

OKI

SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE A COLORI

Guida alla stampa

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. Questa guida illustra agli utenti le procedure per configurare i driver di stampa richiesti e stampare sul sistema. Leggere la guida prima di utilizzare il sistema.

■ Suggerimenti per la lettura di questo manuale

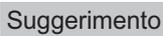
□ Simboli utilizzati nel manuale

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 oppure 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 a oggetti nelle vicinanze oppure perdite di dati.

 **Nota** Riporta delle informazioni alle quali prestare 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 maggiori informazioni sugli accessori opzionali disponibili, vedere la **Guida rapida di riferimento** fornita con il sistema.

□ Schermate e procedure operative

- Le schermate e le procedure operative riguardanti il sistema Windows descritte nel presente manuale fanno riferimento a Windows 10. Le schermate e le procedure operative riguardanti il sistema Mac OS fanno riferimento a Mac OS X 10.10.x.
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 applicazioni.
- In questo manuale, le impostazioni predefinite dei parametri sono visualizzate sottolineate.

□ 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).

□ Dischi di installazione dei software forniti con la periferica

Nel presente manuale, i dischi di installazione dei software sono di norma indicati con il termine “Disco di installazione”.

□ Marchi di fabbrica

Per le note sui marchi di fabbrica, vedere le **Informazioni sulla sicurezza**.

SOMMARIO

Prefazione	3
Suggerimenti per la lettura di questo manuale	3

Capitolo 1 INTRODUZIONE

Caratteristiche e funzioni	10
Informazioni sui Driver di stampa	11
Per Mac OS	11

Capitolo 2 STAMPA DA APPLICAZIONI WINDOWS

Procedura di stampa di base	15
Stampa	15
Quando è richiesta l'immissione di un codice reparto o di un nome utente.....	17
Impostazione della carta e del rapporto di riproduzione	20
Selezione di un tipo di carta fisso	20
Utilizzo di tipi di carta diversi	22
Ingrandimento e riduzione.....	26
Modifica della direzione di stampa	27
Selezione del raccogliatore	28
Impostazione delle opzioni di layout e finitura	29
Stampa con fascicolazione.....	29
Stampa in fronte-retro.....	31
Stampa di opuscoli	31
Stampa di pagine multiple per foglio	34
Pinzatura	35
Foratura.....	35
Modifica dei margini	36
Suddivisione di un'immagine su più fogli (Stampa poster).....	37
Funzioni di risparmio	38
Stampa in fronte-retro.....	38
Stampa di pagine multiple per foglio	38
Ignora le pagine bianche durante la stampa.....	38
Risparmio toner	38
Inserimento di tipi di carta diversi tra la copertina iniziale e la pagine	39
Inserimento di una copertina iniziale e di una copertina finale.....	39
Inserimento di pagine.....	40
Pagine divisorie.....	41
Impostazione del colore e della qualità immagine	42
Selezione di un colore di stampa	42
Selezione della qualità immagine in funzione del documento	44
Regolazione della qualità immagine	46
Aggiunta del contenuto di stampa	49
Stampare un testo chiaro sul documento (Filigrana)	49
Stampa con Modulo elettronico	52
Stampa di un lavoro salvato	56
Stampa di un lavoro nella data e ora specificate (Stampa programmata).....	56
Stampa di documenti riservati (Stampa riservata).....	57
Controllo di una copia prima di proseguire con la stampa (Stampa bozza)	58
Invio dei lavori di stampa trattenuti (Stampa trattenuta)	59
Stampa da un altro MFP (Stampa Multi Station).....	60
Archiviazione dei lavori nella casella del sistema (Memorizza a e-Filing).....	61
Stampa di combinazioni di lavori multipli	64

Funzioni abilitate quando si utilizzano più MFP.....	67
Cambio di periferica per i lavori di stampa.....	67
Suddivisione di un lavoro di stampa su due periferiche (Stampa in tandem)	69
Salvataggio delle impostazioni di stampa	70
Modifica dei parametri predefiniti delle opzioni di stampa	70
Salvataggio delle impostazioni usate con maggiore frequenza (Profilo)	72
Salvataggio di un profilo come modello.....	74
Impostazione degli accessori opzionali e dell'autenticazione utente	78
Impostazione degli accessori opzionali per la stampante	78
Utilizzo della funzione Gestione reparto	81
Utilizzo dell'Autenticazione utente.....	82
Note importanti	84
Funzioni del driver di stampa	85
Impostazioni del driver di stampa	85
Scheda [Base (Basic)].....	86
Scheda [Finitura (Finishing)]	87
Scheda [Gestione carta (Paper Handling)]	88
Scheda [Qualità immagine (Image Quality)]	89
Scheda [Effetto (Effect)]	90
Scheda [Varie (Others)].....	91
Scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)]	93
Scheda [Modelli (Templates)]	94
Guida del driver di stampa	95

Capitolo 3 STAMPA DALLE APPLICAZIONI MAC OS

Procedura di stampa di base (Mac OS X 10.6.x – Mac OS X 10.11.x).....	99
Stampa	99
Quando è richiesta l'immissione di un codice reparto o di un nome utente.....	100
Impostazione della carta e del rapporto di riproduzione	101
Selezione di un tipo di carta fisso	101
Utilizzo di tipi di carta diversi.....	104
Ingrandimento e riduzione.....	106
Modifica della direzione di stampa	107
Selezione del raccogliitore di output.....	108
Impostazione delle opzioni di layout e finitura	109
Fascicolazione dei documenti stampati in funzione delle copie (Fascicola pagine)	109
Stampa in fronte-retro.....	111
Stampa di opuscoli (Opuscolo)	112
Stampa di pagine multiple per foglio	113
Inversione dell'ordine di pagina	114
Stampa solo pagine pari o dispari	114
Pinzatura	115
Foratura (Hole Punch)	117
Piegatura al centro e stampa	118
Funzioni di risparmio.....	119
Stampa in fronte-retro.....	119
Stampa di pagine multiple per foglio	119
Ignora le pagine bianche durante la stampa.....	119
Risparmio toner	120
Inserimento di tipi di carta diversi tra la copertina iniziale e la pagine	121
Inserimento di una copertina iniziale e di una copertina finale.....	121
Inserimento di una pagina banner.....	122
Impostazione del colore e della qualità immagine.....	123
Selezione di un colore di stampa	123

Prevenzione dei divari sulla stampa	126
Selezione della qualità immagine in funzione del documento	127
Regolazione della qualità immagine	129
Aggiunta del contenuto di stampa	133
Stampare un testo chiaro sul documento (Filigrana)	133
Stampa di un lavoro salvato nel sistema	134
Stampa di un lavoro nella data e ora specificate (Stampa programmata)	134
Impostazione dei documenti riservati e delle stampe campione	135
Archiviazione dei lavori nella casella del sistema (Invia a e-Filing)	136
Salvataggio delle impostazioni di stampa	137
Controllo del contenuto impostato/Note importanti	138
Controllo del contenuto delle impostazioni di stampa e dei materiali di consumo	138
Note importanti	138
Funzioni del driver di stampa	139
Apertura del driver di stampa	139
Finestre di dialogo [Imposta pagina (Page Setup)]	140
Finestre di dialogo [Stampa (Print)]	140
Capitolo 4 ALTRI METODI DI STAMPA	
<hr/>	
Stampa diretta USB	144
Stampa dei file dal supporto USB	144
Note sulla stampa	146
Stampa FTP	147
Stampa e-mail	148
INDICE ANALITICO	149

INTRODUZIONE

Caratteristiche e funzioni	10
Informazioni sui Driver di stampa	11
Per Mac OS	11

Caratteristiche e funzioni

Esaustivo supporto di piattaforme client

Questo sistema supporta la stampa da PC compatibili IBM, da computer Mac. È tuttavia possibile che la gamma completa delle funzionalità non sia supportata da tutte le piattaforme.

Diverse opzioni di porta

È possibile predisporre il sistema a stampare su porte SMB, IPP, Raw TCP, WSD o LPR.

Tipi di lavoro multiplo

Con il termine Tipi di lavoro si intende il modo in cui il sistema gestisce i lavori di stampa.

- Il modo Normale non richiede interventi particolari ed è la modalità più comunemente utilizzata.
- Il modo Stampa programmata permette di specificare la data e l'ora per la stampa dei lavori.
- Il modo Stampa riservata permette di trattenere un lavoro nella coda di stampa fino a quando non viene immessa una password sul pannello a sfioramento del sistema, per sbloccare la stampa del lavoro.
- Il modo Stampa trattenuta permette di trattenere un lavoro di stampa nella coda dei lavori in attesa fino a che non verrà inviato il comando di stampa dal pannello a sfioramento.
- Il modo Stampa bozza permette di stampare la prima bozza di un lavoro di copiatura multipla per controllare il risultato, prima di procedere con la stampa delle rimanenti copie.
- Il modo Stampa Multi Station consente di stampare i lavori inviati al sistema da un altro MFP.

Nota

Questa funzione richiede l'installazione dell'enabler e-BRIDGE Multi Station. È inoltre necessario attivare l'autenticazione utente sul sistema.

- Con Stampa immagine modulo elettronico è possibile richiamare da un file un elemento di grafica e testo da sovrapporre sullo sfondo di altri documenti.
- Il modo Archivia in e-Filing permette di archiviare il lavoro di stampa nell'e-Filing del sistema.
- La funzione Tipo lavoro multiplo permette di stampare con un'unica operazione dei lavori di stampa di diverso tipo. Ad esempio, si può salvare un lavoro in una casella e-Filing e stamparlo all'ora specificata abbinando le funzionalità di Stampa programmata e Archivia in e-Filing.

Opzioni di finitura professionali

In base al tipo di stazione di finitura collegata, è possibile selezionare la funzione di fascicolazione, raggruppamento, piegatura e pinzatura (compresa la pinzatura con piegatura a sella) e la foratura dei lavori. Le funzioni disponibili variano in base al modello.

Sofisticata opzioni di layout e finitura dei lavori

È possibile scegliere se stampare i lavori nel layout creato nel programma, oppure utilizzare le opzioni di layout della stampante, quali il formato libro o la stampa di più pagine per foglio.

I driver di stampa offrono anche la possibilità di stampare le pagine selezionate su supporti di stampa diversi. Ad esempio, è possibile utilizzare un supporto alternativo per la stampa di copertina iniziale e finale, fogli di inserimento o fogli divisorii in modo da differenziarli dalle pagine del documento.

Vari formati carta disponibili per la stampa

Si possono definire dei formati carta personalizzati, diversi da quelli standard, per stampare i dati creati con l'applicazione preferita.

Filigrana e Modulo elettronico

Le filigrane sono un pratico strumento per evidenziare delle informazioni sui documenti stampati. Le filigrane più comuni sono "Riservato", "Bozza" e "Originale". L'utente può utilizzare le filigrane predefinite, oppure può creare e salvare delle filigrane personalizzate.

Le filigrane sono composte da testo; i moduli elettronici possono invece contenere testo, grafica o altri elementi. La stampa di filigrane consuma meno risorse rispetto alle immagini modulo elettronico; è pertanto consigliabile utilizzare le filigrane anziché i moduli elettronici per velocizzare la stampa.

I driver di stampa richiesti per i vari sistemi operativi sono inclusi nel disco di installazione fornito. Per la procedura di installazione, vedere la **Guida all'installazione dei software**.

■ Per Mac OS

I driver di stampa richiesti per i sistemi operativi Mac sono inclusi nelle seguenti cartelle del disco di installazione:

File PPD per Mac OS

- [Install Disc]: MacPPD
Si possono reperire i file PPD, che abilitano la stampa da Mac OS X 10.6 o successivo, e i file plug-in utilizzati per la stampa da computer Mac.

STAMPA DA APPLICAZIONI WINDOWS

Procedura di stampa di base	15
Stampa	15
Quando è richiesta l'immissione di un codice reparto o di un nome utente.....	17
Impostazione della carta e del rapporto di riproduzione	20
Selezione di un tipo di carta fisso	20
Utilizzo di tipi di carta diversi	22
Ingrandimento e riduzione.....	26
Modifica della direzione di stampa	27
Selezione del raccogliore	28
Impostazione delle opzioni di layout e finitura.....	29
Stampa con fascicolazione.....	29
Stampa in fronte-retro.....	31
Stampa di opuscoli	31
Stampa di pagine multiple per foglio	34
Pinzatura	35
Foratura.....	35
Modifica dei margini	36
Suddivisione di un'immagine su più fogli (Stampa poster).....	37
Funzioni di risparmio	38
Stampa in fronte-retro.....	38
Stampa di pagine multiple per foglio	38
Ignora le pagine bianche durante la stampa.....	38
Risparmio toner	38
Inserimento di tipi di carta diversi tra la copertina iniziale e la pagine	39
Inserimento di una copertina iniziale e di una copertina finale.....	39
Inserimento di pagine.....	40
Pagine divisorie.....	41
Impostazione del colore e della qualità immagine	42
Selezione di un colore di stampa	42
Selezione della qualità immagine in funzione del documento	44
Regolazione della qualità immagine	46
Aggiunta del contenuto di stampa	49
Stampare un testo chiaro sul documento (Filigrana)	49
Stampa con Modulo elettronico	52
Stampa di un lavoro salvato	56
Stampa di un lavoro nella data e ora specificate (Stampa programmata).....	56
Stampa di documenti riservati (Stampa riservata).....	57

Controllo di una copia prima di proseguire con la stampa (Stampa bozza)	58
Invio dei lavori di stampa trattenuti (Stampa trattenuta).....	59
Stampa da un altro MFP (Stampa Multi Station)	60
Archiviazione dei lavori nella casella del sistema (Memorizza a e-Filing)	61
Stampa di combinazioni di lavori multipli	64
Funzioni abilitate quando si utilizzano più MFP	67
Cambio di periferica per i lavori di stampa	67
Suddivisione di un lavoro di stampa su due periferiche (Stampa in tandem)	69
Salvataggio delle impostazioni di stampa	70
Modifica dei parametri predefiniti delle opzioni di stampa	70
Salvataggio delle impostazioni usate con maggiore frequenza (Profilo).....	72
Salvataggio di un profilo come modello	74
Impostazione degli accessori opzionali e dell'autenticazione utente.....	78
Impostazione degli accessori opzionali per la stampante	78
Utilizzo della funzione Gestione reparto	81
Utilizzo dell'Autenticazione utente	82
Note importanti	84
Funzioni del driver di stampa.....	85
Impostazioni del driver di stampa	85
Scheda [Base (Basic)]	86
Scheda [Finitura (Finishing)]	87
Scheda [Gestione carta (Paper Handling)]	88
Scheda [Qualità immagine (Image Quality)]	89
Scheda [Effetto (Effect)]	90
Scheda [Varie (Others)]	91
Scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)]	93
Scheda [Modelli (Templates)]	94
Guida del driver di stampa	95

Procedura di stampa di base

Questa sezione spiega come stampare i documenti.

📖 P.15 "Stampa"

📖 P.17 "Quando è richiesta l'immissione di un codice reparto o di un nome utente"

Stampa

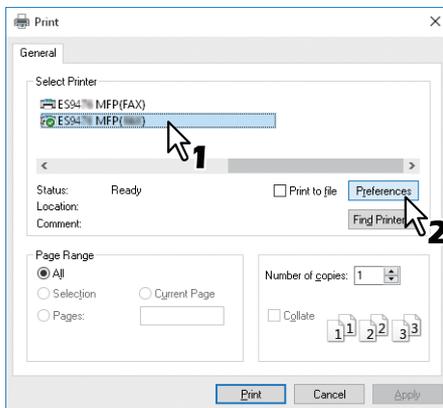
Dopo avere installato e configurato il driver di stampa è possibile stampare direttamente dalla maggior parte delle applicazioni di Windows selezionando [Stampa (Print)]. È anche possibile stampare utilizzando una serie di funzioni disponibili nel driver di stampa.

Suggerimento

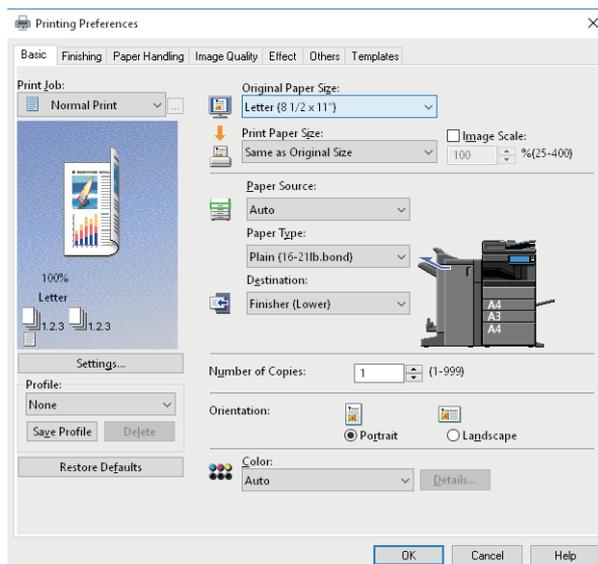
La procedura di visualizzazione della finestra di dialogo delle proprietà del driver di stampa può variare in funzione dell'applicazione utilizzata. Per ulteriori informazioni, consultare il manuale dell'applicazione.

La procedura qui descritta riporta un esempio di stampa dall'applicazione Blocco Note in Windows.

- 1 **Aprire il file desiderato e selezionare [Stampa (Print)] dal menu [File].**
- 2 **Selezionare il driver di stampa della periferica da utilizzare e fare clic su [Preferenze (Preferences)].**



- 3 **Configurare le opzioni di stampa desiderate in ogni scheda.**

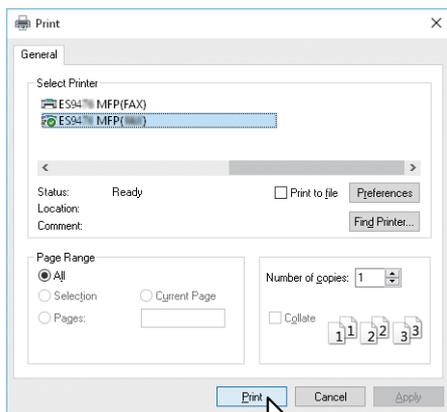


Per le impostazioni di stampa si possono anche utilizzare i profili.

📖 P.72 "Salvataggio di un profilo"

- 4 **Fare clic su [OK] per salvare.**

5 Fare clic su [Stampa (Print)] o [OK] per stampare.



■ Quando è richiesta l'immissione di un codice reparto o di un nome utente

- 📖 P.17 "Immissione di un codice reparto"
- 📖 P.18 "Immissione di Nome utente e Password"
- 📖 P.19 "Impostazione del Nome server LDAP"

□ Immissione di un codice reparto

Se sul sistema è abilitata la gestione mediante le informazioni del contatore nei codici di reparto, per stampare è necessario immettere il proprio codice. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema. Attenersi alla seguente procedura per immettere il codice di reparto prima di stampare e non doverlo più ridigitare ogni volta.

Suggerimenti

- L'amministratore imposta i parametri per gestire i dati del contatore nei codici di reparto.
 - 📖 P.81 "Utilizzo della funzione Gestione reparto"
- È possibile immettere il proprio codice di reparto ogni volta che si invia un lavoro di stampa. Se si deve utilizzare un codice di reparto diverso per ogni lavoro di stampa, specificarlo ad ogni stampa.

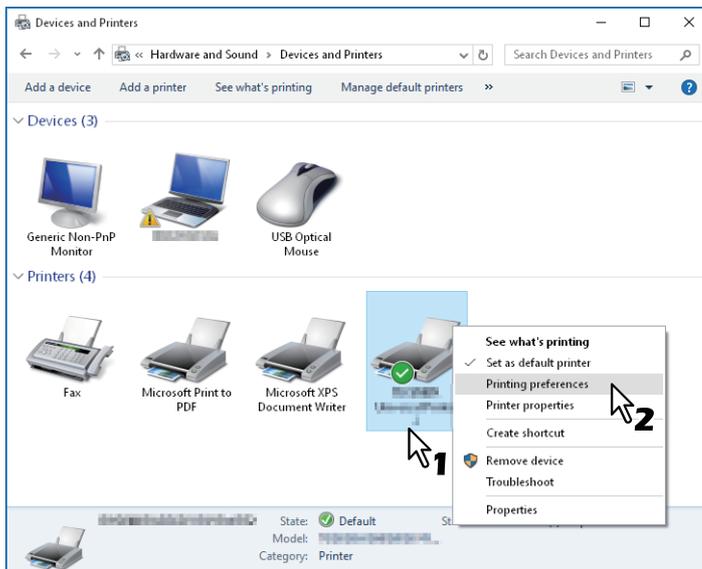
1 Fare clic con il tasto destro del mouse su [Avvio (Start)], selezionare [Pannello di controllo (Control Panel)] > [Visualizza dispositivi e stampanti (View devices and printers)].

Si apre la schermata Stampanti (Printers).

Suggerimenti

- Quando si utilizza Windows 8.1 / Windows Server 2012 / Windows Server 2016, fare clic con il tasto destro del mouse nell'angolo inferiore sinistro della schermata, quindi selezionare [Pannello di controllo (Control Panel)] > [Visualizza dispositivi e stampanti (View devices and printers)].
- Quando si utilizza Windows 7, fare clic su [Avvio (Start)] > [Dispositivi e stampanti (Devices and Printers)].
- Quando si utilizza Windows Vista/Windows Server 2008, fare clic su [Avvio (Start)] > [Pannello di controllo (Control Panel)] > [Hardware e suoni (Hardware and Sound)] > [Stampanti (Printers)].

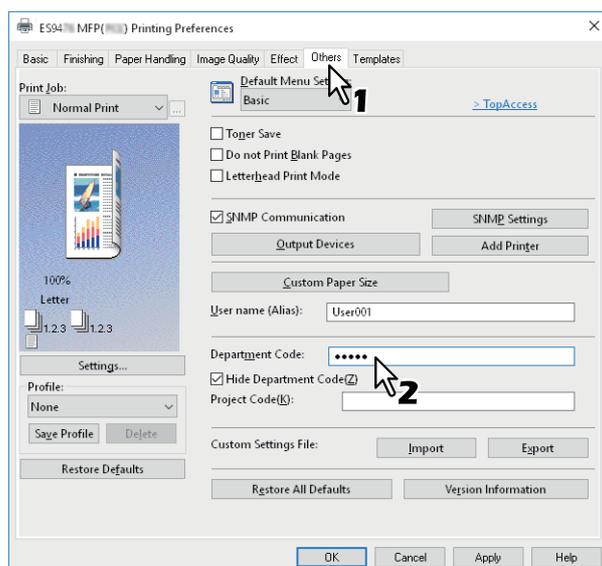
2 Fare clic con il tasto destro del mouse sulla periferica e selezionare [Preferenze stampa (Printing Preferences)].



Suggerimenti

- Quando si utilizza Windows Vista/Windows Server 2008, selezionare il driver di stampa della periferica quindi fare clic su [Preferenze stampa (Printing Preferences)] nel menu [File].
- Se il menu [File] non è visualizzato, premere [Alt].

3 Aprire il menu della scheda [Varie (Others)] e immettere il codice di reparto nel campo [Codice reparto (Department Code)].

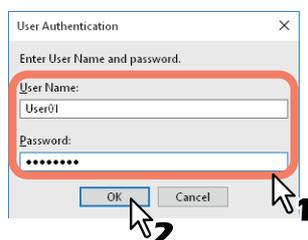


Si possono inserire fino a 63 caratteri alfanumerici.

4 Fare clic su [Applica (Apply)] o [OK] per salvare le impostazioni.

Immissione di Nome utente e Password

Quando è abilitata l'opzione Nome utente e password (User Name and Password), all'utente viene richiesto di immettere il proprio nome utente e la propria password prima di stampare un documento. Immettere il proprio nome utente e la propria password, quindi fare clic su [OK].

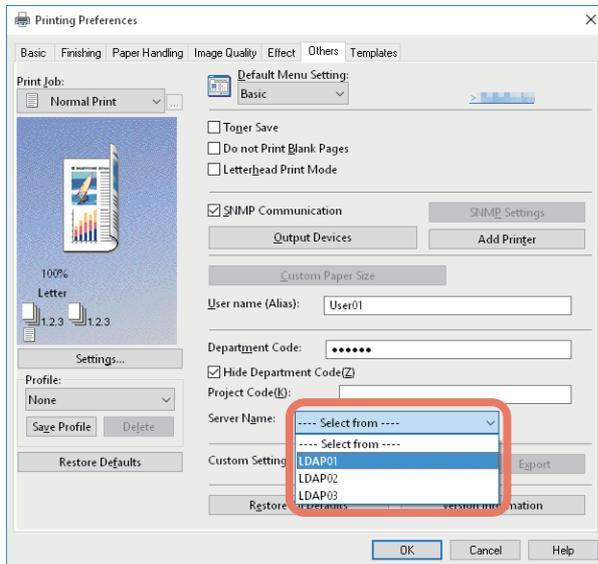


Suggerimenti

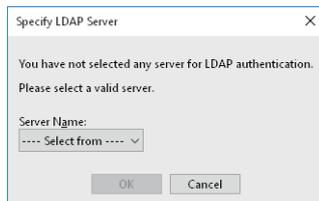
- Nel campo [Nome utente (User Name)] si possono immettere fino a 128 caratteri mentre nel campo [Password] se ne possono immettere fino a 64.
 - I valori immessi in questi campi non vengono memorizzati; sarà pertanto necessario immetterli tutte le volte che si desidera stampare.
 - Si possono configurare i parametri di questa opzione in corrispondenza della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].
- P.82 "Immissione di nome utente e password per ogni lavoro di stampa"

❑ Impostazione del Nome server LDAP

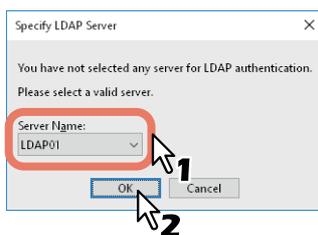
Quando si utilizza l'autenticazione LDAP sulla periferica, occorre specificare un server LDAP nel campo [Nome server (Server Name)] sulla scheda [Varie (Others)] prima di stampare un documento.



Se si tenta di inviare un lavoro di stampa senza specificare un server LDAP, si apre la finestra di dialogo [Specificare server LDAP (Specify LDAP Server)].



In tal caso, specificare il server LDAP desiderato nel campo [Nome server (Server Name)] quindi fare clic su [OK].



Suggerimento

Si possono configurare i parametri dell'autenticazione LDAP in corrispondenza della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].

📖 P.83 "Impostazione di un server di autenticazione LDAP"

Impostazione della carta e del rapporto di riproduzione

- 📖 P.20 "Selezione di un tipo di carta fisso"
- 📖 P.22 "Utilizzo di tipi di carta diversi"
- 📖 P.26 "Ingrandimento e riduzione"
- 📖 P.27 "Modifica della direzione di stampa"
- 📖 P.28 "Selezione del raccogliitore"

■ Selezione di un tipo di carta fisso

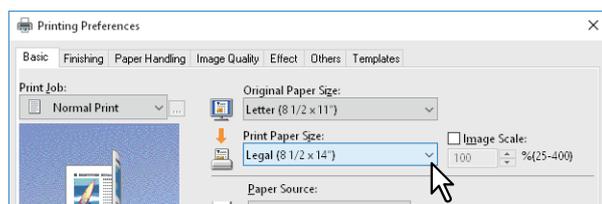
Si può utilizzare il driver di stampa per impostare vari tipi di carta. Questa sezione illustra le diverse funzioni disponibili nel menu della scheda [Base (Basic)].

- 📖 P.20 "Impostazione del formato carta"
- 📖 P.20 "Impostazione dell'alimentazione carta"
- 📖 P.21 "Impostazione del tipo di carta"

□ Impostazione del formato carta

Selezionare il formato del documento da stampare.

- 1** Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2** Selezionare il formato dell'originale in [Formato originale (Original Paper Size)].
- 3** Selezionare il formato della carta in [Formato carta (Print Paper Size)].

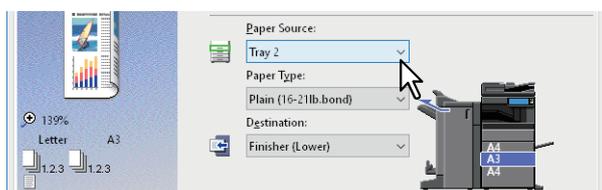


Se non si desidera abilitare l'opzione di ingrandimento o riduzione, scegliere [Come formato originale (Same as Original Size)].

- 4** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 5** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

□ Impostazione dell'alimentazione carta

- 1** Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2** Selezionare l'alimentazione carta in [Alimentazione carta (Paper Source)].

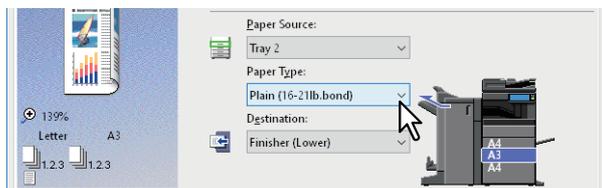


Un cambiamento di colore nell'area di anteprima sulla scheda [Base (Basic)] segnala l'alimentazione carta selezionata.

- 3** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

□ Impostazione del tipo di carta

- 1 Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2 Selezionare il tipo di carta in [Tipo carta (Paper Type)].



- 3 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

■ Utilizzo di tipi di carta diversi

La procedura qui descritta riporta l'esempio di lavori di stampa che richiedono l'adozione di alcune precauzioni prima del caricamento della carta.

📖 P.22 "Stampa su un foglio per rubrica"

📖 P.24 "Registrazione di un formato carta personalizzato e stampa"

❑ Stampa su un foglio per rubrica

È possibile stampare sulla linguetta di un foglio per rubrica.

Note

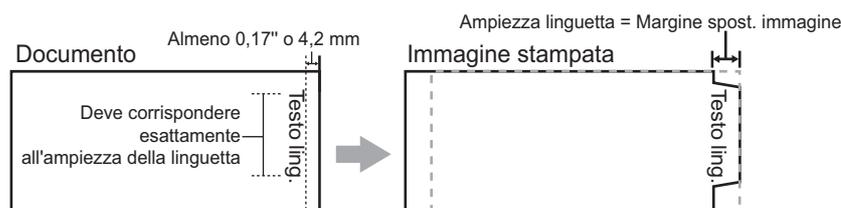
- Per la stampa su fogli per rubrica si può utilizzare solo carta di formato A4 o Letter.
- Se si verificano degli errori di stampa quando si stampa in continuo su fogli per rubrica, è probabile che ciò sia dovuto all'adesione di sporco sul retro del foglio. Per evitare tale inconveniente, si consiglia di stampare i fogli per rubrica come lavoro separato, in modo che il sistema possa eseguire la pulizia prima di stampare il successivo foglio.
- È possibile che la linguetta rimanga intrappolata nella sezione di uscita del vassoio interno a causa della mancata attivazione del rullo di consegna del foglio per rubrica. Rimuovere il foglio per rubrica prima di stampare il lavoro successivo.

1 Creare un documento in formato A4 o Letter e posizionare il testo o l'oggetto da riprodurre sulla linguetta a destra del documento procedendo come segue.

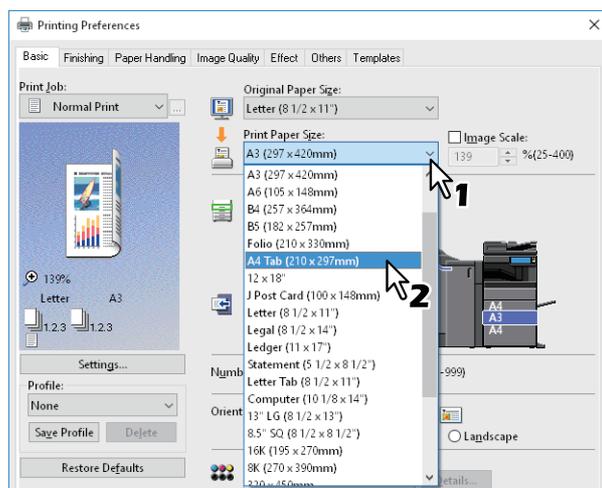
Posizionare il testo all'altezza esatta, in modo da adattarlo correttamente alla linguetta.

Il margine tra il testo spostato e il bordo destro della linguetta deve essere di almeno 4,2 mm (0,17 pollici).

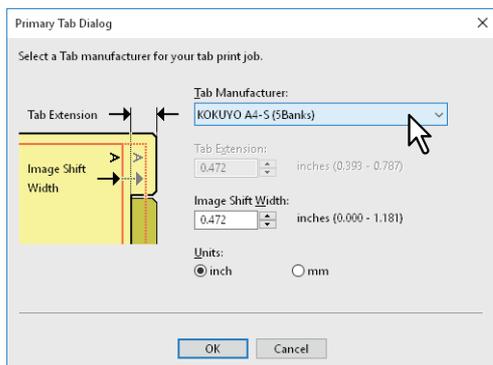
Specificare lo stesso valore in [Estens. ling. (Tab Extension)] e [Spost. immagine (Image Shift)].



2 Accedere al menu della scheda [Base (Basic)] dalle proprietà del driver di stampa, selezionare il formato dell'originale in [Formato originale (Original Paper Size)], quindi selezionare [Rubrica Letter (Letter Tab)] o [Rubrica A4 (A4 Tab)] (in base al formato dell'originale) in [Formato carta (Print Paper Size)].



- 3** In [Marca fogli rubrica (Tab Manufacturer)], selezionare la marca dei fogli per rubrica in uso, oppure scegliere [Personale (Custom)] se si desidera utilizzare dei fogli per rubrica di una marca non presente nell'elenco.



- 4** Se si seleziona l'opzione [Personale (Custom)], specificare l'ampiezza della linguetta in [Estens. ling. (Tab Extension)].

- 5** In [Spost. immagine (Image Shift)], specificare l'ampiezza di spostamento dell'immagine stampata.

Se si crea un documento secondo la procedura descritta al Punto 1, specificare qui l'ampiezza della linguetta.

Nota

Il margine tra il testo spostato e il bordo destro della linguetta deve essere di almeno 4,2 mm (0,17 pollici). Specificare lo stesso valore in [Estens. ling. (Tab Extension)] e [Spost. immagine (Image Shift)].

- 6** Fare clic su [OK].
- 7** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 8** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.
- 9** **Posizionare il foglio per rubrica in modo che il lato linguetta sia rivolto verso l'esterno.**
Quando si carica il foglio per rubrica sul MPT, verificare che la linguetta sia rivolta verso l'esterno. Per i dettagli, consultare la *Guida alla preparazione supporti carta*.
- 10** Premere [Stato lav. (Job Status)] sul pannello a sfioramento.
- 11** Premere [AVVIO (START)] sul pannello di controllo.

❑ Registrazione di un formato carta personalizzato e stampa

Attenersi alla seguente procedura per registrare un formato carta personalizzato. I formati carta personalizzati possono essere definiti nella scheda [Varie (Others)].

Registrazione di un formato carta personalizzato

In [F.to carta personale (Custom Paper Size)] si possono creare fino a 40 formati carta personalizzati. Il formato carta personalizzato qui creato può essere selezionato in [Formato carta originale (Original Paper Size)] e [Formato carta (Print Paper Size)] della scheda [Base (Basic)].

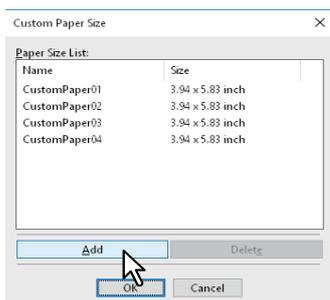
Note

- I formati carta che si possono registrare variano in base ai modelli. Per i dettagli sui formati carta personalizzati che è possibile registrare, consultare la sezione dedicata ai formati non standard nella **Guida alle specifiche prodotto**.
- Per impostare l'opzione [F.to carta personale (Custom Paper Size)] occorre accedere alle proprietà del driver di stampa dalla cartella [Dispositivi e stampanti (Devices and Printers)] (Windows Vista/Windows Server 2008: cartella [Stampanti (Printers)]). Se si visualizzano le proprietà del driver di stampa dalla finestra di dialogo [Stampa (Print)] dell'applicazione, non è possibile impostare i parametri desiderati.
- È solo possibile impostare il [F.to carta personale (Custom Paper Size)] se si accede con i privilegi di Amministratore.

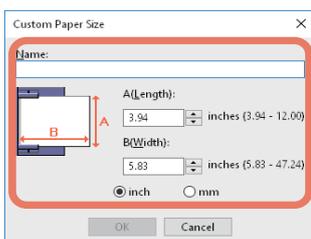
Suggerimento

Il formato carta personalizzato può essere utilizzato dai driver di stampa Stampante PCL (PCL6) / PS (PostScript) / XPS.

- 1 Aprire il menu della scheda [Varie (Others)].
- 2 Fare clic su [F.to carta personale (Custom Paper Size)].
- 3 Fare clic su [Aggiungi (Add)].



- 4 Impostare i dettagli nella finestra di dialogo [F.to carta personale - Nome (Custom Paper Size - Name)].



Nome (Name): Immettere il nome del formato carta personalizzato. Si possono inserire fino a 31 caratteri. Questo nome verrà visualizzato in [Formato carta originale (Original Paper Size)] e [Formato carta (Print Paper Size)] della scheda [Base (Basic)].

F.to carta (Paper Size): Immettere A (Lunghezza) (Lenght) e B (Larghezza) (Width).

Unità (Units): Selezionare le unità.

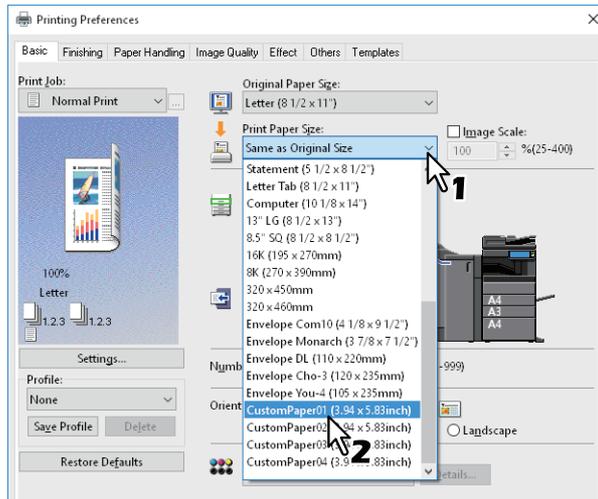
Note

- Il range selezionabile di A (Lunghezza) (Lenght) e B (Larghezza) (Width) varia in funzione del modello. Selezionare i valori all'interno del range indicato sulla destra delle due misure.
- È necessario che A (Lunghezza) (Lenght) e B (Larghezza) (Width) differiscano dal formato carta standard di oltre 7 mm (0,3 pollici). Diversamente, il formato carta creato verrà considerato come formato carta standard.
- Non è possibile creare un formato carta in cui A (Lunghezza) (Lenght) è superiore a B (Larghezza) (Width). Se si desidera stampare un documento con queste caratteristiche, selezionare [Orizzontale (Landscape)] in [Orientamento (Orientation)].

- 5 Fare clic su [OK].
- 6 Controllare che il nome del formato carta personalizzato compaia nell'elenco dei formati carta, quindi fare clic su [OK].

Stampa su un formato carta personalizzato

- 1 Visualizzare le proprietà del driver di stampa e selezionare il formato carta personalizzato in [Formato carta (Print Paper Size)] sulla scheda [Base (Basic)].



- 2 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 3 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.
- 4 Caricare sul MPT o nel cassetto la carta di formato personalizzato.

Nota

Per il caricamento e la consegna di carta di formato personalizzato con lunghezza superiore al formato standard, fare riferimento a quanto segue. Per i dettagli, consultare la **Guida alla preparazione supporti carta**.

- 5 Premere [Stato lav. (Job Status)] sul pannello a sfioramento.
- 6 Selezionare il tipo di carta che corrisponde al formato della carta caricata.
- 7 Premere [AVVIO (START)] sul pannello di controllo.

