

MODELLO: MX-2300N MX-2700N

Guida di archiviazione documento



INDICE

INFORMAZIONI SU QUESTO MANUALE			
1 ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI			
PANORAMICA			
• TIPI DI ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI 4			
• USI DELL'ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI 5			
OPERAZIONI PRELIMINARI			
ALL'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI6			
INFORMAZIONI IMPORTANTI PER L'USO			
DELLA FUNZIONALITÀ DI ARCHIVIAZIONE			
DEI DOCUMENTI8			
UTILIZZO DI ARCHIVIAZIONE DEI			
DOCUMENTI IN TUTTE LE MODALITÀ9			
SCHERMATA INIZIALE DI ARCHIVIAZIONE DEI			
DOCUMENTI 10			

2 SALVATAGGIO DEI FILE CON ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE "File Rapido"
SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE LA FUNZIONE "File"13
• INFORMAZIONI DEL FILE
MEMORIZZAZIONE DI UN SOLO DOCUMENTO
(Acquisisci su HDD) 17
SCHERMATA "Acquisisci su HDD"
su HDD"
IMPOSTAZIONI ORIGINALI PER "Acquisisci su HDD"

3 UTILIZZO DEI FILE MEMORIZZATI

SEQUENZA PER UTILIZZARE UN FILE
MEMORIZZATO
SEQUENZA NORMALE PER UTILIZZARE UN EILE MEMORIZZATO 22
SEQUENZA PER LITU IZZARE LIN EU E
MEMORIZZATO QUANDO È ATTIVA
L'AUTENTICAZIONE DELL'UTENTE 24
SCHERMATE PER LA SELEZIONE DEI FILE E
DELLE CARTELLE
SCHERMATA DI SELEZIONE DELLE
SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI STAMPA29 STAMDA IN RATCH
SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI PER L'INVIO 34
MODIFICA DELLA PROPRIETÀ
SPOSTAMENTO DI UN FILE MEMORIZZATO 37
ELIMINAZIONE DI UN FILE MEMORIZZATO 39
RICHIAMO E UTILIZZO DI UN FILE DALLA
SCHERMATA DI STATO DEI LAVORI
RICERCA DI UN FILE MEMORIZZATO42
• PROCEDURA DI BASE PER LA RICERCA 42

INFORMAZIONI SU QUESTO MANUALE

Nota

- Il manuale contiene riferimenti alla funzione fax. Tuttavia, tale funzione non è disponibile in alcuni paesi e regioni.
- Il presente manuale è stato preparato con estrema attenzione. In caso di commenti o domande ad esso relativi, contattare il rivenditore o il responsabile autorizzato per l'assistenza di zona.
- Questo prodotto è stato sottoposto ad un controllo di qualità e procedure di ispezione molto rigorose. Nel caso improbabile in cui si rilevi un difetto o un altro problema, contattare il rivenditore o il responsabile autorizzato per l'assistenza più vicino.
- Ad eccezione dei casi previsti dalla legge, SHARP non è responsabile per malfunzionamenti verificatisi durante l'utilizzo del prodotto o delle sue opzioni o per rotture dovute a errato funzionamento del prodotto e delle sue opzioni o per altre rotture o per qualsiasi altro danno che si possa verificare a causa dell'uso del prodotto.

Avvertenza

- Non sono consentite la copia, l'adattamento o la traduzione del contenuto del presente manuale senza previa autorizzazione scritta, salvo i casi previsti dalle leggi sui diritti d'autore.
- Tutte le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifica senza preavviso.

Illustrazioni, pannello di controllo e pannello a sfioramento riportati nel presente manuale

Le periferiche sono generalmente moduli acquistabili separatamente; alcuni modelli, tuttavia, comprendono alcune periferiche nell'apparecchiatura standard.

Le istruzioni presenti nel manuale presumono l'installazione di un vassoio a destra e un supporto/2x500 cassetto fogli carta. Per illustrare ulteriormente alcune funzioni e impieghi, alcune spiegazioni presuppongono l'installazione di ulteriori periferiche.

Ambito delle spiegazioni del manuale

• Le istruzioni relative alla funzione di archiviazione dei documenti presumono che l'utente abbia familiarità con la modalità di copia, nonché con le altre modalità della macchina.

Il presente manuale non contiene informazioni dettagliate sulle altre modalità utilizzate insieme alla funzione di archiviazione dei documenti. In caso di domande riguardanti una delle altre modalità, consultare il relativo manuale.

- Per ulteriori chiarimenti su determinate funzioni e impieghi, alcune istruzioni presumono che siano installate altre periferiche (kit di espansione per Internet Fax).
- Sono descritte anche le funzioni che non possono essere usate se le periferiche corrispondenti non sono state installate.
- Alcuni dispositivi periferici potrebbero non essere disponibili in determinati paesi e regioni.

Le schermate di visualizzazione, i messaggi e i nomi dei tasti mostrati nel presente manuale possono differire da quelli presenti sulla macchina per miglioramenti e modifiche alla stessa.

MANUALI FORNITI INSIEME ALLA MACCHINA

Con l'apparecchio vengono forniti sia manuali stampati che manuali in formato PDF contenuti nell'hard disk della macchina. Quando si utilizza l'apparecchio, leggere il manuale che tratta la funzione in uso.

Manuali stampati

Nome del manuale	Contenuto
Guida alle norme di sicurezza	Questo manuale contiene istruzioni per un uso sicuro della macchina. Riporta inoltre le caratteristiche tecniche dell'apparecchio e delle periferiche correlate.
Guida all'installazione del software	Questo manuale spiega come installare il software e come configurare le impostazioni per poter usare l'apparecchio come stampante o scanner.
Guida di apprendimento rapido	Questo manuale fornisce semplici spiegazioni di tutte le funzioni della macchina raccolte in un unico volume. Per una descrizione dettagliata delle varie funzioni, consultare i manuali in formato PDF.
Risoluzione dei problemi	Questo manuale spiega come eliminare gli inceppamenti della carta e fornisce le risposte ai quesiti più frequenti riguardanti il funzionamento della macchina nelle varie modalità. Consultare questo manuale se si incontrano difficoltà durante l'uso della macchina.

Manuali di istruzioni in formato PDF

I manuali in formato PDF forniscono descrizioni dettagliate delle procedure per l'uso della macchina nelle varie modalità. Per visualizzare i manuali PDF, scaricarli dall'hard disk alla macchina. Per la procedura di download dei manuali, vedere "Come scaricare i manuali in formato PDF" nella Guida di apprendimento rapido.

Nome del manuale	Contenuto	
Guida dell'utente	Questo manuale fornisce informazioni relative alle operazioni di base per il funzionamento della macchina, la modalità di caricamento e la manutenzione.	
Guida copiatrice	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione copiatrice.	
Guida stampante	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione stampante.	
Guida scanner	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso delle funzioni scanner e Internet Fax.	
Guida di archiviazione documento (Il presente manuale)	archiviazione nto nte manuale) Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione di archiviazione di documenti. Tale funzione consente di archiviare i dati di un processo di copia o fax, oppure i dati di un processo di stampa, sotto forma di file nell'hard disk della macchina. Il file può essere richiamato quando necessario.	
Guida impostazioni di sistema	Questo manuale descrive le "Impostazioni di sistema" utilizzate per configurare una serie di parametri nel modo più adatto agli scopi e alle esigenze dell'ambiente di lavoro specifico. Dalle "Impostazioni di sistema" è possibile visualizzare o stampare le impostazioni correnti.	

Simboli usati nei manuali

I simboli usati nei manuali indicano i seguenti tipi di informazioni:

(!)	Indica una situazione in cui esiste il rischio di danni o guasti alla macchina.	Indica il spiegaz	Indica il nome di un'impostazione di sistema e fornisce una spiegazione concisa della stessa. Per informazioni dettagliate sulle varie impostazioni di sistema, consultare la Guida impostazioni di
	Indica una spiegazione supplementare di una funzione o procedura.		sistema. Quando appare "Impostazioni di Sistema:":
	Spiega come annullare o correggere un'operazione.		viene descritta un'impostazione generale. Quando appare "Impostazioni di Sistema (Amministratore):": viene descritta un'impostazione che può essere configurata solo da un amministratore.

ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

Questo capitolo fornisce le informazioni preliminari necessarie per l'utilizzo della funzionalità di archiviazione dei documenti, inclusa una panoramica sull'archiviazione, le caratteristiche e le funzioni e gli elementi da ricordare durante l'impiego di tale funzionalità.

PANORAMICA

La funzione di archiviazione documenti consente di salvare come file sul disco rigido della macchina l'immagine del documento di un lavoro di copia o trasmissione fax oppure i dati un lavoro di stampa.

Il file salvato può essere richiamato e stampato o trasmesso a seconda delle esigenze.





TIPI DI ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

Sono disponibili tre metodi per memorizzare un file utilizzando l'archiviazione di documenti: File Rapido, File e Acquisisci su HDD.

File Rapido	Utilizzare questo metodo per salvare opportunamente l'immagine documento di un lavoro di copia o fax o i dati di un lavoro di stampa. Salvare il file è facile e rapido poiché non è necessaria alcuna impostazione. Il file salvato può essere utilizzato anche da altri utenti. Non utilizzare questo metodo per salvare file contenenti dati sensibili o confidenziali o file che non debbano essere utilizzati da altri utenti.
File	A differenza di File Rapido, la funzionalità File consente di aggiungere diversi tipi di informazioni quando si salva il file. Tali informazioni consentono di gestire in modo efficiente il file. È possibile anche impostare una password per evitare che il file venga richiamato da altri utenti.
Acquisisci su HDD	Utilizzare questa funzione per memorizzare semplicemente un documento. È una caratteristica della funzionalità File. Gli altri metodi di archiviazione dei documenti salvano una copia, scansione o altro lavoro come file sul disco rigido durante l'esecuzione della funzione corrispondente. Utilizzare Acquisisci su HDD quando si desidera salvare semplicemente un documento sul disco rigido.

USI DELL'ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

Di seguito sono riportati diversi esempi sulle possibili modalità di utilizzo dell'archiviazione di documenti.

Utilizzo rapido di un file

Esempio: per una riunione sono stati preparati degli opuscoli di molte pagine, ma è necessario stamparne un altro per un partecipante che si è appena aggiunto.



Come mostrato nell'esempio, la memorizzazione di un lavoro mediante la funzione di archiviazione dei documenti permette all'utente di evitare di dover eseguire nuovamente la scansione dell'originale e selezionare le impostazioni, risparmiando molto tempo.

Adatto per la gestione di documenti utilizzati frequentemente

Esempio: gestione di una gran quantità di moduli aziendali

Senza archiviazione di documenti

È necessario molto tempo per trovare il modulo desiderato.

Con archiviazione di documenti

Il modulo desiderato può essere facilmente selezionato dall'elenco dei documenti archiviati e gestiti in modo efficiente.



Sul disco rigido possono essere memorizzati moduli di richiesta, moduli per relazioni e altri moduli aziendali per un facile reperimento e per consentire la stampa del numero di copie desiderate nel momento in cui queste si rendono necessarie.

