
4. Scansione

In questo capitolo vengono descritte le funzioni di scansione disponibili con il prodotto.

Per utilizzare le funzioni di scansione, è necessario configurare le impostazioni di rete della macchina.

Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.

Nel capitolo sono incluse le sezioni indicate di seguito.

- Esecuzione della scansione
- Interruzione del lavoro di scansione
- E-mail
- Scansione su mailbox
- Scansione in rete (Modelli lavoro)
- Scansione su FTP/SMB
- Scansione di base
- Qualità immagine
- Opzioni di scansione
- Formato di uscita

Esecuzione della scansione

In questa sezione vengono descritte le operazioni di base per l'esecuzione della scansione.

Kit scanner a colori opzionale

Se è stato installato il kit scanner a colori opzionale, alcune schermate della macchina saranno diverse rispetto a quelle riportate in questo capitolo. ***Le differenze vengono comunque segnalate, specialmente se interferiscono con l'uso della scansione.***

Il kit scanner a colori opzionale permette di eseguire scansioni a colori per E-mail, Scansione su mailbox, Scansione di rete e Scansione su FTP/SMB. Non dimenticare che le scansioni per la funzione Copia rimangono esclusivamente in bianco e nero perché la Xerox 4110/4590 non stampa a colori.

Come riferimento, ecco una schermata con la funzione **Colore di uscita**, presente solo quando il kit scanner a colori opzionale è installato, che sostituisce la funzione **Più chiaro/Più scuro**.



L'area **Colore di uscita** contiene i quattro pulsanti seguenti:

- **Auto** - Le scansioni vengono eseguite tenendo conto del contenuto dell'originale
- **Quadricromia** - Le scansioni vengono eseguite in quadricromia, indipendentemente dal contenuto dell'originale
- **Scala dei grigi** - Le scansioni vengono eseguite in scala dei grigi, indipendentemente dal contenuto dell'originale
- **Nero** - Le scansioni vengono eseguite in bianco e nero, indipendentemente dal contenuto dell'originale

Passaggio 1 - Caricamento dei documenti

È possibile caricare i documenti nei due modi indicati di seguito.

■ Tramite l'alimentatore automatico:

- Foglio singolo
- Più fogli

■ Lastra di esposizione

- Foglio singolo
- Documenti rilegati, ad esempio libretti

Alimentatore automatico

L'alimentatore automatico supporta documenti composti da uno o più fogli con formato compreso tra 140 × 210 mm (A5, A5 $\square$, 5,5 x 8,5 poll. $\square$) e 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 poll.).

L'alimentatore automatico è in grado di rilevare automaticamente solo i documenti in formato standard. Per i documenti di formato non standard, inserire il formato nell'apposito campo.

Per informazioni sull'inserimento di un formato personalizzato, vedere "Formato scansione (specificazione di un formato di scansione)" a pagina 4-44.



NOTA: I formati standard rilevabili automaticamente dipendono dalle impostazioni del **formato carta** specificate nel modo amministratore. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alle impostazioni dei formati carta nella guida per l'amministratore.

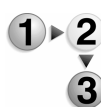
Numero di fogli accettati nell'alimentatore

Tipo di documento (grammatura)	Numero di fogli
Carta leggera (38-49 g/m ²)	250 fogli
Carta standard (50-80 g/m ²)	250 fogli
Carta pesante (81-128 g/m ²)	150 fogli
Carta pesante (129-200 g/m ²)	100 fogli

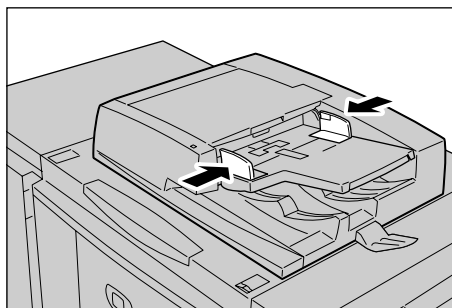
Per informazioni sulla scansione di documenti di formato misto, vedere "Originali misti (scansione simultanea di documenti di formato diverso)" a pagina 4-45.



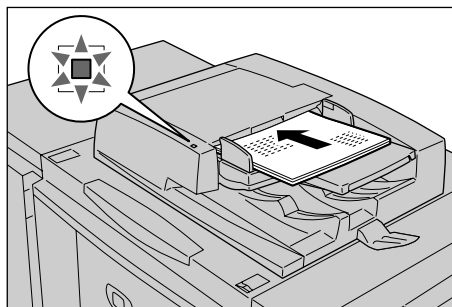
PUNTO CHIAVE: Posizionare gli originali piegati o ondulati sulla lastra di esposizione poiché potrebbero causare inceppamenti nel DADF.



1. Prima di caricare il documento, rimuovere tutti i fermagli e i punti metallici.
2. Regolare le guide laterali finché non sfiorano il bordo della pila di documenti.



3. Caricare il documento. Se la spia di **conferma** si accende, il documento è stato caricato correttamente.



Quando si posiziona un documento nel DADF, è possibile impostare l'intervallo di tempo per l'innalzamento del vassoio dell'alimentatore.



NOTA: L'impostazione da utilizzare normalmente per i documenti è **Testa a sinistra**. Quando si visualizzano dei documenti scansionati su un computer, il documento viene importato con l'impostazione **Testa in alto**.

Quando il documento è caricato correttamente, la spia di **conferma** si accende.

Quando si posiziona un documento nel DADF, è possibile impostare l'intervallo di tempo per l'innalzamento del vassoio dell'alimentatore.

Per ulteriori informazioni su queste impostazioni, vedere la *guida per l'amministratore*.

Lastra di esposizione

Sulla lastra di esposizione vengono accettati singoli fogli o documenti rilegati (libri) di formato non superiore a 297 × 432 mm (A3, 11 x 17 poll.).

Solo i documenti di formato standard sono rilevabili automaticamente sulla lastra di esposizione. Per documenti di formato non standard, inserire il formato nel campo **Formato scansione**.

Per informazioni sull'inserimento dei formati dei documenti, vedere "Formato scansione (impostazione di un formato di scansione)" pagina 44.



NOTA: I formati standard rilevabili automaticamente dipendono dalle **impostazioni del formato carta** specificate nel modo amministratore. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alle impostazioni dei formati carta nella guida per l'amministratore.

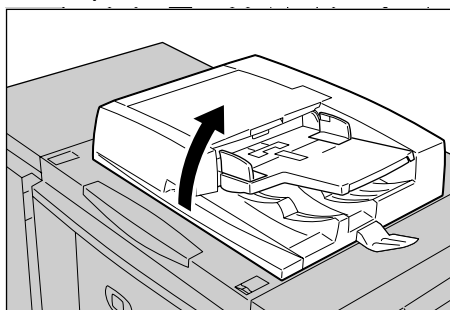


AVVERTIMENTO: Quando si esegue la scansione di un documento spesso, evitare di premerlo eccessivamente sulla lastra di esposizione. La lastra potrebbe rompersi e ferire l'utente.

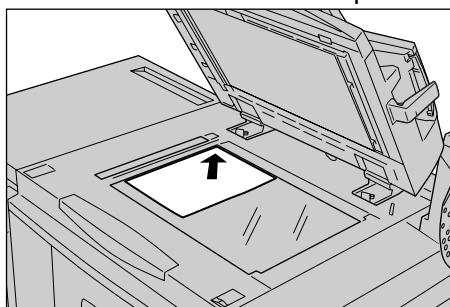
Quando si eseguono scansioni con la copertura della lastra aperta, evitare di guardare direttamente la luce prodotta durante la copiatura, in quanto l'esposizione diretta può affaticare o danneggiare la vista.



1. Aprire la copertura della lastra.



2. Posizionare il documento a faccia in giù e allinearlo all'angolo sinistro interno della lastra di esposizione.



3. Chiudere la copertura.

Passaggio 2 - Selezione delle funzioni

È possibile selezionare le funzioni di scansione nella schermata **Tutti i servizi**.

In questa schermata è possibile selezionare 4 modalità di scansione diverse: E-mail, Scansione su mailbox, Scansione in rete (Modelli lavoro) e Scansione su FTP/SMB.

■ E-mail

Consente di scansire i documenti e di inviare i dati di scansione come allegato a un messaggio di posta elettronica.

■ Scansione su mailbox

Consente di scansire i documenti e di salvare i dati di scansione nella mailbox della macchina.



NOTA: Non confondere queste funzioni con **Copia e salvataggio** o **Solo salvataggio**, le quali consentono solamente di salvare i dati di scansione sul disco locale.



PUNTO CHIAVE: È necessario innanzitutto creare una mailbox. Per eseguire questa operazione, selezionare **Menu Impostazione** nella schermata **Tutti i servizi**. Selezionare **Mailbox**, quindi **Crea/Cancel**. Inserire i dati necessari alla creazione della mailbox.

Per informazioni sulla creazione di mailbox, vedere la sezione relativa a disco locale/mailbox nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

■ Modello lavoro

Consente di scansire un documento dopo aver specificato il file (ovvero il modello lavoro) che descrive le condizioni di scansione, le informazioni sul server di destinazione e vari altri dati.

■ Scansione su FTP/SMB

Consente di eseguire la scansione di un documento e di inviare i dati di scansione a un computer di rete tramite i protocolli FTP o SMB.

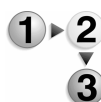


NOTA 1: Le funzioni visualizzate variano in base al modello utilizzato.

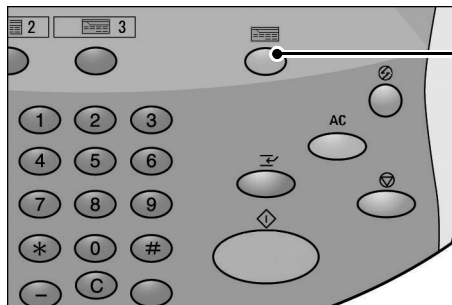
NOTA 2: Quando si utilizza la modalità Auditron, è possibile che vengano richiesti ID utente e password. Per l'ID utente e la password, contattare l'amministratore di sistema.

NOTA 3: Per utilizzare le funzioni di scansione, è necessario configurare le impostazioni di rete della macchina. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.

Di seguito viene descritto come utilizzare la funzione Scansione su mailbox.

