

OKI

SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE A COLORI

Guida Fax

GD-1370

Prefazione

Vi ringraziamo per aver scelto il modulo FAX GD-1370.
Il manuale operatore illustra le funzionalità del sistema, le procedure di manutenzione ecc.
Leggere la guida prima di utilizzarle.

■ Suggerimenti per la lettura di questo manuale

□ Simboli utilizzati nel manuale

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

 **AVVERTENZA** Segnala una situazione di potenziale rischio che, se non evitata, potrebbe causare lesioni gravi a persone e danneggiare o incendiare la macchina o gli oggetti circostanti.

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

Nota

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

Suggerimento

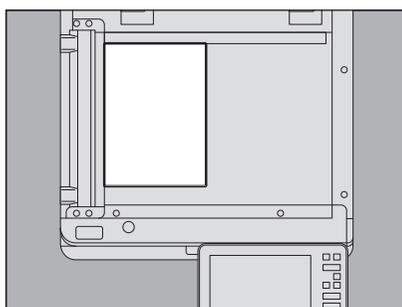


Segnala le pagine contenenti informazioni sull'operazione in corso. Consultare queste pagine all'occorrenza.

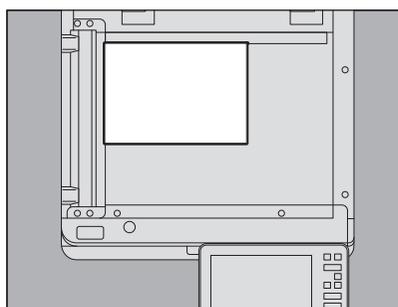
□ Orientamento di originale/carta

La carta e gli originali di formato A4, B5 o LT possono essere posizionati con orientamento sia orizzontale sia verticale. Nel presente manuale, la sigla “-R” viene aggiunta al formato carta per indicare che il foglio è posizionato con orientamento orizzontale.

Esempio: originale di formato A4 posizionato sulla lastra di esposizione



Posizionato con orientamento verticale:
A4



Posizionato con orientamento
orizzontale: A4-R

La carta e gli originali di formato A3, B4, LD o LG possono essere posizionati solo con orientamento orizzontale, per cui non viene aggiunta la sigla “-R” al nome del formato.

❑ Accessori opzionali

Per le opzioni disponibili, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

❑ Schermate utilizzate nel manuale

- 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.
- 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.
- Il manuale riporta le schermate inerenti l'utilizzo di carta di formato A/B. Se si utilizza carta di formato LT, le schermate o l'ordine dei pulsanti possono differire.

❑ 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). In questo manuale, “Alimentatore per scansione in fronte-retro di originali su due facciate” è denominato “DSDF” (Dual Scan Document Feeder) e “Alimentatore con inversione automatica degli originali” è denominato “RADF” (Reversing Automatic Document Feeder).

❑ Marchi di fabbrica

Per i marchi commerciali, consultare le **Informazioni sulla sicurezza**.

■ Accessori

Accessori forniti con GD-1370

- Cavo modulare: 1
- Manuale operatore: 1

Avviso agli utenti

Solo per la NUOVA ZELANDA

“The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to the network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any is compatible with all of Telecom’s network services.”

“This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designated. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.”

“This equipment should not be used any circumstances which may constitute a nuisance to other Telecom customers.”

“Not all telephones will respond to incoming ringing when connected to the extension socket.”

“This device is equipped with pulse dialling while the Telecom standard is DTMF tone dialling. There is no guarantee that Telecom lines will always continue to support pulse dialling.”

“Use of pulse dialling, when this equipment is connected to the same line as other equipment, may give rise to bell tinkle or noise and may also cause a false answer condition. Should such problems occur, the user should NOT contact the Telecom Faults Service.”

“This device is intended for Stand-alone connection and not in parallel with other telephone devices.”

“The call log incorporated in this equipment does not record all answered calls. The call log, therefore may not agree with the Telecom account which may include calls not shown on the log.”

“If a charge for local calls is unacceptable, the ‘Dial’ button should NOT be used for local calls. Only the 7-digits of the local number should be dialled from your telephone. DO NOT dial the area code digit or the ‘0’ prefix.”

OKI Data New Zealand

8 Antares Place Rosedale,
Auckland, 0632 New Zealand
Tel: (64) 9 477 0500

Solo per l'Unione Europea

Avvertenza: Questa apparecchiatura è classificata come prodotto di Classe A. In zone residenziali, il prodotto può provocare delle radio interferenze. In tal caso, all'utente potrebbe essere richiesto di adottare le appropriate contromisure.

Ambiente operativo

Sotto il profilo della compatibilità elettromagnetica (EMC - Electromagnetic Compatibility), l'operatività del prodotto può subire delle restrizioni nei seguenti ambienti:

- Ambienti medicali: questo prodotto non è certificato come dispositivo medico ai sensi della Direttiva 93/42/CEE (Dispositivi medici).
- Ambienti residenziali (es. un salotto con apparecchi radio/TV installati nelle vicinanze) con i quali il prodotto potrebbe interferire in quanto classificato come Prodotto A dalla direttiva sulla compatibilità elettromagnetica. In zone residenziali, il prodotto può provocare delle radio interferenze. In tal caso, all'utente potrebbe essere richiesto di adottare le appropriate contromisure.

OKI Data declina ogni responsabilità per conseguenze risultanti dall'utilizzo del prodotto in ambienti non idonei.

Le conseguenze risultanti dall'impiego del prodotto in ambiti operativi non idonei possono essere le interferenze magnetiche con altre apparecchiature installate nelle vicinanze. Tali interferenze possono causare disfunzioni quali perdita di dati/errori dati sul prodotto o sugli altri dispositivi interessati dall'interferenza elettromagnetica.

Infine, per ragioni di sicurezza generali, non è consentito l'utilizzo di questo prodotto in ambienti con atmosfera esplosiva.

Compatibilità CE

Questo prodotto è etichettato con il marchio CE ai sensi delle disposizioni delle Direttive Europee applicabili e, specificamente, la Direttiva Bassa Tensione 2006/95/CE (prima del 20-04-2016), 2014/35/EU (dopo il 04-20-2016), la Direttiva sulla Compatibilità Elettromagnetica 2004/108/CE (prima del 20-04-2016), 2014/30/EU (dopo il 20-04-2016) e la Direttiva per apparecchiature radio e terminali di telecomunicazione 1999/5/CE (fino a 06-2016).

Responsabile della marcatura CE è Oki Systems (UK) Ltd, Blays House, Wick Road, Egham, Surrey, TW20 0HJ, Tel:+44(0)1784 274300.

Per reperire una copia della Dichiarazione di conformità CE, rivolgersi a OKI Data.

Precauzioni generali

■ Negazione di responsabilità

Il seguente avviso definisce la negazione e la limitazione di responsabilità di Oki Data Corporation (compresi suoi dipendenti, agenti e fornitori) nei confronti degli acquirenti o utenti (di seguito "Utente") dei sistemi ES9466 MFP/ES9476 MFP, inclusi accessori, opzioni e software forniti con l'apparecchiatura (di seguito "Prodotto").

1. Negazioni e limitazioni di responsabilità qui riportate saranno effettive nella misura massima consentita dalla legge. Si sottolinea altresì che nulla di quanto qui riportato escluderà o limiterà la responsabilità di Oki Data Corporation per lesioni gravi o fatali a persone, imputabili a negligenza da parte di Oki Data Corporation o false dichiarazioni di Oki Data Corporation.
2. Tutte le garanzie, condizioni e altri termini sono, nella misura massima consentita dalla legge, esclusi e nessuna garanzia implicita viene accordata né può essere applicata ai Prodotti.
3. Oki Data Corporation non sarà responsabile per perdite, costi, spese, reclami o danni imputabili a una delle seguenti cause:
 - utilizzo o manipolazione del Prodotto in modo non conforme a quanto indicato nei manuali, inclusi, senza limitazioni, Manuale Operatore, Guida Utente e/o utilizzo o manipolazione non corretti o neglienti del prodotto;
 - qualunque causa impedisca la corretta operatività e il corretto funzionamento del Prodotto, derivante o attribuibile ad atti, omissioni, eventi o incidenti che vanno oltre il ragionevole controllo da parte di Oki Data Corporation, inclusi, senza limitazioni, cause di forza maggiore, guerre, sommosse, rivolte civili, atti fraudolenti o intenzionali, incendi, inondazioni, uragani, calamità naturali, terremoti, tensione elettrica anormale o altri disastri;
 - aggiunte, modifiche, montaggio, trasporto o riparazioni non eseguiti da tecnici dell'assistenza autorizzati da Oki Data Corporation;
 - utilizzo di carta, materiali di consumo o parti di ricambio diversi da quelli raccomandati da Oki Data Corporation.
4. In conformità con il paragrafo 1, Oki Data Corporation non potrà essere ritenuta responsabile dal Cliente per:
 - perdita di profitto, di vendite o di fatturato; perdita o danni alla propria reputazione; perdita di anticipi; perdita di fiducia o di opportunità di business; perdita di clienti; perdita di o mancato utilizzo di software o dati; perdita per clausole contrattuali;
 - danni o perdite, speciali, accidentali, indiretti o conseguenti, costi, spese, perdite economiche o richiesta di relativo indennizzo;

e per qualsivoglia altro danno causato, derivante o riconducibile al Prodotto o all'utilizzo e manipolazione del Prodotto, anche qualora Oki Data Corporation sia a conoscenza della possibilità del verificarsi di tali circostanze.

Oki Data Corporation non sarà responsabile per perdite, costi, spese, reclami o danni causati dal mancato utilizzo (inclusi, ma non limitati a, guasti, disfunzioni, interruzioni, infezioni da virus o altro) derivanti dall'utilizzo del Prodotto in abbinamento con hardware, materiali o software non forniti, direttamente o indirettamente, da Oki Data Corporation.

■ Caratteristiche e funzioni

L'installazione del modulo fax su questa periferica renderà disponibili le seguenti funzioni fax.

- Funzione fax
Si possono trasmettere e ricevere fax utilizzando una linea telefonica.
- Funzione Fax di rete
Le funzionalità fax di rete semplificano e facilitano le attività di comunicazione fax dell'ufficio poiché permettono all'utente di trasmettere e ricevere documenti digitali Internet Fax direttamente dal proprio computer.
L'installazione dell'intuitivo software Driver Fax consente all'utente di inviare fax o documenti digitali Internet Fax dal proprio computer a una o più destinazioni.

SOMMARIO

Prefazione	3
Suggerimenti per la lettura di questo manuale	3
Accessori	4
Avviso agli utenti	5
Precauzioni generali	7
Negazione di responsabilità	7
Caratteristiche e funzioni	8

Capitolo 1 INTRODUZIONE

Descrizione dei componenti	14
Pannello di controllo.....	14
Pannello a sfioramento.....	14
Accessori opzionali.....	16
Collegamento dei cavi	17

Capitolo 2 UTILIZZO DEL MODULO FAX (OPERAZIONI PRINCIPALI)

Funzionamento del modulo Fax	20
Posizionamento di un originale.....	20
Invio di un fax	26
Impostazione delle condizioni di trasmissione	29
Immissione del destinatario	35
Visualizzazione dell'anteprima.....	41
Trasmissione con aggancio linea/Trasmissione con sgancio linea	43
Ricezione fax	45
Originali e carta	45
Modo ricezione	48
Controllo dello stato della comunicazione	50
Controllo delle trasmissioni prenotate	50
Controllo del registro della comunicazione.....	51
Annullamento della trasmissione	53
Annullamento della trasmissione da memoria	53
Pausa della trasmissione	55
Annullamento di trasmissioni prenotate	55

Capitolo 3 UTILIZZO DEL MODULO FAX (FUNZIONI UTILI)

Trasmissione prioritaria (Prenotazione prioritaria)	58
Comunicazione a una Richiesta da un Destinatario (Comunicazione polling)	59
Archivio dati degli originali nella memoria (trasmissione polling).....	59
Richiesta di invio dei dati degli originali (ricezione polling)	60
Utilizzo della funzione Mailbox	62
Registrazione, stampa ed eliminazione degli originali (trasmissione mailbox)	63
Invio e richiamo degli originali (trasmissione mailbox)	66

Creazione, modifica ed eliminazione della mailbox (trasmissione mailbox)	69
Composizione numeri con Concatenazione set multipli di numeri (Selezione concatenata) ...	75
Trasmissione fax in giorni e ore specifiche (Prenotazione trasmissione differita)	76
Ritrasmissione di dati non inviati (Ripristino trasmissione)	78
Invio per e-mail di dati ricevuti tramite mailbox (Onramp Gateway)	79
Invio di dati ricevuti per e-mail tramite mailbox (Offramp Gateway)	80
Salvataggio di dati fax trasmessi alla cartella condivisa	81
Selezione della cartella di rete	84
Stampa dei lavori fax di Ricezione sicura (Secure Receive)	86
Stampa di Elenchi e Rapporti	88
Stampa manuale di Elenchi e Rapporti.....	88
Stampa automatica di Elenchi e Rapporti	90

Capitolo 4 UTILIZZO DEL DRIVER FAX (N/W-Fax)

Descrizione generale delle funzioni Fax di rete	92
Trasmissione di un fax di rete.....	93
Quando si richiede la password	95
Quando è abilitata l'autenticazione LDAP	96
Immissione dei destinatari del fax di rete.....	97
Immissione dei destinatari da tastiera.....	97
Selezione dei destinatari dalla Rubrica.....	99
Selezione dei destinatari da rubrica (opzione di ricerca).....	101
Eliminazione dei contatti	107
Impostazione del driver Fax	108
Configurazione predefinita delle opzioni del driver Fax	108
Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori.....	108
Impostazione delle opzioni driver Fax.....	109
Configurazione della scheda [Layout].....	109
Configurazione della scheda [Invio (Send)]	110
Impostazione della copertina.....	113
Configurazioni SNMP	115
Configurazione della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].....	117
Personalizzazione (Customization): scheda [Lingua (Language)].....	119
Configurazione dei server LDAP	120
Invio con funzionalità fax avanzate	121
Salvataggio di un fax come file	121
Prenotazione trasmissione differita	122
Trasmissione con copertina	123

Capitolo 5 UTILIZZO DELLA FUNZIONE INTERNET FAX

Funzione Internet Fax.....	130
-----------------------------------	------------

Precauzioni per le trasmissioni Internet Fax	132
Invio di Internet Fax	133
Invio di Internet Fax	133
Configurazione delle funzioni avanzate.....	135
Salvataggio dei dati inviati con una trasmissione Internet Fax	135
Ricezione di Internet Fax	136
Formati file disponibili	136
Ricezione di Internet Fax.....	136

Capitolo 6 STAMPA DI ELENCHI E RAPPORTI

GIORNALE DI TRASMISSIONE (TRANSMISSION JOURNAL).....	138
GIORNALE DI RICEZIONE (RECEPTION JOURNAL)	140
ELENCO PRENOTAZIONI (RESERVATION LIST)	142
RAPPORTO MAILBOX/CAS. DI RIL. (MAILBOX/RELAY BOX REPORT)	143
RAPPORTO TX DA MEMORIA (MEMORY TRANSMISSION REPORT)	144
RAPPORTO DI TRASMISSIONE (TRANSMISSION REPORT)	145
RAPPORTO TX MULTIPLA (MULTI TRANSMISSION REPORT)	146
RAPPORTO POLLING MULTIPLO (MULTI POLLING REPORT)	147
RAPP. TERMINALE DI ORIGINE DEL RILANCIO (RELAY TX ORIG. TERMINAL REPORT)	148
RAPPORTO DELLA STAZIONE DI RILANCIO TX (RELAY TX RELAY STATION REPORT)	149
RAPPORTO FINALE TX DI RILANCIO (RELAY TX END TERMINAL REPORT)	150
RAPPORTO STAZIONE DI RILANCIO (RELAY STATION REPORT)	151
RAPPORTO RICEZIONE MAILBOX (MAILBOX RECEPTION REPORT)	152

Capitolo 7 SPECIFICHE

Specifiche di GD-1370	154
INDICE ANALTICO.....	155

1

INTRODUZIONE

Questo capitolo descrive le funzioni base che occorre conoscere per poter utilizzare correttamente il modulo FAX.

Descrizione dei componenti	14
Pannello di controllo	14
Pannello a sfioramento	14
Accessori opzionali	16
Collegamento dei cavi	17

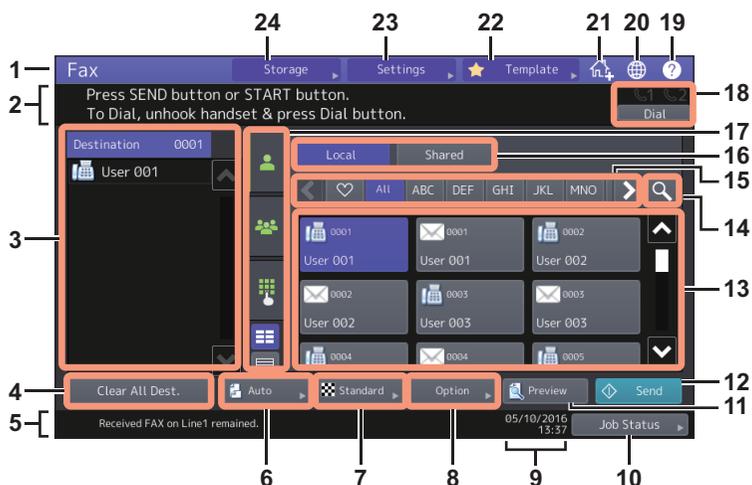
Descrizione dei componenti

■ Pannello di controllo

Per i dettagli sui pulsanti del pannello di controllo, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

■ Pannello a sfioramento

Questa sezione descrive la schermata fax visualizzata sul pannello a sfioramento. Per i dettagli sul pannello a sfioramento non trattati in questo documento, vedere la **Guida rapida di riferimento**.



1. Display funzione
Viene visualizzata la funzione in uso.
2. Area di indicazione messaggio
Visualizza sotto forma di messaggio una breve descrizione delle funzioni o dello stato attuale del dispositivo.
3. Area di indicazione destinazione (📖 P.35)
Vengono visualizzati il numero e i nomi dei destinatari selezionati.
4. Pulsante Canc.tutte le dest. (Clear All Dest.) (📖 P.40)
Cancella tutti i destinatari visualizzati nell'area di indicazione destinazione.
5. Area di visualizzazione dei messaggi di allarme
In quest'area vengono visualizzati i vari messaggi di avviso come l'avviso di sostituzione delle cartucce toner e delle vaschette di raccolta toner oppure l'avviso della presenza in memoria di un lavoro fax di Ricezione sicura (Secure Receive).
6. Pulsante di impostazione del formato originale (📖 P.29)
Imposta il formato originale.
7. Pulsante di impostazione della risoluzione (📖 P.30)
Quando si acquisisce un originale, tramite questo pulsante è possibile specificarne la risoluzione.
8. Pulsante di impostazione delle opzioni (📖 P.31)
Imposta le opzioni.
9. Data e ora
In quest'area vengono visualizzate la data e l'ora correnti.
10. Pulsante [Stato lav. (Job Status)](📖 P.45)
Premere questo pulsante per visualizzare lo stato o lo storico dei lavori.
Visualizza lo stato o lo storico dei lavori.

11. Pulsante [Antepr. (Preview)] (📖 P.41)
Visualizza un'antemprima dell'immagine scansionata prima della trasmissione.
12. Pulsante [Invio (Send)] (📖 P.26)
Invia un lavoro fax.
13. Area di indicazione indirizzo (📖 P.36)
Vengono visualizzati i destinatari registrati in rubrica. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione** o la **Guida di TopAccess**.
14. Pulsante di ricerca (📖 P.37)
Ricerca i destinatari.
15. Pulsanti Preferiti/Indice
Circoscrive la ricerca dei destinatari registrati in rubrica. Premendo , nell'area di indicazione indirizzo vengono visualizzati solamente i destinatari registrati nei Preferiti. Premendo uno qualsiasi dei pulsanti Indice, nell'area di indicazione indirizzo vengono visualizzati solamente i destinatari registrati nel singolo Indice.
16. Pulsanti di commutazione della rubrica
Permettono di passare dalla rubrica locale a quella condivisa e viceversa. Questi pulsanti vengono visualizzati solamente quando è disponibile la rubrica condivisa. Per ulteriori informazioni sulla rubrica condivisa, vedere la **Guida di TopAccess**.
17. Scheda di commutazione del metodo di selezione dei destinatari (📖 P.35)
Permette di passare da un metodo di selezione dei destinatari all'altro.
18. Pulsante Trasmissione con aggancio linea/Trasmissione con sgancio linea (📖 P.43)
Permette di realizzare una trasmissione con aggancio linea o una trasmissione con sgancio linea in caso di collegamento con un telefono esterno.
19. Pulsante [?] (Help)
Visualizza la spiegazione delle funzioni o dei pulsanti presenti sul pannello a sfioramento.
20. Pulsante Lingua
Permette di passare da una lingua all'altra.
21. Pulsante di aggiunta alla schermata Home
Permette di aggiungere un'impostazione (ad esempio l'impostazione di un lavoro) alla schermata Home. Per ulteriori istruzioni, consultare la **Guida ai Modelli**.
22. Pulsante [Modelli (Template)]
Utilizzato per la funzione Modelli. Per ulteriori informazioni, consultare la **Guida ai Modelli**.
23. Pulsante [Impostaz. (Settings)]
Verifica le funzioni impostate.
24. Pulsante [Archiv. (Storage)] (📖 P.81)
Utilizzato per la funzione Archiviazione.

Suggerimento

Se sul sistema è attivata la gestione reparto o la gestione utente, digitare le informazioni utente quali il codice di reparto, il nome e la password utente per visualizzare la schermata operativa. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

■ Accessori opzionali

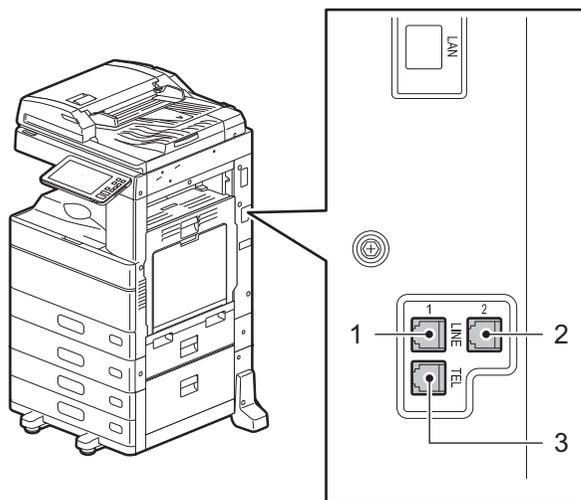
Questa sezione descrive gli accessori opzionali utilizzabili per la funzione fax.

- **Modulo FAX**

È il modulo che abilita la funzionalità fax del sistema. È possibile installare al massimo due moduli fax in un sistema. Se si desidera trasmettere/ricevere fax utilizzando due linee, installare due moduli fax.

Collegamento dei cavi

Prima di procedere con il collegamento dei cavi, assicurarsi che l'MFP sia spento.



1. LINE
Collegare una linea telefonica.
2. LINEA 2
Collegare una linea telefonica quando sono installati più moduli fax.
3. TEL
Collegare un telefono esterno.

Note

- Non collegare l'MFP e un telefono esterno a un connettore telefonico in parallelo.
- Collegare a TEL il telefono esterno senza segreteria (o con segreteria spenta).

UTILIZZO DEL MODULO FAX (OPERAZIONI PRINCIPALI)

Questo capitolo descrive le procedure di trasmissione e di ricezione fax.

Funzionamento del modulo Fax	20
Posizionamento di un originale	20
Invio di un fax.....	26
Impostazione delle condizioni di trasmissione	29
Immissione del destinatario	35
Visualizzazione dell'anteprima	41
Trasmissione con aggancio linea/Trasmissione con sgancio linea	43
Ricezione fax	45
Originali e carta.....	45
Modo ricezione	48
Controllo dello stato della comunicazione	50
Controllo delle trasmissioni prenotate	50
Controllo del registro della comunicazione	51
Annullamento della trasmissione	53
Annullamento della trasmissione da memoria.....	53
Pausa della trasmissione	55
Annullamento di trasmissioni prenotate	55

Funzionamento del modulo Fax

■ Posizionamento di un originale

□ Originali accettati per la trasmissione

Quando si utilizza il modulo Fax, è possibile inviare un fax dei seguenti originali. Utilizzando l'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali) o il DSDF (Alimentatore per scansione in fronte-retro di originali su due facciate), si possono trasmettere originali solo fronte o fronte-retro stampati su diversi supporti di stampa, quali carta comune, carta riciclata o carta perforata (2, 3 o 4 fori). Gli originali non accettati dall'ADF, quali i lucidi, la carta lucida, opuscoli ed oggetti tridimensionali, possono essere acquisiti sulla lastra di esposizione.

Ubicazione		Dimensione massima	Grammatura carta	Formato originale
Lastra di esposizione			-	Formato per il Nord America: LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP Formato A/B: A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
ADF	RADF	Lunghezza: 297 mm (11.69") Larghezza: 432 mm (17.01")	Originali su 1 facciata: 35 - 157 g/m ² (9.3 - 41.8 lb.) Originali su 2 facciate: 50 - 157 g/m ² (13.3 - 41.8 lb.)	Formato per il Nord America: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP Formato A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (ST/A5 non è disponibile)
	DSDF		Originali su 1 facciata: 35 - 209 g/m ² * (9.3 - 41.8 lb.) Originali su 2 facciate: 50 - 209 g/m ² (13.3 - 41.8 lb.)	

* Quando si utilizza della carta con una grammatura superiore a 157 g/m² (41.8 lb.), è possibile che la qualità dell'immagine non sia sufficiente.

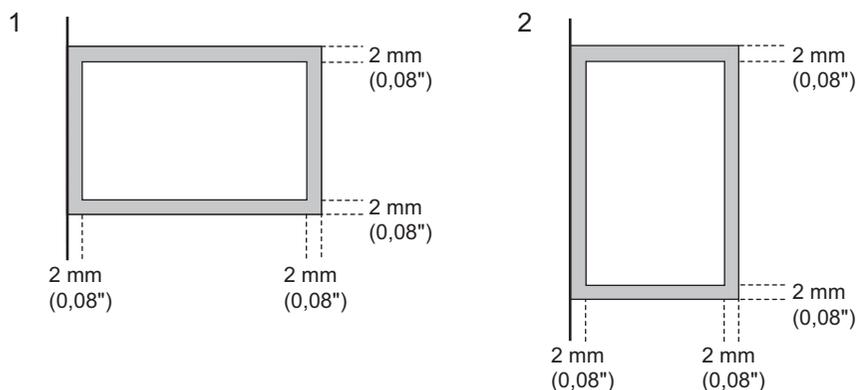
Note

- Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg/9 libbre o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza.
- Se l'originale ha uno dei seguenti formati, verrà automaticamente ruotato e poi trasmesso come di seguito indicato.
 - da A4 a A4-R
 - da A5-R a A5
 - da B5-R a B5
 - da LT a LT-R
 - da ST-R a ST
- È necessario selezionare il formato originale manualmente quando si posizionano degli originali il cui formato non può essere rilevato correttamente:
 - Originali molto trasparenti (es. lucidi, carta lucida)
 - Originali completamente scuri o con bordi scuri
 - Originali di formato non standard (es. quotidiani, riviste)

❑ Area di scansione dell'originale

L'immagine sottostante mostra l'area di scansione dell'originale. I dati nell'area evidenziata in grigio non verranno stampati sulla carta.

1. LD, LG, LT-R, ST-R, COMP, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, FOLIO
2. LT, ST, A4, A5, B5



❑ Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione

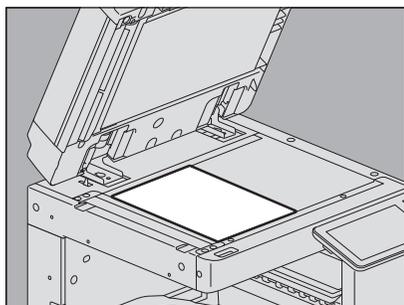
Questa sezione descrive la modalità di posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione. Gli originali vengono trasmessi nell'ordine in cui vengono posizionati sulla lastra di esposizione.

⚠ ATTENZIONE

Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg/9 libbre o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza.

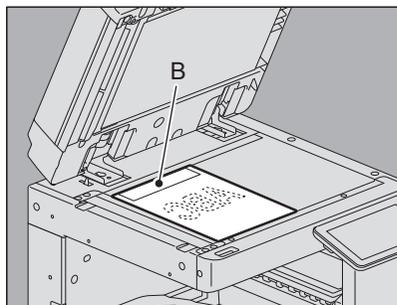
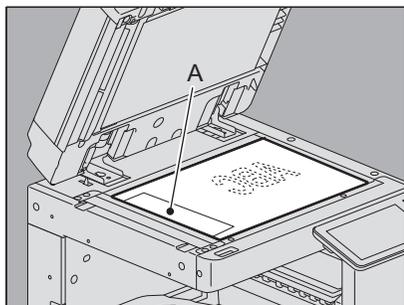
La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

1 Sollevare il copri-originale o l'ADF e posizionare l'originale a faccia in giù.



Sollevarlo di almeno 60 gradi per consentire all'originale di essere rilevato correttamente.

2 Allineare l'originale contro l'angolo interno sinistro sulla lastra di esposizione.



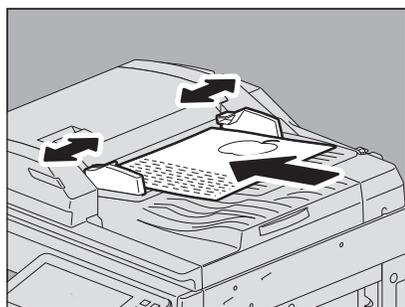
- È possibile trasmettere originali di formati diversi in un'unica trasmissione.
- Quando un originale di un formato diverso da LT/A4 viene posizionato nella direzione indicata nell'illustrazione di sinistra, l'invio al destinatario verrà eseguito in modo che le informazioni mittente predefinite vengano stampate nella posizione contrassegnata da A.
- Quando un originale in formato LT/A4 viene posizionato nella direzione indicata nell'illustrazione di destra, l'invio al destinatario verrà eseguito in modo che le informazioni mittente predefinite vengano stampate nella posizione contrassegnata da B.
- Le informazioni mittente predefinite riportano i dati registrati in corrispondenza della voce ID Terminale.
Per i dettagli sul metodo di registrazione dell'ID Terminale, consultare la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

3 Abbassare lentamente il copri-originale o l'ADF.

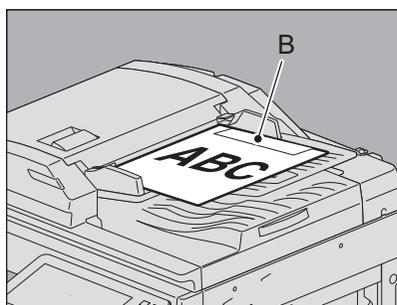
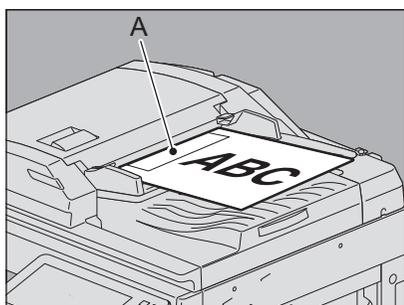
☐ Posizionamento degli originali sull'ADF

Questa sezione descrive la procedura di inserimento degli originali nell'ADF. Del set di originali inseriti nell'ADF, viene acquisita e trasmessa per prima la pagina iniziale del set (quella più in alto).

1 Dopo aver allineato gli originali, posizzionarli a faccia in su e far scorrere le guide fino ai bordi degli originali.



- Quando si utilizza il DSDF (Alimentatore per scansione in fronte-retro di originali su due facciate):
Indipendentemente dal formato carta, si accettano originali fino a 300 fogli (da 35 a 80 g/m² (da 9.3 a 20 lb. Bond)) o 38 mm (1.50") di altezza.
- Quando si utilizza il RADF (Alimentatore per scansione in fronte-retro di originali su due facciate):
Indipendentemente dal formato carta, si accettano originali fino a 100 fogli (da 35 a 80 g/m² (da 9.3 a 20 lb.)) o 16 mm (0.62") di altezza.
- Si possono acquisire e trasmettere originali in fronte-retro.
 P.29 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

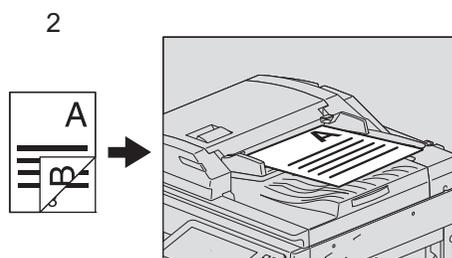
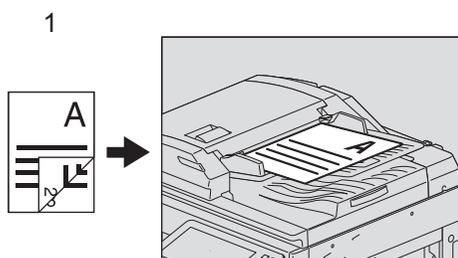


- Quando un originale di un formato diverso da LT/A4 viene posizionato nella direzione indicata nell'illustrazione di sinistra, l'invio al destinatario verrà eseguito in modo che le informazioni mittente predefinite vengano stampate nella posizione contrassegnata da A.
- Quando un originale in formato LT/A4 viene posizionato nella direzione indicata nell'illustrazione di destra, l'invio al destinatario verrà eseguito in modo che le informazioni mittente predefinite vengano stampate nella posizione contrassegnata da B.
- Le informazioni mittente predefinite riportano i dati registrati in corrispondenza della voce ID Terminale.
Per i dettagli sul metodo di registrazione dell'ID Terminale, consultare la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

Posizionamento degli originali su 2 facciate

Per posizionare originali in fronte-retro di formato LT/A4, modificare l'orientamento come segue in funzione del margine di rilegatura:

1. Originale a libro (apertura da destra a sinistra)
2. Originale tipo calendario (apertura dall'alto verso il basso)



Suggerimento

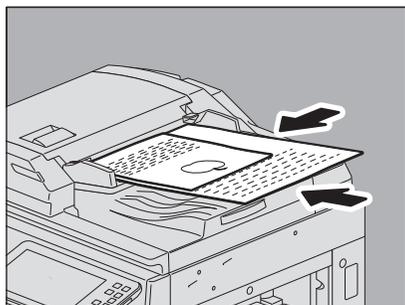
Quando si trasmettono originali in fronte-retro, è necessario selezionare l'impostazione fronte-retro come condizione di trasmissione.

 P.29 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

Invio di originali di formati diversi

Quando si posizionano originali di diversa larghezza, regolare le guide sulle dimensioni dell'originale più ampio, quindi allineare l'originale contro il lato frontale. Le combinazioni accettate di formati originali sono le seguenti.

- Formato A/B: A3, A4, B4, B5, A4-R, FOLIO
- Formato per il Nord America: LD, LT, COMP, LG, LT-R



Suggerimento

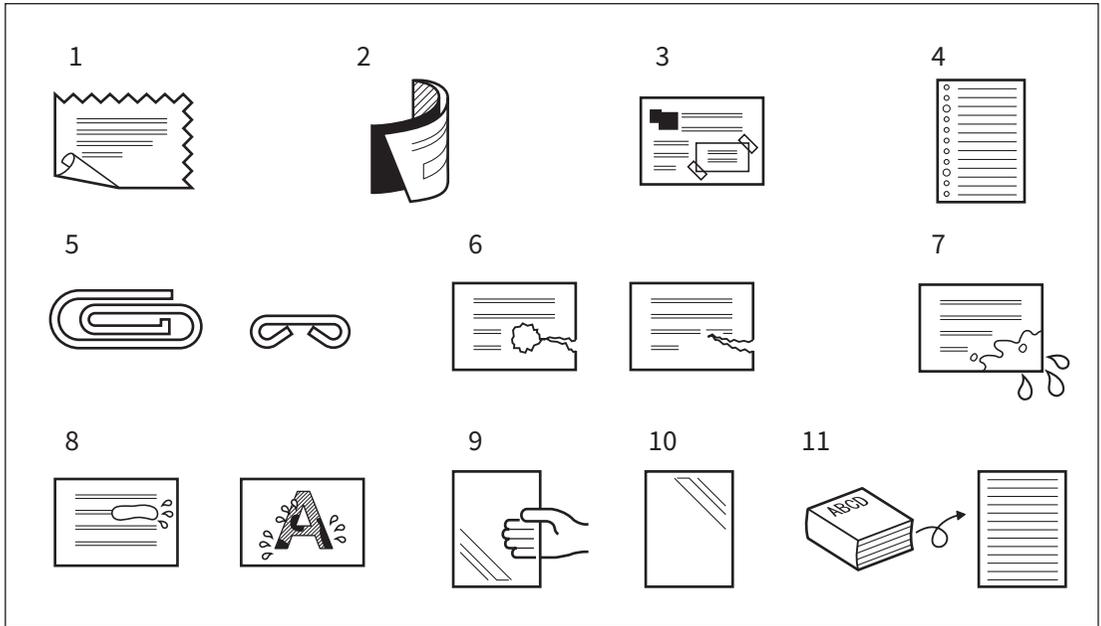
Per trasmettere originali di diversa larghezza, abilitare l'opzione "Formati diversi (Different Width)" come condizione di trasmissione.

