

OKI

SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE A COLORI

Guida ai modelli

ES9466 MFP/ES9476 MFP

© 2016 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 descrive unicamente le funzioni di copiatura del sistema; leggerlo prima di utilizzare la copiatrice.


Nota


Alcuni modelli di questa Serie offrono la funzione di scansione/stampa in opzione.

■ Suggerimenti per la lettura di questo manuale

☐ Simboli utilizzati nel manuale

Nel manuale si utilizzano i seguenti simboli per evidenziare delle informazioni importanti; leggere attentamente queste 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 la macchina o gli oggetti circostanti.

 **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.

Suggerimento

Segnala informazioni utili sulle modalità di funzionamento del sistema.



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

☐ Destinatari del manuale

Il presente manuale è destinato agli utenti generici e agli amministratori.

☐ Accessori opzionali

Per le opzioni e gli accessori disponibili, vedere la **Guida rapida di riferimento** del sistema.

☐ Schermate utilizzate nel manuale

I dettagli sulle schermate possono differire leggermente in funzione del modello e delle caratteristiche specifiche della periferica in uso, ad esempio stato delle opzioni installate, versione del sistema operativo (OS) e delle applicazioni.

Le schermate riportate nel presente manuale fanno riferimento al formato carta A/B. Se si utilizza carta di formato LT, è possibile che il contenuto o l'ordine dei pulsanti differiscano leggermente.

☐ Abbreviazioni utilizzate nel manuale

In questo manuale, “Alimentatore per scansione in fronte-retro di originali su due facciate” (DSDF, Dual Scan Document Feeder) e “Alimentatore con inversione automatica degli originali” (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) sono collettivamente denominati “Alimentatore automatico dei documenti” (ADF).

☐ Marchi di fabbrica

Per le informazioni sui marchi di fabbrica, vedere la guida **Informazioni sulla sicurezza**.

SOMMARIO

Prefazione	3
Suggerimenti per la lettura di questo manuale	3

Capitolo 1 REGISTRARE LE IMPOSTAZIONI LAVORO SULLA SCHERMATA HOME

Registrare le impostazioni lavoro sulla schermata Home	8
Registrazione delle impostazioni lavoro con la schermata impostazioni di ogni singola funzione.....	8
Registrazione delle impostazioni lavoro dallo storico lavori	9

Capitolo 2 UTILIZZO DEI PULSANTI MODELLO

Funzioni modello	12
Visualizzazione del menu Modelli	12
Registrazione dei modelli.....	13
Registrazione dei modelli in un gruppo pubblico di modelli (solo per amministratori).....	13
Creazione di un nuovo gruppo riservato	15
Registrazione dei modelli in un gruppo privato	16
Richiamare i modelli.....	18
Utilizzo dei modelli	18
Utilizzo di modelli utili.....	20
Utilizzo dei modelli per Scansione a e-mail (quando viene selezionato SMTP come metodo di autenticazione)	21
Modifica dei dati.....	23
Modifica dei dati di un gruppo riservato.....	23
Modifica dei dati del modello.....	24
Eliminazione di gruppi o modelli.....	25
Eliminazione di gruppi riservati	25
Eliminazione dei modelli	26

INDICE ANALITICO.....	27
------------------------------	-----------

REGISTRARE LE IMPOSTAZIONI LAVORO SULLA SCHERMATA HOME

Questa sezione spiega come configurare le impostazioni lavoro sulla schermata Home.

Registrare le impostazioni lavoro sulla schermata Home	8
Registrazione delle impostazioni lavoro con la schermata impostazioni di ogni singola funzione.....	8
Registrazione delle impostazioni lavoro dallo storico lavori	9

Registrare le impostazioni lavoro sulla schermata Home

È possibile registrare le impostazioni lavoro di copia, scansione o fax tramite icone sulla schermata Home e richiamarle rapidamente all'occorrenza.

■ Registrazione delle impostazioni lavoro con la schermata impostazioni di ogni singola funzione

È possibile registrare le impostazioni lavoro dalle schermate impostazioni di copia, scansione o fax.

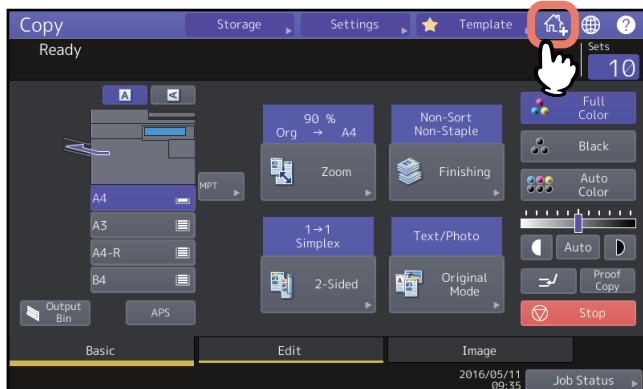
1 Specificare tutte le funzioni richieste.

Esempio: Funzione di editing - spostamento immagine, rapporto di riproduzione - 90%, numero di fascicoli di copie -10

Nota

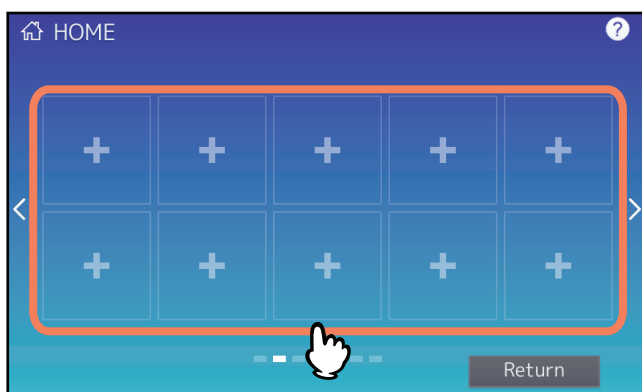
Non è possibile impostare le funzioni [F.to carta (Paper Size)] e [Tipo carta (Paper Type)] per la copia da MPT.

2 Premere il pulsante [Aggiungi alla schermata Home (Adding to Home screen)].

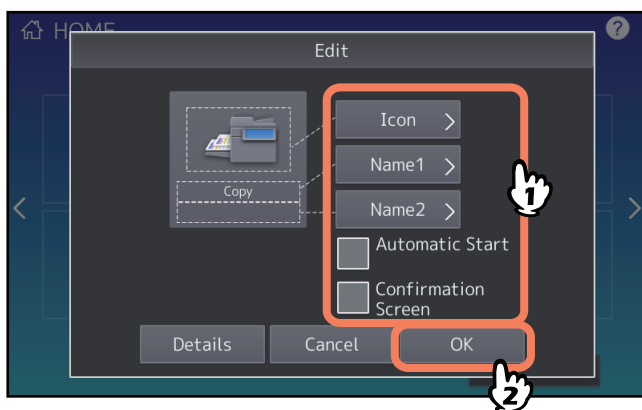


3 Selezionare un pulsante per registrare l'icona sulla schermata Home.

In mancanza di pulsanti sulla schermata Home, cambiare pagina.



