

701P41626 Maggio 2004



Marchi riconosciuti

XEROX®, Synergix[™], AccXES, The Document Company e i nomi e numeri di identificazione dei prodotti citati sono marchi della XEROX CORPORATION.

Adobe Acrobat e PhotoShop sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated.

InstallAnywhere è un marchio registrato di ZeroG Software Inc.

Mac OS X è un marchio registrato di Apple Computer, Inc.

Netscape è un marchio registrato di Netscape Communications Corporation.

Paint Shop Pro 5 è un marchio registrato di Jasc Software, Inc.

Pentium è un marchio registrato di Intel Corporation.

Red Hat è un marchio registrato di Red Hat, Inc.

Sun Sparc è un marchio registrato di Solaris.

Windows $NT^{\circledast},$ Windows $X\!P^{\circledast},$ e Windows $^{\circledast}$ 2000 sono marchi registrati di Microsoft Corporation.

Sommario

Introduzione	5
Scopo della guida	5
Contenuto della guida per l'utente	5
Requisiti di base	6
Panoramica	7
AccXES Client Tools – Descrizione delle funzioni	.10
Informazioni preliminari	11
Controllo del protocollo	11
Installazione di AccXES Client Tools	12
Installazione per Windows	12
NOTA: i sistemi operativi Windows 95/98 non sono più ufficialmente suppor	tati
	.13
Installazione per UNIX	14
Installazione per Mac OS X	15
Installazione per RedHat	15
Disinstallazione di AccXES Client Tools	16
Mac OS X	17
RedHat	17
Stampa di un rapporto di configurazione di prova	18
Avvio rapido	19
Background di avvio rapido	19
Procedure di avvio rapido	19
Avvio rapido - Gestione dispositivi	.20
Avvio rapido - Recupero documenti	.20
Avvio rapido - Invio documenti	.22
Avvio rapido - Coda di stampa	.23
	.24
Gestione dispositivi*	25
Pulsanti della barra degli strumenti di Gestione dispositivi	25
Sezioni della scheda Gestione dispositivi	26
Utilizzo di Gestione dispositivi	28

Aggiunta di un nuovo dispositivo	20
Modifica di un dispositivo di rete preesistente	28
Eliminazione di un dispositivo di rete preesistente	29
Stampa su file	29
Impostazioni di rete per Impostazioni tentativi di connessione	29
Selezione della stampante e dello scanner predefiniti	29
Annullamento delle attività di Gestione dispositivi	29
Recupero documenti*	30
Pulsanti della barra degli strumenti di Recupero documenti	30
Pulsanti della barra degli strumenti e menu di Recupero documenti	31 31
Finestra Recupero	32
Utilizzo di Recupero documenti	34
Procedure di base per la scansione e il recupero di immagini	34
Impostazione delle opzioni di recupero	35
Invio documenti*	38
Pulsanti della barra degli strumenti di Invio documenti	38
Pulsanti della barra degli strumenti e menu di Invio documenti	40
Utilizzo di Invio documenti	44
Creazione di un set di documenti da stampare come un lavoro singolo	44
Opzioni di Invio documenti	47
Opzioni di stampa predefinite dei documenti	48
Opzioni di Supporto/Colore della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite	е
del documento	49
Opzioni di impostazione della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite d	iei
accumento	51
del documento	: 52
Onzioni di Composizione della finestra Modifica onzioni di stampa predefinite	02
del documento	53
Rendering per Opzioni lavoro, Opzioni predefinite e Opzioni per documento	
singolo (a partire da AccXES 8.0)	55
Opzioni di Etichette della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del	
documento	57
Opzioni di Stampi della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del	
documento	59

Opzioni di Finitura della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del	
documento	61
Opzioni di stampa dei singoli documenti*	. 63
Opzioni di stampa dei lavori*	. 64
Opzioni di Impostazione della finestra Modifica opzioni lavoro	64
Opzioni di Finitura della finestra Modifica opzioni lavoro	66
Opzioni di Composizione della finestra Modifica opzioni lavoro	68
Opzioni di Etichette della finestra Modifica opzioni lavoro	70
Opzioni di Stampi della finestra Modifica opzioni lavoro	71
Opzioni di Rendering della finestra Modifica opzioni lavoro	72
Opzioni Colore – Per i lavori di stampa	73
Coda di stampa*	. 74
Pulsanti della barra degli strumenti di Coda di stampa	. 75
Contabilità*	. 77
Pulsanti della barra degli strumenti di Contabilità	. 77
Opzioni di Contabilità	. 78
utilizzo di Contabilità	. 79
Appendice 1: Creazione di un file .FIN per collegarsi alla cartella	. 82
Appendice 2: Formati carta	. 84
Appendice 3: Fascicola e Stampa ordine inverso	85
Appendice 0: l'assissia è stampa si anne inverse initiation de la stampa de filo BostSerint	. 00 20
Appendice 4. Stampa dei me Postochpt	. 00
Appendice 5: Percorsi di navigazione e valori predefiniti	. 91
Per le opzioni di AccXES Client Tools	. 91
Indice analitico	111

Introduzione

Scopo della guida

Scopo della presente guida è quello di mettere l'utente di AccXES Client Tools (ACT) in grado di eseguire le operazioni di seguito elencate.

- Utilizzare Gestione dispositivi per collegarsi a uno scanner supportato e a una stampante supportata da AccXES.
- Utilizzare Recupero documenti per recuperare e salvare i documenti sottoposti a scansione.
- Utilizzare Invio documenti per creare, stampare e salvare i set di documenti.
- Utilizzare Coda di stampa per vedere e annullare un lavoro inviato alla stampante.
- Assegnare gli ID utente e conto ai lavori di scansione e stampa affinché l'uso dei supporti venga registrato sul controller. Per la versione 7.0 e <u>superiori del firmware AccXES</u>, i dati del registro vengono recuperati ed elaborati dal software Account Management Tool (AMT) o da un server dedicato di contabilità esterno.
- Selezionare le opzioni di gestione dei colori per stampare immagini a colori.

Contenuto della guida per l'utente

Questa guida per l'utente elenca i requisiti di sistema di base e le istruzioni per l'installazione e la disinstallazione del software.

Il capitolo Avvio rapido contiene istruzioni semplificate per iniziare a usare le funzioni principali di AccXES Client Tools e fare pratica sulle procedure di navigazione di base relative all'apertura e alla chiusura dalle varie finestre di dialogo a scheda. Ogni tool viene descritto in dettaglio e ogni capitolo relativo ai tool contiene una sezione pratica "Utilizzo di...".

Si forniscono inoltre tabelle di riepilogo relative alle varie scelte di invio e recupero dei documenti. Le schermate della Guida in linea costituiscono un'ulteriore fonte di informazioni. L'appendice elenca inoltre le impostazioni predefinite e i percorsi di navigazione per accedere alle funzioni di AccXES Client Tools.

Requisiti di base

- Un controller AccXES con firmware versione 4.0 o più recente, una stampante e uno scanner supportati da AccXES (per le funzioni di scansione in rete). Per la funzione di scansione in rete a colori è richiesta la presenza della speciale funzione di Synergix . Se si eseguono scansioni a colori, si raccomanda di installare un controller con disco fisso da 9 o più GB perché la scansione di grandi documenti con immagini a colori occupa una grande quantità di spazio del disco. Se lo spazio su disco è insufficiente, un messaggio di errore richiede di eliminare le immagini della directory Scansioni per liberare spazio supplementare.
- II software AccXES Client Tools.
- Una stazione di lavoro su cui sia caricato Windows 2000/XP o NT 4.0 (almeno il service pack 3 e colore a 16 bit) o RedHat Linux 8.0, con processore Intel Pentium da 90 MHz o superiore (si raccomanda un processore da 233 MHz); oppure Apple G3/G4/G5 con sistema operativo Mac OS X 10.2.x; oppure una stazione di lavoro Sun Sparc con sistema operativo Solaris versione 2.6, 2.7 o 2.8.

NOTA: il software AccXES Client Tools non funziona in ambiente Novell.

- Altri requisiti di sistema:
 - 64 MB di memoria
 - 30 MB di spazio disponibile su disco
 - Unità CD-ROM (non occorrente per l'installazione dal sito Web XES)
 - Mouse o altro dispositivo di puntamento
 - Risoluzione schermo: 800 x 600 dpi o superiore
- Occorre inoltre che i protocolli e le porte richieste siano abilitati sia sulla stampante sia sulla stazione di lavoro, e che una connessione sia stata stabilita sull'intera rete o tra la stampante e la stazione di lavoro.

NOTA: le stampanti AccXES supportano i seguenti tipi di file: CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (opzionale), PostScript

(opzionale). Questi tipi di file sono anche elencati nella sezione Formato file della scheda Impostazione > sezione Formato file relativa alle opzioni di documenti singoli o predefiniti.

Panoramica

L'applicazione AccXES Client Tools (ACT) può essere caricata su stazioni di lavoro PC o Sun Sparc. I tool consentono la scansione e la stampa di set di documenti mediante una stampante e uno scanner predisposti per AccXES. I tool comprendono Invio documenti, Coda di stampa, Recupero documenti e Gestione dispositivi. La funzionalità della scheda Contabilità è disponibile solamente se la stampante con cui interagisce AccXES Client Tools usa una il firmware AccXES di versione precedente alla 7.0. Vedere le NOTE di seguito.

Se si utilizza il software InstallAnywhere, i tool elencati vengono installati tutti in una volta ed è quindi possibile accedere ai singoli tool una volta completata l'installazione selezionando le singole schede una alla volta. Di seguito si fornisce una schermata di esempio.

AcoNES Clier	t Tools				
File Modifica	Visualizza Linne) Bicimin	to Recorders here	nagine ?	
Invio documenti	Coda di stampa	Contabilità	Recupero docume	nti Gestione dispositivi	

In ogni scheda l'utente può selezionare i pulsanti e i menu della barra degli strumenti e le opzioni che consentono di personalizzare le modalità di invio alla stampante e di recupero dalla stampante dei documenti. È possibile vedere la Coda di stampa dalla scheda Coda di stampa.

NOTAS:

<u>Con il firmware AccXES di versione 7.0 o superiore</u>, il software Account Management Tool (AMT si occupa di monitorare l'utilizzo dei supporti delle varie stampanti. Il software AMT viene installato su un solo computer.

Nel resto della guida, AccXES Account Management Tool (AMT) viene utilizzato come ESEMPIO di server di contabilità esterno.

<u>Per il firmware AccXES di versione precedente alla 7.0</u>, l'utilizzo dei supporti può essere visualizzato nella scheda Contabilità.

Se si desidera accedere solo ad alcuni tool, dal menu Visualizza selezionare solamente le schede che si desidera vedere sullo schermo. La tipologia di visualizzazione prescelta determina la disponibilità delle opzioni della scheda Gestione dispositivi. Le selezioni di Visualizza, come pure molte altre impostazioni selezionabili dall'utente, rimangono impostate da una sessione all'altra finché non vengono modificate. Questo si applica, per esempio, alle impostazioni di inizializzazione del dispositivo sulla scheda Gestione dispositivi, alle preferenze di Recupero documenti e alle preferenze della scheda Contabilità.

NOTA: molte opzioni di AccXES Client Tools (ACT) sono selezionabili da Web PMT. Per esempio, la composizione della pagina , l'ottimizzazione del tracciato e stampi o etichette. Le scelte effettuate per le opzioni di ACT sovrascrivono le selezioni effettuate in Web PMT, se queste ultime sono diverse.

La scheda Gestione dispositivi elenca tutti i dispositivi messi a disposizione dell'utente per la comunicazione tra il PC locale, lo scanner e la stampante predisposti per AccXES. I dispositivi accettati dal Invio documenti sono la rete, le porte seriali e Stampa su file. Recupero documenti, Coda di stampa e Contabilità utilizzano la rete. L'utente può aggiungere, modificare o eliminare i dispositivi dall'elenco. Gestione dispositivi consente di specificare quali tra i dispositivi elencati verranno usati come stampante e scanner predefiniti.

La scheda Recupero documenti consente di avere un'anteprima delle immagini sottoposte a scansione e di recuperarle dal controller AccXES (i formati supportati sono TIF, CALS, JPEG e PDF), per poi aggiungerle al set di documenti e salvarle sul file system dell'utente. Se si desidera utilizzare soltanto il Recupero documenti, selezionare Recupero documenti dal menu Visualizza.

NOTA: fintanto che si risiede nella memoria dello scanner, il file di anteprima è in formato JPG; quando viene salvato sul file system acquisisce il formato PJPG.

La scheda Invio documenti appare quando l'utente crea un set di documenti aggiungendo file di documento alla finestra Invio documenti. È possibile modificare le opzioni predefinite dei documenti, le opzioni associate all'intero set (lavoro) o le opzioni di stampa di un solo documento. Per inviare il set di documenti alla stampante, utilizzare la finestra Invio documenti. I set di documenti possono essere salvati come un singolo file. Se si desidera utilizzare soltanto Invio documenti, selezionare Invio documenti dal menu Visualizza.

NOTA: le stampanti AccXES supportano i seguenti tipi di file: CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (opzionale), PostScript (opzionale). Questi tipi di file sono anche elencati nella sezione Formato file

della scheda Impostazione > sezione Formato file relativa alle opzioni di documenti singoli o predefiniti.

La scheda Coda di stampa consente di vedere lo stato dei lavori inviati che appaiono nella Coda di stampa. Consente inoltre di cambiare la priorità dei lavori e annullare un lavoro di stampa. I lavori che creano una discordanza sono evidenziati in rosso nella Coda di stampa; le discordanze sono risolte in base alle opzioni selezionate in Opzioni lavoro di AccXES Client Tools. Se si desidera utilizzare soltanto la coda di stampa della stampante, selezionare Coda di stampa dal menu Visualizza.

La scheda **Contabilità** è disponibile solamente e la stampante con cui AccXES Client Tools interagisce usa il firmware AccXES di versione precedente alla 7.0.

<u>Con il firmware AccXES versione 7.0 o superiore</u> la scheda Contabilità viene disabilitata. È compito del software Account Management Tool (AMT) monitorare l'utilizzo dei supporti delle varie stampanti, in base all'ID utente e conto specificati dall'utente sullo scanner e in Invio documenti.

<u>Se ACT interagisce con una stampante che usa il firmware AccXES di versione</u> inferiore alla 7.0, la scheda Contabilità viene utilizzata per interrogare il disco rigido del controller AccXES e raccogliere dati sull'utilizzo dei supporti da tutti i lavori di stampa e di scansione. I risultati della ricerca possono essere visualizzati nella finestra Contabilità di AccXES Client Tools e salvati sul file system dell'utente. Per assegnare l'utilizzo dei supporti a conti specifici, usare i numeri di conto creati su Web PMT, sull'interfaccia della stampante o sullo scanner.

10

AccXES Client Tools - Descrizione delle funzioni

supporti delle varie stampanti.

Il diagramma di seguito riportato illustra l'interazione tra AccXES Client Tools e il file system dell'utente, il controller AccXES, lo scanner e la stampante predisposti.



Informazioni preliminari

Controllo del protocollo

Prima di installare il software AccXES Client Tools (ACT), assicurarsi di utilizzare il protocollo TCP/IP SIA sulla stazione di lavoro SIA sulla stampante (vedere NOTA riportata sotto). Verificare i protocolli attualmente abilitati sulla stazione di lavoro.

<u>Windows 2000</u>: fare clic col pulsante destro del mouse su **Risorse di rete**. Selezionare **Proprietà**. Fare clic col pulsante destro del mouse su **Connessione alla rete Locale (LAN)**. Selezionare **Proprietà**.

<u>NT 4.0:</u> fare clic col pulsante destro del mouse su **Risorse di rete**. Selezionare **Proprietà**, quindi fare clic sulla scheda **Protocolli**.

Se si intende modificare i protocolli impostati in precedenza, oppure se si desidera impostare un nuovo protocollo, consultare le istruzioni fornite nella *Guida per l'amministratore della rete*, disponibile sul sito web di Xerox all'indirizzo http://www.xerox.com. Per leggere questo documento è necessario il software di Adobe Acrobat versione 3.0 o superiore, installato sulla stazione di lavoro.

NOTA: i server di stampa esterni, quale il server Xerox, non dotati di capacità di trasmissione bidirezionale vengono utilizzati esclusivamente per l'invio dei lavori di stampa. Le altre funzioni di AccXES Client Tools, quali la contabilità dei lavori, la coda di stampa e il recupero dei documenti, non possono essere utilizzate. Per questa ragione, questo tipo di server è consigliato per il supporto di ambienti di rete non TCP/IP.

Configurazione dei collegamenti di rete

Controllare che Subnet Mask, Indirizzo IP e Gateway siano impostati correttamente, direttamente dall'interfaccia utente della stampante o mediante Web PMT. Tali impostazioni sono necessarie ad abilitare la comunicazione tra la stazione di lavoro e lo scanner e la stampante predisposti per AccXES.

Da Web PMT: selezionare Default stampante > Rete > TCP/IP.

<u>Sull'interfaccia utente della stampante</u> selezionare Configurazione delle porte IO > Ethernet TCP/IP > Indirizzo TCP/IP, Gateway e Mask.

Installazione di AccXES Client Tools

NOTA :

Se si desidera installare AccXES Client Tools su una rete, assicurarsi di aver mappato l'unità specifica (ad esempio, G: \) sulla quale si installerà il software. In caso contrario, ACT viene installato sull'unità C: aggiungendo la cartella AccXES alla directory Programmi.

Se si prevede l'utilizzo dello stesso software AccXES Client Tools da parte di più di un computer, ricordarsi di mapparli tutti sulla stessa unità.

ACT e AMT vengono entrambi installati dallo stesso software di installazione. Anche la loro disinstallazione avviene simultaneamente.

Installazione per Windows

Da CD-ROM

- Avviare Windows sul PC.
- Inserire il CD-ROM contenente AccXES Client Tools nell'apposita unità. Selezionare setup.exe per iniziare l'installazione. Si apre il software InstallAnywhere.
- Nella schermata AccXES Client Tools, selezionare la lingua prescelta. Fare clic su OK.
- Per installare esclusivamente AccXES Client Tools, fare clic su AVANTI in questa schermata. La parola di accesso è richiesta unicamente per l'installazione del software di contabilità, la cui procedura è illustrata nella <u>Guida per l'amministratore di AccXES AMT</u>.

 Leggere la schermata introduttiva, quella del contratto di licenza e la schermata informativa e fare clic sul pulsante Avanti per passare alla schermata successiva.

12

- Nella schermata "Selezionare la cartella di installazione", fare clic sul pulsante Scegli per selezionare la directory dove si desidera installare il software. La directory predefinita è C:\Programmi\AccXES. Fare clic sul pulsante Avanti.
- Nella schermata Selezionare posizione dei collegamenti , selezionare Sul desktop per aggiungere al desktop un collegamento ad ACT. (In assenza del collegamento, per avviare il programma è necessario selezionare Avvio/Start > Programmi > AccXES > AccXESTools.) Fare clic sul pulsante Avanti.
- Nella schermata "Selezionare funzioni del prodotto", selezionare AccXES Client Tools e fare clic sul pulsante Avanti.
- Sulla schermata Installazione completata, fare clic sul pulsante Eseguito.

Se durante il processo di installazione si è optato per avere un collegamento, sul desktop apparirà un'icona. Si può accedere ad AccXES Client Tools facendo doppio clic su questo collegamento.

NOTA : se non si è creato un collegamento ma lo si vuole fare a installazione completata, fare clic col pulsante destro del mouse sul desktop di Windows. Selezionare Nuovo > Collegamento. Utilizzare il pulsante Sfoglia per selezionare C:\Programmi\AccXES\AccXESTools.exe. Selezionare il pulsante Apri. Selezionare il pulsante Avanti, quindi fare clic sul pulsante Fine.

Dal Internet

• Innanzi tutto, disinstallare qualsiasi versione di ACT presente sul PC. Scaricare ACT dal sito Web di Xerox nel modo seguente.

- Accedere a http://www.xerox.com.
- Scegliere Supporto e Driver.
- Andare alla sezione Soluzioni per grandi formati.
- Selezionare il link relativo a "AccXES 88xx/ X2-Tech/ 510/ 721P".
- Come tipo di driver, selezionare Drivers & Downloads.
- Selezionare il proprio sistema operativo e la lingua. Premere il pulsante VAI.
- Nella sezione Utilities e Applicazioni, scegliere il link di AccXES Client Tools (ACT) & AccXES Account Management Tool (AMT).
- Selezionare il pulsante di invio.
- Scegliere di scaricare lo zip (il trasferimento dura circa un'ora).
- Fare doppio clic sul file scaricato. Per Windows, fare doppio clic sul file install.exe. Il file di installazione per il sistema operativo Solaris è install.bin; per RedHat è setup.bin. Selezionare OK.
- Nello schermo di AccXES Client Tools, selezionare la lingua desiderata e
 OK, quindi seguire le istruzioni visualizzate.
- Se non si è creata un'icona sul desktop durante il processo di installazione, creare un'icona di collegamento sul desktop. Fare clic col pulsante destro del mouse direttamente sul desktop. Selezionare Nuovo > Collegamento. Utilizzare il pulsante Sfoglia per selezionare C:\Programmi\AccXES\AccXESTools.exe. Selezionare il pulsante Apri. Selezionare il pulsante Avanti, quindi fare clic sul pulsante Fine.

Installazione pulita

Per eseguire un'installazione pulita di AccXES Client Tools, l'applicazione ACT deve essere preventivamente disinstallata e la directory delle preferenze ACT rimossa manualmente. La directory delle preferenze ACT è stata creata dalla versione precedente di ACT e il programma di disinstallazione non la rimuove.

La tabella seguente indica il percorso in cui viene salvata la directory delle preferenze ACT su varie piattaforme.

NOTA: l'eliminazione della directory comporta la perdita di tutte le impostazioni dispositivo effettuate dall'utente per ACT.

<u>Tipo di</u> piattaforma	Percorso della directory delle preferenze XES
Windows NT	C:\WINNT\Profiles\ <nome utente="">\XES\Act</nome>
Windows 2000 Windows XP	C:\Documenti e impostazioni\ <nome utente>\XES\Act</nome
Solaris	<directory principale="">/.XES/Act</directory>
RedHat Linux 8.0	<directory principale="">/.XES/Act</directory>
Mac OS X 10.2.x	<directory principale="">/.XES/Act</directory>

NOTA: i sistemi operativi Windows 95/98 non sono più ufficialmente supportati

Installazione per UNIX

Seguire la seguente procedura di installazione per Solaris 2.6, 2.7, 2.8 basato su un ambiente UNIX.

AccXES Client Tools, Versione 10.0: Se si usa Solaris, scaricare da Internet i patch per JVM 1.3. Collegarsi a

http://java.sun.com/products/archive/j2se/1.4.0/index.html. Affinché i font vengano visualizzati correttamente, è importante installare il patch numero 105633.

Da CD-ROM

- Avviare la stazione di lavoro UNIX ed effettuare il log on al proprio desktop.
- Inserire il CD-ROM contenente AccXES Client Tools nell'apposita unità.
- Digitare la seguente riga di comando:
 cd <punto di attivazione del cd-rom>
 /se tup.bin

NOTA: per <punto di attivazione del cd-rom> si intende la directory dove viene eseguito il comando di attivazione del CD-ROM.

- Viene avviato il software InstallAnywhere.
- Dalla schermata AccXES Client Tools, selezionare la lingua prescelta e fare clic su OK.
- Per installare esclusivamente AccXES Client Tools, fare clic su AVANTI in questa schermata. La parola di accesso è richiesta unicamente per l'installazione del software di contabilità, procedura illustrata nella <u>Guida per</u> <u>l'amministratore di AccXES AMT.</u>
- Leggere la schermata introduttiva, quella della licenza e le schermate informative e fare clic sul pulsante Avanti per passare alla schermata successiva.
- Nella schermata "Selezionare la cartella di installazione", fare clic sul pulsante Scegli per selezionare la directory dove si desidera installare il software. Fare clic sul pulsante Avanti.

