare e trasmettere i dati del documento salvato con un'immagine della data/ora e un numero annotazione. Si può impostare la stringa di caratteri aggiunta alla casella salvata e modificarla quando si stampa e invia un documento.

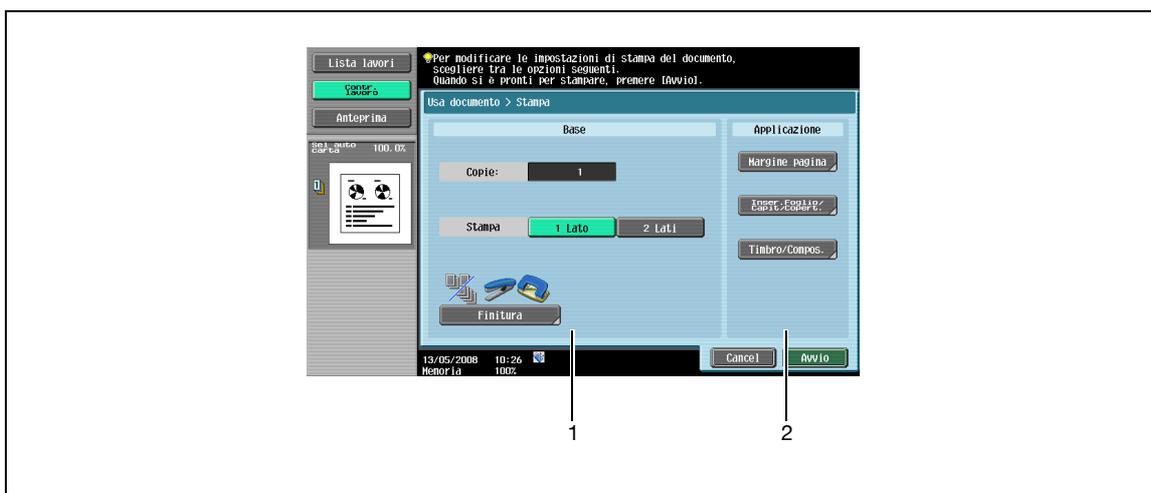
### 7.12.2 Schermata Casella annotazione

Selezionare [Casella annotazione] per visualizzare nella Scheda Sistema le caselle annotazione registrate. Selezionare una casella per verificare il documento.



### 7.12.3 Descrizione della schermata Stampa

Premere [Stampa] per visualizzare la schermata successiva.



No.	Nome componente	Descrizione
1	Base	Specifica impostazioni di base quali ad esempio Numero di copie e 1lato/2lati.
2	Applicazione	Specifica impostazioni più complesse, quali ad esempio margine pagina, inserimento foglio e timbro.

### 7.12.4 Base

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Copie" a pagina 7-8.

### 7.12.5 Finitura

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Finitura" a pagina 7-9.

### 7.12.6 Margine pagine

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Inser. Foglio/Copertina/Capitolo" a pagina 7-12.

**7.12.7 Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Copertina**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Inser. Foglio/ Capit./Copert – Copertina" a pagina 7-13.

**7.12.8 Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Foglio Ins.**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Foglio Ins." a pagina 7-15.

**7.12.9 Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Capitolo**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Capitolo" a pagina 7-17.

**7.12.10 Timbro/Composizione – Data/Ora**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Data/Ora" a pagina 7-18.

**7.12.11 Timbro/Composizione – Numero pagina**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Numero pagina" a pagina 7-20.

**7.12.12 Timbro/Composizione – Timbro**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Timbro" a pagina 7-22.

**7.12.13 Timbro/Composizione – Timbro ripetibile**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Timbro ripetibile" a pagina 7-23.

**7.12.14 Timbro/Composizione – Sovrapposizione registrata**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Composizione – Sovrapposizione registrata" a pagina 7-26.

**7.12.15 Timbro/Composizione – Intest./Piè Pag.**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Intest./Piè Pag." a pagina 7-27.

**7.12.16 Timbro/Composizione – Imp.Numerazione**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Composizione – Imp.Numerazione" a pagina 7-29.

**7.12.17 Timbro/Composizione – Filigrana**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Composizione – Filigrana" a pagina 7-29.

**7.12.18 Descrizione della schermata Send**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Descrizione della schermata Send" a pagina 7-30.

**7.12.19 Rubrica – Ricerca**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Rubrica – Ricerca" a pagina 7-31.

**7.12.20 Immissione diretta – Fax**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Immissione diretta – E-mail" a pagina 7-32.

**7.12.21 Immissione diretta – E-mail**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Immissione diretta – E-mail" a pagina 7-32.

**7.12.22 Immissione diretta – PC (SMB)**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Immissione diretta – PC (SMB)" a pagina 7-34.

**7.12.23 Immissione diretta – FTP**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Immissione diretta – FTP" a pagina 7-34.

**7.12.24 Immissione diretta – WebDAV**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Immissione diretta – WebDAV" a pagina 7-35.

**7.12.25 Cronologia lavori**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Cronolog. lavori" a pagina 7-36.

**7.12.26 Ricerca indirizzo – Ricerca**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Ricerca indirizzo – Ricerca" a pagina 7-37.

**7.12.27 Ricerca indirizzo – Ricerca multipla**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Ricerca indirizzo – Ricerca multipla" a pagina 7-38.

**7.12.28 Tipo file**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Tipo file" a pagina 7-39.

**7.12.29 Impostazioni comunicazione – Impostazioni linea**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Impostazioni comunicazione – Impostazioni linea" a pagina 7-43.

**7.12.30 Impostazioni comunicazione – Impostazioni e-mail**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Impostazioni comunicazione – Impostazioni e-mail" a pagina 7-44.

**7.12.31 Impostazioni comunicazione – Impost. notifica URL**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Impostazioni comunicazione – Impostazioni URL di notifica" a pagina 7-46.

**7.12.32 Impostazioni comunicazione – Imp. metodo comunicazione**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Impost. comunicazione – Impostazioni metodo comunicazione" a pagina 7-47.

**7.12.33 Impostazioni comunicazione – Crittografia e-mail**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Impostazioni comunicazione – Crittografia e-mail" a pagina 7-49.

**7.12.34 Impostazioni comunicazione – Firma digitale**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Impostazioni comunicazione – Firma digitale" a pagina 7-49.

**7.12.35 Impostazioni comunicazione – Impostazioni intestazioni fax**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Impostazioni comunicazione – Impostazioni intestazioni fax" a pagina 7-49.

**7.12.36 Applicazione – Timbro/Composizione – Data/Ora**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Data/Ora" a pagina 7-18.

**7.12.37 Applicazione – Timbro/Composizione – Numero di pagina**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Numero pagina" a pagina 7-20.

**7.12.38 Applicazione – Timbro/Composizione – Timbro**

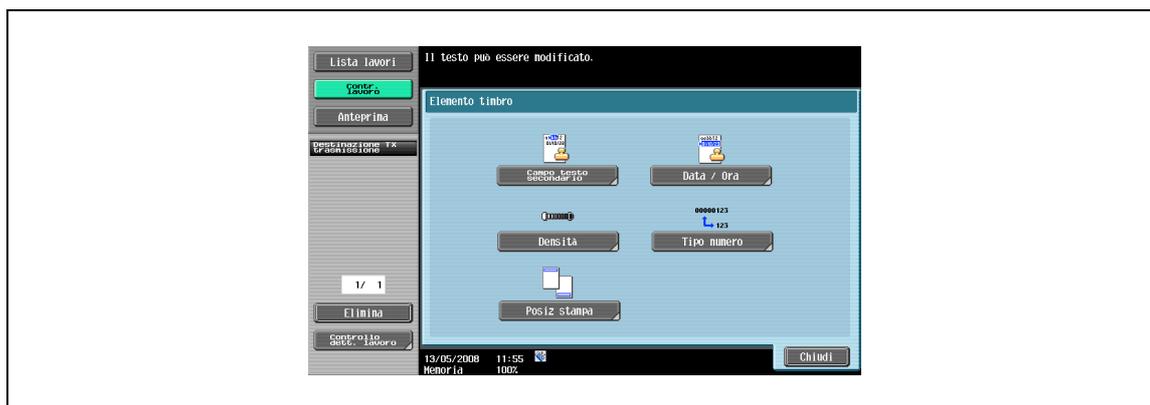
Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Timbro/Compos. – Timbro" a pagina 7-22.

**7.12.39 Applicazione – Invia e stampa**

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Applicazione – Invia e stampa" a pagina 7-50.

## 7.12.40 Applicazione – Elemento timbro

I formati per il testo e i numeri di distribuzione sono preimpostati nella Casella annotazione. Questi dettagli possono essere modificati quando si invia un documento.

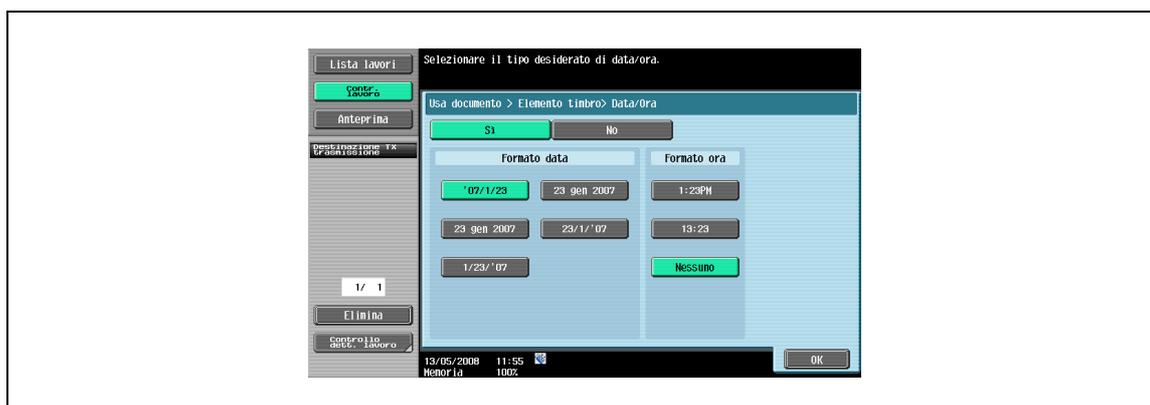


### Campo testo secondario

È possibile aggiungere del testo al numero da stampare. È possibile immettere fino a 20 caratteri.

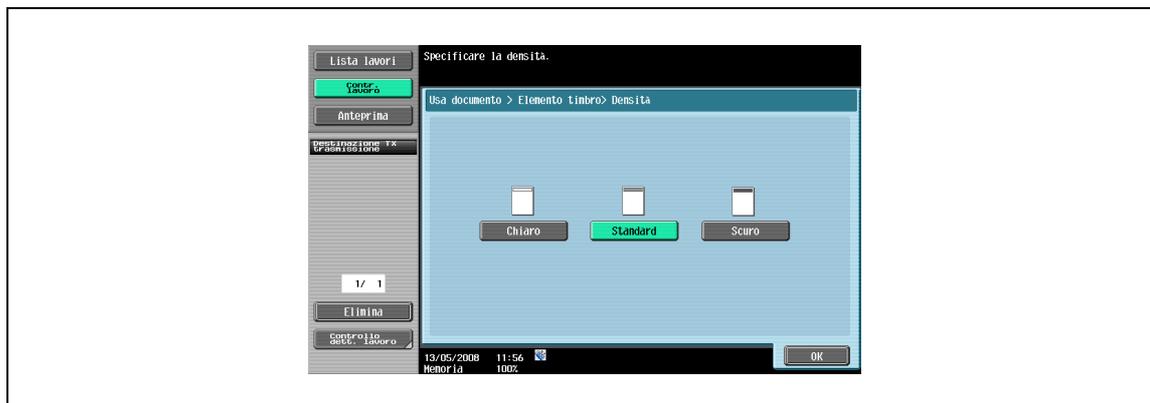
### Data/Ora

Specifica il tipo di visualizzazione per la data e l'ora da stampare.



### Densità

Specifica la densità dei numeri di annotazione da stampare.



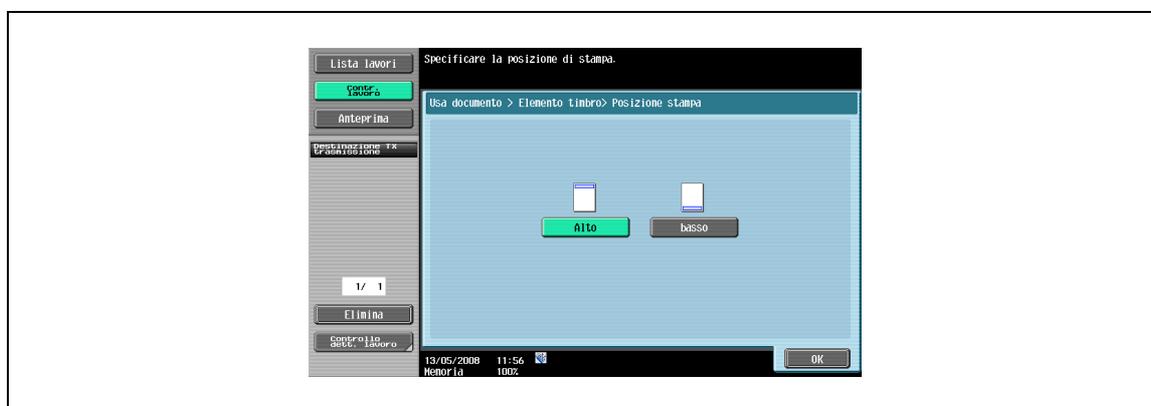
### Tipo numero

Specifica il formato di uscita (numero di cifre) dei numeri di annotazione da stampare.



### Posiz stampa

Specifica la posizione di stampa.



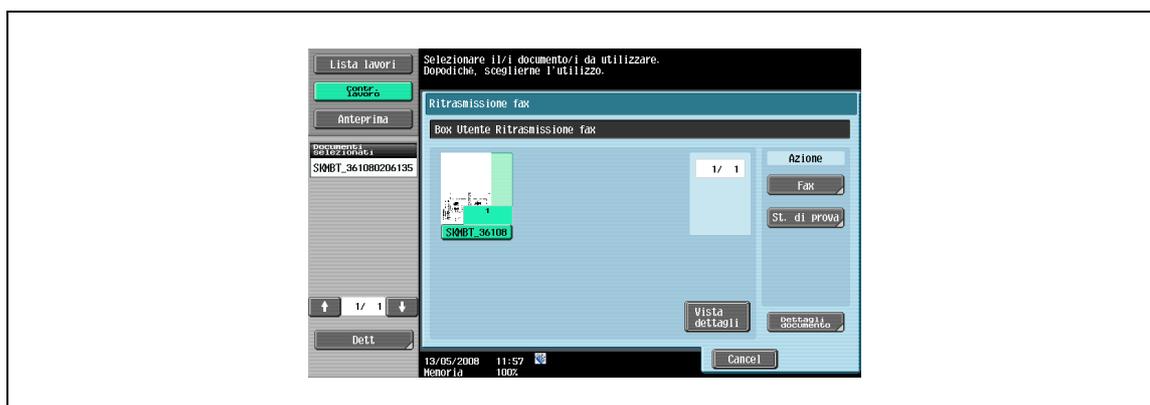
## 7.13 Ritrasmissione fax Casella (Sistema)

### 7.13.1 Cosa è la Casella Ritrasmissione fax?

Una casella in cui salvare i documenti che non è stato possibile inviare anche quando il numero di tentativi chiamata supera il numero di tentativi di richiamo automatico specificato nelle impostazioni dei parametri linea, in quanto la linea del destinatario è occupata durante la trasmissione fax. I documenti salvati possono essere ritrasmessi o stampati in seguito per conferma.

### 7.13.2 Schermata Box Utente Ritrasmissione fax

Selezionando [Ritrasmissione fax Casella] dalla scheda Sistema viene visualizzato l'elenco dei documenti salvati. Selezionare il documento da controllare.



### 7.13.3 Ritrasmissione di un fax

Selezionare il documento da ritrasmettere e premere [Fax].



### 7.13.4 In Stampa

Selezionare il documento da stampare, quindi premere [Stampa].

## 7.14 PDF crittografato Casella (Sistema)

### 7.14.1 Cosa è la Casella PDF crittografato?

Se i dati del file PDF protetto da password vengono salvati con PageScope Web Connection o PageScope Direct Print, i documenti vengono salvati automaticamente nella Casella PDF crittografato.

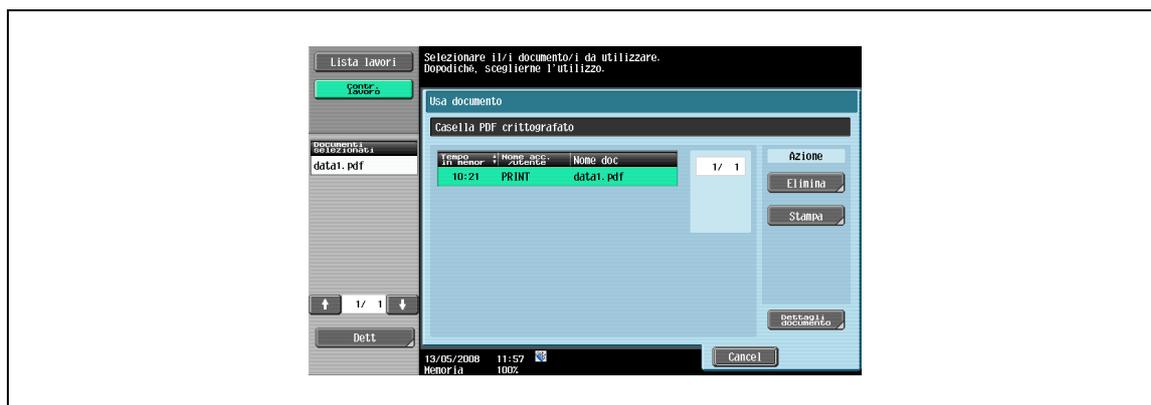


#### Dettagli

*Il comando di stampa viene inviato dalla casella PDF crittografato per stampare un file PDF crittografato con una memoria esterna.*

### 7.14.2 Schermata Casella PDF crittografato

Selezionare [PDF crittografato Casella] per visualizzare l'elenco dei documenti salvati dalla scheda Sistema. Selezionare il documento da controllare.



### 7.14.3 In Stampa

Selezionare il documento da stampare, quindi premere [Stampa]. Inserire la password specificata nel file PDF al momento della stampa.



### 7.14.4 Eliminazione

Selezionare il documento da eliminare e toccare [Elimina].

## 7.15 Memoria esterna (Sistema)

### 7.15.1 Informazioni su Memoria esterna

#### Memoria esterna disponibile

Di seguito sono riportate le condizioni delle memorie esterne disponibili su questa macchina.

- Memoria flash USB con supporto per interfaccia USB (1.1/2.0)
- Formattazione FAT32.

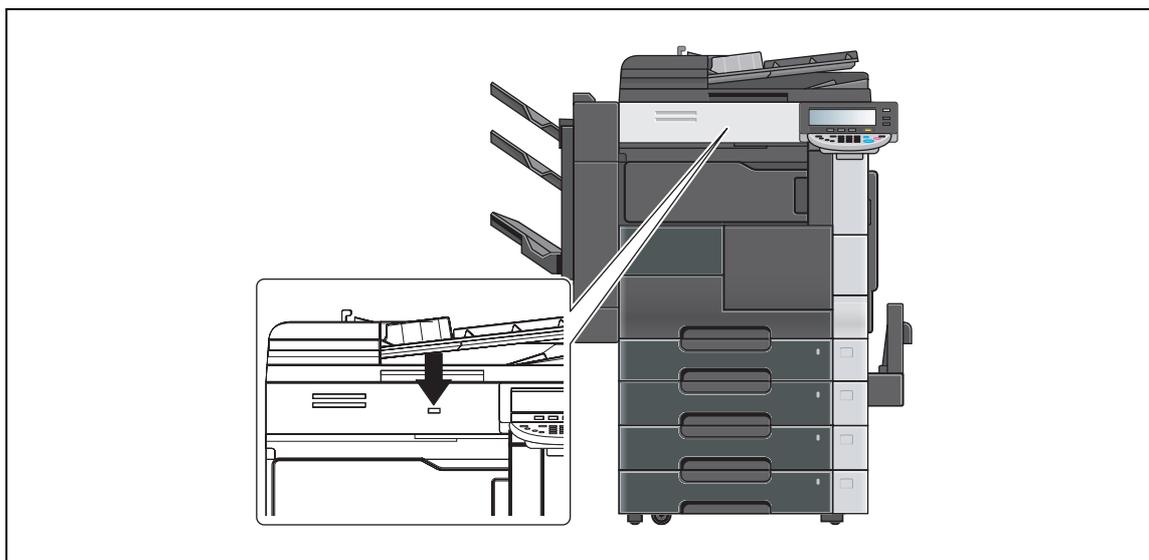


#### Dettagli

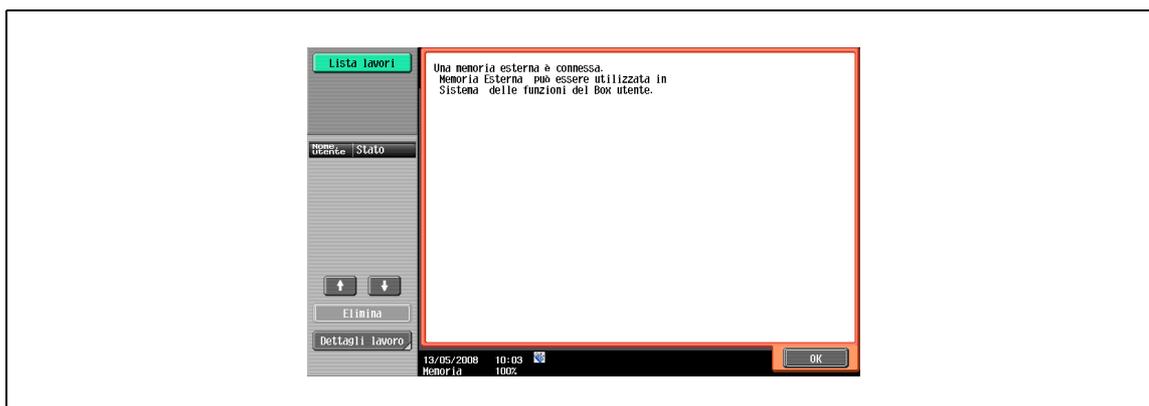
*Al fine di stampare i dati nella memoria esterna, è richiesto un hard disk opzionale.*

#### Collegamento di una memoria esterna

Collegare una memoria esterna al connettore USB sulla parte anteriore della macchina.



Quando la memoria esterna è connessa, un'icona appare nella parte inferiore della schermata ed è visualizzata la seguente schermata. Controllare, quindi premere [OK].



#### Ricordate

*Non estrarre la memoria esterna quando un documento viene salvato nella memoria esterna o mentre viene stampato.*

*Non usare periferiche USB diverse dalla memoria flash USB (per es. hard disk o hub USB). Fanno eccezione i prodotti opzionali collegabili al connettore USB della macchina.*

### Per stampare i dati PDF crittografati

Per stampare i dati PDF crittografati salvati nella memoria esterna, selezionare i dati nella schermata della memoria esterna e dare un comando di stampa.

Una volta immesso il comando di stampa, i dati del PDF crittografato nella memoria esterna sono salvati nella Casella PDF di questa macchina. Accedere alla Casella PDF crittografata di questa macchina ed eseguire le operazioni di stampa.

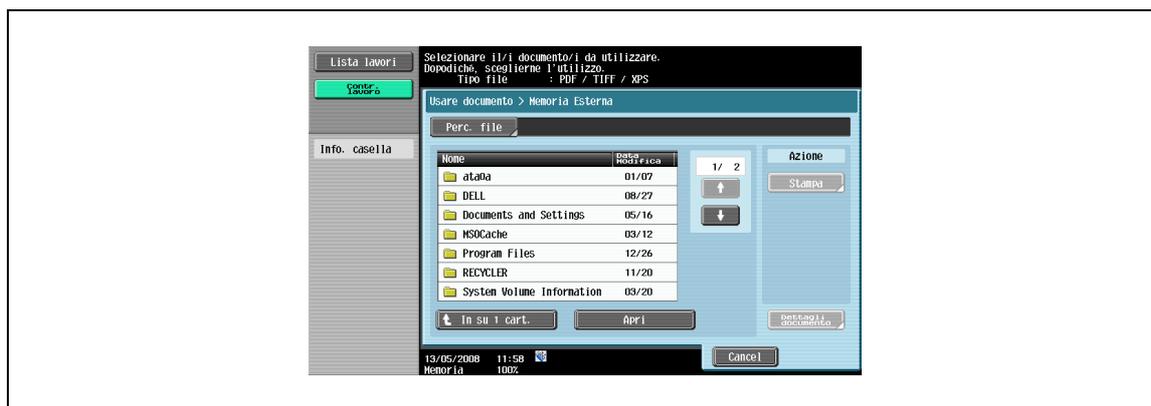


#### Nota

Per informazioni dettagliate sulla casella PDF crittografato, fare riferimento a "Schermata Casella PDF crittografato" a pagina 7-67.

## 7.15.2 Schermata Memoria Esterna

Viene visualizzata la struttura cartella della memoria esterna installata.



### Percorso file

Dal pannello di controllo è possibile specificare il percorso file della cartella in cui vengono salvati i documenti da stampare. Premere [Perc. file] per inserire un percorso.



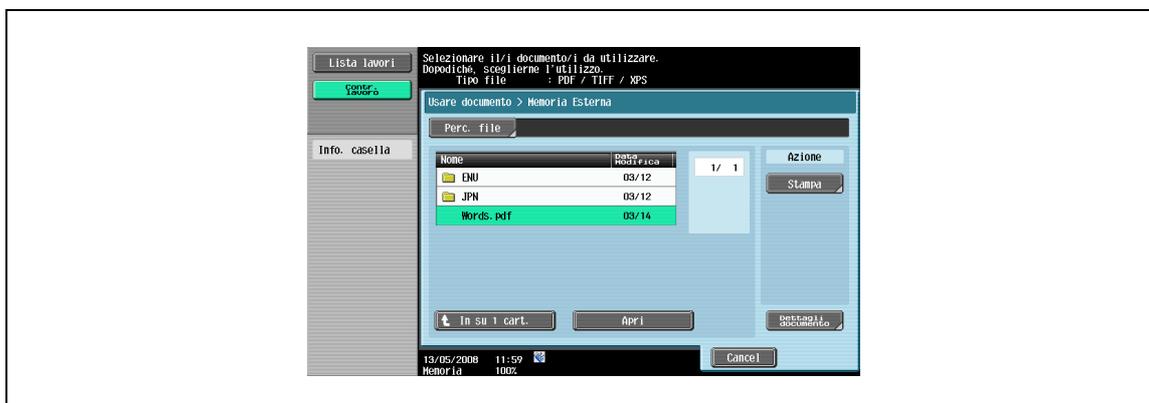
#### Dettagli

Inserire un percorso file e un nome file di massimo 250 caratteri. Se si supera il limite di 250 caratteri, l'elenco dei file non potrà essere visualizzato.

## Selezione file

I formati file utilizzati per la stampa sono PDF, JPEG, TIFF e XPS. Selezionare dall'elenco i file appropriati.

- Stampa fronteretro, perforazione o pinzatura non sono disponibili per i file in formato JPEG o XPS.
- Le versioni dei file PDF che possono essere stampati dalla macchina sono la Versione 1.6 e quelle precedenti.