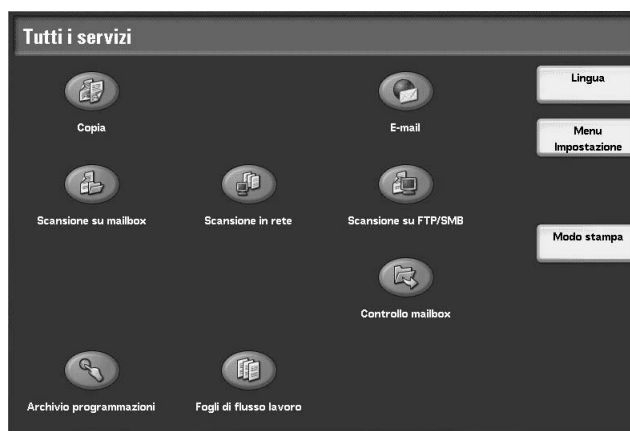


1. Premere il pulsante **Tutti i servizi.**

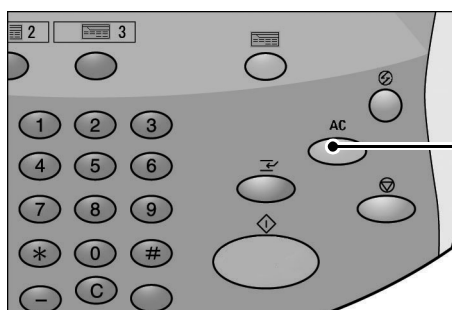


Pulsante **Tutti i servizi**

2. Selezionare **Scansione su mailbox.**

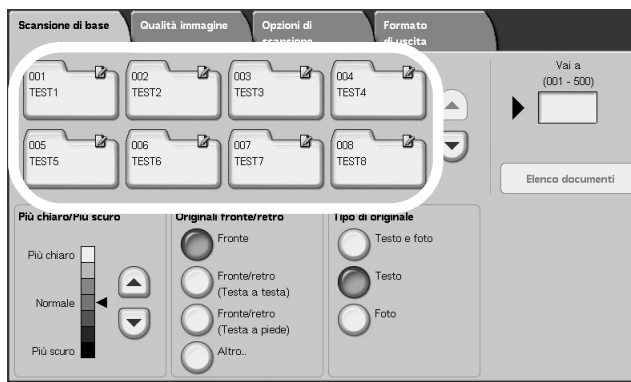


3. Se le impostazioni precedenti rimangono selezionate, premere il pulsante **Cancella tutto.**



Pulsante **Cancella tutto**

4. Specificare la mailbox in cui salvare i dati di scansione.



5. Se necessario, selezionare le funzioni da configurare in ogni scheda.

Per informazioni su queste funzioni, vedere le sezioni seguenti:

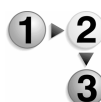
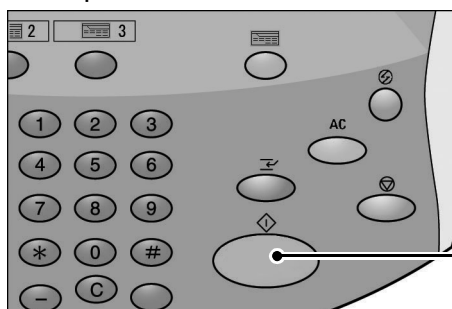
“Scansione di base” a pagina 4-31

“Qualità immagine” a pagina 4-37

“Opzioni di scansione” a pagina 4-40

“Formato di uscita” a pagina 4-50

Passaggio 3 - Avvio del lavoro di scansione

1. Premere il pulsante **Avvio**.Pulsante **Avvio**

NOTA: Se si verifica un problema, sul display viene visualizzato un messaggio di errore. Seguire le istruzioni visualizzate per risolvere il problema.

■ Scansione di documenti multipli

Se si ha più di una pila di documenti da scansionare, selezionare il pulsante **Originale successivo** sullo schermo sensibile mentre viene eseguita la scansione della prima pila di documenti. Questo consente di eseguire la scansione di diversi documenti come unico gruppo di dati.

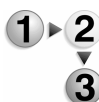


NOTA: La funzione Lavoro composto deve essere abilitata e attivata.

È possibile memorizzare fino a 999 pagine.



NOTA: Se il numero di pagine del documento supera questo limite, la scansione si arresta. Seguire le indicazioni del messaggio visualizzato e annullare l'operazione oppure salvare i dati di scansione.



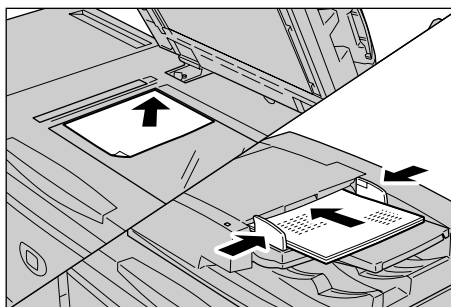
1. Durante la scansione dei documenti, selezionare **Originale successivo**.



NOTA: Quando si utilizza un alimentatore automatico fronte/retro, una volta terminata la scansione del primo gruppo di documenti, la macchina rimane in attesa del gruppo successivo.

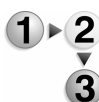
NOTA 2: Quando viene visualizzata la schermata precedente e non viene eseguita alcuna operazione per un certo periodo, i documenti sono considerati terminati.

2. Caricare il documento successivo.

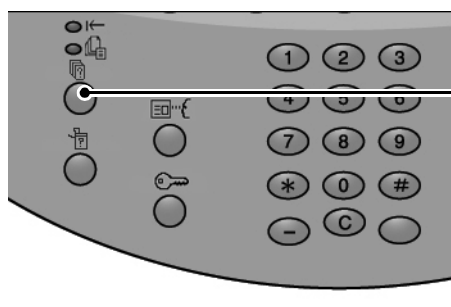


3. Premere il pulsante **Avvio**.
Se si hanno altri documenti, caricare il documento successivo e premere il pulsante **Avvio**.
4. Una volta completata la scansione di tutti i documenti, selezionare **Ultimo originale**.

Passaggio 4 - Verifica del lavoro di scansione nella schermata Stato lavoro



1. Premere il pulsante **Stato lavoro**



Pulsante **Stato lavoro**

2. Verificare lo stato del lavoro.

Lavori correnti e in attesa		Lavori completati	Documenti archiviati	Stampa lavori in attesa	Chiudi
N. documento - Tipo lavoro	Stato	Terminale remoto/Contenuto		Visualizza ora	
- - Salva	In corso	Mailbox 001		99	
- - Stampa	In corso	Mailbox 001		99	
12345 - Stampa in blocco	Elaboraz. dati in corso	Doc Name			
- - Stampa mailbox	In corso	Mailbox 005		2/10	
- - Collega ad applicaz.	In corso	/saitama/kitamoto/			
12345 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	toyoda.pdf		3456/4567	
02222 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
03333 - Stampa documento	Stampa in corso	Yokohama Walker.pdf		3456/4567	
22223 - Stampa documento	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
01234 - Copia e salva	Avvio automatico				



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

*Se il lavoro è di dimensioni ridotte, non viene visualizzato in **Lavori correnti e in attesa**. Controllare, invece, in **Lavori completati**.*

Passaggio 5 - Archiviazione dei dati di scansione

Durante la scansione su mailbox, il documento memorizzato nella mailbox può essere importato nel computer. L'importazione può essere eseguita nei modi descritti di seguito.

■ Importazione da un'applicazione

Utilizzare un driver di scansione in rete.

■ Importazione tramite Visualizzatore mailbox 2

È possibile eseguire l'importazione utilizzando il software Xerox Visualizzatore mailbox 2.

■ Importazione tramite Servizi Internet CentreWare

Consente di utilizzare Servizi Internet CentreWare per eseguire l'importazione.

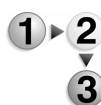
■ Importazione tramite il protocollo WebDAV

Utilizzare un software compatibile con il protocollo WebDAV. Questa funzione potrebbe non essere disponibile su tutti i computer.

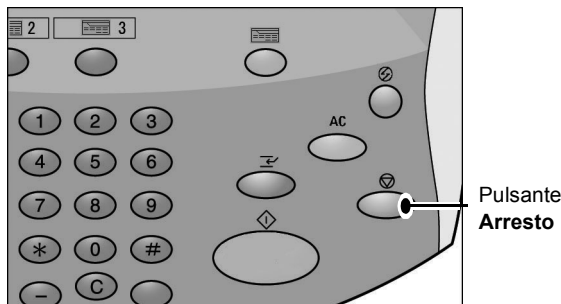
Per informazioni su ciascuna di queste modalità, vedere la *guida per l'amministratore* oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Interruzione del lavoro di scansione

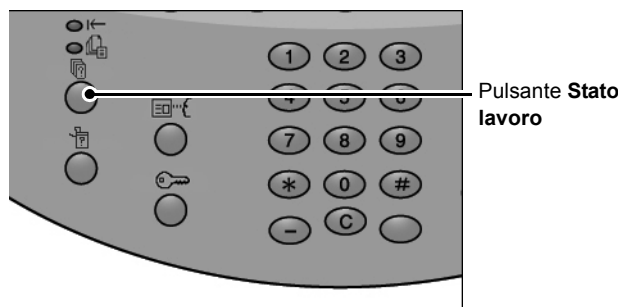
Per annullare la scansione, seguire la procedura riportata di seguito.



1. Premere **Arresto** sullo schermo sensibile oppure premere il pulsante **Arresto** sul pannello comandi.



2. Selezionare **Annulla** per terminare la scansione oppure **Avvio** per riavviare la scansione.
3. Se non viene visualizzata la schermata al punto 1, premere il pulsante **Stato lavoro**.



4. Selezionare il lavoro da annullare, quindi selezionare **Arresto**.

Lavori correnti e in attesa	Lavori completati	Documenti archiviati	Stampa lavori in attesa	Chiudi
N. documento - Tipo lavoro	Stato	Terminale remoto/Contenuto	Visualizza ora	
- - Salva	In corso	Mailbox 001	99	
- - Stampa	In corso	Mailbox 001	99	
12345 - Stampa in blocco	Elaboraz. dati in corso	Doc Name		
- - Stampa mailbox	In corso	Mailbox 005	2/10	
- - Collega ad applicaz.	In corso	/saitama/kitamoto/		
12345 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	toyoda.pdf	3456/4567	
02222 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	Stampa indice	3456/4567	
03333 - Stampa documento	Stampa in corso	Yokohama Walker.pdf	3456/4567	
22223 - Stampa documento	Stampa in corso	Stampa indice	3456/4567	
01234 - Copia e salva	Avvio automatico			

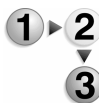


NOTA: Quando la scansione viene annullata, i dati di scansione già memorizzati nella mailbox vengono cancellati.

E-mail

È possibile eseguire la scansione di un documento e inviare i dati ottenuti come allegato a un messaggio di posta elettronica.

Le funzioni **MDN** e **Invio suddiviso** di **Formato di uscita** sono disponibili solo per la funzione E-mail.



1. Selezionare **E-mail** nella schermata **Tutti i servizi**.



NOTA: Se la schermata **Tutti i servizi** non è visibile, premere il pulsante **Tutti i servizi**.

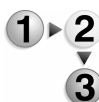
NOTA 2: Se è installato il kit scanner a colori opzionale, la parte inferiore della schermata sarà diversa.

2. Nella schermata **Scansione di base**, scegliere un destinatario dalla rubrica o inserirne uno utilizzando la tastiera.

Rubrica

In questa sezione viene descritto come inserire un destinatario utilizzando la Rubrica. È anche possibile inserire un destinatario direttamente tramite la tastiera.

■ Ricerca



1. Nella scheda **Scansione di base**, selezionare **Rubrica**.
2. Una volta visualizzata la schermata Rubrica, scegliere **Ricerca locale** o **Elenco indirizzi locale** come tipo di rubrica.

Per informazioni sul servizio elenchi, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

3. Selezionare i campi necessari, selezionare **Inserisci/Cambia parola chiave** e inserire le parole chiave.

■ Nome destinatario

È consentito un massimo di 18 caratteri alfanumerici. Esempio: John Smith

■ Indirizzo e-mail

È consentito un massimo di 128 caratteri.
Esempio: miohost@miaazienda.com

■ Elemento personalizzato

Questo campo viene selezionato quando si desidera cercare elementi diversi da quelli precedenti.



NOTA: Durante la ricerca con più parole chiave, utilizzare la parola "AND" per la ricerca.

