

OKI

**SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE A COLORI /
SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE**

Guida alla scansione

ES9160 MFP/ES9170 MFP

ES9460 MFP/ES9470 MFP

CX3535 MFP/CX4545 MFP

©2012 Oki Data Corporation Tutti i diritti sono riservati

In ottemperanza alle leggi sul copyright, è vietata la riproduzione del presente manuale, in qualunque forma, senza previo consenso scritto di Oki Data.

Prefazione

Vi ringraziamo per aver acquistato i sistemi digitali multifunzione in B/N o a colori OKI. Questo manuale illustra le funzioni di scansione o Internet Fax del sistema. Leggere questa guida prima di utilizzare i sistemi digitali multifunzione in B/N o a colori. Conservare questa guida a portata di mano in modo da poterla facilmente consultare per configurare un ambiente operativo ottimale.

■ Informazioni sui simboli contenuti nel manuale

□ Simboli utilizzati nel manuale

Nel manuale si utilizzano i seguenti simboli per evidenziare delle informazioni importanti; leggere attentamente tali informazioni prima di utilizzare il sistema.

 **AVVERTENZA** Segnala una situazione di potenziale rischio che, se non evitata, potrebbe causare lesioni gravi a persone e danneggiare o incendiare apparecchiature o beni.

 **ATTENZIONE** Segnala una situazione di potenziale rischio che, se non evitata, può causare ferite alle persone, danni parziali alla macchina o ad oggetti nelle vicinanze oppure perdite di dati.

Nota

Riporta delle informazioni alle quali fare attenzione quando si utilizza il sistema.

Il manuale riporta, inoltre, le seguenti informazioni che potrebbero aiutare l'utente nell'utilizzo del sistema:

Suggerimento

Segnala informazioni utili sulle modalità di funzionamento del sistema.



Segnala le pagine contenenti informazioni sull'operazione in corso. Consultare queste pagine all'occorrenza.

□ Spiegazione del pannello di controllo e del pannello a sfioramento

- I dettagli dei menu del pannello a sfioramento possono differire in funzione del sistema in uso e degli accessori opzionali installati.
- Il manuale riporta le schermate inerenti l'utilizzo di carta di formato A/B. Se si utilizza carta di formato LT, le schermate o l'ordine dei pulsanti possono differire.

□ Marchi di fabbrica

- Il nome ufficiale di Windows XP è Microsoft Windows XP Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows Vista è Microsoft Windows Vista Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows 7 è Microsoft Windows 7 Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows Server 2003 è Microsoft Windows Server 2003 Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows Server 2008 è Microsoft Windows Server 2008 Operating System.
- Microsoft, Windows, Windows NT, i nomi commerciali e i nomi di altri prodotti Microsoft sono marchi di fabbrica di Microsoft Corporation negli USA e negli altri paesi.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari e TrueType sono marchi di fabbrica di Apple Inc. negli USA e negli altri paesi.
- Adobe, Acrobat, Reader e PostScript sono marchi di fabbrica o marchi di fabbrica registrati di Adobe Systems Incorporated negli USA e negli altri paesi.
- Mozilla, Firefox e il logo Firefox sono marchi di fabbrica o marchi di fabbrica depositati di Mozilla Foundation negli USA e negli altri paesi.
- IBM, AT e AIX sono marchi di fabbrica di International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare e NDS sono marchi di fabbrica di Novell, Inc.
- Altri nomi di società o di prodotti riportati nel presente manuale sono marchi di fabbrica delle rispettive aziende.

SOMMARIO

Prefazione	1
------------------	---

Capitolo 1 INTRODUZIONE

Caratteristiche di scansione	6
Le funzioni di scansione	6
Velocità di scansione.....	9
Modelli	9
Caratteristiche di Internet Fax	10

Capitolo 2 OPERAZIONI PRINCIPALI

Visualizzazione della schermata sul pannello a sfioramento del Menu di scansione	12
Impostazioni predefinite	14
Scansione a e-Filing	15
Scansione a file	16
Scansione a e-mail	23
Scansione a USB	29
Servizi Web (WS) di scansione	33
Utilizzo dei dati di scansione memorizzati	35
Utilizzo dei dati di scansione memorizzati come documenti e-Filing.....	35
Come utilizzare i dati acquisiti e memorizzati come file	35
Visualizzazione dello Stato e del registro dei lavori di scansione	37
Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione.....	37
Visualizzazione del registro dei lavori di scansione.....	38

Capitolo 3 FUNZIONI UTILI

Modifica delle Impostazioni di scansione	40
Definizione del modo colore	40
Definizione della risoluzione	41
Selezione del modo originale	41
Modifica dell'orientamento.....	43
Scansione di originali in fronte/retro	44
Definizione del formato dell'originale.....	45
Modifica del rapporto di compressione.....	46
Eliminazione delle pagine bianche	46
Eliminazione della cornice nera attorno alle immagini.....	47
Regolazione dell'esposizione	48
Regolazione del contrasto	48
Regolazione della densità dello sfondo	48
Regolazione della nitidezza.....	49
Regolazione del bilanciamento del colore	49
Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni	50
Definizione degli indirizzi e-mail	52
Scansione con Due funzioni (Doppio agente)	66
Criptatura dei file PDF	69

Capitolo 4 UTILIZZO DEI MODELLI

Registrazione dei modelli di scansione	72
Utilizzo dei modelli di scansione	77

Capitolo 5 ALTRI METODI DI SCANSIONE

Acquisizione delle immagini con il driver di Scansione Remota.....	88
Acquisizione delle immagini con il driver WIA	89

Capitolo 6 INTERNET FAX

Precauzioni per la Trasmissione Internet Fax	92
Visualizzazione della schermata sul Pannello a sfioramento per il Menu Fax	93
Invio di Internet Fax.....	95
Invio di Internet Fax.....	95
Come salvare i dati trasmessi in un file (Internet Fax e File).....	98
Impostazione delle funzioni avanzate.....	102
Ricezione di Internet Fax	106
Formati accettati	106
Ricezione di Internet Fax.....	106
Visualizzazione dello Stato Lavoro e del Registro Internet Fax	107
Visualizzazione dello Stato dei lavori Internet Fax	107
Visualizzazione del registro di invio dei lavori Internet Fax	108
Visualizzazione del registro di ricezione dei lavori Internet Fax	109
Registrazione dei dettagli del contatto nella rubrica	109
INDICE ANALITICO	111

INTRODUZIONE

Questo capitolo introduce le caratteristiche di scansione e di Internet Fax.

Caratteristiche di scansione	6
Le funzioni di scansione	6
Velocità di scansione	9
Modelli	9
Caratteristiche di Internet Fax.....	10

Caratteristiche di scansione

Questa funzione permette di acquisire come dati immagine gli originali posizionati sull'alimentatore con inversione automatica degli originali* o sulla lastra di esposizione. I dati immagine acquisiti possono essere archiviati nell'e-Filing oppure in una cartella condivisa. È anche possibile trasmetterli ad un indirizzo e-mail.

* L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

■ Le funzioni di scansione

La periferica supporta 5 diverse funzioni di scansione; "Scansione a e-Filing", "Scansione a File", "Scansione a e-mail", "Scansione USB" e "WS Scan".

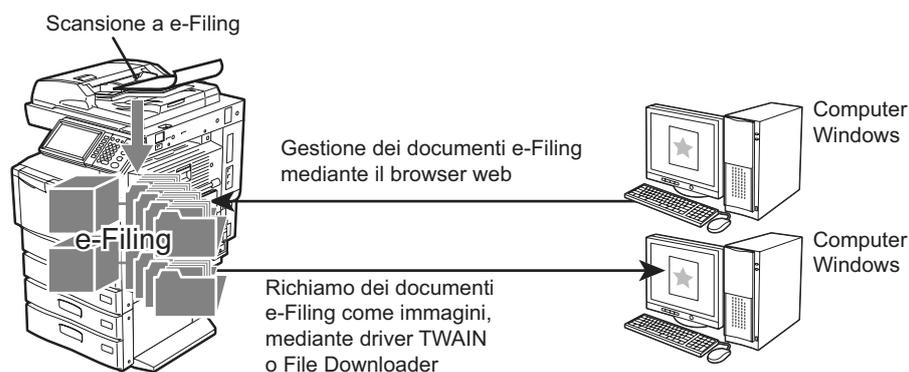
□ Scansione a e-Filing

La Scansione a e-Filing consente agli utenti di archiviare le immagini acquisite come documenti e-Filing. Una volta archiviati, l'utente li potrà gestire mediante la creazione di caselle o cartelle. L'utility web e-Filing permette di stampare i documenti archiviati nell'e-Filing e di unirli ad altri lavori per creare un nuovo documento. Questi dati si possono anche richiamare e aprire sul proprio computer mediante il driver TWAIN o l'applicazione FileDownloader.

La casella e-Filing e la cartella condivisa hanno una capacità totale di archiviazione di 27 GB. La scheda [Dispositivo] di TopAccess visualizza lo spazio disponibile.

Nota

- Eliminare i documenti obsoleti presenti nell'e-Filing.
- L'accesso alle caselle e-Filing è consentito solo da computer con sistema operativo Windows.



Per la procedura di Scansione a e-Filing, vedere la seguente sezione.

📖 P.15 "Scansione a e-Filing"

Suggerimento

Per maggiori informazioni sulla funzione e-Filing, vedere la **Guida e-Filing**.

□ Scansione a file

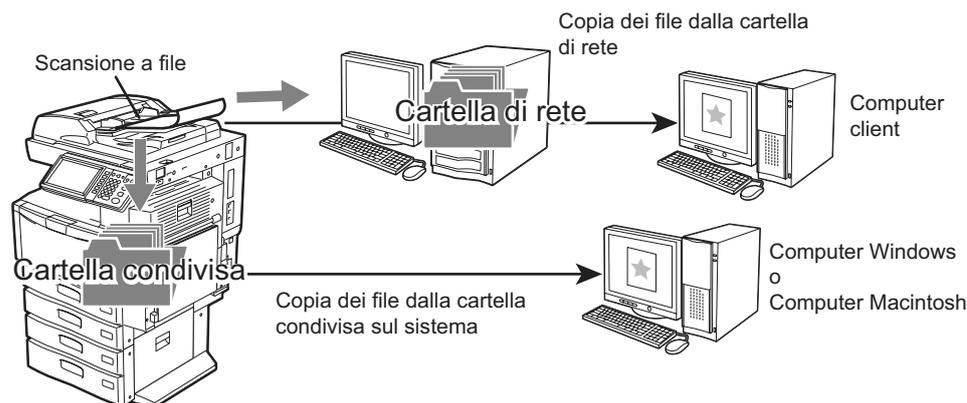
Questa funzione permette di salvare i dati acquisiti come file PDF, XPS, TIFF o JPEG nella cartella condivisa della periferica o in una cartella della rete. I dati archiviati su queste cartelle possono essere trasferiti ed elaborati sul proprio computer.

Se si sceglie di archiviare i propri lavori di scansione nella cartella di rete, il tipo di sistema operativo in uso, ad esempio Windows o Macintosh, è ininfluente; si possono salvare i dati in una qualsiasi cartella di rete accessibile mediante FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP o FTPS.

La casella e-Filing e la cartella condivisa hanno una capacità totale di archiviazione di 27 GB. La scheda [Dispositivo] di TopAccess visualizza lo spazio disponibile.

Nota

Eliminare i documenti obsoleti presenti nella cartella condivisa.

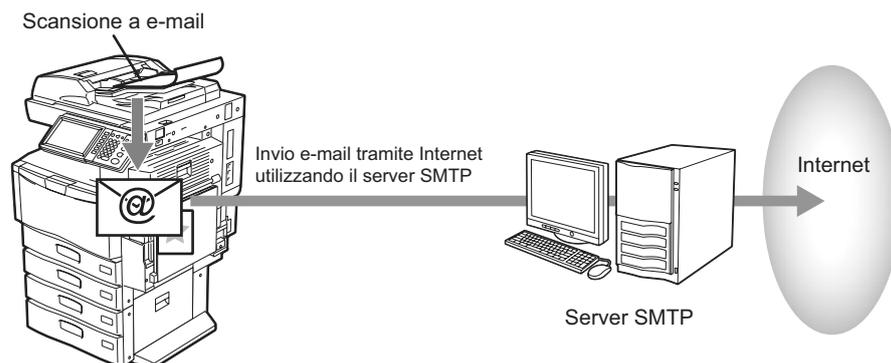


Per la procedura di Scansione a file, vedere la seguente sezione.

📖 P.16 "Scansione a file"

□ Scansione a e-mail

La Scansione a e-mail permette agli utenti di inviare le immagini acquisite agli indirizzi e-mail specificati. L'immagine acquisita viene convertita in un file di formato PDF, XPS, TIFF o JPEG che verrà quindi trasmesso come allegato del messaggio di posta elettronica.

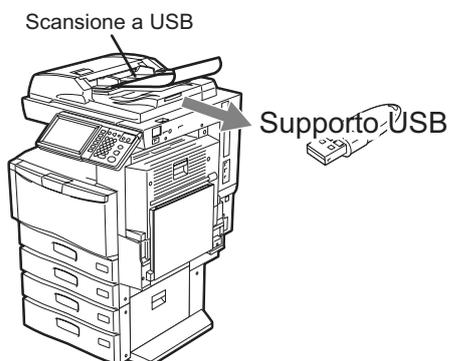


Per la procedura di Scansione a e-mail, vedere la seguente sezione.

📖 P.23 "Scansione a e-mail"

□ Scansione a USB

Questa funzione permette di salvare le immagini acquisite come file PDF, XPS, TIFF o JPEG su un supporto di archiviazione USB.

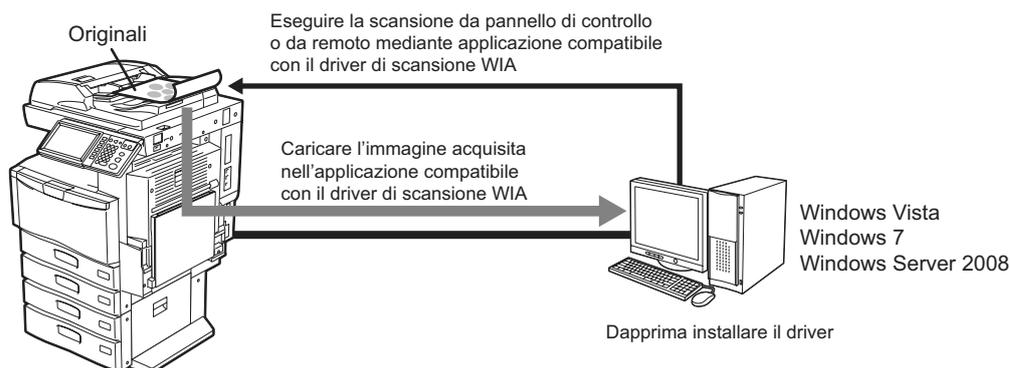


Per la procedura di Scansione a USB, vedere la seguente sezione.

📖 P.29 "Scansione a USB"

□ Servizi Web (WS) di scansione

I Servizi Web (WS) di scansione vengono eseguiti da computer collegati in rete utilizzando le funzionalità di Windows Vista / Windows 7 / Windows Server 2008. Le immagini acquisite sul sistema possono essere trasferite sul computer client e visualizzate in un'applicazione compatibile con il driver di scansione Windows Imaging Acquisition (WIA).



Per la procedura di Scansione a WS, vedere la seguente sezione.

📖 P.33 "Servizi Web (WS) di scansione"

■ Velocità di scansione

La velocità di scansione varia in funzione del modo colore e della risoluzione impostati.

La tabella seguente descrive la velocità approssimativa di scansione (per la stampa in formato A4/LT) per ogni condizione.

Modo colore	Risoluzione	Velocità di scansione	
		ES9460 MFP/ES9470 MFP/ CX3535 MFP/CX4545 MFP	ES9160 MFP/ES9170 MFP
Nero	100 dpi	57 pag./min.	57 pag./min.
	150 dpi		
	200 dpi		
	300 dpi		
	400 dpi	53 pag./min.	52 pag./min.
	600 dpi	45 pag./min.	45 pag./min.
Scala dei grigi	100 dpi	57 pag./min.	57 pag./min.
	150 dpi		
	200 dpi		
	300 dpi		
	400 dpi	53 pag./min.	52 pag./min.
	600 dpi	45 pag./min.	45 pag./min.
Full Color/Auto Color	100 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi	57 pag./min.	43 pag./min.
	400 dpi	53 pag./min.	23 pag./min.
	600 dpi	45 pag./min.	23 pag./min.

Le impostazioni di modo colore e risoluzione si possono modificare sulla schermata IMPOSTAZIONI SCANSIONE. Per i dettagli, vedere le seguenti sezioni:

📖 P.40 "Definizione del modo colore"

📖 P.41 "Definizione della risoluzione"

■ Modelli

La registrazione di un modello permette di eseguire un lavoro di scansione desiderato velocemente, semplicemente richiamando le impostazioni di scansione predefinite.

Per le procedure di registrazione e di utilizzo dei modelli per la scansione, vedere la sezione seguente:

📖 P.71 "UTILIZZO DEI MODELLI"

Caratteristiche di Internet Fax

È possibile utilizzare la funzione Internet Fax per trasmettere un originale acquisito come e-mail, come file allegato in formato TIFF-FX (Profilo S). I costi di invio risultano notevolmente ridotti poiché questa funzione utilizza Internet anziché le normali linee telefoniche.

Con la funzione Internet Fax, si deve specificare un indirizzo e-mail anziché un numero di telefono per trasmettere l'originale acquisito a un dispositivo Internet Fax oppure a un computer client.

L'Internet Fax ricevuto verrà automaticamente stampato come un normale fax.

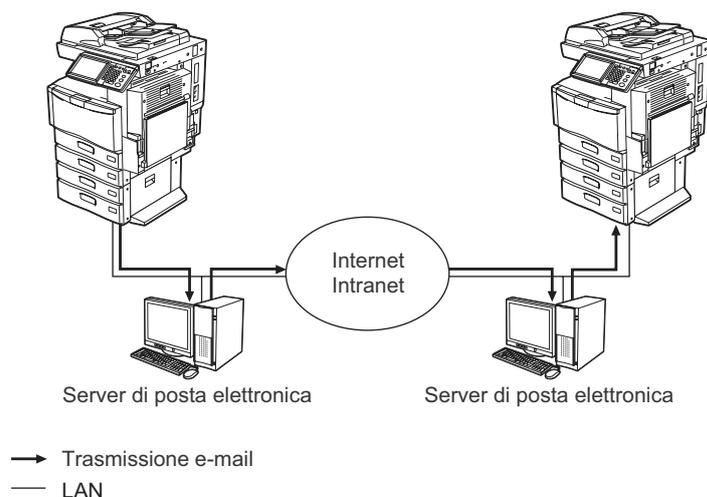
Nota

Per abilitare la funzione Internet Fax, è necessario che l'amministratore configuri opportunamente le impostazioni di rete. In questo caso, rivolgersi all'amministratore della rete.

La funzione Internet Fax rende disponibili varie attività di trasmissione come di seguito descritto.

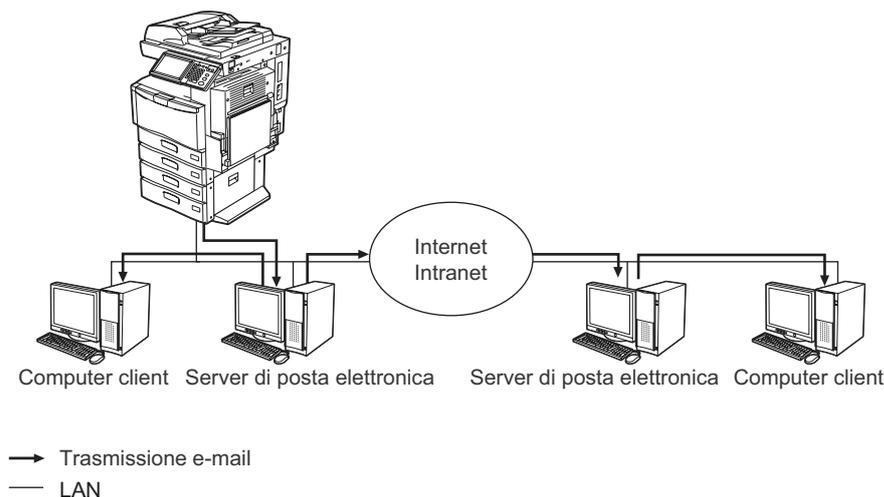
• Internet Fax a Internet Fax

Questo sistema può trasmettere un documento a un'altra apparecchiatura Internet Fax tramite Internet o Intranet. Il documento viene trasmesso come una e-mail.



• Internet Fax a/da computer client

Il sistema può trasmettere un documento ai computer client sulla rete Internet o Intranet. Ovviamente, anche dai computer client è possibile trasmettere un Internet Fax al sistema.



Per la procedura di invio degli Internet fax, vedere la sezione seguente:

📖 P.91 "INTERNET FAX"

Nota

- Il documento inviato dal sistema con la funzione Internet Fax verrà ricevuto dal computer client come immagine TIFF-FX (Profilo S).
- Il sistema può stampare solo i file di testo e le immagini TIFF. Dal computer client non si possono trasmettere file diversi da file di testo o immagini TIFF. Per informazioni sui formati accettati, vedere la seguente sezione:
📖 P.106 "Formati accettati"

OPERAZIONI PRINCIPALI

Questo capitolo descrive le principali attività di scansione.

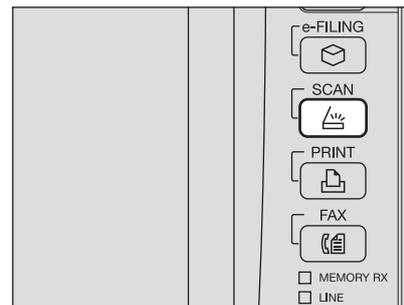
Visualizzazione della schermata sul pannello a sfioramento del Menu di scansione	12
Impostazioni predefinite	14
Scansione a e-Filing.....	15
Scansione a file	16
Scansione a e-mail.....	23
Scansione a USB.....	29
Servizi Web (WS) di scansione	33
Utilizzo dei dati di scansione memorizzati.....	35
Utilizzo dei dati di scansione memorizzati come documenti e-Filing.....	35
Come utilizzare i dati acquisiti e memorizzati come file	35
Visualizzazione dello Stato e del registro dei lavori di scansione.....	37
Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione.....	37
Visualizzazione del registro dei lavori di scansione.....	38

Visualizzazione della schermata sul pannello a sfioramento del Menu di scansione

Quando si preme il pulsante [SCANNER] sul pannello di controllo si apre il menu SCANNER sul pannello a sfioramento.

Nota

Se sul sistema è attivata la Gestione reparto o la Gestione utente, sarà necessario immettere un codice reparto o le informazioni utente (nome utente e password).



1) Area di visualizzazione dei messaggi

In quest'area vengono visualizzate le istruzioni operative e lo stato del sistema.

2) Pulsanti funzione

Per selezionare la funzione di scansione, premere il corrispondente pulsante funzione. Premendo uno di questi pulsanti verrà visualizzata la schermata di configurazione specifica della funzione di scansione selezionata.

3) Area di visualizzazione della destinazione

Vengono visualizzati i lavori di scansione e la relativa destinazione di archiviazione.

4) Area di visualizzazione dei messaggi di allarme

Quest'area visualizza i messaggi di allarme, ad esempio l'avviso di sostituzione della cartuccia toner o della vaschetta toner usata. Per maggiori dettagli sui messaggi visualizzati, vedere la **Guida alla risoluzione dei problemi**.

5) Data e ora

6) [STATO LAVORI]

Premere questo pulsante per controllare lo stato dei lavori di copiatura, fax, scansione e/o stampa oppure per visualizzare i registri dei lavori.

☞ P.37 "Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione"

☞ P.38 "Visualizzazione del registro dei lavori di scansione"

7) [SCAN]

Premere questo pulsante per eseguire la scansione.

8) [ANTEPRIMA] ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP

Premere questo pulsante per visualizzare l'anteprima delle scansioni.

 P.50 "Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni"

9) [IMPOSTAZ. SCANSIONE]

Premere questo pulsante per modificare le impostazioni di scansione applicabili a "Scansione a e-Filing", "Scansione a File", "Scansione a e-mail" e "Scansione a USB".

 P.40 "Modifica delle Impostazioni di scansione"

10) Area di visualizzazione delle impostazioni di scansione

Vengono visualizzate le impostazioni di scansione selezionate.

11) [?] (pulsante Help)

Premere questo pulsante per visualizzare sul pannello a sfioramento la descrizione di una funzione o di un pulsante.

12) [MODELLI]

Premere questo pulsante quando si desidera utilizzare un modello registrato.

 P.71 "UTILIZZO DEI MODELLI"

13) [IMPOSTAZIONI]

Premere questo pulsante per visualizzare l'elenco delle opzioni selezionate per le impostazioni di scansione.

Impostazioni predefinite

Con il termine "Impostazioni predefinite" si intende un'impostazione attivata automaticamente all'accensione del sistema, all'uscita del sistema dal modo A riposo oppure dopo la pressione del pulsante [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo. Per acquisire il documento si possono utilizzare le impostazioni predefinite oppure è possibile premere [IMPOSTAZ. SCANSIONE] e selezionare le impostazioni preferite per ogni singolo lavoro di scansione.

 P.40 "Modifica delle Impostazioni di scansione"

Nella seguente tabella sono indicate le impostazioni disponibili nel modo scansione e le impostazioni predefinite.