### Nota

*Tra i file salvati vengono visualizzati solo i formati file che possono essere stampati.*

*Se il percorso file e il nome file superano il limite di 250 caratteri, non sarà possibile accedere al file.*

*Nella cartella del percorso file specificato vengono visualizzati fino a 255 file che possono essere stampati. Se una cartella contiene più di 255 file, è possibile che ci voglia del tempo per visualizzare la schermata contenente l'elenco dei file.*

## Passaggio alla cartella superiore

Premere [In su 1 cart.] per passare alla cartella superiore.

## Apri

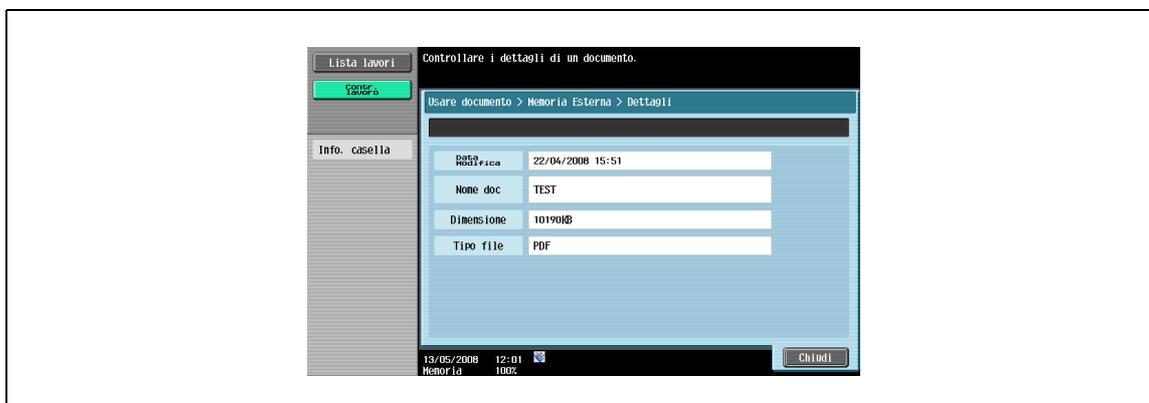
Per visualizzare il contenuto della cartella premere [Apri].

## Stampa

Selezionare il documento da stampare e premere [Stampa] per visualizzare la schermata Stampa.

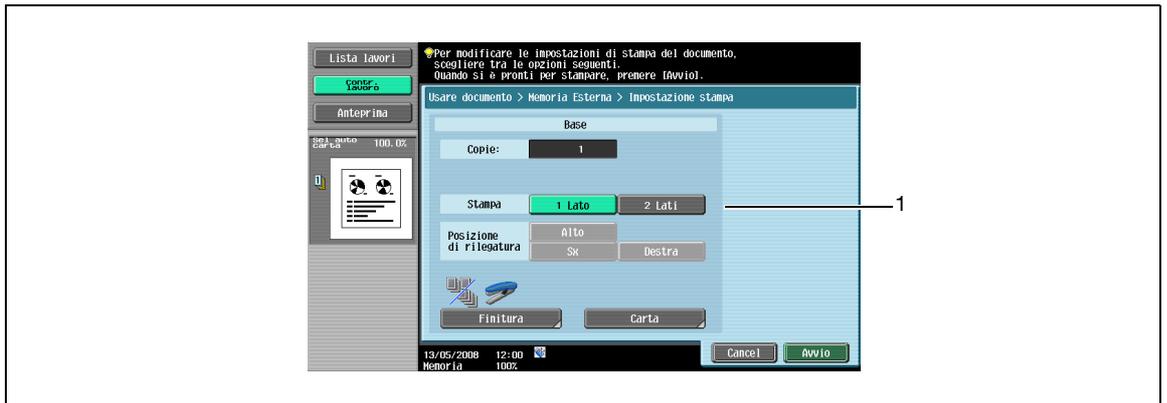
## Dettagli documento

È possibile controllare la data e il nome documento aggiornati del documento selezionato.



### 7.15.3 Memoria esterna – Stampa

Premere [Stampa] per visualizzare la schermata successiva.



No.	Nome componente	Descrizione
1	Base	Specifica impostazioni di base quali ad esempio Numero di copie e 1lato/2lati.

### 7.15.4 Base

#### Copie

Utilizzando la tastiera, inserire il numero di copie che si desidera stampare. Selezionare un valore compreso tra 1 e 999.

#### Stampa

Selezionare 1 lato o 2 lati.

#### Finitura

Per la procedura di impostazione, fare riferimento a "Finitura" a pagina 7-9.

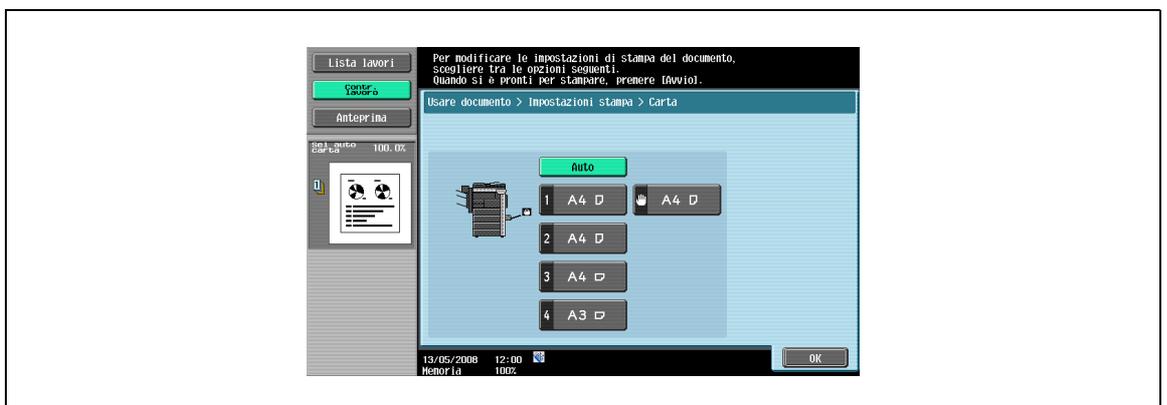


#### Dettagli

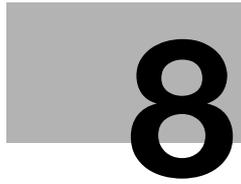
*Stampa fronteretro, perforazione o pinzatura non sono disponibili per i file in formato JPEG o XPS.*

#### Carta

Selezionare il vassoio della carta da stampare.







**Archivia documento**

---



## 8 Archivia documento

### 8.1 Operazioni disponibili nella schermata Archivia doc.

Nella schermata Archivia doc. si possono effettuare le seguenti operazioni.

#### 8.1.1 Pubbl./Personale/Gruppo

Sui documenti salvati nelle caselle pubbliche, personali o di gruppo si può intervenire con le seguenti operazioni:

Voce	Descrizione
Elimina	Elimina i documenti che non sono più necessari dopo la stampa o la trasmissione.
Crea nome	Modifica il nome del documento salvato.
Sposta	Sposta i dati dei documenti salvati nella casella su un'altra casella pubblica, personale o di gruppo.
Copia	Copia i dati dei documenti salvati nella casella su un'altra casella pubblica, personale o di gruppo.
Dettagli documento	Consente di controllare la data e l'ora di salvataggio e di visualizzare un'immagine di anteprima del documento.

#### Sistema

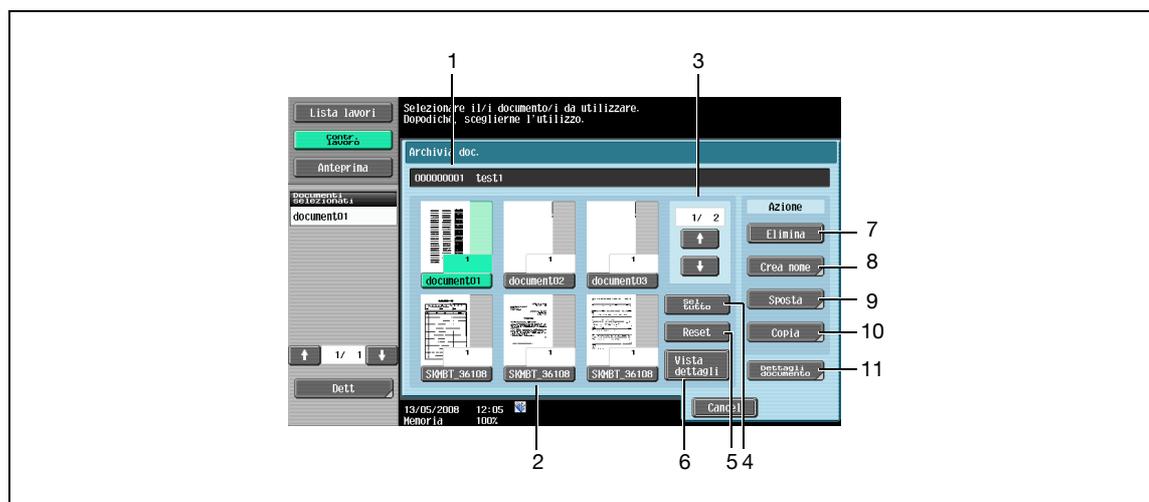
Sui documenti salvati in un sistema si può intervenire con diverse operazioni, in base alla casella host.

	Casella bollettino	Box polling	Stampa sicura Casella	Memoria RX Box utente	Annotazione Casella	Casella utente Ritrasmissione fax
Elimina	<input type="radio"/>					
Crea nome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposta	<input checked="" type="checkbox"/>					
Copia	<input checked="" type="checkbox"/>					
Dettagli documento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 8.1.2 Descrizione della schermata Archivia doc.

### Pubbl./Personale/Gruppo

Selezionare la scheda Pubbl./Personale/Gruppo e una casella. Appare una schermata simile alla seguente.

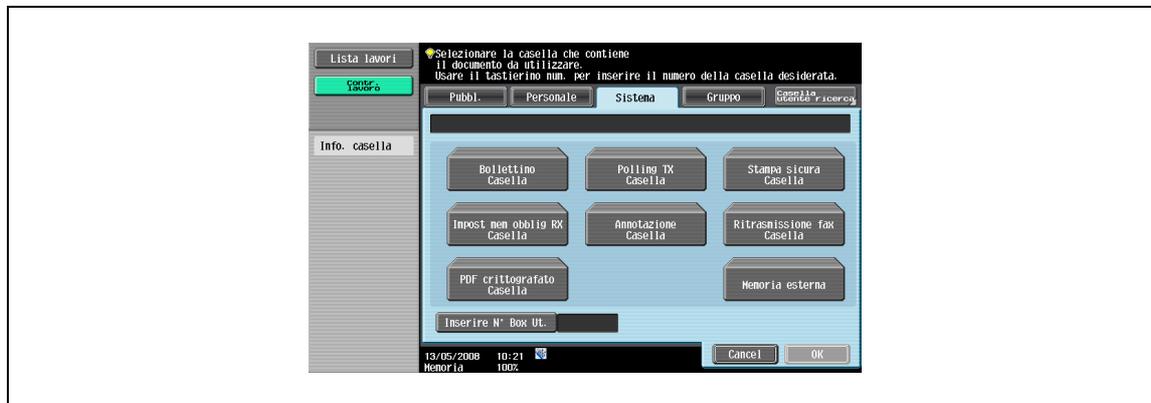


No.	Voce	Descrizione
1	-	Visualizza il numero e il nome della casella.
2	-	Visualizza l'elenco dei documenti salvati nella casella.
3	↑ ↓	Quando vengono salvati sette o più documenti, utilizzare i tasti ↑ ↓ per cambiare tra le visualizzazioni dell'elenco.
4	[Sel. tutto]	Seleziona tutti i documenti della casella.
5	[Reset]	Ripristina tutti i documenti della casella.
6	[Vista dettagli]/ [Vista miniatura]	Alterna il formato di visualizzazione del documento salvato. [Vista miniatura]: visualizza una miniatura della prima pagina, il numero pagina e il nome documento. [Vista dettagli]: visualizza il tempo in memoria, il nome utente e il nome documento. Premere sui titoli sotto [Tempo in memor] per visualizzare le voci in elenco in ordine ascendente/discendente in base al tempo in memoria.
7	[Elimina]	Elimina i documenti selezionati.
8	[Crea nome]	Modifica il nome del documento selezionato.
9	[Sposta]	Specifica lo spostamento del documento selezionato.
10	[Copia]	Specifica la copia del documento selezionato.
11	[Dettagli documento]	Consente di controllare informazioni dettagliate e di visualizzare un'immagine di anteprima del documento.

## Sistema

Selezionare la scheda Sistema per visualizzare un elenco delle caselle sistema disponibili. Selezionare una casella per l'archiviazione del documento.

- Quando si seleziona [Bollettino Casella], selezionare un'altra casella all'interno della casella selezionata per l'archiviazione del documento.
- Quando si seleziona [Stampa sicura Casella], inserire l'ID e la password per il documento di stampa sicura.
- Quando si seleziona [Annotazione Casella], selezionare un'altra casella all'interno della casella selezionata per l'archiviazione del documento.



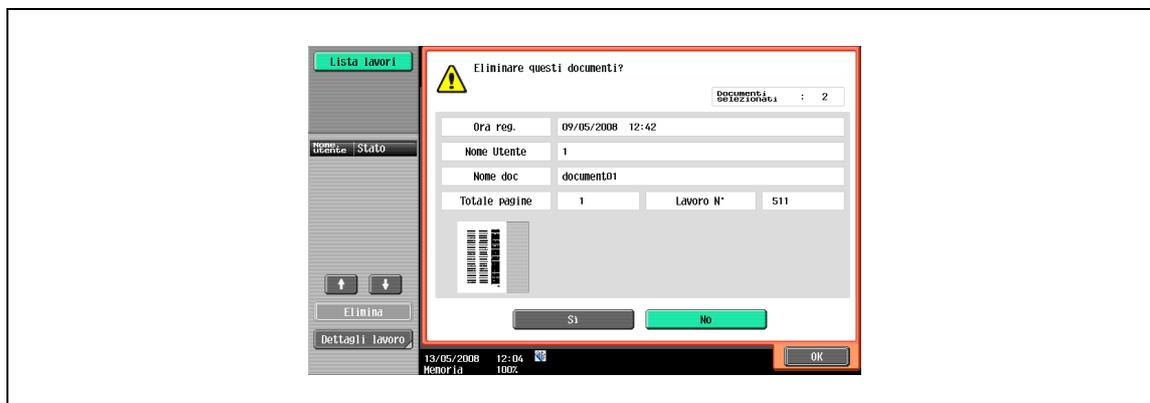
### Dettagli

*A seconda delle impostazioni di Funzioni vietate con errore autenticazione disponibili in "Impostazioni sicurezza" – "Dettagli sicurezza" in [Impostazioni Amministratore], la procedura per inserire l'ID e la password per la casella docum. sicuro potrebbe variare.*

## 8.2 Casella pubblica/personale/di gruppo

### 8.2.1 Eliminazione di un documento

Elimina i documenti che non sono più necessari dopo la stampa, ecc. I documenti multipli possono essere selezionati e cancellati in una sola operazione. Dopo aver verificato i dettagli del documento, premere [Si] e poi [OK].



### 8.2.2 Crea nome

Modifica il nome del documento salvato. Inserire un nuovo nome dal pannello di controllo.



#### Dettagli

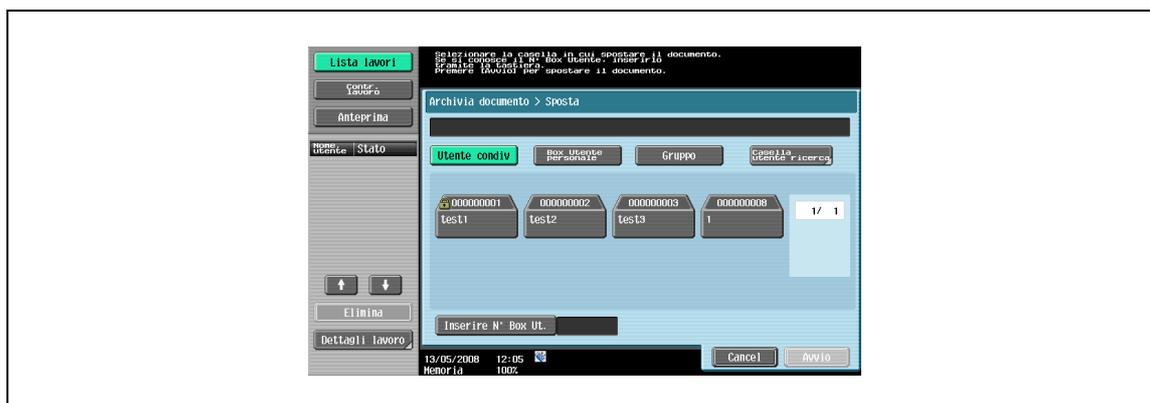
*Il nome documento specificato in questo passaggio sarà il nome file di default per la trasmissione. Modificare il nome di un documento da trasmettere rispettando le condizioni del server di destinazione.*

*Il nome documento può essere inoltre modificato in seguito, a trasmissione effettuata.*

### 8.2.3 Sposta

Sposta i dati dei documenti archiviati nella casella in un'altra casella. Si può selezionare una casella indirizzo da una casella pubblica, personale o di gruppo.

Selezionare la casella indirizzo, controllare il contenuto del documento, quindi premere [OK].



#### Dettagli

*A seconda dell'utente che effettua l'accesso è possibile che la visualizzazione dei contenuti sia diversa per le caselle personali e di gruppo.*

*L'inserimento della password non è necessario anche se si è specificata una password per la casella indirizzo.*

### 8.2.4 Copia

Copia i dati dei documenti archiviati nella casella in un'altra casella. Si può selezionare l'indirizzo dalle caselle pubbliche, personali e di gruppo.

Selezionare la casella indirizzo, controllare il contenuto del documento, quindi premere [OK].



#### Dettagli

A seconda dell'utente che effettua l'accesso è possibile che la visualizzazione dei contenuti sia diversa per le caselle personali e di gruppo.

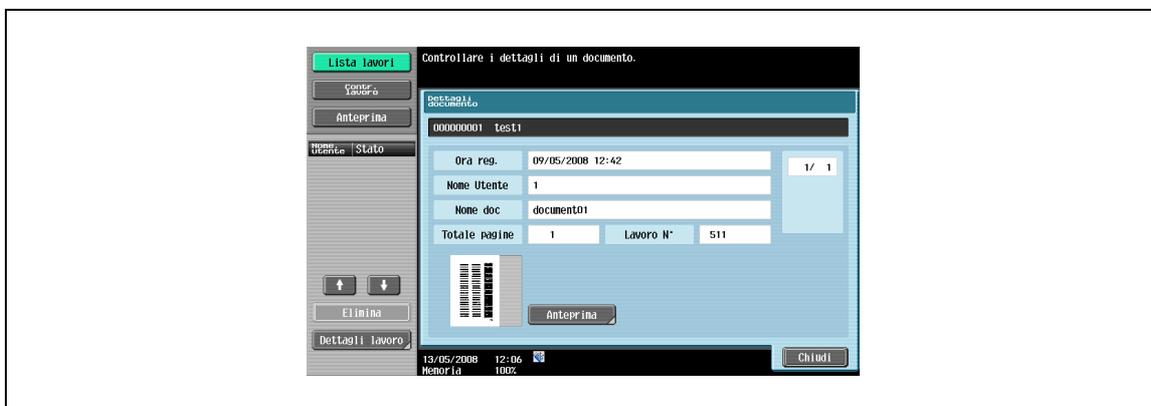
L'inserimento della password non è necessario anche se si è specificata una password per la casella indirizzo.

### 8.2.5 Dettagli documento

Consente di controllare dal pannello di controllo i dettagli di un documento archiviato.

#### Visualizzazione di informazioni dettagliate

Selezionare un documento e premere [Dettagli documento] per controllare le seguenti voci:

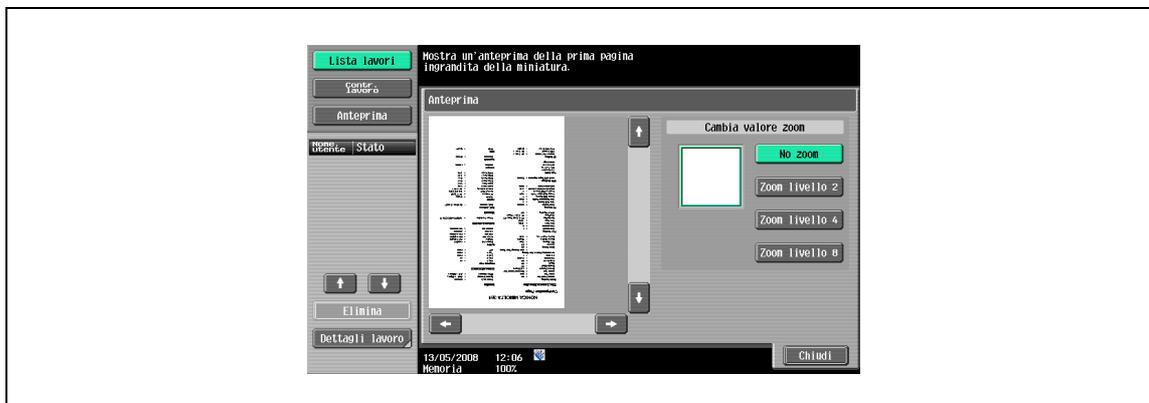


Voce	Descrizione
Ora reg.	Visualizza la data e l'ora in cui il documento è stato registrato.
Nome. utente	Visualizza la modalità (Scansione, Copia o Stampa) e il nome dell'utente che ha salvato il documento.
Nome doc	Visualizza il nome del documento.
Totale pagine	Visualizza il numero di pagine nel documento.
Lavoro N°	Visualizza il numero lavoro utilizzato per l'archiviazione (registrazione) del documento.
	Se due o più documenti vengono archiviati nella casella, usare  e  per passare da un documento all'altro.
[Anteprima]	Premere questo pulsante per attivare e disattivare la schermata di Anteprima. Per dettagli, fare riferimento a "Anteprima" a pagina 8-8.

## Anteprima

Nella schermata Dettagli documento premere [Anteprima] per visualizzare l'immagine di anteprima del documento salvato.

Il documento può essere visualizzato in dimensione piena o ingrandito di 2, 4 o 8 volte. Selezionare il formato di visualizzazione e usare le barre di scorrimento che si trovano in basso a destra o a sinistra rispetto all'immagine per visualizzarne la sezione desiderata.



### Dettagli

*Con documenti contenenti più pagine è possibile controllare soltanto l'immagine della prima pagina.*

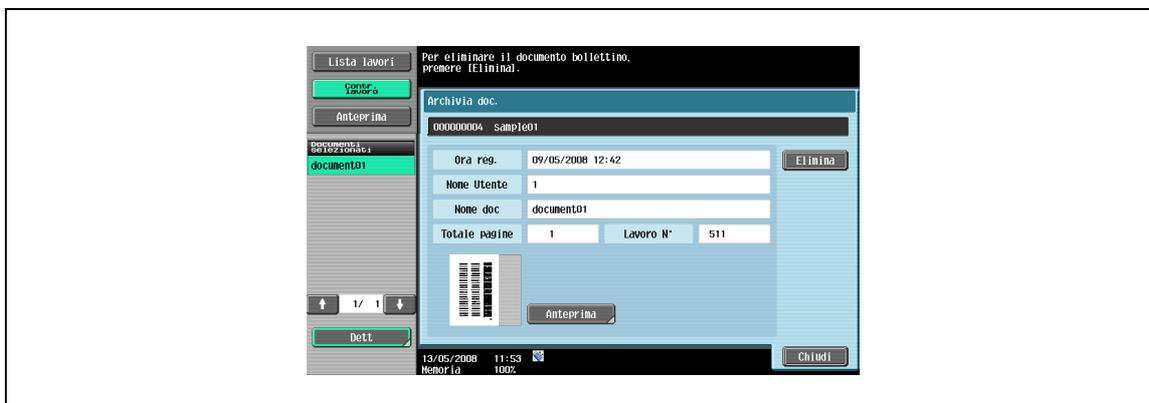
*Non è possibile visualizzare in anteprima i contenuti di un documento salvato con crittografia.*

## 8.3 Sistema

### 8.3.1 Bollettino Casella

Consente di controllare ed eliminare i documenti da visualizzare archiviati nella casella bollettino.

Selezionare una casella bollettino, controllare il contenuto del documento, quindi premere [Elimina].



### 8.3.2 Polling TX Casella

Consente di controllare ed eliminare i documenti archiviati in una casella polling TX.

Controllare i contenuti e premere [Elimina].



### 8.3.3 Stampa sicura Casella

Consente di intervenire sui documenti archiviati in una casella utente docum. sicuro.



È possibile eseguire le seguenti operazioni:

Voce	Descrizione
Elimina	Elimina i documenti che non sono più necessari dopo la stampa, ecc.
Crea nome	Modifica il nome del documento salvato.
Dettagli documento	Consente di controllare la data e l'ora di salvataggio e di visualizzare un'immagine di anteprima del documento.

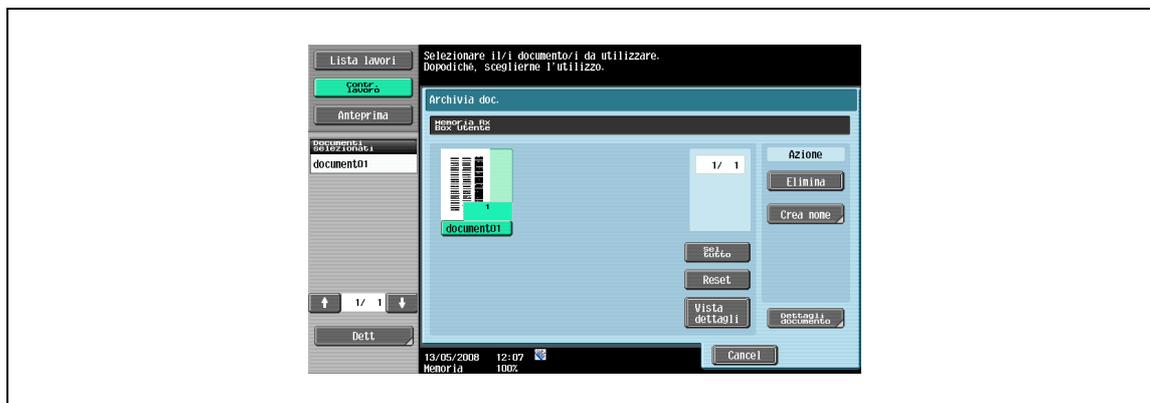


#### Dettagli

Per eliminare tutti i documenti archiviati nella casella documento sicuro, premere [Impostazioni Amministratore] e selezionare "Impostazioni casella" – "Elimina file stampa sicura" "Elimina file stampa sicura" a pagina 9-16.

### 8.3.4 Impost mem obblig RX Casella

Consente di intervenire sui documenti archiviati in "Impost mem obblig RX Casella".