OPERAZIONI PRELIMINARI ALL'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Prima di utilizzare l'archiviazione di documenti, è consigliabile creare i nomi utenti e le cartelle personalizzate. Se si utilizza l'autorizzazione utente con nome di accesso e password, si consiglia di creare Mia cartella. Il nome utente, le cartelle personalizzate e Mia cartella vengono create nelle impostazioni di sistema.

Nome Utente	La configurazione del nome utente viene eseguita in "Registrazione utente" delle impostazioni di sistema (amministratore).
Cartella personalizzata	Le cartelle personalizzate vengono create in "Controllo Archiviazione Documenti" nelle impostazioni di sistema. Quando si crea una cartella personalizzata è possibile impostare una password. Una volta scelta una password, viene visualizzata una schermata per l'immissione della password nel momento in cui si seleziona la cartella personalizzata, si apportano modifiche o si elimina la cartella. È adatta per la memorizzazione di dati sensibili.
Mia cartella	La configurazione di Mia cartella viene eseguita in "Registrazione utente" delle impostazioni di sistema (amministratore). Quando è attivata l'autenticazione utente e si salva un file utilizzando la funzione "File", viene selezionata automaticamente la cartella personalizzata denominata Mia cartella.

Impostazioni di Sistema (Amministratore): Registrazione utente
 Utilizzare questa funzionalità per memorizzare un nome utente e specificare una cartella come Mia cartella.
 Impostazioni di Sistema: Controllo Archiviazione Documenti
 Utilizzare questa funzionalità per creare cartelle personalizzate per l'archiviazione di documenti. Quando si crea una cartella personalizzata è possibile impostare una password.

Cartelle

Per memorizzare i file mediante l'archiviazione dei documenti si utilizzano tre tipi di cartelle.



Cartella Selezione Rapida File

I documenti salvati per mezzo del tasto [File Rapido] vengono archiviati in questa cartella. Vengono automaticamente assegnati al lavoro un nome utente e nome file.

Cartella Principale

I documenti digitalizzati per mezzo del tasto [File] vengono memorizzati in questa cartella.

Quando si memorizza un lavoro nella Cartella Principale, è possibile specificare un nome utente memorizzato in precedenza e assegnare un nome al file.

È possibile impostare anche una password quando si salva un file (salvare [Confidenziale]).

Cartella personalizzata

Le cartelle con i nomi personalizzati possono essere create all'interno di tale cartella.

Quando si specifica una cartella personalizzata prima di selezionare il tasto [File], il documento viene digitalizzato in tale cartella. Allo stesso modo della Cartella Principale, una cartella personalizzata permette di specificare un nome utente precedentemente memorizzato e assegnare un nome al file nel momento in cui si memorizza un lavoro. È possibile impostare delle password per le Cartelle Personalizzate e per i file salvati nelle Cartelle Personalizzate.



Sul disco rigido possono essere salvate massimo 500 cartelle personalizzate.

Numero approssimativo di pagine e file memorizzabili per mezzo della funzione di archiviazione documenti

Esempi di tipi di originali

Colore	Originale a colori (Esempio: testo e foto)	Formato: A4 (8-1/2" x 11")
Bianco e nero	Testo originale	Formato: A4 (8-1/2" x 11")

- Nelle cartelle principale e personalizzate è possibile memorizzare un numero massimo combinato di 1400 pagine su una facciata in bianco e nero o di 400 pagine su una facciata a colori (per gli esempi sopra riportati). Tuttavia, per gli originali in bianco e nero sopra riportati, il numero massimo di file memorizzabili è pari a 1000.
- I quantitativi massimi si riferiscono anche alla Cartella Selezione Rapida File. Tuttavia, l'area della memoria utilizzata da Cartella Selezione Rapida File si utilizza anche per la funzione elettronica di ordinamento della modalità di copia. Se si accumulano file superflui nella Cartella Selezione Rapida File e quest'ultima si riempie completamente, in caso di ordinamento di un gran numero di originali non sarà possibile eseguire correttamente l'ordinamento elettronico. Eliminare sempre i file superflui.

I tipi di originali sopra riportati vanno considerati esempi che agevolano la comprensione della spiegazione. Il numero effettivo di pagine memorizzabili varia a seconda del contenuto delle immagini originali.

File

Quando si salva un file utilizzando la funzione "File", è possibile aggiungere le seguenti informazioni.



Il salvataggio di un file con queste informazioni permette di distinguerlo da altri file.

Nome utente: utilizzare questa impostazione per indicare l'autore del file. Il nome dell'utente deve essere prima memorizzato in "Registrazione utente" delle impostazioni di sistema (amministratore).

Nome file: immettere un nome per il file.

Cartella: la cartella da selezionare in cui salvare il file.

Riservato: impostare una password composta da 5 a 8 cifre per evitare che altri utenti utilizzino il file.

Non è possibile specificare le informazioni precedenti se si salva il file utilizzando la funzione File Rapido.



Impostazioni di Sistema (Amministratore): Registrazione utente

Utilizzare questa opzione per memorizzare i nomi utente.

INFORMAZIONI IMPORTANTI PER L'USO DELLA FUNZIONALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Notare quanto segue mentre si utilizza l'archiviazione dei documenti.

- I documenti salvati per mezzo della funzione [File Rapido] sono file con la caratteristica "Condivisione" e possono essere richiamati da tutti gli utenti e stampati o trasmessi. Per questo motivo, non utilizzare la funzione File Rapido con documenti sensibili o che non si desidera siano utilizzati da altri utenti.
- Quando si salva un file mediante la funzione "File", per evitare che sia utilizzato da altri utenti, specificare "Confidenziale" per attivare l'uso di una password. Quando si memorizza un file come "Confidenziale", prestare attenzione a non rivelare la password ad altri.
- Anche quando un file è salvato con la proprietà [Confidenziale], questa può essere modificata in seguito in [Condivisione]. Per questo motivo, non salvare documenti sensibili o documenti che non si desidera siano riutilizzati da altri utenti.
- Fatti salvi i casi previsti dalla legge, SHARP Corporation non potrà essere ritenuta responsabile per danni derivanti dalla perdita di informazioni sensibili dovuta a manipolazione da parte di terzi di dati salvati utilizzando la funzionalità File Rapido o File o per l'uso improprio della funzionalità File Rapido o di archiviazione da parte dell'operatore che esegue il salvataggio dei dati.

UTILIZZO DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI IN TUTTE LE MODALITÀ

Nel modo copia, fax o invio immagine, è possibile salvare l'originale come file di immagine nel disco rigido contemporaneamente all'operazione di copia o di trasmissione dello stesso. Nel modo Acquisisci su HDD, è possibile memorizzare l'originale sotto forma di file nel disco rigido senza doverlo copiare o trasmettere.

Modalità di copia

L'originale viene salvato come file immagine contemporaneamente all'esecuzione della copia.



Modalità di invio immagini

Esempio: schermata iniziale della modalità di scansione L'originale viene salvato come file immagine contemporaneamente all'esecuzione della sua scansione.



Modalità Acquisisci su HDD

L'originale acquisito tramite scansione viene salvato come file immagine. Quando si utilizza il modo Acquisisci su HDD non è possibile eseguire né la stampa né la trasmissione.



Tasto [File] e tasto [File Rapido]

(1) Selezionare il tasto [COPIA].

(2) Selezionare il tasto [File Rapido] o [File].

- (1) Selezionare il tasto [INVIO IMMAGINE].
- (2) Selezionare il tasto [Opzione Modo]. Questa opzione permette di selezionare il modo fax, scansione o I-Fax.
- (3) Selezionare il tasto [File Rapido] o [File].
- (1) Selezionare il tasto [ARCHIVIO DOC.].
- (2) Selezionare il tasto [Acquis. su HDD].

Se i tasti [File] e [File Rapido] non vengono visualizzati nelle schermate iniziali di ciascuna modalità, è stata modificata la visualizzazione delle schermate mediante l'opzione "Personalizzazione impostazione tasti" delle impostazioni di sistema (amministratore). In tal caso, eseguire le operazioni riportate di seguito per archiviare i documenti.

• Selezionare il tasto [Imp. dettagli del lavoro] oppure [Impostazioni immagini] in una delle modalità, quindi sfiorare il tasto [Modi Speciali] nella schermata visualizzata. Nel menu delle modalità specialità appariranno i tasti [File Rapido] e [File].

• Se nella schermata appare il tasto [Modi Speciali], selezionare quest'ultimo per visualizzare i tasti [File rapido] e [File]. Utilizzo dell'archiviazione dei documenti in modalità di stampa

Per utilizzare l'archiviazione dei documenti in modalità di stampa, selezionare l'archiviazione dei documenti nel driver della stampante. Per ulteriori informazioni sul tale uso in modalità di stampa, consultare la sezione "FUNZIONI DI STAMPA UTILI" nella Guida stampante.

Uso dell'archiviazione dei documenti nella modalità PC-Fax/PC-I-Fax

Per utilizzare l'archiviazione dei documenti nella modalità PC-Fax o PC-I-Fax, selezionare le impostazioni di archiviazione dei documenti nel driver di PC-Fax. Per maggiori informazioni, consultare la guida in linea del driver PC-Fax.

SCHERMATA INIZIALE DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Se si seleziona il tasto [ARCHIVIO DOC.] sul pannello operatore, verrà visualizzata la seguente schermata. Utilizzarla per salvare l'immagine di un originale acquisito e richiamare ed utilizzare i file immagine salvati durante le operazioni di copia o trasmissione via fax.



(1) Tasto [Stato HDD]

Selezionare questo tasto per controllare la quantità di disco rigido della macchina in uso.

La quantità di spazio su disco viene mostrata con incrementi dell'1%.



(2) Tasto [Ricerca]

Selezionare questo tasto per cercare un file memorizzato in una cartella.

Eseguire la ricerca utilizzando il nome utente, il nome del file o della cartella.

RICERCA DI UN FILE MEMORIZZATO (pagina 42)

(3) Tasto [Acquis. su HDD]

Premere questo tasto per selezionare l'opzione Acquisisci su HDD. Non è possibile eseguire la stampa o la trasmissione.

Il file verrà memorizzato nella Cartella Principale o in una cartella personalizzata.

MEMORIZZAZIONE DI UN SOLO DOCUMENTO (Acquisisci su HDD) (pagina 17)

(4) Tasto [Accesso a dati esterni]

Questo tasto può essere selezionato quando è memorizzato un server FTP oppure quando alla macchina è collegato un dispositivo di memoria USB. La stessa schermata appare se il tasto [ARCHIVIO DOC.] viene premuto due volte.

STAMPA DIRETTA DALLA MACCHINA" nella Guida stampante

(5) Tasto [Cartella Selez Rapida File]

Selezionare questo tasto per richiamare un file dalla Cartella Selezione Rapida File. Dopo averlo premuto, viene visualizzata la schermata di selezione dei file per la Cartella Selezione Rapida File.

SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE "File Rapido" (pagina 11)

(6) Tasto [Cartella File]

Selezionare questo tasto per richiamare un file dalla Cartella Principale o da una cartella personalizzata. Quando si sfiora questo tasto, viene visualizzata la schermata di selezione del file della Cartella Principale o di una delle cartelle personalizzate. Quando si utilizza l'autenticazione utente ed è stata configurata l'opzione Mia cartella, viene visualizzata la schermata di selezione file della Mia cartella.

SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE LA FUNZIONE "File" (pagina 13)

2 SALVATAGGIO DEI FILE CON ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

Questo capitolo descrive le modalità di salvataggio di un originale come file immagine utilizzando le funzionalità File Rapido, File, Acquisisci su HDD.

SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE "File Rapido"

Quando si esegue la copia, stampa o trasmissione di un documento in modalità copia, stampa o invio immagini, è possibile selezionare "File Rapido" per salvare un'immagine del documento nella Cartella Selezione Rapida File. L'immagine può essere richiamata in un secondo momento, permettendo di stampare o trasmettere il documento senza dover ricercare l'originale.

Di seguito è riportato un esempio della procedura di memorizzazione di un documento nella Cartella Selezione Rapida File durante le operazioni di copia.



Posizionare l'originale.

Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.



Premere il tasto [File Rapido].

⚠️ I dati scansione vengono memorizzati nella cartel. File veloce. Non memor. File confidenziali nella cartella



Premere il tasto [OK].

Il tasto [File Rapido] viene evidenziato e riappare la schermata iniziale della modalità di copia.



3

þ

Premere il tasto [File Rapido] nella schermata del punto 2 per evitare che sia evidenziato dopo aver premuto il tasto [OK].

	oppure	Selezionare le impostazioni di copia, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) o [AVVIO IN B/N] (○●).
4		 Quando ha inizio l'operazione di copia, l'immagine del documento digitalizzato viene salvata nel disco rigido. Vengono salvate anche le impostazioni di copia selezionate. Per evitare salvataggi casuali del documento, viene visualizzato per 6 secondi il messaggio di avviso "I dati scansiti sono memorizzati automaticamente nella cartella file veloce." dopo aver premuto il tasto [START]. Il tempo di visualizzazione del messaggio (6 secondi) può essere modificato utilizzando la funzione "Impostazione Del Tempo Del Messaggio" nelle impostazioni di sistema (amministratore). Se si inseriscono le pagine originali nel vassoio di alimentazione documenti, verranno acquisite tutte. Se si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, eseguire la scansione di una pagina per volta. Una volta terminata la scansione di una pagina, sostituirla con quella successiva, quindi selezionare [START]. Ripetere l'operazione finché non sono state acquisite tutte le pagine, quindi premere il tasto [Fine Lettura].
	Per annullare una scansione Premere il tasto [INTERROMPI] ().	

 Quando si memorizza un file utilizzando la funzione File Rapido, gli vengono assegnati automaticamente il nome utente e il nome file successivi. Nome utente: Utente Sconosc. Nome file: Modo_Mese-Giorno_Anno_Ora-Minuto-Secondo (Esempio: Copia_01082005_134050) Memorizzato in: Cartella Selezione Rapida File
 Quando si utilizza l'autenticazione utente, viene automaticamente selezionato il nome utente utilizzato per l'accesso.
 Solo in nome e la posizione del file memorizzati nella Cartella Selezione Rapida File possono essere modificati.

Per annullare File Rapido...

D

Premere il tasto [File Rapido] nella schermata del punto 2.

SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE LA FUNZIONE "File"

Quando si esegue la copia, stampa o trasmissione di un documento in modalità copia, stampa o invio immagini, è possibile selezionare "File" per salvare un'immagine del documento nella Cartella Principale o nella cartella personalizzata precedentemente creata. L'immagine può essere richiamata in un secondo momento, permettendo di stampare o trasmettere il documento senza dover ricercare l'originale.

Di seguito è riportato un esempio della funzione "File" durante le operazioni di copia.



Posizionare l'originale.

Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.



Premere il tasto [File].



Configurare le impostazioni relative ai dati del file.

Per selezionare il nome utente, il nome file, la cartella e l'impostazione, consultare la sezione "INFORMAZIONI DEL FILE" (pagina 15).

Specifica di un nome utente : pagina 15 Assegnazione di un nome file : pagina 15 Specifica di una cartella : pagina 16 Memorizzazione di un file come confidenziale : pagina 16

Se non si desidera assegnare un nome utente o altre informazioni al file, passare al punto successivo.

Premere il tasto [OK].

Il tasto [File] viene evidenziato e riappare la schermata iniziale della modalità di copia.

nformazioni sul file	Cancella
Confidenz	riale Password
Nome Utente	Utente Sconosc.
Nome File	Copia_01082005_134050
Memorizz. in:	Cartel. Princ.

	○●●○●●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●	Selezionare le impostazioni di copia, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) o [AVVIO IN B/N] (○●).	
5	Per annullare una scansione	 Quando ha inizio l'operazione di copia, l'immagine del documento digitalizzato viene salvata nel disco rigido. Anche le relative impostazioni vengono salvate. Se si inseriscono le pagine originali nel vassoio di alimentazione documenti, verranno acquisite tutte. Se si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, eseguire la scansione di una pagina per volta. Una volta terminata la scansione di una pagina, sostituirla con quella successiva, quindi selezionare [START]. Ripetere l'operazione finché non sono state acquisite tutte le pagine, quindi premere il tasto [Fine Lettura]. 	
	Premere il tasto [INTERROMPI] (().		
	Quando si memorizza un file utilizzando la funzione "File" senza aggiungervi delle informazioni, gli vengono assegnati automaticamente il nome utente e il nome file successivi. Nome utente: Utente Sconosc. Nome file: Modo_Mese-Giorno_Anno_Ora-Minuto-Secondo (Esempio: Copia_01082005_134050) Memorizzato in: Cartella Principale Quando si utilizza l'autenticazione utente, viene automaticamente selezionato il nome utente utilizzato per l'accesso.		
€	Per annullare l'operazione File Premere il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.		

INFORMAZIONI DEL FILE

Questa sezione descrive le impostazioni configurate al punto 3 "SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE LA FUNZIONE "File"" (pagina 13). Se si specifica un nome utente, nome file, cartella e impostazione di riservatezza, sarà più facile gestire e cercare i file. Inoltre, se si seleziona confidenziale e si imposta una password, altri utenti non potranno visualizzare il file senza autorizzazione.

Specifica di un nome utente





Selezionare il nome utente desiderato dall'elenco dei nomi utente visualizzato.

(1) Selezionare un nome utente.

Esistono 2 metodi per selezionare il nome utente:

 (A) Premere il tasto one-touch del nome utente.
 Viene evidenziato il nome utente selezionato.
 Se accidentalmente si sceglie il nome utente errato, premere il tasto del nome corretto.

(B) Premere il tasto 👔.

Sopra il tasto apparirà un'area [---] per l'immissione diretta di un numero di registrazione. Selezionare il nome utente immettendo il "Registration No." configurato al momento della memorizzazione dell'utente.

(2) Premere il tasto [OK].

Il nome utente premuto viene selezionato e riappare la schermata del punto 1. Appare il nome utente selezionato.

Assegnazione di un nome file

È possibile assegnare un nome al file.



Premere il tasto [Nome File].

Appare una schermata per l'immissione di testo. Digitare il nome del file nella schermata per l'inserimento del testo e sfiorare il tasto [OK].

È possibile digitare fino a 30 caratteri.

Per digitare testo consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente.

Specifica di una cartella



Premere il tasto [Memorizz. in:].

Quando si seleziona un nome utente, la cartella diventa la cartella specificata nel momento in cui è stato memorizzato il nome utente.

Selezionare	la carte	lla.		Cartel	. Princ.	OK	
User 1	۰		Use	r 2			2/2
🔒 User 3	<u>hy</u>		Use	r 4			
User 5			🔒 Usei	r 6			
User 7			Use	r 8			Ľ
Tutte Cart.	ABCD I	EFGHI	JKLMN	OPQRST	UVWXYZ		

Premere il tasto della cartella personalizzata in cui si desidera memorizzare il file.

Se è stata configurata una password per la cartella personalizzata, viene visualizzata una schermata per l'immissione della password. Digitare una password composta da 5 a 8 cifre per la cartella con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].

Memorizzazione di un file come confidenziale

È possibile anche impostare una password per evitare che il file venga visualizzato da altri utenti. La password deve essere un numero composto da 5 a 8 cifre.



Attivare la proprietà di riservatezza.

- Selezionare la casella di controllo [Confidenziale] in modo che venga visualizzato un segno di spunta
 La modalità Confidenziale viene attivata ed è possibile digitare una password.
- (2) Premere il tasto [Password].



Digitare una password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK]. Mentre si digita ciascuna cifra, "-" diventa un asterisco "**X**".

MEMORIZZAZIONE DI UN SOLO DOCUMENTO (Acquisisci su HDD)

Si utilizza Acquisisci su HDD per memorizzare il file immagine di un documento acquisito nella Cartella Principale o in una cartella personalizzata. Non viene eseguita né la stampa né la trasmissione.

SCHERMATA "Acquisisci su HDD"

La schermata seguente appare quando si preme il pulsante [Acquis. Su HDD] nella schermata iniziale della modalità di archiviazione dei documenti. Selezionare i tasti descritti di seguito secondo necessità per selezionare le impostazioni di Acquisisci su HDD.



(1) Tasto [Mod. colore]

Utilizzare questo tasto per selezionare la modalità per il colore durante la memorizzazione del documento.

HDD" (pagina 19)

(2) Tasto [Imp. dettagli del lavoro]

Premere questo tasto per selezionare l'esposizione, la risoluzione e il rapporto di compressione.

IMPOSTAZIONI ORIGINALI PER "Acquisisci su HDD" (pagina 19)

(3) Tasto [Originale]

Premere questo tasto per impostare le dimensioni dell'originale e selezionare la scansione del documento su due facciate. Il formato originale rilevato automaticamente viene visualizzato nella parte superiore del tasto [Originale].

Selezione delle dimensioni dell'originale e scansione del documento su due facciate (pagina 21)

(4) Tasto [Indietro]

Selezionare questo tasto per tornare alla schermata iniziale della modalità di archiviazione di documenti.

(5) Tasto [Modi Speciali]

Selezionare le modalità speciali per Acquisisci su HDD, compresa cancellazione, scansione su due facciate e formato biglietto.

Schermata delle modalità speciali per Acquisisci su HDD (pagina 21)

(6) Tasto [Informazioni File]

Selezionare questo tasto per aggiungere informazioni al file. Le impostazioni si configurano nello stesso modo delle informazioni file per la funzione "File". INFORMAZIONI DEL FILE (pagina 15)

ESECUZIONE DELLA FUNZIONE "Acquisisci su HDD"



Posizionare l'originale.

Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.



IMPOSTAZIONI ORIGINALI PER "Acquisisci su HDD"

Di seguito sono descritte le impostazioni di Acquisisci su HDD.

Tasto [Mod. colore]

Premere il tasto [Mod. colore] per aprire la schermata delle impostazioni della modalità per il colore per la funzione Acquisisci su HDD.

Una volta terminata la selezione della modalità per il colore, premere il tasto [OK].



È possibile selezionare le impostazioni seguenti per il colore della scansione quando si preme il tasto [AVVIO A COLORI] (OOO) o [AVVIO IN B/N] (OO).