Suggerimento

Se il MPT o il cassetto non contengono carta, sul pannello a sfioramento appare un messaggio. Il formato carta visualizzato sul pannello a sfioramento può differire leggermente da quello registrato.

■ Ingrandimento e riduzione

È possibile ingrandire o ridurre automaticamente un'immagine per adattarla al formato carta specificato. È anche possibile specificare manualmente le proporzioni per l'ingrandimento o la riduzione dell'immagine.

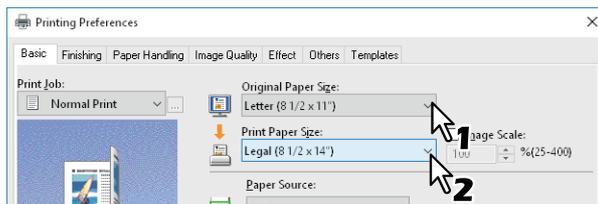
📖 P.26 "Adatta in scala al foglio (Scale to fit paper size)"

📖 P.26 "Selezione manuale delle proporzioni"

❑ Adatta in scala al foglio (Scale to fit paper size)

È possibile ingrandire o ridurre automaticamente un'immagine per adattarla al formato carta specificato.

- 1** Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2** Selezionare il formato dell'originale in [Formato originale (Original Paper Size)]. Selezionare il formato della carta in [Formato carta (Print Paper Size)].



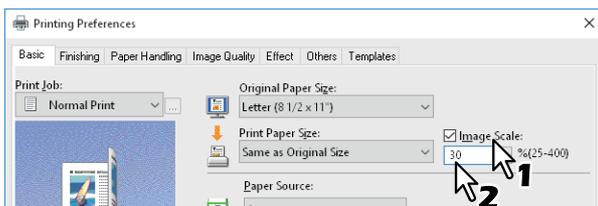
L'originale viene automaticamente ingrandito o ridotto in funzione del formato originale e del formato carta selezionati.

- 3** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

❑ Selezione manuale delle proporzioni

Impostare manualmente il rapporto di ingrandimento o riduzione dell'immagine.

- 1** Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2** Selezionare [Adatta immagine (Image Scale)] e digitare le proporzioni.



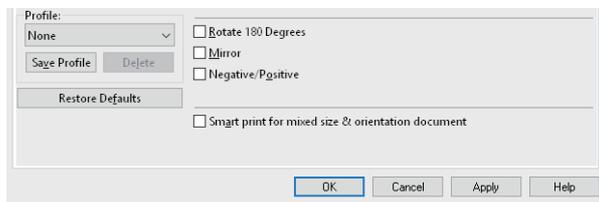
È possibile selezionare un valore compreso tra 25% e 400% con incrementi dell'1%.

- 3** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

■ Modifica della direzione di stampa

Consente di invertire la direzione del foglio consegnato e di eseguire la stampa speculare.

- 1 Aprire la scheda [Effetto (Effect)].
- 2 Selezionare la casella di spunta della direzione di stampa.



Ruota di 180 gradi (Rotate 180 Degrees): Ruota l'immagine.

Speculare (Mirror): Selezionare questa opzione per la stampa speculare.

Nota

Questa funzione è disponibile solo per i seguenti driver di stampa.

- XPS

Stampa intelligente di formati misti e documenti con orientamento (Smart print for mixed size & orientation document): Questa opzione consente di fare combaciare l'orientamento delle stampe realizzate da originali con formati e orientamenti diversi (orizzontale e verticale).

Spuntare questa casella se l'originale rientra in una delle seguenti combinazioni:

- Formato A4 verticale e Formato A3 orizzontale
- Formato A4 orizzontale e Formato A3 verticale
- Formato LT verticale e Formato LD orizzontale
- Formato LT orizzontale e Formato LD verticale
- Formato B5 verticale e Formato B4 orizzontale
- Formato B5 orizzontale e Formato B4 verticale
- Formato 16K verticale e Formato 8K orizzontale
- Formato 16K orizzontale e Formato 8K verticale

Nota

Questa funzione è disponibile solo per i seguenti driver di stampa.

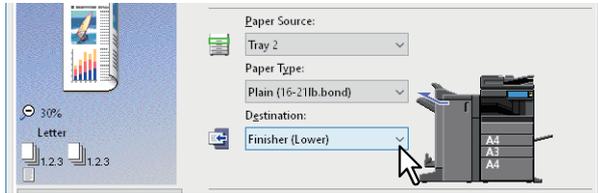
- Stampante PCL (PCL6)
- PS (PostScript)

- 3 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

■ Selezione del raccogliitore

Consente di selezionare il vassoio di consegna dei lavori. Una freccia nell'area di anteprima sulla scheda [Base (Basic)] segnala la destinazione correntemente impostata.

- 1 Aprire la scheda [Base (Basic)].**
- 2 Selezionare il vassoio di uscita in [Destinazione (Destination)].**



- 3 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].**
- 4 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.**

Note

- Le voci selezionabili variano in funzione del modello, del formato carta e della configurazione degli accessori opzionali.
- Quando è installata la stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella e si eseguono lavori di stampa con piegatura oppure con piegatura e pinzatura a sella si può selezionare solo l'opzione [Vassoio pinz. sella (Saggle Stacker)].

Impostazione delle opzioni di layout e finitura

- 📖 P.29 "Stampa con fascicolazione"
- 📖 P.31 "Stampa in fronte-retro"
- 📖 P.31 "Stampa di opuscoli"
- 📖 P.34 "Stampa di pagine multiple per foglio"
- 📖 P.35 "Pinzatura"
- 📖 P.35 "Foratura"
- 📖 P.36 "Modifica dei margini"
- 📖 P.37 "Suddivisione di un'immagine su più fogli (Stampa poster)"

■ Stampa con fascicolazione

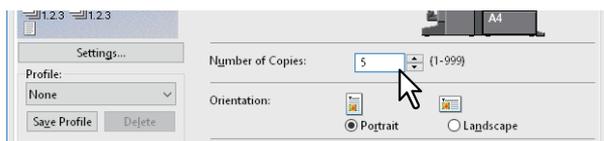
È possibile selezionare il modo di fascicolazione da utilizzare per la stampa di copie multiple di un documento: fascicolazione delle singole copie, raggruppamento per pagina e fascicolazione con alternanza dell'orientamento carta per le singole copie.

- 📖 P.29 "Fascicolazione dei documenti stampati in funzione delle copie"
- 📖 P.30 "Fascicolazione dei documenti stampati in funzione delle pagine"
- 📖 P.30 "Fascicolazione in alternanza dei documenti stampati"

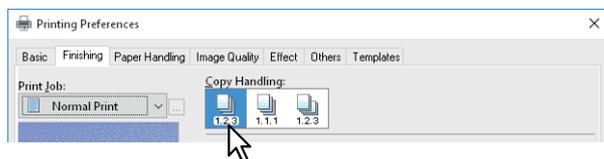
❑ Fascicolazione dei documenti stampati in funzione delle copie

Selezionare questa opzione per eseguire la stampa con fascicolazione (1, 2, 3...).

- 1** Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2** Digitare il numero di copie in [Numero di copie (Number of Copies)].



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

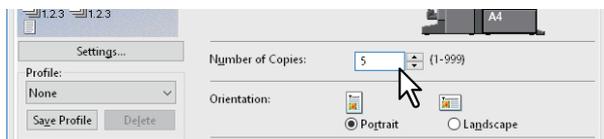


- 5** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 6** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.
I documenti stampati vengono fascicolati.

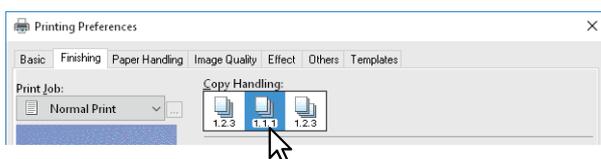
❑ Fascicolazione dei documenti stampati in funzione delle pagine

Selezionare questa opzione per la stampa con raggruppamento delle pagine (1, 1, 1...).

- 1 **Aprire la scheda [Base (Basic)].**
- 2 **Digitare il numero di copie in [Numero di copie (Number of Copies)].**



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



- 5 **Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].**
- 6 **Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.**
I documenti stampati vengono fascicolati.

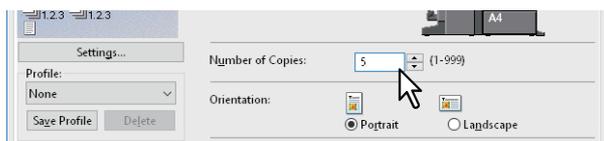
❑ Fascicolazione in alternanza dei documenti stampati

Selezionare questa opzione per la stampa in alternanza.

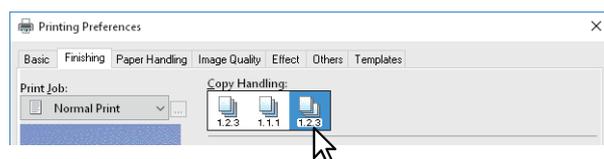
Note

- La funzione Alterna copie (Rotated Sort Copies) non è abilitata su alcuni modelli.
- La funzione Alterna copie (Rotated Sort Copies) è abilitata solo per la stampa sui formati carta Letter, A4, B5 o 16K.
- È necessario caricare la carta con orientamento orizzontale e verticale (esempio: A4 e A4-R).

- 1 **Aprire la scheda [Base (Basic)].**
- 2 **Digitare il numero di copie in [Numero di copie (Number of Copies)].**



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

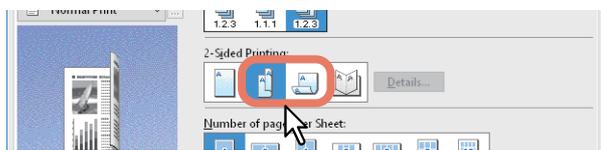


- 5 **Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].**
- 6 **Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.**
I documenti stampati vengono fascicolati.

Stampa in fronte-retro

È possibile stampare su entrambe le facciate del foglio.

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



Bordo lungo (Long Edge): Selezionare questa voce per stampare su entrambe le facciate del foglio con il margine impostato sul lato lungo.

Bordo corto (Short Edge): Selezionare questa voce per stampare su entrambe le facciate del foglio con il margine impostato sul lato corto.

- 3 **Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].**
- 4 **Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.**

Suggerimenti

- È possibile specificare la stampa opuscolo anche nell'opzione [Stampa in fronte/retro (2-Sided Printing)] selezionando l'icona [Opuscolo (Booklet)]. Per la procedura di impostazione, vedere la seguente sezione.
[P.31 "Stampa di opuscoli"](#)
- Per pinzare o praticare dei fori su entrambe le facciate delle stampe, impostare ogni singola opzione separatamente.
[P.35 "Pinzatura"](#)
[P.35 "Foratura"](#)

Stampa di opuscoli

Con l'opzione Opuscolo (Booklet) si possono realizzare dei documenti nel formato libretto o rivista. Si possono anche creare degli opuscoli piegati e pinzati automaticamente al centro (pinzatura e piegatura a sella). Per esempio, se si crea un documento in formato A4 (21 x 29,7 cm) e poi si stampa in modalità opuscolo, il risultato è un opuscolo in formato A5 (14,8 x 21 cm). Ogni pagina viene ridotta per essere contenuta su metà foglio e riordinata in modo che l'opuscolo risulti correttamente impaginato, una volta piegato.

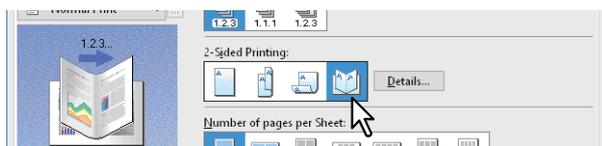
Per conservare il formato originale del documento nella stampa di opuscoli, selezionare per l'opuscolo il formato doppio rispetto all'originale. Il documento A4 (21 x 29,7 cm) viene stampato su formato A3 (29,7 x 42 cm) e riordinato in modo che, una volta piegato, si ottenga un opuscolo in formato A4 (21 x 29,7 cm). Sono disponibili i seguenti formati:

- Opuscolo A4 su A3
- Opuscolo A5 su A4
- Opuscolo B5 su B4
- Opuscolo Letter su Ledger

Nota

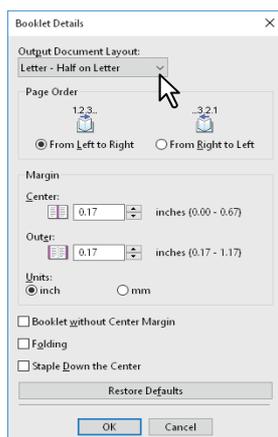
I formati carta disponibili variano in base al modello.

- 1 **Aprire la scheda [Finitura (Finishing)].**
- 2 **Selezionare l'icona [Opuscolo (Booklet)] in [Stampa in fronte/retro (2-Sided Printing)].**



- 3 **Fare clic su [Dettagli (Details)].**

4 Selezionare il formato opuscolo in [Stampa layout documento (Output Document Layout)].



A5 su A4 (A5 on A4): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato A5. Vengono stampate due pagine su carta in A4 e adattate su metà foglio (A5).

A4 su A3 (A4 on A3): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato A4. Vengono stampate due pagine su carta in A3 e adattate su metà foglio (A4).

B5 su B4 (B5 on B4): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato B5. Vengono stampate due pagine su carta in B4 e adattate su metà foglio (B5).

B6 su B5 (B6 on B5): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato B6. Vengono stampate due pagine su carta in B5 e adattate su metà foglio (B6).

1/2 Folio su Folio (1/2 Folio on Folio): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Folio. Ogni 2 pagine vengono stampate su carta in formato Folio e adattate su metà foglio.

A6 su A5 (A6 on A5): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato A6. Vengono stampate due pagine su carta in A5 e adattate su metà foglio (A6).

Letter-Metà su Letter (Letter-Half on Letter): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Letter. Ogni 2 pagine vengono stampate su carta in formato Letter e adattate su metà foglio.

LT su LD (LT on LD): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato Letter. Vengono stampate due pagine su carta in formato Ledger e adattate su metà foglio (Letter).

1/2 LG su LG (1/2 LG on LG): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Legal. Ogni 2 pagine vengono stampate su carta in formato Legal e adattate su metà foglio.

1/2 Statement su Statement (1/2 Statement on Statement): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Statement. Ogni 2 pagine vengono stampate su carta in formato Statement e adattate su metà foglio.

1/2 Comp su Comp (1/2 Comp on Comp): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 Computer. Ogni 2 pagine vengono stampate su carta in formato Computer e adattate su metà foglio.

1/2 13LG su 13LG (1/2 13LG on 13LG): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 13 inch LG. Ogni 2 pagine vengono stampate su carta LG da 13" e adattate su metà foglio.

1/2 8.5SQ su 8.5SQ (1/2 8.5SQ on 8.5SQ): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 1/2 8.5 inch SQ. Ogni 2 pagine vengono stampate su carta SQ da 8.5" e adattate su metà foglio.

32K su 16K (32K on 16K): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 32K. Ogni 2 pagine vengono stampate su carta 16K e adattate su metà foglio (32K).

16K su 8K (16K on 8K): Selezionare questa opzione per stampare un opuscolo in formato 16K. Ogni 2 pagine vengono stampate su carta 8K e adattate su metà foglio (16K).

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

6 Impostare i margini in [Margine (Margin)].

[Centro (Center)]: Indicare il formato del margine centrale, ovvero lo spazio tra il testo sulle pagine contrapposte (chiamato anche gutter). Si può immettere un valore compreso tra 0 e 16,90 mm (0 e 0,67 pollici). Le immagini stampate vengono ridotte in funzione del margine impostato.

[Esterno (Outer)]: Indicare il formato del margine esterno, lo spazio tra il testo e i lati destro e sinistro della pagina. Si può immettere un valore compreso tra 0 e 29,60 mm (0 e 1,17 pollici). Le immagini stampate vengono ridotte in funzione del margine impostato.

[Unità (Units)]: Selezionare l'unità di misura desiderata.

Suggerimento

Se si seleziona [Opuscolo senza margine centrale (Booklet without Center Margin)], il valore immesso in [Centro (Center)] diventa non valido e viene azzerato.

7 Selezionare [Piegatura (Folding)] se si desidera piegare il documento al centro.

Nota

È possibile selezionare [Piegatura (Folding)] solo se è installata la Stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella.

-
- 8** Se si desidera pinzare l'opuscolo al centro con un doppio punto, selezionare [In basso al centro (Staple Down The Center)].

Nota

[In basso al centro (Staple Down the Center)] è disponibile solo se la stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella è collegata e correttamente configurata nella scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].

- 9** Fare clic su [OK].

- 10** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].

- 11** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

Nota

Se è collegata la stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella ed è selezionata l'opzione [Piegatura (Folding)], il documento viene piegato. Se non è collegata una stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella, piegare manualmente il documento stampato.

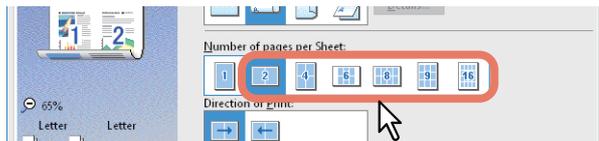
Stampa di pagine multiple per foglio

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

Suggerimento

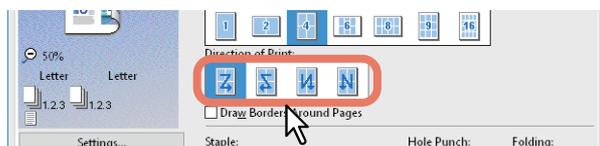
Se si seleziona [Modulo elettronico (Overlay Image)] con la funzione N, i moduli verranno stampati per foglio, non per pagina. Se si desidera stampare i moduli su tutte le pagine, selezionare [Stampa su ogni pagina (Print on Each Page)] in [Modulo elettronico (Overlay Image)] nella scheda [Effetto (Effect)].

- 1 **Aprire la scheda [Finitura (Finishing)].**
- 2 **Selezionare il numero di pagine che si desidera stampare su un unico foglio in [N. pagine per foglio (Number of Pages per Sheet)].**



- 2 pagine (2 pages):** Selezionare questa opzione per condensare 2 pagine su un unico foglio.
- 4 pagine (4 pages):** Selezionare questa opzione per condensare 4 pagine su un unico foglio.
- 6 pagine (6 pages):** Selezionare questa opzione per condensare 6 pagine su un unico foglio.
- 8 pagine (8 pages):** Selezionare questa opzione per condensare 8 pagine su un unico foglio.
- 9 pagine (9 pages):** Selezionare questa opzione per condensare 9 pagine su un unico foglio.
- 16 pagine (16 pages):** Selezionare questa opzione per condensare 16 pagine su un unico foglio.

- 3 **Selezionare la disposizione delle pagine sul foglio in [Orientamento stampa (Direction Of Print)].**



- Da sinistra a destra (Left to Right)** Selezionare questa opzione per disporre orizzontalmente le pagine da sinistra a destra e stamparle dall'alto verso il basso su un unico foglio.
- Da destra a sinistra (Right to Left):** Selezionare questa opzione per disporre le pagine orizzontalmente da destra a sinistra e stamparle dall'alto verso il basso su un unico foglio
- Da sinistra a destra per colonna (Left to Right by column):** Selezionare questa opzione per disporre le pagine verticalmente dall'alto verso il basso e stamparle da sinistra a destra su un unico foglio.
- Da destra a sinistra per colonna (Right to Left by column):** Selezionare questa opzione per disporre le pagine verticalmente dall'alto verso il basso e stamparle da destra a sinistra su un unico foglio.

Suggerimento

Le voci che si possono selezionare in [Orientamento stampa (Direction Of Print)] possono variare in base al numero di pagine selezionato in [N. pagine per foglio (Number of pages per Sheet)].

- 4 **Per disegnare una linea attorno ad ogni pagina, selezionare [Traccia bordi attorno alle pagine (Draw Borders Around Pages)].**
- 5 **Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].**
- 6 **Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.**

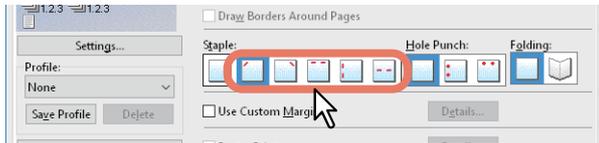
■ Pinzatura

È possibile pinzare i fogli consegnati dal sistema.

Nota

La pinzatura è disponibile solo se è installata la stazione di finitura.

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



In alto a sinistra (Upper Left): Consente di pinzare i fogli stampati in alto a sinistra.

In alto a destra (Upper Right): Consente di pinzare i fogli stampati in alto a destra.

In alto al centro (Center Top): Consente di pinzare i fogli stampati in alto al centro con un doppio punto.

A sinistra al centro (Middle Left): Consente di pinzare i fogli stampati sul bordo sinistro al centro con un doppio punto.

Doppio punto al centro (Center Double): Consente di piegare e pinzare i lavori con un doppio punto al centro.

Note

- Le opzioni selezionabili dipendono dal modello, dal formato carta e dall'orientamento della carta.
- L'opzione [Doppio punto al centro (Center Double)] può essere selezionata solo se al sistema è collegata una stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella, debitamente configurata nella scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].

- 3 **Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].**
- 4 **Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.**
Le stampe vengono pinzate.

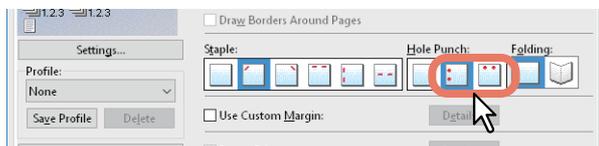
■ Foratura

Selezionare questa opzione per praticare dei fori sulle stampe consegnate dal sistema.

Nota

La foratura è disponibile solo se è installata l'unità di foratura.

- 1 **Aprire la scheda [Finitura (Finishing)].**
- 2 **Selezionare la posizione di [Foratura (Hole Punch)]**



A sinistra al centro (Middle Left): Consente di praticare dei fori sul bordo sinistro del documento.

In alto al centro (Center Top): Consente di praticare dei fori in alto al centro sul documento.

- 3 **Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].**
- 4 **Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.**
Il lavoro di stampa viene forato.

■ Modifica dei margini

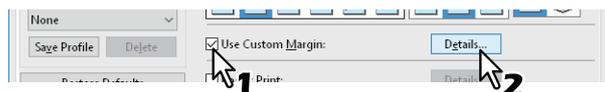
Consente di impostare i margini per le pagine. Normalmente è possibile impostare i margini nell'applicazione utilizzata. Scegliere questa opzione se non è possibile impostare i parametri dall'applicazione.

Note

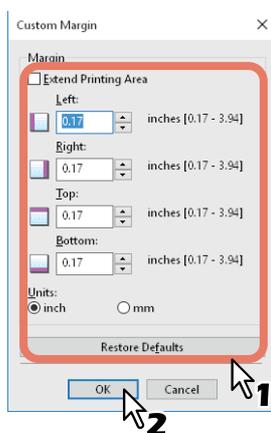
- Se in [Stampa in fronte/retro (2-Sided Printing)] è selezionata l'opzione [Opuscolo (Booklet)], questa impostazione è automaticamente disabilitata.
- Questa opzione non consente di specificare il margine di rilegatura per la stampa di opuscoli.

1 Aprire la scheda [Finitura (Finishing)].

2 Selezionare [Usa margine personalizzato (Use Custom Margin)] e fare clic su [Dettagli (Details)].



3 Impostare i margini richiesti e fare clic su [OK].



Area di stampa estesa (Extend Printing Area): Selezionare per estendere l'area di stampa.

Nota

Questo sistema non supporta la stampa senza bordi. Per questo motivo, anche se si imposta un valore di 0 mm per i margini alcune parti dell'immagine non verranno riprodotte.

Margine (Margin): Impostare un valore compreso tra 4,2 e 100 mm.

Unità (Units): Selezionare l'unità di misura scegliendo tra [mm] e [pollici (inch)].

Ripristina predefiniti (Restore Defaults): Ripristina le impostazioni predefinite per [Margine personalizzato (Custom Margin)].

4 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].

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

Suggerimento

Se si imposta un margine di 0 mm, vengono applicate le seguenti aree di stampa*:

- 4,2 mm dall'alto, 3,5 mm dal basso e 2,0 mm dai bordi sinistro e destro.

* Esclusi i formati carta [305 x 457 mm], [320 x 450 mm], [320 x 460 mm] e [13 x 19"].

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

È possibile stampare un'immagine di grandi dimensioni suddividendola su più fogli. L'immagine suddivisa su più fogli viene quindi ricomposta in modo da creare una pubblicazione di grandi dimensioni tipo poster.

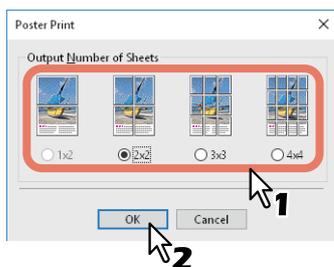
Note

- Non è possibile selezionare Stampa poster (Poster Print) quando è impostata una delle seguenti opzioni: F.to carta personale (Custom Paper Size), N. pagine per foglio (Number of pages per sheet), Stampa in fronte/retro (2-Sided Printing), Filigrana (Watermark), Modulo elettronico (Overlay Image) e Inserimento foglio (Sheet Insertion).
- L'opzione Stampa poster (Poster Print) è disponibile solo quando in [F.to carta (Paper Size)] nella scheda [Base (Basic)] è selezionato uno dei seguenti formati. I formati carta selezionabili variano in base al modello.
A4, A3, B4, B5, LT, LD

- 1** Aprire la scheda [Finitura (Finishing)].
- 2** Selezionare [Stampa poster (Poster Print)] e fare clic su [Dettagli (Details)].



- 3** Selezionare il numero di fogli sui quali stampare l'immagine in [Numero di fogli (Output Number of Sheets)] e fare clic su [OK].



- 1x2:** Consente di suddividere l'immagine su 2 fogli.
- 2x2:** Consente di suddividere l'immagine su 4 fogli.
- 3x3:** Consente di suddividere l'immagine su 9 fogli.
- 4x4:** Consente di suddividere l'immagine su 16 fogli.

Note

- [1x2] è selezionabile solo quando si imposta A4, A3, B4 o B5 in [Formato carta (Print Paper Size)].
- Quando si utilizza l'opzione Stampa poster (Poster Print), disabilitare [Non stampare pagine bianche (Do not Print Blank Pages)] nella scheda [Varie (Others)]; in caso contrario, le pagine bianche presenti nell'immagine suddivisa non verranno stampate.

- 4** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 5** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

Funzioni di risparmio

Questa sezione illustra le funzioni che consentono di risparmiare carta e toner.

- 📖 P.38 "Stampa in fronte-retro"
- 📖 P.38 "Stampa di pagine multiple per foglio"
- 📖 P.38 "Ignora le pagine bianche durante la stampa"
- 📖 P.38 "Risparmio toner"

■ Stampa in fronte-retro

Questa opzione consente di stampare su entrambi i lati del foglio e di risparmiare carta.

- 📖 P.31 "Stampa in fronte-retro"

■ Stampa di pagine multiple per foglio

Questa opzione consente di stampare più pagine su un unico foglio. Si riduce così la quantità di carta utilizzata.

- 📖 P.34 "Stampa di pagine multiple per foglio"

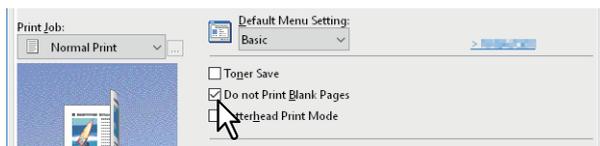
■ Ignora le pagine bianche durante la stampa

Consente di ignorare le pagine bianche durante la stampa.

Note

- Se è abilitata la funzione Filigrana (Watermark), verranno stampate tutte le pagine, anche quelle vuote.
- Le pagine bianche ma con intestazione o piè di pagina verranno stampate.

- 1** Aprire il menu della scheda [Varie (Others)].
- 2** Selezionare [Non stampare pagine bianche (Do not Print Blank Pages)]



- 3** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

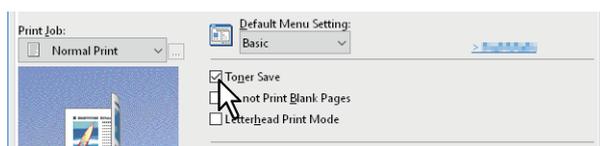
■ Risparmio toner

Consente di stampare nel modo risparmio toner.

Nota

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

- 1** Aprire il menu della scheda [Varie (Others)].
- 2** Selezionare [Risparmio toner (Toner Save)].



- 3** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

Inserimento di tipi di carta diversi tra la copertina iniziale e la pagine

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

📖 P.39 "Inserimento di una copertina iniziale e di una copertina finale"

📖 P.40 "Inserimento di pagine"

📖 P.41 "Pagine divisorie"

■ Inserimento di una copertina iniziale e di una copertina finale

Attivare questa funzione per inserire una copertina (copertina finale) alimentata da un cassetto alternativo o dal MPT. È anche possibile stampare su tipi di carta diversi all'inizio e alla fine del documento alimentando i fogli da un cassetto alternativo o dal MPT.

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

2 Per inserire una copertina iniziale, selezionare [Usa Copertina iniz. (Use Front Cover)] quindi selezionare il cassetto di alimentazione in cui sono caricati i fogli delle copertine in [Origine (Source)]. In [Stile di stampa (Print Style)] specificare se si desidera inserire una copertina iniziale bianca o stampata.



Stile di stampa (Print Style)

Non stampare su pagina (Do not print on page): Consente di inserire una copertina iniziale bianca.

Stampa su 1 facciata della pagina (Print one side of the page): Consente di stampare la prima pagina del documento sul fronte della copertina.

Stampa su entrambe le facciate (Print on both sides of page): Consente di stampare le prime due pagine del documento su entrambe le facciate della copertina.

Note

- Se in [Origine (Source)] si seleziona [Auto], la carta viene selezionata automaticamente in funzione del formato del documento da stampare.
- Per inserire della carta spessa, selezionare [MPT] sulla finestra di dialogo [Impostazioni cassetto (Tray Settings)] della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)] del driver di stampa e impostare [Spessa (Thick)] in [Tipo carta (Paper Type)].
- [Stampa su 2 facciate della pagina (Print both sides of page)] è disponibile solo se nella scheda [Finitura (Finishing)] è abilitata la stampa in fronte-retro.

3 Per inserire una copertina finale, selezionare [Usa Copertina finale (Use Back Cover)] e impostare le opzioni [Origine (Source)] e [Stile di stampa (Print Style)] attenendosi alla stessa procedura utilizzata per [Usa Copertina iniz. (Use Front Cover)].



4 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].

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

■ Inserimento di pagine

Questa opzione consente impostare la stampa con inserimento di pagine. Questa opzione permette di inserire un foglio tra le pagine oppure di stampare una determinata pagina su un foglio alimentato da un cassetto diverso da quello selezionato in Alimentazione carta (Paper Source) sulla scheda [Basic (Basic)]. Questa opzione è utile, ad esempio, per inserire dei fogli bianchi tra i capitoli oppure per stampare le copertine dei capitoli su un tipo di carta diverso dal resto del lavoro.

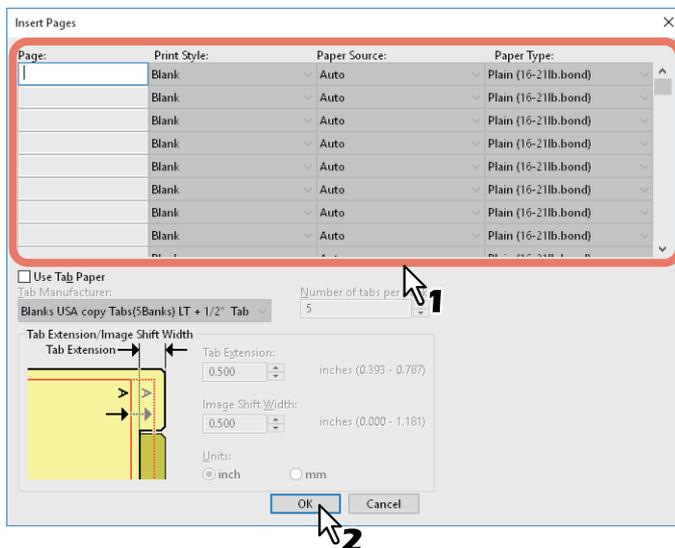
Nota

Si possono inserire fino a 50 pagine.

- 1** Aprire la scheda [Gestione carta (Paper Handling)].
- 2** Selezionare [Inserisci pagine (Insert Pages)] e fare clic su [Modifica (Edit)].



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



- 4** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 5** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

■ Pagine divisorie

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

- 1 Aprire la scheda [Gestione carta (Paper Handling)].**
- 2 Per inserire un foglio divisorio tra le pagine di un documento, selezionare [Fogli divisorie (Interleave Pages)] quindi selezionare il cassetto di alimentazione per i fogli in [Origine (Source)].**



Note

- Se in [Origine (Source)] si seleziona [Auto], la carta viene selezionata automaticamente in funzione del formato del documento da stampare.
 - Per inserire della carta spessa, selezionare [MPT] sulla finestra di dialogo [Impostazioni cassetto (Tray Settings)] della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)] del driver di stampa e impostare [Spessa (Thick)] in [Tipo carta (Paper Type)].
- 3 Per stampare la pagina precedente su un foglio divisorio, selezionare [Duplica (Duplicate)].**
Il sistema stampa tutte le pagine precedenti sui fogli divisorie inseriti dopo la pagina in modo che si possa duplicare un documento.
 - 4 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].**
 - 5 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.**

Impostazione del colore e della qualità immagine

- 📖 P.42 "Selezione di un colore di stampa"
- 📖 P.44 "Selezione della qualità immagine in funzione del documento"
- 📖 P.46 "Regolazione della qualità immagine"

■ Selezione di un colore di stampa

- 📖 P.42 "Stampa in scala di grigi di documenti a colori"
- 📖 P.42 "Stampa di un documento a colori nel modo a 2 colori"
- 📖 P.43 "Utilizza nero per tutto il testo (Using Black for All Text)"
- 📖 P.43 "Esecuzione della stampa in negativo"

❑ Stampa in scala di grigi di documenti a colori

Il sistema può stampare sia a colori che in bianco e nero.

Il driver di stampa rileva automaticamente se l'originale è a colori oppure in bianco e nero e stampa di conseguenza il documento. Inoltre, è anche possibile selezionare manualmente il modo monocromia per stampare un originale a colori in scala di grigi in modo da contenere i costi di stampa e il consumo del toner a colori.

- 1** Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2** Selezionare [Bianco/Nero (Black and White)] in [Colore (Color)].



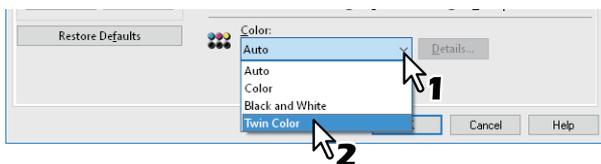
- 3** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

❑ Stampa di un documento a colori nel modo a 2 colori

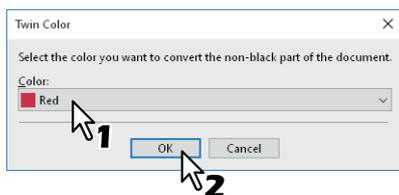
Il sistema supporta la stampa nel modo a 2 colori.

Quando i documenti vengono stampati nel modo a 2 colori, le aree in nero del lavoro verranno stampate in nero mentre quelle a colori verranno stampate nel colore specificato.

- 1** Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2** Selezionare [2 colori (Twin Color)] in [Colore (Color)].



- 3** Fare clic su [Dettagli (Details)].
- 4** Selezionare il colore che si desidera utilizzare per stampare le aree a colori del documento in [Colore (Color)] e fare clic su [OK].



- 5** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 6** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

Utilizza nero per tutto il testo (Using Black for All Text)

Consente di stampare tutto il testo con nero al 100%, ad eccezione del testo bianco.

Nota

Questa funzione è disponibile solo per il seguente driver di stampa.

- Stampante PCL (PCL6)
- XPS

- 1** Aprire la scheda [Qualità immagine (Image Quality)].
- 2** Fare clic su [Impostazione (Setting)], quindi selezionare la scheda [Base (Basic)].
- 3** Selezionare [Utilizza nero per tutto il testo (Use Black for All Text)].



- 4** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 5** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

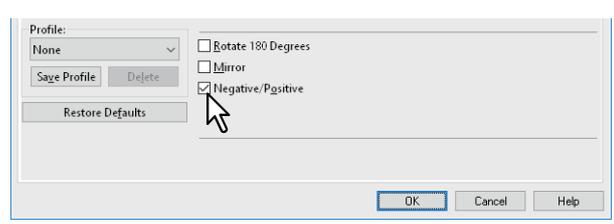
Esecuzione della stampa in negativo

Consente la stampa in negativo dell'immagine.

Nota

- Questa funzione è disponibile solo per il seguente driver di stampa.
 - XPS
 - PS (PostScript)
- La funzione è disponibile solo quando nel menu a discesa [Colore (Color)] della scheda [Base (Basic)] è selezionato [Bianco/Nero (Black and White)].

- 1** Aprire la scheda [Effetto (Effect)].
- 2** Selezionare [Negativo/Positivo (Negative/Positive)].



- 3** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

■ Selezione della qualità immagine in funzione del documento

📖 P.44 "Impostazione del tipo di documento"

📖 P.45 "Creazione di un tipo di documento"

□ Impostazione del tipo di documento

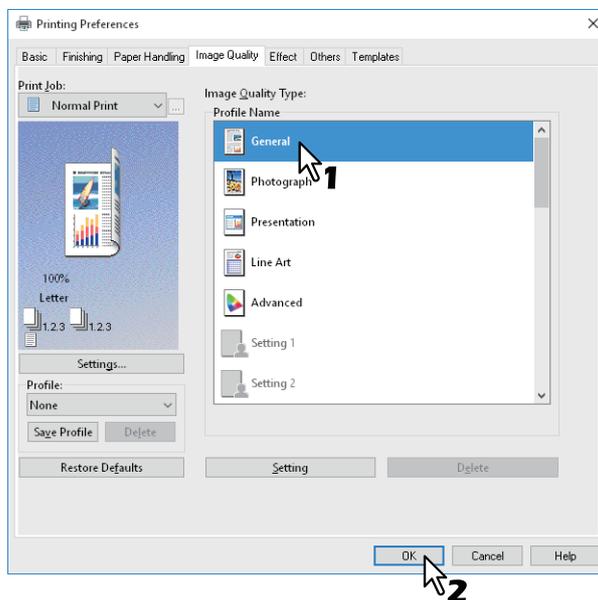
Questa impostazione consente di applicare la qualità immagine appropriata per il tipo di documento da stampare. È possibile selezionare il tipo di qualità immagine predefinito o personalizzato. È possibile creare o modificare il tipo di qualità immagine personalizzato facendo clic su [Impostazione (Setting)].

📖 P.45 "Creazione di un tipo di documento"

Nota

Questa opzione è disponibile solo sui sistemi digitali multifunzione a colori (MFP a colori).

- 1** Aprire la scheda [Qualità immagine (Image Quality)].
- 2** Selezionare un tipo di qualità immagine predefinito o personalizzato in [Tipo qualità immagine (Image Quality Type)] quindi fare clic su [OK].



Generale (General): Per documenti generici a colori.

Foto (Photograph): Per le foto.

Presentazione (Presentation): Per stampare un documento impattante.

Tratto (Line Art): Per stampare un documento che contiene molto testo o disegni a tratto.

Avanzate (Advanced): Per applicare un profilo di regolazione dello spazio colore.

Nota

Non è possibile utilizzare l'opzione Tipo qualità immagine (Image Quality type) quando nel menu a discesa [Colore (Color)] della scheda [Base (Basic)] è impostato [Bianco/Nero (Black and White)] o [2 colori (Twin Color)].