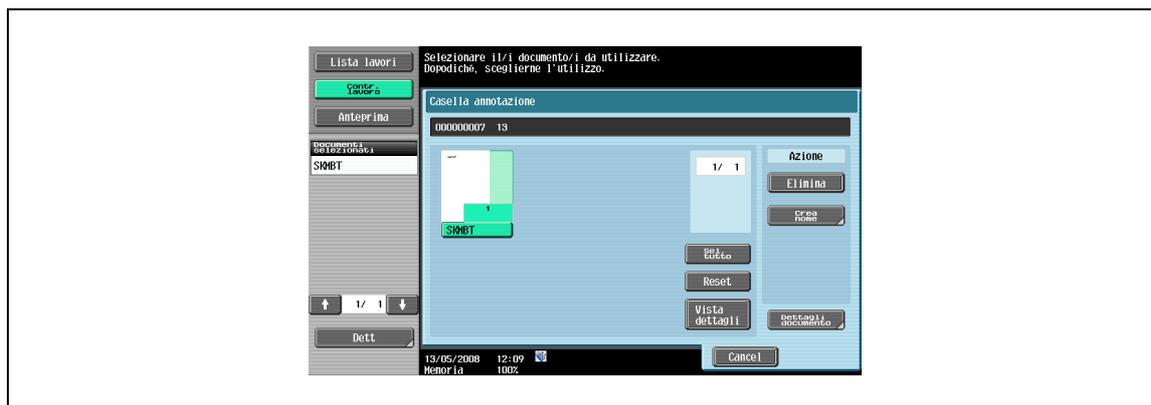


È possibile eseguire le seguenti operazioni:

Voce	Descrizione
Elimina	Elimina i documenti che non sono più necessari dopo la stampa, ecc.
Crea nome	Modifica il nome del documento salvato.
Dettagli documento	Consente di controllare la data e l'ora di salvataggio e di visualizzare un'immagine di anteprima del documento.

### 8.3.5 Annotazione Casella

Consente di intervenire sui documenti archiviati in Casella annotazione.

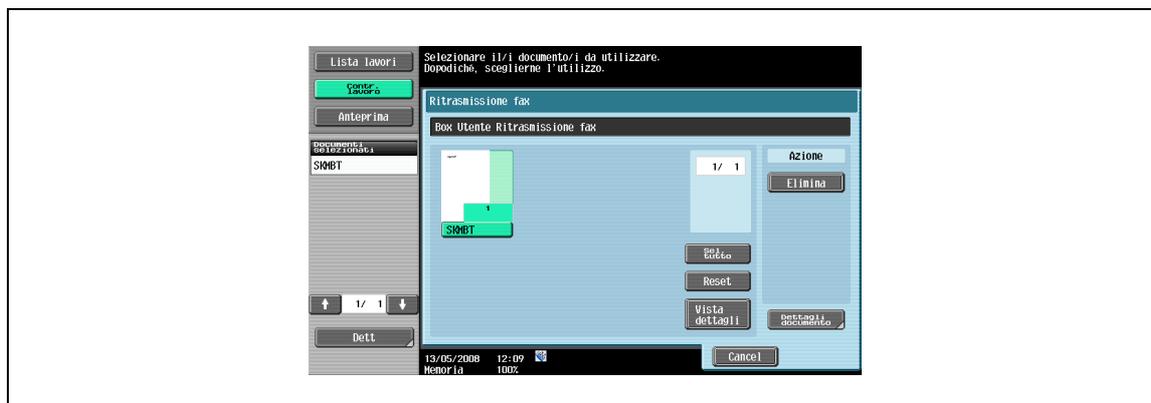


È possibile eseguire le seguenti operazioni:

Voce	Descrizione
Elimina	Elimina i documenti che non sono più necessari dopo la stampa, la trasmissione, ecc.
Crea nome	Modifica il nome del documento salvato.
Dettagli documento	Consente di controllare la data e l'ora di salvataggio e di visualizzare un'immagine di anteprima del documento.

### 8.3.6 Ritrasmissione fax Casella

Consente di intervenire sui documenti archiviati in Ritrasmissione fax Casella.



È possibile eseguire le seguenti operazioni:

Voce	Descrizione
Elimina	Elimina i documenti che non sono più necessari dopo la stampa, ecc.
Dettagli documento	Consente di controllare la data e l'ora di salvataggio e di visualizzare un'immagine di anteprima del documento.





## Impostazioni Box Utente

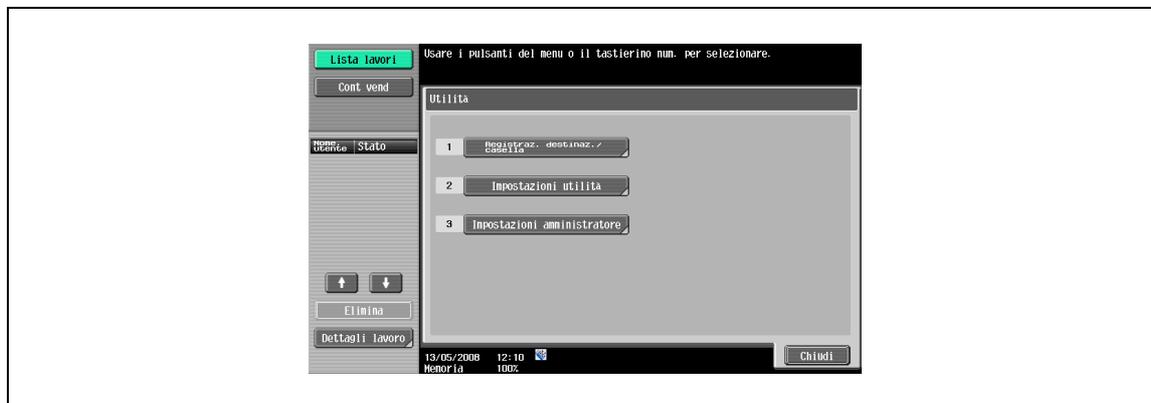


## 9 Impostazioni Box Utente

### 9.1 Struttura menu per le impostazioni casella

Di seguito si descrivono i menu e le voci relative alle impostazioni casella della modalità Utilità.

#### 9.1.1 Utilità



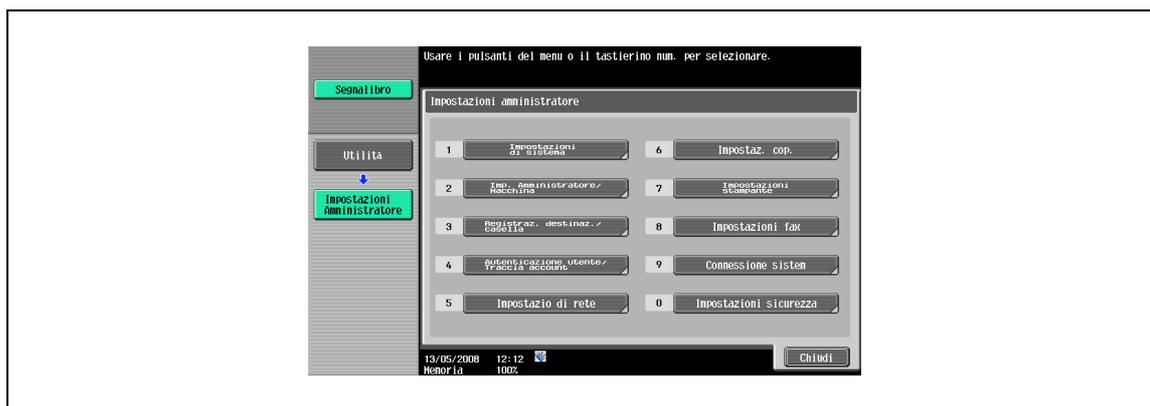
Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello
1 Registraz. destinaz./ casella	2 Registrazione casella (p. 9-6)	1 Cas. utente pubbl./pers. (p. 9-6)	Nuovo
			Modifica
			Elimina
		2 Bollettino Casella (p. 9-8)	Nuovo
			Modifica
			Elimina
		3 Casella rilancio (p. 9-10)	Nuovo
			Modifica
			Elimina



#### Nota

Quando un hard disk non è stato installato in modo opzionale, l'utilizzo di [Cas utente cond/individ] non è disponibile se è permesso soltanto l'uso della [Casella memoria obbligatoria RX].

## 9.1.2 Impostazioni Amministratore



Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello
1 Impostazioni di sistema	0 Impost. casella (p. 9-16)	1 Elimin. casella inutilizzata (p. 9-16)	
		2 Elimina file stampa sicura (p. 9-16)	
		3 Elimina autom. file sicuro (p. 9-16)	
		4 Tempo elimin. PDF crittograf. (p. 9-17)	
		6 Imp. conservazione doc	
		7 Impostazioni funzione memoria esterna (p. 9-18)	Salva documento
			Stampa documento
3 Registraz. destinaz./casella	2 Registrazione casella (p. 9-6)	1 Cas utente pubbl./pers.	Nuovo
			Modifica
			Elimina
			Canc. cas. vuota (p. 9-7)
		2 Bollettino Casella (p. 9-8)	Nuovo
			Modifica
		3 Casella rilancio (p. 9-10)	Nuovo
			Modifica
	4 Annotazione Casella (p. 9-13)	Nuovo	
		Modifica	
4 Impostazione numero massimo caselle (p. 9-15)	Max. gestione Box		
		Impostazione numero massimo Box	

Menu di primo livello	Menu di secondo livello	Menu di terzo livello	Menu di quarto livello
0 Impostazioni sicurezza	2 Imp. ammin. cas. (p. 9-19)		
	6 Impostazione HDD	1 Verifica capacità HDD (p. 9-20)	
		2 Sovrascrivere dati temporanei (p. 9-20)	Metodo sovrascrittura
			Priorità criptazione
			Priorità sovrascrittura
		3 Sovrascrivere tutti i dati (p. 9-22)	
		4 Blocco password HDD (p. 9-23)	
	5 Formatt. HDD (p. 9-24)		
6 Impostazione criptazione HDD (p. 9-24)			

## 9.2 Registrazione casella

### 9.2.1 Registrazione casella

#### Caselle pubbliche/personali/di gruppo

Quando si effettuano registrazioni o modifiche, specificare le seguenti voci.



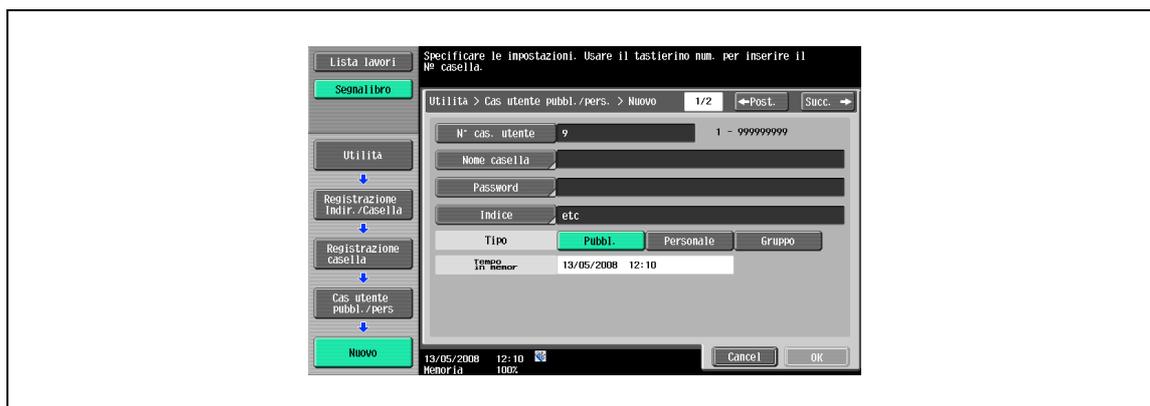
#### Dettagli

Per modificare le impostazioni di una casella registrata, selezionarla e premere [Modifica].

Dopo aver premuto [Modifica], il n° casella non può essere modificato.

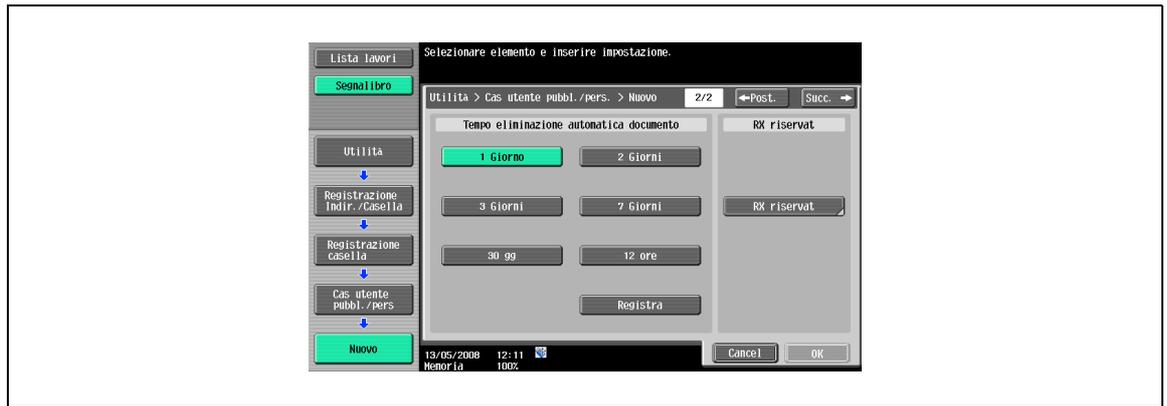
Per cancellare una casella registrata, selezionare la casella in questione, quindi premere [Elim.].

#### Schermata (1/2)



Voce	Descrizione
N° casel	Viene visualizzato automaticamente il successivo numero di casella disponibile. Per specificare un numero di casella, premere [N° cas. utente], quindi digitare con la tastiera il numero della casella (compreso tra 1 e 999999999).
Nome casella	Premere [Nome casella] e inserire il nome dal pannello a sfioramento (massimo 20 caratteri). Lo stesso nome di casella può essere impostato per più caselle se a queste sono stati assegnati numeri diversi.
Password	Specificare una password per limitare l'accesso alla casella. Premere [Password] e inserire la password dal pannello a sfioramento (massimo 8 caratteri).
Indice	Selezionare i caratteri dell'indice.
Tipo	A seconda dello stato delle operazioni di autenticazione utente e traccia account, è possibile selezionare [Pubbl.], [Personale] o [Gruppo]. Quando si seleziona [Personale], specificare il N° utente proprietario. Per cambiare proprietario, premere [Cambia prop], quindi selezionare un proprietario diverso. Quando si seleziona [Gruppo], specificare l'account proprietario. Nella pagina Cambia prop., selezionare l'account di un proprietario diverso.

## Schermata (2/2)



Voce	Descrizione
Tempo eliminazione automatica documento	Specificare il periodo di tempo dopo il quale i documenti dovranno essere cancellati, partendo dal momento della registrazione.
RX riservat	Questo tasto viene visualizzata quando è installato il kit fax opzionale. Selezionare l'opzione per aggiungere o non aggiungere alla casella la funzione di ricezione riservata. Per aggiungere la funzione di ricezione riservata, inserire l'apposita password.

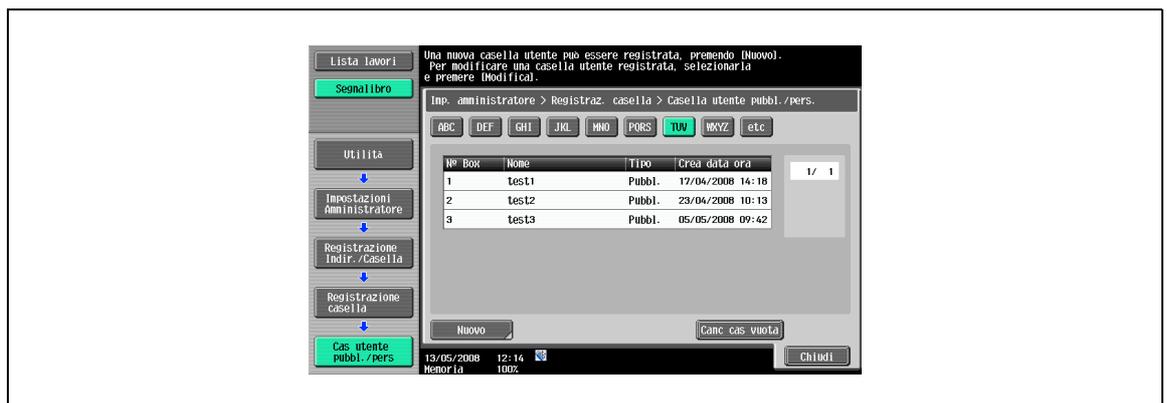
**Dettagli**

Per informazioni dettagliate sulla Casella memoria obbligatoria RX quando non è installato un hard disk opzionale, fare riferimento a "Casella memoria obbligatoria RX" a pagina 9-9.

Per confermare, digitare due volte la password di ricezione riservata.

**Canc. cas. vuota**

Se nella modalità Impostazioni Amministratore vengono registrate caselle pubbliche, personali o di gruppo, è possibile impostare il programma per cercare ed eventualmente cancellare automaticamente le caselle vuote. Premere [Canc cas vuota] nella pagina di Registrazione casella.



## Bollettino Casella

È possibile registrare fino a 10 caselle bollettino. Quando si effettuano registrazioni o modifiche, specificare le seguenti voci.



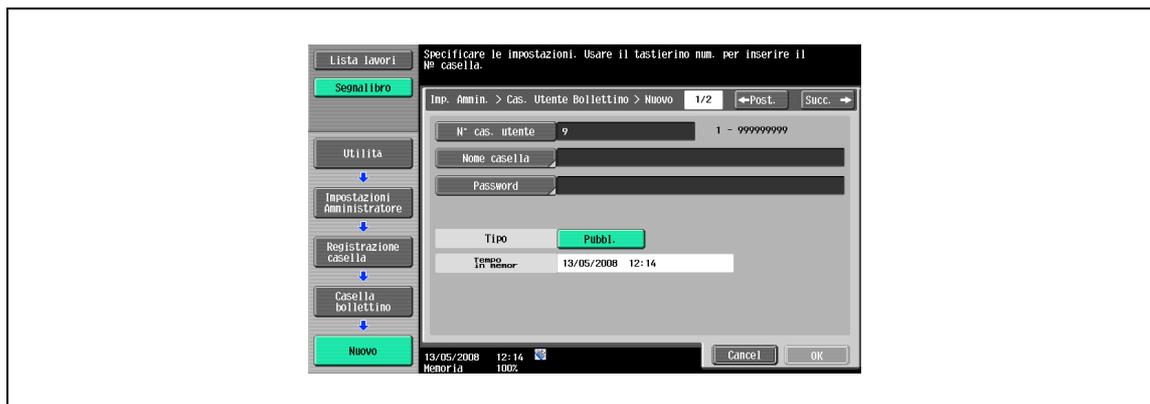
### Dettagli

Per modificare le impostazioni di una casella registrata, selezionarla e premere [Modifica].

Dopo aver premuto [Modifica], il n° casella non può essere modificato.

Per cancellare una casella registrata, selezionare la casella in questione, quindi premere [Elim.].

### Schermata (1/2)



Voce	Descrizione
N° casel	Viene visualizzato il successivo numero di casella disponibile. Per specificare un numero di casella, premere [N° cas. utente], quindi digitare con la tastiera il numero della casella (compreso tra 1 e 999999999).
Nome casella	Premere [Nome casella] e inserire il nome dal pannello a sfioramento (massimo 20 caratteri). Lo stesso nome di casella può essere impostato per più caselle se a queste sono stati assegnati numeri diversi.
Password	Specificare una password per limitare l'accesso alla casella. Premere [Password] e inserire la password dal pannello a sfioramento (massimo 8 caratteri).
Tipo	A seconda dello stato delle operazioni di autenticazione utente e traccia account, è possibile selezionare [Pubbl.], [Personale] o [Gruppo]. Quando si seleziona [Personale], specificare il N° utente proprietario. Per cambiare proprietario, premere [Cambia prop], quindi selezionare un proprietario diverso. Quando si seleziona [Gruppo], specificare l'account proprietario. Nella pagina Cambia prop., selezionare l'account di un proprietario diverso.

### Schermata (2/2)



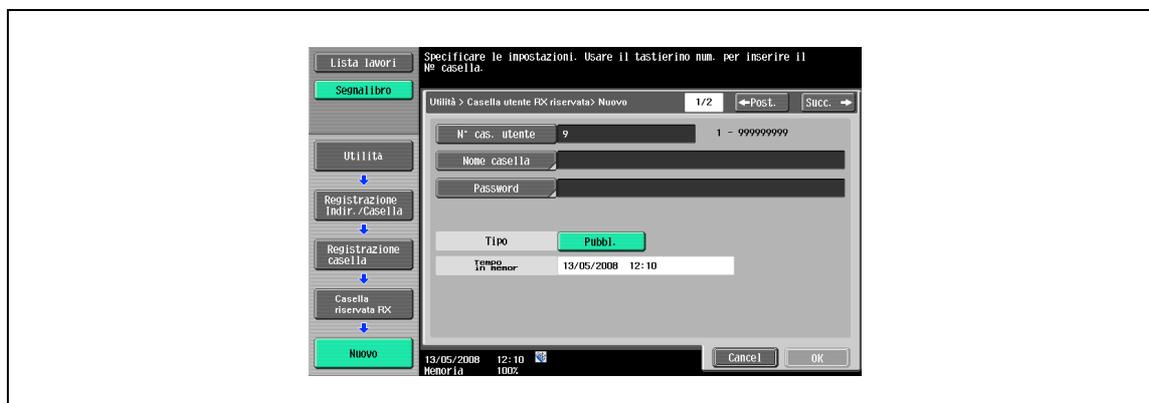
Voce	Descrizione
Tempo eliminazione automatica documento	Specificare il periodo di tempo dopo il quale i documenti dovranno essere cancellati, partendo dal momento della registrazione.

### Casella memoria obbligatoria RX

Quando non è installato un hard disk opzionale, è possibile registrare fino a 20 Caselle memoria obbligatoria RX.

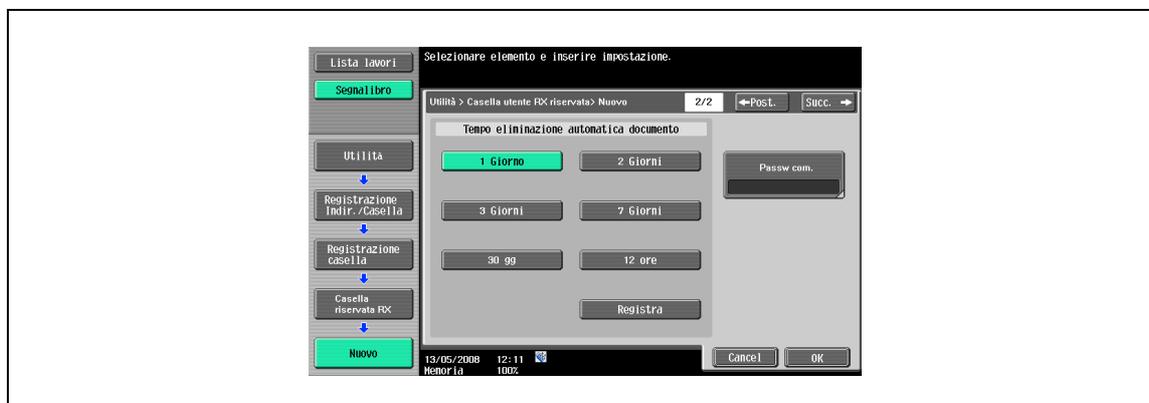
Quando si effettuano registrazioni o modifiche, specificare le seguenti voci.

#### Schermata (1/2)



Voce	Descrizione
N° casel	Viene visualizzato il successivo numero di casella disponibile. Per specificare un numero di casella, premere [N° cas. utente], quindi digitare con la tastiera il numero della casella (compreso tra 1 e 999999999).
Nome casella	Premere [Nome casella] e inserire il nome dal pannello a sfioramento (massimo 20 caratteri). Lo stesso nome di casella può essere impostato per più caselle se a queste sono stati assegnati numeri diversi.
Password	Specificare una password per limitare l'accesso alla casella. Premere [Password] e inserire la password dal pannello a sfioramento (massimo 8 caratteri).

#### Schermata (2/2)



Voce	Descrizione
Tempo eliminazione automatica documento	Specificare il periodo di tempo dopo il quale i documenti dovranno essere cancellati, partendo dal momento della registrazione.
Password Com.	Quando si imposta la Password Com., immettere la Password Com. usando il tastierino numerico.

## Casella rilancio

È possibile registrare fino a cinque caselle rilancio. Quando si effettuano registrazioni o modifiche, specificare le seguenti voci.

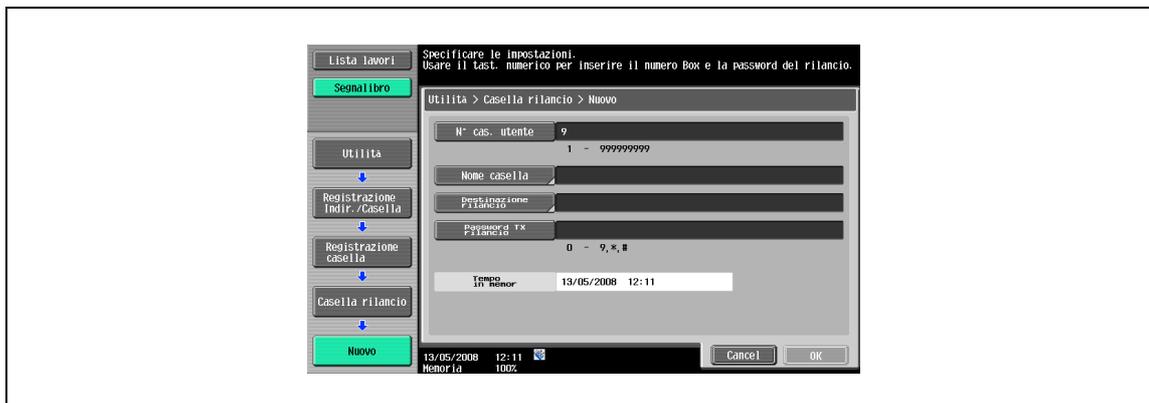


### Dettagli

Per modificare le impostazioni di una casella registrata, selezionarla e premere [Modifica].

Dopo aver premuto [Modifica], il n° casella non può essere modificato.

Per cancellare una casella registrata, selezionare la casella in questione, quindi premere [Elim.].



Voce	Descrizione
N° casel	Viene visualizzato automaticamente il successivo numero di casella disponibile. Per specificare un numero di casella, premere [N° cas. utente], quindi digitare con la tastiera il numero della casella (compreso tra 1 e 999999999).
Nome casella	Premere [Nome casella] e inserire il nome dal pannello a sfioramento (massimo 20 caratteri). Lo stesso nome di casella può essere impostato per più caselle se a queste sono stati assegnati numeri diversi.
Destinazione rilancio	Selezionare una destinazione rilancio di trasmissione da una casella rilancio. Le destinazioni rilancio sono preregistrate come destinazioni gruppo.
Password TX relè	Specificare una password per limitare l'accesso alla casella. Premere [Password TX rilancio] e inserire la password dal pannello a sfioramento (massimo 8 caratteri).



### Dettagli

Per dettagli sulla registrazione della destinazione di gruppo, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni Scanner di Rete/Fax/Fax di Rete.

## 9.3 Impostaz. amministratore

### 9.3.1 Permessi casella

#### Tipi di utenti

Utenti di vari livelli hanno accesso a questa macchina. Le funzioni casella sono gestite dall'amministratore casella, oltre che dall'amministratore della macchina. Ogni tipo di utente può accedere ad alcuni tipi di caselle, come descritto nella seguente tabella.

Voce	Descrizione
Utente pubblico	Quando non viene eseguita l'autenticazione utente, gli utenti possono accedere alle caselle come utenti pubblici.
Utente registrato	Gli utenti registrati dall'amministratore quando si esegue l'autenticazione utente.
Ammin. casella	Questo utente accede come l'amministratore casella quando viene eseguita l'autenticazione utente. L'amministratore casella può accedere a tutte le caselle, a prescindere dallo stato della password.
Amministratore	Si occupa di gestire la periferica. Questo utente può creare, modificare o eliminare una qualsiasi casella, a prescindere dallo stato della password.