- Nella schermata Selezionare posizione dei collegamenti, indicare dove si desidera che appaia il collegamento ad AccXES Client Tools. In Unix il collegamento non può essere aggiunto al desktop. Fare clic sul pulsante Avanti.
- Nella schermata "Selezionare funzioni del prodotto", selezionare AccXES Client Tools e fare clic sul pulsante Avanti.
- Sulla schermata Installazione completata, fare clic sul pulsante Eseguito.
- Estrarre il CD-ROM di AccXES Client Tools.

NOTE: AccXES Client Tools non supporta l'uso di porte parallele in Solaris e, di conseguenza, tale dispositivo non è riportato nella scheda Gestione dispositivi.

Se si esegue AccXES Client Tools sotto Solaris versione 2.6 e 2.7, è necessario usare i tasti freccia del tastierino numerico perché quelli della tastiera non funzionano.

Dal Internet

Per installare l'applicazione in un sistema operativo Solaris utilizzando un browser Web, seguire la procedura di seguito descritta.

- Avviare la stazione di lavoro UNIX ed effettuare il log on al proprio desktop.
- Scaricare AccXES Client Tools dal sito Web di Xerox all'indirizzo http://www.xerox.com. (Per istruzioni, consultare la sezione Windows di questa guida intitolata "Dal Internet".)
- Scegliere la directory in cui si desidera scaricare il file.
- Passare alla directory in cui si è scaricato il file usando il comando cd.
- In una finestra di comando, digitare la seguente riga: ./install.bin
- Completare l'installazione seguendo le istruzioni che appaiono sullo schermo. Il software di installazione visualizza una schermata introduttiva e richiede una directory di installazione per AccXES Client Tools e i relativi file.
- Per aprire AccXES Client Tools, andare alla directory di installazione e digitare AccXESTools.

Installazione per Mac OS X

- 1. Per installare l'applicazione su un computer con sistema operativo Mac OSX, inserire il CD-ROM nell'unità CD-ROM e inserire i comandi seguenti:
 - * Al primo livello del CD di installazione, fare clic con il pulsante destro su "setup.zip".
 - * Selezionare "Copy "setup.zip".
 - * Fare clic con il pulsante destro sul desktop e selezionare "Paste item" (Incolla).
 - * Fare doppio clic sul file "setup.zip" del desktop.
 - * Una volta decompresso il file, fare doppio clic sul file "install" del desktop.
- Per installare l'applicazione su Mac OSX usando un browser web, inserire il CD-ROM nell'unità e caricare /AccXES/install.htm nel browser. Seguire le istruzioni visualizzate sulla pagina web. (è sempre la directory in cui il CD-ROM viene montato. Le istruzioni riportate sopra potrebbero essere diverse se la versione del sistema operativo non è Mac OSX 10.3.x.)

Dal Internet

Scaricare AccXES Client Tools dal sito Web di Xerox all'indirizzo http://www.xerox.com. (Per istruzioni, consultare la sezione Windows di questa guida intitolata "Dal Internet".)

Installazione per RedHat

- Per installare l'applicazione su un computer con sistema operativo RedHat 8, inserire il CD-ROM nell'unità CD-ROM e inserire i comandi seguenti:
 - * cd /AccXES/InstData/Linux/VM/ * ./install.bin <u>oppure</u> * cd * ./setup.bin
- Per installare l'applicazione su un sistema Linux usando un browser web, inserire il CD-ROM nell'unità e caricare /AccXES/install.htm nel browser. Seguire le istruzioni visualizzate sulla pagina web. (è sempre la directory in cui il CD-ROM viene montato. Le istruzioni riportate sopra potrebbero essere diverse se la versione del sistema operativo non è RedHat 8.)

Dal Internet

Scaricare AccXES Client Tools dal sito Web di Xerox all'indirizzo http://www.xerox.com. (Per istruzioni, consultare la sezione Windows di questa guida intitolata "Dal Internet".)

Disinstallazione di AccXES Client Tools

NOTA: prima di eseguire il software di disinstallazione, chiudere AccXES Client Tools e AMT. Eseguire sempre il software di disinstallazione al di fuori delle directory di installazione. La procedura di disinstallazione del software AccXES Client Tools elimina tutti i file installati dal software, tranne i file, le immagini, i dati e le preferenze creati dall'utente. Se risiede sulla stazione di lavoro, viene eliminato anche AMT, ma non i file del database.

Windows

Per disinstallare il software AccXES Client Tools da Windows 2000/XP e NT 4.0, seguire la procedura descritta di seguito.

- Selezionare Avvio/Start> Impostazioni > Pannello di controllo> Installazione applicazioni.
- Nell'elenco di applicazioni, selezionare AccXES. Fare clic sul pulsante Aggiungi/Rimuovi.
- Appare la schermata di disinstallazione InstallAnywhere. Fare clic sul pulsante Disinstalla.
- Al termine del processo apparirà il messaggio "Disinstallazione completata".
 Fare clic sul pulsante Esci.

NOTA: il programma di disinstallazione elimina la directory di lavoro corrente, AccXES Client Tools e AMT.

 Se non si desidera accedere ai vecchi file memorizzati, si possono inoltre eliminare i file che li contengono. (Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo "Installazione pulita" della presente guida.)

UNIX

Eseguire sempre il programma di disinstallazione dall'esterno delle directory di installazione. Se si esegue il programma Uninstall_AccXES all'interno della directory AccXES/UninstallerData in Unix, vengono eliminate la directory di lavoro di AccXES corrente e la sottodirectory in cui ci si trova e vengono disabilitate tutte le funzioni standard della directory (p. es., ls o cd).

Per disinstallare il software AccXES Client Tools, seguire la procedura di seguito descritta.

 In una finestra di comando (shell), eseguire i comandi seguenti: cd<directory di installazione dell'applicazione>/Uninstaller Data/./Uninstall_AccXES

dove per <directory di installazione dell'applicazione> si intende la directory contenente l'applicazione ACT.

NOTA: il programma di disinstallazione elimina la directory di lavoro corrente, AccXES Client Tools e AMT.

 Se superflue, si possono eliminare le cartelle in cui sono stati recuperati i file. (<directory principale>/.XES/Act).

Mac OS X

Per disinstallare l'applicazione su un sistema Apple G3/G4/G5, eseguire i comandi seguenti:

cd /UninstallerData/

* ./Uninstall AccXES

oppure * Selezionare la cartella di installazione di AccXES usando l'interfaccia utente di Apple OS X.

* Fare doppio clic sull'icona "Uninstall_AccXES" all'interno di UninstallerData.

(Dove corrisponde alla directory in cui InstallAnywhere aveva salvato l'applicazione Java. Le istruzioni riportate sopra potrebbero essere diverse se la versione del sistema operativo non è Mac OS X 10.2.8.)

RedHat

Per disinstallare l'applicazione su un sistema RedHat Linux, eseguire i comandi seguenti:

* cd /UninstallerData/

* ./Uninstall_AccXES

(Dove corrisponde alla directory in cui InstallAnywhere aveva salvato lapplicazione Java. Le istruzioni riportate sopra potrebbero essere diverse se la versione del sistema operativo Linux non è RedHat 8.0.)

Stampa di un rapporto di configurazione di prova

Per controllare che le comunicazioni alla stampante siano state impostate correttamente, è possibile stampare un rapporto di configurazione di prova dall'interfaccia utente o da Web PMT mediante la selezione del pulsante **Default stampante > Stampa di prova > Minima**. La stampa di prova di ciascun dispositivo riflette l'hardware installato, i tasti funzione presenti e la versione del firmware di AccXES del dispositivo in questione.

- Per accedere alla funzione Contabilità occorre una licenza. Nel caso in cui si desideri eseguire la scansione in rete e recuperare i documenti usando Recupero documenti, occorre inoltre possedere una licenza Scansione in rete. Sia la contabilità che la scansione in rete devono essere abilitate. Per la scansione di immagini colorate, è necessario procurarsi la licenza della funzione Colore.
- La versione del firmware utilizzato dalla stampante è riportato nella parte superiore sinistra della stampa di prova. La versione del software è indicata anche nella sezione ID stampante della scheda Gestione dispositivi.

Avvio rapido

Background di avvio rapido

Dopo aver installato AccXES Client Tools, utilizzare Gestione dispositivi per collegarsi a una stampante e scanner predisposti per AccXES. Al termine, sarà possibile sottoporre a scansione e recuperare i documenti mediante Recupero documenti. È possibile vedere un'anteprima dei documenti sottoposti a scansione, salvare questi ultimi sul file system o aggiungerli a un set di documenti, come pure creare un set di documenti aggiungendoli al Invio documenti uno alla volta e quindi inviarli in blocco alla stampante o salvarli sul file system come se fossero un unico file. È infine possibile vedere lo stato del lavoro inviato alla stampante mediante Coda di stampa.

Se si desidera utilizzare la funzione di contabilità, abilitare la funzione di Contabilità lavoro. <u>Con il firmware AccXES versione 7.0 o superiore</u>, la scheda Contabilità viene disabilitata. È compito del software Account Management Tool (AMT) monitorare l'utilizzo dei supporti delle varie stampanti, in base all'ID utente e conto specificati dall'utente sullo scanner e in Invio documenti.

Il capitolo seguente costituisce un'introduzione alle funzioni di base di ciascuna funzione e consente di esercitarsi all'utilizzo delle stesse.

Procedure di avvio rapido

Installare AccXES Client Tools

• Usare il CD-ROM o scaricare il software dal sito Web xerox.com.

Configurare i collegamenti di rete direttamente dall'interfaccia utente della stampante o da Web PMT, avendo cura di impostare correttamente i valori di Subnet Mask, indirizzo IP e Gateway. Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo "Configurazione dei collegamenti di rete" della presente guida.

Aprire AccXES Client Tools nel modo di seguito descritto.

- Fare doppio clic sull'icona del desktop, o selezionare Start/Avvio > Programmi > AccXES > AccXES Tools
- Passare in rassegna tutte le sezioni intitolate Avvio rapido per conoscere le nozioni di base di ogni funzione. Per informazioni più approfondite, consultare le sezioni "Utilizzo di...". Per un elenco delle funzioni e le modalità di accesso di ognuna, consultare l'Appendice 5.

Avvio rapido - Gestione dispositivi

- · Selezionare la scheda Gestione dispositivi.
- Fare clic su Nome dispositivo della stampante e lo scanner predisposti per AccXES per i quali si desidera impostare le comunicazioni con il PC.
- Nelle colonne Stampante predefinita e Scanner predefinito, selezionare i dispositivi predefiniti da utilizzare per AccXES Client Tools.



Se i dispositivi desiderati, collegati alla stampante e allo scanner, non sono in elenco, selezionare il pulsante della barra degli strumenti **Crea un nuovo dispositivo** In fondo alla schermata, nella sezione Rete, inserire un nome facile da ricordare e il relativo indirizzo IP.

r=

Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Accetta i

parametri del dispositivo per salvare il nome nell'elenco dei dispositivi, quindi selezionarlo come stampante predefinita. Selezionare anche lo scanner predefinito. Il nome del dispositivo, l'indirizzo IP e l'ID stampante vengono ora visualizzati nella sezione inferiore dello schermo.

Per fare ulteriore pratica, vedere il capitolo "Utilizzo di Gestione dispositivi " della presente guida.

Avvio rapido - Recupero documenti

Prima di utilizzare questo Tool, configurare le connessioni di rete. Selezionare la propria stampante e lo scanner nella scheda Gestione dispositivi. Tenere a portata di mano i dati sulla Directory di scansione del controller. (Per le versioni del firmware AccXES precedenti alla 7.0, la Directory di scansione corrisponde al numero di conto e di sottoconto.) Abilitare la funzione dello scanner Creare anteprima.

Completamento delle opzioni di recupero

- Selezionare la scheda Recupero documenti.
- Nel campo Directory di scansione, digitare la directory dello scanner in cui salvare temporaneamente le immagini dei documenti scansionati (per le versioni del firmware AccXES precedenti alla 7.0, inserire il numero di conto). Tale numero consentirà di recuperare le immagini associate a tale directory.
- Nel campo Prefisso file digitare il prefisso destinato ad apparire all'inizio di ciascun nome di file creato dal recupero di un'immagine sottoposta a scansione. Il prefisso predefinito è MYSCAN.
- Selezionare il campo Directory di recupero e premere pulsante Sfoglia... per individuare la directory e la cartella del file system dove si desidera salvare le immagini recuperate.

Scansione di immagini/documenti

- Se si desidera che il software Account Management Tool (AMT) conteggi l'uso dei supporti e lo assegni a uno specifico conto, prima di iniziare la scansione delle immagini, impostare la funzione Contabilità su "Opzionale" o "Abilitata" all'interno della schermata Contabilità di Web PMT, dello scanner o dell'interfaccia utente della stampante.
- Per scegliere il formato file per la scansione a colori , premere il pulsante "Modalità" del pannello di controllo dello scanner e scegliere "Modalità Scansione", quindi, nella sezione Qualità immagine del pannello, selezionare Foto & Normal. Nel pannello di controllo dello scanner selezionare Successivo > Formato > Invio > JPEG o TIFF > Invio.

- Allo scanner, inserire ID utente e ID conto. (Per le versioni del firmware AccXES precedenti alla 7.0, inserire il numero di conto e sottoconto.)
- Premere il pulsante Modo e selezionare "Modo Scansione".
- Per il firmware AccXES versione 7.0 o superiore, digitare il nome della Directory di scansione.
- Sottoporre a scansione più immagini. Le immagini vengono memorizzate temporaneamente nella Directory di scansione specificata del disco rigido del controller finché l'utente non le trasferisce sul proprio computer.

Recupero e salvataggio dei documenti sottoposti a scansione

- Ritornare al PC.
- Se le immagini sono state scansite in formato JPEG sullo scanner, selezionare il pulsante della barra Opzioni di recupero. Dal menu a discesa, selezionare l'estensione file da assegnare alle immagini JPEG che si stanno recuperando. Selezionare il pulsante **OK**.



Dalla scheda Recupero documenti, selezionare il pulsante della barra degli strumenti **'Elenca le immagini...**': la finestra Scansioni elenca i titoli delle immagini sottoposte a scansione che si trovano ancora nel controller.

Selezionare il pulsante della barra degli strumenti "**Recupera tutte le immagini sottoposte a scansione** ...,": le immagini vengono recuperate dal controller. È possibile vederne l'anteprima se è stata abilitata l'opzione predefinita dello scanner "Creare anteprima" e l'opzione predefinita "Anteprima automatica" di AccXES Client Tools.

- Fare clic col pulsante destro del mouse su un file e selezionare Rinomina per modificare il nome del file.
- Fare clic col pulsante destro del mouse sul nome di un altro file recuperato e selezionare **Elimina**.



- Selezionare il pulsante della barra degli strumenti "Salva tutte le immagini...".per rimuovere tutte le immagini dall'elenco della finestra Recupero e salvarle sul file system nella directory specificata nel campo Directory. Le immagini vengono salvate in questa directory una volta recuperate. I file .jpg vengono salvati sul file system in formato .pjpg.
- Per fare ulteriore pratica, vedere il capitolo "Utilizzo di Recupero documenti" della presente guida.
- Per una rapida consultazione delle funzioni di Recupero documenti, vedere la tabella "Pulsanti della barra degli strumenti e menu di Recupero documenti " della presente guida.
- L'Appendice contiene inoltre una tabella con le impostazioni predefinite e i percorsi di navigazione delle varie funzioni di AccXES Client Tools.

Avvio rapido - Invio documenti

Prima di utilizzare questo Tool, configurare le connessioni di rete. Selezionare la propria stampante predefinita nella scheda Gestione dispositivi. Tenere a portata di mano gli ID utente e conto. (Per il firmware AccXES di versione precedente alla 7.0 si tratta dei numeri di conto e sottoconto.)

Selezionare la scheda Invio documenti.



Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti **Aggiunge i** documenti per passare alla finestra Aggiungi documento. Usare il menu a discesa di ricerca per selezionare l'unità e la cartella che contengono il file in formato corretto (vedere la nota seguente) e aggiungerli uno alla volta alla schermata Invio documenti, facendo clic sul pulsante **Aggiungi**. Per selezionare più documenti, tenere premuto il tasto CTRL o Maiusc e selezionare i file nell'ordine in cui sono visualizzati nella finestra. Al termine, fare clic sul pulsante **Fatto**: i file appaiono nella finestra Invio documenti.

NOTA: le stampanti AccXES supportano i seguenti tipi di file: CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (opzionale), PostScript (opzionale). Questi tipi di file sono anche elencati nella sezione Formato file della scheda Impostazione > sezione Formato file relativa alle opzioni di documenti singoli o predefiniti.

- Nella sezione Lavoro della parte inferiore della schermata, inserire l'ID utente e conto a cui addebitare il lavoro di stampa. Il software Account Management Tool (AMT) recupera le informazioni di registrazione dal disco rigido del controller. (Con il firmware AccXES di versione precedente alla 7.0 viene visualizzato solo in campo ID conto in cui vanno inseriti i numeri di conto e sottoconto). Se i documenti sono composti di pagine singole, selezionare 2 copie, Stampa ordine inverso e Fascicola Indietro. Il risultato sarà costituito da 2 set fascicolati di documenti impilate nell'ordine in cui sono elencati nella finestra Invio documenti.
- Per informazioni sugli effetti ottenuti combinando le opzioni di Fascicola e Stampa ordine inverso in documenti composti di più pagine, consultare l'Appendice 3. Per informazioni sui risultati della stampa di documenti

PostScript con le impostazioni di fascicolazione e le opzioni di finitura, consultare l'Appendice 4.



- Per inviare il set di documenti alla stampante come un lavoro unico, selezionare il pulsante della barra "Stampa il set di documenti".
- Fare doppio clic su un nome di file nella finestra Invio documenti e modificare alcune delle opzioni nelle varie schede. Nel campo Descrizione della scheda Impostazione, digitare un'annotazione relativa alle modifiche effettuate. Tale annotazione apparirà nella colonna Opzioni della finestra Invio documenti, accanto al file per il quale sono state modificate le opzioni. Nella colonna Modifiche appare una "X" e le modifiche si applicano solo al file selezionato.
- Provare ad applicare le stesse modifiche alle opzioni a un altro dei documenti elencati: copiare le modifiche evidenziando il documento modificato e selezionando Documento > Copia opzioni dal menu della barra degli strumenti. Evidenziare il documento al quale si desidera applicare le stesse modifiche e selezionare Documento > Incolla opzioni.
- Fare doppio clic su un documento nella finestra Invio documenti che abbia una X nella colonna predefinita. Osservare alcune delle impostazioni.
- Chiudere le schermate di dialogo.



Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Modifica le impostazioni predefinite e modificare alcune opzioni. Tornare allo stesso documento e osservare come le opzioni predefinite del documento siano cambiate anche qui. Le modifiche vengono applicate a tutti i documenti in elenco che adottino le opzioni predefinite, nonché ai tutti i documenti aggiunti al set. Per avere una dimostrazione, aggiungere un altro documento e fare doppio clic su di esso nella finestra Invio documenti: osservare come le modifiche siano state applicate al documento.



Selezionare il pulsante della barra degli strumenti **Opzioni lavoro**. Tutti i campi della scheda Impostazioni compaiono anche nella scheda Invio documenti. La modifica di tali campi in una delle due schede comporta

l'applicazione delle medesime modifiche anche nell'altra scheda. Effettuare altre modifiche alle impostazioni del lavoro di stampa, selezionando, ad esempio, la fascicolazione, oppure variando il numero di copie. Selezionare il pulsante **OK** per salvare le modifiche effettuate.



- Selezionare il pulsante della barra degli strumenti **Stampa il set di documenti** per inviare alla stampante questo set di documenti come un singolo lavoro. Osservare come le modifiche alle opzioni relative al lavoro, al documento e alle impostazioni predefinite siano state applicate al set di documenti da stampare.
- Per ulteriori informazioni su come recuperare i dati relativi all'utilizzo dei supporti per i lavori inviati, vedere la sezione Contabilità del presente capitolo Avvio rapido.
- Per salvare il set di documenti, selezionare File > Salva, che consente di selezionare la directory, la cartella e il nome di file.
- Selezionare File > Nuovo per cancellare i dati dalla finestra Invio documenti se si desidera creare un altro set di documenti o aprire un set creato in precedenza.
- Per fare ulteriore pratica, vedere il capitolo "Utilizzo di Invio documenti.
- Per un prospetto riassuntivo delle funzioni di invio documenti, consultare la tabella "Pulsanti della barra degli strumenti e menu di Invio documenti" della presente guida.
- Vedere in Appendice la tabella delle impostazioni predefinite e dei percorsi di navigazione alle varie funzioni di AccXES Client Tools.

Avvio rapido - Coda di stampa

Prima di utilizzare questo Tool, configurare le connessioni di rete. Selezionare la propria stampante predefinita nella scheda Gestione dispositivi.

• Selezionare la scheda Coda di stampa.



- Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Ricerca l'elenco dei lavori attivi e completati nella coda di stampa: vengono elencati i lavori di stampa attivi. Nella parte inferiore della schermata appaiono le informazioni sulla larghezza, il tipo e lo stato dei rulli caricati sulla stampante.
- Inviare un lavoro di stampa dalla finestra Invio documenti, e subito dopo selezionare la scheda Coda di stampa.



- Per vedere lo stato del lavoro inviato, premere il pulsante della barra degli strumenti Ricerca l'elenco dei lavori attivi nella coda di stampa. Lo stato viene aggiornato ogni volta che si preme uno dei due pulsanti 'Ricerca...'.
- Inviare un altro lavoro di stampa e selezionare subito dopo la scheda Coda di stampa. Per vedere lo stato del lavoro inviato, premere il pulsante della barra degli strumenti Ricerca l'elenco dei lavori attivi nella coda di stampa. Annullare il lavoro premendo il pulsante della barra degli strumenti Annulla il lavoro di stampa selezionato. Un messaggio attivo nella parte inferiore della schermata fornisce informazioni sulla trasmissione del lavoro alla stampante. Nel caso in cui il lavoro abbia già raggiunto la stampante, occorrerà recarsi alla stampante e annullare il lavoro dall'interfaccia utente. È inoltre possibile annullare il lavoro dalla pagina principale di Web PMT, selezionando il nome del lavoro da annullare per fare apparire la finestra di annullamento.
- Per fare ulteriore pratica, vedere il capitolo "Utilizzo di Coda di stampa" della presente guida.

Avvio rapido - Contabilità

Consultare la sezione ID stampante della scheda Gestione dispositivi per vedere la versione del firmware AccXES caricato sul dispositivo selezionato.

Con il firmware AccXES versione 7.0 o superiore, la funzione Contabilità di AccXES Client Tools è disabilitata. È compito del software Account Management Tool (AMT), che verrà installato su un solo computer, monitorare l'utilizzo dei supporti delle varie stampanti, dettagliando l'uso dei supporti stampati e delle immagini sottoposte a scansione. Il monitoraggio dei supporti viene effettuato in base all'ID utente e conto specificati sullo scanner o nella scheda Invio documenti. Questi dati vengono memorizzati temporaneamente nel disco fisso del controller e recuperati da AMT. Per conoscere il numero di record attualmente registrati per una singola stampante, accedere alla pagina Contabilità di Web PMT, campo del totale dei record. Per imparare come installare e utilizzare l'applicazione, l'amministratore di AMT deve consultare la Guida per l'utente di AccXES Account Management Tool.

- Per il firmware AccXES di versione precedente alla 7.0, la scheda Contabilità può essere utilizzata nel modo seguente: dall'interfaccia utente della stampante, dello scanner o da Web PMT e dall'interfaccia utente dello scanner impostare il modo Contabilità su "Abilitato" o "Opzionale". Nel caso si selezioni Abilitato, occorrerà immettere un numero di conto ogni volta che si eseguirà una stampa o una scansione.
- Selezionare la scheda Contabilità di AccXES Client Tools.
- Se lo scanner o la stampante sono predisposti per l'accesso protetto, digitare una parola di accesso nel campo Parola di accesso.
- Nel campo ID conto, inserire il numero di conto per cui si desiderano recuperare i dati sull'utilizzo dei supporti, p. es., 3.1 o il numero di conto usato nei campi Opzioni lavoro > scheda Impostazione > ID conto e Recupero documenti > ID conto. Per recuperare i dati sull'utilizzo dei supporti per tutti i conti, usare -1 come numero di conto e usare una parola di accesso. La parola di accesso predefinita è "0".