Impostazioni	Impostazioni predefinite
Modo colore	NERO
Risoluzione	200 (dpi)
Modo originale	TESTO
Rotazione	0 (gradi)
Scansione solo fronte/fronte-retro	SINGOLO
Formato originale	AUTO
Compressione	MID
Elimina pagine bianche	OFF
Cancellazione bordo esterno	OFF
Regolazione della gamma	±0
Esposizione	AUTO
Contrasto	±0
Regolazione sfondo	±0
Nitidezza	±0
Saturazione	±0
Regolazione RGB	
Rosso (R)	±0
Verde (G)	±0
Blu (B)	±0

Suggerimenti

- Per visualizzare l'elenco delle opzioni selezionate per le impostazioni di scansione, premere [IMPOSTAZIONI].
 P.12 "Visualizzazione della schermata sul pannello a sfioramento del Menu di scansione"
- Le impostazioni predefinite si possono modificare premendo il pulsante [FUNZIONI UTENTE] sul pannello di controllo. Per i dettagli, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

Scansione a e-Filing

Questa funzione permette di memorizzare i dati degli originali acquisiti nell'e-Filing, ossia nell'archivio elettronico. La casella e-Filing e la cartella condivisa hanno una capacità totale di archiviazione di 27 GB. Per ogni lavoro di scansione si possono acquisire fino a 200 pagine.

Per la memorizzazione dei dati, si può specificare la casella pubblica oppure una casella riservata. La casella pubblica è configurata sin dall'installazione del sistema e viene utilizzata per memorizzare i documenti che si desidera rendere accessibili a tutti gli utenti. La casella riservata è invece una casella creata dall'utente. Se alla casella riservata è stata assegnata una password, sarà necessario immettere la password corretta per potervi accedere.

Una volta memorizzati i dati originali, è possibile stamparli da pannello a sfioramento, in qualunque momento. I dati archiviati si possono gestire anche tramite l'Utility web e-Filing. Questa funzione consente, ad esempio, di creare delle caselle o cartelle riservate, stampare documenti oppure unire più lavori per creare un nuovo documento.

Per la procedura di archiviazione dei lavori di scansione mediante la funzione di Scansione a e-Filing, vedere la **Guida e-Filing**.

Nota

- Prima di poter memorizzare dei dati in una casella riservata dell'e-Filing, occorre creare e configurare le caselle riservate.
- Per evitare la perdita dei dati, si raccomanda di eseguire il backup dei documenti memorizzati nell'e-Filing. È possibile eseguire il backup su computer utilizzando le applicazioni FileDownloader o l'utility di Backup/Ripristino e-Filing.
- Eliminare i documenti obsoleti presenti nell'e-Filing.

Scansione a file

La funzione Scansione a file o a USB invia e archivia i lavori di scansione alla cartella condivisa sul disco fisso della periferica oppure in una cartella di rete specificata. La casella e-Filing e la cartella condivisa hanno una capacità totale di archiviazione di 27 GB. Per ogni lavoro di scansione si possono acquisire fino a 1000 pagine.

I dati memorizzati nella cartella condivisa sono direttamente accessibili in rete dai computer.

Nota

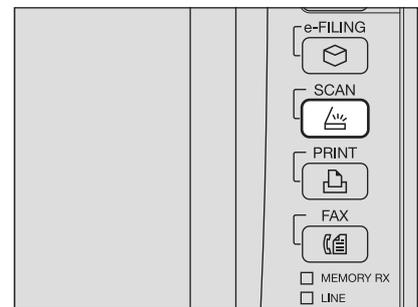
- Nella cartella condivisa del sistema si possono memorizzare fino a 2000 file.
- L'amministratore delle rete deve configurare il sistema in modo da abilitare la memorizzazione dei lavori di scansione sui computer client. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.
- Si consiglia di eseguire il backup dei documenti memorizzati nella cartella condivisa.
- Eliminare i documenti obsoleti presenti nella cartella condivisa.

Scansione e salva come file

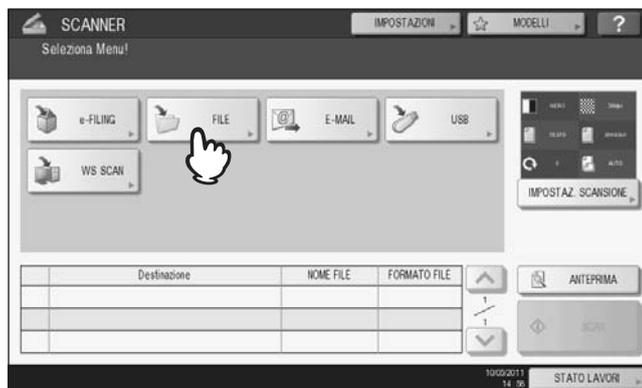
1 Posizionare gli originali.

Per ulteriori informazioni, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

2 Premere il pulsante [SCANNER] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



3 Premere [FILE].



- Per archiviare la scansione nella cartella condivisa della periferica passare al punto 4.
- Per archiviare la scansione in un cartella di rete passare al punto 5.

Nota

Per memorizzare i dati in una cartella di rete è necessario che il sistema venga preventivamente configurato dall'amministratore. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.

Suggerimento

Se si desidera poter visualizzare l'anteprima delle scansioni, premere [ANTEPRIMA] in questa fase della procedura e selezionare la funzione di scansione. Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione dell'anteprima delle scansioni, vedere la seguente sezione.

📖 P.50 "Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni"

4 Accertarsi che sia selezionato ed evidenziato [MFP LOCALE].



Passare al punto 9.

Suggerimento

Se l'amministratore ha abilitato l'archiviazione dei dati su una cartella di rete, l'utente può scegliere 2 destinazioni file tra [MFP LOCALE], [REMOTO 1] e [REMOTO 2]. Se si seleziona [MFP LOCALE], è possibile specificare una cartella di rete (REMOTO 1 o 2) come destinazione remota. Per configurare una cartella di rete come destinazione remota passare al punto 5.

5 Se si desidera memorizzare i dati acquisiti in una cartella di rete, selezionare i pulsanti [REMOTO 1] o [REMOTO 2].



- Se l'amministratore ha configurato la destinazione remota selezionata (REMOTO 1 o REMOTO 2) in modo da consentire agli utenti di specificare la cartella di rete desiderata, si aprirà la schermata di definizione della destinazione remota. Passare al punto 6.
- Se la destinazione remota selezionata (REMOTO 1 o REMOTO 2) è predisposta dall'amministratore in modo da archiviare i lavori nella cartella di rete specificata, premendo il pulsante non verrà visualizzata la schermata di definizione del file di destinazione. In questo caso, non è possibile modificare il file di destinazione. Passare al punto 9. Qualora sia necessario cambiare la destinazione remota, rivolgersi all'amministratore della rete.

Suggerimento

Se l'amministratore ha abilitato l'archiviazione dei dati su una cartella di rete, l'utente può scegliere 2 destinazioni file tra [MFP LOCALE], [REMOTO 1] e [REMOTO 2].

6 Selezionare la destinazione desiderata per il file dall'elenco.

- 1) Selezionare la destinazione del file.
- 2) Premere [OK].



- Se si seleziona FTP, NetWare IPX, NetWare IP o FTPS per la destinazione del file, passare al punto 9.
- Se si seleziona SMB per la destinazione del file passare al punto 7.
- Se la destinazione file desiderata non è registrata sulla periferica, premere [INS. DIRETTO] e passare al punto 8.

7 Se si seleziona SMB per la destinazione file, selezionare la cartella di archiviazione.

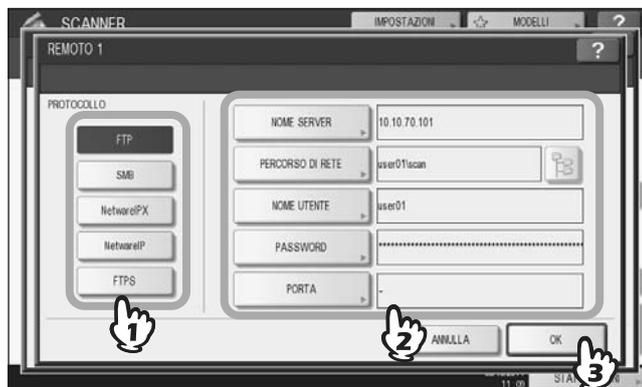
- 1) Selezionare la cartella di archiviazione.
- 2) Premere [OK].



Passare al punto 9.

8 Selezionare una cartella di destinazione remota.

- 1) Selezionare FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP o FTPS come protocollo per il trasferimento del file.
- 2) Premere [NOME SERVER], [PERCORSO DI RETE], [NOME UTENTE], [PASSWORD] e/o [PORTA] e specificare il file di destinazione.
- 3) Infine, premere [OK].



- **[NOME SERVER] (solo FTP, NetWare IPX, NetWare IP e FTPS)**
Se si seleziona il pulsante [FTP]:
 Inserire l'indirizzo IP del server FTP utilizzato. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftp://10.10.70.101/user01/scan/", digitare "10.10.70.101" in questo campo.
Se si seleziona il pulsante [IPX NetWare]:
 Inserire il nome del file server NetWare oppure l'albero/contesto (quando è disponibile NDS).
Se si seleziona il pulsante [IP NetWare]:
 Inserire l'indirizzo IP del file server NetWare.
Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
 Inserire l'indirizzo IP del server FTP utilizzato. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su " ftps://10.10.70.101/user01/scan/", digitare "10.10.70.101" in questo campo.
- **[PERCORSO DI RETE]**
Se si seleziona il pulsante [FTP]:
 Immettere il percorso della cartella del server FTP in cui si desidera memorizzare i dati. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftp://10.10.70.101/user01/scan/", digitare "user01\scan" in questo campo.
Se si seleziona il pulsante [SMB]:
 Immettere il percorso di rete della cartella in cui si desidera memorizzare i dati.
Se si seleziona [IPX NetWare] o [IP NetWare]:
 Immettere il percorso della cartella del file server NetWare in cui si desidera memorizzare i dati. Ad esempio, se si desidera trasferire i dati acquisiti nella cartella "sys\scan" sul file server NetWare, digitare "\sys\scan" in questo campo.
Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
 Immettere il percorso della cartella del server FTP in cui si desidera memorizzare i dati. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", digitare "user01\scan" in questo campo.
- **[NOME UTENTE]**
Se si seleziona il pulsante [FTP]:
 Se richiesto, immettere il nome utente di login al server FTP.
Se si seleziona il pulsante [SMB]:
 Se richiesto, digitare il nome utente da utilizzare per accedere alla cartella di rete.
Se si seleziona [IPX NetWare] o [IP NetWare]:
 Se richiesto, immettere il nome utente di login al file server NetWare.
Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
 Se richiesto, immettere il nome utente di login al server FTP.
- **[PASSWORD]**
Se si seleziona il pulsante [FTP]:
 Se richiesta, immettere la password di login al server FTP.
Se si seleziona il pulsante [SMB]:
 Se richiesto, immettere la password per accedere alla cartella di rete.
Se si seleziona [IPX NetWare] o [IP NetWare]:
 Se richiesta, immettere la password di login al file server NetWare.
Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
 Se richiesta, immettere la password di login al server FTP.

- **[PORTA] (solo FTP e FTPS)**

Specificare il numero della porta da utilizzare per l'esecuzione dei comandi. Di norma, in questo campo viene inserito un trattino "-" ad indicare che verrà utilizzato il numero di porta configurato dall'amministratore. Modificare l'immissione solo se si vuole utilizzare un numero porta diverso.

Suggerimenti

- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.
- Per archiviare i file in [SMB], immettere il percorso di rete, il nome utente e la password di login, quindi premere  per selezionare la cartella.

9 Definire le impostazioni da assegnare al nuovo file.

- 1) Premere [NOME FILE] e rinominare il documento.
- 2) Scegliere un'opzione per i parametri FORMATO FILE, PAGINE MULTIPLE/SINGOLE e/o SICUREZZA.
- 3) Infine, premere [OK].



Suggerimento

Per annullare le impostazioni, premere [AZZERA].

- **[NOME FILE]**

Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Modificare il nome del file utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione. Si possono inserire fino a 128 caratteri.

Suggerimenti

- Se si desidera aggiungere data e ora al nome del file, premere il pulsante . Il numero viene assegnato conformemente al formato specificato nell'impostazione Formato Data in TopAccess dall'amministratore. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.
 - In funzione del tipo di lettere utilizzate, è possibile che i caratteri finali del nome file (massimo 74) vengano cancellati.
- **FORMATO FILE**
 - [PDF]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file PDF.
 - [TIFF]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file TIFF.
 - [XPS]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file XPS.
 - [SLIM PDF]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file PDF leggero. Selezionare questa opzione quando si desidera privilegiare dimensioni file ridotte rispetto alla qualità immagine. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI].
 - [JPEG]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file JPEG. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI].

Suggerimenti

- I file XPS sono supportati in Windows Vista, Windows 7 o Windows Server 2008 con SP 1; si possono anche utilizzare su computer con sistema operativo Windows XP con SP2 o Windows Server 2003 con SP1 o versioni successive con installato NET Framework 3.0.
- Se è abilitata l'impostazione Criptatura forzata, è possibile selezionare solo PDF come formato file. Per la funzione di Criptatura forzata, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

- **MULTIPLE/SINGOLE**

[MULTIPLE] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file multi pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archiverà tutte le pagine in un unico file.

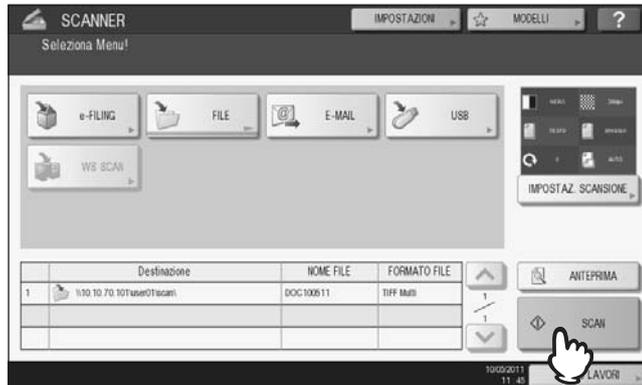
[SINGOLE] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come singolo file per ogni pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archiverà le singole pagine come file separati.

- **SICUREZZA**

Se come formato file si seleziona il formato PDF, è possibile attivare la protezione del file PDF. Per attivare il PDF protetto, premere [ON]. Per le istruzioni sulle modalità di protezione dei file PDF, vedere la sezione seguente:

📖 P.69 “Crittatura dei file PDF”

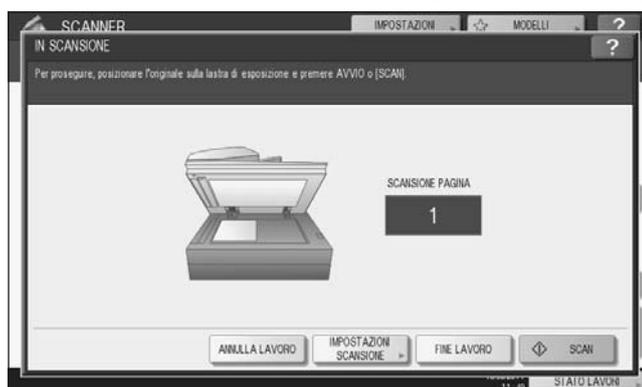
10 Premere [SCAN].



Suggerimenti

- Per acquisire documenti in fronte-retro oppure per modificare dei parametri come il Modo colore e la Risoluzione, premere [IMPOSTAZ. SCANSIONE].
📖 P.40 “Modifica delle Impostazioni di scansione”
- Per poter visualizzare l'anteprima immagine delle scansioni nei sistemi della ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP, premere [ANTEPRIMA] e [SCAN].
📖 P.50 “Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni”
- È possibile impostare un'altra funzionalità di scansione premendo [e-FILING], [E-MAIL] o [USB]. (Doppio agente)
📖 P.66 “Scansione con Due funzioni (Doppio agente)”

11 Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCAN] o [AVVIO] per acquisire un altro originale. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO] e [RESET FUNZIONI].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
 - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali* ma l'utente non ha premuto [CONTINUA] per acquisire altri originali.
 - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
 - Per annullare l'operazione, premere [ANNULLA LAVORO].
 - Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMPOSTAZIONI SCANSIONE].
📖 P.40 “Modifica delle Impostazioni di scansione”
- * L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

Nota

- Dopo l'acquisizione di oltre 1000 pagine, compare il messaggio "Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?". Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [SI].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso della periferica viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo] di TopAccess.
- Se il numero dei lavori di scansione in attesa di archiviazione sul disco fisso del sistema supera i 20, compare un messaggio che segnala l'esaurimento della memoria del sistema. In questo caso, attendere che la memoria si liberi oppure eliminare i lavori non necessari in [STATO LAVORI].
 P.37 "Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione"

Scansione a e-mail

Questa funzione permette di acquisire degli originali e contestualmente trasmetterli come allegati all'indirizzo e-mail specificato.

Nota

Per poter utilizzare questa funzione, è necessario che l'amministratore della rete configuri appropriatamente il sistema.

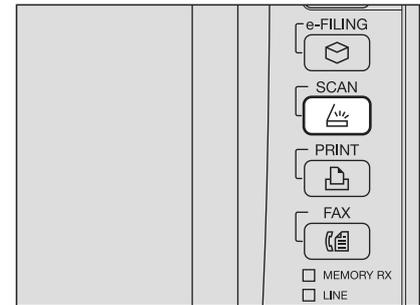
2

Scansione a e-mail

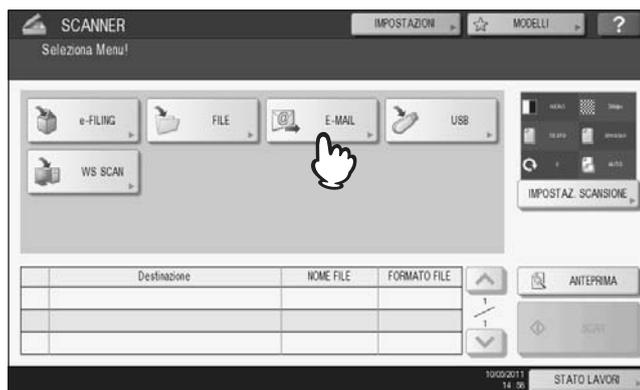
1 Posizionare gli originali.

Per ulteriori informazioni, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

2 Premere il pulsante [SCANNER] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



3 Premere [E-MAIL].



- Se l'amministratore ha abilitato l'opzione di Autenticazione utente per Scansione a e-mail in TopAccess, si apre il menu AUTENTICAZIONE. In questo caso, passare al punto 4.
- Se l'Autenticazione utente per l'impostazione di Scansione a e-mail è disabilitata dall'amministratore, passare al punto 5.

Suggerimento

Se si desidera visualizzare l'anteprima delle scansioni nei sistemi della ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP, premere [ANTEPRIMA] in questa fase della procedura e selezionare la funzione di scansione. Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione dell'anteprima delle scansioni, vedere la seguente sezione:

☞ P.50 "Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni"

4 Sulla schermata AUTENTICAZIONE, completare la procedura di autenticazione utente.

- 1) Premere [NOME UTENTE] per digitare il nome utente.
- 2) Premere [PASSWORD] per digitare la password.
- 3) Infine, premere [OK].



Suggerimento

Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.

Nota

Questa schermata si apre se l'amministratore ha abilitato l'opzione di Autenticazione utente per Scansione a e-mail in TopAccess. Se si apre questo menu, occorre specificare nome utente e password per poter accedere alla pagina di SCANSIONE A E-MAIL. Per il nome utente e la password da utilizzare, rivolgersi all'amministratore.

5 Premere [A].



6 Specificare gli indirizzi e-mail desiderati.

- 1) Premere [INSERIRE E-MAIL].
- 2) Digitare l'indirizzo e-mail utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'inserimento.
- 3) Infine, premere [OK].



Per specificare gli indirizzi e-mail, sono disponibili vari modi. Per i dettagli, vedere la seguente sezione:
 P.52 "Definizione degli indirizzi e-mail"

Suggerimento

È possibile che la voce del campo DA INDIRIZZO (→ punto 9) venga preventivamente configurata dall'amministratore in TopAccess. (Vedere la **Guida di TopAccess** per la descrizione delle procedure di Impostazione e-mail e/o Autenticazione utente per la funzione di Scansione a e-mail.) In questo caso, si possono inviare le scansioni specificando l'indirizzo e-mail e premendo quindi [INVIO] oppure il tasto [AVVIO].

7 Premere i pulsanti [OGGETTO] e [CORPO] e immettere le singole voci.



Suggerimenti

- Per annullare le impostazioni, premere [AZZERA].
- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione. Il numero massimo di caratteri consentito per la compilazione di ogni campo è come segue:
 - [OGGETTO]: 128 caratteri
 - [CORPO]: 1000 caratteri
- Per aggiungere un altro contatto, premere [Cc] o [Ccn] per aggiungere l'indirizzo e-mail del contatto.
- Quando l'e-mail viene inviata, data e ora vengono automaticamente aggiunte all'oggetto.
- L'amministratore può modificare il testo del corpo. Per i dettagli, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione** o la **Guida di TopAccess**.
- Premere  per aggiungere un numero di riferimento, ad esempio data e ora, all'oggetto. Per i dettagli, vedere la **Guida di TopAccess**.

8 Se necessario, modificare come segue le impostazioni del file allegato.

- 1) Premere [NOME FILE] e rinominare il documento.
- 2) Scegliere un'opzione per i parametri FORMATO FILE, PAGINE MULTIPLE/SINGOLE e/o SICUREZZA.
- 3) Infine, premere .



- **[NOME FILE]**

Quando si preme questo pulsante si apre la tastiera virtuale. Immettere il nome del file utilizzando la tastiera virtuale e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione. Si possono inserire fino a 128 caratteri.

Suggerimenti

- Se si desidera aggiungere data e ora al nome del file, premere il pulsante . Il numero viene assegnato conformemente al formato specificato nell'impostazione Formato Data in TopAccess dall'amministratore. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.
- In funzione del tipo di lettere utilizzate, è possibile che i caratteri finali del nome file (massimo 74) vengano cancellati.

- **FORMATO FILE**

[PDF] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file PDF.

[TIFF] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file TIFF.

[XPS] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file XPS.

[SLIM PDF] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file PDF leggero. Selezionare questa opzione quando si desidera privilegiare dimensioni file ridotte rispetto alla qualità immagine. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI].

[JPEG] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file JPEG. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI].

Suggerimenti

- I file XPS sono supportati in Windows Vista, Windows 7 o Windows Server 2008 con SP 1; si possono anche utilizzare su computer con sistema operativo Windows XP con SP2 o Windows Server 2003 con SP1 o versioni successive con installato NET Framework 3.0.
- Se è abilitata l'impostazione Criptatura forzata, è possibile selezionare solo PDF come formato file. Per la funzione di Criptatura forzata, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

- **MULTIPLE/SINGOLE**

[MULTIPLE] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file multi pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archiverà tutte le pagine in un unico file.

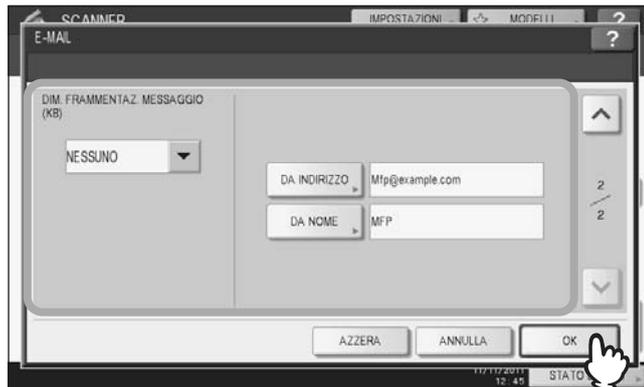
[SINGOLE] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come singolo file per ogni pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archiverà le singole pagine come file separati.

- **SICUREZZA**

Se come formato file si seleziona il formato PDF, è possibile attivare la protezione del file PDF. Per attivare il PDF protetto, premere [ON]. Per le istruzioni sulle modalità di protezione dei file PDF, vedere la sezione seguente:

 P.69 "Criptatura dei file PDF"

9 Definire le seguenti voci come richiesto e premere [OK].



- **DIM. FRAMMENTAZ. MESSAGGIO (KB):**

Selezionare la dimensione della frammentazione del messaggio. Se la dimensione del file allegato supera il valore qui definito, la periferica trasmetterà il file suddividendolo in pacchetti di dati di dimensioni inferiori.

Nota

Se la dimensione dell'e-mail supera la dimensione massima consentita per la trasmissione, il file allegato non verrà trasmesso. La dimensione massima può essere definita dall'amministratore sulla pagina Client SMTP di TopAccess.

- **[DA INDIRIZZO]**

Premere questo pulsante per modificare l'indirizzo e-mail del mittente. Non è possibile modificare il campo se l'amministratore ha vietato la modifica dell'indirizzo e-mail del mittente.

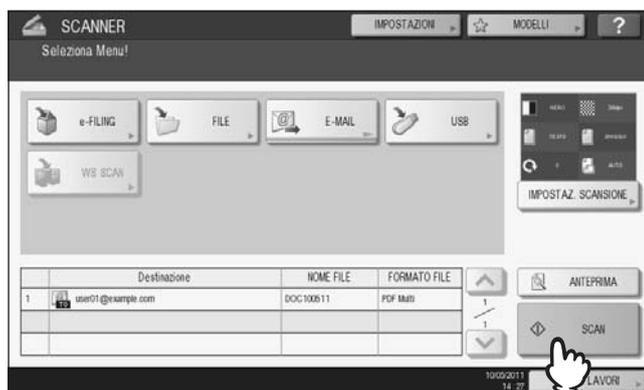
- **[DA NOME]**

Premere questo pulsante per modificare il nome del mittente.

Suggerimenti

- Quando si premono i pulsanti [DA INDIRIZZO] o [DA NOME], si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.
- Sulla precedente schermata, inviare le scansioni premendo [AVVIO] sul pannello di controllo.