Tasto di inizio	Modalità	Metodo di scansione
	Tutti i colori	L'originale viene acquisito con tutti i colori. Questa è la modalità migliore per gli originali a colori come nel caso dei cataloghi. Anche quando l'originale è in bianco e nero, viene acquisito come originale con tutti i colori.
COLORI]	Auto	La macchina rileva se l'originale è a colori o in bianco e nero e automaticamente seleziona la scansione con tutti i colori o in bianco e nero (scala di grigi).
	2 colori	Solo le aree in rosso dell'originale assumono il colore selezionato, i colori diversi dal rosso vengono acquisiti in nero. È possibile selezionare rosso, verde, blu, ciano, magenta o giallo.
	Mono2	l colori dell'originale vengono acquisiti in bianco e nero. Tale modalità è la migliore per originali di solo testo.
	Scala di grigi	l colori dell'originale vengono acquisiti in bianco e nero come tonalità di grigio (scala di grigi).

Tasto [Imp. dettagli del lavoro]

Premere il tasto [Imp. dettagli del lavoro] per visualizzare i pulsanti [Esposizione], [Risoluzione] e [Rapporto comp.].



(A) Tasto [Esposizione]

Utilizzare questo tasto per regolare l'esposizione e la relative modalità.

(B) Tasto [Risoluzione]

Utilizzare questa opzione per selezionare la risoluzione da usare per la trasmissione del file. Quando è specificato "Formato Lungo", è possibile impostare solo le impostazioni di risoluzione fino a 300 x 300 dpi.

(C) Tasto [Rapporto comp.]

Utilizzare questa opzione per selezionare il tasso di compressione del colore da usare quando il file viene trasmesso a colori.

Regolazione dell'esposizione

Per regolare l'esposizione e selezionare la relativa modalità, premere il tasto [Esposizione].

Selezionare una modalità di esposizione adatta all'originale e sfiorare il tasto ① oppure **D** per regolare il livello di esposizione. Una volta selezionate le impostazioni, premere il tasto [OK].



(1) Selezionare la modalità di esposizione appropriata per il tipo di originale.

Sfiorare il tasto corrispondente al tipo di originale adatto per selezionare la modalità di esposizione.

(2) Selezionare [Auto] o [Manuale].

Se è stato selezionato [Manuale], premere il tasto doppure per regolare l'esposizione. (Per un'immagine più scura, premere il tasto). Per un'immagine più chiara, premere il tasto).

Quando l'esposizione è impostata su [Auto], i modi di esposizione [Foto], [Foto Stampata] e [Mappa] non vengono visualizzati. Inoltre, non è possibile utilizzare i tasti

(A): Riduzione moire

Per ridurre l'effetto moiré durante la scansione di materiale stampato, selezionare la casella [Riduzione moire]. Deve comparire il segno di spunta 🔽.

(3) Premere il tasto [OK].

Le impostazioni vengono memorizzate e viene ripristinata la schermata Acquisisci su HDD.

Tasto [Originale]

Selezione delle dimensioni dell'originale e scansione del documento su due facciate



(1) Premere il tasto [Dim. Scansione].

Se l'originale non ha dimensioni standard che non si possono rilevare tramite la funzione automatica di rilevamento delle dimensioni dell'originale, premere il tasto [Dim. Scansione] e specificare tali dimensioni.

(2) Premere il tasto [Dim. Archiviaz].

Se si desidera memorizzare il file con dimensioni diverse da quelle originali, premere il tasto [Dim. Archiviaz] e modificare le dimensioni di archiviazione.

(3) Sfiorare il tasto corrispondente all'orientamento.

Se il margine superiore dell'originale è rivolto verso l'alto, sfiorare il tasto 💷 . Se il margine superiore dell'originale è rivolto verso sinistra, sfiorare il tasto 📧 .

Se l'originale ha due facciate, premere il tasto [2 Facciate (Opuscolo)] o [2 Facciate [Blocco)] a seconda del tipo di originale.

(4) Premere il tasto [OK].

Schermata delle modalità speciali per Acquisisci su HDD

Se si preme il tasto [Modi Speciali], verrà visualizzata la seguente schermata. Per ulteriori informazioni sul tale impostazione, consultare la sezione "7. FUNZIONI DI USO PRATICO" nella Guida scanner.



(1) Tasto [Cancellazione]

Consente di evitare le ombre nelle immagini acquisite. La funzione di cancellazione si utilizza per eliminare le ombre sui bordi delle immagini durante la scansione di originali spessi o di libri.

(2) Tasto [Scansione Modo Libro]

Consente di dividere un originale in due pagine. Le facciate a destra e a sinistra di un unico originale vengono acquisite come due pagine separate. Questa funzione è utile quando si desidera eseguire separatamente la scansione di ogni pagina di un libro o di altri documenti rilegati.

(3) Tasto [Formato Biglietto]

Esegue insieme la scansione delle facciate fronte e retro di un biglietto. Questa funzione consente di eseguire la scansione delle facciate fronte e retro di un biglietto su un'unica pagina.

(4) Tasto [Preparaz. Lavoro]

Questa funzione viene utilizzata per digitalizzare un grande numero di originali in un unico file. Quando il numero di originali da digitalizzare supera il numero di fogli inseribili nell'alimentatore di documenti automatico, questa funzione consente di digitalizzare gli originali in serie e di memorizzarli in un unico file.

(5) Tasto [Form.misti Originale]

Utilizzare questa funzione quando si desidera acquisire degli originali di formati diversi tramite l'alimentatore di documenti automatico.

Questa funzione consente di acquisire

contemporaneamente originali con dimensioni diverse; ad esempio originali in formato B4 (8-1/2" x 14") insieme a quelli in formato A3 (11" x 17").

È possibile digitalizzare originali di larghezze e formati diversi (A3 e B4, A3 e B5, A4 e B4, A4 e B5, B4 e A4R, B4 e A5, B5 e A4R, B5 e A5 (11" x 17" e 8-1/2" x 14", 11" x 17" e 8-1/2" x 13", 11" x 17" e 5-1/2" x 8-1/2").

(6) Tasto [Modo di scan.lento]

Utilizzare questa funzione quando si desidera acquisire degli originali sottili tramite l'alimentatore automatico dei documenti. Tale funzione consente di evitare un'alimentazione incorretta degli originali sottili.

3 UTILIZZO DEI FILE MEMORIZZATI

Questo capitolo descrive le modalità per richiamare un file memorizzato tramite l'archiviazione dei documenti ed eseguirne la stampa o la trasmissione.

SEQUENZA PER UTILIZZARE UN FILE MEMORIZZATO

Di seguito è riportata la procedura di base per richiamare e utilizzare un file memorizzato. Le operazioni e le schermate visualizzate variano in base all'attivazione dell'autenticazione utente.

Vedere la sequenza adeguata alla propria situazione.

Per informazioni sulle procedure di autenticazione, consultare la sezione "AUTENTICAZIONE DELL'UTENTE" nella Guida dell'utente. Per informazioni sull'attivazione dell'autenticazione dell'utente e la memorizzazione dei nomi utente, consultare la sezione "Controllo utente" nella Guida impostazioni di sistema.

Ø

I file memorizzati per mezzo della funzione di archiviazione documenti possono anche essere richiamati e utilizzati dalle pagine Web. Fare clic su [Operazioni sui documenti] e poi su [Archiviazione Documenti] nel menu della pagina Web, quindi selezionare la cartella contenente il file da utilizzare.

SEQUENZA NORMALE PER UTILIZZARE UN FILE MEMORIZZATO

Eseguire le operazioni seguenti per richiamare e utilizzare un file memorizzato.



22

Premere il tasto della cartella che contiene il file desiderato.

Esempio: ricerca di una cartella personalizzata

Cartella Perso	onalizzata	Cartel. Princ. Ricerca	🗲 Indietro
🔒 User 1		🔒 User 2	
User 3	$\frac{1}{2}$	User 4	
User 5		User 6	
User 7		User 8	
Tutte Cart.	ABCD EFGH	I JKLMN OPQRST UVWXYZ	

- Per visualizzare la schermata di selezione dei file della Cartella Principale, premere il tasto [Cartel Princ.].
- Se si preme una cartella con password, viene visualizzata una schermata per l'immissione della password. Digitare una password (da 5 a 8 cifre) per la cartella con i tasti dei numeri.

Premere il tasto del file che si desidera utilizzare.

Esempio: ricerca di tutti i lavori

User 1	Ricer	ca 🗲 Ind	lietro
Nome File	Nome Utente	Data 🔺	
file-01	Name 1	01/08/2005	
file-02	Name 2	01/08/2005	
file-03.tiff	Name 3	01/08/2005	W
Tutti I File Per Lavoro		Stampa B	atch

- Per cercare un tipo di lavoro, selezionare la scheda [Per Lavoro].
- Vengono visualizzati i tasti delle modalità (copia, fax, ecc.) nella scheda Per Lavoro per consentire di limitare la ricerca ai lavori eseguiti con la modalità selezionata.
- Se si seleziona un file con password, viene visualizzata una schermata per l'immissione della password. Digitare una password (da 5 a 8 cifre) per il file con i tasti dei numeri.



Premere il tasto dell'operazione che si desidera eseguire.

🕞 file-01	Name 1	A4	F. Colo
Seleziona il lavoro.			
Stampa	Invia	Modific Proprie	a tà
			_

 Per informazioni dettagliate su ciascun tasto, consultare la sezione "SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI LAVORO" (pagina 27).

SEQUENZA PER UTILIZZARE UN FILE MEMORIZZATO QUANDO È ATTIVA L'AUTENTICAZIONE DELL'UTENTE

Le istruzioni che seguono presumono che l'utente si sia già collegato utilizzando un numero utente oppure un Nome Accesso e una password. Le istruzioni seguenti presumono che sia stata specificata "Mia cartella" durante la configurazione delle impostazioni "Registrazione utente" nelle impostazioni di sistema (amministratore).



Premere il tasto del file che si desidera utilizzare.

Esempio: la cartella "User 1" è specificata come "Mia cartella".

User 1	Ri	cerca Ind	ietro 💧
Nome File	Nome Utente	Data 🛓	
file-01	Name 1	01/08/2005	
file-02	Name 2	01/08/2005	
file-03.tiff	Name 3	01/08/2005	
	Lavoro	Stampa 1	Batch

- Per cercare un tipo di lavoro, selezionare la scheda [Per Lavoro].
- Vengono visualizzati i tasti delle modalità (modalità copia, modalità scansione, ecc.) nella scheda [Per Lavoro] per consentire di limitare la ricerca ai lavori eseguiti con la modalità selezionata.
- Se si seleziona un file con password, viene visualizzata una schermata per l'immissione della password. Digitare una password (da 5 a 8 cifre) per il file con i tasti dei numeri.
- Se il file che si desidera utilizzare non si trova in "Mia cartella", premere il tasto [Selez.cartella]. Appare la schermata di selezione delle cartelle. Selezionare la cartella appropriata e premere il tasto del file che si desidera utilizzare.

➡

Premere il tasto dell'operazione che si desidera eseguire.