 P.29 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

Note per l'utilizzo dell'ADF

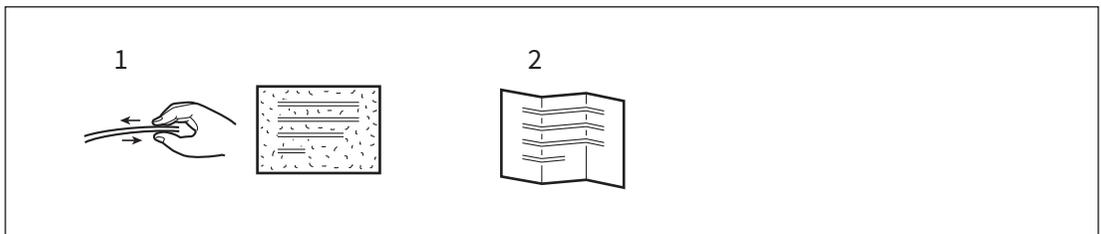
Non utilizzare i tipi di originali di seguito elencati; possono causare inceppamenti carta o danni alla periferica:

1. Originali piegati o arricciati:
2. Originali in carta carbone
3. Originali con nastro adesivo, colla o tagliati
4. Originali con molte forature (es. fogli mobili forati)
5. Originali con clip o punti metallici
6. Originali bucati o strappati
7. Originali umidi
8. Originali con correttore o inchiostro non completamente asciutti
9. Lucidi o carta lucida
10. Carta patinata (es. cerata)
11. Carta bibbia (utilizzata per dizionari, bibbie, ecc.)



I tipi di originali di seguito descritti si possono utilizzare prestando tuttavia molta attenzione:

1. Originali che non scorrono bene tra le dita oppure originali con superficie trattata: Smazzare questi tipi di originali prima di caricarli; è infatti possibile che i fogli non si separino in fase di alimentazione.
2. Originali piegati o arricciati: Lisciarli prima di caricare questi tipi di originali.



■ Invio di un fax

Questa sezione illustra le operazioni preliminari richieste per l'invio di un fax. Per maggiori informazioni, consultare le pagine specifiche che descrivono una determinata procedura. Oltre alle funzioni di base descritte in questa pagina, il sistema offre altre utili modalità di invio dei fax. Tali procedure sono descritte nelle seguenti pagine.

📖 P.43 “Trasmissione con aggancio linea/Trasmissione con sgancio linea”

📖 P.57 “UTILIZZO DEL MODULO FAX (FUNZIONI UTILI)”

1 Posizionare gli originali.

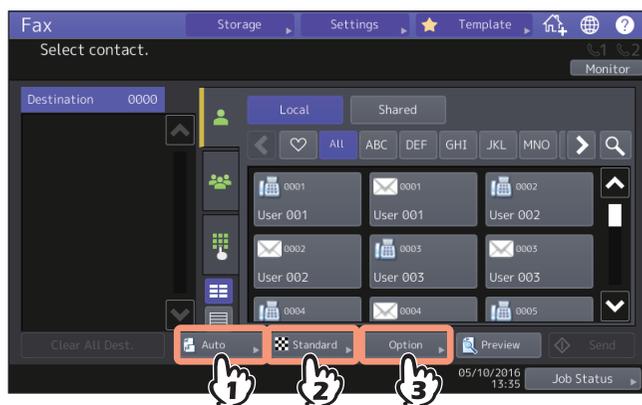
Verificare il formato dell'originale, l'area di scansione, ecc. Posizionare gli originali nella direzione corretta sulla lastra di esposizione o sull'ADF.

📖 P.20 “Posizionamento di un originale”

2 Sulla schermata Home, premere [Fax].

Si apre la schermata fax. Se la schermata resta inattiva per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzeramento automatico (45 secondi per impostazione predefinita), ricomparirà automaticamente la schermata predefinita.

3 Impostare il formato dell'originale, la risoluzione e altre condizioni necessarie.



Premere i pulsanti corrispondenti per visualizzare la schermata di impostazione della condizione di trasmissione. Per ulteriori dettagli, vedere la seguente pagina.

📖 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”

4 Immettere il destinatario.



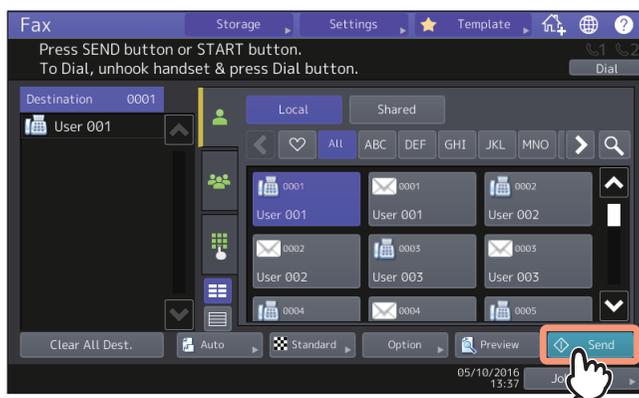
Esistono vari modi per specificare i destinatari. Per ulteriori dettagli, vedere la seguente pagina.

📖 P.35 “Immissione del destinatario”

Per visualizzare la schermata di anteprima, premere [Antepr. (Preview)].

📖 P.41 “Visualizzazione dell'anteprima”

5 Premere [Invio (Send)].



Il fax viene inviato o prenotato.

Suggerimenti

- In alternativa è possibile trasmettere un fax premendo [AVVIO (START)] sul pannello di controllo.
- Nel modo trasmissione da memoria, l'originale viene acquisito in memoria. Una volta instaurato il collegamento, il sistema invia automaticamente il documento acquisito. Nel modo trasmissione diretta, il numero di fax viene selezionato immediatamente e il documento acquisito viene inviato. (Si possono configurare le condizioni di trasmissione sulla schermata di configurazione).
- Se la memoria si esaurisce durante la scansione di un originale in modalità di trasmissione da memoria, il documento non verrà acquisito in memoria. In questo caso, ridurre il numero di originali da inviare oppure provare a trasmettere utilizzando il modo di trasmissione diretta.
- È possibile controllare lo stato dell'invio ed anche annullare la trasmissione (eliminazione di un lavoro).

📖 P.50 “Controllo dello stato della comunicazione”

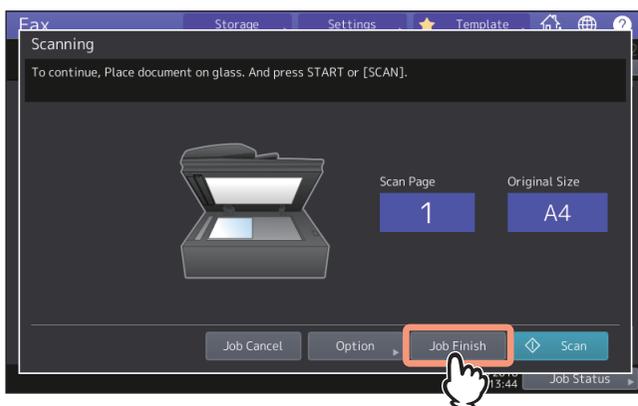
📖 P.53 “Annullamento della trasmissione”

Funzione riselezione

Se nel modo trasmissione da memoria non è possibile inviare un fax perché la linea è occupata, il numero di fax viene riselezionato automaticamente. Il sistema è configurato per eseguire tre tentativi di trasmissione a intervalli di 1 minuto.

Acquisizione dell'originale successivo

Al termine della scansione di un originale posizionato sulla lastra di esposizione, compare la schermata di conferma per la scansione dell'originale successivo. Se si desidera acquisire un altro originale, posizionarlo sulla lastra di esposizione e premere [AVVIO (START)] sul pannello di controllo. Una volta acquisiti tutti gli originali, premere [Fine lav. (Job Finish)]. Se si posiziona un originale sull'ADF e si preme il pulsante [Continua (Continue)] durante la scansione, dopo la scansione può comparire la schermata di conferma per il caricamento dell'originale successivo.



- Se la schermata resta inattiva per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzeramento automatico (45 secondi per impostazione predefinita), viene trasmessa una copia degli originali acquisiti.
- Per annullare la trasmissione nel modo trasmissione da memoria, premere [Annul.lav. (Job Cancel)].
📖 P.53 “Annullamento della trasmissione da memoria”
- Per modificare le condizioni di trasmissione per ogni pagina, premere [Opzioni (Option)].
📖 P.34 “Modifica delle impostazioni per ogni singola pagina”

■ Impostazione delle condizioni di trasmissione

L'utente può definire le condizioni di trasmissione del fax.

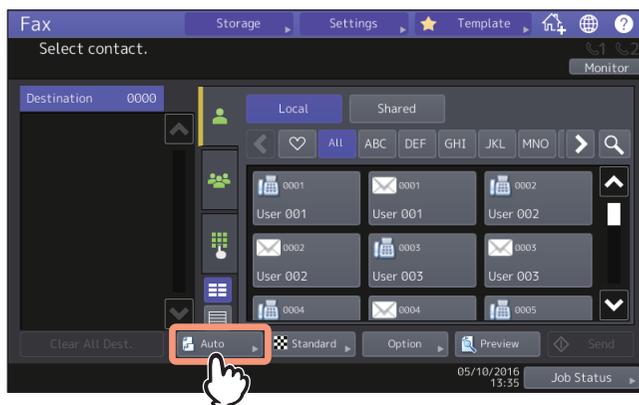
Suggerimenti

- Le condizioni di invio definite si applicano solo alla trasmissione corrente. Al termine della trasmissione, vengono ripristinate le impostazioni predefinite.
- Vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione** per modificare i valori predefiniti di ciascuna voce.

□ Impostazione del formato dell'originale

Si può specificare il formato dell'originale.

1 Premere nel menu Fax.



2 Selezionare il formato dell'originale e premere [OK].



• F.to originale (Original Size)

Impostare il formato di scansione dell'originale.

- **Auto:** Il formato dell'originale viene rilevato automaticamente prima della scansione.
- **Formati diversi (Different Width):** Selezionare questa funzione per caricare originali di diversa larghezza nell'ADF.
- **Formato specificato:** L'originale viene acquisito nel formato prestabilito.

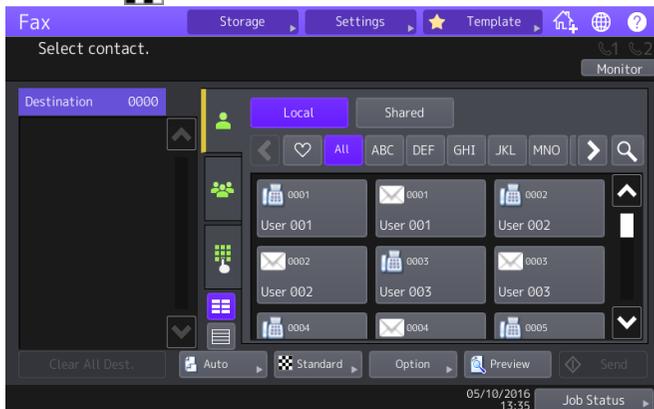
Suggerimento

Se il fax ricevente non supporta la ricezione di originali di formato B5/B5-R, è possibile che il sistema lo riduca prima dell'invio. Per evitare l'invio con riduzione quando si devono trasmettere originali in formato B5 e B5-R, specificare il formato A4 e A4-R, rispettivamente.

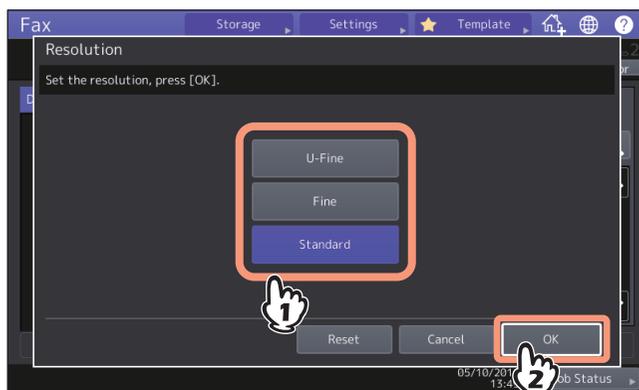
❑ Impostazione della risoluzione

Quando si acquisisce un originale, è possibile specificarne la risoluzione.

1 Premere nel menu Fax.



2 Selezionare la risoluzione e premere [OK].



• Risoluzione (Resolution)

Impostare la risoluzione più adatta per l'originale.

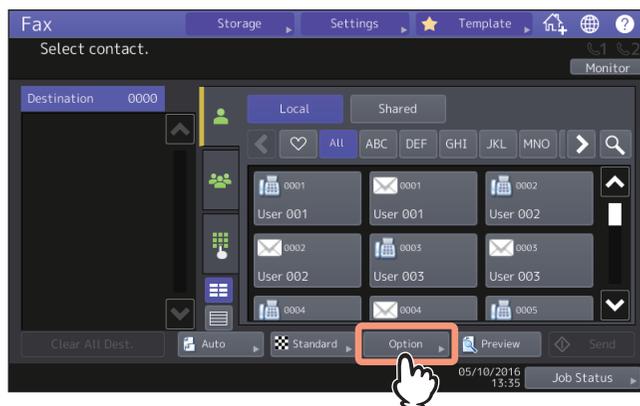
- **U-Fine:** Adatta per originali con illustrazioni ultra-fini.
- **Fine:** Adatta per originali con testo scritto in caratteri piccoli e illustrazioni fini.
- **Standard:** Adatta per originali con testo normale.

Suggerimenti

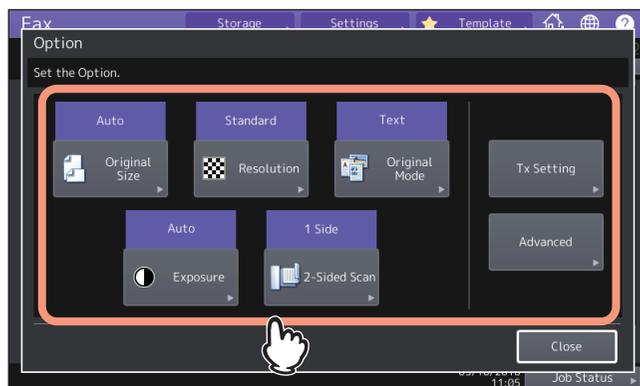
- Se il fax ricevente non supporta la risoluzione impostata, la risoluzione verrà automaticamente convertita prima della trasmissione. Tanto più elevata è la risoluzione, maggiore è il tempo richiesto per la trasmissione.
- Se è abilitata la funzione OCR, non è possibile impostare Standard in Risoluzione (Resolution).

☐ Impostazione di altre condizioni di trasmissione

1 Premere [Opzioni (Option)] nel menu Fax.



2 Premere la voce desiderata e modificare l'impostazione sulla schermata visualizzata.



- **F.to originale (Original Size)**
Questo è lo stesso valore di quello che si può impostare nel menu Fax. Per ulteriori dettagli, vedere la seguente pagina.
📖 P.29 “Impostazione del formato dell'originale”
- **Risoluzione (Resolution)**
Questo è lo stesso valore di quello che si può impostare nel menu Fax. Per ulteriori dettagli, vedere la seguente pagina.
📖 P.31 “Impostazione di altre condizioni di trasmissione”
- **Modo orig. (Original Mode)**
Definire il modo di scansione in base al tipo di originale.
 - **Testo/Foto (Text/Photo):** Adatta per originali con testo e foto.
 - **Testo (Text):** Adatta per originali con testo normale e disegni a tratto.
 - **Foto (Photo):** Adatta per originali con foto.
- **Esposizione (Exposure)**
Impostare la densità di acquisizione dell'originale.
 - **Auto:** Il sistema rileva automaticamente il contrasto dell'originale e imposta il livello di densità ottimale per la sua scansione.
 - **Manuale (Manual):** Utilizzare ◐ o ◑ per impostare il contrasto desiderato.

- **Scansione F-retro (2-Sided Scan)**

Selezionare il tipo (fronte o fronte-retro) dell'originale da acquisire.

- **1 Lato (1 Side):** Premere questo pulsante per acquisire un originale a una facciata.
- **Libro (Book):** Premere questo pulsante per acquisire un originale (tipo libro) a due facciate da destra a sinistra.
- **Calendario (Tablet):** Premere questo pulsante per acquisire un originale (tipo calendario) a due facciate dall'alto verso il basso.

- **Impostazione TX (Tx Setting)**

Se si desidera modificare le condizioni di trasmissione per ciascuna voce, passare al punto 3.

- **Avanzate (Advanced)**

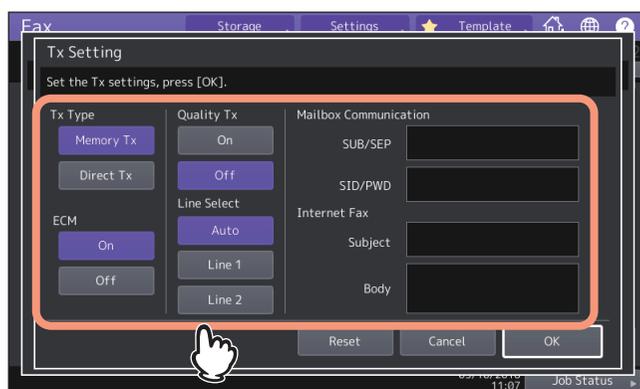
Se si desidera modificare le condizioni avanzate per ciascuna voce, vedere la seguente pagina.

📖 P.57 “UTILIZZO DEL MODULO FAX (FUNZIONI UTILI)”

Suggerimento

È possibile che [Testo/Foto (Text/Photo)] o [Foto (Photo)], richiedano tempi di trasmissione più lunghi rispetto a [Testo (Text)].

3 Se si modificano le condizioni di trasmissione, modificare le impostazioni delle voci desiderate.



Per annullare l'operazione e tornare alla schermata precedente, premere [Azzera (Reset)].

- **Tipo TX (Tx Type)**

Impostare il modo di trasmissione fax.

- **TX memoria (Memory Tx):** L'originale viene dapprima acquisito in memoria e poi trasmesso. Si possono prenotare fino a 100 trasmissioni di massimo 1000 pagine per trasmissione.
- **TX diretta (Direct Tx):** Gli originali vengono trasmessi contestualmente alla scansione. Dopo la scansione e l'invio di una pagina, viene acquisita e trasmessa quella successiva. I tempi di scansione e di invio sono pertanto più lunghi. Questo modo permette però di accertare immediatamente l'invio di ogni pagina al destinatario.

- **ECM**

L'utente può attivare o escludere la comunicazione con ECM (Modo di correzione degli errori). ECM è uno standard internazionale di comunicazione che corregge automaticamente gli errori che si verificano durante le trasmissioni fax. L'attivazione di questa funzione permette di trasmettere o ricevere fax di buona qualità senza distorsione immagine anche su linee telefoniche disturbate, grazie alla ritrasmissione automatica delle parti del documento interessate dal disturbo.

- **TX qualità (Quality Tx)**

Attivare o escludere l'opzione TX qualità (Quality Tx). Questo modo trasmette gli originali a velocità inferiore rispetto al modo normale prevenendo in tal modo che si possano verificare degli errori.

- **Selez. linea (Line Select)**

Specificare la linea da utilizzare per l'invio di un fax quando sono installate più moduli fax.

- **Auto:** La linea viene commutata automaticamente.
- **Linea 1 (Line 1):** Viene utilizzata la prima linea.
- **Linea 2 (Line 2):** Viene utilizzata la seconda linea.

- **Comunicazione a MailBox (Mailbox Communication)**

Per eseguire una comunicazione compatibile con gli standard ITU-T (International Telecommunications Union-Telecommunications), specificare un subindirizzo o una password da inviare al fax ricevente. (Si possono specificare fino a 20 cifre).

- **SUB** (Subindirizzo): Informazione per l'invio dei dati al fax.
- **SEP** (Polling selettivo): Informazione per prelevare dei dati memorizzati su un fax remoto.
- **SID** (Identificativo mittente): Password per subindirizzo.
- **PWD** (Password): Password per polling selettivo.

- **Internet Fax**

Questi campi non sono utilizzati nelle normali trasmissioni fax.

- **Oggetto (Subject):** L'oggetto del messaggio Internet Fax.
- **Corpo (Body):** Il corpo del messaggio Internet Fax.

Note

- Per poter comunicare in modalità ECM, sia il mittente che il destinatario devono disporre della funzione ECM.
- In presenza di disturbi di linea, il tempo di comunicazione aumenta leggermente. Anche se è abilitato il modo ECM è comunque possibile che si verifichino problemi di trasmissione su linee particolarmente disturbate.
- La comunicazione ECM non è disponibile per comunicazioni vocali.
- La condizione di impostazione nella rubrica ha la priorità. Quindi, quando l'impostazione TX qualità (Quality Tx) del ricevente è impostata su On nella rubrica, verrà inviato un fax con TX qualità (Quality Tx) impostata su On anche se tale impostazione rimane su Off nella schermata Opzioni (Option).

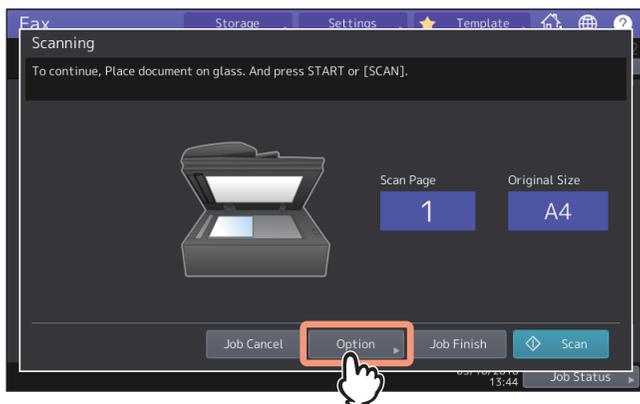
Suggerimento

Per utilizzare la funzione Comunicazione a MailBox (Mailbox Communication), è necessario che entrambi i fax supportino la comunicazione con subindirizzo o password compatibile ITU-T.

❑ Modifica delle impostazioni per ogni singola pagina

I parametri di scansione che si possono impostare per ogni pagina sono: Risoluzione (Resolution), Modo (Mode), Esposizione (Exposure) e Originale (Original).

- 1** **Selezionare le destinazioni e premere [Invio (Send)] per avviare la scansione del documento. Dopo il completamento della scansione di un originale, un messaggio chiede all'operatore di confermare la scansione dell'originale successivo. Premere [Opzioni (Option)].**



La schermata precedente compare quando l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione. Se si posiziona un originale sull'ADF e si preme il pulsante [Continua (Continue)] durante la scansione, dopo la scansione comparirà la schermata di conferma per il caricamento dell'originale successivo. Se si preme il pulsante [Stop] visualizzato sullo schermo nel corso della scansione, l'operazione viene sospesa e compare il messaggio di conferma per l'originale successivo.

- 2** **Viene visualizzata la schermata di impostazione delle condizioni di scansione. Modificare le impostazioni e premere [OK].**

📖 P.31 “Impostazione di altre condizioni di trasmissione”

■ Immissione del destinatario

Per l'immissione dei destinatari sono disponibili vari metodi come l'immissione diretta da pannello di controllo e l'immissione da rubrica.

Suggerimenti

- Per utilizzare la rubrica, occorre preventivamente registrare i numeri di fax dei contatti nella rubrica. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione** o la **Guida di TopAccess**.

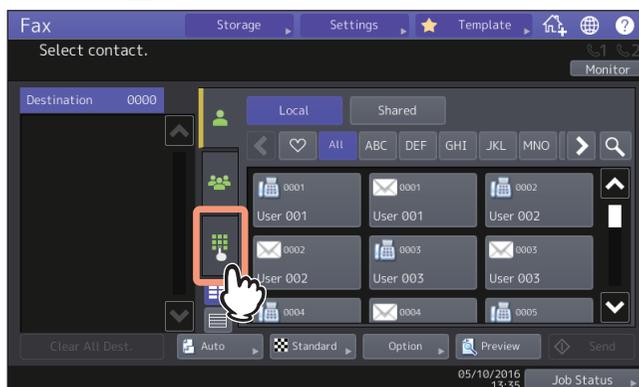
- **Trasmissione a più indirizzi**

Nel modo di trasmissione da memoria è possibile inviare lo stesso documento a più destinazioni per volta (massimo 400). Quando viene premuto [Multi] dopo aver immesso il numero di fax, quest'ultimo verrà aggiunto all'elenco dei destinatari a sinistra dello schermo. Ripetere la procedura per specificare tutti i destinatari. Per l'immissione delle 400 destinazioni consentite si può anche utilizzare una combinazione dei diversi metodi disponibili di immissione dei destinatari.

□ Immissione diretta con tasti numerici

Si possono specificare le destinazioni selezionando il relativo numero di fax sul pannello di sfioramento.

1 Premere .



2 Immettere il numero di fax del destinatario e premere [Invio (Send)].

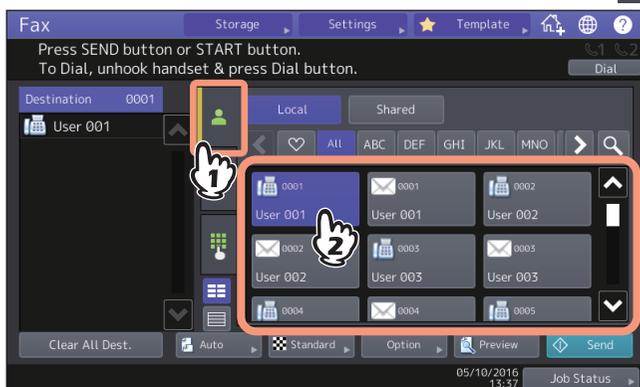


Premere   per immettere direttamente l'indirizzo e-mail (internet fax) del destinatario.

❑ Selezione dei contatti registrati nella rubrica

Nella rubrica, selezionare il destinatario desiderato.

1 Premere il destinatario desiderato nella scheda .



- Per annullare un contatto selezionato, premerlo di nuovo per deseleggerlo.
- Per confermare i contatti selezionati oppure per eliminare i contatti non necessari, premerli nell'elenco dei destinatari visualizzato a sinistra dello schermo.
 P.40 “Conferma/eliminazione dei destinatari”
- Per circoscrivere la ricerca alle voci che includono i caratteri specificati, premere .
-  P.37 “Ricerca dalla rubrica o tramite il server LDAP”

Suggerimento

Se in fase di registrazione nella rubrica vengono impostate alcune voci come Preferiti o Indice, i destinatari corrispondenti vengono visualizzati nella scheda  Preferiti (Favorite) o Indice (Index).

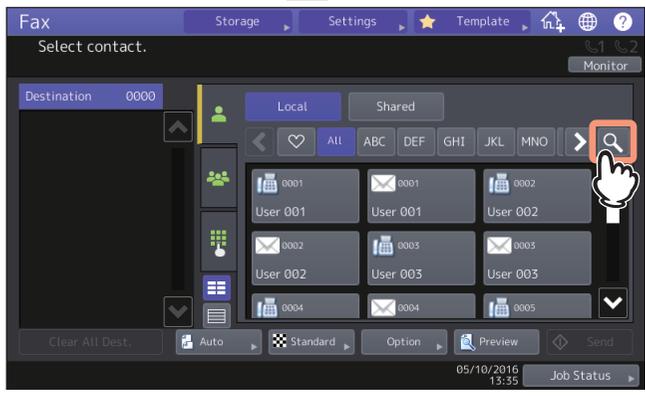
❑ Ricerca dalla rubrica o tramite il server LDAP

Si può ricercare il numero di fax del contatto nella rubrica oppure tramite il server LDAP.

Suggerimento

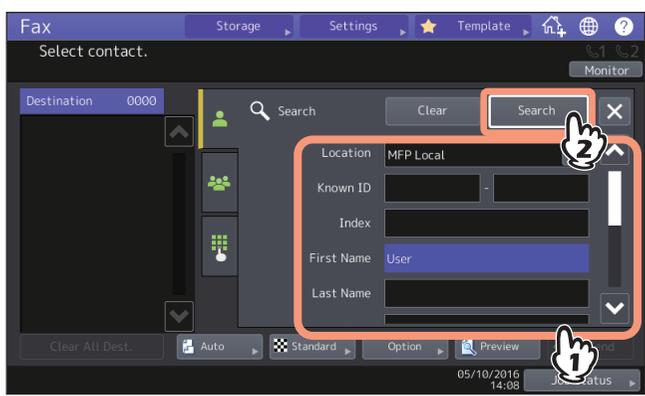
Per ricercare il numero di fax del contatto dal server LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), occorre preventivamente configurare sull'MFP il nome del server LDAP al quale collegarsi. Per i dettagli sul server LDAP, rivolgersi all'amministratore della rete.

1 Selezionare la scheda o , quindi premere .



- Per visualizzare il menu di ricerca del contatto, premere  mentre è visualizzato l'elenco degli indirizzi.
- Per visualizzare il menu di ricerca del gruppo, premere  mentre è visualizzato l'elenco dei gruppi.

2 Immettere la parola chiave nella categoria che si desidera utilizzare per la ricerca. Premere [Trova (Search)].



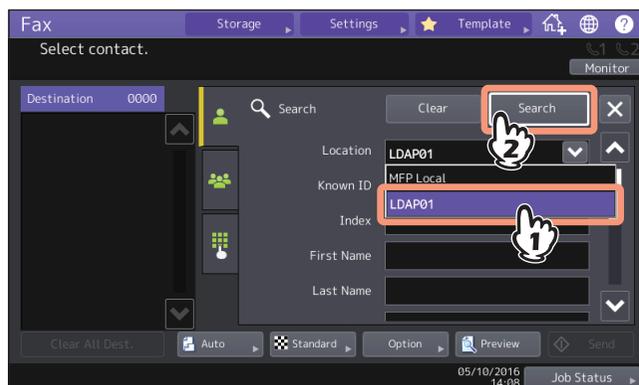
Si possono ricercare i numeri di fax dei contatti desiderati specificando più parole chiave. Si possono ricercare i contatti anche immettendo stringhe parziali. Se si immettono più condizioni di ricerca, verranno visualizzati come risultati di ricerca solo i contatti che soddisfano tutte le condizioni di ricerca.

- **Posizione (Location)**
Selezionare la posizione in cui è salvata la rubrica da trovare. Selezionare “MFP locale (MFP Local)” per effettuare la ricerca nella rubrica del dispositivo e in una rubrica condivisa.

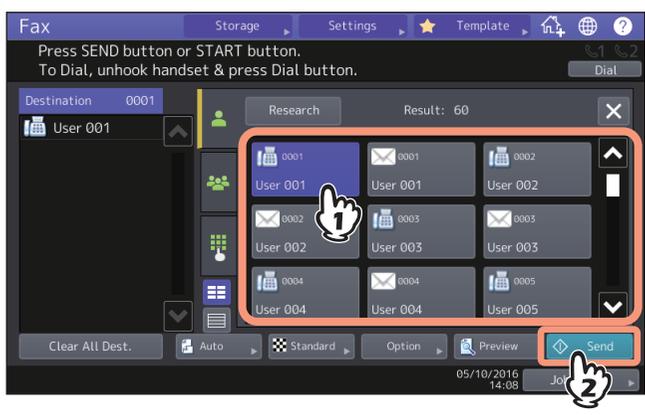
- **ID noto (Known ID)**
Utilizzare questa opzione quando si desidera effettuare la ricerca con gli ID noti registrati in rubrica. Si può specificare l'intervallo dei numeri ID.
- **Indice (Index)**
Utilizzare questa opzione quando si desidera effettuare la ricerca con l'indice registrato in rubrica.
- **Nome (First Name)**
Utilizzare questa opzione quando si desidera effettuare la ricerca con il nome registrato in rubrica.
- **Cognome (Last Name)**
Utilizzare questa opzione quando si desidera effettuare la ricerca con il cognome registrato in rubrica.
- **Società (Corp.)**
Utilizzare questa opzione quando si desidera effettuare la ricerca con il nome della società registrato in rubrica.
- **Reparto (Dept.)**
Utilizzare questa opzione quando si desidera effettuare la ricerca con il reparto registrato in rubrica.
- **Keywor**
Utilizzare questa opzione quando si desidera effettuare la ricerca con la parola chiave registrata in rubrica.
- **Numero fax (Fax No.)**
Utilizzare questa opzione quando si desidera effettuare la ricerca con il numero di fax registrato in rubrica.
- **E-mail**
Utilizzare questa opzione quando si desidera effettuare la ricerca con l'indirizzo e-mail registrato in rubrica.
- **Tipo di invio (Send Type)**
Utilizzare questa opzione quando si desidera ricercare il numero di fax o l'indirizzo e-mail.

Selezione del server LDAP

Per ricercare il numero di fax del contatto nel server LDAP, selezionare quello che si desidera ricercare nel menu a discesa di Posizione (Location) nella schermata Trova (Search).



3 Verranno visualizzati i risultati della ricerca. Selezionare il contatto desiderato e premere [Invio (Send)].

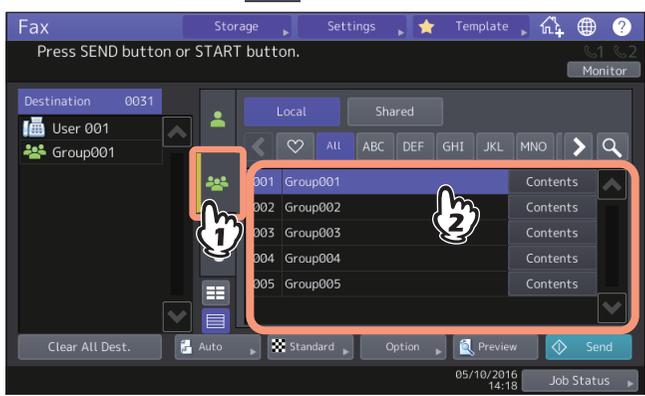


- Per annullare un contatto selezionato, premerlo di nuovo per deselezionarlo.
- Se si desidera modificare i risultati della ricerca, premere [Ricerca (Research)]. Si ritorna alla schermata del punto 2. Specificare di nuovo la stringa di ricerca.

Selezione del gruppo nella rubrica

Nella rubrica è anche possibile selezionare un gruppo di destinatari per l'invio di un fax.

1 Premere la scheda per selezionare il gruppo a cui inviare un fax.

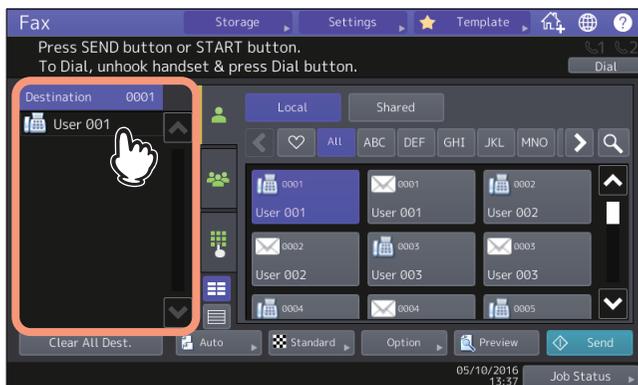


- Per annullare un gruppo selezionato, premerlo di nuovo per deselezionarlo.
- Per confermare il numero di fax o l'indirizzo e-mail registrato in un gruppo, premere [Contenuto (Contents)].
- Per eliminare i contatti non necessari, premerli nell'elenco dei destinatari visualizzato a sinistra dello schermo.
 P.40 “Conferma/eliminazione dei destinatari”
- Per circoscrivere la ricerca alle voci che includono i caratteri specificati, premere .
 P.37 “Ricerca dalla rubrica o tramite il server LDAP”

❑ Conferma/eliminazione dei destinatari

Si possono confermare i destinatari selezionati oppure eliminare i contatti non necessari.

1 Per confermare, selezionare il contatto dall'elenco dei destinatari visualizzato a sinistra dello schermo.

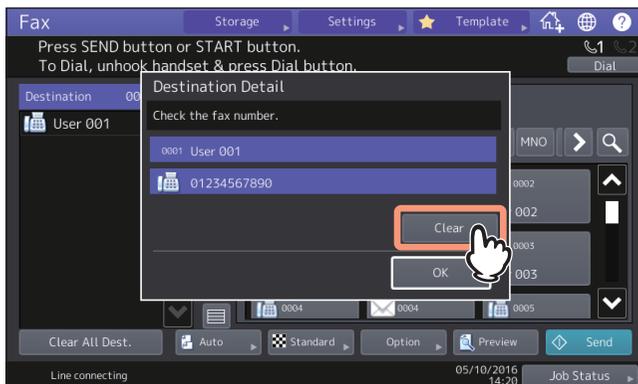


Vengono visualizzati i dettagli del contatto selezionato.

Suggerimenti

- I dettagli dei membri inclusi nel gruppo non possono essere confermati con questa operazione. Quando il gruppo è selezionato, premere [Contenuto (Contents)].
📖 P.39 “Selezione del gruppo nella rubrica”
- Premere [Canc.tutte le dest. (Clear All Dest.)] per eliminare tutti i destinatari dell'elenco.

2 Confermare i destinatari nella schermata visualizzata. Premere [Azzera (Clear)] per eliminare i destinatari o i gruppi dall'elenco dei destinatari.



3 Premendo [Azzera (Clear)], compare un messaggio di conferma. Premere [OK]. I destinatari selezionati vengono eliminati dall'elenco.

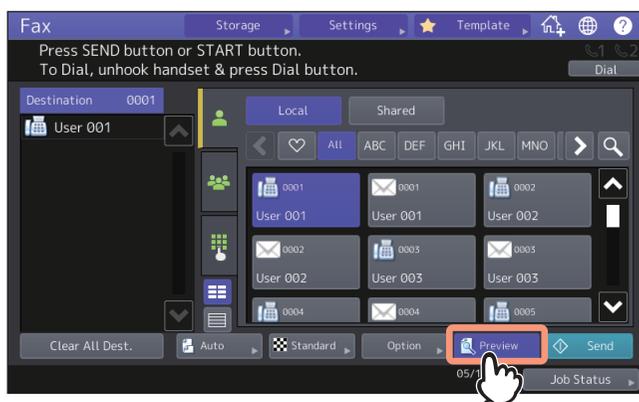
■ Visualizzazione dell'anteprima

La funzione Anteprima permette di controllare l'immagine sul pannello a sfioramento prima di inviare un fax.