#### Dettagli

*Per accedere in qualità di amministratore delle caselle, digitare "boxadmin" come nome utente per l'autenticazione, quindi inserire la password definita in "Impostazioni amministratore caselle utente" a pagina 9-19.*

#### Caselle pubbliche e caselle personali/di gruppo

Nella seguente tabella sono illustrate le operazioni che possono o non possono essere eseguite sulle caselle pubbliche, accessibili a tutti gli utenti e quelle che non possono essere eseguite sulle caselle personali/di gruppo, accessibili solo a determinati utenti.

Opera- zione	Creare caselle		Visualizzare/ scaricare/eliminare documenti		Modificare le impo- stazioni delle caselle		Eliminare le caselle	
	Pubbli- che	Persona- le/di gruppo	Pubbli- che	Persona- le/di gruppo	Pubbli- che	Persona- le/di gruppo	Pubbli- che	Persona- le/di gruppo
Utente pubblico	<input type="radio"/>	×	<input type="radio"/>	×	<input type="radio"/>	×	<input type="radio"/>	×
Utente registrato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ammin. casella	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2
Ammini- stratore	<input type="radio"/> *2	×	×	×	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2

\*1 Le operazioni possono essere eseguite soltanto sulle caselle create da un utente registrato.

\*2 L'amministratore casella e l'amministratore possono eseguire le operazioni senza inserire la password, anche se per la casella è stata impostata una password.

### 9.3.2 Registrazione casella

Con questa procedura è possibile registrare nuove caselle. Sono disponibili i seguenti tipi di casella:

Voce	Descrizione
Casella pubblica	Casella condivisa accessibile a qualsiasi utente.
Casella privata	Casella personale a cui può accedere solo l'utente connesso quando la macchina è gestita con l'autenticazione utente.
Casella di gruppo	Casella alla quale possono accedere gli utenti che appartengono all'account connesso quando sulla macchina è attiva la funzione Traccia account.
Casella bollettino	Utilizzato per il polling TX/RX con codice F tramite un bollettino. Questo tipo può essere specificato se è installato il kit fax opzionale.
Casella rilancio	Utilizzata per archiviare i dati rilancio quando la macchina funge da stazione di distribuzione rilancio per la distribuzione rilancio con codice F. Questo tipo può essere specificato se è installato il kit fax opzionale.
Annotazione Casella	Utilizzato per aggiungere un'immagine della data/ora o un numero annotazione a un documento quando lo si stampa/trasmette. Il tipo di testo da aggiungere può essere specificato al momento dell'utilizzo del documento. I numeri box utente sono registrati nel modo Amministratore.



#### Dettagli

*Annullando le impostazioni di autenticazione dell'utente, le caselle personali e di gruppo diventeranno caselle pubbliche.*

*Se è attiva l'autenticazione utente o la traccia account, assicurarsi di completare l'autenticazione premendo [Login] o premere il tasto [ID] dopo aver inserito l'ID e la password. Se l'autenticazione utente non avviene correttamente non è possibile creare caselle personali o di gruppo.*

*Se è installato il kit fax opzionale, la ricezione riservata (trasmissione codice F) è disponibile come espansione funzionale per le caselle pubbliche/personali/di gruppo.*

*Se è abilitato "Regole password", non è possibile registrare alcuna password che contenga meno di otto caratteri.*

*Se si è già registrata una password che contiene meno di otto caratteri, sostituirla con una di otto caratteri prima di abilitare le "Regole password". Per le regole password fare riferimento al "Manuale d'uso – Operazioni di Copiatura".*

### 9.3.3 Per registrare caselle pubbliche, personali e di gruppo

Per dettagli, fare riferimento a "Caselle pubbliche/personali/di gruppo" a pagina 9-6.

### 9.3.4 Registrazione della casella bollettino

Per dettagli, fare riferimento a "Bollettino Casella" a pagina 9-8.

### 9.3.5 Registrazione casella utente relè

Per dettagli, fare riferimento a "Casella rilancio" a pagina 9-10.

### 9.3.6 Registrazione dei numeri box utente

Quando si effettuano registrazioni o modifiche, specificare le seguenti voci.



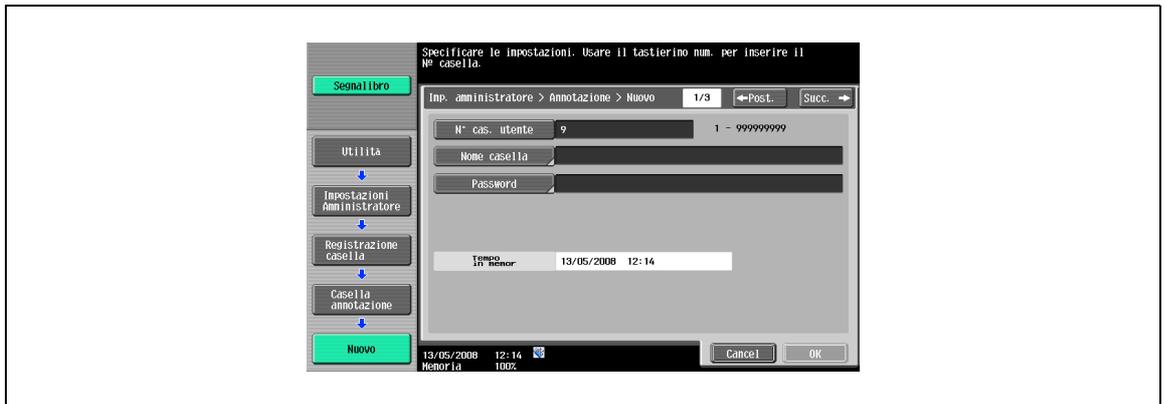
#### Dettagli

Per modificare le impostazioni di una casella registrata, selezionarla e premere [Modifica].

Dopo aver premuto [Modifica], il n° casella non può essere modificato.

Per cancellare una casella registrata, selezionare la casella in questione, quindi premere [Elim.].

#### Schermata (1/3)



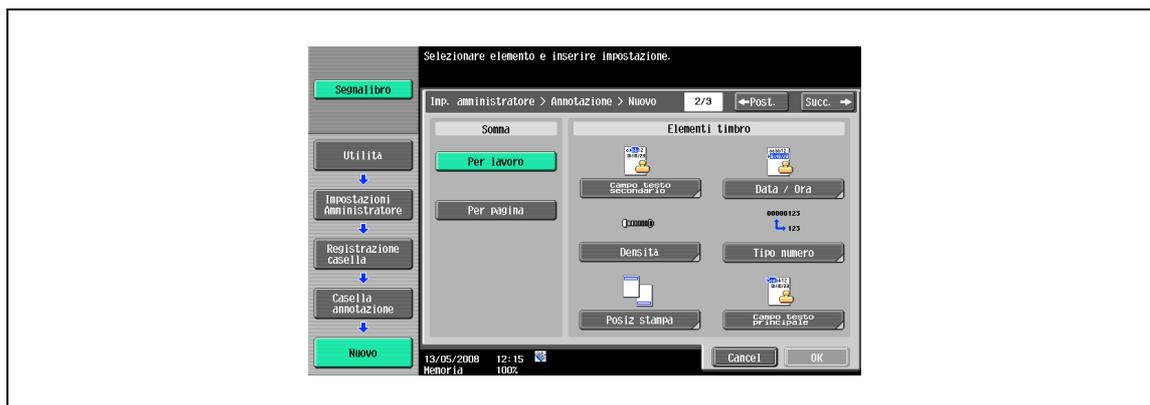
Voce	Descrizione
N° casel	Viene visualizzato automaticamente il successivo numero di casella disponibile. Per specificare un numero di casella, premere [N° cas. utente], quindi digitare con la tastiera il numero della casella (compreso tra 1 e 999999999).
Nome casella	Premere [Nome casella] e inserire il nome dal pannello a sfioramento (massimo 20 caratteri). Lo stesso nome di casella può essere impostato per più caselle se a queste sono stati assegnati numeri diversi.
Password	Specificare una password per limitare l'accesso alla casella. Premere [Password] e inserire la password dal pannello a sfioramento (massimo 8 caratteri).



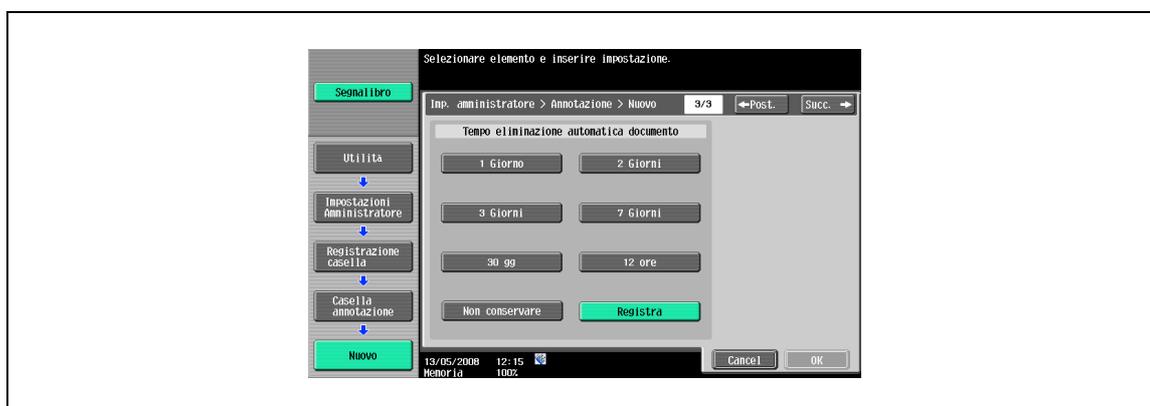
#### Dettagli

Se sono attivate le "Regole password", sarà possibile registrare password che contengano almeno otto caratteri.

Se si è già registrata una password che contiene meno di otto caratteri, sostituirla con una di otto caratteri prima di abilitare le "Regole password". Per le regole password fare riferimento al "Manuale d'uso – Operazioni di Copiatura".

**Schermata (2/3)**

Voce	Descrizione
Numerazione Formato Conto	Selezionare [Per lavoro] o [Per pagina] come metodo di conteggio del numero annotazione.
Campo testo secondario	È possibile aggiungere del testo al numero da stampare (massimo 20 caratteri).
Data/Ora	Selezionare il formato della data e ora da stampare.
Densità	Selezionare la densità dei numeri di annotazione da stampare.
Tipo numero	Selezionare il formato di uscita (numero di cifre) dei numeri di annotazione da stampare.
Posiz stampa	Selezionare la posizione di stampa.
Campo testo principale	È possibile aggiungere del testo (massimo 40 caratteri).

**Schermata (3/3)**

Voce	Descrizione
Tempo eliminazione automatica documento	Specificare il periodo di tempo dopo il quale i documenti dovranno essere cancellati, partendo dal momento della registrazione.

### 9.3.7 Impostazione numero massimo Box

Specificare il limite massimo del numero di caselle registrabili per ogni utente.

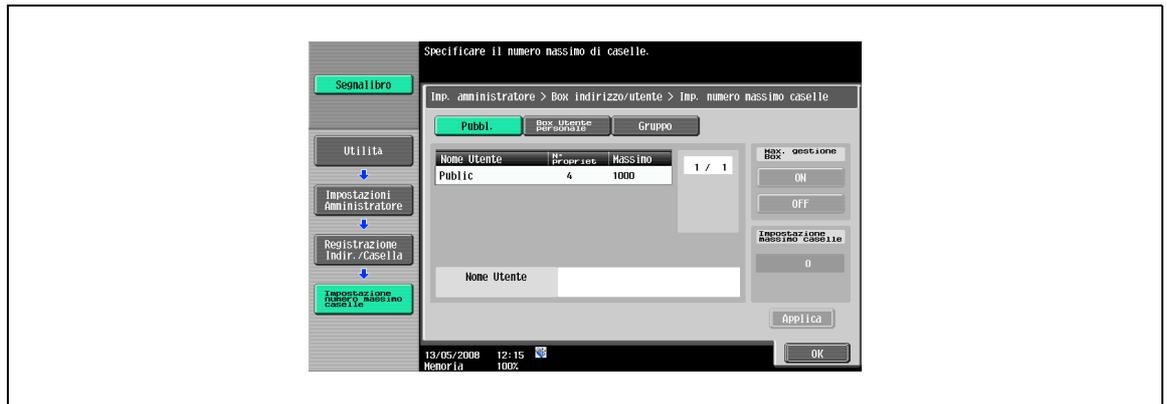
#### Pubbl./Personale/Gruppo

A seconda dello stato delle operazioni di autenticazione utente e traccia account, è possibile selezionare [Pubbl.], [Personale] o [Gruppo].

#### Impostazione massimo Caselle – ON/OFF

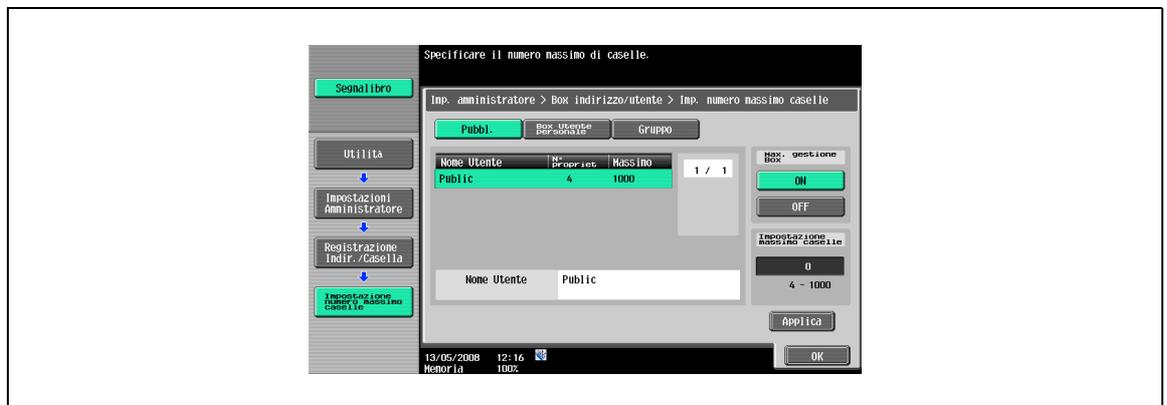
Selezionare [ON] per specificare il limite superiore.

Selezionare [OFF] per non impostare un limite superiore e consentire la registrazione di un numero infinito di caselle.



#### Impostazione numero massimo Box

Il limite superiore delle caselle utente registrato può essere specificato tra zero e 1.000. Usare il tastierino numerico per immettere il numero massimo e premere [Applica] per specificare il limite superiore.



#### Dettagli

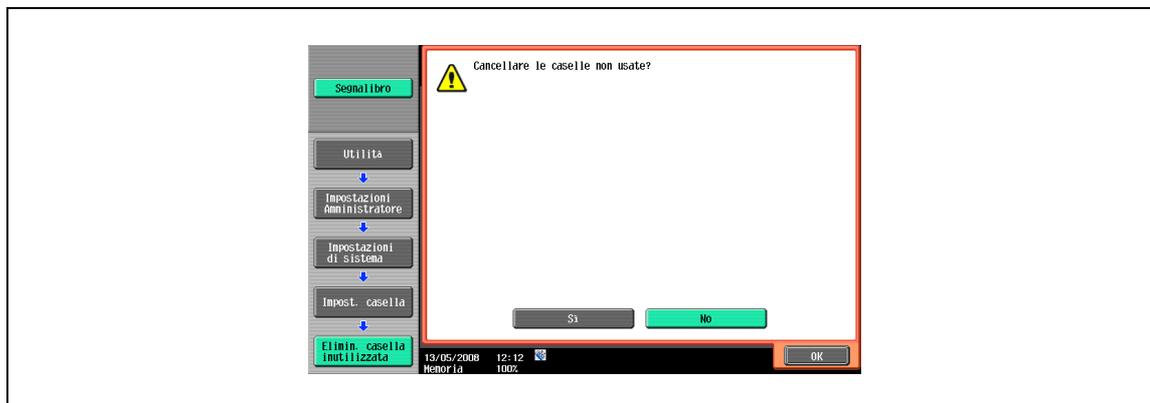
Specificare "0" come limite superiore del numero di caselle; la nuova registrazione sarà bloccata.

Se l'utente ha già selezionato tre caselle, l'intervallo relativo al limite superiore del numero di caselle potrà essere impostato come "3 - 1000".

### 9.3.8 Impostazioni casella

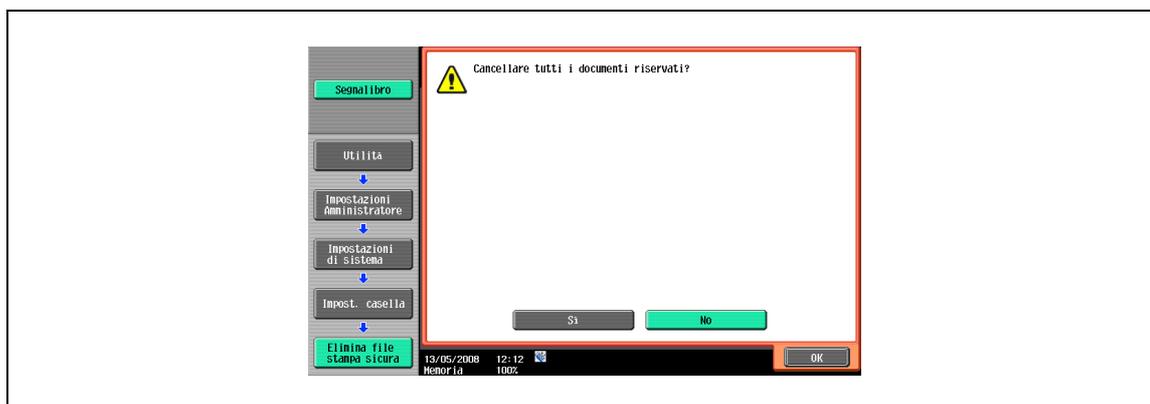
#### Elimin. casella inutilizzata

Le caselle che non contengono documenti possono essere eliminate come caselle inutilizzate. Per eliminare le caselle inutilizzate, confermare il messaggio e selezionare [Sì].



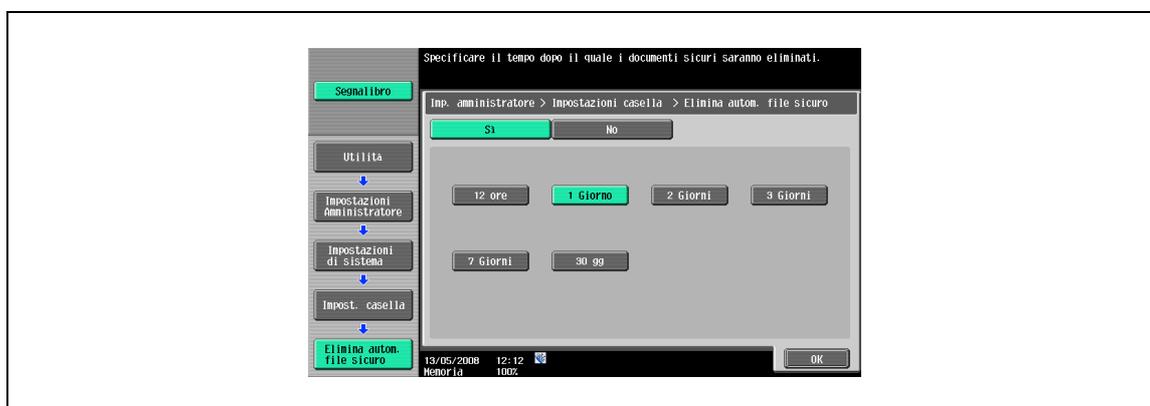
#### Elimina file stampa sicura

Tutti i documenti archiviati nella casella docum. sicuro possono essere eliminati. Per eliminare i documenti di stampa inutilizzati, confermare il messaggio e selezionare [Sì].



#### Cancellazione auto documenti protetti

Specificare il periodo di tempo durante il quale i documenti di stampa sicura devono essere conservati prima di essere eliminati automaticamente a partire dal momento in cui sono stati archiviati. Per eliminarli automaticamente selezionare [Sì] e selezionare il tempo di eliminazione.

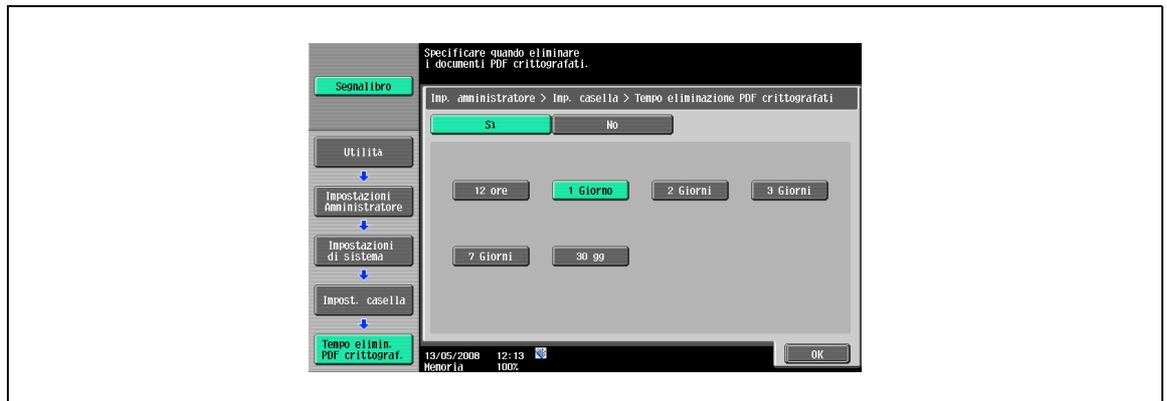


#### Dettagli

Selezionare il tempo di eliminazione scegliendo tra "12 ore", "1 giorno", "2 giorni", "3 giorni", "7 giorni" e "30 giorni".

### Tempo elimin. PDF crittograf.

Specificare il periodo di tempo durante il quale i file PDF crittografati devono essere conservati prima di essere eliminati automaticamente a partire dal momento in cui sono stati archiviati. Per eliminarli automaticamente selezionare [Sì] e selezionare il tempo di eliminazione.



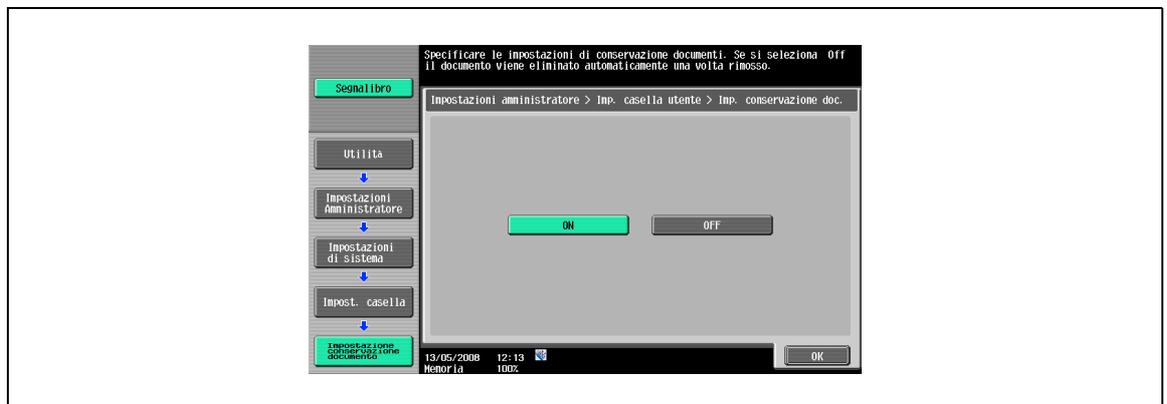
#### Dettagli

Selezionare il tempo di eliminazione scegliendo tra "12 ore", "1 giorno", "2 giorni", "3 giorni", "7 giorni" e "30 giorni".

### Impostazione conservazione documento

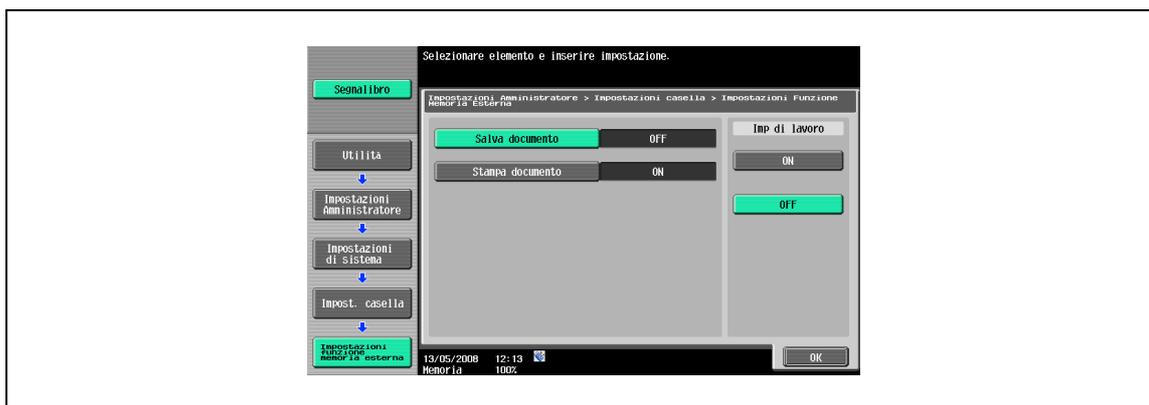
Specificare se i documenti devono essere conservati o eliminati automaticamente al momento della trasmissione o della stampa.

- Per conservare (e non eliminare) i documenti dopo la stampa o la trasmissione, premere [ON].
- Per eliminare i documenti quando sono stati stampati o trasmessi, premere [OFF].



## Impostazioni funzione memoria esterna

Quest'operazione abilita o disabilita le funzioni che utilizzano una memoria esterna collegata alla macchina. Selezionare una funzione e poi [ON] o [OFF].



Voce	Descrizione
Salva documento	Con [Salva documento] nella modalità Box, abilitare o disabilitare la funzione per salvare i documenti scansionati nella memoria esterna.
Stampa documento	Con [Stampa documento] nella modalità Box, abilitare o disabilitare la funzione per stampare/trasmettere i documenti salvati nella memoria esterna.



### Dettagli

*Il salvataggio di un documento in una memoria esterna è disabilitato (non può essere salvato) in modo predefinito in fabbrica. È inoltre disabilitato (non può essere salvato) nell'impostazione della funzione utente quando è specificata l'autenticazione dell'utente. Per salvare un documento nella memoria esterna, modificare le Impostazioni amministratore in modo da consentire il salvataggio dei documenti nella memoria esterna.*

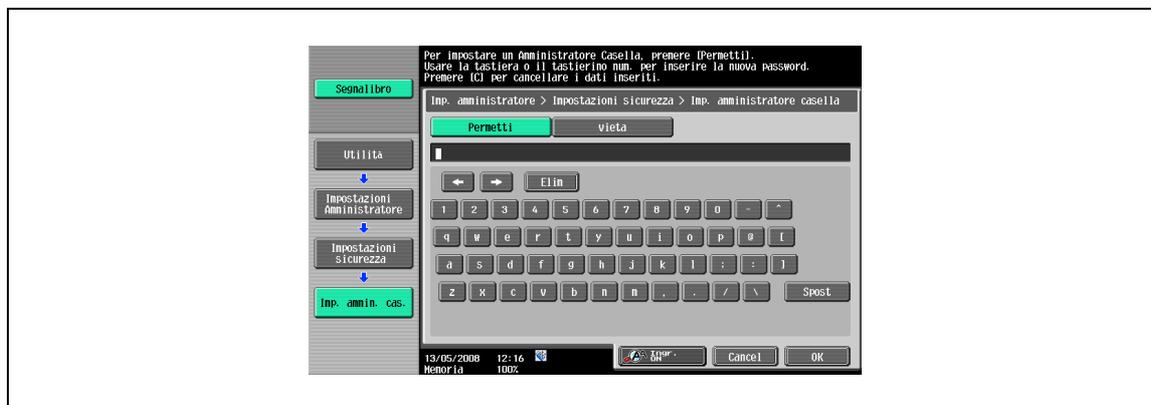
### 9.3.9 Impostazioni amministratore caselle utente

L'amministratore casella può essere specificato quando si effettua l'autenticazione utente. Se un utente ha effettuato l'accesso come amministratore casella, è consentito accedere ai documenti di qualsiasi casella creata, a prescindere dallo stato della password.