- 17	lana ai
- 11	1011001
- 11	1101010
- 11	
- 11	and the second s
- 11	and the second s
- 11	

Selezionare il pulsante della barra degli strumenti **Interroga la** stampante sui dati dei conti. Nella finestra Contabilità appariranno i dati sull'utilizzo del numero di conto specificato.

24



- Per salvare i dati su file, selezionare il pulsante della barra degli strumenti Scrive i dati dei conti su file. Nel campo File di output della schermata Rapporto di contabilità, immettere il nome della directory e della cartella dove si desidera salvare il file, seguiti da un nome di file con estensione ".xls" (da usare in un foglio elettronico di Microsoft Excel).
- Per fare ulteriore pratica e per vedere la procedure di creazione di un rapporto dai dati di utilizzo dei supporti, vedere il capitolo "Utilizzo di Contabilità" della presente guida.
- Vedere in Appendice la tabella delle impostazioni predefinite e i percorsi di navigazione alle varie funzioni di AccXES Client Tools.

Nel capitolo seguente si descrive più dettagliatamente AccXES Client Tools.

Gestione dispositivi*

Gestione dispositivi elenca i nomi di tutti i dispositivi (stampante e scanner) ai quali è collegato AccXES Client Tools. L'illustrazione qui di fianco riprodotta mostra una delle varie possibilità. Notare come i dati del dispositivo selezionato appaiano nella parte inferiore della schermata, riservata ai dati di rete.

Activity Claude Tracks		
File Medifica Visualizza Leven Decomente Finne	nen inningen 1	
Inductor and Code di stange Contat 403 Reciper	a decarteral l'Anciena dispus	EM .
*	83 ?	
DisputAd Separate		
Name dispending	Burgpurfe piedeftelta	Scene predefeta
LP11		
LP12	-	
12047		
Dated Toy Film		
1017	H	11
1462		
Lan cel		
Color Printer		
Took Sensi disparativo Salatana Di Cara Tara Tara		
Continued Acres Clinics		
Macadia sourgeade: ACTION PRAVER		
the second and the second second as the second as the second seco	0	Avents

Pulsanti della barra degli strumenti di Gestione dispositivi

Di seguito si fornisce un prospetto riassuntivo delle funzioni assegnate a ciascun pulsante della barra degli strumenti.

*		r <u>i</u>		
Crea – consente di aggiun- gere un nuovo disposi- tivo	Modifica – consente di modificare i dati per un dispositivo selezionato tra quelli elencati.	Accetta – consente di confermare i parametri specificati per il dispositivo .	Annulla – consente di annullare l'attività in corso.	Elimina – consente di eliminare il dispositivo selezionato tra quelli elencati.
			83	?
	Ottieni ID stampante del dispositivo selezionato	Aggiorna ID stampante di tutti i dispositivi della rete	Visualizza la finestra di dialogo Impostazioni tentativi di connessione.	Guida in linea per questa schermata
		e dei tipi di supporto		

Esempio di schermata di Gestione dispositivi

Per ulteriori informazioni, vedere le pagine seguenti.

Sezioni della scheda Gestione dispositivi

La scheda Gestione dispositivi è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- <u>Pulsanti della barra degli strumenti</u> Tra i comandi disponibili Crea nuovo dispositivo, Modifica dispositivo selezionato, Accetta i parametri del dispositivo, Annulla attività corrente, Elimina dispositivo selezionato, Ottieni ID stampante, Aggiorna ID stampante di tutti i dispositivi della rete Visualizza impostazioni tentativi di connessione e ? (Guida in linea).
- <u>Sezione Dispositivi disponibili</u> Nell'elenco Dispositivi disponibili vengono visualizzati le stampanti e gli scanner disponibili. L'elenco include automaticamente le stampanti che possono essere collegate alle porte locali (identificate da una scritta come LPT1) e Stampa su file. Non è possibile aggiungere, modificare o eliminare questi dispositivi. Le stampanti e gli scanner di rete sono inclusi dopo le stampanti locali. Le stampanti e gli scanner di rete possono essere aggiunti, modificati ed eliminati. Per le comunicazioni con una stampante, le schede Invio documenti, Coda di stampa e Contabilità utilizzano la stampante predefinita, che va scelta in Gestione dispositivi.

Le schede Contabilità e Coda di stampa non supportano la comunicazione bidirezionale con la stampante quando si è scelto una stampante collegata alla porta parallela o Stampa su file.

La scheda Recupero documenti utilizza lo scanner predefinito selezionato per la comunicazione bidirezionale con uno scanner di rete.

Sezione **Rete** - Sezione che riporta le proprietà del dispositivo selezionato. I parametri visualizzati dipendono dal tipo di connessione del dispositivo (parallela, seriale o rete). I parametri non possono essere modificati nel caso di stampanti con connessione tramite porta parallela o seriale. Nel caso di dispositivi connessi in rete, invece, è possibile modificare i parametri Nome dispositivo, Indirizzo IP e la selezione della casella di controllo "Comunicazioni AccXES – Cliente". Quando si modifica o si crea un dispositivo di rete, deselezionare la casella di controllo "Comunicazioni AccXES-Cliente" se il dispositivo non supporta le comunicazioni bidirezionali, ad esempio per collegarsi a un server di stampa esterno. Quando questa casella è deselezionata, Gestione dispositivi non tenta di ottenere l'ID della stampante dal dispositivo di rete, ma visualizza i dati di contabilità dell'ultimo dispositivo aggiornato. Se questa casella è deselezionata, non è possibile usare la coda di stampa e contabilità (i pulsanti corrispondenti vengono disabilitati). Per Stampa su file, passare alla sezione Stampa su file seguente.

Sezione **ID** stampante (per AccXES Client Tools versione 7.0 o superiore). Questa funzione è necessaria per determinare la versione del firmware AccXES utilizzato dalla stampante. Se la versione è 7.0 o superiore, la scheda Contabilità viene disabilitata e la gestione di tali funzioni viene espletata da AMT. Se la versione del firmware AccXES è inferiore alla 7.0, le funzioni di Contabilità di AccXES Client Tools possono essere ancora utilizzate.

Quando AccXES Client Tools viene installato per la prima volta, il software proverà ad aggiornare le informazioni di identificazione della stampante di tutti i dispositivi di rete presenti in Gestione dispositivi.

I dispositivi collegati alla porta seriale (COM1, COM2) non vengono aggiornati nel momento in cui AccXES Client Tools viene installato e, di conseguenza, il modello e la versione della stampante risultano essere "SCONOSCIUTI". Prima di utilizzare un dispositivo della porta seriale come stampante predefinita, l'utente deve aggiornare i dati di identificazione della stampante usando il pulsante **Ottieni ID stampante** della barra degli strumenti.

Quando si seleziona un dispositivo che non supporta le comunicazioni bidirezionali (LPT1, LPT2 o Stampa su file), nella sezione di identificazione della stampante compaiono i dati di identificazione dell'ultimo dispositivo bidirezionale.

Quando viene aggiunto un nuovo dispositivo all'elenco dei nomi dispositivo, il software si collega alla stampante, ne legge l'ID e lo riporta nella sezione apposita. Se il software non riesce a collegarsi alla stampante, viene visualizzato un messaggio di errore.

 Riga <u>Stato dispositivo</u> (in fondo allo schermo) - Visualizza lo stato del comando dopo la selezione dei pulsanti della barra degli strumenti. Per annullare l'azione, premere il pulsante **Annulla** su questa riga.

Utilizzo di Gestione dispositivi

Aggiunta di un nuovo dispositivo

Si possono creare esclusivamente nuovi dispositivi collegati a stampanti o scanner di rete.



Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Crea un nuovo dispositivo.

Appare la finestra di dialogo Rete di seguito riprodotta.

Home dispositive	2,01,91				
Inditizza (P)		14.1	100	14	
El Constituciona I	herbill's	Classes			
Hentificazione sta	mpante				
Adventure of summer of a	c Lea	HNOWN			
saturation completions					

Digitare il nome e l'indirizzo IP del dispositivo.



Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Accetta i parametri del dispositivo per confermare i dati e visualizzare l'elenco dei tipi di supporto supportati (per le stampanti con firmware di versione 8.0 o superiore). Il software recupera i dati di identificazione stampante del nuovo dispositivo e li visualizza nella sezione Identificazione stampante in fondo alla schermata. Se l'indirizzo IP fornito non è quello esatto e il software non riesce a collegarsi alla stampante, viene visualizzato un messaggio di errore.

Fare clic sulle colonne **Stampante predefinita** e **Scanner predefinito** per indicare a quali dispositivi è collegato il proprio PC.

Modifica di un dispositivo di rete preesistente

Fare clic sul nome del dispositivo in elenco per evidenziarlo (selezionarlo).



Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti Modifica: appare la finestra di dialogo Rete, contenente i parametri preesistenti per Nome dispositivo e Indirizzo IP. Modificare tali parametri.



Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Accetta i parametri del dispositivo per confermare i dati immessi e visualizzare l'elenco dei tipi di supporto supportati (per le stampanti con firmware di versione 8.0 o superiore). Il software recupera i dati di identificazione stampante del nuovo dispositivo modificato. La versione del firmware AccXES della stampante selezionata viene visualizzata nel campo Versione stampante in fondo alla schermata.



È possibile conoscere i dati identificativi della stampante e visualizzare l'elenco dei tipi di supporto supportati (per le stampanti con firmware di versione 8.0 o superiore) anche selezionando il nome di un dispositivo seriale o di rete e premendo il pulsante **Ottieni ID stampante** del dispositivo selezionato.



Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Aggiorna ID stampante di tutti i dispositivi di rete per aggiornare le informazioni di identificazione della stampante AccXES e l'elenco dei supporti supportati (per le stampanti con firmware di versione 8.0 o superiore) da ogni dispositivo di rete presente nell'elenco "Dispositivi disponibili" predisposto per la comunicazione bidirezionale.

Eliminazione di un dispositivo di rete preesistente

Fare clic sul nome del dispositivo in elenco per evidenziarlo (selezionarlo).

1200		Ň	2
		ł	٦
18	-	1	
ШĒ		5	

Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Elimina.

NOTA: i supporti scaricati associati esclusivamente al dispositivo eliminato continuano ad essere associati a dispositivi non bidirezionali fintanto che l'applicazione ACT rimane installata sul sistema.

Stampa su file

Se nella scheda Gestione dispositivi è stata selezionata l'opzione Stampa su file, nella parte inferiore della schermata appare una casella di testo. Immettere il percorso predefinito per la stampa su file o il percorso a un server di stampa, attenendosi alle convenzioni universali (UNC; *Universal Naming Conventions*) (UNC:\\server\stampante). UNC è applicabile solo ai sistemi operativi Windows.

Impostazioni di rete per Impostazioni tentativi di connessione



Selezionare il pulsante Visualizza la finestra di dialogo Impostazioni tentativi di connessione.

Appare la finestra di dialogo qui riprodotta.



Selezionare il numero di tentativi di collegamento alla stampante e allo scanner (Limite tentativi) desiderato per Gestione dispositivi, nel caso in cui il collegamento non venga stabilito subito. Il numero Massimo è 10.

Selezionare l'intervallo di tempo (in secondi) tra un tentativo e l'altro. Il numero massimo è 60 secondi. Selezionare OK.

Di seguito si riproduce un esempio di messaggio di effettuazione di un tentativo di collegamento che appare nella parte inferiore della schermata di Gestione dispositivi.



Selezione della stampante e dello scanner predefiniti

Fare clic accanto al nome del dispositivo prescelto come dispositivo predefinito nelle colonne della stampante e dello scanner.

Annullamento delle attività di Gestione dispositivi



Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Annulla per annullare le attività correnti della pagina Gestione dispositivi.

AccXES Client Tools - Guida per l'utente

Recupero documenti*

La pagina Recupero documenti consente di recuperare le immagini sottoposte a scansione dal controller di AccXES. Le immagini possono essere salvate sul file system o spostate alla finestra Invio documenti ed incluse in un set di documenti.

AcoXES Client Tools				
ie Hadrica Vesat	za Lenen Dectrorit.	Recipera Inmagine	7	
Cover di scientero				
Prattaso (Be:	XES			
Arectory Aireceperas	D WCT Practice-Class			Sfaglia
	LA OFTIGERE	1	PROCEEDINGS OF THE	
Heresen alem	o della monografi e coperat	in manantus dia		Areadia

Pulsanti della barra degli strumenti di Recupero documenti

Di seguito di fornisce uno schema riassuntivo delle funzioni assegnate a ciascun pulsante della barra degli strumenti.

30

	اللہ س		8	
Elenca le immagini sottoposte a scansione memorizzate nello scanner.	Recupera tutte le immagini sottoposte a scansione dallo scanner.	Avvia il recupero automatico delle immagini.	Arresta il recupero automatico delle immagini.	Elimina le immagini selezionate e i relativi file.
				?
Fornisce un'antepri- ma delle immagini selezionate.	Lancia l'editor di immagini raster per l'immagine selezionata.	Salva tutte le immagini e le rimuove dall'elenco Recuperate.	Mostra la finestra di dialogo di impostazione del recupero.	Guida in linea per questa pagina.

Oltre a questi pulsanti della barra degli strumenti, è possibile accedere alle opzioni di recupero dei documenti mediante i menu della barra degli strumenti e facendo clic col pulsante destro del mouse su un nome di file delle finestre Scansioni o Recupero. Le tabelle seguenti forniscono un prospetto riassuntivo delle varie scelte.

Esempio di schermata di Recupero documenti

Pulsanti della barra degli strumenti e menu di Recupero documenti

Finestra Scansioni

Selezionare il nome di un file nella Finestra Scansioni prima di eseguire le operazioni qui di seguito elencate.

Opzioni disponibili per i file	Pulsante della barra degli strumenti	Menu della barra degli strumenti	Finestra Scansioni – Menu del pulsante destro del mouse
Anteprima di un'immagine sottoposta a scansione		Immagine > Anteprima	Anteprima
Campo Directory di recupero – Indicare il percorso del file system in cui memorizzare i file delle scansioni			
Campo Directory di scansione – Si riferisce al nome della directory in cui i file delle immagini sottoposte a scansione vengono temporaneamente memorizzati sul controller. Si tratta della stessa directory specificata sullo scanner dopo la selezione della modalità di scansione			
Deselezione di tutte le immagini		Modifica > Deseleziona tutto	Deseleziona tutto
Eliminazione di un file sottoposto a scansione		Modifica > Elimina	Elimina
Recupero di tutte le immagini sottoposte a scansione e memorizzate sul controller (non occorre selezionare prima i nomi dei file)		Recupero > Recupera tutto	Recupera tutto
Recupero di una o più immagini sottoposte a scansione		Recupero > Immagine	Recupera immagine
Selezione di tutte le immagini		Modifica > Seleziona tutto	Seleziona tutto

Finestra Recupero

Prima di eseguire le operazioni di seguito elencate, selezionare il nome di un file nella finestra Recupero.

Opzioni disponibili per i file	Pulsante della barra degli strumenti	Menu della barra degli strumenti	Finestra Recupero – Menu del pulsante destro del mouse
Aggiunta di file al lavoro di stampa di un set di documenti nella finestra Invio documenti		<u>Aggiunta di un file</u> : Immagine > Unisci immagine <u>Aggiunta di più file</u> : Immagine > Unisci tutto	
Anteprima di un'immagine recuperata		Immagine > Anteprima	Anteprima
Arresto del recupero automatico di un'immagine	8	Recupera > Arresta	
Deselezione di tutte le immagini		Modifica > Deseleziona tutto	Deseleziona tutto
Elenco di tutte le immagini sottoposte a scansione memorizzate sul controller	6 13	Recupera > Elencare	
Eliminazione di un file recuperato	B	Modifica > Elimina	Elimina
Finestra di dialogo Impostazione recupero		Recupera > Impostazione recupero	
Modifica del nome di un file		Modifica > Rinomina	Rinomina
Modifica di un file con un editor raster prima di salvarlo		Immagine > Modifica Raster	Modifica Raster
Recupero automatico delle immagini		Recupera > Polling automatico	
Salvataggio dell'immagine selezionata		Immagine > Mantieni immagine	Mantieni immagine
Salvataggio di tutte le immagini		Immagine > Mantieni tutto	Mantieni tutto

Opzioni disponibili per i file	Pulsante della barra degli strumenti	Menu della barra degli strumenti	Finestra Recupero – Menu del pulsante destro del mouse
Selezione di tutte le immagini		Modifica > Seleziona tutto	Seleziona tutto

Utilizzo di Recupero documenti

Procedure di base per la scansione e il recupero di immagini

- 1. Impostare le opzioni di recupero seguendo le istruzioni fornite nel capitolo "Impostazione delle opzioni di recupero", alla sezione seguente.
- Verificare che nella finestra di dialogo Impostazione recupero sia selezionata la casella "Anteprima automatica".

NOTA: per abilità la funzione di anteprima dello scanner, premere il tasto Modalità e selezionare **'Modalità Scansione**''. Nella sezione **Qualità immagine** del pannello di controllo dello scanner selezionare Foto, Linea, Normal o Foto & Normal. Sul pannello di controllo dello scanner selezionare la casella Anteprima > Invio. Ogni volta che si sottoportà a scansione un'immagine, verrà creata un'immagine di anteprima.

- 3. Eseguire la scansione delle immagini nel modo seguente.
- Se la funzione di Contabilità è abilitata, inserire nello scanner l'ID utente e conto. (Se il firmware AccXES è la versione 7.0 o una versione precedente inserire il numero di conto e sottoconto.)
- Per scegliere il formato file per la scansione a colori, premere il pulsante "Modalità" del pannello di controllo dello scanner e scegliere "Modalità Scansione", quindi, nella sezione Qualità immagine del pannello, selezionare Foto & Normal. Nel pannello di controllo dello scanner selezionare Successivo > Formato > Invio > JPEG o TIFF > Invio.
- Il formato file predefinito dei file sottoposti a scansione è TIFF. Se si desidera scegliere il formato file CALS, JPEG o PDF, accedere alla sezione Qualità immagine dello scanner e selezionare Linea. Selezionare CALS, PDF o JPEG > Invio.
- Selezionare la modalità di scansione usando l'apposito pulsante. Inserire il nome della directory di scansione.

- Eseguire la scansione dei documenti dallo scanner. I documenti rimangono memorizzati temporaneamente nella Directory di scansione specificata del disco fisso del controller finché non vengono riportati da Recupero documenti nel proprio file system.
- Recuperare le immagini manualmente o automaticamente come descritto. Recupero manuale delle immagini:



7

Se le immagini sono state scansite in formato JPEG sullo scanner, selezionare il pulsante della barra Opzioni di recupero. Dal menu a discesa, selezionare l'estensione file da assegnare alle immagini JPEG che si stanno recuperando. Selezionare il pulsante **OK**.

Per vedere i documenti sottoposti a scansione dopo aver effettuato la scansione manuale delle immagini, ritornare alla stazione di lavoro e selezionare il pulsante della barra degli strumenti **Elenco**. Si possono selezionare queste immagini e vederne l'anteprima, in modo da decidere se recuperarle o meno.

Selezionare il pulsante della barra degli strumenti **Recupera tutto** o selezionare Recupera > Recupera tutto. È inoltre possibile evidenziare alcuni nomi di file nella finestra Scansioni, quindi selezionare Recupera > Recupera immagine. I nomi delle immagini vengono trasferiti dalla finestra Scansioni alla finestra Recupero. Se sullo scanner è stata abilitata l'apposita funzione e se è stata abilitata la funzione "Anteprima automatica", durante il recupero nella schermata Impostazione recupero appare l'anteprima delle immagini.

Recupero automatico delle immagini:



Se si desidera che i documenti sottoposti a scansione vengano recuperati automaticamente sulla propria stazione di lavoro, selezionare il

pulsante della barra degli strumenti **Avvia il recupero automatico dell'immagine**, oppure selezionare Recupera > Polling automatico. Le immagini sottoposte a scansione verranno inizialmente inviate alla finestra Scansioni, per poi essere automaticamente trasferite alla finestra Recupero.



Selezionare il pulsante Arresta... per fermare il recupero automatico.

5. Dopo averne effettuato il recupero, è possibile eliminare l'immagine, cambiarle il nome, aggiungerla a un lavoro nella pagina di Invio documenti, modificarla con un editor raster o salvarla sul file system. Per effettuare una delle operazioni elencate, selezionare il nome del file recuperato nella finestra Recupero, quindi usare un pulsante o un menu della barra degli strumenti o il menu di scelta rapida. Per ulteriori informazioni, vedere la tabella alla pagina precedente o l'Appendice 5.

Notare che lo scanner rimuove automaticamente i documenti sottoposti a scansione dopo un periodo non superiore a 24 ore (l'impostazione corrente viene configurata dall'utente sull'interfaccia dello scanner). I documenti sottoposti a scansione devono essere recuperati prima che vengano rimossi.

Impostazione delle opzioni di recupero

Prima di iniziare il recupero delle immagini sottoposte a scansione, occorre personalizzare alcune delle funzioni di recupero nella sezione "Opzioni di recupero" della pagina Recupero documenti. Le impostazioni effettuate verranno salvate per le sessioni successive di AccXES Client Tools.

OPZIONI DI RECUPERO

La sezione "Opzioni di recupero" della scheda Recupero documenti consente di modificare i campi Directory di scansione, Prefisso file e Directory di recupero.

Opzioni di recupero		
Directory di scansione:	images	
Prefisso file	XES	
Directory di recuperac	D'VACT Practice-Class	Stoglia

Directory di scansione – Inserire in questo campo di testo la directory di scansione da cui recuperare i documenti di scansione. L'ID deve corrispondere al valore specificato sullo scanner prima della scansione dei documenti.

Con il firmware AccXES versione 7.0 o superiore, il nome della Directory di scansione può comprendere al massimo 16 caratteri alfanumerici. Sono accettati anche il trattino di sottolineatura, (_), il punto (.) e il trattino (-).

<u>Con il firmware AccXES di versione precedente alla 7.0</u>, la Directory di scansione corrisponde a un numero di conto e sottoconto.

NOTE:

- Il valore predefinito del campo Directory di scansione di Recupero documenti è 0.1. Il valore predefinito sull'interfaccia utente dello scanner, tuttavia, è images quando si usa AccXES versione 7.0 o superiore. Quando si esegue la scansione o il recupero nella directory di scansione predefinità è necessario far corrispondere questi due valori (impostando il nome della directory dello scanner su 0.1 o sostituendo il valore visualizzato in Recupero documenti con images). Con la versione di AccXES 6.1 o inferiore, il valore predefinito dell'interfaccia utente dello scanner e di Recupero documenti è in entrambi i casi 0.1.
- Se generalmente ci si collega a una stampante con firmware AccXES di versione 7.0 o superiore, e poi si modifica la connessione configurata nella scheda Gestione dispositivi e ci si collega a una stampante con firmware AccXES di versione precedente alla 7.0, il software tenterà di convertire il valore della Directory di scansione in un numero di conto e sottoconto. Se l'operazione non va a buon fine, viene visualizzato un messaggio di errore. A questo punto sarà necessario digitare manualmente il numero di conto nel campo Directory di scansione. Analogamente, se si passa da una connessione a una stampante con firmware di versione inferiore alla 7.0 a una stampante con firmware di versione, il software tenterà di convertire i numeri di conto e sottoconto in un valore accettabile come Directory di scansione.

Prefisso file – Digitare il prefisso che si desidera appaia nel nome dei file recuperati (MYSCAN è il prefisso predefinito).

Directory di recupero – Selezionare la directory del file system dove si desidera memorizzare i file recuperati. Utilizzare il pulsante **Sfoglia** per trovare il percorso alla directory.

FINESTRA DI DIALOGO IMPOSTAZIONE RECUPERO



Fare clic su questo pulsante della barra degli strumenti per accedere alla schermata di dialogo Impostazione recupero. Si può accedere alla stessa schermata selezionando **Recupero > Impostazione recupero** dal menu della barra degli strumenti. Le funzioni sono descritte più avanti.