Suggerimento

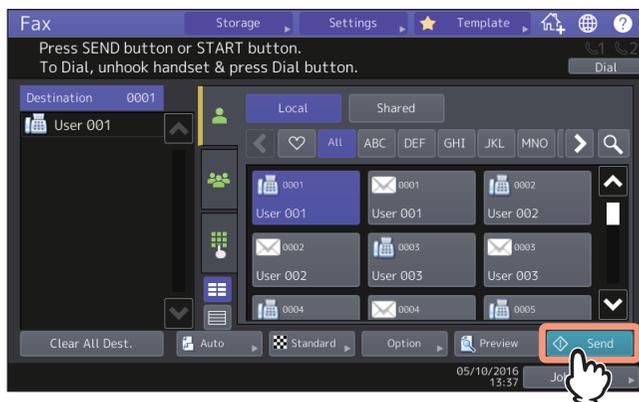
Se si seleziona trasmissione con aggancio linea o trasmissione con sgancio linea, non è possibile utilizzare la funzione di anteprima.

1 Premere [Antepr. (Preview)] nel menu fax.



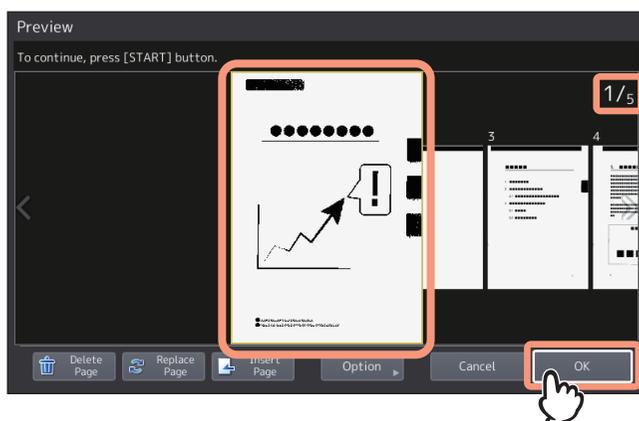
- Per utilizzare la funzione Anteprima, premere [Antepr. (Preview)] e poi [Invio (Send)].

2 Selezionare il destinatario e impostare le condizioni di trasmissione. Premere [Invio (Send)].



- Per i dettagli su come selezionare il destinatario e impostare le condizioni di trasmissione, vedere le seguenti pagine.
 - 📖 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”
 - 📖 P.35 “Immissione del destinatario”

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



- Il numero di pagine degli originali acquisiti viene visualizzato nella parte superiore destra dello schermo.
- Se si desidera acquisire un altro originale, posizionarlo sulla lastra di esposizione o sull'ADF e premere il pulsante [AVVIO (START)].
- Quando si seleziona una pagina per confermarla, questa si ingrandisce e si abilitano le opzioni di anteprima, come ingrandimento/riduzione del display o eliminazione/sostituzione/ inserimento di una pagina.
- Per eliminare la pagina visualizzata in anteprima, premere [Elimina pagina (Delete Page)].
- Per sostituire la pagina visualizzata nell'anteprima, premere [Sostit. pagine (Replace Page)].
- Per inserire un'altra scansione prima della pagina visualizzata nell'anteprima, premere [Inserisci pagina (Insert Page)].
- Per modificare l'impostazione, premere [Opzioni (Option)].
📖 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”

■ Trasmissione con aggancio linea/Trasmissione con sgancio linea

□ Trasmissione con aggancio linea

Con questa modalità, è possibile selezionare la destinazione e inviare un fax senza sollevare il ricevitore del telefono esterno. Il modo di Trasmissione con aggancio linea è disponibile solo quando l'icona  in alto a destra sulla schermata è SPENTA.

Nota

La trasmissione con aggancio linea utilizzando una seconda linea non è disponibile.

1 Posizionare gli originali.

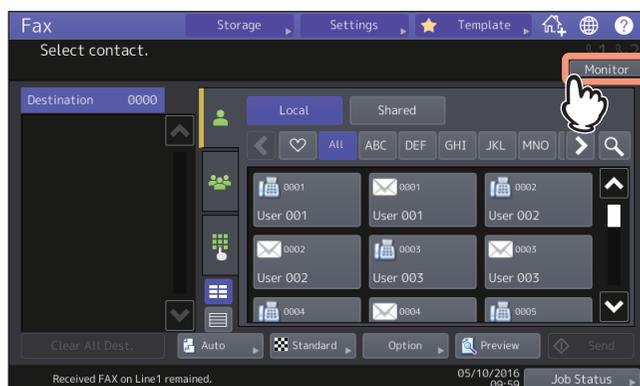
 P.20 “Posizionamento di un originale”

2 Sulla schermata Home, premere [Fax].

3 Impostare le condizioni di trasmissione.

 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”

4 Premere [Monitor].



- Verificare che si senta il segnale di centrale dall'altoparlante integrato.
- Per annullare l'operazione, premere di nuovo [Monitor].

Nota

Quando si selezionano i destinatari tramite una ricerca, eseguire preventivamente la seguente procedura. In questo caso, specificare i contatti e premere [Selezione (Dial)].

5 Immettere i contatti.

 P.35 “Immissione del destinatario”

Note

- Per l'immissione diretta, premere  per digitare un numero. In caso di errore nella selezione del numero di fax, premere [Monitor] per escludere la linea, quindi premerlo di nuovo per rileszionare il numero.
- Quando si selezionano i destinatari tramite una ricerca, premere [Selezione (Dial)].

6 Quando l'altoparlante riproduce il tono di risposta (un breve segnale acustico acuto) indicante che il collegamento con il fax remoto è stato stabilito, premere [Invio (Send)].

 P.26 "Invio di un fax"

Nota

Quando si sente la voce dell'interlocutore prima di premere [Invio (Send)], sollevare il ricevitore del telefono esterno. Chiedere quindi all'interlocutore di predisporre a ricevere il fax.

□ Trasmissione con sgancio linea

Si può sollevare il ricevitore del telefono esterno per selezionare il destinatario ed eseguire una trasmissione fax diretta. Il modo di Trasmissione con sgancio linea è disponibile solo quando l'icona

 in alto a destra sulla schermata è SPENTA.

1 Posizionare gli originali.

 P.20 "Posizionamento di un originale"

2 Sulla schermata Home, premere [Fax].

3 Premere [Opzioni (Option)] e impostare le condizioni di trasmissione.

 P.29 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

4 Sollevare il ricevitore del telefono esterno.

Nota

Quando si selezionano i destinatari tramite una ricerca, eseguire preventivamente la seguente procedura. Dopo aver selezionato i destinatari, premere [Selezione (Dial)].

5 Utilizzare il telefono esterno per selezionare il numero di fax.

 P.35 "Immissione del destinatario"

Note

- Quando si utilizza il telefono esterno per comporre il numero, il sistema selezionerà ogni numero immesso. In caso di errore nell'inserimento del numero del fax remoto, riagganciare il ricevitore per interrompere la comunicazione, sollevare di nuovo il ricevitore e ridigitare il numero.
- Quando si selezionano i destinatari tramite una ricerca, premere [Selezione (Dial)].

6 Quando l'altoparlante riproduce il tono di risposta (un breve segnale acustico acuto) indicante che il collegamento con il fax remoto è stato stabilito, premere [Invio (Send)].

 P.26 "Invio di un fax"

Nota

Quando si sente la voce dell'interlocutore prima di premere [Invio (Send)], invitare l'interlocutore a predisporre alla ricezione fax.

7 Sostituire il ricevitore del telefono esterno.

■ Originali e carta

□ Formati carta accettati

Sono accettati i formati carta A3, B4, A4, B5, A5, FOLIO, LD, LG, LT, ST e COMP.

L'area di stampa dei diversi formati è la seguente: i dati presenti nelle aree evidenziate in grigio non verranno stampati su carta.

- Bordo superiore 4,2 mm (0,17 pollici), Bordo inferiore 3 mm (0,12 pollici), Entrambi i bordi: 2 mm (0,08 pollici)

Suggerimenti

- Caricare la carta nei cassettei o nel cassetto di alta capacità. Non è consentito l'utilizzo del MPT.
- I fogli vengono consegnati sul vassoio di uscita anche se al sistema è collegata una stazione di finitura.
- È possibile assegnare un cassetto carta per la stampa dei fax ricevuti. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida alla preparazione supporti carta**.

□ Impostazioni predefinite per la stampa dei fax ricevuti

Per stampare il fax ricevuto, utilizzare carta di uguale larghezza. In funzione della lunghezza dell'originale, si applicano le funzioni "Riduzione in stampa" o "Scarto stampa" (entrambe attivate come impostazione predefinita).

Per i dettagli sull'impostazione della stampa dei fax ricevuti, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

Quando un originale è uguale o più corto dell'area di stampa

Viene stampato nel formato reale.

Quando un originale eccede l'area di stampa

Viene stampato conformemente alla seguente priorità:

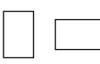
- Quando l'originale eccede l'area di stampa di 10 mm (0,4 pollici): la parte che eccede l'area di stampa del formato carta in uso verrà scartata.
- Quando l'originale eccede l'area di stampa di oltre 10 mm (0,4 pollici): l'immagine originale viene ridotta del 75% (riduzione in stampa). Se, nonostante la riduzione, l'immagine non può essere adattata all'area di stampa, verrà selezionato un formato carta più grande. In caso di indisponibilità di un formato carta più grande, l'immagine verrà stampata su due fogli.

❑ Priorità carta quando non è disponibile carta dello stesso formato

Quando le funzioni di riduzione in stampa e scarto stampa sono impostate su “ON”, la carta viene selezionata in base alla seguente priorità:

1. Carta dello stesso formato e orientamento dell'originale ricevuto
2. Carta dello stesso formato dell'originale ricevuto, ma con orientamento diverso
3. Carta con lo stesso orientamento dell'originale ricevuto, ma di formato più grande

Formato per il Nord America

Formato dell'Originale Ricevuto \ Priorità	 Ledger	 Legal	 Letter	 Letter	 Statement	 COMP
1	 Ledger	 Legal	 Letter	 Letter	 Statement	 COMP
2		 COMP	 Letter	 Letter	 Letter	 Ledger
3		 Ledger	 Ledger	 Legal	 Letter	 Letter
4			 Legal	 COMP	 Legal	 Letter
5			 COMP	 Ledger	 COMP	 Legal
6					 Ledger	

Note

- Se non è disponibile un formato carta corrispondente, l'originale verrà stampato, nella maggior parte dei casi, su un formato più grande. Il fax trasmittente può però ridurre l'originale e adattarlo al formato carta in uso sul fax ricevente (questo sistema). (Es. da LD a LT)
- La priorità carta varia in funzione dell'impostazione delle opzioni di riduzione in stampa e scarto stampa. Per i dettagli, rivolgersi al tecnico dell'assistenza.

Formato A/B

Formato dell'Originale Ricevuto	A3	B4	A4	A4-R	B5	A5	FOLIO
Priorità	 A3	 B4	 A4	 A4-R	 B5	 A5	 FOLIO
1	 A3	 B4	 A4	 A4-R	 B5	 A5-R	 FOLIO
2		 A3	 A4-R	 A4	 B5-R	 A4-R	 B4
3			 A3	 FOLIO	 B4	 A4	 A3
4			 FOLIO	 B4	 A4	 FOLIO	
5			 B4	 A3	 A4-R	 B5	
6					 A3	 B5-R	
7					 FOLIO	 B4	
8						 A3	

Note

- Se non è disponibile un formato carta corrispondente, l'originale verrà stampato, nella maggior parte dei casi, su un formato più grande. Il fax trasmittente può però ridurre l'originale e adattarlo al formato carta in uso sul fax ricevente (questo sistema). (Es. da A3 a A4)
- La priorità carta varia in funzione dell'impostazione delle opzioni di riduzione in stampa e scarto stampa. Per i dettagli, rivolgersi al tecnico dell'assistenza.

■ Modo ricezione

Questa sezione descrive la procedura di ricezione fax. Per la descrizione delle varie modalità di ricezione, vedere il paragrafo specifico. La modalità di ricezione può essere impostata nel menu Amministr. (Admin). Per i dettagli sull'impostazione corrente, rivolgersi all'amministratore. Oltre alle funzioni di base descritte in questa sezione, il sistema offre altre utili modalità di ricezione fax. Tali procedure sono descritte nelle seguenti pagine.

📖 P.59 “Comunicazione a una Richiesta da un Destinatario (Comunicazione polling)”

📖 P.62 “Utilizzo della funzione Mailbox”

□ Ricezione automatica

I fax vengono ricevuti automaticamente; all'utente non è richiesto alcun intervento.

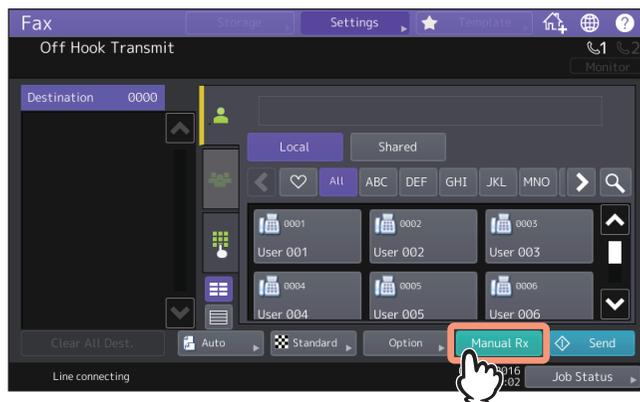
Suggerimento

Se sono installate più moduli fax, il modo di ricezione della seconda linea è impostato su “ricezione automatica”.

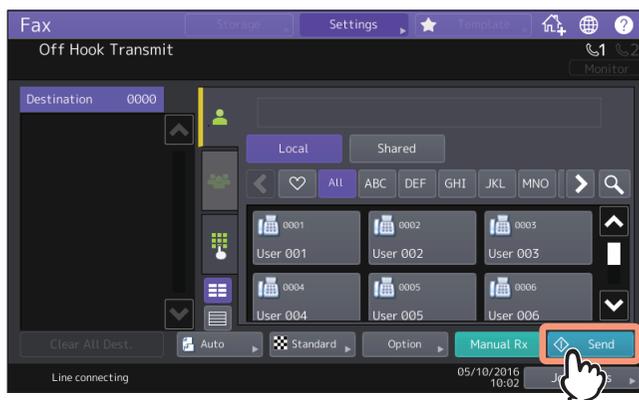
□ Ricezione manuale

Per la ricezione manuale dei fax, occorre sollevare il ricevitore del telefono esterno quando si riceve una chiamata.

- 1 Quando si riceve una chiamata, sollevare il ricevitore del telefono esterno.**
Se la chiamata in arrivo è una normale telefonata, conversare con l'interlocutore.
- 2 Se, dopo aver sollevato il ricevitore del telefono esterno, si sente una tonalità acustica (segnale Fax), premere il pulsante [Fax] sulla schermata Home.**
- 3 Premere [Rx manuale (Manual Rx)].**



- 4** Quando compare un messaggio che indica che è possibile ricevere il fax, premere [Ricezione (Receive)] sul pannello a sfioramento oppure il pulsante [AVVIO (START)] sul pannello di controllo. Sostituire il ricevitore del telefono esterno.



☐ Ricezione in memoria

I dati dei fax ricevuti vengono salvati in memoria; i fax vengono automaticamente stampati non appena il sistema diventa pronto. La ricezione in memoria è sempre abilitata e non richiede alcuna impostazione da parte dell'utente.

Controllo dello stato della comunicazione

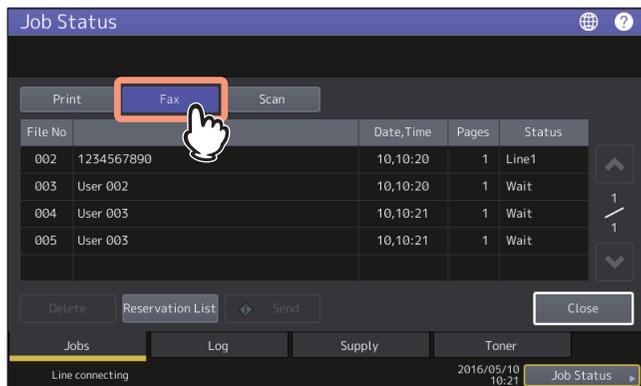
■ Controllo delle trasmissioni prenotate

Si possono controllare le trasmissioni prenotate.

1 Premere [Stato lav. (Job Status)].



2 Premere [Fax].

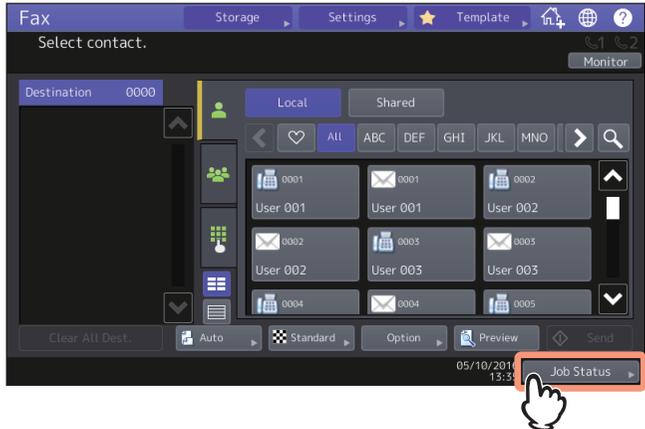


- I lavori di trasmissione prenotati vengono elencati in ordine cronologico dall'alto al basso.
- Per stampare l'elenco dei lavori di trasmissione prenotati, premere [Elenco prenotazioni (Reservation List)].
- In corrispondenza della colonna "Stato (Status)", viene indicato lo stato dei singoli lavori come segue:
 - Linea1 (Line1): Invio sulla linea 1.
 - Linea2 (Line2): Invio sulla linea 2.
 - Rete (Network): Prenotato per invio Internet Fax.
 - Differito (Delayed): Prenotato per trasmissione differita.
 - Attesa (Wait): Comunicazione nella coda di attesa.
 - Non valido (Invalid): In attesa perché è stato inserito un codice di reparto non valido (Fax di rete). Confermare il codice di reparto ed eliminare le trasmissioni prenotate superflue nella coda di attesa. Per ciascuna operazione, vedere le seguenti pagine:
 - 📖 P.110 "Configurazione della scheda [Invio (Send)]"
 - 📖 P.55 "Annullamento di trasmissioni prenotate"

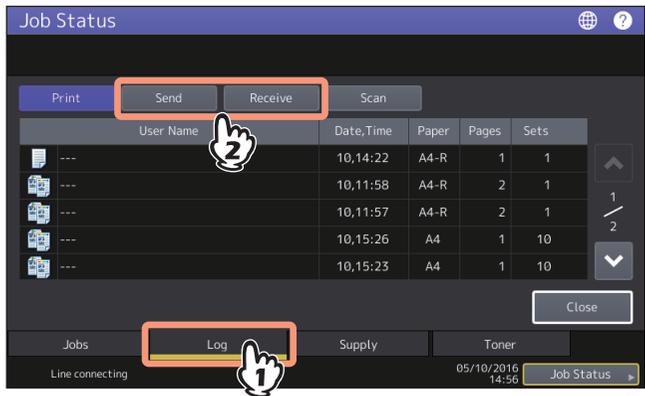
■ Controllo del registro della comunicazione

È possibile controllare il registro delle trasmissioni e delle ricezioni.

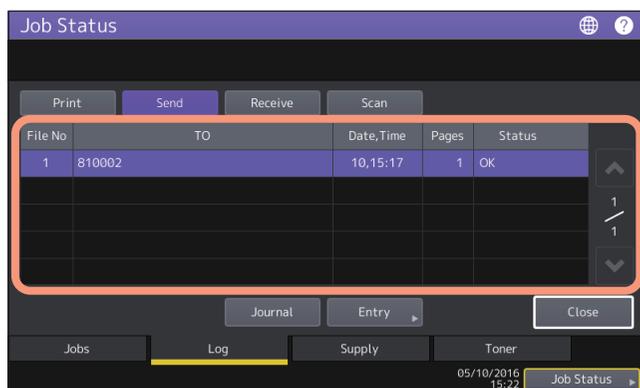
1 Premere [Stato lav. (Job Status)].



2 Selezionare la scheda [Registro (Log)], quindi scegliere [Invio (Send)] o [Ricezione (Receive)].



3 Si aprirà l'elenco dello stato della comunicazione.



- I lavori di trasmissione o ricezione vengono elencati in ordine cronologico discendente dall'alto al basso.
- Il registro può elencare le ultime 40 o 120 trasmissioni/ricezioni eseguite dal sistema. Il numero massimo può essere impostato nel menu Amministr. (Admin). Per maggiori informazioni, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.
- Per stampare il registro delle trasmissioni o delle ricezioni, premere [Giornale (Journal)].
📖 P.88 “Giornale (giornale trasmissioni/giornale ricezioni)”
- La colonna “Stato (Status)” mostra lo stato dei lavori come segue:
OK: Trasmissione o ricezione completata con successo.
Codice di errore a 4 cifre: Trasmissione o ricezione non riuscita.
Per i dettagli sui codici di errore, vedere la **Guida alla risoluzione dei problemi software**.
- È possibile scaricare il registro di Invio e di Ricezione su un supporto USB. Per i dettagli, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

Registrazione dei numeri di fax dei destinatari nella rubrica

Per registrare i numeri di fax dei contatti nella rubrica sulla schermata del registro di invio/ricezione, selezionare una voce sul registro di invio o ricezione e premere [Immissione (Entry)]. Per i dettagli sulla registrazione in rubrica, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

Note

- Dal registro di Invio è possibile registrare nella rubrica le trasmissioni Fax ed e-mail i cui contatti sono stati definiti mediante immissione diretta o mediante server LDAP.
- Dal registro di Ricezione è possibile registrare nella rubrica le ricezioni e-mail e polling Fax i cui contatti sono stati definiti mediante immissione diretta o mediante server LDAP.

Annullamento della trasmissione

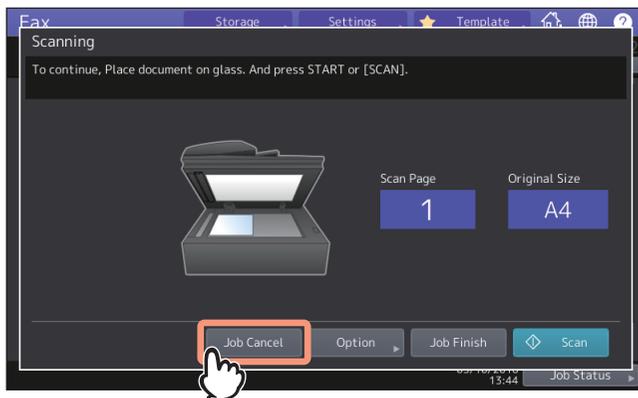
■ Annullamento della trasmissione da memoria

È possibile annullare la trasmissione da memoria durante la scansione.

□ Quando si utilizza la lastra di esposizione

Questa sezione descrive la procedura di annullamento di una trasmissione da memoria quando l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione.

- 1 Dopo il completamento della scansione di un originale, un messaggio chiede all'operatore di confermare la scansione dell'originale successivo. Premere [Annul.lav. (Job Cancel)].**



Se la schermata resta inattiva per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzeramento automatico (45 secondi per impostazione predefinita) dopo la visualizzazione della schermata di conferma dell'originale successivo, viene trasmessa una copia degli originali acquisiti.

- 2 Si apre la schermata di conferma. Premere [Sì (Yes)].**



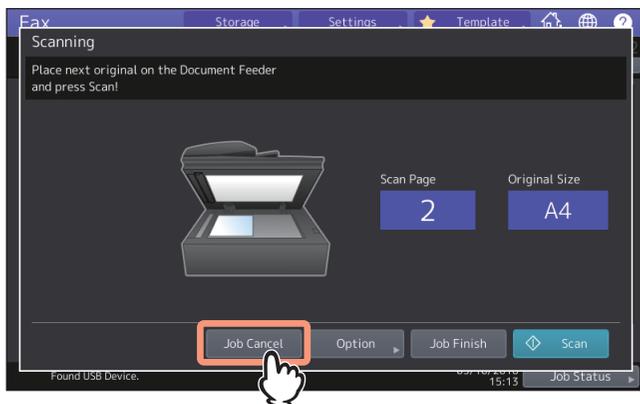
❑ Quando si utilizza l'ADF

Questa sezione descrive la procedura di annullamento di una trasmissione da memoria quando gli originali sono posizionati sull'ADF.

1 Premere il pulsante [Stop] visualizzato sullo schermo mentre è in corso la scansione degli originali.

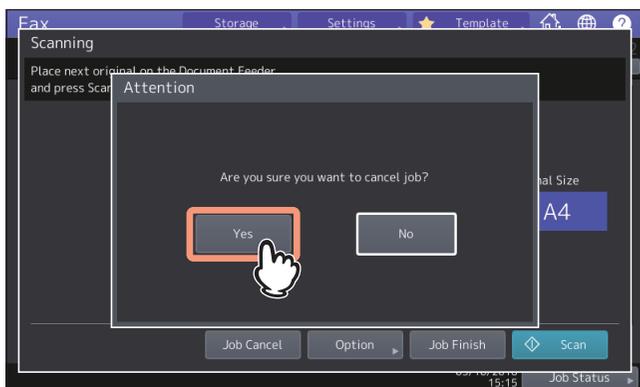
La scansione viene sospesa.

2 Comparire il messaggio di richiesta conferma per l'originale successivo. Premere [Annul.lav. (Job Cancel)].



- Se si preme [Fine lav. (Job Finish)], gli originali acquisiti vengono trasmessi.
- Se la schermata per l'originale successivo resta inattiva per l'intervallo di tempo configurato per l'azzeramento automatico (45 secondi per impostazione predefinita), la trasmissione da memoria viene annullata.

3 Si apre la schermata di conferma. Premere [Sì (Yes)].



■ Pausa della trasmissione

È possibile interrompere un lavoro di trasmissione durante la scansione.

Nota

Anche se si annulla la trasmissione nel modo TX diretta, la sezione del documento acquisita prima dell'annullamento viene comunque trasmessa.

1 Premere il pulsante [Stop] visualizzato sullo schermo mentre è in corso la scansione degli originali.

Scansione e trasmissione vengono interrotte.

■ Annullamento di trasmissioni prenotate

È possibile visualizzare l'elenco delle trasmissioni prenotate e annullare quelle presenti nella coda o in esecuzione.

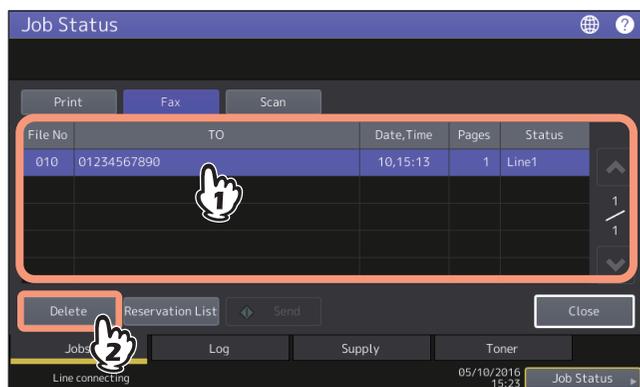
1 Premere [Stato lav. (Job Status)], quindi [Fax].

Si aprirà l'elenco delle trasmissioni riservate. La procedura è identica a quella descritta per il controllo delle trasmissioni riservate.

📖 P.50 “Controllo delle trasmissioni prenotate”

2 Selezionare la trasmissione prenotata che si intende eliminare e premere [Elimina (Delete)].

Si possono selezionare più lavori.



Nella colonna “Status (Status)” è possibile controllare lo stato delle prenotazioni. “Attesa (Wait)” indica che i dati sono in attesa di trasmissione. Il messaggio “Linea1 (Line1)” o “Linea2 (Line2)” indica che i dati sono in fase di invio. Non è possibile annullare la prenotazione di una trasmissione differita o la trasmissione/ricezione polling.

3 Viene visualizzato un messaggio che invita l'operatore a confermare la cancellazione. Premere [Elimina (Delete)].



3

UTILIZZO DEL MODULO FAX (FUNZIONI UTILI)

Questo capitolo descrive le funzionalità utili del modulo FAX.

Trasmissione prioritaria (Prenotazione prioritaria)	58
Comunicazione a una Richiesta da un Destinatario (Comunicazione polling)	59
Archivio dati degli originali nella memoria (trasmissione polling)	59
Richiesta di invio dei dati degli originali (ricezione polling).....	60
Utilizzo della funzione Mailbox	62
Registrazione, stampa ed eliminazione degli originali (trasmissione mailbox).....	63
Invio e richiamo degli originali (trasmissione mailbox)	66
Creazione, modifica ed eliminazione della mailbox (trasmissione mailbox).....	69
Composizione numeri con Concatenazione set multipli di numeri (Selezione concatenata)....	75
Trasmissione fax in giorni e ore specifiche (Prenotazione trasmissione differita)	76
Ritrasmissione di dati non inviati (Ripristino trasmissione)	78
Invio per e-mail di dati ricevuti tramite mailbox (Onramp Gateway)	79
Invio di dati ricevuti per e-mail tramite mailbox (Offramp Gateway)	80
Salvataggio di dati fax trasmessi alla cartella condivisa	81
Selezione della cartella di rete.....	84
Stampa dei lavori fax di Ricezione sicura (Secure Receive)	86
Stampa di Elenchi e Rapporti	88
Stampa manuale di Elenchi e Rapporti	88
Stampa automatica di Elenchi e Rapporti	90

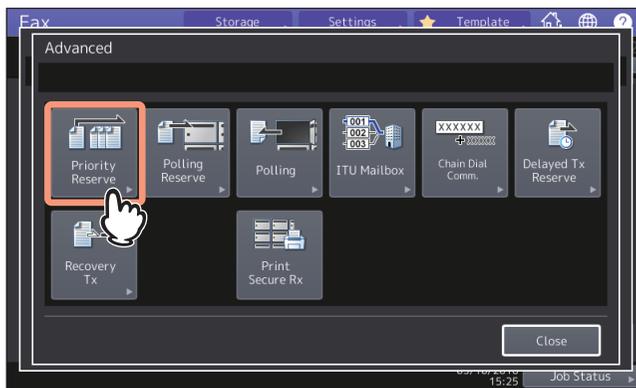
Trasmissione prioritaria (Prenotazione prioritaria)

È possibile trasmettere un fax prioritario prima delle trasmissioni prenotate (compresa la trasmissione in attesa di rielezione).

Suggerimento

Si tenga presente che una volta completata la trasmissione, verranno automaticamente ripristinate le impostazioni predefinite.

- 1 Posizionare gli originali.**
📖 P.20 “Posizionamento di un originale”
- 2 Sulla schermata Home, premere [Fax].**
- 3 Impostare le condizioni di trasmissione.**
📖 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”
- 4 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [Priorità riservata (Priority Reserve)].**



- 5 Premere [OK].**
- 6 Specificare il numero di fax del destinatario.**
📖 P.35 “Immissione del destinatario”

Suggerimento

Nel modo Trasmissione prioritaria non si possono specificare destinatari multipli.

- 7 Premere [Invio (Send)].**
📖 P.26 “Invio di un fax”

Comunicazione a una Richiesta da un Destinatario (Comunicazione polling)

La comunicazione polling permette di ricevere degli originali memorizzati sul fax trasmittente richiedendone manualmente l'invio sul fax ricevente. Nel presente manuale, la procedura in cui il sistema viene utilizzato come fax trasmittente è denominata “trasmissione polling” mentre la procedura in cui il sistema viene utilizzato come fax ricevente è denominata “ricezione polling”.

■ Archivio dati degli originali nella memoria (trasmissione polling)

Dopo aver ricevuto la richiesta del fax remoto, il sistema invia l'originale archiviato in memoria. Se si assegna un numero di fax del destinatario all'originale acquisito in memoria, è possibile consentire ai contatti di prelevare e ricevere l'originale utilizzando la trasmissione polling.

1 Posizionare gli originali.

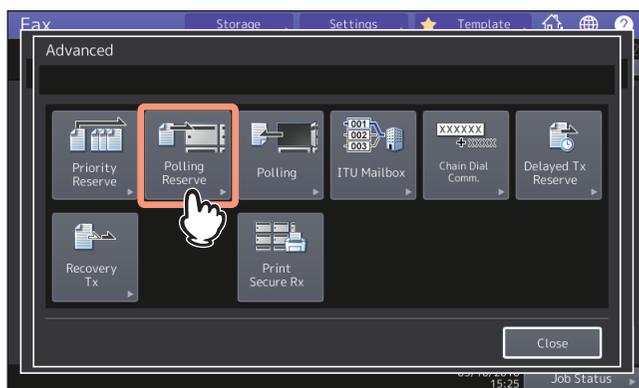
📖 P.20 “Posizionamento di un originale”

2 Sulla schermata Home, premere [Fax].

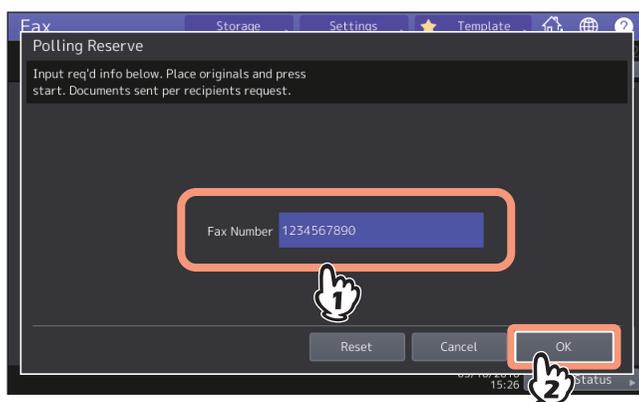
3 Impostare le condizioni di trasmissione.

📖 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”

4 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [Prenotaz. Polling (Polling Reserve)].



5 Se si imposta il numero di fax (il numero di telefono del destinatario), immettere il numero (massimo 20 cifre), quindi premere [OK].



Se non è necessario impostare il numero di fax, lasciare vuoto e premere [OK].

6 Premere il pulsante [AVVIO (START)] sul pannello di controllo.

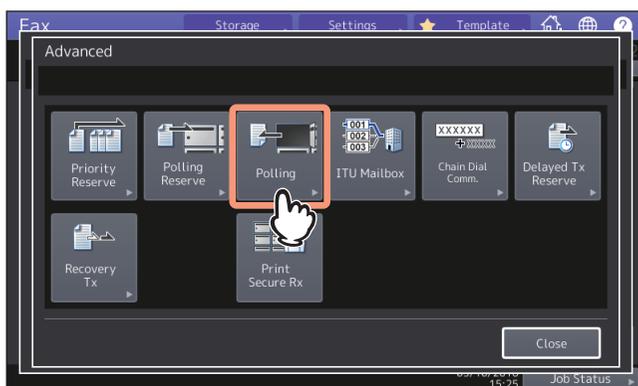
- Quando viene ricevuta la richiesta del fax remoto, i dati dell'originale archiviati in memoria vengono trasmessi automaticamente dal sistema. Al termine della trasmissione, i dati verranno automaticamente cancellati dalla memoria.
- Per cancellare i dati dell'originale dalla memoria, annullare la trasmissione polling.
📖 P.50 “Controllo delle trasmissioni prenotate”

■ Richiesta di invio dei dati degli originali (ricezione polling)

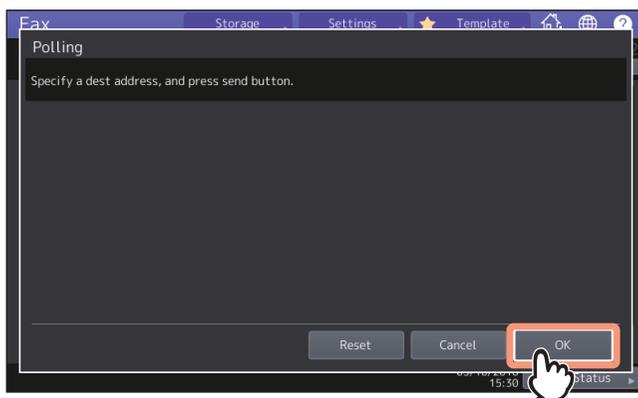
Il sistema richiede al fax trasmittente l'invio dei dati dell'originale.

1 Sulla schermata Home, premere [Fax].

2 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [Polling].



3 Premere [OK].



4 Specificare il numero di fax del mittente.

📖 P.35 “Immissione del destinatario”

Suggerimento

Il sistema supporta due tipi di ricezione: la ricezione polling singolo in cui si specifica un solo numero di fax e la ricezione polling multiplo in cui si specificano più numeri di fax.

5 Premere [Invio (Send)].

 P.26 “Invio di un fax”

Suggerimento

Con la prenotazione della trasmissione differita, è possibile programmare la ricezione polling per il giorno e l'orario desiderati. In tal caso, sarà necessario impostare data e ora prima di premere [Invio (Send)].

 P.76 “Trasmissione fax in giorni e ore specifiche (Prenotazione trasmissione differita)”

Utilizzo della funzione Mailbox

Si utilizza questa funzione per comunicare tra fax che supportano la funzione mailbox (compatibile ITU-T). Gli operatori di questi fax possono memorizzare o richiamare i dati degli originali nella o dalla mailbox.

Esistono tre tipi di mailbox: mailbox riservata, mailbox pubblica e mailbox di rilancio. Per poter eseguire una comunicazione da mailbox, occorre preventivamente creare le mailbox. Alle mailbox è anche possibile assegnare una password di protezione.

📖 P.69 “Creazione, modifica ed eliminazione della mailbox (trasmissione mailbox)”

• Mailbox riservata

I documenti vengono cancellati al termine del recupero. Utilizzare questa mailbox per l'archiviazione di un originale che si desidera trasmettere ad un determinato contatto. Se si registra un nuovo originale in una mailbox riservata che contiene già un originale, la mailbox archiverà entrambi gli originali.