4 Selezionare il tipo e il nome dell'icona e premere [OK].

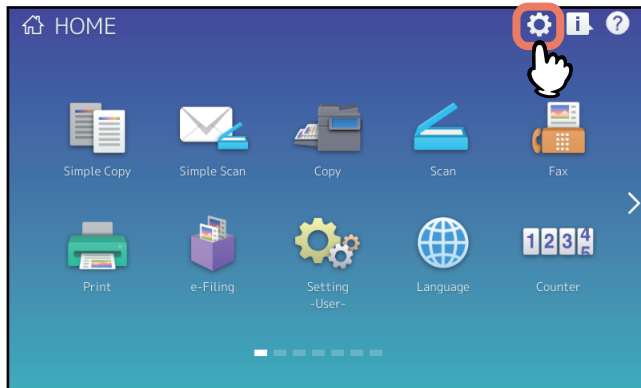


L'icona è registrata sulla schermata Home.

■ Registrazione delle impostazioni lavoro dallo storico lavori

Si può registrare il lavoro presente nello storico lavori come pulsante della schermata Home.

1 Premere il pulsante (pulsante delle Impostazioni Home) sulla schermata Home.

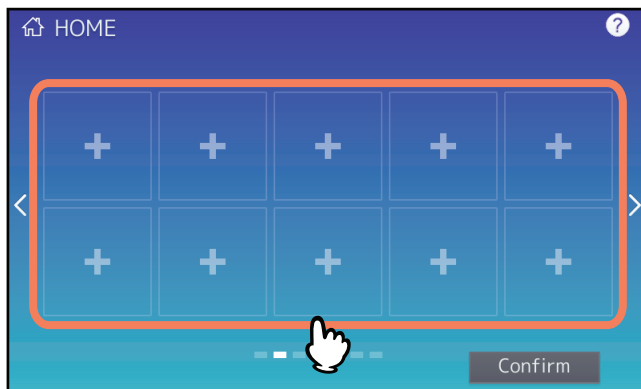


Quando si apre la schermata di immissione della password, immettere la password di un utente autorizzato a modificare la schermata Home.

2 Premere [Contenuti pulsante (Button Contents)].

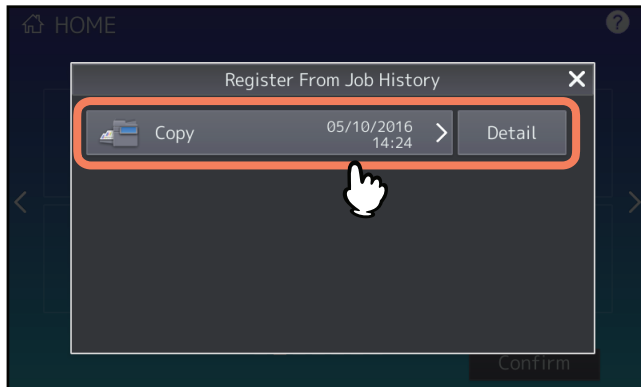
3 Selezionare un pulsante per registrare l'icona sulla schermata Home.

In mancanza di pulsanti sulla schermata Home, cambiare pagina.

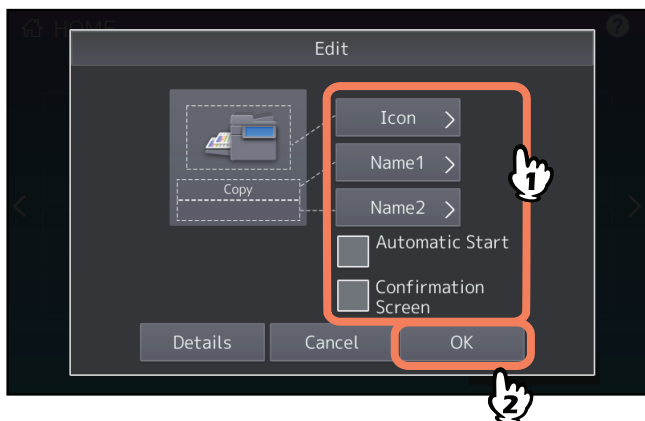


4 Premere [Registra da cronologia lav. (Register From Job History)].

5 Selezionare il lavoro desiderato.



6 Selezionare il tipo e il nome dell'icona e premere [OK].



L'icona è registrata sulla schermata Home.

UTILIZZO DEI PULSANTI MODELLO

Questo capitolo spiega come utilizzare le funzioni modello attraverso il pannello di controllo del sistema.

Funzioni modello	12
Visualizzazione del menu Modelli	12
Registrazione dei modelli	13
Registrazione dei modelli in un gruppo pubblico di modelli (solo per amministratori).....	13
Creazione di un nuovo gruppo riservato	15
Registrazione dei modelli in un gruppo privato	16
Richiamare i modelli	18
Utilizzo dei modelli	18
Utilizzo di modelli utili	20
Utilizzo dei modelli per Scansione a e-mail (quando viene selezionato SMTP come metodo di autenticazione)	21
Modifica dei dati	23
Modifica dei dati di un gruppo riservato.....	23
Modifica dei dati del modello.....	24
Eliminazione di gruppi o modelli	25
Eliminazione di gruppi riservati	25
Eliminazione dei modelli	26

Funzioni modello

L'utente può memorizzare le combinazioni delle funzioni di utilizzo più frequente in un modello e richiamarle all'occorrenza, eliminando in tal modo la ripetizione di impostazioni complicate. Si possono creare dei modelli per le funzioni di copiatura, scansione e comunicazione fax.