Impostazione recu	ipero				2
Preferenze utente	matica		Intervallo di poll	ing:	15
🗹 Cancella elenco e mantieni all'uscita 🗹 includi la data nel nome file			Estensione file	a: JPG 👻	
Editor raster					Sfoglia
Opzioni:					
1	ок	Annulla	Ripristina	7	

Intervallo di polling – Consente di decidere il numero di secondi che devono intercorrere tra un polling automatico e l'altro, vale a dire tra un recupero automatico delle immagini sottoposte a scansione dallo scanner e successivo invio alla finestra Recupero documenti. L'intervallo può essere da 15 a 3.600 secondi.

Anteprima automatica – Selezionare questa finestra di controllo per abilitare l'anteprima automatica delle immagini sottoposte a scansione durante il recupero delle stesse.

NOTA : abilitare "Creare anteprima" sullo scanner per usufruire della funzione Anteprima automatica.
Cancella elenco e mantieni all'uscita – Selezionare questa casella di controllo per eliminare i file elencati nella finestra Recupero all'uscita dal software AccXES Client Tools e salvarli sul file system. I file vengono salvati nella directory e nella cartella specificate nel campo Directory della pagina Recupero documenti. Se non si seleziona questa funzione, l'elenco dei file recuperati rimane visibile nella finestra Recupero quando si apre di nuovo l'applicazione AccXES Client Tools.

Estensione file JPEG recuperato - Selezionare l'estensione file da utilizzare per i file JPEG recuperati dallo scanner. Le scelte disponibili sono: .JFI, .JFIF, .JPE, .JPEG, .JPEG, .JPG. Il valore predefinito è JPG.

NOTA: quando il file di anteprima viene scaricato sul file system dell'utente, l'estensione file passa da ".JPG" a ".PJPG", ad esempio:

XXX_2000704_0001.PJPG. Questa modifica permette di differenziare il nuovo file di immagine JPEG dal file JPEG di anteprima e lascia all'utente la libertà di utilizzare l'estensione comune ".JPG" per il file di immagine principale.

Includi la data nel nome file – Fare clic su questa casella di controllo per aggiungere la data corrente e un numero progressivo al prefisso del nome del file. Se non si seleziona questa casella di controllo, il prefisso avrà soltanto un numero progressivo. Di seguito si riporta un esempio di un nome di file recuperato (immagine_001) avente prefisso MYSCAN e data 25 aprile 2000. Il file verrà salvato nella cartella "Immagini ACT" della directory C. Per modificare il nome del file, fare clic col pulsante destro del mouse nella finestra Recupero e selezionare Rinomina.

C:\Immagini ACT\MYSCAN_20000425_0001.TIF

Nella sezione **Editor raster** (p. es., PhotoShop o Paint Shop Pro), specificare il nome del programma prescelto per la modifica dei documenti recuperati.

Percorso editor – Immettere in questo campo il percorso completo al file eseguibile dell'editor raster . Usare il pulsante **Sfoglia** per selezionare il percorso con più facilità.

Opzioni – Digitare le opzioni della riga di comando da usare per l'esecuzione dell'editor raster. In questo modo, il nome del file di immagine viene aggiunto alle opzioni della riga di comando. Alcuni editor non richiedono il completamento di questo campo.



L'editor raster specificato in questa sezione viene lanciato automaticamente quando si seleziona il nome di un file di immagine recuperato nella finestra Recupero e si preme il pulsante della barra degli strumenti **Editor raster**.

NOTE:

Se l'editor raster viene lanciato regolarmente ma il file non si apre, selezionare File > Apri nell'editor, quindi selezionare il file, scritto sul file system durante il trasferimento del file nella finestra Recupero.

Se l'editor raster non supporta il formato file, viene visualizzato un messaggio che avverte che il formato file non è valido.

Nella parte inferiore della finestra di dialogo Impostazione recupero appaiono i pulsanti seguenti:

OK – Premere questo pulsante per accettare e salvare le modifiche effettuate ai parametri di Impostazione recupero ed uscire da questa finestra.

Annulla – Premere questo pulsante per annullare le modifiche effettuate nella finestra di dialogo Impostazione recupero e uscire.

Ripristina – Ogni volta che si preme il pulsante **Ripristina**, le opzioni di lavoro o documento, nelle schede aperte, vengono riportate ai <u>valori di default definiti</u> <u>dall'utente</u>.

Default di fabbrica - Per riportare le opzioni di tutte le schede aperte ai valori di <u>default di fabbrica</u>, premere il pulsante **Default di fabbrica**.

? - Premere questo pulsante per la guida in linea relativa alla finestra di dialogo Impostazione recupero e usufruire dei collegamenti ipertestuali ad altri argomenti. AccXES Client Tools - Guida per l'utente

Invio documenti*

La scheda Invio documenti consente di creare un set di documenti da inviare alla stampante come un lavoro unico. Il set può essere salvato come un unico file nel file system dell'utente. Ai documenti aggiunti a questa finestra vengono applicate le impostazioni predefinite. Una X appare nella colonna Impostazione predefinita accanto al nome del file. La colonna Opzioni contiene le informazioni inserite nel campo Descrizione della scheda Impostazione

Contraction of the state of the	Consers Herman	COLUMN SERVICE DERUSA	
S 🗐 👪	-la 📔 🔟	S 🔊 💈	
and; B			
Dioc ervents	CRIME	Ing solutions prodefinits	Hot Scala
1			
		CORN.	1
eno tavero		сорис	1
eno tayana		COper Priorite	1 8 5 2
enco taxonon un named		KCapito Privantiji	
enco hayeron		Copiel Printig Facts and	1

Scheda Invio documenti

- Nella sezione Lavoro nella parte inferiore della schermata è possibile specificare il nome del lavoro di stampa, il numero di copie da stampare, la priorità del lavoro e il numero di conto da assegnare allo stesso. È inoltre possibile scegliere le opzioni Fascicola e Stampa ordine inverso. Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Opzioni lavoro per selezionare altre opzioni per il lavoro di stampa.
- Per modificare le impostazioni predefinite dei documenti, selezionare il pulsante della barra degli strumenti **Modifica opzioni predefinite**.
- Per modificare le opzioni per i documenti selezionati, fare doppio clic sul nome di un file nella finestra Invio documenti. Nella colonna Modificato, accanto al nome del file, apparirà una X e al documento non verranno più applicate le impostazioni predefinite.

Pulsanti della barra degli strumenti di Invio documenti



*Oltre ai pulsanti della barra degli strumenti, per accedere alle opzioni di Invio documenti si possono usare le opzioni del menu della barra degli strumenti, oppure

38

fare clic col pulsante destro del mouse su un nome di file presente nella finestra Invio documenti. La tabella seguente contiene un prospetto riassuntivo di queste scelte. AccXES Client Tools – Guida per l'utente

Pulsanti della barra degli strumenti e menu di Invio documenti

La prima colonna della tabella seguente riporta le funzioni principali di Invio documenti. Accanto a ciascuna funzione appare la descrizione del pulsante della barra degli strumenti, del menu della barra degli strumenti, e/o del menu del pulsante destro del mouse che si deve utilizzare per accedere alla funzione.

Funzione della scheda Invio documenti	Pulsante della barra degli strumenti	Menu della barra degli strumenti	Menu del pulsante destro del mouse
Aggiorna default – (See Valori di default.)			
Aggiunge i documenti – Aggiunge un documento del file system alla fine del set di documenti.	L	Documento > Aggiungi documento	
Annulla – Facendo clic su questo pulsante si annulla l'invio del documento alla stampante.			
Apri – Apre un documento salvato.		File > Apri	
Apri impostazione predefinita – Consente di sostituire le opzioni documento dei documenti evidenziati con le opzioni di un file diverso		Documento > Apri impostazione predefinita. Individuare il file ed aprirlo.	
Cancella il contenuto di Invio documenti (finestra) rimuove i file elencati e deseleziona le opzioni.		File > Nuovo	
Cancella tutto – Elimina il contenuto della finestra Invio documenti.		File > Nuovo o Modifica > Cancella tutto	
Cancella tutto – Elimina tutti i documenti dal set di documenti, ma mantiene le opzioni selezionate.		Modifica > Cancella tutto	
Copia – Copia il documento selezionato negli Appunti del set di documenti		Modifica > Copia	Соріа
Copia opzioni – Copia negli Appunti le opzioni di un documento selezionato, per consentirne la copia a un altro documento		Documento > Copia opzioni	Copia opzioni
Copie – Selezionare il numero di copie da stampare.			
Deseleziona tutto – Deseleziona tutti i documenti di un set.		Modifica > Deseleziona tutto	Deseleziona tutto

40

Funzione della scheda Invio documenti	Pulsante della barra degli strumenti	Menu della barra degli strumenti	Menu del pulsante destro del mouse
Elimina – Elimina i(I) documenti(o) selezionati(o).		Modifica > Elimina	Elimina
Fascicola – Selezionare l'ordine in cui devono essere stampate le pagine dei documenti (per informazioni su come combinare questa funzione con Stampa ordine inverso, vedere l'Appendice 3)			
ID conto – Specificare l'ID del conto a cui addebitare il supporto utilizzato per il lavoro di stampa. Per le versioni del firmware AccXES precedenti alla 7.0, si tratta dei numeri di conto e sottoconto.			
ID utente – Con il firmware AccXES versione 7.0 o superiore, digitare l'ID utente assegnato dall'amministratore di sistema.			
Incolla – Trasferisce un documento dagli Appunti a un set di documenti.		Modifica > Incolla	Incolla
Incolla opzioni – Sostituisce le opzioni documento dei documenti selezionati (evidenziati) con le opzioni degli appunti interni.		Documento > Incolla opzioni	Incolla opzioni
Inserisci documento – Consente di inserire nel set di documenti un documento preso dal file system.	_₽	Documento > Inserisci documento	
Modifica opzioni di stampa predefinite del documento – Consente di modificare la finestra di dialogo delle Opzioni predefinite del documento		Documento > Modifica impostazione predefinita	
Nome lavoro - Immettere il nome del lavoro da stampare			
Opzioni (colonna) – Fornisce informazioni nella finestra Invio documenti. Fare doppio clic sul nome di un documento o selezionare il pulsante Modifica opzioni predefinite. Selezionare il campo Descrizione della scheda Impostazione.		Documento > Modifica. Selezionare il campo Descrizione della scheda Impostazione.	
Opzioni documento – Apri – Consente di sostituire le opzioni del dei documenti selezionato (evidenziati) con le opzioni di un file diverso.		Documento > Apri	

AccXES Client Tools – Guida per l'utente

Funzione della scheda Invio documenti	Pulsante della barra degli strumenti	Menu della barra degli strumenti	Menu del pulsante destro del mouse
Opzioni documento – Fare doppio clic sul nome del file documento.		Documento > Modifica	
Opzioni documento – Modifica le opzioni del documento selezionato		Documento > Modifica	
Opzioni documento – Salva con nome – Salva le opzioni documento del documento evidenziato in un file.		Documento > Salva con nome	
Opzioni lavoro	B	Lavoro > Opzioni lavoro	
Plot orientamento		Scheda Invio documenti > doppio clic sul nome del file > Menu Documento > Plot orientamento	
Priorità – Priorità di stampa del lavoro.			
Salva – Salva le opzioni di stampa del documento in un ".xds".		Documento > Salva con nome	
Salva impostazione predefinita con nome – Salva le opzioni di un documento predefinito in un file.		Documento > Salva impostazione predefinita con nome	
Seleziona tutto - Seleziona tutti i documenti di un set.		Modifica > Seleziona tutto	Seleziona tutto
Stampa – Stampa un set di documenti.	100 P	File > Stampa o Lavoro > Stampa	
Stampa ordine inverso – Consente di stampare i documenti della schermata Invio partendo dall'ultimo della lista.			
Taglia – Rimuove il documento dal set di documenti e lo trasferisce agli Appunti del set di documenti	ж	Modifica > Taglia	Taglia
Usa impostazione predefinita – Consente di utilizzare le opzioni predefinite per il documento selezionato.		Documento > Usa impostazione predefinita	Usa impostazione predefinita

42

Funzione della scheda Invio documenti	Pulsante della barra degli strumenti	Menu della barra degli strumenti	Menu del pulsante destro del mouse
Valori di default – Salva i valori di default da tutte le schede di Modifica Opzioni lavoro	Scheda Invio documenti > Scheda Impostazione > pulsante Aggiorna default		
Valori di default _ Salva i valori di default dei documenti da tutte le schede di Modifica opzioni di stampa predefinite del documento.	Scheda Invio documenti > Scheda Impostazione > pulsante Aggiorna default		
Valori di default – Salva i valori di default dei documenti da tutte le schede di Modifica opzioni di stampa del documento. (Fare doppio clic su un documento. Scheda Impostazione > pulsante Aggiorna default.)			
Visualizzatore		Modifica > Configura visualizzatore Modifica > Modifica > Apri visualizzatore	

Utilizzo di Invio documenti

Creazione di un set di documenti da stampare come un lavoro singolo



Selezionare questo pulsante della barra degli strumenti **per controllare le impostazioni predefinite** da applicare ai documenti da aggiungere alla finestra Documenti. Modificare le impostazioni nelle schede Supporto, Impostazione, Trasforma, Composizione, Rendering, Etichette e Stampi (avere cura di abilitare le funzioni Etichette e Stampi nelle schede Opzioni lavoro Etichette e Stampi). Queste impostazioni predefinite verranno applicate a tutti i documenti aggiunti alla finestra Documenti. Nella colonna Impostazione predefinita, accanto al nome del file, apparirà una X, a indicare che al documento sono state applicate le impostazioni predefinite. Per una spiegazione dettagliata di queste schede, vedere il capitolo "Opzioni di stampa predefinite dei documenti" della presente guida.

NOTA: se si desidera modificare le opzioni dei singoli documenti, fare doppio clic sul nome del file per aprire le schede Modifica opzioni di stampa del <u>documento</u>. Le modifiche effettuate in queste schede verranno applicate solo al documento selezionato.

- Per creare un set di documenti, eseguire le operazioni descritte:
 - **Trascinamento della selezione di un file dal file system**, p. es., Windows Explorer, alla finestra Documento della scheda Invio documenti.



Utilizzare il pulsante della barra degli strumenti **Aggiunge i documenti** per creare un elenco di documenti da stampare come un lavoro singolo. Nella finestra "Aggiungi documento", selezionare la directory e il nome del file che si desidera aggiungere al set di documenti. Per selezionare più documenti, tenere premuto il tasto CTRL o Maiusc e selezionare i file nell'ordine in cui sono visualizzati all'interno della finestra. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**: il documento viene aggiunto alla finestra Invio documenti. Ripetere l'operazione finché tutti i documenti non sono stati aggiunti, quindi fare clic sul pulsante **Fatto**.

NOTA: Finestra di dialogo Configura visualizzatore: selezionare **Modifica > Configura visualizzatore**. Digitare il percorso e gli eventuali parametri opzionali richiesti per lanciare l'eseguibile del visualizzatore esterno. Il visualizzatore permette di vedere i file elencati nella scheda Invio documenti. Selezionare un documento presente nella scheda Invio documenti. Per vederne il contenuto, selezionare **Modifica > Apri visualizzatore**.



Per inserire un documento in un elenco di documenti, selezionare il punto dell'elenco in cui si desidera appaia il documento, quindi selezionare il pulsante della barra degli strumenti **Inserisci documento**. Selezionare la directory e il nome di un file. Per selezionare più documenti, tenere premuto il tasto CTRL o Maiusc e selezionare i file nell'ordine in cui sono visualizzati all'interno della finestra. Fare clic sul pulsante **Inserisci**: il documento apparirà nella finestra Invio documenti. Fare clic sul pulsante **Fatto**.

 Apertura di un set di documenti salvato . È possibile aggiungere documenti a un set o eliminare questi ultimi. Per aprire un set di documenti salvato, selezionare File > Apri. Nella finestra "Apri set di documenti" selezionare il nome del file e fare clic sul pulsante Apri: nella finestra Invio documenti appariranno i nomi dei file documento che erano stati salvati come un set.

NOTA: se si è cancellato dal sistema un file che era stato utilizzato in un set di documenti, quando si riapre il set il nome del file appare ancora nella finestra Invio documenti. Il titolo del documento eliminato appare evidenziato e un messaggio avverte che il file non è stato trovato. Per togliere il file dall'elenco dei file che costituiscono il set di documenti, evidenziarne il nome, fare clic col pulsante destro del mouse e selezionare Elimina file.

Trasferimento di un'immagine sottoposta a scansione dal riquadro Recupero della scheda Recupero documenti alla finestra Invio documenti, selezionare (evidenziare) i nomi dei file nella finestra Recupero e selezionare **Immagine > Unisci immagine**. Se si desidera trasferire tutti i file recuperati, selezionare **Immagine > Unisci tutto**.

- Nella parte inferiore della schermata Invio documenti e digitare il nome del lavoro. Specificare il numero di copie da stampare e la priorità del lavoro. Le impostazioni predefinite sono priorità 5 e una copia. Le stesse opzioni sono selezionabili nelle schede Opzioni lavoro e Impostazione.
 - Le stampanti AccXES stampano i documenti col lato stampato rivolto verso l'alto e ogni documento inviato alla stampante si aggiunge alla cima della pila di documenti Se si desidera stampare i documenti nello stesso ordine in cui sono elencati nella schermata Invio documenti, selezionare il pulsante Stampa ordine inverso.
 - Se si desidera stampare più copie, selezionare Fascicola dal menu a discesa. Se è stato selezionato "No", il primo documento viene stampato nel numero di copie specificato, seguito dal secondo, e così via. Se invece sono state selezionate le opzioni "Avanti" o "Indietro", i documenti nel lavoro di stampa vengono stampati in set fascicolati nel numero di copie desiderato. Per fascicolare documenti di una sola pagina, abilitare Stampa ordine inverso e specificare "Indietro" per la fascicolazione. Questa selezione assicura la velocità maggiore. In alternativa, per stampare documenti composti di più pagine, mantenere l'ordine di stampa standard (casella Stampa ordine inverso non selezionata) e selezionare la fascicolazione "Indietro". È possibile specificare questa stessa opzione di fascicolazione nella scheda Finitura di Opzioni lavoro. Consultare l'Appendice 3 per conoscere i risultati prodotti dalle varie combinazioni di fascicolazione e di Stampa ordine inverso.

Valori degli ID utente e conto

<u>Se la versione del firmware AccXES del dispositivo al quale si è collegati è la</u> <u>7.0 o superiore</u>, è necessario specificare sia l'ID utente che l'ID conto. Digitare i valori assegnati dall'amministratore di sistema in AccXES Account Management Tool.

Se la versione del firmware AccXES del dispositivo al quale si è collegati è

precedente alla 7.0, la schermata Invio documenti presenta solamente il campo ID conto, nel quale è necessario specificare il numero del conto e del sottoconto. Il numero del conto viene convertito nell'ID conto e il numero del sottoconto nell'ID utente.

NOTA:

Se si inviano lavori a una stampante che usa il firmware AccXES di versione precedente alla 7.0 e poi si invia un lavoro a una stampante che usa il firmware 7.0 o superiore, il software ACT tenterà di convertire i valori di conto e sottoconto nei valori ID utente e ID conto. Lo stesso vale anche se si inizia inviando un lavoro a una stampante che usa il firmware AccXES versione 7.0 o superiore per poi passare a una stampante che usa una versione precedente alla 7.0.

Il processo di conversione viene avviato da Gestione dispositivi anche quando un utente apre un set di documenti salvato in precedenza con una versione del firmware AccXES diversa dalla versione attuale selezionata per la stampante. Un messaggio avverte che il sistema sta tentando di effettuare la conversione.

Se Gestione dispositivi non riesce a convertire i valori, viene visualizzato un messaggio di errore e i valori dovranno essere digitati direttamente.

Personalizzazione delle opzioni del lavoro di stampa



Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Opzioni lavoro per modificare le impostazioni del lavoro di stampa che non appaiono nella parte inferiore della schermata. Notare che le stesse opzioni della scheda Impostazione della finestra Opzioni lavoro appaiono nella parte inferiore della scheda Invio documenti. Per ulteriori informazioni sulle funzioni di Opzioni lavoro, vedere il capitolo Opzioni di stampa dei lavori della presente guida.

Stampa di un set di documenti



Per stampare il set di documenti elencato nella finestra Invio documenti, selezionare il pulsante della barra degli strumenti **Stampa il set di documenti** o **Lavoro > Stampa**.

AccXES Client Tools – Guida per l'utente

- Salvataggio di un set di documenti in un unico file
 - Per salvare un elenco di documenti nella finestra Invio documenti in un unico file, selezionare File > Salva. Il set così salvato conterrà anche le impostazioni del lavoro e del documento.

👹 Salva set o	di documenti con nome			×
Cerca in:	⊜ A: 1	•		3 8:8: 8=
	16			
Nome file:	-			Salva
<u>T</u> ipo file	Tutti i file (*.*)		•	Annulla

- La freccia "Cerca in" in cima alla schermata Salva consente di individuare la directory e la cartella in cui si desidera memorizzare il file.
- Digitare il nome di un file e selezionare il pulsante Salva.
- Nel file system viene creato un file ".xds", ma i documenti non scompaiono dalla schermata Invio documenti.
- Cancellare il contenuto della finestra Invio documenti e ripristinarne le impostazioni.
 - Selezionare File > Nuovo.
- Stampa di un set di documenti salvato
 - Selezionare File > Apri.

- Nella schermata "Apri set di documenti", servirsi della freccia di "Cerca in" per individuare il file con estensione ".xds" salvato in precedenza nel file system.
- Selezionare il pulsante Apri.
- Il file selezionato si apre e i singoli documenti vengono elencati nella finestra Invio documenti.
- Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Stampa il set di documenti, oppure Lavoro > Stampa.

Per controllare l'avanzamento dei lavori in fase di stampa, fare clic sulla scheda Coda di stampa e premere il pulsante della barra degli strumenti **Ricerca l'elenco dei lavori attivi nella coda di stampa**.

Opzioni di Invio documenti

Il Invio documenti contiene tre serie di schede, cui si accede per modificare le opzioni predefinite per la stampa dei documenti, oppure per stampare i singoli documenti o i lavori.

Ogni volta che si preme il pulsante **Ripristina**, le opzioni di lavoro o documento, nelle schede aperte, vengono riportate ai <u>valori di default definiti</u> <u>dall'utente</u>.

Per riportare le opzioni di tutte le schede aperte ai <u>valori di default di fabbrica</u>, premere il pulsante **Default di fabbrica**.

Modifica opzioni di stampa predefinite del documento



Selezionare questo pulsante della barra degli strumenti per vedere le **opzioni di stampa predefinite** dei documenti. Queste opzioni, nonché le modifiche ad esse applicate, vengono applicate ai documenti elencati nella finestra Invio documenti e aventi una X nella colonna Impostazioni predefinite Queste opzioni vengono anche applicate ai documenti aggiunti alla finestra Invio documenti.

Modifica opzioni di stampa predefinite del documento

Supporto Impostazione Trasforma Composizione Rendering Etichette Stampi Finitura

Per ulteriori informazioni in proposito, vedere il capitolo "Opzioni di stampa predefinite dei documenti" della presente guida.

Opzioni documento

Fare doppio clic su un nome di file nella finestra Invio documenti per aprire le schede delle opzioni di stampa associate a **ciascun documento**. In questo modo è possibile modificare le opzioni predefinite dei singoli documenti.

Modifica opzioni di stan	npa del doc	umento (53e	ef18.tif - C:	\CKoenig\	PLOTS	stamp)	×
Supporto Impostazione	Trasforma	Composizione	Rendering	Etichette	Stampi	Finitura	

Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo "Opzioni di stampa dei singoli documenti" della presente guida.

Opzioni lavoro



X

Selezionare questo pulsante della barra degli strumenti per accedere alle schede di Opzioni lavoro. Le opzioni selezionate qui verranno applicate a tutti i documenti del set.