• Mailbox pubblica

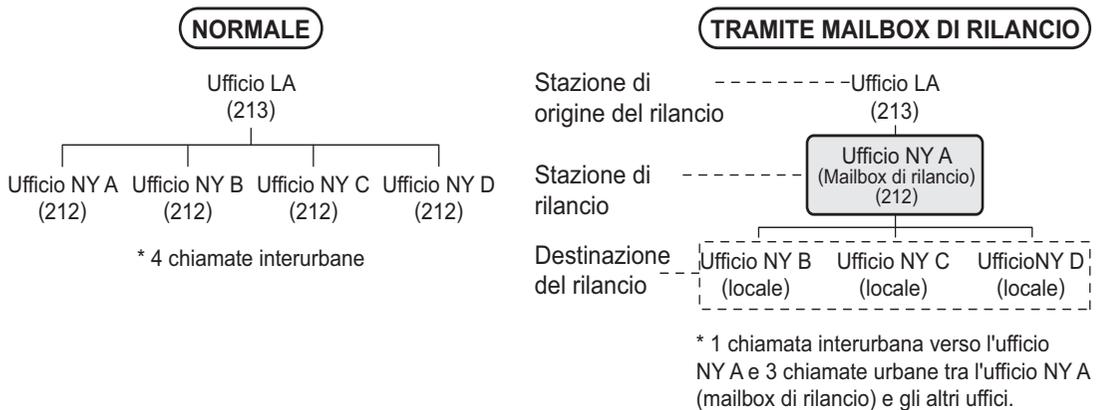
L'originale memorizzato nella mailbox pubblica non viene eliminato dopo il richiamo. Utilizzare questa mailbox per l'archiviazione di un originale che si desidera trasmettere a più contatti. Se nella mailbox viene registrato un nuovo originale, il nuovo originale sostituirà quello precedente.

• Mailbox di rilancio

Utilizzare questa mailbox per rilanciare un documento ricevuto dal sistema ad altre destinazioni fax. Per informare l'utente del risultato del rilancio, è possibile inviare al contatto il RAPPORTO FINALE TX DI RILANCIO (RELAY TX END TERMINAL REPORT). È anche possibile stampare una copia dell'originale (sempre oppure in caso di errore).

<Esempio di utilizzo della mailbox di rilancio>

Se si desidera inviare un fax dall'ufficio di Los Angeles a più uffici dislocati nell'area di New York, è possibile trasmettere il documento da Los Angeles alla mailbox di rilancio configurata sul fax di uno degli uffici di New York che provvederà quindi a rilanciare l'originale alle altre sedi nell'area di New York. In questo modo si riducono i costi di comunicazione.



Suggerimento

Se è stata creata una mailbox di inoltra associata al numero di fax del mittente è possibile utilizzare la funzione TSI. Con questa funzione, il sistema inoltra l'originale inviato dal mittente il cui numero di fax è configurato come numero di mailbox in base all'agente preimpostato (Salva come file (Save as File) / E-mail / Memorizza a e-Filing (Store to e-Filing)). Questa funzione può essere configurata in TopAccess. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.

■ Registrazione, stampa ed eliminazione degli originali (trasmissione mailbox)

Questa sezione descrive le varie procedure disponibili per la funzione mailbox.

□ Registrazione degli originali

È possibile registrare gli originali nella mailbox riservata o nella mailbox pubblica del sistema.

Suggerimento

Per memorizzare un originale in una mailbox, occorre preventivamente creare una casella riservata o una casella pubblica.

📖 P.69 “Creazione, modifica ed eliminazione della mailbox (trasmissione mailbox)”

1 Posizionare gli originali.

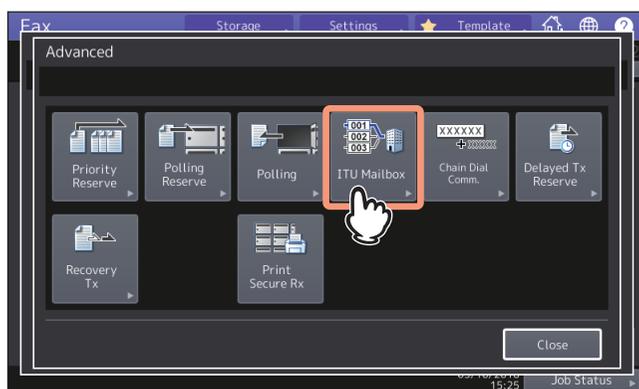
📖 P.20 “Posizionamento di un originale”

2 Sulla schermata Home, premere [Fax].

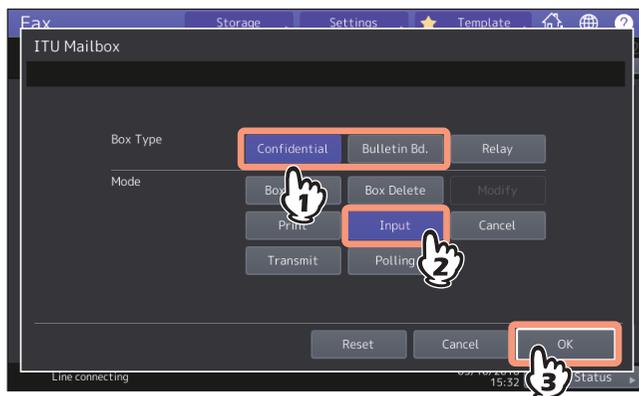
3 Impostare le condizioni di trasmissione.

📖 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”

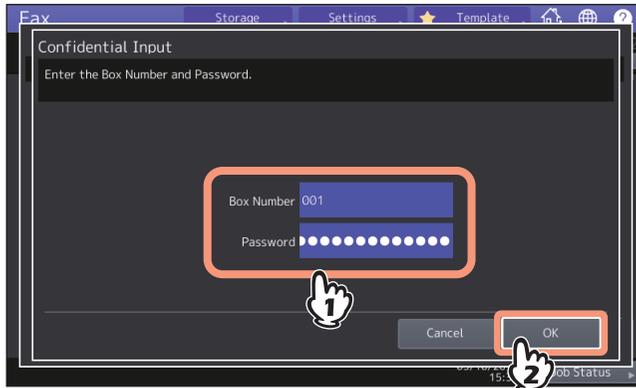
4 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [MailBox ITU (ITU Mailbox)].



5 In “Tipo casella (Box Type)”, selezionare [Riservata (Confidential)] o [Pubblica (Bulletin Bd.)]. In “Modo (Mode)”, premere [Immissione (Input)] e poi [OK].



6 Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



Se alla mailbox pubblica selezionata è stata assegnata una password, oltre al numero di casella occorre digitare anche la password. Se si seleziona una mailbox riservata non occorre digitare la password poiché non viene verificata.

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

Per annullare la registrazione premere il pulsante [Stop] visualizzato sullo schermo e poi [Annul.lav. (Job Cancel)].

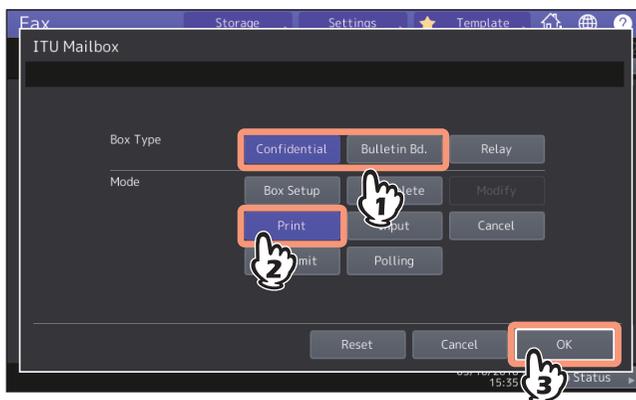
❑ Stampa degli originali

È possibile stampare gli originali memorizzati nella casella riservata o pubblica del sistema.

1 Sulla schermata Home, premere [Fax].

2 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [MailBox ITU (ITU Mailbox)].

3 In “Tipo casella (Box Type)”, selezionare [Riservata (Confidential)] o [Pubblica (Bulletin Bd.)]. In “Modo (Mode)”, premere [Stampa (Print)] e poi [OK].



4 Immettere il numero della mailbox.



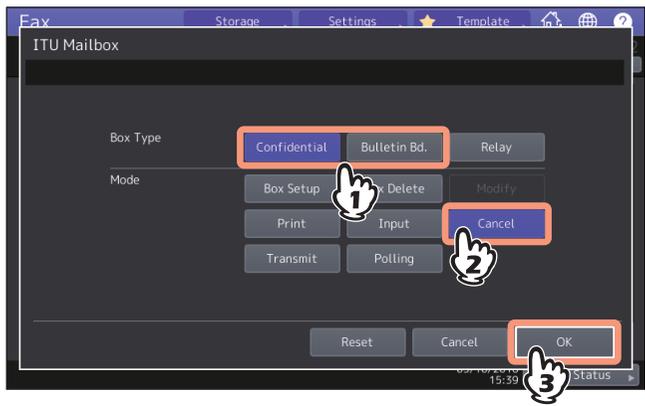
Se alla mailbox riservata selezionata è stata assegnata una password, oltre al numero di casella occorre digitare anche la password. Se si seleziona una mailbox riservata non occorre digitare la password poiché non viene verificata.

5 Premere il pulsante [AVVIO (START)] sul pannello di controllo.

❑ Eliminazione degli originali

È possibile eliminare gli originali memorizzati nella casella riservata o pubblica del sistema.

- 1 Sulla schermata Home, premere [Fax].
- 2 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [MailBox ITU (ITU Mailbox)].
- 3 In “Tipo casella (Box Type)”, selezionare [Riservata (Confidential)] o [Pubblica (Bulletin Bd.)]. In “Modo (Mode)”, premere [Annulla (Cancel)] e poi [OK].



4 Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



Se alla casella selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

5 Viene visualizzato un messaggio che invita l'operatore a confermare la cancellazione. Premere [Sì (Yes)].



■ Invio e richiamo degli originali (trasmissione mailbox)

Questa sezione descrive le operazioni sulle mailbox che si possono eseguire sul fax remoto.

□ Invio degli originali

È possibile trasmettere gli originali alla mailbox riservata/pubblica/di rilancio al fax remoto.

1 Posizionare gli originali.

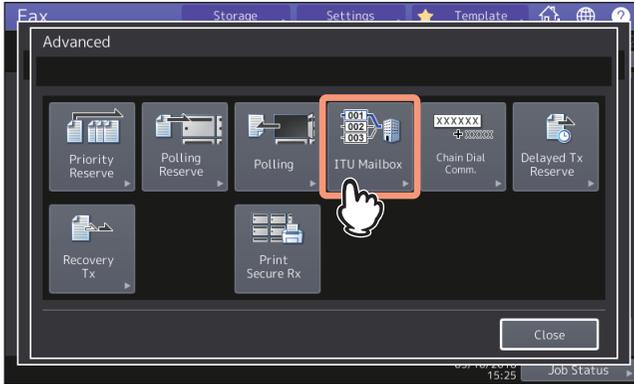
📖 P.20 “Posizionamento di un originale”

2 Sulla schermata Home, premere [Fax].

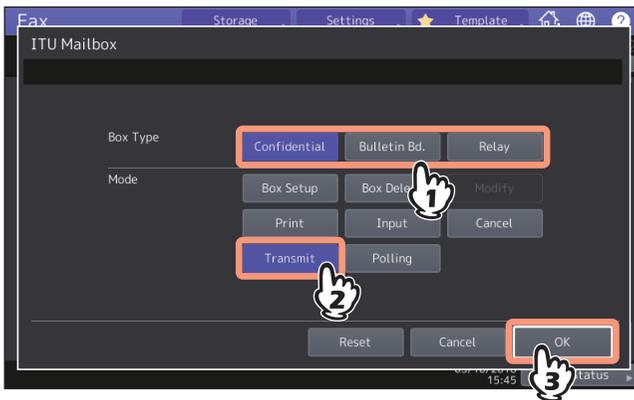
3 Impostare le condizioni di trasmissione.

📖 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”

4 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [MailBox ITU (ITU Mailbox)].



5 In “Tipo casella (Box Type)”, selezionare [Riservata (Confidential)], [Pubblica (Bulletin Bd.)] o [Rilancio (Relay)]. In “Modo (Mode)”, premere [Trasmetti (Transmit)] e poi [OK].



6 Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



Se alla casella selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

Suggerimento

Il numero di mailbox e la password qui specificati vengono inviati al fax del contatto come SUD (numero mailbox) e SID (password) del comando compatibile con gli standard ITU-T.

7 Specificare il numero di fax del destinatario.

 P.35 “Immissione del destinatario”

8 Premere [Invio (Send)].

 P.26 “Invio di un fax”

È possibile annullare la trasmissione dell'originale.

 P.53 “Annullamento della trasmissione”

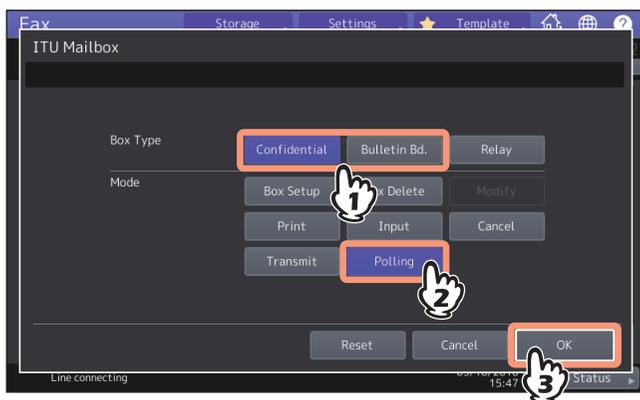
Richiamo degli originali

È possibile richiamare gli originali dalla casella riservata o pubblica del fax remoto.

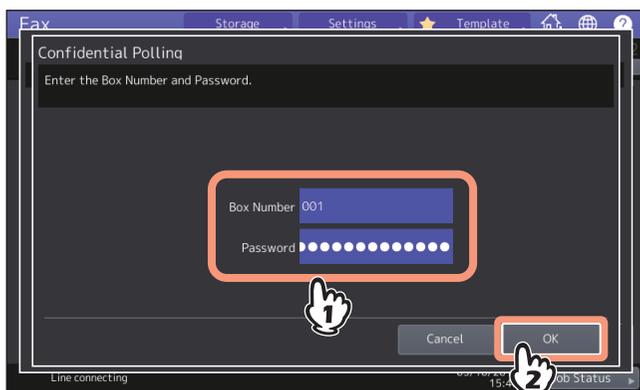
1 Sulla schermata Home, premere [Fax].

2 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [MailBox ITU (ITU Mailbox)].

3 In “Tipo casella (Box Type)”, selezionare [Riservata (Confidential)] o [Pubblica (Bulletin Bd.)]. In “Modo (Mode)”, premere [Polling] e poi [OK].



4 Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



Se alla casella selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

Suggerimento

Il numero di mailbox e la password qui specificati vengono inviati al fax del contatto come SUD (numero mailbox) e SID (password) del comando compatibile con gli standard ITU-T.

5 Specificare il numero di fax del destinatario.

P.35 “Immissione del destinatario”

6 Premere [Invio (Send)].

P.26 “Invio di un fax”

■ Creazione, modifica ed eliminazione della mailbox (trasmissione mailbox)

Questa sezione descrive come gestire la mailbox del sistema.

Suggerimento

Nell'elenco è possibile visualizzare lo stato della mailbox registrata sul sistema.

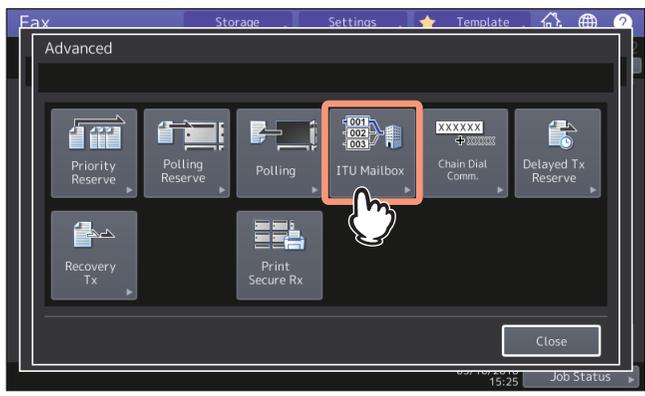
P.143 “RAPPORTO MAILBOX/CAS. DI RIL. (MAILBOX/RELAY BOX REPORT)”

□ Creazione della mailbox riservata o pubblica

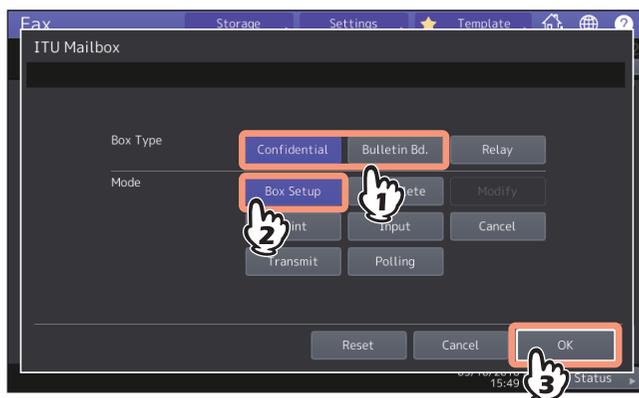
È possibile creare la mailbox riservata o pubblica su l sistema.

1 Sulla schermata Home, premere [Fax].

2 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [MailBox ITU (ITU Mailbox)].



- 3** In “Tipo casella (Box Type)”, selezionare [Riservata (Confidential)] o [Pubblica (Bulletin Bd.)]. In “Modo (Mode)”, premere [Config.cas. (Box Setup)] e [OK].



- 4** Digitare il numero della mailbox (massimo 20 cifre) e premere [OK].

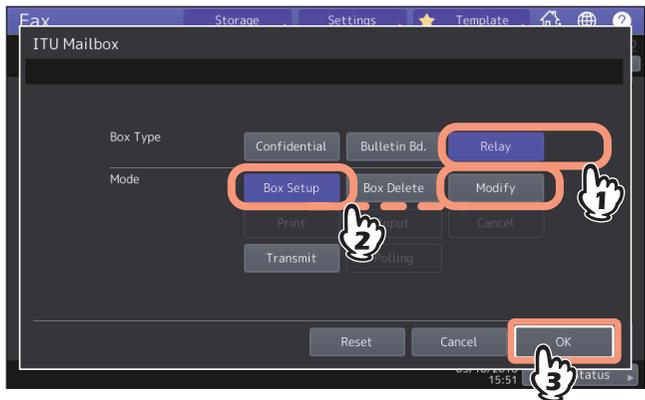


Se si desidera assegnare una password alla casella (massimo 20 cifre), digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

❑ Creazione/modifica di una mailbox di rilancio

È possibile creare o modificare una mailbox di rilancio.

- 1** Sulla schermata Home, premere [Fax].
- 2** Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [MailBox ITU (ITU Mailbox)].
- 3** In “Tipo casella (Box Type)”, premere [Rilancio (Relay)]. In “Modo (Mode)”, premere [Config.cas. (Box Setup)] o [Modifica (Modify)] e [OK].



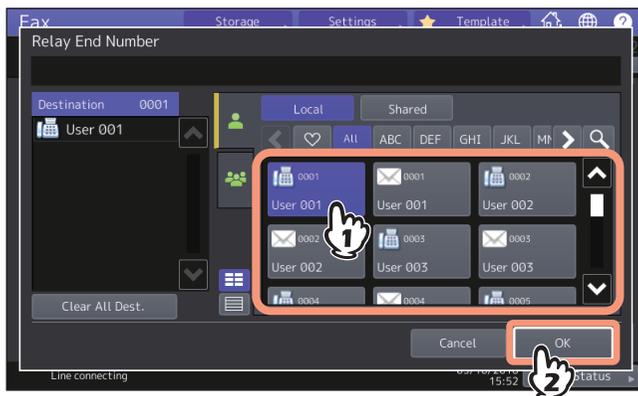
- 4** Digitare il numero della mailbox (massimo 20 cifre) e premere [OK].



Se si desidera assegnare una password alla casella (massimo 20 cifre), digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

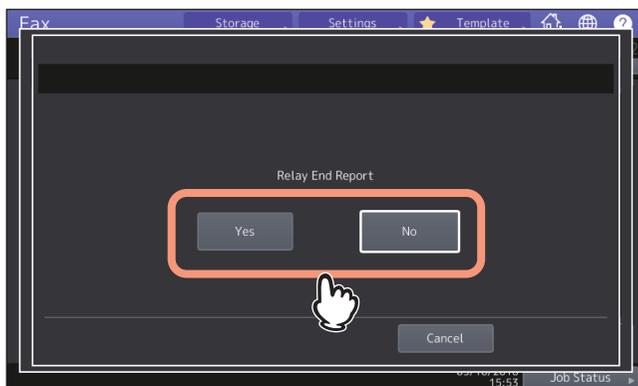
5 Specificare il contatto da registrare e premere [OK].

📖 P.35 “Immissione del destinatario”



Selezionare il contatto dalla rubrica; la selezione diretta non è infatti consentita.

6 Viene visualizzata la schermata di conferma di invio del rapporto di trasmissione rilanciata. Selezionare [Sì (Yes)] per trasmettere il rapporto, altrimenti scegliere [No].

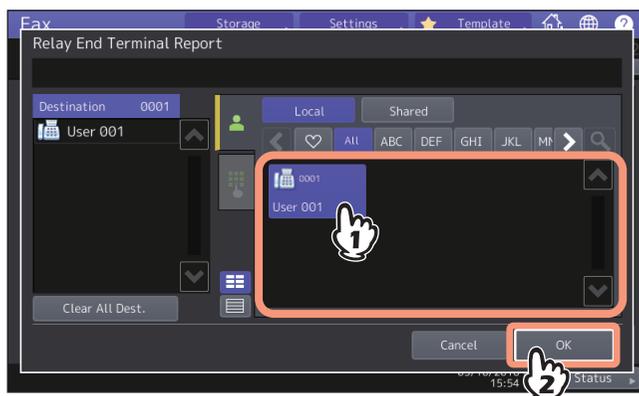


Suggerimento

Come impostazione predefinita, il rapporto viene inviato solo quando si verifica un errore di comunicazione. Sul menu Amministr. (Admin) è possibile configurare l'invio automatico del rapporto. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

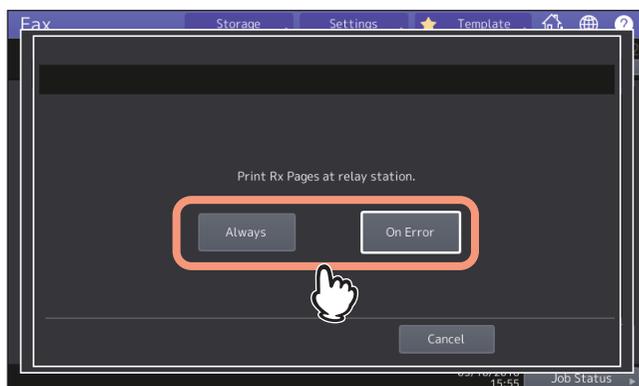
7 Specificare il destinatario del rapporto e premere [OK].

📖 P.35 “Immissione del destinatario”



Si può specificare un solo contatto.

8 Viene visualizzata la schermata di conferma per la stampa della copia ricevuta dell'originale. Se si desidera stampare una copia dell'originale tutte le volte che viene eseguito un rilancio, scegliere [Sempre (Always)]. Se invece si desidera la stampa della copia solo quando si verifica un errore, scegliere [Se in err. (On Error)].



🗑️ Eliminazione di una mailbox

È possibile eliminare la mailbox riservata/pubblica/di rilancio configurata sul sistema.

Suggerimento

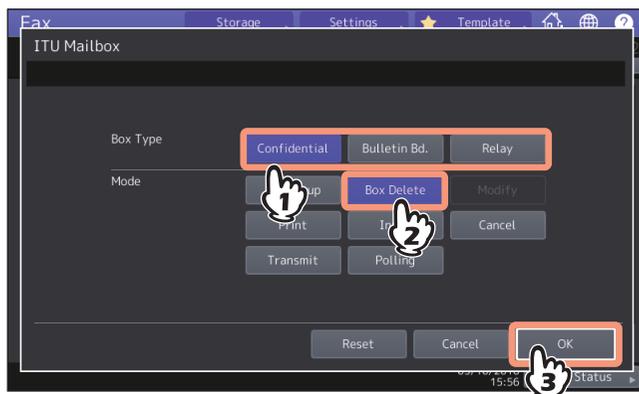
Non è però possibile eliminare una mailbox riservata o pubblica se vi sono dei documenti memorizzati. Per eliminare la mailbox occorre dapprima cancellare il documento memorizzato.

📖 P.65 “Eliminazione degli originali”

1 Sulla schermata Home, premere [Fax].

2 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [MailBox ITU (ITU Mailbox)].

- 3** In “Tipo casella (Box Type)”, selezionare [Riservata (Confidential)], [Pubblica (Bulletin Bd.)] o [Rilancio (Relay)]. In “Modo (Mode)”, premere [Elim.cas. (Box Delete)] e [OK].

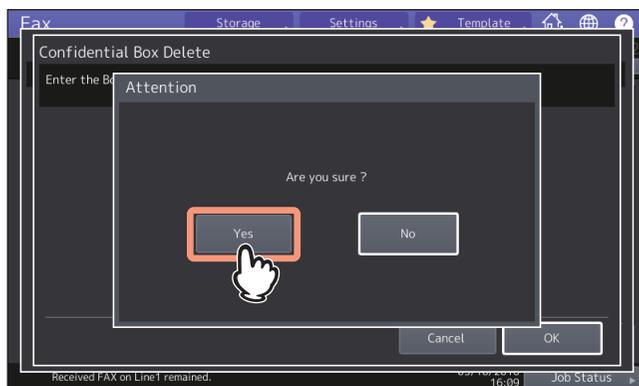


- 4** Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



Se alla casella selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

- 5** Viene visualizzato un messaggio che invita l'operatore a confermare la cancellazione. Premere [Sì (Yes)].



Composizione numeri con Concatenazione set multipli di numeri (Selezione concatenata)

È possibile concatenare un set preregistrato di numeri per formare una stringa di selezione. Ad esempio, è possibile comporre il numero desiderato specificando in sequenza il set di numeri registrati nella rubrica, quali codice regione, codice area e numeri di fax.

1 Posizionare gli originali.

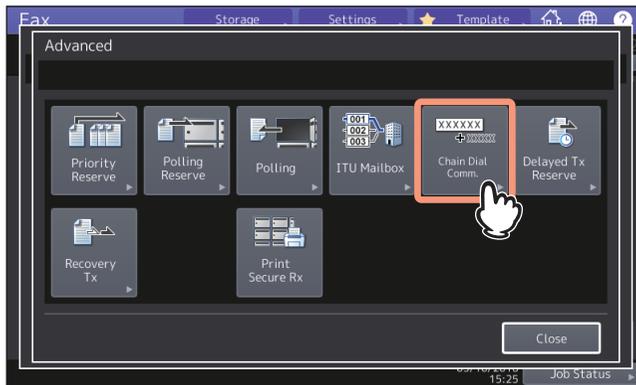
📖 P.20 “Posizionamento di un originale”

2 Sulla schermata Home, premere [Fax].

3 Impostare le condizioni di trasmissione.

📖 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”

4 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [Selez. concaten. (Chain Dial Comm.)].



5 Ripetere questa operazione fino a completare il numero desiderato.

📖 P.35 “Immissione del destinatario”

Per il numero si possono specificare fino a 128 cifre. I numeri vengono concatenati nell'ordine in cui vengono immessi.

Suggerimento

Per inviare fax a vari destinatari, premere [OK] per ogni contatto da selezionare.

6 Premere [Invio (Send)].

📖 P.26 “Invio di un fax”

Trasmissione fax in giorni e ore specifiche (Prenotazione trasmissione differita)

È possibile trasmettere un fax il giorno e l'ora desiderati. È una funzione utile per trasmettere dei fax in orari a tariffe telefoniche ridotte (es. di notte) oppure a destinatari che abitano in luoghi con fuso orario diverso.

1 Posizionare gli originali.

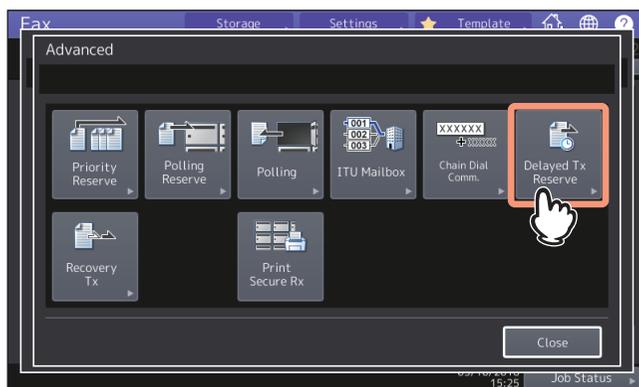
📖 P.20 “Posizionamento di un originale”

2 Sulla schermata Home, premere [Fax].

3 Impostare le condizioni di trasmissione.

📖 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”

4 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [Prenotaz.TX diff. (Delayed Tx Reserve)].



5 Digitare la data, l'ora e i minuti, quindi premere [OK].



- È possibile prenotare le trasmissioni con un mese di anticipo.
- Utilizzare ◀ e ▶ per spostare il cursore.
- Per l'ora, utilizzare il formato delle 24 ore.

6 Specificare il numero di fax del destinatario.

📖 P.35 “Immissione del destinatario”

7 Premere [Invio (Send)].

 P.26 “Invio di un fax”

Annullamento della prenotazione di una trasmissione differita

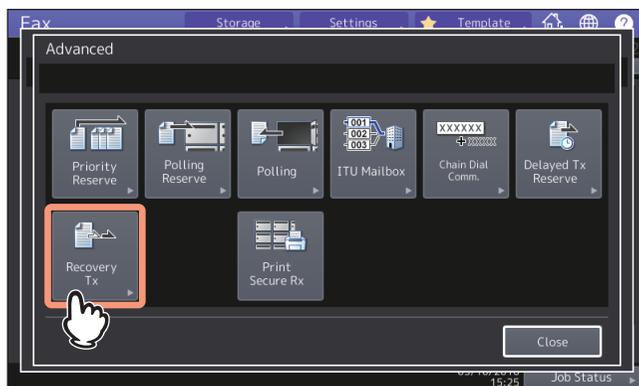
È possibile annullare la prenotazione di una trasmissione differita e inviare il fax in modo normale. Sulla schermata di conferma della trasmissione prenotata, selezionare il lavoro e premere [Invio (Send)].

 P.50 “Controllo delle trasmissioni prenotate”

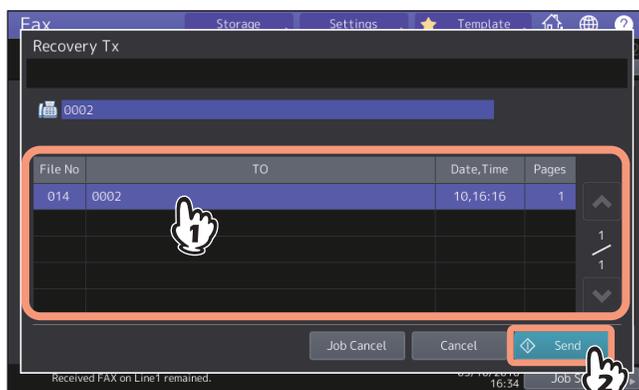
Ritrasmissione di dati non inviati (Ripristino trasmissione)

Questa funzione permette di salvare in memoria i documenti che non è stato possibile trasmettere dopo tutti i tentativi di trasmissione; sarà possibile ritrasmetterli senza dover nuovamente acquisire l'originale. È possibile abilitare o disabilitare la funzione oppure definire la durata di conservazione dei dati accedendo al menu Amministr. (Admin). Per i dettagli sull'impostazione corrente, rivolgersi all'amministratore.

- 1 Sulla schermata Home, premere [Fax].**
- 2 Impostare le condizioni di trasmissione.**
📖 P.29 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"
- 3 Premere [Opzioni (Option)] > [Avanzate (Advanced)] > [TX ripristino (Recovery Tx)].**



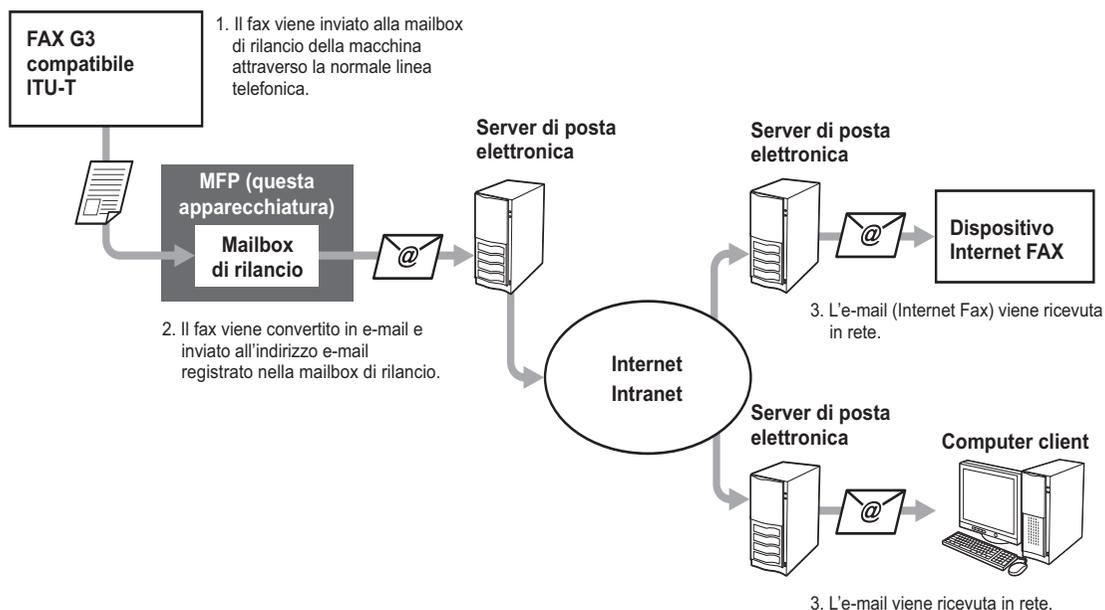
- 4 Selezionare il lavoro di trasmissione e premere [Invio (Send)].**



- Si può modificare il numero di fax selezionato manualmente.
- Per eliminare il lavoro selezionato, premere [Annul.lav. (Job Cancel)].

Invio per e-mail di dati ricevuti tramite mailbox (Onramp Gateway)

La funzione onramp gateway permette di convertire un originale trasmesso da un fax remoto con funzionalità mailbox in dati e-mail che verranno inviati ad un indirizzo e-mail pre-registrato nella mailbox (stazione di rilancio) di questo sistema.



I numeri di fax e gli indirizzi e-mail possono essere registrati nella mailbox utilizzata per la trasmissione onramp gateway. Si tratta della stessa mailbox utilizzata per la trasmissione a mailbox. Per i dettagli sulla procedura di creazione/modifica/eliminazione di una mailbox di rilancio, vedere la seguente sezione.

📖 P.69 "Creazione, modifica ed eliminazione della mailbox (trasmissione mailbox)"

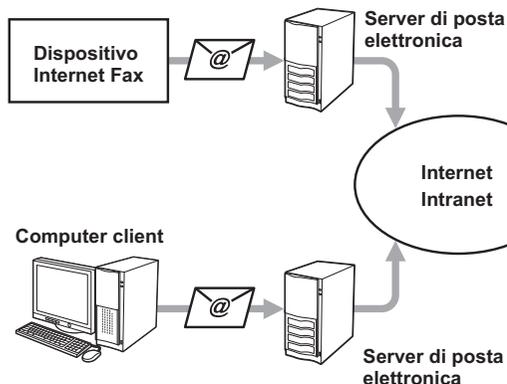
Suggerimento

Per utilizzare la funzione onramp gateway, occorre preventivamente registrare un indirizzo e-mail e Internet Fax. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.

Invio di dati ricevuti per e-mail tramite mailbox (Offramp Gateway)

La funzione offramp gateway permette a questo sistema di convertire in dati fax delle e-mail o degli Internet Fax ricevuti da altri dispositivi e di trasmetterli quindi ai destinatari specificati utilizzando la normale linea telefonica. È una funzione utile intesa a ridurre i costi telefonici con l'utilizzo abbinato di Internet e normali linee telefoniche. Ad esempio, per le trasmissioni internazionali, è possibile utilizzare Internet per inviare un documento ad un fax che si trova nel paese di destinazione che provvederà quindi ad inoltrarlo al fax designato con una normale trasmissione fax via linea telefonica.

1. Dopo aver definito il nome del dominio del sistema e il numero di fax del destinatario finale, l'Internet Fax viene trasmesso.



2. L'e-mail e l'Internet Fax per cui è stato definito il nome del dominio di questo sistema vengono ricevuti e inviati al sistema.

3. L'e-mail e l'Internet Fax ricevuti vengono convertiti in fax e trasmessi al dispositivo fax del destinatario finale.

1. Dopo aver definito il nome del dominio del sistema e il numero di fax del destinatario finale, l'Internet Fax viene trasmesso.

4. Se si specifica un subindirizo nella destinazione del fax ricevuto, il fax viene trasmesso al subindirizo della destinazione.

Immissione di un indirizzo e-mail

Quando si desidera utilizzare il sistema come stazione di rilancio per eseguire una trasmissione offramp gateway, chiedere al mittente di specificare un indirizzo e-mail come segue.