#### Specificare l'amministratore casella

Per specificare la casella dell'amministratore, selezionare [Permetti], quindi immettere la password della casella amministratore.

Per confermare, digitare nuovamente la password.



#### Dettagli

*Se sono attivate le "Regole password", sarà possibile registrare password che contengano almeno otto caratteri.*

*Se si è già registrata una password che contiene meno di otto caratteri, sostituirla con una di otto caratteri prima di abilitare le "Regole password". Per le regole password fare riferimento al "Manuale d'uso – Operazioni di Copiatura".*

#### Quando si effettua l'accesso come amministratore casella

Nella pagina di accesso, inserire le seguenti voci:

- Nome Utente: boxadmin
- Password: la password specificata nella pagina Imp. amministratore casella

#### Azioni consentite per l'amministratore casella

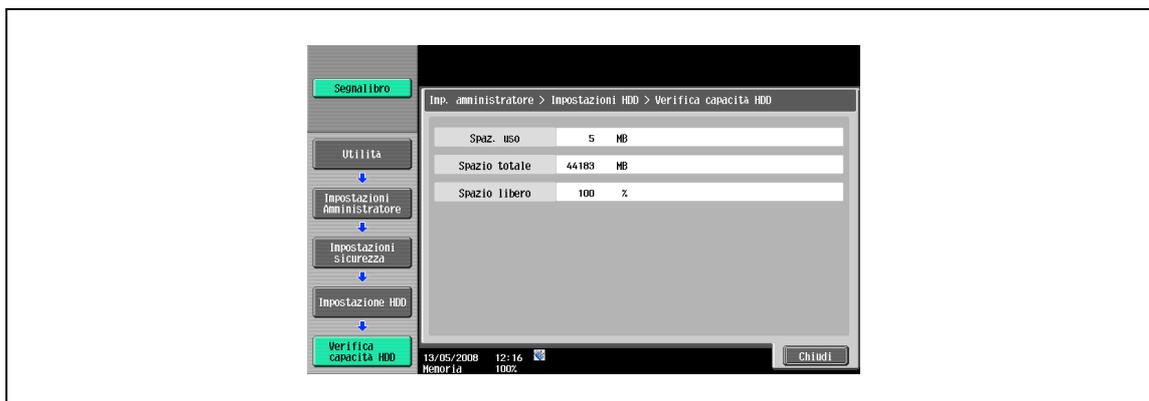
Un utente che accede come amministratore casella è consentito eseguire le seguenti operazioni:

- Per creare caselle pubbliche, personali e di gruppo
- Per verificare, scaricare ed eliminare i documento archiviati nella casella
- Per modificare le impostazioni di qualsiasi casella
- Per eliminare tutte le caselle

### 9.3.10 Impostazioni HDD

#### Verifica capacità HDD

Questa funzione consente di controllare la quantità di spazio hard disk utilizzata e quella rimanente.

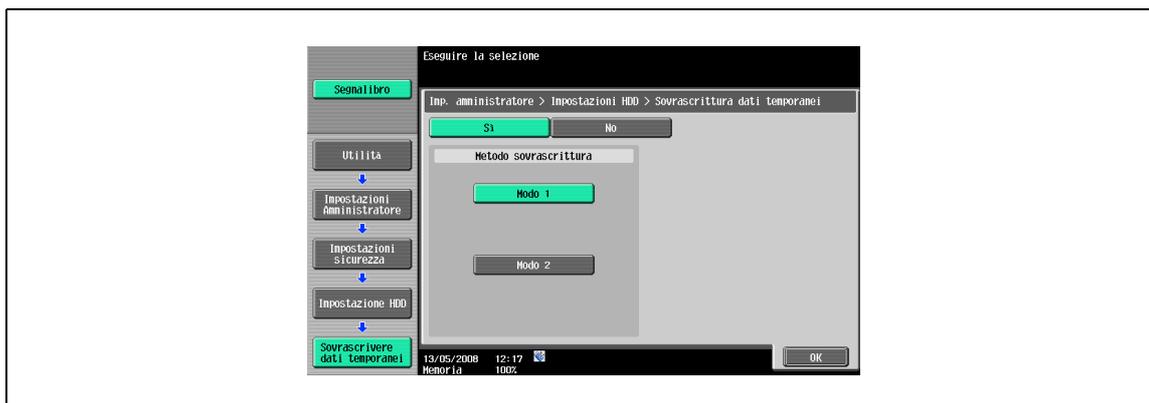


#### Sovrascrivere dati temporanei

Questa funzione consente di specificare il metodo di sovrascrittura per eliminare i dati esistenti sull'hard disk.

Questa macchina distrugge i dati sovrascrivendo le informazioni in tutta la zona in cui era memorizzata un'immagine, quando quei dati immagine vengono considerati ormai non necessari. Inoltre, l'eliminazione della struttura di dati differenti da quelli immagine ne previene la diffusione in caso di furto del disco rigido installato.

**Quando il kit di sicurezza non è installato:**



È possibile specificare le seguenti voci. (Impostazione predefinita: Modo 1)

Voce	Descrizione
Modo 1	Sovrascritto con 0x00
Modo 2	Sovrascritto con 0x00 → Sovrascritto con 0xff → Sovrascritto con la lettera [A] (0x61) → Verificato

**Quando il kit di sicurezza è installato:**

Quando è installato il kit di sicurezza, sono disponibili [Priorità criptazione] e [Priorità sovrascrittura].

È possibile specificare le seguenti voci. (Impostazione predefinita: Modo 1)

Voce	Descrizione
Modo 1	Sovrascritto con 0x00.
Modo 2	Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con la lettera [A] (0x61). → Verifica.
Priorità criptazione	Selezionato per eseguire un'elaborazione della criptazione di sicurezza di alto livello. Tenere presente che la sovrascrittura dei dati con la criptazione specificata sull'hard disk è diversa dalla sovrascrittura con le specifiche del [Modo 1] o del [Modo 2]. Di norma, selezionare [Priorità Criptazione].
Priorità sovrascrittura	La sovrascrittura con la criptazione specificata sull'hard disk segue le specifiche del [Modo 1] o del [Modo 2]. Selezionare questa impostazione quando si considera importante il formato dei dati scritti sull'hard disk.

**Ricordate**

*Quando viene modificata l'impostazione di assegnazione della priorità alla crittografia o alla sovrascrittura, il disco fisso dovrà essere formattato dopo aver riavviato la macchina. Quando si modificano queste impostazioni tenere presente che i dati saranno cancellati.*

**Dettagli**

*Per ulteriori informazioni sui dati cancellati durante la formattazione dell'hard disk, fare riferimento a "Formattazione HDD" a pagina 9-24.*

## Sovrascrittura dati

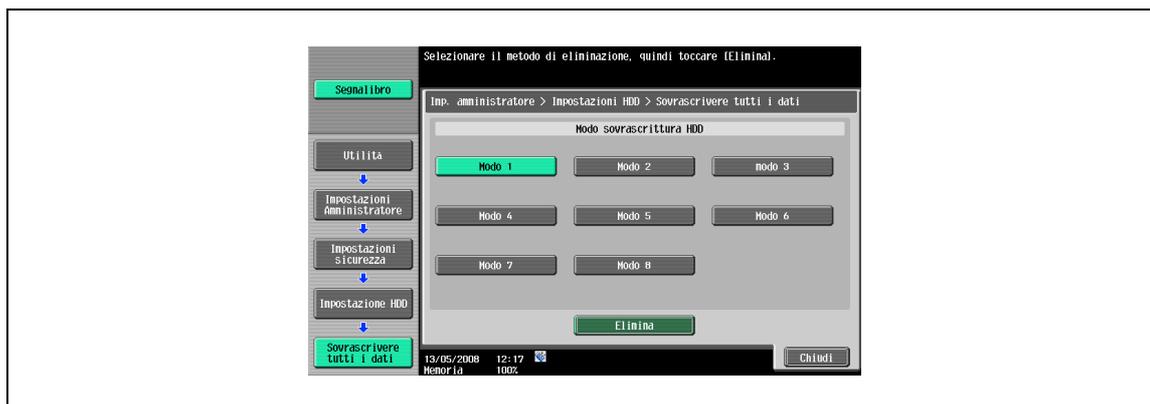
Questa operazione cancella e sovrascrive tutti i dati sull'hard disk. Per sovrascrivere i dati, selezionare il metodo di eliminazione, quindi premere [Elimina]. La sovrascrittura viene eseguita dopo il riavvio della macchina.



### Ricordate

*Eseguire questa operazione prima di smaltire la macchina. Prima di eseguire questa operazione, consultare il responsabile della manutenzione.*

*Durante la sovrascrittura dei dati, non utilizzare l'interruttore di alimentazione principale per spegnere e riaccendere la macchina.*



Il metodo di sovrascrittura funziona nel modo seguente:

Voce	Descrizione
Modo 1	Sovrascritto con 0x00.  <b>Dettagli</b> <i>L'operazione con il Modo 1 richiede circa 40 minuti.</i>
Modo 2	Sovrascritto con numeri a 1 bit casuali. → Sovrascritto con numeri a 1 bit casuali. → Sovrascritto con 0x00.
Modo 3	Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con numeri a 1 bit casuali. → Verifica.
Modo 4	Sovrascritto con numeri a 1 bit casuali. → Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff.
Modo 5	Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff.
Modo 6	Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con numeri casuali.
Modo 7	Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con 0xaa.
Modo 8	Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con 0x00. → Sovrascritto con 0xff. → Sovrascritto con 0xaa. → Verifica.

### Blocco password HDD

È possibile impostare la password per bloccare l'hard disk. La password di blocco dell'hard disk è fondamentale per la protezione dei dati sull'hard disk. Si consiglia di conservare la password in un luogo sicuro, onde evitare di perderla.

Tutti i 20 caratteri del blocco password HDD devono essere diversi l'uno dall'altro. Specificare la password per riavviare la macchina per attivare il blocco password HDD.



#### Ricordate

*Prestare particolare attenzione a proteggere la password impostata, in modo da non perderla. L'eventuale perdita della password richiederà infatti tutta una serie di operazioni di recupero per ripristinare il sistema.*



## Formattazione HDD

Questa funzione formatta l'hard disk. Per eseguire la formattazione, selezionare [Si] e seguire le istruzioni sul display. A formattazione completata, riavviare la macchina.

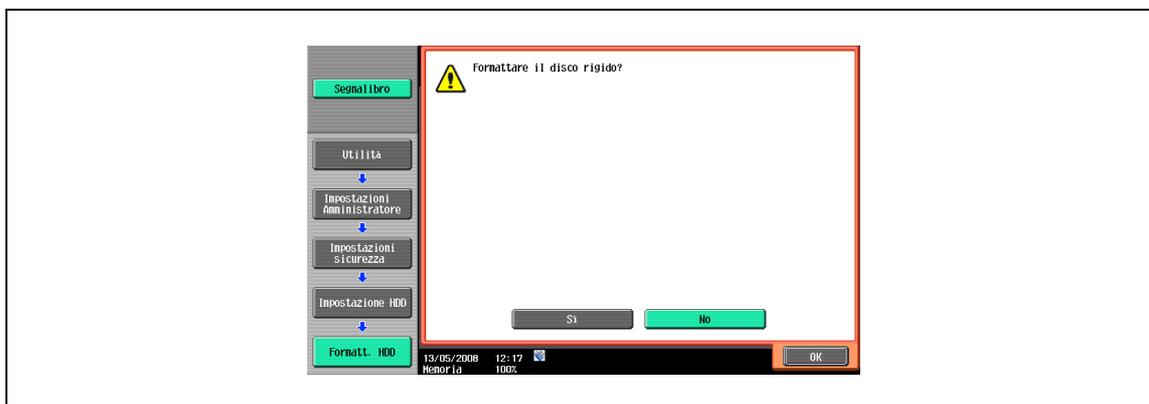


### Ricordate

*Quando si spegne l'interruttore di alimentazione principale per poi riaccenderlo, attendere almeno 10 secondi dopo lo spegnimento, quindi accendere nuovamente l'alimentazione. La macchina potrebbe non operare correttamente se viene accesa immediatamente dopo averla spenta.*

Con la formattazione del disco fisso vengono cancellati i seguenti dati.

- Indirizzo programma
- Rubrica
- Impostazioni metodo autentica
- Sistema di autenticazione
- Imp traccia account
- Casella
- Impostazioni Box
- Documenti nelle caselle
- Impostazioni casella stampa sicura
- Impostazioni casella bollettino



### Dettagli

*I dati relativi alle informazioni di registrazione e all'indirizzo dell'utente possono essere salvati utilizzando la funzione di esportazione di PageScope Web Connection. Per informazioni dettagliate, fare riferimento alla Guida di PageScope Web Connection.*

## Impostazione criptazione HDD

L'installazione di un kit di sicurezza opzionale è necessaria per poter abilitare l'impostazione criptazione HDD. Con impostata una frase chiave di criptazione di 20 caratteri, i dati salvati sull'hard disk non risultano facilmente accessibili.

Tutti i 20 caratteri del blocco password HDD devono essere diversi l'uno dall'altro. Specificare la criptazione per riavviare la macchina; la frase chiave di criptazione sarà attivata sulla macchina.



### Ricordate

*Prestare particolare attenzione a proteggere la frase chiave impostata, in modo da non perderla.*

*La frase chiave di criptazione deve essere gestita dall'amministratore della macchina.*

*Quando si spegne l'interruttore di alimentazione principale per poi riaccenderlo, attendere almeno 10 secondi dopo lo spegnimento, quindi accendere nuovamente l'alimentazione. La macchina potrebbe non operare correttamente se viene accesa immediatamente dopo averla spenta.*

---

**10**

**PageScope Web Connection**

---



## 10 PageScope Web Connection

### 10.1 Utilizzo di PageScope Web Connection

PageScope Web Connection è un'utilità di gestione delle periferiche supportata dal Server HTTP integrato nella macchina. Utilizzando un browser web in un computer connesso in rete è possibile specificare le impostazioni della macchina e verificare lo stato della suddetta.

Oltre alla comodità di specificare alcune impostazioni dal computer invece che dal pannello di controllo invece di inserire un testo con il pannello di controllo della macchina.

#### 10.1.1 Condizioni ambientali

Rete	Ethernet (TCP/IP)
Applicazioni computer	Browser Web compatibili: Consigliato Microsoft Internet Explorer 6 o versione successiva (*) (JavaScript e cookie attivati) Microsoft XML parser MSXML3.X deve essere installato quando è utilizzato Internet Explorer Ver. 5.5. Netscape Navigator 7.02 o successivo (JavaScript abilitato e cookie abilitati) Mozilla Firefox 1.0 o successivo (JavaScript abilitato e cookie abilitati) Adobe® Flash® Player (se "Flash" viene selezionato come formato di visualizzazione, è necessaria la versione 7.0 o un plug-in successivo)

#### 10.1.2 Accesso a PageScope Web Connection

È possibile utilizzare PageScope Web Connection da un browser web.

- 1 Avviate il browser web.
- 2 Nella barra "Indirizzo" immettere l'indirizzo IP di questa macchina, quindi premere il tasto [Invio].
  - `http://(indirizzo_IP_di questa_macchina) /`  
Esempio: se l'indirizzo IP della macchina è 192.168.1.20  
`http://192.168.1.20/`
  - Se la macchina è impostata per utilizzare IPv6, inserire un indirizzo IPv6 in [ ] quando si usa un browser diverso Internet Explorer.  
`http://(indirizzo_IPv6_di questa_macchina) /`  
Esempio: se l'indirizzo IPv6 di questa macchina è fe80::220:6bff:fe10:2f16  
`http://[fe80::220:6bff:fe10:2f16]`
  - Se la macchina è impostata per utilizzare IPv6 e viene utilizzato Internet Explorer, modificare dapprima il file host per annotare "fe80::220:6bff:fe10:2f16IPv6 IPv6\_MFP\_1", quindi specificare l'URL in base al nome dominio.

La pagina del modo Utente che viene visualizzata all'accesso da parte di un utente.



#### Dettagli

*Se le impostazioni dell'autenticazione utente sono state specificate, inserire il nome utente e la password. Per dettagli, fare riferimento a "Accesso come utente registrato" a pagina 10-10.*

*Per informazioni dettagliate sulla specifica dell'indirizzo IP di questa macchina, fare riferimento al Manuale d'uso – Amministratore di rete.*

*PageScope Web Connection dispone dei formati di visualizzazione Flash e HTML. Per dettagli, fare riferimento a "Accesso e disconnessione" a pagina 10-7.*

*Quando l'accesso viene eseguito con l'indirizzo IPv6 specificato, la visualizzazione di Flash non è disponibile.*

### 10.1.3 Cache del browser web

Le pagine visualizzate con PageScope Web Connection potrebbero non contenere le informazioni più recenti, se nella cache del browser Web sono state salvate versioni più vecchie di tali pagine. Inoltre, il problema può verificarsi quando viene utilizzata la cache.

Quando si utilizza PageScope Web Connection, è bene disabilitare la cache per il browser web.



#### **Ricordate**

*I menu e i comandi possono variare a seconda della versione del browser web utilizzato. Per ulteriori dettagli fare riferimento alla guida del browser web.*

*Se si utilizza l'utilità con la cache abilitata e si verifica un timeout nella modalità Amministratore, la pagina visualizzata al momento del timeout potrebbe essere visualizzata anche la volta successiva in cui si accederà a PageScope Web Connection. Inoltre, dal momento che il pannello di controllo della macchina rimane bloccato e non può essere utilizzato, sarà necessario riavviare la macchina con l'interruttore di alimentazione principale. Per evitare questo problema, disabilitare la cache.*

#### **Con Internet Explorer**

- 1 Sul menu "Strumenti", fare clic su "Opzioni Internet".
- 2 Sulla scheda Generale, fare clic sul pulsante [Impostazioni] di "File temporanei Internet".
- 3 Selezionare "All'apertura della pagina", e quindi fare clic sul pulsante [OK].

#### **Con Netscape Navigator**

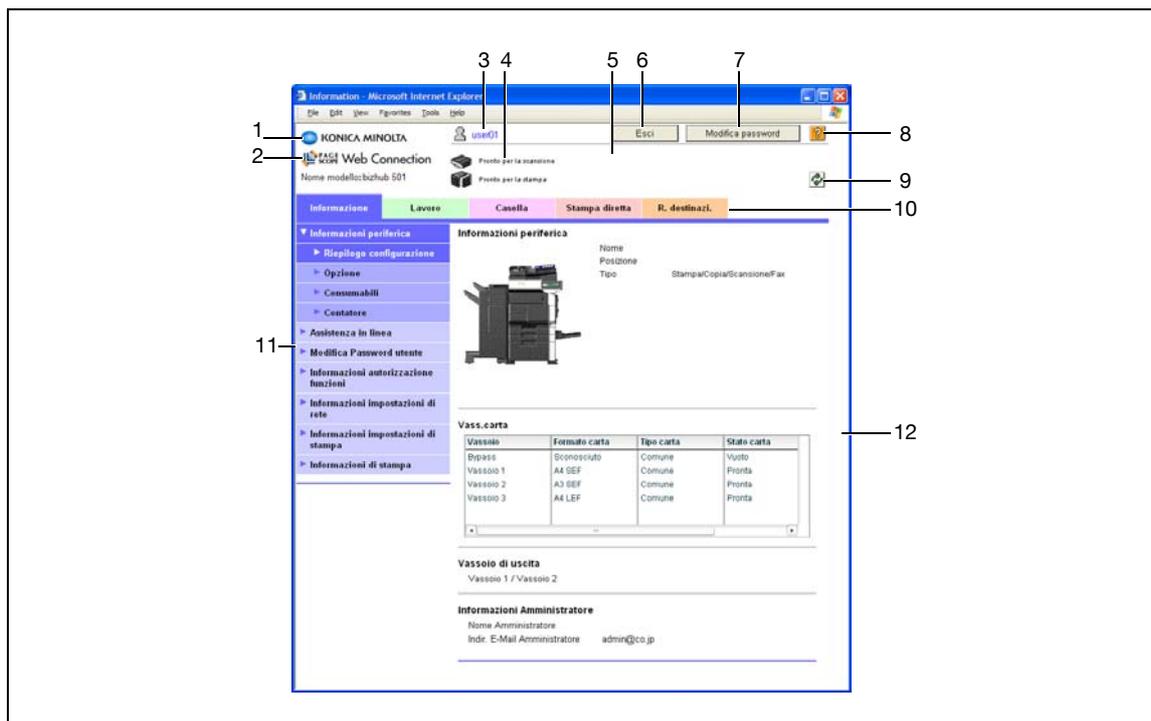
- 1 Sul menu "Modifica", fare clic su "Preferenze".
- 2 In "Categoria" sulla sinistra, fare clic su "Avanzate" e quindi su "Cache".
- 3 In "Confronta documento della cache con quello della rete:" fare clic su "Ogni volta".

#### **Con Mozilla Firefox**

- 1 Nel menu "Strumenti", fare clic su "Opzioni".
- 2 Selezionare "Privacy", quindi premere il tasto [Impostazioni] in fondo alla finestra di dialogo.
- 3 Selezionare la casella di controllo "Cache" in "Dati privati", quindi la casella "Cancella dati privati all'uscita da Firefox", contenuta in "Impostazioni" e fare clic su [OK].

### 10.1.4 Struttura delle pagine

La pagine di PageScope Web Connection sono strutturate come indicato nella figura seguente.



No.	Nome componente	Descrizione
1	Logo KONICA MINOLTA	Fare clic sul logo per accedere al sito Web Konica Minolta al seguente indirizzo <a href="http://konicaminolta.com">http://konicaminolta.com</a>
2	Logo PageScope Web Connection	Fare clic sul logo PageScope Web Connection per visualizzare informazioni relative alla versione utilizzata.
3	Nome utente di accesso	Visualizza l'icona della modalità corrente e il nome dell'utente che ha avuto accesso (pubblico, amministratore, amministratore casella utente, utente o account registrato). Fare clic sul nome utente per visualizzare il nome dell'utente che ha effettuato l'accesso.
4	Stato display	Visualizza le icone e i messaggi sullo stato della stampante e dello scanner della macchina. In caso di errori, fare clic sull'icona per visualizzare le informazioni sugli errori (materiali di consumo, vassoi carta e utente registrato) in modo da verificare lo stato.
5	Display dei messaggi	Visualizza lo stato operativo della macchina.
6	Pulsante [Esci]	Fare clic su questo pulsante per uscire dalla modalità corrente.
7	Pulsante [Modifica password]	Fare clic su questo tasto per andare alla pagina Modifica password utente. (Fare riferimento a "Informazione" a pagina 10-13.) Questo pulsante viene visualizzato esclusivamente in modalità Utente, quando accede un utente registrato.
8	Guida (?)	Fare clic su questo tasto per visualizzare la pagina specificata come la pagina web del manuale online. Per informazioni dettagliate sulla configurazione della pagina web, fare riferimento a "Informazione" a pagina 10-13.
9	Pulsante [Aggiorna]	Fare clic su questo tasto per aggiornare la pagina visualizzata.

No.	Nome componente	Descrizione
10	Schede	Seleziona la categoria della pagina da visualizzare. Nel Modo utente vengono visualizzate le seguenti schede. <ul style="list-style-type: none"><li>• Informazione</li><li>• Contr. lavoro</li><li>• Box</li><li>• Stampa diretta</li><li>• Registra destinazione</li></ul>
11	Menu	Vengono elencate le informazioni e le impostazioni delle schede selezionate. Il menu visualizzato varia a seconda della scheda selezionata.
12	Informazioni e impostazioni	Visualizza i dettagli della voce selezionata nel menu.



### **Dettagli**

*La pagina visualizzata subito dopo l'accesso alla macchina con PageScope Web Connection viene chiamata pagina modo Utente. Questa pagina viene visualizzata quando l'accesso è effettuato da un utente.*

*Se le impostazioni dell'autenticazione utente sono state specificate, inserire il nome utente e la password. Per dettagli, fare riferimento a "Accesso come utente registrato" a pagina 10-10.*

*La pagina di PageScope Web Connection viene visualizzata in maniera differente a seconda delle opzioni installate nella macchina e le impostazioni specificate. Per informazioni dettagliate sull'accesso come utente differente o amministratore, fare riferimento a "Accesso e disconnessione" a pagina 10-7.*

## 10.2 Accesso e disconnessione

### 10.2.1 Operazioni di accesso e uscita

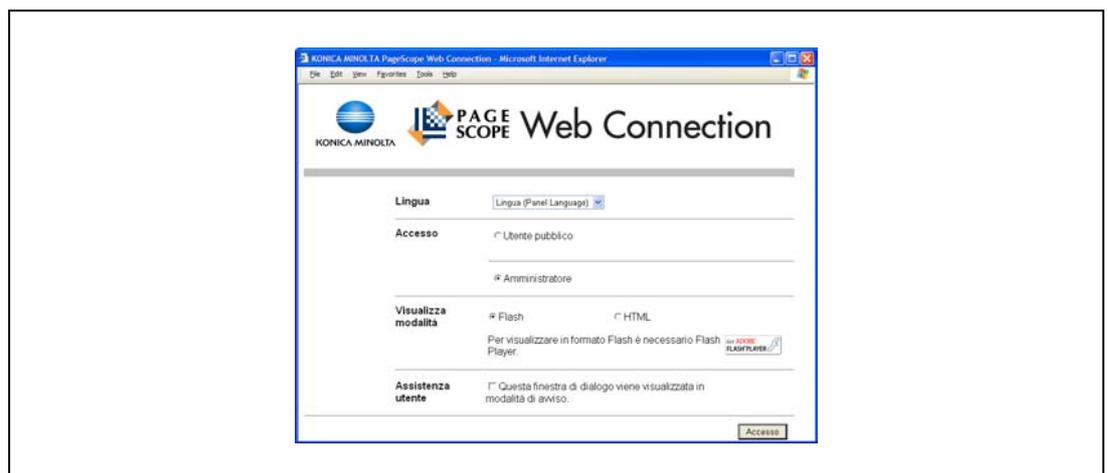
Quando si accede alla macchina con PageScope Web Connection, la pagina di accesso verrà visualizzata se nella macchina sono state specificate le impostazioni di autenticazione utente e traccia account. Se le suddette non sono state specificate, verrà visualizzata la pagina per gli utenti pubblici. Al fine di accedere come un utente diverso o come un amministratore dopo l'accesso, è necessario per prima cosa uscire dalla sessione di accesso, quindi accedere nuovamente.

#### Quando le impostazioni di autenticazione dell'utente e della traccia account non sono specificate

L'utente accede automaticamente come utente pubblico.