È possibile selezionare solo 1 elemento personalizzato.

4. Selezionare **Cerca ora**.

5. Al termine della ricerca, specificare il destinatario nella schermata visualizzata e selezionare **A**, **CC** oppure **CCN** per il tipo di destinatario.

N.	Nome destinatario	Indirizzo e-mail
1	Name1	Name1@fuji-xerox.co.jp
4	Name4	Name4@fuji-xerox.co.jp
7	Name7	Name7@fuji-xerox.co.jp
10	Name10	Name10@fuji-xerox.co.jp
13	Name13	Name13@fuji-xerox.co.jp
16	Name16	Name16@fuji-xerox.co.jp
19	Name19	Name19@fuji-xerox.co.jp
22	Name22	Name22@fuji-xerox.co.jp



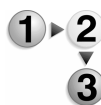
NOTA: La schermata qui sopra viene visualizzata quando l'opzione **Elenco indirizzi locale** viene selezionata per la rubrica.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare **Nome/Indirizzo e-mail** e **Dettagli** per accedere alla schermata **Dettagli**.

Per informazioni sul servizio elenchi, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

■ Apertura dell'Elenco indirizzi locale



1. Nella scheda **Scansione di base**, selezionare **Rubrica**.

N.	Nome destinatario	Indirizzo e-mail
1	Name1	Name1@fujiwerox.co.jp
4	Name4	Name4@fujiwerox.co.jp
7	Name7	Name7@fujiwerox.co.jp
10	Name10	Name10@fujiwerox.co.jp
13	Name13	Name13@fujiwerox.co.jp
16	Name16	Name16@fujiwerox.co.jp
19	Name19	Name19@fujiwerox.co.jp
22	Name22	Name22@fujiwerox.co.jp

2. Quando viene visualizzata la schermata **Rubrica**, selezionare **Elenco indirizzi locale**.
3. Nel campo **Vai a**, utilizzare il tastierino numerico per inserire un numero di indirizzo a 3 cifre.
4. Il numero specificato viene visualizzato in cima all'elenco. Specificare il destinatario nella schermata visualizzata e selezionare **A**, **CC** oppure **CCN** per il tipo di destinatario.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

5. Selezionare **Nome/Indirizzo e-mail** e **Dettagli** per accedere alla schermata **Dettagli**.



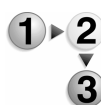
PUNTO CHIAVE: Il tastierino numerico non consente la selezione dei destinatari dalle seguenti categorie: Numero indirizzo, pulsante di selezione diretta o gruppo di destinatari.

È possibile utilizzare solo i destinatari configurati per la posta elettronica.

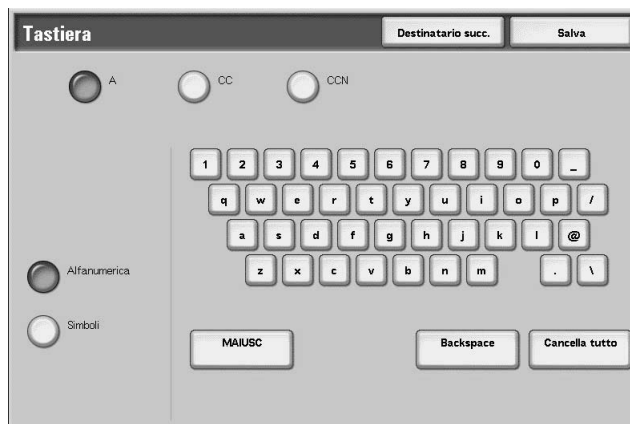
Per informazioni sulla configurazione della Rubrica, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Tastiera

Inserire un destinatario utilizzando la tastiera.



1. Selezionare **Tastiera**.



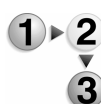
2. Utilizzare la tastiera visualizzata sullo schermo sensibile per specificare un destinatario (fino a un massimo di 128 caratteri).
3. Selezionare **Destinatario succ.** per aggiungere un altro indirizzo e-mail oppure **Salva** per tornare alla schermata **E-mail**.

Mittente

Viene utilizzato per aggiungere l'indirizzo del destinatario nei campi **A**, **CC** o **CCN**.



NOTA: Quando viene inserito un indirizzo in **Da**, è possibile selezionare **Mittente**.



1. Selezionare **Mittente**.

2. Selezionare l'opzione prescelta.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

Nome destinatario/Indirizzo e-mail

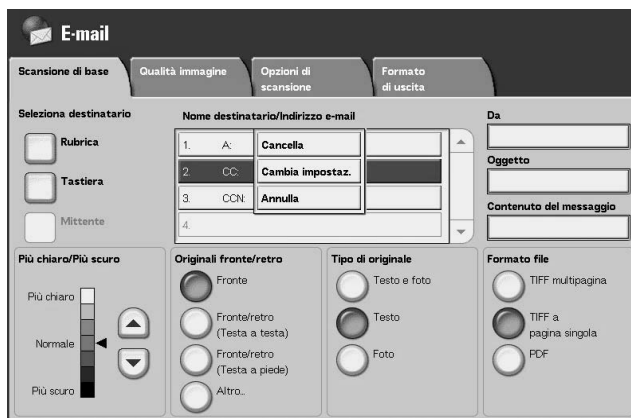
È possibile eliminare o modificare i nomi dei destinatari e gli indirizzi e-mail.

Cancella

Consente di cancellare i destinatari.



1. Selezionare un elemento da cancellare da **Nome destinatario/Indirizzo e-mail**.



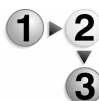
2. Selezionare **Cancella** dal menu di scelta rapida visualizzato.



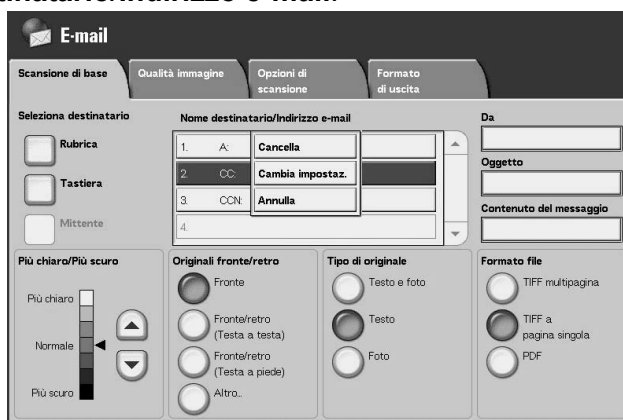
NOTA: Se si seleziona **Annulla**, si può chiudere il menu di scelta rapida.

Cambia impostazioni

È possibile verificare o modificare i nomi dei destinatari e gli indirizzi e-mail.



1. Selezionare un elemento da verificare o modificare da **Nome destinatario/Indirizzo e-mail**.



2. Selezionare **Cambia impostaz.** dal menu di scelta rapida visualizzato.



NOTA: Se si seleziona **Annulla**, si può chiudere il menu di scelta rapida.

3. Selezionare gli elementi da verificare o modificare, quindi **Cambia impostazioni.**

■ Indirizzo e-mail

Utilizzare la tastiera visualizzata.

■ Nome destinatario

Utilizzare la tastiera visualizzata. I nomi dei destinatari verranno visualizzati una volta registrati nella **Rubrica**.

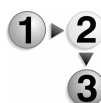
Da

È possibile registrare l'indirizzo e-mail di un mittente. Può essere specificato un unico indirizzo, contenente un massimo di 128 caratteri.



NOTA: Quando si utilizza la funzione di autorizzazione, l'indirizzo di posta elettronica registrato tra le informazioni utente viene impostato automaticamente nel campo.

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alla creazione degli account utente nella *guida per l'amministratore*.



1. Selezionare **Da**; verrà visualizzato il menu di scelta rapida. Selezionare **Rubrica** o **Tastiera**.

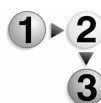
2. Se si seleziona **Tastiera**, inserire l'indirizzo e-mail del mittente utilizzando la tastiera visualizzata.

Se si seleziona **Rubrica**, selezionare l'indirizzo e-mail del mittente utilizzando la rubrica visualizzata.

Per ulteriori informazioni, vedere "Rubrica" a pagina 4-27.

Oggetto

È possibile inserire oggetti e-mail.



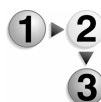
1. Selezionare **Oggetto** e inserire l'oggetto utilizzando la tastiera visualizzata.



NOTA: Se si lascia vuoto, lo spazio dell'oggetto verrà automaticamente riempito con "dati di scansione da XXX" (dove XXX è il nome host). È inoltre possibile inserire un massimo di 128 caratteri.

Cancella

Consente di cancellare un destinatario e-mail.



1. Selezionare l'**indirizzo e-mail** da cancellare.

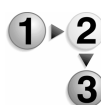
2. Selezionare **Cancella** dal menu di scelta rapida visualizzato.



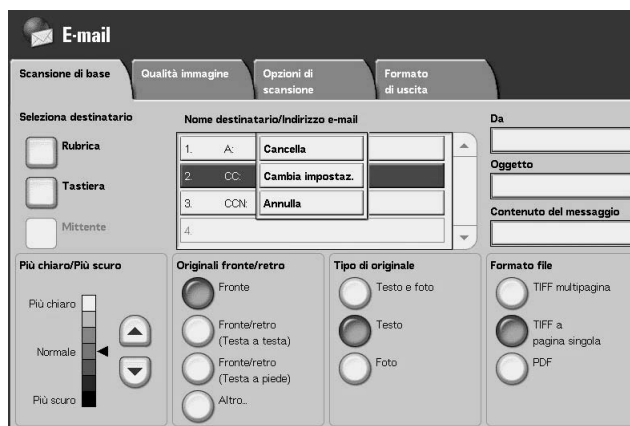
NOTA: Se si seleziona **Annulla**, è possibile uscire dal menu di scelta rapida.

Cambia

Consente di confermare o modificare il destinatario.



1. Selezionare l'**indirizzo e-mail** da confermare o modificare.



2. Selezionare **Cambia impostaz.** dal menu di scelta rapida visualizzato.



NOTA: Se si seleziona **Annulla**, è possibile uscire dal menu di scelta rapida.

3. Per modificare un indirizzo, utilizzare la tastiera visualizzata per inserire un nuovo valore.

Da

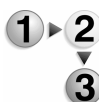
Inserire l'indirizzo e-mail. È possibile eseguire la selezione da **Rubrica** o **Tastiera**. Se si seleziona **Tastiera**, inserire un indirizzo e-mail utilizzando la tastiera visualizzata.

È possibile specificare l'indirizzo del destinatario in una sola posizione. È possibile inserire fino a 128 caratteri.



NOTA: Quando si utilizza la funzione di autorizzazione, l'indirizzo di posta elettronica registrato tra le informazioni utente viene impostato automaticamente nel campo.

Per ulteriori informazioni sulle informazioni utente, vedere la sezione relativa alla creazione degli account utente nella guida per l'amministratore.



1. Nella scheda **Scansione di base**, selezionare **Da**.

2. Selezionare **Rubrica** o **Tastiera** dal menu di scelta rapida visualizzato.



NOTA: Se si seleziona **Annulla**, è possibile uscire dal menu di scelta rapida.

Oggetto

Inserire l'oggetto della e-mail. Quando viene selezionato **Oggetto**, è possibile inserire l'oggetto utilizzando la tastiera visualizzata.