- FAX=xxxxxxxx@FQDN

Il numero di fax del contatto finale è specificato in "xxxxxxxx".

es.: Se il numero di fax è "1234567890" e il nome del dominio del sistema (FQDN) è "host1.oki-ifax.com", il fax verrà inviato a

FAX=1234567890@host1.oki-ifax.com

Trasmissione a un subindirizo

- FAX=xxxxxxxx/T33S=yyyy@FQDN

Il numero di fax del destinatario finale è specificato in "xxxxxxxx" e il subindirizo in "yyyy".

es.: Se il numero di fax è "1234567890", il subindirizo "1234" e il nome del dominio del sistema (FQDN) è "host1.oki-ifax.com", il fax andrà inviato a

FAX=1234567890/T33S=1234@host1.oki-ifax.com

Configurazione del server SMTP

SMTP è un protocollo server utilizzato per l'invio e la ricezione di e-mail. Per utilizzare la funzione offramp gateway, occorre configurare il server SMTP per consentire al sistema di ricevere le e-mail e gli Internet Fax utilizzando il protocollo SMTP. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.

Salvataggio di dati fax trasmessi alla cartella condivisa

Quando si trasmette un fax, è possibile salvare il fax come file nella cartella condivisa del sistema oppure su un computer client. Il file sarà quindi accessibile dai computer client collegati alla rete. Per salvare un fax come file nella cartella condivisa di un computer client, occorre attivare l'opzione "Save as file (Save as file)" sul sistema. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida di TopAccess**.

Note

- Si raccomanda di eseguire il backup dei file nella cartella condivisa per evitare perdite improvvise dei dati.
- Questa funzione non è disponibile se è abilitata l'opzione di criptatura forzata per il PDF protetto*. Per i dettagli sulle impostazioni di sicurezza, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

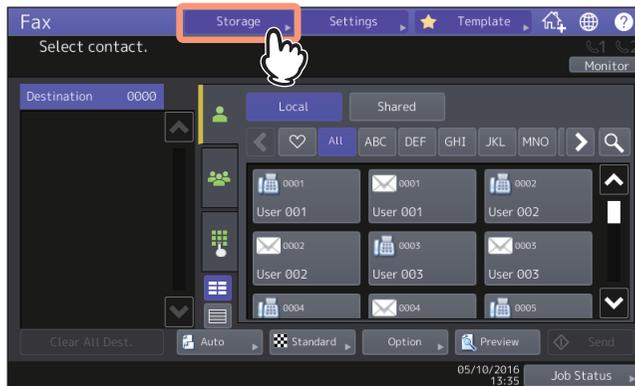
* L'opzione PDF protetto potrebbe non essere disponibile in funzione del sistema in uso.

1 Posizionare gli originali.

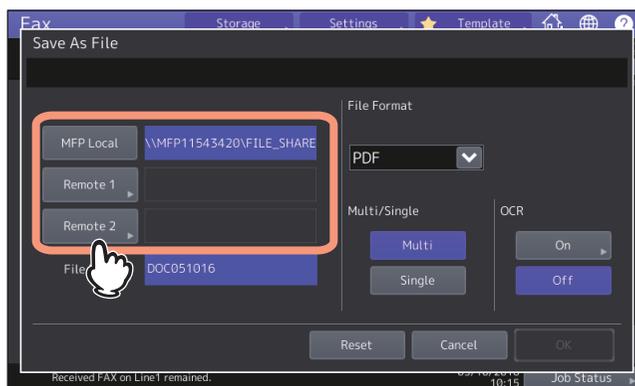
📖 P.20 "Posizionamento di un originale"

2 Premere il pulsante [Fax] sulla schermata Home e configurare i parametri.

3 Premere [Archiv. (Storage)].



4 Selezionare una destinazione del file.



- [MFP locale (MFP Local)] - Premere questo pulsante per archiviare i file in una cartella condivisa del sistema.
- [Remoto 1 (Remote 1)], [Remoto 2 (Remote 2)] - Premere questo pulsante per archiviare i file in una cartella di rete, che è la cartella condivisa di un computer connesso a questo sistema tramite rete.

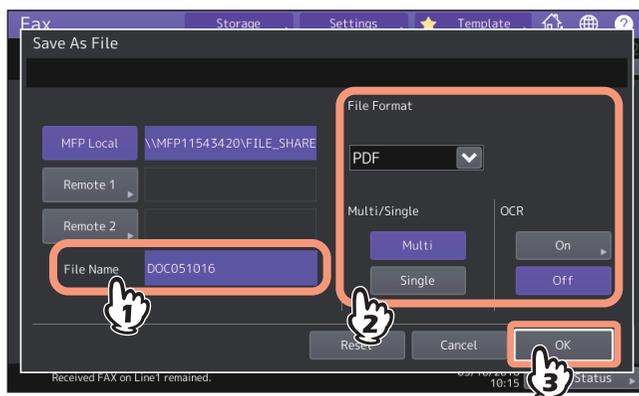
Nota

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

Suggerimenti

- Se l'amministratore ha abilitato l'archiviazione dei dati su una cartella di rete e ha specificato la destinazione del file, il percorso di rete per la destinazione viene visualizzato sul lato destro di [Remoto 1 (Remote 1)] o di [Remoto 2 (Remote 2)]. Se il percorso di rete non viene specificato, è necessario specificare una destinazione del file. Per ulteriori dettagli, vedere la seguente pagina.
📖 P.84 “Selezione della cartella di rete”
- Se l'amministratore ha abilitato l'archiviazione dei dati su una cartelle di rete, l'utente può scegliere 2 destinazioni file tra [MFP locale (MFP Local)], [Remoto 1 (Remote 1)] e [Remoto 2 (Remote 2)].

5 Eseguire le impostazioni dei file da salvare.



• Nome file (File Name)

Si possono inserire fino a 128 caratteri. Tuttavia, in funzione dei tipi di lettere utilizzate, è possibile che i caratteri finali del nome file (massimo 74) vengano cancellati.

• Formato file (File Format)

- **[PDF]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file PDF.
- **[TIFF]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file TIFF. Per questo formato file non è possibile utilizzare la funzione OCR.
- **[XPS]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file XPS. Per questo formato file non è possibile utilizzare la funzione OCR.
- **[DOCX]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file DOCX. Si può selezionare solo quando è abilitata la funzione OCR.
- **[XLSX]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file XLSX. Si può selezionare solo quando è abilitata la funzione OCR.
- **[PPTX]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file PPTX. Si può selezionare solo quando è abilitata la funzione OCR.

- **Pagine (Multi/Single)**

- **[Multi (Multi)]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file multi pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archiverà tutte le pagine in un unico file.
- **[Singole (Single)]** - Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come singolo file per ogni pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archiverà le singole pagine come file separati.

- **OCR**

Premere questo pulsante per abilitare o disabilitare la funzione OCR.

Suggerimenti

- I dati vengono salvati in una cartella condivisa con il formato file qui impostato. Quando viene selezionato un formato file OCR, esso viene applicato solo ai dati salvati in una cartella condivisa.
- Se il file viene salvato nella cartella condivisa del disco fisso dell'MFP, verrà salvato nella cartella "TXFAX" in "FILE_SHARE". Quando si seleziona PDF-SINGLE, TIFF-SINGLE o XPS-SINGLE, verrà automaticamente creata una cartella con lo stesso nome del file nella cartella "TXFAX" di destinazione.
- Per utilizzare la funzionalità OCR, è necessario installare l'opzione OCR. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida alla scansione**.

6 Specificare il numero di fax del destinatario.

 P.35 "Immissione del destinatario"

7 Premere [Invio (Send)].

 P.26 "Invio di un fax"

Suggerimento

L'archiviazione dei dati dell'originale viene completata contestualmente alla trasmissione. Se dopo tutti i tentativi di trasmissione il fax non viene trasmesso verrà completata solo l'archiviazione dei dati dell'originale.

■ Selezione della cartella di rete

Quando si viene autorizzati a specificare una destinazione file per la cartella di rete, selezionare la destinazione impostando le seguenti voci. I parametri di impostazione variano in funzione del protocollo di trasferimento file utilizzato. Come protocollo di trasferimento file è possibile scegliere tra FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP e FTPS.

Nota

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

Suggerimento

Se l'amministratore ha abilitato l'archiviazione dei dati su una cartelle di rete, l'utente può scegliere 2 destinazioni file tra [MFP locale (MFP Local)], [Remoto 1 (Remote 1)] e [Remoto 2 (Remote 2)].

□ FTP / FTPS



Una volta completata l'immissione, premere [OK].

- **Nome server (Server Name):** Inserire l'indirizzo IP del server FTP utilizzato. Ad esempio, per trasferire i dati su una cartella FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, immettere "10.10.70.101".
- **Percorso rete (Network Path):** Definire un percorso di rete della cartella FTP in cui si desidera salvare i dati. Ad esempio, per trasferire i dati su una cartella FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, immettere "user01\scan".
- **Nome utente (Login User Name):** Immettere un nome utente da utilizzare per accedere al server FTP. Definire questa voce se richiesta.
- **Password:** Immettere una password da utilizzare per accedere al server FTP. Definire questa voce se richiesta.
- **Porta (Command Port):** Immettere il numero porta comando per l'esecuzione dei comandi. Di norma, in questo campo viene inserito un "-" ad indicare che verrà utilizzato il numero di porta configurato dall'amministratore. Modificare questa opzione solo se si vuole utilizzare un numero porta diverso.

☐ SMB



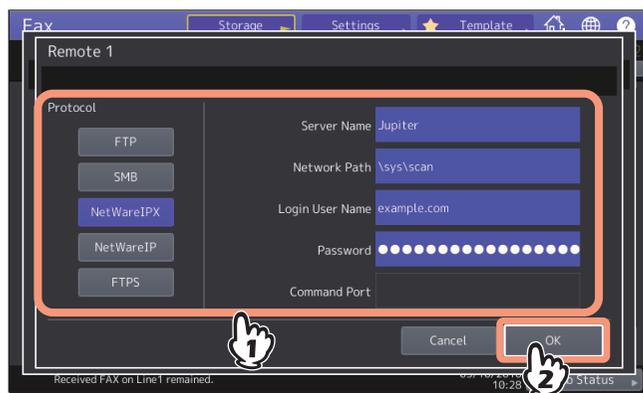
Una volta completata l'immissione, premere [OK].

- **Percorso rete (Network Path):** Definire un percorso di rete della cartella in cui si desidera salvare i dati.
- **Nome utente (Login User Name):** Immettere un nome utente da utilizzare per accedere alla cartella di rete. Definire questa voce se richiesta.
- **Password:** Immettere una password da utilizzare per accedere alla cartella di rete. Definire questa voce se richiesta.

Suggerimento

[Nome server (Server Name)] e [Porta (Command Port)] non sono richiesti con il protocollo [SMB].

☐ NetwareIPX / NetwareIP



Una volta completata l'immissione, premere [OK].

- **Nome server (Server Name):** Se si seleziona [NetWareIPX] specificare il nome server NetWare oppure il nome dell'Albero/Contesto (quando NDS è disponibile). Se si seleziona [NetWareIP], specificare l'indirizzo IP del server NetWare.
- **Percorso rete (Network Path):** Definire un percorso di rete della cartella sul server NetWare in cui si desidera salvare i dati. Ad esempio, se si desidera trasferire i dati in una cartella "sys\scan" del server NetWare, immettere "\\sys\scan".
- **Nome utente (Login User Name):** Immettere un nome utente da utilizzare per accedere al server NetWare. Definire questa voce se richiesta.
- **Password:** Immettere una password da utilizzare per accedere al server NetWare. Definire questa voce se richiesta.

Stampa dei lavori fax di Ricezione sicura (Secure Receive)

Se sul pannello di controllo lampeggia l'indicatore dei DATI (DATA) significa che è stato ricevuto un lavoro fax di Ricezione sicura (Secure Receive). È possibile stampare il fax immettendo la password di stampa.

Suggerimento

Questo indicatore non si illumina quando il multifunzione è in Modalità ECO (Deep Sleep).

1 Sulla schermata Home, premere [Stampa (Print)].

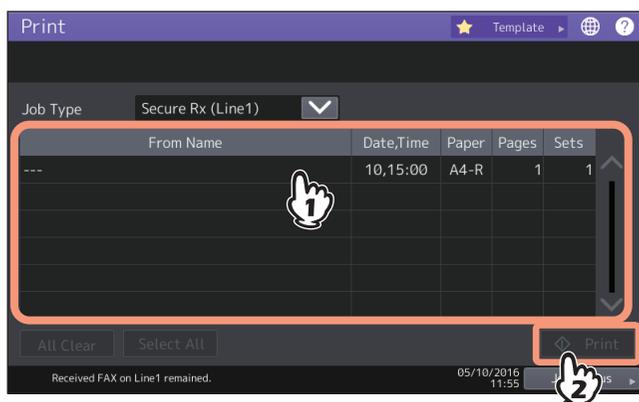
- Viene visualizzata la schermata di stampa. Se la schermata resta inattiva per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzeramento automatico (45 secondi per impostazione predefinita), si riapre automaticamente la schermata predefinita.

2 Selezionare [Rx sicura (Linea 1) (Secure Rx (Line 1))] o [Rx sicura (Linea 2) (Secure Rx (Line 2))].



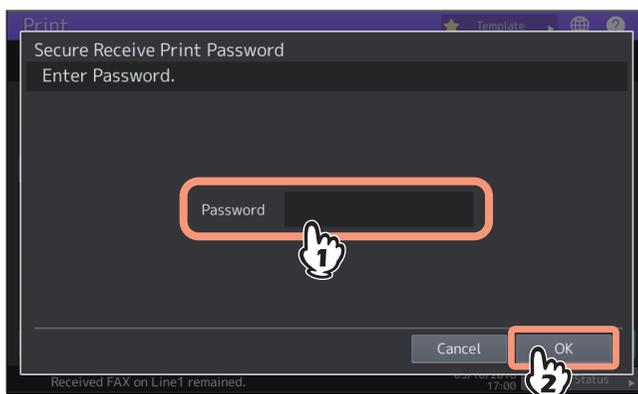
- Se sulla periferica è attivato il modo High Security, le voci [Rx sicura (Linea 1) (Secure Rx (Line1))] e [Rx sicura (Linea 2) (Secure Rx (Line 2))] non vengono visualizzate.

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



- Si possono selezionare e stampare più lavori fax.

- 4** Immettere la password per la stampa di un lavoro fax di Ricezione sicura (Secure Receive). Premere [OK] per iniziare la stampa.



Stampa di Elenchi e Rapporti

Stampa manuale di Elenchi e Rapporti

È possibile stampare manualmente gli elenchi e i rapporti (giornali) generati dal sistema. Per gli esempi di elenchi e rapporti, vedere la sezione seguente.

📖 P.137 “STAMPA DI ELENCHI E RAPPORTI”

Suggerimenti

- Gli elenchi e i rapporti vengono stampati su carta in formato LT/A4. Se il sistema ha esaurito la carta di formato LT/A4, gli elenchi e i rapporti verranno stampati su un formato carta più grande.
- Oltre agli elenchi descritti in questa sezione, si possono stampare manualmente anche i seguenti elenchi. Per maggiori informazioni, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.
INFORMAZIONI RUBRICA (ADDRESS BOOK INFORMATION): Elenco dei contatti registrati nella rubrica.
INFORMAZIONE NUMERO GRUPPO (GROUP NUMBER INFORMATION): Elenco dei contatti registrati nella rubrica come gruppo.
ELENCO FUNZIONE (FUNCTION LIST): Elenco delle impostazioni utente.

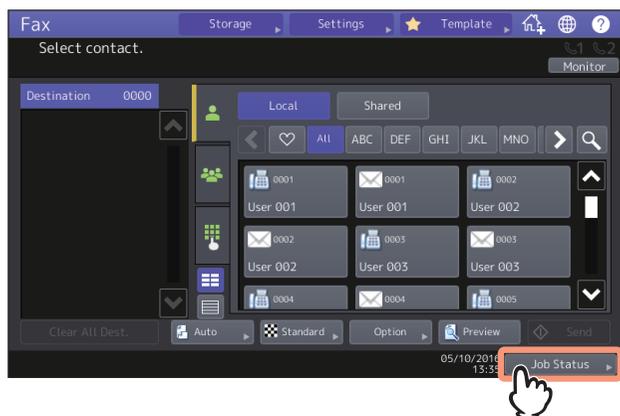
Giornale (giornale trasmissioni/giornale ricezioni)

È possibile stampare l'elenco delle trasmissioni e delle ricezioni.

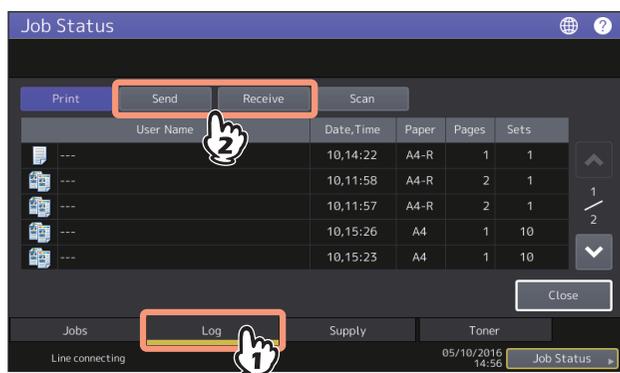
Suggerimento

I registri possono elencare le ultime 40 o 120 transazioni eseguite dal sistema. Questo numero può essere impostato nel menu Amministr. (Admin). Per maggiori informazioni, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

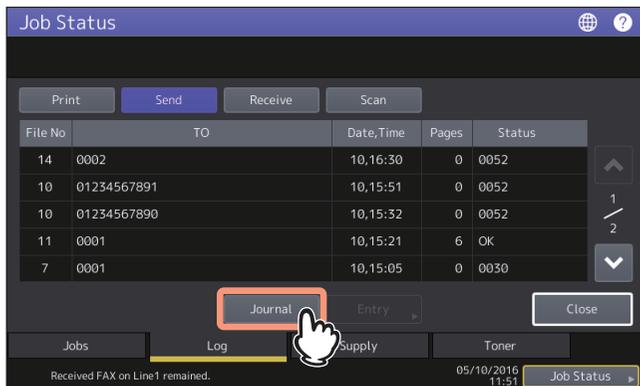
1 Premere [Stato lav. (Job Status)].



2 Selezionare la scheda [Registro (Log)], quindi scegliere [Invio (Send)] o [Ricezione (Receive)].



3 Premere [Giornale (Journal)].



Se viene premuto il pulsante [Giornale (Journal)] con selezionati i record di trasmissione/ ricezione, verrà stampato il giornale del file selezionato.

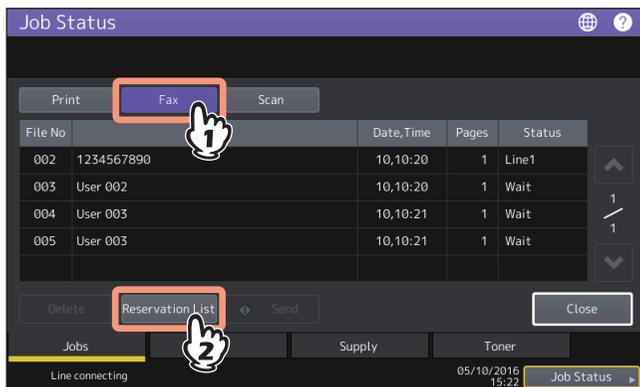
❑ Elenco prenotazioni

È possibile stampare l'elenco delle trasmissioni prenotate.

1 Premere [Stato lav. (Job Status)].



2 Premere [Fax], quindi [Elenco prenotazioni (Reservation List)].



■ Stampa automatica di Elenchi e Rapporti

È possibile programmare la stampa automatica di elenchi e rapporti. Per gli esempi di elenchi e rapporti, vedere la sezione seguente.

 P.137 “STAMPA DI ELENCHI E RAPPORTI”

Suggerimento

Gli elenchi e i rapporti vengono stampati automaticamente in conformità con le impostazioni configurate dall'amministratore; all'utente non è pertanto richiesto alcun intervento. Per maggiori informazioni sulle impostazioni, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

Gli elenchi e i rapporti che si possono stampare automaticamente sono i seguenti:

GIORNALE DI TRASMISSIONE (TRANSMISSION JOURNAL)

Viene stampato dopo che il sistema ha eseguito 40 o 120 lavori di trasmissione.

GIORNALE DI RICEZIONE (RECEPTION JOURNAL)

Viene stampato dopo che il sistema ha eseguito 40 o 120 lavori di ricezione.

RAPPORTO TX DA MEMORIA (MEMORY TRANSMISSION REPORT)

Viene stampato al termine di una trasmissione da memoria. (È anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso).

RAPPORTO DI TRASMISSIONE (TRANSMISSION REPORT)

Viene stampato al termine di una trasmissione diretta.

RAPPORTO TX MULTIPLA (MULTI TRANSMISSION REPORT)

Viene stampato al termine di una trasmissione a più destinazioni. (È anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso).

RAPPORTO POLLING MULTIPLA (MULTI POLLING REPORT)

Viene stampato al termine di una ricezione multi-polling.

RAPP. TERMINALE DI ORIGINE DEL RILANCIO (RELAY TX ORIG. TERMINAL REPORT)

Viene stampato dopo il completamento dell'invio di un documento da un terminale di origine del rilancio alla stazione di rilancio durante la trasmissione a mailbox. (È anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso).

RAPPORTO DELLA STAZIONE DI RILANCIO TX (RELAY TX RELAY STATION REPORT)

Viene stampato dopo il completamento dell'invio di un documento da una stazione di rilancio al terminale finale durante la trasmissione a mailbox. (È anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso).

RAPPORTO FINALE TX DI RILANCIO (RELAY TX END TERMINAL REPORT)

Dopo il completamento dell'invio di un documento dalla stazione di rilancio al terminale finale durante la trasmissione a mailbox viene inoltrato questo rapporto alla stazione di origine del rilancio. (È anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso).

RAPPORTO STAZIONE DI RILANCIO (RELAY STATION REPORT)

Viene stampato questo rapporto quando il sistema che agisce da stazione di rilancio riceve un originale durante la trasmissione a mailbox.

RAPPORTO RICEZIONE MAILBOX (MAILBOX RECEPTION REPORT)

Viene stampato quando il sistema riceve un originale nella mailbox riservata o pubblica.

UTILIZZO DEL DRIVER FAX (N/W-Fax)

Questa sezione spiega come trasmettere un fax utilizzando il driver Fax.

Descrizione generale delle funzioni Fax di rete	92
Trasmissione di un fax di rete	93
Quando si richiede la password.....	95
Quando è abilitata l'autenticazione LDAP	96
Immissione dei destinatari del fax di rete	97
Immissione dei destinatari da tastiera.....	97
Selezione dei destinatari dalla Rubrica.....	99
Selezione dei destinatari da rubrica (opzione di ricerca).....	101
Eliminazione dei contatti	107
Impostazione del driver Fax	108
Configurazione predefinita delle opzioni del driver Fax	108
Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori	108
Impostazione delle opzioni driver Fax	109
Configurazione della scheda [Layout].....	109
Configurazione della scheda [Invio (Send)]	110
Impostazione della copertina	113
Configurazioni SNMP.....	115
Configurazione della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].....	117
Personalizzazione (Customization): scheda [Lingua (Language)]	119
Configurazione dei server LDAP.....	120
Invio con funzionalità fax avanzate	121
Salvataggio di un fax come file	121
Prenotazione trasmissione differita	122
Trasmissione con copertina.....	123

Descrizione generale delle funzioni Fax di rete

Questa periferica offre le funzionalità fax di rete per semplificare e facilitare le attività di comunicazione fax dell'ufficio poiché permette all'utente di trasmettere e ricevere documenti digitali Internet Fax direttamente dalla propria scrivania.

Note

- L'invio di messaggi fax mediante il driver Fax è disponibile solo se sui sistemi è installato il modulo Fax.
- Abilitare l'impostazione SNMP di TopAccess per utilizzare le funzioni del Fax. Il driver Fax non funziona se in TopAccess è disabilitata l'impostazione SNMP quando è installato il modulo Fax opzionale.

Il software Driver Fax è molto intuitivo e consente all'utente di selezionare il driver fax per l'invio di fax o Internet Fax dal proprio computer a una o più destinazioni. Si possono facilmente definire le proprietà di un lavoro, dal destinatario alla risoluzione fax. Con il driver Fax viene fornito anche l'applicativo AddressBook Viewer. L'integrazione delle applicazioni permette di gestire agevolmente la selezione di più destinatari fax e di accedere alla rubrica.

Il driver Fax consente di impostare degli elenchi di invio e di trasmettere i documenti elettronici dal proprio PC a uno o più destinatari. L'utilizzo del driver fax è veloce e facile; selezionare il driver fax di rete è, infatti, semplice quanto selezionare una stampante. È possibile impostare anche le proprietà del lavoro, ossia quegli attributi che definiscono le informazioni del mittente e del destinatario per l'elaborazione dei lavori fax, quali le opzioni di selezione, le informazioni mittente, la risoluzione fax e il layout pagina.

Le altre funzioni includono uno scheduler fax di facile utilizzo, che permette di programmare la data e l'ora di invio di un fax, e l'opzione Copertina grazie alla quale è possibile allegare al documento da trasmettere una pagina di copertina personalizzata che riporta informazioni su mittente e sul destinatario e altri dettagli. Le informazioni su mittente e destinatario si possono memorizzare e utilizzare per la creazione della copertina di altri lavori.

Nota

I documenti cartacei possono essere trasmessi via fax utilizzando la funzione fax da pannello di controllo dell'MFP.

Suggerimenti

- La qualità immagine degli originali inviati con il driver Fax è diversa da quella degli originali inviati con la normale procedura fax.
- Se come destinazione si selezionano degli indirizzi e-mail, il documento verrà trasmesso come Internet Fax. La funzione Internet Fax trasmette gli originali con le stesse funzionalità del fax; gli Internet Fax vengono però inviati tramite Internet a differenza del fax tradizionale che utilizza invece la linea telefonica per la trasmissione dei documenti. Per poter trasmettere un Internet Fax è necessario che anche il dispositivo remoto supporti la funzione Internet Fax. Per maggiori informazioni sulla funzione Internet Fax, vedere le sezioni seguenti.

Trasmissione di un fax di rete

In questa sezione si descrive la procedura di base per l'invio di un fax (Fax di rete / Internet Fax). Si possono utilizzare le funzioni standard oppure configurare le funzioni opzionali oltre a quelle di base descritte in questa sezione. Per tali operazioni, consultare la seguente sezione.

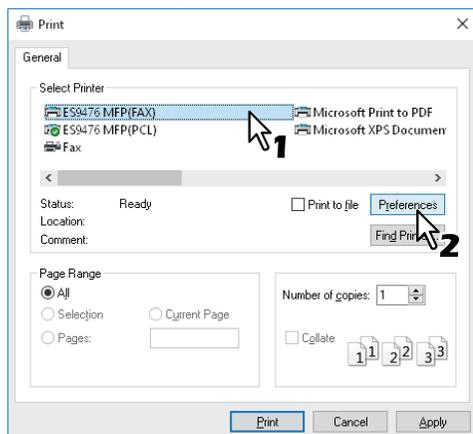
 P.108 “Impostazione del driver Fax”

- 1 Aprire il software e preparare il documento da trasmettere.**
- 2 Selezionare [Stampa (Print)] dal menu [File] dell'applicativo in uso.**

Suggerimento

Le procedure di visualizzazione della finestra di dialogo delle proprietà del driver di stampa possono variare in funzione del programma utilizzato.

- 3 Selezionare [ES9466 MFP (FAX)] o [ES9476 MFP(FAX)] come stampante da utilizzare e fare clic su [Preferenze (Preferences)].**

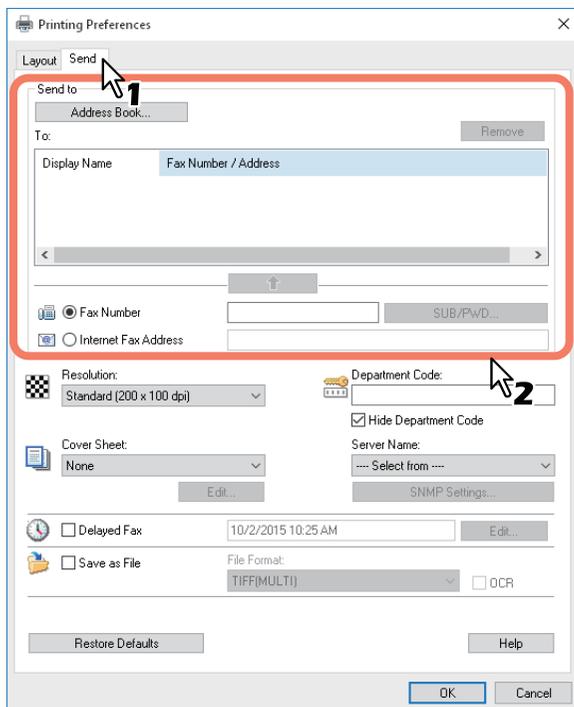


Viene visualizzata la finestra di dialogo delle proprietà del driver Fax.

Suggerimento

Il nome del comando per aprire le proprietà del driver può essere diverso da [Preferenze (Preferences)] in funzione dell'applicazione in uso.

4 Selezionare la scheda [Invio (Send)] quindi impostare i destinatari.

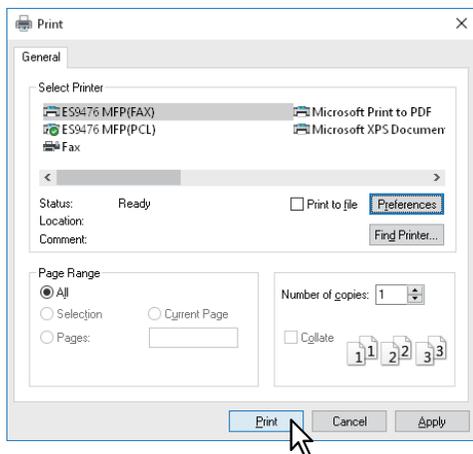


- Per selezionare i destinatari, immetterli utilizzando la tastiera o selezionarli dalla rubrica.
📖 P.97 “Immissione dei destinatari del fax di rete”
- Sulla scheda [Invio (Send)] si possono definire varie impostazioni, ad esempio la risoluzione della copertina, e specificare i destinatari.
📖 P.110 “Configurazione della scheda [Invio (Send)]”
- Sulla scheda [Layout] si può definire il formato e l'orientamento della carta.
📖 P.109 “Configurazione della scheda [Layout]”

5 Verificare i destinatari e fare clic su [OK]

Le impostazioni di trasmissione sono configurate e la casella di dialogo delle proprietà del driver Fax si chiude.

6 Selezionare [Stampa (Print)] nella casella di dialogo [Stampa (Print)].



Viene inviato un fax.

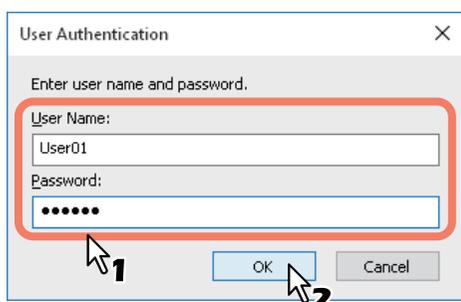
Suggerimenti

- In funzione dell'applicativo in uso, il comando utilizzato per stampare un documento (inviare un fax) può essere diverso da [Stampa (Print)].
- Utilizzare la funzione di gestione dei lavori di TopAccess per controllare o eliminare un fax in attesa. Si può controllare un fax inviato anche accedendo ai registri dei lavori in TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

■ Quando si richiede la password

Quando è abilitata l'opzione [Immettere manualmente le credenziali utente (Enter the user credentials manually)], all'utente viene richiesto di immettere il proprio nome utente e la propria password prima dell'invio di un fax.

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo, immettere il proprio nome utente e la propria password, quindi premere [OK].

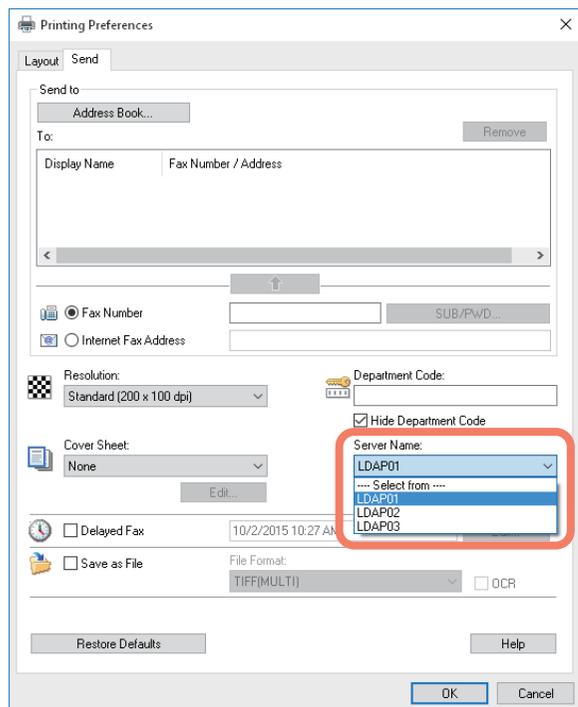


Suggerimenti

- Per [Nome utente (User Name)] si possono utilizzare fino a 128 caratteri. Per [Password] si possono utilizzare fino a 64 caratteri.
- Il nome utente e la password immessi in questi campi non vengono memorizzati; sarà pertanto necessario immettere nome utente e password tutte le volte che si deve stampare un documento.
- Se si desidera cambiare le impostazioni di questa opzione, accedere alla scheda [Impostazioni periferica (Device Setting)]
 📖 P.117 “Configurazione della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)]”

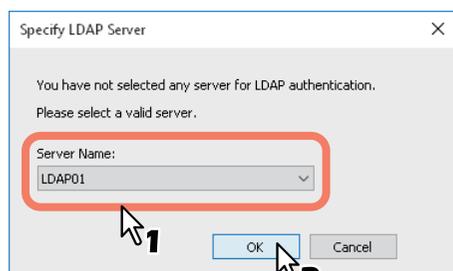
■ Quando è abilitata l'autenticazione LDAP

Se sulla periferica si abilita l'Autenticazione LDAP occorre specificare un server LDAP nel campo [Nome server (Server Name)] in corrispondenza della scheda [Invio (Send)] prima di trasmettere un fax.



Se si tenta di inviare un fax senza aver prima specificato un server LDAP, si aprirà la finestra di dialogo [Definizione Server LDAP (Specify LDAP Server)] che invita l'utente a definire un server LDAP.

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



Suggerimento

Se si desidera cambiare le impostazioni dell'autenticazione LDAP, accedere alla scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)]

📖 P.117 “Configurazione della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)]”

Immissione dei destinatari del fax di rete

È possibile specificare fino a 400 destinatari per una singola operazione.

Per inviare un Fax di rete, specificare il numero di fax. Per inviare un Internet Fax, specificare l'indirizzo e-mail.

📖 P.97 “Immissione dei destinatari da tastiera”

📖 P.99 “Selezione dei destinatari dalla Rubrica”

📖 P.101 “Selezione dei destinatari da rubrica (opzione di ricerca)”

📖 P.107 “Eliminazione dei contatti”

Nota

Se, nel caso di una trasmissione a più destinatari, è abilitato l'invio di una copertina nel driver Fax oppure la stampa dell'intestazione sul dispositivo ricevente, è possibile che vengano stampate tutte le informazioni sui destinatari. Per preservare la riservatezza sulle informazioni dei destinatari, non utilizzare la funzione di invio multiplo.

Suggerimento

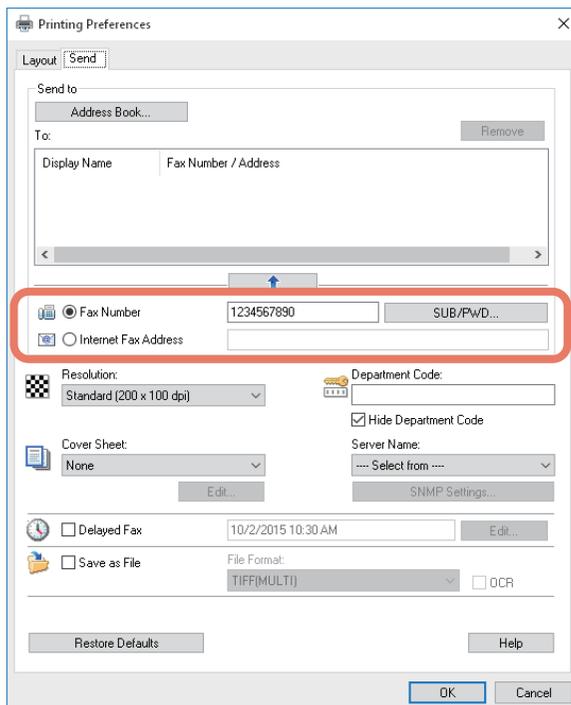
Per utilizzare la rubrica, occorre dapprima registrare i contatti nella rubrica di AddressBook Viewer.

■ Immissione dei destinatari da tastiera

Si può utilizzare la tastiera per specificare un destinatario.

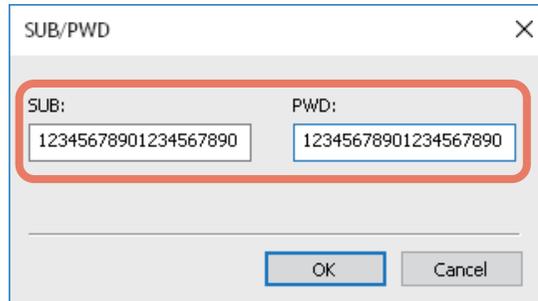
1 Selezionare il metodo di immissione del destinatario per specificare il suo numero di fax o il suo indirizzo e-mail.