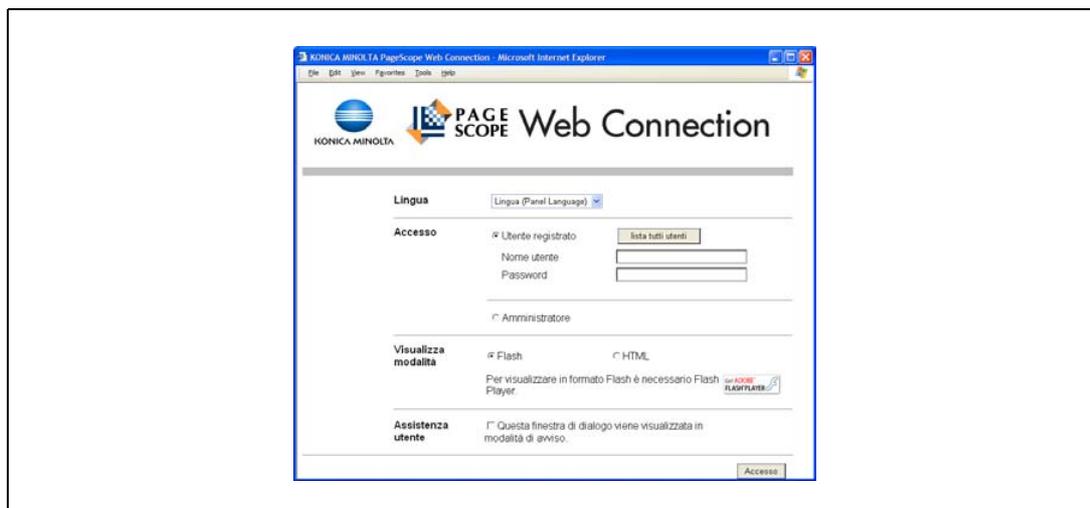
- 1 Per accedere come amministratore è necessario disconnettersi.
- 2 Riaccedere come amministratore.



**Quando le impostazioni di autenticazione dell'utente e di traccia dell'account sono specificate.**

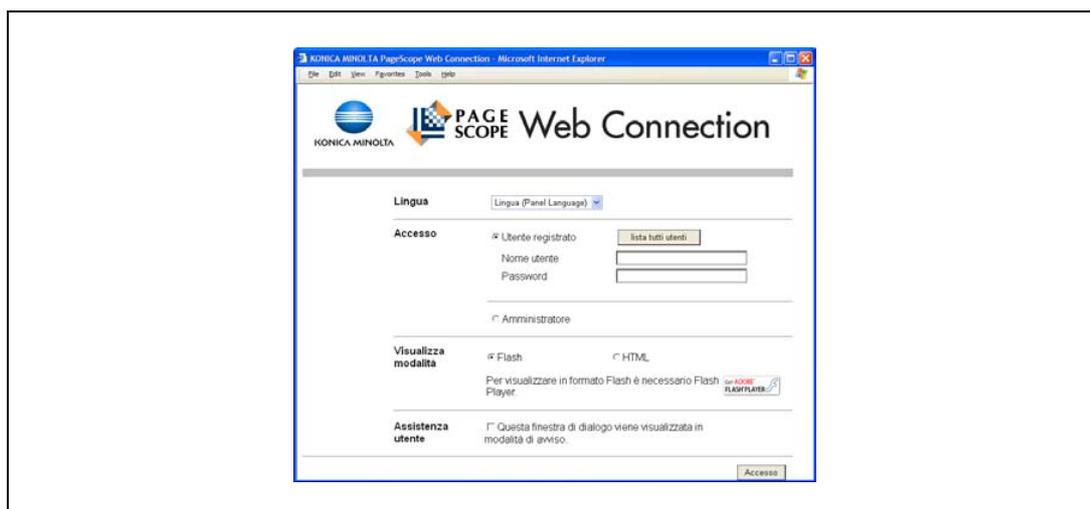
Appare la schermata dell'Autenticazione utente/Traccia account.

- 1 Inserire le informazioni necessarie per accedere.



- 2 Per accedere come utente differente o come amministratore è necessario disconnettersi.

- 3 Accedere nuovamente.



## 10.2.2 Esci

Quando si fa clic su [Esci] nella schermata in alto a destra, viene visualizzato un messaggio di conferma della disconnessione.

→ Fare clic su [OK]; la pagina di accesso verrà visualizzata nuovamente.

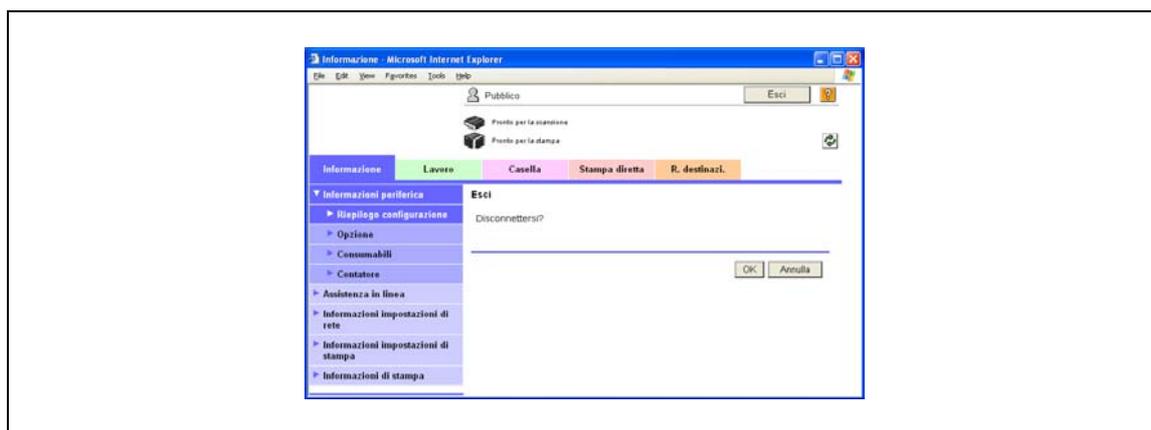


### Dettagli

*La suddetta differisce a seconda delle impostazioni di autenticazione specificate nella macchina.*

*Se si verifica un timeout a causa della mancata effettuazione di operazioni per un dato periodo di tempo o se si modificano le impostazioni di autenticazione dal pannello di controllo mentre si è connessi in modalità Utente, si verrà disconnessi automaticamente.*

*Per informazioni dettagliate sulla specifica dei periodi di timeout nella modalità Utente e Amministratore, fare riferimento a "Protezione" a pagina 10-18.*



## 10.2.3 Accesso

A seconda del metodo di accesso utilizzato, PageScope Web Connection verrà visualizzato in modo Utente o Amministratore. A seconda delle impostazioni sull'autenticazione utente o l'amministratore casella, è possibile accedere a PageScope Web Connection come amministratore o amministratore casella mentre si è in modo Utente.

### Opzioni specificabili quando si ha avuto accesso a PageScope Web Connection

Se necessario, selezionare la lingua e il formato di visualizzazione.

Se si seleziona la casella di controllo "Questa finestra di dialogo viene visualizzata in modalità di avviso." durante il funzionamento successivo all'accesso verranno visualizzati dei messaggi di avviso.

Se si seleziona "Flash" quale formato di visualizzazione, verranno visualizzate le voci seguenti.

- Icone e messaggi di stato
- Lo stato del "Vassoio carta" nella pagina visualizzata con "Informazioni periferica" è selezionato nella scheda Informazioni.
- Visualizzazione della pagina nella scheda Controllo Lavoro

Flash Player è richiesto per poter utilizzare le funzionalità Flash.

Se si utilizza un software per la lettura delle schermate, si consiglia di selezionare "HTML" come formato di visualizzazione. In un ambiente IPv6, selezionare "HTML".



### Dettagli

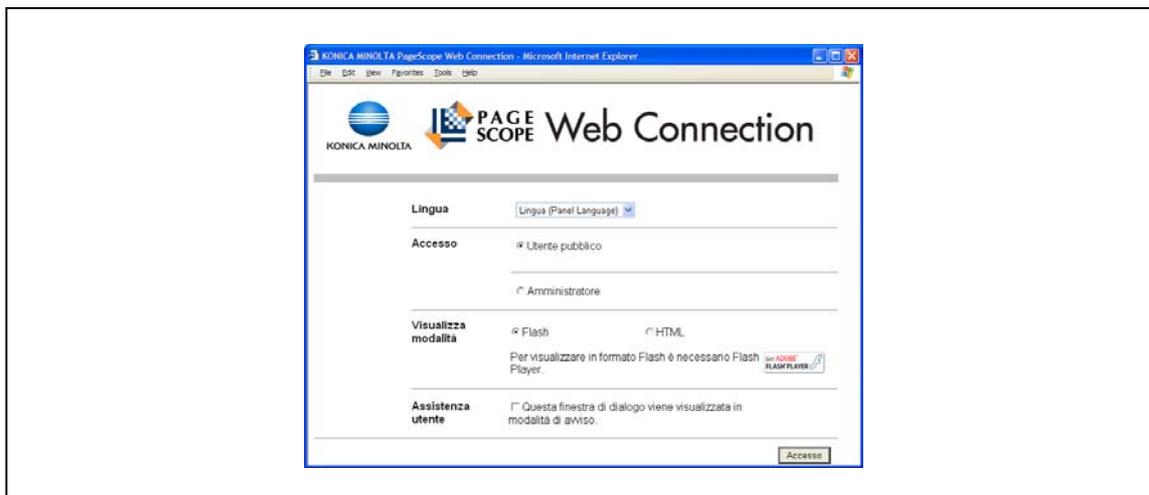
*Se le impostazioni del pannello di controllo sono state specificate per consentire l'accesso agli amministratori delle caselle utenti, è possibile accedere a PageScope Web Connection in tale modalità. Per dettagli sulle impostazioni amministratore casella, sui permessi e le password, fare riferimento a "Impostazioni amministratore caselle utente" a pagina 9-19.*

*Se si accede a PageScope Web Connection come amministratore nel modo Utente, è possibile eliminare i lavori che non possono essere effettuati in modo Amministratore.*

### Accesso come utente pubblico

Se le impostazioni di autenticazione utente non sono state specificate sulla macchina, l'accesso verrà eseguito come utente pubblico.

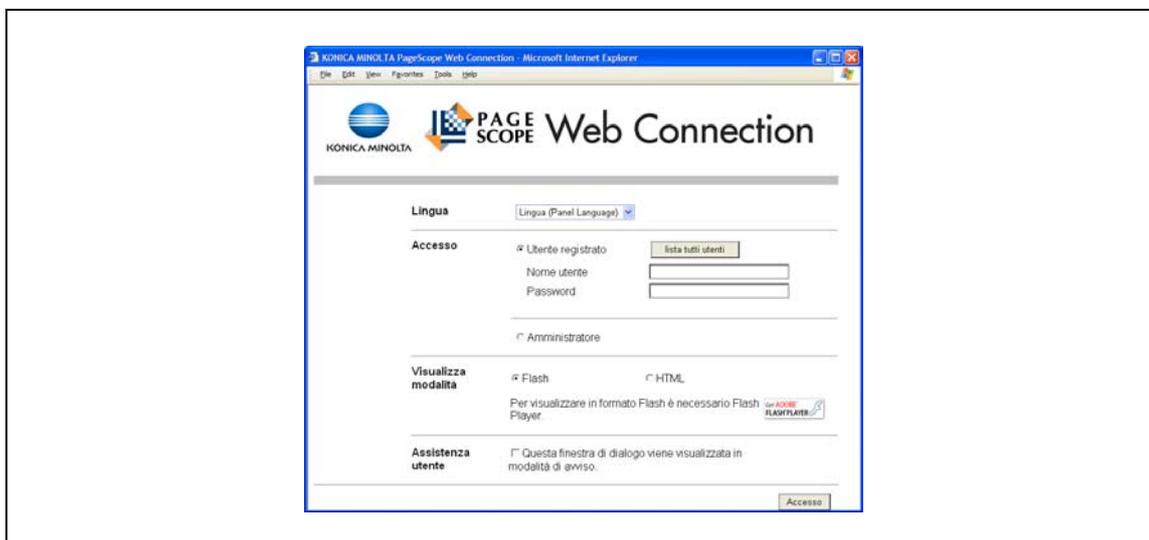
→ Nella pagina di accesso, selezionare "Utente pubblico", quindi fare clic sul pulsante [Accesso].



### Accesso come utente registrato

Se nella macchina sono state specificate le impostazioni di autenticazione utente, inserire il nome e la password dell'utente registrato per accedere.

- Nella pagina di accesso, inserire il nome utente e la password e fare clic sul pulsante [Accesso].
- Se sono state specificate le impostazioni di traccia account, inserire il nome dell'account e la password.
  - Per selezionare un nome utente da un elenco, fare clic su [Lista tutti utenti].
  - Se è stata selezionata l'autenticazione da parte del server esterno, selezionare il server.
  - Per accedere a PageScope Web Connection come amministratore nella modalità Utente, selezionare "Amministratore" "Amministratore (modalità Utente)" e inserire la password amministratore.



#### Dettagli

*Se "Funzioni vietate se autenticazione fallita" in modo Amministratore è impostato su "Modo 2" e un utente inserisce una password errata per il numero di volte specificato, l'utente verrà bloccato e non potrà più utilizzare la macchina. Rivolgersi all'amministratore per annullare le restrizioni alle operazioni.*

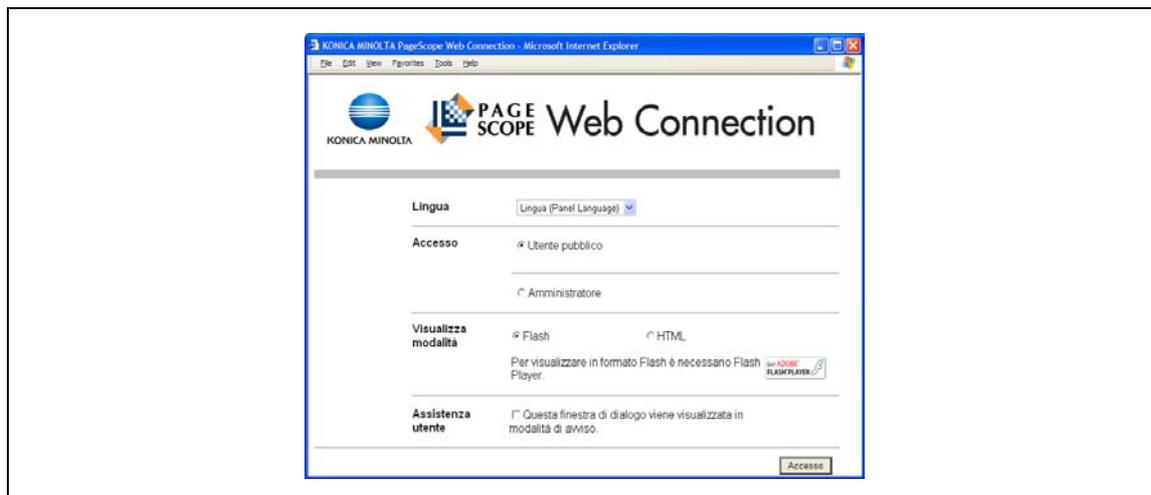
*È possibile utilizzare il tasto [Lista tutti utenti] quando "Elenco nomi utente" è impostato su "ON".*

*Per informazioni dettagliate sull'utilizzo dell'elenco dei nomi utente, fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni di Copiatura.*

### Accesso al modo Amministratore

Per specificare le impostazioni del sistema e della rete, accedere al modo Amministratore.

- Nella pagina di accesso, selezionare "Amministratore", immettere la password dell'amministratore, quindi fare clic sul pulsante [Accesso].



#### Dettagli

*Quando si accede al modo Amministratore, il pannello di controllo della macchina viene bloccato e non può essere usato.*

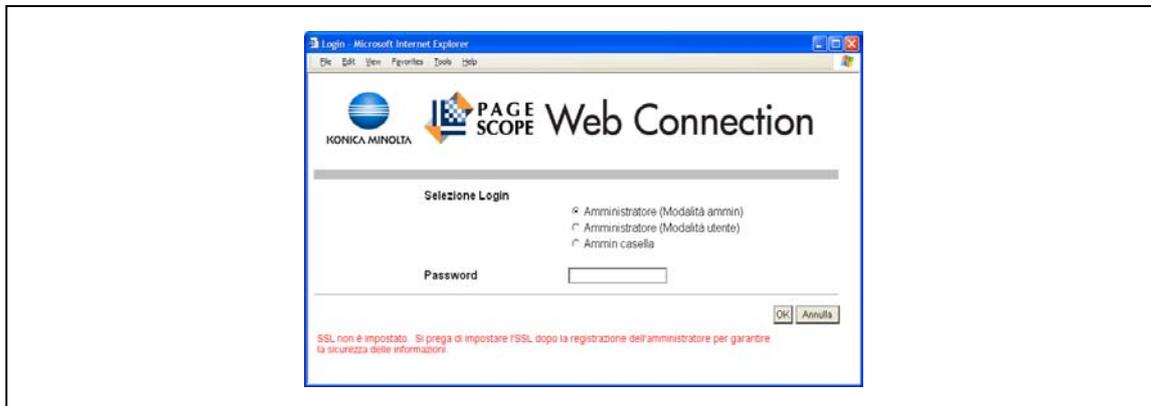
*A seconda dello stato della macchina, potrebbe non essere possibile accedere al modo Amministratore.*

*Se "Funzioni vietate se autenticazione fallita" in modo Amministratore è impostato su "Modo 2" e si inserisce una password errata per il numero di volte specificato, non sarà più possibile accedere al modo Amministratore. Per informazioni dettagliate sul parametro "Funzioni vietate se autenticazione fallita", fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni di Copiatura.*

*La finestra di dialogo per l'inserimento della password è diversa a seconda delle impostazioni macchina specificate.*

### Accesso come amministratore casella

Se nella macchina sono state specificate le impostazioni di autenticazione utente, è possibile accedere come amministratore nel modo Utente per eliminare i lavori. Se gli amministratori casella sono stati autorizzati nel pannello di controllo, è possibile accedere a PageScope Web Connection come amministratore casella nel modo Utente.



- Nella pagina di accesso selezionare "Amministratore" e fare clic sul pulsante [Login].
  - Per accedere a PageScope Web Connection come amministratore casella nella modalità Utente, selezionare "Ammin. casella" e inserire la password di amministratore casella.



#### Dettagli

*Se "Funzioni vietate se autenticazione fallita" in modo Amministratore è impostato su "Modo 2" e si inserisce una password errata per il numero di volte specificato, non sarà più possibile accedere al modo Amministratore. Per informazioni dettagliate sul parametro "Funzioni vietate se autenticazione fallita", fare riferimento al Manuale d'uso – Operazioni di Copiatura.*

*La finestra di dialogo per l'inserimento della password è diversa a seconda delle impostazioni macchina specificate.*

## 10.3 Panoramica del modo Utente

Quando si accede a PageScope Web Connection nel modo Utente, è possibile specificare le seguenti funzioni.

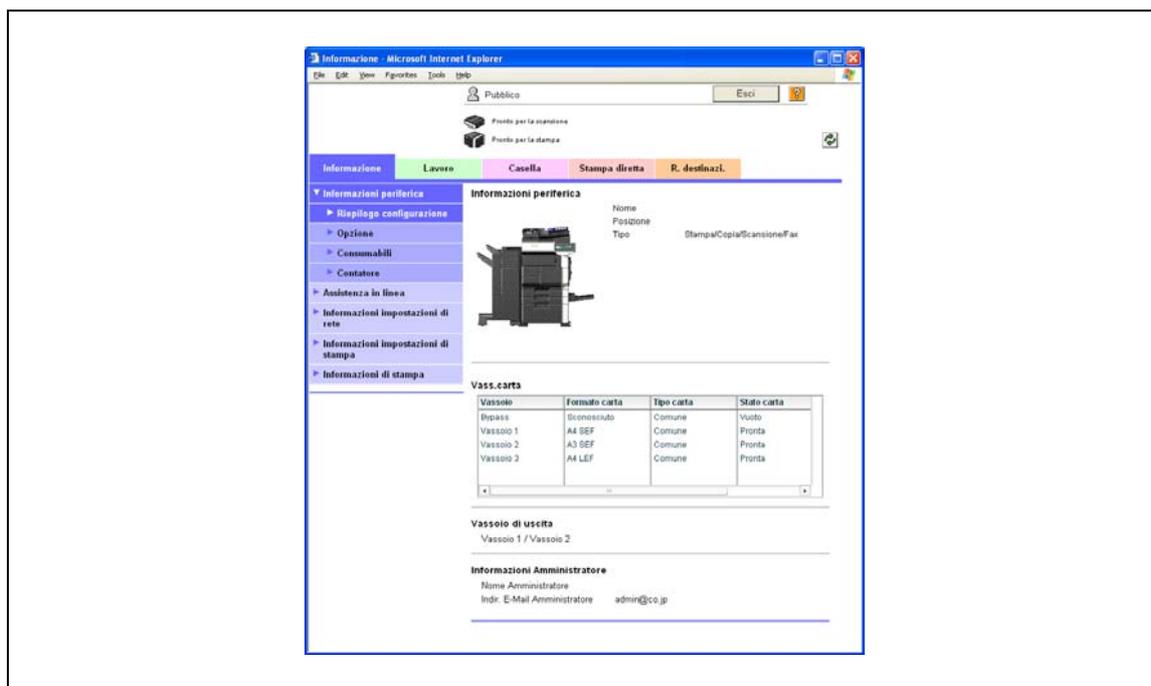


### Dettagli

Per ulteriori dettagli sul modo Utente, fare riferimento alla Guida di PageScope Web Connection nella DVD delle Utilità di PageScope.

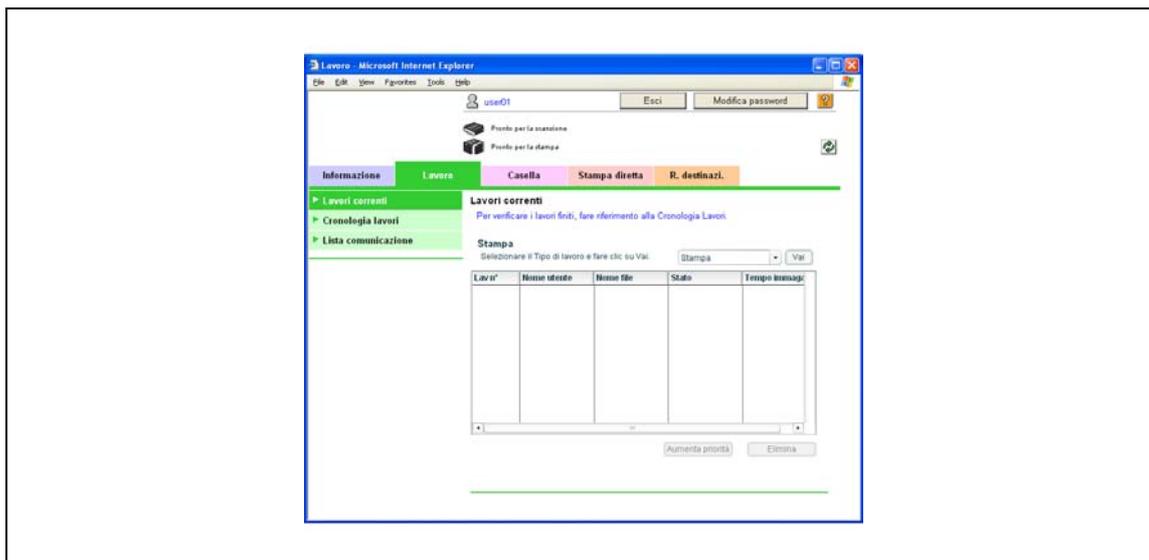
### 10.3.1 Informazione

Questa è la prima pagina che viene visualizzata quando si accede a PageScope Web Connection.



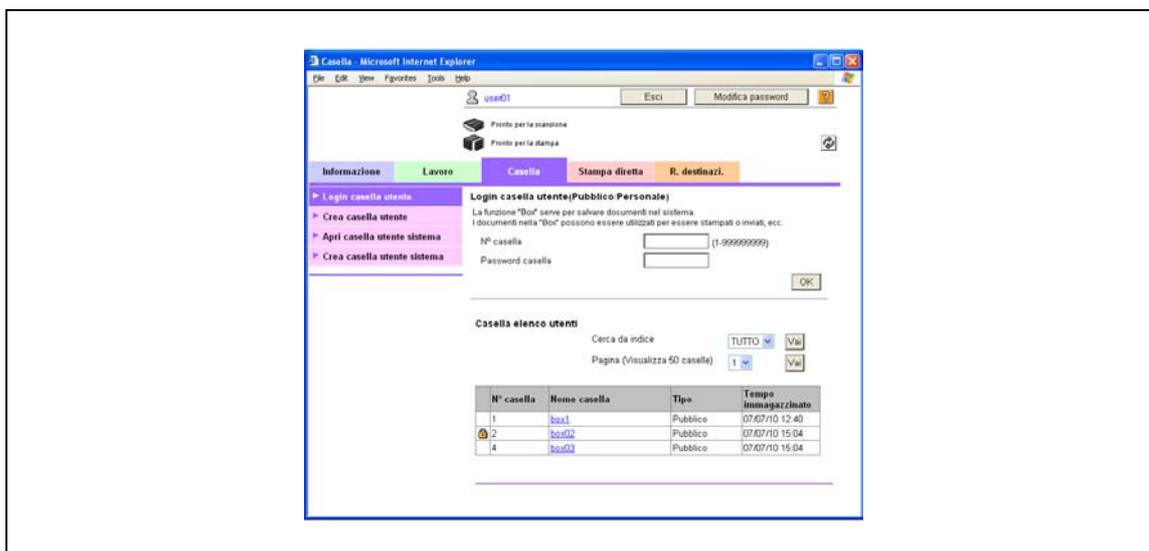
Voce	Descrizione
Informazioni periferica	È possibile visualizzare la configurazione di sistema corrente, le opzioni, i consumabili e i valori contatore.
Assistenza in linea	È possibile visualizzare le informazioni relative all'assistenza per la macchina.
Modifica password utente	La password dell'utente connesso può essere modificata.
Informazione autorizzazione funzione	Si possono visualizzare le informazioni sulle operazioni permesse agli utenti e agli account.
Informazioni impostazioni di rete	È possibile visualizzare le informazioni relative alle impostazioni di rete.
Informazioni impostazioni di stampa	Consente di visualizzare le impostazioni del controller della stampante. La visualizzazione viene eseguita quando il controller d'immagine IC-207 è installato opzionalmente.
Informazioni di stampa	Le informazioni sulle impostazioni e sui font possono essere stampate. La visualizzazione viene eseguita quando il controller d'immagine IC-207 è installato opzionalmente.

## 10.3.2 Lavoro



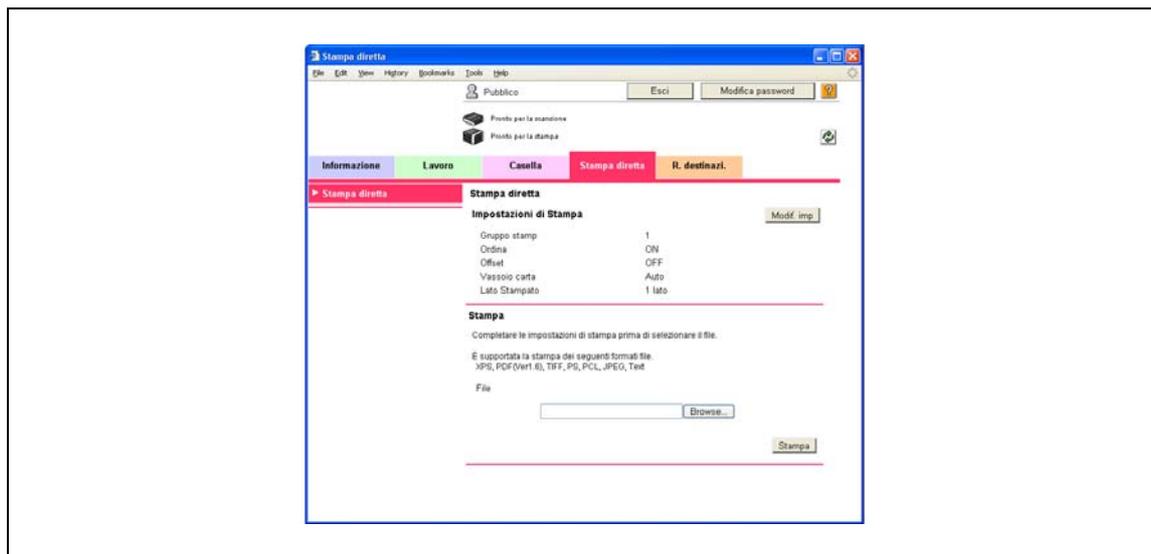
Voce	Descrizione
Lavori correnti	In questo elenco è possibile controllare i lavori attualmente in esecuzione e quelli in coda.
Cronologia lavori	In questo elenco, è possibile verificare i lavori completati.
Lista comunicazione	In questo elenco è possibile verificare i lavori ricevuti o trasmessi.