🕞 file-01	Name 1	A4	F. Colo
Seleziona il lavoro.		Modifi	ca)
Stampa	Invia	Proprie	età
Sposta	Cancellare	Dettag	li

• Per informazioni dettagliate su ciascun tasto, consultare la sezione "SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI LAVORO" (pagina 27).

SCHERMATE PER LA SELEZIONE DEI FILE E DELLE CARTELLE

Per richiamare e utilizzare un file memorizzato, è necessario selezionare la cartella e il file. Di seguito sono riportate le istruzioni per la schermata di selezione delle cartelle e dei file.

SCHERMATA DI SELEZIONE DELLE CARTELLE

Vengono visualizzate due schermate a seconda che sulla macchina sia attivata l'autenticazione dell'utente.

Con autenticazione utente attivata



(1) Tasti delle cartelle

Vengono visualizzate le cartelle personalizzate create in "Controllo Archiviazione Documenti" nelle impostazioni di sistema. Premere il tasto di una cartella per visualizzare la schermata di selezione dei file.

Una volta impostata una password per la cartella personalizzata, viene visualizzata una schermata per l'immissione della password quando si seleziona la cartella. Digitare la password.

(2) Tasto [Cartel. Princ.]

Premere questo tasto per passare dalla visualizzazione della Cartella Principale a quella della cartella personalizzata. Quando viene visualizzata la schermata di selezione dei file della Cartella Principale, premere il tasto [Cartella Pers.].

(3) Tasto [Ricerca]

Premere questo tasto per aprire la schermata di ricerca che consente di cercare un file utilizzando il nome dell'utente, del file o della cartella.

Con autenticazione utente non attivata



(4) Tasto [Indietro]

Premere questo tasto per tornare alla prima schermata della modalità di archiviazione dei documenti.

(5) Schede [Index]

Vengono visualizzate tutte le cartelle nella scheda [Tutte Cart.].

Selezionare una scheda per visualizzare le cartelle personalizzate le cui iniziali (configurate in "Controllo Doc. Archiviati" nelle impostazioni di sistema) corrispondono all'indice della tabella.

(6) Tasti 🛨 / 🐳

Utilizzare questi tasti per modificare la pagina di elenco della cartella visualizzata.

(7) Tasto [Mia cartella]

Questo tasto appare se è attivata l'autenticazione dell'utente. Premerlo per visualizzare la schermata di selezione dei file "Mia cartella". Anche se si esegue l'autenticazione dell'utente, se non è stata specificata "Mia cartella" nelle impostazioni di registrazione dell'utente, questo tasto apparirà in grigio per evitare che venga selezionato.

SCHERMATA DI SELEZIONE DEI FILE

Di seguito viene descritta la schermata di selezione dei file per la Cartella Selezione Rapida File, la Cartella principale e le cartelle personalizzate.



(1) Tasti File

Vengono visualizzati i file memorizzati. In ciascun tasto di file viene visualizzata un'icona che mostra la modalità con cui il file è stato memorizzato, il nome utente e la data di memorizzazione. Quando si seleziona un file, appare la schermata di impostazione del lavoro.

Icone del lavoro

Ē	COPIA	ð	Trasmissione Internet Fax
	Stampa		Scansione per e-mail
ß	Acquisisci su HDD	ľe	Scansione su FTP
ļi.	Scansione su desktop	ļ,	Scansione su cartella di rete
Š	Trasmissione PC-I-Fax		

(2) Tasto [Nome File] tasto [Nome Utente], tasto [Data] Utilizzare questi tasti per modificare l'ordine di visualizzazione dei tasti dei file. Quando si seleziona uno di essi, nel tasto viene visualizzato ▲ o ▼.

- Quando A appare nel tasto [Nome File] oppure [Nome Utente], i file vengono visualizzati per nome o nome utente in ordine crescente. Quando appare A nel tasto [Data], i file vengono
- visualizzati a partire dalla data più remota.
 Quando vapare nel tasto [Nome File] oppure [Nome Utente], i file vengono visualizzati per nome o nome utente in ordine decrescente.
 Quando appare valta data più recente.

(3) Tasto [Cartella Pers.]

Premere questo tasto per passare dalla visualizzazione della Cartella Principale a quella della cartella personalizzata. Quando viene visualizzata la schermata di selezione dei file della Cartella Principale, premere il tasto [Cartella Pers.].

(4) Tasto [Ricerca]

Quando si seleziona un tasto, appare la schermata di ricerca. RICERCA DI UN FILE MEMORIZZATO (pagina 42)

(5) Tasto [Indietro]/Tasto [Selez.cartella]

Quando appare il tasto [Indietro] nella schermata di selezione dei file della Cartella Selezione Rapida File o della Cartella Principale, selezionarlo per tornare alla schermata iniziale della modalità di archiviazione dei documenti. Quando appare il tasto [Indietro] nella schermata di selezione dei file di una cartella personalizzata, selezionarlo per tornare alla schermata di selezione delle cartelle personalizzate. Quando appare il tasto [Selez.cartella], selezionarlo per aprire la schermata di selezione delle cartelle. ISCHERMATA DI SELEZIONE DELLE CARTELLE (pagina 25)

(6) Tasto Pagina

Quando vi sono più pagine, utilizzare questo tasto per inserire il numero di una pagina che si desidera visualizzare. Una volta selezionato, appare la schermata di inserimento dei numeri di pagina. Digitare il numero di pagina desiderata (3 cifre) utilizzando i tasti dei numeri. Ad esempio, per visualizzare pagina 3, digitare "003".

(7) Scheda [Tutti I File]

Selezionare questa scheda per visualizzare i tasti di tutti i file, a prescindere dalla modalità con cui sono stati memorizzati.

(8) Scheda [Per Lavoro]

Premere questo tasto per visualizzare la schermata seguente.

Cartel. Princ.	Cartella Pers.] Ricerca 두 Indietro
🕑 Tutti I File	Scansione E Scans.al HDD
Copia	🖗 Internet-Fax
Stampante	E Fax
	Per Lavoro Stampa Batch

Selezionare il tasto di una modalità per visualizzare un elenco di file memorizzati con tale modalità.

(9) Tasto [Stampa Batch]

Premere questo tasto per stampare tutti i file presenti in una cartella.

STAMPA IN BATCH (pagina 30)

(10) Tasti 🛨 / 🐳

Utilizzare questi tasti per spostarsi tra le pagine dell'elenco dei file.

SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI LAVORO

Se si preme il tasto di un file, verrà visualizzata la seguente schermata. Premere il tasto dell'operazione che si desidera eseguire, quindi selezionare le impostazioni.

Cartel. Princ.	Cartella Pers. Ri	icerca 🗲 Indietro
Nome File	Nome Utente	Data 🔺 🚺
file-01	Name 1	01/08/2005
file-02	Z Mame 2	01/08/2005
file-03.tiff	Name 3	01/08/2005
Tutti I File Pe	r Lavoro	Stampa Batch



(1) Visualizzazione del file

Mostra le informazioni sul file selezionato al momento, cioè icona del lavoro, nome del file, nome utente, dimensioni originali e modalità per il colore.

(2) Tasto [Cancella]

Premere questo tasto per annullare l'operazione e tornare alla schermata di selezione dei file.

(3) Tasto [Stampa]

Premere questo tasto per stampare il file selezionato.

(4) Tasto [Sposta]

Consente di modificare la cartella in cui è stato memorizzato un file. (Il file può essere spostato in una cartella diversa)

SPOSTAMENTO DI UN FILE MEMORIZZATO (pagina 37)

(5) Tasto [Invia]

Consente di inviare via fax, Internet Fax o acquisire la trasmissione di un file memorizzato.

(6) Tasto [Cancellare]

Premere questo tasto per eliminare un file non più necessario.

ELIMINAZIONE DI UN FILE MEMORIZZATO (pagina 39)

(7) Tasto [Modifica Proprietà]

Utilizzare questo tasto per modificare la proprietà ("Condivisione", "Protezione", "Confidenziale") di un file memorizzato.

ROPRIETÀ DEI FILE MEMORIZZATI (pagina 35)

(8) Tasto [Dettagli]

Premere questo tasto per mostrare le informazioni dettagliate del file selezionato.

Quando si seleziona questo tasto, appare la seguente schermata.

Impostazioni Lavoro/Dettaglio		OK
Nome File file-01	Di Name 1]
•Cartella:Cartel. Princ.		1/2
•Dimens.:A4	Risoluzione:600X600dpi	
•Data:01/08/2005/15:30	•Colore / B/N:Tutti i colori	÷

Impostazioni Lavoro/Dettaglio		OK
Nome File file-01	E Name 1	
•Formato Data:40B	• Pagine:10	2/2
•Stile Documento: 1•D	Modi Speciali:	
• Produzione	•Tipo File:	¥

Sono disponibili due schermate di dettaglio. Premere il tasto (*) o (*) per spostarsi tra le due schermate. Se si desidera modificare il nome del file, premere il tasto [Nome File] presente in guesta schermata.

Viene visualizzata una schermata per l'immissione di testo. Digitare il nome del file desiderato. Per digitaren il testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente.

Quando si seleziona un modo speciale, viene visualizzata un'apposita icona. Sfiorare l'icona per controllare i modi speciali selezionati.

STAMPA DI UN FILE MEMORIZZATO

È possible richiamare e stampare, se necessario, un file memorizzato utilizzando l'archiviazione dei documenti. Vengono anche memorizzate le impostazioni utilizzate durante la memorizzazione del file e quindi il file può essere stampato di nuovo utilizzando tali impostazioni. Inoltre, è possibile modificare il file prima della stampa cambiando le impostazioni di stampa.

- 1





Premere il tasto [ARCHIVIO DOC.].

Se il file è stato memorizzato utilizzando la funzione "File", premere il tasto [Cartella File]. Se il file è stato memorizzato utilizzando la funzione "File Rapido", premere il tasto [Cartella Selez Rapida File].

Se è stato selezionato il tasto [Cartella Selez Rapida File], passare al punto 4. La cartella File Rapido si apre al punto 4.

Impostazioni di Sistema (Amministratore): Registrazione utente

Se la funzione di autenticazione utente è attivata e l'opzione "Mia cartella" è stata specificata in "Registrazione utente" nelle impostazioni di sistema, passare al punto 4. La cartella personalizzata specificata come "Mia cartella" si apre al punto 4.

User 1] [User 2		
🔒 User 3	$\frac{1}{2}$		User 4		1/
User 5			User 6		
User 7		רר	User 8		

Premere il tasto della cartella che contiene il file desiderato.

Se è impostata una password per la cartella selezionata, viene visualizzata la schermata per inserire una password.

Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].



La schermata precedente mostra le cartelle personalizzate come esempio. Per passare alla Cartella Principale, premere il tasto [Cartel Princ.].

User 1		Ric	erca 🔶 In	dietro
Nome File		Nome Utente	Data 🛓	
file-01		Name 1	01/08/2005	
file-02	$\frac{2}{2}$	Name 2	01/08/2005	
file-03.tiff		Name 3	01/08/2005	
(Tutti I File	Per Lavoro		Stampa 1	Batch

Premere il tasto del file desiderato.

Se è impostata una password per il file selezionato, viene visualizzata la schermata per inserire una password. Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].