- Per selezionare il destinatario di un fax di rete, fare clic su [Numero fax (Fax Number)] e immettere il numero di fax nel campo a destra;
- per specificare un indirizzo Internet Fax come destinatario, selezionare [Indirizzo Internet Fax (Internet Fax Address)] e digitare l'indirizzo e-mail del contatto nel campo a destra.

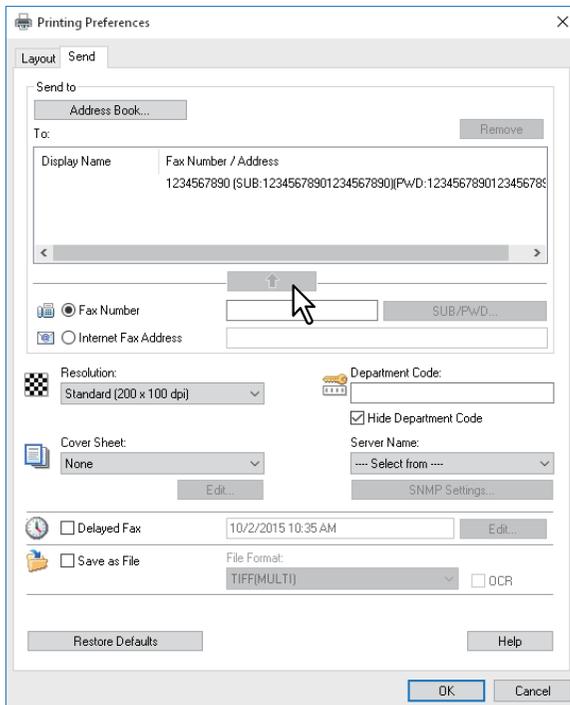


Suggerimenti

- Inserire un trattino “-” se si desidera aggiungere una pausa (3 secondi circa) ad un numero di fax durante l'invio mediante Fax di rete.
- Quando si immette un numero di fax è anche possibile specificare un subindirizzo e una password. Fare clic su [SUB/PWD] per immettere subindirizzo e password (max 20 caratteri per ogni valore) sulla finestra di dialogo che si apre. La definizione di un subindirizzo permette di trasferire il documento direttamente al subindirizzo specificato sul dispositivo ricevente, secondo la modalità di comunicazione conforme allo standard ITU-T. Per poter utilizzare questa funzione è necessario che anche il fax ricevente supporti lo standard ITU-T.



2 Fare clic su .



Vengono visualizzati i destinatari inclusi nell'elenco “Invia a (To)”.

Per inviare fax a più destinatari, ripetere i passaggi 1 e 2 per aggiungere i numeri di fax o gli indirizzi e-mail desiderati all'elenco.

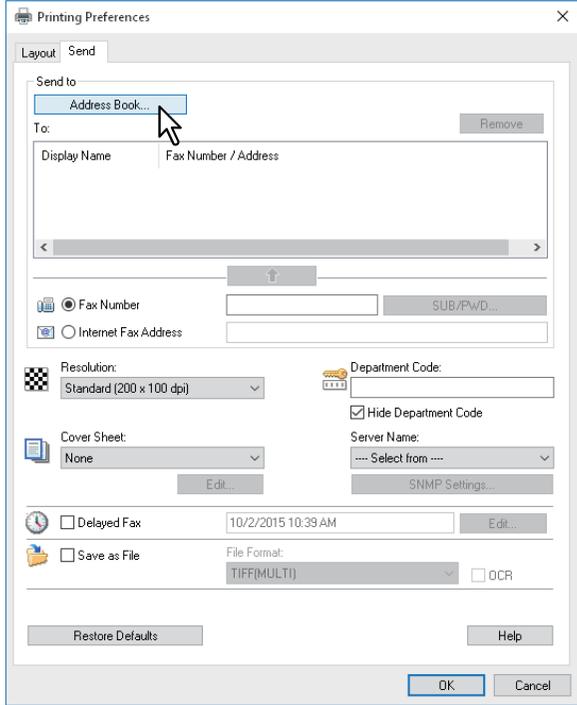
Suggerimento

Al termine della trasmissione fax, i destinatari vengono rimossi automaticamente dall'elenco “Invia a (To)”.

■ Selezione dei destinatari dalla Rubrica

Selezionare un destinatario dalla Rubrica di AddressBook Viewer.

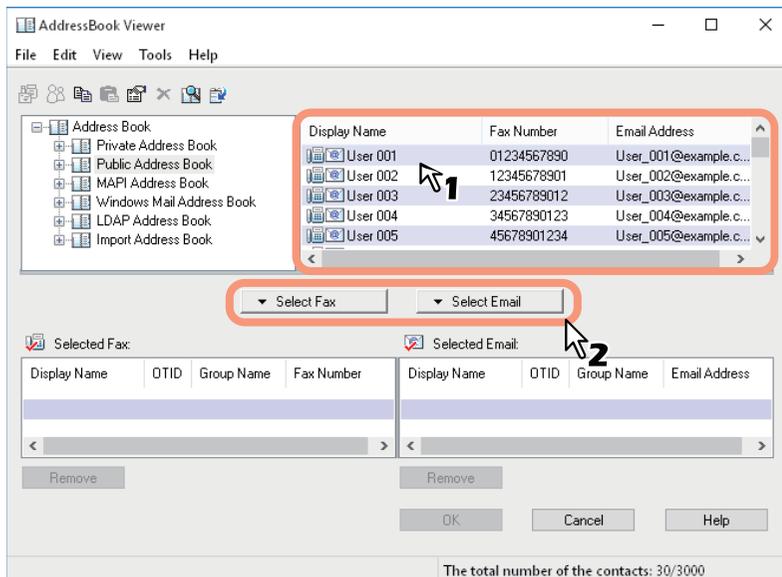
1 Fare clic su [Rubrica (Address Book)].



AddressBook Viewer si avvia.

2 Selezione di un destinatario dall'elenco dei contatti per aggiungerlo all'elenco riportato di seguito.

- Quando si seleziona un destinatario con il numero di fax, fare clic su [Seleziona Fax (Select Fax)].
- Quando si seleziona un destinatario con indirizzo e-mail, fare clic su [Seleziona e-mail (Select Email)].



I contatti selezionati sono elencati in “Fax selezionato (Selected Fax)” o “e-mail selezionata (Selected Email)”.

Per inviare fax a più destinatari, ripetere i passaggi di cui sopra per aggiungere i numeri di fax o gli indirizzi e-mail desiderati agli elenchi.

Nota

Un contatto in corrispondenza del quale è registrato solo il numero di fax non può essere elencato in “e-mail selezionata (Selected Email)” così come un contatto in corrispondenza del quale è registrato solo l'indirizzo e-mail non può essere elencato in “Fax selezionato (Selected Fax)”.

Attenersi alle seguenti procedure per selezionare un destinatario:

- **Selezione di un contatto mediante la funzione “drag & drop”**
Trascinare un contatto dell'elenco e spostarlo in “Fax selezionato (Selected Fax)” o “e-mail selezionata (Selected Email)”.
- **Selezione di un contatto mediante doppio clic del mouse**
Fare doppio clic su un contatto dell'elenco. Per modificare le impostazioni del contatto dopo averlo selezionato con un doppio clic del mouse, selezionare [Configurazione predefinita (Default Configuration)], [Selezione tipo (Type Selection)] nel menu [Visualizza (View)] e poi scegliere tra [Fax], [Email] e [Entrambi (Both)].
- **Selezione di un contatto mediante menu contestuale**
Fare clic con il pulsante destro del mouse sul contatto dell'elenco, premere [Seleziona (Select)] dal menu contestuale e scegliere tra [Numero fax (Fax Number)] e [E-mail].
- **Eliminazione di un contatto**
Selezionare un contatto da “Fax selezionato (Selected Fax)” o “e-mail selezionata (Selected Email)” e fare clic sul corrispondente [Rimuovi (Remove)] (Sinistra: numero di fax, Destra: indirizzo e-mail).

3 Verificare i destinatari e fare clic su [OK]

I contatti selezionati vengono elencati in “Invia a (To)” e AddressBook Viewer si chiude.

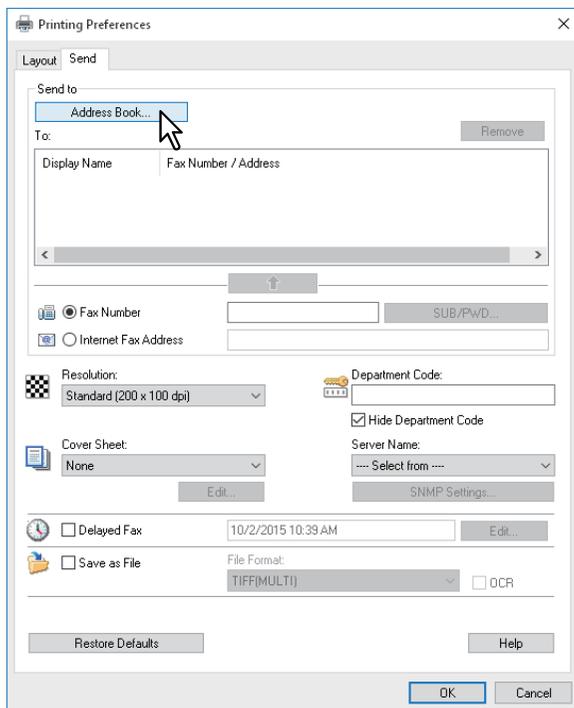
Suggerimento

Al termine della trasmissione fax, i destinatari vengono rimossi automaticamente dall'elenco “Invia a (To)”.

■ Selezione dei destinatari da rubrica (opzione di ricerca)

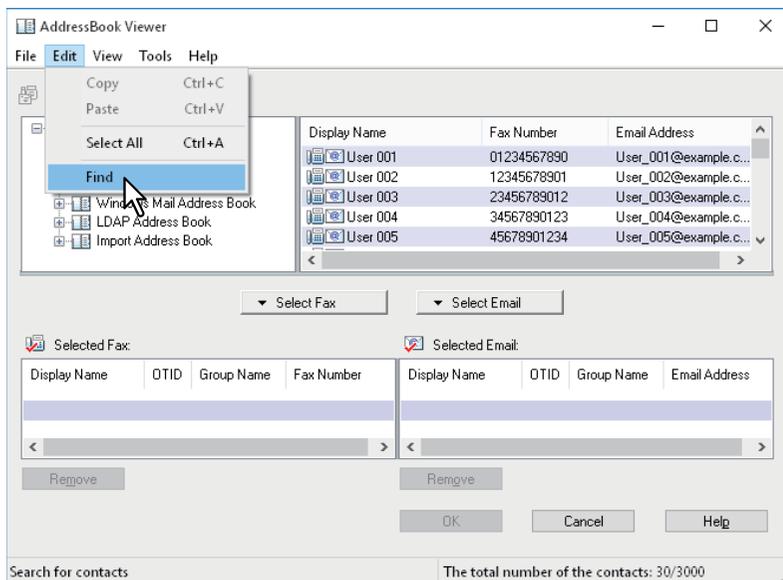
È possibile ricercare e selezionare un contatto nella rubrica di AddressBook Viewer.

1 Fare clic su [Rubrica (Address Book)].



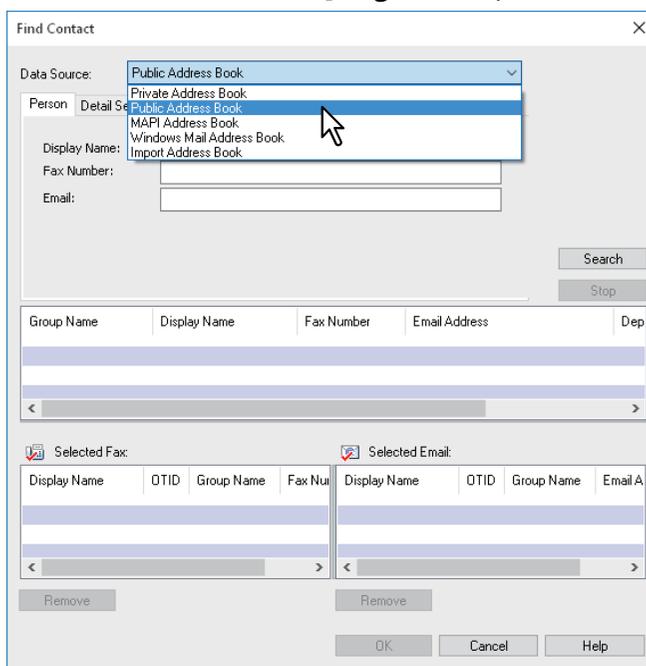
AddressBook Viewer si avvia.

2 Fare clic sul menu [Trova (Find)] e selezionare [Modifica (Edit)].



Si apre la finestra di dialogo [Trova contatto (Find Contact)].

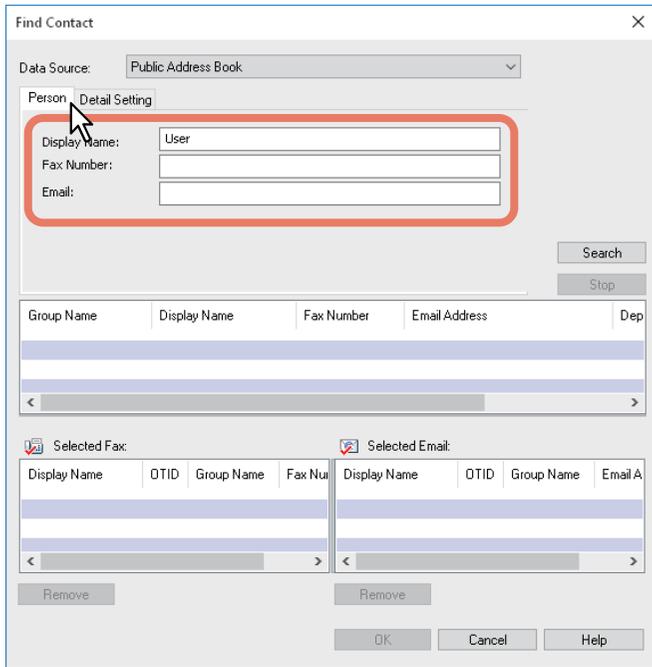
3 Selezionare la rubrica in [Origine dati (Data Source)].



Suggerimento

La rubrica predefinita in [Origine dati (Data Source)] può essere impostata selezionando [Visualizza (View)] - [Configurazione predefinita (Default Configuration)] - [Origine dati (Data Source)] sulla barra del menu.

4 Aprire la scheda [Persona (Person)] e immettere il testo da ricercare nelle seguenti caselle.



- **Nome Display (Display Name)** - Specificare la stringa da ricercare per trovare la voce per display.
- **Numero fax (Fax Number)** - Specificare i numeri da ricercare per trovare il numero di fax del contatto.
- **E-mail (Email)** - Specificare la stringa da ricercare per trovare gli indirizzi e-mail.

Se si esegue la ricerca con i criteri sopra riportati, passare al punto 6. Se si desidera affinare la ricerca con ulteriori dettagli, passare al punto 5 e configurare la scheda [Impostazione dettagli (Detail Setting)]. Anche se si immettono i criteri di ricerca nelle schede [Persona (Person)] e [Impostazione dettagli (Detail Setting)], non è possibile eseguire la ricerca con selezionati entrambi i criteri.

Suggerimento

Nella scheda [Persona (Person)], non occorre compilare tutti i campi e la stringa non deve corrispondere completamente al target della ricerca. Digitando uno o più caratteri in uno o più campi verranno ricercati i contatti che rispondono a quei particolari criteri.

5 Aprire la scheda [Impostazione dettagli (Detail Setting)], definire i criteri di ricerca e fare clic su [Aggiungi (Add)].

The screenshot shows the 'Find Contact' dialog box with the 'Detail Setting' tab selected. The 'Data Source' is set to 'Public Address Book'. The 'Define Condition' section is highlighted with a red box and numbered 1, 2, and 3. A mouse cursor points to the 'Field Select' dropdown (1), the 'Condition of search string' dropdown (2), and the 'Add' button (3). The dialog also shows a table for search results and sections for 'Selected Fax' and 'Selected Email'.

Group Name	Display Name	Fax Number	Email Address	Dep

Selected Fax:				Selected Email:			
Display Name	OTID	Group Name	Fax Num	Display Name	OTID	Group Name	Email A

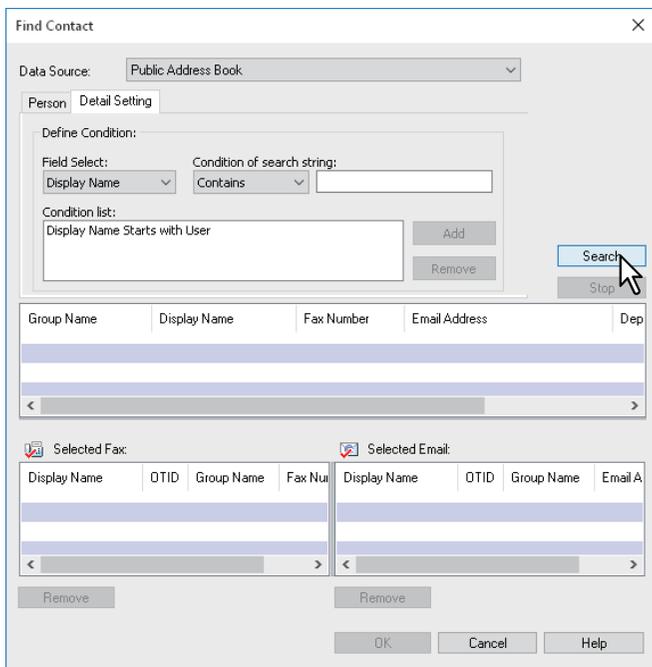
- **Selezione campo (Field Select)** - Selezionare una voce da ricercare.
- **Condizione di stringa ricerca (Condition of search string)** - Selezionare un criterio nel riquadro di sinistra e digitare una stringa di ricerca nel riquadro di destra.

Il criterio di ricerca viene visualizzato in “Elenco criteri (Condition list)”.

Per definire più criteri di ricerca, ripetere l'operazione più volte.

Per cancellare i criteri di ricerca, selezionarli e fare clic su [Rimuovi (Remove)].

6 Fare clic su [Trova (Search)].

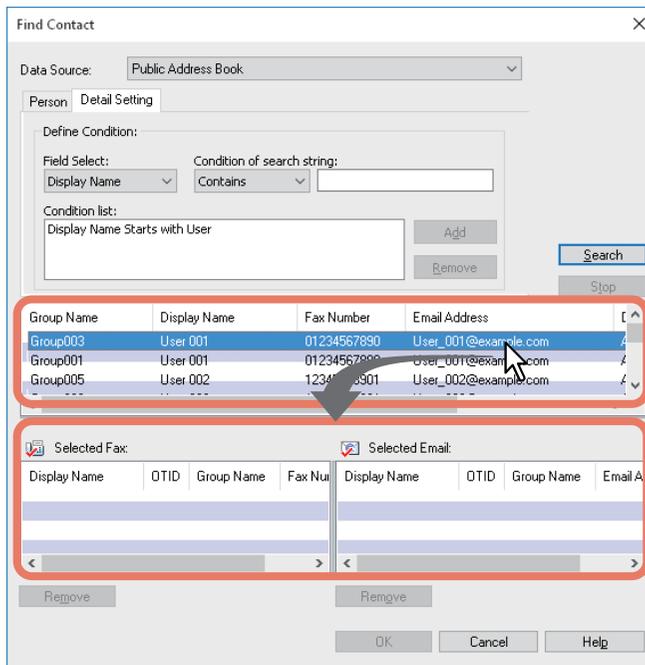


Il sistema inizia a cercare i contatti nella rubrica selezionata. Al termine della ricerca, vengono elencati i contatti che rispondono ai criteri di ricerca. Per interrompere la ricerca, fare clic su [Stop].

Nota

Anche se si definiscono i criteri di ricerca nelle schede [Persona (Person)] e [Impostazione dettagli (Detail Setting)], la ricerca viene eseguita solo secondo i criteri della scheda correntemente visualizzata. Non è possibile eseguire la ricerca per i criteri definiti in entrambe le schede.

7 Trascinare e spostare i contatti dall'elenco dei risultati in “Fax selezionato (Selected Fax)” o “e-mail selezionata (Selected Email)”.



I contatti selezionati vengono elencati in “Fax selezionato (Selected Fax)” o “e-mail selezionata (Selected Email)”.

Per trasmettere fax a più destinatari, ripetere i punti da 1 a 7 per inserire nell'elenco gli eventuali numeri di fax o indirizzi e-mail.

Nota

Un contatto in corrispondenza del quale è registrato solo il numero di fax non può essere elencato in “e-mail selezionata (Selected Email)” così come un contatto in corrispondenza del quale è registrato solo l'indirizzo e-mail non può essere elencato in “Fax selezionato (Selected Fax)”.

Attenersi alle seguenti procedure per selezionare un destinatario:

• Selezione di un contatto mediante doppio clic del mouse

Fare doppio clic sul contatto nell'elenco dei risultati della ricerca. Per modificare le impostazioni del contatto dopo averlo selezionato con un doppio clic del mouse, selezionare [Configurazione predefinita (Default Configuration)], [Selezione tipo (Type Selection)] nel menu [Visualizza (View)] e poi scegliere tra [Fax], [Email] e [Entrambi (Both)].

• Selezione di un contatto mediante menu contestuale

Fare clic con il pulsante destro del mouse sul contatto nell'elenco dei risultati della ricerca, selezionare [Seleziona (Select)] dal menu contestuale e scegliere tra [Numero fax (Fax Number)] ed [E-mail].

• Eliminazione di un contatto

Selezionare un contatto da “Fax selezionato (Selected Fax)” o “e-mail selezionata (Selected Email)” e fare clic sul corrispondente [Rimuovi (Remove)] (Sinistra: numero di fax, Destra: indirizzo e-mail).

8 Verificare i destinatari e fare clic su [OK]

I contatti selezionati vengono elencati in “Invia a (To)” e AddressBook Viewer si chiude.

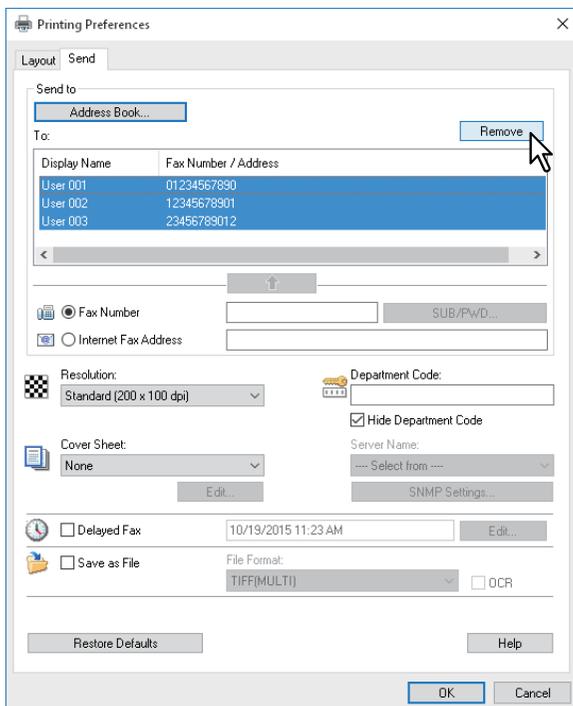
Suggerimento

Al termine della trasmissione fax, i destinatari vengono rimossi automaticamente dall'elenco “Invia a (To)”.

■ Eliminazione dei contatti

È possibile eliminare un destinatario dall'elenco “Invia a (To)” dalla finestra proprietà del driver Fax.

1 Selezionare un destinatario e fare clic su [Rimuovi (Remove)].



Il destinatario selezionato viene eliminato.

Impostazione del driver Fax

Sono disponibili due modi di impostazione delle opzioni per il driver Fax: configurazione predefinita delle opzioni e configurazione individuale delle opzioni per ogni singolo lavoro.

 P.108 “Configurazione predefinita delle opzioni del driver Fax”

 P.108 “Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori”

■ Configurazione predefinita delle opzioni del driver Fax

Per impostare i valori predefiniti delle opzioni, configurare le opzioni Fax visualizzando le proprietà del driver Fax dalla cartella Stampanti dal menu Start di Windows.

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

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

2 Fare clic con il tasto destro del mouse su [OKI MFP Fax], quindi selezionare [Preferenze di stampa (Printing preferences)] o [Proprietà stampante (Printer properties)] da un menu shortcut.

- Quando si utilizza Windows Vista / Windows Server 2008, selezionare [OKI MFP Fax], fare clic sul menu [File] e selezionare [Preferenze di stampa (Printing Preferences)] o [Proprietà (Properties)].
- Se il menu [File] non è visualizzato, premere [Alt].

■ Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori

Per definire le opzioni del driver Fax da applicare al lavoro attivo, visualizzare le proprietà della stampante nella finestra di dialogo [Stampa (Print)], direttamente dall'applicazione in uso. È possibile impostare le opzioni del driver Fax per ogni singolo lavoro utilizzando questo metodo.

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

2 Selezionare [OKI MFP Fax] e fare clic su [Proprietà (Properties)] o [Preferenze (Preferences)].

Impostazione delle opzioni driver Fax

È possibile eseguire le impostazioni per le opzioni del driver Fax. Ad esempio, è possibile specificare i destinatari, la risoluzione e il formato carta.

📖 P.109 “Configurazione della scheda [Layout]”

📖 P.110 “Configurazione della scheda [Invio (Send)]”

📖 P.113 “Impostazione della copertina”

📖 P.115 “Configurazioni SNMP”

📖 P.117 “Configurazione della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)]”

📖 P.119 “Personalizzazione (Customization): scheda [Lingua (Language)]”

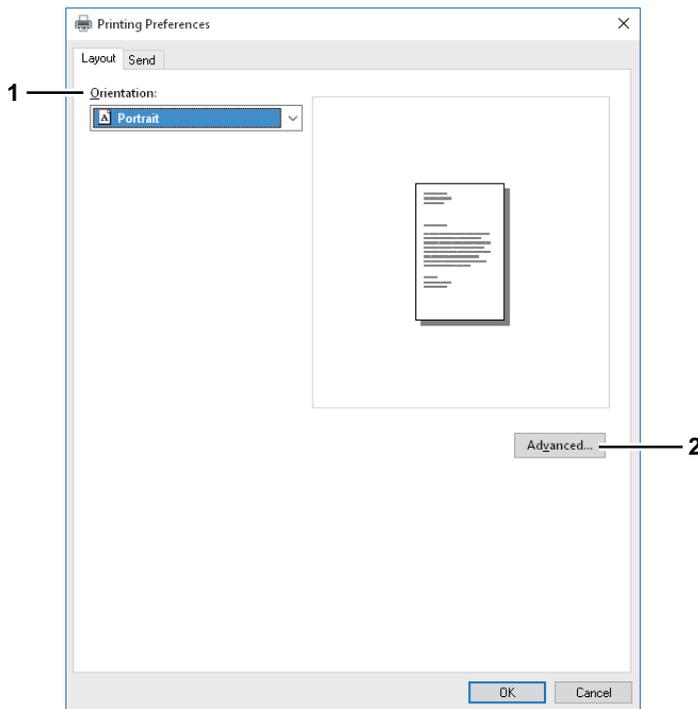
📖 P.120 “Configurazione dei server LDAP”

4

UTILIZZO DEL DRIVER FAX (N/W-Fax)

■ Configurazione della scheda [Layout]

Sulla scheda [Layout] si può definire il formato e l'orientamento della carta.



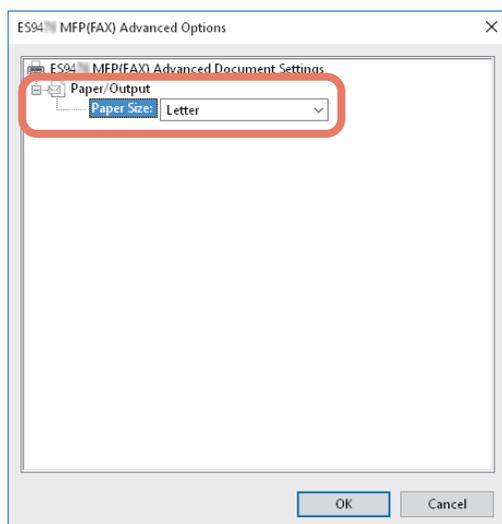
1. Orientamento (Orientation)

Definire l'orientamento di stampa del documento.

- **Verticale (Portrait)** - I dati vengono stampati con orientamento verticale sul foglio.
- **Orizzontale (Landscape)** - I dati vengono stampati con orientamento orizzontale sul foglio.

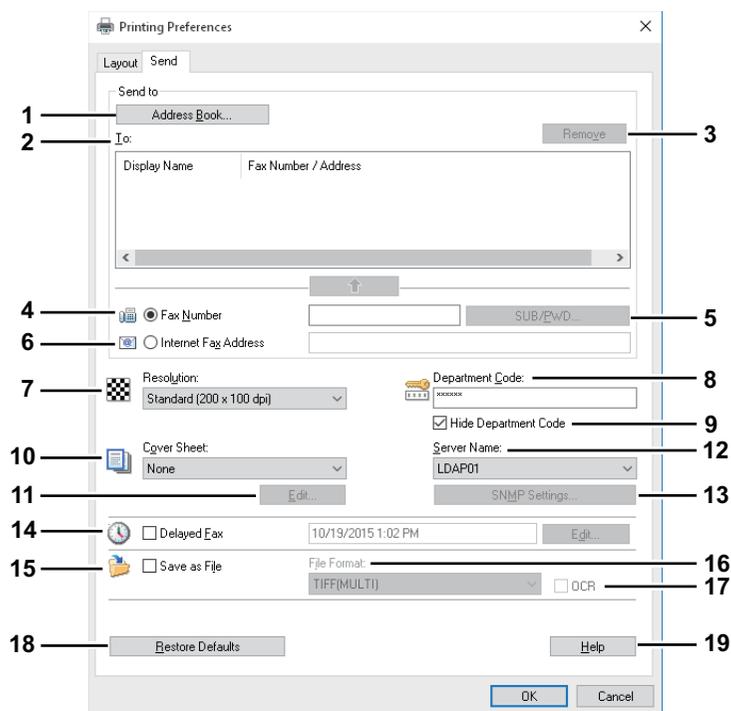
2. [Avanzate (Advanced)]

Fare clic su questo pulsante per visualizzare la finestra di dialogo [Opzioni avanzate (Advanced Option)]. Si può selezionare il formato carta del documento.



■ Configurazione della scheda [Invio (Send)]

Nella scheda [Invio (Send)] si possono impostare i destinatari e la modalità di trasmissione per il documento.



1. [Rubrica (Address Book)]

Fare clic per aprire l'AddressBook Viewer. Sarà così possibile selezionare i destinatari dalla Rubrica.

 P.99 “Selezione dei destinatari dalla Rubrica”

2. Invia a (To)

Visualizza l'elenco dei destinatari impostati.

 P.97 “Immissione dei destinatari del fax di rete”

3. [Rimuovi (Remove)]

Selezionare un destinatario nell'elenco [Invia a (To)] e fare clic per eliminarlo.

 P.107 “Eliminazione dei contatti”

4. Numero fax (Fax Number)

Immettere direttamente il numero di fax del destinatario.

 P.97 “Immissione dei destinatari da tastiera”

5. [SUB/PWD]

Fare clic su [SUB/PWD] per visualizzare la relativa finestra di dialogo; è possibile aggiungere un subindirizzo e una password per immettere il numero di fax.

 P.97 “Immissione dei destinatari da tastiera”

6. Indirizzo Internet Fax (Internet Fax Address)

Immettere direttamente il numero di Internet Fax del destinatario.

 P.97 “Immissione dei destinatari da tastiera”

7. Risoluzione (Resolution)

Selezionare la risoluzione per il documento fax.

- **Standard (200 x 100 dpi)** - Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Standard (200 x 100 dpi).
- **Fine (200 x 200 dpi)** - Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Fine (200 x 200 dpi).
- **Super Fine (200 x 400 dpi)** - Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Super Fine (200 x 400 dpi).
- **Ultra Fine (400 x 400 dpi)** - Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Ultra Fine (400 x 400 dpi).

8. Codice reparto (Department Code)

Si richiede l'immissione di un codice reparto composto da 1 a 63 caratteri. Se sull'MFP è abilitata la gestione reparto, è necessario immettere il codice di reparto per poter trasmettere un fax.

Note

- Se non si immette un codice di reparto quando sull'MFP è attivata la gestione reparto e in TopAccess 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 verrà trattenuto nell'elenco dei lavori non validi senza essere trasmesso. È possibile stampare o eliminare un lavoro trattenuto accedendo a [Stato lav. (Job Status)] sul pannello a sfioramento.
- Se non si immette un codice di reparto quando sull'MFP è attivata la gestione reparto e in TopAccess l'opzione [Lavoro di stampa con codice reparto non valido (Invalid Department Code Print Job)] è impostata su STAMPA (PRINT), il lavoro verrà trasmesso.
- Se non si immette un codice di reparto quando sull'MFP è attivata la gestione reparto e in TopAccess l'opzione [Lavoro di stampa con codice reparto non valido (Invalid Department Code Print Job)] è impostata su ELIMINA (DELETE), il lavoro verrà automaticamente eliminato.

9. Nascondi codice reparto (Hide Department Code)

Attivare questa casella di spunta per mascherare il codice di reparto con dei simboli bianchi.

10. Copertina (Cover Sheet)

Se si desidera allegare una copertina alla prima pagina del documento, come tipo di copertina è possibile scegliere tra [Pagina copertina standard (Standard Cover Page)], [Pagina copertina business (Business Cover Page)] e [Pagina copertina professionale (Professional Cover Page)].

 P.123 “Trasmissione con copertina”

11. [Modifica (Edit)]

Fare clic su questo pulsante per aprire la finestra di dialogo [Impostazioni copertina (Cover Sheet Settings)]. Su questa finestra si possono eseguire varie operazioni di editing sulla copertina selezionata nella impostazioni Copertina (Cover Sheet), ad esempio si può immettere un oggetto o un messaggio oppure modificare il tipo o la dimensione dei caratteri.

 P.113 “Impostazione della copertina”

12. Nome server (Server Name)

Selezionare il nome del server LDAP desiderato nel campo [Nome server (Server Name)], se necessario.

Suggerimento

Si possono configurare i parametri del server LDAP in corrispondenza della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)].

 P.117 “Configurazione della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)]”

13. [Configurazioni SNMP (SNMP Settings)]

Fare clic su questo pulsante per controllare o modificare le impostazioni SNMP.

 P.115 “Configurazioni SNMP”

14. Fax differito (Delayed Fax)

Attivare la casella di spunta di questa opzione per trasmettere un documento alla data e ora programmate. Dopo aver selezionato questa voce, fare clic su [Modifica (Edit)] per visualizzare la finestra di dialogo [Ora programmata (Scheduled Time)] e specificare la data e l'ora in cui il lavoro verrà trasmesso. Il lavoro inviato all'MFP verrà conservato nella coda Fax fino all'ora di invio specificata.

 P.122 “Prenotazione trasmissione differita”

15. Salva come file (Save as File)

Attivare la casella di spunta di questa opzione per salvare fino a 10 GB di documenti nella cartella “FILE_SHARE” della periferica contestualmente all'invio del documento come fax e Internet Fax.

 P.121 “Salvataggio di un fax come file”

Suggerimento

Se è abilitata l'opzione Copertina, la copertina e l'originale verranno memorizzati nella cartella “FILE_SHARE”.

16. Formato file (File Format)

Selezionare il formato in cui si desidera salvare il documento. L'opzione è disponibile solo se è attivata la casella [Salva come file (Save as file)].

17. OCR

Attivare questa casella di spunta per abilitare la funzione OCR. L'opzione è disponibile solo se è attivata la casella [Salva come file (Save as file)]. L'opzione OCR è necessaria per l'utilizzo della funzione OCR.

18. [Ripristina predefiniti (Restore Defaults)]

Fare clic su queste impostazioni per ripristinare i valori predefiniti e ritornare alle impostazioni di fabbrica.

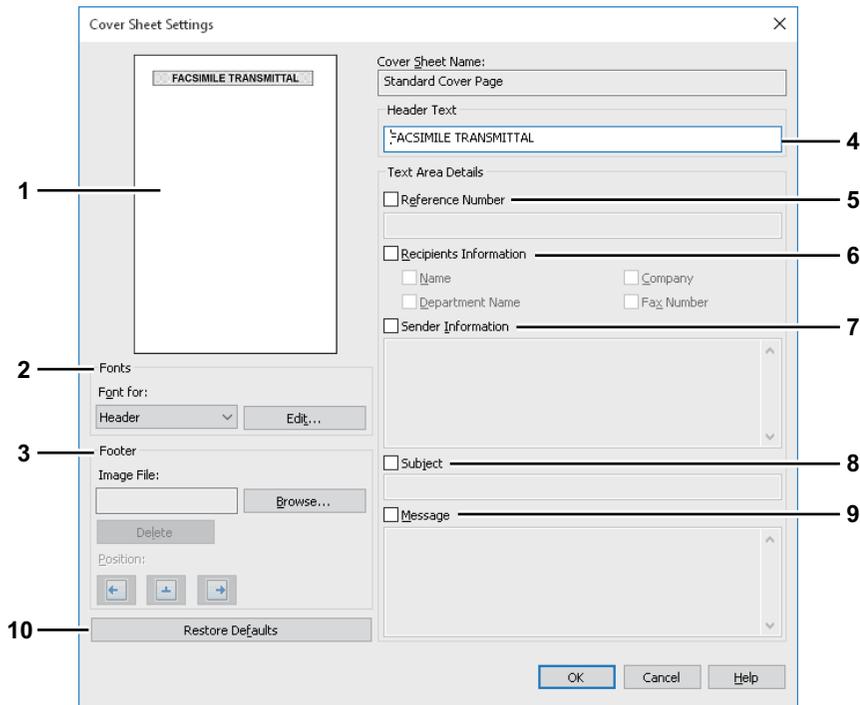
19. [Help]

Fare clic su questo pulsante per aprire la guida in linea del driver Fax.