Se non si inserisce alcun oggetto ed è impostata la configurazione automatica l'oggetto è rappresentato dall'opzione **dati di scansione da XXX** (dove XXX è il nome host). Configurazione automatica è l'impostazione predefinita. È possibile inserire fino a 128 caratteri.

Scansione su mailbox

È possibile eseguire la scansione dei documenti e salvare i dati ottenuti nella mailbox della macchina.

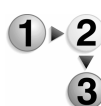
Per eseguire questa operazione, selezionare **Scansione su mailbox**.

È necessario innanzitutto creare una mailbox.

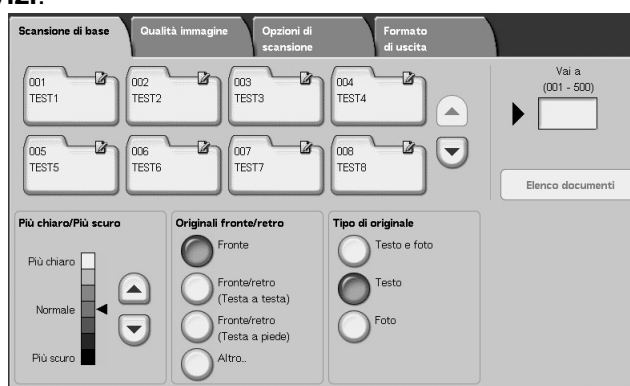


PUNTO CHIAVE: Creare una mailbox in anticipo. Per eseguire questa operazione, selezionare **Menu Impostazione** nella schermata **Tutti i servizi**. Selezionare **Mailbox**, quindi **Crea/ Cancella**. Inserire i dati necessari alla creazione della mailbox.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di mailbox, vedere la sezione relativa a disco locale/mailbox nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



1. Selezionare **Scansione su mailbox** nella schermata **Tutti i servizi**.



NOTA 1: Se la schermata **Tutti i servizi** non viene visualizzata, premere il pulsante **Tutti i servizi**.

NOTA 2: Se è installato il kit scanner a colori opzionale, la parte inferiore della schermata sarà diversa. Le differenze sono segnalate di seguito.

2. Nella schermata **Scansione di base**, specificare la mailbox in cui salvare i dati scansionati.



NOTA: Se la mailbox è protetta da una password, viene visualizzata la relativa schermata di inserimento. Inserire la password e selezionare **Conferma**. Se non si ricorda la password, riconfigurarla in modo amministratore.

■ Mailbox

Selezionare la mailbox per memorizzare i dati scansionati.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

■ Vai a

Utilizzare il tastierino numerico per inserire un numero di mailbox a 3 cifre. La mailbox appare in cima all'elenco.

■ Elenco documenti

Selezionare una mailbox e premere questo pulsante per controllare o cancellare i documenti memorizzati contenuti.

■ Più chiaro/Più scuro

Per ulteriori informazioni, vedere “Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di scansione)” a pagina 4-31.

■ Colore di uscita (solo con il kit scanner a colori opzionale)

Per ulteriori informazioni, vedere “Colore di uscita (solo con il kit scanner a colori opzionale)” a pagina 4-31.

■ Originali fronte/retro

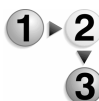
Per ulteriori informazioni, vedere “Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)” a pagina 4-32.

■ Tipo di originale

Per ulteriori informazioni, vedere “Tipo di originale (selezione del tipo di documento)” a pagina 4-34.

Elenco documenti

È possibile confermare o cancellare i documenti memorizzati nella mailbox.



1. Selezionare **Elenco documenti**.

Nome documento	Data di archiviazione		Pagine
Doc Name101	2004/12/21	7:54 AM	11
Doc Name102	2004/12/21	7:54 AM	12
Doc Name103	2004/12/21	7:54 AM	13
Doc Name104	2004/12/21	7:54 AM	14
Doc Name105	2004/12/21	7:54 AM	15
Doc Name106	2004/12/21	7:54 AM	16
Doc Name107	2004/12/21	7:54 AM	17
Doc Name108	2004/12/21	7:54 AM	18
Doc Name109	2004/12/21	7:54 AM	19
Doc Name1010	2004/12/21	7:54 AM	20

2. Selezionare il documento da confermare o cancellare.



NOTA: Se i dati di scansione non vengono visualizzati, selezionare **Aggiorna**.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare ▲ per visualizzare la prima schermata e ▼ per visualizzare l'ultima.

Per ordinare i documenti in ordine crescente o decrescente, selezionare **Nome documento** oppure **Data di archiviazione**.

■ Nome documento

Quando si seleziona una mailbox che contiene documenti, il numero di documenti archiviati viene visualizzato.

■ Seleziona tutto

L'opzione viene selezionata per cancellare o stampare tutti i documenti nella mailbox.

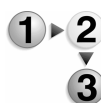
■ Cancella

Consente di cancellare i documenti selezionati. È anche possibile rinominare i documenti.

Scansione in rete (Modelli lavoro)

Consente di scansire un documento dopo aver specificato il file (ovvero il modello lavoro) che descrive le condizioni di scansione, le informazioni sul server di destinazione e vari altri dati.

I modelli lavoro sono creati utilizzando Servizi Internet CentreWare. I dati scansionati vengono convertiti in formato TIFF o JPEG e inviati automaticamente al server. Per informazioni su Servizi Internet CentreWare, vedere la Guida in linea.



1. Selezionare **Scansione in rete** nella schermata **Tutti i servizi**.



NOTA 1: Se la schermata **Tutti i servizi** non viene visualizzata, premere il pulsante **Tutti i servizi**.

NOTA 2: Se un modello lavoro creato non viene visualizzato, selezionare **Aggiorna**.

NOTA 3: Se è installato il kit scanner a colori opzionale, la parte inferiore della schermata sarà diversa.

2. Specificare un modello lavoro.

■ Modello lavoro

Selezionare un modello lavoro configurato con i parametri di scansione prescelti. Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

■ Vai a

Quando si inserisce il numero del modello lavoro tramite il tastierino numerico, il modello viene visualizzato in cima all'elenco.

■ Descrizione modello

È possibile visualizzare una descrizione del modello lavoro.

■ Più chiaro/Più scuro

Per ulteriori informazioni, vedere “Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di scansione)” a pagina 4-31.

■ Colore di uscita (solo con il kit scanner a colori opzionale)

Per ulteriori informazioni, vedere “Colore di uscita (solo con il kit scanner a colori opzionale)” a pagina 4-31.

■ Originali fronte/retro

Per ulteriori informazioni, vedere “Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)” a pagina 4-32.

■ Tipo di originale

Per ulteriori informazioni, vedere “Tipo di originale (selezione del tipo di documento)” a pagina 4-34.

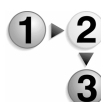
■ Formato file

Per ulteriori informazioni, vedere “Formato file (selezione del tipo di dati di scansione)” a pagina 4-35.

Descrizione modello

È possibile visualizzare una descrizione del modello lavoro. Tuttavia, la descrizione viene visualizzata solo se è stata impostata durante la creazione del modello lavoro.

Selezionare il modello lavoro, quindi **Descrizione modello**.



Scansione su FTP/SMB

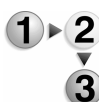
È possibile convertire i dati scansioni in formato TIFF, DocuWorks o PDF, quindi utilizzare i protocolli FTP o SMB per inviare i dati a un computer di rete. Per informazioni sull'inizializzazione dei dati, vedere quanto segue.



NOTA: Prima di eseguire la scansione, è necessario creare sul computer una cartella condivisa per i documenti scansionati. È inoltre necessario configurare il servizio FTP durante l'utilizzo del protocollo di trasmissione FTP. Per informazioni sulla configurazione del computer, vedere il manuale fornito con il sistema operativo. Per informazioni sulla configurazione della macchina, vedere la guida per l'amministratore.

Per questa selezione, è necessario un pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.

Viene descritta di seguito la procedura di base per la scansione su FTP/SMB.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Scansione su FTP/SMB**.



NOTA 1: Se la schermata **Tutti i servizi** non viene visualizzata, premere il pulsante **Tutti i servizi**.

NOTA 2: I campi visualizzati variano a seconda del protocollo selezionato.

NOTA 3: Se è installato il kit scanner a colori opzionale, la parte inferiore della schermata sarà diversa.

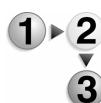
2. Specificare il **protocollo di trasferimento**.
3. Specificare una destinazione di inoltro nella schermata **Scansione di base**.

Protocollo di trasferimento

Selezionare **Protocollo di trasferimento** quindi, nella schermata successiva, selezionare **FTP**, **SMB** oppure **SMB (Formato UNC)** come protocollo di inoltro. Per informazioni su ciascun protocollo, vedere “Impostazione di una destinazione di inoltro” a pagina 4-28.

Rubrica

È possibile selezionare il nome server o il nome di accesso dalla Rubrica.



1. Nella scheda **Scansione di base**, selezionare **Rubrica**.
2. Selezionare un indirizzo, quindi **Dettagli**.

N.	Nome destinatario	Protocollo	Server/Indirizzo IP
2	Name2	FTP	129.249.148.2
5	Name5	FTP	129.249.148.5
8	Name8	FTP	129.249.148.8
11	Name11	FTP	129.249.148.11
14	Name14	FTP	129.249.148.14
17	Name17	FTP	129.249.148.17
20	Name20	FTP	129.249.148.20
23	Name23	FTP	129.249.148.23
26	Name26	FTP	129.249.148.26



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare ⏮ per visualizzare la prima schermata e ⏭ per visualizzare l'ultima.

3. Nella schermata visualizzata, selezionare, ad esempio, **Nome destinatario**, **Nome server/Indirizzo IP**, **Nome accesso**, **Password**.

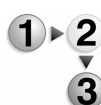


PUNTO CHIAVE: È possibile utilizzare solo i destinatari configurati per SMB o FTP. I destinatari della posta elettronica non sono disponibili.

Per informazioni sulla configurazione della Rubrica, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Impostazione di una destinazione di inoltro

Inserire i valori per i campi appropriati al protocollo selezionato e specificare una destinazione di inoltro in cui salvarli.



1. Nella scheda **Scansione di base**, selezionare e completare i campi richiesti per specificare una destinazione di inoltro.



NOTA 1: È inoltre possibile scegliere **Rubrica** per inserire un destinatario dalla Rubrica.

NOTA 2: Se è installato il kit scanner a colori opzionale, la parte inferiore della schermata sarà diversa.

2. Inserire i valori utilizzando la tastiera visualizzata.



NOTA: I campi visualizzati variano a seconda del protocollo selezionato.

■ Server

Viene visualizzato quando è selezionato **FTP** o **SMB**. Inserire il nome oppure l'indirizzo IP del server. È consentito un massimo di 64 caratteri.

Esempio di Nome server: miohost.miaazienda.com
(miohost: Nome host, miaazienda.com: Nome dominio)

■ Nome condiviso

Viene visualizzato quando è selezionato **SMB**. Inserire il nome condiviso. È consentito un massimo di 64 caratteri.

■ Salva in:

Viene visualizzato quando è selezionato **FTP** o **SMB**. Inserire una directory. È consentito un massimo di 128 caratteri.

■ Salva in

Viene visualizzato quando è selezionato **SMB (Formato UNC)**. Inserire \\Nome host\Nome condiviso\Nome directory. È consentito un massimo di 260 caratteri.