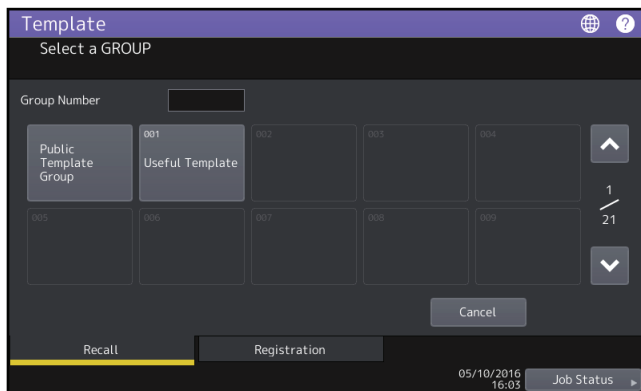
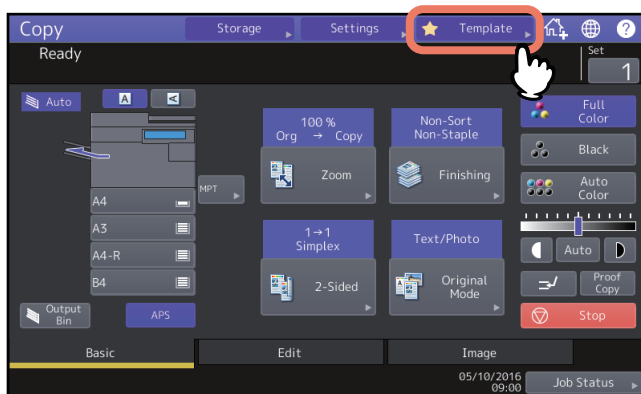
I modelli sono registrati per gruppi di utenti e possono essere condivisi e usati da due o più utenti. Inoltre, è possibile impostare i modelli con un computer client. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

Nota

Le funzioni fax sono disponibili solo se sul sistema è installato il modulo FAX.
Alcuni modelli di questa Serie offrono la funzione di scansione/stampa in opzione.

■ Visualizzazione del menu Modelli

Premere [Modello (Template)] sul pannello a sfioramento per visualizzare il menu Modelli quando si desidera registrare o richiamare un modello.



Registrazione dei modelli

I modelli devono essere registrati nel “gruppo modelli pubblici (public template group)” oppure nei “gruppi riservati (private groups)”. Per restringere l'accesso ai modelli registrati, è possibile assegnare loro una password.

Gruppo modelli pubblici:

È il gruppo predefinito. I modelli presenti in questo gruppo sono accessibili da tutti gli utenti. È utile registrare in questo gruppo le combinazioni di funzioni più frequentemente utilizzate nell'ufficio o nel reparto. In un gruppo pubblico si possono registrare fino a 60 modelli. Per la creazione, l'eliminazione o la modifica di modelli registrati nel gruppo modelli pubblici si richiede l'immissione della password amministratore.

Gruppo riservato:

Si tratta di un gruppo che si può registrare all'occorrenza. Si tratta di una procedura utile per ogni reparto, sezione o utente. Per restringere l'accesso ai gruppi riservati, è possibile assegnare loro una password. Il gruppo di modelli “Useful templates” è associato al gruppo 001 come impostazione predefinita.

Nota

Il numero massimo di gruppi e di modelli che si possono registrare dipende dal modello. Per il numero massimo di registrazioni per ogni modello, vedere la **Guida alle specifiche prodotto**.

■ Registrazione dei modelli in un gruppo pubblico di modelli (solo per amministratori)

Questa sezione riguarda esclusivamente gli amministratori del sistema. Per registrare dei modelli nel gruppo modelli pubblici, è richiesta l'autorizzazione da parte del amministratore.

1 Specificare tutte le funzioni richieste.

Esempio: Funzione di editing - spostamento immagine, rapporto di riproduzione - 90%, numero di fascicoli di copie -10

Nota

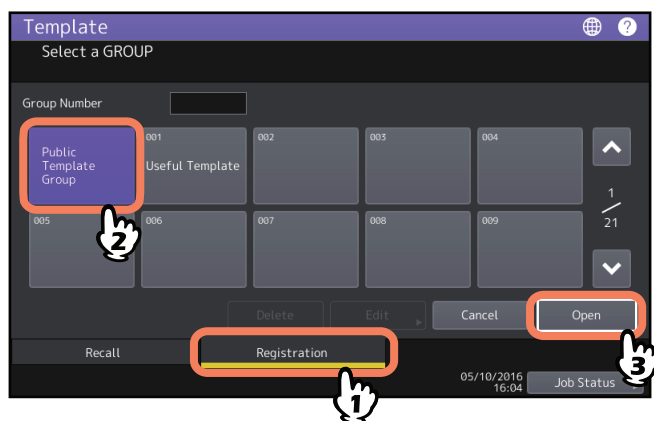
Non è possibile impostare le funzioni [F.to carta (Paper Size)] e [Tipo carta (Paper Type)] per la copia MPT.

2 Premere [Modello (Template)] sul pannello a sfioramento.

Si apre il menu [Modello (Template)].

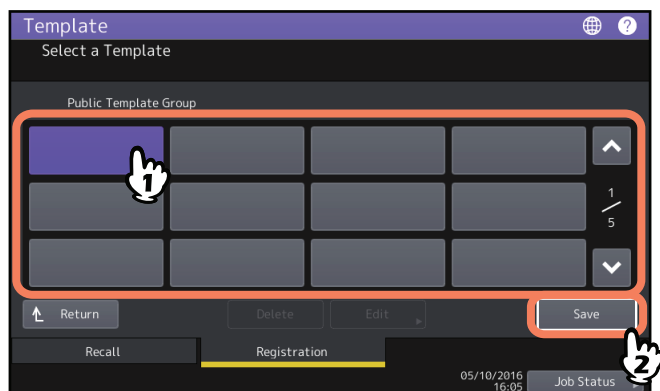
3 Selezionare il gruppo modello pubblico.

Per selezionare un gruppo modello pubblico, scegliere la scheda [Registrazione (Registration)] > [Gruppo mod. pubblici (Public Template Group)] > [Apri (Open)].

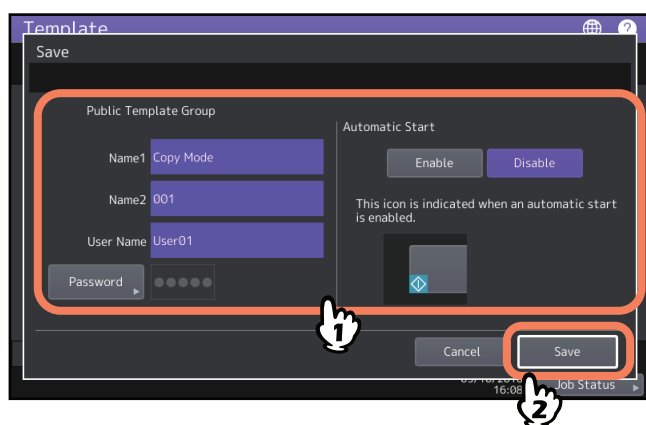


4 Immettere la password amministratore.

5 Selezionare un modello e premere [Salva (Save)].



6 Immettere le informazioni necessarie sul modello e premere [Salva (Save)].



Il modello è stato salvato e si apre la schermata precedente.

Nome 1 e 2 (Name 1 & 2): Immettere il nome del modello. Nome 1 (Name 1) e Nome 2 (Name 2) vengono visualizzati, rispettivamente, sopra e sotto il pulsante del modello. Specificare almeno un nome. Digitare un nome di massimo 11 caratteri alfanumerici.

Nome utente (User Name): Immettere il nome del proprietario del modello. Digitare un nome di massimo 30 caratteri alfanumerici.