■ Impostazione della copertina

Su questa finestra è possibile definire il contenuto della copertina da allegare al fax.

📖 P.123 “Trasmissione con copertina”



1. Antepr. (Preview)

È possibile visualizzare l'anteprima dell'immagine della copertina e controllare il layout delle stringhe di carattere e delle immagini.

Note

- In funzione delle posizioni di avanzamento linea, è possibile che l'anteprima non visualizzi esattamente il risultato effettivo di stampa della copertina; è comunque utile per controllare il suo layout.
- Se il contenuto è diviso su più pagine, ad esempio perché sono state inserite molte righe in corrispondenza di “Informazioni mittente (Sender Information)” o “Messaggio (Message)”, l'anteprima visualizzerà solo la prima pagina.

2. Caratteri (Fonts)

Selezionare il tipo di carattere per la copertina. Selezionare la sezione alla quale applicare il carattere, fare clic su [Modifica (Edit)] per selezionare tipo, stile e dimensione del carattere.

- **Intestazione (Header)** - Selezionare il carattere da utilizzare per l'intestazione della copertina.
- **Titolo (Title)** - Selezionare il carattere da utilizzare per i titoli, ad esempio Numero di riferimento, Informazioni destinatario, Informazioni mittente, Oggetto o Messaggio.
- **Corpo (Body)** - Selezionare il carattere da utilizzare per il corpo di ogni titolo.

3. Piè pagina (Footer)

Selezionare un file immagine da inserire nell'area di piè pagina della copertina.

- **[Sfogliare (Browse)]** - Fare clic per selezionare un file immagine da inserire nel piè pagina della copertina (max. 1MB).
- **[Elimina (Delete)]** - Fare clic per eliminare il file inserito.
- **Posizione (Position)** - Selezionare la posizione di inserimento per il file immagine, allineato a sinistra, al centro, a destra.

4. **Testo per intestazione (Header Text)**

Immettere un titolo da visualizzare sull'intestazione della copertina; si possono utilizzare fino a 63 caratteri.

5. **Numero di riferimento (Reference Number)**

Attivare la casella di spunta di questa opzione se si desidera che sulla copertina venga riportato il numero di riferimento che identifica il fax. Immettere il numero di riferimento nel relativo campo.

6. **Informazioni destinatari (Recipient's Information)**

Attivare la casella di spunta di questa opzione se si desidera che sulla copertina vengano riportate le informazioni sul destinatario. Selezionare una delle seguenti opzioni.

- **Nome (Name)** - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome del destinatario appaia sulla copertina.
- **Società (Company)** - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome della società del destinatario appaia sulla copertina.
- **Nome reparto (Department Name)** - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome del reparto del destinatario appaia sulla copertina.
- **Numero fax (Fax Number)** - Selezionare questa opzione se si desidera che il numero di fax o l'indirizzo e-mail del destinatario appaia sulla copertina.

7. **Informazioni mittente (Sender Information)**

Attivare la casella di spunta di questa opzione se si desidera che sulla copertina vengano riportate le informazioni sul mittente. Si possono utilizzare fino a 500 caratteri.

8. **Oggetto (Subject)**

Attivare la casella di spunta di questa opzione se si desidera che sulla copertina venga riportato un oggetto. Per l'oggetto si possono utilizzare fino a 40 caratteri.

9. **Messaggio (Message)**

Attivare la casella di spunta di questa opzione se si desidera che sulla copertina venga riportato un messaggio. Per il messaggio si possono utilizzare fino a 500 caratteri.

10. **[Ripristina predefiniti (Restore Defaults)]**

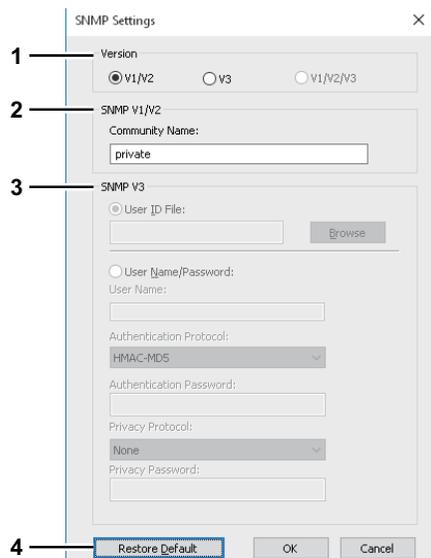
Fare clic su queste impostazioni per ripristinare i valori predefiniti e ritornare alle impostazioni di fabbrica.

■ Configurazioni SNMP

Se l'MFP del destinatario non viene trovato in Internet e il lavoro non viene trasmesso normalmente, è possibile che questo inconveniente sia riconducibile alle impostazioni SNMP. Controllare sulla finestra di dialogo [Configurazioni SNMP (SNMP Settings)] che le impostazioni SNMP siano corrette e, se necessario, modificarle.

Nota

Per informazioni dettagliate sulle configurazioni di rete SNMP per l'MFP rivolgersi all'amministratore.



1. Versione (Version)

Controllare che per l'MFP sia impostata la versione SNMP corretta e selezionare una delle seguenti opzioni:

- **V1/V2** - Selezionare questa opzione per abilitare SNMP V1 e V2.
- **V3** - Selezionare questa opzione per abilitare SNMP V3.
- **V1/V2/V3 (solo per la finestra di dialogo [Impostazioni di Rilevamento (Discovery Settings)])** - Selezionare questa opzione per abilitare SNMP V1, V2 e V3.

2. SNMP V1/V2

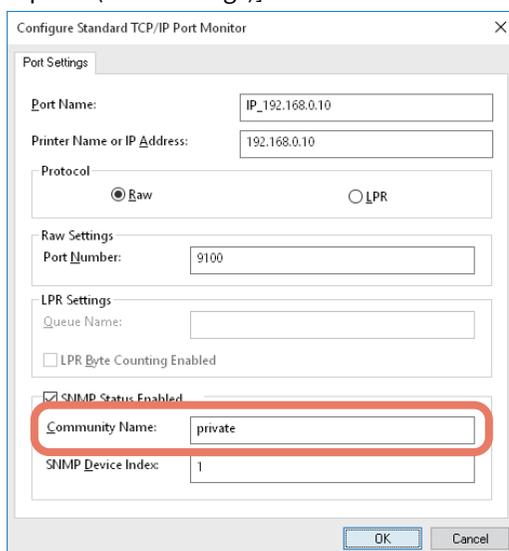
Nome community (Community Name) - Se come nome community SNMP dell'MFP viene assegnato un nome diverso da quello predefinito ("private"), inserire il nome community assegnato al sistema.

Note

- Per trasmettere dei lavori fax normalmente in un ambiente SNMP V1/V2, è necessario immettere lo stesso nome community nelle tre impostazioni sotto indicate. Per maggiori informazioni, rivolgersi all'amministratore.
 - MFP in uso
 - Finestra di dialogo [Configurazioni SNMP (SNMP Settings)] della scheda [Informazioni mittente (Sender Information)]



- Scheda [Impostazioni porta (Port Settings)] del driver Fax di rete



- Per modificare il nome community si richiedono diritti di amministratore. Accedere con il privilegio di “Amministratore” e aprire le proprietà del driver di stampa.
- Il nome community può essere composto da massimo 31 caratteri e può includere i seguenti simboli.
! “ # \$ % & ' () * + , - / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~

3. SNMP V3

Se è abilitata l'opzione SNMP V3, selezionare una delle seguenti voci per configurare le modalità di autenticazione degli utenti.

File ID utente (User ID File) - Scegliere questa opzione per utilizzare un file ID utente. Fare clic su [Sfoggia (Browse)] e specificare il file di ID utente.

Nome utente/password (User Name/Password) - Scegliere questa opzione per utilizzare nome utente e password. Se si abilita questa opzione, digitare o selezionare le seguenti voci:

- **Nome utente (User Name)**
- **Protocollo di autenticazione (Authentication Protocol)**
- **Password Autenticazione (Authentication Password)**
- **Protocollo Privacy (Privacy Protocol)**
- **Password Privacy (Privacy Password)**

Note

- Se si abilita SNMP V3, chiedere all'amministratore di rete quale metodo di autenticazione utente utilizzare.
- Si possono immettere fino a 31 caratteri, compresi i simboli sotto indicati, per ognuna delle seguenti voci, Nome utente, Password autenticazione e Password Privacy.
! \$ % & ' () - , < > @ [] ^ _ ` { } ~
- Questa funzione non è disponibile quando il computer e l'MFP sono collegati mediante cavo USB.

4. [Ripristina predefiniti (Restore Defaults)]

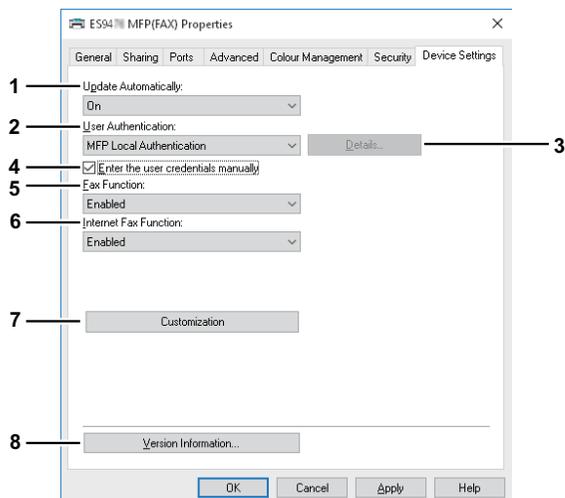
Fare clic su queste impostazioni per ripristinare i valori predefiniti e ritornare alle impostazioni di fabbrica.

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

Sulla scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)] è possibile modificare un'impostazione per aggiornare il driver Fax oppure visualizzare la versione software del driver.

Nota

Per informazioni dettagliate sulle impostazioni configurate per l'MFP rivolgersi all'amministratore di rete.



1. Aggiorna automaticamente (Update Automatically)

Indicare se le informazioni di impostazione dei parametri della scheda [Impostazioni periferica (Device Settings)] del driver Fax devono essere ottenute tramite comunicazione automatica con l'MFP tutte le volte che si apre questa scheda.

- **On** - Selezionare per ottenere le informazioni di impostazione automaticamente.
- **Off** - Selezionare per non ottenere le informazioni di impostazione automaticamente. In tal caso, i singoli parametri dovranno essere impostati manualmente.

Nota

Questa funzione non è disponibile quando il computer e l'MFP sono collegati mediante cavo USB.

2. Autenticazione utente (User Authentication)

Selezionare il metodo di autenticazione che si desidera utilizzare. Impostare questa funzione in base alle caratteristiche del proprio MFP.

- **Off** - Selezionare questa opzione quando non si desidera attivare l'autenticazione utente.
- **Autenticazione MFP locale (MFP Local Authentication)** - Selezionare questa opzione per eseguire l'Autenticazione locale MFP.
- **Autenticazione dominio Windows (Windows Domain Authentication)** - Selezionare questa opzione per eseguire l'Autenticazione dominio Windows.
- **Autenticazione LDAP (LDAP Authentication)** - Selezionare questa opzione per eseguire l'Autenticazione LDAP.

Suggerimento

Se sul sistema sono abilitati l'autenticazione utente e il codice di progetto, è necessario immettere il codice di progetto quando si invia il fax.

3. [Dettagli (Details)]

Si apre la finestra di dialogo [Impostazioni server LDAP (LDAP Server Settings)]. Selezionabile solo quando è abilitato [Autenticazione LDAP (LDAP Authentication)] in [Autenticazione utente (User Authentication)].

P.120 “Configurazione dei server LDAP”

4. **Immettere le credenziali utente manualmente (Enter the user credentials manually)**

Quando si attiva questa casella di spunta, verrà richiesto di immettere nome utente e password prima di poter inviare un fax. Disponibile solo quando in [Autenticazione utente (User Authentication)] è selezionato Autenticazione locale MFP, Autenticazione dominio Windows o Autenticazione LDAP.

Suggerimenti

- Per configurare questa opzione, selezionare [Off] per [Aggiorna automaticamente (Update Automatically)].
- Questa opzione può essere utilizzata con tutti i metodi di autenticazione utente (Autenticazione locale MFP, Autenticazione dominio Windows o Autenticazione LDAP).

5. **Funzione fax (Fax Function)**

Abilitare o disabilitare la funzione fax. Impostare questa funzione in base alle caratteristiche del proprio MFP.

- **Abilitata (Enabled)** - Selezionare per abilitare la funzione fax.
- **Disabilitata (Disabled)** - Selezionare per disabilitare la funzione fax.

6. **Funzione Internet Fax (Internet Fax Function)**

Abilitare o disabilitare la funzione Internet Fax. Impostare questa funzione in base alle caratteristiche del proprio MFP.

- **Abilitata (Enabled)** - Selezionare per abilitare la funzione Internet Fax.
- **Disabilitata (Disabled)** - Selezionare per disabilitare la funzione Internet Fax.

7. **Personalizzazione (Customization)**

Si apre la finestra di dialogo [Personalizzazione (Customization)]

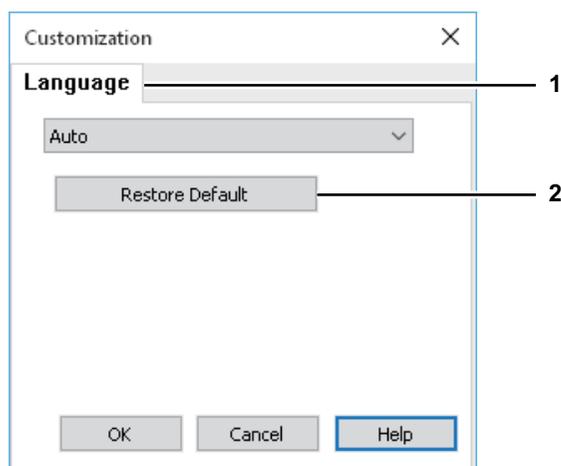
 P.119 “Personalizzazione (Customization): scheda [Lingua (Language)]”

8. **[Informazioni sulla versione (Version Information)]**

Selezionare questo pulsante per visualizzare le informazioni sulla versione del driver Fax.

■ Personalizzazione (Customization): scheda [Lingua (Language)]

Si può commutare la lingua del driver fax.



1. Lingua (Language)

Selezionare la lingua da utilizzare.

- **Auto** / Cinese (semplificato, Cina) / Danese (Danimarca) / Olandese (Paesi Bassi) / Inglese (Stati Uniti) / Finlandese (Finlandia) / Tedesco (Germania) / Italiano (Italia) / Spagnolo (Spagna, ordinamento tradizionale) / Francese (Francia) / Norvegese Bokmal (Norvegia) / Russo (Russia) / Cinese (tradizionale, Taiwan) / Turco (Turchia) / Giapponese (Giappone) / Polacco (Polonia) / Svedese (Svezia) / Portoghese (Brasile)

Suggerimento

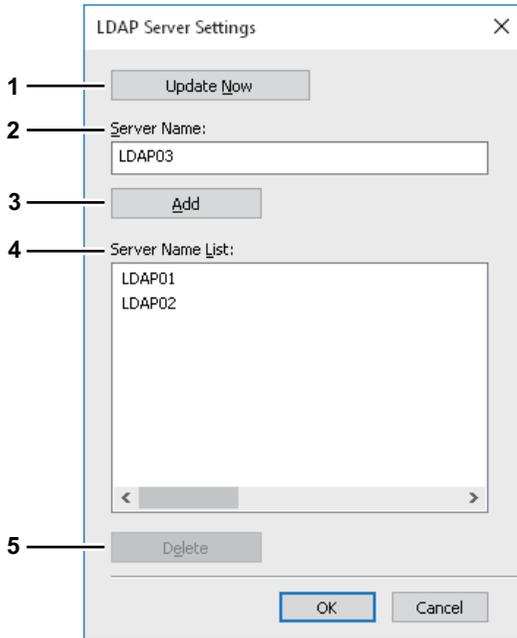
[Auto] è l'impostazione predefinita. Quando si seleziona [Auto], viene automaticamente impostata la lingua del driver di stampa più appropriata in base alle configurazioni di paese e lingua specificate nel sistema operativo di Windows.

2. [Ripristina predefiniti (Restore Defaults)]

Fare clic per ripristinare le impostazioni predefinite nella scheda [Lingua (Language)].

■ Configurazione dei server LDAP

Sulla finestra di dialogo [Impostazioni server LDAP (LDAP Server Settings)] si possono registrare i server LDAP.



1. [Aggiorna (Update Now)]

Fare clic su questo pulsante per ottenere automaticamente le informazioni sul server LDAP dall'MFP e registrarle in [Elenco nomi server (Server Name List)].

Nota

Questa funzione non è disponibile quando il computer e l'MFP sono collegati mediante cavo USB.

2. Nome server (Server Name)

In questo campo, immettere il nome del server LDAP desiderato, se necessario.

Suggerimento

Il campo [Nome server (Server Name)] accetta fino a 64 caratteri (esclusi # ; \ =).

3. [Aggiungi (Add)]

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

4. Elenco nomi server (Server Name List)

In questo elenco vengono visualizzati i nomi dei server LDAP registrati. Si possono registrare fino a 16 server LDAP.

5. [Elimina (Delete)]

Fare clic su questo pulsante per eliminare un nome server LDAP presente in [Elenco nomi server (Server Name List)]. Selezionare il server LDAP che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic su questo pulsante.

Invio con funzionalità fax avanzate

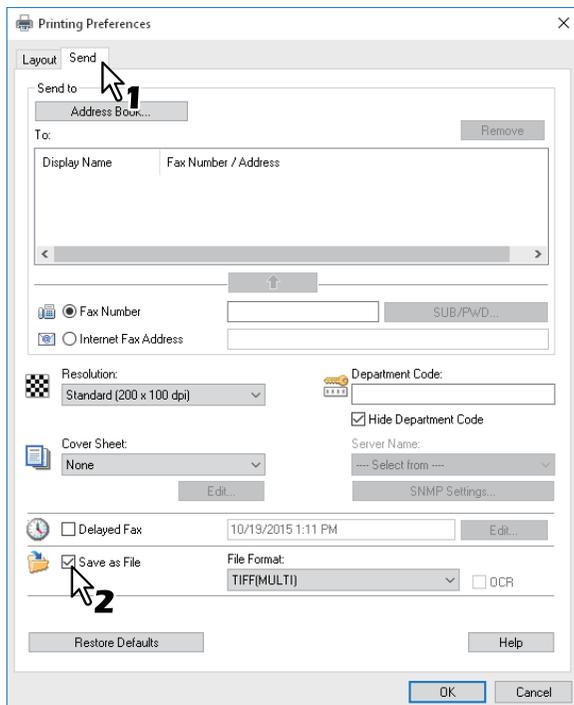
Il driver Fax offre le seguenti funzioni.

- 📖 P.121 “Salvataggio di un fax come file”
- 📖 P.122 “Prenotazione trasmissione differita”
- 📖 P.123 “Trasmissione con copertina”

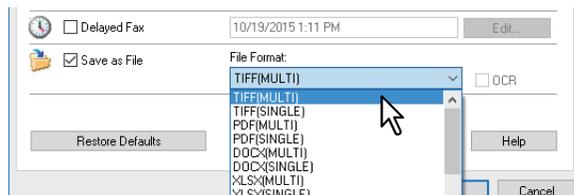
■ Salvataggio di un fax come file

I documenti possono essere salvati in “TXFAX” nella cartella “file_share” dell'MFP oppure possono essere trasmessi a destinazioni fax e indirizzi e-mail.

1 Aprire la scheda [Invio (Send)] e attivare la casella [Salva come file (Save as File)].



2 Selezionare il formato file nell'elenco a discesa [Formato file (File Format)].



3 Selezionare le altre opzioni di trasmissione e fare clic su [OK].

4 Fare clic su [OK] (o [Stampa (Print)]) per inviare un fax all'MFP.

Il documento sarà salvato in “TXFAX” nella cartella “file_share” dell'MFP.

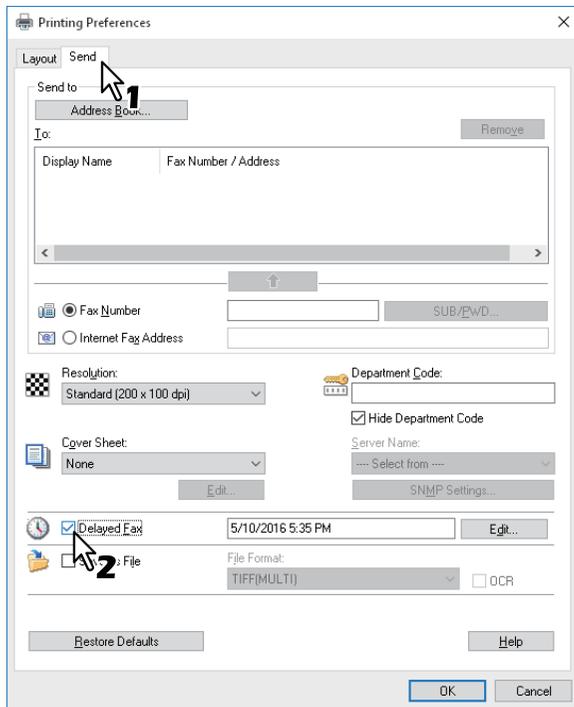
Suggerimenti

- Se impostata, il documento salvato contiene la copertina.
- Dato che la funzione smoothing immagine non è disponibile per le immagini archiviate nella cartella “file_share”, la qualità di stampa è diversa da quella di un normale fax.

■ Prenotazione trasmissione differita

Quando è programmata una trasmissione differita, il fax viene memorizzato nella coda fax dell'MFP e verrà trasmesso alla data e all'ora programmate.

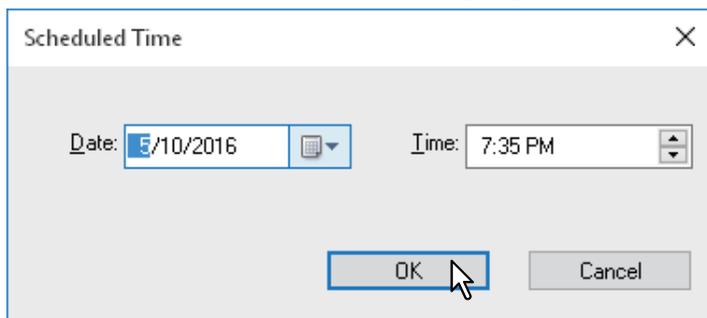
1 Aprire la scheda [Invio (Send)] e attivare la casella di spunta accanto a [Fax differito (Delayed Fax)].



2 Fare clic su [Modifica (Edit)].

Si apre la finestra di dialogo [Ora programmata (Scheduled Time)].

3 Selezionare data e ora e fare clic su [OK].



- Fare clic sulla freccia nel riquadro Data (Date) per visualizzare un calendario che permette di selezionare la data.
- Immettere l'ora di inizio della trasmissione. Si possono utilizzare le frecce verso l'alto e verso il basso.

4 Selezionare le altre opzioni di trasmissione e fare clic su [OK].

5 Fare clic su [OK] (o [Stampa (Print)]) per inviare un fax al sistema.

■ Trasmissione con copertina

Con il documento è anche possibile trasmettere una copertina. È possibile selezionare le voci che si desidera vengano visualizzate sulla copertina, quali le informazioni relative al mittente o al destinatario.

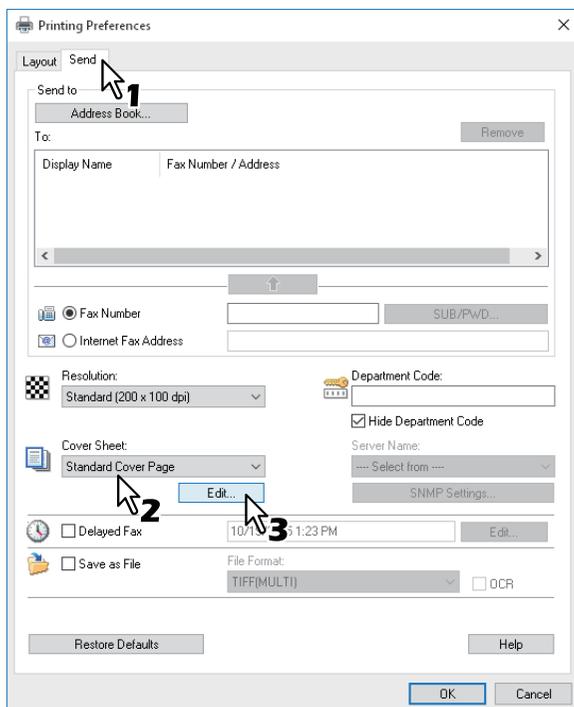
Nota

Quando si specifica come stampante predefinita un driver il cui nome contiene 54 o più caratteri e si tenta di inviare un fax con il driver Fax sulla porta IPP aggiungendo una copertina da Microsoft Excel, si verifica un errore XL e la trasmissione non viene eseguita. (Questo errore si verifica solo quando si utilizza Microsoft Excel).

Se si verifica questo errore, eseguire una delle seguenti azioni correttive e ritentare la trasmissione fax.

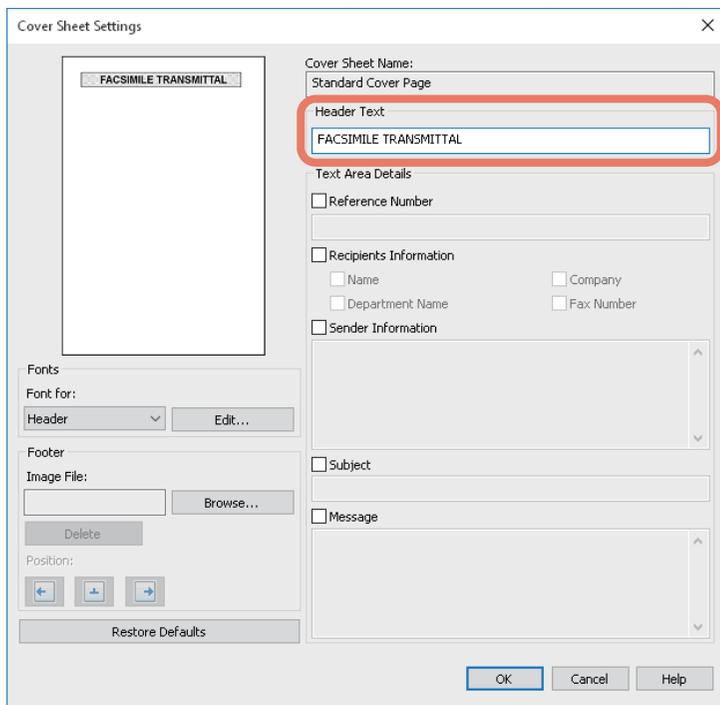
- Utilizzare 30 caratteri o meno per il nome del driver Fax.
- Non allegare la copertina.

1 Aprire la scheda [Invio (Send)], selezionare il tipo di copertina nell'elenco [Copertina (Cover Sheet)] e fare clic su [Modifica (Edit)].



Si apre la finestra di dialogo [Impostazioni copertina (Cover Sheet Settings)].

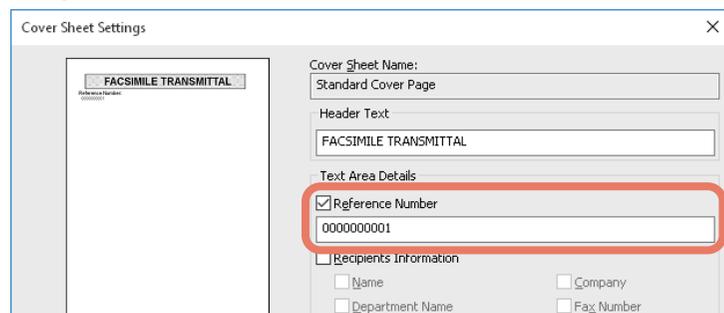
2 Immettere il titolo della copertina nel campo [Testo per intestazione (Header Text)].



The screenshot shows the 'Cover Sheet Settings' dialog box. On the left, there is a preview of the cover sheet with 'FACSIMILE TRANSMITTAL' at the top. The 'Cover Sheet Name' is 'Standard Cover Page'. The 'Header Text' field is highlighted with a red box and contains 'FACSIMILE TRANSMITTAL'. Below it, the 'Text Area Details' section has several unchecked checkboxes: 'Reference Number', 'Recipients Information' (with sub-options for Name, Department Name, Company, and Fax Number), 'Sender Information', 'Subject', and 'Message'. At the bottom, there are 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons.

Come testo per intestazione si possono utilizzare fino a 63 caratteri.

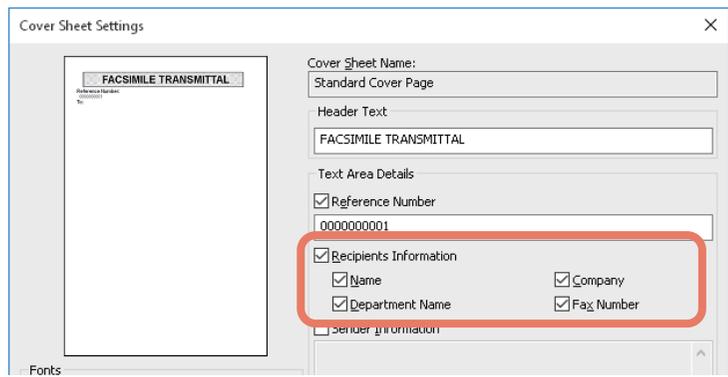
3 Se si desidera che sulla copertina venga riportato il numero di riferimento che identifica il documento, attivare la casella di spunta accanto a [Numero di riferimento (Reference Number)] e immettere il numero di riferimento nel relativo campo.



The screenshot shows the 'Cover Sheet Settings' dialog box. The 'Header Text' field still contains 'FACSIMILE TRANSMITTAL'. In the 'Text Area Details' section, the 'Reference Number' checkbox is now checked and highlighted with a red box. Below it, the 'Reference Number' field contains '000000001'. The other checkboxes remain unchecked. At the bottom, there are 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons.

Per il numero di riferimento si possono utilizzare fino a 20 caratteri.

4 Se si desidera che sulla copertina vengano riportate le informazioni sul destinatario, attivare la casella di spunta accanto a [Informazioni destinatari (Recipient Information)] e selezionare le opzioni richieste per le informazioni sul destinatario.



Nome (Name) - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome del destinatario appaia sulla copertina.

Società (Company) - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome della società del destinatario appaia sulla copertina.

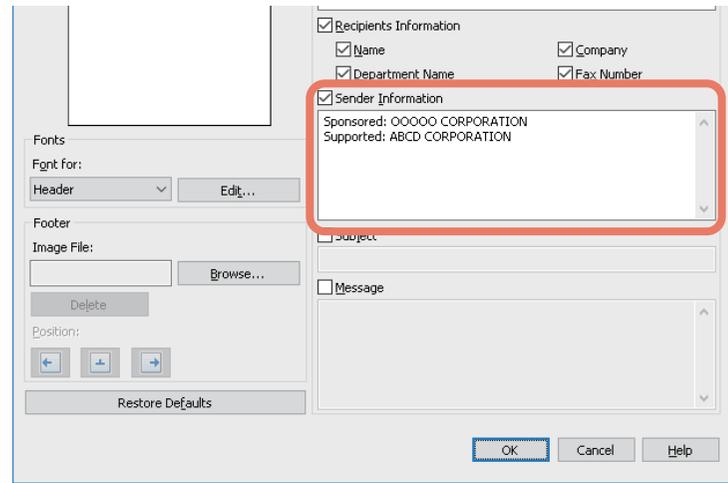
Nome reparto (Department Name) - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome del reparto del destinatario appaia sulla copertina.

Numero fax (Fax Number) - Selezionare questa opzione se si desidera che il numero di fax o l'indirizzo e-mail del destinatario appaia sulla copertina.

Note

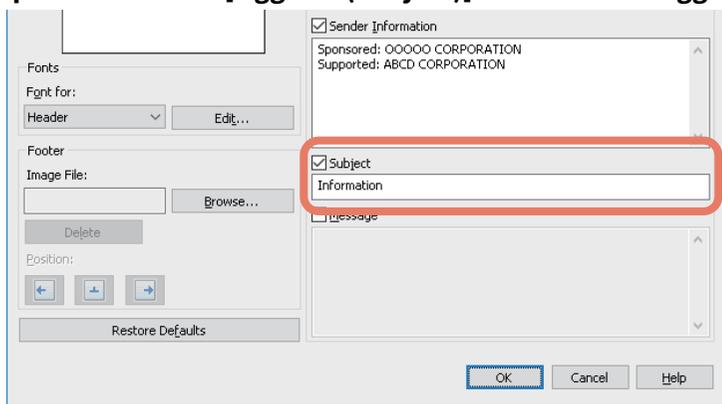
- Le informazioni sul destinatario vengono ottenute dalla rubrica. Se il destinatario viene inserito manualmente, sulla copertina apparirà solo il numero di fax o l'indirizzo e-mail.
- Sulla copertina verranno riportate le informazioni destinatario di tutti i contatti.

5 Se si desidera che sulla copertina vengano riportate le informazioni sul mittente, attivare la casella di spunta accanto a [Informazioni mittente (Sender Information)] e selezionare le opzioni richieste per le informazioni sul mittente.



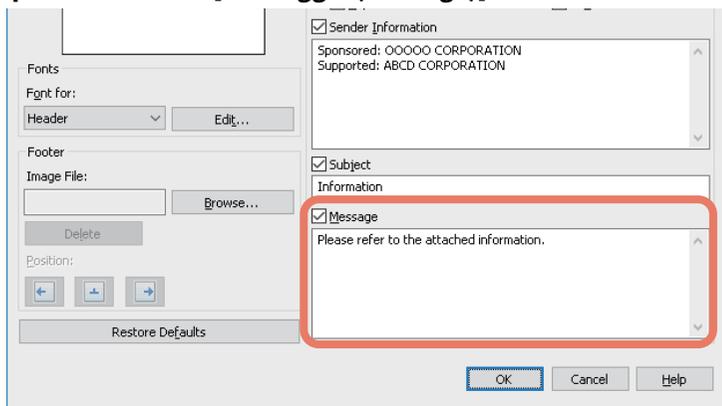
Per le informazioni mittente si possono utilizzare fino a 500 caratteri.

6 Se si desidera che sulla copertina venga riportato un oggetto, attivare la casella di spunta accanto a [Oggetto (Subject)] e immettere l'oggetto nel relativo campo.



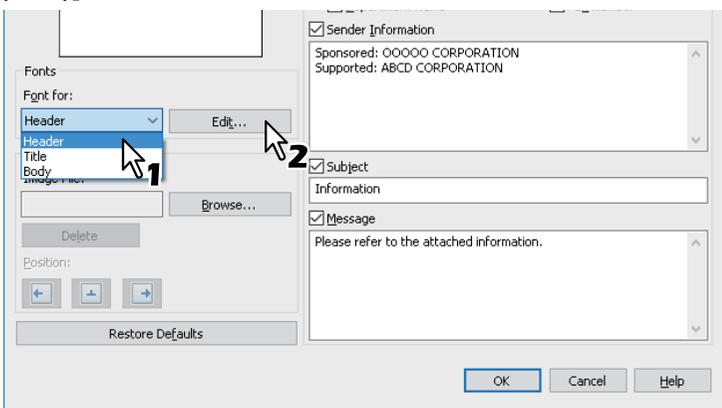
È possibile immettere fino a 40 caratteri.

7 Se si desidera che sulla copertina venga riportato un messaggio, attivare la casella di spunta accanto a [Messaggio (Message)] e immettere un messaggio nel relativo campo.



È possibile immettere fino a 500 caratteri.

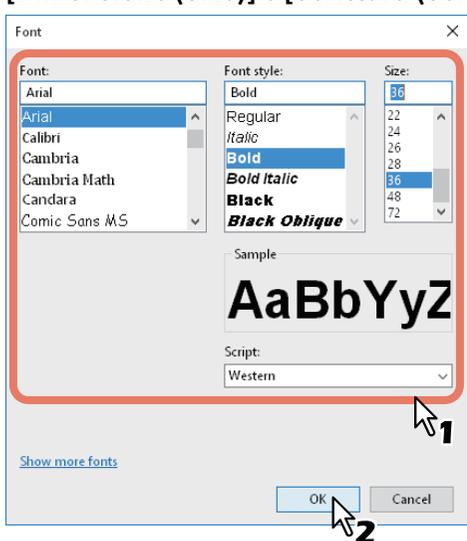
8 Se si desidera cambiare il font dei caratteri sulla copertina, selezionare la sezione corrispondente nel campo [Carattere per (Font for)], quindi fare clic su [Modifica (Edit)].



Si apre la finestra di dialogo [Carattere (Font)].

Se non si desidera modificare il font, passare al punto 10.

9 Selezionare l'opzione desiderata per [Carattere (Font)], [Stile (Font style)], [Dimensione (Size)] e [Scrittura (Script)], quindi fare clic su [OK].

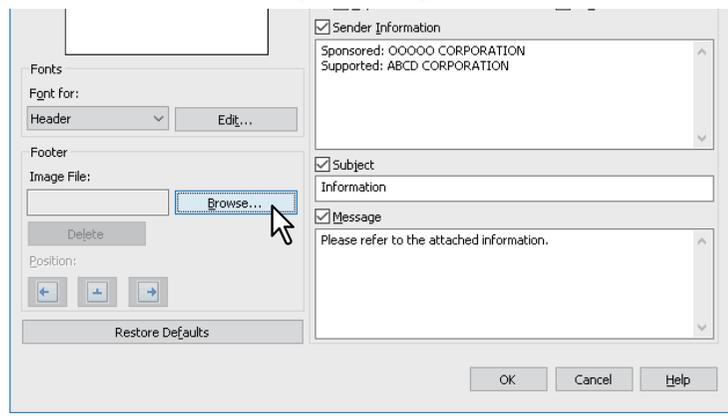


La finestra di dialogo [Carattere (Font)] si chiude e le impostazioni font si applicano alla sezione selezionata.