## 10.3.3 Casella



Voce	Descrizione
Login casella utente	È possibile aprire un box pubblico, personale o di destinazione gruppo corrente, al fine di lavorare a un documento salvato o modificare le impostazioni casella utente.
Crea casella utente	Con questa procedura è possibile creare nuove caselle.
Apri casella utente sistema	Viene visualizzato se è installato il kit fax opzionale. È possibile aprire le caselle utente di sistema (Casella bollettino, Casella utente polling TX, Box memoria RX, Casella utente relè) per lavorare a un documento salvato, o modificare le impostazioni casella utente.
Crea casella utente sistema	Viene visualizzato se è installato il kit fax opzionale. È possibile creare delle nuove caselle bollettino e caselle utente relè.

### 10.3.4 Stampa diretta



Voce	Descrizione
Stampa diretta	I file salvati in un computer possono essere specificati e stampati con questa macchina. La visualizzazione viene eseguita quando il controller d'immagine IC-207 è installato opzionalmente.



#### Nota

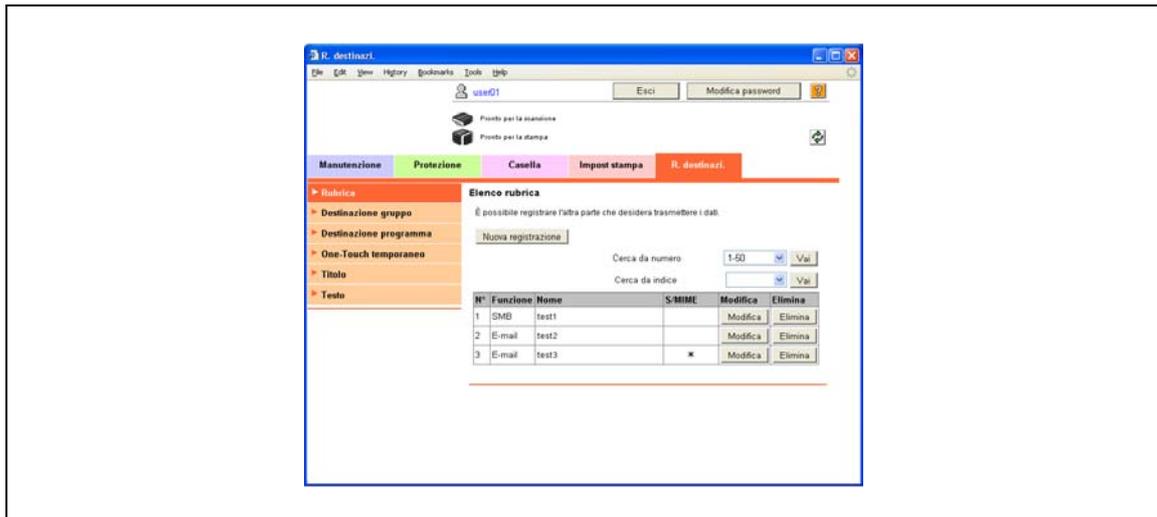
*Al fine di utilizzare la funzione di stampa diretta, è richiesto il controller d'immagine IC-207 opzionale.*

*La funzione di stampa diretta permette di stampare i formati seguenti.*

*Con l'hard disk installato: XPS, PDF, TIFF, PS, PCL, Testo*

*Senza hard disk installato: PS, PCL, Testo*

## 10.3.5 R. destinazi.



Voce	Descrizione
Rubrica	È possibile visualizzare l'elenco della rubrica registrato nella macchina, registrare le destinazioni o modificarne le impostazioni.
Gruppo	È possibile visualizzare l'elenco delle destinazioni gruppo registrate nella macchina, registrare le destinazioni o modificarne le impostazioni.
Destinazione Programma	È possibile visualizzare l'elenco delle destinazioni programma registrate nella macchina, registrare le destinazioni o modificarne le impostazioni.
One-Touch temporaneo	È possibile visualizzare l'elenco delle destinazioni programma temporanee registrate nella macchina, registrare le destinazioni o modificarne le impostazioni.
Titolo	È possibile registrare un numero massimo di 10 oggetti per l'invio di messaggi e-mail.
Testo	È possibile registrare un numero massimo di 10 testi per l'invio di messaggi e-mail.

**Dettagli**

*È possibile che non sia visualizzato a seconda delle impostazioni della modalità Amministratore.*

## 10.4 Panoramica del modo Amministratore

Quando si accede a PageScope Web Connection nel modo Amministratore, è possibile specificare le seguenti funzioni.



### Dettagli

Per dettagli sul modo Amministratore, fare riferimento al Manuale d'uso – Amministratore di rete.

### 10.4.1 Manutenzione

Contatore totale					
Totale	4098				
Duplex totale	376				
# di originali	3002				
# di carta utilizzata	2548				

Contatore copia					
	A colori	Nero	Monocromatico	2 colori	Totale
Totale	227	116	0	0	343
Formato grande	35	3	0	0	38

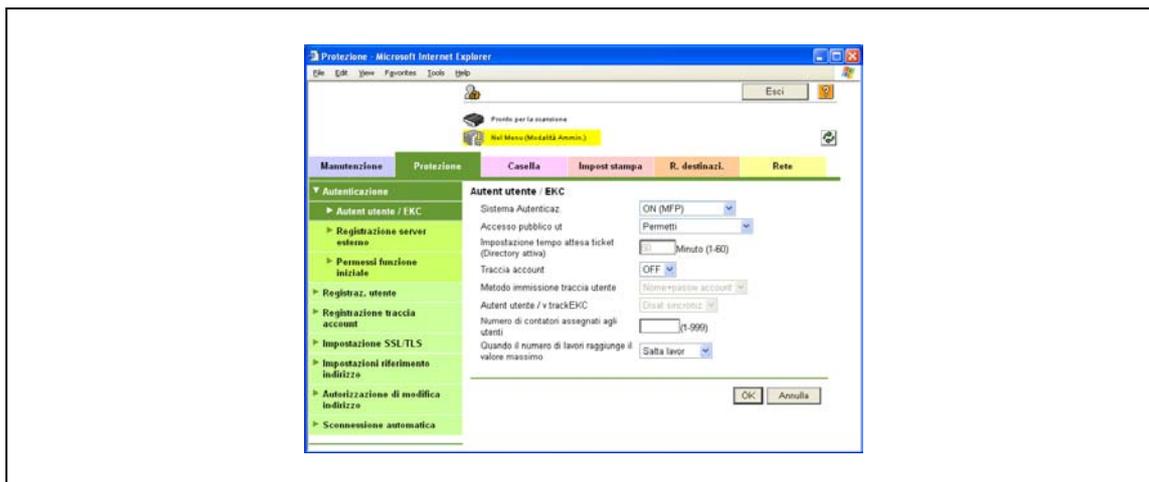
Contatore Stampe				
	A colori	Nero	2 colori	Totale
Totale	3407	335	0	3742
Formato grande	1106	24	0	1130

Contatore scansioni			
	Stampa (A colori)	Stampa (Nero)	Scansioni
Totale	9	5	285
Formato grande	0	0	1

Conto form carta/tipo		
Formato carta	Tipo carta	Count
A3	Non specificato	1091
B4	Non specificato	0
A4	Non specificato	1231
B5	Non specificato	0
A5	Non specificato	0
8" x 13"	Non specificato	0
8K	Non specificato	0
16K	Non specificato	0
B6	Non specificato	0
Others	Non specificato	0

Voce	Descrizione
Contatore	Consente di visualizzare i contatori gestiti dalla macchina.
Versione ROM	È possibile visualizzare la versione ROM.
Importa/Esportazione	Le impostazioni della macchina possono essere salvate come file (esportate), oppure scritte sulla macchina (importate).
Imp notific status	Specificare le impostazioni per l'invio di una notifica in caso di errore nella macchina. È possibile specificare le impostazioni sulla destinazione delle notifiche di errore e i casi in cui inviare le notifiche.
Impostazioni notifica contatore totale	Specificare le impostazioni per l'invio per e-mail delle notifiche del contatore totale e l'indirizzo e-mail a cui inviare le notifiche.
Amministr macchina	È possibile modificare le informazioni sulla macchina registrate.
Assistenza in linea	Specificare le informazioni di assistenza per la macchina. Per visualizzare queste informazioni, fare clic sulla scheda Informazioni nel modo Utente, quindi fare clic su "Assistenza in linea" nel menu.
Impostaz data ora	Specificare la data e l'ora visualizzate nella macchina.
Impostazioni timer	Specificare le funzioni risparmio energetico e timer settimanale.
Reset	Ripristina le impostazioni di rete o del controller, o cancella tutte le destinazioni.
Impostazioni funzione memoria esterna	Specificare le impostazioni sulla memoria esterna per il salvataggio o stampa dei documenti.
Registrazione intestazione/piè di pagina	È possibile visualizzare l'elenco delle intestazioni/piè di pagina, oltre che registrare o modificare i suddetti.

## 10.4.2 Protezione



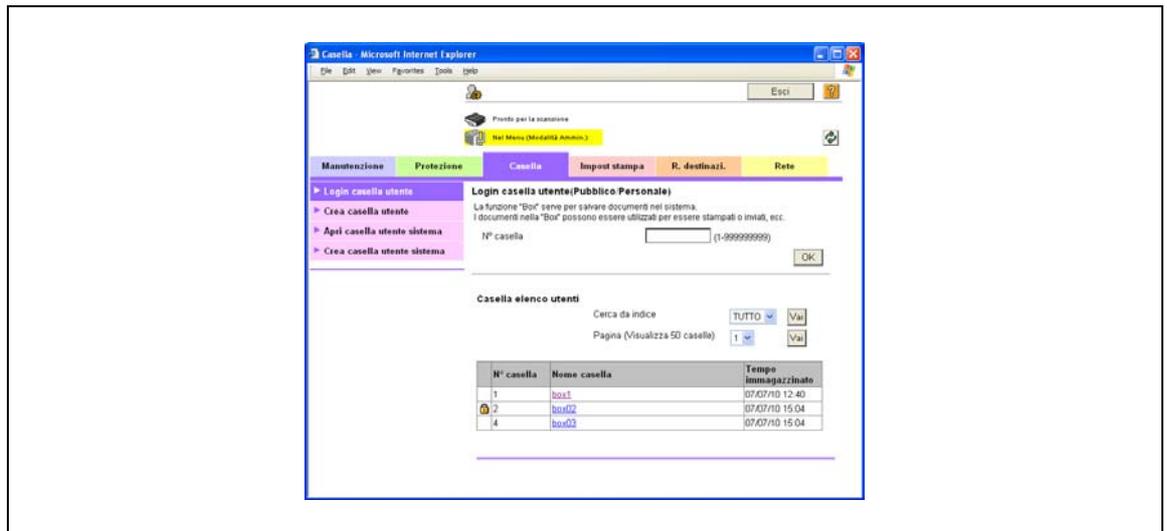
Voce	Descrizione
Autenticazione	Specificare le impostazioni di autenticazione utente e traccia account della macchina. Per eseguire l'autenticazione, è anche possibile specificare un server esterno e i permessi funzione iniziale.
Registraz. utente	Se sono state specificate le impostazioni di autenticazione utente, è possibile registrare gli utenti e modificarne le impostazioni.
Registrazione traccia account	Se viene specificata una traccia account, è possibile registrare le tracce e modificarne le impostazioni.
Impostazioni SSL/TLS	Specificare le impostazioni per SSL/TLS. Quando si attiva SSL/TLS, le comunicazioni tra la macchina e un computer client verranno crittografate al fine di evitare la divulgazione delle password e dei messaggi.
Impostazioni riferimento indirizzo	Quando si autorizza il riferimento agli indirizzi, specificare le impostazioni di destinazione gruppo di applicazione e le impostazioni riferimento utente pubblico.
Autorizzazione di modifica indirizzo	Selezionare se autorizzare gli utenti a registrare le destinazioni.
Sconnessione automatica	Specificare il periodo di tempo allo scadere del quale viene attivata automaticamente la disconnessione dalla modalità Amministratore o Utente.
Impostazioni password amministratore	Specificare la password per l'accesso a PageScope Web Connection nella modalità Amministratore.

**Dettagli**

*"Impostazioni password amministratore" non viene visualizzata nei seguenti casi:  
 Nessun certificato SSL installato.  
 Modalità sicurezza avanzata attivata.*

### 10.4.3 Casella

Quando si accede nella modalità Amministratore, le caselle possono essere utilizzate senza inserire una password.



Voce	Descrizione
Login casella utente	È possibile aprire un box pubblico, personale o di destinazione gruppo corrente, al fine di lavorare a un documento salvato o modificare le impostazioni casella utente.
Crea casella utente	Con questa procedura è possibile creare nuove caselle.
Apri casella utente sistema	È possibile aprire le caselle utente di sistema (Casella bollettino, Cas utente relè, Annotazione Box) può essere aperto per lavorare a un documento salvato, o modificare le impostazioni casella utente.
Crea casella utente sistema	È possibile creare nuove caselle annotazione, caselle bollettino e caselle rilancio.



#### Dettagli

*Se è installato il kit del FAX opzionale, possono essere utilizzate le opzioni Casella bollettino, Cas utente relè.*

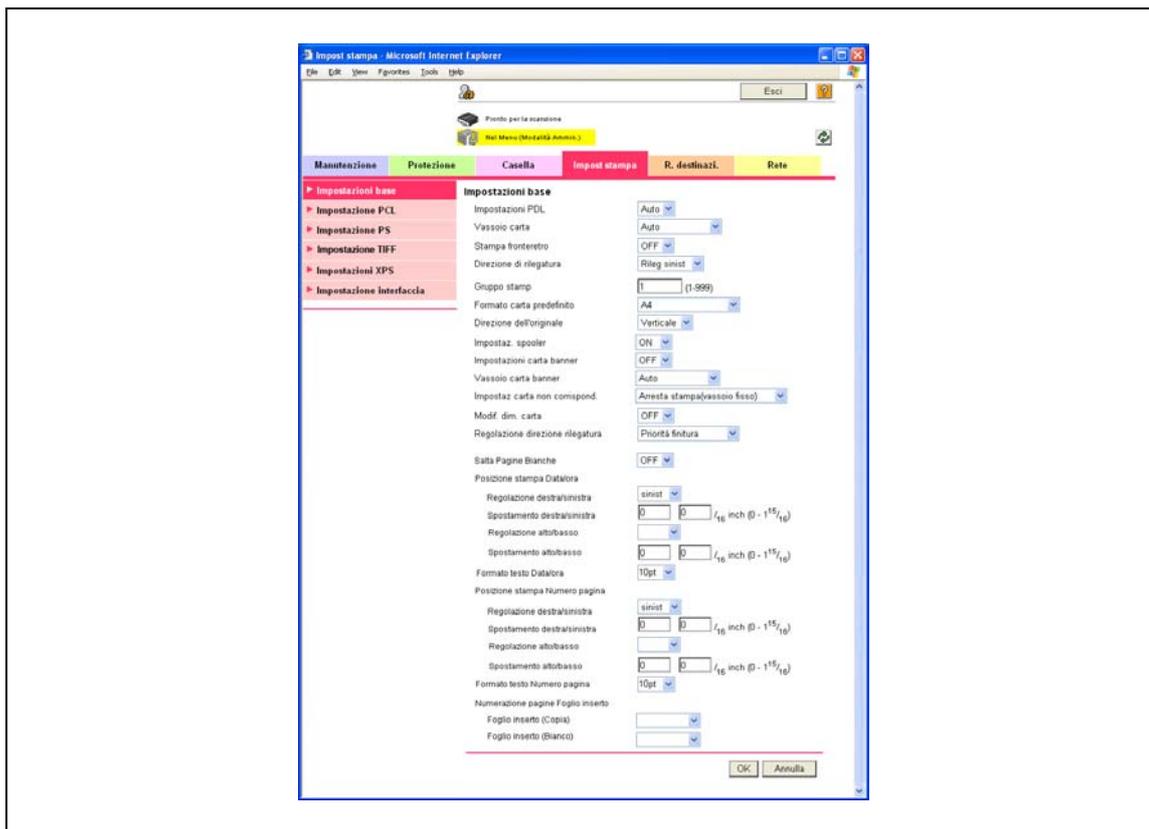


...

#### Nota

*Il funzionamento del Box Annotazione è disponibile soltanto quando è installato un hard disk opzionale.*

## 10.4.4 Impostazioni di stampa



Voce	Descrizione
Base	È possibile specificare le impostazioni di stampa predefinite.
Impostazione PCL	È possibile specificare le impostazioni predefinite per la modalità PCL.
Impostazione PS	È possibile specificare le impostazioni predefinite per la modalità PS.
Impostazioni TIFF	Si può eseguire un'impostazione relativa alla Stampa diretta TIFF.
Impostazioni XPS	È possibile specificare le impostazioni di stampa XPS. La visualizzazione viene eseguita quando l'hard disk opzionale è installato.
Impostazioni interfaccia	È possibile specificare il timeout interfaccia.

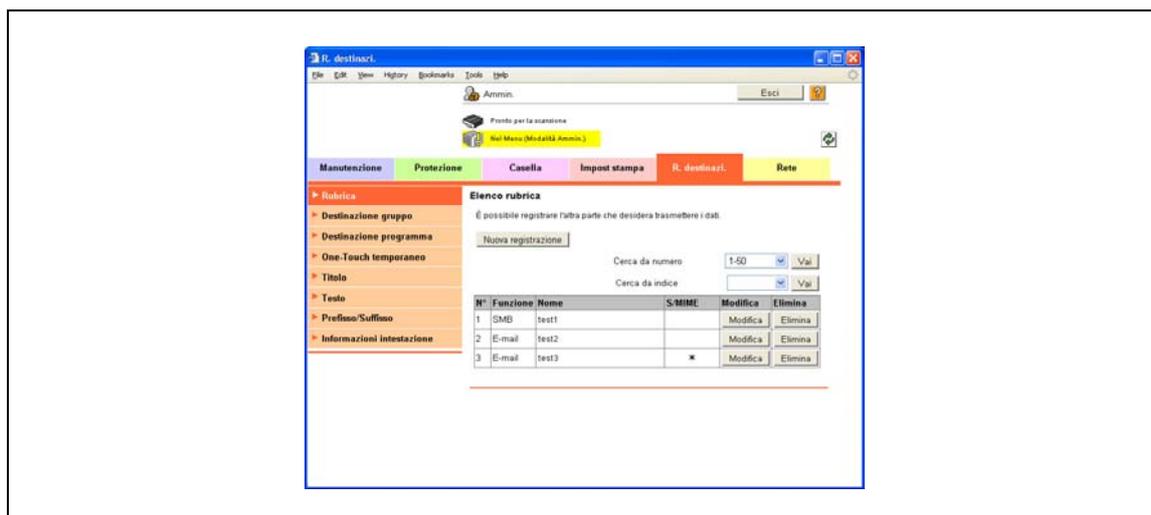


...

**Nota**

La visualizzazione dell'Impostazione stampa è eseguita se il controller d'immagine IC-207 opzionale è installato.

## 10.4.5 R. destinazi.



Voce	Descrizione
Rubrica	È possibile visualizzare l'elenco della rubrica registrato nella macchina, registrare le destinazioni o modificarne le impostazioni.
Gruppo	È possibile visualizzare l'elenco delle destinazioni gruppo registrate nella macchina, registrare le destinazioni o modificarne le impostazioni.
Destinazione Programma	È possibile visualizzare l'elenco delle destinazioni programma registrate nella macchina, registrare le destinazioni o modificarne le impostazioni.
One-Touch temporaneo	È possibile visualizzare l'elenco delle destinazioni programma temporanee registrate nella macchina, registrare le destinazioni o modificarne le impostazioni.
Titolo	È possibile registrare fino a 10 oggetti per i messaggi e-mail.
Testo	È possibile registrare un numero massimo di 10 testi per l'invio di messaggi e-mail.
Registrazione applicazione	Quando si utilizza un'applicazione, come il Server Fax destra, registrata con un server esterno, registrare le informazioni sull'applicazione e l'indirizzo del server. Registrando l'applicazione e il server, è possibile stabilire automaticamente una connessione al server dell'applicazione selezionata.
Prefisso/Suffisso	È possibile registrare prefissi e suffissi per aggiungerli come informazioni sulla destinazione quando si inviano le e-mail.
Informazioni intestazione	Registrare le informazioni sul mittente per le trasmissioni.

**Dettagli**

*La schermata "Registrazione applicazione" non viene visualizzata quando è installato il kit fax.*

## 10.4.6 Rete

The screenshot displays the 'Rete' (Network) configuration page in a web browser. The page is organized into several sections:

- Impostazioni TCP/IP:**
  - TCP/IP\*:  ON
  - Velocità network: Auto
  - Modo Definizione IP\*:  Imp. Dirette
  - Indirizzo IP: 10.239.45.71
  - Subnet Mask: 255.255.255.0
  - Gateway predefinito: 10.239.45.71
  - IP6:  ON
  - Impostazioni IP6 automatiche\*:  ON
  - Indirizzo collegamento locale: fe80::220:6bff:65c:a46
  - Indirizzo globale: fe80::220:6bff:65c:a46
  - Lunghezza prefisso: 64
  - Indirizzo gateway:
  - Numero porta RAW:
    - Porta1: 8100 (1.65536)
    - Porta2: 8112 (1.65536)
    - Porta3: 8113 (1.65536)
    - Porta4: 8114 (1.65536)
    - Porta5: 8115 (1.65536)
    - Porta6: 8116 (1.65536)
  - Imp. DNS Dinamiche:  Disabilita
  - Nome host: p-MBTSCAF3
  - Impostazione nome dominio DNS:
    - Domino DNS Auto Verifica:  Abilita
    - Nome Dominio Default DNS:
    - Ricerca Dominio DNS Nome1:
    - Ricerca Dominio DNS Nome2:
    - Ricerca Dominio DNS Nome3:
  - Impostazione server DNS:
    - Server DNS Auto Verifica:  Abilita
    - pr indir IP server DNS: 10.239.45.1
    - ind IP 2°ario server 1 DNS: 0.0.0.0
    - ind IP 2°ario server 2 DNS: 0.0.0.0
- Impostazioni SLP:**
  - SLP:  Abilita
- Impostazioni LPD:**
  - LPD:  Abilita

Buttons: OK, Annulla

<b>Voce</b>	<b>Descrizione</b>
Impostazioni TCP/IP	Specificare le impostazioni TCP/IP per collegare la macchina alla rete.
Impostazioni e-mail	Specificare le impostazioni TX/RX e-mail e le funzioni estese I-Fax.
Impostazioni LDAP	Registrare un server LDAP quando lo si utilizza.
Impostaz IPP	Specificare le impostazioni per la stampa IPP. La visualizzazione viene eseguita quando il controller d'immagine IC-207 è installato opzionalmente.
Impostazioni FTP	Specificare le impostazioni per utilizzare questa macchina come client o server FTP.
Impostaz. SNMP	Specificare le impostazioni SNMP.
Impostazioni SMB	Specificare le impostazioni per il client SMB, WINS e la stampa SMB.
Impostazioni Servizio Web	Specificare le impostazioni sulla scansione e stampa per mezzo del Servizio Web.
Impostazioni Bonjour	Configurare le impostazioni per il messaggio di benvenuto.
Imp NetWare	Specificare le impostazioni NetWare.
Impostazioni AppleTalk	Configurazione delle impostazioni AppleTalk. La visualizzazione viene eseguita quando il controller d'immagine IC-207 è installato opzionalmente.
Impostazioni Fax di Rete	Specificare le impostazione sulla trasmissione e ricezione diretta SMTP.
Impostazioni WebDAV	Specificare le impostazioni client WebDAV.
Impostazione Open API	Specificare le Apri impost OpenAPI.
Impostazioni Socket TCP	Specificare le impostazioni Socket TCP utilizzate per le trasmissioni di dati tra l'applicazione computer e la macchina.





## Appendice



# 11 Appendice

## 11.1 Elenco dei messaggi di errore

Se viene visualizzato un messaggio di errore, eseguire l'operazione corrispondente di seguito descritta.

Messaggio	Causa e soluzione
Connessione alla rete impossibile.	<p>Non è stato possibile stabilire una connessione con il network. Verificare che il cavo di rete sia collegato correttamente. Verificare inoltre che i parametri "Impostaz. rete" nella modalità Amministratore siano stati specificati correttamente.</p> <p> ...</p> <p><b>Nota</b>  <i>Per informazioni dettagliate sulle impostazioni di rete, consultare il Manuale d'uso – Amministratore di rete.</i></p>
L'indirizzo del metodo di comunicazione non può essere selezionato perché il numero di indirizzi ha superato il massimo consentito per il broadcast.	Il numero di destinazioni specificate è superiore al limite massimo di trasmissione circolare. Ridurre il numero di destinazioni di trasmissione, oppure suddividere la trasmissione in più batch.
Non è stato possibile salvare il documento nella Box utente causa insufficiente capacità HDD. Controllare registro.	Il disco rigido è pieno. Eliminare i dati inutili, quindi riprovare a salvare i dati.
Il numero di Box Utente registrati ha raggiunto il numero massimo consentito.	Il numero di caselle utente registrabili ha superato il limite massimo previsto. Eliminare le caselle inutili, quindi tentare nuovamente di registrare le nuove caselle.
Il numero di documenti registrati nella casella ha raggiunto il massimo consentito.	Il numero di documenti salvabili in una casella utente ha superato il limite massimo previsto. Eliminare i documenti inutili, quindi riprovare a salvare il documento.
Il numero di lavori programmati ha raggiunto il numero massimo consentito. Attendere fino al termine di un lavoro programmato.	Il numero di lavori programmabili ha superato il limite massimo previsto. Attendere il completamento di un lavoro oppure eliminare un lavoro corrente.

## 11.2 Immissione del testo

Con la procedura seguente è possibile utilizzare la tastiera visualizzata nel pannello a sfioramento per digitare i nomi degli utenti registrati e dei formati carta personalizzati. La tastiera può pure essere utilizzata per l'inserimento di numeri.

Una delle seguenti tastiere può apparire.