■ Nome accesso

Inserire il nome di accesso per il computer a cui si intende accedere. È consentito un massimo di 32 caratteri. Quando l'inoltro avviene utilizzando SMB, questo campo può essere omissso se il destinatario non lo richiede.

■ Password

Inserire la password per il nome di accesso. È consentito un massimo di 32 caratteri.



PUNTO CHIAVE: Quando si utilizza SMB, è possibile inserire fino a 14 caratteri.

Più chiaro/Più scuro

Per ulteriori informazioni, vedere “Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di scansione)” a pagina 4-31.

Originali fronte/retro

Per ulteriori informazioni, vedere “Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)” a pagina 4-32.

Tipo di originale

Per ulteriori informazioni, vedere “Tipo di originale (selezione del tipo di documento)” a pagina 4-34.

Formato file

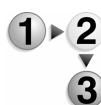
Per ulteriori informazioni, vedere “Formato file (selezione del tipo di dati di scansione)” a pagina 4-35.

Scansione di base

Questa schermata viene visualizzata in **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** e **Scansione su FTP/SMB**. La schermata Scansione di base consente di configurare le funzioni di base.



NOTA: Quando si seleziona **Scansione su mailbox**, **Formato file** non viene visualizzato.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**.
2. Selezionare la scheda **Scansione di base**.

Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di scansione)

È possibile regolare la densità di scansione per i documenti.

Utilizzare ▲ e ▼ per regolare le impostazioni.



Colore di uscita (solo con il kit scanner a colori opzionale)

Selezionare il tipo di output desiderato dai documenti da scansare.



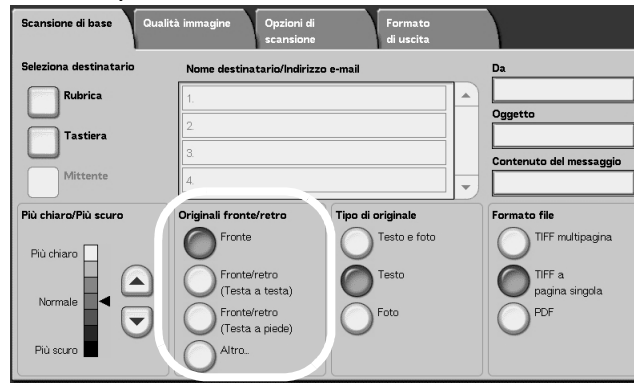
Per una descrizione dei pulsanti di Colore di uscita consultare la pagina 4-2.

Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)

È possibile eseguire la scansione automatica di entrambi i lati di un documento fronte/retro.

Impostando lo stile di rilegatura, le informazioni sull'orientamento delle pagine possono anche essere incluse nei dati di scansione.

Selezionare un'opzione.



■ Fronte

Selezionare questa opzione per eseguire la scansione di un solo lato del documento.

■ Fronte/retro (Testa a testa)

Selezionare questa opzione quando entrambi i lati di un documento fronte/retro si trovano nella stessa posizione sulla pagina.

■ Fronte/retro (Testa a piede)

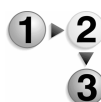
Selezionare questa opzione quando, in un documento fronte/retro, la parte superiore di un lato della pagina è stampata in corrispondenza della parte inferiore dell'altro lato.

■ Altro

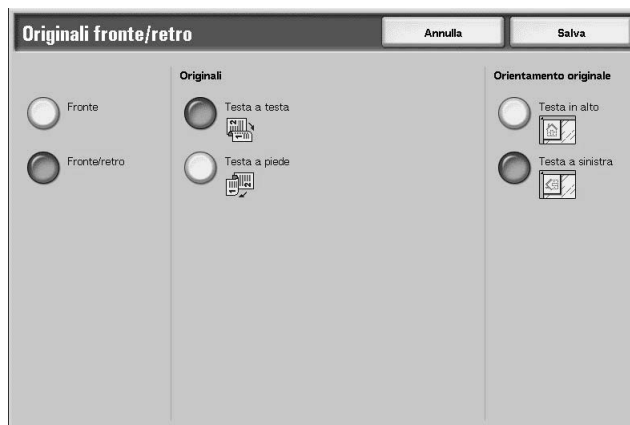
Viene visualizzata la schermata **Originali fronte/retro**.

Schermata Originali fronte/retro

Selezionare questa opzione quando si desidera specificare l'orientamento di un documento ed eseguire la scansione di entrambi i lati.



1. Selezionare **Fronte** o **Fronte/retro**.



2. Quando è selezionato **Fronte/retro**, selezionare **Originali**.

3. Selezionare **Orientamento originale**.

4. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Originali

L'opzione viene visualizzata quando nella schermata Originali viene selezionato **Fronte/retro**.

- **Testa a testa**

Selezionare questa opzione quando entrambi i lati di un documento fronte/retro si trovano nella stessa posizione sulla pagina.

- **Testa a piede**

Selezionare questa opzione quando, in un documento fronte/retro, la parte superiore di un lato della pagina è stampata in corrispondenza della parte inferiore dell'altro lato.

■ Orientamento originale

Quando si utilizza l'alimentatore automatico per la scansione, è necessario impostare l'orientamento in modo da indicare la parte superiore del documento.



NOTA: Se **Orientamento originale** differisce dall'orientamento reale del documento, la macchina può erroneamente rilevare la "testa" del documento.

- **Testa in alto**

Selezionare questa opzione quando la parte superiore del documento viene posizionata verso l'interno della lastra di esposizione o del DADF.

- **Testa a sinistra**

Selezionare questa opzione quando la parte superiore del documento viene posizionata verso il lato sinistro della lastra di esposizione o del DADF. Quando il documento viene posizionato o caricato sul lato sinistro (testo orizzontale), accertarsi di selezionare **Testa a sinistra**.

Tipo di originale (selezione del tipo di documento)

Il tipo di documento scansionato può essere impostato nella schermata **Scansione di base**.

Nella schermata **Scansione di base**, selezionare il tipo di originale.



■ Testo e foto

Selezionare questo elemento per scansionare i documenti che contengono testo e fotografie. Questa impostazione consente di eseguire la scansione automatica di aree di testo e foto con la migliore qualità ottenibile.

■ Testo

Selezionare questa opzione per scansionare testo in modo chiaro.

■ Foto

Consente di eseguire la scansione delle fotografie.

Formato file (selezione del tipo di dati di scansione)

Selezionare il tipo di dati di scansione.



NOTA 1: Quando si seleziona **Scansione su mailbox**, **Formato file** non viene visualizzato.

NOTA 2: Se è installato il kit scanner a colori opzionale, la parte inferiore della schermata sarà diversa rispetto a quella riportata sotto. Le differenze sono segnalate di seguito.

Nella scheda **Scansione di base**, selezionare il formato file.



■ TIFF multipagina

Consente il salvataggio di più pagine come unico file TIFF.

■ TIFF a pagina singola

Salva ciascuna pagina come file TIFF.

■ PDF

Consente di eseguire il salvataggio come file PDF.

■ DocuWorks

Consente di eseguire il salvataggio come file DocuWorks.



PUNTO CHIAVE: Per visualizzare o stampare i file DocuWorks sul computer, è necessario che sul computer sia installata una delle seguenti applicazioni software:

- DocuWorks Versione 4.0 o successiva
- DocuWorks Viewer Light versione 4.0 o successiva
- DocuWorks Viewer Light per Web versione 4.0 o successiva
- DocuWorks versione 3.x e DocuWorks Downgrader (vers. 4 - vers. 3)

■ **Selezione TIFF/JPEG automatica (solo con il kit scanner a colori opzionale)**

Salva ciascuna pagina come file TIFF o JPEG. Questa funzione seleziona automaticamente JPEG quando Colore di uscita è impostato su Quadricromia o Scala dei grigi. TIFF è selezionato quando Colore di uscita è impostato su nero.

■ **Altro... (solo con il kit scanner a colori opzionale)**

Visualizza la finestra **Formato file** che comprende formati supplementari:

- **JPG**

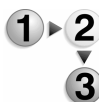
Salva ciascuna pagina come file JPG.

Qualità immagine

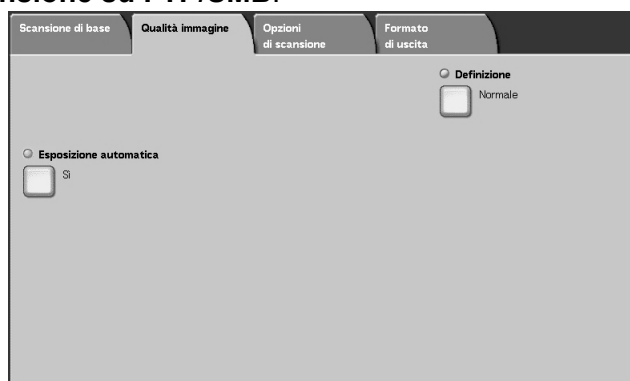
Nella schermata **Qualità immagine** sotto **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**, è possibile configurare le funzioni relative alle immagini.



NOTA: Se è installato il kit scanner a colori opzionale, la schermata sarà diversa rispetto a quella riportata sotto. Le differenze sono segnalate nelle sezioni seguenti.



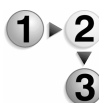
1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**.



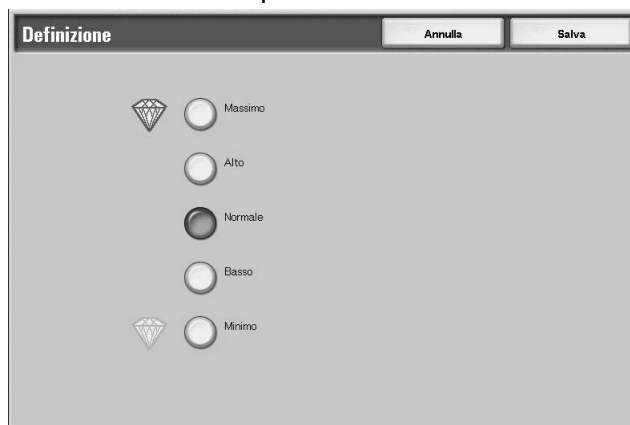
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine** e configurare ciascuna funzionalità.

Definizione (regolazione della definizione del documento)

I contorni delle immagini possono essere elaborati in modo da apparire più definiti oppure più sfumati. La definizione può essere impostata in cinque livelli da **Massimo** a **Minimo**.



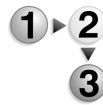
1. Nella scheda **Qualità immagine**, selezionare **Definizione**.
2. Selezionare uno dei cinque livelli da **Massimo** a **Minimo**.



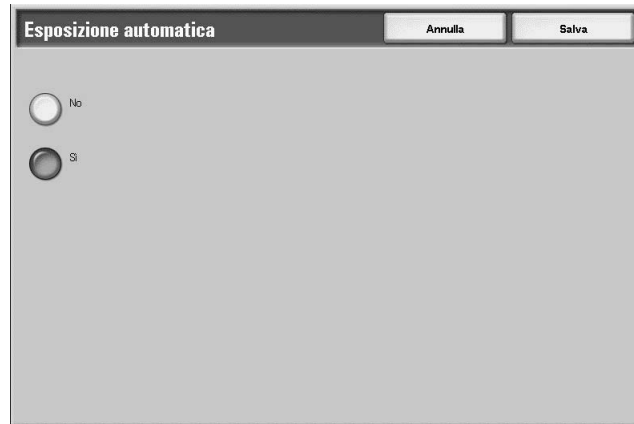
3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

Esposizione automatica (cancellazione del colore di sfondo del documento)

È possibile scansare degli originali, quali giornali o documenti su carta colorata, sopprimendone il colore di sfondo.