Password: Se si desidera impostare una password per il richiamo del modello, digitarla in questo campo. Immettere la password (di massimo 20 caratteri alfanumerici). I caratteri immessi vengono visualizzati con una serie di asterischi (*).

Avvio automatico (Automatic Start): Selezionare [Abilita (Enable)] per specificare l'avvio automatico delle funzioni programmate dopo la pressione del pulsante modello corrispondente. Selezionare [Disabilita (Disable)] se invece si desidera l'avvio delle funzioni dopo la pressione di [AVVIO (START)] sul pannello di controllo.

Note

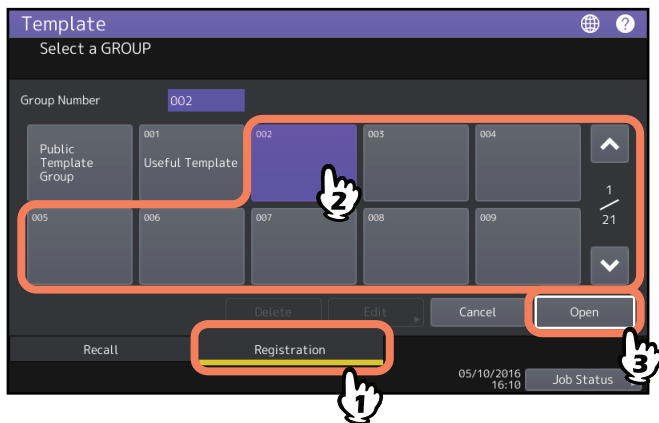
- Nei seguenti casi, anche se è abilitata la funzione di avvio automatico, occorre inserire nome utente e password per richiamare il modello.
 - Quando è abilitata la voce Autenticazione utente (User Authentication) per la scansione a e-mail e la funzione Gestione utente (User Management) è disabilitata
 - Quando sono abilitate sia Autenticazione utente (User Authentication) per la scansione a e-mail, sia Gestione utente (User Management) ma i nomi utente e le password differiscono
- Per maggiori informazioni sia su Autenticazione utente (User Authentication) per la scansione a e-mail sia sulla funzione Gestione utente (User Management) vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione e la Guida di TopAccess**.
- Non si possono utilizzare i seguenti simboli.
' \ % & < > []

■ Creazione di un nuovo gruppo riservato

- 1 Premere [Modello (Template)] sul pannello a sfioramento.**
Si apre il menu [Modello (Template)].

- 2 Selezionare un gruppo.**

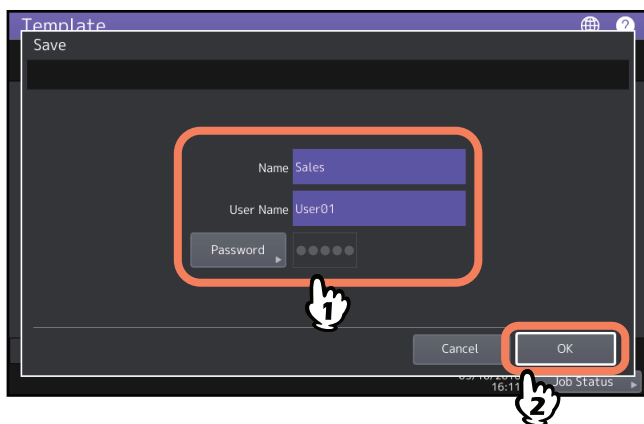
Per selezionare il gruppo desiderato, premere la scheda [Registrazione (Registration)] > gruppo desiderato > [Apri (Open)].



Suggerimento

Per visualizzare un gruppo, inserire il codice a cui è associato (3 cifre) in [Numero gruppo (Group Number)].

- 3 Immettere le informazioni necessarie del gruppo e premere [OK].**



Il gruppo viene registrato e si apre il menu di configurazione/registrazione modelli.

Nome (Name): Immettere il nome del gruppo. Digitare un nome di massimo 20 caratteri alfanumerici. Controllare che al gruppo sia associato un nome.

Nome utente (User Name): Immettere il nome del proprietario del gruppo. Digitare un nome di massimo 30 caratteri alfanumerici.

Password: Se si desidera limitare la visualizzazione o la registrazione dei modelli del gruppo mediante password, digitare la password. Immettere la password (di massimo 20 caratteri alfanumerici). I caratteri immessi vengono visualizzati con una serie di asterischi (*).

Nota

Non si possono utilizzare i seguenti simboli.
' \ % & < > []

■ Registrazione dei modelli in un gruppo privato

1 Specificare tutte le funzioni richieste.

Esempio: Funzione di editing - spostamento immagine, rapporto di riproduzione - 90%, numero di fascicoli di copie -10

Nota

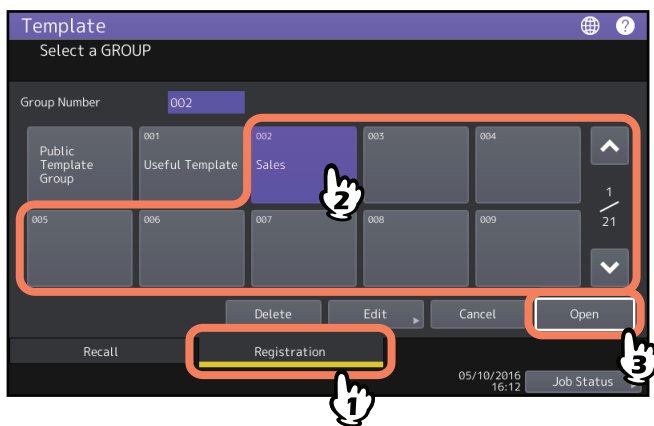
Non è possibile impostare le funzioni [F.to carta (Paper Size)] e [Tipo carta (Paper Type)] per la copia MPT.

2 Premere [Modello (Template)] sul pannello a sfioramento.

Si apre il menu [Modello (Template)].

3 Selezionare il gruppo desiderato.

Per selezionare il gruppo desiderato, premere la scheda [Registrazione (Registration)] > gruppo desiderato > [Apri (Open)].