Modifica opzioni lavoro							
Impostazione Finitura	Composizione	Etichette	Stampi	Rendering	Colore		

Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo "Opzioni di stampa dei singoli documenti" della presente guida.

Opzioni di stampa predefinite dei documenti

Ad ogni file aggiunto alla schermata Invio documenti vengono applicate le impostazioni di stampa predefinite e accanto al file, nella colonna Default, appare una X.



Se si desidera modificare le opzioni di stampa predefinite, selezionare il pulsante della barra degli strumenti **Modifica opzioni predefinite**. Apparirà la serie di schede di "Modifica opzioni di stampa predefinite del documento", le cui opzioni vengono descritte nel presente capitolo della *Guida per l'utente*.

Modifica opzioni di stampa predefinite del documento

Supporto Impostazione Trasforma Composizione Rendering Etichette Stampi Finitura

X

NOTA: per modificare le opzioni di stampa di un singolo documento, fare doppio clic sul nome del documento nella finestra Invio documenti, oppure fare clic sul nome e quindi selezionare Documento > Modifica. Per modificare la stessa opzione per più documenti senza modificare le opzioni predefinite per tutti i documenti, evidenziare i nomi dei file che appaiono nella finestra Invio documenti, quindi selezionare Documento > Modifica. Anche se le schede visualizzate riporteranno le opzioni del primo documento descritte <u>nel</u> <u>presente capitolo</u>, le scelte effettuate verranno applicate solo al documento selezionato.

Opzioni di Supporto/Colore della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del documento

Percorsi di navigazione:

<u>Opzioni predefinite:</u> Andare alla scheda Invio documenti > pulsante Modifica opzioni predefinite > scheda Supporto <u>Opzioni per documenti singoli</u>: Andare alla scheda Invio documenti > fare doppio clic sul titolo del documento > scheda Supporto

La scheda Supporto permette di scegliere il formato, il tipo, il colore e il vassoio di alimentazione del supporto da utilizzare per i documenti da stampare come documenti singoli o su un unico supporto con la modalità di raggruppamento plot.

emato supporto po supporto: Intentazione su	r: Qualsiasi Qualsiasi pporto: Selezione automati	Quaisiasi Quaisiasi Selezione automatica						
lore								
Limite inchio	ostro (%)	Gamma						
E Sochar	Hoostazion'i evoto	E Secto	ke Impedation' Exerci					
tens	100	terc	100					
Weigerfis.	100	Viscorts	1.0					
2010	100	1 of the	1.0					
Nero	100	Nerc	1.0					

Formato supporto - Fare clic su questa casella di riepilogo per selezionare il formato del supporto. L'impostazione QUALSIASI permette alla stampante di scegliere automaticamente il supporto più adatto in base al la dimensione dell'immagine e ai supporti disponibili sulla stampante. Quando è selezionato un formato specifico, l'opzione **Adatta alla pagina** viene aggiunta al menu a discesa Proporzioni della scheda Trasforma.

NOTA: verificare che il formato selezionato sia disponibile sulla stampante.

Tipo supporto - Fare clic su questa casella di riepilogo per selezionare il tipo di supporto. Le opzioni disponibili dipendono dal dispositivo selezionato in Gestione dispositivi. Se si seleziona *Qualsiasi*, la stampante utilizza qualsiasi tipo di supporto per stampare il documento corrente. L'impostazione predefinita è *Bond* per le stampanti in bianco e nero e *Qualsiasi* per le stampanti a colori.

NOTA: AccXES non piega i supporti vellum e film. Se uno di questi è il supporto specificato e per il lavoro è previsto l'impiego di una piegatrice, quando si invia il lavoro alla stampante viene visualizzato un messaggio di avvertenza.

Alimentazione supporto - Fare clic su questa casella di riepilogo per selezionare l'alimentazione del supporto per la stampante. Se viene selezionata *Selezione automatica*, la stampante sceglie il rullo di larghezza maggiore installato che consente di stampare sul formato desiderato e ruota l'immagine (se necessario) in modo tale da mantenere l'orientamento impostato. Se si seleziona un formato di rullo specifico, i campi Tipo supporto e Formato supporto della schermata vengono disabilitati.

Sezione Colore (solo per stampanti inkjet)

Per specificare il limite inchiostro e/o le impostazioni gamma del documento o le impostazioni predefinite, è necessario specificare innanzi tutto un tipo di supporto compatibile con la stampa a colori. Inoltre, tali impostazioni possono essere specificate esclusivamente se abilitate nelle Impostazioni lavoro, scheda Colore.

- Per sostituire le <u>impostazioni del colore</u> predefinite o di un singolo documento, selezionare la casella di controllo **Sostituire Impostazioni** Lavoro.
- Fare le selezioni degli inchiostri ciano, magenta, giallo e nero per impostare il limite di inchiostro e la gamma di uscita che sarà applicata all'immagine.

Limite inchiostro è usato per cambiare la quantità massima di inchiostro usata durante la stampa. Valori validi per Limite inchiostro sono 1% - 100%.

Gamma è usato per regolare l'intera curva di colore senza muovere i punti finali della curva stessa. Questo regola i mezzitoni (una gamma più alta produce mezzitoni più scuri), con effetto minimo sulle ombre e sui chiaroscuri. Valori validi per Gamma di uscita sono 0,5 - 2,2.

Opzioni di Impostazione della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del documento

A partire dalla sezione 8.0 di ACT, la sezione Supporto di questa schermata è stata spostata nella nuova scheda Supporto.

otroga	Impostazione	Trasforma	Composizione	Rendering)	Etichette	Stampi	Finitura	
)escriz	ione:							
-								
ormate	o file:							
						Opzioni	di PostScript	
PDF						I∕ Ottim	izzazione PDF	Usa colore CIE
					70	Metodo	Mezzitoni: Retino	Mezzitoni 💌
efault	di sistema –							
				Aggiorna def	ault			

Descrizione – Le informazioni specificate nel campo descrizione appaiono nella colonna Opzioni della schermata Invio documenti.

Formato file – La freccia verso il basso consente di visualizzare e selezionare il tipo di file. Le scelte sono le seguenti: Rilevamento automatico, CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (opzionale), PostScript (opzionale). L'opzione Rilevamento automatico affida alla stampante il rilevamento del formato file. Se il formato file non appare in elenco, prima di stampare il file occorre convertirlo in uno dei formati compatibili. La scelta dei formati CalComp, HPGL o HPGL/2 fa apparire una scheda aggiuntiva di opzioni e relative scelte.

Opzioni di PostScript :

Ottimizzazione PDF - Dall'elenco a discesa del formato dei file, selezionare prima il formato PDF. Questa impostazione è selezionata per default per controllare l'elaborazione in secondo piano nel percorso di rendering PostScript. Se la stampa di un file PDF risulta problematica, deselezionare questa funzione e vedere se il problema viene risolto

Usa colore CIE - Dall'elenco a discesa del formato dei file, selezionare prima il formato PostScript. La selezione di questa opzione con una stampante a colori genera colori vividi per l'opzione Auto e i documenti con immagini grafiche. Nei documenti con linee e testo, i colori risulteranno più saturi mentre nelle foto i colori saranno più carichi.

Metodo Mezzitoni - Dall'elenco a discesa del formato dei file, selezionare prima il formato PostScript. Questo parametro permette la selezione del metodo di binarizzazione utilizzato per le immagini raster multibit. L'opzione Retino Mezzitoni offre una stampa più veloce rispetto a quella prodotta utilizzando la Diffusione Errore, ma potrebbe generare documenti con l'aspetto sgranato. Il settaggio Diffusione Errore produce generalmente un'immagine stampata più nitida.

Aggiorna default – Selezionare questo pulsante per salvare le <u>impostazioni</u> <u>corrente</u> di tutte le schede di Modifica <u>opzioni di stampa predefinite</u> del documento o di tutte ne schede di Modifica <u>opzioni di stampa</u> del documento come valori di default del sistema. I valori di default del sistema possono essere creati per tre tipi di stampante di default: a colori, in bianco e nero o sconosciuta. Si tratta dei valori che vengono applicati ogni volta che si preme il pulsante **Ripristina** (in una qualsiasi delle schede di Invio documenti) oppure ogni volta che si crea un nuovo set di documenti.

Opzioni di Trasformazione della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del documento

La scheda Trasforma consente di specificare le proporzioni, la rotazione, la creazione di un'immagine speculare e la giustificazione di un documento.

lodifica opzioni	i di sta	mpa predel	inite del da	ocumento		1 1 1	2
Supporto Impost	tazione	Trasforma	Composizio	ne Renderin	g Etichett	e Stampi Finitura	
Trasformazio	ne						
Proporzioni:		Disattivato				00	+
Rotazione:		0			▼	Rotazione automati	са
Immagine spec	culare:	🗖 Immagin	e speculare :	x		Immagine speculare	γ
Larghezza line	ee:	Modo so	ala linea				
Giustificazion	e						
Posizione X:	Al cent	ro			• 0.0		
Posizione Y:	Al cent	ro			0.0		
Unità:	Pollici				•		
ок	j.	Ann	ulla	Riprist	ina	Default di fabbrica	Auito

Opzioni di Trasformazione:

Proporzioni – Specificare il metodo di scalatura, che può essere "Disabilitata", "Fissa" o "Adatta alla pagina". L'opzione Adatta alla pagina appare solo se nella scheda Impostazione sono stati selezionati un formato o un vassoio di alimentazione specifico (non "QUALSIASI"). Adatta alla pagina consente di scalare l'immagine in modo che si adatti perfettamente al supporto. Con l'opzione Disabilitato, l'immagine viene stampata sul formato di supporto selezionato nella scheda Impostazione. Con l'opzione Fissa, occorre specificare la percentuale di riduzione o ingrandimento. 100% rappresenta un rapporto 1:1 e stampa l'immagine nelle proporzioni dell'originale. Il supporto è quello selezionato nella scheda Impostazione e l'immagine viene tagliata e / o giustificata in base alla necessità.

Rotazione – Il menu Rotazione consente di specificare la rotazione da applicare all'immagine, in senso antiorario, in incrementi di 90 gradi.

Rotazione automatica – Se è stata selezionata la casella Rotazione automatica, la stampante sceglie la rotazione più indicata per l'immagine in base allo spazio disponibile sul supporto. Il menu di Rotazione viene disabilitato e il valore di rotazione fissa viene ignorato.

Immagine speculare: X, Y – L'opzione Immagine speculare X consente di creare un'immagine speculare dell'immagine originale, con rotazione attorno all'asse più lungo di un foglio standard, vale a dire l'asse parallelo alla direzione di alimentazione di un rullo. L'opzione Immagine speculare Y consente invece di creare un'immagine speculare generata dalla rotazione attorno all'asse più corto di un foglio standard, vale a dire attorno all'asse perpendicolare alla direzione di alimentazione di un rullo.

Larghezza linee: selezionare la casella di controllo Modo scala linea per scalare insieme al resto del disegno anche la larghezza delle linee.

Opzioni di Giustificazione:

Posizione X, Y – Selezionare le posizioni X, Y che consentono di scegliere la collocazione dell'immagine sullo spazio disponibile sul supporto. Il valore predefinito pone l'immagine al centro di tale spazio.

NOTA: per i documenti stampati separatamente, lo spazio assegnato corrisponde a tutto lo spazio disponibile sul supporto di stampa. Con le funzioni Modalità raggruppamento plot o Composizione pagina, lo spazio disponibile corrisponde allo spazio assegnato per il documento selezionato.

Unità – Se si è selezionato il valore assoluto, inserire il numero di millimetri (o pollici) da utilizzare per collocare l'immagine nello spazio assegnato.

Opzioni di Composizione della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del documento

La scheda Composizione consente di specificare come posizionare il documento ("pagina costituente") sul supporto ("Canvas") durante la composizione.

odifica (opzioni di star	npa predel	inite del doc	umento		
Supporto	Impostazione	Trasforma	Composizione	Rendering	e Stampi Finitura	
_		-				
Fo	ormato supporto					
Ro	otazione:	0		•		
A	datta alla pagina	c 🗖				
Pr	nsizione X:	0.0				
Po	osizione Y:	0.0				
Ur	nità:	Pollici		•		
-						

La scheda viene abilitata solo quando si seleziona Composizione pagina nella scheda Opzioni lavoro > Composizione pagina, come descritto qui di seguito.

- Selezionare il pulsante della barra degli strumenti Opzioni lavoro.
- Selezionare la scheda Composizione.
- Disabilitare Modalità raggruppamento plot (Off).
- Sotto Composizione pagina, selezionare la casella Sovrapponi immagini.
- Fare clic su OK.

Se nella scheda Opzioni lavoro > Composizione è stata selezionata l'opzione Composizione automatica, nella pagina "Modifica opzioni di stampa predefinite del documento > Composizione" non avvengono modifiche, anche se vengono automaticamente modificate le impostazioni dei valori di Formato supporto, Rotazione, Posizione X e Posizione Y per tutti i documenti di Invio documenti. Se invece si seleziona Adatta alla pagina nella scheda Opzioni lavoro > Composizione, ai documenti singoli viene assegnata l'opzione Adatta alla pagina. Per vedere le modifiche, selezionare il nome del documento e la scheda Composizione.

NOTA: se si aggiungono documenti al set dopo aver selezionato le funzioni di Composizione per i documenti preesistenti, ai documenti aggiunti si dovranno applicare le selezioni effettuate per le funzioni di Composizione pagina.

Se non sono state selezionate Composizione automatica o Adatta alla pagina nella scheda Opzioni lavoro > Composizione pagina, è possibile selezionare le seguenti opzioni per i singoli documenti del set. Se si sono effettuate modifiche nella serie di schede di "Modifica opzioni di stampa predefinite del documento", le modifiche si applicano a tutti i documenti elencati nella finestra Invio documenti che utilizzano le impostazioni predefinite, nonché a tutti i documenti aggiunti in seguito che utilizzino tali impostazioni.

NOTA: se la superficie di stampa richiesta è superiore a quella disponibile sul supporto e non si seleziona Adatta alla pagina, alcune immagini vengono tagliate.

Formato supporto – Selezionare il formato necessario alla stampa del documento sul supporto prescelto. Se si sceglie Composizione automatica sulla scheda Opzioni lavoro > Composizione, la selezione del formato è automatica.

Rotazione – Se si desidera che la pagina costituente venga ruotata nell'ambito dello spazio assegnatole sul supporto, specificare se la rotazione deve essere di 90, 180 o 270 gradi. Se nella scheda Composizione di Opzioni lavoro si seleziona Composizione automatica, la rotazione viene selezionata automaticamente. Adatta alla pagina – Con questa opzione la stampante scala la pagina costituente in modo che l'immagine si adatti allo spazio disponibile. Sui rulli, la l'immagine viene scalata per adattare la larghezza al supporto, mentre la lunghezza viene tagliata su misura. Sui fogli, l'immagine viene scalata per utilizzare il più possibile lo spazio disponibile senza dover ricorrere alla rifilatura o alla modifica dell'immagine. La selezione di Composizione automatica in Opzioni lavoro seleziona automaticamente Adatta alla pagina.

Posizioni X, Y – Selezionare i valori di X e Y per specificare dove si desidera porre la pagina costituente sul supporto (canvas).

Unità – Unità (pollici o mm) da utilizzare per posizionare i documenti sul supporto.

Rendering per Opzioni lavoro, Opzioni predefinite e Opzioni per documento singolo (a partire da AccXES 8.0)

Percorsi di navigazione:

<u>Opzioni lavoro:</u> Andare alla scheda Invio documenti > pulsante Opzioni lavoro > scheda Rendering

Opzioni predefinite: Andare alla scheda Invio documenti > pulsante Opzioni lavoro > scheda Etichette > selezionare la casella Applica Rendering > pulsante Modifica opzioni predefinite > scheda Rendering

Opzioni per documento singolo: Andare alla scheda Invio documenti > pulsante Opzioni lavoro > scheda Rendering > selezionare la casella Applica Rendering > fare doppio clic su un documento > scheda Rendering

Applica Rendering - Selezionare la casella Applica Rendering per abilitare le funzioni di rendering della scheda. Le funzioni della scheda Rendering di Opzioni lavoro verranno applicate all'intero lavoro di stampa e abiliteranno le selezioni di rendering, sia sotto forma di opzioni predefinite che di opzioni per un singolo documento, all'interno della scheda Rendering.

Colore e bianco e nero

Tipo documento - Fare clic su questa casella di riepilogo per impostare il Tipo documento scegliendo tra **auto selezione, grafici, foto, o linee e testo**.

Mezzitoni Vector - Questo parametro imposta il metodo da usare quando si processano immagini a mezzitoni. Selezionare **Riempimento area** per riprodurre al meglio grandi zone di riempimento. Selezionare **Linea ottimizzata** per accentuare le linee fini, specialmente quelle presenti in aree piene. L'impostazione di default è Riempimento area.

Modifica opzioni di stampa predefi	nite del da	ocumento		×		
Supporto Impostazione Trasforma	Composizio	ne Rendering Etichet	te Stampi Finitura			
Applica Rendering						
Colore e bianco e nero						
Tipo documento	Auto Selezione					
Mezzitoni Vector	Riempimento area					
Metodo Mezzitoni Raster:	Retino Me	zzitoni		•		
Larghezza massima linea (in pixel):	1			•		
Rendering grigio linee fini	Contone					
Soglia Pixel linee fini	7		<u>+</u>			
Contrasto						
Luminosità						
Colore						
Modo Rendering Colore				•		
Modo Qualità stampa Veloce				•		
OK Annu	illa	Ripristina	Default di fabbrica	Auito		

Metodo Mezzitoni Raster - Questo parametro permette la selezione del metodo di binarizzazione utilizzato per le immagini raster multibit. L'opzione **Retino Mezzitoni** offre una stampa più veloce rispetto a quella prodotta utilizzando la **Diffusione Errore**, ma potrebbe generare documenti con l'aspetto sgranato. Il settaggio Diffusione Errore produce generalmente un'immagine stampata più nitida.

Larghezza massima linea (in pixel) – Usare questa impostazione per migliorare la visibilità delle linee sottili. Con alcune risoluzioni della stampante, le linee con uno spessore di qualche pixel possono apparire chiare o poco visibili. Questa impostazione permette di migliorare la visibilità delle linee fini impostando la larghezza minima delle linee su un valore compreso tra 1 (default) e 10 pixel. Le linee rese più spesse con questo accorgimento potrebbero non essere più considerate fini dalla

AccXES Client Tools – Guida per l'utente

funzione **Soglia Pixel linee fini** (descritta sopra). Questa impostazione non influenza i dati in formato raster.

Rendering grigio linee fini - Quando il Modo Rendering è impostato su Scala grigi, indicare il parametro per la riproduzione delle linee fini scegliendo tra **Contone** e **Nero**. Con il parametro Contone, le linee fini di colori molto luminosi, come il giallo, risultano molto chiare. Con il parametro Nero, le linee fini vengono riprodotte in nero.

Soglia Pixel linee fini - Questo parametro indica la larghezza massima delle linee affinché possano essere elaborate come linee fini. Scegliere un valore compreso tra 1 e 25.

Contrasto - Usare questa casella di riepilogo per regolare il contrasto inserendo un numero intero compreso tra **-10 e +10**. Il valore "0" mantiene il contrasto inalterato. I numeri negativi fanno diminuire progressivamente il contrasto mentre i numeri positivi lo fanno aumentare.

Luminosità - Questa casella di riepilogo permette di specificare un livello di luminosità. Il valore "0" mantiene la luminosità inalterata. I numeri negativi fanno diminuire progressivamente la luminosità dell'immagine mentre i numeri positivi la fanno aumentare, rendendo l'immagine più chiara.

COLORE

Se la stampante predefinita stampa in bianco e nero, questa intera zona viene disabilitata.

Modo Rendering - Fare clic su questa casella di riepilogo per impostare il Modo Rendering delle stampanti a colori scegliendo tra **colore** e **scala grigi**. Per le stampanti in bianco e nero, "scala grigi" è l'unica opzione disponibile.

Modo Qualità stampa - In generale, quanti più passaggi bidirezionali la stampante applica per creare l'immagine, tanto più alta è la qualità della stampa, ma anche tanto più tempo impiegherà per produrla. La selezione **VELOCE** è un singolo passaggio di stampa bidirezionale usando tecnologia RACER, **NORMALE** è una stampa bidirezionale a due passaggi e **MIGLIORE** è una stampa bidirezionale a 4 passaggi.

Opzioni di Etichette della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del documento

La scheda Etichette della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del documento consente di creare un'etichetta che diverrà parte delle opzioni predefinite applicate a tutti i documenti aggiunti alla finestra Invio documenti. Per abilitare questa funzione, aprire la scheda Etichette dalla pagina Opzioni lavoro, quindi selezionare la casella di controllo Applica etichetta e fare clic sul pulsante OK. Ritornare alla scheda Etichette della pagina Modifica opzioni di stampa predefinite del documento e selezionare la casella di controllo Applica etichetta. La schermata qui riprodotta illustra le varie opzioni selezionabili per creare le etichette. Il valore predefinito per Etichetta è Nessuna.

difica opzioni (di stampa predefinite del	documento		
pporto 🛛 Imposta:	zione Trasforma Composiz	zione Rendering Etichette	e Stampi Finitura	
Pplica etic	netta			
Etichetta:				
Carattere:	HP Stick Font			
Posizione X:	Alla fine	•	0.0	
Posizione Y:	In basso	•	0.0	
Unità:	Pollici	•		
Rotazione:	90	<u>+</u> +		
Dimensione:	14	<u>↑</u> ↓		
Ombreggiatura:	100	<u>↑</u> <u>↓</u>		
OK	Annulla	Ripristina	Default di fabbrica	?

Applica Etichetta – Scrivere in questo campo il testo che si desidera appaia sull'etichetta. Fare clic col pulsante destro del mouse in questo campo per accedere alle voci seguenti del menu a comparsa. <u>Il codice corrispondente alla voce selezionata viene visualizzato nel campo Etichette</u>.

Data
Nome lavoro
Nome file
Numero pagina
Ora
Segno di percentuale

Carattere – Selezionare il carattere prescelto per l'etichetta tra quelli disponibili nel menu a discesa.

AccXES Client Tools – Guida per l'utente

Posizione X, Posizione Y si riferiscono alla **posizione dell'etichetta in base al supporto di stampa**. Si immagini di stare a sinistra della stampante con il set di documenti che esce dalla stampante alla propria sinistra: in questa situazione immaginaria le posizioni X ed Y sono le seguenti.

Posizione dell'etichetta se è stato selezionato Qualsiasi per Formato supporto, Rullo e il bordo anteriore è il lato corto



Posizione dell'etichetta se il lato di alimentazione è il lato lungo



Se si seleziona Assoluta come valore di X o Y, nella casella di testo a destra immettere un valore (in millimetri o pollici) per la distanza assoluta tra il bordo X o Y del supporto.

Unità – Selezionare pollici o millimetri per le unità da utilizzare per il posizionamento dell'etichetta.

Rotazione – Selezionare l'angolo di rotazione delle etichette in relazione all'immagine.

Dimensione – Selezionare la dimensione del carattere da usare per l'etichetta.

Ombreggiatura – Immettere la percentuale di ombreggiatura per l'etichetta. La gamma va da 0 a 100, dove 0 equivale all'assenza completa di ombreggiatura, mentre 100 corrisponde a un'ombreggiatura totalmente nera.

Opzioni di Stampi della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del documento

La scheda Stampi consente di specificare quale stampo applicare ai documenti. Sono disponibili tutti i file stampo caricati sulla stampante. Gli stampi possono essere in qualsiasi formato riconosciuto da AccXES Client Tools e sono elencati nella sezione Formato file della scheda Impostazione, quali TIF, HPGL e Cals1. Esempi di stampo sono i logotipi societari o qualsiasi dicitura che si desideri sovraimporre al documento, quale Riservato, e così via.

Questo capitolo spiega come selezionare uno stampo da assegnare alle impostazioni predefinite dei documenti. **Per abilitare questa funzione predefinita, selezionare la casella di controllo "Applica stampo" e premere il pulsante "OK" sulla scheda Stampi di Opzioni lavoro**. Di seguito si riproduce la relativa schermata e si descrivono le opzioni per la creazione di stampi predefiniti per il documento. L'impostazione predefinita iniziale è Nessuno.