Immettere pass	sword con tast	ierina num.
	Cancella	OK

4

IJ

3

 Selezionare la scheda [Per Lavoro] per visualizzare i tasti delle modalità (copia, fax, ecc.). Selezionare il tasto di una modalità per visualizzare un elenco di file memorizzati con tale modalità.
 Se si conosce la modalità con cui il file è stato memorizzato, la selezione della scheda [Per Lavoro] consente di

trovare rapidamente il file.

• Premere il tasto [Nome File], il tasto [Nome Utente] o [Data] per modificare l'ordine di visualizzazione dei file.

• Per stampare tutti i file presenti in una cartella, premere il tasto [Stampa Batch].

STAMPA IN BATCH (pagina 30)



Premere il tasto [Stampa].



Premere il tasto [Stampa ed elimina dati] o il tasto [Stampa e salva dati].

Se si seleziona il tasto [Stampa ed elimina dati], i file verranno eliminati dopo la stampa.

Se si seleziona il tasto [Stampa e salva dati], i file verranno salvati dopo la stampa.

È possible selezionare impostazioni di produzione, stampa su due facciate, modalità speciali, numero di copie e altre impostazioni. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione "SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI STAMPA" (più avanti).

- Un file salvato in bianco e nero o nella scala di grigi non può essere stampato a colori. Ø
 - Non è possibile stampare i lavori Acquisisci su HDD oppure di invio scansione dalle dimensioni lunghe. Non è possibile stampare i lavori di trasmissione fax o I-Fax dalle dimensioni lunghe.
 - Quando si modificano le impostazioni di stampa con questa procedura, solo il numero di copie viene variato nelle impostazioni memorizzate.
 - La velocità di stampa può rallentare alquanto a seconda delle impostazioni di risoluzione e della modalità di esposizione del file salvato.

SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI STAMPA



Tasto [Scelta Carta] (1)

Utilizzare questo tasto per impostare il formato della carta.

(2)Tasto [Uscita]

Utilizzare questo tasto per selezionare l'Ordine, il Gruppo o l'Ordine dei Punti e il vassoio di uscita.

Tasto [2 Facciate] (3)

Utilizzare questo tasto per selezionare l'orientamento dell'immagine sul lato posteriore della carta nella stampa su 2 facciate. Per ottenere le immagini fronte e retro con lo stesso orientamento, premere il tasto [2 Facciate (Opuscolo)]. Per ottenere le immagini fronte e retro con orientamento opposto una all'altra, premere il tasto [2 Facciate (Blocco)]. Notare che le dimensioni e l'orientamento dell'immagine salvata possono avere per questi tasti un effetto opposto. Se non si seleziona nessuno di questi tasti (nessuno viene evidenziato), verrà eseguita la stampa su un'unica facciata.

Tasto [Modi Speciali] (4)

Premere questo tasto per selezionare Spostamento Margine, Stile Libretto, 2 in 1/4 in 1, Stampa Tandem o il Timbro.

Non viene visualizzato se il file è stato salvato dalla modalità di stampa.

- Tasti 💌 🔺 (5) Utilizzare questi tasti per impostare il numero di copie. È possibile eseguire la stessa impostazione con i tasti dei numeri.
- (6) Tasto [Stampa ed elimina dati] La stampa inizia quando si preme questo tasto. Una volta terminata, il file viene automaticamente eliminato.
- Tasto [Stampa e salva dati] (7) La stampa inizia quando si preme questo tasto. Una volta terminate, il file viene eliminato.
- Casella di controllo [Stampa B/N] (8) Selezionare questa casella di controllo se il file è stato salvato a colori e se si desidera stamparlo in bianco e nero. Quando il file viene salvato in bianco e nero, questa casella non appare.

STAMPA IN BATCH

Consente di stampare in un'unica volta tutti i file che hanno lo stesso nome utente e password.



STAMPA BATCH	Cancella
🗅 User 1 / 🕼 Tutti I File	
Nome Utente Name 1	
Password	CAMBIA N. ST.
Stampa e salva dati	Elimina i dati

4

Ŋ

Se è stata impostata una password, premere il tasto [Password].

Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK]. Verranno selezionati solo i file con la stessa password.

	-
Cancella OK	
Immettere password con tastierina num.	
	_

Se non si desidera immettere una password, passare al punto successivo.



Per impostare il numero di copie, premere il tasto [CAMBIA N. ST.].

Per utilizzare il numero di copie memorizzato con ciascun file, passare al punto 6.

- Premere sulla casella di controllo [APPLICA IL NUMERO MEMORIZZATO NELL'IMPOSTAZIONE DI OGNI LAVORO] in modo che non venga selezionata (
).
- (2) Impostare il numero di copie mediante i tasti ▼ ▲.

È possibile impostare il numero di copie anche con i tasti dei numeri.

(3) Premere il tasto [OK].

Premere il tasto [Stampa ed elimina dati] o il tasto [Stampa e salva dati].

Se si seleziona il tasto [Stampa ed elimina dati], i file verranno eliminati dopo la stampa.

Se si seleziona il tasto [Stampa e salva dati], i file verranno salvati dopo la stampa.

In assenza di file che corrispondano ai termini di ricerca, verrà visualizzata di nuovo la schermata contenente l'elenco dei file.

Tutti i file con nome utente/password specificati possono essere eliminati premendo il tasto [Elimina i dati].

INVIO DI UN FILE MEMORIZZATO

I file memorizzati per mezzo della funzione di archiviazione documenti possono essere richiamati e trasmessi. Vengono anche richiamate le impostazioni per la trasmissione memorizzate con il file. In tal modo sarà possibile inviare di nuovo il file utilizzando le stesse impostazioni. Se necessario, è anche possibile modificare le impostazioni relative alla trasmissione.

1

3

4

Ø





Premere il tasto [ARCHIVIO DOC.].

Se il file è stato memorizzato utilizzando la funzione "File", premere il tasto [Cartella File]. Se il file è stato memorizzato utilizzando la funzione "File Rapido", premere il tasto [Cartella Selez Rapida File].

Se è stato selezionato il tasto [Cartella Selez Rapida File], passare al punto 4. La cartella File Rapido si apre al punto 4.

Impostazioni di Sistema (Amministratore): Registrazione utente

Se la funzione di autenticazione utente è attivata e l'opzione "Mia cartella" è stata specificata in "Registrazione utente" nelle impostazioni di sistema, passare al punto 4. La cartella personalizzata specificata come "Mia cartella" si apre al punto 4.

User 1			User 2		
🔒 User 3	$\frac{1}{2}$		User 4		1/
User 5			🔒 User 6		
User 7		ר ר	User 8		L.

Premere il tasto della cartella che contiene il file desiderato.

Se è impostata una password per la cartella selezionata, viene visualizzata la schermata per inserire una password. Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].



La schermata precedente mostra le cartelle personalizzate come esempio. Per passare alla Cartella Principale, premere il tasto [Cartel Princ.].



Premere il tasto del file desiderato.

Se è impostata una password per la cartella selezionata, viene visualizzata la schermata per inserire una password. Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].

Immettere	password	con t	astier	ina num	
	Can	ıcella		OK	

- Selezionare la scheda [Per Lavoro] in modo da visualizzare i tasti delle modalità (modalità copia, modalità scansione, ecc.). Premere il tasto di una modalità per visualizzare un elenco di file memorizzati con tale modalità. Se si conosce la modalità con cui il file è stato memorizzato, la selezione della scheda [Per Lavoro] consente di trovare rapidamente il file.
 - Premere il tasto [Nome File], [Nome Utente] o [Data] per modificare l'ordine di visualizzazione dei file.

32



Premere il tasto [Invia].



Selezionare le impostazioni di trasmissione.

Per informazioni sulle impostazioni, consultare la sezione "SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI PER L'INVIO" (pagina 34).



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] $(\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc)$ o [AVVIO IN B/N] $(\bigcirc \bigcirc)$.

Se si invia un fax o un Internet Fax, è possibile utilizzare solo il tasto [AVVIO IN B/N] (○●).

- Un file salvato in bianco e nero o nella scala di grigi non può essere trasmesso a colori.
- Non è possibile trasmette un lavoro di stampa memorizzato.
- Questi metodi di trasmissione richiedono l'installazione delle opzioni corrispondenti.
- Se una delle seguenti modalità speciali è stata inclusa nel file salvato, questi non può essere trasmesso. Copia Opuscolo, Copertine/Inserti, Ripetizione foto, Alargamiento Multipágina, N Pag. Su 1
- Se una delle seguenti modalità speciali è stata inclusa nel file salvato, questi può essere trasmesso, ma le modalità speciali non possono essere eseguite. Spostamento Margine, Inserti Lucidi, Copia Da Libretto, Copia Stampa, Timbro, tutte le voci del menu Regolazione colore,

Centratura

SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI PER L'INVIO

Di seguito sono descritti i tasti visualizzati nelle impostazioni di invio. Per ulteriori informazioni su tutte le impostazioni, consultare la sezione "SCHERMATA DI BASE" della Guida scanner.

Esempio della modalità di scansione



(1) Tasto [Opzione Modo]

Questo tasto permette di selezionare il modo fax, scansione o I-Fax.

(2) Tasto [Impostazioni immagini]

Premere questo tasto per selezionare le impostazioni di invio. Le impostazioni selezionabili variano in base alla modalità.

Modalità Scansione

Tasto [Risoluzione]

Utilizzare questo tasto per selezionare la risoluzione. Non è possibile impostare un'impostazione di risoluzione superiore alla risoluzione con cui è stato memorizzato il file.

Tasto [Formato File]

Consente di selezionare il tipo di file, il rapporto di compressione e la modalità per il colore.

Tasto [Modi Speciali]

Visualizza il tasto [Timer].

Modalità Internet Fax

Tasto [Risoluzione]

Utilizzare questo tasto per selezionare la risoluzione. Non è possibile impostare un'impostazione di risoluzione superiore alla risoluzione con cui è stato memorizzato il file.

Tasto [Formato File]

Selezionare [TIFF-S] o [TIFF-F]. Tasto [Modi Speciali]

Visualizza i tasti [Timer] e [Rapporto Di Transazione].

(3) Tasto [Invia Impost.]

Questo tasto viene visualizzato in modalità di scansione e Internet Fax. Premere il tasto per inserire un oggetto e un nome file. In modalità scansione, specificare un mittente.

(4) Tasto [Indir. Succ.]

Questo tasto appare quando è stato immesso almeno un indirizzo. Utilizzarlo per inviare un file a più destinazioni.

(5) Tasto [Cancella]

Questo tasto permette di tornare alla schermata iniziale delle impostazioni di lavoro.

(6) Visualizzazione del nome file/nome utente

Questa mostra l'icona del file da inviare, il nome del file, il nome utente e la modalità per il colore (colori/bianco e nero).

(7) Tasto 📝

Premendo questo tasto è possibile selezionare una destinazione e immettere il numero a 3 cifre assegnato alla destinazione quando è stato memorizzato l'indirizzo e-mail o il numero di fax nel tasto one-touch o di gruppo.

(8) Tasto [Imm.Indirizzi] o tasto [Indir. Sec.]

Utilizzare questo tasto per immettere direttamente un indirizzo quando si invia un file in modalità di scansione o Internet Fax.