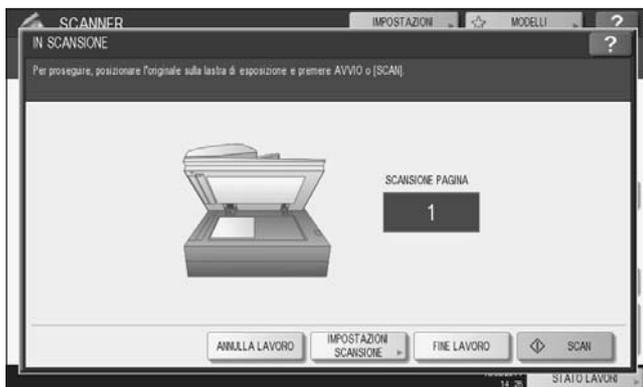
10 Premere [SCAN] o [AVVIO].



Suggerimenti

- Per acquisire documenti in fronte-retro oppure per modificare dei parametri come il Modo colore e la Risoluzione, premere [IMPOSTAZ. SCANSIONE].
 P.40 "Modifica delle Impostazioni di scansione"
- Per poter visualizzare l'anteprima immagine delle scansioni nei sistemi della ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP, premere [ANTEPRIMA] e [SCAN].
 P.50 "Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni"
- Per impostare altre funzionalità di scansione, premere [e-FILING], [FILE] o [USB]. (Doppio agente)
 P.66 "Scansione con Due funzioni (Doppio agente)"

- 11** Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCAN] o [AVVIO] per acquisire un altro originale. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO] e [RESET FUNZIONI].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
 - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali* ma l'utente non ha premuto [CONTINUA] per acquisire altri originali.
 - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNULLA LAVORO].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMPOSTAZIONI SCANSIONE].
 P.40 "Modifica delle Impostazioni di scansione"
- * L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

Nota

- Dopo l'acquisizione di oltre 1000 pagine, compare il messaggio "Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?". Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [S].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso della periferica viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo] di TopAccess.

Scansione a USB

Questa funzione permette di archiviare le scansioni su un supporto di archiviazione USB.

Nota

- Per memorizzare i dati su un supporto USB, l'amministratore deve abilitare l'opzione Salva su unità USB. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.
- I supporti di archiviazione USB devono avere i requisiti sotto elencati. È comunque possibile che non sia possibile utilizzare alcuni supporti USB sebbene siano conformi alle specifiche indicate,
 - Formato FAT16 o FAT32
 - Singola partizione (I supporti USB multi partizione non sono supportati).

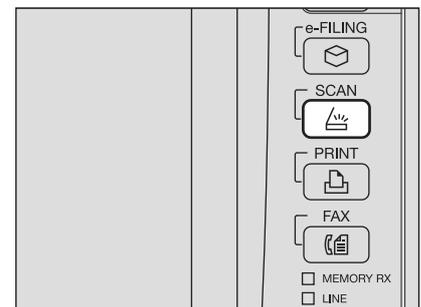
2

Scansione a USB

1 Posizionare gli originali.

Per ulteriori informazioni, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

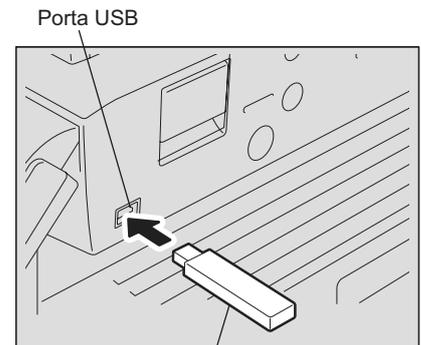
2 Premere il pulsante [SCANNER] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



3 Per archiviare le scansioni su un supporto USB, inserire il supporto USB nella porta USB della periferica e attendere qualche istante.

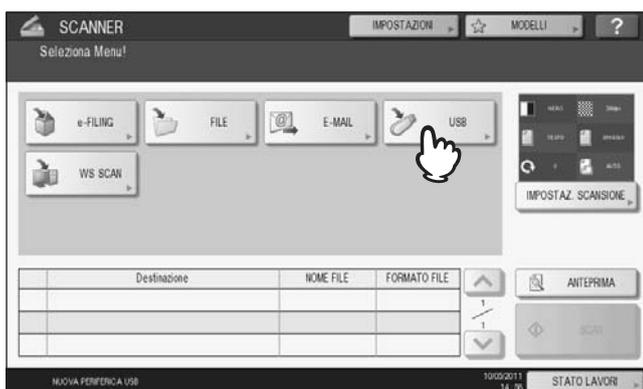
Nota

Collegare il supporto di archiviazione USB alla porta USB del sistema. Per la posizione della porta USB sulla periferica, vedere la **Guida rapida di riferimento**.



Supporto di archiviazione USB

4 Quando sul pannello a sfioramento compare il messaggio “NUOVA PERIFERICA USB”, premere [USB].



Nota

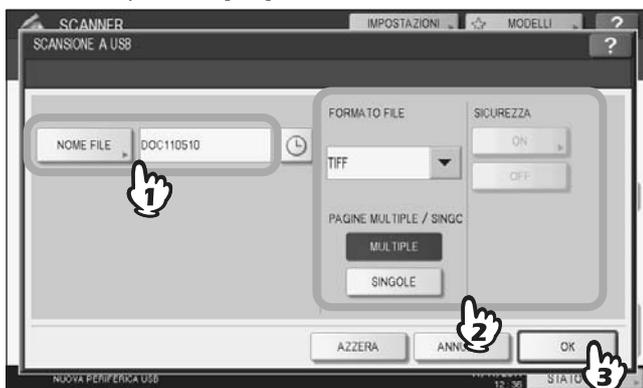
Quando si archiviano le scansioni su un supporto USB non rimuovere mai il supporto dalla porta USB della periferica prima del completamento dell'invio dei dati. Se si rimuove il supporto USB mentre è in corso il trasferimento dei dati, è possibile che si corrompa.

Suggerimenti

- In funzione del volume delle scansioni, l'archiviazione delle scansioni su un supporto USB può richiedere parecchio tempo.
- Se si desidera visualizzare l'anteprima delle scansioni nei sistemi della ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP, premere [ANTEPRIMA] in questa fase della procedura e selezionare la funzione di scansione. Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione dell'anteprima delle scansioni, vedere la seguente sezione:
 P.50 “Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni”

5 Definire le impostazioni da assegnare al nuovo file.

- 1) Premere [NOME FILE] e rinominare il nome del file.
- 2) Scegliere un'opzione per i parametri FORMATO FILE, PAGINE MULTIPLE/SINGOLE e SICUREZZA.
- 3) Al termine, premere [OK].



Suggerimento

Per annullare le impostazioni, premere [AZZERARE].

• [NOME FILE]

Quando si preme questo pulsante si apre la tastiera virtuale. Modificare il nome del file utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione. Per il nome del file si possono utilizzare fino a 128 caratteri.

Nota

- Premere  per aggiungere dei numeri al nome del file, ad esempio data e ora. Questi numeri possono essere impostati nel formato selezionato in Formato data nel menu TopAccess, configurabile dall'amministratore. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.
- In funzione del tipo di lettere utilizzate, è possibile che i caratteri finali del nome file (massimo 74) vengano cancellati.

- **FORMATO FILE**

[PDF] - Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file PDF.

[TIFF] - Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file TIFF.

[XPS] - Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file XPS.

[SLIM PDF] - Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file Slim PDF. Selezionare questa opzione quando si desidera privilegiare dimensioni file ridotte rispetto alla qualità immagine. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI].

[JPEG] - Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file JPEG. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI].

Suggerimenti

- I file salvati in formato XPS possono essere utilizzati su computer con installato Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008 con SP1 oppure Windows XP SP2, Windows Server 2003 SP1 o versioni successive con installato Net Framework.

- Se è abilitata l'impostazione Criptatura forzata, è possibile selezionare solo PDF come formato file. Per ulteriori informazioni sulla configurazione di criptatura forzata, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

- **MULTIPLE/SINGOLE**

[MULTIPLE] - Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file multi pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archiverà tutte le pagine in un unico file.

[SINGOLE] - Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come singolo file per ogni pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archiverà le singole pagine come file separati.

- **SICUREZZA**

Se come formato file si seleziona il formato PDF, è possibile attivare la protezione del file PDF. Per attivare il PDF protetto, premere [ON]. Per i dettagli sull'impostazione della criptatura, vedere la seguente sezione:

📖 P.69 "Criptatura dei file PDF"

6 Premere [SCAN] per acquisire i dati.



Suggerimenti

- Per acquisire documenti in fronte-retro oppure per modificare dei parametri come il Modo colore e la Risoluzione, premere [IMPOSTAZ. SCANSIONE].

📖 P.40 "Modifica delle Impostazioni di scansione"

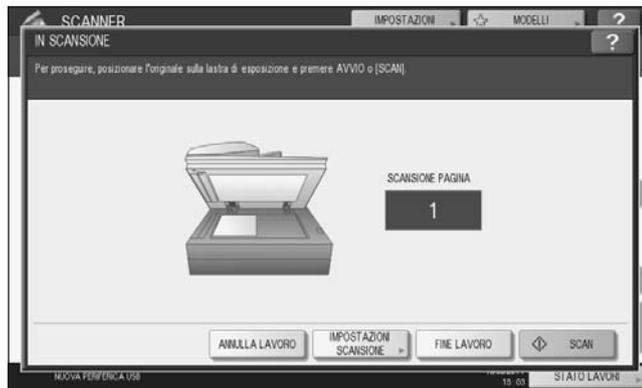
- Per poter visualizzare l'anteprima immagine delle scansioni nei sistemi della ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP, premere [ANTEPRIMA] e [SCAN].

📖 P.50 "Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni"

- Per impostare altre funzionalità di scansione, premere [e-FILING], [FILE] o [E-MAIL]. (Doppio agente)

📖 P.66 "Scansione con Due funzioni (Doppio agente)"

- 7** Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCAN] o [AVVIO] per acquisire un altro originale. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO] e [RESET FUNZIONI].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
 - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali* ma l'utente non ha premuto [CONTINUA] per acquisire altri originali.
 - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNULLA LAVORO].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMPOSTAZIONI SCANSIONE].
 P.40 "Modifica delle Impostazioni di scansione"
- * L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

Nota

- Dopo l'acquisizione di oltre 1000 pagine, compare il messaggio "Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?". Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [S].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso della periferica viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo] di TopAccess.
- Se il numero dei lavori di scansione in attesa di archiviazione sul disco fisso del sistema supera i 20, compare un messaggio che segnala l'esaurimento della memoria del sistema. In questo caso, attendere che la memoria si liberi oppure eliminare i lavori non necessari in [STATO LAVORI].
 P.37 "Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione"

Servizi Web (WS) di scansione

I Servizi Web (WS) di scansione vengono eseguiti da computer collegati in rete utilizzando le funzionalità del sistema operativo Windows, ad esempio Windows Vista. La scansione può essere eseguita sul pannello a sfioramento del sistema oppure da un computer client con installato un sistema operativo Windows come Windows Vista. Le immagini acquisite sul sistema possono essere trasferite sul computer client e visualizzate in un'applicazione compatibile con il driver di scansione Windows Imaging Acquisition (WIA).

Requisiti del sistema

I Servizi web di scansione sono compatibili con i seguenti ambienti:

- Sistemi operativi supportati
Windows Vista / Windows 7 / Windows Server 2008
- Software
Applicazione compatibile con driver di scansione WIA (Windows Imaging Acquisition)

Installazione di un driver di scansione

La funzione WS Scan utilizza il driver di scansione WIA fornito con alcuni sistemi operativi Windows, ad esempio Windows Vista. Questo driver viene installato automaticamente sul computer client quando si installa il software client per i servizi di stampa web. Per ulteriori informazioni, vedere la **Guida all'installazione dei software**.

Nota

Per installare il driver di scansione WIA sul computer client, è necessario che l'amministratore abiliti l'opzione Servizi web di scansione in TopAccess. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.

Suggerimento

Il CD-ROM Utility Client fornito con il sistema include il driver WIA per utenti di Windows XP/Windows Vista/Windows 7/Windows Server 2003/Windows Server 2008. Tale driver può essere utilizzato con programmi compatibili WIA, ad esempio Microsoft Paint supportato da Windows XP o Windows Vista, per acquisire delle immagini sul sistema e trasferirle quindi al computer client. Per i dettagli, vedere la seguente sezione:

📖 P.89 "Acquisizione delle immagini con il driver WIA"

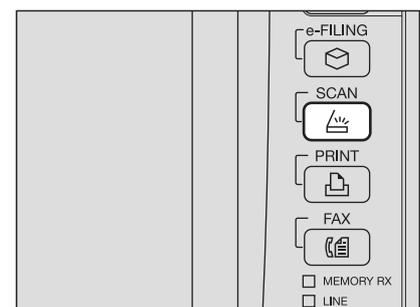
Questa guida descrive la procedura di acquisizione delle immagini utilizzando il pannello a sfioramento del sistema. Per le istruzioni operative sui computer client, fare riferimento alla documentazione fornita con l'applicazione compatibile WIA.

Scansione con i servizi web di scansione

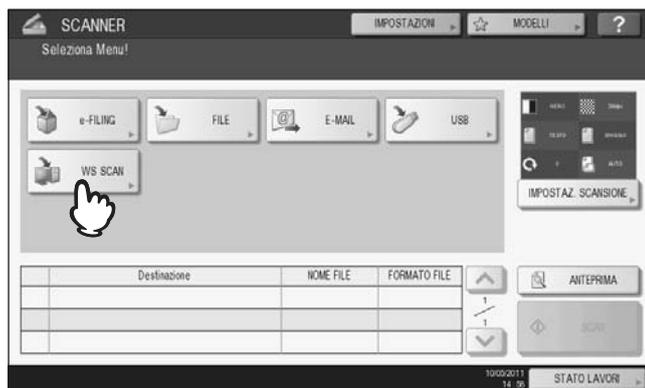
1 Posizionare gli originali.

Per ulteriori informazioni, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

2 Premere il pulsante [SCANNER] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



3 Premere [WS SCAN].



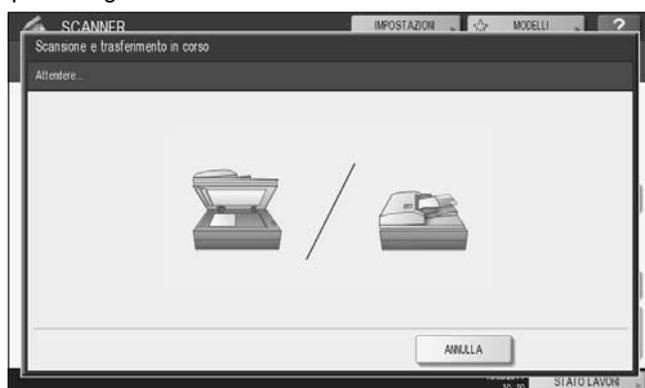
4 Selezionare il nome del client desiderato e premere [SCAN].



Suggerimento

Se il nome del client desiderato non è tra quelli in elenco, premere o per scorrere le pagine.

Si apre la seguente schermata.



Suggerimento

Per annullare l'archiviazione dei dati acquisiti, premere il pulsante [ANNULLA].

Nota

Se la seguente schermata non viene visualizzata, controllare che il client selezionato sia in funzione.

Utilizzo dei dati di scansione memorizzati

■ Utilizzo dei dati di scansione memorizzati come documenti e-Filing

È possibile visualizzare l'elenco dei dati di scansione archiviati nell'e-Filing del sistema ed elaborarli quindi come necessario direttamente sul pannello a sfioramento del sistema oppure utilizzando l'utility con interfaccia web e-Filing. Per le istruzioni sulle modalità di utilizzo dei dati archiviati nell'e-Filing del sistema, vedere la **Guida e-Filing**.

2

■ Come utilizzare i dati acquisiti e memorizzati come file

Per accedere alle scansioni archiviate nella cartella condivisa della periferica, su un supporto di archiviazione USB o in una cartella di rete, utilizzare la funzione Esplora risorse di Windows o il Finder Macintosh.

□ Come utilizzare le scansioni memorizzate in MFP LOCALE

Se si seleziona [MFP LOCALE] per salvare le scansioni, i file verranno archiviati nella cartella condivisa della periferica denominata "file_share".

È possibile accedere alla cartella condivisa del sistema da computer Windows o Mac OS X 10.3.x e superiore.

Nota

Non è possibile accedere alla cartella condivisa del sistema da computer Mac con installato OS X 10.2.x o inferiore perché queste versioni di sistema operativo non supportano il protocollo SMB.

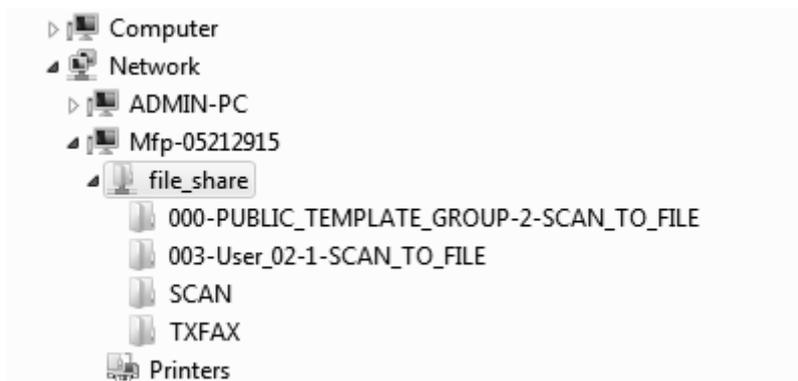
Suggerimento

Quando si accede alla cartella condivisa del sistema da un computer Macintosh OS X 10.3.x o superiore utilizzando la funzione Finder, si apre la finestra di dialogo File SMB/CIFS. Se richiesto, digitare nome utente e password nella finestra di dialogo.

Le modalità di archiviazione dei dati nella cartella condivisa o in una cartella secondaria variano in funzione dell'impostazione specificata per Percorso archivio locale in TopAccess. L'amministratore può modificare questo parametro dal menu "Salva come". Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.

Quando le scansioni vengono inviate a una cartella secondaria:

Se il Percorso archivio locale è configurato per l'invio dei dati acquisiti a una cartella secondaria del percorso archivio, il sistema creerà una cartella secondaria. Il nome delle cartelle secondarie varia in funzione delle modalità di esecuzione di Scansione a file.



Le cartelle secondarie create in "file_share" sono le seguenti:

- **"SCAN"** - Questa cartella secondaria contiene i file creato dalla funzione Scansione a file.
- **"000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nome modello]"** - Questa cartella secondaria contiene i file che sono stati creati utilizzando un modello di scansione nel gruppo dei modelli pubblici.
- **"[N. gruppo]-[Nome gruppo]-[Nome modello]"** - Questa cartella secondaria contiene i file che sono stati creati utilizzando un modello di scansione nel gruppo dei modelli riservati.

Quando si svuota la cartella, le cartelle secondarie vengono automaticamente eliminate.

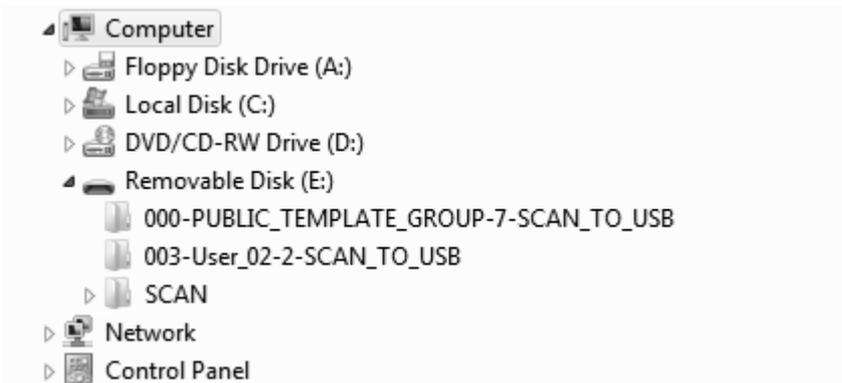
Quando le scansioni vengono inviate direttamente a una cartella condivisa:

Se il Percorso archivio locale è configurato per l'invio dei dati di scansione direttamente al percorso archivio, i dati verranno memorizzati nella cartella "file_share" del sistema.

❑ Come utilizzare le scansioni salvate su un supporto di archiviazione USB

Quando si seleziona [USB] per l'archiviazione, le scansioni vengono archiviate sul supporto USB collegato alla periferica.

Quando i dati acquisiti vengono archiviati sul supporto USB, il sistema crea una cartella secondaria. Il nome delle cartelle secondarie varia in funzione delle modalità di esecuzione di Scansione USB.



- **“SCAN”** - Questa cartella secondaria contiene i file creato dalla funzione Scansione USB.
- **“000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nome modello]”** - Questa cartella secondaria contiene i file che sono stati creati utilizzando un modello di scansione nel gruppo dei modelli pubblici.
- **“[N. gruppo]-[Nome gruppo]-[Nome modello]”** - Questa cartella secondaria contiene i file che sono stati creati utilizzando un modello di scansione nel gruppo dei modelli riservati.

❑ Come utilizzare le scansioni salvate nella cartelle di rete (REMOTO 1/2)

Se si seleziona [REMOTO 1] o [REMOTO 2] per archiviare i dati acquisiti, i dati verranno memorizzati in una cartella scansioni creata automaticamente nella cartella di rete selezionata. Se questi dati contengono un modello, vengono archiviati nella cartella specificata nelle impostazioni modello.

Visualizzazione dello Stato e del registro dei lavori di scansione

Si può visualizzare lo stato e il registro dei lavori di scansione sul pannello a sfioramento.

Nota

Se sul sistema è attivata la Gestione utente, sarà necessario immettere le informazioni utente (nome utente e password).

2

■ Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione

Premendo [STATO LAVORI] > [LAVORI] > [SCANNER] sul pannello a sfioramento compare l'elenco dei lavori di scansione in corso, da qui è possibile annullare un lavoro di scansione.



Su questo elenco è possibile controllare destinazione/nome file, agente (funzione di scansione), data e ora, numero di pagine e stato di ogni lavoro.

L'elenco può contenere fino a 1000 lavori. Premere o per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati su una pagina varia in funzione del modello del sistema in uso.

Per eliminare i lavori, selezionarli dall'elenco e premere [ELIMINA]. Si possono selezionare più lavori da eliminare.

Per uscire dalla schermata STATO LAVORI, premere [CHIUDI].

■ Visualizzazione del registro dei lavori di scansione

Per visualizzare il registro dei lavori di scansione, premere la scheda [REGISTRO] sulla schermata STATO LAVORI. Per visualizzare il registro sul pannello a sfioramento, premere [STATO LAVORI] > [REGISTRO] > [SCANNER].

A/ Nome file	AGENTE	Data,ora	Pag.	Stato
User020@example.com	E-mail	10,15,47	1	OK
DOC100511-001	Stock. vers. e-filing	10,15,48	100	OK
User001@example.com	E-mail	10,14,47	0	2055
DOC100511	Stock. vers. e-filing	10,15,46	16	OK
User001@example.com	E-mail	10,15,45	0	2055

Aprendo la scheda [REGISTRO] è possibile controllare destinazione/nome file, agente (funzione di scansione), data e ora, numero di pagine e stato (risultato lavoro) di ogni lavoro.

L'elenco può contenere fino a 1000 lavori. Premere o per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati su una pagina varia in funzione del modello del sistema in uso.

Se si desidera registrare nella rubrica l'indirizzo e-mail dell'elenco, premere [IMMISSIONE].

P.109 "Registrazione dei dettagli del contatto nella rubrica"

Per uscire dalla schermata REGISTRO SCANSIONI, premere [CHIUDI]

Suggerimenti

- Per i dettagli dei registri dei lavori visualizzati quando si apre la scheda [REGISTRO], vedere la **Guida di TopAccess**.
- Per i dettagli sui codici di errore visualizzati in corrispondenza della colonna "Stato", vedere la **Guida alla risoluzione dei problemi**.
- Si può esportare il registro dei lavori di scansione su un supporto USB. Per i dettagli, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

FUNZIONI UTILI

Questo capitolo descrive le procedure di scansione quando si utilizzano le varie impostazioni avanzate.

Modifica delle Impostazioni di scansione	40
Definizione del modo colore	40
Definizione della risoluzione	41
Selezione del modo originale	41
Modifica dell'orientamento	43
Scansione di originali in fronte/retro	44
Definizione del formato dell'originale	45
Modifica del rapporto di compressione	46
Eliminazione delle pagine bianche	46
Eliminazione della cornice nera attorno alle immagini.....	47
Regolazione dell'esposizione	48
Regolazione del contrasto	48
Regolazione della densità dello sfondo	48
Regolazione della nitidezza.....	49
Regolazione del bilanciamento del colore	49
Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni	50
Definizione degli indirizzi e-mail	52
Scansione con Due funzioni (Doppio agente)	66
Criptatura dei file PDF	69

Modifica delle Impostazioni di scansione

Per "Impostazioni di scansione" si intende le impostazioni comunemente applicate alle funzionalità "Scansione a e-Filing", "Scansione a File", "Scansione a e-mail" e "Scansione a USB". Nelle impostazioni predefinite di scansione (☰ P.14) sono incluse le opzioni di scansione maggiormente utilizzate; si possono dunque acquisire i documenti senza necessità di modificare le impostazioni. Se si desidera modificare le impostazioni per un determinato lavoro e adattarle alle proprie esigenze, premere [IMPOSTAZ. SCANSIONE] sul pannello a sfioramento e selezionare le impostazioni desiderate. La schermata IMPOSTAZ. SCANSIONE si compone di 4 pagine. Utilizzare  e  per scorrere le pagine.