- 3** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

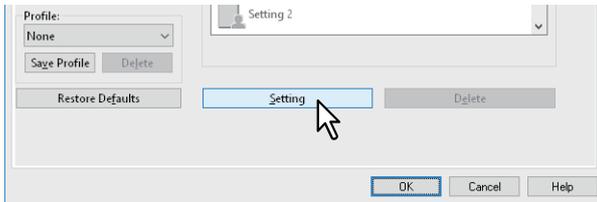
❑ Creazione di un tipo di documento

Questa opzione consente di creare un tipo di documento personalizzato.

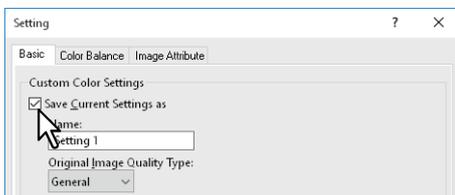
Nota

Questa opzione è disponibile solo sui sistemi digitali multifunzione a colori (MFP a colori).

- 1 Aprire la scheda [Qualità immagine (Image Quality)].
- 2 Fare clic su [Impostazione (Setting)].



- 3 Selezionare [Salva l'impostazione corrente come (Save Current Settings as)] sulla scheda [Base (Basic)].



Nota

Per utilizzare questa opzione occorre accedere alle proprietà del driver di stampa dalla cartella [Dispositivi e stampanti (Devices and Printers)] (Windows Vista / Windows Server 2008: cartella [Stampanti (Printers)]).

- 4 Immettere il nome del tipo di carta personalizzato in [Nome (Name)].

Suggerimento

Non è possibile sovrascrivere i nomi predefiniti di Tipo qualità immagine (Image Quality Type) ([Generale (General)], [Foto (Photo)], [Presentazione (Presentation)], [Tratto (Line Art)] o [Avanzate (Advanced)]). Il nuovo tipo di documento personalizzato viene salvato con il nome specificato.

- 5 Viene impostata la funzione qualità immagine.

Consultare la guida del driver di stampa per informazioni dettagliate su ogni parametro di impostazione.

📖 P.95 "Guida del driver di stampa"

- 6 Fare clic su [OK] per salvare.

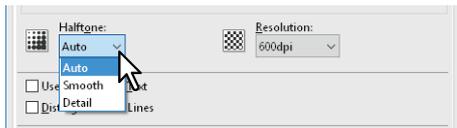
■ Regolazione della qualità immagine

- 📖 P.46 "Impostazioni per la stampa delle aree chiare (Mezzetinte)"
- 📖 P.46 "Distinzione delle righe sottili"
- 📖 P.47 "Regolazione della densità e del bilanciamento colore"
- 📖 P.48 "Miglioramento delle immagini (Risoluzione)"

❑ Impostazioni per la stampa delle aree chiare (Mezzetinte)

Consente di impostare le modalità di stampa delle mezzetinte.

- 1** Aprire la scheda [Qualità immagine (Image Quality)].
- 2** Fare clic su [Impostazione (Setting)], quindi selezionare la scheda [Base (Basic)].
- 3** Impostare le modalità di stampa delle mezzetinte in [Mezzetinte (Halftone)].



Auto (Auto): Consente di stampare utilizzando le mezzetinte corrette in base al contenuto del documento.

Dettagli (Detail): Consente di eseguire la stampa definita delle mezzetinte.

Smooth: Consente di eseguire la stampa uniforme delle mezzetinte.

- 4** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 5** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

❑ Distinzione delle righe sottili

Questa opzione distingue le righe sottili.

- 1** Aprire la scheda [Qualità immagine (Image Quality)].
- 2** Fare clic su [Impostazione (Setting)], quindi selezionare la scheda [Base (Basic)].
- 3** Selezionare [Distingui righe sottili (Distinguish Thin Lines)].



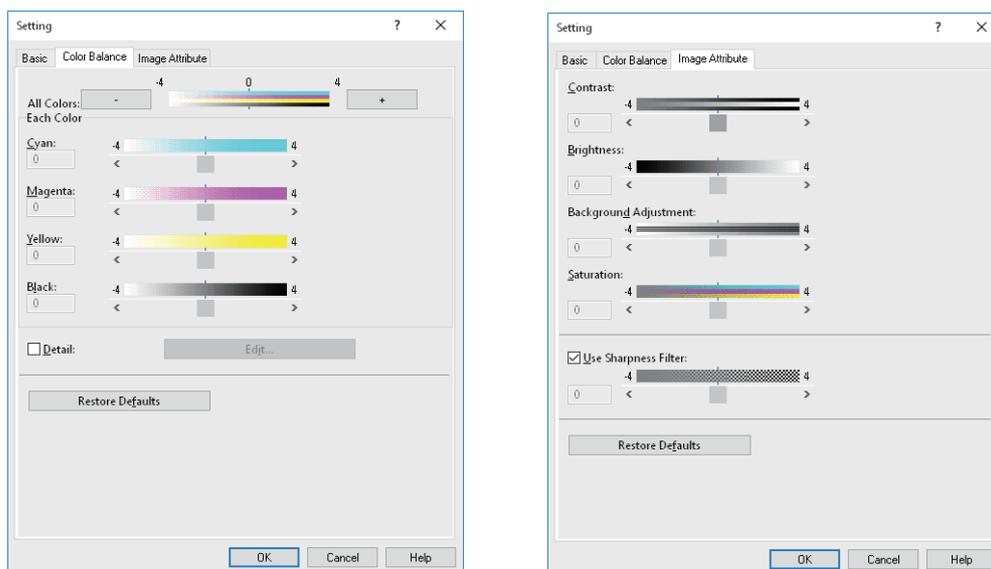
- 4** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 5** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

❑ Regolazione della densità e del bilanciamento colore

Nota

Questa opzione è disponibile solo sui sistemi digitali multifunzione a colori (MFP a colori).

- 1** Aprire la scheda [Qualità immagine (Image Quality)].
- 2** Fare clic su [Impostazione (Setting)].
- 3** Impostare i parametri di qualità immagine sulla scheda [Bilanciam. colore (Color Balance)] e [Attributo immagine (Image Attribute)].



Per i dettagli, consultare la guida del driver di stampa.

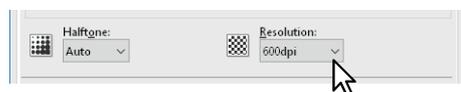
P.95 "Guida del driver di stampa"

- 4** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 5** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

❑ Miglioramento delle immagini (Risoluzione)

Consente di impostare la risoluzione di stampa.

- 1** Aprire la scheda [Qualità immagine (Image Quality)].
- 2** Fare clic su [Impostazione (Setting)], quindi selezionare la scheda [Base (Basic)].
- 3** Specificare un valore in [Risoluzione (Resolution)].



600dpi: Stampa a 600 x 600 dpi.

1200dpi: Stampa a 1200 x 1200 dpi.

600 x 1200dpi: Stampa a 600 x 1200 dpi.

Note

- [1200 dpi] è selezionabile solo per stampare sui modelli sottostanti con il driver di stampa PS. Quando si seleziona [1200 dpi], la stampa viene eseguita a 3600 dpi (Equivalente) x 1200 dpi, sia nel modo a colori, sia nel modo bianco e nero.
- Se si seleziona [Foto (Photograph)] o [Presentazione (Presentation)] per l'opzione [Tipo qualità immagine (Image Quality Type)] della scheda [Qualità immagine (Image Quality)], i parametri di risoluzione [1200 dpi] e [600 x 1200 dpi] non vengono visualizzati.
- La seguente funzione non è disponibile per la stampa a [1200 dpi].
 - Auto Trapping
- Se si seleziona [600 x 1200 dpi] non saranno disponibili le seguenti funzioni.
 - Fascicolazione in alternanza
 - Auto Trapping
- Se si seleziona [1200 dpi] o [600 x 1200 dpi] la velocità di stampa potrebbe ridursi.
- Quando si seleziona [600 x 1200 dpi], la funzione Carta di diverso orientamento per il cambio automatico dell'alimentazione carta non è abilitata.
- Se si utilizza carta di formato non standard o buste, il cambio automatico dell'alimentazione carta è disponibile solo quando la carta viene inserita nel cassetto tenendo il lato lungo rivolto in avanti, a meno che non sia stata selezionata l'opzione [600 dpi].
- Quando si utilizza carta di formato non standard o buste, la funzione Carta di diverso orientamento per il cambio automatico dell'alimentazione carta non è abilitata.

- 4** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 5** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

Aggiunta del contenuto di stampa

Si possono impostare varie opzioni di layout in funzione delle proprie preferenze. Questa sezione illustra le diverse funzioni disponibili nel menu della scheda [Effetto (Effect)].

📖 P.49 "Stampare un testo chiaro sul documento (Filigrana)"

📖 P.52 "Stampa con Modulo elettronico"

2

STAMPA DA APPLICAZIONI WINDOWS

■ Stampare un testo chiaro sul documento (Filigrana)

Le filigrane sovrascrivono sul documento informazioni utili quali [TOP SECRET], [RISERVATA (CONFIDENTIAL)], [BOZZA (DRAFT)], [ORIGINALE (ORIGINAL)] o [COPIA (COPY)]. Questo consente di classificare il documento in modo da comprenderne il tipo e la destinazione d'uso. È possibile scegliere una delle filigrane predefinite oppure creare delle filigrane personalizzate.

Suggerimento

Le filigrane sono composte da solo testo. Per inserire della grafica o altri componenti, utilizzare i moduli elettronici.

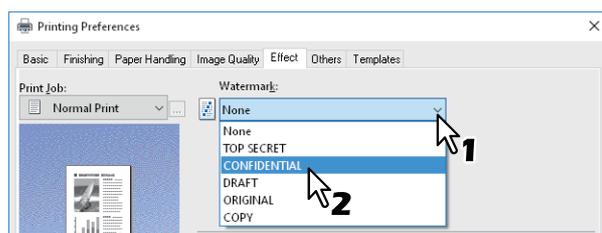
📖 P.49 "Stampa di una filigrana"

📖 P.50 "Creazione o modifica di una filigrana"

📖 P.51 "Eliminazione di una filigrana"

❑ Stampa di una filigrana

- 1 Aprire la scheda [Effetto (Effect)].
- 2 Selezionare una filigrana in [Filigrana (Watermark)].

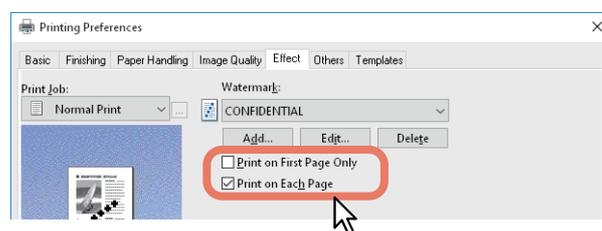


Nota

È anche possibile creare una nuova filigrana.

📖 P.50 "Creazione o modifica di una filigrana"

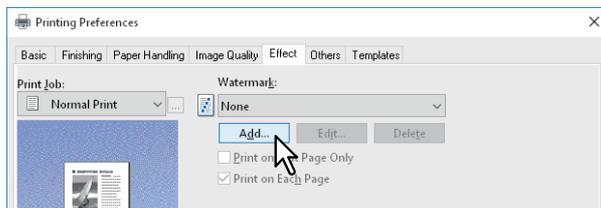
- 3 Per stampare la filigrana solo sulla prima pagina, selezionare [Solo su prima pagina (Print on First Page Only)]. Per stampare su tutte le pagine, selezionare [Stampa su ogni pagina (Print on Each Page)].



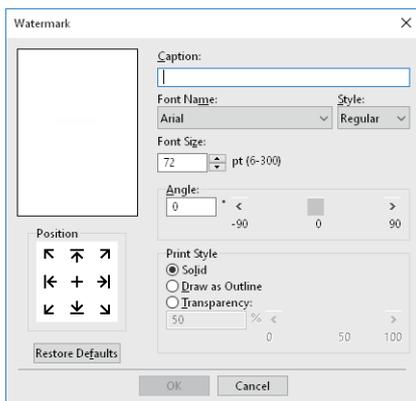
- 4 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 5 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

❑ Creazione o modifica di una filigrana

- 1 Fare clic su [Aggiungi (Add)] nella scheda [Effetto (Effect)]. È anche possibile selezionare una filigrana da modificare e fare clic su [Modifica (Edit)].



- 2 Impostare i parametri nella finestra di dialogo [Filigrana (Watermark)].



Titolo (Caption): Inserire il testo. Si possono inserire fino a 63 caratteri alfanumerici.

Nota

Se si utilizzano troppi caratteri, è possibile che la filigrana non venga stampata correttamente.

Posizione (Position): Selezionare l'icona e impostare la posizione.

Nome carattere (Font Name): Selezionare il carattere.

Stile (Style): Selezionare lo stile del carattere.

Dimensione carattere (Font Size): Digitare la dimensione dei caratteri. È possibile specificare un valore compreso tra 6 e 300 punti con incrementi di 1 punto.

Colore (Color): Selezionare il colore. Se nell'elenco non è presente il colore desiderato, fare clic su [Sfoggia (Browse)] per visualizzare la palette dei colori e aggiungere il colore desiderato.

Note

- Questa opzione è disponibile solo sui sistemi digitali multifunzione a colori (MFP a colori).
- Non è possibile utilizzare l'opzione [Colore (Color)] quando nel menu a discesa [Colore (Color)] della scheda [Base (Basic)] è impostato [Bianco/Nero (Black and White)].

Angolo (Angle): Impostare l'inclinazione per la rotazione del testo. È possibile impostare un valore compreso tra -90 e +90 gradi, con incrementi di 1 grado. Per l'impostazione di questo valore è anche possibile utilizzare le barre di scorrimento.

Stile di stampa (Print Style): Selezionare lo stile di stampa.

- **Solido (Solid):** Consente di stampare una filigrana con riempimento.
- **Traccia come linea (Draw as Outline):** Consente di stampare il testo della filigrana senza alcun riempimento.
- **Trasparente (Transparency):** Per le filigrane trasparenti. È possibile selezionare un valore compreso tra 0 e 100%, con incrementi dell' 1%. Per l'impostazione di questo valore è anche possibile utilizzare le barre di scorrimento.

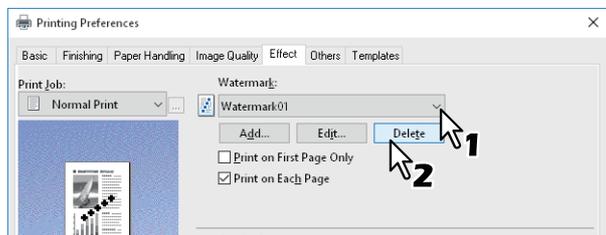
- 3 Fare clic su [OK] per salvare.

❑ Eliminazione di una filigrana

Nota

È possibile eliminare le filigrane predefinite; una volta eliminate, non sarà però possibile ripristinarle facendo clic sul pulsante [Ripristina predefiniti (Restore Defaults)].

1 Selezionare la filigrana da eliminare, quindi fare clic su [Elimina (Delete)].



2 Fare clic su [Sì (Yes)].



La filigrana viene eliminata.

Stampa con Modulo elettronico

Questa funzione consente di unire più documenti indipendenti, ad esempio immagini grafiche, in un unico documento per la stampa.

📖 P.52 "Salvataggio di un file di Modulo elettronico"

📖 P.53 "Utilizzo di un modulo elettronico"

📖 P.55 "Eliminazione di un modulo elettronico"

Salvataggio di un file di Modulo elettronico

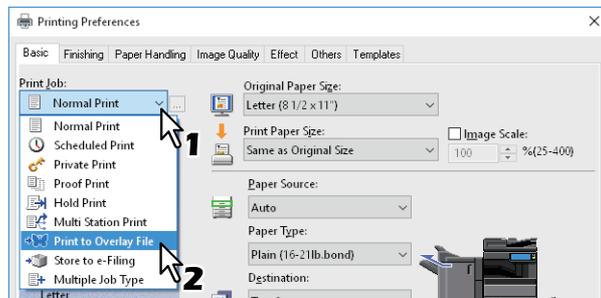
È possibile salvare fino a 20 documenti come moduli elettronici. È possibile stampare il modulo elettronico sullo sfondo o in primo piano sul documento.

Note

- Se il lavoro inviato alla stampa è composto da un documento multi pagina, solo la prima pagina verrà salvata.
- Il modulo elettronico e il documento in cui verrà inserito il modulo elettronico devono essere creati con formato, orientamento, modo colore e risoluzione uguali.

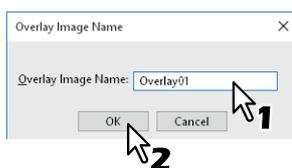
1 Aprire la scheda [Base (Basic)].

2 Selezionare [Stampa su modulo elettronico (Print to Overlay File)] in [Lavori di stampa (Print Job)].



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

4 Inserire il nome del modulo elettronico e fare clic su [OK].



Si possono inserire fino a 63 caratteri alfanumerici.

5 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].

6 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.
Il documento viene salvato come file di modulo elettronico.

❑ Utilizzo di un modulo elettronico

Questa funzione consente di selezionare un documento di una sola pagina (o un'immagine) contenente testo, grafica, diagrammi, tabelle, ecc. e di stamparlo sullo sfondo. Sebbene questo tipo di stampa richieda più tempo della stampa di filigrane, la resa grafica è sicuramente migliore. Per stampare un modulo elettronico, occorre dapprima creare e salvare il modulo elettronico in un file.

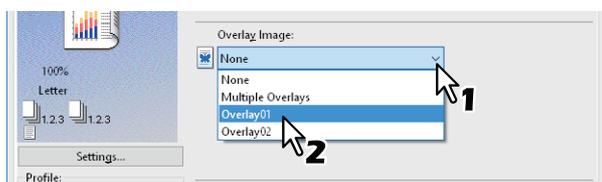
📖 P.52 "Salvataggio di un file di Modulo elettronico"

Note

- Se si seleziona [Modulo elettronico (Overlay Image)] con la funzione N, i moduli verranno stampati per foglio, non per pagina. Se si desidera stampare i moduli su tutte le pagine, selezionare [Stampa su ogni pagina (Print on Each Page)] in [Modulo elettronico (Overlay Image)] nella scheda [Effetto (Effect)].
- Il modulo elettronico e il documento in cui verrà inserito il modulo elettronico devono essere creati con formato, orientamento, modo colore e risoluzione uguali.

1 Aprire la scheda [Effetto (Effect)].

2 Selezionare il modulo elettronico in [Modulo elettronico (Overlay Image)].

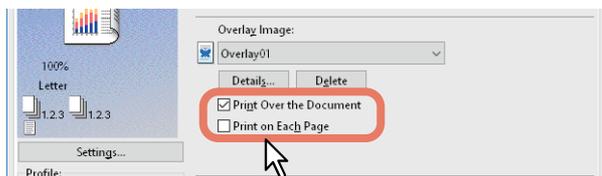


Nota

Per utilizzare un modulo diverso per le pagine pari/dispari oppure per stampare il modulo elettronico solo sulle pagine specificate, selezionare [Moduli multipli (Multiple Overlays)], quindi impostare i parametri.

📖 P.54 "Moduli multipli"

3 Se si desidera stampare sul documento, selezionare [Sovrapponi al documento (Print Over the Document)]. Per stampare su tutte le pagine, selezionare [Stampa su ogni pagina (Print on Each Page)].

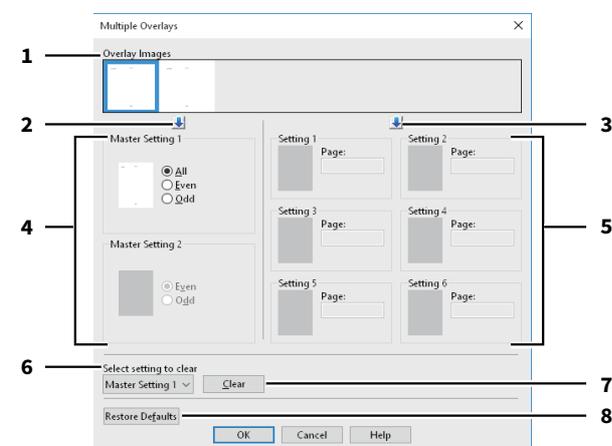


4 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].

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

Moduli multipli

Quando si seleziona un modulo elettronico in [Modulo elettronico (Overlay Image)] quindi si seleziona [Moduli multipli (Multiple Overlays)] o si fa clic su [Dettagli (Details)], si apre la finestra di dialogo [Moduli multipli (Multiple Overlays)]. Specificare quale modulo elettronico si desidera applicare alle singole pagine.



1. Immagini modulo (Overlay Images)

Le immagini modulo registrate vengono visualizzate come anteprime. Selezionare l'immagine modulo da utilizzare.

Suggerimento

Si può semplicemente trascinare l'immagine modulo nell'anteprima sul gruppo desiderato (Impostazione master 1/2 (Master Setting 1/2) o Impostazione 1 - 6 (Setting 1 - 6)). Se nel gruppo selezionato è già stata impostata un'immagine modulo, tale immagine verrà sovrascritta.

2. [↓] (Impostazione master (Master Setting))

Consente di impostare l'immagine modulo selezionata in [Immagini modulo (Overlay Images)] nel campo [Impostazione master (Master Setting)]. Tutte le volte che si fa clic su questo pulsante si commuta tra [Impostazione master 1 (Master Setting 1)] e [Impostazione master 2 (Master Setting 2)].

3. [↓] (Impostazione (Setting))

Consente di impostare l'immagine modulo selezionata in [Immagini modulo (Overlay Images)] nel campo [Impostazione (Setting)]. Tutte le volte che si fa clic su questo pulsante si commuta tra [Impostazione 1 (Setting 1)], [Impostazione 2 (Setting 2)], [Impostazione 3 (Setting 3)], [Impostazione 4 (Setting 4)], [Impostazione 5 (Setting 5)] e [Impostazione 6 (Setting 6)].

4. Impostazione master 1/2 (Master Setting 1/2)

Consente di definire se applicare l'immagine modulo selezionata a tutte le pagine, alle pagine pari oppure a quelle dispari.

- **Tutte (All):** Consente di applicare l'immagine modulo a tutte le pagine.
- **Pari (Even):** Consente di applicare l'immagine modulo alle pagine pari.
- **Disp. (Odd):** Consente di applicare l'immagine modulo alle pagine dispari.

Note

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

5. Impostazione (Setting) 1/2/3/4/5/6

Consente di applicare l'immagine modulo alle pagine per numero di pagina. Per specificare più pagine, delimitarle con virgole, ad esempio "1, 3, 5". Per specificare un intervallo di pagine, inserire un trattino (-) tra la prima e l'ultima pagina, ad esempio "6-10".

- **Pagina (Page)** Consente di applicare l'immagine modulo alle pagine specificate.

Nota

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

6. Selezionare l'impostazione da azzerare (Select setting to clear)

Consente di selezionare l'impostazione dell'immagine modulo da azzerare.

7. [Azzera (Clear)]

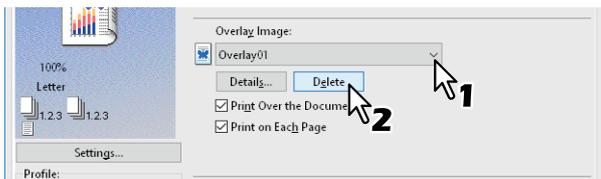
Consente di azzerare l'impostazione dell'immagine modulo selezionata in [Selezionare l'impostazione da azzerare (Select setting to clear)].

8. [Ripristina predefiniti (Restore Defaults)]

Consente di ripristinare le impostazioni predefinite per i parametri visualizzati nella finestra di dialogo [Moduli multipli (Multiple Overlays)].

❑ Eliminazione di un modulo elettronico

1 Selezionare il modulo elettronico da eliminare, quindi fare clic su [Elimina (Delete)].



2 Fare clic su [Sì (Yes)].



Il modulo elettronico selezionato viene eliminato.

Stampa di un lavoro salvato

I driver di stampa presentano vari modi di gestione dei lavori quali Stampa programmata (Scheduled Print), Stampa riservata (Private Print), Stampa trattenuta (Hold Print), Stampa bozza (Proof Print), Stampa Multi Station (Multi Station Print), Memorizza a e-Filing (Store To e-Filing) e Tipo di lavoro multiplo (Multiple Job Type).

- 📖 P.56 "Stampa di un lavoro nella data e ora specificate (Stampa programmata)"
- 📖 P.57 "Stampa di documenti riservati (Stampa riservata)"
- 📖 P.58 "Controllo di una copia prima di proseguire con la stampa (Stampa bozza)"
- 📖 P.59 "Invio dei lavori di stampa trattenuti (Stampa trattenuta)"
- 📖 P.60 "Stampa da un altro MFP (Stampa Multi Station)"
- 📖 P.61 "Archiviazione dei lavori nella casella del sistema (Memorizza a e-Filing)"
- 📖 P.64 "Stampa di combinazioni di lavori multipli"

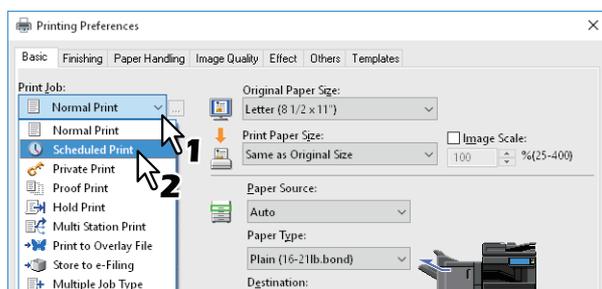
■ Stampa di un lavoro nella data e ora specificate (Stampa programmata)

Questa funzione permette di definire data e ora di stampa per i lavori. La funzione è utile per differire la stampa di lavori complessi al di fuori degli orari di picco dell'ufficio.

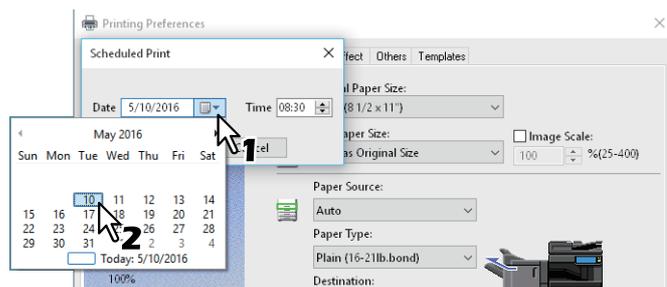
Nota

Prima di eseguire la Stampa programmata (Scheduled Print) controllare che data e ora configurate sulla periferica e sul computer siano identiche.

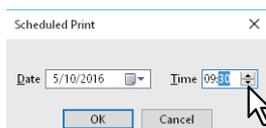
- 1** Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2** Selezionare [Stampa programmata (Scheduled Print)] in [Lavori di stampa (Print Job)].



- 3** Fare clic su [...] sulla destra del campo [Lavori di stampa (Print Job)].
- 4** Fare clic su [Data (Date)] per visualizzare la finestra Calendario (Calendar). Selezionare il giorno in cui si desidera stampare il lavoro.



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



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

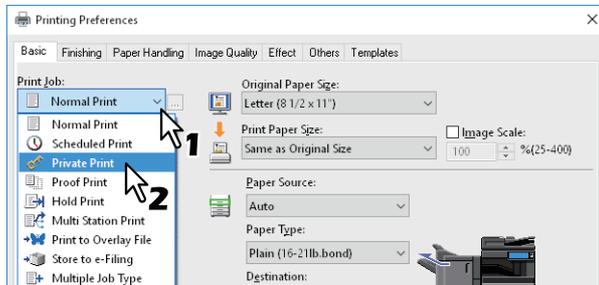
- 6** Fare clic su [OK].
- 7** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 8** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.
Il documento verrà messo in coda per essere stampato alla data e ora specificate.

Stampa di documenti riservati (Stampa riservata)

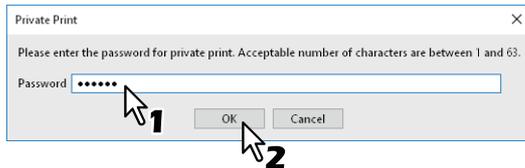
Consente di impostare una password per il lavoro di stampa e trattiene il lavoro fino a quando non viene inviato il comando di stampa dal pannello a sfioramento.

Utilizzare questa opzione per la stampa di documenti riservati che non si desidera vengano visti da altre persone.

- 1 Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2 Selezionare [Stampa riservata (Private Print)] in [Lavori di stampa (Print Job)].



- 3 Fare clic su [...] sulla destra del campo [Lavori di stampa (Print Job)].
- 4 Immettere una password e fare clic su [OK].



Il lavoro viene memorizzato nel sistema come Lavoro di stampa riservato (Private Print Job).

Note

- La password può essere di 63 caratteri (da 1 a 63). Immettere una password utilizzando caratteri alfanumerici e simboli ASCII (compresi tra 0x21 e 0x7E) nel campo [Password].
- Quando viene immessa questa password sul pannello a sfioramento, verranno stampati i documenti riservati. Se si dimentica la password, non sarà possibile stampare i documenti.

- 5 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 6 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

Il lavoro di stampa viene memorizzato nell'elenco Lavoro di stampa riservato (Private Print Job) sul pannello a sfioramento.

- 7 Premere [Stampa (Print)] sulla schermata Home del pannello a sfioramento.
- 8 Selezionare [Riservato (Private)] in [Tipo lav. (Job Type)]

Suggerimento

Se non compare l'elenco dei lavori di stampa riservata, selezionare [Riservato (Private)] nell'elenco dei tipi di lavoro.

- 9 Selezionare il nome utente e premere [OK].

Suggerimento

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

10 Immettere la password per il lavoro di stampa riservato e fare clic su [OK].

- Quando si utilizza il nome utente di login al computer per [Nome utente (Alias) (User Name)]:
L'elenco riporta i lavori di stampa riservata ai quali è stata assegnata la stessa password.
- Quando si utilizza un nickname per [Nome utente (Alias) (User Name)]:
L'elenco riporta i lavori di stampa riservata ai quali è stata assegnata la stessa password e lo stesso nome utente.

11 Selezionare il nome del documento desiderato dall'elenco dei lavori di stampa riservati e premere [Stampa (Print)].

■ Controllo di una copia prima di proseguire con la stampa (Stampa bozza)

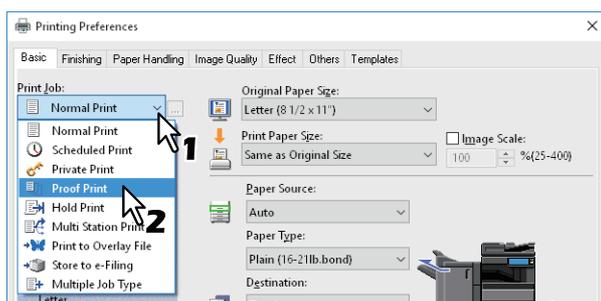
È possibile stampare solo una bozza di controllo; questa funzione previene un inutile spreco di carta. L'utente viene quindi invitato a specificare se desidera continuare oppure eliminare il lavoro di stampa.

Nota

Se si stampano più copie inviate dall'applicazione come singoli lavori di stampa, verranno stampate tutte le copie, e non una sola, anche se è configurata l'opzione Stampa bozza (Proof Print). In questo caso, eseguire la Stampa bozza (Proof Print) solo della prima copia, quindi modificare il numero di copie sul pannello a sfioramento per stampare le copie rimanenti.

1 Aprire la scheda [Base (Basic)].

2 Selezionare [Stampa bozza (Proof Print)] in [Lavori di stampa (Print Job)].



3 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].

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

Viene stampata una copia del documento e le copie rimanenti vengono memorizzate nell'elenco Stampa bozza (Proof Job) sul pannello a sfioramento.

5 Premere [Stampa (Print)] sulla schermata Home del pannello a sfioramento.

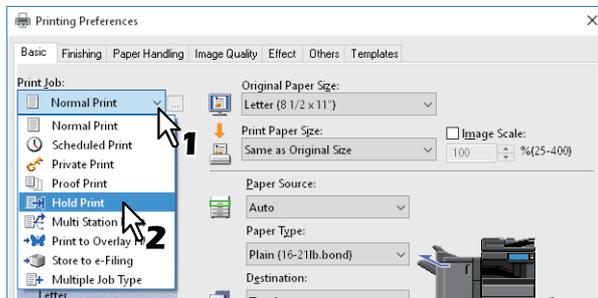
6 Selezionare [Bozza (Proof)] in [Tipo lav. (Job Type)]

7 Selezionare il lavoro desiderato e premere [Stampa (Print)].

■ Invio dei lavori di stampa trattenuti (Stampa trattenuta)

Utilizzare questa funzione per stampare i lavori di Stampa trattenuta. In questo modo l'operatore recupera in tempo reale le proprie stampe.

- 1 Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2 Selezionare [Stampa trattenuta (Hold Print)] in [Lavori di stampa (Print Job)].



- 3 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.
Il lavoro viene memorizzato come un lavoro di Stampa trattenuta (Hold Print Job).
- 5 Premere [Stampa (Print)] sulla schermata Home del pannello a sfioramento.
- 6 Selezionare [Trattieni (Hold)] in [Tipo lav. (Job Type)]
- 7 Selezionare il nome utente e premere [OK].

Suggerimento

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

- 8 Selezionare il lavoro desiderato e premere [Stampa (Print)].

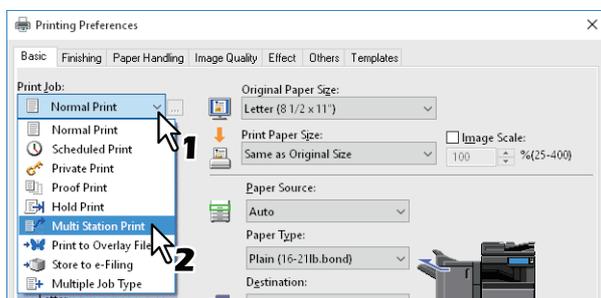
Suggerimenti

- Quando si utilizza il nome utente di login al computer per [Nome utente (Alias) (User Name)]:
L'elenco riporta i lavori di stampa trattenuta registrati dall'utente selezionato.
- Quando si utilizza un nickname per [Nome utente (Alias) (User Name)]:
L'elenco riporta tutti i lavori di stampa trattenuta che sono stati registrati da utenti con lo stesso nickname.

■ Stampa da un altro MFP (Stampa Multi Station)

È possibile stampare i lavori inviati al sistema da un altro MFP.

- 1 Aprire la scheda [Base (Basic)].**
- 2 Selezionare [Stampa Multi Station (Multi Station Print)] in [Lavori di stampa (Print Job)].**



- 3 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].**
- 4 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.**
Il lavoro viene memorizzato come un lavoro di Stampa Multi Station (Multi Station Print).
- 5 Premere [Stampa (Print)] sulla schermata Home del pannello a sfioramento.**
- 6 Selezionare [Multi Station] in [Tipo lav. (Job Type)]**
- 7 Selezionare il lavoro desiderato e premere [Stampa (Print)].**
È possibile modificare le impostazioni di stampa premendo Impostazioni (Settings).
Premendo [Lavori stampati (Printed Jobs)] vengono visualizzati i lavori ristampabili.

■ Archiviazione dei lavori nella casella del sistema (Memorizza a e-Filing)

Questa funzione consente di inviare i lavori di stampa nell'e-Filing del sistema. I lavori archiviati nell'e-Filing si possono quindi stampare utilizzando il pannello a sfioramento. Il lavoro di stampa può essere salvato nella casella pubblica o riservata. All'interno della casella prescelta è quindi possibile specificare una cartella di archiviazione per i lavori. La casella pubblica è accessibile a tutti; pertanto, tutti gli utenti possono vedere i lavori di stampa salvati in questa casella. Si possono creare caselle riservate in funzione delle proprie esigenze. È anche possibile limitare l'accesso alle caselle riservate assegnando una password.

📖 P.62 "Salvataggio nella casella condivisa"

📖 P.63 "Salvataggio in una casella riservata"

Note

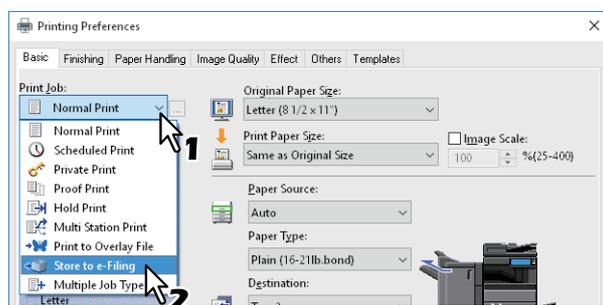
- Se per gli originali o la carta si seleziona uno dei formati sotto elencati, la funzione Memorizza a e-Filing (Store to e-Filing) non è disponibile. Non è possibile archiviare nell'e-Filing un lavoro di stampa se contiene delle pagine in uno di questi formati.
 - Formato personalizzato
 - Formato carta non standard (MPT)
 - Marca fogli rubrica
 - IndexCard (3x5")
 - Busta Com10 (4 1/8 x 9 1/2")
 - Busta Com9 (3 7/8 x 8 7/8")
 - Busta Monarch (3 7/8 x 7 1/2")
 - Busta DL (110 x 220 mm)
 - Busta Cho-3 (120 x 235 mm)
 - Busta Cho-4 (90 x 205 mm)
 - Busta You-4 (105 x 235 mm)
 - Busta C5 (162 x 229 mm)
- Le immagini dei documenti memorizzati nell'e-Filing vengono salvate con la qualità di stampa migliore. Se si desidera scaricarli sul proprio computer con una qualità immagine superiore, acquisire gli originali e memorizzarli nell'e-Filing.
- Quando si archivia un documento nell'e-Filing, il documento verrà memorizzato come immagine. Non viene memorizzato nell'e-Filing nello stesso modo in cui il documento originale viene archiviato nel computer.

Suggerimenti

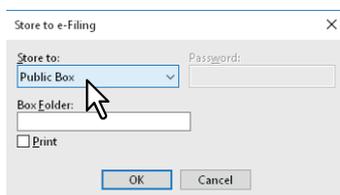
- Si possono gestire i file nell'e-Filing sul pannello a sfioramento. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida e-Filing**.
- I file si possono gestire anche dall'Utility web e-Filing. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida e-Filing**.

❑ Salvataggio nella casella condivisa

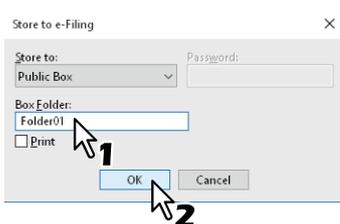
- 1 Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2 Selezionare [Memorizza a e-Filing (Store to e-Filing)] in [Lavori di stampa (Print Job)].



- 3 Fare clic su [...] sulla destra del campo [Lavori di stampa (Print Job)].
- 4 Selezionare [Casella pubblica (Public Box)] in [Memorizza in (Store to)].



- 5 Per specificare la cartella in cui archiviare il lavoro di stampa, digitare il nome della cartella in [Cartella casella (Box Folder)] quindi fare clic su [OK].



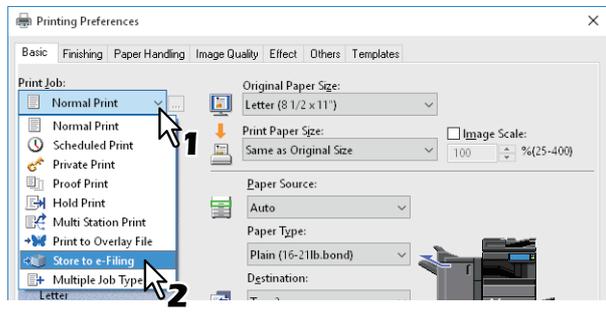
Note

- Se il nome della cartella immesso non viene trovato, verrà creata una nuova cartella con il nome immesso nella casella e-Filing selezionata.
- Digitare il nome della cartella composto al massimo da 64 caratteri.
- Si possono creare massimo 100 cartelle.

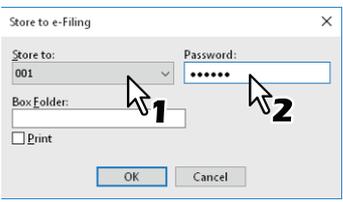
- 6 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 7 Se, oltre a salvare il lavoro in una casella, si intende anche stamparlo, selezionare [Stampa (Print)].
- 8 Fare clic su [OK].
- 9 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.
Il lavoro di stampa viene salvato.