NOTA: per modificare le opzioni per gli stampi di singoli documenti, selezionare prima la casella Applica stampo nella scheda Stampi di Opzioni lavoro, quindi fare doppio clic sul nome del documento nella finestra Invio documenti per passare alla funzione Stampi per il documento selezionato.

Per modificare le opzioni per gli stampi di un intero set di documenti (lavoro), selezionare il pulsante della barra degli strumenti Opzioni lavoro, quindi effettuare le selezioni desiderate nella scheda Stampi.

difica opzior	ni di stampa (predefinite del d	ocumento		
aporto Impos	stazione Tras	torme Composizi	one Rendering Eliche	stos Stampi Finiture	
P Appleas	bam p ol				
Stampor					
Rotazione:	80		•		
Properzione	Relativo		•	100	*
Posizione K	Al centro		-	0.0	
Posizione Y:	Al centro		•	0.0	
Unitá	Pollici		•		
			1	· · · · ·	
СК		Annula	Ripristina	Detaut di tabbrica	?

Esempio di scheda Stampi in Modifica opzioni di stampa predefinite del documento

(con il nome di uno stampo che apparirà al centro dei documenti che utilizzano le impostazioni predefinite).

Applica stampo – Aprire la finestra Opzioni lavoro e selezionare la scheda Stampi. Selezionare la casella di controllo Applica stampo per abilitare la funzione. Tornare alla scheda Stampi qui riprodotta e selezionare la casella Applica stampo.

- Stampo Seguire la procedura qui riportata per inserire il nome di uno stampo esistente nella stampante.
 - In Web PMT, selezionare Default stampante > Impostazione stampante > Stampi.

Stampi residenti nella stampante:

Stamp7.tif	
Stamp-AccxesLogo.tif	

• Per utilizzare uno stampo già esistente nella stampante, scrivere il nome di uno degli stampi elencati tra quelli residenti nella stampante, come da esempio.

Ritornare al campo Stampo di AccXES Client Tools e digitare il nome di file nel campo Stampo.

 Per caricare uno stampo su Web PMT e aggiungerlo all'elenco di stampi residenti, aprire la schermata contabilità di Web PMT e selezionare Modi contabilità. Verificare che il Modo Contabilità non sia impostato su "Abilitato". Se lo fosse, selezionare "Opzionale". Fare clic sul pulsante Carica stampo della pagina Stampi di Web PMT per individuare il file stampo. Viene visualizzata la finestra di dialogo seguente:



Utilizzare il pulsante Sfoglia per individuare il nome del file.

Fare clic sul pulsante Aggiornare stampante.

Appare un messaggio che avverte del riuscito caricamento del file.

Tornare alla pagina degli stampi di Web PMT: il file caricato viene adesso elencato nell'elenco Stampi residenti nella stampante e può essere utilizzato per la funzione Stampi di AccXES Client Tools.

Se il modo Contabilità di Web PMT era stato modificato per caricare lo stampo, riportarlo allo stato originale.

Rotazione – Il menu a discesa Rotazione consente di specificare l'angolo di rotazione dello stampo in relazione all'immagine stampata.

Proporzioni – Selezionare il valore delle proporzioni per lo stampo: **Relativo** consente di adattare lo stampo alle dimensioni della pagina; **Assoluto** riduce lo stampo a una percentuale fissa delle dimensioni originali.

Percentuale – Immettere un valore percentuale. Se è stata selezionata la modalità Relativo, lo stampo viene ridotto o ingrandito in base a una percentuale dell'area stampabile sulla pagina. Il valore 100% equivale a una riduzione automatica al formato della pagina. Se la modalità selezionata è invece Assoluto, la percentuale selezionata in questo campo rappresenta la percentuale di riduzione o ingrandimento applicata allo stampo.

Posizione X , Posizione Y – Consente di scegliere il punto in cui porre lo stampo sul documento. Nel caso in cui sia stato selezionato Assoluto, selezionare nella casella di testo a destra il numero che rappresenta la distanza assoluta (in millimetri o pollici) dal bordo X o Y del supporto.

Unità – Selezionare le unità da utilizzare per il posizionamento dello stampo (pollici o millimetri).

Opzioni di Finitura della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del documento

(Le selezioni di piegatura sono riservate alle stampanti in bianco e nero con piegatore collegato.)

Se si presenta la necessità di modificare le impostazioni di finitura, di default o del documento visualizzate in questa scheda, procedere come segue.

Percorsi di navigazione:

<u>Opzioni predefinite</u>: Andare alla scheda Invio documenti> pulsante Opzioni lavoro> scheda Finitura> selezionare Tipo piegatrice> (Se sulla stampante selezionata nella scheda Gestione dispositivi è caricato il firmware AccXES di <u>versione precedente a 9.0</u>, e se la stampante supporta la comunicazione bidirezionale, è necessario indicare anche un Metodo di piegatura.)> OK> pulsante Modifica opzioni predefinite> scheda Finitura> selezionare la casella Applica Finitura

<u>Opzioni per documenti singoli</u>: Andare alla scheda Invio documenti> pulsante Opzioni lavoro> scheda Finitura> selezionare Tipo piegatrice> (Se sulla stampante selezionata nella scheda Gestione dispositivi è caricato il firmware AccXES di <u>versione precedente a 9.0</u>, e se la stampante supporta la comunicazione bidirezionale, è necessario indicare anche un Metodo di piegatura.)> OK> fare doppio clic sul titolo del documento > scheda Finitura> selezionare la casella Applica Finitura

Applica Finitura - Innanzi tutto, selezionare le opzioni di piegatura nella scheda Finitura di Opzioni lavoro, come indicato sopra. Selezionare questa casella per selezionare le impostazioni di default dei documenti o di un singolo documento. Queste opzioni hanno la priorità su quelle della scheda Finitura di Opzioni lavoro.

Se sulla stampante selezionata nella scheda Gestione dispositivi è caricato il firmware AccXES di <u>versione precedente a 9.0</u>, sarà possibile selezionare

solo il Blocco del titolo (una volta selezionata la casella di controllo Applica Finitura).

itinuo Lintrospezione (Trastome Composizio	ne Rendering Eliche	tte Stampi Finburg	5
P Agaica Finitura				
Metodo piegotura			∂,5' x 11° senza n	nargine schedabura 💌
Scomparto di tascico)	aziona		Impostazione pred	ieńnta 💌
Blocco del titolo:			in basso a destra	-
			F Elacco del tra	io intelligente
🕞 Rega Personala	E vorge		□ Freders	E Ung etta Pertore
Piega incrociat 216 x 279 mm co Messuna foratur	a: Z, Indietro da m margine O mn a e nessuna lingu	l basso etta		

Metodo di piegatura - Fare clic su questa casella di riepilogo per selezionare il metodo di piegatura da utilizzare. Le opzioni di piegatura disponibili dipendono dal tipo di piegatrice selezionato.

Scomparto di fascicolazione - Fare clic su questa casella di riepilogo per selezionare lo scomparto da utilizzare.

Blocco del titolo - Fare clic su questa casella di riepilogo per selezionare la posizione del blocco del titolo.

Blocco del titolo intelligente - (Se generalmente ci si collega a una stampante con firmware AccXES di versione 9.0 o superiore.) Per piegare documenti con blocco del titolo negli angoli standard: Controllare

AccXES Client Tools – Guida per l'utente

il blocco del titolo intelligente in modo che il titolo sia visibile quando il documento viene piegato.

<u>Per piegare documenti con blocco del titolo in posizione inaspettata:</u> lasciare deselezionata la casella di controllo Blocco del titolo intelligente.

NOTA: Per determinare l'orientamento del documento e la posizione del blocco del titolo, selezionare un documento nella scheda Invio documenti. Selezionare **Documento > Plot orientamento** oppure fare clic con in pulsante destro e selezionare l'opzione dal menu di scelta rapida. Tutte le opzioni di lavoro e documento del lavoro di stampa saranno configurate in base alle impostazioni di default, ad eccezione di: Rotazione automatica (disattivata), Rotazione (impostata su 0) e Formato supporto (impostato su 914 mm).

Una breve descrizione del programma di finitura è presentata nella parte inferiore della scheda Finitura. Le seguenti caselle di controllo indicano le operazioni incluse nel programma di finitura corrispondente al **Metodo di piegatura** selezionato. Le caselle di controllo risultano abilitate solo se il programma di finitura selezionato supporta l'opzione associata.

Piega incrociata - Quando la casella è contrassegnata, il programma di finitura include l'opzione di sola prima piega.

Margine - Quando la casella è contrassegnata, il programma di finitura include il margine.

Foratura - Quando la casella è contrassegnata, il programma di finitura include la foratura.

Linguetta/Rinforzo - Quando la casella è contrassegnata, il programma di finitura include una linguetta o striscia di rinforzo.

Opzioni di stampa dei singoli documenti*

Volendo modificare le opzioni di stampa per un solo documento, fare doppio clic sul nome del documento nella finestra Invio documenti o fare clic sul nome, quindi selezionare **Documento > Modifica**. Per cambiare la stessa opzione per più documenti, evidenziare i nomi dei documenti nella finestra Invio documenti, quindi selezionare Documento > Modifica. Le modifiche effettuate in questo set di schede **verranno applicate solamente alle opzioni di stampa del documento selezionato** e non avranno alcun effetto sulle impostazioni predefinite.

 Modifica opzioni di stampa del documento (53eef18.tif - C:\CKoenig\PLOTS\stamp)
 X

 Supporto
 Impostazione | Trasforma | Composizione | Rendering | Etichette | Stampi | Finitura |

- Dopo che le opzioni del documento sono state modificate, accanto al nome del file appare una X all'altezza della colonna Modificato della finestra Invio documenti.
- Se si desidera applicare le stesse opzioni a un altro documento, nella finestra Invio documenti selezionare (evidenziare) il documento avente le opzioni preferite. Fare clic col pulsante destro del mouse sul nome del documento. Selezionare Copia Opzioni. Selezionare il documento al quale si vogliono applicare le opzioni copiate. Fare clic col pulsante destro del mouse sul nome. Selezionare Incolla Opzioni.
- Se si desidera utilizzare le opzioni predefinite per un documento modificato, fare clic col pulsante destro del mouse sul nome del file. Selezionare **Usa impostazione predefinita**.

Per ulteriori informazioni sulle singole opzioni, vedere i capitoli relativi alla modifica delle opzioni predefinite per la stampa dei documenti della presente guida. Tali capitoli descrivono in maggior dettaglio le singole opzioni, fatta eccezione per le impostazioni predefinite applicabili a tutti i documenti.

Opzioni di stampa dei lavori*

Le opzioni di stampa dei lavori vengono applicate all'intero lavoro di stampa e



sono le seguenti: Fascicola, Etichette, Composizione pagina, Modalità raggruppamento plot e Piegatura. La finestra Modifica Opzioni lavoro consente di modificare tali opzioni e controllare la modalità di stampa di un set di documenti. Per cambiare le

opzioni di un intero lavoro, selezionare il pulsante della barra degli strumenti **Opzioni lavoro**. Le schede di Opzioni lavoro sono Impostazione, Finitura, Composizione, Etichette, Stampi, Rendering e Colore. Di seguito si fornisce una descrizione di ciascuna scheda.

Opzioni di Impostazione della finestra Modifica opzioni lavoro

Tutte le opzioni modificabili nella scheda Impostazione possono essere aggiunte nella parte inferiore della scheda Invio documenti.

Modifica opzi	oni lavo	ro				×
Impostazione	Finitura	Composizione	Etichette S	Stampi Rendering Co	lore	
Informazio	ni lavoro					
Nome lavor	o:					
Copie:	1			<u>↑</u> ↓		
Priorità:	5			+ +		
Conto						
ID utorto:						
D atente.						6
ID conto:						
Default di s	istema -			1		
			-	Aggiorna default		
ок		Annulla	i	Ripristina	Default di fabbrica	?

Sezione Informazioni lavoro

Nome lavoro – Immettere il nome del lavoro da stampare. Il valore predefinito è il nome del primo documento visualizzato nella finestra Invio documenti.

Copie – Immettere il numero di copie (1-999) che si desidera stampare. Se le copie sono più di una, verranno stampate tutte le copie della prima pagina, tutte le copie della seconda e così via. Per ottenere set fascicolati aventi le pagine in ordine progressivo, selezionare Fascicola nella scheda Finitura .

Priorità – Immettere la priorità di stampa (1-10). La priorità è direttamente proporzionale al numero immesso (1 è la più bassa).

Sezione Conto

Valori di ID utente e ID conto - Se la versione del firmware AccXES del dispositivo al quale si è collegati è la 7.0 o superiore, è necessario specificare sia l'ID utente che l'ID conto. Digitare i valori assegnati dall'amministratore di sistema in AccXES AMT.

Se la versione del firmware AccXES del dispositivo al quale si è collegati è precedente alla 7.0, la schermata Invio documenti presenta solamente il campo ID conto, nel quale è necessario specificare il numero del conto e del sottoconto. Il numero del conto viene convertito nell'ID conto e il numero del sottoconto nell'ID utente.

Aggiorna default – Selezionare questo pulsante per salvare le <u>impostazioni</u> <u>dell'opzione lavoro corrente</u> (di tutte le schede di Modifica Opzioni lavoro) come valori di default del sistema. I valori di default del sistema possono essere creati per tre tipi di stampante di default: a colori, in bianco e nero o sconosciuta. Si tratta dei valori che vengono applicati ogni volta che si preme il pulsante Ripristina (in una qualsiasi delle schede di Modifica Opzioni lavoro) oppure ogni volta che si crea un nuovo set di documenti.

Opzioni di Finitura della finestra Modifica opzioni lavoro

🗖 Stampa ordine inver	so	Discordanza supporti Adatta alla pagi	na 💌		
Pagina di intestazion	e	Fascicola: No	•		
egatrice					
lipo piegatrice:		Xerox 8830 Folder	-		
vletodo piegatura:		8,5" x 11" senza margine schedatur	8,5" × 11" senza margine schedatura 💌		
Scomparto di fascicolaz	one:	Impostazione predefinita	Impostazione predefinita		
Blocco del titolo:		In basso a destra	In basso a destra 📃 💌		
		Blocco del titolo intelligente			
🔽 Piega incrociata	🗖 Margine	🗖 Foratura 🗖 Linguetta	NRinforzo		
Piega a fisarmon: Piega incrociata 216 x 279 mm con Nessuna foratura	ica: Compens. min., Comp : Z, Indietro dal basso margine 0 mm e nessuna linguetta). interna			
Nessuna foratura	e nessuna linguetta				

Esempio di scheda Finitura con le opzioni selezionate

Stampa ordine inverso – Questa casella di controllo consente di inviare alla stampante i documenti elencati nella finestra Invio documenti nell'ordine inverso rispetto all'ordine in cui sono elencati. Questa opzione è disponibile anche nella parte inferiore della scheda Invio documenti.

Pagina di intestazione – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la stampa di pagine di intestazione per il lavoro. Per pagina di intestazione s'intende una pagina di informazioni che viene stampata all'inizio di ciascun lavoro e contiene l'ID del lavoro (generata automaticamente dal sistema) e tutte le informazioni relative al lavoro, quali data e ora di stampa, dimensioni in byte, formato dei dati e porta d'ingresso del lavoro.

Discordanza supporti – La discordanza tra supporti si verifica quando i documenti inviati alla stampante non possono essere stampati perché sulla stampante non sono installati supporti del tipo e / o del formato richiesti. Questo menu a discesa consente di specificare l'azione correttiva per risolvere la discordanza. Il valore predefinito è "Adatta alla pagina" Le opzioni sono:

Adatta alla pagina - L'immagine viene scalata in modo che si adatti al formato del supporto delle stesso tipo più simile

Blocca la stampa – La stampa si arresta finché il supporto di formato corretto non è stato installato

Sostituisci il supporto – Sostituisce il supporto richiesto con un altro tipo di supporto (opzione non disponibile per la stampa a colori)

Per risolvere la discordanza, selezionare nella Coda di stampa il nome del file oggetto della discordanza, quindi selezionare il pulsante Annulla. È possibile eseguire la stessa operazione selezionando nella pagina principale di Web PMT il file che ha creato la discordanza nella Coda di stampa. In questo caso, viene visualizzata una finestra che propone le varie scelte per risolvere la discordanza e stampare il lavoro.

NOTA: se la stampante viene configurata in modo da permettere la discordanza tra i supporti, le scelte effettuate in AccXES Client Tools hanno la precedenza sulle impostazioni della stampante. Tenere tuttavia presente che, se si desidera che i lavori che generano una discordanza siano deviati alla relativa coda, occorre abilitare sulla stampante la funzione che permette di sospendere la stampa dei lavori che hanno creato la discordanza e di continuare la stampa degli altri. Per abilitare la coda di discordanza da Web PMT, selezionare **Default stampante > Default di elaborazione > Supporti > Discordanza coda** > selezionare la casella di controllo "Abilitato".

Fascicola – Questo menu a discesa abilita la fascicolazione elettronica sulla stampante. Se sono state selezionate le opzioni "Avanti" o "Indietro", i documenti costituenti il lavoro di stampa vengono stampati in serie fascicolate nel numero di copie desiderato. Se invece è stata selezionata l'opzione

"Nessuno", il primo documento viene stampato nel numero di copie specificato, seguito dalle copie del secondo, e così via. Per la fascicolazione di documenti di una sola pagina, abilitare la funzione Stampa ordine inverso e scegliere "Indietro" come opzione di fascicolazione. È possibile scegliere questa opzione di fascicolazione anche dalla scheda Invio documenti.

NOTA: per informazioni sull'interazione tra le opzioni di fascicolazione e finitura con i file PostScript, vedere l'Appendice 4.

Sezione Piegatrice:

Le **opzioni di Piegatrice** consentono di specificare le modalità di piegatura delle stampe. **(Le selezioni di piegatura sono <u>riservate alle stampanti in</u> <u>bianco e nero</u> con piegatore collegato.)**

NOTA: per evitare inceppamenti carta, utilizzare solo carta comune (bond) nella piegatrice AccXES. AccXES non piega i supporti vellum e film. Se il tipo di supporto specificato in Impostazioni documento è uno di questi e se per il lavoro è previsto l'uso di una piegatrice, quando si invia il lavoro alla stampante viene generato un messaggio di avvertenza.

Tipo piegatrice – Selezionare il tipo di piegatrice collegato alla stampante selezionata mediante Gestione dispositivi. Se la piegatrice non è in elenco, eseguire le operazioni di seguito descritte per aggiungere la piegatrice del tipo richiesto all'elenco di Tipo piegatrice.

• Selezionare Aggiungi piegatrice.

Nella schermata "Seleziona stazione di finitura", individuare il file ".FIN" per il tipo di piegatrice prescelto. Il file ".FIN" si trova nella directory di installazione del software ACT (p. es., Programmi/AccXES/ACT vx/etc/finisher/<Nome della piegatrice che si desidera installare>). Fare clic su **OK**: la piegatrice viene aggiunta all'elenco Tipo piegatrice.

NOTA: per informazioni sulla creazione di un file .FIN, consultare l'Appendice 1.

Il menu a discesa Metodo piegatura elenca i tipi di piegatura disponibili per quella piegatrice. Il menu Tipo piegatrice conserva da una sessione all'altra di AccXES Client Tools l'ultima piegatrice aggiunta dall'utente. **Metodo piegatura** – Fare clic sulla freccia verso il basso per visualizzare l'elenco di opzioni di piegatura disponibili per il tipo di piegatrice collegato alla stampante. Il valore predefinito è impostato in Web PMT. Se la piegatrice non è installata, la scelta è limitata a Piegatrice Bypass. Nella parte inferiore della scheda Finitura appare la descrizione del programma di finitura.

Scomparto di fascicolazione – Selezionare lo scomparto della piegatrice da utilizzare.

Blocco del titolo – Selezionare la posizione del blocco del titolo all'interno dei documenti, in modo che il blocco del titolo risulti nella parte superiore dopo che il lavoro è stato piegato.

Blocco del titolo intelligente – (Se generalmente ci si collega a una stampante con firmware AccXES di versione 9.0 o superiore.)

Per piegare documenti con blocco del titolo negli angoli standard:

Controllare il blocco del titolo intelligente in modo che il titolo sia visibile quando il documento viene piegato.

Per piegare documenti con blocco del titolo in posizione inaspettata:

lasciare deselezionata la casella di controllo Blocco del titolo intelligente.

Le caselle di controllo riprodotte di seguito abilitano funzioni addizionali eventualmente disponibili sulla piegatrice.

Piega incrociata – Il supporto stampato viene piegato a metà al termine del processo di piegatura.

Margine – Sul bordo del documento piegato viene lasciato un margine per la rilegatura (p. es., per la perforazione, in vista dell'inserimento del documento in un raccoglitore).

Foratura – La stampa piegata viene perforata.

Linguetta/Rinforzo – Al bordo del documento piegato viene applicata una striscia di rinforzo.

Opzioni di Composizione della finestra Modifica opzioni lavoro

Si possono unire più documenti su un solo supporto mediante le opzioni di Modalità Raggruppamento plot o Composizione pagina. Le opzioni di Composizione pagina selezionate in questa scheda si applicano anche a tutti i supporti (altrimenti detti "canvas") su cui verranno stampate le singole immagini pagina o i documenti (altrimenti detti "pagina costituente").

NOTA: scegliendo Composizione automatica si cambiano automaticamente le opzioni dei singoli documenti da stampare complessivamente su un unico supporto. Per modificare manualmente le opzioni per i singoli documenti, fare doppio clic sul nome di ciascun documento nella finestra Invio documenti, quindi aprire la scheda Composizione.

Modalità Raggruppamento plot	Off	T Lavor	o su una sola pagina: Off	_		
Composizione pagina						
🔽 Sovrapponi immagini			Composizior	ne automatica		
Formato supporto:	ANSI E			•		
Tipo supporto:	Qualsiasi	Gualsiasi				
Alimentazione supporto:	Selezione au	Selezione automatica				
Composizione automatica						
C 2 in 1	∍ -					
C 8 in 1	∍					
🗖 Adatta alla pagina						

Modalità Raggruppamento plot – Se questa opzione viene deselezionata (Off), i documenti vengono stampati su pagine singole. Se si seleziona Lavoro singolo, il controller raggruppa automaticamente i documenti inviati, in sequenza, su un singolo supporto. Se si seleziona Impostazione predefinita, il sistema utilizza il valore predefinito per il raggruppamento plot della stampante. Per abilitare la funzione di Composizione pagina, disabilitare questa opzione (selezionare Off), quindi selezionare le singole opzioni di composizione sulla pagina di composizione del singolo documento.

Lavoro su una sola pagina - Quando si attiva questa funzione, la stampante tenta di stampare in sequenza su un'unica pagina le pagine della stessa larghezza di un lavoro. Se si imposta la funzione su uno dei rulli, l'impostazione relativa al supporto delle singole pagine viene ignorata e il lavoro viene riprodotto su un'unica pagina. Se la larghezza o il tipo di una pagina non corrisponde al valore della pagina precedente, oppure se viene raggiunta la lunghezza massima supportata dalla stampante, la stampante taglia il lavoro alla fine di ogni pagina. Quando la funzione è Abilitata, la selezione del supporto avviene con la normale elaborazione di AccXES. L'impostazione predefinita di questa funzione è Disabilitata. Questa funzione può essere abilitata congiuntamente a Raggruppamento plot per ottenere una matrice di immagini su un unico foglio.

Composizione pagina – Consente di specificare la posizione delle immagini pagina sul supporto.

Sovrapponi immagini – Selezionare la casella di controllo Sovrapponi immagini per sovrapporre le immagini le une sulle altre. È obbligatorio specificare il formato, il tipo di supporto e il vassoio di alimentazione.

NOTA: selezionare la casella di controllo Sovrapponi immagini della scheda Composizione di Modifica opzioni lavoro per abilitare le opzioni predefinite o dei singoli documenti siano abilitate nella scheda Composizione.