- Pagina 1/4
 -  P.40 "Definizione del modo colore"
 -  P.41 "Definizione della risoluzione"
 -  P.41 "Selezione del modo originale"
 -  P.43 "Modifica dell'orientamento"
 -  P.44 "Scansione di originali in fronte/retro"
 -  P.45 "Definizione del formato dell'originale"
- Pagina 2/4
 -  P.46 "Modifica del rapporto di compressione"
 -  P.46 "Eliminazione delle pagine bianche"
 -  P.47 "Eliminazione della cornice nera attorno alle immagini"
- Pagina 3/4
 -  P.48 "Regolazione dell'esposizione"
 -  P.48 "Regolazione del contrasto"
 -  P.48 "Regolazione della densità dello sfondo"
 -  P.49 "Regolazione della nitidezza"
- Pagina 4/4
 -  P.49 "Regolazione del bilanciamento del colore"

Al termine delle modifiche, premere [OK] per confermare le selezioni e proseguire con la scansione.

-  P.16 "Scansione a file"
-  P.23 "Scansione a e-mail"
-  P.29 "Scansione a USB"

Per la procedura di archiviazione delle scansioni con la funzione di Scansione a e-Filing, vedere la **Guida e-Filing**.

■ Definizione del modo colore

Selezionare il modo colore più adatto per il lavoro di scansione, scegliendo tra:



[NERO] - Scegliere questa opzione per acquisire immagini in bianco e nero.

[SCALA DI GRIGI] - Scegliere questa opzione per acquisire immagini che contengono testo e fotografie e per migliorare la qualità immagine.

[FULL COLOR] - Scegliere questa opzione per acquisire immagini a colori.

[AUTO COLOR] - Scegliere questa opzione per acquisire le immagine in B/N nel modo Nero e quelle a colori nel modo A colori mediante il rilevamento automatico del tipo di immagini di ogni singola pagina del documento. Il livello di determinazione di modo colore o modo B/N può essere definito impostando di conseguenza l'opzione Regolazione ACS accessibile premendo [FUNZIONI UTENTE] sul pannello di controllo. Per i dettagli, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

Definizione della risoluzione

Selezionare la risoluzione desiderata tra le seguenti opzioni:



[600] - Scegliere questa opzione per acquisire gli originali a 600 dpi.

[400] - Scegliere questa opzione per acquisire gli originali a 400 dpi.

[300] - Scegliere questa opzione per acquisire gli originali a 300 dpi.

[200] - Scegliere questa opzione per acquisire gli originali a 200 dpi.

[150] - Scegliere questa opzione per acquisire gli originali a 150 dpi.

[100] - Scegliere questa opzione per acquisire gli originali a 100 dpi.

Nota

- Con "Scansione a File" o "Scansione a USB", è possibile che gli originali in formato A5, A6, ST-R, 8K o 16K acquisiti a 100 dpi vengano gestiti come formato non standard in funzione delle applicazioni.
- Con "Scansione a File", "Scansione a e-mail" o "Scansione a USB", non è possibile regolare la risoluzione se come formato file si seleziona [SLIM PDF].

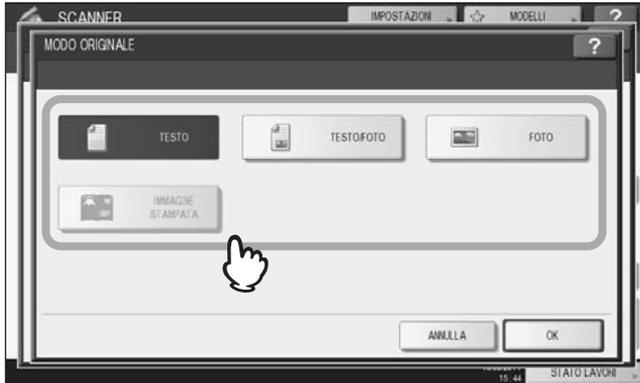
Selezione del modo originale

Selezionare il modo originale per impostare la qualità immagine più adatta per il tipo di documento.

Nota

Non è possibile impostare l'opzione Modo originale se Modo colore è impostato su [SCALA DI GRIGI].



ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP

[TESTO] - Scegliere questa opzione per acquisire originali composti da solo testo.

[TESTO/FOTO] - Scegliere questa opzione per acquisire originali che contengono sia testo che foto. Questa opzione è selezionabile solo se modo colore è impostato su [NERO].

[FOTO] - Scegliere questa opzione per acquisire originali contenenti delle foto o stampati su carta fotografica.

[IMMAGINE STAMPATA] - Selezionare questa opzione per acquisire gli originali come immagini stampate. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [AUTO COLOR].

ES9160 MFP/ES9170 MFP

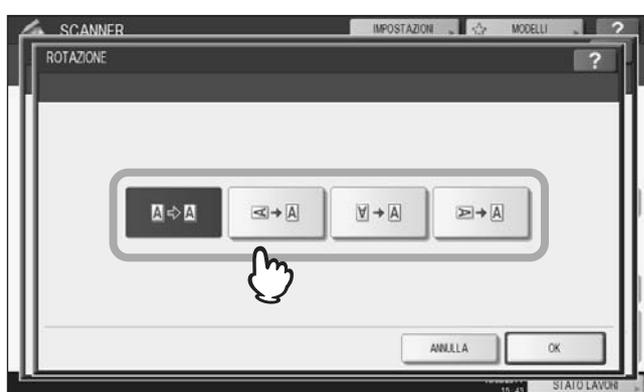
[TESTO] - Scegliere questa opzione per acquisire originali composti da solo testo.

[TESTO/FOTO] - Scegliere questa opzione per acquisire originali che contengono sia testo che foto. Questa opzione è selezionabile solo se modo colore è impostato su [NERO].

[FOTO] - Scegliere questa opzione per acquisire originali contenenti delle foto o stampati su carta fotografica.

■ Modifica dell'orientamento

L'impostazione della rotazione permette di modificare l'orientamento delle scansioni. Se necessario, scegliere lo schema desiderato di rotazione tra quelli proposti:



-  - Selezionare questa opzione per acquisire gli originali senza modificare l'orientamento.
-  - Selezionare questa opzione per ruotare le scansioni di 90 gradi verso destra.
-  - Selezionare questa opzione per ruotare le scansioni di 180 gradi.
-  - Selezionare questa opzione per ruotare le scansioni di 90 gradi verso sinistra.

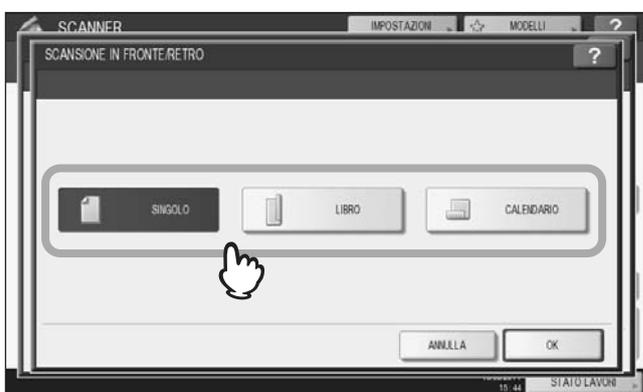
Nota

L'impostazione ROTAZIONE dei sistemi della ES9160 MFP/ES9170 MFP consente di ruotare automaticamente l'immagine acquisita di 90° a destra; non è disponibile nessun'altra voce se sono selezionate le seguenti voci:

- Modo colore: [SCALA DI GRIGI], [FULL COLOR] o [AUTO COLOR]
- Risoluzione: [600]
- Formato originale: [AUTO], [ORIGINALI FORMATI MISTI] o qualsiasi formato superiore a B4 (A3, B4, 8K, LD, LG, COMP)

■ Scansione di originali in fronte/retro

Con l'impostazione Scansione in fronte-retro è possibile indicare se eseguire la scansione solo fronte o fronte-retro. Sono disponibili le seguenti opzioni:



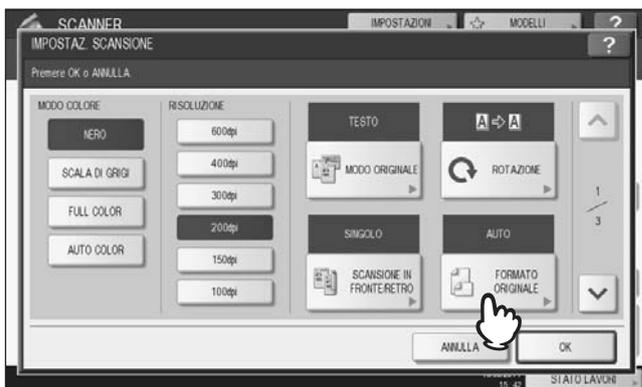
[SINGOLO] - Scegliere questa opzione per acquisire solo la pagina frontale degli originali.

[LIBRO] - Scegliere questa opzione per acquisire entrambe le facciate degli originali nella stessa direzione.

[CALENDARIO] - Scegliere questa opzione per acquisire entrambe le facciate degli originali con il fronte orientato normalmente e il retro ruotato di 180 gradi.

■ Definizione del formato dell'originale

Per specificare il formato dell'originale, premere [FORMATO ORIGINALE]. Premendo questo pulsante vengono visualizzati i pulsanti dei formati originali selezionabili unitamente ai seguenti:



[AUTO] - Selezionare questa opzione per predisporre il sistema al rilevamento automatico del formato degli originali.

[ORIGINALI FORMATI MISTI] - Selezionare questa opzione quando si devono inserire nell'alimentatore con inversione automatica degli originali dei documenti di diverso formato*.

* L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

■ Modifica del rapporto di compressione

Si può selezionare il rapporto di compressione per i dati immagine acquisiti. Di norma, quanto più è elevato il rapporto di compressione tanto più scarsa risulterà la qualità dell'immagine. Sono disponibili le seguenti opzioni:



[BASSA] - Selezionare questa opzione per applicare un livello di compressione basso e ottenere una qualità immagine elevata.

[MEDIA] - Selezionare questa opzione per ottenere l'equo compromesso tra livello di compressione dei dati e qualità media dell'immagine.

[ALTA] - Selezionare questa opzione per ottenere un livello elevato di compressione dei dati. Scegliere questa opzione quando si desidera assegnare la priorità alla riduzione della dimensione dei dati anziché alla qualità immagine.

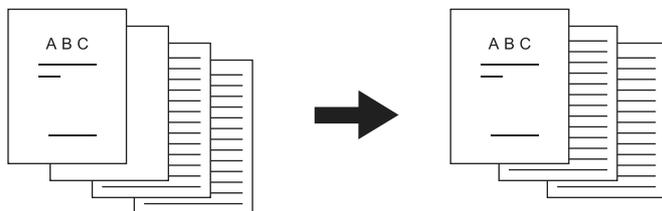
Nota

Non è possibile specificare il rapporto di compressione nei seguenti casi:

- Quando è selezionato [SLIM PDF] come formato file.
- Quando è selezionato [NERO] come modo colore.

■ Eliminazione delle pagine bianche

Se l'originale contiene delle pagine bianche, è possibile eliminarle dalla scansione. Per utilizzare questa funzione, abilitare l'opzione Elimina pagine bianche.



[ON] - Scegliere questa opzione per abilitare la funzione e omettere le pagine bianche dai risultati di scansione.

[OFF] - Scegliere questa opzione per disattivare la funzione e inserire le pagine bianche nei risultati di scansione.

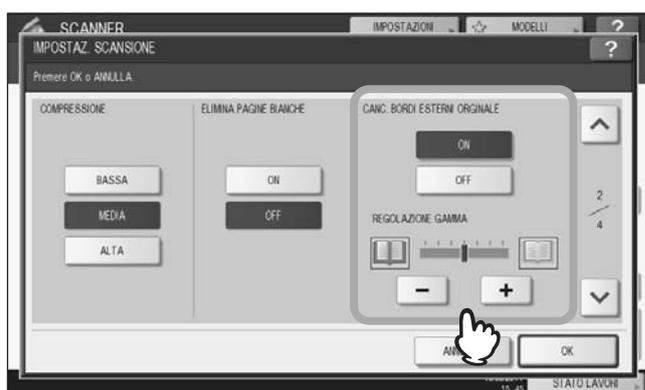
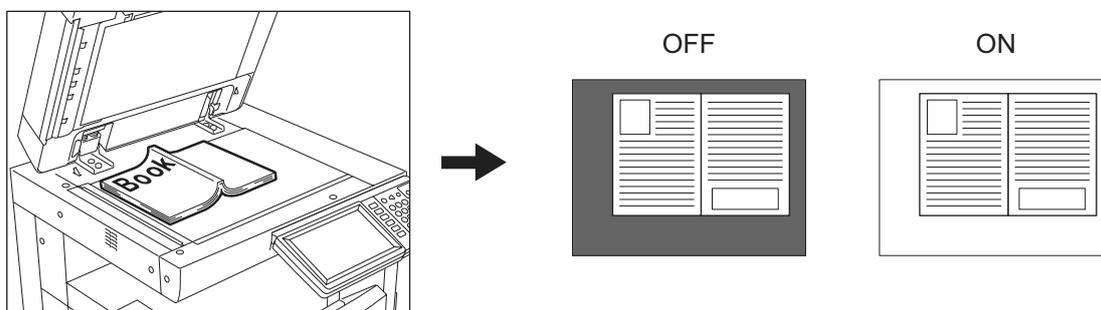
Nota

È possibile che in presenza delle seguenti condizioni l'omissione delle pagine bianche non sia possibile:

- L'originale contiene pagine con mezzitoni.
- Le pagine contengono del testo o delle immagini, ad esempio il numero di pagina stampato sulla pagina bianca.

■ Eliminazione della cornice nera attorno alle immagini

Per l'acquisizione di alcuni originali, ad esempio patenti di guida o dizionari, può essere necessario eseguire la scansione con copri-originale aperto. Con l'apertura del copri-originale, la luce filtra sulla lastra di esposizione causando la comparsa di una cornice attorno all'immagine acquisita. È possibile cancellare questo bordo nero utilizzando la funzione di Cancellazione bordo esterno.



[ON] - Selezionare questa opzione per abilitare la funzione di Cancellazione del bordo esterno. Dopo la selezione di questo pulsante diventa disponibile il cursore di Regolazione gamma.

[OFF] - Selezionare questa opzione per disabilitare la funzione di Cancellazione del bordo esterno.

REGOLAZIONE GAMMA - Utilizzare **[-]** e **[+]** per selezionare tra i 7 livelli disponibili la sensibilità appropriata per rilevare il bordo tra l'immagine e il contorno esterno. Tanto più è alto il livello impostato, quanto più ampia risulterà l'area di cancellazione bordo.

Suggerimento

Il livello di sensibilità per il rilevamento di immagine e bordo esterno può essere modificato per ogni singolo lavoro direttamente sul pannello di controllo.

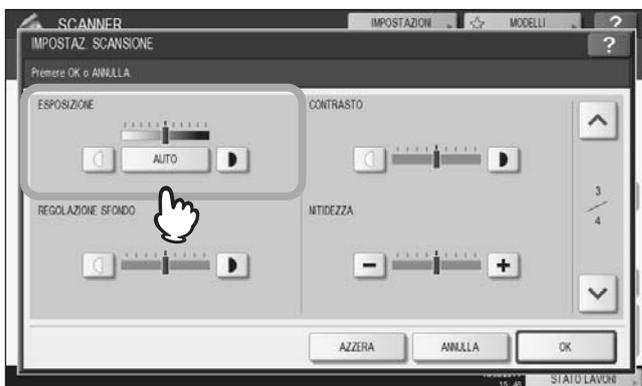
Nota

- Indipendentemente dalle impostazioni, questa funzione è disabilitata nei seguenti casi:
 - Durante la scansione, il copri-originale è chiuso.
 - Gli originali vengono acquisiti dall'alimentatore con inversione automatica degli originali*.
- Impostare manualmente l'esposizione appropriata; l'attivazione della funzione di Cancellazione bordo esterno annulla infatti la funzione di regolazione automatica dell'esposizione.
 - ☞P.48 "Regolazione dell'esposizione"
- Questa funzione potrebbe non produrre un risultato corretto qualora l'originale contenga un'immagine concava con un incavo.
- È possibile che in presenza delle seguenti condizioni i margini non vengano cancellati correttamente:
 - La luce filtra nell'area margine dell'originale posizionato sulla lastra di esposizione.
 - Vengono acquisite anche le mani o le dita che reggono l'originale posizionato sulla lastra di esposizione.

* L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

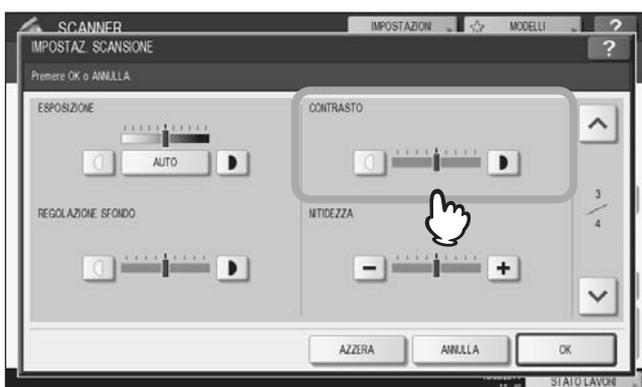
■ Regolazione dell'esposizione

Utilizzare  e  per selezionare il livello di esposizione desiderato tra gli 11 proposti. Se si seleziona [AUTO], si abilita la funzione di regolazione automatica dell'esposizione; il sistema sceglierà il livello di esposizione più adatto per l'originale.



■ Regolazione del contrasto

Utilizzare  e  per selezionare il livello di contrasto desiderato tra i 9 proposti.

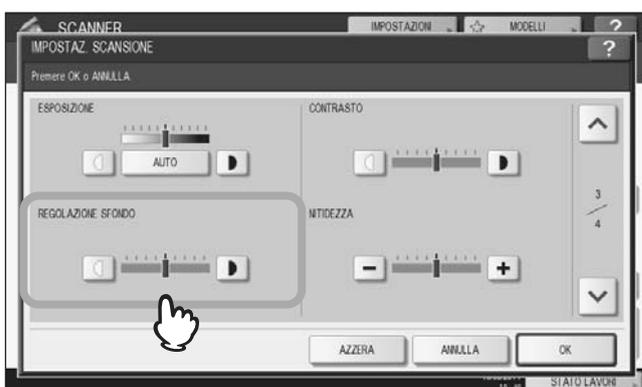


Nota

È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [AUTO COLOR].

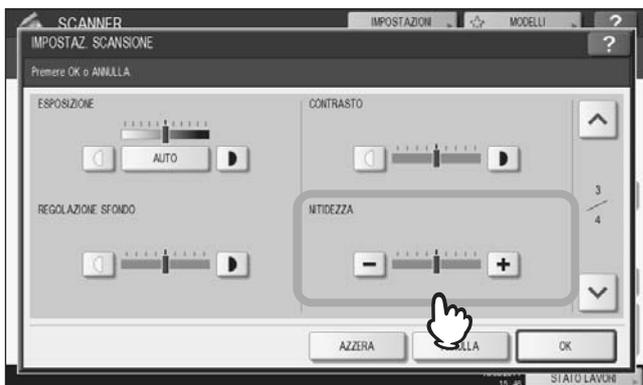
■ Regolazione della densità dello sfondo

Questa impostazione permette di scurire o schiarire lo sfondo delle scansioni. Utilizzare  e  per selezionare il livello di densità dello sfondo desiderato tra i 9 proposti.



■ Regolazione della nitidezza

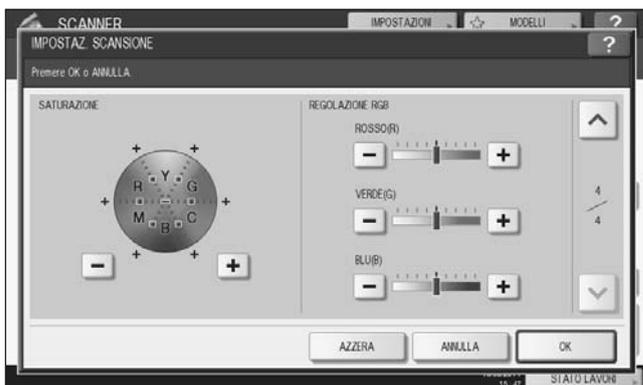
Questa regolazione determina la nitidezza o la sfocatura delle scansioni. Utilizzare **-** e **+** per selezionare uno dei 9 livelli disponibili.



3

■ Regolazione del bilanciamento del colore

È possibile regolare il bilanciamento del colore delle scansioni impostando adeguatamente la saturazione e la regolazione RGB.



Nota

La schermata sopra riportata è disponibile solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [AUTO COLOR].

□ Saturazione

Utilizzare **-** e **+** per specificare manualmente il livello di saturazione.

□ Regolazione RGB

Utilizzare **-** e **+** per specificare manualmente il livello di densità dei singoli colori: rosso (R), verde (G) e blu (B).

Suggerimento

Per ripristinare le impostazioni predefinite di bilanciamento del colore, premere [AZZERA].

Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni

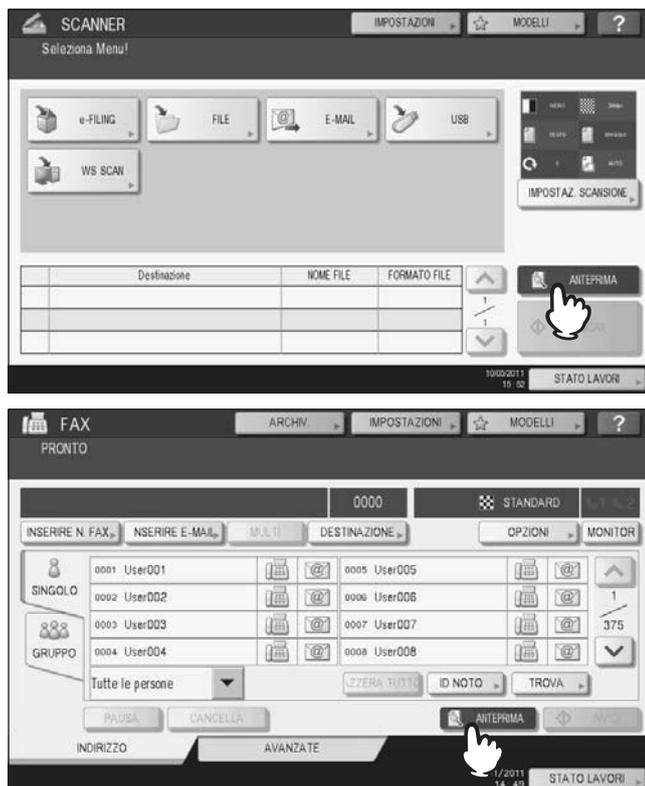
Questa funzione permette di visualizzare sul pannello a sfioramento l'anteprima di una scansione prima di salvarla o inviarla via e-mail. Attenersi alla seguente procedura.

Nota

- La funzione di Anteprima non è disponibile con la funzione WS Scan.
- La funzione di Anteprima non è disponibile con i sistemi della ES9160 MFP/ES9170 MFP.

Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni

1 Sulla schermata del menu **SCANNER** o **FAX** premere [**ANTEPRIMA**].



2 Per selezionare la funzione desiderata prima di acquisire gli originali, vedere le seguenti sezioni:

- P.16 "Scansione a file"
- P.23 "Scansione a e-mail"
- P.29 "Scansione a USB"
- P.95 "Invio di Internet Fax"

Per la procedura di scansione dei documenti con la funzione di Scansione a e-Filing, vedere la **Guida e-Filing**.

Nota

La funzione di Anteprima non è disponibile con la funzione WS Scan.

3 Controllare l'anteprima visualizzata delle scansioni. Per salvare i lavori o inviarli via e-mail, premere [OK].



- Per acquisire un altro originale, posizionarlo sulla lastra di esposizione oppure inserirlo nell'Alimentatore con inversione automatica degli originali*, quindi premere [AVVIO].
- Per eliminare la pagina visualizzata nell'anteprima, premere [ELIMINA PAGINA].
- Per sostituire la pagina visualizzata nell'anteprima, premere [SOSTITUIRE PAGINA].
- Per inserire un'altra scansione prima della pagina visualizzata nell'anteprima, premere [INSERISCI PAGINA].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMPOSTAZIONI SCANSIONE] sul menu SCANNER oppure premere [OPZIONE] sul menu FAX.

☞ P.40 "Modifica delle Impostazioni di scansione"

☞ P.95 "Invio di Internet Fax"

* L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale sulle periferiche della ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP.

Suggerimenti

- Sono disponibili tre tipi di anteprime

-  - Premere questo pulsante per visualizzare la pagina acquisita a pieno schermo sulla finestra dell'anteprima.
-  - Premere questo pulsante per visualizzare la pagina acquisita adattata alla larghezza della finestra dell'anteprima.
-  - Premere questo pulsante per visualizzare una pagina acquisita in dimensioni reali.

- Utilizzare , ,  e  per scorrere l'immagine visualizzata.

- Se si acquisiscono più pagine, è possibile commutare le pagine utilizzando i pulsanti di navigazione:

-  - Premere questo pulsante per visualizzare la prima pagina.
-  - Premere questo pulsante per visualizzare la pagina precedente.
-  - Premere questo pulsante per visualizzare la pagina successiva.
-  - Premere questo pulsante per visualizzare l'ultima pagina.

Definizione degli indirizzi e-mail

Per specificare gli indirizzi e-mail per la funzione Scansione a e-mail o Internet Fax, è possibile utilizzare uno dei seguenti metodi:

Suggerimento

Si possono inserire fino a 400 indirizzi.