❑ Salvataggio in una casella riservata

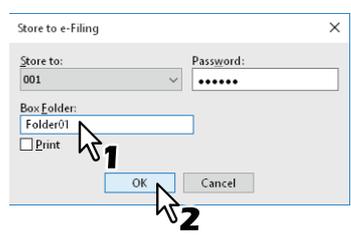
- 1** Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2** Selezionare [Memorizza a e-Filing (Store to e-Filing)] in [Lavori di stampa (Print Job)].



- 3** Fare clic su [...] sulla destra del campo [Lavori di stampa (Print Job)].
- 4** Selezionare una casella riservata per salvare il lavoro di stampa, quindi immettere la password (max.20 caratteri) in [Password], se necessario.



- 5** Per specificare la cartella in cui archiviare il lavoro di stampa in una casella riservata, digitare il nome della cartella in [Cartella casella (Box Folder)] quindi fare clic su [OK].



Note

- Se il sistema non trova la cartella specificata, ne viene creata una nuova in questa casella.
- Digitare il nome della cartella composto al massimo da 64 caratteri.
- Si possono creare massimo 100 cartelle.

- 6** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 7** Se, oltre a salvare il lavoro in una casella, si intende anche stamparlo, selezionare [Stampa (Print)].
- 8** Fare clic su [OK].
- 9** Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa. Il lavoro di stampa viene salvato.

Stampa di combinazioni di lavori multipli

Tipo di lavoro multiplo

Questa funzione permette di abbinare le modalità Stampa programmata (Scheduled Print), Stampa riservata (Private Print), Stampa trattenuta (Hold Print), Stampa bozza (Proof Print), Stampa riservata bozza (Proof + Private Print) o Stampa bozza trattenuta (Proof + Hold Print) con la funzione Memorizza a e-Filing (Store to e-Filing). Ad esempio, si può salvare un lavoro in una casella e-Filing e stamparlo all'ora specificata abbinando le funzionalità di Stampa programmata (Scheduled Print) e Memorizza a e-Filing (Store to e-Filing). Per utilizzare questa funzione, fare clic su [...] sul lato destro di [Lavori di stampa (Print Job)] e selezionare una combinazione.

Note

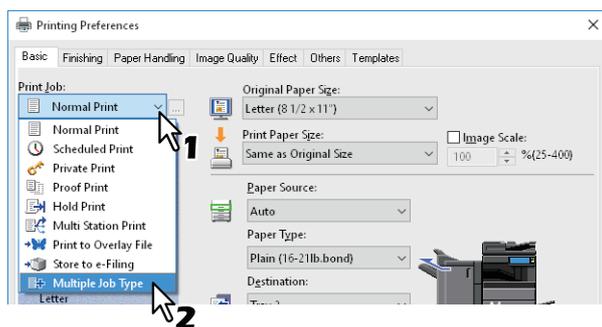
- Prima di eseguire la Stampa programmata (Scheduled Print) controllare che data e ora configurate sulla periferica e sul computer siano identiche.
- Se si stampano più copie inviate dall'applicazione come singoli lavori di stampa, verranno stampate tutte le copie, e non una sola, anche se è configurata l'opzione Stampa bozza (Proof Print). In questo caso, eseguire la Stampa bozza (Proof Print) solo della prima copia, quindi modificare il numero di copie sul pannello a sfioramento per stampare le copie rimanenti.
- Le immagini dei documenti memorizzati nell'e-Filing vengono salvate con la qualità di stampa migliore. Se si desidera scaricarli sul proprio computer con una qualità immagine superiore, acquisire gli originali e memorizzarli nell'e-Filing.
- Quando si memorizza un documento nell'e-Filing, l'immagine archiviata nell'e-Filing sarà quella di stampa e non il documento originale sul computer. Non viene memorizzato nell'e-Filing nello stesso modo in cui il documento originale viene archiviato nel computer.

Suggerimenti

- Si possono gestire i file nell'e-Filing sul pannello a sfioramento. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida e-Filing**.
- I file si possono gestire anche dall'Utility web e-Filing. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida e-Filing**.

Stampa con la funzione Tipo di lavoro multiplo

- 1 Aprire la scheda [Base (Basic)].
- 2 Selezionare [Tipo di lavoro multiplo (Multiple Job Type)] in [Lavori di stampa (Print Job)].

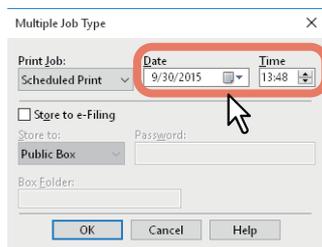


- 3 Fare clic su [...] sulla destra del campo [Lavori di stampa (Print Job)].

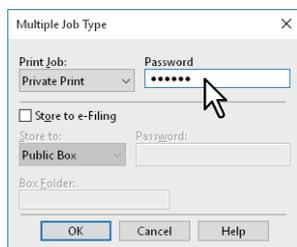
4 Selezionare un tipo di lavoro in [Lavori di stampa (Print Job)].

La schermata di setup cambia in funzione del tipo di lavoro selezionato.

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



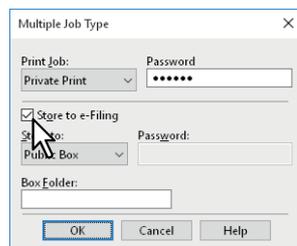
- Immettere una password quando si seleziona [Stampa Riservata (Private Print)] o [Stampa Riservata Bozza (Proof Private Print)].



Note

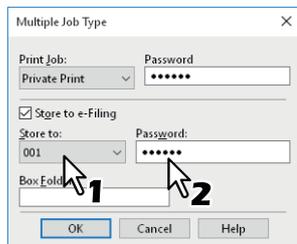
- La password può essere di 63 caratteri (da 1 a 63). Immettere una password utilizzando caratteri alfanumerici e simboli ASCII (compresi tra 0x21 e 0x7E) nel campo [Password].
- Quando viene immessa questa password sul pannello a sfioramento, verranno stampati i documenti riservati. Se si dimentica la password, non sarà possibile stampare i documenti.

5 Se si desidera archiviare un lavoro di stampa sul sistema, selezionare [Memorizza a e-Filing (Store to e-Filing)].

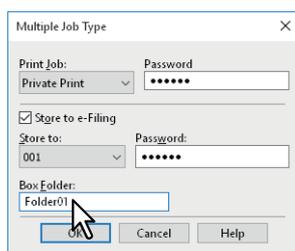


6 Selezionare la destinazione di archiviazione in [Memorizza in (Store to)].

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



7 Per specificare la cartella in cui archiviare il lavoro di stampa nella casella e-Filing selezionata, digitare il nome della cartella in [Cartella casella (Box Folder)].



Note

- Se il nome della cartella immesso non viene trovato, verrà creata una nuova cartella con il nome immesso nella casella e-Filing selezionata.
- Digitare il nome della cartella composto al massimo da 64 caratteri.
- Si possono creare massimo 100 cartelle.

8 Fare clic su [OK].

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

- Se si seleziona Stampa programmata (Scheduled Print), il lavoro verrà stampato alla data e ora specificate.
- Se si seleziona [Stampa riservata (Private Print)] oppure [Stampa riservata bozza (Proof Private Print)], il lavoro verrà memorizzato sulla periferica come lavoro di Stampa riservata. Il lavoro potrà essere stampato sul pannello a sfioramento.
 P.57 "Stampa di documenti riservati (Stampa riservata)"
- Se si seleziona [Stampa trattenuta (Hold Print)] oppure [Stampa bozza trattenuta (Proof Hold Print)], il lavoro verrà memorizzato sulla periferica come lavoro di Stampa trattenuta. Il lavoro potrà essere stampato sul pannello a sfioramento.
 P.59 "Invio dei lavori di stampa trattenuti (Stampa trattenuta)"
- Se si seleziona [Stampa bozza (Proof Print)], [Stampa riservata bozza (Proof Private Print)] oppure [Stampa bozza trattenuta (Proof Hold Print)], verrà stampata solo una copia mentre le restanti copie verranno memorizzate sulla periferica come lavoro di Stampa bozza. Il lavoro potrà essere stampato sul pannello a sfioramento.
 P.58 "Controllo di una copia prima di proseguire con la stampa (Stampa bozza)"
- Se si seleziona [Memorizza e-Filing (Store to e-Filing)], il lavoro di stampa verrà memorizzato nella casella e-Filing specificata.

Funzioni abilitate quando si utilizzano più MFP

Se sulla rete sono collegate più periferiche della serie OKI MFP, è possibile specificare la destinazione e il numero di copie dalla finestra di dialogo [Periferiche di stampa (Output Devices)].

📖 P.67 "Cambio di periferica per i lavori di stampa"

📖 P.69 "Suddivisione di un lavoro di stampa su due periferiche (Stampa in tandem)"

Note

- Quando si specifica la periferica in [Periferiche selezionate (Selected Devices)], assicurarsi che la periferica selezionata supporti tutte le funzioni definite nelle opzioni di stampa del lavoro.
 - Se il lavoro richiede la pinzatura, assicurarsi di avere selezionato una periferica che supporta tale funzione.
 - Se il lavoro richiede la foratura, assicurarsi di avere selezionato una periferica che supporta tale funzione.
 - Se il lavoro richiede un cassetto di alta capacità esterno, assicurarsi di avere selezionato una periferica sulla quale sia installato un cassetto di alta capacità esterno.
 - Se il lavoro richiede la stampa a colori o a 2 colori, assicurarsi di avere selezionato un sistema a colori.
- Se la periferica selezionata non supporta le funzioni specificate nelle opzioni di stampa del lavoro è possibile che la stampa non venga eseguita correttamente.
- Quando il lavoro viene stampato dalla periferica selezionata, la conferma del codice reparto per la periferica selezionata non viene eseguita. Se il codice reparto immesso in [Codice reparto (Department Code)] sulla scheda [Varie (Others)] non viene riconosciuto, la Gestione reparto per questo lavoro di stampa non verrà eseguita.

Suggerimenti

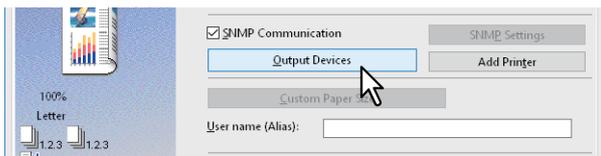
- Se si seleziona [Usa sempre questa impostazione (Always Use This Setting)], non sarà più necessario impostare le opzioni sulla finestra di dialogo [Periferiche di stampa (Output Devices)] la volta successiva.
- La periferica selezionata in [Periferiche selezionate (Selected Devices)] deve essere registrata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

■ Cambio di periferica per i lavori di stampa

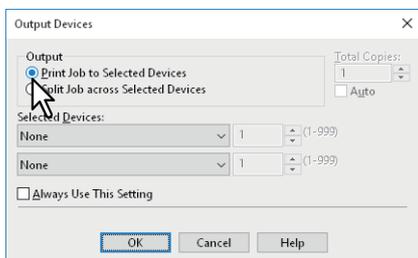
Se sulla rete sono collegate più periferiche della Serie OKI MFP, è possibile commutare tra di esse.

Se la periferica che si intende utilizzare è occupata si può indirizzare il lavoro a un'altra periferica della Serie OKI MFP libera.

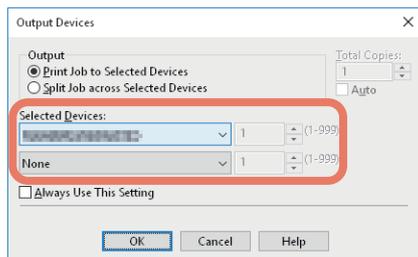
- 1** Aprire il menu della scheda [Varie (Others)].
- 2** Fare clic su [Periferiche di stampa (Output Devices)].



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



4 Selezionare la periferica desiderata in [Periferiche selezionate (Selected Devices)].



In [Periferiche selezionate (Selected Devices)] si possono specificare più periferiche. In questo caso, su tutte le periferiche selezionate verrà stampato lo stesso numero di copie.

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

6 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].

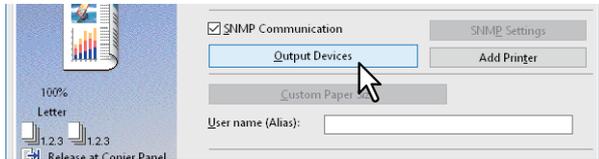
7 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

■ Suddivisione di un lavoro di stampa su due periferiche (Stampa in tandem)

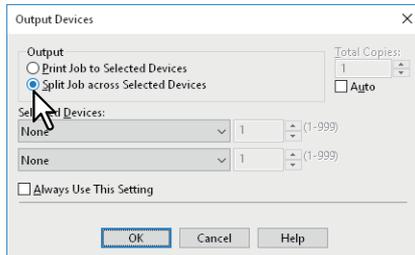
Questa funzione permette di suddividere la stampa di un lavoro su due periferiche.

Se si devono stampare molte copie di un lavoro voluminoso, è possibile utilizzare due sistemi della serie OKI MFP collegati in rete per stampare simultaneamente le copie del lavoro riducendo in tal modo i tempi di esecuzione.

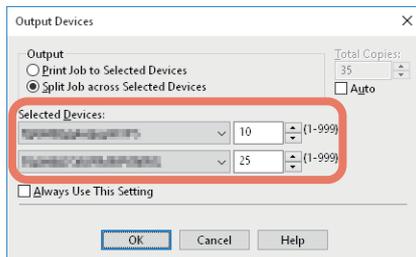
- 1 Aprire il menu della scheda [Varie (Others)].
- 2 Fare clic su [Periferiche di stampa (Output Devices)].



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



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



Nota

Se si seleziona [Auto], il numero di copie impostato in [Numero di copie (Total Copies)] viene automaticamente assegnato alle due periferiche.

- 5 Fare clic su [OK] per chiudere la finestra di dialogo [Periferiche di stampa (Output Devices)].
- 6 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 7 Fare clic su [OK] o [Stampa (Print)] per inviare un lavoro di stampa.

Salvataggio delle impostazioni di stampa

- 📖 P.70 "Modifica dei parametri predefiniti delle opzioni di stampa"
- 📖 P.72 "Salvataggio delle impostazioni usate con maggiore frequenza (Profilo)"
- 📖 P.74 "Salvataggio di un profilo come modello"

■ Modifica dei parametri predefiniti delle opzioni di stampa

I valori predefiniti delle opzioni di stampa si possono impostare accedendo alla cartella Stampanti (Printers) dal menu Start (Avvio) di Windows e aprendo la finestra Proprietà (Properties). Ad esempio, è possibile specificare il formato carta utilizzato, gli accessori opzionali installati, le informazioni utente e tutte quelle impostazioni comuni che non occorre modificare ad ogni stampa.

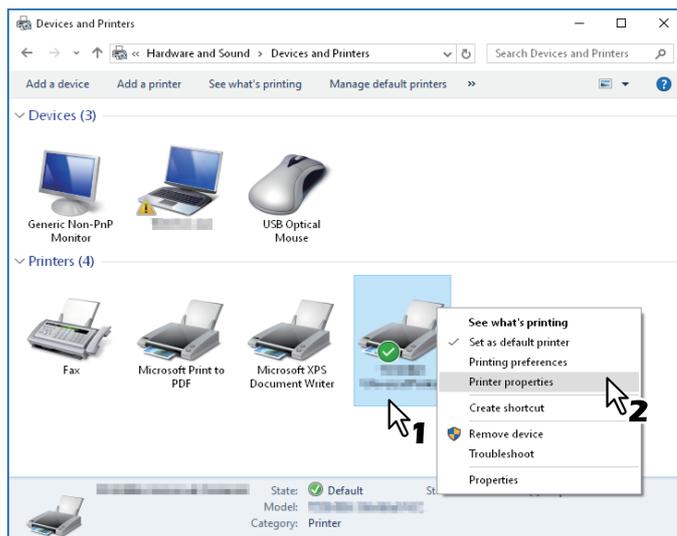
1 Fare clic con il tasto destro del mouse su [Avvio (Start)], selezionare [Pannello di controllo (Control Panel)] > [Visualizza dispositivi e stampanti (View devices and printers)].

Si apre la schermata Stampanti (Printers).

Suggerimenti

- Quando si utilizza Windows 8.1 / Windows Server 2012 / Windows Server 2016, fare clic con il tasto destro del mouse nell'angolo inferiore sinistro della schermata, quindi selezionare [Pannello di controllo (Control Panel)] > [Visualizza dispositivi e stampanti (View devices and printers)].
- Quando si utilizza Windows 7, fare clic su [Avvio (Start)] > [Dispositivi e stampanti (Devices and Printers)].
- Quando si utilizza Windows Vista/Windows Server 2008, fare clic su [Avvio (Start)] > [Pannello di controllo (Control Panel)] > [Hardware e suoni (Hardware and Sound)] > [Stampanti (Printers)].

2 Fare clic con il tasto destro del mouse sul driver di stampa della periferica e selezionare [Proprietà stampante (Printer properties)].

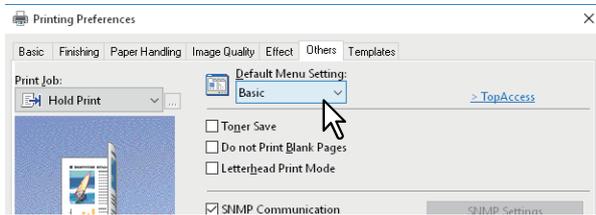


- Quando si utilizza Windows Vista/Windows Server 2008, selezionare il driver di stampa della periferica quindi fare clic su [Proprietà (Properties)] nel menu [File].
- Se il menu [File] non è visualizzato, premere [Alt].
- Se la finestra di dialogo che si apre non consente di apportare modifiche alle proprietà del driver di stampa, attenersi alla seguente procedura.
 - In Windows Vista, fare clic su [Esegui come amministratore (Run as administrator)] e su [Proprietà (Properties)] nel menu [File].
Se compare la schermata di immissione password, immettere la password amministratore.
Fare clic su [Continua (Continue)].
 - In Windows 7, nelle proprietà dei driver di stampa vi sono alcuni menu delle schede che presentano il pulsante .
Per modificare le proprietà, fare clic su . Se non è possibile modificare le proprietà, rivolgersi all'amministratore del sistema.
- Per modificare un driver di stampa installato in rete è necessario disporre di diritti di amministratore. Per i dettagli, rivolgersi all'amministratore del sistema.

3 Vengono visualizzati il formato carta utilizzato, gli accessori opzionali installati, le informazioni utente e altre impostazioni comuni.

Suggerimento

Impostare la scheda predefinita visualizzata quando si apre il driver di stampa in [Impostazioni menu predefinite (Default Menu Setting)] sulla scheda [Varie (Others)]. Impostare le funzioni utilizzate con maggiore frequenza come predefinite.



■ Salvataggio delle impostazioni usate con maggiore frequenza (Profilo)

Questa funzione consente di salvare le impostazioni di stampa o applicare le impostazioni salvate ad un lavoro di stampa.

Per stampare un documento usando i profili, è necessario creare e salvare il profilo desiderato.

📖 P.72 "Salvataggio di un profilo"

Salvando un profilo si possono applicare le sue impostazioni ad un lavoro di stampa.

📖 P.73 "Caricamento di un profilo"

I profili obsoleti possono essere cancellati.

📖 P.73 "Eliminazione di un profilo"

Suggerimento

Sono disponibili 5 profili predefiniti.

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

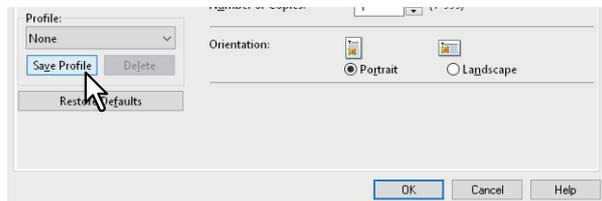
□ Salvataggio di un profilo

Si possono creare fino a 20 profili (inclusi i 5 predefiniti) per ogni driver di stampa.

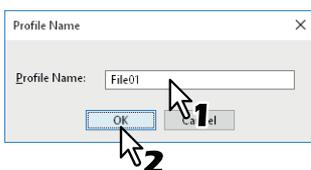
Suggerimento

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

- 1 Configurare le opzioni di stampa in ogni scheda.**
- 2 Fare clic su [Salva profilo (Save Profile)] per salvare il profilo.**



- 3 Immettere un nome profilo e fare clic su [OK].**



Per il nome si possono utilizzare fino a 63 caratteri.

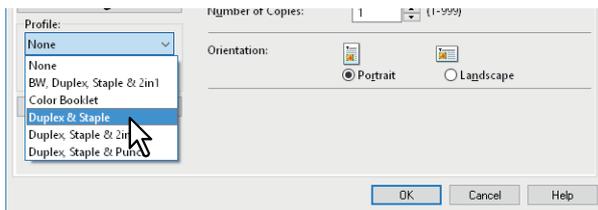
Suggerimenti

- Se si immette un nome profilo già esistente, il sistema chiede all'operatore di confermare la sovrascrittura. Fare clic su [OK] per sovrascrivere.
- Non è possibile salvare più di 20 profili. Se si tenta di salvare un ventunesimo profilo, questo viene salvato come file temporaneo. Se si desidera salvare questo file temporaneo, eliminare i profili obsoleti, quindi selezionare [Profilo temporaneo (Temporary Profile)] e fare clic su [Salva profilo (Save Profile)].
- Non è possibile specificare [Nessuno (None)] come nome del profilo.

- 4 Il profilo viene salvato.**

❑ Caricamento di un profilo

1 Nel menu [Profilo (Profile)], selezionare un profilo.



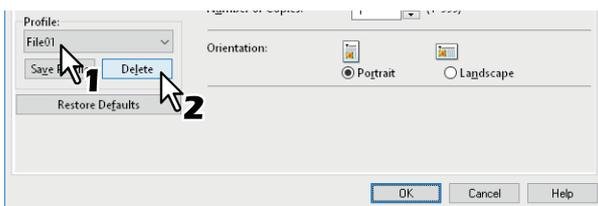
Le opzioni di impostazione del profilo vengono applicate.

Nota

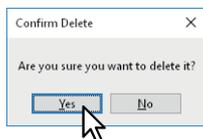
Selezionando [Nessuno (None)] in [Profilo (Profile)] non si ripristinano le impostazioni iniziali. Per ripristinare le impostazioni predefinite dopo aver selezionato il profilo, fare clic su [Ripristina predefiniti (Restore Defaults)] in ogni scheda. Per ripristinare le impostazioni predefinite in tutti i menu ad eccezione della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)], fare clic su [Ripristina predefiniti (Restore All Defaults)] nella scheda [Varie (Others)].

❑ Eliminazione di un profilo

1 In [Profilo (Profile)], selezionare il profilo che si desidera eliminare e fare clic su [Elimina (Delete)].



2 Fare clic su [Sì (Yes)].



■ Salvataggio di un profilo come modello

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

Suggerimenti

- In un pulsante Modello (Template) sono registrati 5 profili predefiniti.
 - B/N, Fronte-retro, Pinzatura & 2in1
 - Opuscolo a colori
 - Fronte-retro & Pinzatura
 - Fronte-retro, Pinzatura & 2in1
 - Fronte-retro, Pinzatura & Foratura
- Si possono cancellare i pulsanti Modello (Template) predefiniti.

Per utilizzare un pulsante Modello (Template), occorre dapprima registrare un profilo in corrispondenza del pulsante. È anche necessario attivare la visualizzazione automatica della finestra di dialogo di selezione dei pulsanti Modello (Template) durante la stampa.

📖 P.74 "Salvataggio di un pulsante Modello"

È possibile applicare il profilo salvato al lavoro di stampa selezionando il pulsante Modello (Template).

📖 P.75 "Stampa con le impostazioni di un pulsante Modello"

Si può eliminare un pulsante Modello (Template).

📖 P.76 "Eliminazione di un profilo salvato in un pulsante Modello"

□ Salvataggio di un pulsante Modello

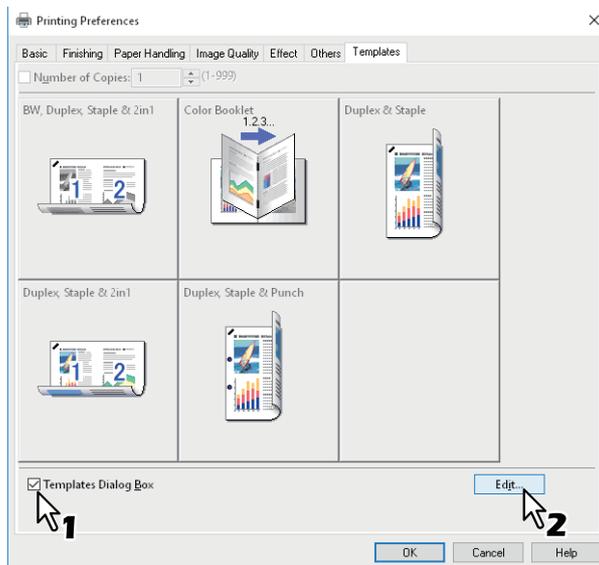
Si possono creare fino a 6 pulsanti Modello (Template), compresi i 5 pulsanti predefiniti.

1 Salvare le opzioni di stampa come profilo.

📖 P.72 "Salvataggio di un profilo"

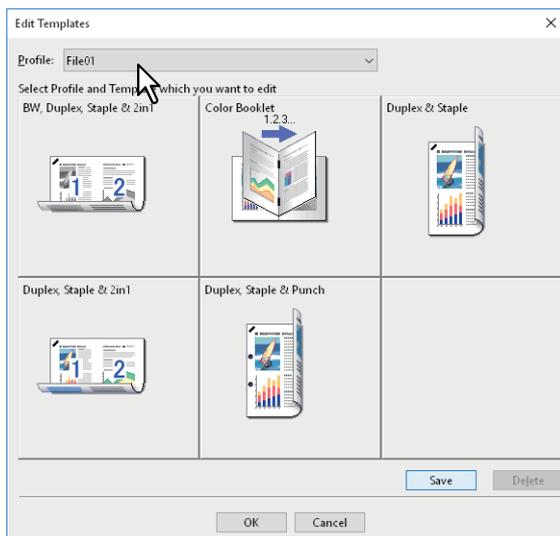
2 Aprire il menu della scheda [Modelli (Templates)].

3 Selezionare [Finestra di dialogo modelli (Templates Dialog Box)] e fare clic su [Modifica (Edit)].



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

4 Selezionare un profilo da salvare in [Profilo (Profile)].



5 Selezionare il pulsante Modello (Template) in cui salvare il profilo.

Suggerimento

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

6 Fare clic su [Salva (Save)] e su [OK].

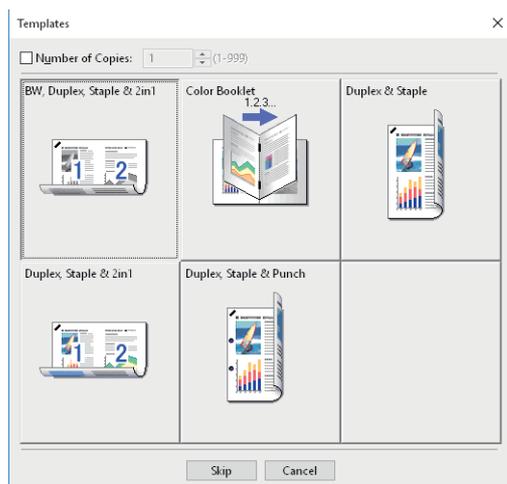
Il profilo selezionato viene salvato nel pulsante Modello (Template).

7 Fare clic su [OK] nella scheda [Modelli (Templates)].

Il profilo salvato viene registrato.

❑ Stampa con le impostazioni di un pulsante Modello

1 La finestra di dialogo [Modelli (Templates)] verrà visualizzata automaticamente all'avvio della stampa.



2 Selezionare il pulsante Modello (Template) da utilizzare.

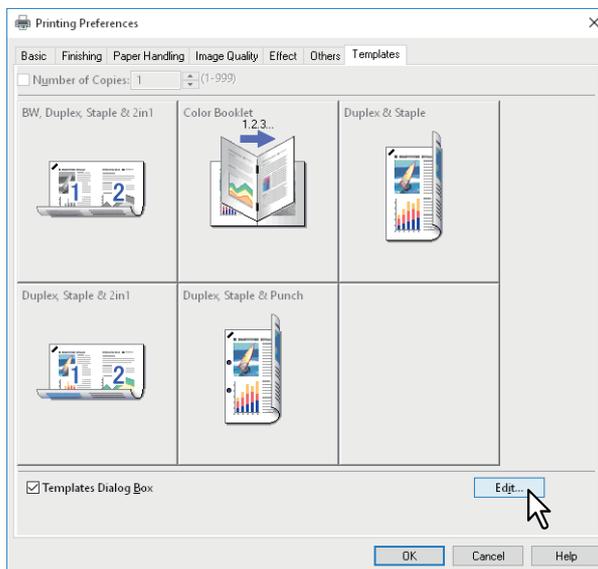
La stampa viene eseguita con il profilo selezionato.

Suggerimenti

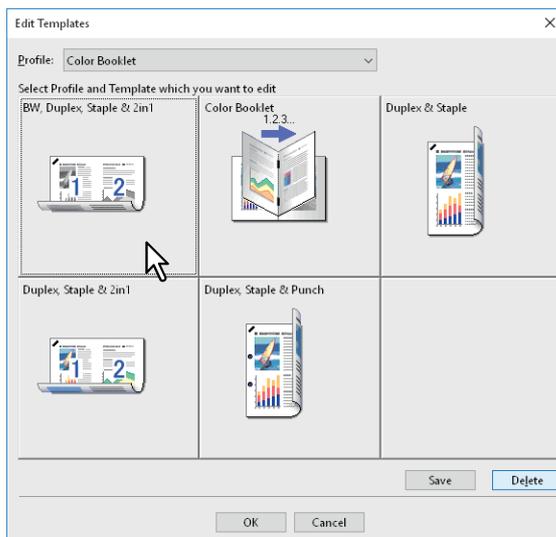
- Per specificare il numero di copie, selezionare [Numero di copie (Number of Copies)].
- Per stampare senza applicare i profili, fare clic su [Salta (Skip)].

❑ Eliminazione di un profilo salvato in un pulsante Modello

- 1 Aprire il menu della scheda [Modelli (Templates)].
- 2 Fare clic su [Modifica (Edit)].

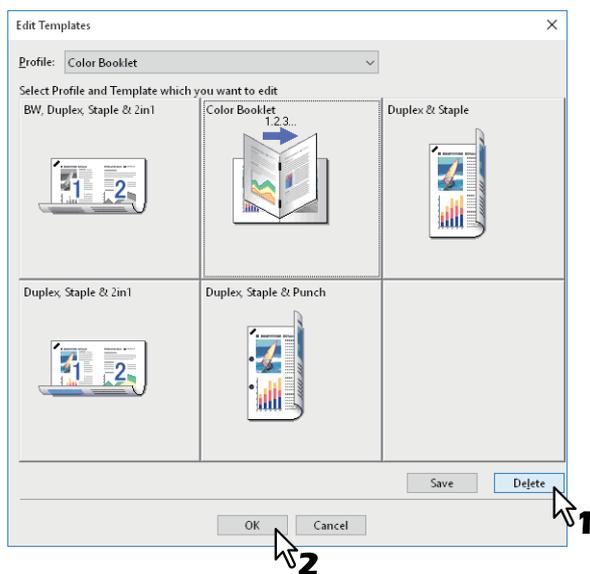


- 3 Selezionare il pulsante Modello (Template) da eliminare.



4 Fare clic su [Elimina (Delete)], quindi selezionare [Sì (Yes)] e [OK].

Il profilo nel pulsante Modello (Template) selezionato viene cancellato e il pulsante Modello (Template) rimane libero.



- 📖 P.78 "Impostazione degli accessori opzionali per la stampante"
- 📖 P.81 "Utilizzo della funzione Gestione reparto"
- 📖 P.82 "Utilizzo dell'Autenticazione utente"
- 📖 P.84 "Note importanti"

■ Impostazione degli accessori opzionali per la stampante

Una volta installato il driver si possono automaticamente ottenere i dati di configurazione degli accessori opzionali installati sulla periferica. Se la comunicazione bidirezionale tra il sistema e il computer in uso non è disponibile, occorre configurare manualmente gli accessori opzionali nel driver di stampa.

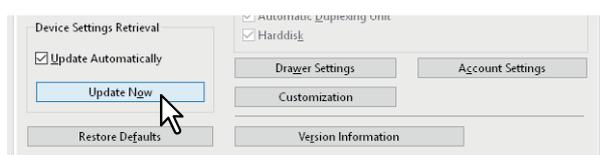
- 📖 P.78 "Aggiornamento automatico degli accessori opzionali"
- 📖 P.78 "Impostazione manuale degli accessori opzionali"

Suggerimento

Per aprire la scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)], occorre accedere alle proprietà del driver di stampa dalla cartella [Dispositivi e stampanti (Devices and Printers)] (Windows Vista/Windows Server 2008: cartella [Stampanti (Printers)]).

□ Aggiornamento automatico degli accessori opzionali

Se tra il sistema e il computer è abilitata la comunicazione SNMP, si possono recuperare le informazioni di configurazione degli accessori opzionali facendo clic su [Aggiorna adesso (Update Now)] nella scheda Impostazioni periferica (Device Settings). Selezionare [Aggiorna automaticamente (Update Automatically)] per aggiornare automaticamente le informazioni sulla configurazione degli accessori opzionali tutte le volte che si apre la scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].



□ Impostazione manuale degli accessori opzionali

Se la comunicazione SNMP tra sistema e computer non è disponibile:

Nota

Occorre accedere a Windows come utente con privilegi di "Amministratore".

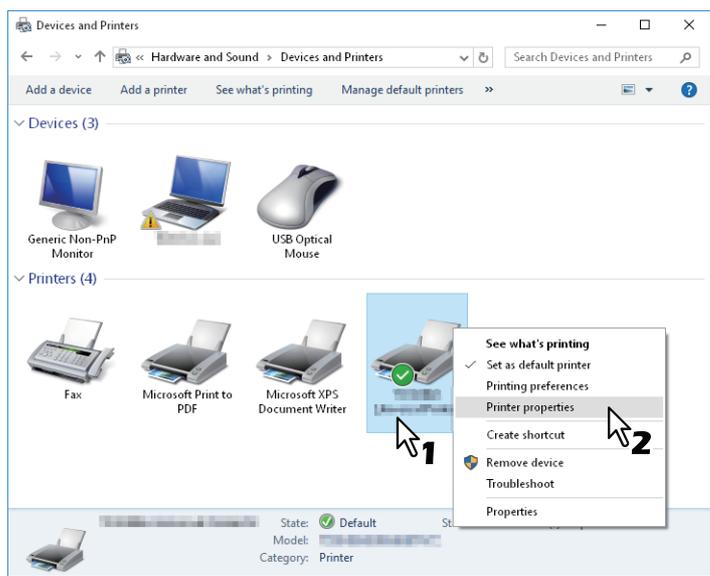
1 Fare clic con il tasto destro del mouse su [Avvio (Start)], selezionare [Pannello di controllo (Control Panel)] > [Visualizza dispositivi e stampanti (View devices and printers)].

Si apre la schermata Stampanti (Printers).

Suggerimenti

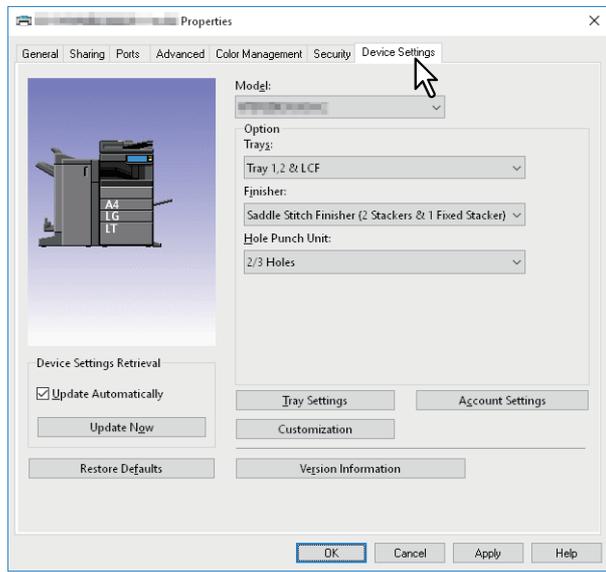
- Quando si utilizza Windows 8.1 / Windows Server 2012 / Windows Server 2016, fare clic con il tasto destro del mouse nell'angolo inferiore sinistro della schermata, quindi selezionare [Pannello di controllo (Control Panel)] > [Visualizza dispositivi e stampanti (View devices and printers)].
- Quando si utilizza Windows 7, fare clic su [Avvio (Start)] > [Dispositivi e stampanti (Devices and Printers)].
- Quando si utilizza Windows Vista/Windows Server 2008, fare clic su [Avvio (Start)] > [Pannello di controllo (Control Panel)] > [Hardware e suoni (Hardware and Sound)] > [Stampanti (Printers)].

2 Fare clic con il tasto destro del mouse sul driver di stampa della periferica e selezionare [Proprietà stampante (Printer properties)].



- Quando si utilizza Windows Vista/Windows Server 2008, selezionare il driver di stampa della periferica quindi fare clic su [Proprietà (Properties)] nel menu [File].
- Se il menu [File] non è visualizzato, premere [Alt].
- Se la finestra di dialogo che si apre non consente di apportare modifiche alle proprietà del driver di stampa, attenersi alla seguente procedura.
 - In Windows Vista, fare clic su [Esegui come amministratore (Run as administrator)] e su [Proprietà (Properties)] nel menu [File].
Se compare la schermata di immissione password, immettere la password amministratore.
Fare clic su [Continua (Continue)].
 - In Windows 7, nelle proprietà dei driver di stampa vi sono alcuni menu delle schede che presentano il pulsante .
Per modificare le proprietà, fare clic su . Se non è possibile modificare le proprietà, rivolgersi all'amministratore del sistema.
- Per modificare un driver di stampa installato in rete è necessario disporre di diritti di amministratore. Per i dettagli, rivolgersi all'amministratore del sistema.

3 Aprire il menu della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)] e impostare le seguenti opzioni.



Modello (Model): Consente di impostare il tipo di modello. I parametri di configurazione variano in funzione del modello selezionato.

Note

- Se si seleziona l'opzione [Universale (Universal)] si limitano le funzioni del driver di stampa alle funzioni comuni a tutte le stampanti collegate alla rete; una scelta utile quando si desidera utilizzare altre stampanti con il proprio driver di stampa.
- L'utilizzo del driver di OKI Stampante PCL (PCL6) come modello generico è limitato.

Opzione (Option): Permette di specificare gli accessori opzionali installati.

- **Cassetti (Trays):** Consente di specificare se sono installati l'unità di alimentazione carta (secondo cassetto), il piedistallo di alimentazione carta (terzo cassetto), il modulo cassetto (quarto cassetto) o il cassetto di alta capacità.
- **Unità di finitura (Finisher):** Consente di specificare se sono installati l'unità di finitura, l'unità di finitura con pinzatura e piegatura a sella, l'unità di finitura interna, il separatore lavori.
- **Hard disk:** Consente di specificare se è installato l'hard disk.

Suggerimenti

- I parametri di configurazione variano in funzione del modello e della configurazione degli accessori opzionali installati.
- Se si configura un'opzione in corrispondenza della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)] in assenza di comunicazione bidirezionale tra sistema e computer, viene automaticamente abilitata la stampa in fronte-retro.