Composizione automatica – Selezionare la casella di controllo Composizione automatica per accedere alle opzioni di Layout predefinite. Il layout selezionato viene riprodotto (2 in 1, 4 in 1, 8 in 1) accanto alla selezione per esemplificare la modalità di disposizione dei documenti sul supporto. Le opzioni di Composizione pagina vengono inoltre regolate automaticamente per i documenti elencati nella finestra Invio documenti. Per controllare le modifiche, fare doppio clic sul nome di ciascun documento e passare alla scheda Composizione per vedere che cosa è cambiato.

Adatta alla pagina – Selezionare la casella di controllo Adatta alla pagina per regolare le dimensioni di ciascuna pagina costituente in modo che occupi tutto lo spazio disponibile sul supporto. In questo modo viene selezionata automaticamente anche la casella di controllo Adatta alla pagina per ciascuno dei documenti della scheda Composizione.

NOTA: le opzioni Composizione automatica e Adatta alla pagina devono essere selezionate quando si desidera aggiungere documenti a un set aperto, nel caso in cui ai documenti preesistenti fossero state già applicate queste opzioni. Ogni volta che si accede alla finestra delle opzioni di stampa del lavoro, la casella Composizione automatica risulta deselezionata.

Opzioni di Etichette della finestra Modifica opzioni lavoro

Le opzioni di Etichette aggiungono un'etichetta a ciascuno dei documenti del set, a parte quelli che utilizzano un'etichetta diversa. Per abilitare questa funzione, selezionare la casella di controllo **Applica etichetta**. Per una descrizione dettagliata delle opzioni per le etichette, vedere il capitolo "Opzioni di Etichette della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del documento" della presente guida.

NOTA: selezionare la casella di controllo Applica etichetta nella scheda Etichette della finestra Modifica opzioni lavoro per abilitare le opzioni predefinite per le etichette e le opzioni per le etichette dei singoli documenti.

Modifica opzi	oni lavo	0	1			×
Impostazione	Finitura	Composizione E	tichette Sta	ampi Rendering Co	blore	
P Applica	etichetta					
Etichetta:						
Carattere:	HP	Stick Font				•
Posizione)	c Alla	fine		•	0.0	
Posizione N	ć In b	asso		•	0.0	
Unità:	Poll	ici		•		
Rotazione:	90		<u>+</u>			
Dimensione	e: 14		<u>+</u>			
Ombreggia	tura: 100		<u>+</u>			
ок		Annulla		Ripristina	Default di fabbrica	?

Opzioni di Stampi della finestra Modifica opzioni lavoro

La scheda Stampi della finestra Modifica opzioni lavoro consente di aggiungere uno stampo a un intero set di documenti. Le opzioni relative allo stampo per il lavoro vengono applicate a tutti i documenti nel lavoro di stampa corrente, con l'eccezione di quei documenti che utilizzano uno stampo specifico. Lo stampo impostato per un singolo lavoro ha la precedenza sulle impostazioni predefinite.

Per abilitare questa funzione, selezionare la casella di controllo **Applica stampo**. Per una descrizione dettagliata delle opzioni, vedere il capitolo "Opzioni di Stampi della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del documento".

NOTA: selezionare la casella di controllo Applica stampo della finestra Modifica opzioni lavoro per accedere alle opzioni predefinite per gli stampi e alle opzioni per gli stampi dei singoli documenti.

Modifica opzioni lavoro Impostazione Finitura Composizione Etichette Stampi Rendering Colore Applica stampo Stampo: 90 -Rotazione: • 100 Proporzioni: Relativo ÷ • 0.0 Posizione X: Al centro T 0.0 Posizione Y: Al centro Pollici Unità: Annulla Default di fabbrica OK. Ripristina ?

Opzioni di Rendering della finestra Modifica opzioni lavoro

Applica Rendering - Selezionare la casella Applica Rendering per abilitare le funzioni di rendering di questa scheda. Le selezioni effettuate nella scheda Rendering di Modifica opzioni lavoro vengono applicate all'intero lavoro di stampa e abilitano la scelta delle opzioni di rendering predefinite o di un singolo documento

Modifica opzioni lavoro				×			
Impostazione Finitura Composizi	one Etichette	Stampi Rendering Co	lore]				
Applica Rendering							
Colore e bianco e nero							
Tipo documento	Auto Sele	Auto Selezione					
Mezzitoni Vector	Riempimer	Riempimento area					
Metodo Mezzitoni Raster:	Retino Me	zzitoni		-			
Larghezza massima linea (in pix	:el): 1	1					
Rendering grigio linee fini	Contone			•			
Soglia Pixel linee fini	7		<u>↑</u> ↓				
Contrasto	O		<u>+</u>				
Luminosità	o						
Colore							
Modo Rendering Colore				•			
Modo Qualità stampa Veloce				•			
ок	Annulla	Ripristina	Default di fabbrica	Auito			

Per una descrizione delle opzioni di rendering, consultare la sezione "Rendering per Opzioni lavoro, Opzioni predefinite e Opzioni per documento singolo".
Opzioni Colore - Per i lavori di stampa

Le impostazioni colore predefinite della <u>stampante</u> devono essere effettuate su Web PMT. Le impostazioni per i <u>lavori di stampa singoli</u>, o per <u>documenti</u> <u>singoli</u> devono essere eseguite nella scheda invio documenti come descritto di seguito.

Percorsi di navigazione:

Opzioni lavoro: selezionare la scheda Invio documenti > pulsante Opzioni lavoro > Scheda Colore

Opzioni Colore predefinite: selezionare la scheda Invio documenti > pulsante Opzioni lavoro > Scheda Colore > OK > pulsante Modifica opzioni predefinite > Scheda Supporto

Opzioni Colore per documenti singoli: selezionare la scheda Invio documenti > pulsante Opzioni lavoro > Scheda Colore > OK > fare doppio clic sul titolo del documento > Scheda Supporto.

- **Tipo supporto** Fare clic in questa casella di riepilogo per selezionare il tipo di supporto per il quale impostare i parametri colore.
- Selezionare le caselle Limite inchiostro e Gamma per impostare i parametri colore dei lavori di stampa che utilizzano il tipo di supporto selezionato. L'utente può specificare i valori di Limite inchiostro e/o Gamma per più tipi di supporto.
- Fare le selezioni degli inchiostri ciano, magenta, giallo e nero per impostare il limite di inchiostro e la gamma di uscita che sarà applicata all'immagine.

Limite inchiostro è usato per cambiare la quantità massima di inchiostro usata durante la stampa. Valori validi per Limite inchiostro sono 1% - 100%.

Gamma è usato per regolare l'intera curva di colore senza muovere i punti finali della curva stessa. Questo regola i mezzitoni (una gamma più alta produce mezzitoni più scuri), con effetto minimo sulle ombre e sui chiaroscuri. Valori validi per Gamma di uscita sono 0,5 - 2,2.

po supporto:	PRESENTATION_720			·
Limite inch	iostro (%)	Gamma		j
🔽 Applica	Limite inchiostro		a Gamma	10
ciano	100	ciano	1.0	
Magenta	100	Magenta	1.0	
giallo	100	giallo	1.0	
Nero	100	Nero	1.0	

- Ripetere la procedura per ogni supporto a colori elencato.
- Selezionare OK.

Coda di stampa*

Selezionare la scheda Coda di stampa per vedere lo stato del documento inviato alla stampante dalla finestra Invi o documenti. Questo tool consente di annullare un lavoro di stampa. Nella parte inferiore della scheda Coda di stampa sono elencati i rulli dei supporti caricati sulla stampante predisposta per AccXES.

L'immagine riprodotta sotto è un esempio di coda di stampa con un lavoro in attesa di essere stampato. Per la stampante WIDE FORMAT PRINT SYSTEM 8855 collegata ad AccXES Client Tools sono elencati quattro rulli e accanto ai nomi sono riportate informazioni sulla larghezza, il tipo di supporto (bond o carta normale, vellum, film) e lo stato del rullo (pieno, esaurito, in esaurimento).

to documenti Cod	m Gh I I		menti Gentione di	REGISTER
	1.0 199			
onto e inativo			112	
Nome lavoro	Formato	Pricetta	Disto	Titolare
My Apple Start Pag.	HPOL 6		Discordarga	glight
Ruto	Laraheza Rute da 36 politi	Bond	Тро	Sisto
Ruto 1 2	Larghezz Rule da 36 politi Rule da 17 politi	Bond Bond	Tito	Sjato Pieno Pieno

Esempio di Coda di stampa

Pulsanti della barra degli strumenti di Coda di stampa







Fornisce Fornisce l'elenco dei l'elenco dei lavori attivi e lavori attivi completati nella Cod nella Coda di stampa. stampa.

Fornisce Consente di l'elenco dei modificare la lavori attivi priorità del nella Coda di lavoro di stampa. stampa selezionato.

Consente di
modificare la
priorità delConsente di
annullare il
lavoro di
stampa
selezionato.

Guida in linea per questa schermata.

NOTA: la scheda Coda di stampa viene disabilitata quando la stampante predefinita selezionata in Gestione dispositivi è stampa su file o porta parallela. La scheda Coda di stampa viene disabilitata anche quando la stampante predefinita è un dispositivo di rete per cui l'opzione "Comunicazioni AccXES - Cliente" è deselezionata perché, in questo caso, la comunicazione bidirezionale non è attiva ed è impossibile recuperare le informazioni dalla stampante.



Utilizzo di Coda di stampa

tutti i lavori in Coda di stampa (completati ed attivi). Selezionare periodicamente questo pulsante per controllare lo stato della trasmissione. Questa è la stessa funzione svolta dal pulsante Ottieni Stato di Web PMT.

Selezionare questo pulsante della barra degli strumenti per vedere



Selezionare questo pulsante della barra degli strumenti per vedere solo i lavori attivi. Selezionarlo periodicamente per controllare il procedere dell'invio.



Per cambiare la priorità di un lavoro di stampa, evidenziare il nome del lavoro nella finestra Coda di stampa e selezionare questo pulsante della barra degli strumenti.



Per annullare l'invio di un lavoro, evidenziarne il nome nella finestra Coda di stampa e selezionare il pulsante Annulla della barra degli strumenti.

Contabilità*

(Lo **strumento Contabilità è abilitato solo** per le versioni del firmware AccXES precedenti alla 7.0)

Consultare la sezione ID stampante della scheda Gestione dispositivi per vedere la versione del firmware AccXES caricato sul dispositivo selezionato. Con il firmware AccXES versione 7.0 o superiore, non è possibile accedere alla scheda Contabilità perché è compito del software Account Management Tool (AMT) monitorare l'utilizzo dei supporti delle varie stampanti. Per ulteriori dettagli, consultare la <u>Guida per l'amministratore di AccXES Account</u> Management Tool.

Le informazioni di questa sezione "Contabilità" si riferiscono esclusivamente alle installazioni con firmware AccXES di versione precedente alla 7.0.

1000	oda di stampa 🛛	ontabilità Recu	pero documenti Gee	tione AspositM	1
Canto Parala di accesso Docone. Decimenti quadrati					
Canta	Sottoranta	Bord	Velum	Film	Scansione

La scheda Contabilità consente di interrogare il controller di AccXES relativamente ai dati di utilizzo dello scanner e dei supporti. Per abilitare la funzione di monitoraggio in base a numeri di conto specifici, **impostare il modo Contabilità su "Abilitato" o "Opzionale", sia sulla stampante, sia sullo scanner**. Se non si effettua questa operazione, i dati di utilizzo dei supporti verranno assegnati al un conto di sistema predefinito, 0.1. Per accedere all'informazione sui dati di contabilità del controller nella finestra Rapporto di contabilità, selezionare il pulsante della barra degli strumenti "Interroga…". Ogni riga della finestra di contabilità riporta i dati sull'utilizzo dei supporti per ciascun numero di conto e relativo sottoconto. L'utilizzo è riportato in pollici o decimetri quadrati in base alla quantità di supporto utilizzato per tipo di supporto (carta comune o bond, vellum o lucido e film) o area sottoposta a scansione utilizzata. I risultati dell'interrogazione vengono stampati in un rapporto.

Pulsanti della barra degli strumenti di Contabilità



Interroga la stampante sui dati di contabilità.



Scrive i dati di	
contabilità su file (per	r

creare un rapporto).

Consente di accedere alla Guida in linea per la scheda selezionata.

Opzioni di Contabilità

PAROLA DI ACCESSO – Se si utilizza una parola di accesso per accedere alle funzioni della stampante o dello scanner, digitare la stessa parola di accesso nel relativo campo. La parola di accesso è inoltre necessaria per accedere alle informazioni sui sottoconti, oppure se il numero del sottoconto è 0.

ID CONTO – Digitare il numero del sottoconto per il quale si desidera recuperare i dati di utilizzo dei supporti dalla stampante e dallo scanner. I numeri di conto devono corrispondere a quelli assegnati dall'amministratore di sistema e il numero di sottoconto è separato dal numero di conto da un separatore di decimali. Il numero di conto, che appare prima del separatore di decimali, è compreso tra 0 e 999999. Il numero di sottoconto è compreso tra 0 e 9999 ed appare a destra del separatore di decimali. Per esempio, 2.3 rappresenta il numero di conto 2 e sottoconto 3. Zero è il numero di conto del sistema.

NOTA: i numeri di conto per i quali si possono eseguire interrogazioni dal campo ID conto della scheda Contabilità consentono di accedere solo ai dati raccolti per i conti creati sulla stampante o sullo scanner. Per accedere ai conti occorre impostare gli stessi numeri di conto dalle interfacce utente della stampante, dello scanner e di Web PMT e impostare gli stessi numeri nella schermata Opzioni lavoro di Invio documenti. Se non si immette un numero di conto sullo scanner, i dati sull'utilizzo dei supporti verranno assegnati al conto predefinito del sistema 0.1. Per assegnare un numero di conto quando si stampa un lavoro, andare a **Invio documenti > pulsante della barra degli strumenti Opzioni lavoro > scheda Impostazione > campo ID conto**. **UNITÀ DI MISURA DEL DISPLAY** – Selezionare le unità di misura in cui si desidera vengano riportati i dati di contabilità (piedi quadrati o decimetri quadrati).

Utilizzo di Contabilità

Interrogazione sui dati di contabilità

- **Digitare una parola di accesso**, se richiesta, per accedere all'interfaccia utente della stampante o dello scanner (direttamente dall'interfaccia utente della stampante o da Web PMT), oppure per accedere ai dati di più di un conto.
- Controllare che il Modo Contabilità sia impostato su "Abilitato" o "Opzionale" sullo scanner, sull'interfaccia utente della stampante e su Web PMT.
- Chiedere all'amministratore di sistema quali sono i numeri di conto e sottoconto da utilizzare per inviare, sottoporre a scansione e recuperare i documenti. Assicurarsi di avere aggiunto tali numeri di conto al campo ID conto della scheda Impostazione cui si accede da Invio documenti > pulsante della barra degli strumenti Opzioni lavoro > scheda Impostazione e al campo ID conto della scheda Recupero documenti.
- Nella scheda Contabilità digitare i numeri di conto e sottoconto per i quali si desidera recuperare i dati per l'utilizzo dei supporti, per esempio 3.0.

Se i numeri di conto o sottoconto non sono validi, viene visualizzato un messaggio di avvertenza e i dati richiesti non vengono recuperati.

Per recuperare i dati per tutti i conti utilizzare il numero di conto -1.

Se si immette un valore diverso da zero per il sottoconto, vengono recuperati i dati di contabilità relativi solo a quel conto e sottoconto specifici. Se si immette zero quale numero di sottoconto, verranno recuperati i dati di contabilità per tutti i sottoconti esistenti sotto quel conto specifico.

 Specificare se si desidera ricevere i dati in pollici quadrati o decimetri quadrati.



Premere il pulsante "Interroga" per accedere ai dati relativi al conto e sottoconto specificati.

Di seguito si riproduce un esempio di interrogazione sui dati del conto 3, in cui sono stati recuperati i dati relativi al conto principale 3.0 e a tutti i sottoconti ad esso associati. Nell'esempio riportato, il conto 3.3 è l'unico a cui è stato assegnato l'utilizzo di un supporto (bond o carta comune).

NOTA: tutti i documenti sottoposti a scansione in modalità "scansione a stampa" (che prevede la scansione con il fine di stampare) vengono contrassegnati nelle colonne di utilizzo dei supporti in base ai supporti (carta comune, velina e pellicola). La colonna Scansione mostra i dati sui documenti sottoposti a scansione in modalità "scansione a rete" (il documento sottoposto a scansione viene memorizzato sul controller e può essere recuperato tramite Recupero documenti).

Invio document	i Coda di stampa	Contabilità	Recupero documenti	Gestione dispositiv	ń
Conto Parola di accesso ID conto: 1		Unità di misu	Unità di misura del display Piedi quadrati Decimetri quadrati		
		O Decimetri			
Conto	Sottoconto	Bor	nd Vellum	Film	Scansione
1	0	36	0	0	0
1	1	36	0	0	0

Memorizzazione dei dati di contabilità



Dopo che i risultati della ricerca sui dati di utilizzo della stampante e dello scanner sono apparsi nella finestra Contabilità, premere il pulsante della barra degli strumenti **Scrive i dati dei conti su file** per richiamare la finestra di dialogo Rapporto di contabilità. Tale finestra consente di scegliere in quale formato salvare il file contenente i dati di contabilità per la creazione di un rapporto. Consente inoltre di specificare il nome del file di dati e dove salvare il file.

ormato rappo	rto	
)elimitatore:	Tab 💌	
/irgolette:	Nessuna 🔻	
ile di output—		
	norto1 xis	Sfoglia

FORMATO RAPPORTO

Delimitatore – Scegliere la virgola o la tabulazione quale separatore delle colonne.

Virgolette – Specificare se si desidera racchiudere ciascuna serie di dati tra doppie virgolette.

Di seguito si riproduce un esempio di formato di rapporto che ha la virgola come separatore tra i dati e le doppie virgolette prima e dopo ciascun dato. I numeri indicano che l'interrogazione è stata fatta per il conto 125 (colonna 1), sottoconti 11, 12 e 101 (colonna 2). Le altre colonne forniscono dati su tali conti relativamente all'utilizzo dei supporti (bond o carta comune, vellum e film) e sul numero di scansioni a rete.

"125", "11","364","44", "0", "0" "125", "12","274","48", "0", "0" "125","101", "0", "0", "0","275"

File di output – Digitare un nome da dare al rapporto quando si salvano i dati di contabilità. Si può utilizzare il pulsante **Sfoglia** per selezionare la directory e la cartella dove si desidera salvare il rapporto. Per salvare i dati in formato Excel, aggiungere l'estensione ".xls" al nome del file. Per salvarlo in formato Microsoft Word, aggiungere al nome l'estensione ".doc".

Se non si aggiunge un'estensione al nome del file, quest'ultimo viene salvato come file di testo, con i delimitatori specificati. È possibile aprire il file di testo in WordPad o in Excel. Se non si apre il file di testo dall'interno di queste applicazioni, si riceve un messaggio che chiede di scegliere il tipo di file.

Creazione e stampa di un rapporto di contabilità

- Se il file di dati di contabilità è stato salvato con un'estensione dopo il nome, aprirlo direttamente dall'applicazione per cui è stato salvato.
- Aggiungere altre informazioni, quali il titolo o le intestazioni delle colonne, a indicare che cosa rappresentano i dati nelle colonne.
- Salvare il file.
- Stampare il file come un qualsiasi altro file.

Cancellazione dei dati da un conto

Dopo aver salvato i dati in un file, può essere necessario cancellare i dati dal conto in modo da recuperare solo i nuovi dati nelle interrogazioni successive.

- Per azzerare un conto, aprire Web PMT e selezionare l'opzione Contabilità > Azzerare conto. Inserire il numero di conto e di sottoconto per il quale si desidera azzerare i dati. Selezionare il pulsante Azzera.
- Aprire la scheda Contabilità di AccXES Client Tools ed eseguire un'interrogazione sul numero di conto e sottoconto i cui dati sono stati appena azzerati e controllare che nel conto non vi siano dati residui.
 È possibile eseguire la stessa interrogazione anche dalla schermata di Web PMT Contabilità > Rapporti.

Appendice 1: Creazione di un file .FIN per collegarsi alla cartella

NOTA IMPORTANTE: affinché l'eseguibile acceda al piegatore e crei il file .FIN corretto, è necessario che il piegatore sia collegato alla stampante.

Creazione di un file .FIN per permettere a AccXES Client Tools di collegarsi alla cartella:

- Accedere a http://www.xerox.com.
- Scegliere Supporto e Driver.
- · Andare alla sezione Soluzioni per grandi formati.
- Selezionare il link relativo a "AccXES 88xx/ X2-Tech/ 510/ 721P".
- · Come tipo di driver, selezionare Drivers & Downloads.
- Selezionare il proprio sistema operativo e la lingua. Premere il pulsante VAI.
- Nella sezione Utilities e Applicazioni, scegliere "Finisher File Creator". Salvare lo zip sul proprio PC.
- Aprire lo .zip scaricato ed estrarre il file xesfin.exe. Salvare il file nella cartella di installazione [come Programmi]\AccXES\ACT10.0\etc\finisher (o nel percorso in cui risiedono i file di ACT). Il file eseguibile crea il file .FIN nel modo seguente:
- Sul proprio PC, accedere al file eseguibile appena scaricato selezionando Start > Esegui.
- Nella finestra Prompt dei comandi, digitare il percorso del file xesfin.exe scaricato in precedenza. Nella schermata seguente è indicato il percorso del file xesfin.exe scaricato nella cartella C:\Program Files\AccXES\ACT6.0\etc\finisher (vedi frecce).



- Selezionando l'eseguibile xesfin.exe si generano le istruzioni per creare il file .FIN usando il formato xesfin indirizzo IP folder.fin (vedere l'esempio cerchiato sopra, dove l'indirizzo IP è 13.142,199.2). Un messaggio indica quando il file .FIN è stato creato correttamente ("successfully created"). Per selezionare il file in AccXES Client Tools procedere nel modo seguente.
- Andare alla scheda Invio documenti > pulsante Opzioni lavoro > scheda Finitura.
- Dall'elenco Tipo piegatrice, selezionare "Aggiungi piegatrice".
- Nella finestra di dialogo "Seleziona stazione di finitura", individuare il file .FIN appena creato in Programmi/AccXES/ACTx/etc/finisher (x rappresenta la versione attuale di ACT). Fare clic su "OK".
- La cartella viene aggiunta all'elenco Tipo piegatrice e risulta selezionabile. Il menu a discesa Metodo piegatura elenca i tipi di piegatura disponibili per quella piegatrice.

NOTA: tra una sessione e l'altra di AccXES Client Tools, nell'elenco Tipo piegatrice rimane visualizzata solamente l'ultima piegatrice aggiunta. La piegatrice rimane specificata anche se si disinstalla e installa ACT.

Appendice 2: Formati carta

Formati carta e rullo delle stampanti predisposte per AccXES

Per visualizzare l'elenco aggiornato dei formati disponibili sulla stampante in Web PMT, selezionare DEFAULT STAMPANTE > DEFAULT DI ELABORAZIONE > Supporti > Formato supporto e Tipo supporto.

Appendice 3: Fascicola e Stampa ordine inverso

Combinazioni di Fascicola e Stampa ordine inverso

Tre documenti (A, B, C) sono stati inviati dallo schermo Invio documenti a una stampante che consegna le stampe rivolte verso l'alto, di conseguenza, ogni pagina che esce dalla stampante viene sovrapposta, a faccia in su, all'ultima pagina stampata. Sono state richieste due copie e i tre documenti erano tutti composti di tre pagine, come indicato di seguito.

Documento A: Pagine A1, A2, A3

Documento B: Pagine B1, B2, B3

Documento C: Pagine C1, C2, C3

.

La tabella riportata di seguito esplica le varie combinazioni che si possono ottenere con le opzioni Fascicola e Stampa ordine inverso, entrambi selezionabili nella sezione inferiore della scheda Invio documenti oppure in Opzioni lavoro > scheda Finitura. La riga evidenziata corrisponde alla combinazione utilizzata più comunemente per stampare copie multiple di vari documenti. Questa combinazione genera una pila di documenti in cui viene mantenuto l'ordine dei documenti e delle singole pagine visualizzato nella finestra Invio documenti. Prima viene stampato un set di documenti, poi il secondo e così via.