(9) Tasto [Rubrica]

Selezionare questo tasto per visualizzare le destinazioni memorizzate nella rubrica.

PROPRIETÀ DEI FILE MEMORIZZATI PROPRIETÀ DEL FILE

È possibile selezionare l'impostazione Proteggi per i file salvati per mezzo della funzione di archiviazione documenti. In questo modo si evita che un file venga spostato oppure eliminato automaticamente o manualmente.

Per i file salvati sono disponibili tre diversi attributi: [Condivisione], [Proteggi] e [Confidenziale]. I file salvati con l'attributo [Condivisione] non sono protetti. I file salvati con l'attributo [Proteggi] oppure [Confidenziale] sono protetti.

I file salvati nella Cartella Selezione Rapida File hanno tutti l'attributo [Condivisione]. Quando si salva un file nella cartella principale o in una cartella personalizzata, è possibile selezionare l'attributo [Condivisione] oppure [Confidenziale].

Condivisione	Per modificare un file con l'attributo [Condivisione] in [Proteggi] oppure [Confidenziale], utilizzare la funzione [Modifica Proprietà].
Proteggi	Non è possibile configurare una password per i file con l'attributo [Proteggi]. Tali file saranno comunque protetti, a condizione che tale attributo non venga modificato in [Condivisione] per mezzo della funzione [Modifica Proprietà]. Il file verrà protetto e non potranno essere utilizzate le opzioni [Cancellare] e [Sposta]. Appare l'icona 🛇 insieme all'icona della modalità nel tasto del file di un file protetto.
Confidenziale	Per proteggere i file con l'attributo [Confidenziale] viene configurata una password. (Per richiamare il file è necessario digitare la password.) Appare l'icona 🔒 insieme all'icona della modalità nel tasto del file di un file confidenziale.

MODIFICA DELLA PROPRIETÀ



Premere il tasto [ARCHIVIO DOC.].



Se il file è stato memorizzato utilizzando la funzione "File", premere il tasto [Cartella File]. Se il file è stato memorizzato utilizzando la funzione "File Rapido", premere il tasto [Cartella Selez Rapida File].

Se è stato selezionato il tasto [Cartella Selez Rapida File], passare al punto 4. La cartella File Rapido si apre al punto 4.

Impostazioni di Sistema (Amministratore): Registrazione utente

 \prod

Se la funzione di autenticazione utente è attivata e l'opzione "Mia cartella" è stata specificata in "Registrazione utente" nelle impostazioni di sistema, passare al punto 4. La cartella personalizzata specificata come "Mia cartella" si apre al punto 4.



La schermata precedente mostra le cartelle personalizzate come esempio. Per passare alla Cartella Principale, premere il tasto [Cartel. Princ.].

Premere il tasto della cartella che contiene il file desiderato.

Se è impostata una password per la cartella selezionata, viene visualizzata la schermata per inserire una password. Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].



		Premere il tasto del file desiderato.
User 1 Nome File B file-01 B file-02 C file-03.tiff C Tutti I File Per La	Ricerca Indietro Nome Utente Data 1 Name 1 01/08/2005 1 Name 2 01/08/2005 + Name 3 01/08/2005 + avoro Stampa Batch +	Se è impostata una password per il file selezionato, viene visualizzata la schermata per inserire una password. Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].
Selezionare la Selezionare il t Se si conosce	scheda [Per Lavoro] per visualiz tasto di una modalità per visualiz la modalità con cui il file è stato	zzare i tasti delle modalità (modalità copia, modalità scansione, ecc.). zzare un elenco di file memorizzati con tale modalità. memorizzato, la selezione della scheda [Per Lavoro] consente di

• Premere il tasto [Nome File], [Nome Utente] o [Data] per modificare l'ordine di visualizzazione dei file.



Premere il tasto [Modifica Proprietà].



Selezionare il tasto corrispondente alla proprietà desiderata, quindi sfiorare il tasto [OK].

Se si seleziona il tasto [Confidenziale], appare il tasto [Password].

Premere il tasto [Password] per aprire la schermata di immissione della password. Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].



Restrizione per la modifica della proprietà

6

Ø

- Un file impostato con la proprietà "Condivisione" può passare alla proprietà "Proteggi" o "Confidenziale". Tuttavia, un file salvato con la proprietà "Condivisione" nella Cartella Selezione Rapida File, può assumere solo la proprietà "Proteggi".
- Un file impostato con la proprietà "Proteggi" può passare alla proprietà "Condivisione" o "Confidenziale". Tuttavia, un file salvato con la proprietà "Proteggi" nella Cartella Selezione Rapida File, può assumere solo la proprietà "Condivisione".
- Un file salvato nella Cartella Selezione Rapida File, non può passare alla proprietà "Confidenziale". Se il file viene spostato nella Cartel. Princ. o in una Cartella Personalizzata, l'attributo può essere modificato in "Confidenziale".
- Non è possibile selezionare due proprietà per un unico file.

SPOSTAMENTO DI UN FILE MEMORIZZATO

È possibile modificare la cartella in cui è stato memorizzato un file. (Il file può essere spostato in una cartella diversa.)



Ċ,

ARCHIVIO DOC.



Premere il tasto [ARCHIVIO DOC.].

Se il file è stato memorizzato utilizzando la funzione "File", premere il tasto [Cartella File]. Se il file è stato memorizzato utilizzando la funzione "File Rapido", premere il tasto [Cartella Selez Rapida File].

Se è stato selezionato il tasto [Cartella Selez Rapida File], passare al punto 4. La cartella File Rapido si apre al punto 4.

Impostazioni di Sistema (Amministratore): Registrazione utente

 \prod

Se la funzione di autenticazione utente è attivata e l'opzione "Mia cartella" è stata specificata in "Registrazione utente" nelle impostazioni di sistema, passare al punto 4. La cartella personalizzata specificata come "Mia cartella" si apre al punto 4.

User 1		User 2		<u>ן</u>
🔒 User 3	$\frac{1}{2}$	User 4		
User 5		User 6		הוכ
User 7		User 8	 	ר 🗠

Premere il tasto della cartella che contiene il file desiderato.

Se è impostata una password per la cartella selezionata, viene visualizzata la schermata per inserire una password. Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].

Immettere	password con tastierina num.
	Cancella OK

La conomiata procedente meetra le cartene percenalizzate
come esempio. Per passare alla Cartella Principale,
premere il tasto [Cartel. Princ.].

La schermata precedente mostra le cartelle personalizzate

User 1		Rice	rca 🗲 In	dietro
Nome File		Nome Utente	Data 🔺	
file-01	٦	Name 1	01/08/2005	
file-02	<u> </u>	Name 2	01/08/2005	
file-03.tiff		Name 3	01/08/2005	
Tutti I File	Per Lavoro	J	Stampa 1	Batch

Premere il tasto del file desiderato.

Se è impostata una password per il file selezionato, viene visualizzata la schermata per inserire una password. Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].

Immettere password con tastierina num.	
Cancella OK	

4

IJ

3

- Selezionare la scheda [Per Lavoro] per visualizzare i tasti delle modalità (modalità copia, modalità scansione, ecc.).
 Premere il tasto di una modalità per visualizzare un elenco di file memorizzati con tale modalità.
 Se si conosce la modalità con cui il file è stato memorizzato, la selezione della scheda [Per Lavoro] consente di trovare rapidamente il file.
 - Premere il tasto [Nome File], [Nome Utente] o [Data] per modificare l'ordine di visualizzazione dei file.



🕞 file-01	Name 1	A4	F. Colore	
Seleziona la cartell	a in cui spostare il fi	le.		
Nome File file	-01			
Sposta in:				
			Sposta	
<u> </u>			J	

- Non è possibile spostare un file nella Cartella Selezione Rapida File.
- Quando si modifica il nome del file, quest'ultimo viene spostato nella nuova cartella con il nuovo nome. Il file non viene copiato nella nuova cartella.
- Per modificare il nome del file, premere il tasto [Nome File].

(1) (2)
Impostazioni Lavoro/Sposta	Cartel. Princ. OK
User 1	User 2
🔒 User 3	User 4
User 5	🔒 User 6
User 7	User 8
Tutte Cart. ABCD EFGHI JB	LMN OPQRST UVWXYZ

La schermata precedente mostra le cartelle personalizzate come esempio.

Selezionare la cartella di destinazione.

(1) Selezionare la cartella in cui spostare il file.

Se è impostata una password per la cartella selezionata, viene visualizzata la schermata per inserire una password.

Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].

Immettere	password con tast	ierina num.
	Cancella	OK
	<u> </u>	

(2) Premere il tasto [OK].

	Impostazioni Lavoro/Sposta			Cancella
	file-01	Name 1	A4	F. Colore
8	Seleziona la cartella Nome File file-(Sposta in: User 2	in cui spostare il fil 1	e. 	Sposta
	<u> </u>			<u> </u>

Premere il tasto [Sposta].



7

5

 (\square)

Non è possibile spostare un file con la proprietà "Proteggi". Per spostare un file protetto, passare alla proprietà "Condivisione" o "Confidenziale".

ELIMINAZIONE DI UN FILE MEMORIZZATO

È possibile eliminare i file memorizzati che non servono più.

1

ARCHIVIO DOC.



Premere il tasto [ARCHIVIO DOC.].

Se il file è stato memorizzato utilizzando la funzione "File", premere il tasto [Cartella File]. Se il file è stato memorizzato utilizzando la funzione "File Rapido", premere il tasto [Cartella Selez Rapida File].

Se è stato selezionato il tasto [Cartella Selez Rapida File], passare al punto 4. La cartella File Rapido si apre al punto 4.

Impostazioni di Sistema (Amministratore): Registrazione utente

||←

01/08/2005

01/08/2005

01/08/2005

۰

٠

÷

Data

 $\left| \right|$

Se la funzione di autenticazione utente è attivata e l'opzione "Mia cartella" è stata specificata in "Registrazione utente" nelle impostazioni di sistema, passare al punto 4. La cartella personalizzata specificata come "Mia cartella" si apre al punto 4.

User 1			User 2		
🔒 User 3	$\frac{1}{2}$		User 4		
User 5			🔒 User 6		
User 7			liser 8	 	

3

La schermata precedente mostra le cartelle personalizzate come esempio. Per passare alla Cartella Principale, premere il tasto [Cartel. Princ.].

Nome Utente

Name 2

Name 3

Premere il tasto della cartella che contiene il file desiderato.

Se è impostata una password per la cartella selezionata, viene visualizzata la schermata per inserire una password. Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].

Immettere	password con tastierina num.
	Cancella OK

Premere il tasto del file desiderato.

Se è impostata una password per il file selezionato, viene visualizzata la schermata per inserire una password. Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].

Immettere password con tastierina num.	
Cancella OK	

4

User 1 Nome File

🕞 file-01

🗊 file-02

🗳 file-03.tiff

(Tutti I File

Per La

- Selezionare la scheda [Per Lavoro] per visualizzare i tasti delle modalità (modalità copia, modalità scansione, ecc.).
 Premere il tasto di una modalità per visualizzare un elenco di file memorizzati con tale modalità.
 Se si conosce la modalità con cui il file è stato memorizzato, la selezione della scheda [Per Lavoro] consente di trovare rapidamente il file.
 - Premere il tasto [Nome File], [Nome Utente] o [Data] per modificare l'ordine di visualizzazione dei file.