4 Fare clic su [Impostazioni cassetto (Tray Settings)].

5 Impostare le seguenti opzioni e fare clic su [OK].

	Paper Size:	Paper Type:	Attribute:
Tray 1:	A4	Plain (16-21lb.bond)	None
Tray 2:	Legal	Plain (16-21lb.bond)	None
Tray 3:	A4-R	Plain (16-21lb.bond)	None
Tray 4:	B4	Plain (16-21lb.bond)	None
LCF:	A4	Plain (16-21lb.bond)	None
MPT:	Automatic	Plain (16-21lb.bond)	None

Override Application Paper Source Settings

Restore Defaults

OK Cancel

Cassetto 1 (Tray 1): Selezionare formato e tipo di carta per il primo cassetto.

Cassetto 2 (Tray 2): Selezionare formato e tipo di carta per il secondo cassetto.

Cassetto 3 (Tray 3): Selezionare formato e tipo di carta per il terzo cassetto.

Cassetto 4 (Tray 4): Selezionare formato e tipo di carta per il quarto cassetto.

LCF: Selezionare formato e tipo di carta per il cassetto di alta capacità, se installato.

MPT: Selezionare il tipo di carta inserita sul MPT.

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

6 Fare clic su [Applica (Apply)] o [OK] per salvare le impostazioni.

■ Utilizzo della funzione Gestione reparto

La funzione di gestione reparto permette all'amministratore di controllare il numero di copie eseguite da ogni reparto. È possibile controllare chi ha inviato dei lavori di stampa, sia tramite pannello a sfioramento del sistema che utilizzando gli strumenti di monitoraggio.

Se sul sistema è attivata la gestione dei lavori mediante codici di reparto, occorre specificare un codice di reparto per stampare.

Impostare la gestione reparto nel modo Amministratore di TopAccess. Per i dettagli, consultare la **Guida di TopAccess**.

Suggerimenti

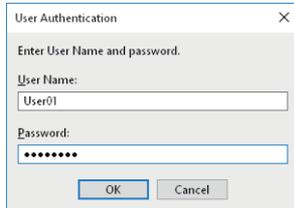
- Il codice reparto può essere composto da caratteri a un byte come i numeri da 0 a 9, lettere dell'alfabeto (maiuscole e minuscole), trattino (-), underscore (_) e punto (.). Immettere da 1 a 63 caratteri.
- Il modo in cui il sistema gestisce i lavori di stampa con codici reparto non validi dipende dall'impostazione dell'opzione [Lavoro di stampa con codice reparto non valido (Invalid Department Code Print Job)] configurabile in TopAccess nel modo Amministratore.
 - Quando è abilitata la comunicazione SNMP e l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido (Invalid Department Code Print Job) è impostata su [Invia all'elenco dei lavori non validi (Store to invalid job list)], verrà visualizzato un messaggio di errore se viene immesso un codice reparto non valido.
 - Quando è disabilitata la comunicazione SNMP e l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido (Invalid Department Code Print Job) è impostata su [Invia all'elenco dei lavori non validi (Store to invalid job list)], il lavoro di stampa con codice di reparto non valido verrà inviato all'elenco dei lavori di stampa senza essere stampato.
 - Quando l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido (Invalid Department Code Print Job) è impostata su [Stampa (Print)], il lavoro di stampa con codice di reparto non valido verrà stampato.
 - Quando l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido (Invalid Department Code Print Job) è impostata su [Elimina (Delete)], il lavoro di stampa con codice di reparto non valido verrà eliminato.

■ Utilizzo dell'Autenticazione utente

- 📖 P.82 "Immissione di nome utente e password per ogni lavoro di stampa"
- 📖 P.83 "Impostazione di un server di autenticazione LDAP"

❑ Immissione di nome utente e password per ogni lavoro di stampa

Configurare questa funzione per fare in modo che per ogni lavoro di stampa eseguito da computer condivisi sia richiesta l'immissione di nome utente e password.

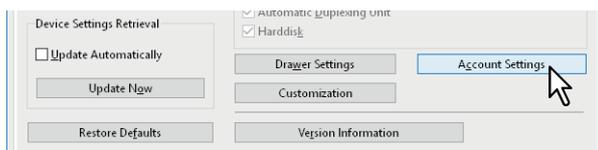


1 Aprire la scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].

Nota

La scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)] può essere visualizzata solo dalla cartella Stampanti (Printers) e non è visualizzabile tra le proprietà della finestra di dialogo Stampa dell'applicazione.

2 Fare clic su [Impostazioni Account (Account Settings)].



3 Selezionare [Immettere le credenziali utente manualmente (Enter the user credentials manually)], quindi fare clic su [OK].



❑ Impostazione di un server di autenticazione LDAP

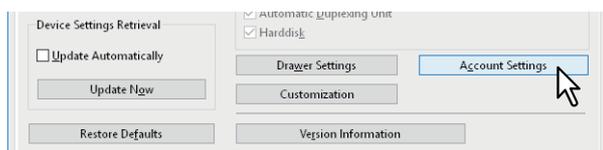
Configura un server di autenticazione LDAP

1 Aprire la scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].

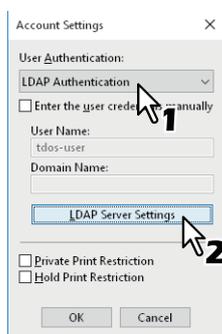
Nota

La scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)] può essere visualizzata solo dalla cartella Stampanti (Printers)

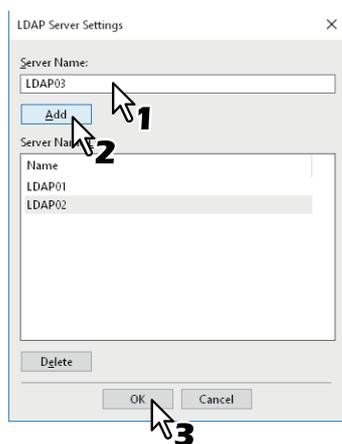
2 Fare clic su [Impostazioni Account (Account Settings)].



3 Selezionare [Autenticazione LDAP (LDAP Authentication)] in [Autenticazione utente (User Authentication)] e fare clic su [Impostazioni Server LDAP (LDAP Server Settings)].



4 Immettere un [Nome server (Server Name)] quindi fare clic su [Aggiungi (Add)] e [OK].



■ Note importanti

- Quando è abilitata la funzione Gestione utente (User Management), verrà utilizzata questa funzione anziché i codici di reparto per gestire i lavori di stampa. In questo caso, il nome utente immesso per accedere al computer verrà utilizzato per l'autenticazione del lavoro di stampa. Non è dunque necessario impostare il codice reparto nel driver di stampa bensì occorre preventivamente registrare il proprio nome utente. Se il nome utente non è registrato, il lavoro di stampa verrà elaborato come lavoro non valido secondo le modalità specificate in Forza Autenticazione utente (User Authentication Enforcement). Se viene inviato un lavoro di stampa nel formato RAW, tale lavoro verrà elaborato in conformità con l'impostazione definita per Lavoro stampa RAW (RAW Print Job). Per maggiori informazioni sull'opzione Forza Autenticazione utente (User Authentication Enforcement) e sull'impostazione Lavoro di stampa RAW (RAW Print Job), vedere la **Guida di TopAccess**.
Quando si utilizza l'Autenticazione dominio Windows per l'Impostazione gestione utente, il computer deve accedere al dominio.
- Se è abilitata la funzione Stampe B/N illimitate (No Limit Black), è possibile eseguire la gestione reparto solo per il modo Colore (Color). Quando l'opzione [Colore (Color)] sulla scheda [Base (Basic)] è impostata su [Auto], [Color (Colore)] o [2 colori (Twin Color)], è necessario digitare il proprio codice reparto. Quando invece è selezionato [Bianco/Nero (Black and White)], non è necessario specificare il codice reparto.
- Alcune opzioni di stampa, ad esempio la fascicolazione, possono essere impostate sia nell'applicazione sia nel driver di stampa. Tuttavia, impostando la fascicolazione nell'applicazione si potrebbero verificare dei problemi di stampa. In tal caso, è opportuno impostare la funzione nel driver. In funzione del programma in uso, è possibile che alcune opzioni di stampa, ad esempio l'orientamento, vadano impostate all'interno dell'applicazione. Per le opzioni di stampa configurabili sia all'interno dell'applicazione sia da driver, fare riferimento al manuale dell'applicazione.

Note quando si utilizza un driver di stampa PS (PostScript)

- Quando si stampa da Adobe Acrobat, la funzione di selezione del cassetto carta adatto al formato pagine del PDF sarà disabilitata anche se è stata selezionata. Per utilizzare questa opzione con PostScript, utilizzare il driver di Stampante PCL (PCL6), fare clic su [Personalizzazione (Customization)] nella scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)], quindi selezionare [PostScript] in [Stampa PDL (PDL Output)] nella scheda [Impostazioni PDL (PDL Settings)].
- Se nel driver di stampa è impostata una delle funzioni di seguito elencate, la funzione di stampa opererà correttamente anche se i dati di stampa sono generati dall'applicazione, dato che le funzioni ignoreranno la stampa pass-through dall'applicazione.
 - Stampa su modulo elettronico
 - Immagine modulo elettronico
 - N. pagine per foglio
 - Opuscolo
 - Fogli divisorii (Duplica)
 - Modelli
 - Formato carta
 - Adatta immagine
 - Stampa poster
 - Stampa in tandem

□ Quando è richiesto un file PPD per Windows

Il disco di installazione contiene un file PPD per le applicazioni Windows. Per le applicazioni che non accettano l'installazione automatica dei file PPD, copiare il file PPD nella directory appropriata per abilitare le impostazioni di stampa specifiche nella finestra di dialogo [Stampa (Print)] o [Imposta pagina (Page Setup)].

Per maggiori informazioni circa la procedura di copia dei file PPD, vedere la **Guida all'installazione dei software**.

Funzioni del driver di stampa

Questa sezione illustra le opzioni di stampa del driver di stampa.

- 📖 P.85 "Impostazioni del driver di stampa"
- 📖 P.86 "Scheda [Base (Basic)]"
- 📖 P.87 "Scheda [Finitura (Finishing)]"
- 📖 P.88 "Scheda [Gestione carta (Paper Handling)]"
- 📖 P.89 "Scheda [Qualità immagine (Image Quality)]"
- 📖 P.90 "Scheda [Effetto (Effect)]"
- 📖 P.91 "Scheda [Varie (Others)]"
- 📖 P.93 "Scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)]"
- 📖 P.94 "Scheda [Modelli (Templates)]"
- 📖 P.95 "Guida del driver di stampa"

Nota

Le schede [Gestione carta (Paper Handling)], [Qualità immagine (Image Quality)], [Effetto (Effect)] e [Modelli (Templates)] compaiono solo quando le singole impostazioni sono abilitate con la funzione Plug-in. Per i dettagli, consultare la guida del driver di stampa.

- 📖 P.95 "Guida del driver di stampa"

Suggerimenti

- Consultare la guida del driver di stampa per informazioni dettagliate sui parametri di impostazione di ogni scheda.
📖 P.95 "Guida del driver di stampa"
- I parametri di impostazione per le seguenti schede dipendono dal sistema operativo in uso. Per le procedure di impostazione di questi parametri e ulteriori dettagli, vedere il Manuale Operatore o la Guida in linea del sistema operativo in uso.
 - Scheda [Generale (General)]
 - Scheda [Condivisione (Sharing)]
 - Scheda [Porte (Ports)]
 - Scheda [Avanzate (Advanced)]
 - Scheda [Gestione colori (Color Management)]
 - Scheda [Sicurezza (Security)]

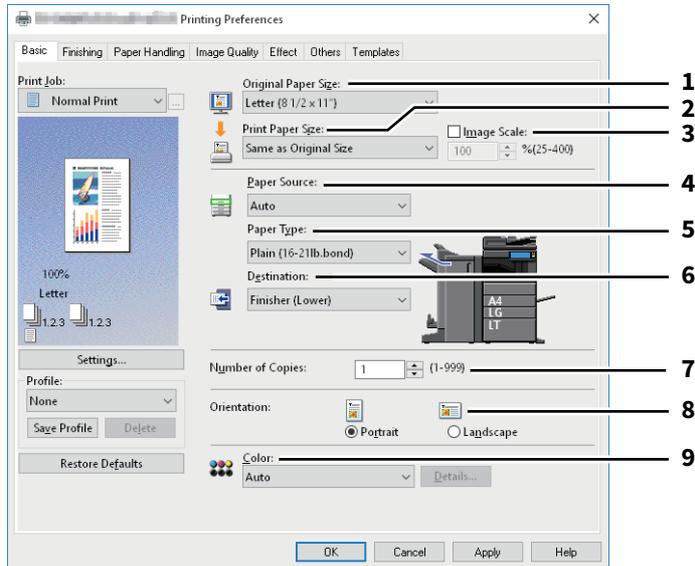
■ Impostazioni del driver di stampa

Per l'impostazione delle opzioni di stampa sono disponibili diversi modi. Il risultato di stampa varia in funzione delle opzioni; anche la visualizzazione delle schede dipende dal modo in cui si definiscono le proprietà della stampante.

- Impostazione dei valori predefiniti per le opzioni di stampa
I valori predefiniti delle opzioni di stampa si possono impostare accedendo alla cartella Stampanti (Printers) dal menu Start (Avvio) di Windows e aprendo la finestra Proprietà (Properties). Ad esempio, è possibile specificare il formato carta utilizzato, gli accessori opzionali installati, le informazioni utente e tutte quelle impostazioni comuni che non occorre modificare ad ogni stampa.
📖 P.70 "Modifica dei parametri predefiniti delle opzioni di stampa"
- Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori
Le opzioni di stampa definite nella finestra di dialogo delle proprietà, accessibile dalla finestra di dialogo [Stampa (Print)] dell'applicazione, si applicano solo al lavoro di stampa corrente; quando l'applicazione viene chiusa, le opzioni definite verranno annullate.
📖 P.15 "Stampa"

■ Scheda [Base (Basic)]

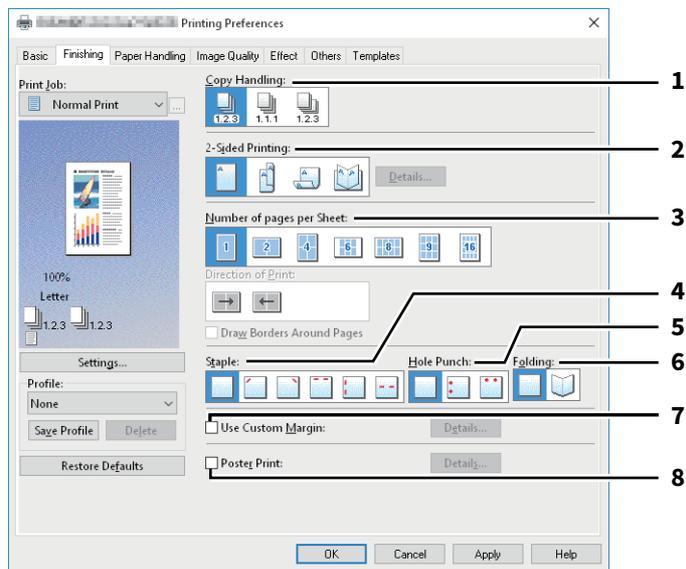
Contiene i parametri di base per la stampa quali il formato originale, il formato carta, l'alimentazione carta, il tipo di carta, la destinazione, l'orientamento e il numero di copie.



	Nome voce	Descrizione
1	Formato originale (Original Paper Size)	Selezionare il formato del documento da stampare.
2	Formato carta (Print Paper Size)	Selezionare il formato del documento da stampare.
3	Adatta immagine (Image Scale)	Selezionare per specificare manualmente il rapporto di ingrandimento o riduzione dell'immagine.
4	Alimentazione carta (Paper Source)	Consente di impostare l'alimentazione carta. Selezionare l'alimentazione carta per stampare un lavoro sul formato carta più adatto.
5	Tipo carta (Paper Type)	Consente di impostare il tipo di supporto.
6	Destinazione (Destination)	Consente di selezionare il vassoio di consegna dei lavori.
7	Numero di copie (Number of Copies)	Consente di impostare il numero di copie che si desidera stampare.
8	Orientamento (Orientation)	Consente di impostare l'orientamento pagina.
9	Colore (Color)	Consente di specificare il modo colore o il modo monocromia per il lavoro di stampa.

■ Scheda [Finitura (Finishing)]

Consente di impostare la stampa con fascicolazione, la stampa in fronte-retro, la stampa N, la stampa poster, la pinzatura e la foratura.



	Nome voce	Descrizione
1	Gestione copiatura (Copy Handling)	Consente di impostare il modo di fascicolazione per le stampe quando si esegue un numero elevato di copie.
2	Stampa in fronte/retro (2-Sided Printing)*	Consente di stampare su entrambe le facciate del foglio. Selezionare la posizione del margine per la stampa in fronte-retro.
3	N. pagine per foglio (Number of pages per Sheet)	Consente di stampare pagine multiple su ogni foglio. Le pagine vengono automaticamente ridotte e adattate al formato carta selezionato.
4	Pinzatura (Staple)	Consente di attivare o disattivare la pinzatura del documento stampato. Selezionare la posizione di pinzatura.
5	Foratura (Hole Punch)	Consente di attivare o disattivare la foratura del lavoro di stampa.
6	Piegatura (Folding)	Consente di piegare la stampa. Il lavoro viene stampato utilizzando le impostazioni di stampa quindi viene consegnato con piega centrale.
7	Usa margine personalizzato (Use Custom Margin)	Selezionare per impostare un margine.
8	Stampa poster (Poster Print)	Consente di stampare un'immagine di grandi dimensioni su un foglio suddividendo il lavoro.

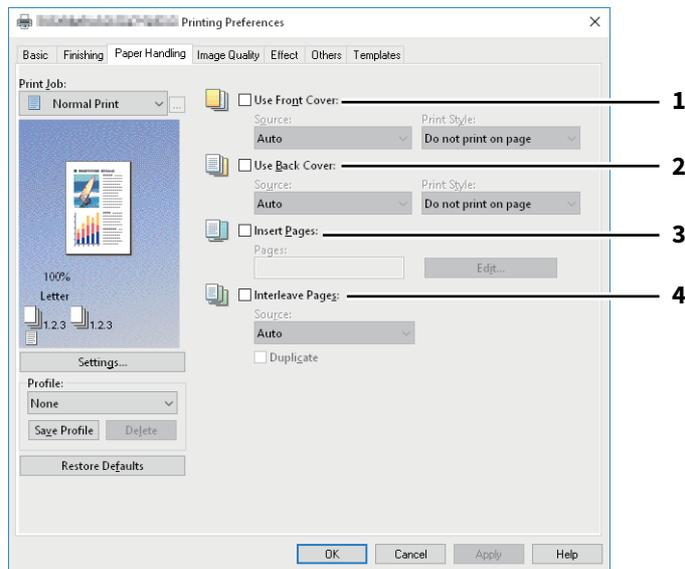
* La stampa in fronte-retro è impostata come predefinita nei sistemi per l'Europa.

■ Scheda [Gestione carta (Paper Handling)]

Questa scheda permette di abilitare la stampa Copertina iniziale, la stampa Copertina finale, l'Inserimento pagine e i Fogli divisori.

Note

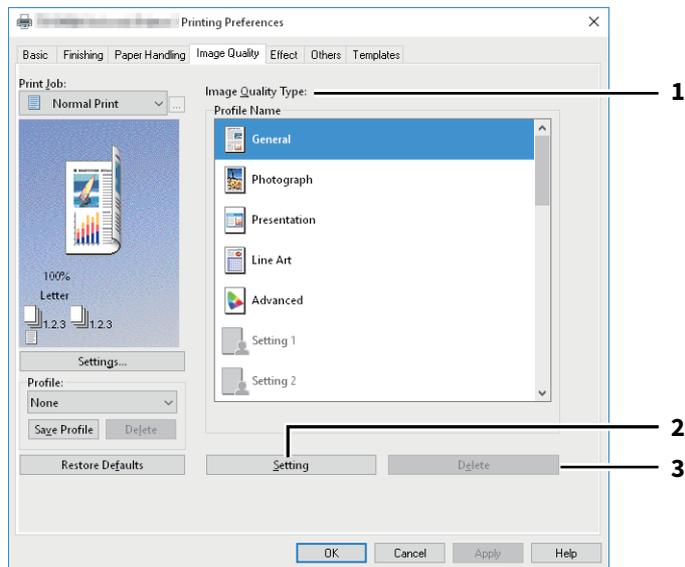
- [Usa Copertina iniz. (Use Front Cover)], [Usa Copertina finale (Use Back Cover)], [Inserisci pagine (Insert Pages)] e [Fogli divisori (Interleave Pages)] non sono disponibili con la funzione di stampa su fogli per rubrica.
- Quando il formato delle copertine o dei fogli di inserimento è identico al formato delle copie, modificare il tipo di carta oppure specificare [Alimentazione carta (Paper Source)] nel menu della scheda [Base (Basic)]; diversamente, i dati verranno stampati dal cassetto dedicato alle pagine di inserimento.
- Se si seleziona [Memorizza a e-Filing (Store to e-Filing)] in [Lavori di stampa (Print Job)], le opzioni [Usa Copertina iniz. (Use Front Cover)], [Usa Copertina finale (Use Back Cover)], [Inserisci pagine (Insert Pages)] e [Fogli divisori (Interleave Pages)] non sono disponibili.



	Nome voce	Descrizione
1	Usa Copertina iniz. (Use Front Cover)	Consente di impostare la stampa della copertina iniziale.
2	Usa Copertina finale (Use Back Cover)	Consente di impostare la stampa della copertina finale.
3	Inserisci pagine (Insert Pages)	Consente impostare la stampa con inserimento di pagine.
4	Fogli divisori (Interleave Pages)	Consente di impostare la funzione di inserimento di fogli divisori.

■ Scheda [Qualità immagine (Image Quality)]

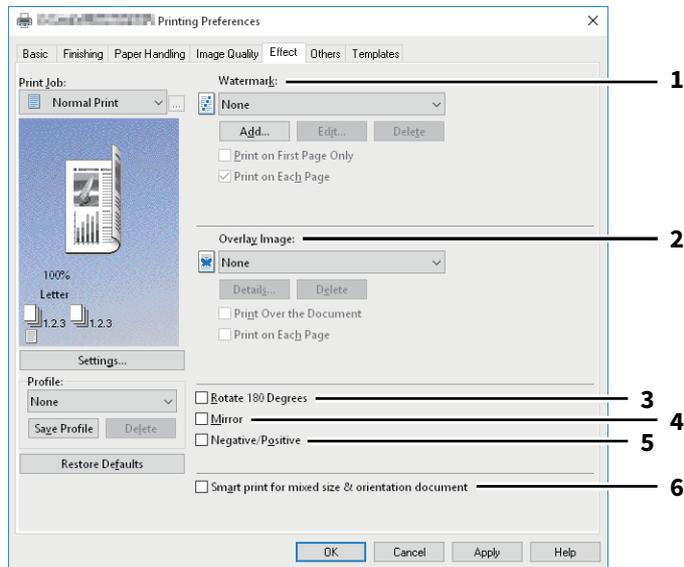
Permette di selezionare il modo in cui le immagini verranno stampate. Si può selezionare la qualità immagine appropriata per il tipo di documento da stampare.



	Nome voce	Descrizione
1	Tipo qualità immagine	Consente di definire le modalità di stampa dei colori in funzione del tipo di lavoro selezionato.
2	[Impostazione (Setting)]	Consente di personalizzare le impostazioni della qualità immagine.
3	[Elimina (Delete)]	Consente di eliminare le impostazioni personalizzate della qualità immagine.

■ Scheda [Effetto (Effect)]

Contiene le opzioni di stampa che aggiungono degli effetti ai lavori di stampa quali Filigrana, Modulo elettronico, Stampa con Rotazione, Stampa Speculare e Stampa Negativo/Positivo.



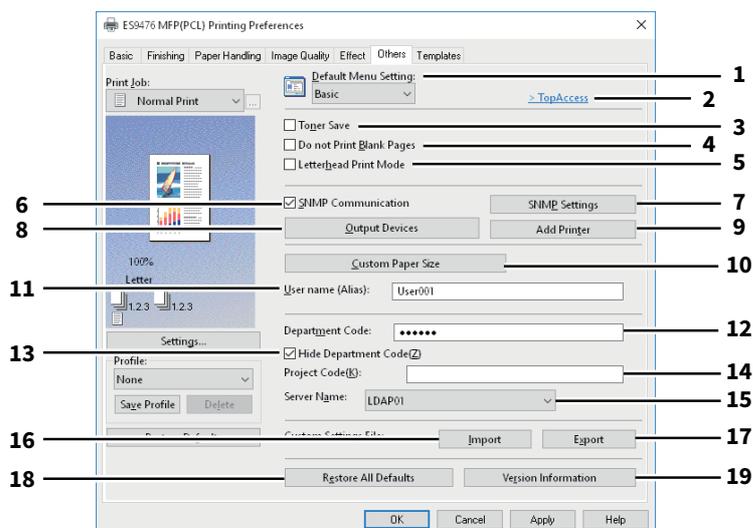
	Nome voce	Descrizione
1	Filigrana (Watermark)	Selezionare la filigrana da utilizzare o da modificare.
2	Modulo elettronico (Overlay Image)	Selezionare un modulo elettronico.
3	Ruota di 180 gradi (Rotate 180 Degrees)	Ruota l'immagine.
4	Speculare (Mirror) *1	Consente di eseguire la stampa speculare.
5	Negativo/Positivo (Negative/Positive) *2	Consente la stampa in negativo dell'immagine.
6	Stampa intelligente di formati misti e documenti con orientamento (Smart print for mixed size & orientation document)	Consente di fare combaciare l'orientamento delle stampe realizzate da originali con formati e orientamenti diversi.

*1 Disponibile solo per XPS

*2 Disponibile solo per XPS / PS (PostScript)

■ Scheda [Varie (Others)]

Contiene opzioni di stampa quali risparmio toner, formato carta personalizzato, ecc.



	Nome voce	Descrizione
1	Impostazioni menu predefinite (Default Menu Setting)	Selezionare la scheda predefinita visualizzata quando si aprono le preferenze di stampa del driver di stampa.
2	TopAccess (Link)	Consente di avviare un browser web e visualizzare il menu di TopAccess.
3	Risparmio toner (Toner Save)	Consente di stampare nel modo risparmio toner.
4	Non stampare pagine bianche (Do not Print Blank Pages)	Consente di ignorare le pagine bianche durante la stampa.
5	Modo stampa carta intestata (Letterhead Print Mode)	Selezionare per stampare in fronte-retro su un tipo di carta con facciate che devono essere differenziate (es. carta con illustrazioni su una facciata).
6	Comunicazione SNMP (SNMP Communication)	Permette di abilitare la comunicazione SNMP tra la periferica e il computer per recuperare le informazioni sulla configurazione delle opzioni.
7	[Configurazioni SNMP (SNMP Settings)]	Fare clic per controllare o modificare le impostazioni SNMP.
8	[Periferiche di stampa (Output Devices)]	Permette di cambiare periferica di stampa oppure di suddividere il lavoro tra due diverse periferiche (Stampa in tandem).
9	[Aggiungi stampante (Add Printer)]	Permette di rilevare una periferica della Serie OKI MFP collegata alla rete e di aggiungerla in [Cartella stampanti (Printer Folder)].
10	[F.to carta personale (Custom Paper Sizes)]	Consente di specificare il formato carta personalizzato.
11	Nome utente (User name) (Alias)	Digitare un nickname da visualizzare sull'elenco dei lavori di Stampa riservata e trattenuta.
12	Codice reparto (Department Code)	Digitare il codice reparto per gli utenti. Inserire il codice reparto dell'utente se sul sistema è abilitata la gestione mediante codici di reparto.
13	Nascondi codice di reparto (Hide Department Code)	Selezionare per mascherare il codice di reparto con dei simboli bianchi.
14	Codice progetto (Project Code)	Digitare il codice del progetto.
15	Nome server (Server Name)	Selezionare il server LDAP se necessario.
16	[Importa (Import)]	Consente di importare le impostazioni personalizzate (es. modello, filigrana, modulo elettronico, tipo qualità immagine, formato carta personalizzato, profili) nel driver di stampa.
17	[Esporta (Export)]	Consente di esportare le impostazioni personalizzate (es. modello, filigrana, modulo elettronico, tipo qualità immagine, formato carta personalizzato, profili) dal driver di stampa.

	Nome voce	Descrizione
18	[Ripristino predef. (Restore All Defaults)]	Consente di ripristinare le impostazioni predefinite in tutte le schede ad eccezione della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].
19	[Informazioni sulla versione (Version Information)]	Consente di visualizzare la finestra di dialogo Informazioni sulla versione (Version Information).

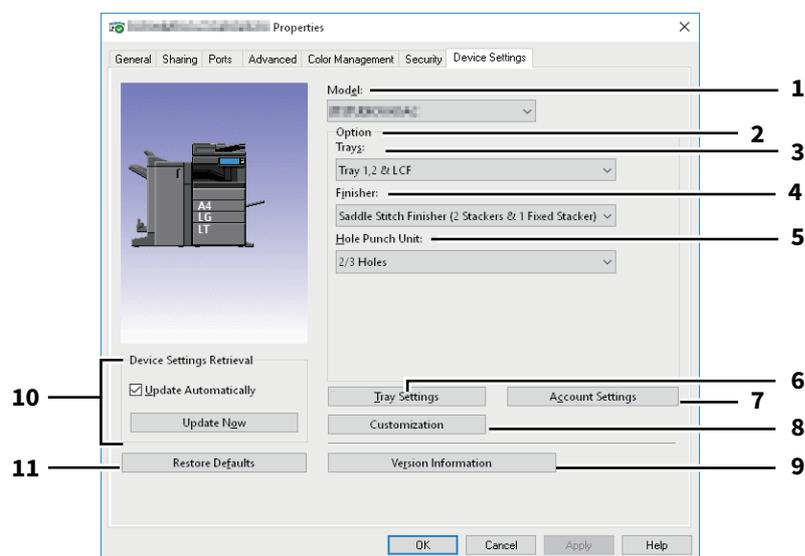
■ Scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)]

Consente di configurare gli accessori opzionali. Se sul sistema sono installati degli accessori opzionali, è necessario specificare la configurazione del sistema sulla scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].

Nota

Per aprire la scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)], occorre accedere alle proprietà del driver di stampa dalla cartella [Dispositivi e stampanti (Devices and Printers)] (Windows Vista/Windows Server 2008: cartella [Stampanti (Printers)]). Per maggiori informazioni, consultare la pagina seguente:

📖 P.78 "Impostazione manuale degli accessori opzionali"



	Nome voce	Descrizione
1	Modello (Model)	Consente di impostare il tipo di modello.
2	Opzione (Option)	Consente di specificare se sono installati degli accessori opzionali.
3	Cassetti (Trays)	Consente di specificare se sono installati l'unità di alimentazione carta (secondo cassetto), il piedistallo di alimentazione carta (terzo cassetto), il modulo cassetto (quarto cassetto) o il cassetto di alta capacità.
4	Unità di finitura (Finisher)	Consente di specificare se alla periferica è collegata un'unità di finitura.
5	Unità di foratura (Hole Punch Unit)	Consente di specificare se è installata l'unità di foratura.
6	[Impostazioni cassetto (Tray Settings)]	Consente di impostare il formato e il tipo di carta caricata nei singoli cassettei.
7	[Impostazioni Account (Account Settings)]	Consente di specificare se è abilitata l'impostazione gestione utente. È anche possibile specificare se sono abilitate le funzioni Restrizioni Stampa riservata e Restrizioni Stampa trattenuta.
8	[Personalizzazione (Customization)]	Permette di impostare le opzioni specifiche per PCL6, oppure di modificare le impostazioni di Plug-in o il linguaggio del driver di stampa.
9	[Informazioni sulla versione (Version Information)]	Consente di visualizzare la finestra di dialogo Informazioni sulla versione (Version Information).
10	Richiama impostazioni periferica (Device Settings Retrieval)	Permette di abilitare la comunicazione SNMP tra la periferica e il computer per recuperare le informazioni sulla configurazione delle opzioni.
11	[Ripristina predefiniti (Restore Defaults)]	Consente di ripristinare le impostazioni predefinite della periferica nel menu della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].

■ Scheda [Modelli (Templates)]

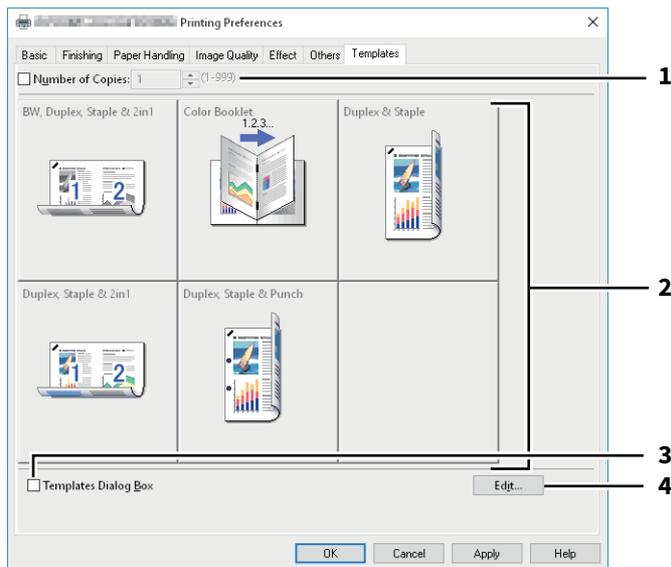
Consente di registrare come profilo le opzioni di stampa più utilizzate. Il profilo può quindi essere salvato in un pulsante Modello (Template). È anche possibile visualizzare automaticamente una finestra di dialogo per la selezione del pulsante Modello (Template) quando si stampa.

📖 P.75 "Stampa con le impostazioni di un pulsante Modello"

Suggerimento

Per utilizzare un pulsante Modello (Template), occorre dapprima registrare un profilo in corrispondenza del pulsante. Per maggiori informazioni, consultare la pagina seguente:

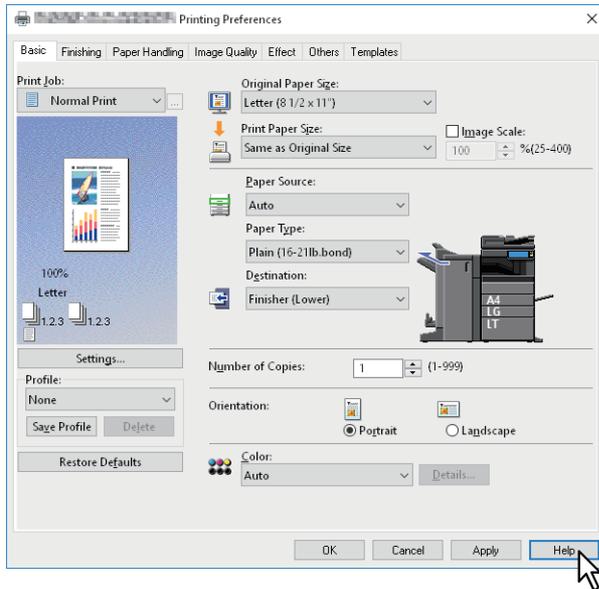
📖 P.72 "Salvataggio di un profilo"



	Nome voce	Descrizione
1	Numero di copie (Number of Copies)	Consente di impostare il numero di copie che si desidera stampare.
2	Pulsante Modello (Template Button)	Consente di applicare il profilo registrato nel pulsante Modello alle impostazioni del driver di stampa.
3	Finestra di dialogo modelli (Templates Dialog Box)	Selezionare per visualizzare la finestra di dialogo [Modelli (Templates)] all'avvio della stampa.
4	[Modifica (Edit)]	Permette di modificare i pulsanti Modello (Template). Consente di visualizzare la finestra di dialogo [Modifica modelli (Edit Templates)].

■ Guida del driver di stampa

Fare clic sul pulsante [Help] sulla schermata del driver di stampa per visualizzare la Guida.



3

STAMPA DALLE APPLICAZIONI MAC OS

Procedura di stampa di base (Mac OS X 10.6.x –Mac OS X 10.11.x)	99
Stampa	99
Quando è richiesta l'immissione di un codice reparto o di un nome utente.....	100
Impostazione della carta e del rapporto di riproduzione	101
Selezione di un tipo di carta fisso	101
Utilizzo di tipi di carta diversi	104
Ingrandimento e riduzione.....	106
Modifica della direzione di stampa	107
Selezione del raccoglitore di output.....	108
Impostazione delle opzioni di layout e finitura	109
Fascicolazione dei documenti stampati in funzione delle copie (Fascicola pagine)	109
Stampa in fronte-retro.....	111
Stampa di opuscoli (Opuscolo)	112
Stampa di pagine multiple per foglio	113
Inversione dell'ordine di pagina	114
Stampa solo pagine pari o dispari	114
Pinzatura	115
Foratura (Hole Punch)	117
Piegatura al centro e stampa	118
Funzioni di risparmio	119
Ignora le pagine bianche durante la stampa.....	119
Risparmio toner	120
Inserimento di tipi di carta diversi tra la copertina iniziale e la pagine	121
Inserimento di una copertina iniziale e di una copertina finale.....	121
Inserimento di una pagina banner.....	122
Impostazione del colore e della qualità immagine	123
Selezione di un colore di stampa	123
Prevenzione dei divari sulla stampa	126
Selezione della qualità immagine in funzione del documento	127
Regolazione della qualità immagine	129
Aggiunta del contenuto di stampa	133
Stampare un testo chiaro sul documento (Filigrana)	133
Stampa di un lavoro salvato nel sistema	134
Stampa di un lavoro nella data e ora specificate (Stampa programmata).....	134
Impostazione dei documenti riservati e delle stampe campione	135
Archiviazione dei lavori nella casella del sistema (Invia a e-Filing).....	136

Salvataggio delle impostazioni di stampa	137
Controllo del contenuto impostato/Note importanti.....	138
Controllo del contenuto delle impostazioni di stampa e dei materiali di consumo.....	138
Note importanti	138
Funzioni del driver di stampa.....	139
Apertura del driver di stampa	139
Finestre di dialogo [Imposta pagina (Page Setup)]	140
Finestre di dialogo [Stampa (Print)]	140

Procedura di stampa di base (Mac OS X 10.6.x –Mac OS X 10.11.x)

Dopo aver installato il file PPD come descritto in “Installazione del driver di stampa in Mac OS X 10.6.x –Mac OS X 10.11.x” della **Guida all'installazione dei software**, è possibile stampare direttamente dalla maggior parte delle applicazioni Mac OS X.

📖 P.99 "Stampa"

📖 P.100 "Quando è richiesta l'immissione di un codice reparto o di un nome utente"

Stampa

Prima di iniziare a stampare non occorre attivare le stampanti poiché sono gestite dall'impostazione [Print & Fax] di [Preferenze Sistema (System Preferences)].

Una volta aggiunta una stampante nell'Elenco Stampanti (Printer List), tutte le stampanti si possono selezionare direttamente dalla finestra di dialogo [Imposta pagina (Page Setup)] o [Stampa (Print)].

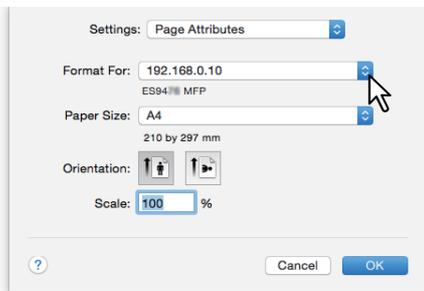
Nelle applicazioni Mac OS X, si possono impostare le opzioni di stampa sulla finestra di dialogo [Imposta pagina (Page Setup)] o [Stampa (Print)].

Nota

Le finestre di dialogo [Imposta pagina (Page Setup)] variano in base al tipo di applicazione. In alcune applicazioni si trovano nella finestra di dialogo [Stampa (Print)] e non nel menu [File].