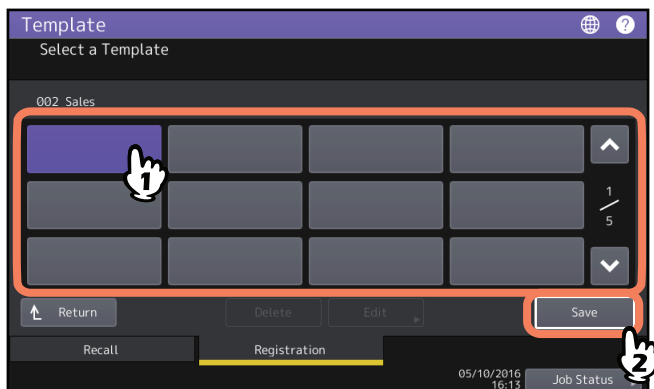


Suggerimento

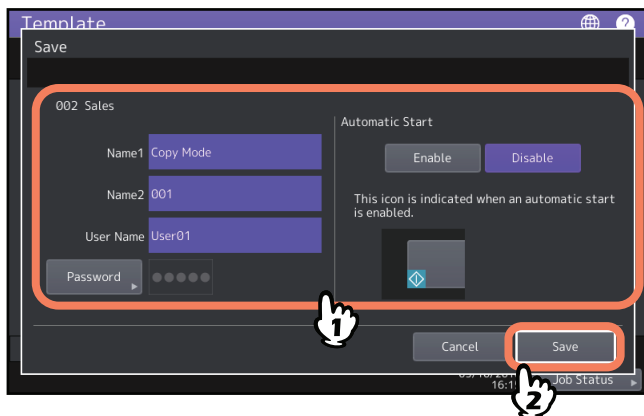
Per visualizzare un gruppo, inserire il codice a cui è associato (3 cifre) in [Numero gruppo (Group Number)].

4 Immettere la password associata al gruppo selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 5).

5 Selezionare un modello e premere [Salva (Save)].



6 Immettere le informazioni necessarie sul modello e premere [Salva (Save)].



Il modello è stato salvato e si apre la schermata precedente.

Nome 1 e 2 (Name 1 & 2): Immettere il nome del modello. Nome 1 (Name 1) e Nome 2 (Name 2) vengono visualizzati, rispettivamente, sopra e sotto il pulsante del modello. Specificare almeno un nome. Digitare un nome di massimo 11 caratteri alfanumerici.

Nome utente (User Name): Immettere il nome del proprietario del modello. Digitare un nome di massimo 30 caratteri alfanumerici.

Password: Se si desidera impostare una password per il richiamo del modello, digitarla in questo campo. Immettere la password (di massimo 20 caratteri alfanumerici). I caratteri immessi vengono visualizzati con una serie di asterischi (*).

Avvio automatico (Automatic Start): Selezionare [Abilita (Enable)] per specificare l'avvio automatico delle funzioni programmate dopo la pressione del pulsante modello corrispondente. Selezionare [Disabilita (Disable)] se invece si desidera l'avvio delle funzioni dopo la pressione di [AVVIO (START)] sul pannello di controllo.

Note

- Nei seguenti casi, anche se è abilitata la funzione di avvio automatico, occorre inserire nome utente e password per richiamare il modello.
 - Quando è abilitata la voce Autenticazione utente (User Authentication) per la scansione a e-mail e la funzione Gestione utente (User Management) è disabilitata
 - Quando sono abilitate sia Autenticazione utente (User Authentication) per la scansione a e-mail, sia Gestione utente (User Management) ma i nomi utente e le password differiscono
- Per maggiori informazioni sia su Autenticazione utente (User Authentication) per la scansione a e-mail sia sulla funzione Gestione utente (User Management) vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione** e la **Guida di TopAccess**.
- Non si possono utilizzare i seguenti simboli.
' \ % & < > []

Richiamare i modelli

■ Utilizzo dei modelli

Quando si richiama un modello, tutte le funzioni programmate nel modello saranno automaticamente disponibili. Se è abilitata la funzione di avvio automatico, il sistema eseguirà automaticamente la funzione quando si preme il pulsante del modello corrispondente.

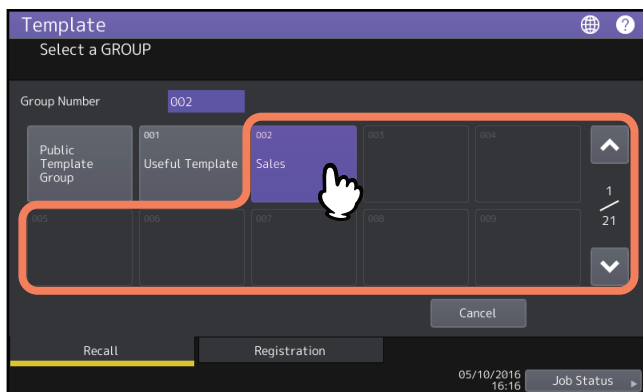
Suggerimenti

- I diritti di accesso al server SMTP sono necessari per poter utilizzare un modello di scansione a e-mail quando è selezionato il metodo di autenticazione SMTP per la scansione a e-mail. In questo caso, fare riferimento alla seguente procedura:
📖 P.21 “Utilizzo dei modelli per Scansione a e-mail (quando viene selezionato SMTP come metodo di autenticazione)”
- Un Modello Meta Scan viene indicato con l'icona **+**. Con alcune impostazioni di modelli, è necessario immettere le informazioni opzionali prima di iniziare la scansione. La funzione Meta Scan permette di allegare i meta data (file XML) alle immagini da acquisire e inviare via mail oppure da archiviare nella cartella condivisa sulla periferica. Per utilizzare la funzione Meta Scan, è necessaria l'opzione Meta Scan. Per ulteriori informazioni sulla funzione Meta Scan, vedere la **Guida di TopAccess**.

1 Premere [Modello (Template)] sul pannello a sfioramento.

Si apre il menu [Modello (Template)].

2 Premere il pulsante del gruppo in corrispondenza del quale è registrato il modello desiderato.

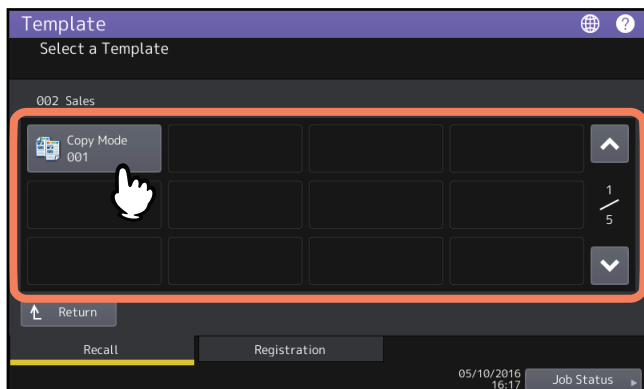


Suggerimento

Per visualizzare un gruppo, inserire il codice a cui è associato (3 cifre) in [Numero gruppo (Group Number)].