Premere il tasto [Cancellare].

Quando si seleziona il tasto [Cancellare], appare un messaggio di conferma. Premere il tasto [Si'].

▲ Eliminare	i	dati	file?	
Name 1 file-01				
			No	Si'

Non è possibile eliminare un file con la proprietà "Proteggi". Per eliminare un file protetto, passare alla proprietà "Condivisione" o "Confidenziale".

RICHIAMO E UTILIZZO DI UN FILE DALLA SCHERMATA DI STATO DEI LAVORI

I file memorizzati mediante la funzione File e File Rapido vengono visualizzati come tasti nella schermata di stato del lavoro Completo.

Si consiglia questa operazione quando è necessario stampare rapidamente i dati salvati di un lavoro di copia o inviare velocemente un file salvato in un'altra destinazione.

4

5

Coda Lavori	Gruppi/Avanzam.	Stato	Spool
1 🕞 Copia	020 / 001	Copia	1/1 Coda Lav
2 DCopia	020 / 000	Attesa	L C
3 🖉 Computer01	020 / 000	Attesa] 🐺 Priorit
4 🕲 0312345678	002 / 000	Attesa	Int./An

STATO LAVORI

Premere il tasto [STATO LAVORI].

Sfiorare il tasto di selezione della schermata di stato dei lavori per selezionare "Completo".

Lav. Completati _Imp. Tempo _Gruppi _State Spool **₽**cc 1/8 oda omputer02 14:38 12/09 010/010 01 Completo * 🕞 Copia 14:38 12/ 09 005/005 OK 3 h)02/002 OK Computer03 14:09 ŧ Copia 13:27 12/09 003/003 OK 🖆 Scans. su 📢 Lavoro Fax Lavoro St

Premere il tasto del file desiderato.

Per visualizzare le informazioni relative al file selezionato, premere il tasto [Dettagli].



Premere il tasto [Chiama].



Premere il tasto dell'operazione che si desidera eseguire.

Verrà visualizzata la schermata delle impostazioni dell'operazione selezionata.

 STAMPA DI UN FILE MEMORIZZATO (pagina 28), INVIO DI UN FILE MEMORIZZATO (pagina 32), PROPRIETÀ DEI FILE MEMORIZZATI (pagina 35), SPOSTAMENTO DI UN FILE MEMORIZZATO (pagina 37), ELIMINAZIONE DI UN FILE MEMORIZZATO (pagina 39)

RICERCA DI UN FILE MEMORIZZATO

Quando vi sono molti file memorizzati, potrebbe essere necessario del tempo per trovare un file. Per trovarlo rapidamente, utilizzare la funzione di ricerca della modalità di archiviazione.

PROCEDURA DI BASE PER LA RICERCA

Di seguito è riportata la procedura di base per ricercare tutte le cartelle nel disco rigido. È possibile eseguire la ricerca anche se si conosce solo una parte del nome del file o del nome della cartella.

Esempio: si conosce solo una parte del nome di un file: "Riunion"







Premere il tasto [Ricerca].



Premere il tasto [Nome Utente] o il tasto [Nome file o cartella].

Se si conosce il nome dell'utente, selezionare il tasto [Nome Utente], quindi passare a "Utilizzo del nome utente per la ricerca" al punto 4.

Se si conosce il nome dell'utente, selezionare il tasto [Nome file o cartella], quindi passare a "Utilizzo del nome del file o della cartella per la ricerca" al punto 4.



4

5

Utilizzo del nome utente per la ricerca

Sono disponibili quattro metodi per selezionare il nome dell'utente. (A)Premere il tasto one-touch del nome utente.

Viene evidenziato il nome dell'utente selezionato. Se accidentalmente si seleziona il nome utente errato, premere il tasto del nome corretto.

(B)Premere il tasto [Utente pred.]. Selezionare il nome dell'utente a par

Selezionare il nome dell'utente a partire dagli utenti predefiniti nelle impostazioni di account dell'utente.

(C)Premere il tasto 🎦.

Sopra il tasto apparirà un'area [---] per l'immissione diretta di un numero di registrazione. Selezionare il nome dell'utente immettendo un numero utente di 3 cifre configurato al momento della memorizzazione dell'utente.

(D)Premere il tasto [Voce Diretta].

Appare una schermata per l'immissione di testo. Immettere direttamente il nome dell'utente. Per digitare testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente. È possibile eseguire la ricerca anche se si immettono solo più di quattro lettere iniziali del nome dell'utente.

Una volta selezionato il nome dell'utente, premere il tasto [OK]. Per cercare solo i file che hanno gli stessi nome utente e password, selezionare il tasto [Password] e immettere la password. (Non è possibile effettuare una ricerca utilizzando solo la password.)

Utilizzo del nome del file o della cartella per la ricerca

Immettere il nome del file o della cartella, quindi selezionare il tasto [OK].

Per digitare testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente.

	Nome Utente		
	Password		
Nome	file o cartella Name	1	

Premere il tasto [Avvio Ricerca].

I risultati della ricerca verranno visualizzati in una schermata con lo stesso aspetto della schermata seguente. Verrà visualizzato un elenco di file corrispondenti ai criteri di ricerca. Selezionare il nome del file o della cartella desiderato. Verrà visualizzata la schermata delle impostazioni dei lavori.

Ricero	a	Cancell	.a Cerca A	ncora
Nome	file o cartella	Iome Utente	Data 🔺	1/1
F f	ile-01 N	Jame 1	01/08/2005	
				•

Premere il tasto [Cancella] per tornare al punto 2. Premere il tasto [Cerca Ancora] per tornare al punto 3.

- Quando si esegue la ricerca utilizzando [Nome file o cartella], verranno visualizzate nell'elenco le cartelle personalizzate che corrispondono ai caratteri di ricerca. Una volta premuto il tasto di una cartella, viene visualizzato l'elenco dei file in essa presenti. Se il file oggetto della ricerca è presente nell'elenco, selezionarlo.
- È possibile specificare anche una cartella da ricercare. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Ricerca all'interno di una cartella" (pagina 44).

• È possibile eseguire la ricerca di un file anche dalle pagine Web. Selezionare [Operazioni sui documenti], [Archiviazione Documenti] e poi [Ricerca] nel menu della pagina Web.

Ricerca all'interno di una cartella

Specificare una cartella per limitare il campo di ricerca a tale cartella. Per cercare all'interno di una cartella specificata, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1	ARCHIVIO DOC.	Premere il tasto [ARCHIVIO DOC.].
2	Memorizzare Il File Acquis. su HDD UNITIAL ACQUIS SU HDD Acquis. s	Per cercare la Cartella Principale o una cartella personalizzata, premere il tasto [Cartella File]. Per cercare la Cartella Selezione Rapida File, premere il tasto [Cartella Selez Rapida File]. Se è stato selezionato il tasto [Cartella Selez Rapida File], passare al punto 4. La cartella File Rapido si apre al punto 4.
	Impostazioni di Sistema (Amministratore): Regist Se la funzione di autenticazione utente è attivata e l'opz impostazioni di sistema, passare al punto 4. La cartella	razione utente zione "Mia cartella" è stata specificata in "Registrazione utente" nelle a personalizzata specificata come "Mia cartella" si apre al punto 4.
3	Cartella Personalizzata Cartel. Princ. Ricerca Indietro User 1 User 2 1/1 User 3 User 4 1/1 User 5 User 6 1/1 User 7 User 8 1/1 Tutte Cart. ABCD EFGHT JKLMN Der 6 User 7 User 8 1/1 Tutte Cart. ABCD EFGHT JKLMN OPQRST UWXYZ La schermata precedente mostra le cartelle personalizzate come esempio. Per passare alla Cartella Principale, premere il tasto [Cartel. Princ.].	Premere il tasto della cartella che si desidera ricercare. Se è impostata una password per la cartella selezionata, viene visualizzata la schermata per inserire una password. Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].
4	User 1 User 1 Ricerca Indietro Nome File Nome Utente Data 1 Image: State of the state of th	Premere il tasto [Ricerca].
5	Ricerca Cancella Avvio Ricerca Nome Utente Password Nome file o cartella Cerca nella cartella	Premere il tasto [Nome Utente] o il tasto [Nome file o cartella]. Se si conosce il nome dell'utente, selezionare il tasto [Nome Utente], quindi passare a "Utilizzo del nome dell'utente per la ricerca" al punto 6. Se si conosce il nome dell'utente, selezionare il tasto [Nome file o cartella], quindi passare a "Utilizzo del nome del file o del nome della cartella per la ricerca" al punto 6.



6

7

Utilizzo del nome dell'utente per la ricerca

Sono disponibili quattro metodi per selezionare il nome dell'utente.

(A)Premere il tasto one-touch del nome utente.

Viene evidenziato il nome dell'utente selezionato. Se accidentalmente si seleziona il nome dell'utente errato, premere il tasto del nome corretto.

(B)Premere il tasto [Utente pred.].

Selezionare il nome dell'utente a partire dagli utenti predefiniti nelle impostazioni di account dell'utente.

(C)Premere il tasto 👔.

Sopra il tasto apparirà un'area [---] per l'immissione diretta di un numero di registrazione. Selezionare il nome dell'utente immettendo un numero utente di 3 cifre configurato al momento della memorizzazione dell'utente.

(D)Premere il tasto [Voce Diretta].

Appare una schermata per l'immissione di testo. Immettere direttamente il nome dell'utente. Per digitare testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente. È possibile eseguire la ricerca anche se si immettono solo alcune lettere del nome dell'utente.

Una volta selezionato il nome dell'utente, premere il tasto [OK]. Per cercare solo i file che hanno gli stessi nome utente e password, selezionare il tasto [Password] e immettere la password. (Non è possibile effettuare una ricerca utilizzando solo la password.)

Utilizzo del nome del file o del nome della cartella per la ricerca

Immettere il nome del file o della cartella, quindi selezionare il tasto [OK].

Per digitare testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente.

Per cercare solo i file contenuti nella cartella corrente, selezionare la casella [Cerca nella cartella] 🗹 . I file contenuti in una cartella confidenziale con password appariranno fra i risultati della ricerca solo se questa casella è stata selezionata nella cartella confidenziale.

I risultati della ricerca verranno visualizzati in una schermata con lo stesso aspetto della schermata seguente.

Verrà visualizzato un elenco di file corrispondenti ai criteri di ricerca. Premere il tasto del file desiderato. Viene visualizzata la schermata delle impostazioni dei lavori.

	Ricerca	Cancel	la Cerca A	ncora
	Nome file o cartella	Nome Utente	Data 🔺	1/1
	file-01	Name 1	01/08/2005	
l				

Premere il tasto [Cancella] per tornare al punto 2. Premere il tasto [Cerca Ancora] per tornare al punto 5.

Ricerca	Cancella Avvio Ricerca
Nome Utente Name 1	<
Password	
Nome file o cartella file-01	
Cerca nella cartella	

Guida di archiviazione documento

MODELLO: MX-2300N MX-2700N



SHARP_®

MX2700-IT-FIL-Z1