- 📖 P.52 “Immissione di un indirizzo e-mail”
- 📖 P.54 “Selezione da rubrica”
- 📖 P.55 “Affinare la ricerca”
- 📖 P.55 “Ricerca un contatto in rubrica tramite il numero di ID”
- 📖 P.56 “Ricerca di un contatto nella rubrica specificando le stringhe di ricerca”
- 📖 P.58 “Ricerca di un contatto sul server LDAP specificando delle stringhe di ricerca”
- 📖 P.60 “Selezione di gruppi”
- 📖 P.61 “Ricerca un gruppo tramite il numero di ID”
- 📖 P.63 “Ricerca i gruppi per Nome”
- 📖 P.65 “Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail”

Nota

Le schermate visualizzate nelle procedure di seguito descritte riportano degli esempi relativi alla funzione di Scansione a e-mail. L'aspetto delle schermate è leggermente diverso da quello della funzione di Scansione a Internet Fax.

Immissione di un indirizzo e-mail

1 Premere [INSERIRE E-MAIL].



Viene visualizzata la tastiera virtuale.

2 Digitare l'indirizzo e-mail utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'inserimento.



- Per Scansione a e-mail, passare al punto 3.
- Per gli Internet Fax, specificare l'indirizzo e-mail. Proseguire quindi con la trasmissione Internet Fax.
 - 📖 P.95 “Invio di Internet Fax”

Suggerimenti

- Per specificare più indirizzi e-mail per la trasmissione Internet Fax, premere [MULTI] e ripetere i punti 1 e 2.



- Se si preme [INSERIRE E-MAIL] senza premere [MULTI], è possibile modificare l'indirizzo e-mail immesso.

3 Premere [OK].



Suggerimenti

- Prima di premere il pulsante [OK], si possono eventualmente specificare altri indirizzi e-mail.
- Per confermare o eliminare degli indirizzi e-mail specificati, selezionare [DESTINAZIONE].

☞ P.65 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Selezione da rubrica

1 Selezionare i contatti desiderati premendo nella scheda [SINGOLO].



- Per Scansione a e-mail, passare al punto 2.
- Per gli Internet Fax, specificare l'indirizzo e-mail. Proseguire quindi con la trasmissione Internet Fax.
 P.95 "Invio di Internet Fax"

Suggerimenti

- Si possono selezionare più contatti.
- I contatti selezionati vengono evidenziati.
- Per annullare la selezione, premere di nuovo .

2 Premere [OK].



Suggerimento

- Per confermare o eliminare degli indirizzi e-mail specificati, selezionare [DESTINAZIONE].
 P.65 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Affinare la ricerca

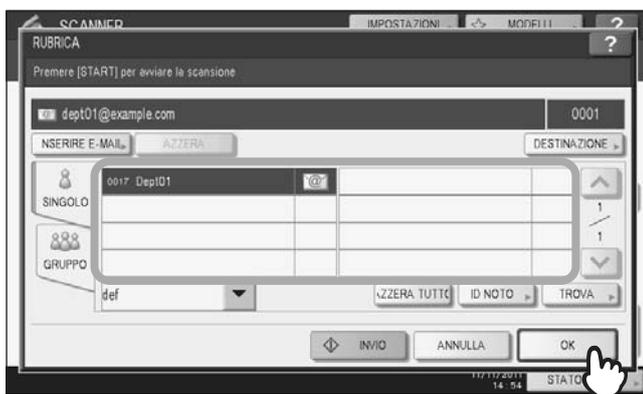
1 Fare clic sul menu a tendina, quindi selezionare le lettere che si desidera visualizzare.

- 1) Fare clic sul menu a tendina.
- 2) Selezionare le lettere che si desidera visualizzare.



Vengono visualizzati per primi gli indirizzi con le lettere selezionate.

2 Selezionare i contatti desiderati premendo . Per Scansione a e-mail, premere [OK] alla fine.



Nota

- Prima di premere il pulsante [OK], si possono eventualmente specificare altri indirizzi e-mail.
 - Per confermare o eliminare degli indirizzi e-mail specificati, selezionare [DESTINAZIONE].
-  P.65 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Ricerca un contatto in rubrica tramite il numero di ID

1 Premere [ID NOTO].



2 Con i tasti numerici, digitare il numero identificativo (ID) del contatto da ricercare quindi premere [OK].



Si apre la pagina che contiene il contatto associato all'ID specificato.

3 Selezionare i contatti desiderati premendo [OK]. Per Scansione a e-mail, premere [OK] alla fine.



Suggerimenti

- Prima di premere il pulsante [OK], si possono eventualmente specificare altri indirizzi e-mail.
- Per confermare o eliminare degli indirizzi e-mail specificati, selezionare [DESTINAZIONE].

📖P.65 “Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail”

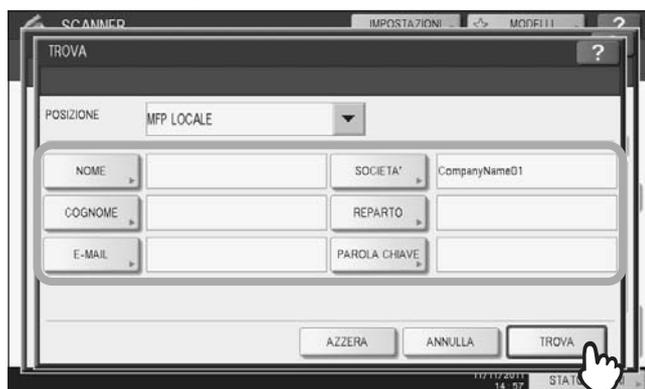
Ricerca di un contatto nella rubrica specificando le stringhe di ricerca

1 Premere [TROVA].



Si apre la pagina TROVA.

2 Premere il/i pulsante/i dei criteri di ricerca desiderati e digitare la stringa di ricerca. Infine, premere [TROVA].

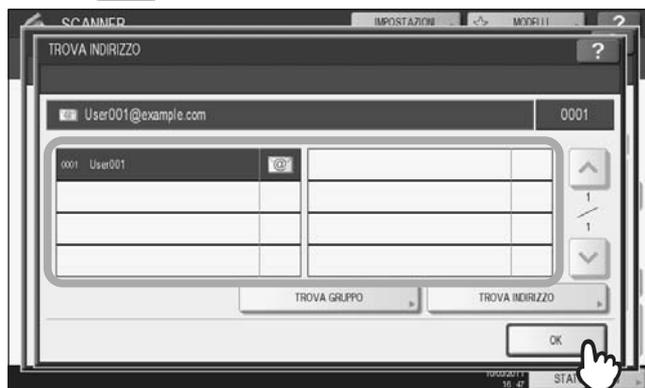


Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Inserire la stringa di ricerca utilizzando la tastiera virtuale e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione.

Suggerimento

Verranno ricercati i contatti che corrispondono ai criteri di ricerca specificati.

3 Premere per i contatti desiderati, quindi premere [OK].

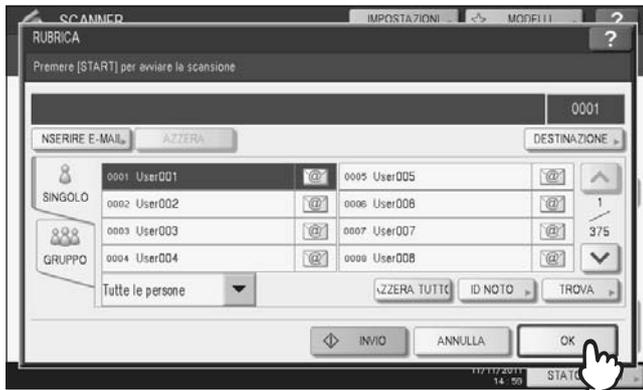


- Per Scansione a e-mail, passare al punto 4.
- Per gli Internet Fax, specificare gli indirizzi e-mail. Per immettere altri indirizzi e-mail, ripetere i precedenti punti.

Suggerimento

Per la Scansione a e-mail, premere [TROVA INDIRIZZO] o [TROVA GRUPPO] per proseguire la ricerca di altri contatti o gruppi specificando stringhe di ricerca diverse.

4 Premere [OK].



Suggerimento

Per confermare o eliminare degli indirizzi e-mail specificati, selezionare [DESTINAZIONE].
 P.65 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Ricerca di un contatto sul server LDAP specificando delle stringhe di ricerca

Nota

Per ricercare dei contatti sul server LDAP, è necessario che in TopAccess sia stato registrato dall'amministratore il servizio di directory.

1 Premere [TROVA].



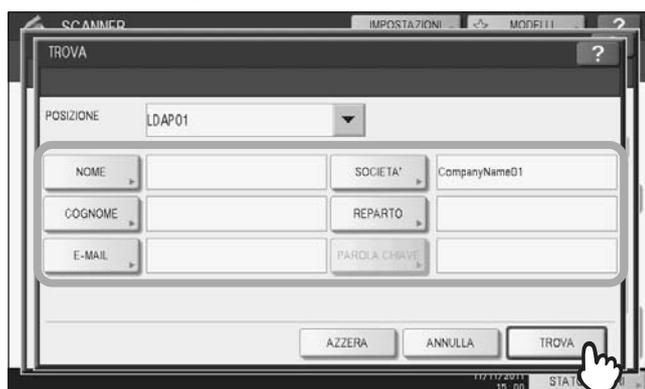
Si apre la pagina TROVA.

2 Selezionare il servizio di directory da ricercare in POSIZIONE.

- 1) Fare clic sul menu a tendina.
- 2) Selezionare il nome del servizio di directory che si desidera ricercare.



3 Premere il/i pulsante/i dei criteri di ricerca desiderati e digitare la stringa di ricerca. Infine, premere [TROVA].

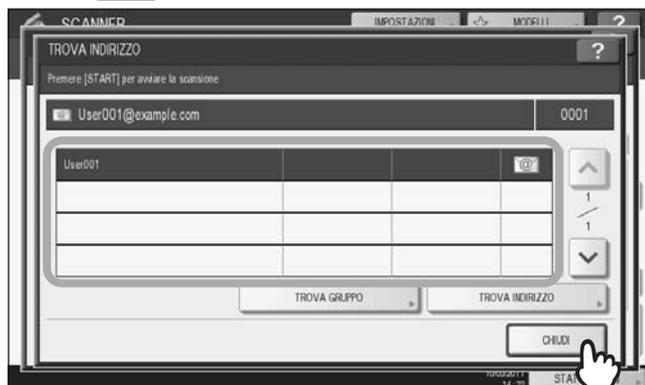


Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Inserire la stringa di ricerca utilizzando la tastiera virtuale e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione.

Suggerimento

Verranno ricercati i contatti che corrispondono ai criteri di ricerca specificati.

4 Premere per i contatti desiderati, quindi premere [CHIUDI].



- Per Scansione a e-mail, passare al punto 5.
- Per gli Internet Fax, specificare gli indirizzi e-mail. Per immettere altri indirizzi e-mail, ripetere i precedenti punti.

Suggerimenti

- Se si seleziona un contatto errato, premerlo di nuovo per deseleggerlo, oppure premere il pulsante [RESET FUNZIONI] per riavviare l'operazione.
 - P.23 "Scansione a e-mail"
 - P.95 "Invio di Internet Fax"
- Per la Scansione a e-mail, premere [TROVA INDIRIZZO] o [TROVA GRUPPO] per proseguire la ricerca di altri contatti o gruppi specificando stringhe di ricerca diverse.

5 Premere [OK].



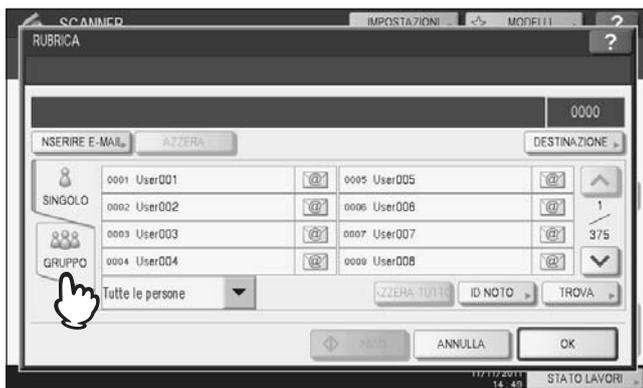
Suggerimento

Per confermare o eliminare degli indirizzi e-mail specificati, selezionare [DESTINAZIONE].

📖 P.65 “Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail”

Selezione di gruppi

1 Per visualizzare la scheda [GRUPPO] premere [GRUPPO].



2 Selezionare il gruppo desiderato. Per Scansione a e-mail, premere [OK] alla fine.



Suggerimenti

- Per controllare gli indirizzi e-mail registrati nel gruppo, premere il pulsante [CONTENUTO].
 - Prima di premere il pulsante [OK], si possono eventualmente specificare altri indirizzi e-mail.
 - Per confermare o eliminare degli indirizzi e-mail specificati, selezionare [DESTINAZIONE].
- 📖 P.65 “Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail”

Affinare la ricerca dei gruppi

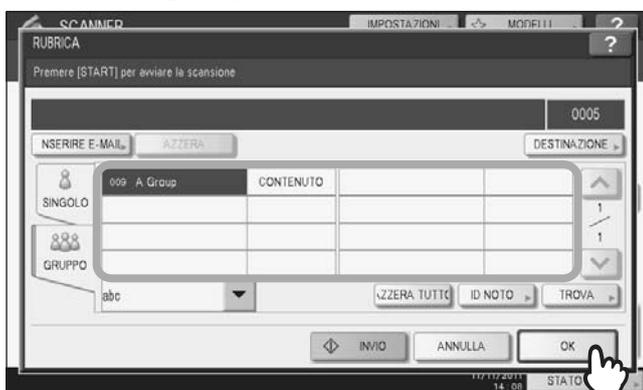
1 Fare clic sul menu a tendina, quindi selezionare le lettere che si desidera visualizzare.

- 1) Fare clic sul menu a tendina.
- 2) Selezionare le lettere che si desidera visualizzare.



Vengono visualizzati per primi gli indirizzi con le lettere selezionate.

2 Selezionare il gruppo desiderato. Per Scansione a e-mail, premere [OK] alla fine.



Suggerimenti

- Per controllare gli indirizzi e-mail registrati nel gruppo, premere il pulsante [CONTENUTO].
 - Prima di premere il pulsante [OK], si possono eventualmente specificare altri indirizzi e-mail.
 - Per confermare o eliminare degli indirizzi e-mail specificati, selezionare [DESTINAZIONE].
- 📖 P.65 “Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail”

Ricerca un gruppo tramite il numero di ID

1 Per visualizzare la scheda [GRUPPO] premere [GRUPPO].



2 Premere [ID NOTO].

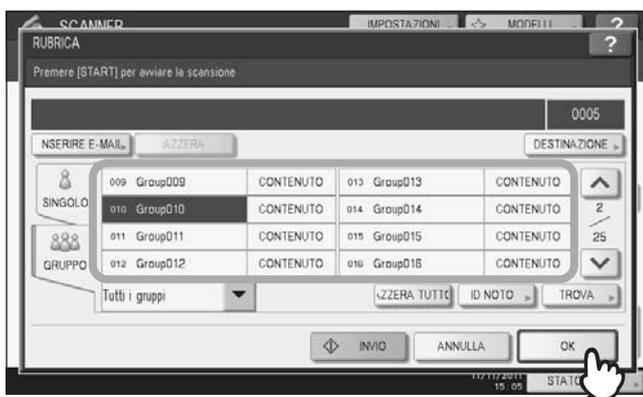


3 Con i tasti numerici, digitare il numero identificativo (ID) del gruppo da ricercare quindi premere [OK].



Si apre la pagina che contiene il gruppo associato all'ID specificato.

4 Selezionare il gruppo desiderato. Per Scansione a e-mail, premere [OK] alla fine.



Suggerimenti

- Per controllare gli indirizzi e-mail registrati nel gruppo, premere il pulsante [CONTENUTO].
- Prima di premere il pulsante [OK], si possono eventualmente specificare altri indirizzi e-mail.
- Per confermare o eliminare degli indirizzi e-mail specificati, selezionare [DESTINAZIONE].

📖P.65 "Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail"

Ricerca i gruppi per Nome

- 1 Per visualizzare la scheda [GRUPPO] premere [GRUPPO].



- 2 Premere [TROVA].



Si apre la pagina TROVA GRUPPO.

- 3 Premere [NOME GRUPPO] e digitare la stringa di ricerca per il nome del gruppo desiderato. Infine, premere [TROVA].

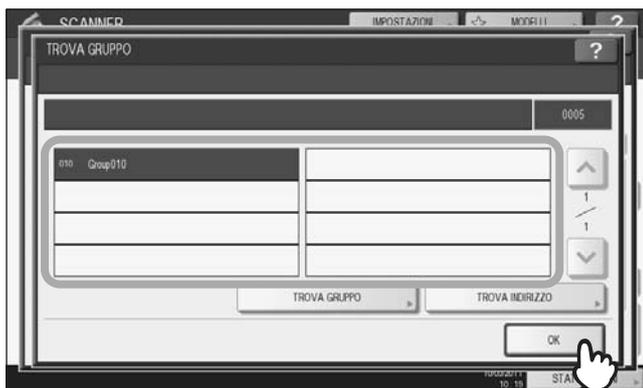


Quando si preme il pulsante [NOME GRUPPO], si apre la tastiera virtuale. Inserire la stringa di ricerca utilizzando la tastiera virtuale e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione.

Suggerimento

Verranno ricercati i gruppi che corrispondono ai criteri di ricerca specificati.

4 Premere i pulsanti corrispondenti per i gruppi desiderati, quindi premere [OK].



- Per Scansione a e-mail, passare al punto 5.
- Per gli Internet Fax, specificare gli indirizzi e-mail. Per immettere altri indirizzi e-mail, ripetere i precedenti punti.

Suggerimento

Per la Scansione a e-mail, premere [TROVA INDIRIZZO] o [TROVA GRUPPO] per proseguire la ricerca di altri contatti o gruppi specificando stringhe di ricerca diverse.

5 Premere [OK].



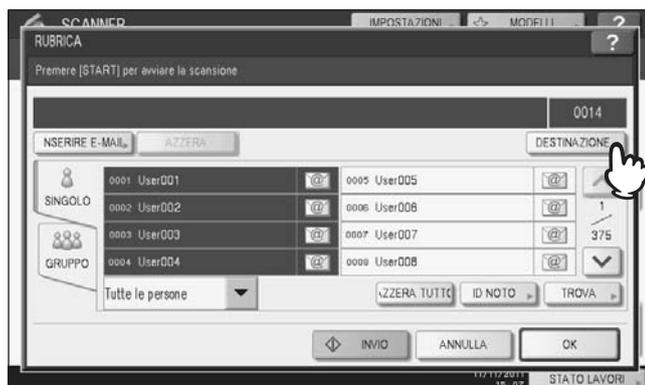
Suggerimenti

- Per controllare gli indirizzi e-mail registrati nel gruppo, premere il pulsante [CONTENUTO].
 - Prima di premere il pulsante [OK], si possono eventualmente specificare altri indirizzi e-mail.
 - Per confermare o eliminare degli indirizzi e-mail specificati, selezionare [DESTINAZIONE].
- 📖 P.65 “Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail”

Conferma o cancellazione di indirizzi e-mail

Si possono visualizzare gli indirizzi e-mail, i contatti e i gruppi specificati e cancellarli dall'elenco.

1 Premere [DESTINAZIONE].



Sulla schermata vengono elencati gli indirizzi e-mail, i contatti e gruppi selezionati.

2 Per eliminare degli indirizzi e-mail, dei contatti o dei gruppi dalla destinazione, selezionare il contatto da rimuovere e premere il pulsante [ELIMINA].



Scansione con Due funzioni (Doppio agente)

Per la realizzazione di una scansione, si possono selezionare 2 funzioni di scansione al contempo.

Nota

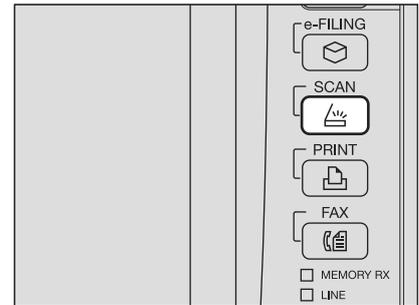
Non è però possibile associare la funzione WS Scan con altre funzioni.

Scansione con due funzioni (Doppio agente)

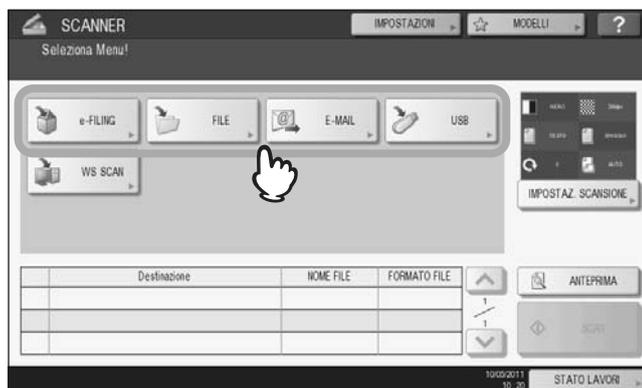
1 Posizionare gli originali.

Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida rapida di riferimento*.

2 Premere il pulsante [SCANNER] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



3 Selezionare la funzione di scansione che si desidera utilizzare.



[e-FILING] - Le scansioni vengono memorizzate nelle caselle e-Filing.

[FILE] - Le scansioni vengono salvate come file nella cartella condivisa del sistema o in una cartella di rete.

[E-MAIL] - Le scansioni vengono trasmesse agli indirizzi e-mail specificati.

[USB] - Premere questo pulsante per acquisire le scansioni su un supporto di archiviazione USB.

Nota

Non è però possibile associare la funzione WS Scan con altre funzioni.

4 Definire i parametri necessari per la funzione di scansione selezionata e premere [OK].

- Le impostazioni richieste variano in base alla funzione di scansione selezionata. Per la procedura delle varie funzioni di scansione, vedere le seguenti sezioni:

☞ P.16 "Scansione a file"

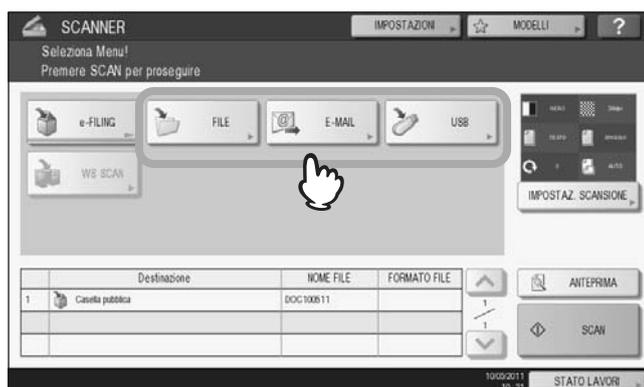
☞ P.23 "Scansione a e-mail"

☞ P.29 "Scansione a USB"

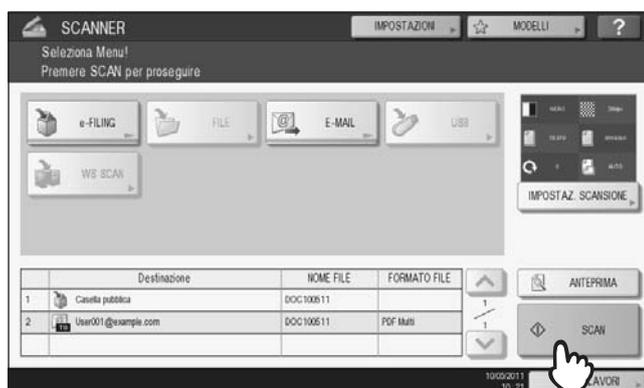
Per la procedura di scansione dei documenti con la funzione di Scansione a e-Filing, vedere la *Guida e-Filing*.

- Premendo [OK] sulla schermata di una funzionalità di scansione si ritorna al menu principale di scansione che mostra il pulsante della funzione selezionata contrassegnato da una riga arancione.

- 5** Nel menu **SCANNER**, selezionare il secondo agente di scansione che si desidera utilizzare e ripetere il punto 4.



- 6** Sul menu **SCANNER**, premere [SCAN].



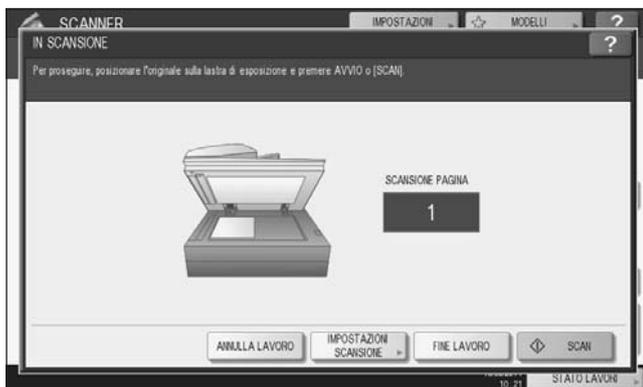
Nota

- Si possono selezionare due funzionalità di scansione per volta. Non è consentito selezionare 3 funzioni di scansione per un'unica operazione.
- Non è però possibile associare la funzione WS Scan con altre funzioni.

Suggerimento

Per annullare le funzioni di scansione, seleziona una scansione e premere [AZZERARE]. Viene rivisualizzata la schermata del menu di scansione principale e il pulsante selezionato viene azzerato.