1. Nella scheda **Qualità immagine**, selezionare **Esposizione automatica**.
2. Scegliere un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ No

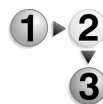
Lo sfondo del documento viene scansito ma non rimosso.

■ Sì

Il colore dello sfondo del documento viene eliminato durante la scansione.

Scansione foto (solo con il kit scanner a colori opzionale)

Per eseguire la scansione di fotografie, attivare questa funzione. Quando la funzione è attiva, **Eliminazione fondo** e **Esposizione automatica** non sono disponibili.



1. Nella scheda **Qualità immagine**, selezionare **Scansione foto**.
2. Scegliere un'opzione.
3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ No

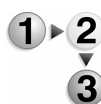
I documenti vengono scansiti senza colori fotografici.

■ Sì

Il software dello scanner si predispone per trattare le scansioni a colori come fotografie.

Più chiaro/Più scuro/Contrasto (solo con il kit scanner a colori opzionale)

Le immagini sottoposte a scansione possono essere schiarite, scurite o il loro contrasto può essere acuito. La regolazione del **Contrasto** è consentita solo se **Colore di uscita** è impostato su **Quadricromia** o **Scala dei grigi**.



1. Nella scheda **Qualità immagine**, selezionare **Più chiaro/Più scuro/Contrasto**.
2. Scegliere un'opzione per rendere l'immagine più chiara o più scura o per regolarne il contrasto.
3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ Più chiaro/Più scuro

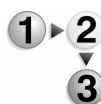
Selezionare uno dei 3 livelli disponibili per schiarire o uno dei 3 livelli per scurire.

■ Contrasto

Selezionare un livello di contrasto per migliorare l'aspetto dell'immagine scansionata.

Eliminazione fondo (solo con il kit scanner a colori opzionale)

Questa funzione elimina l'immagine sullo sfondo di un originale leggero regolando le appropriate impostazioni di Qualità immagine. Non è disponibile se **Colore di uscita** è impostato su **Nero**.



1. Nella scheda **Qualità immagine**, selezionare **Eliminazione fondo**.
2. Scegliere un'opzione.
3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ No

I documenti vengono scansionati senza l'eliminazione del fondo.

■ Sì

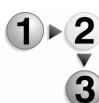
Il software dello scanner cancella l'immagine presente sullo sfondo degli originali leggeri.

Opzioni di scansione

Nella schermata **Opzioni di scansione** sotto **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**, è possibile configurare il metodo di scansione.



NOTA: Se è installato il kit scanner a colori opzionale, la schermata sarà diversa rispetto a quella riportata sotto. Le differenze sono segnalate nelle sezioni seguenti.

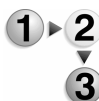


1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni di scansione** e configurare ciascuna funzionalità.

Risoluzione di scansione (impostazione di una risoluzione di scansione)

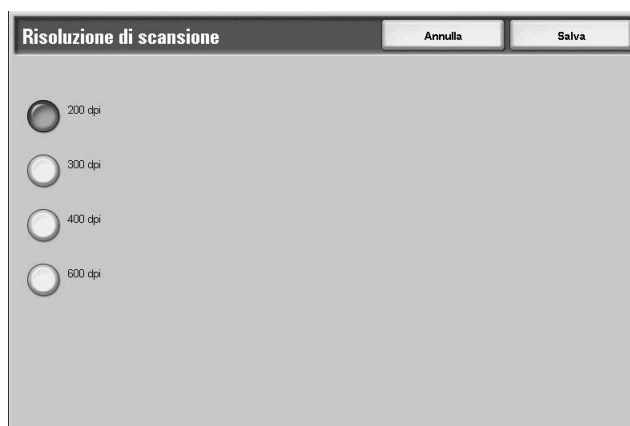
È possibile impostare la risoluzione per i documenti da scansire.

Man mano che la risoluzione aumenta, la scansione diventa più dettagliata ma aumenta anche la dimensione dei dati. Man mano che aumenta la dimensione dei dati, aumentano anche i tempi di scansione e trasferimento.



1. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Risoluzione di scansione**

2. Selezionare la risoluzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)

Questa funzione corrisponde a **Originali fronte/retro** nella scheda

Scansione di base. Per ulteriori informazioni, vedere “Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)” a pagina 4-41.

Originali rilegati (scansione di pagine affiancate su fogli separati)

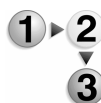
La funzione **Originali rilegati** consente di eseguire la scansione di pagine affiancate di un documento su fogli separati in ordine di pagina.

Questa funzione è utile se sono necessarie scansioni separate da pagine affiancate di originali rilegati quali i libretti.



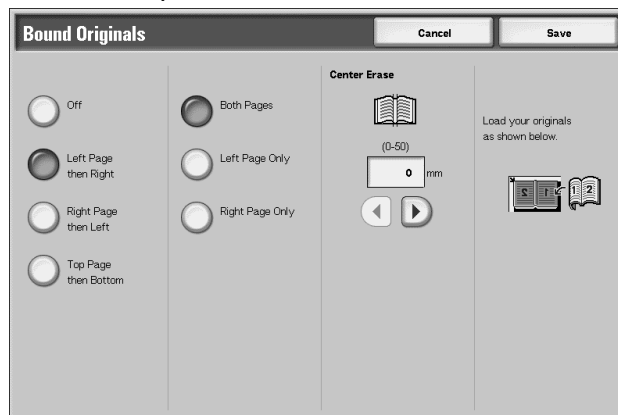
NOTA: *L'alimentatore automatico non supporta l'utilizzo di questa funzione.*

Inoltre, è possibile che il sistema non sia in grado di dividere esattamente in due un documento di formato non standard o non rilevabile.



1. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Originali rilegati**.

2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

La funzione è disattivata.

■ Pagina sinistra, poi destra

Vengono scansionate entrambe le pagine affiancate di un documento, iniziando dalla pagina sinistra.

■ Pagina destra, poi sinistra

Vengono scansionate entrambe le pagine affiancate di un documento, iniziando dalla pagina destra.

■ Pagina superiore, poi inferiore

Vengono scansionate entrambe le pagine affiancate di un documento, iniziando dalla pagina superiore.

■ Entrambe le pagine

Vengono scansionate entrambe le pagine in ordine di pagina.

■ Solo pagina sinistra

Viene scansionata solo la pagina sinistra. È possibile selezionare questo elemento quando è selezionato

Pagina sinistra, poi destra o Pagina destra, poi sinistra.

■ Solo pagina destra

Viene scansionata solo la pagina destra. È possibile selezionare questo elemento quando è selezionato

Pagina sinistra, poi destra o Pagina destra, poi sinistra.

■ Solo pagina superiore

Viene scansionata solo la pagina superiore. È possibile selezionare questo elemento quando è selezionato

Pagina superiore, poi inferiore.

■ Solo pagina inferiore

Viene scansionata solo la pagina inferiore. È possibile selezionare questo elemento quando è selezionato

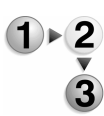
Pagina superiore, poi inferiore.

■ Cancellazione rilegatura

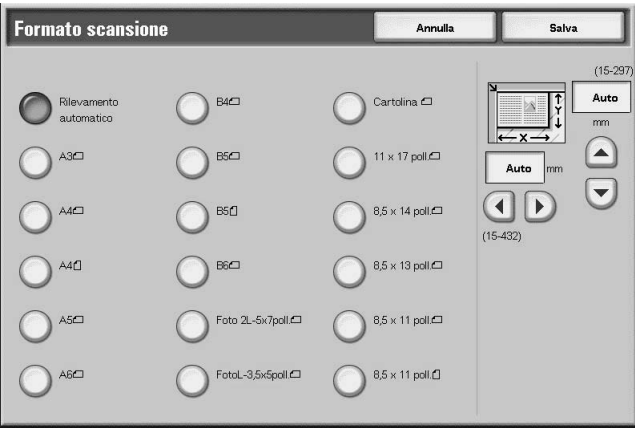
Consente di cancellare l'area ombreggiata al centro.

Formato scansione (specificazione di un formato di scansione)

È possibile impostare il formato dei documenti da scansare. Specificare il formato di scansione durante la scansione di documenti di formato non standard o quando si eseguono scansioni in formato diverso da quello dell'originale caricato. Quando si specifica un formato per il documento, questo viene scansionato in tale formato indipendentemente da quello effettivamente posseduto. Questa funzione consente di eseguire la scansione del documento con o senza margine.



1. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Formato scansione**.



2. Selezionare un formato.
3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ **Rilevamento automatico**

Il formato dei documenti viene rilevato automaticamente. Di seguito sono riportati i formati automaticamente rilevabili.

	Alimentatore automatico	Lastra di esposizione
Rilevamento automatico è disponibile Formato documento	B5, B5, B4, A5, A4, A4, A3, 8,5 × 11 poll., 8,5 × 11 poll., 8,5 × 14 poll., 11 × 17 poll.	B6, B6, B5, B5, B4, A6, A5, A5, A4, A4, A3, 8,5 × 11 poll.



NOTA: Quando il sistema non riesce a rilevare automaticamente il formato di un documento, si viene avvisati da un messaggio di inserire tale informazione.

■ **Formato standard**

Selezionare il formato del documento dall'elenco dei tipi preconfigurati.

■ Formato non standard

Inserire il formato di scansione richiesto durante la scansione di documenti di formato non standard o quando si eseguono scansioni in formato diverso da quello del documento caricato. Il formato, specificato con incrementi di 1 millimetro, può essere compreso tra 15 e 432 mm per la larghezza (X) e da 15 a 297 mm per l'altezza (Y) sulla lastra di esposizione.

Quando si inserisce un formato non standard, si consiglia di utilizzare la scala graduata sul margine della lastra di esposizione per specificare il formato.

Originali misti (scansione simultanea di documenti di formato diverso)

È possibile scansare documenti di formato diverso su carta il cui formato corrisponde a quello degli originali. È inoltre possibile specificare il formato della carta in modo che la scansione venga eseguita su carta di un unico formato. Se si utilizza l'alimentatore automatico per la scansione, è possibile regolare il formato di scansione da utilizzare per ogni documento.



PUNTO CHIAVE: Caricare sempre i documenti A5 con orientamento verticale (LEF).

Quando si carica un documento di formato B5 con altri di formato A3 o A4 in direzione verticale, posizionare in verticale anche il documento B5.

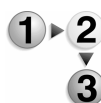
Le combinazioni di formati consigliati sono: formato A4/8,5 x 11 pollici con orientamento verticale e formato A3/11 x 17 pollici con orientamento orizzontale o B5 verticale e B4 orizzontale. Quando si utilizza una combinazione di formati diversi, i documenti potrebbero non essere alimentati e copiati correttamente.