1 Aprire il file desiderato e selezionare [Imposta pagina (Page Setup)] dal menu [File].

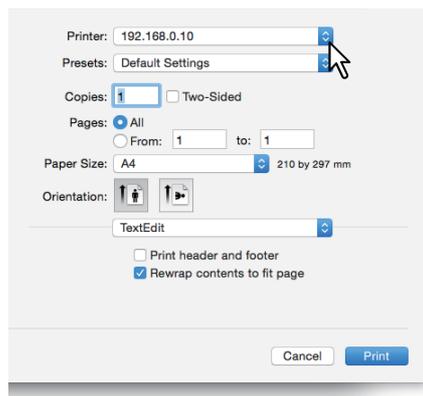
2 In [Formato per (Format For)], selezionare il nome della periferica e definire le impostazioni pagina per il lavoro.



3 Fare clic su [OK] per salvare.

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

5 In [Stampante (Printer)], selezionare il nome della periferica e definire le impostazioni di stampa.



Suggerimenti

- Le finestre di dialogo [Stampa (Print)] variano in base al tipo di applicazione.
- Il layout delle voci di impostazione può variare in funzione del tipo di Mac OS.

6 Fare clic su [Stampa (Print)].

Suggerimento

Selezionare [Salva l'impostazione corrente come predefinita (Save Current Settings as Preset)] in [Predefiniti (Presets)] quindi immettere un nome. È possibile utilizzare questo set di dati come predefiniti e selezionarli da [Predefiniti (Presets)].

■ Quando è richiesta l'immissione di un codice reparto o di un nome utente

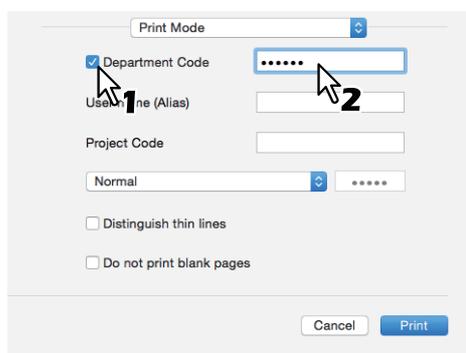
Se sul sistema è attivata la gestione dei lavori mediante codici di reparto, occorre specificare un codice di reparto per stampare.

La funzione di gestione reparto permette all'amministratore di controllare il numero di copie eseguite da ogni reparto. È possibile controllare chi ha inviato dei lavori di stampa, sia tramite pannello a sfioramento del sistema che utilizzando gli strumenti di monitoraggio.

Suggerimenti

- Immettere il codice di reparto e il codice di progetto utilizzando massimo 63 caratteri. Per informazioni sul Codice progetto, rivolgersi al tecnico dell'assistenza.
- Il codice reparto può essere composto da caratteri a un byte come i numeri da 0 a 9, lettere dell'alfabeto (maiuscole e minuscole), trattino (-), underscore (_) e punto (.).

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare [Codice reparto (Department Code)] nel menu [Modalità di stampa (Print Mode)], quindi digitare un codice di reparto nella casella sulla destra.



- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

Impostazione della carta e del rapporto di riproduzione

- 📖 P.101 "Selezione di un tipo di carta fisso"
- 📖 P.104 "Utilizzo di tipi di carta diversi"
- 📖 P.106 "Ingrandimento e riduzione"
- 📖 P.107 "Modifica della direzione di stampa"
- 📖 P.108 "Selezione del raccoglitore di output"

■ Selezione di un tipo di carta fisso

Si può utilizzare il driver di stampa per impostare vari tipi di carta.

- 📖 P.101 "Impostazione del formato carta"
- 📖 P.102 "Impostazione dell'alimentazione carta"
- 📖 P.103 "Impostazione del tipo di carta"

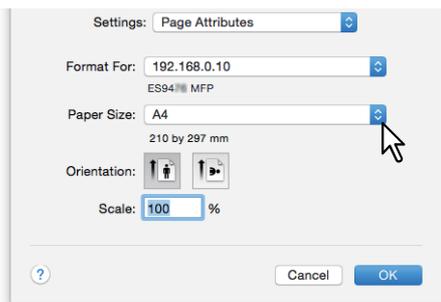
Nota

Le finestre di dialogo [Imposta pagina (Page Setup)] variano in base al tipo di applicazione. In alcune applicazioni si trovano nella finestra di dialogo [Stampa (Print)] e non nel menu [File].

□ Impostazione del formato carta

Selezionare il formato del documento da stampare.

- 1** Selezionare [Imposta pagina (Page Setup)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare il formato della carta in [F.to carta (Paper Size)] nel menu [Attributi di pagina (Page Attributes)].



- A3 (297 x 420 mm)
- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- B4 (257 x 364 mm)
- B5 (182 x 257 mm)
- Folio (210 x 330 mm)
- 305 x 457 mm
- 12 x 18"
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Ledger (11 x 17")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- Computer (10 1/8 x 14")
- 13" LG (8 1/2 x 13")
- 8.5" SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- A3 (13 x 19")
- 16K (195 x 270 mm)
- 8K (270 x 390 mm)
- 320 x 450 mm
- 320 x 460 mm
- Busta Com10 (4 1/8 x 9 1/2")
- Busta Monarch (3 7/8 x 7 1/2")
- Busta DL (110 x 220 mm)
- Busta Cho-3 (120 x 235 mm)
- Busta You-4 (105 x 235 mm)

Note

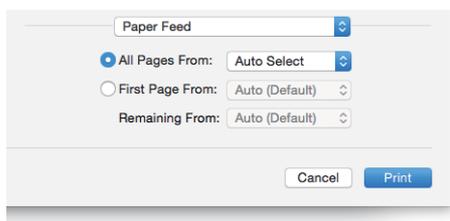
- La stampa fronte-retro su carta di formato [320 x 450 mm] o [320 x 460 mm] non è abilitata.
- Le voci configurabili variano in base al modello.

- 3 Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].**
- 4 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.**
- 5 In [Stampante (Printer)], selezionare il nome della periferica e definire le impostazioni di stampa.**
- 6 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.**

❑ Impostazione dell'alimentazione carta

Consente di impostare l'alimentazione carta. È possibile impostare un punto di alimentazione carta diverso per la prima pagina e le altre pagine.

- 1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.**
- 2 Impostare l'alimentazione carta nel menu [Alimentazione carta (Paper Feed)].**



Tutte (All): Consente di utilizzare lo stesso punto di alimentazione carta per tutte le pagine. Quando si seleziona l'opzione [Auto], il sistema alimenta automaticamente la carta dal cassetto che contiene lo stesso formato carta del documento. Quando si seleziona [MPT], caricare la carta nel MPT.

Suggerimento

Per Mac OS X 10.6.x – 10.8.x, l'opzione [Tutte (All)] appare come [Tutte le pagine da (All Pages From)].

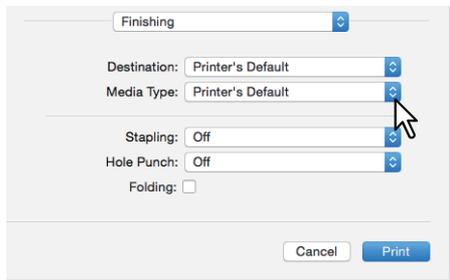
Prima pagina da/Restanti da (First Page From/Remaining From): Consente di specificare un punto di alimentazione diverso per la prima pagina del documento e le pagine restanti. Selezionare i punti di alimentazione in [Prima pagina da (First Page From)] e [Restanti da (Remaining from)]. Quando si seleziona l'opzione [Auto], il sistema alimenta automaticamente la carta dal cassetto che contiene lo stesso formato carta del documento. Quando si seleziona [MPT], caricare la carta nel MPT.

- 3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].**
- 4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.**

❑ Impostazione del tipo di carta

Consente di impostare il tipo di supporto.

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Impostare il tipo di carta in [Tipo di supporto (Media Type)] nel menu [Finitura (Finishing)]. È possibile impostare un tipo di carta diverso per la prima pagina e le altre pagine.



- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

■ Utilizzo di tipi di carta diversi

La procedura qui descritta riporta l'esempio di lavori di stampa che richiedono l'adozione di alcune precauzioni prima del caricamento della carta.

📖 P.104 "Registrazione di un formato carta personalizzato e stampa"

□ Registrazione di un formato carta personalizzato e stampa

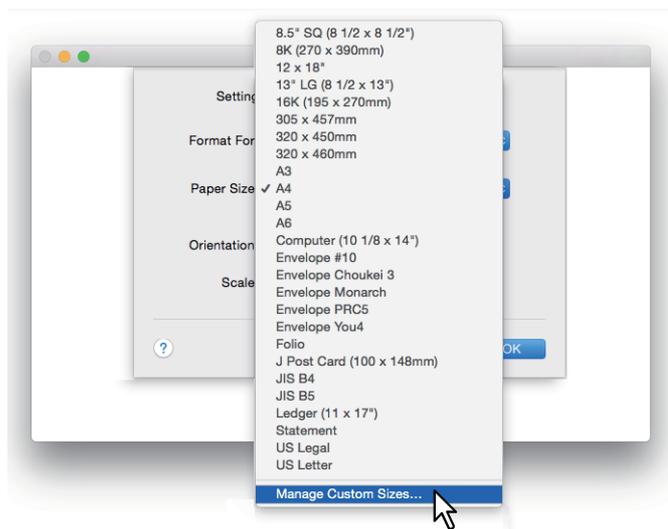
Questa sezione illustra come registrare un formato carta personalizzato.

Note

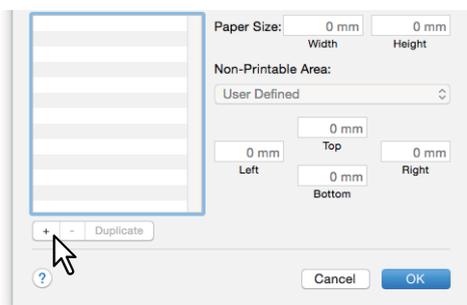
- Quando si utilizza un formato carta personalizzato più lungo di quello standard, consultare la **Guida alla preparazione supporti carta** per i dettagli sul caricamento e la consegna della carta.
- Per i dettagli sui formati carta personalizzati che è possibile definire, consultare la sezione dedicata ai formati non standard nella **Guida alle specifiche prodotto**.

Creazione di un formato carta personalizzato

- 1 Selezionare [Imposta pagina (Page Setup)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2 Selezionare [Gestisci dimensioni ad hoc... (Manage Custom Sizes)] in [F.to carta (Paper Size)].



- 3 Fare clic su [+].

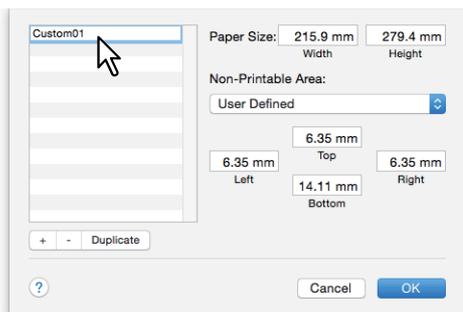


Il nome del nuovo formato carta personalizzato viene aggiunto all'elenco dei formati.

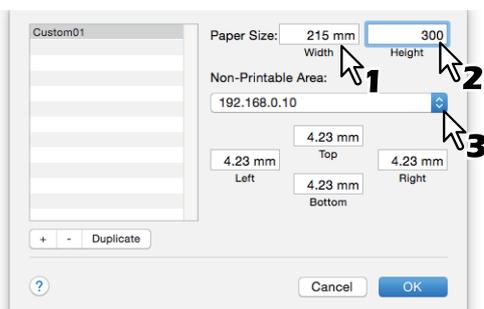
Suggerimento

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

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



5 Specificare larghezza e altezza in [F.to carta (Paper Size)], quindi selezionare il nome della stampante in [Margini stampante (Printer Margins)].



Suggerimenti

- Se si utilizza Mac OS X 10.6.x - 10.7.x, specificare larghezza e altezza in [F.to carta (Paper Size)], quindi selezionare il nome della stampante in [Area non stampabile (Non-Printable Area)].
- Selezionare il nome della stampante in [Margini stampante (Printer Margins)] per utilizzare automaticamente le impostazioni margine immesse.
- Fare clic su [-] per eliminare un formato carta personalizzato.

6 Fare clic su [OK].

Il Formato carta personalizzato (Custom Paper Size) viene salvato e può essere selezionato in [F.to carta (Paper Size)] nel menu [Attributi di pagina (Page Attributes)].

📖 P.101 "Impostazione del formato carta"

■ Ingrandimento e riduzione

È possibile ingrandire o ridurre automaticamente un'immagine per adattarla al formato carta specificato. È anche possibile specificare manualmente le proporzioni per l'ingrandimento o la riduzione dell'immagine.

📖 P.106 "Adatta in scala al foglio (Scale to fit paper size)"

📖 P.106 "Selezione manuale delle proporzioni"

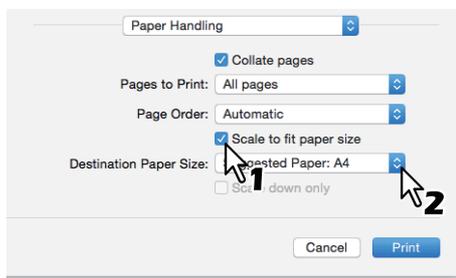
❑ Adatta in scala al foglio (Scale to fit paper size)

È possibile ingrandire o ridurre automaticamente un'immagine per adattarla al formato carta specificato.

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare [Adatta in scala al foglio (Scale to fit paper size)] nel menu [Gestione carta (Paper Handling)], quindi selezionare un formato carta.

Suggerimento

Se non si desidera ingrandire il documento quando è selezionato un formato carta più grande, selezionare la casella [Riduci solamente (Scale down only)].

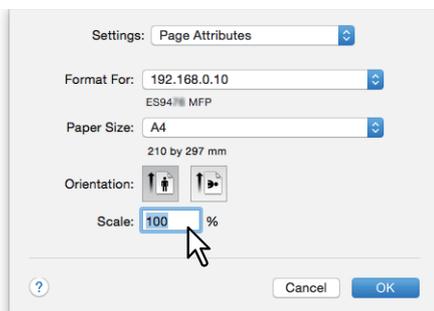


- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

❑ Selezione manuale delle proporzioni

Impostare manualmente il rapporto di ingrandimento o riduzione dell'immagine.

- 1** Selezionare [Imposta pagina (Page Setup)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Immettere il valore in [Scala (Scale)] nel menu [Attributi di pagina (Page Attributes)].

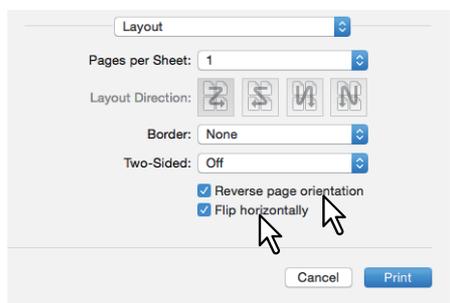


- 3** Impostare le altre opzioni di stampa desiderate quindi fare clic su [OK].
- 4** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 5** In [Stampante (Printer)], selezionare il nome della periferica e definire le impostazioni di stampa.
- 6** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

■ Modifica della direzione di stampa

Consente di invertire la direzione del foglio consegnato e di eseguire la stampa speculare.

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare [Inverti ordine di pagina (Reverse page orientation)] o [Capovolgi orizzontalmente (Flip horizontally)] nel menu [Layout].



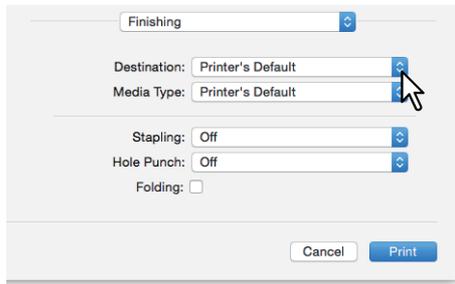
Quando è attiva l'opzione [Inverti ordine di pagina (Reverse page orientation)], il bordo superiore del foglio viene consegnato sul lato del pannello di controllo.

- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

■ Selezione del raccoglitore di output

Consente di selezionare il vassoio di consegna dei lavori.

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare la destinazione in [Destinazione (Destination)] nel menu [Finitura (Finishing)].



Destinazione (Destination)

- **Predefiniti stampante (Printer's Default):** Consente di specificare il vassoio predefinito per la consegna delle stampe (ossia, il vassoio predefinito per i lavori raw sulla pagina Impostazione stampante di TopAccess, modalità Amministratore).
- **Raccoglitore (Stacker):** Consente di convogliare i lavori verso il raccoglitore.
- **Vassoio di uscita superiore (Upper Exit Tray):** Consente di convogliare i lavori verso il vassoio superiore.
- **Vassoio di uscita laterale (Side Exit Tray):** Consente di convogliare i lavori verso il vassoio laterale.
- **Separatore lavori sup. (Job Separator Upper):** Consente di convogliare i lavori verso il raccoglitore superiore del separatore lavori.
- **Separatore lavori inf. (Job Separator Lower):** Consente di convogliare i lavori verso il vassoio di uscita inferiore del separatore lavori.
- **Unità di finitura:** Consente di convogliare i lavori verso il raccoglitore (superiore) di finitura.
- **Unità di finitura (inferiore) (Finisher (Lower)):** Consente di convogliare i lavori verso il raccoglitore di finitura.

Note

- Le destinazioni disponibili variano in funzione del modello e della configurazione degli accessori opzionali installati.
- In funzione del tipo di stazione di finitura collegata e delle impostazioni di destinazione, pinzatura e foratura potrebbero non essere eseguite.
- Se, come opzione di [Destinazione (Destination)], è selezionata [Predefiniti stampante (Printer's Default)], è possibile che, in funzione delle impostazioni configurate sul sistema, la carta venga inviata ad un vassoio che non supporta la pinzatura o la foratura.
- [Unità di finitura] e [Unità di finitura (inferiore) (Finisher (Lower))] sono selezionabili se alla periferica è collegata una stazione di finitura o una stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella.
- È possibile selezionare [Vassoio di uscita laterale (Side Exit Tray)] solo se non sono installate la Stazione di finitura e la Stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella.

- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

Impostazione delle opzioni di layout e finitura

- 📖 P.109 "Fascicolazione dei documenti stampati in funzione delle copie (Fascicola pagine)"
- 📖 P.111 "Stampa in fronte-retro"
- 📖 P.112 "Stampa di opuscoli (Opuscolo)"
- 📖 P.113 "Stampa di pagine multiple per foglio"
- 📖 P.114 "Inversione dell'ordine di pagina"
- 📖 P.114 "Stampa solo pagine pari o dispari"
- 📖 P.115 "Pinzatura"
- 📖 P.117 "Foratura (Hole Punch)"
- 📖 P.118 "Piegatura al centro e stampa"

■ Fascicolazione dei documenti stampati in funzione delle copie (Fascicola pagine)

Selezionare questa opzione per eseguire la stampa con fascicolazione (1, 2, 3...).

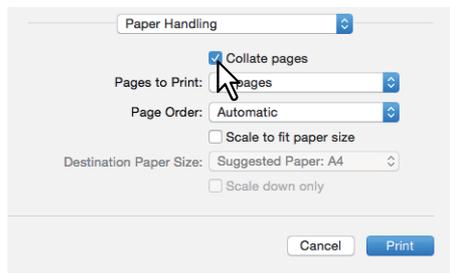
- 📖 P.109 "Impostare i parametri di fascicolazione delle pagine nel menu [Gestione carta (Paper Handling)]."
- 📖 P.110 "Impostare i parametri di fascicolazione delle pagine nella finestra di dialogo [Stampa (Print)]."

Note

- Le finestre di dialogo [Stampa (Print)] variano in base al tipo di applicazione.
- Il layout delle voci di impostazione può variare in funzione del tipo di Mac OS.

❑ Impostare i parametri di fascicolazione delle pagine nel menu [Gestione carta (Paper Handling)].

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare [Fascicola pagine (Collate pages)] nel menu [Gestione carta (Paper Handling)].



- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

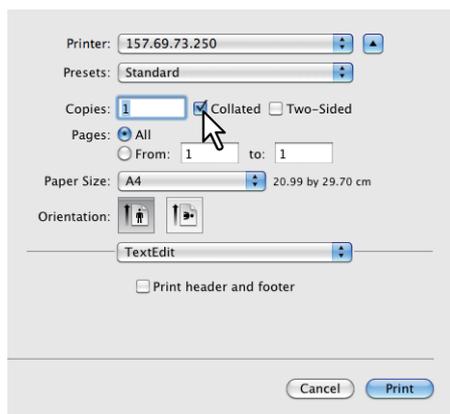
❑ Impostare i parametri di fascicolazione delle pagine nella finestra di dialogo [Stampa (Print)].

Nota

Questa funzione è attivata solo su Mac OS X 10.6.x.

1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.

2 Selezionare [Fascicolate (Collated)].

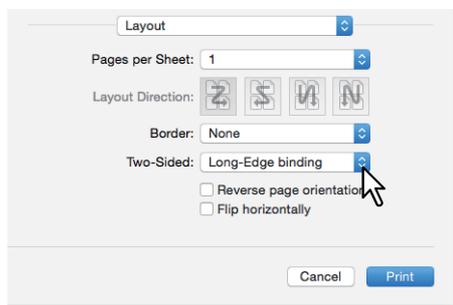


3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].

4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

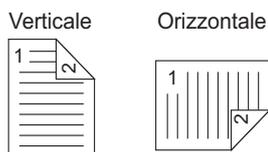
Stampa in fronte-retro

- 1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2 Nel menu [Layout] selezionare [Rilegatura con taglio largo (Long-Edge binding)] o [Rilegatura con taglio corto (Short-Edge binding)] in [Fronte-retro (Two-Sided)].

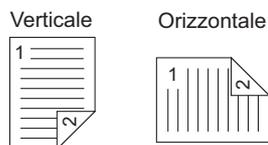


Fronte-retro (Two-Sided)

- **Rilegatura con taglio largo (Long-Edge binding):** Selezionare questa opzione per rilegare il lavoro sul lato lungo del foglio. La direzione di stampa sul retro del foglio varia in base all'orientamento.



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

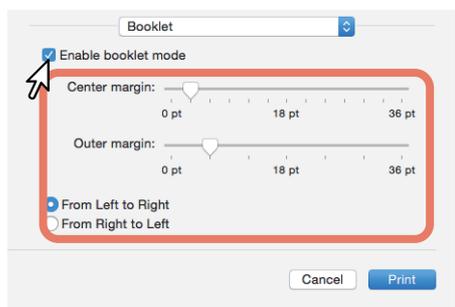


- 3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

■ Stampa di opuscoli (Opuscolo)

Con l'opzione Opuscolo (Booklet) si possono realizzare dei documenti nel formato libretto o rivista.

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare [Abilita modo opuscolo (Enable booklet mode)] nel menu [Opuscolo (Booklet)].
- 3** Impostare i parametri per l'opuscolo.



Margine centr. opuscolo (Center Margin) (0 – 36 punti): Selezionare l'ampiezza per il margine centrale dell'opuscolo. Utilizzare la barra di scorrimento per specificare il valore in incrementi di 3 punti. (1 punto = 0,353 mm)

Margine ester. opuscolo (Outer Margin) (0 – 36 punti): Selezionare l'ampiezza per il margine aggiunto al lato corto del foglio. Utilizzare la barra di scorrimento per specificare il valore in incrementi di 6 punti. (1 punto = 0,353 mm)

From Left to Right/From Right to Left (Da sinistra a destra/Da destra a sinistra): Selezionare l'orientamento dell'opuscolo.

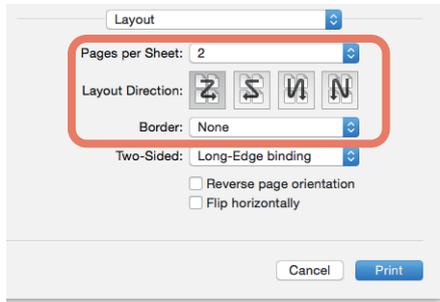
- 4** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 5** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

Stampa di pagine multiple per foglio

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

1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.

2 Impostare le voci del menu [Layout].



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

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

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

- **Da sinistra a destra verso il basso (Across Left to Right Before Down):** Le pagine sono disposte orizzontalmente da sinistra a destra e poi dall'alto verso il basso su un foglio.
- **Da destra a sinistra verso il basso (Across Right to Left Before Down):** Le pagine sono disposte orizzontalmente da destra a sinistra e poi dall'alto verso il basso su un foglio.
- **Dall'alto al basso verso destra (Down Before Across Left to Right):** Le pagine sono disposte verticalmente dall'alto verso il basso e poi da sinistra a destra su un foglio.
- **Dall'alto al basso verso sinistra (Down Before Across Right to Left):** Le pagine sono disposte verticalmente dall'alto verso il basso e poi da destra a sinistra su un foglio.

Margine (Border): Attivare o disattivare la linea di contorno sulle singole pagine.

- **Nessuna (None):** Selezionare questa opzione quando non si desidera tracciare alcuna linea di contorno.
- **Linea singola (Single Hairline):** Selezionare questa opzione per tracciare una linea singola di contorno sulle pagine.
- **Linea fine singola (Single Thin Line):** Selezionare questa opzione per tracciare una linea fine singola di contorno sulle pagine.
- **Linea doppia (Double Hairline):** Selezionare questa opzione per tracciare una linea doppia di contorno sulle pagine.
- **Linea doppia fine (Double Thin Line):** Selezionare questa opzione per tracciare una linea fine doppia di contorno sulle pagine.

3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].

4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

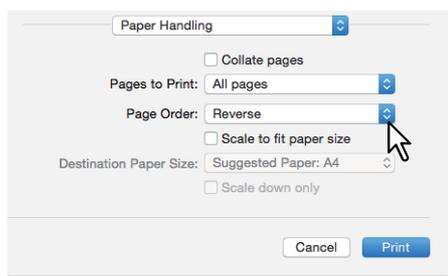
■ Inversione dell'ordine di pagina

Consente di attivare o disattivare la stampa in ordine inverso.

Suggerimento

Le impostazioni visualizzate nel menu [Gestione carta (Paper Handling)] variano in base al tipo di Mac OS.

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare [Invertito (Reverse)] in [Ordine pagine (Page Order)] nel menu [Gestione carta (Paper Handling)].



- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

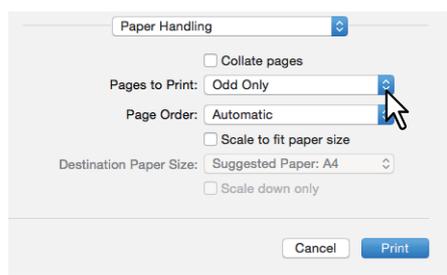
■ Stampa solo pagine pari o dispari

Specificare se si desidera stampare tutte le pagine oppure solo le pagine dispari o pari.

Suggerimento

Le impostazioni visualizzate nel menu [Gestione carta (Paper Handling)] variano in base al tipo di Mac OS.

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Nel menu [Gestione carta (Paper Handling)], selezionare [Solo dispari (Odd Only)] o [Solo pari (Even Only)] in [Pagine da stampare (Pages to Print)] o [Stampa (Print)].



- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

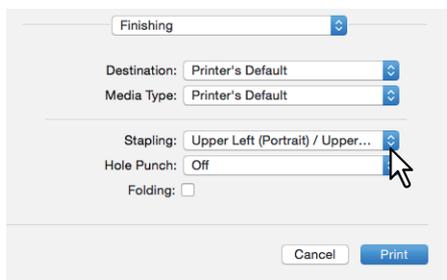
■ Pinzatura

È possibile pinzare i fogli consegnati dal sistema.

Nota

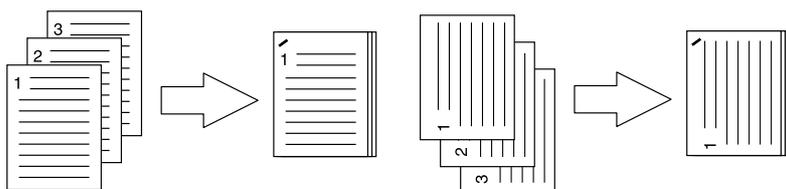
La pinzatura è disponibile solo se è installata la stazione di finitura.

- 1 **Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.**
- 2 **Impostare la posizione dei punti in [Pinzatura (Stapling)] nel menu [Finitura (Finishing)].**

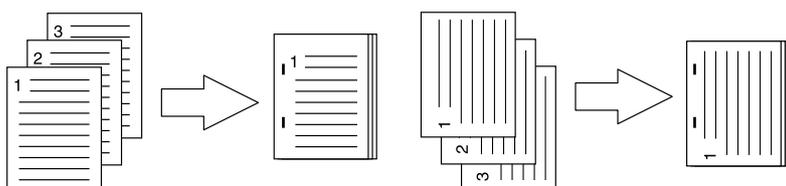


Pinzatura (Staple)

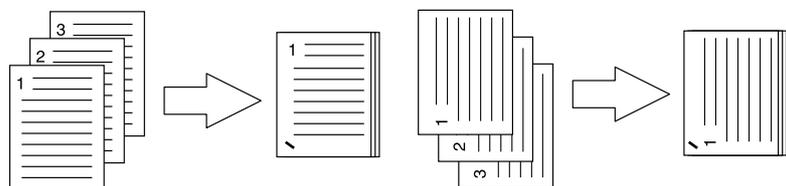
- **Off:** Consente di stampare senza pinzare i fogli.
- **In alto a sinistra (verticale) (Upper Left) (Portrait) / In alto a destra (orizzontale) (Upper Right) (Landscape):** Consente di pinzare in alto a sinistra i documenti stampati in direzione verticale oppure in alto a destra i documenti stampati in direzione orizzontale.



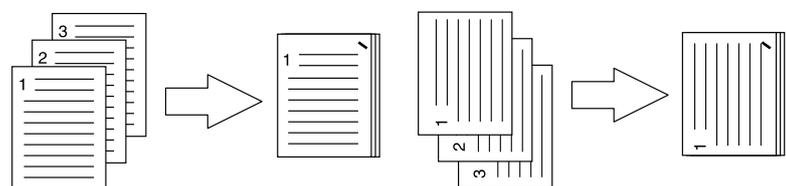
- **Al centro a sinistra (verticale) (Middle Left)(Portrait) / Al centro in alto (orizzontale) (Middle Top) (Landscape):** Consente di pinzare con un doppio punto sul lato sinistro i documenti stampati in direzione verticale oppure sul bordo superiore i documenti stampati in direzione orizzontale.



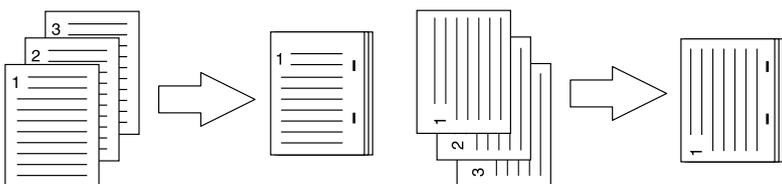
- **In basso a sinistra (verticale) (Lower Left) (Portrait) / In alto a sinistra (orizzontale) (Upper Left)(Landscape):** Consente di pinzare in basso a sinistra i documenti stampati in direzione verticale oppure in alto a sinistra i documenti stampati in direzione orizzontale.



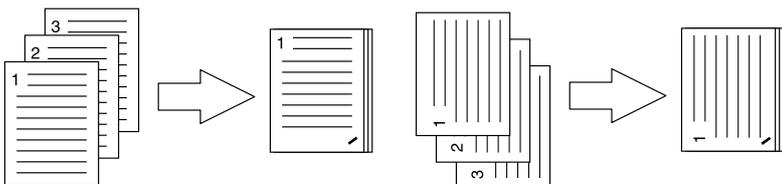
- **In alto a destra (verticale) (Upper Right)(Portrait)/In basso a destra (orizzontale) (Lower Right) (Landscape):** Consente di pinzare in alto a destra i documenti stampati in direzione verticale oppure in basso a destra i documenti stampati in direzione orizzontale.



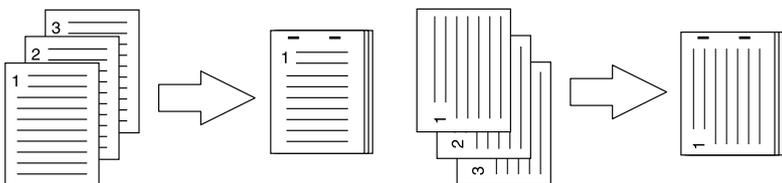
- **Al centro a destra (verticale) (Middle Right) (Portrait)/Al centro in basso (orizzontale) (Middle Bottom) (Landscape):** Consente di pinzare con un doppio punto sul lato destro i documenti stampati in direzione verticale oppure sul bordo inferiore i documenti stampati in direzione orizzontale.



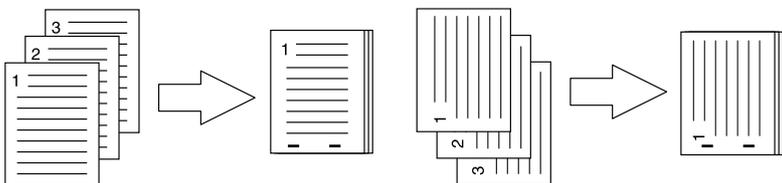
- **In basso a destra (verticale) (Lower Right) (Portrait)/In basso a sinistra (orizzontale) (Lower Left) (Landscape):** Consente di pinzare in basso a destra i documenti stampati in direzione verticale oppure in basso a sinistra i documenti stampati in direzione orizzontale.



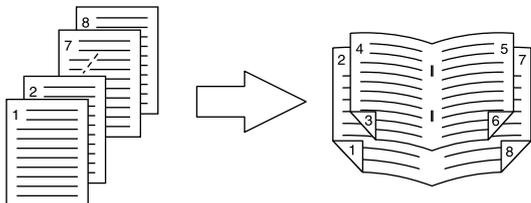
- **Al centro in alto (verticale) (Middle Top) (Portrait)/Al centro a destra (orizzontale) (Middle Right) (Landscape):** Consente di pinzare con un doppio punto sul bordo superiore i documenti stampati in direzione verticale oppure sul lato destro i documenti stampati in direzione orizzontale.



- **Al centro in basso (verticale) (Middle Bottom) (Portrait)/Al centro a sinistra (orizzontale) (Middle Left) (Landscape):** Consente di pinzare con un doppio punto sul bordo inferiore i documenti stampati in direzione verticale oppure sul lato sinistro i documenti stampati in direzione orizzontale.



- **Pinzatura e piegatura a sella (verticale) (Saddle Stitch) (Portrait)/Pinzatura e piegatura a sella (orizzontale) (Saddle Stitch) (Landscape):** Consente di pinzare con un doppio punto lungo il bordo centrale l'opuscolo da stampare. Scegliere questa opzione solo per la stampa nel modo opuscolo.



Nota

L'opzione [Pinzatura e piegatura a sella (verticale) (Saddle Stitch) (Portrait) / Pinzatura e piegatura a sella (orizzontale) (Saddle Stitch) (Landscape)] può essere selezionata solo se al sistema è collegata la stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella.

- 3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].**
- 4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.**

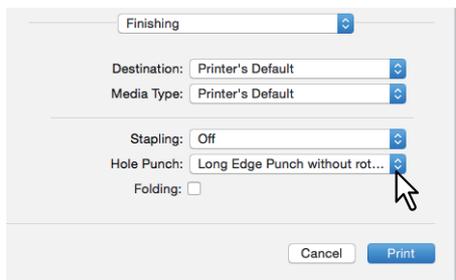
■ Foratura (Hole Punch)

Selezionare questa opzione per praticare dei fori sulle stampe consegnate dal sistema.

Nota

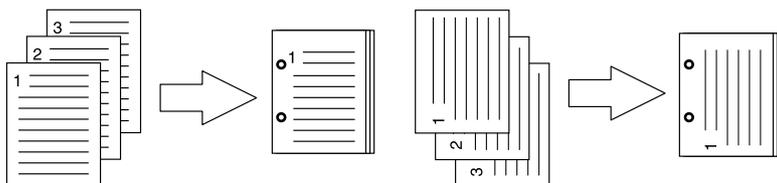
La foratura è disponibile solo se è installata l'unità di foratura.

- 1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2 Impostare la posizione dei fori in [Foratura (Hole Punch)] nel menu [Finitura (Finishing)].

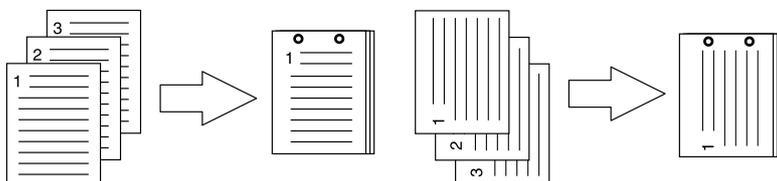


Foratura (Hole Punch)

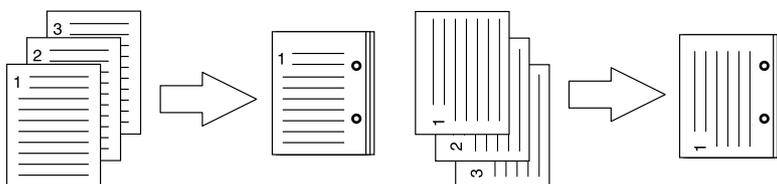
- **Off:** Consente di stampare i documenti senza foratura.
- **Foratura lato lungo senza rotazione (Long Edge Punch without rotation):** Consente di praticare dei fori sul lato sinistro del documento verticale oppure sul bordo superiore per i documenti stampati in direzione orizzontale.



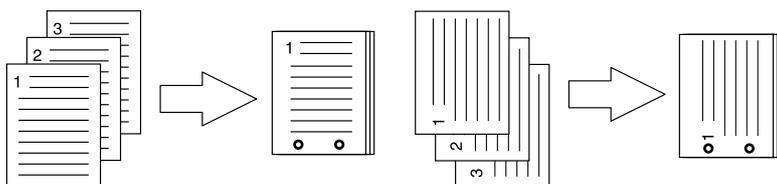
- **Foratura lato corto senza rotazione (Short Edge Punch without rotation):** Consente di praticare dei fori sul bordo superiore del documento verticale oppure sul lato destro per i documenti stampati in direzione orizzontale.



- **Foratura lato lungo con rotazione di 180 gradi (Long Edge Punch with 180 degree rotation):** Consente di praticare dei fori sul lato destro del documento verticale oppure sul bordo inferiore per i documenti stampati in direzione orizzontale.



- **Foratura lato corto con rotazione di 180 gradi (Short Edge Punch with 180 degree rotation):** Consente di praticare dei fori sul bordo inferiore del documento verticale oppure sul lato sinistro per i documenti stampati in direzione orizzontale.



- 3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

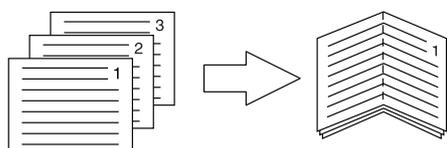
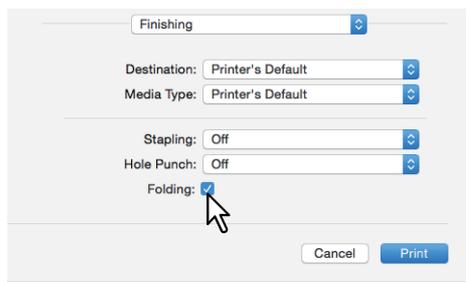
■ Piegatura al centro e stampa

Il lavoro viene stampato utilizzando le impostazioni di stampa quindi viene consegnato con piega centrale. Utilizzare questa opzione per la stampa opuscolo, ecc.

Nota

È possibile selezionare [Piegatura (Folding)] solo se è installata la Stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella.

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare [Piegatura (Folding)] nel menu [Finitura (Finishing)].



- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

Funzioni di risparmio

Questa sezione illustra le funzioni che consentono di risparmiare carta e toner.

- 📖 P.111 "Stampa in fronte-retro"
- 📖 P.113 "Stampa di pagine multiple per foglio"
- 📖 P.119 "Ignora le pagine bianche durante la stampa"
- 📖 P.120 "Risparmio toner"

■ Stampa in fronte-retro

Questa opzione consente di stampare su entrambi i lati del foglio e di risparmiare carta.