- 7** Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCAN] o [AVVIO] per acquisire un altro originale. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO] e [RESET FUNZIONI].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
 - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali* ma l'utente non ha premuto [CONTINUA] per acquisire altri originali.
 - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNULLA LAVORO].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMPOSTAZIONI SCANSIONE].
 P.40 "Modifica delle Impostazioni di scansione"
- * L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

Nota

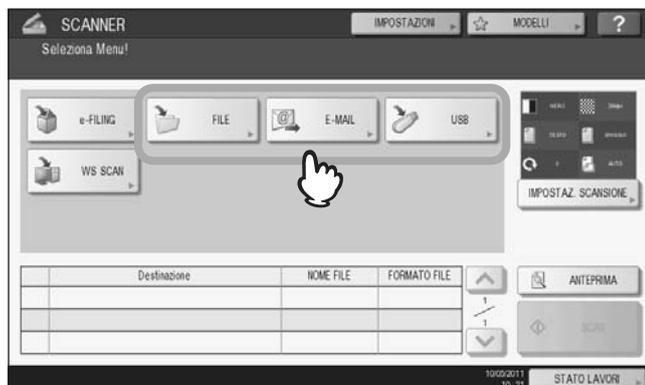
- Dopo l'acquisizione di oltre 1000 pagine, compare il messaggio "Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?". Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [S].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso della periferica viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo] di TopAccess.
- Se il numero dei lavori di scansione in attesa di archiviazione sul disco fisso del sistema supera i 20, compare un messaggio che segnala l'esaurimento della memoria del sistema. In questo caso, attendere che la memoria si liberi oppure eliminare i lavori non necessari in [STATO LAVORI].
 P.37 "Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione"

Criptatura dei file PDF

Con “Scansione a file”, “Scansione a e-mail” o “Scansione a USB”, quando si seleziona [PDF] come formato file è possibile abilitare la criptatura dei file PDF attenendosi alla seguente procedura.

Criptatura dei file PDF

- 1 Sul menu **SCANNER**, premere [**FILE**], [**E-MAIL**] o [**USB**] per la funzione di scansione desiderata.



Per i dettagli, vedere le seguenti sezioni:

- 📖 P.16 “Scansione e salva come file”
- 📖 P.23 “Scansione a e-mail”
- 📖 P.29 “Scansione a USB”

- 2 Selezionare [**PDF**] come formato file e premere [**ON**] per attivare l'impostazione di sicurezza

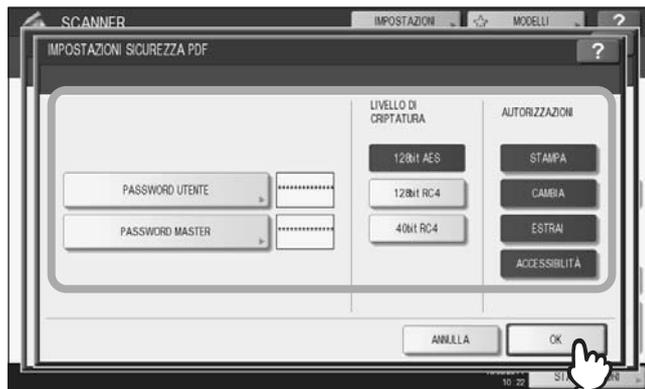


Compare la schermata **IMPOSTAZIONI SICUREZZA PDF**.

Suggerimento

Se è abilitata l'impostazione Criptatura forzata, l'impostazione di sicurezza è sempre impostata su [ON]. Per la funzione di Criptatura forzata, consultare la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

3 Immettere o selezionare le seguenti voci come richiesto e premere [OK].



- **[PASSWORD UTENTE]**
Digitare la password richiesta per aprire un file PDF protetto. È la password richiesta per poter aprire il file.
- **[PASSWORD MASTER]**
Premere questo pulsante per impostare una password per la modifica del livello di criptatura e le impostazioni di authority.

Suggerimenti

- La password utente e la password master non sono predefinite in fabbrica. Per configurare la password master, rivolgersi all'amministratore della rete.
- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Immettere la password utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.
- Per la password, si possono utilizzare fino a 20 caratteri ad un byte, compresi i segni “#” e “*”.
- Non è possibile utilizzare la stessa password per le password utente e master.

Nota

È possibile modificare le password utente e master in funzione dell'Impostazione delle funzioni di sicurezza configurata dall'amministratore. Gli utenti non autorizzati al reset della password master non possono neppure modificare il livello di criptatura e le impostazioni Authority di seguito descritte. Per azzerare le password, rivolgersi all'amministratore della rete.

- **LIVELLO DI CRIPTATURA**
[128bit AES] - Premere questo pulsante per impostare un livello di criptatura compatibile con Acrobat 7.0 (PDF Versione 1.6).
[128bit RC4] - Premere questo pulsante per impostare un livello di criptatura compatibile con Acrobat 5.0 (PDF Versione 1.4).
[40bit RC4] - Premere questo pulsante per impostare un livello di criptatura compatibile con Acrobat 3.0 (PDF Versione 1.1).

Nota

Se si seleziona [128bit AES], non sarà possibile utilizzare la Stampa diretta USB per stampare i file PDF. In questo caso, stampare i file da un computer client. Per maggiori informazioni sulla Stampa diretta USB, vedere la **Guida alla stampa**.

- **AUTORIZZAZIONI**
[STAMPA] - È consentito stampare il documento.
[CAMBIA] - È consentito modificare e convertire il documento.
[ESTRAI] - È consentito copiare o estrarre il contenuto del documento.
[ACCESSIBILITÀ] - È consentito estrarre il contenuto del documento per renderlo accessibile.

4 Procedere con le altre impostazioni e premere [SCAN] per acquisire i documenti.

Per i dettagli, vedere le seguenti sezioni:

- 📖 P.16 “Scansione e salva come file”
- 📖 P.23 “Scansione a e-mail”
- 📖 P.29 “Scansione a USB”
- 📖 P.40 “Modifica delle Impostazioni di scansione”

UTILIZZO DEI MODELLI

Questa sezione spiega come utilizzare i modelli di scansione.

Registrazione dei modelli di scansione	72
Utilizzo dei modelli di scansione	77

Registrazione dei modelli di scansione

La registrazione di un modello permette di eseguire un lavoro di scansione desiderato velocemente, senza dover impostare i parametri di scansione. In funzione del tipo di utilizzo finale, scegliere se registrare il modello nel Gruppo modelli pubblici oppure nel Gruppo modello riservato.

- **GRUPPO MODELLI PUBBLICI**

Tutti possono utilizzare, all'occorrenza, il modello quando le combinazioni di funzioni più frequentemente utilizzate nell'azienda sono state registrate in questo gruppo. Se necessario, è anche possibile assegnare una password per limitarne l'utilizzo. In questo gruppo si possono registrare fino a 60 modelli.

- **GRUPPO MODELLO RISERVATO**

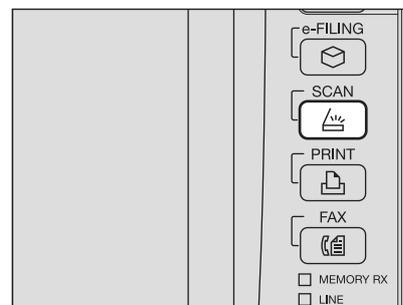
Ogni reparto, sezione o persona può creare e gestire un gruppo riservato di modelli. Nel gruppo #001 sono memorizzati dei modelli predefiniti utili in varie situazioni. L'assegnazione di una password in fase di registrazione agevola il controllo. Si possono registrare fino a 200 gruppi con 60 modelli.

Nota

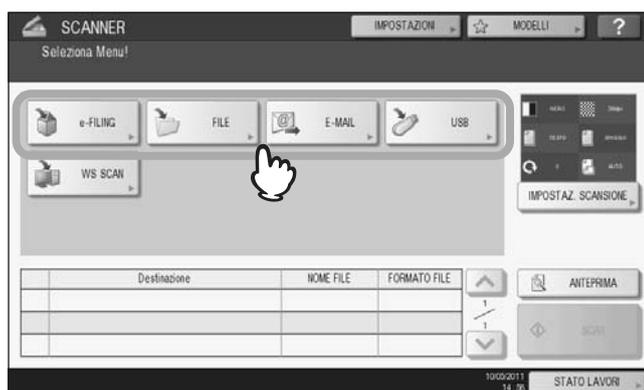
- Quando si registra il modello nel gruppo modelli pubblici, è richiesta l'immissione della password amministratore.
- Prima di registrare un modello in un gruppo di modelli riservati diverso dal gruppo #001, occorre preventivamente registrare un gruppo personale di modelli riservati. Per ulteriori informazioni, consultare la **Guida alla copiatura**.
- Non è consentita la creazione di modelli con la funzione WS Scan.

Registrazione dei modelli di scansione

- 1 Premere il pulsante [SCANNER] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



- 2 Selezionare la funzione di scansione desiderata e impostare i vari parametri come necessario.



Per i dettagli, vedere le seguenti sezioni:

📖 P.16 "Scansione a file"

📖 P.23 "Scansione a e-mail"

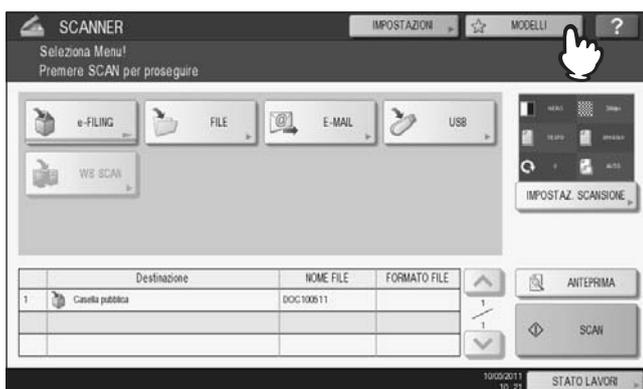
📖 P.29 "Scansione a USB"

Per le procedure di impostazione con la funzione di Scansione a e-Filing, vedere la **Guida e-Filing**.

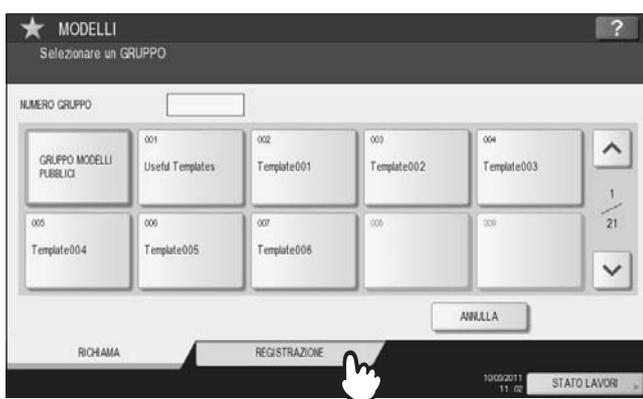
Nota

- Non premere il pulsante [SCAN] a questo punto della procedura.
- Non sono consentite la creazione o l'utilizzo di modelli con la funzione WS Scan.

3 Premere il pulsante [MODELLI] sul pannello a sfioramento per accedere al menu MODELLI.



4 Per visualizzare la scheda [REGISTRAZIONE], premere [REGISTRAZIONE].



5 Selezionare [GRUPPO MODELLI PUBBLICI] oppure il pulsante di un gruppo riservato, quindi premere [APRI].

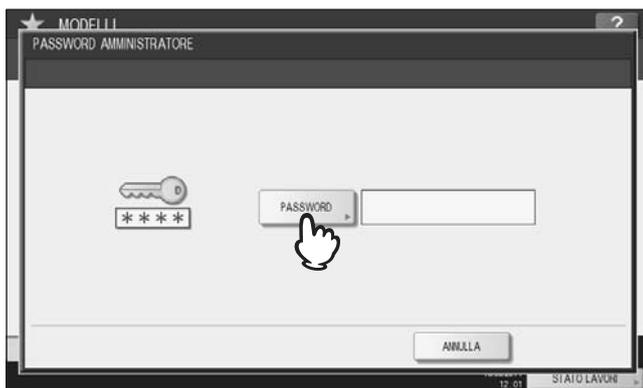


- Se si seleziona [GRUPPO MODELLI PUBBLICI], si apre la schermata PASSWORD AMMINISTRATORE. In questo caso, passare al punto 6.
- Se si seleziona un gruppo modello riservato al quale è stata assegnata una password di protezione si aprirà invece la schermata di immissione della password. In questo caso, passare al punto 8.
- Se si seleziona un gruppo modello riservato al quale non è stata assegnata alcuna password, verranno visualizzati i pulsanti modello registrati nel gruppo. In questo caso, passare al punto 11.

Suggerimento

Se il gruppo modello riservato desiderato non è tra quelli visualizzati, utilizzare  e  per scorrere le pagine.

6 Premere [PASSWORD].



Viene visualizzata la tastiera virtuale.

7 Digitare la password amministratore utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK].



Vengono visualizzati i pulsanti modelli del gruppo selezionato. Passare al punto 11.

8 Premere [PASSWORD].



- 9** Utilizzando la tastiera e i tasti numerici, immettere la password per il gruppo di modelli riservati, quindi premere [OK].



4

- 10** Premere [OK].



Vengono visualizzati i pulsanti modello del gruppo selezionato.

- 11** Selezionare un pulsante vuoto e premere il pulsante [SALVA].



Suggerimento

È anche possibile selezionare un pulsante modello già registrato e sovrascrivere le impostazioni.

12 Definire i parametri desiderati e premere il pulsante [SALVA].



- **[NOME 1]**
Selezionare questo pulsante per immettere il nome che comparirà sulla prima riga del pulsante. Si possono inserire fino a 11 caratteri.
- **[NOME 2]**
Selezionare questo pulsante per immettere il nome che comparirà sulla seconda riga del pulsante. Si possono inserire fino a 11 caratteri.

Nota

Non è possibile utilizzare i seguenti simboli per [NOME 1] e [NOME 2]:

; : / \ " = | * < > ? + [] , .

- **[NOME UTENTE]**
Selezionare questo pulsante per immettere il nome utente da associare al modello. Si possono inserire fino a 30 caratteri.
- **[PASSWORD]**
Premere questo pulsante per impostare una password da 1 a 20 caratteri da associare al modello. Se al modello viene assegnata una password di protezione, sarà necessario immettere tale password per poter utilizzare il modello selezionato.
- **AVVIO AUTOMATICO**
Abilitare o disabilitare la funzione di avvio automatico. Se è abilitata la funzione di avvio automatico, la scansione verrà eseguita immediatamente dopo la selezione del pulsante modello. L'icona  visualizzata in basso a sinistra sul pulsante indica che è abilitata la funzione di avvio automatico.

13 Premere il pulsante [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo per ritornare al menu di scansione.



Utilizzo dei modelli di scansione

La registrazione di un modello permette di eseguire un lavoro di scansione desiderato velocemente.

Nota

Per poter utilizzare la funzione modelli per le attività di scansione, occorre preventivamente creare e registrare un modello di scansione. Per le istruzioni sulla procedura di registrazione dei modelli, vedere la seguente sezione.

☞ P.72 “Registrazione dei modelli di scansione”

Suggerimenti

- I modelli associati alla funzione di Scansione a e-mail saranno disponibili solo dopo l'autenticazione da parte dell'utente dei suoi diritti di accesso al server SMTP. Per le modalità di utilizzo dei modelli per Scansione a e-mail, vedere la seguente sezione:
☞ P.82 “Utilizzo dei modelli per Scansione a e-mail (Quando SMTP è il metodo di autenticazione selezionato)”
- L'icona **+** viene visualizzata su un modello creato esclusivamente per la funzione meta scan. In funzione delle impostazioni modello è comunque possibile che si debbano immettere altre informazioni per poter eseguire la funzione meta scan. Per utilizzare la funzione meta scan si richiede l'installazione di Meta Scan Enabler GS-1010 (opzionale).
- Con la funzione meta scan, si possono allegare i meta data (file XML) alle immagini da acquisire e inviare via e-mail oppure da archiviare nella cartella condivisa sulla periferica. Per i dettagli sulla funzione meta scan, vedere la **Guida di TopAccess**.

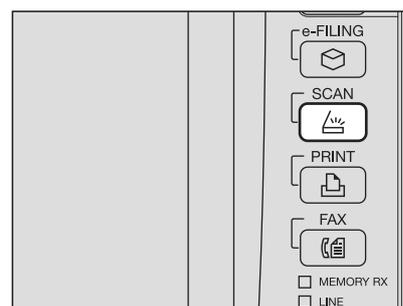
4

Utilizzo dei modelli di scansione

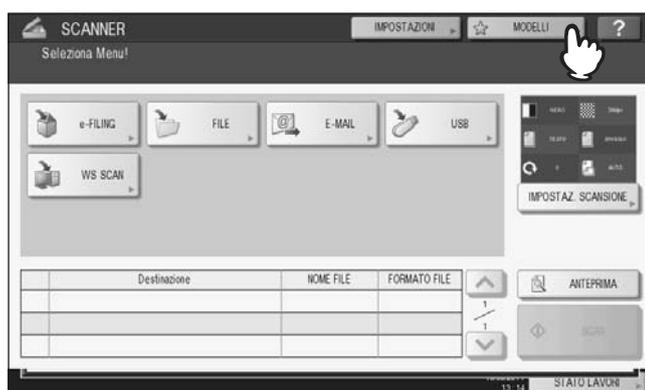
1 Posizionare gli originali.

Per ulteriori informazioni, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

2 Premere il pulsante [SCANNER] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



3 Premere il pulsante [MODELLI] sul pannello a sfioramento per accedere al menu Modelli.



4 Sulla scheda [RICHIAMA], scegliere il gruppo in corrispondenza del quale è registrato il modello che si desidera utilizzare.



- Se si seleziona un gruppo modello riservato al quale è stata assegnata una password di protezione si aprirà invece la schermata di immissione della password. In questo caso, passare al punto 5.
- Se si seleziona [GRUPPO MODELLI PUBBLICI] oppure un gruppo modello riservato al quale non è stata assegnata alcuna password, verranno visualizzati i pulsanti modello registrati nel gruppo. In questo caso, passare al punto 8.

Suggerimento

Se il gruppo modello riservato desiderato non è tra quelli visualizzati, utilizzare e per scorrere le pagine.

5 Premere [PASSWORD].



6 Sulla schermata di immissione password, immettere la password del gruppo con la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK].



7 Premere [OK].



Vengono visualizzati i pulsanti modello del gruppo selezionato.

8 Selezionare il modello che si desidera utilizzare.



- Se si seleziona un modello non protetto da password per il quale è abilitata la funzione di avvio automatico (sul pulsante è visualizzato ) , il sistema avvia automaticamente la scansione. (Fine della procedura)
- Se si seleziona un modello non protetto da password per il quale è stata disabilitata la funzione di avvio automatico, verrà visualizzato il menu SCANNER. In questo caso, passare al punto 13.
- Se si seleziona un modello protetto da password, sarà necessario immettere la password corretta. In questo caso, passare al punto 9.
- L'icona  viene visualizzata sul modello meta scan. Se si seleziona un modello meta scan, passare al punto 12.

9 Premere [PASSWORD].



10 Sulla schermata di immissione password, immettere il modello del gruppo con la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK].



11 Premere [OK].



Se si seleziona un modello per il quale è abilitata la funzione di avvio automatico (sul pulsante è visualizzato ) , il sistema avvia automaticamente la scansione. (Passare al punto 14.)

12 Per utilizzare un modello meta scan, immettere le informazioni richieste e premere [SCAN].

- 1) Premere il pulsante delle singole informazioni e compilare il relativo campo.
- 2) Infine, premere [SCAN].

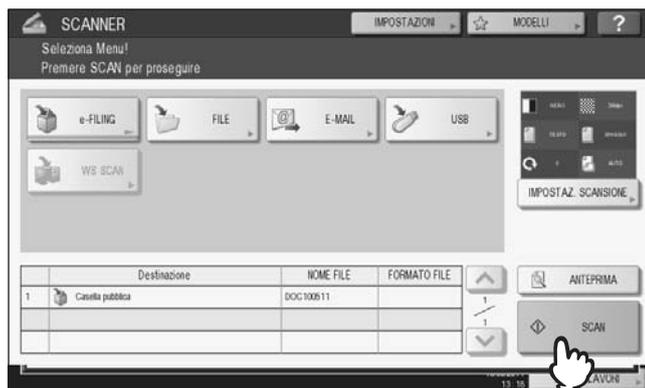


Passare al punto 14.

Suggerimenti

- Le voci sotto riportate sono unicamente esemplificative. Chiedere all'amministratore quali sono le voci che si devono immettere.
- Le voci richieste sono contrassegnate da un asterisco.
- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.

13 Premere [SCAN].

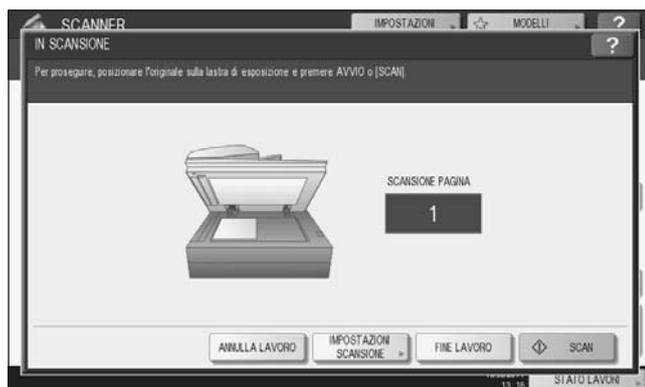


Suggerimento

Per poter visualizzare l'anteprima immagine delle scansioni nei sistemi della ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP, premere [ANTEPRIMA] e [SCAN]. Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione dell'anteprima delle scansioni, vedere la seguente sezione.

☞ P.50 “Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni”

14 Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCAN] o [AVVIO] per acquisire un altro originale. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO] e [RESET FUNZIONI].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
 - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali* ma l'utente non ha premuto [CONTINUA] per acquisire altri originali.
 - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
 - Per annullare l'operazione, premere [ANNULLA LAVORO].
 - Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMPOSTAZIONI SCANSIONE].
- ☞ P.40 “Modifica delle Impostazioni di scansione”
- * L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

Nota

- Dopo l'acquisizione di oltre 1000 pagine, compare il messaggio “Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?” Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [SÌ].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso della periferica viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo] di TopAccess.
- Se il numero dei lavori di scansione in attesa di archiviazione sul disco fisso del sistema supera i 20, compare un messaggio che segnala l'esaurimento della memoria del sistema. In questo caso, attendere che la memoria si liberi oppure eliminare i lavori non necessari in [STATO LAVORI].

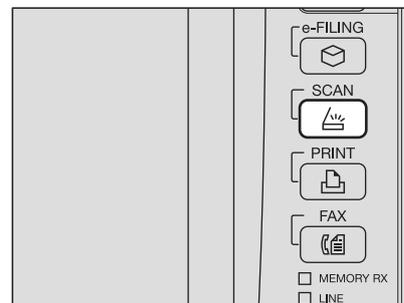
Utilizzo dei modelli per Scansione a e-mail (Quando SMTP è il metodo di autenticazione selezionato)

La procedura di utilizzo dei modelli di Scansione a e-mail è leggermente diversa quando l'opzione "Autenticazione utente per Scansione a e-mail" in TopAccess è configurata su SMTP. In tal caso, attenersi alla seguente procedura.

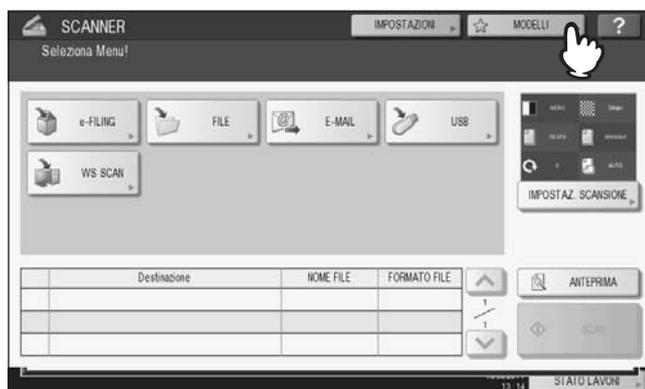
1 Posizionare gli originali.

Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida rapida di riferimento*.

2 Premere il pulsante [SCANNER] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



3 Premere il pulsante [MODELLI] sul pannello a sfioramento per accedere al menu MODELLI.



4 Sulla scheda [RICHIAMA], scegliere il gruppo in corrispondenza del quale è registrato il modello che si desidera utilizzare.



- Se si seleziona un gruppo modello riservato al quale è stata assegnata una password di protezione si aprirà invece la schermata di immissione della password. In questo caso, passare al punto 5.
- Se si seleziona [GRUPPO MODELLI PUBBLICI] oppure un gruppo modello riservato al quale non è stata assegnata alcuna password, verranno visualizzati i pulsanti modello registrati nel gruppo. In questo caso, passare al punto 7.

Suggerimento

Se il gruppo modello riservato desiderato non è tra quelli visualizzati, utilizzare  e  per scorrere le pagine.

5 Premere [PASSWORD].



4

6 Sulla schermata di immissione password, immettere la password del gruppo con la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK].



7 Premere [OK].



Vengono visualizzati i pulsanti modello del gruppo selezionato.

8 Selezionare il modello "SCAN TO E-MAIL" che si desidera utilizzare.



- Se si seleziona un modello protetto da password, sarà necessario immettere la password corretta. In questo caso, passare al punto 9.
- Se si seleziona un modello non protetto da password, si apre la schermata AUTENTICAZIONE. In questo caso, passare al punto 12.

9 Premere [PASSWORD].



10 Sulla schermata di immissione password, immettere il modello del gruppo con la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK].

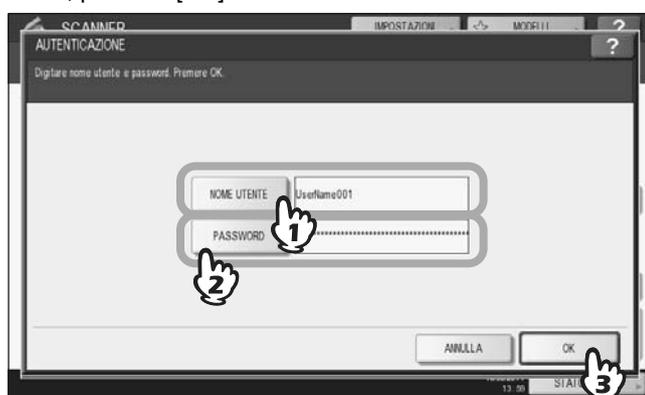


11 Premere [OK].



12 Quando compare la schermata AUTENTICAZIONE, immettere il nome utente e la password per completare l'autenticazione utente.