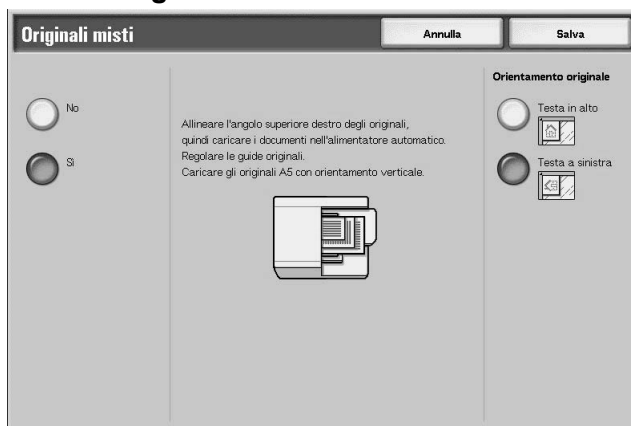
NOTA: Quando si imposta la funzione **Riduzione/Ingrandimento** e % **auto** e si specifica un **formato copie**, la scansione viene eseguita con riduzione/ingrandimento automatico in relazione al formato specificato.

Quando il sistema non riesce a rilevare automaticamente il formato di un documento, si viene avvisati da un messaggio di inserire tale informazione.

Se la combinazione di formati non è quella consigliata, i documenti potrebbero essere alimentati obliquamente e non copiati correttamente.



1. Selezionare **Originali misti**.



2. Selezionare **Sì** oppure **No**.

■ **No**

Selezionare questa opzione quando tutti i documenti hanno lo stesso formato.

■ **Sì**

Durante la scansione di documenti di formato diverso, il formato di ciascun documento viene rilevato automaticamente.

■ **Orientamento originale**

Vedere “Orientamento originale” a pagina 4-34.

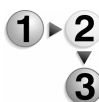
Cancellazione margine (cancellazione delle aree ombreggiate da bordi e margini del documento)

Quando si eseguono scansioni di un libro o si lascia aperta la copertura della lastra, a volte appaiono delle ombre nere lungo i bordi e i margini centrali delle copie. In questo caso, è possibile eseguire la scansione eliminando le aree ombreggiate.

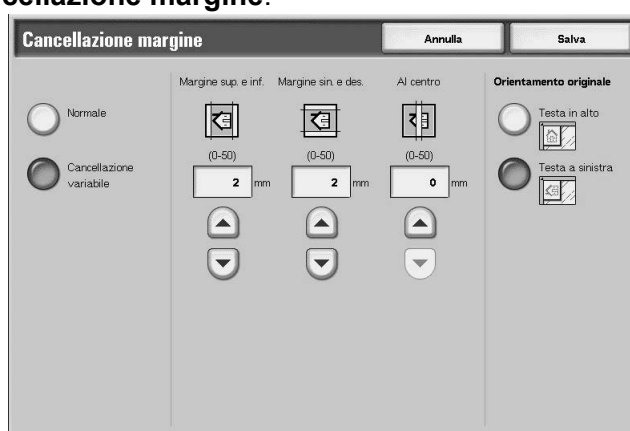


NOTA: Durante la scansione di documenti fronte/retro, la quantità di margine cancellata su entrambi i lati è identica.

Se si imposta un valore di Riduzione/Ingrandimento, la quantità di margine cancellata viene ridotta o aumentata proporzionalmente al rapporto di scansione.



1. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Cancellazione margine**.



2. Selezionare **Cancellazione variabile**.
3. Utilizzare ▲ e ▼ per impostare l'ampiezza dell'area da cancellare sul margine superiore, inferiore, destro e sinistro nonché al centro.
4. Selezionare **Orientamento originale**.
5. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Normale

Il valore di cancellazione del bordo è 2 mm per la parte superiore, inferiore, destra e sinistra.

Per non eseguire la cancellazione dei bordi, impostare ogni valore di **Cancellazione variabile** su **0 mm**.

■ Cancellazione variabile

È possibile cancellare solo la quantità necessaria.

- **Margine superiore e inferiore**

Le ombre sul margine superiore e inferiore del documento vengono cancellate. I bordi sul margine superiore e inferiore vengono cancellati rispetto alla direzione di caricamento del documento. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

- **Margine sinistro e destro**

Le ombre sul margine sinistro e destro del documento vengono cancellate. I bordi sul margine destro e sinistro vengono cancellati rispetto alla direzione di caricamento del documento. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

- **Al centro**

Le ombre al centro di documenti come i libretti o documenti con pagine affiancate vengono eliminate. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

■ Margine sup. e inf.

Le ombre sul margine superiore e inferiore del documento vengono cancellate. I bordi sul margine superiore e inferiore vengono cancellati rispetto alla direzione di caricamento del documento. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

■ Margine sin. e des.

Le ombre sul margine sinistro e destro del documento vengono cancellate. I bordi sul margine destro e sinistro vengono cancellati rispetto alla direzione di caricamento del documento. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

■ Cancellazione al centro

Le ombre al centro di documenti come i libretti o documenti con pagine affiancate vengono eliminate. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

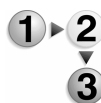
■ Orientamento originale

Per identificare la parte superiore del documento, è necessario configurare l'orientamento del documento impostato.

Per ulteriori informazioni, vedere "Orientamento originale" a pagina 4-34.

Riduzione/Ingrandimento (specificazione di un rapporto di scansione)

È possibile impostare il rapporto di scansione per i documenti.



1. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Riduzione/Ingrandimento**.
2. Selezionare il rapporto di scansione prescelto.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ 100%

La scansione viene eseguita nello stesso formato dell'originale.

■ % predefinita

Scegliere tra dodici rapporti di scansione preimpostati.

È possibile modificare i rapporti indicati. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni, vedere la sezione relativa ai rapporti di copiatura preimpostati nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

■ % variabile

È possibile eseguire la scansione selezionando un rapporto variabile. Il rapporto può essere impostato su un valore compreso tra 25 e 400% con incrementi dell'1%.

■ % auto

Il rapporto di copiatura viene impostato automaticamente in base al formato della carta e dei documenti specificati in **Formato copie** e il documento viene scansionato per essere adattato al formato specificato. In questo modo il rapporto di scansione viene impostato automaticamente in base al formato del documento e al valore specificato in **Formato copie**.



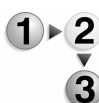
NOTA: Gli spazi bianchi che rimangono dopo la scansione con % auto rappresentano dati vuoti.

Formato di uscita

Nella schermata **Formato di uscita** sotto **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**, è possibile configurare il formato di uscita.



NOTA: Se è installato il kit scanner a colori opzionale, la schermata sarà diversa rispetto a quella riportata sotto. Le differenze sono segnalate nelle sezioni seguenti.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**.

2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**.

3. Scegliere un'opzione.



NOTA: I campi visualizzati variano a seconda della funzione selezionata. La schermata precedente appartiene alla funzione **E-mail**.

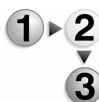
Compressione immagine (solo con il kit scanner a colori opzionale)

Questa funzione permette di cambiare il tasso di compressione delle immagini scansionate.

Con un tasso di compressione più alto la dimensione del file è minore e la qualità immagine più bassa.

Con un tasso di compressione più basso la dimensione del file è maggiore e la qualità immagine più alta.

La funzione Compressione immagine non è disponibile se **Colore di uscita** è impostato su **Nero**.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Compressione immagine**.

2. Selezionare il livello di compressione desiderato.

3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

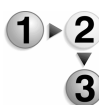
Invio suddiviso (invio in sezioni)

Questa funzione e-mail consente di dividere un documento grande per pagine e inviare le pagine come messaggi e-mail diversi. È inoltre possibile configurare la macchina in modo da non dividere il documento.

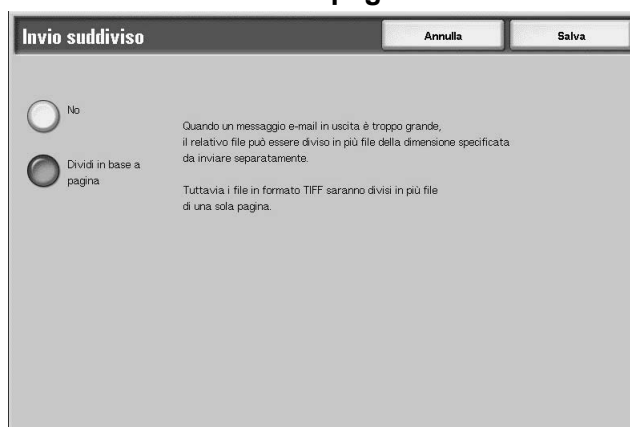


NOTA: È possibile utilizzare la funzione **Invio suddiviso** solo quando **Formato file** nella schermata **Scansione di base** è impostato su **PDF**, **DocuWorks** oppure **TIFF multipagina**.

Per ulteriori informazioni sulla divisione per pagine, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



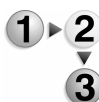
1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Invio suddiviso**.
2. Selezionare **Dividi in base a pagina**.



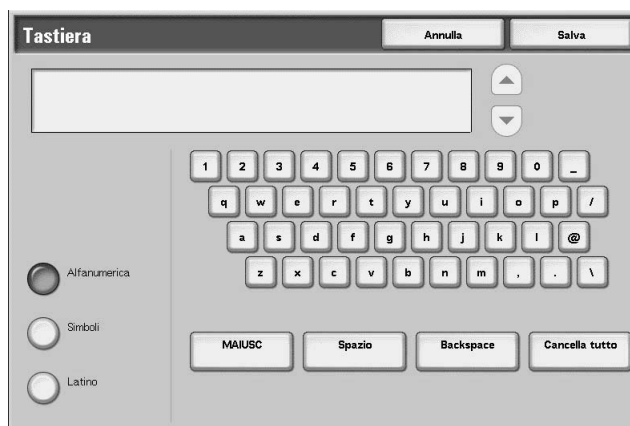
3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Nome file (specificazione di un nome file per il salvataggio)

È possibile specificare il nome del file da salvare inserendo fino a 28 caratteri.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Nome file**.
2. Inserire un nome file utilizzando la tastiera visualizzata.



3. Selezionare **Salva** per salvare il nome file inserito.



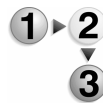
NOTA: Quando si specifica un modello lavoro, il nome file deriva dal modello e non può essere modificato.

Nome documento (specificazione di un nome file per il salvataggio)

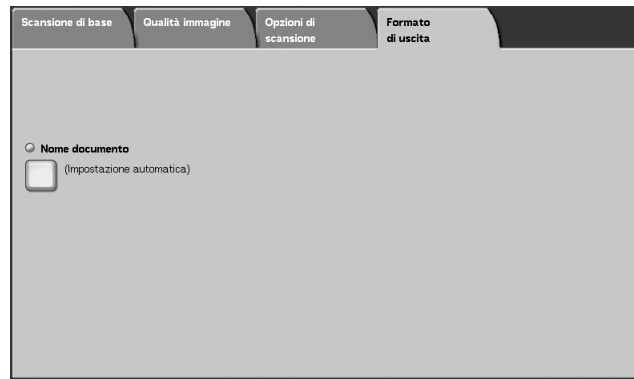
È possibile specificare il file da salvare È possibile inserire fino a 128 caratteri.