3 Digitare la password assegnata al gruppo riservato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 4).

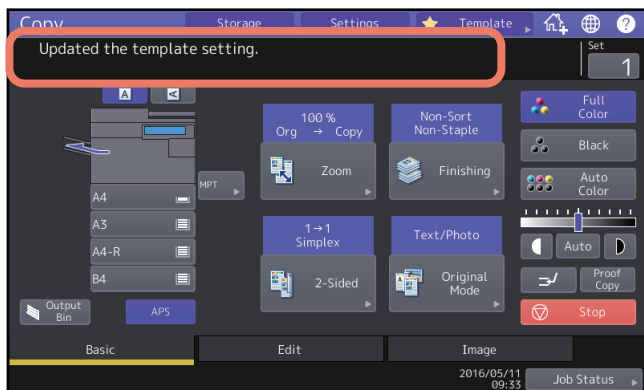
4 Premere il pulsante per il modello desiderato.



- I modelli con funzione di avvio automatico abilitata sono identificati con . Se è visualizzata questa icona, selezionare il pulsante del modello per avviare automaticamente le funzioni programmate nel modello.
- I modelli con l'icona sono esclusivamente per la funzione Meta Scan. Se si seleziona questo modello, vedere quanto illustrato nella seguente pagina:
 P.20 “Utilizzo del modello Meta Scan”

5 Comparare un messaggio che conferma che il modello è stato attivato.

Compare la schermata di anteprima di copia/scansione/fax con il modello selezionato che viene applicato. Il messaggio viene visualizzato per 3 secondi circa.

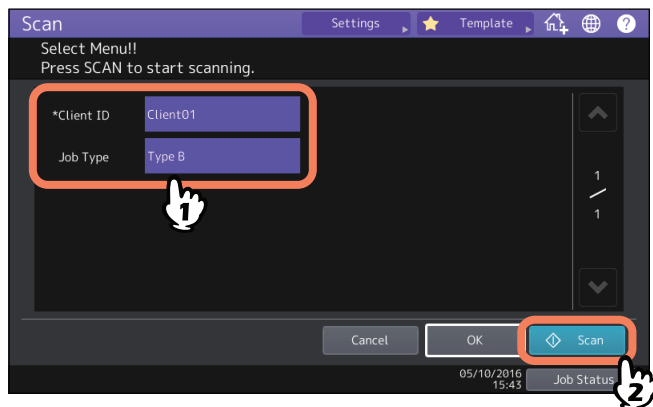


❑ Utilizzo del modello Meta Scan

Quando si utilizza un modello Meta Scan, selezionare un modello, inserire le informazioni richieste e premere [Scan. (Scan)].

Suggerimenti

- Per utilizzare la funzione Meta Scan, è necessaria l'opzione Meta Scan.
- Per creare un nuovo modello per la funzione meta scan, è necessario configurare [TopAccess]. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.



- 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.
- Completare ogni voce richiesta per impostare l'immissione come richiesto.

■ Utilizzo di modelli utili

Su questo sistema sono programmati 12 modelli predefiniti. Tali modelli sono registrati in corrispondenza del numero gruppo 001 "Modelli utili (Useful Template)". Per la procedura di richiamo, vedere la pagina seguente:

📖 P.18 "Richiamare i modelli"

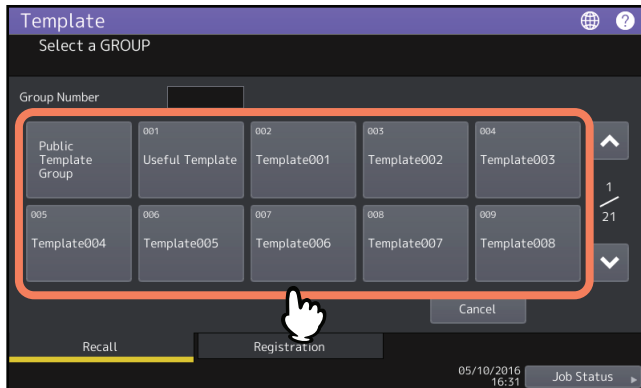
■ Utilizzo dei modelli per Scansione a e-mail (quando viene selezionato SMTP come metodo di autenticazione)

La procedura di utilizzo dei modelli di Scansione a e-mail è leggermente diversa quando l'opzione "Autentic. utente per Scansione a e-mail (User Authentication for Scan to E-mail)" in TopAccess è configurata su SMTP. In tal caso, attenersi alla seguente procedura.

1 Premere [Modello (Template)].

Si apre il menu [Modello (Template)].

2 Premere il pulsante del gruppo contenente il modello che si vuole richiamare.



- 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 3.
- Se si seleziona [Gruppo mod. pubblici (Public Template Group)] 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 4.

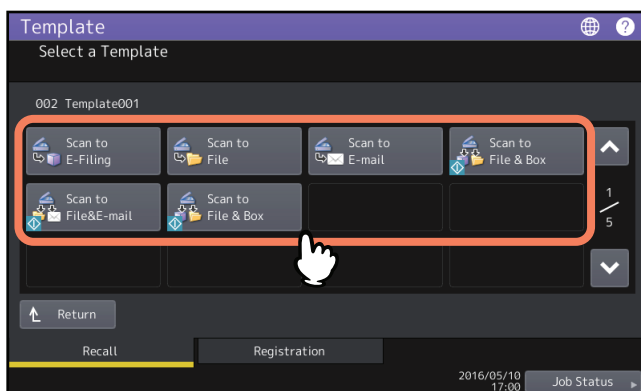
Suggerimento


Per visualizzare un gruppo, inserire il codice a cui è associato (3 cifre) in [Numero gruppo (Group Number)].

3 Una volta selezionato un gruppo modello riservato, immettere la password relativa a quel gruppo. Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 4.

Vengono visualizzati i pulsanti modelli del gruppo selezionato.


4 Selezionare il modello "[Scan. a e-mail (Scan to E-mail)]" desiderato.



- Per i modelli che riportano l'icona , è abilitata la funzione di avvio automatico. Premendo il pulsante relativo a questi modelli, si avvia immediatamente l'impostazione operativa.
- Se si seleziona un modello protetto da password, sarà necessario immettere la password corretta. In questo caso, passare al punto 5.
- Se si seleziona un modello non protetto da password, si apre la schermata Autenticazione (Authentication). In questo caso, passare al punto 6.

5 Immettere la password per il modello selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 6).

6 Quando si visualizza la schermata [Autenticazione (Authentication)], inserire il nome utente e la password per completare l'autenticazione utente.

- 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 [Scan. (Scan)]. In questo caso, passare al punto 7.

Suggerimento

Chiedere all'amministratore il nome utente e la password da utilizzare.

7 Premere [Scan. (Scan)].

Nota

- Dopo l'acquisizione di oltre 1000 pagine, compare il messaggio “Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali memorizzati? (The number of originals exceeds the limit. Do you want to save stored originals?)”. Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [Sì (Yes)]. Per informazioni sul numero di pagine che si possono acquisire, consultare la **Guida alla scansione**.
- 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 (Device)] 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 (Job Status)].