- 📖 P.111 "Stampa in fronte-retro"

■ Stampa di pagine multiple per foglio

Questa opzione consente di stampare più pagine su un unico foglio. Si riduce così la quantità di carta utilizzata.

- 📖 P.113 "Stampa di pagine multiple per foglio"

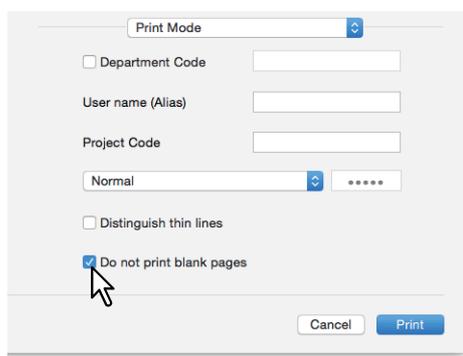
■ Ignora le pagine bianche durante la stampa

Consente di ignorare le pagine bianche durante la stampa.

Note

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

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare [Non stampare pagine bianche (Do not Print Blank Pages)] nel menu [Modo di stampa (Print Mode)].



- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

■ Risparmio toner

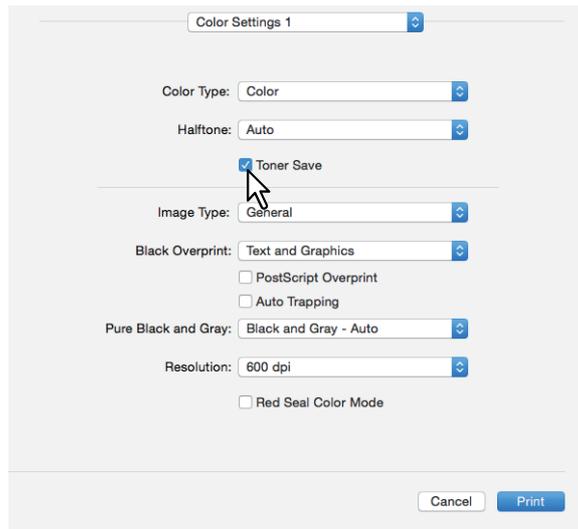
Abilita la stampa nel modo risparmio toner.

Nota

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

Sistema digitale multifunzione a colori

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare [Risparmio toner (Toner Save)] nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)]



- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

Inserimento di tipi di carta diversi tra la copertina iniziale e la pagine

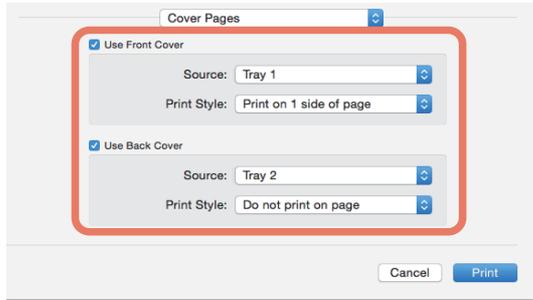
Questa opzione consente di inserire una copertina iniziale, una copertina finale, una pagina banner, ecc.

 P.121 "Inserimento di una copertina iniziale e di una copertina finale"

 P.122 "Inserimento di una pagina banner"

■ Inserimento di una copertina iniziale e di una copertina finale

- 1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2 Selezionare [Copertine (Cover Pages)] per specificare le impostazioni per la copertina iniziale e la copertina finale.



Nota

I valori disponibili in [Alimentaz. (Source)] dipendono dagli accessori opzionali installati sul sistema e configurati nel menu Alimentazione carta (Paper Feed).

Usa copertina iniziale (Use Front Cover): Consente di impostare la stampa della copertina iniziale. Questa opzione permette di inserire o stampare la copertina anteriore su supporti di stampa alimentati da cassette alternative rispetto a quello selezionato in Alimentazione carta (Paper Source) sulla scheda [Base (Basic)]. Per abilitare la stampa della copertina iniziale, attivare questa casella, selezionare il cassetto di alimentazione e lo stile di stampa.

- **Origine (Source)**
Specificare il cassetto carta. Se si seleziona [Auto (predef.) (Auto (Default))], la carta viene selezionata automaticamente in funzione del formato del documento da stampare.
- **Stile di stampa (Print Style)**
Selezionare per definire le modalità di stampa della copertina.
 - **Non stampare su pagina (Do not print on page):** Consente di inserire una copertina iniziale bianca.
 - **Stampa su pagina (Print on page):** Consente di stampare la prima pagina sul fronte della copertina. Quando nel menu Layout è abilitata l'opzione Stampa fronte-retro (Two-Sided Printing), le immagini delle prime due pagine verranno stampate su entrambe le facciate di una copertina.
 - **Stampa su 1 facciata della pagina (Print on 1 side of page):** Consente di stampare la prima pagina sul fronte della copertina. Il retro della copertina sarà vuoto.

Usa Copertina finale (Use Back Cover): Consente di impostare la stampa della copertina finale. Questa opzione permette di inserire o stampare la copertina finale su supporti di stampa alimentati da cassette alternative rispetto a quello selezionato in Alimentazione carta (Paper Source) sulla scheda [Base (Basic)]. Per abilitare la stampa della copertina finale, attivare questa casella, selezionare il cassetto di alimentazione e lo stile di stampa.

- **Origine (Source)**
Specificare il cassetto carta. Se si seleziona [Auto (predef.) (Auto (Default))], la carta viene selezionata automaticamente in funzione del formato del documento da stampare.
- **Stile di stampa (Print Style)**
Selezionare per definire le modalità di stampa della copertina finale.
 - **Non stampare su pagina (Do not print on page):** Consente di inserire una copertina iniziale bianca.
 - **Stampa su pagina (Print on page):** Consente di stampare l'ultima pagina sul fronte della copertina. Quando nel menu Layout è abilitata l'opzione Stampa fronte-retro (Two-Sided Printing), le immagini delle prime due pagine verranno stampate su entrambe le facciate della copertina finale.
 - **Stampa su 1 facciata della pagina (Print on 1 side of page):** Consente di stampare l'ultima pagina sul fronte della copertina. Il retro della copertina sarà vuoto.

Suggerimento

Se è selezionato Fronte-retro (Two-Sided) ma si sta stampando solo una pagina sulla copertina finale, l'ultima pagina verrà stampata sul fronte della copertina mentre il retro rimarrà bianco.

- 3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

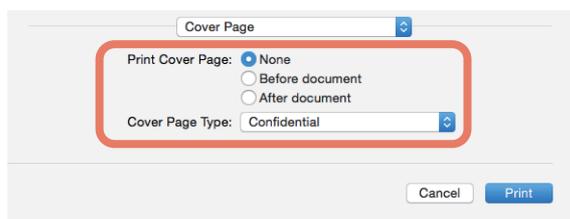
■ Inserimento di una pagina banner

Consente di attivare o disattivare l'invio di un lavoro di stampa con una pagina banner. La pagina banner riporta informazioni come ID del lavoro, nome del lavoro, utente che lo ha richiesto, informazioni di addebito, ecc.

Suggerimento

Si raccomanda di utilizzare caratteri alfanumerici per il nome del lavoro poiché l'uso di caratteri hiragana, katakana e kanji potrebbe compromettere la qualità del testo.

- 1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2 Impostare i dettagli della pagina banner nel menu [Copertina (Cover Page)].



Stampa copertina (Print Cover Page): Consente di attivare o disattivare la stampa di una pagina banner.

- **Nessuna (None):** Consente di non stampare la pagina banner.
- **Prima del documento (Before document):** Consente di stampare la pagina banner prima del documento.
- **Dopo il documento (After document):** Consente di stampare la pagina banner dopo il documento.

Tipo copertina (Cover Page Type): Quando in [Stampa copertina (Print Cover Page)] è selezionata l'opzione [Prima del documento (Before document)] o [Dopo il documento (After document)], selezionare il tipo di copertina da inserire.

- 3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

- 📖 P.123 "Selezione di un colore di stampa"
- 📖 P.126 "Prevenzione dei divari sulla stampa"
- 📖 P.127 "Selezione della qualità immagine in funzione del documento"
- 📖 P.129 "Regolazione della qualità immagine"

■ Selezione di un colore di stampa

- 📖 P.123 "Stampa in scala di grigi di documenti a colori"
- 📖 P.124 "Stampa di un documento a colori nel modo a 2 colori"
- 📖 P.125 "Selezione dell'area di applicazione del toner nero"
- 📖 P.123 "Stampa in scala di grigi di documenti a colori"

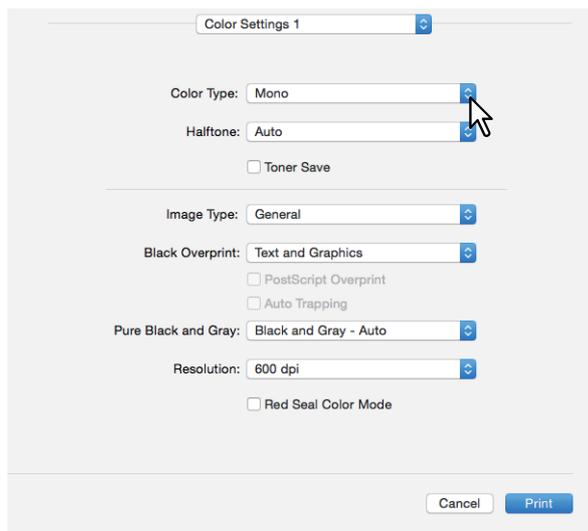
❑ Stampa in scala di grigi di documenti a colori

Il driver di stampa rileva automaticamente se l'originale è a colori oppure in bianco e nero e stampa di conseguenza il documento. Inoltre, è anche possibile selezionare manualmente il modo monocromia per stampare un originale a colori in scala di grigi in modo da contenere i costi di stampa e il consumo del toner a colori.

Nota

Questa opzione è disponibile solo sui sistemi digitali multifunzione a colori (MFP a colori).

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare [Mono] in [Tipo di colore (Color Type)] nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)].

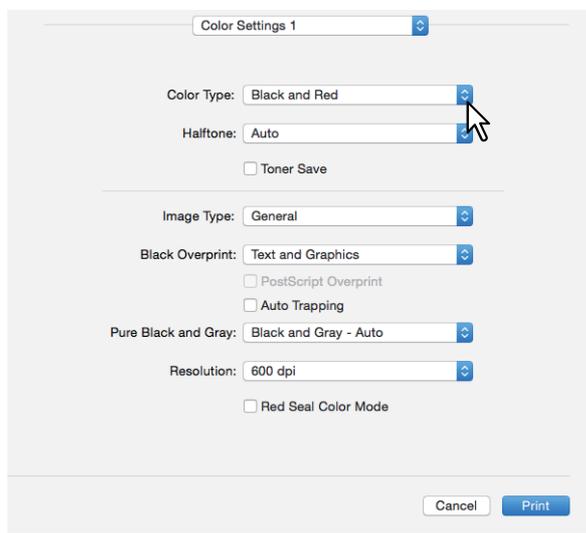


- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

❑ Stampa di un documento a colori nel modo a 2 colori

Quando i documenti vengono stampati nel modo a 2 colori, le aree in nero del lavoro verranno stampate in nero mentre quelle a colori verranno stampate nel colore specificato.

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Selezionare il colore di stampa in [Tipo di colore (Color Type)] nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)].



Tipo di colore (Color Type)

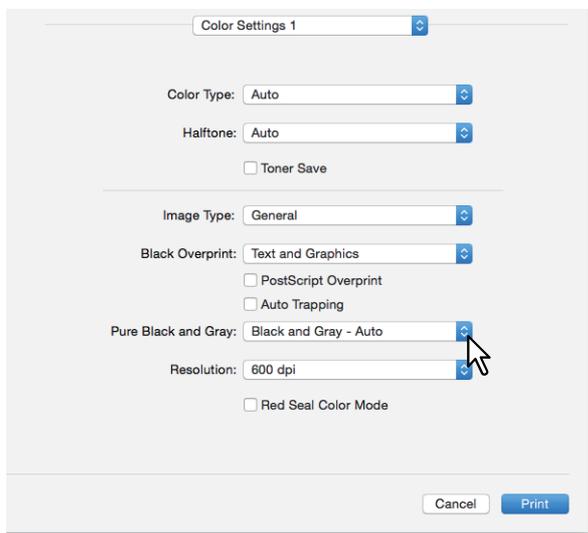
- **Nero e Rosso (Black and Red):** Consente di stampare un documento nel modo a 2 colori in rosso. Le aree nere del documento verranno stampate in nero mentre quelle a colori verranno stampate in rosso.
- **Nero e Verde (Black and Green):** Consente di stampare un documento nel modo a 2 colori in verde. Le aree nere del documento verranno stampate in nero mentre quelle a colori verranno stampate in verde.
- **Nero e Blu (Black and Blue):** Consente di stampare un documento nel modo a 2 colori in blu. Le aree nere del documento verranno stampate in nero mentre quelle a colori verranno stampate in blu.
- **Nero e Ciano (Black and Cyan):** Consente di stampare un documento nel modo a 2 colori in ciano. Le aree nere del documento verranno stampate in nero mentre quelle a colori verranno stampate in ciano.
- **Nero e Magenta (Black and Magenta):** Consente di stampare un documento nel modo a 2 colori in magenta. Le aree nere del documento verranno stampate in nero mentre quelle a colori verranno stampate in magenta.
- **Nero e Giallo (Black and Yellow):** Consente di stampare un documento nel modo a 2 colori in giallo. Le aree nere del documento verranno stampate in nero mentre quelle a colori verranno stampate in giallo.
- **Nero e Bianco (Black and White):** Consente di stampare un documento nel modo a 2 colori in bianco. Le aree nere del documento verranno stampate in nero mentre quelle a colori non verranno stampate.

- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

❑ Selezione dell'area di applicazione del toner nero

Consentire di attivare o disattivare la stampa dei contenuti in nero e scala dei grigi di un documento utilizzando il toner nero.

- 1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2 Impostare l'area di applicazione del toner nero in [Grigio e nero puro (Pure Black and Gray)] nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)].



Stampa in Grigio e Nero

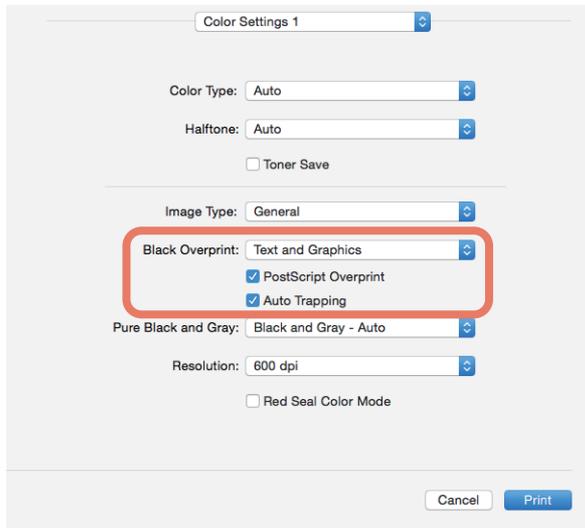
- **Off:** Consente di stampare il documento nel modo a colori.
- **Nero - Auto (Black - Auto):** Consente di abilitare la selezione automatica delle aree nere da stampare con il toner nero secondo le modalità configurate nell'opzione Tipo immagine (Image Type).
- **Nero - Testo (Black - Text):** Consente di stampare il testo nero con il toner nero.
- **Nero - Testo e grafica (Black - Text and Graphic):** Consente di stampare testo e grafica in nero con il toner nero.
- **Nero - Testo, Grafica e Immagine (Black - Text, Graphic and Image):** Consente di stampare testo, grafica e immagini in nero con il toner nero.
- **Nero e grigio - Auto (Black and Gray - Auto):** Consente di abilitare la selezione automatica delle aree in nero e in scala dei grigi da stampare con il toner nero secondo le modalità configurate nell'opzione Tipo immagine (Image Type).
- **Nero e Grigio - Testo (Black and Gray -Text):** Consente di stampare il testo in nero e in scala dei grigi con il toner nero.
- **Nero e Grigio - Testo e Grafica (Black and Gray -Text and Graphic):** Consente di stampare testo e grafica in nero e in scala dei grigi con il toner nero.
- **Nero e Grigio - Testo, Grafica e Immagine (Black and Gray - Text, Graphic and Image):** Consente di stampare testo, grafica e immagini in nero e in scala dei grigi con il toner nero.

- 3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

■ Prevenzione dei divari sulla stampa

Impostare la sovrastampa e l'auto trapping per prevenire la comparsa di divari sulla stampa.

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Impostare i seguenti parametri nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)].



Sovrastampa nero (Black Overprint): Selezionare per stampare lo sfondo con del testo in nero sovrapposto. Si riduce il divario tra testo e sfondo e si evitano i fenomeni di deviazione colore.

- **Off:** Consente di stampare senza sovrastampa.
- **Testo (Text):** Consente di stampare lo sfondo in quadricromia e il testo nero su sfondo a colori.
- **Testo e Grafica (Text and Graphics):** Consente di stampare lo sfondo in quadricromia e testo e grafica in nero su sfondo a colori.

Sovrastampa PostScript (PostScript Overprint): Selezionare per sovrastampare un oggetto impostato in un'applicazione.

Nota

Questa opzione è disponibile solo quando si seleziona [Auto] o [Colore (Color)] in [Tipo di colore (Color Type)] nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)].

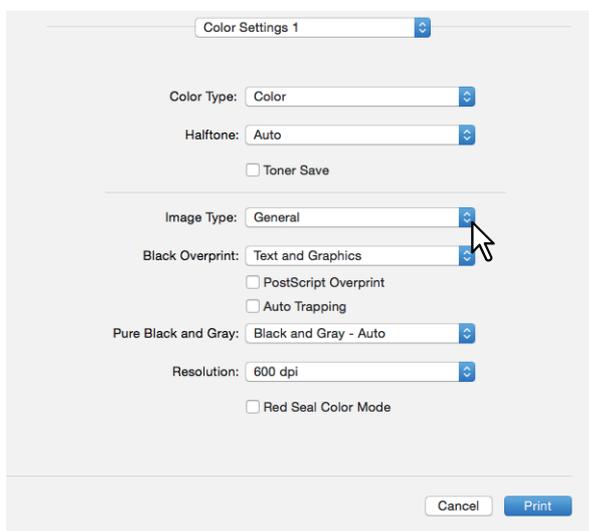
Auto Trapping: Consente di abilitare l'opzione Auto Trapping; si tratta di una tecnica che modifica la dimensione degli oggetti in modo che due colori contigui si sovrappongano leggermente per evitare spazi bianchi.

- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

■ Selezione della qualità immagine in funzione del documento

Consente di definire le modalità di stampa dei colori in funzione del tipo di lavoro selezionato. Il driver di stampa applica automaticamente la qualità immagine corretta per il tipo di lavoro selezionato.

- 1 **Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.**
- 2 **Impostare il tipo di documento in [Tipo di immagine (Image Type)] nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)].**



Tipo di immagine (Image Type)

- **Generale (General):** Per documenti generici a colori.
- **Foto (Photo):** Per le foto.
- **Presentazione (Presentation):** Per stampare un documento impattante.
- **Tratto (Line Art):** Per stampare un documento che contiene molto testo o disegni a tratto.
- **Impostazioni colore avanzate (Advanced Color Settings):** Per applicare un profilo di regolazione dello spazio colore. Per ulteriori dettagli vedere a pagina: [P.128 "Impostazioni colore avanzate"](#)

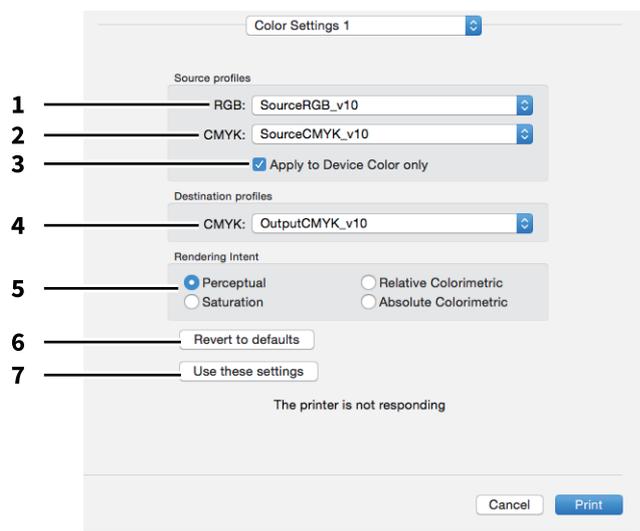
- 3 **Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].**
- 4 **Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.**

❑ Impostazioni colore avanzate

Selezionare [Impostazioni colore avanzate (Advanced Color Settings)] per [Tipo immagine (Image Type)] nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)] per visualizzare il menu Impostazioni colore avanzate (Advanced Color Settings).

Suggerimento

Configurare questa opzione dal menu di TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.



- 1. RGB**
Selezionare per definire il profilo sorgente RGB. Quando il sistema fornisce i dati del profilo colore, vengono visualizzati i dati del profilo sorgente RGB.
- 2. CMYK**
Selezionare per definire il profilo sorgente CMYK. Quando il sistema fornisce i dati del profilo colore, vengono visualizzati i dati del profilo sorgente CMYK.
- 3. Applica solo al colore periferica (Apply to Device Color only)**
Selezionare questa opzione per assegnare la priorità ai profili colore integrati nell'immagine.
- 4. Profili destinazione (Destination Profiles)**
Selezionare il profilo destinazione. Quando il sistema fornisce i dati del profilo colore, vengono visualizzati i dati del profilo sorgente di destinazione.
- 5. Intento di rendering (Rendering Intent)**
Selezionare per definire il metodo di elaborazione immagine per la conversione dello spazio colore.
 - **Percettivo (Perceptual):** Consigliato per immagini fotografiche.
 - **Colorimetrico relativo (Relative Colorimetric):** Per riprodurre più colori originali rispetto all'opzione [Percettivo (Perceptual)].
 - **Saturazione (Saturation):** Consigliato quando la vivacità dei colori è più importante della loro corretta riproduzione. Utile per i grafici.
 - **Colorimetrico assoluto (Absolute Colorimetric):** Consigliato per preservare i colori originali anche su carta colorata.
- 6. Ripristina predefiniti (Revert to defaults)**
Consente di ripristinare le impostazioni predefinite della voce Impostazioni colore avanzate (Advanced Color Settings).
- 7. Usa queste impostazioni (Use these settings)**
Consente di salvare le Impostazioni colore avanzate (Advanced Color Settings) e ritornare al menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)].

■ Regolazione della qualità immagine

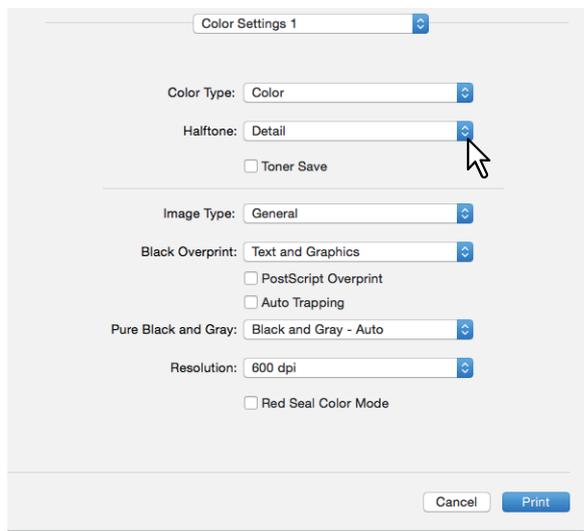
- 📖 P.129 "Impostazioni per la stampa delle aree chiare (Mezzetinte)"
- 📖 P.130 "Distinzione delle righe sottili"
- 📖 P.130 "Regolazione dei colori per la stampa"
- 📖 P.131 "Regolazione del bilanciamento colore e della qualità immagine"
- 📖 P.132 "Miglioramento delle immagini (Risoluzione)"

❑ Impostazioni per la stampa delle aree chiare (Mezzetinte)

Consente di impostare le modalità di stampa delle mezzetinte.

Sistema digitale multifunzione a colori

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Impostare i parametri [Mezzetinte (Halftone)] nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)].



Mezzetinte (Halftone)

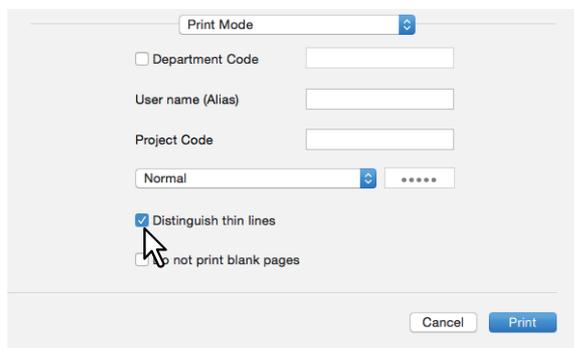
- **Auto:** Consente di stampare utilizzando le mezzetinte corrette in base al documento.
- **Dettagli (Detail):** Consente di eseguire la stampa definita delle mezzetinte.
- **Smooth:** Consente di eseguire la stampa uniforme delle mezzetinte.

- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

❑ Distinzione delle righe sottili

Questa opzione distingue le righe sottili.

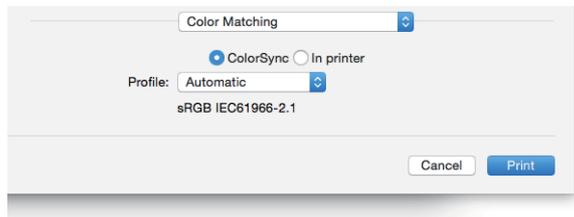
- 1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2 Selezionare [Distingui righe sottili (Distinguish thin lines)] nel menu [Modalità di stampa (Print Mode)].



- 3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

❑ Regolazione dei colori per la stampa

- 1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2 Regolare i colori nel menu [Taratura colore (Color Matching)].



ColorSync: Selezionare questa opzione se si desidera utilizzare l'applicazione corrente per la gestione del colore delle stampe.

Nella stampante (In printer): Selezionare questa opzione se si desidera utilizzare la stampante corrente per la gestione del colore delle stampe.

Profilo (Profile): Se si seleziona [ColorSync], scegliere un profilo colore da applicare.

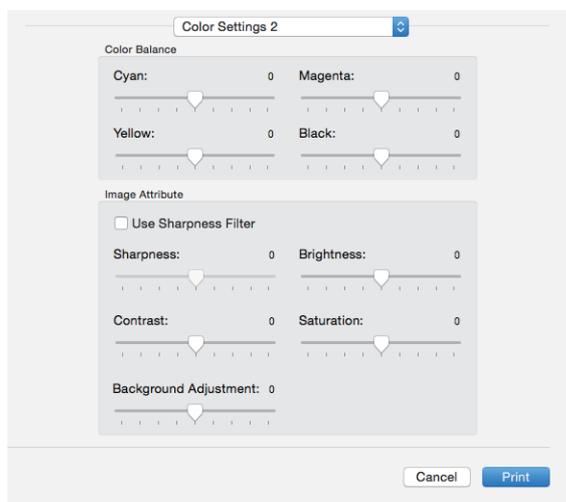
Suggerimento

“sRGB IEC 61966-2.1” è l'impostazione predefinita.

- 3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

□ Regolazione del bilanciamento colore e della qualità immagine

- 1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2 Impostare [Bilanciam. colore (Color Balance)] e [Attributo immagine (Image Attribute)] nel menu [Impostazioni colore 2 (Color Settings 2)].



Bilanciam. colore (Color Balance): Consente di regolare separatamente la densità di ogni singolo colore. Immettere un valore compreso tra -4 e 4.

Nota

Questa opzione è disponibile solo quando si seleziona [Automatico (Auto)], [Colore (Color)] o [2 colori (Twin Color)] in [Tipo di colore (Color Type)] nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)].

Attributo immagine (Image Attribute): Consente di impostare la nitidezza, la luminosità, il contrasto, la saturazione e la regolazione dello sfondo per la stampa.

- **Nitidezza (Sharpness)**
Consente di regolare la nitidezza. È possibile impostare un valore compreso tra -4 (più tenue) e 4 (più nitido) spostando la barra di scorrimento quando è selezionata l'opzione [Utilizza filtro Nitidezza (Use Sharpness Filter)].
- **Luminosità (Brightness)**
Consente di regolare la luminosità. Con la barra di scorrimento è possibile impostare un valore compreso tra -4 (più scuro) e 4 (più chiaro).
- **Contrasto (Contrast)**
Consente di regolare il contrasto. Con la barra di scorrimento è possibile impostare un valore compreso tra -4 (più basso) e 4 (più alto).
- **Saturazione (Saturation)**
Consente di regolare la saturazione. Con la barra di scorrimento è possibile impostare un valore compreso tra -4 (meno chiaro) e 4 (più chiaro).
- **Regolazione sfondo (Background Adjustment)**
Consente di regolare il livello di densità dello sfondo. Con la barra di scorrimento è possibile impostare un valore compreso tra -4 (più chiaro) e 4 (più scuro).

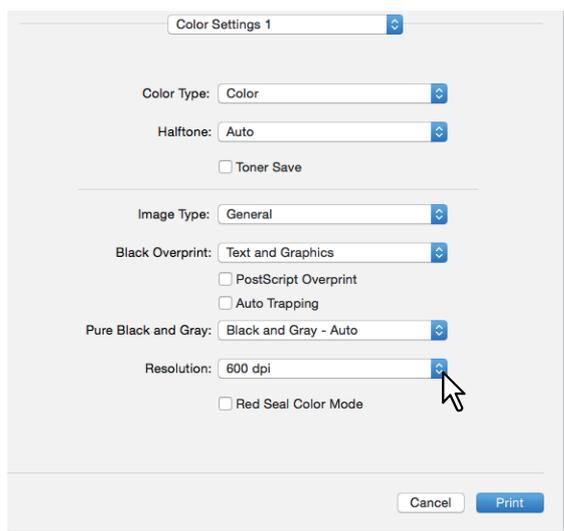
- 3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

❑ Miglioramento delle immagini (Risoluzione)

Consente di impostare la risoluzione.

Sistema digitale multifunzione a colori

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Impostare un valore in [Risoluzione (Resolution)] nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)].



Risoluzione (Resolution)

- **600 dpi:** Stampa a 600 x 600 dpi.
- **1200 dpi:** Stampa a 1200 x 1200 dpi.
- **600 x 1200 dpi:** Stampa a 600 x 1200 dpi.

Note

- Se si seleziona [1200 dpi] o [600 x 1200 dpi] non saranno disponibili le seguenti funzioni.
 - Auto Trapping
- Se si seleziona [1200 dpi] per la stampa opuscolo, la stampa viene convertita a 600 dpi.
- Quando si seleziona [600 x 1200 dpi], una volta impostato cassetto e orientamento carta non sarà possibile ruotare automaticamente le immagini nemmeno modificando l'orientamento dei fogli nel cassetto. Ad esempio, nel caso di un lavoro di stampa trattenuta con caricata della carta in A4-R nel primo cassetto, se, dopo la memorizzazione del lavoro nella coda dei lavori di stampa trattenuta, si ruota la carta di 90 gradi e si esegue la stampa, i dati di stampa rimarranno inalterati e verranno stampati su carta in formato A4-R.
- Quando si seleziona [600 x 1200 dpi], la funzione Carta di diverso orientamento per il cambio automatico dell'alimentazione carta non è abilitata.
- Se si utilizza carta di formato non standard o buste, il cambio automatico dell'alimentazione carta è disponibile solo quando la carta viene inserita nel cassetto tenendo il lato lungo rivolto in avanti, a meno che non sia stata selezionata l'opzione [600 dpi].
- Quando si utilizza carta di formato non standard o buste, la funzione Carta di diverso orientamento per il cambio automatico dell'alimentazione carta non è abilitata.

- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

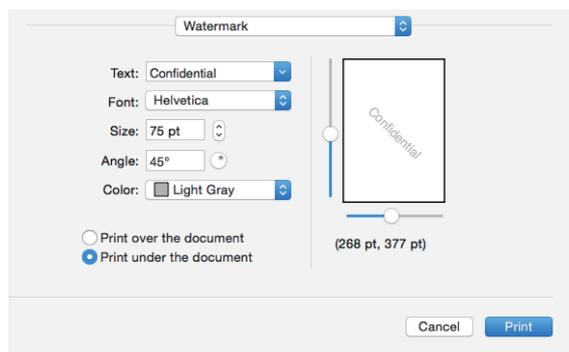
■ Stampare un testo chiaro sul documento (Filigrana)

È possibile sovrascrivere sul documento delle informazioni utili, ad esempio [Riservato], [Draft], [Bozza] e [Top Secret]. Questo consente di classificare il documento in modo da comprenderne il tipo e la destinazione d'uso. È possibile scegliere una delle filigrane predefinite oppure creare delle filigrane personalizzate. Le filigrane sono composte da solo testo.

Nota

Il menu Filigrana (Watermark) viene visualizzato se sul computer Mac è installato il file di plug-in. Per la procedura di installazione del file di plug-in, vedere la **Guida all'installazione dei software**.

- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** Impostare i parametri nel menu [Filigrana (Watermark)].



Testo (Text): Selezionare la filigrana. È anche possibile creare una nuova filigrana.

Nota

Si possono inserire fino a 63 caratteri alfanumerici. Se si utilizzano troppi caratteri, è possibile che la filigrana non venga stampata correttamente.

Carattere (Font): Selezionare il carattere.

Formato (Size): Digitare la dimensione dei caratteri.

È possibile selezionare un valore compreso tra 6 e 300 punti, con incrementi di 1 punto. Per l'impostazione di questo valore è anche possibile utilizzare le barre di scorrimento.

Angolo (Angle): Impostare l'inclinazione per la rotazione del testo.

Si può impostare un valore compreso tra 0 e 360 gradi con incrementi di 1 grado. Per l'impostazione di questo valore è anche possibile utilizzare le barre di scorrimento.

Colore (Color): Selezionare il colore.

Nota

Quando si seleziona [Mono] in [Tipo di colore (Color Type)] nel menu [Impostazioni colore 1 (Color Settings 1)], i documenti vengono stampati con una tonalità di grigio al posto del colore selezionato.

Stampa sopra il documento (Print over the document): Consente di stampare il testo della filigrana sovrapposto in primo piano sul documento.

Stampa sotto il documento (Print under the document): Consente di stampare il testo della filigrana sullo sfondo del documento.

Posizione (Position): Regolare la posizione della filigrana utilizzando le barre di scorrimento.

- 3** Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].
- 4** Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

Stampa di un lavoro salvato nel sistema

I driver di stampa presentano vari modi di gestione dei lavori quali [Stampa programmata (Scheduled Print)], [Stampa riservata (Private Print)], [Trattieni stampa (Hold Print)], [Stampa bozza (Proof Print)], [Stampa Multi Station (Multi Station Print)], e [Memorizza a e-Filing (Store to e-Filing)].

📖 P.134 "Stampa di un lavoro nella data e ora specificate (Stampa programmata)"

📖 P.135 "Impostazione dei documenti riservati e delle stampe campione"

📖 P.136 "Archiviazione dei lavori nella casella del sistema (Invia a e-Filing)"

■ Stampa di un lavoro nella data e ora specificate (Stampa programmata)

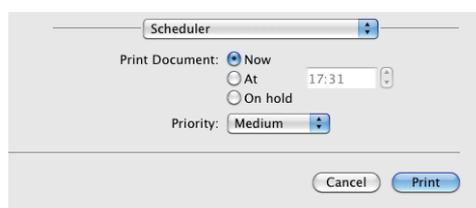
Nota

Questa funzione è attivata solo su Mac OS X 10.6.x.

Definire le tempistiche di stampa dei lavori.

1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.

2 Impostare i parametri nel menu [Scheduler].



Stampa documento (Print Document)

- **Adesso (Now)**: Consente di inviare un lavoro di stampa immediatamente.
- **Alle (At)**: Definire l'ora di invio del lavoro di stampa. Il lavoro di stampa rimarrà nella coda su Mac OS X fino all'ora specificata di stampa oppure fino a quando l'utente riprende il lavoro di stampa.
- **In attesa (On hold)**: Consente di trattenere il lavoro nella coda su Mac OS X.

Priorità (Priority): Selezionare la priorità di un lavoro di stampa. Se vi sono molti lavori di stampa, la stampa inizierà dal lavoro che ha alta priorità. Sono disponibili quattro livelli di priorità: [Urgente (Urgent)], [Alta (High)], [Media (Medium)] e [Bassa (Low)].

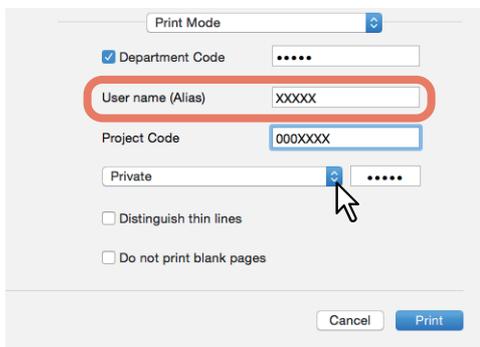
3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].

4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.

■ Impostazione dei documenti riservati e delle stampe campione

È possibile definire il modo in cui il sistema gestisce i lavori di stampa. Questa funzione permette di attivare i vari tipi di lavoro quali la Stampa riservata, la Stampa bozza, la Stampa Multi Station e la Stampa trattenuta.

- 1 **Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.**
- 2 **Impostare il nome utente alias e il modo di stampa nel menu [Modalità di stampa (Print Mode)].**



Nome utente (User Name) (Alias): Digitare un nickname che è visualizzato sull'elenco dei lavori di Stampa riservata e trattenuta. Si può utilizzare questo nome per trovare facilmente il lavoro di stampa desiderato tra quelli presenti nell'elenco dei lavori quando si sblocca il lavoro di stampa dal pannello a sfioramento del sistema.

Suggerimenti

- Si possono inserire fino a 31 caratteri.
- Se non si modifica il nome utente, nell'elenco dei lavori di Stampa riservata e trattenuta verrà visualizzato il nome utente di login.
- Il nickname immesso nel campo [Nome utente (User name) (Alias)] si applica solo agli elenchi dei lavori di Stampa riservata e trattenuta.

Modo di stampa (Print Mode): Consente di impostare il tipo di lavoro di stampa.

- **Normale (Normal):** Consente di stampare normalmente un lavoro.
- **Stampa Multi Station (Multi Station Print):** È possibile stampare i lavori inviati al sistema da un altro MFP. I lavori di stampa vengono salvati nella coda dei lavori di Stampa Multi Station. Per eseguire la stampa, selezionare il lavoro desiderato sul pannello a sfioramento e premere [Stampa (Print)].
- **Trattieni (Hold):** Consente di stampare un lavoro trattenuto. I lavori di stampa, inviati come lavori trattenuti, vengono salvati nella coda dei lavori trattenuti. Per eseguire la stampa, selezionare il lavoro desiderato sul pannello a sfioramento e premere [Stampa (Print)], In questo modo l'operatore recupera in tempo reale le proprie stampe.
- **Bozza (Proof):** Consente di stampare la prima copia di un lavoro di copiatura multipla e di attendere l'approvazione prima di procedere con la stampa delle rimanenti copie. Le rimanenti copie verranno stampate solo quando l'utente ne attiva la stampa sul pannello a sfioramento del sistema. Questa opzione permette di verificare il risultato di stampa di un lavoro prima di procedere con la stampa delle restanti copie, riducendo in tal modo gli sprechi di carta.
- **Riservato (Private):** Consente di stampare un lavoro riservato. Digitare la password di 5 cifre nel campo accanto alla casella. Il lavoro di stampa viene salvato nella coda dei lavori riservati sul sistema; verrà stampato solo previa attivazione della stampa sul pannello a sfioramento del sistema. Selezionare questa opzione per la stampa di lavori riservati poiché è possibile assegnare loro una password di sicurezza.