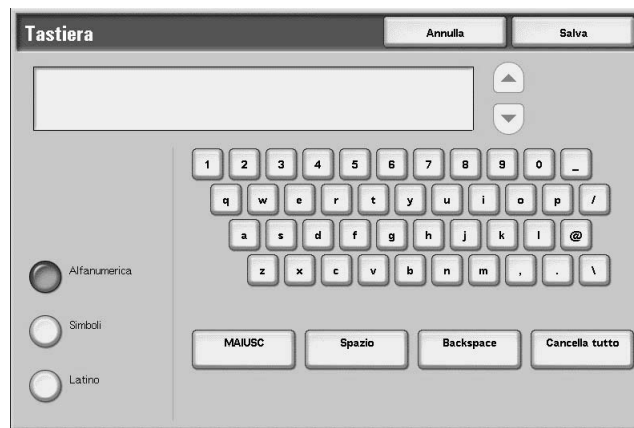
NOTA: Nome documento è il nome dell'elemento visualizzato solo quando si utilizza la funzione **Scansione su mailbox**.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Scansione su mailbox**. Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi **Nome documento**.



2. Inserire un nome file utilizzando la tastiera visualizzata.



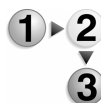
NOTA: Quando si specifica un modello lavoro, il nome file deriva dal modello e non può essere modificato.

Conflitto nome file (procedura nel caso in cui il nome file esista già)

È possibile impostare la procedura da adottare quando il nome file esiste già nella mailbox specificata.



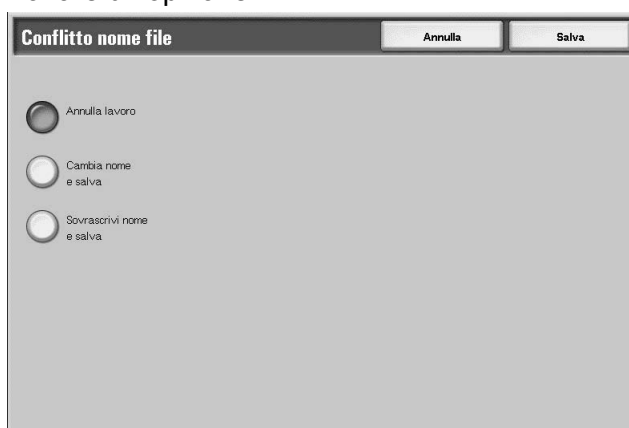
NOTA: Conflitto nome file è il nome dell'elemento visualizzato quando si utilizza la funzione **Scansione su FTP/SMB**.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Scansione su FTP/SMB**. Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi **Conflitto nome file**.



2. Selezionare un'opzione.



■ Annulla lavoro (Nessun salvataggio)

Se un file con lo stesso nome esiste già nella destinazione di inoltro, il lavoro viene annullato e non viene salvato.

■ Cambia nome e salva

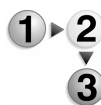
Se un file con lo stesso nome esiste già nella destinazione di inoltro, il nome viene automaticamente cambiato e il file viene salvato. Un numero a quattro cifre (0001 - 9999) viene aggiunto automaticamente alla fine del nome del file.

■ Sovrascrivi nome e salva

Il file esistente viene sostituito con il nuovo file.

Rispondi a (impostazione dell'indirizzo dei destinatari)

È possibile impostare qualsiasi indirizzo di destinatario.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**.
Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi **Rispondi a**.

La schermata "Rispondi a" presenta un titolo "Rispondi a" in alto a sinistra, con pulsanti "Annulla" e "Salva" accanto. Al centro c'è un campo di testo con il placeholder "(Non impostato/a)". A destra, in una colonna, ci sono tre pulsanti: "Trasparente", "Inserisci indirizzo mittente" e "Rubrica".

■ Cancella

Consente di cancellare gli indirizzi inseriti nel campo **Rispondi a**.

■ Inserisci indirizzo mittente

L'indirizzo impostato in **Da** è inserito nell'apposito campo.



NOTA: Quando viene inserito un indirizzo in **Da** nella schermata **Scansione di base**, è possibile selezionare **Configura l'indirizzo Da**.

■ Eseguire la selezione dalla Rubrica

Per ulteriori informazioni, vedere "Rubrica" a pagina 4-12.

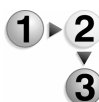
Stato di lettura (MDN)

La funzione E-mail consente di configurare la notifica di lettura dei messaggi inviati da parte del destinatario. È necessario che la funzione MDN sia supportata dal destinatario.



NOTA: Quando si inviano più mail utilizzando **Invio suddiviso**, lo stato di lettura viene richiesto per ciascun messaggio e-mail.

*Il destinatario del messaggio e-mail di ritorno è specificato in **Rispondi a**, se tale campo è stato definito. In caso contrario, il destinatario del messaggio di ritorno è indicato in **Da**.*

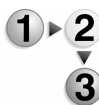


1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**. Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi **Stato di lettura (MDN)**.
2. Scegliere un'opzione.

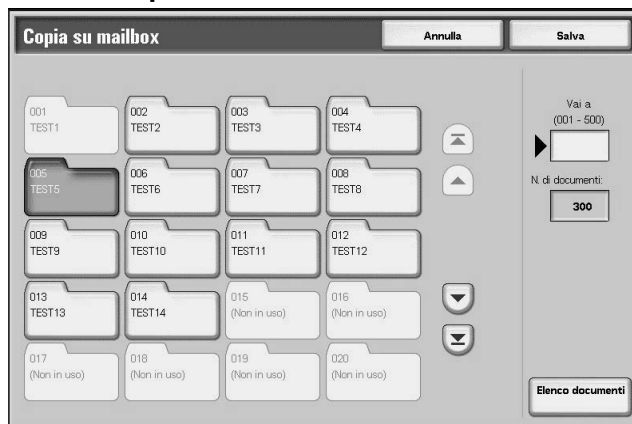
3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

Copiatura

Questa funzione permette di copiare il documento selezionato in un'altra mailbox.



1. Selezionare **Copia**.



2. Selezionare la mailbox nella quale verrà copiato il documento e selezionare **Salva**.



NOTA: Se è stata impostata una password per la mailbox, verrà visualizzata la relativa schermata. Inserire la password e selezionare **Conferma**. Richiedere la password all'amministratore di sistema.

NOTA: Se la mailbox è piena, il documento non potrà essere copiato.

■ Elenco documenti

Viene visualizzata la schermata **Copia su mailbox - Elenco documenti**.

Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Copia su mailbox - Elenco documenti" a pagina 5-11.

Vassoi di alimentazione carta	Capacità (foglio)	Formato carta	Grammatura	Tipo di carta
Vassoio 1	1,100	8,5 x 11 pollici/A4	Dalla carta comune di 16 lb. (52 g/m2) alle copertine di 80 lb. (216 g/m2)	• Carta standard • Carta riciclata • Carta leggera (52-63 g/m2) • Carta pesante 1 (106-216 g/m2) • Carta fronte/retro (prestampata) • Carta perforata
Vassoio 2	1,600			
Vassoio 3	550	<i>Variabile da:</i> 5,5 x 7,2 poll. (140 mm x 182 mm) a 13,0 x 19,2 poll. (330 mm x 488 mm)	Dalla carta comune di 16 lb. (52 g/m2) alle copertine di 80 lb. (216 g/m2)	• Carta standard • Carta riciclata • Carta leggera (52-63 g/m2) • Carta pesante 1 (106-216 g/m2) • Carta fronte/retro (prestampata) • Carta perforata • Inserto a rubrica 1 (106-216 g/m2)
Vassoio 4				
Vassoio 5 (Vassoio bypass)	250	<i>Variabile da:</i> 4 x 6 poll./Cartolina a 12,5 x 18 poll./SRA3 Max: 13 x 19,2 poll.	Dalla carta comune di 16 lb. (52 g/m2) agli inserti di 140 lb. (253 g/m2)	• Carta standard • Carta riciclata • Trasparenti • Carta leggera (52-63 g/m2) • Carta pesante 1 (106-216 g/m2) • Carta pesante 2 (217-253 g/m2) • Etichette • Carta fronte/retro (prestampata) • Carta perforata • Inserto a rubrica 1 (106-216 g/m2) • Inserto a rubrica 2 (217-253 g/m2)
Vassoi 6, 7 (alimentatore ad alta capacità opzionale)	2,000	• 8,5 x 11 pollici/A4 • 6,9 x 9,9 poll./B5 e <i>Variabile da:</i> 11,7 x 8,3 poll. (297,2 mm x 210,8 mm) a 12,9 x 9,4 poll. (327,7 mm x 238,8 mm)	Dalla carta comune di 16 lb. (52 g/m2) alle copertine di 80 lb. (216 g/m2)	• Carta standard • Carta riciclata • Carta leggera (52-63 g/m2) • Carta pesante 1 (106-216 g/m2) • Carta fronte/retro (prestampata) • Carta perforata
Vassoio 8 (inseritore di post-elaborazione)	175	8,5 x 11 pollici/A4 a 11 x 17 poll./A3	Dalla carta comune di 16 lb. (52 g/m2) alle copertine di 90 lb. (220 g/m2)	<i>Inserti prestampati su:</i> • Carta standard • Carta riciclata • Carta leggera (52-63 g/m2) • Carta pesante 1 (106-216 g/m2) • Carta perforata



PUNTO CHIAVE: Se si utilizza un vassoio carta non supportato oppure carta di tipo o formato diverso da quello selezionato dal driver di stampa, potrebbero verificarsi degli inceppamenti. Per garantire una stampa corretta, selezionare il formato, il tipo e il vassoio carta corretti.

■ Configurazione macchina

Consente di visualizzare la schermata **Configurazione macchina**.

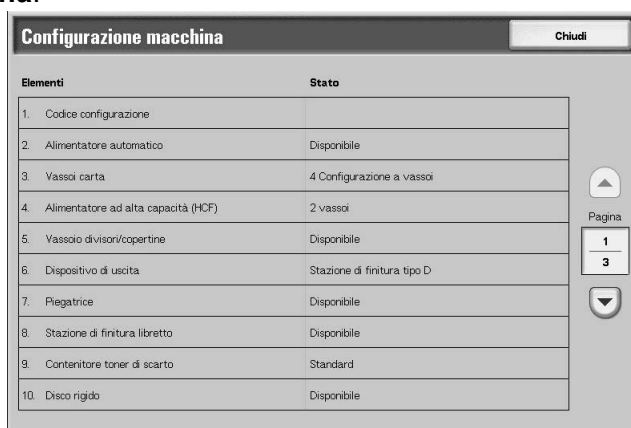
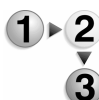
■ Versione software

Consente di visualizzare la schermata **Versione software**.

Schermata Configurazione macchina

Consente di controllare la configurazione della macchina.

Nella schermata **Stato macchina**, selezionare **Configurazione macchina**.



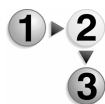
NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Nella schermata **Configurazione macchina**, è possibile controllare gli elementi elencati sotto.

- Codice configurazione
- Alimentatore automatico
- Vassoi carta
- Alimentatore ad alta capacità
- Vassoio divisorio/copertine
- Dispositivo di uscita
- Piegatrice
- Stazione di finitura libretto
- Contenitore toner di scarto
- Disco rigido
- Dimensione memoria pagine
- Dimensione memoria di sistema
- PostScript
- HP-GL/2
- PDF
- PCL

Contatore di fatturazione

Consente di confermare il numero totale delle copie e delle pagine stampate dai singoli contatori sulla schermata del pannello comandi.



1. Nella scheda **Contatori/Rapporti**, selezionare **Contatore di fatturazione**.

2. Controllare i conteggi del contatore.
3. Selezionare **Chiudi** per chiudere la schermata.

■ Numero di serie

Consente di visualizzare il **Numero di serie** della macchina.

■ Totale impressioni

Consente di visualizzare il numero delle pagine copiate o stampate.