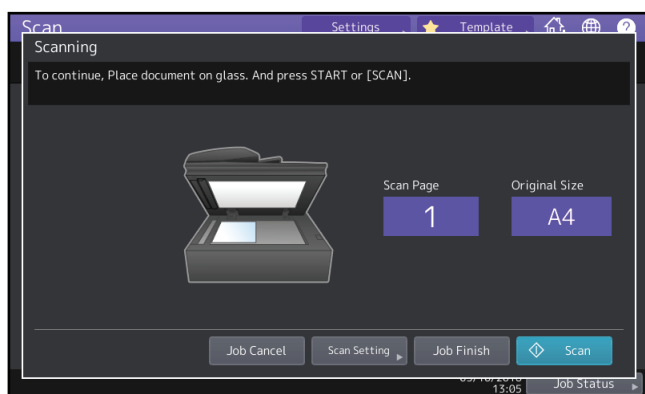
Suggerimento

Per visualizzare un'anteprima delle scansioni, premere [Anteprima (Preview)] e selezionare la funzione di scansione.

Per maggiori informazioni su come visualizzare un'anteprima delle scansioni, vedere la **Guida alla scansione**.

Acquisizione dell'originale successivo

Quando l'originale viene acquisito sulla lastra di esposizione o viene premuto il pulsante [Continua (Continue)] durante la scansione dall'Alimentatore automatico dei documenti, viene visualizzata la schermata di conferma per la scansione dell'originale successivo. In entrambi i casi, quando si posiziona l'originale successivo e si preme [Scan (Scan)], si avvia la scansione. Ripetere la seguente procedura il numero di volte necessario. Al termine delle scansioni, premere [Fine lavoro (Job Finish)].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
 - Si acquisiscono gli originali dall'Alimentatore automatico dei documenti senza premere il pulsante [Continua (Continue)] per acquisire altri originali.
 - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
- Per annullare l'operazione, premere [Annul.lav. (Job Cancel)].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [Impostazioni scansione (Scan Setting)]. Per maggiori informazioni sulle impostazioni di scansione, vedere la **Guida alla scansione**.

Modifica dei dati

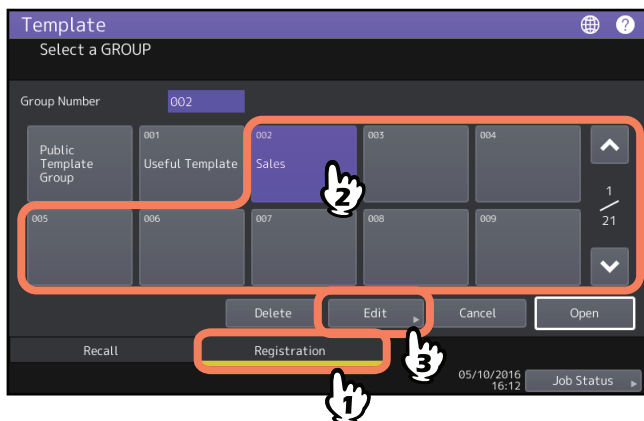
È possibile modificare i dati dei modelli o dei gruppi riservati programmati, ad esempio il nome del modello, il nome utente, la password e l'impostazione della funzione di avvio automatico.

Nota

I dati del gruppo pubblico di modelli si possono modificare nel menu [TopAccess] ma non da pannello di controllo. Per maggiori informazioni su come modificare i dati dei modelli nel menu [TopAccess], vedere la **Guida di TopAccess**.

■ Modifica dei dati di un gruppo riservato

- 1 Nel menu del modello, selezionare il gruppo desiderato e premere [Modifica (Edit)].**
Per selezionare il gruppo desiderato, premere la scheda [Registrazione (Registration)] > gruppo desiderato > [Modifica (Edit)].



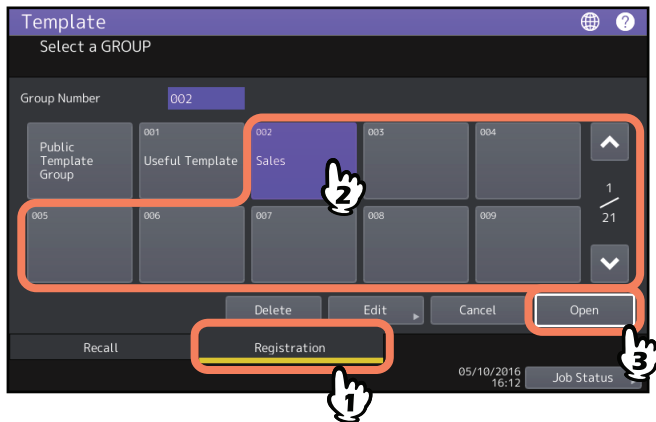
Suggerimento

Per visualizzare un gruppo, inserire il codice a cui è associato (3 cifre) in [Numero gruppo (Group Number)].

- 2 Immettere la password associata al gruppo selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3).**
- 3 Modificare i dati seguendo il punto 3 a P.15 “Creazione di un nuovo gruppo riservato”.**

■ Modifica dei dati del modello

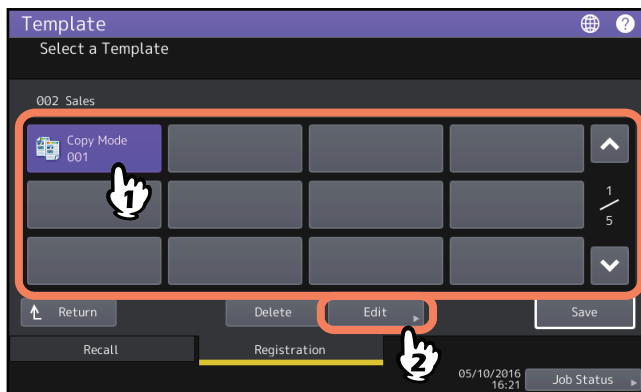
- 1 Nel menu [Modello (Template)], selezionare il gruppo in cui è registrato il modello desiderato.**
Per selezionare il gruppo desiderato, premere la scheda [Registrazione (Registration)] > gruppo desiderato > [Apri (Open)].




Suggerimento

Per visualizzare un gruppo, inserire il codice a cui è associato (3 cifre) in [Numero gruppo (Group Number)].

- 2 Immettere la password e premere [OK].**
 - **Quando si seleziona un gruppo pubblico:** Digitare la password amministratore (si possono utilizzare da 6 a 64 caratteri).
 - **Quando si seleziona un gruppo riservato:** Digitare la password (si possono utilizzare fino a 20 caratteri). Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3.
- 3 Selezionare il modello desiderato e premere [Modifica (Edit)].**



- 4 Immettere la password associata al modello selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 5).**
- 5 Modificare i dati seguendo il punto 6 a  P.13 “Registrazione dei modelli in un gruppo pubblico di modelli (solo per amministratori)”**

Eliminazione di gruppi o modelli

Si possono eliminare i modelli o i gruppi riservati obsoleti. L'eliminazione di un gruppo riservato comporta la cancellazione dei modelli ad esso associati.