- 1) Premere [NOME UTENTE] per digitare il nome utente.
- 2) Premere [PASSWORD] per digitare la password.
- 3) Infine, premere [OK].

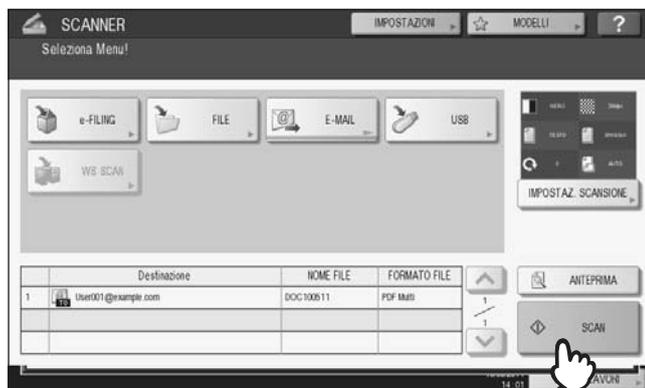


- Se si seleziona un modello per il quale è abilitata la funzione di avvio automatico (sul pulsante è visualizzato ) , il sistema avvia automaticamente la scansione. (Fine della procedura)
- Se si seleziona un modello per il quale è stata disabilitata la funzione di avvio automatico, verrà visualizzato il menu SCANNER. In questo caso, passare al punto 13.

Suggerimento

Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione. Chiedere all'amministratore il nome utente e la password da utilizzare.

13 Premere [SCAN].

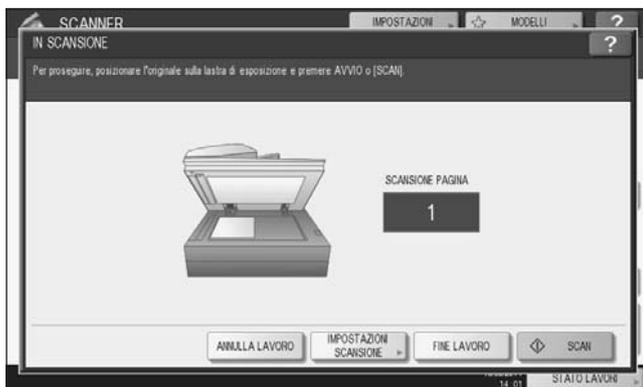


Suggerimento

Per poter visualizzare l'anteprima immagine delle scansioni nei sistemi della ES9460 MFP/ES9470 MFP/ CX3535 MFP/CX4545 MFP, premere [ANTEPRIMA] e [SCAN]. Per le istruzioni sulla procedura di visualizzazione dell'anteprima delle scansioni, vedere la seguente sezione.

 P.50 "Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni"

14 Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCAN] o [AVVIO] per acquisire un altro originale. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO] e [RESET FUNZIONI].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
 - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali* ma l'utente non ha premuto [CONTINUA] per acquisire altri originali.
 - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNULLA LAVORO].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMPOSTAZIONI SCANSIONE].
 P.40 "Modifica delle Impostazioni di scansione"
- * L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

Nota

- Dopo l'acquisizione di oltre 1000 pagine, compare il messaggio "Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?". Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [S].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso della periferica viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo] di TopAccess.
- Se il numero dei lavori di scansione in attesa di archiviazione sul disco fisso del sistema supera i 20, compare un messaggio che segnala l'esaurimento della memoria del sistema. In questo caso, attendere che la memoria si liberi oppure eliminare i lavori non necessari in [STATO LAVORI].
 P.37 "Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione"

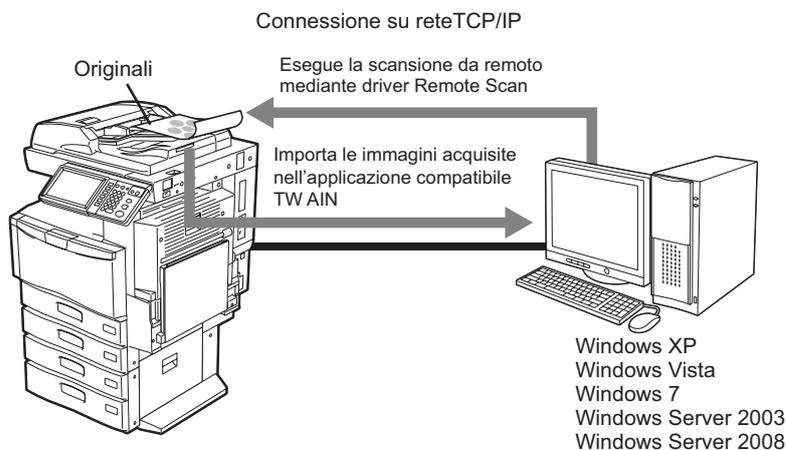
ALTRI METODI DI SCANSIONE

Questo capitolo illustra brevemente i driver di scansione disponibili nel CD-ROM Utility Client fornito con il sistema.

Acquisizione delle immagini con il driver di Scansione Remota	88
Acquisizione delle immagini con il driver WIA.....	89

Acquisizione delle immagini con il driver di Scansione Remota

Uno dei driver di scansione reperibili sul CD-ROM Utility Client è il driver di Scansione Remota. Questo driver permette di acquisire dei documenti da un computer client con sistema operativo Windows collegato ad una rete TCP/IP. Sarà quindi possibile trasferire ed elaborare le scansioni sul proprio computer utilizzando un'applicazione compatibile TWAIN.



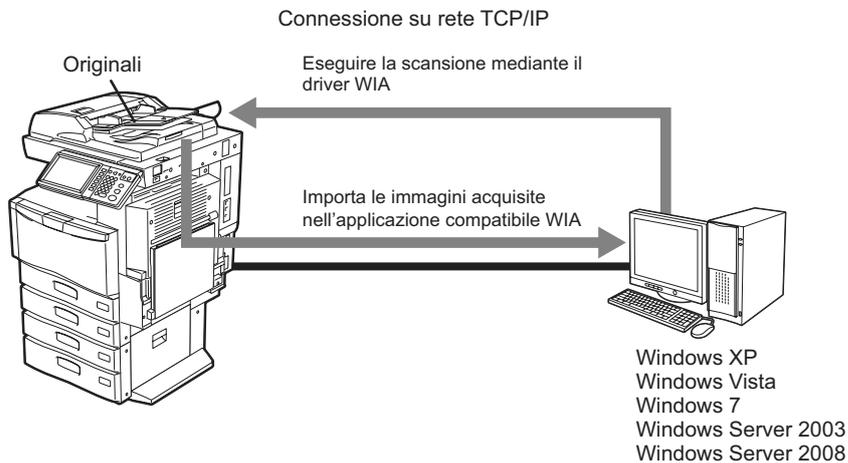
Per le istruzioni di installazione, vedere la **Guida all'installazione dei software**.

Acquisizione delle immagini con il driver WIA

Il CD-ROM Utility Client fornito con il sistema include il driver WIA per utenti di Windows XP/Windows Vista/Windows 7/Windows Server 2003/Windows Server 2008. Tale driver può essere utilizzato con programmi compatibili WIA, ad esempio Microsoft Paint supportato da Windows XP o Windows Vista, per acquisire delle immagini sul sistema e trasferirle quindi al computer client.

Nota

Se sono abilitate le funzioni di Gestione reparto è necessario immettere i codici di reparto.



Per le istruzioni di installazione, vedere la **Guida all'installazione dei software**. Per le istruzioni sulle modalità di scansione e acquisizione delle immagini sul proprio computer, fare riferimento alla documentazione fornita con l'applicazione compatibile WIA.

Nota

Se si utilizza Windows XP o Windows Server 2003, attenersi alla seguente procedura per registrare il sistema sul driver WIA dopo l'installazione del driver.

1. Accedere al pannello di controllo e fare doppio clic su [Scanner e fotocamere].
2. Fare clic con il tasto destro del mouse su [Driver WIA], quindi selezionare [Proprietà].
3. Nel menu della scheda [Impostazione dispositivo] fare clic su [Rileva].
4. Fare clic su [Avvia rilevamento].
5. Selezionare il sistema e fare clic su [OK].
6. Fare clic su [OK].

INTERNET FAX

Questo capitolo descrive le funzioni Internet Fax.

Precauzioni per la Trasmissione Internet Fax	92
Visualizzazione della schermata sul Pannello a sfioramento per il Menu Fax	93
Invio di Internet Fax	95
Invio di Internet Fax	95
Come salvare i dati trasmessi in un file (Internet Fax e File).....	98
Impostazione delle funzioni avanzate.....	102
Ricezione di Internet Fax	106
Formati accettati	106
Ricezione di Internet Fax.....	106
Visualizzazione dello Stato Lavoro e del Registro Internet Fax.....	107
Visualizzazione dello Stato dei lavori Internet Fax	107
Visualizzazione del registro di invio dei lavori Internet Fax	108
Visualizzazione del registro di ricezione dei lavori Internet Fax	109
Registrazione dei dettagli del contatto nella rubrica	109

Precauzioni per la Trasmissione Internet Fax

Internet Fax funziona esattamente come un qualunque programma di posta elettronica; se non si conosce in modo approfondito il suo funzionamento si possono verificare gli stessi tipi di problemi che si riscontrano con la posta elettronica. Leggere attentamente questa sezione propedeutica prima di utilizzare la funzione Internet Fax.

- Il documento Internet Fax viene inviato al server di posta elettronica; a differenza dei normali fax, non viene dunque utilizzata la linea telefonica PSTN* per l'invio. I dati vengono inviati dal server via Internet. A differenza del fax tradizionale, l'Internet Fax non comporta una comunicazione diretta con i destinatari. La trasmissione viene considerata come completata quando la copia del documento trasmessa raggiunge il server di posta elettronica.
- Le trasmissioni Internet hanno un basso livello di sicurezza; è pertanto consigliabile utilizzare il modo fax tradizionale per l'invio di documenti confidenziali.
- In funzione del traffico sulla rete, è possibile che la trasmissione Internet non sia immediata.
- È possibile che, in funzione della configurazione del server di posta elettronica, messaggi di grandi dimensioni non vengano trasmessi correttamente.
- Se il documento Internet Fax viene inviato a più destinatari e le impostazioni del dispositivo ricevente prevedono la stampa dell'intestazione, gli indirizzi di tutti i contatti verranno stampati sull'intestazione. Se si desidera mantenere la riservatezza sulle informazioni personali, non utilizzare la funzione di invio multiplo ma inviare il documento Internet Fax separatamente a ogni contatto.

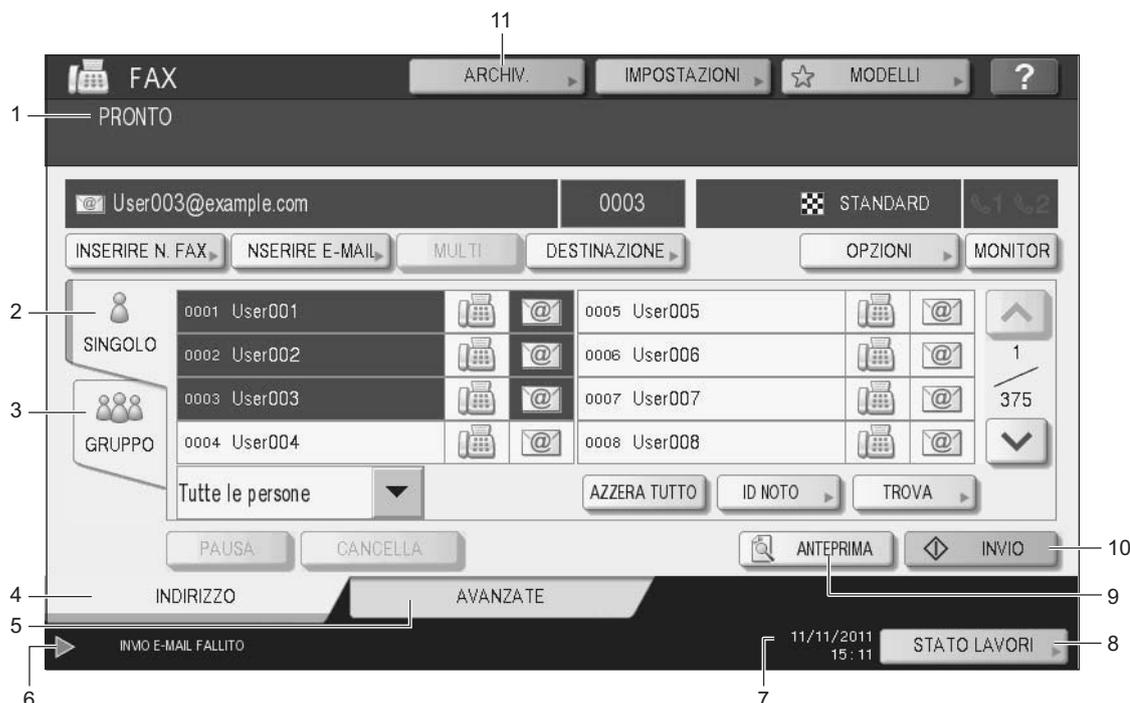
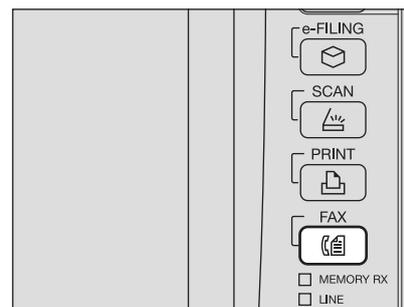
* PSTN (acronimo di Public Switched Telephone Network) è la normale rete telefonica che utilizza i doppini in rame per trasmettere dati analogici.

Visualizzazione della schermata sul Pannello a sfioramento per il Menu Fax

Quando si preme il pulsante [FAX] sul pannello di controllo si apre il menu FAX sul pannello a sfioramento.

Nota

Se sul sistema è attivata la Gestione reparto o la Gestione utente, sarà necessario immettere un codice reparto o le informazioni utente (nome utente e password).



1. Area di visualizzazione dei messaggi

In quest'area vengono visualizzate le istruzioni operative e lo stato del sistema.

2. Scheda [SINGOLO]

Su questa scheda si possono selezionare i contatti e le varie funzioni per la trasmissione Internet Fax.

3. Scheda [GRUPPO]

Su questa scheda si possono selezionare i gruppi dei contatti e le varie funzioni per la trasmissione Internet Fax.

4. Scheda [INDIRIZZO]

Questa scheda presenta le informazioni sui contatti registrati nella rubrica del sistema nonché le informazioni sulle schede [SINGOLO] e [GRUPPO].

5. Scheda [AVANZATE]

Questa scheda presenta una serie di funzioni avanzate che l'utente può selezionare.

☞ P.102 "Impostazione delle funzioni avanzate"

6. Area di visualizzazione dei messaggi di allarme

Quest'area visualizza i messaggi di allarme, ad esempio l'avviso di sostituzione della cartuccia toner o della vaschetta di raccolta toner di scarto. Per maggiori dettagli sui messaggi visualizzati, vedere la **Guida alla risoluzione dei problemi**.

7. Data e ora

8. [STATO LAVORI]

Premere questo pulsante per controllare lo stato dei lavori di copiatura, fax, scansione e/o stampa oppure per visualizzare i registri dei lavori.

 P.107 "Visualizzazione dello Stato dei lavori Internet Fax"

 P.108 "Visualizzazione del registro di invio dei lavori Internet Fax"

 P.109 "Visualizzazione del registro di ricezione dei lavori Internet Fax"

9. [ANTEPRIMA] (ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP)

Premere questo pulsante per vedere l'anteprima della scansioni.

 P.50 "Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni"

10. [INVIO]

Premere questo pulsante per trasmettere una copia del documento inserito sul sistema.

11. [ARCHIV.]

Selezionare questo pulsante per trasmettere la copia del documento posizionato e contestualmente archivarla sul disco fisso del sistema.

 P.98 "Come salvare i dati trasmessi in un file (Internet Fax e File)"

Invio di Internet Fax

Quando si utilizza questa funzione, i dati acquisiti vengono inviati all'indirizzo e-mail specificato come file allegati, esattamente come avviene con la funzione Scansione a e-mail. L'unica differenza è che si possono trasmettere solo file in formato TIFF-FX (Profilo S), un formato compatibile con qualunque dispositivo Internet Fax. Con pochi altri passaggi, è anche possibile salvare i dati trasmessi oppure impostare delle funzioni avanzate per ogni trasmissione.

📖 P.95 "Invio di Internet Fax"

📖 P.98 "Come salvare i dati trasmessi in un file (Internet Fax e File)"

📖 P.102 "Impostazione delle funzioni avanzate"

Nota

Per poter utilizzare questa funzione, è necessario che l'amministratore della rete configuri appropriatamente il sistema.

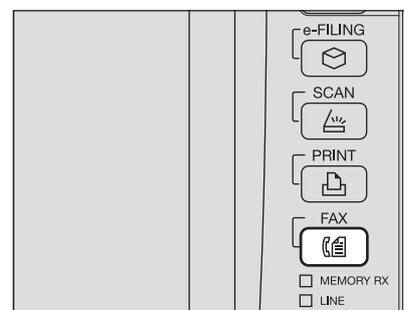
■ Invio di Internet Fax

Invio di Internet Fax

1 Posizionare gli originali.

Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida rapida di riferimento*.

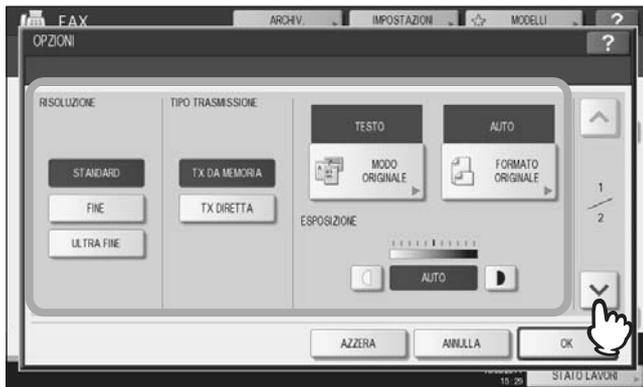
2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.



3 Nella scheda [INDIRIZZO] premere il pulsante [OPZIONI].



4 Definire le seguenti voci come richiesto e premere .



- **RISOLUZIONE**

Impostare la risoluzione per l'acquisizione degli originali.

Nota

Quando si trasmette il documento solo ad una destinazione Internet Fax, verrà applicata la risoluzione [FINE] anche se è stata selezionata [ULTRA FINE].

- **TIPO TRASMISSIONE**

Per la trasmissione di un Internet Fax si può selezionare solo il pulsante [TX DA MEMORIA]. Questo pulsante è selezionabile solo se è installato il modulo fax (opzionale).

- **MODO ORIGINALE**

Selezionare il modo originale per acquisire l'originale con la migliore qualità possibile.

[TESTO/FOTO] - Scegliere questa opzione per acquisire originali che contengono sia testo che foto.

[TESTO] - Scegliere questa opzione per acquisire originali composti da solo testo.

[FOTO] - Scegliere questa opzione per acquisire originali contenenti delle foto o stampati su carta fotografica.

Suggerimento

Nel modo [TESTO/FOTO] o [FOTO], la trasmissione potrebbe richiedere un tempo superiore al normale.

- **FORMATO ORIGINALE**

Selezionare il pulsante che corrisponde al formato dell'originale, oppure scegliere [AUTO] per il rilevamento automatico del formato dell'originale.

Se si devono acquisire originali di diversa larghezza, selezionare il pulsante [DIVERSA LARGHEZZA].

Nota

Gli originali in formato A4, LT o LG verranno trasmessi come Internet Fax di formato identico a quello originale. I documenti che hanno un formato superiore all'A4, LT o LG, verranno ridotti in formato A4 o LT prima di essere trasmessi. Gli originali di formato più piccolo verranno invece trasmessi in formato A4, LT senza essere ingranditi.

- **ESPOSIZIONE**

Selezionare l'esposizione per la scansione dell'originale. Premendo [AUTO], il sistema seleziona automaticamente

l'esposizione più adatta per l'originale. Per impostare manualmente l'esposizione, utilizzare  e  per selezionare il livello appropriato.

5 Definire le seguenti voci come richiesto e premere [OK].



- **[OGGETTO]**
Premere questo pulsante per immettere l'oggetto dell'Internet Fax da trasmettere.
- **[CORPO]**
Premere questo pulsante per immettere il messaggio di testo dell'Internet Fax da trasmettere.

Suggerimenti

- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.
- L'amministratore può cambiare il corpo del messaggio da TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

Nota

Tutte le impostazioni richieste per l'invio di Internet Fax sono descritte nei precedenti punti. Impostazioni diverse da quelle sopra descritte si applicano solo alle trasmissioni fax.

6 Selezionare l'indirizzo e-mail al quale si desidera trasmettere l'Internet Fax e premere [INVIO] o [AVVIO].

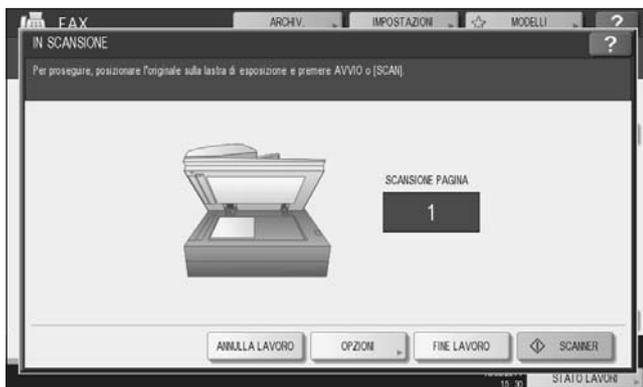


Per specificare gli indirizzi e-mail, sono disponibili vari modi. Per i dettagli, vedere la seguente sezione:
 P.52 "Definizione degli indirizzi e-mail"

Suggerimenti

- È possibile salvare i dati trasmessi come file.
 P.98 "Come salvare i dati trasmessi in un file (Internet Fax e File)"
- Si possono anche definire delle funzioni avanzate quali l'invio di originali in fronte-retro e la priorità di trasmissione.
 P.102 "Impostazione delle funzioni avanzate"
- Per poter visualizzare l'anteprima immagine delle scansioni nei sistemi della ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP, premere [ANTEPRIMA] e [SCAN].
 P.50 "Visualizzazione dell'anteprima delle scansioni"

- 7** Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCAN] o [AVVIO] per acquisire un altro originale. Al termine della scansione, premere [FINE LAVORO].



- Questa schermata non è visualizzata se l'originale da acquisire è alimentato dall'alimentatore con inversione automatica degli originali*.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNULLA LAVORO].
- Per modificare le impostazioni selezionate, premere [OPZIONI].
- * L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

■ Come salvare i dati trasmessi in un file (Internet Fax e File)

Quando si trasmette un Internet Fax è anche possibile salvare tali dati come file sulla cartella condivisa del sistema e/o su una cartella in rete (REMOTO 1 o 2).

Nota

- Per memorizzare i dati in una cartella di rete è necessario che il sistema venga preventivamente configurato dall'amministratore. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.
- La funzione Internet Fax e File non è disponibile quando è abilitata l'opzione di criptatura forzata. Per la funzione di Criptatura forzata, consultare la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

Come salvare i dati trasmessi in un file (Internet Fax e File)

- 1** Vedere "Invio di Internet Fax" (P.95) e seguire i punti da 1 a 5.
- 2** Premere [ARCHIV.].



3 Se si desidera archiviare i dati sulla cartella condivisa del sistema, selezionare [MFP LOCALE] e controllare che il pulsante sia risaltato.



Passare al punto 6.

Suggerimento

Se l'amministratore ha abilitato l'archiviazione dei dati su una cartella di rete, l'utente può scegliere 2 destinazioni file tra [MFP LOCALE], [REMOTO 1] e [REMOTO 2]. Se si desidera selezionare [REMOTO 1] e/o [REMOTO 2], passare al punto 4.

4 Se si desidera memorizzare i dati acquisiti in una cartella di rete, selezionare i pulsanti [REMOTO 1] o [REMOTO 2].



- Se l'amministratore ha configurato la destinazione remota selezionata (REMOTO 1 o REMOTO 2) in modo da consentire agli utenti di specificare la cartella di rete desiderata, si aprirà la schermata di definizione della destinazione remota. Passare al punto 5.
- Se la destinazione remota selezionata (REMOTO 1 o REMOTO 2) è predisposta dall'amministratore in modo da archiviare i lavori nella cartella di rete specificata, premendo il pulsante non verrà visualizzata la schermata di definizione del file di destinazione. In questo caso, non è possibile modificare il file di destinazione. Passare al punto 6. Qualora sia necessario cambiare la destinazione remota, rivolgersi all'amministratore della rete.

5 Selezionare una cartella di destinazione remota.

- 1) Selezionare FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP o FTPS come protocollo per il trasferimento del file.
- 2) Premere [NOME SERVER], [PERCORSO DI RETE], [NOME UTENTE], [PASSWORD] e/o [PORTA] e specificare il file di destinazione.
- 3) Infine, premere [OK].