Suggerimento

Se si desidera modificare il font per le altre sezioni, ripetere la procedura dal punto 8.

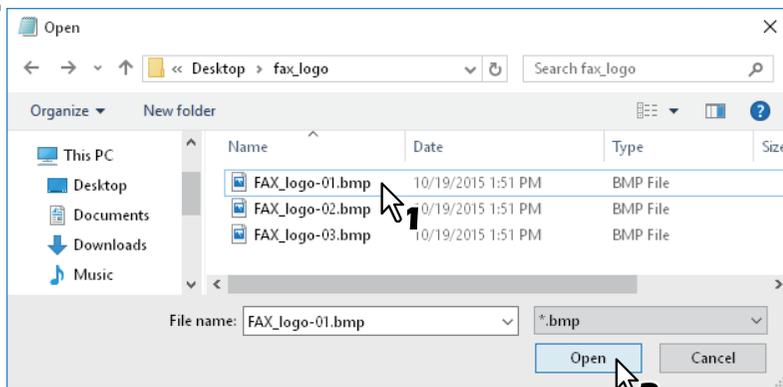
10 Se si desidera inserire un file immagine nell'area di piè pagina, fare clic su [Sfoglia (Browse)] in File immagine (Image File).



Si apre la finestra di dialogo [Apri (Open)].

Se non si desidera inserire un file immagine, passare al punto 13.

11 Selezionare il file immagine da inserire e fare clic su [Apri (Open)].

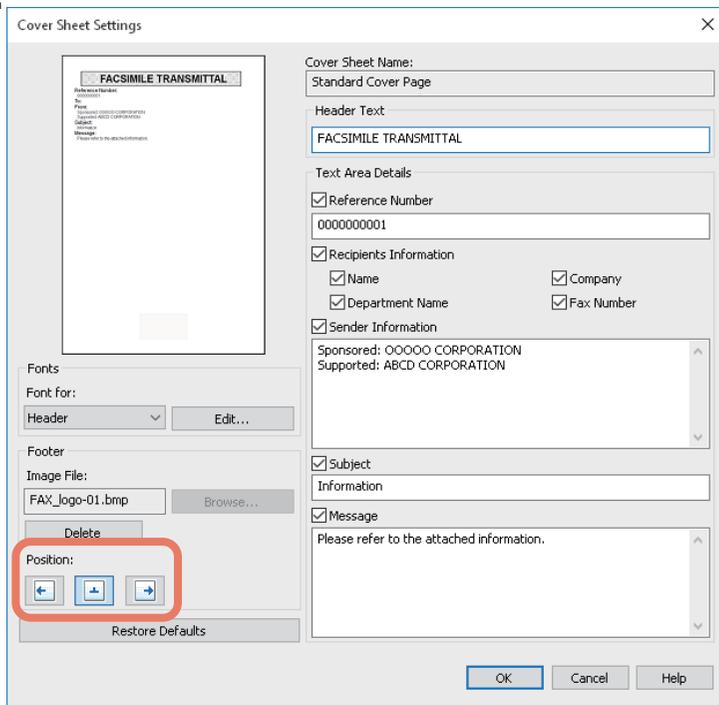


La finestra di dialogo [Apri (Open)] si chiude e il file immagine selezionato viene inserito nell'area di piè pagina.

Nota

Si può inserire un file immagine in formato bitmap (.bmp) di massimo 1 MB.

12 Selezionare la posizione di inserimento del file immagine.



-  : Selezionare questa opzione per allineare il file a sinistra.
-  : Selezionare questa opzione per allineare il file al centro.
-  : Selezionare questa opzione per allineare il file a destra.

13 Selezionare le altre opzioni di trasmissione e fare clic su [OK].

14 Fare clic su [Stampa (Print)] per inviare il documento all'MFP.

UTILIZZO DELLA FUNZIONE INTERNET FAX

Questo capitolo descrive la funzione Internet Fax.

Funzione Internet Fax	130
Precauzioni per le trasmissioni Internet Fax	132
Invio di Internet Fax.....	133
Invio di Internet Fax.....	133
Configurazione delle funzioni avanzate	135
Salvataggio dei dati inviati con una trasmissione Internet Fax	135
Ricezione di Internet Fax	136
Formati file disponibili	136
Ricezione di Internet Fax.....	136

Funzione Internet Fax

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

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

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

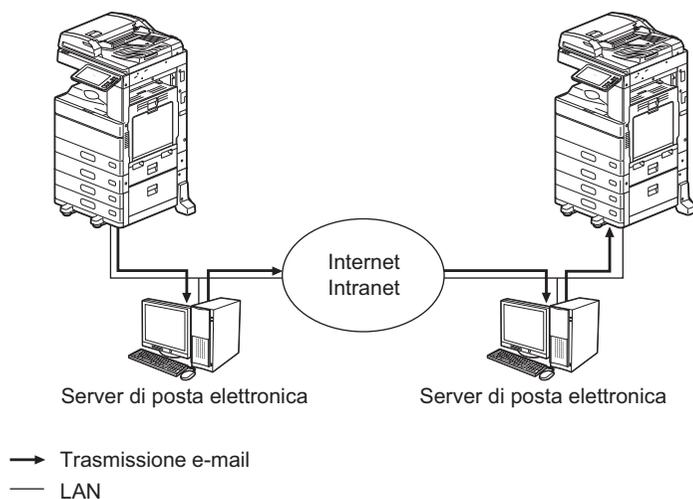
Nota

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

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

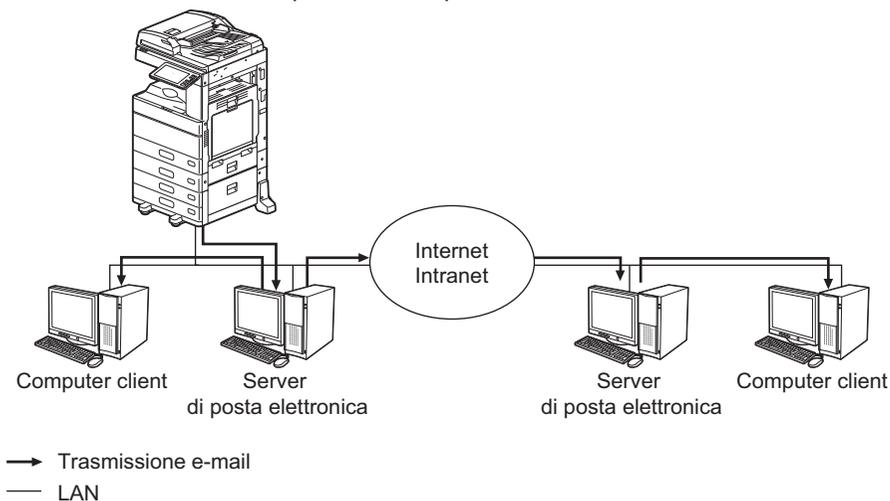
- **Da apparecchiatura Internet Fax ad apparecchiatura Internet Fax**

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



- **Da macchina Internet Fax a/da computer client**

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



Note

- Il documento inviato dal sistema con la funzione Internet Fax verrà ricevuto dal computer client come immagine TIFF-FX (Profilo S).
- L'MFP può stampare solo i file di testo e le immagini TIFF; dal computer client non si possono trasmettere file diversi da file di testo o immagini TIFF. Per informazioni sui formati accettati, vedere la seguente sezione:
 📖 P.136 “Formati file disponibili”

Precauzioni per le trasmissioni Internet Fax

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

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

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

📖 P.133 “Invio di Internet Fax”

📖 P.135 “Salvataggio dei dati inviati con una trasmissione Internet Fax”

📖 P.135 “Configurazione delle funzioni avanzate”

Nota

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

■ Invio di Internet Fax

1 Posizionare gli originali.

📖 P.20 “Posizionamento di un originale”

2 Sulla schermata Home, premere [Fax].

3 Impostare le condizioni di trasmissione.

• F.to originale (Original Size)

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

Se si devono acquisire originali di diversa larghezza, selezionare il pulsante [Formati diversi (Different Width)].

📖 P.29 “Impostazione del formato dell'originale”

• Risoluzione (Resolution)

Impostare la risoluzione per l'acquisizione degli originali.

📖 P.30 “Impostazione della risoluzione”

Per informazioni sulle impostazioni relative all'Internet Fax e sugli altri parametri di trasmissione, vedere la seguente sezione.

📖 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”

• Esposizione (Exposure)

Selezionare l'esposizione per la scansione dell'originale. Premendo [Auto], il sistema seleziona automaticamente l'esposizione più adatta per l'originale. Per impostare manualmente l'esposizione, utilizzare  o  per selezionare il livello appropriato.

• Modo orig. (Original Mode)

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

- **[Testo/Foto (Text/Photo)]** - Scegliere questa opzione per acquisire originali che contengono sia testo che foto.

- **[Testo (Text)]** - Scegliere questa opzione per acquisire originali composti da solo testo.

- **[Foto (Photo)]** - Scegliere questa opzione per acquisire originali contenenti delle foto o stampati su carta fotografica.

• Scansione F-retro (2-Sided Scan)

Selezionare il tipo (fronte o fronte-retro) dell'originale da acquisire.

Singolo (Single): Premere questo pulsante per acquisire un originale a una facciata.

Libro (Book): Premere questo pulsante per acquisire un originale (tipo libro) a due facciate da destra a sinistra.

Calendario (Tablet): Premere questo pulsante per acquisire un originale (tipo calendario) a due facciate dall'alto verso il basso.

- **Tipo TX (Tx Type)**

Per la trasmissione di un Internet Fax si può selezionare solo il pulsante [TX memoria (Memory Tx)].

 P.29 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”

- **Oggetto (Subject):**

Immettere l'oggetto dell'Internet Fax da trasmettere.

- **[Corpo (Body)]**

Immettere il testo del messaggio dell'Internet Fax da trasmettere.

Note

- Tutte le impostazioni richieste per l'invio di Internet Fax sono descritte nei precedenti punti. Impostazioni diverse da quelle sopra descritte si applicano solo alle trasmissioni fax.
- Quando si trasmette il documento solo ad una destinazione Internet Fax, verrà applicata la risoluzione [Fine] anche se è stata selezionata [U-Fine] in Risoluzione (Resolution).
- Gli originali in formato A4, LT o LG verranno trasmessi come Internet Fax di formato identico a quello originale. I documenti che hanno un formato superiore all'A4, LT o LG, verranno ridotti in formato A4 o LT prima di essere trasmessi. Gli originali di formato più piccolo verranno invece trasmessi in formato A4, LT senza essere ingranditi.

Suggerimenti

- Quando vengono selezionati [Testo/Foto (Text/Photo)] o [Foto (Photo)] in Modo orig. (Original Mode), la trasmissione potrebbe richiedere un tempo superiore al normale.
- L'amministratore può cambiare il corpo del messaggio da TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

4 Specificare l'indirizzo e-mail del destinatario.

 P.35 “Immissione del destinatario”

Suggerimento

È possibile salvare i dati trasmessi come file.

 P.133 “Invio di Internet Fax”

5 Premere [Invio (Send)].

 P.26 “Invio di un fax”

■ Configurazione delle funzioni avanzate

Le seguenti funzioni avanzate possono essere configurate durante un operazione Internet fax. Il metodo di configurazione di queste funzioni è uguale a quello dell'operazione generale di invio fax. Per ulteriori dettagli, vedere la seguente pagina.

- **Priorità riservata (Priority Reserve)** - Utilizzare questa funzione quando si desidera trasmettere un originale urgente prima delle trasmissioni prenotate.

 P.59 “Comunicazione a una Richiesta da un Destinatario (Comunicazione polling)”

■ Salvataggio dei dati inviati con una trasmissione Internet Fax

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

Note

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

Ricezione di Internet Fax

■ Formati file disponibili

La periferica può stampare immagini TIFF-FX, immagini TIFF acquisite in B/N e dati di testo (messaggi e-mail in formato testo). Inoltre, la risoluzione delle immagini TIFF-FX deve essere 8 x 3.85, 8 x 7.7 oppure 8 x 15.4 (punti/mm). La risoluzione delle immagini TIFF acquisite dallo scanner deve essere di 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400 o 600 x 600 (dpi).

Se agli Internet fax ricevuti è allegato un file che non risponde alle specifiche sopra indicate, viene generato un errore di stampa e-mail e il relativo codice di errore verrà riportato sul 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 configurare il sistema ad inoltrare gli Internet Fax con errore ad un indirizzo e-mail alternativo. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

■ Ricezione di Internet Fax

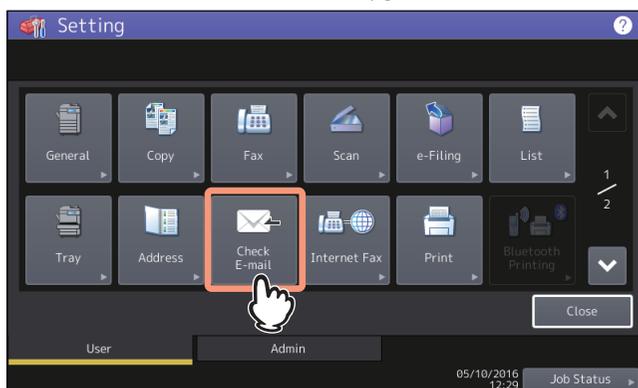
Il sistema accede al server di posta ad intervalli prestabiliti per controllare se vi sono nuovi messaggi e-mail. La nuova mail viene ricevuta e stampata automaticamente a meno che l'utente non esegua un controllo manuale.

□ Ricezione automatica di Internet Fax

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

□ Ricezione manuale di Internet Fax

- 1 Premere [Impostazione - User- (Setting - User-)] sulla schermata Home.
- 2 Nella scheda [Utente (User)], premere [Controlla e-mail (Check E-mail)].



- Il sistema controlla se è in corso la ricezione di qualche messaggio e-mail. Se viene ricevuto un Internet Fax, sullo schermo compare "Ricezione e-mail (Receiving E-mail)". Successivamente, verrà visualizzato il messaggio "Ricevuta nuova e-mail (New E-mail Received)". L'Internet Fax ricevuto verrà quindi stampato.
- Se non vi sono nuovi Internet Fax, compare sullo schermo "Nessuna e-mail (Currently no e-mail)".

STAMPA DI ELENCHI E RAPPORTI

Questo capitolo spiega come stampare gli elenchi e i rapporti.

GIORNALE DI TRASMISSIONE (TRANSMISSION JOURNAL)	138
GIORNALE DI RICEZIONE (RECEPTION JOURNAL)	140
ELENCO PRENOTAZIONI (RESERVATION LIST).....	142
RAPPORTO MAILBOX/CAS. DI RIL. (MAILBOX/RELAY BOX REPORT).....	143
RAPPORTO TX DA MEMORIA (MEMORY TRANSMISSION REPORT)	144
RAPPORTO DI TRASMISSIONE (TRANSMISSION REPORT)	145
RAPPORTO TX MULTIPLA (MULTI TRANSMISSION REPORT).....	146
RAPPORTO POLLING MULTIPLO (MULTI POLLING REPORT)	147
RAPP. TERMINALE DI ORIGINE DEL RILANCIO (RELAY TX ORIG. TERMINAL REPORT)	148
RAPPORTO DELLA STAZIONE DI RILANCIO TX (RELAY TX RELAY STATION REPORT) ...	149
RAPPORTO FINALE TX DI RILANCIO (RELAY TX END TERMINAL REPORT)	150
RAPPORTO STAZIONE DI RILANCIO (RELAY STATION REPORT)	151
RAPPORTO RICEZIONE MAILBOX (MAILBOX RECEPTION REPORT).....	152

GIORNALE DI TRASMISSIONE (TRANSMISSION JOURNAL)

Nome voce	Descrizione
Versione ROM (ROM version)	Versione firmware del modulo FAX e dell'MFP. Compare in altro a destra nell'elenco.
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
NR. (NO.)	Numero di serie assegnato a ciascuna comunicazione (da 001 a 999)
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA ORA (DATE TIME)	Giorno e ora di inizio della comunicazione
DURATA (DURATION)	Durata della comunicazione (indicata nel formato "minuti.secondi")
PGS	Numero di pagine della comunicazione
A (TO)	Numero di telefono del destinatario o nome registrato in rubrica Se è indicato il segno ◆, significa che è stato utilizzato il secondo numero di fax registrato in rubrica.
REP (DEPT)	Codice reparto (se il controllo del reparto non viene eseguito, questo campo sarà vuoto)
MODO (MODE)	Modo di comunicazione (2 cifre) e metodo di trasmissione (3 cifre) o modo di comunicazione speciale (2 cifre) Se è indicato il segno ◆, significa che è stata utilizzata la seconda linea. Vedere la seguente tabella per i codici mostrati in questo campo.
STATO (STATUS)	Risultato della comunicazione e codice errore <ul style="list-style-type: none"> • OK: Completato correttamente • NG: Completato non correttamente • Codice di errore a 4 cifre: Comunicazione non riuscita Per i dettagli sui codici di errore, vedere la Guida alla risoluzione dei problemi software .

Modo: 1. Modo di comunicazione

Visualizzazione	Modo di comunicazione
EC	Comunicazione ECM
G3	Comunicazione G3
ML	Comunicazione e-mail

Modo: 2. Metodo di trasmissione

Visualizzazione	Velocità di trasmissione (bps)	Risoluzione (pixel/min)	Sistemi di codifica
0	2.400	8 x 3,85	MH
1	4.800	8 x 7,7	MR
2	7.200	8 x 15,4	MMR
3	9.600		JBIG
4	12.000		
5	14.400	16 x 15,4	
6	V.34		
7			
8		300 dpi	
B		600 dpi	
D		150 dpi	

Modo: 3. Modo di comunicazione speciale

Visualizzazione	Modo di comunicazione speciale
P	Comunicazione polling
SB	Comunicazione a mailbox
S R, R	Comunicazione a mailbox di rilancio
SF, F	Comunicazione a mailbox di inoltro
ML	Comunicazione Internet Fax
I	Comunicazione Fax di rete
O	Comunicazione Offramp Gateway

GIORNALE DI RICEZIONE (RECEPTION JOURNAL)

Nome voce	Descrizione
Versione ROM (ROM version)	Versione firmware del modulo FAX e dell'MFP. Compare in altro a destra nell'elenco.
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
NR. (NO.)	Numero di serie assegnato a ciascuna comunicazione (da 001 a 999)
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA ORA (DATE TIME)	Giorno e ora di inizio della comunicazione
DURATA (DURATION)	Durata della comunicazione (indicata nel formato "minuti.secondi")
PGS	Numero di pagine della comunicazione
DA (FROM)	Numero di telefono del destinatario o nome registrato in rubrica Se è indicato il segno ◆, significa che è stato utilizzato il secondo numero di fax registrato in rubrica.
REP (DEPT)	Codice reparto (se il controllo del reparto non viene eseguito, questo campo sarà vuoto)
MODO (MODE)	Modo di comunicazione (2 cifre) e metodo di trasmissione (3 cifre) o modo di comunicazione speciale (2 cifre) Se è indicato il segno ◆, significa che è stata utilizzata la seconda linea. Vedere la seguente tabella per i codici mostrati in questo campo.
STATO (STATUS)	Risultato della comunicazione e codice errore <ul style="list-style-type: none"> • OK: Completato correttamente • NG: Completato non correttamente • Codice di errore a 4 cifre: Comunicazione non riuscita Per i dettagli sui codici di errore, vedere la Guida alla risoluzione dei problemi software .

Modo: 1. Modo di comunicazione

Visualizzazione	Modo di comunicazione
EC	Comunicazione ECM
G3	Comunicazione G3
ML	Comunicazione e-mail

Modo: 2. Metodo di trasmissione

Visualizzazione	Velocità di trasmissione (bps)	Risoluzione (pixel/min)	Sistemi di codifica
0	2.400	8 x 3,85	MH
1	4.800	8 x 7,7	MR
2	7.200	8 x 15,4	MMR
3	9.600		JBIG
4	12.000		
5	14.400	16 x 15,4	
6	V.34		
7			
8		300 dpi	
B		600 dpi	
D		150 dpi	

Modo: 3. Modo di comunicazione speciale

Visualizzazione	Modo di comunicazione speciale
P	Comunicazione polling
SB	Comunicazione a mailbox
S R, R	Comunicazione a mailbox di rilancio
SF, F	Comunicazione a mailbox di inoltro
ML	Comunicazione Internet Fax
I	Comunicazione Fax di rete
O	Comunicazione Offramp Gateway

ELENCO PRENOTAZIONI (RESERVATION LIST)

Nome voce	Descrizione
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
TX/RX	Lavori prenotati per trasmissione/ricezione
TX RIPRISTINO (RECOVERY TX)	Lavori prenotati effettuati da ripristino di trasmissione
LAVORO PC (PC JOB)	Lavori prenotati effettuati da un computer client
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA ORA (DATE TIME)	Giorno e ora di inizio della comunicazione
FUNZIONE (FUNCTION)	Tipo di trasmissione/ricezione
PGS	Numero di pagine della comunicazione
A (TO)	Numero di telefono del destinatario o nome registrato in rubrica. Se è indicato il segno ☎, il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta. Se è indicata una G, il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione di gruppo.
RITARDO (DELAY TIME)	Ora specifica per la trasmissione (se registrata)

RAPPORTO MAILBOX/CAS. DI RIL. (MAILBOX/RELAY BOX REPORT)

Nome voce	Descrizione
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
MAIL BOX	Storico dei lavori mailbox riservata e dei lavori mailbox pubblica
RILANCIO (RELAY)	Storico dei lavori mailbox di rilancio
INOLTRO/FAX IN ARRIV(TSI) (FORWARD/INBOUND FAX(TSI))	Storico dei lavori inoltrati e dei lavori fax in arrivo (TSI)
N. CASEL (BOX NO.)	Numero di casella di destinazione della comunicazione
TIPO CAS. (BOX TYPE)	Tipo di comunicazione
PGS	Numero di pagine della comunicazione
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA ORA (DATE TIME)	Giorno e ora di inizio della comunicazione
DA (FROM)	Stazione di origine dei lavori
STAZ. FINALE (END STATION)	Codice ID della stazione finale Questo campo indica un indirizzo e-mail tramite un numero di 4 cifre e l'ID di un gruppo tramite un numero di 3 cifre.
RISPONDI AL N. (REPLY TO NUMBER)	Numero di telefono di destinazione della risposta
AGENTE (AGENT)	Tipo di agente
DESTINAZIONE (DESTINATION)	Dettagli del destinatario dell'inoltro

RAPPORTO TX DA MEMORIA (MEMORY TRANSMISSION REPORT)

Nome voce	Descrizione
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA (DATE)	Giorno e ora di ricezione della comunicazione
A (TO)	Destinazione della comunicazione Se è indicato il segno ◆, significa che è stato utilizzato il secondo numero di fax registrato in rubrica. Se è indicato il segno ☎, il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.
PAGINE DOCUMENTO (DOCUMENT PAGES)	Numero di pagine originali da trasmettere
ORA INIZIO (START TIME)	Giorno e ora di inizio della comunicazione
ORA FINE (END TIME)	Giorno e ora di fine della comunicazione
PAGINE TRASMESSE (PAGES SENT)	Numero di pagine della comunicazione
STATO (STATUS)	Risultato della comunicazione e codice errore <ul style="list-style-type: none">• OK: Completato correttamente• NG: Completato non correttamente• Codice di errore a 4 cifre: Comunicazione non riuscita Per i dettagli sui codici di errore, vedere la Guida alla risoluzione dei problemi software .

RAPPORTO DI TRASMISSIONE (TRANSMISSION REPORT)

Nome voce	Descrizione
Versione ROM	Versione firmware del modulo FAX e dell'MFP. Compare in altro a destra nell'elenco.
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
NR. (NO.)	Numero di serie assegnato a ciascuna comunicazione (da 001 a 999)
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA ORA (DATE TIME)	Giorno e ora di inizio della comunicazione
DURATA (DURATION)	Durata della comunicazione (indicata nel formato "minuti.secondi")
PGS	Numero di pagine dell'originale trasmesse
A (TO)	Numero di telefono del destinatario o nome registrato in rubrica. Se è indicato il segno ◆, significa che è stato utilizzato il secondo numero di fax registrato in rubrica.
REP (DEPT)	Codice reparto (se il controllo del reparto non viene eseguito, questo campo sarà vuoto)
MODO (MODE)	Modo di comunicazione (2 cifre) e metodo di trasmissione (3 cifre) o modo di comunicazione speciale (2 cifre) Se è indicato il segno ◆, significa che è stata utilizzata la seconda linea. Vedere la seguente tabella per i codici mostrati in questo campo.
STATO (STATUS)	Risultato della comunicazione e codice errore <ul style="list-style-type: none">• OK: Completato correttamente• NG: Completato non correttamente• Codice di errore a 4 cifre: Comunicazione non riuscita Per i dettagli sui codici di errore, vedere la Guida alla risoluzione dei problemi software .

RAPPORTO TX MULTIPLA (MULTI TRANSMISSION REPORT)

Nome voce	Descrizione
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA (DATE)	Giorno e ora di ricezione della comunicazione
ORA INIZIO (START TIME)	Giorno e ora di inizio della comunicazione
ORA FINE (END TIME)	Giorno e ora di fine della comunicazione
RIUSCITO (SUCCESSFUL)	Destinatario la cui comunicazione è stata completata correttamente.
FALLITO (UNSUCCESSFUL)	Destinatario la cui comunicazione non è stata completata correttamente.
Rubrica	Nome del destinatario della comunicazione registrato in rubrica. Se è indicato il segno ◆, significa che è stato utilizzato il secondo numero di fax registrato in rubrica.
NUMERO FAX (FAX NUMBER)	Nome registrato del numero di telefono del destinatario. Se è indicato il segno ☎, il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.
PAGINE TRASMESSE (PAGES SENT)	Numero di pagine della comunicazione

RAPPORTO POLLING MULTIPLO (MULTI POLLING REPORT)

Nome voce	Descrizione
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA (DATE)	Giorno e ora di ricezione della comunicazione
ORA INIZIO (START TIME)	Giorno e ora di inizio della comunicazione
ORA FINE (END TIME)	Giorno e ora di fine della comunicazione
RIUSCITO (SUCCESSFUL)	Destinatario la cui comunicazione è stata completata correttamente.
FALLITO (UNSUCCESSFUL)	Destinatario la cui comunicazione non è stata completata correttamente.
Rubrica	Nome del destinatario della comunicazione registrato in rubrica
NUMERO FAX (FAX NUMBER)	Nome registrato del numero di telefono del destinatario. Se è indicato il segno ☎, il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.

RAPP. TERMINALE DI ORIGINE DEL RILANCIO (RELAY TX ORIG. TERMINAL REPORT)

Nome voce	Descrizione
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA (DATE)	Giorno e ora di ricezione della comunicazione
A (TO)	Numero di telefono del destinatario o nome registrato in rubrica. Se è indicato il segno ☎, il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.
CASELLA DI RILANCIO (RELAY BOX)	Numero di casella di destinazione della comunicazione
PAGINE DOCUMENTO (DOCUMENT PAGES)	Numero di pagine originali da trasmettere
ORA INIZIO (START TIME)	Giorno e ora di inizio della comunicazione
ORA FINE (END TIME)	Giorno e ora di fine della comunicazione
PAGINE TRASMESSE (PAGES SENT)	Numero di pagine della comunicazione
STATO (STATUS)	Risultato della comunicazione <ul style="list-style-type: none">• OK: Completato correttamente• NG: Completato non correttamente

RAPPORTO DELLA STAZIONE DI RILANCIO TX (RELAY TX RELAY STATION REPORT)

Nome voce	Descrizione
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA (DATE)	Giorno e ora di ricezione della comunicazione
PAGINE DOCUMENTO (DOCUMENT PAGES)	Numero di pagine originali da trasmettere
DA (FROM)	Numero di telefono della stazione di origine
ORA INIZIO (START TIME)	Giorno e ora di inizio della comunicazione
ORA FINE (END TIME)	Giorno e ora di fine della comunicazione
CASELLA DI RILANCIO (RELAY BOX)	Numero di casella di destinazione della comunicazione
RIUSCITO (SUCCESSFUL)	Destinatario la cui comunicazione è stata completata correttamente.
FALLITO (UNSUCCESSFUL)	Destinatario la cui comunicazione non è stata completata correttamente.
NUMERO GRUPPO (GROUP NUMBER)	Numero del gruppo di destinazione della comunicazione
Rubrica	Nome del destinatario della comunicazione registrato in rubrica Se è indicato il segno ◆, significa che è stato utilizzato il secondo numero di fax registrato in rubrica.
PAGINE TRASMESSE (PAGES SENT)	Numero di pagine della comunicazione

RAPPORTO FINALE TX DI RILANCIO (RELAY TX END TERMINAL REPORT)

Nome voce	Descrizione
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA (DATE)	Giorno e ora di ricezione della comunicazione
PAGINE DOCUMENTO (DOCUMENT PAGES)	Numero di pagine originali da trasmettere
DA (FROM)	Numero di telefono della stazione di origine
ORA INIZIO (START TIME)	Giorno e ora di inizio della comunicazione
ORA FINE (END TIME)	Giorno e ora di fine della comunicazione
CASELLA DI RILANCIO (RELAY BOX)	Numero di casella di destinazione della comunicazione
RIUSCITO (SUCCESSFUL)	Destinatario la cui comunicazione è stata completata correttamente.
FALLITO (UNSUCCESSFUL)	Destinatario la cui comunicazione non è stata completata correttamente.
NUMERO GRUPPO (GROUP NUMBER)	Numero del gruppo di destinazione della comunicazione
Rubrica	Nome del destinatario della comunicazione registrato in rubrica. Se è indicato il segno ◆, significa che è stato utilizzato il secondo numero di fax registrato in rubrica.
PAGINE TRASMESSE (PAGES SENT)	Numero di pagine della comunicazione

RAPPORTO STAZIONE DI RILANCIO (RELAY STATION REPORT)

Nome voce	Descrizione
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA (DATE)	Giorno e ora di ricezione della comunicazione
CASELLA DI RILANCIO (RELAY BOX)	Numero di casella di destinazione della comunicazione
PAGINE DOCUMENTO (DOCUMENT PAGES)	Numero di pagine originali da trasmettere
DA (FROM)	Numero di telefono della stazione di origine

RAPPORTO RICEZIONE MAILBOX (MAILBOX RECEPTION REPORT)

Nome voce	Descrizione
ORA (TIME)	Giorno e ora della stampa del giornale
NR. FAX 1 (FAX NO.1)	Numero di fax del mittente (linea 1)
NR. FAX 2 (FAX NO.2)	Numero di fax del mittente (linea 2)
NOME (NAME)	ID terminale registrato
N. FILE (FILE NO.)	Numero del file per la comunicazione
DATA (DATE)	Giorno e ora di ricezione della comunicazione
NUMERO CASELLA (BOX NUMBER)	Numero di casella di destinazione della comunicazione
TIPO CAS. (BOX TYPE)	Tipo di comunicazione
PAGINE DOCUMENTO (DOCUMENT PAGES)	Numero di pagine originali da trasmettere
DA (FROM)	Numero di telefono della stazione di origine

SPECIFICHE

Questo capitolo descrive le specifiche di GD-1370.

Specifiche di GD-1370.....	154
-----------------------------------	------------

Specifiche di GD-1370

Nome modello	GD-1370
Formato degli originali (Formato A/B)	A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP
Formato carta (Formato A/B)	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP
Compatibilità dei modi di comunicazione	ECM, Super G3
Risoluzione di comunicazione	Orizzontale: 8 punti/mm, 16 punti/mm, 300 punti/pollice
	Verticale: 3,85 linee/mm, 7,7 linee/mm, 15,4 linee/mm, 300 punti/pollice
Velocità di trasmissione	33.600/31.200/28.800/26.400/24.000/21.600/19.200/16.800/14.400/12.000/ 9.600/7.200/4.800/2.400 bps
Sistemi di codifica	JBIG/MMR/MR/MH
Capacità memoria	Trasmissione/Ricezione: 1GB *1
Tipo di unità	Unità ricetrasmittente da tavolo
Rete applicabile	Rete telefonica pubblica commutata (PSTN)

*1 In informatica, MB significa 1 milione di byte. (La capacità totale del disco fisso può variare in funzione dell'ambiente operativo).

Le specifiche e l'aspetto della macchina sono soggetti a modifiche dettate dall'evoluzione dei prodotti, senza obbligo di preavviso.

In caso di problemi, contattare il centro di assistenza tecnica.

INDICE ANALTICO

A		
Accessori opzionali.....	16	
AddressBook Viewer.....	99, 101	
Aggiorna.....	120	
Aggiungi.....	120	
Annullamento della trasmissione da memoria.....	53	
Annullamento di trasmissioni prenotate.....	55	
[Antepr.].....	41	
Antepr.....	113	
Avanzate.....	110	
B		
Bulletin board mailbox.....	62	
C		
Caratteri.....	113	
Carta		
Formati carta accettati.....	45	
Impostazioni predefinite per la stampa dei fax ricevuti.....	45	
Codice reparto.....	111	
Collegamento dei cavi.....	17	
Comunicazione a MailBox.....	33	
Condizioni di trasmissione		
Modifica delle impostazioni per ogni singola pagina.....	34	
Configurazione predefinita.....	108	
Configurazioni SNMP.....	112, 115	
Copertina.....	111, 113	
[Corpo].....	134	
D		
Destinatario		
Conferma/eliminazione dei destinatari.....	40	
Ricerca per numero di fax dei contatti.....	37	
Selezione dei contatti registrati nella rubrica.....	36	
Dettagli.....	117	
E		
ECM.....	32	
Elimina.....	120	
Eliminazione dei contatti.....	107	
Email.....	79, 80	
Esposizione.....	31, 133	
F		
F.to originale.....	29, 133	
Fax di rete.....	50	
Fax differito.....	112	
Fax differito (Delayed Fax).....	122	
Fax Function.....	118, 120	
Fonts.....	113	
Formati file.....	136	
Formato file.....	112, 121	
FTP.....	84	
FTPS.....	84	
Funzione		
Internet Fax.....	130	
Funzione fax.....	118	
Funzione riselezione.....	28	
Funzioni avanzate.....	135	
G		
Gestione reparto.....	15	
Gestione utente.....	15	
H		
Help.....	112	
I		
Immissione dei destinatari del fax di rete.....	97	
[Impostazioni periferica], scheda.....	117	
Indirizzo email.....	79, 80	
Indirizzo Internet Fax.....	111	
Informazioni destinatari.....	114	
Internet Fax.....	33, 50, 80	
Invio.....	133	
Precauzioni.....	132	
Ricezione.....	136	
Invia a (destinatario).....	111	
[Invio], scheda.....	110	
ITUT.....	33, 62	
L		
[Layout], scheda.....	109	
Linea telefonica.....	17	
M		
Mailbox pubblica.....	62	
Mailbox riservata.....	62	
Modifica.....	112	
Modo orig.....	31, 133	
N		
Nascondi codice reparto.....	111	
NetwareIP.....	85	
NetwareIPX.....	85	
Nome Community.....	115	
Nome server.....	112, 120	
Numero di riferimento.....	114	
Numero fax.....	111	
O		
OCR.....	112	
Offramp Gateway.....	80	
[Oggetto].....	134	
Onramp Gateway.....	79	

[Opzioni]	34	Trasmissione mailbox	
Opzioni driver Fax.....	109	Creazione della mailbox riservata o	
Orientamento	109	pubblica.....	69
Originale		Creazione/modifica di una mailbox di	
Area di scansione dell'originale	21	rilancio.....	71
Originali accettati per la trasmissione	20	Eliminazione degli originali.....	65
Posizionamento degli originali sulla lastra di		Eliminazione di una mailbox.....	73
esposizione.....	21	Invio degli originali	66
Originale successivo.....	28	Registrazione degli originali.....	63
Originali di diversa larghezza.....	24	Richiamo degli originali.....	68
P		Stampa degli originali.....	64
Pannello a sfioramento.....	14	Trasmissioni prenotate.....	50
Pannello di controllo.....	14	TX diretta (Direct Tx)	32
Pausa della trasmissione	55	TX memoria (Memory Tx).....	32
Priorità carta quando non è disponibile		TX qualità.....	32
carta dello stesso formato.....	46	V	
Priorità riservata.....	135	Versione	
PWD.....	98	Driver Fax.....	118
R		SNMP	115
Recipient's Information	114, 117, 118		
Registro dello stato della comunicazione.....	51		
Ricezione			
Ricezione automatica	48		
Ricezione in memoria	49		
Ricezione manuale.....	48		
Rimuovi.....	111		
Ripristina predefiniti	112, 114, 116		
Risoluzione	30, 111, 133		
Rubrica.....	99, 101, 110		
S			
Salva come file.....	112, 121		
Selez. linea.....	33		
Server SMTP.....	80		
SMB	85		
SNMP V1/V2.....	115		
SNMP V3.....	116		
Specifiche	154		
Stampa automatica di Elenchi e Rapporti	90		
Stampa manuale di Elenchi e Rapporti.....	88		
[Stato lav].....	14		
SUB.....	98		
SUB/PWD	111		
T			
Telefono esterno	17, 43, 44, 48		
Testo per intestazione.....	114		
Tipo TX	134		
Tipo TX (Tx Type).....	32		
Trasmissione con aggancio linea	43		
Trasmissione con sgancio linea.....	44		
Trasmissione di un fax di rete.....	93		

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

www.oki.com/printing/