Esempio

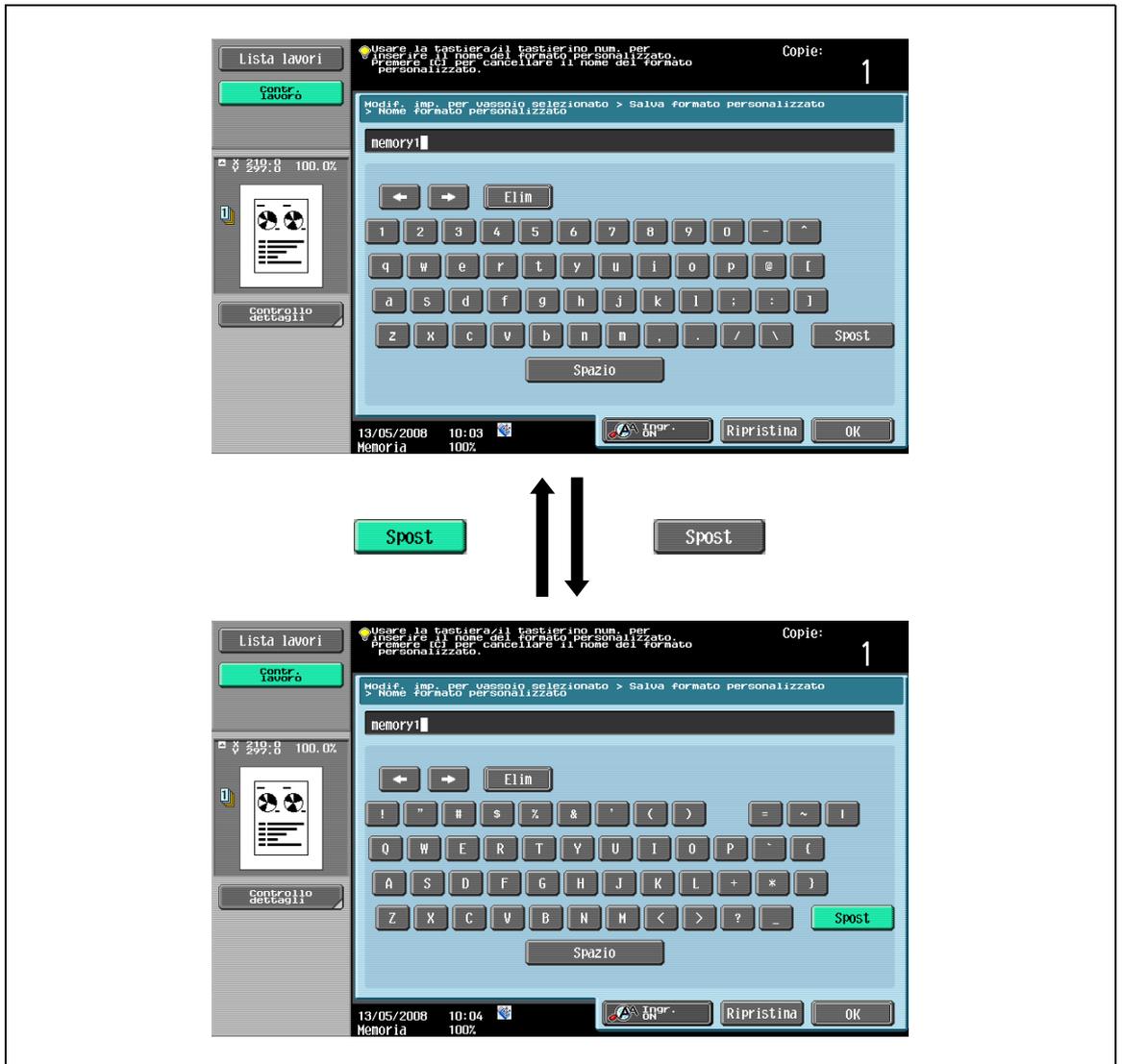
Schermata per l'inserimento password:



Schermata per l'inserimento del nome di un formato di carta personalizzato:



→ Premere il tasto [Spost.] per cambiare le lettere da minuscole a (numeri) e maiuscole (simboli).



### 11.2.1 Ingrandimento della tastiera

È possibile ingrandire la visualizzazione della tastiera per facilitare la lettura.

- 1 Con la tastiera visualizzata, premere [Ingrand. ON].

La visualizzazione della tastiera viene ingrandita.



- 2 Per annullare la visualizzazione ingrandita e tornare al formato normale della tastiera, premere [Ingrand. OFF] mentre la tastiera è visualizzata nel formato ingrandito.



...

**Nota**

*Anche se la tastiera viene ingrandita, il metodo di utilizzo rimane lo stesso.*

### 11.2.2 Per inserire del testo

- Premere il pulsante relativo al carattere che si desidera inserire, sulla tastiera che appare.
    - Per inserire lettere maiuscole o simboli, premere [Spost].
    - La tastiera può pure essere utilizzata per l'inserimento di numeri.
- I caratteri digitati vengono visualizzati nella casella di testo.



...

**Nota**

Per tornare all'impostazione quando la tastiera è visualizzata, premere [Cancel].

Per cancellare tutto il testo inserito, premere il tasto [C] (cancella).

Alcuni dei pulsanti potrebbero non essere visualizzati, a seconda dei caratteri immessi.



**Dettagli**

Per modificare un carattere nel testo inserito, premere ← e → per muovere il cursore fino al carattere da cambiare, premere [Elim.] ed inserire la lettera o il numero desiderato.

### 11.2.3 Lista dei caratteri disponibili

Tipo	Caratteri
Caratteri alfanumerici/simboli	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz [space]!"#\$%&'()+,-./\:;<=>?@[ ]^_`{ }~*0123456789

## 11.3 Glossario

Termine	Descrizione
10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-T	Un set di specifiche in base agli standard Ethernet. Utilizza i cavi composti da coppie di cavi di rame intrecciati. La velocità di trasmissione di 10Base-T è 10Mbps, di 100Base-TX è 100 Mbps e di 1000Base-T è 1.000 Mbps.
Adobe® Flash®	Software sviluppato da Adobe Systems, Inc. (sviluppato originariamente da Macromedia, Inc.), per creare dati tramite la combinazione di animazione e suoni a grafica vettoriale e il formato di questo file dati. È possibile modificare il contenuto bidirezionale utilizzando una tastiera e un mouse. È inoltre possibile mantenere i file relativamente compatti, e accedere ai suddetti tramite il plug-in del browser di rete.
Anteprima	Funzione che consente di visualizzare un'immagine prima di elaborare un lavoro di stampa o di scansione.
Auto IP	Funzione di acquisizione automatica dell'indirizzo IP. Se l'acquisizione dell'indirizzo IP non è riuscita con DHCP, l'indirizzo IP viene ricavata dallo spazio dell'indirizzo di 169.254.0.0.
bit	Abbreviazione di Binary digit (Cifra binaria). La più piccola unità di informazioni (quantità di dati) in un computer o una stampante. Visualizza i dati utilizzando 0 o 1. La retinatura è possibile se si aumentano le dimensioni carattere.
BMP	Abbreviazione di Bitmap. Formato file per il salvataggio dei dati delle immagini con estensione .bmp. Usato generalmente sulle piattaforme Windows. È possibile specificare la gamma del colore da monocromatico (2 valori) al colore pieno (16.777.216 colori). In genere le immagini non sono compresse quando vengono salvate.
Browser Web	Software per visualizzare le pagine Web. Internet Explorer e Netscape Navigator sono esempi di questo tipo di software.
Byte	Unità di informazione (quantità di dati) su un computer o una stampante. 1 byte equivale a 8 bit.
Compensazione della densità	Funzione di correzione del colore usata nei dispositivi di uscita come stampanti e display.
Contrasto	Differenza di intensità fra le parti chiare e le parti scure dell'immagine (variazione chiari/scuri). Se un'immagine è caratterizzata da piccole variazioni fra chiari e scuri, si dice che è a basso contrasto, invece se la variazione è consistente si dice che l'immagine è ad alto contrasto.
Default Gateway	Un dispositivo, come un computer o un router, utilizzati come un gateway per accedere ai computer che non si trovano sulla stessa LAN.
Densità	Indicazione della quantità di parti scure in un'immagine.
DHCP	Abbreviazione di Dynamic Host Configuration Protocol. Un protocollo in cui un computer client sulla rete TCP/IP specifica automaticamente da un server le impostazioni della rete. Con la funzione di gestione collettiva dell'indirizzo IP per i client DHCP del server DHCP, si evita la duplicazione degli indirizzi, e la configurazione della rete risulta più semplice.
Disco rigido	Supporto di memorizzazione di capacità elevata per l'archiviazione dei dati. I dati vengono conservati anche in caso di disattivazione dell'alimentazione elettrica.
Disinstalla	Disinstallare un software da un computer.
Dither (retinatura)	Metodo che consiste nell'utilizzare solo il bianco e il nero per creare l'illusione delle varie gradazioni di grigio. Il processo è più semplice rispetto alla diffusione di errore, tuttavia si possono verificare delle irregolarità.
DNS	Abbreviazione di Domain Name System. Sistema che acquisisce gli indirizzi IP sopportati dai nomi degli host in un ambiente di rete. Con il DNS l'utente può accedere ad altri computer collegati in rete specificando i nomi degli host, senza dover memorizzare gli indirizzi IP o comprenderne l'uso.
DPI (dpi)	Abbreviazione di Dots Per Inch (Punti Per Pollice). Unità di misura della risoluzione utilizzata per stampanti e scanner. Indica il numero di punti per pollice utilizzati per riprodurre un'immagine. Più il valore è alto, tanto maggiore sarà la risoluzione.
Driver	Software che funge da collegamento fra un computer e una periferica.
Driver stampante	Software che funge da collegamento fra un computer e una stampante.
Estensione del file	I caratteri che si aggiungono al nome del file per distinguerne il formato. L'estensione viene aggiunta dopo un punto, per esempio, ".bmp" o ".jpg".
Ethernet	Standard per linee di trasmissione LAN.
Font bitmap	Un font che viene visualizzato mediante una serie di punti. I font si presentano sempre più dentellati quando sono di dimensioni più grandi.

Termine	Descrizione
Frequenza schermata	Indica la densità dei puntini utilizzati per creare l'immagine.
FTP	Abbreviazione di File Transfer Protocol. Protocollo utilizzato per il trasferimento dei file via Internet o Intranet sulla rete TCP/IP.
FTP anonimo	Mentre i siti FTP normali sono protetti da un nome account e da una password, questo tipo di FTP può essere utilizzato da chiunque senza password semplicemente digitando "anonymous" come nome account.
Gradazione	Livelli di chiaro e di scuro di un'immagine. Più il valore è elevato, tanto più omogenee saranno le variazioni di luminosità riproducibili.
HTTP	Abbreviazione di HyperText Transfer Protocol (Protocollo di trasferimento di ipertesto). Protocollo utilizzato per inviare e ricevere dei dati tra un Web server e un client (Web browser, ecc.). Questo protocollo consente lo scambio di documenti contenenti immagini, registrazioni e videoclip.
Indirizzo IP	Un codice (indirizzo) utilizzato per identificare i singoli dispositivi di rete su Internet. IPv4 (Protocollo Internet versione 4), attualmente molto diffuso, viene espresso come 192.168.1.10 utilizzando dei numeri a 32 bit suddivisi in quattro gruppi. Nella prossima generazione di IPv6 (Protocollo Internet versione 6), sono utilizzati gli indirizzi IP a 128 bit. Gli indirizzi IP sono assegnati ai dispositivi, inclusi i computer, che sono collegati a Internet.
Installazione	Installazione di componenti hardware, sistemi operativi, applicazioni, driver della stampante su un computer.
Kerberos	Tipo di sistema di autenticazione su rete utilizzato da Windows 2000 o versioni successive. Utilizzato per l'autenticazione in Active Directory. Gli utenti possono essere autenticati in modo sicuro ed efficiente con un processo in due fasi (accesso dell'utente e uso risorse di rete) su un sito affidabile configurato in rete.
LAN	Abbreviazione di Local Area Network. Una rete che collega i computer ubicati allo stesso piano, nello stesso edificio, o in edifici attigui.
Lavoro di stampa	Richiesta di stampa trasmessa da un computer a una periferica di stampa.
LDAP	Abbreviazione di Lightweight Directory Access Protocol. Su una rete TCP/IP come Internet o intranet, questo protocollo viene utilizzato per accedere a un database per gestire le informazioni relative all'ambiente e gli indirizzi e-mail degli utenti della rete.
Memoria	Dispositivo di archiviazione per la conservazione temporanea dei dati. Quando si disattiva l'alimentazione elettrica i dati possono essere o non essere cancellati.
Mezzetinte	Metodo di produzione delle zone chiare e scure di un'immagine tramite puntini bianchi e neri di dimensioni differenti.
Miniatura	Immagine ridotta dei contenuti del file di immagine o documento (l'immagine visualizzata nelle dimensioni normali quando il file è aperto).
Modo "Touch Card"	Funzione che consente di stampare il lavoro inviato dal driver stampante quando si esegue l'autenticazione utente, posizionando il dito o una scheda IC sull'unità di autenticazione collegata alla macchina. Per utilizzare la funzione Premi e invia, è necessario che sull'unità principale sia installata un'unità di autenticazione e per ogni utente si devono registrare le impronte digitali o le ID scheda IC.
Modo PASV	Abbreviazione di PASsive. Modalità di connessione a un server FTP dall'interno di un firewall. Se non si specifica questa modalità, il firewall verrà considerato inaccessibile e la connessione verrà terminata, impedendo l'invio del file.
N° porta	Numero che identifica la porta di trasmissione per ciascuno dei processi eseguiti su un computer collegato in rete. Non è possibile utilizzare la stessa porta per processi multipli.
OS	Abbreviazione di Operating System. Software di base utilizzato per controllare il sistema di un computer. Windows, MacOS e Unix sono sistemi operativi.
PDF	Abbreviazione di Portable Document Format (Formato di documento portatile). Documento in formato elettronico con estensione .pdf. Questo tipo di file è basato sul formato PostScript. Per visualizzare i documenti è possibile utilizzare il software gratuito Adobe Reader.
PDF compatto	Metodo di compressione per la riduzione della quantità dei dati che si avvale del formato PDF quando si convertono i documenti a colori in dati. Il maggior livello di efficienza nella compressione si raggiunge individuando le zone di testo e immagini e utilizzando la risoluzione e il metodo di compressione più adatto per ogni zona. Il formato PDF compatto può essere selezionato quando si convertono documenti in dati tramite le funzioni di scansione di questa macchina.
Pixel	La più piccola unità costitutiva di un'immagine.
Plug-and-play	Possibilità di individuare e utilizzare automaticamente il driver più indicato al momento della connessione di una periferica a un computer.

Termine	Descrizione
PPI	Abbreviazione di Pixels Per Inch (Pixel Per Pollice). Unità di misura della risoluzione, utilizzata in particolare per monitor e scanner. Indica il numero di pixel per pollice.
Predef.	Le impostazioni iniziali. Le prime impostazioni selezionate dopo l'accensione della macchina o la selezione di una funzione.
Proprietà	Informazioni di attributo; quando si utilizza un driver della stampante, è possibile impostare diverse funzioni dalle proprietà del file. Nel file proprietà è possibile controllare le informazioni di attributo del file.
Protocollo	Insieme di regole che consentono ai computer o alle periferiche di comunicare fra loro.
Proxy Server	Un server installato per funzionare come connessione intermedia tra ogni client ed i diversi server, per assicurare l'effettiva sicurezza nell'intero sistema per le connessioni Internet.
Risoluzione	Indica la capacità di riprodurre correttamente i dettagli delle immagini e dei materiali da stampare.
Scala Grigi	Forma espressiva di immagine monocromatica che utilizza le informazioni di gradazione dal nero al bianco.
Scansion	Eseguendo la scansione mediante uno scanner, è possibile leggere un'immagine utilizzando una serie di sensori che si muovono gradualmente. La direzione del moto dei sensori di immagine è la direzione di scansione principale, mentre la direzione in cui sono disposti i sensori è detta direzione di scansione secondaria.
SMB	Abbreviazione di Server Message Block. Un protocollo che condivide i file e le stampanti su una rete e che è utilizzato principalmente da Microsoft Windows.
SSL/TLS	Abbreviazione di Secure Socket Layer/Transport Layer Security. Metodo di codifica per la trasmissione sicura dei dati fra server e browser Web.
Subnet Mask	Unità utilizzata per suddividere una rete TCP/IP in reti più piccole (subnet). Questa unità è utilizzata per indicare i valori in bit di un indirizzo di rete superiori all'indirizzo IP.
TCP/IP	Abbreviazione di Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocollo di controllo della trasmissione/Protocollo Internet). Praticamente è il protocollo Internet standard. Gli indirizzi IP vengono utilizzati per identificare le rispettive periferiche di rete.
TIFF	Abbreviazione di Tagged Image File Format. Uno dei formati file per il salvataggio di dati immagine. (I file hanno estensione ".tif".) È possibile salvare informazioni relative a vari formati immagine in un unico file, a seconda del tag indicante il tipo di dati.
TIFF a pagine multiple	Un file TIFF che contiene diverse pagine.
TIFF a una sola pagina	Un singolo file TIFF che contiene una sola pagina.
TWAIN	Lo standard di interfaccia per i dispositivi di imaging, ad esempio scanner e fotocamere digitali, e per le applicazioni quali ad esempio i software di grafica. Per usare un dispositivo conforme TWAIN, è necessario il driver TWAIN.
USB	Abbreviazione di Universal Serial Bus (Bus seriale universale). Standard di interfaccia generale utilizzato per la connessione di mouse, stampanti e altre periferiche a un computer.

---

# 12

Indice



## 12 Indice

1 lato/2 lati 7-8

### A

Accesso 10-7  
 Albero dei menu 4-21, 9-3  
 Ammin. casella 10-12  
 Annotazione Casella 7-61, 8-11, 9-13  
 Anteprima 3-15, 8-8  
 Applicazione – Formato originale 6-14  
 Applicazione – Invia e stampa 7-50  
 Archivia documento 5-5, 8-3  
 Autenticazione utente 2-7, 2-10, 10-7

### B

Base – 1lato/2lati 6-5  
 Base – Densità 6-9  
 Base – Risoluzione 6-6  
 Base – Scans. separate 6-10  
 Base – Tipo file 6-6  
 Base – Tipo originale 6-5  
 Blocco password HDD 9-23  
 Box polling 2-14, 2-16, 7-57, 8-9  
 Bucatura 7-9

### C

Campo testo secondario 7-64  
 Canc bordo 6-11  
 Canc libro – Canc. bordo 6-13  
 Canc. cas. vuota 9-7  
 Cancella 6-11  
 Capacità RX (Destinazione) 7-33  
 Capitoli 7-17  
 Carta capitolo 7-18  
 Casella 10-14, 10-19  
 Casella bollettino 2-14, 2-16, 7-56, 8-9, 9-8, 9-9  
 Casella memoria obbligatoria RX 9-9  
 Casella PDF crittografato 7-67  
 Casella pubblica 2-14  
 Casella rilancio 9-10  
 Casella specificata 2-14  
 Casella utente Ritrasmissione fax 7-66, 8-11  
 Caselle pubbliche/personali/di gruppo 9-6  
 Codice fax TX 7-48  
 Combina 7-52  
 Combinazione ordine 7-52, 7-54  
 Comp. timbro 7-42  
 Conf./canc. cap. HDD 9-20  
 Contr Dest e Invia 7-44  
 Controllo dett. lavoro – Impostazioni comunicazione 3-14  
 Controllo dettagli lavoro 3-14  
 Controllo dettagli lavoro – Impost. indirizzo 3-14  
 Controllo dettagli lavoro – Impostazioni e-mail 3-15

Convenzioni utilizzate nel manuale 1-5  
 Copert. anter. – Carta 7-14  
 Copertina Post – Carta 7-14  
 Copia 8-7  
 Copia libro 6-12  
 Copie 7-8  
 Corpo e-mail 7-45  
 Crea nome 8-6  
 Crittografia 6-7, 7-40  
 Crittografia – Impostazioni dettagli 6-8, 7-40  
 Cronologia lavori 3-8, 7-36

### D

Da 7-45  
 Data/Ora 7-64  
 Densità 7-64  
 Descrizione della schermata Applicazione 7-50  
 Destin. successivo 7-34, 7-35, 7-36  
 Dett. – Controllo impost. originale 3-13  
 Dett. – Controllo impost. scansione 3-12  
 Dettagli documento 8-7  
 Dettaglio 3-13  
 Dim foto 6-14  
 Disconnessione 10-7

### E

ECM OFF 7-43  
 Elenco dei messaggi di errore 11-3  
 Elenco lavori – Elimina 3-7  
 Elimina autom. file sicuro 9-16  
 Elimina file stampa sicura 9-16  
 Eliminazione di un documento 8-6

### F

Fascicola/Gruppo 7-9  
 Filigrana 7-29  
 Finitura 7-9  
 Foglio ins. 7-16  
 Formato data 7-18  
 Formato ora 7-18  
 Formato person. 6-14  
 Formato testo 7-19, 7-21, 7-22  
 Formattazione HDD 9-24

### G

Gestione dei documenti delle caselle 4-19  
 Graffatura 7-9

### I

Icona 3-6  
 Imm. diretta 7-32, 7-46  
 Immissione diretta – E-mail 7-32  
 Immissione diretta – Fax 7-32

- Immissione diretta – Fax indirizzo IP 7-33  
 Immissione diretta – Fax Internet 7-32  
 Immissione diretta – FTP 7-34  
 Immissione diretta – PC (SMB) 7-34  
 Immissione diretta – WebDAV 7-35  
 Imp. amministratore casella 9-19  
 Imp. conservazione doc 9-17  
 Imp. ins. pag. 7-20  
 Impost. orig. 6-7, 7-39  
 Impostazione copertina 7-14  
 Impostazione Criptazione HDD 9-24  
 Impostazione HDD 9-20  
 Impostazione numero massimo Box 9-15  
 Impostazioni Amministratore 9-11  
 Impostazioni avanzate 7-35, 7-36  
 Impostazioni Box 9-16  
 Impostazioni comunicazione – Aggiungi firma digitale 7-49  
 Impostazioni comunicazione – Crittografia e-mail 7-49  
 Impostazioni comunicazione – Imp. metodo comunicazione 7-47  
 Impostazioni comunicazione – Impost. notifica URL 7-46  
 Impostazioni comunicazione – Impostazioni e-mail 7-44  
 Impostazioni comunicazione – Impostazioni intestazioni fax 7-49  
 Impostazioni comunicazione – Impostazioni linea 7-43  
 Impostazioni dettagli 7-25  
 Impostazioni dettagli – Densità 7-25  
 Impostazioni dettagliate – Formato testo 7-26  
 Impostazioni di scansione 6-5  
 Impostazioni di Stampa 10-20  
 Impostazioni e-mail 7-44  
 Impostazioni funzione memoria esterna 9-18  
 Impostazioni originale 6-15  
 Impostazioni per l'uso dei documenti 3-13  
 Indirizzo LDAP 7-37  
 Informazione 10-13  
 Informazioni sulle Impostazioni linea 7-43  
 Inser. Foglio/Capit/Copert. 7-12  
 Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Capitolo 7-17  
 Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Copertina 7-13  
 Inser. Foglio/Copertina/Capitolo – Foglio Ins. 7-15  
 Inserire tipo 7-16  
 Inserisci foglio 7-15  
 Invio di un documento 4-9
- L**
- Lavori correnti 3-8  
 Lavoro 10-14  
 Lega TX 7-54  
 Lista lavori 3-7  
 Lista lavori – Dettagli lavoro 3-7
- M**
- Manuali d'uso 1-7  
 Manutenzione 10-17  
 Margine pagine 7-11  
 Memoria esterna 7-68  
 Memoria RX 2-6  
 Memoria RX Box utente 2-15, 2-16, 7-60, 8-10  
 Modo Amministratore 10-11
- N**
- Nome doc 2-9, 7-44  
 Nome host 7-34, 7-35  
 Nome. utente 7-34, 7-35  
 Notifica URL 7-46  
 Num. cap. iniziale 7-20  
 Num. pag. iniziale 7-20  
 Numero controllo distribuzione 7-29
- O**
- Offset 7-9  
 Originale speciale 6-15
- P**
- PageScope Web Connection 10-3  
 Pagina specificata/Fascicola 7-16, 7-17  
 Pagine 7-18, 7-22  
 Pagine Stampate 7-50  
 Pannello a sfioramento 3-5  
 Pannello di controllo 3-3  
 Pannello sinistro 3-6  
 Password 7-6, 7-34, 7-35, 7-36  
 Password TX 7-48  
 Percorso file 7-34, 7-35  
 Perfor – Imposta posizione 7-10  
 Piega/Rilega 7-10  
 Pinza – Imposta posizione 7-9  
 Posiz stampa 7-65  
 Posizione – Modifica posizione/Elimina 7-26  
 Posizione di rilegatura 6-13  
 Posizione di stampa – Posizione di stampa 7-19, 7-21, 7-23  
 Posizione di stampa – Regolazione fine 7-19, 7-22, 7-23  
 Posizione margine 7-11  
 Protezione 10-18
- R**
- Registra destinazione 10-16, 10-21  
 Registrazione casella 9-6, 9-12  
 Regola valore 7-11  
 Rete 10-22  
 Ricerca dettagliata 7-31, 7-46  
 Ricerca indirizzo – Ricerca 7-37  
 Ricerca indirizzo – Ricerca multipla 7-38  
 Richiama intestazione/piè di pagina 7-27

Riferimento *7-34*  
Rimoz. sfondo *6-10*  
Rubrica – Ricerca *7-31*

## S

Salva documento *5-4, 6-3*  
Salvataggio di documenti *4-3*  
Scansione libro – Copia da Libro *6-12*  
Se è installata l'unità fax multilinea è possibile specificare la linea di inoltr. *7-44*  
Send *7-30*  
Sistema *2-14, 2-16*  
Sovrascrivere dati temporanei *9-20*  
Sovrascrivere tutti i dati *9-22*  
Specificare direzione – Orientam. *6-15*  
Specificare direzione – Posizione di rilegatura *6-16*  
Sposta *8-6*  
Spostamento Imm. *7-11*  
Spostamento imm. – Modif. spost. retro *7-12*  
Stampa *7-7*  
Stampa – Applicazione *7-11*  
Stampa di documenti *4-6, 4-17*  
Stampa diretta *10-15*  
Stampa sicura Casella *2-14, 7-58, 8-10*  
Stampa-Base *7-8*  
Standard *6-14*

## T

Tempo eliminazione PDF crittografato *9-17*  
Timbro ripetibile *7-23*  
Timbro/Composizione *7-18*  
Timbro/Composizione – Data/Ora *7-18, 7-50*  
Timbro/Composizione – Intest./Piè Pag. *7-27, 7-29, 7-50*  
Timbro/Composizione – Numero pagina *7-20, 7-50*  
Timbro/Composizione – Timbro *7-22, 7-50*  
Timbro/Composizione – Timbro ripetibile *7-23, 7-26*  
Timer TX *7-47*  
Tipo di timbro ripetibile – Altri *7-25*  
Tipo di timbro ripetibile – Data/Ora *7-24*  
Tipo di timbro ripetibile – Timbro predefin. *7-24*  
Tipo di timbro ripetibile – Timbro registrato *7-24*  
Tipo file *6-6, 7-39*  
Tipo indirizzo *7-31*  
Tipo num. pagina *7-20*  
Tipo numero *7-65*  
Tipo timbro/Timbri preimpostati *7-22*  
Titolo *7-45*  
Traccia account *2-10, 10-7*  
TX estero *7-43*

## U

Usa documento *5-4, 7-3*  
Utente pubblico *10-10*  
Utente registrato *10-10*

## V

V.34 OFF *7-44*  
Verifica/Modifica temp. *7-27*  
Verifica/Modifica temporanea – Formato testo *7-29*  
Verifica/Modifica temporanea – Impostazioni intestazioni/piè di pagina *7-27*  
Verifica/Modifica temporanea – Impostazioni intestazioni/piè di pagina – Altri *7-28*  
Verifica/Modifica temporanea – Impostazioni intestazioni/piè di pagina – Data/Ora *7-28*  
Verifica/Modifica temporanea – Impostazioni intestazioni/piè di pagina – Testo *7-28*  
Verifica/Modifica temporanea – Pagine *7-28*