- **[NOME SERVER] (solo FTP, NetWare IPX, NetWare IP e FTPS)**
Se si seleziona il pulsante [FTP]:
 Inserire l'indirizzo IP del server FTP utilizzato. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftp://10.10.70.101/user01/internetfax/", digitare "10.10.70.101" in questo campo.
Se si seleziona il pulsante [IPX NetWare]:
 Inserire il nome del file server NetWare oppure l'albero/contesto (quando è disponibile NDS).
Se si seleziona il pulsante [IP NetWare]:
 Inserire l'indirizzo IP del file server NetWare.
Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
 Inserire l'indirizzo IP del server FTP utilizzato. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", digitare "10.10.70.101" in questo campo.
- **[PERCORSO DI RETE]**
Se si seleziona il pulsante [FTP]:
 Immettere il percorso della cartella del server FTP in cui si desidera memorizzare i dati. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftp://10.10.70.101/user01/internetfax/", digitare "user01\internetfax" in questo campo.
Se si seleziona il pulsante [SMB]:
 Immettere il percorso di rete della cartella in cui si desidera memorizzare i dati.
Se si seleziona [IPX NetWare] o [IP NetWare]:
 Immettere il percorso della cartella del file server NetWare in cui si desidera memorizzare i dati. Ad esempio, se si desidera trasferire i dati acquisiti nella cartella "sys\internetfax" sul file server NetWare, digitare "\sys\internetfax" in questo campo.
Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
 Immettere il percorso della cartella del server FTP in cui si desidera memorizzare i dati. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", digitare "user01\scan" in questo campo.
- **[NOME UTENTE]**
Se si seleziona il pulsante [FTP]:
 Se richiesto, immettere il nome utente di login al server FTP.
Se si seleziona il pulsante [SMB]:
 Se richiesto, digitare il nome utente da utilizzare per accedere alla cartella di rete.
Se si seleziona [IPX NetWare] o [IP NetWare]:
 Se richiesto, immettere il nome utente di login al file server NetWare.
Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
 Se richiesto, immettere il nome utente di login al server FTP.
- **[PASSWORD]**
Se si seleziona il pulsante [FTP]:
 Se richiesta, immettere la password di login al server FTP.
Se si seleziona il pulsante [SMB]:
 Se richiesto, immettere la password per accedere alla cartella di rete.
Se si seleziona [IPX NetWare] o [IP NetWare]:
 Se richiesta, immettere la password di login al file server NetWare.
Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
 Se richiesta, immettere la password di login al server FTP.

- **[PORTA] (solo FTP e FTPS)**

Specificare il numero della porta da utilizzare per l'esecuzione dei comandi. Di norma, in questo campo viene inserito un trattino "-" ad indicare che verrà utilizzato il numero di porta configurato dall'amministratore. Modificare l'immissione solo se si vuole utilizzare un numero porta diverso.

Suggerimento

Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.

6 Definire le impostazioni da assegnare al nuovo file.

- 1) Premere [NOME FILE] e rinominare il documento.
- 2) Scegliere un'opzione per i parametri FORMATO FILE e/o PAGINE MULTIPLE/SINGOLE.
- 3) Infine, premere [OK].



- **[NOME FILE]**

Quando si preme questo pulsante si apre la tastiera virtuale. Modificare il nome del file utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione. Si possono inserire fino a 128 caratteri.

Suggerimento

In funzione del tipo di lettere utilizzate, è possibile che i caratteri finali del nome file (massimo 74) vengano cancellati.

- **FORMATO FILE**

[PDF] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file PDF.

[TIFF] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file TIFF.

[XPS] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file XPS.

Suggerimento

I file XPS sono supportati da Windows Vista o Windows Server 2008 SP1; tali file possono essere utilizzati anche su computer con sistema operativo Windows XP SP2 o Windows Server 2003 SP1 o superiore e con installato NET Framework 3.0.

- **MULTIPLE/SINGOLE**

[MULTIPLE] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file multi pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archiverà tutte le pagine in un unico file.

[SINGOLE] - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come singolo file per ogni pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archiverà le singole pagine come file separati.

7 Vedere "Invio di Internet Fax" (P.95) e seguire i punti 6 e 7 per trasmettere i vostri documenti.

Suggerimenti

- Al termine della trasmissione, il sistema salverà i dati inviati. Se, al termine di tutti i tentativi di trasmissione, l'invio non viene completato, il sistema salverà i dati nella cartella selezionata. Il numero di tentativi di trasmissione può essere definito dall'amministratore in TopAccess.
- Se i dati sono salvati in una cartella condivisa della periferica, saranno reperibili nella cartella "TXFAX" folder under the "file_share". Per maggiori informazioni sulla cartella "file_share", vedere la seguente sezione:

☞ P.35 "Utilizzo dei dati di scansione memorizzati"

■ Impostazione delle funzioni avanzate

Premendo [AVANZATE] durante la procedura di invio di un Internet Fax viene visualizzata la scheda [AVANZATE]. Questa scheda presenta le seguenti funzioni avanzate:

- **SCANSIONE F/RETRO** - è possibile trasmettere degli originali stampati in fronte-retro utilizzando l'alimentatore con inversione automatica degli originali*.
 P.102 "Impostazione della scansione in fronte-retro"
- **PRENOTAZIONE PRIORITARIA** - utilizzare questa funzione per trasmettere un originale prioritario rispetto alle trasmissioni programmate.
 P.104 "Impostazione di Prenotazione priorità"

* L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

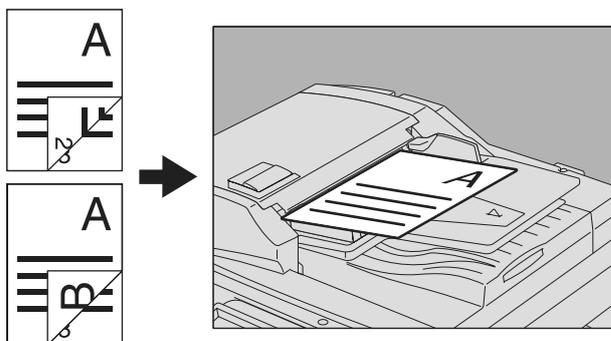
□ Impostazione della scansione in fronte-retro

Utilizzare questa funzione per acquisire entrambe le facciate di un originale inserito nell'alimentatore con inversione automatica degli originali*. Questa funzione viene automaticamente disabilitata al termine della trasmissione; occorre attivarla tutte le volte che si desidera eseguire una scansione in fronte-retro.

* L'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF) è opzionale.

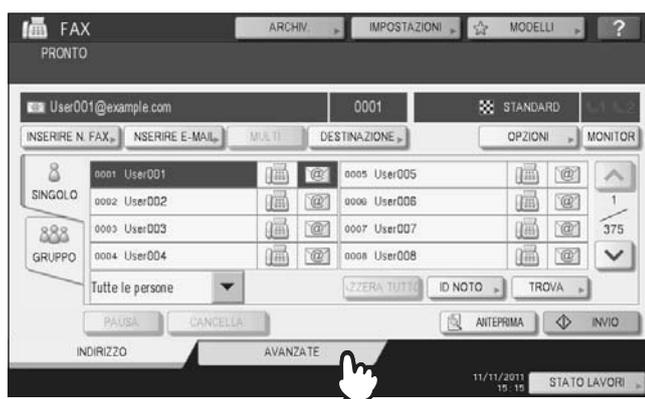
Nota

Quando si inseriscono gli originali nell'alimentatore con inversione automatica degli originali, inserirli con orientamento verticale.

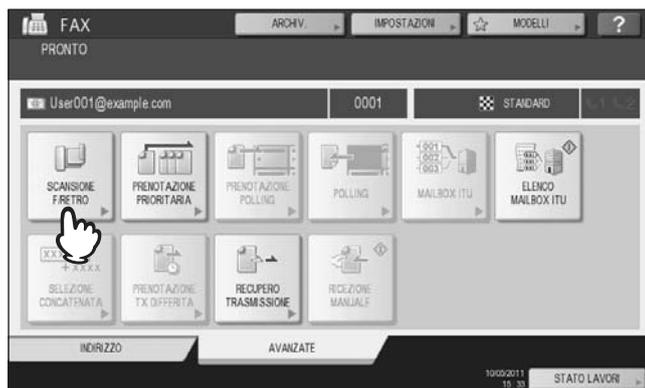


Impostazione della scansione in fronte-retro

1 Per visualizzare la scheda [AVANZATE] premere [AVANZATE].

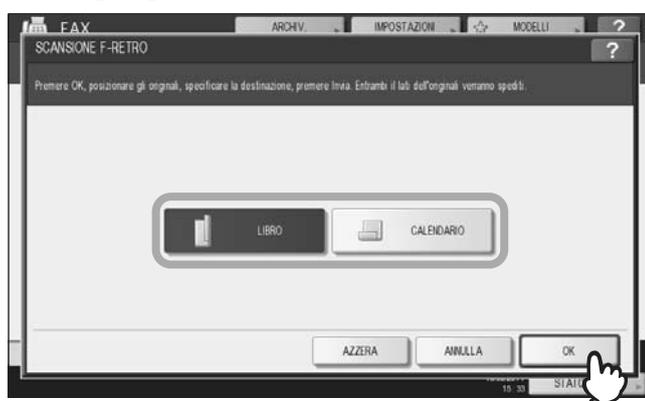


2 Premere [SCANSIONE F/RETRO].

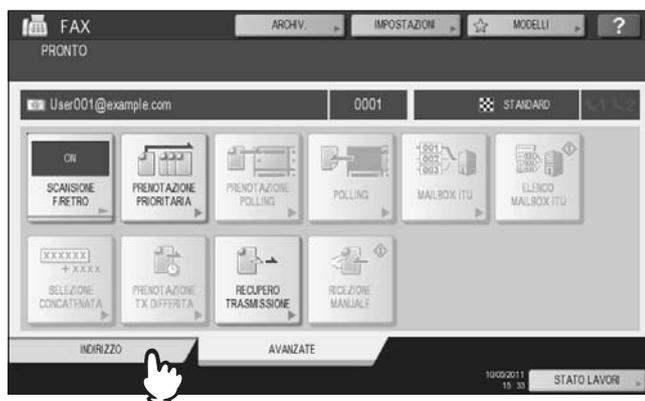


Viene visualizzata la schermata SCANSIONE F-RETRO.

3 Selezionare [LIBRO] o [CALENDARIO] per specificare il tipo di originale, quindi premere [OK].



4 Premere [INDIRIZZO] per tornare alla scheda [INDIRIZZO].



Proseguire quindi con la trasmissione Internet Fax.

📖 P.95 "Invio di Internet Fax"

□ Impostazione di Prenotazione priorità

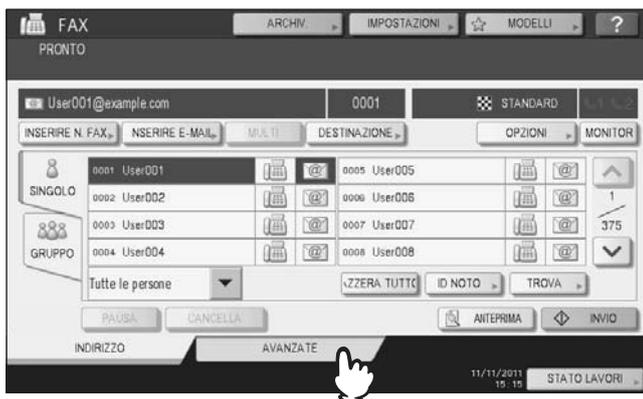
Utilizzare questa funzione quando si desidera trasmettere un originale urgente prima dei lavori presenti nella coda di attesa. Questa funzione viene automaticamente disabilitata al termine della trasmissione; occorre attivarla tutte le volte che si desidera eseguire una scansione in fronte-retro.

Nota

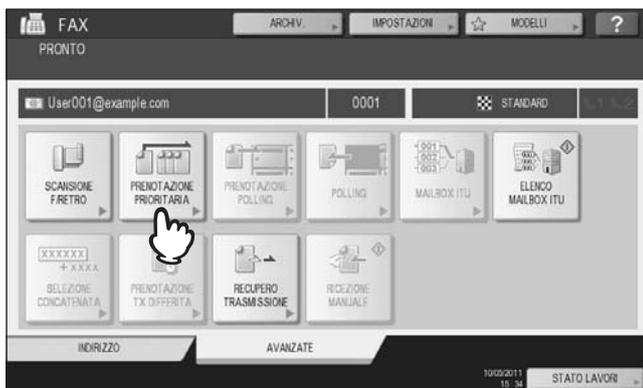
È possibile specificare manualmente l'indirizzo e-mail oppure lo si può selezionare dalla rubrica.

Impostazione di Prenotazione priorità

1 Per visualizzare la scheda [AVANZATE] premere [AVANZATE].



2 Premere [PRENOTAZIONE PRIORITARIA].



Si apre la pagina PRIORITÀ RISERVATA.

3 Premere [OK].



4 Premere [INDIRIZZO] per tornare alla scheda [INDIRIZZO].



Proseguire quindi con la trasmissione Internet Fax.

📖 P.95 "Invio di Internet Fax"

Ricezione di Internet Fax

■ Formati accettati

Si possono stampare le immagini TIFF-FX, le immagini TIFF acquisite dallo scanner e i dati di testo. Inoltre, la risoluzione delle immagini TIFF-FX deve essere 8 x 3.85, 8 x 7.7 oppure 8 x 15.4 (dot/mm). La risoluzione delle immagini TIFF acquisite dallo scanner deve essere di 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400, o 600 x 600 (dpi).

Se alle e-mail/Internet fax ricevuti è allegato un file che non risponde alle specifiche sopra indicate, viene generato un errore di stampa e-mail e il relativo codice di errore verrà riportato sul registro RICEZIONI. In TopAccess, l'amministratore può configurare la funzione "Stampa e-mail" in modo che i codici di errore vengano stampati come rapporto. L'amministratore può anche configurare il sistema ad inoltrare e-mail/Internet Fax con errore ad un indirizzo e-mail alternativo. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

■ Ricezione di Internet Fax

Il sistema accede al server di posta ad intervalli prestabiliti per controllare se vi sono nuovi messaggi e-mail. La nuova mail viene ricevuta e stampata automaticamente a meno che l'utente non esegua un controllo manuale.

Ricezione automatica

In TopAccess, l'amministratore può configurare il sistema e predisporlo a ricevere automaticamente gli Internet Fax dal server di posta elettronica. Se si configura l'opzione "Frequenza di scansione", il sistema controllerà la ricezione di nuove e-mail sul server di posta elettronica ad intervalli regolari. (Impostazione predefinita: ogni 5 minuti). Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

Ricezione manuale

- 1 Premere il pulsante [FUNZIONI UTENTE] sul pannello di controllo.



- 2 Sulla scheda [UTENTE], premere [CONTROLLA E-MAIL].



- Il sistema controlla se è in corso la ricezione di qualche messaggio e-mail. Se viene ricevuto un Internet Fax, sullo schermo compare "RICEZIONE e-mail IN CORSO". Successivamente, verrà visualizzato il messaggio "NUOVA e-mail RICEVUTA". L'Internet Fax ricevuto verrà quindi stampato.
- Se non vi sono nuovi Internet Fax, compare sullo schermo "Nessun messaggio nuovo".

Visualizzazione dello Stato Lavoro e del Registro Internet Fax

L'utente può controllare lo stato della trasmissione Internet Fax sul pannello a sfioramento. Al termine di una trasmissione o ricezione Internet Fax, è possibile visualizzare e stampare il rapporto dei lavori. Sulla schermata REGISTRO DI INVIO/RICEZIONI, si possono salvare le informazioni sui contatti, ad esempio numeri di telefono e indirizzi e-mail, nella rubrica.

Nota

Se sul sistema è attivata la Gestione utente, sarà necessario immettere le informazioni utente (nome utente e password).

- 📖 P.107 "Visualizzazione dello Stato dei lavori Internet Fax"
- 📖 P.108 "Visualizzazione del registro di invio dei lavori Internet Fax"
- 📖 P.109 "Visualizzazione del registro di ricezione dei lavori Internet Fax"
- 📖 P.109 "Registrazione dei dettagli del contatto nella rubrica"

■ Visualizzazione dello Stato dei lavori Internet Fax

Premendo [STATO LAVORI] > [LAVORI] > [FAX], il pannello a sfioramento visualizza l'elenco dei lavori Internet Fax, fax (opzionale) e fax di rete in esecuzione o in attesa di invio. Da qui è possibile annullare un lavoro di scansione.



In questo elenco è possibile visualizzare il numero di file del lavoro (ordine cronologico dei lavori), l'indirizzo e-mail del contatto o il numero di fax, la data e l'ora, il numero di pagine e lo stato corrente.

L'elenco può contenere fino a 1000 lavori. Premere o per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati su una pagina varia in funzione del modello del sistema in uso.

Per eliminare un lavoro, selezionarlo dall'elenco e premere [ELIMINA]. Si possono selezionare più lavori da eliminare. Per stampare le informazioni visualizzate, premere [LISTA RISERVATA].

Nella colonna "Stato" sono riportate le seguenti informazioni relative allo stato:

- Linea 1- Fax in trasmissione sulla linea 1.
- Linea 2 - Fax in trasmissione sulla seconda linea telefonica.
- Rete - Internet Fax in esecuzione.
- Differito - Trasmissione Fax o Fax di rete programmata per una determinata ora.
- Attesa - Il lavoro in attesa di trasmissione.
- Non valido - Il lavoro Fax di rete è stato sospeso perché è stato immesso un codice di reparto errato. Per maggiori informazioni sulla funzione Fax di rete, vedere la **Guida al fax di rete**.

Per uscire dalla schermata STATO LAVORI, premere [CHIUDI].

■ Visualizzazione del registro di invio dei lavori Internet Fax

I risultati di invio dei lavori Internet Fax possono essere visualizzati sulla schermata REGISTRO DI INVIO. Per visualizzare il registro sul pannello a sfioramento, premere [STATO LAVORI] > [REGISTRO] > [INVIO].

FILE NR.	A	Data,ora	Pag.	Stato
8	User002	10,1454	0	0080
7	User003	10,1453	1	OK
6	User001	10,1451	0	0030
5	User001	10,1450	1	OK
4	01234567890	10,1134	3	OK

Sulla schermata REGISTRO DI INVIO è possibile visualizzare il numero di file del lavoro (ordine cronologico dei lavori), l'indirizzo e-mail del contatto o il numero di fax, la data e l'ora, il numero di pagine e lo stato (risultato del lavoro).

L'elenco può contenere fino a 1000 lavori. Premere o per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati per pagina varia in funzione del modello del sistema in uso.

Per stampare le informazioni visualizzate, premere [GIORNALE].

Se si desidera salvare i dettagli del contatto, ad esempio numeri di telefono e indirizzi e-mail, nella rubrica, premere [IMMISSIONE].

P.109 "Registrazione dei dettagli del contatto nella rubrica"

Per uscire dalla schermata REGISTRO DI INVIO, premere [CHIUDI]

Nota

Oltre ai lavori Internet Fax, sulla schermata REGISTRO DI INVIO vengono registrate e visualizzate anche le trasmissioni fax.

Suggerimenti

- Per i dettagli sui codici di errore visualizzati in corrispondenza della colonna "Stato", vedere la **Guida alla risoluzione dei problemi**.
- È possibile esportare i registri di invio dei lavori Internet Fax su un supporto di archiviazione USB. Per i dettagli, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

■ Visualizzazione del registro di ricezione dei lavori Internet Fax

I risultati dei lavori Internet Fax ricevuti possono essere visualizzati sulla schermata REGISTRO RICEZIONI. Per visualizzare il registro sul pannello a sfioramento, premere [STATO LAVORI] > [REGISTRO] > [RICEZIONI].

FILE NR.	DA	Data,ora	Pag.	Stato
7	User001@example.com	10,15,57	1	OK
6	User003	10,15,48	1	OK
5	User001	10,14,47	0	0050
4	1234567890	10,15,46	1	OK
3	User002	10,15,45	1	OK

Sulla schermata REGISTRO RICEZIONI è possibile visualizzare il numero di file del lavoro (ordine cronologico dei lavori), l'indirizzo e-mail del mittente o il numero di fax, la data e l'ora, il numero di pagine e lo stato (risultato del lavoro).

L'elenco può contenere fino a 1000 lavori. Premere o per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati per pagina varia in funzione del modello del sistema in uso.

Per stampare le informazioni visualizzate, premere [GIORNALE].

Se si desidera salvare i dettagli del contatto, ad esempio numeri di telefono e indirizzi e-mail, nella rubrica, premere [IMMISSIONE].

P.109 "Registrazione dei dettagli del contatto nella rubrica"

Per uscire dalla schermata REGISTRO RICEZIONI, premere [CHIUDI]

Nota

Oltre ai lavori Internet Fax, sulla schermata REGISTRO RICEZIONI vengono registrate e visualizzate anche le ricezioni e-mail e fax (opzionale).

Suggerimenti

- Per i dettagli sui codici di errore visualizzati in corrispondenza della colonna "Stato", vedere la **Guida alla risoluzione dei problemi**.
- È possibile esportare i registri di ricezione dei lavori Internet Fax su un supporto di archiviazione USB. Per i dettagli, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

■ Registrazione dei dettagli del contatto nella rubrica

Sulle schermate REGISTRO DI SCANSIONE, INVIO E RICEZIONI, si possono salvare le informazioni sui contatti, ad esempio numeri di telefono e indirizzi e-mail, e registrarle nella rubrica. Per le procedure operative e i dettagli sulla rubrica, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

INDICE ANALITICO

Simboli

[?], Pulsante Help 13

A

[ANTEPRIMA] 13, 94
Anteprima 50
[ARCHIV.] 94
Area di visualizzazione dei messaggi 12, 93
Area di visualizzazione dei messaggi di allarme 12, 93
Area di visualizzazione della destinazione 12
Area di visualizzazione delle impostazioni di scansione .. 13
Autorizzazioni 70
[AVANZATE], scheda 93
[AVVIO AUTOMATICO] 76

B

Bilanciamento colore 49
Blu (B) 14

C

Cancellazione bordo esterno 14, 47
Caratteristiche
 Internet Fax 10
 Scansione 6
Cartella condivisa 16, 35
Cartella di rete 16, 36
Cartella secondaria 35
CD-ROM Utility Client 33
Compressione 14, 46
Contrasto 14, 48
[CORPO] 25, 97

D

[DA INDIRIZZO] 27
[DA NOME] 27
Data e ora 12, 93
DIM. FRAMMENTAZ. MESSAGGIO 27
Doppio agente 66
Driver di Scansione Remota 88
Driver di scansione WIA (Windows Imaging Acquisition) 33
Driver TWAIN / FileDownloader 6
Driver WIA 33, 89

E

e-Filing 6, 15, 35
Elimina pagine bianche 14, 46
Esposizione 14, 48, 96

F

Formato file 20, 26, 106
Formato originale 14, 45, 96
Funzione doppio agente 66
[MODELLI] 13
Funzione modello
 Autenticazione SMTP 82
 Registrazione 72
 Utilizzo 77
Funzioni avanzate 102
Funzioni di scansione 6

G

Gruppi 60, 61
[GRUPPO], scheda 93
Gruppo modelli pubblici 72
Gruppo modello riservato 72

I

[IMMISSIONE] 108, 109
[IMPOSTAZ. SCANSIONE] 13
[IMPOSTAZIONI] 13
Impostazioni di scansione 40
Impostazioni predefinite 14
Indirizzi e-mail 52
 Eliminazione 65
 visualizzazione 65
[INDIRIZZO], scheda 93
Informazioni sul contatto 109
Internet Fax
 Invio 95
 Precauzioni 92
 Ricezione 106
Internet Fax e File 98
[INVIO] 94

L

Livello di criptatura 70

M

Menu
 Internet Fax 93
 Scansione 12
Meta scan 77, 80
[MFP LOCALE] 17, 35, 99
Modo colore 14, 40
Modo originale 14, 41, 96
MULTIPLE/SINGOLE 21, 26

N

Nitidezza 14, 49
[NOME 1] 76
[NOME 2] 76
[NOME FILE] 20, 26
[NOME SERVER] 19, 100
[NOME UTENTE] 19, 76, 100
Numeri di ID 55, 61

O

[OGGETTO] 25, 97
Orientamento 43

P

Pannello a sfioramento
 Internet Fax 93
 Scansione 12
[PASSWORD] 100, 19, 76
[PASSWORD MASTER] 70
[PASSWORD UTENTE] 70
PDF
 Criptatura 69
 Impostazione delle funzioni di sicurezza 69
[PERCORSO DI RETE] 19, 100
[PORTA] 20, 101
Prenotazione priorità 104
Prenotazione prioritaria 102
Pulsanti di navigazione 51
Pulsanti funzione 12

R

Rapporto di compressione 46
Registro
 Scansioni 38

Registro di	
Internet Fax	107
Invio	108
Registro di Invio	108
Regolazione della gamma	14
Regolazione dello sfondo	14, 48
Regolazione gamma	47
Regolazione RGB	14, 49
[REMOTO 1]	17, 36, 99
[REMOTO 2]	17, 36, 99
Risoluzione	14, 41, 96
Rosso (R)	14
Rotazione	14, 43
RUBRICA	109
Rubrica	54, 55, 56

S

Saturazione	14, 49
[SCAN]	12
SCAN. A E-FILING	6
SCANSIONE A E-FILING	15
Scansione a e-mail	7, 23
Scansione a file	7, 16
Scansione a USB	8, 29
Scansione F/Retro	102
Scansione in fronte/retro	14, 44
Scansione in fronte-retro	102, 103
Server LDAP	58
Servizi Web (WS) di scansione	8, 33
SICUREZZA	21, 26
Sicurezza	69
[SINGOLO], scheda	93
Stato	
Lavori di scansione	37
Lavoro Internet Fax	107
[STATO LAVORI]	12, 94
Stringa di ricerca	56, 58
Supporto USB	36

T

TIPO TRASMISSIONE	96
Trova	55, 61, 63

V

Velocità di scansione	9
Verde (G)	14

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com