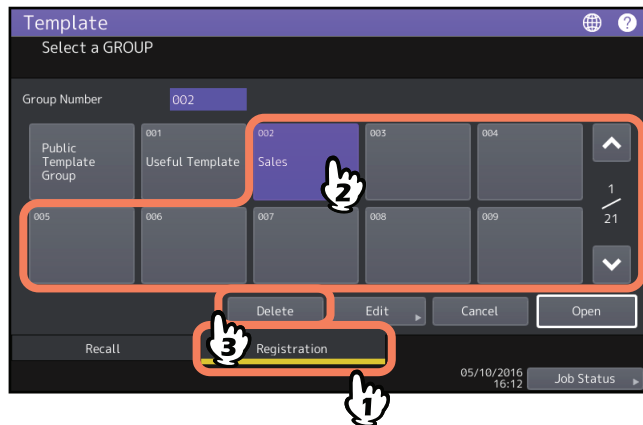
Nota

Non è possibile eliminare il gruppo pubblico di modelli.

■ Eliminazione di gruppi riservati

1 Nel menu del modello, selezionare il gruppo riservato che si desidera eliminare e premere [Elimina (Delete)].

Per selezionare il gruppo desiderato, premere la scheda [Registrazione (Registration)] > gruppo desiderato > [Elimina (Delete)].

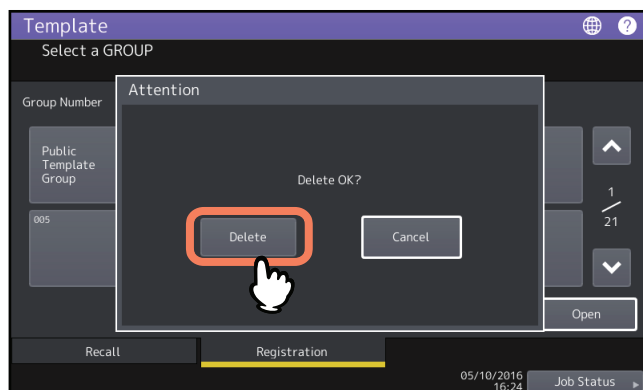


Suggerimento

Per visualizzare un gruppo, inserire il codice a cui è associato (3 cifre) in [Numero gruppo (Group Number)].

2 Immettere la password associata al gruppo selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3).

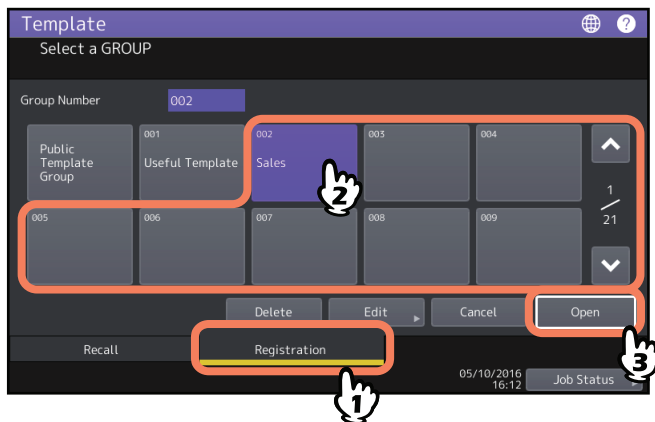
3 Premere [Elimina (Delete)].



Il gruppo riservato viene eliminato.

■ Eliminazione dei modelli

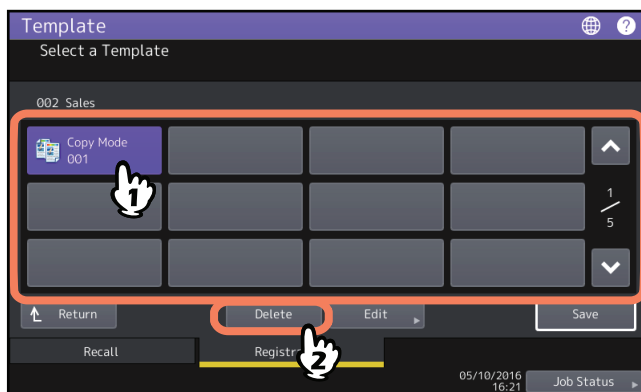
- 1 Nel menu [Modello (Template)], selezionare il gruppo in cui è registrato il modello desiderato.** Per selezionare il gruppo desiderato, premere la scheda [Registrazione (Registration)] > gruppo desiderato > [Apri (Open)].



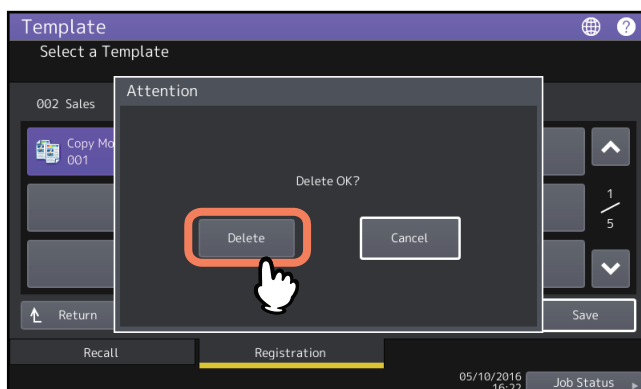
Suggerimento

Per visualizzare un gruppo, inserire il codice a cui è associato (3 cifre) in [Numero gruppo (Group Number)].

- 2 Immettere la password e premere [OK].**
 - **Quando si seleziona un gruppo pubblico:** Digitare la password amministratore (si possono utilizzare da 6 a 64 caratteri).
 - **Quando si seleziona un gruppo riservato:** Digitare la password (si possono utilizzare fino a 20 caratteri). Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3.
- 3 Selezionare il modello desiderato e premere [Elimina (Delete)].**



- 4 Immettere la password associata al modello selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 5).**
- 5 Premere [Elimina (Delete)].**



Il modello viene eliminato.

INDICE ANALITICO

A

ADF.....	3
[Aggiungi alla schermata Home], pulsante	8

F

Formato A/B	3
Formato LT	3

G

Gruppo modelli pubblici.....	13
Gruppo riservato	
creazione.....	15
eliminazione	25
gruppo riservato	13
modifica dei dati di un gruppo riservato	23
registrazione modelli.....	16

M

Menu Modelli	12
[Modelli], pulsante	12
Modelli	
eliminazione	25, 26
modelli	12
modelli utili.....	20
modifica dei dati	23, 24
registrazione	13, 16
richiamo	18
Modelli utili.....	20

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

www.oki.com/printing/