- 3 **Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].**
- 4 **Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.**

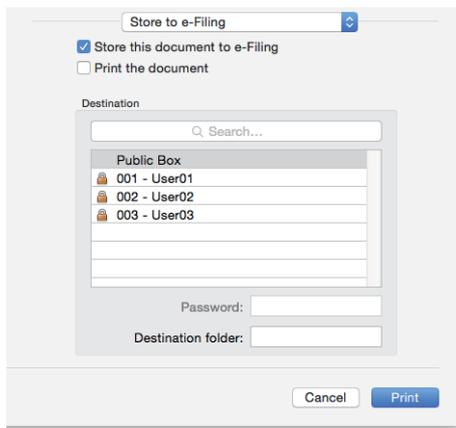
■ Archiviazione dei lavori nella casella del sistema (Invia a e-Filing)

È possibile inviare e archiviare i lavori di stampa dall'applicazione in uso alla casella e-Filing del sistema (hard disk). I lavori di stampa vengono archiviati nell'e-Filing utilizzando il pannello a sfioramento. Il lavoro di stampa può essere salvato nella casella pubblica o riservata. All'interno della casella prescelta è quindi possibile specificare una cartella di archiviazione per i lavori. La casella pubblica è accessibile a tutti; pertanto, tutti gli utenti possono vedere i lavori di stampa salvati in questa casella. Si possono creare caselle riservate in funzione delle proprie esigenze. È anche possibile limitare l'accesso alle caselle riservate assegnando una password.

Nota

Per la procedura di installazione del file di plug-in, vedere la **Guida all'installazione dei software**.

- 1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.**
- 2 Impostare la destinazione e la password nel menu [Memorizza a e-Filing (Store to e-Filing)].**



Invia questo documento all'e-Filing (Store this document to e-Filing): Consente di archiviare un lavoro di stampa nell'e-Filing.

Stampa il documento (Print the document): Consente di stampare il lavoro e contestualmente archivarlo in una casella.

Destinazione (Destination): Selezionare la destinazione di archiviazione del lavoro di stampa. Selezionare una casella pubblica o riservata.

- Password
Se alla casella riservata è assegnata una password di protezione, immettere la password di 5 cifre.
- Cartella di destinazione (Destination Folder)
Immettere il nome della cartella per specificare se il lavoro di stampa deve essere archiviato in una cartella pubblica o riservata.

Note

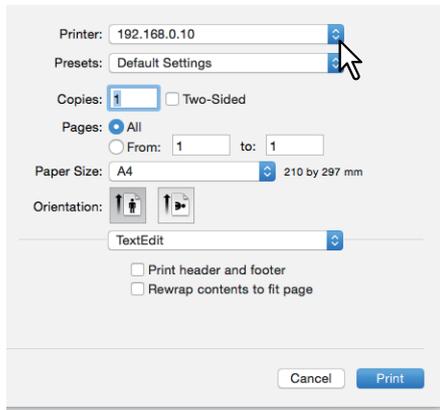
- Digitare il nome della cartella composto al massimo da 64 caratteri.
- Si possono creare massimo 100 cartelle.

- 3 Impostare altre opzioni di stampa, quindi selezionare il sistema in [Stampante (Printer)].**
- 4 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il lavoro.**

Salvataggio delle impostazioni di stampa

È possibile attribuire un nome alle impostazioni eseguite nella finestra di dialogo [Stampa (Print)] e salvarle come predefinite. È possibile utilizzare questo set di dati come predefiniti e selezionarli da [Predefiniti (Presets)].

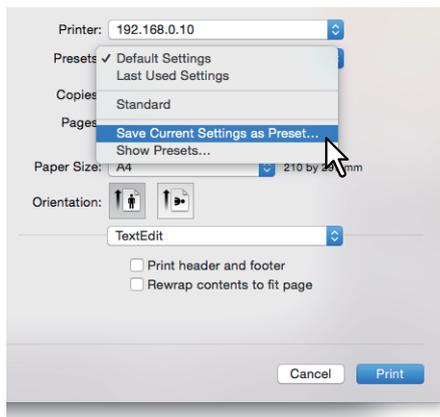
- 1** Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.
- 2** In [Stampante (Printer)], selezionare il nome della periferica e definire le impostazioni di stampa.



Suggerimenti

- Le finestre di dialogo [Stampa (Print)] variano in base al tipo di applicazione.
- Il layout delle voci di impostazione può variare in funzione del tipo di Mac OS.

- 3** Selezionare [Salva l'impostazione corrente come predefinita (Save Current Settings as Present)] in [Predefinite (Presets)], immettere un nome e fare clic su [OK].



Controllo del contenuto impostato/Note importanti

 P.138 "Controllo del contenuto delle impostazioni di stampa e dei materiali di consumo"

 P.138 "Note importanti"

■ Controllo del contenuto delle impostazioni di stampa e dei materiali di consumo

1 Selezionare [Stampa (Print)] nel menu [File] dell'applicazione.

2 Nel menu [Livello forniture (Supply Levels)] è possibile controllare la quantità rimanente di carta e toner.

Menu [Livello forniture (Supply Levels)]



3 Fare clic su [Annulla (Cancel)] per chiudere la finestra.

■ Note importanti

- Se il nome utente o il nome del documento contengono un carattere a doppio byte, quando si esegue la stampa il lavoro di stampa viene visualizzato sul pannello a sfioramento del sistema con [Utente OSX (OSX User)] o [Documento OSX (OSX Document)]. Il nome utente e il nome del documento sono visualizzati per intero solo se contengono unicamente caratteri a un byte.
- Non è possibile utilizzare contemporaneamente l'opzione Copertine (Cover Pages) del menu Funzioni stampante (Printer Functions) e l'opzione Copertina (Cover Page) per l'invio di un lavoro di stampa con pagine banner.
- Non è possibile utilizzare contemporaneamente l'opzione e-Filing con Formato carta personalizzato (Custom Paper Size), Fascicolazione di riviste (Magazine Sort), 2 colori (Twin Color), Stampa in 1200, 600 x 1200 dpi, Stampa trattenuta (Hold Print), Stampa bozza (Proof Print) o Stampa riservata (Private Print).
- Non si possono utilizzare le seguenti opzioni quando si utilizza un modello che supporta l'opzione di pinzatura o foratura nella funzione e-Filing. Se l'utente seleziona una di dette opzioni, la selezione verrà annullata.
 - Pinzatura (Stapling):
[Al centro a destra (verticale)/Al centro in basso (orizzontale) (Middle Right (Portrait) / Middle Bottom (Landscape))], [In basso a destra (verticale)/In basso a sinistra (orizzontale) (Lower Right (Portrait) / Lower Left (Landscape))], [Al centro in basso (verticale)/Al centro a sinistra (orizzontale) (Middle Bottom (Portrait) / Middle Left (Landscape))]
 - Foratura (Hole Punch):
[Foratura lato lungo con rotazione di 180 gradi (Long Edge Punch with 180 degree rotation)], [Foratura lato corto con rotazione di 180 gradi (Short Edge Punch with 180 degree rotation)]
- Per eseguire lavori di Stampa bozza, Stampa riservata, Stampa trattenuta, Stampa Multi Station o e-Filing, utilizzare LPR o Bonjour.
- Per utilizzare la funzione di autenticazione utente, configurare le impostazioni dominio in [Accounts] > [Login Option] > [Network Account Server] > [Open the Directory Utility] > [Services] > [BSD Flat and NIS].

■ Apertura del driver di stampa

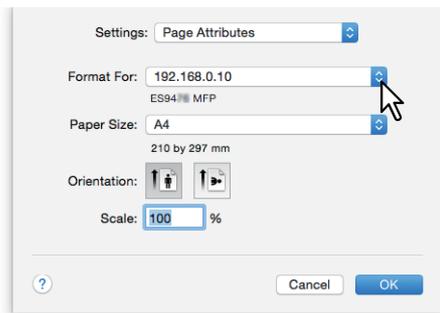
Nelle applicazioni Mac OS X, si possono impostare le opzioni di stampa sulla finestra di dialogo [Imposta pagina (Page Setup)] o [Stampa (Print)].

□ Finestre di dialogo [Imposta pagina (Page Setup)]

Suggerimento

Le finestre di dialogo [Imposta pagina (Page Setup)] variano in base al tipo di applicazione. In alcune applicazioni si trovano nella finestra di dialogo [Stampa (Print)] e non nel menu [File].

- 1** Aprire il file desiderato e selezionare [Imposta pagina (Page Setup)] dal menu [File].
- 2** In [Formato per (Format For)], selezionare il nome della periferica e definire le impostazioni pagina per il lavoro.

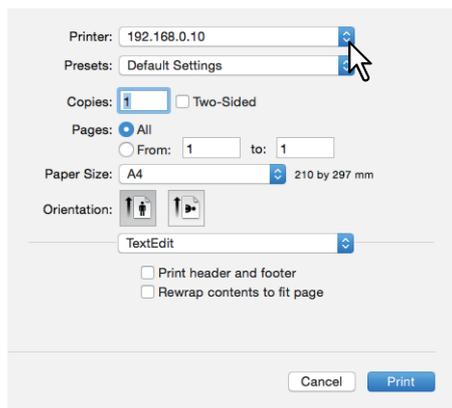


□ Finestre di dialogo [Stampa (Print)]

Suggerimenti

- Le finestre di dialogo [Stampa (Print)] variano in base al tipo di applicazione.
- Il layout delle voci di impostazione può variare in funzione del tipo di Mac OS.

- 1** Aprire il file desiderato e selezionare [Stampa (Print)] dal menu [File].
- 2** In [Stampante (Printer)], selezionare il nome della periferica e definire le impostazioni di stampa.



■ Finestre di dialogo [Imposta pagina (Page Setup)]

Nome menu	Parametri di impostazione	Descrizione
Imposta pagina (Page Setup)	Formato per (Format For)	Selezionare la stampante.
	F.to carta (Paper Size)	Selezionare il formato del documento da stampare.
	Orientamento (Orientation)	Consente di impostare l'orientamento pagina.
	Scala (Scale)	Consente di modificare le dimensioni dell'immagine stampata. Definire il rapporto di riproduzione per ingrandire o ridurre un'immagine.

■ Finestre di dialogo [Stampa (Print)]

Nome menu	Parametri di impostazione	Descrizione
Copie e Pagine (Copies & Pages)	Copie (Copies)	Consente di impostare il numero di copie che si desidera stampare.
	Fascicola pagine (Collate pages) *1	Selezionare questa opzione per eseguire la stampa con fascicolazione (1, 2, 3...).
	Pagine (Pages)	Consente di impostare l'intervallo di pagine che si desidera stampare.
	Fronte-retro (Two-Sided)	Consente di abilitare o disabilitare la stampa su entrambe le facciate del foglio.
Layout	Pagine per foglio (Pages per Sheet)	Consente di impostare la stampa di più pagine su un unico foglio.
	Orientamento layout (Layout Direction)	Consente di definire la disposizione delle pagine multiple sul foglio.
	Margine (Border)	Selezionare la linea di contorno sulle singole pagine.
	Fronte-retro (Two-Sided)	Consente di abilitare o disabilitare la stampa su entrambe le facciate del foglio.
	Inverti ordine di pagina (Reverse page orientation)	Consente di invertire l'orientamento di consegna dei fogli.
	Capovolgi orizzontalmente (Flip horizontally)	Selezionare questa opzione per la stampa speculare.
Taratura colore (Color Matching)	ColorSync	Selezionare questa opzione se si desidera utilizzare l'applicazione corrente per la gestione del colore delle stampe.
	Nella stampante (In Printer)	Selezionare questa opzione se si desidera utilizzare la stampante corrente per la gestione del colore delle stampe.
	Profilo (Profile)	Se si seleziona [ColorSync], scegliere un profilo colore da applicare.
Gestione carta (Paper Handling)	Fascicola pagine (Collate pages)	Selezionare questa opzione per eseguire la stampa con fascicolazione (1, 2, 3...).
	Pagine da stampare (Pages to Print)	Specificare se si desidera stampare tutte le pagine oppure solo le pagine dispari o pari.
	Ordine pagine (Page Order)	Selezionare l'ordine delle pagine.
	Adatta in scala al foglio (Scale to fit paper size)	Selezionare questa opzione per ingrandire o ridurre automaticamente un'immagine per adattarla al formato carta specificato.
	Dimensioni foglio di stampa (Destination Paper Size)	Selezionare il formato carta.
	Riduci solamente (Scale down only)	Selezionare questa opzione per stampare senza ingrandire l'immagine quando si seleziona un formato carta più grande dell'originale.
Alimentazione carta (Paper Feed)	Tutte le pagine da (All pages from)	Consente di utilizzare lo stesso punto di alimentazione carta per tutte le pagine.
	Prima pagina da/Restanti da (First Page From/Remaining From)	Consente di specificare un punto di alimentazione diverso per la prima pagina del documento e le pagine restanti. Specificare il punto di alimentazione che si desidera utilizzare per la stampa della prima pagina. Specificare il punto di alimentazione che si desidera utilizzare per le pagine restanti.

Nome menu	Parametri di impostazione	Descrizione
Copertina (Cover Page)	Stampa copertina (Print Cover Page)	Impostare le modalità di inserimento della pagina banner.
	Tipo copertina (Cover Page Type)	Quando in [Stampa copertina (Print Cover Page)] è selezionata l'opzione [Prima del documento (Before document)] o [Dopo il documento (After document)], selezionare il tipo di copertina da inserire.
	Informazioni di addebito (Billing Info) *2	Immettere le informazioni di addebito da riportare sulla pagina banner.
Modo di stampa (Print Mode)	Codice reparto	Abilitare o disabilitare l'immissione del codice di reparto da parte dell'utente.
	Nome utente (User name) (Alias)	Digitare un nickname che è visualizzato sull'elenco dei lavori di Stampa riservata e trattenuta.
	Codice progetto (Project Code)	Digitare il codice del progetto.
	Modo di stampa (Print Mode)	Consente di impostare il tipo di lavoro di stampa.
	Distingui righe sottili (Distinguish Thin Lines)	Selezionare per stampare nitidamente le linee sottili.
	Non stampare pagine bianche (Do not Print Blank Pages)	Selezionare per attivare o disattivare la stampa delle pagine bianche.
Finitura (Finishing)	Destinazione (Destination)	Selezionare il raccogliatore di output.
	Tipo di supporto (Media Type)	Impostare il tipo di supporto.
	Pinzatura (Stapling)	Attivare o disattivare la pinzatura del lavoro di stampa.
	Foratura (Hole Punch)	Attivare o disattivare la foratura del lavoro di stampa.
	Piegatura (Folding)	Selezionare per piegare il foglio all'uscita dopo la stampa dei dati secondo le opzioni di stampa definite.
Impostazioni colore (Color Settings)	Tipo di colore (Color Type)	Consente di specificare il modo colore o monocromia per il lavoro di stampa.
	Mezzetinte (Halftone)	Consente di impostare le modalità di stampa delle mezzetinte.
	Risparmio toner (Toner Save)	Abilita la stampa nel modo risparmio toner.
	Tipo di immagine (Image Type)	Consente di definire la stampa dei colori in funzione del lavoro selezionato.
	Sovrastampa nero (Black Overprint)	Selezionare per stampare lo sfondo con del testo in nero sovrapposto.
	Sovrastampa PostScript (PostScript Overprint)	Selezionare per sovrastampare un oggetto impostato in un'applicazione.
	Auto Trapping	Consente di abilitare l'opzione Auto Trapping; si tratta di una tecnica che modifica la dimensione degli oggetti in modo che due colori contigui si sovrappongano leggermente per evitare spazi bianchi.
	Grigio e nero puro (Pure Black and Gray)	Consentire di attivare o disattivare la stampa dei contenuti in nero e scala dei grigi di un documento utilizzando il toner nero.
	Risoluzione (Resolution)	Consente di impostare la risoluzione.
	Modo colore sigillo rosso (Red Seal Color Mode)	Selezionare per migliorare la riproducibilità del colore quando si stampa il sigillo rosso (firma orientale).
	Bilanciam. colore (Color Balance)	Consente di regolare separatamente la densità di ogni singolo colore. Immettere un valore compreso tra -4 e 4.
Attributo immagine (Image Attribute)	Consente di impostare la nitidezza, la luminosità, il contrasto, la saturazione e la regolazione dello sfondo per la stampa.	
Impostazioni colore (Color Settings) (Impostazioni colore avanzate) (Advanced Color Settings)	RGB	Selezionare per definire il profilo sorgente RGB.
	CMYK	Selezionare per definire il profilo sorgente CMYK.
	Applica solo al colore periferica (Apply to Device Color only)	Selezionare questa opzione per assegnare la priorità ai profili colore integrati nell'immagine.
	Profilo destinazione (Destination Profile)	Selezionare il profilo destinazione.
	Intento di rendering (Rendering Intent)	Selezionare per definire il metodo di elaborazione immagine per la conversione dello spazio colore.
	Ripristina predefiniti (Revert to defaults)	Consente di ripristinare le impostazioni predefinite della voce Impostazioni colore avanzate (Advanced Color Settings).
	Usa queste impostazioni (Use these settings)	Consente di salvare le Impostazioni colore avanzate (Advanced Color Settings) e ritornare al menu Impostazioni colore 1 (Color Settings 1).

Nome menu	Parametri di impostazione	Descrizione
Qualità (Quality)	Risoluzione (Resolution)	Consente di impostare la risoluzione.
	Mezzetinte (Halftone)	Consente di impostare le modalità di stampa delle mezzetinte.
	Risparmio toner (Toner Save)	Abilita la stampa nel modo risparmio toner.
	Smoothing	Selezionare per la stampa uniforme di testo e grafica.
Copertine (Cover Pages)	Usa Copertina iniz. (Use Front Cover)	Consente di impostare la stampa della copertina iniziale.
	Usa Copertina finale (Use Back Cover)	Consente di impostare la stampa della copertina finale.
Opuscolo (Booklet)	Attiva il modo opuscolo.	Selezionare questa opzione per creare degli opuscoli come libri o riviste.
	Margine centr. opuscolo (Center Margin) (0 – 36 punti)	Selezionare l'ampiezza per il margine centrale dell'opuscolo. (1 punto = 0,353 mm)
	Margine ester. opuscolo (Outer Margin) (0 – 36 punti):	Selezionare l'ampiezza per il margine aggiunto al lato corto del foglio. (1 punto = 0,353 mm)
	Da sinistra a destra (From Left to Right)	Selezionare questa opzione per creare un opuscolo che si può leggere da sinistra a destra.
	Da destra a sinistra (From Right to Left)	Selezionare questa opzione per creare un opuscolo che si può leggere da destra a sinistra.
Memorizz a e-Filing	Invia questo documento all'e-Filing (Store this document to e-Filing)	Consente di archiviare un lavoro di stampa nell'e-Filing.
	Stampa il documento (Print the document)	Consente di stampare il lavoro e contestualmente archivarlo in una casella.
	Destinazione (Destination)	Selezionare la destinazione di archiviazione del lavoro di stampa. Selezionare una casella pubblica o riservata.
Filigrana (Watermark)	Testo (Text)	Selezionare la filigrana.
	Carattere (Font)	Selezionare il carattere.
	Formato (Size)	Digitare la dimensione dei caratteri.
	Angolo (Angle)	Impostare l'inclinazione per la rotazione del testo.
	Colore (Color)	Selezionare il colore.
	Stampa sopra il documento (Print over the document)	Consente di stampare il testo della filigrana sovrapposto in primo piano sul documento.
	Stampa sotto il documento (Print under the document)	Consente di stampare il testo della filigrana sullo sfondo del documento.
Scheduler * ¹	Stampa documento (Print Document)	Consente di definire le tempistiche di stampa dei lavori.
	Priorità (Priority)	Selezionare la priorità di un lavoro di stampa.

*¹ Questa opzione è attivata solo su Mac OS X 10.6.

*² Questa opzione è attivata solo su Mac OS X 10.6.x – 10.9.x.

ALTRI METODI DI STAMPA

Stampa diretta USB	144
Stampa dei file dal supporto USB	144
Note sulla stampa	146
Stampa FTP	147
Stampa e-mail.....	148

Stampa diretta USB

Stampa dei file dal supporto USB

La funzione Stampa diretta USB (USB Direct Print) permette di stampare i file archiviati su un supporto USB collegato alla porta USB del sistema. Si possono stampare file PDF, PDF protetti (estensione file: “.pdf”), XPS (estensione file: “.xps”), JPEG (estensione file: “.jpg” o “.jpeg”), PRN (estensione file: “.prn”) e PS (estensione file: “.ps”).

Nota

Non scollegare il supporto USB quando è visualizzato il messaggio “DISPOSITIVO USB IN USO (USB DEVICE IN USE)”. Non rimuovere il DISPOSITIVO USB (Do not remove USB DEVICE)”. In caso contrario, si possono perdere i dati archiviati sul supporto USB o causare disfunzioni del sistema.

1 Premere [Stampa (Print)] sulla schermata Home del pannello a sfioramento.

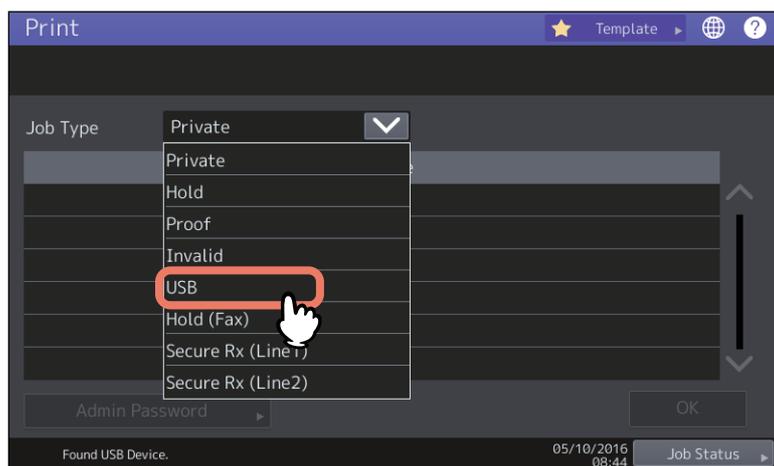
2 Collegare il supporto di archiviazione USB alla porta USB del sistema.

Dopo pochi secondi compare il messaggio “Rilevato dispositivo USB (Found USB Device)”, nella parte inferiore sinistra della schermata.

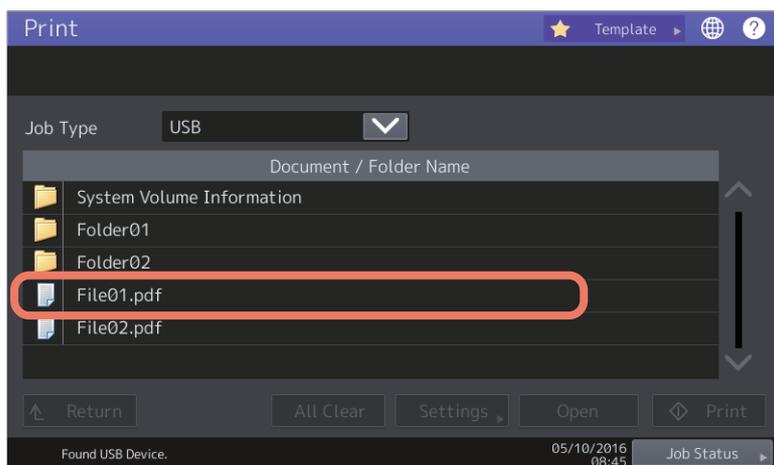
Suggerimento

Per la posizione della porta USB, consultare la **Guida rapida di riferimento**.

3 Selezionare [USB].



4 Selezionare il file da stampare dall'elenco dei file. Dall'elenco, selezionare i file da stampare.



- Per selezionare un file contenuto in una cartella, selezionare la cartella e premere [Apri (Open)].
- Se il file selezionato è protetto da password, immettere la password e premere OK.

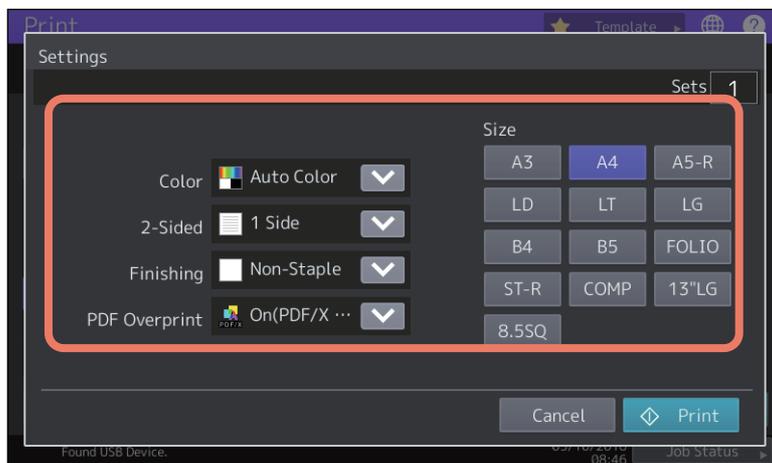
Suggerimenti

- Se il file PDF protetto è stato creato in Adobe Acrobat 6.0 o successivo, digitare la password di apertura documento o la password dei permessi.

- Per stampare un file PDF protetto di Adobe Acrobat a “Bassa risoluzione (150 dpi)”, occorre digitare la password permessi assegnata al file al momento della creazione.

Passare al punto 6 per modificare le impostazioni di stampa. Premere [Stampa (Print)] per eseguire il lavoro di stampa senza modificare le impostazioni.

5 Premere [Impostazioni (Settings)] e selezionare le voci di impostazione come necessario.



- **Colore (Color)**
Impostare il modo colore.
- **Fr-retro (2-Sided)**
Impostare la stampa in fronte-retro.
1 lato (1 Side) - Selezionare questa opzione per stampare su un solo lato del foglio.
Libro (Book) - Selezionare questa opzione per stampare su entrambi i lati del foglio impostando un margine di rilegatura verticale. Le pagine vengono girate da destra a sinistra.
Calendario (Tablet) - Selezionare questa opzione per stampare su entrambi i lati del foglio impostando un margine di rilegatura orizzontale. Le pagine vengono girate dal basso verso l'alto.
- **Finitura (Finishing)**
Impostare la posizione di pinzatura.
No pinz. (Non-Staple) - Selezionare questa opzione per non applicare la pinzatura.
In alto a sinistra (Upper Left) - Selezionare questa opzione per pinzare i fogli nell'angolo superiore sinistro.
In alto a destra (Upper Right) - Selezionare questa opzione per pinzare i fogli nell'angolo superiore destro.
- **Sovrastampa PDF (PDF Overprint)**
Se un file PDF contiene una sovrastampa, quando è attivata questa opzione verrà stampato anche su un lavoro di stampa.
Off - Selezionare per escludere la sovrastampa del lavoro.
On - Selezionare per abilitare la sovrastampa del lavoro
On(solo PDF/X) (On(PDF/X Only)) - Selezionare questa opzione per abilitare la sovrastampa del lavoro solo quando il file PDF originale è conforme alle specifiche PDF/X.
- **Formato (Size)**
Impostare il formato carta.

Note

- Si può impostare il formato carta solo quando si stampa file JPEG. (Se si stampano in continuo più file JPEG, il formato carta impostato in questa fase della procedura per il primo file verrà applicato anche al secondo file e ai file successivi).
- L'impostazione di Sovrastampa PDF (PDF Overprint) viene applicata solo agli oggetti sovrastampati nel file PDF originale. Se si desidera visualizzare l'anteprima dell'effetto di sovrastampa nel file PDF, accedere al modo Anteprima sovrastampa di Adobe Reader commutando la schermata precedente.

Suggerimenti

- Per stampare un file PDF, è possibile impostare [Finitura (Finishing)], [Fr-retro (2-Sided)] e [PDF Overprint (PDF Overprint)].
- [Colore (Color)] e [Sovrastampa PDF (PDF Overprint)] vengono visualizzati solo nei modelli a colori.

6 Premere [Stampa (Print)].

Le stampe vengono inviate al raccogliatore di consegna.

■ Note sulla stampa

- Per utilizzare questa funzione, occorre dapprima abilitare l'opzione Stampa diretta USB (USB Direct Print) in TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.
- Non si possono specificare le pagine da stampare. Vengono stampate tutte le pagine.
- La funzione Stampa diretta USB (USB Direct Print) supporta i file PDF versioni da 1.3 a 1.7.
- Con questa funzione, il sistema può stampare i file PDF protetti con livello di criptatura “40-bit RC4” o “128-bit RC4.”
- Questa funzione non accetta PDF protetti con livello di criptatura [128bit AES]; potrebbero non essere supportati anche altri livelli di criptatura. In questi casi, stampare i file da un computer client.
- I file PDF sono stampati nei formati definiti in Formato pagina. Se il formato definito nel file PDF non è supportato dal sistema, verrà stampato su un formato carta personalizzato. (Se il formato definito eccede il range accettato, larghezza e altezza verranno automaticamente convertite in valori che rientrano nel range accettato). Se si desidera stampare i file PDF su carta caricata nel cassetto, selezionarlo sul pannello a sfioramento. Se il formato della carta caricata nel cassetto è inferiore a quella definita nel file PDF, parte dell'immagine non verrà stampata.
- Per la stampa di file PRN, i linguaggi di descrizione pagina supportati dalla Stampa diretta USB sono PostScript 3, PCL5e, PCL5c, PCL6 e XPS.
- Non spegnere il sistema quando alla porta USB è collegato un supporto USB.
- Il supporto di archiviazione USB deve essere compatibile con le seguenti specifiche:
 - Formati FAT16 e FAT32
 - Partizione singola (non sono accettati supporti USB con partizioni multiple)

Tuttavia, è possibile che il sistema non accetti dei supporti USB anche se rispondenti ai requisiti indicati.

La stampa FTP è disponibile quando sul sistema è abilitato il servizio di stampa FTP.

È possibile stampare un documento inviando il file di stampa al sistema utilizzando l'FTP. Questo sistema accetta i seguenti file:

- File PCL
- File PS (PostScript)
- File di testo

Nota

Quando è abilitata la funzione Gestione utente (User Management), un lavoro di stampa inviato come stampa FTP viene elaborato come lavoro non valido in conformità con l'impostazione configurata in Forza Autenticazione utente (User Authentication Enforcement). Per maggiori informazioni sulla funzione Forza Autenticazione utente (User Authentication Enforcement) vedere la **Guida di TopAccess**.

Suggerimenti

- In Windows si possono creare file PCL e file PS utilizzando il driver di stampa. Per creare un file PCL o PS, selezionare "FILE:" come porta di stampa della stampante e stampare utilizzando il driver di stampa. Per maggiori informazioni sulla stampa su file, consultare la documentazione del sistema operativo utilizzato.
- In Mac OS, è possibile creare un file PS utilizzando il driver di stampa. Per creare un file PS, selezionare "File" nel menu a discesa [Destinazione (Destination)] della finestra di dialogo Stampa (Print). Per maggiori informazioni sulla stampa su file, consultare la documentazione del sistema operativo utilizzato.

Stampare un file utilizzando il comando FTP

La procedura illustra un esempio di stampa che utilizza il comando FTP dal prompt Command.

- 1 Lanciare il prompt Command.**
- 2 Modificare la directory corrente selezionando quella del file di stampa.**
- 3 Digitare il seguente comando e premere [Invio (Enter)]:**
ftp <indirizzo IP>
Nel campo <Indirizzo IP>, inserire l'indirizzo IP del sistema.
- 4 Quando viene richiesta l'immissione del nome utente, digitare il nome utente per la stampa FTP e premere [Invio (Enter)].**

Nota

Questa immissione viene richiesta solo se l'amministratore ha assegnato un Nome utente per la stampa FTP. Chiedere all'amministratore il nome utente da utilizzare.

- 5 Quando viene richiesta l'immissione della password, digitare la Password per la stampa FTP e premere [Invio (Enter)].**

Note

- Questa immissione viene richiesta solo se l'amministratore ha assegnato una Password utente per la stampa FTP. Chiedere all'amministratore la password da utilizzare.
- Se è stato assegnato il Nome utente per la stampa FTP ma non la password, non immettere nulla quando viene richiesta l'immissione della password e premere [Invio (Enter)].

- 6 Digitare il seguente comando e premere [Invio (Enter)]:**
digitare <nome file>
Se ad esempio il nome del file è "sample.ps":
digitare sample.ps

- 7 Il file viene inviato al sistema e messo in attesa nella coda di stampa.**

Stampa e-mail

La stampa e-mail è disponibile solo quando sul sistema è abilitato il servizio di stampa e-mail.

È possibile stampare un documento inviando il file di stampa come allegato e-mail al sistema utilizzando il consueto programma di posta elettronica. Questo sistema accetta i seguenti file: TIFF-FX (Profile S), TIFF-FX (Profile F), TIFF-FX (Profile J), immagini TIFF acquisite in B/N e dati di testo (messaggi di posta elettronica in formato testo).

Se viene ricevuto come allegato e-mail un file che non risponde alle suddette condizioni, verrà generato un errore di stampa e-mail; l'errore verrà registrato nel Registro ricezioni (Receive Log). In TopAccess, l'amministratore può configurare le impostazioni di "Stampa E-Mail (Email Print)" in modo che i codici di errore vengano stampati come rapporti. L'amministratore può anche predisporre l'inoltro di questi messaggi di posta elettronica ad un altro indirizzo e-mail. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

Note

- Quando è abilitata la funzione Gestione utenti (User Management) un lavoro di stampa inviato via e-mail viene elaborato come lavoro non valido in conformità con l'impostazione configurata in Forza Autenticazione utente (User Authentication Enforcement). Per maggiori informazioni sulla funzione Forza Autenticazione utente (User Authentication Enforcement) vedere la **Guida di TopAccess**.
- Per il lavoro di stampa e-mail si possono specificare due opzioni di stampa, Scarto pagine (Discard Printing) e Stampa con riduzione RX (RX Reduction Printing), definibili premendo il pulsante [Stampa Rx (Rx Print)] in [Fax] nel menu Amministr. (Admin) del pannello a sfioramento.
Se l'opzione Scarto pagina (Discard Printing) è attivata e la parte di immagine che eccede l'area effettiva di stampa è entro 10 mm, l'immagine verrà scartata. Se invece l'area in eccedenza è superiore ai 10 mm, l'immagine verrà stampata sul formato carta più grande.
Quando l'opzione Scarto pagina (Discard Printing) è disabilitata, l'immagine verrà stampata sul formato carta più grande se la sua lunghezza eccede l'area effettiva di stampa.
Quando è abilitata l'opzione Stampa con riduzione RX (RX Reduction Printing), l'immagine verrà ridotta verticalmente e adattata al formato carta in uso, se di lunghezza superiore. Se non è possibile adattare l'immagine al formato carta in uso, neppure riducendola, verrà stampata su carta di formato più grande.
Se l'opzione Riduzione RX (RX Reduction Printing) è disabilitata, l'immagine che eccede la lunghezza dell'area effettiva di stampa verrà stampata sul formato carta più grande.

Stampa di un file con il client e-mail

La procedura descritta di seguito illustra un esempio di stampa tramite l'applicazione e-mail standard installata su Windows 10.

Nota

Quando si invia un messaggio e-mail al sistema per la stampa di un file, inviarlo nel formato testo. Se si invia il messaggio in formato HTML, il sistema stamperà anche i codici sorgente HTML del messaggio.

- 1 Aprire l'applicazione e-mail**
- 2 Selezionare [Nuova e-mail (New mail)] dal menu.**
- 3 Immettere l'indirizzo e-mail del sistema nel campo A (To):.**
- 4 Immettere il testo nel campo Oggetto (Subject) oppure lasciare questo campo vuoto.**
- 5 Immettere il testo nel campo corpo.**
- 6 Allegare il file che si desidera stampare.**
- 7 Inviare l'e-mail.**

Nota

Intestazione e corpo del messaggio e-mail verranno stampati solo se sul sistema sono attivate le voci del servizio di stampa e-mail "Stampa intestazione (Print Header)" e "Stampa corpo messaggio (Print Message Body)".

INDICE ANALITICO

Numeri

2 colori 42, 124

A

Adatta immagine..... 26
Alimentazione carta 20, 102
Alterna copie 30
Angolo..... 133
Applica solo al colore periferica 128
Attributo immagine..... 131
Auto Trapping 126

B

[Base], scheda 86
Bianco/Nero 42, 123
Bilanciam. colore 131

C

Caratteristiche..... 10
Cartella di destinazione 136
Cassetti 80
CMYK 128
Codice reparto..... 17, 18, 81, 100
Colore 42
ColorSync 130
Come formato originale..... 20

D

Destinazione..... 28, 136
Driver di stampa..... 11

E

[Effetto], scheda 90
Estens. ling. 23

F

Fascicola copie..... 29
Fascicola pagine..... 109
Filigrana..... 49
[Finitura], scheda 87
Fogli divisorii 41
Foratura 35, 117
foratura..... 117
Formato 133
Formato carta..... 20, 26
Formato carta personalizzato 104
Formato originale 20, 26
Funzioni 10

G

[Gestione carta], scheda 88
Gestione carta 106
Gestione copiatura..... 29, 30

H

Hard disk 80

I

Ignora le pagine bianche durante la stampa..... 119
Immettere le credenziali utente manualmente 82
Impostazione degli accessori opzionali per la
stampante..... 78
Impostazioni cassetto..... 80

Impostazioni colore avanzate 128
[Impostazioni periferica], scheda..... 79, 93
Inserisci pagine..... 40
Intento di rendering 128
Invia questo documento all'eFiling 136

J

JPEG 144

L

Layout pagina SxDx 112

M

Marca fogli rubrica..... 23
Margine 113
Margine centr. opusc..... 112
Margine ester. opuscolo..... 112
Memorizza eFiling..... 61, 62, 63
Mezzetinte..... 46, 129
[Modelli], scheda 94
Modello 79
Modo di stampa..... 135
Moduli multipli 54
Modulo elettronico..... 52, 53

N

N. pagine per foglio 34
Negativo/Positivo..... 43
Nella stampante 130
Nitidezza 131
Nome utente (Alias)..... 135
Non stampare pagine bianche 38
Numero di copie 29, 30
Numero di fogli 37

O

Opuscolo..... 31, 112
Orientamento layout..... 113
Orientamento stampa..... 34

P

Pagina banner 122
Pagine per foglio 113
PDF 144
PDF protetti 144
Piegatura..... 118
Pinzatura..... 35, 115
Posizione..... 133
PPD..... 11
Priorità 134
PRN..... 144
Profili destinazione 128
Profilo..... 72, 130
PS 144

Q

[Qualità immagine], scheda..... 89

R

Raggruppa copie 30
RGB..... 128
Ripristina predefiniti 54, 128
Risoluzione 48, 132

Risparmio toner	38, 120
Ruota di 180 gradi	27

S

Saturation.....	131
Saturazione	131
Server LDAP	19
Sharpness.....	131
Sovrascrivi le impostazioni di alimentazione carta dell'applicazione	80
Sovrastampa nero.....	126
Sovrastampa PostScript.....	126
Speculare.....	27
Spost. immagine	23
Stampa bozza.....	58
Stampa copertina	122
Stampa diretta USB	144
Stampa documento	134
Stampa il documento	136
Stampa in fronte/retro.....	31
Stampa in fronteretro	111
Stampa in Grigio e Nero.....	125
Stampa intelligente di formati misti e documenti con orientamento	27
Stampa Multi Station	60
Stampa poster.....	37
Stampa programmata	56, 134
Stampa riservata.....	57
Stampa sopra il documento.....	133
Stampa sotto il documento.....	133
Stampa su modulo elettronico	52
Stampa trattenuta	59
Supporto di archiviazione USB	144
Supporto USB.....	144

T

Testo	133
Tipo carta	21, 103
Tipo copertina	122
Tipo di immagine	127
Tipo di lavoro multiplo	64
Traccia bordi attorno alle pagine.....	34

U

Unità di finitura	80
Usa Copertina finale	39, 121
Usa Copertina iniz.	39, 121
Usa margine personalizzato	36
Usa queste impostazioni	128
Utilizza nero per tutto il testo.....	43

V

[Varie], scheda.....	91
----------------------	----

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

www.oki.com/printing/