Fascicola	Stampa ordine inverso	Ordine di consegna stampe
No	Deselezionata	A1,A1,A2,A2,A3,A3, B1,B1,B2,B2,B3,B3, C1,C1,C2,C2,C3,C3
Indietro	Deselezionata	A1,A2,A3, B1,B2,B3, C1,C2,C3, A1,A2,A3, B1,B2,B3, C1,C2,C3
Avanti	Deselezionata	C3,C2,C1, B3,B2,B1, A3,A2,A1 C3,C2,C1, B3,B2,B1, A3,A2,A1
No	Selezionata	C1,C1,C2,C2,C3,C3, B1,B1,B2,B2,B3,B3, A1,A1,A2,A2,A3,A3
Indietro	Selezionata	C1,C2,C3, B1,B2,B3, A1,A2,A3, C1,C2,C3, B1,B2,B3, A1,A2,A3
Avanti	Selezionata	A3,A2,A1, B3,B2,B1, C3,C2,C1, A3,A2,A1, B3,B2,B1, C3,C2,C1

NOTA: per la stampa di pagine singole, scegliere Fascicola Indietro e Stampa ordine inverso.

NOTA: alcuni file PostScript possono influenzare l'ordine di consegna delle stampe. Per maggiori dettagli a riguardo, vedere l'Appendice 4.

Appendice 4: Stampa dei file PostScript

Il linguaggio PostScript supporta la possibilità di modificare il numero di copie, e le impostazioni di fascicolazione e finitura (per i finitori Gera). È possibile che questi comandi vengano applicati a interi lavori e non esclusivamente alle porzioni PostScript. Questa appendice descrive le regole utilizzate per combinare le richieste di AccXES Client Tools e PostScript.

Consultare questa appendice unicamente se il file PostScript contiene almeno una delle seguenti possibilità:

- Impostazione del parametro della pagina Collate (fascicolazione) (tramite setpagedevice)
- Impostazione del parametro della pagina Fold (piegatura) (tramite setpagedevice)
- Impostazione del parametro della pagina NumCopies (numero copie) (tramite setpagedeviceo #copies)

NOTA: se il file PostScript non contiene questi operatori, ignorare questa appendice.

Interazione tra le opzioni di numero copie, fascicolazione e finitura PostScript

I comandi PostScript per le opzioni di fascicolazione, piegatura e numero copie possono riguardare solo il file PostScript oppure l'intero lavoro:

- In un lavoro con un formato di dati unico* composto di un'intestazione PJL e di un file PostScript, i parametri di copie, fascicolazione e finitura specificati nel file PostScript hanno la precedenza e vengono applicati come descritto nel manuale di riferimento del linguaggio PostScript. (Se il parametro di fascicolazione PostScript è attivo, copie PostScript è un parametro job. Se il parametro di fascicolazione PostScript non è attivo, copie PostScript è un parametro page.)
- In un lavoro con un formato di dati multiplo* con un'intestazione PJL, il file 1 è in un qualsiasi formato AD ECCEZIONE di PostScript. Il file 2 (e i rimanenti) è in un qualsiasi formato, compreso PostScript, e i parametri dell'intestazione PJL relativi a copie, fascicolazione e finitura hanno la precedenza per tutti i file del lavoro. Se il file 2 (o i successivi) è un file PostScript che contiene i valori di fascicolazione o di finitura, tali impostazioni vengono ignorate. Se il file PostScript contiene il valore di copie, tale valore viene applicato esclusivamente al file PostScript.
- In un lavoro con un formato di dati multiplo* con un'intestazione PJL, se il file 1 è un lavoro PostScript che contiene i valori di copie, fascicolazione o finitura, i valori
 PostScript di fascicolazione e finitura hanno la precedenza per TUTTI i file che compongono il lavoro e vengono applicati come descritto nel manuale di riferimento del
 linguaggio PostScript.
- Con l'opzione di PostScript Collation = True viene impostata automaticamente l'opzione Fascicola = Auto di AccXES.

*NOTA: tenere presente che, se la pagina intestazione viene abilitata PRIMA del lavoro, il lavoro viene considerato come un lavoro con un formato di dati multiplo in cui la pagina intestazione corrisponde al file 1.

Stampa dei file PostScript con Invio documenti in AccXES Client Tools

Se il file PostScript non contiene le impostazioni relative a fascicolazione, piegatura o copie:

• Le impostazioni di Invio documenti hanno sempre la precedenza sulle impostazioni predefinite della stampante e vengono applicate anche al file PostScript.

Se il file PostScript è il primo file dell'elenco documenti di Invio documenti e contiene le impostazioni relative a fascicolazione e piegatura:

Le impostazioni del file PostScript hanno sempre la precedenza su quelle di Invio documenti e della stampante. Tali impostazioni vengono usate anche come parametri JOB
e vengono applicate a TUTTI i file della finestra di Invio documenti.

Se il file PostScript è il primo file dell'elenco documenti di Invio documenti e contiene le impostazioni relative a copie e fascicolazione:

- L'impostazione Collate=False del file PostScript avrà sempre la precedenza sulle impostazioni predefinite della stampante o di Invio documenti.
- Se Collate=False viene usato in combinazione con l'impostazione Copies in un file PostScript, l'impostazione di Copies viene applicata ESCLUSIVAMENTE a quel file PostScript dell'elenco documenti.
- Se l'impostazione di fascicolazione è attivata (Collate=True), l'impostazione Copies del file PostScript viene applicata a TUTTI i file della finestra di Invio documenti.

Se il file PostScript NON è il primo file dell'elenco documenti di Invio documenti e contiene le impostazioni relative a fascicolazione, piegatura e copie:

- Le impostazioni di Invio documenti hanno sempre la precedenza sulle impostazioni del file PostScript. Le impostazioni di Invio documenti vengono usate anche come parametri JOB e vengono applicate a TUTTI i file della finestra di Invio documenti.
- L'impostazione relativa alle copie del file PostScript viene applicata ESCLUSIVAMENTE al file PostScript, indipendentemente dall'impostazione analoga presente in Invio documenti.

Esempi

ESEMPI con le opzioni copie e fascicolazione impostate in Invio documenti e un file PostScript come primo dell'elenco documenti.

ESEMPIO 1:

- Le impostazioni sono:
- In Invio documenti, Copie = 2 Nel file PostScript, Collate = FALSE
- Nel file PostScript, Copies = 3.
- I documenti dell'elenco sono:
 File PostScript>
 File non PostScript 1>
 File non PostScript 2>

Il <u>risultato</u> è: 6 copie di - <File PostScript> 2 copie di - <File non PostScript 1> 2 copie di - <File non PostScript 2>

Il motivo: il file PostScript contiene le impostazioni Collation = False e Copies = 3

ESEMPIO 2:

Le impostazioni sono:

- In Invio documenti, Copie =2
- Nel file PostScript, Collate = TRUE
- Nel file PostScript, Copies = 3
- I documenti dell'elenco sono:
 <File PostScript>
 <File non PostScript 1>
 - <File non PostScript 1>

Il risultato è:

- 1 copia di <File PostScript>
- 1 copia di <File non PostScript 1>
- 1 copia di <File non PostScript 2>
- 1 copia di <File PostScript>
- 1 copia di <File non PostScript 1>
- 1 copia di <File non PostScript 2>
- 1 copia di <File PostScript>
- 1 copia di <File non PostScript 1>
- 1 copia di <File non PostScript 2>
- r copia di- <rile non PostScript 2

Il motivo: il file PostScript contiene le impostazioni Collation = True e Copies = 3

ESEMPI con l'opzione piegatura impostata in Invio documenti e un file PostScript come primo dell'elenco documenti.

ESEMPIO 3:

Le impostazioni sono:

- In Invio documenti "Piegatura ISO 210 mm"
- Nel file PostScript la piegatura è DISABILITATA.
- I documenti dell'elenco sono:
 <File PostScript>
 <File non PostScript 1>
 <File non PostScript 2>

Il <u>risultato</u> è:

1 copia - <File PostScript> 1 copia - <File non PostScript 1>

1 copia - <File non PostScript 2>

NESSUN file è piegato. Il motivo: il file PostScript contiene il comando di NON piegare i documenti e di mandarli al vassoio di raccolta.

ESEMPIO 4:

Le impostazioni sono:

- In Invio documenti "Piegatrice BYPASS PIEGATRICE"
- Nel file PostScript la piegatura è ABILITATA.
- I documenti dell'elenco sono:
 - <File PostScript> <File non PostScript 1> <File non PostScript 2>

Il risultato è:

1 copia - <File PostScript> 1 copia - <File non PostScript 1> 1 copia - <File non PostScript 2>

TUTTI i file sono PIEGATI. Il motivo: il file PostScript contiene il comando di piegare i documenti e di NON mandarli al vassoio di raccolta.

90

ESEMPI con l'opzione fascicolazione impostata in Invio documenti e un file PostScript come primo dell'elenco documenti.

ESEMPIO 5:

Le impostazioni sono:

- In Invio documenti: Fascicola = AVANTI/INDIETRO, Copie = 3
- Nel file PostScript, Collation = OFF.
- I documenti dell'elenco sono:

<File PostScript>

<File non PostScript 1>

<File non PostScript 2>

Il <u>risultato</u> è:

3 copie - <File PostScript> 3 copie - <File non PostScript 1> 3 copie - <File non PostScript 2>

Il motivo: il file PostScript contiene il comando di NON fascicolare i documenti.

ESEMPIO 6:

Le impostazioni sono:

- In Invio documenti, Fascicola = NO, Copie =3
- Nel file PostScript, Collation = ON.
- I documenti dell'elenco sono: <File PostScript> <File non PostScript 1> <File non PostScript 2>

Il <u>risultato</u> è:

- 1 copia <File PostScript>
- 1 copia <File non PostScript 1>
- 1 copia <File non PostScript 2>
- 1 copia <File PostScript>
- 1 copia <File non PostScript 1>
- 1 copia <File non PostScript 2>
- 1 copia <File PostScript>
- 1 copia <File non PostScript 1>
- 1 copia <File non PostScript 2>

Il motivo: il file PostScript contiene il comando di fascicolare i documenti.

Appendice 5: Percorsi di navigazione e valori predefiniti

Per le opzioni di AccXES Client Tools

FUNZIONE	VALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Adatta alla pagina	Disabilitata (Off)	Selezionare scheda Invio documenti > o fare doppio clic sul nome del lavoro (oppure selezionare il nome di un file > Documento > Modifica) > scheda Composizione. Se nella scheda Supporto è stato selezionato un formato di supporto specifico, al menu a discesa Proporzioni della scheda Trasforma viene aggiunta la casella di controllo Adatta alla pagina.
Adatta alla pagina, coda di discordanza	Adatta alla pagina	Selezionare scheda Invio documenti > 🜇, (oppure Lavoro >Opzioni lavoro) > scheda Finitura.
Aggiorna default		(See Valori di default)
Aggiunta di documenti a un set		Selezionare e trascinare il nome file dal proprio file system alla finestra Invio documenti oppure selezionare la scheda Invio documenti > scheda Invio documenti > , oppure Documento > Aggiungi documento. Usare i tasti "Ctrl" o "Maiusc" della tastiera per selezionare più documenti (nell'ordine in cui sono visualizzati). Fare clic sul pulsante "Aggiungi". Fare clic sul pulsante "Fatto".
Annulla il lavoro di stampa		Selezionare Coda di stampa > nome del lavoro > o il pulsante Annulla nella parte inferiore della schermata Coda di stampa. Se è troppo tardi per annullare il lavoro, annullarlo dalla pagina principale di Web PMT, selezionando il file nella coda di stampa e aprendo la schermata di annullamento.
Anteprima, arresto automatico		Selezionare la scheda Recupero documenti > 🔯 o Recupero > Arresta.

FUNZIONE	V ALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Anteprima, immagine sottoposta a scansione		Selezionare la scheda Recupero documenti > o fare doppio clic sul nome di un documento nelle finestra Scansioni o Recupero (oppure selezionare il nome di un documento e selezionare Immagine > Anteprima), oppure fare clic col pulsante destro del mouse sul nome di un file > Anteprima. Se l'anteprima non appare, controllare che sullo scanner sia stata abilitata la funzione "Creare anteprima".
Apertura di un set di documenti salvato		Selezionare la scheda Invio documenti > File > Apri.
Blocco del titolo su documenti singoli		Scheda Invio documenti > doppio clic sul nome del file > scheda Trasforma
Blocco del titolo, opzioni lavoro		Scheda Invio documenti > 🦳 > scheda Finitura
Blocco del titolo, opzioni predefinite		Scheda Invio documenti > 🔤 > scheda Trasforma
CalComp	Checksum=On EOM =13 EOP count=2 Forza plot =On Manuale =Off Nuovo plot =Off Pausa = On SearchAdress=both StartPlot=On Dimensione d'avanzamento=2032 SYNC count=2 SYNC =22 Parte superiore del foglio = On	Selezionare la scheda Invio documenti > Selezionare la scheda Invio documenti > Impostazione Documento > Modifica > Formato file:. È inoltre possibile selezionare un nome di file dalla finestra Invio documenti e selezionare Documento > Modifica > Formato file:. Selezionare CalComp > scheda CalComp.
Cals1, Cals2		Selezionare la scheda Invio documenti > , oppure fare doppio clic sul nome del file per aprire la scheda Impostazione Documento > Modifica > Formato file È inoltre possibile selezionare un nome di file dalla finestra Invio documenti e selezionare Documento > Modifica > Formato file. Selezionare Cals1 o Cals2.

FUNZIONE	V ALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Cambiare il nome a un'immagine sottoposta a scansione o recuperata		Selezionare la scheda Recupero documenti > fare clic col pulsante destro del mouse sul nome di un documento > Rinomina o evidenziare il nome del documento e selezionare Modifica > Rinomina.
Cancella elenco e mantieni all'uscita	Abilitata (On)	Selezionare la scheda Recupero documenti > 💽 > finestra di controllo.
CGM		Selezionare la scheda Invio documenti > Impostazione Documento > Modifica > Formato file:. È inoltre possibile selezionare un nome di file dalla finestra Invio documenti e selezionare Documento > Modifica > Formato file. Selezionare CGM.
Coda di stampa		Coda di stampa > usare il pulsante della barra degli strumenti per aggiornare lo stato dei lavori attivi e / o completati, mentre il lavoro si trova in coda oppure dopo aver cambiato i rulli di alimentazione o dopo aver inviato altri lavori.
Composizione automatica	Disabilitata (Off)	Selezionare la scheda Invio documenti > (oppure Lavoro > Opzioni lavoro > scheda Composizione.
Composizione pagina		Per un lavoro: scheda Invio documenti > [199], (oppure Lavoro >Opzioni lavoro) > scheda Composizione. Per un set di documenti: fare doppio clic sul nome del file, (oppure selezionare il nome di un file > Documento > Modifica) > scheda Composizione.
Connessioni di rete	Indirizzo IP =0.0.00 Nome dispositivo = Nuovo dispositivo	Selezionare la scheda Gestione dispositivi.
Copia delle opzioni documento agli Appunti		Selezionare la scheda Invio documenti > selezionare il nome di un documento > Documento (o fare clic col pulsante destro del mouse sul nome del file) > Copia opzioni.
Copia di un documento in un set		Selezionare la scheda Invio documenti > selezionare il nome di un documento (o fare clic col pulsante destro del mouse sul nome del file) > o selezionare Modifica > Copia.

FUNZIONE	V ALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Copie, numero	1	Selezionare la scheda Invio documenti o > 险 (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Impostazione.
Data al nome del file sottoposto a scansione, aggiunta	Abilitata (On)	Selezionare la scheda Recupero documenti > inestra di controllo.
Default		(See Valori di default)
Deselezione di tutti i file di un set di documenti		Selezionare la scheda Invio documenti > Modifica > Deseleziona tutto per deselezionare tutti i nomi di file evidenziati.
Directory di recupero		Scheda Recupero documenti
Directory di scansione	0.1 in Recupero documenti e images sullo scanner	Scheda Recupero documenti
Discordanza supporti	Adatta alla pagina	Selezionare la scheda Invio documenti > 脑, (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Finitura.
Discordanza supporti	Adatta alla pagina	Selezionare la scheda Invio documenti >), (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Finitura.
Dispositivi disponibili		Selezionare la scheda Gestione dispositivi.
Documenti, aggiunta di un documento a un set		Selezionare la scheda Invio documenti >
Documenti, apertura di un set		File > Apri.
Documenti, inserimento in un set		Selezionare la scheda Invio documenti >

FUNZIONE	VALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Documento, modifica delle opzioni		Selezionare la scheda Invio documenti > o fare doppio clic sul nome di un documento, oppure selezionare il nome di un file > Documento > Modifica per accedere alle schermate di modifica.
Eliminazione dei documenti in un set		Selezionare la scheda Invio documenti > evidenziare il nome di un documento > Modifica > Elimina, oppure fare clic col pulsante destro del mouse sul nome di un documento > Elimina.
Eliminazione delle immagini recuperate o sottoposte a scansione		Selezionare la scheda Recupero documenti > selezionare il nome di un documento > 脉, oppure Modifica > Elimina.
Eliminazione di tutti i file di un set di documenti		Selezionare la scheda Invio documenti. Quando i file appaiono nell'elenco della finestra Invio documenti, selezionare Modifica > Cancella tutto.
Etichette per documenti singoli		Selezionare la scheda Invio documenti > [1], (oppure Lavoro >Opzioni lavoro) > selezionare Applica etichetta, OK > quindi, fare doppio clic sul nome di un file, (oppure selezionare il nome di un file > Documento > Modifica) > scheda Etichette dei singoli documenti.
Etichette per le impostazioni predefinite di un documento		Selezionare la scheda Invio documenti > ^{IN} , (oppure Lavoro >Opzioni lavoro) > selezionare Applica etichetta, OK > ^{IN} > scheda Etichette.
Etichette per un lavoro		Selezionare la scheda Invio documenti > Nopure Lavoro > Opzioni lavoro) > Scheda Etichette.

FUNZIONE	PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Etichette, impostazioni predefinite	Applica etichetta = Off Carattere = HP Stick Font Rotazione = 90 gradi Ombreggiatura = 100 Dimensione = 14 Unită = Pollici Posizione X = Alla Posizione Y = In basso Testo X,Y = 0.0	Selezionare la scheda Invio documenti > ¹ / ₂ , (oppure Lavoro >Opzioni lavoro) > selezionare Applica etichetta, OK > ¹ / ₂ o ¹ / ₂ , oppure fare doppio clic sul nome di un file, (o selezionare il nome di un file > Documento > Modifica) > scheda Etichette.
Fascicola	No	Selezionare la scheda Invio documenti o > 险 (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Finitura.
Fattore di scala	100	Selezionare la scheda Invio documenti > 😡 o fare doppio clic sul nome del documento > scheda Trasforma.
FIN, file		Il file ".FIN" si trova nella cartella "etc", vale a dire la cartella di installazione del software ACT (Programmi\AccXES\ACT vx\ etc \finisher\ <nome che="" del="" desidera="" finitore="" installare="" si="">) Fare clic su OK per installare la piegatrice.</nome>
Finitura, Opzioni lavoro		Selezionare la scheda Invio documenti > Nopure Lavoro > Opzioni lavoro > scheda Finitura.
Finitura, Opzioni predefinite		Selezionare la scheda Invio documenti > scheda Finitura> selezionare Tipo piegatrice> (Se sulla stampante selezionata nella scheda Gestione dispositivi è caricato il firmware AccXES diversione precedente a 9.0, e se la stampante supporta la comunicazione bidirezionale, è necessario indicare anche un Metodo di piegatura.)> OK> pulsante Modifica opzioni predefinite> scheda Finitura> selezionare la casella Applica Finitura

96

FUNZIONE	VALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Finitura, Opzioni per documento singolo		Selezionare la scheda Invio documenti > pulsante Opzioni lavoro> scheda Finitura> selezionare Tipo piegatrice> (Se sulla stampante selezionata nella scheda Gestione dispositivi è caricato il firmware AccXES di <u>versione</u> precedente a 9.0, e se la stampante supporta la comunicazione bidirezionale, è necessario indicare anche un Metodo di piegatura. > OK> fare doppio clic sul titolo del documento > scheda Finitura> selezionare la casella Applica Finitura
Formato file	Rilevamento automatico	Selezionare la scheda Invio documenti > , oppure fare doppio clic sul nome del file per aprire la scheda Impostazione Documento > Modifica > Formato file:. È inoltre possibile selezionare un nome di file dalla finestra Invio documenti e selezionare Documento > Modifica > Formato file:. Appare il menu a discesa.
Formato, tipo e alimentazione supporti (impostazioni predefinite o per un singolo documento)	Formato = Qualsiasi Tipo (a colori) = Qualsiasi Tipo (in bianco e nero) = Bond Alimentazione = Selezione automatica	Selezionare la scheda Invio documenti > o fare doppio clic sul nome di un file, (oppure selezionare il nome di un file > Documento > Modifica) > scheda Supporto.
Formato, tipo e fonte di alimentazione supporti per un lavoro	Formato = ANSI E Tipo (a colori) = Qualsiasi Tipo (in bianco e nero) = Bond Alimentazione = Selezione automatica	Selezionare la scheda Invio documenti > No, (oppure Lavoro >Opzioni lavoro) > scheda Composizione. Stampanti predisposte per AccXES: impostare i tipi di supporto caricati sui rulli in base a quelli impostati sull'interfaccia utente della stampante. WIDE FORMAT PRINT SYSTEM 8855: premere i pulsanti dei tipi di supporto nei cassetti della stampante accanto a ogni rullo: architettura o ingegneria, bond (o carta comune), vellum (o lucido) o film.
Giustificazione	Unità = Pollici X, Y = Al centro Testo = 0.0	Selezionare la scheda Invio documenti > file > Documento > Modifica) > scheda Trasforma.

FUNZIONE	VALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
HPGL	$\begin{array}{l} AF = On \\ AH = On \\ FR = On \\ NR = Off \\ PG = On \\ RP = On \\ S'SPO = Off \\ Plotter Off=On \\ Rileva formato \\ supporto in base \\ all'area \\ contrassegnata = Off \end{array}$	Selezionare la scheda Invio documenti > , oppure fare doppio clic sul nome del file per aprire la scheda Impostazione Documento > Modifica > Formato file:: È inoltre possibile selezionare un nome di file dalla finestra Invio documenti e selezionare Documento > Modifica > Formato file. Selezionare HPGL > scheda HPGL.
ID conto	ID conto generico	Scheda Invio documenti o , (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Impostazione. Se è stata abilitata la Contabilità e la versione del firmware AccXES è 7.0 o superiore, inserire anche l'ID utente.
ID utente	ID utente generico	Scheda Invio documenti o , (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Impostazione. Se è stata abilitata la Contabilità e la versione del firmware AccXES è 7.0 o superiore, inserire anche l'ID utente.
Immagine recuperata, aggiunta a un set di documenti		Selezionare la scheda Recupero documenti > selezionare il nome del file recuperato > Immagine > Unisci immagine.
Immagine speculare X, Y	Disabilitata (Off)	Selezionare la scheda Invio documenti > 📴 o fare doppio clic sul nome di un file > scheda Trasforma.
Immagini recuperate, aggiunta a un set di documenti		Selezionare la scheda Recupero documenti > Immagine > Unisci tutto.
Immagini sottoposte a scansione, aggiunta a un set di documenti		Selezionare la scheda Recupero documenti > evidenziare il nome di un file recuperato > Immagine > Unisci immagine (o fare clic col pulsante destro del mouse > Seleziona tutto > Immagine > Unisci tutto). I documenti verranno copiati nella finestra Invio documenti e rimossi dalla finestra Recupero documenti e salvati sul file system dell'utente.

FUNZIONE	V ALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Immagini sottoposte a scansione, anteprima		Selezionare la scheda Recupero documenti > o Immagine > Anteprima, (o fare doppio clic col pulsante destro del mouse > Anteprima).
Immagini sottoposte a scansione, elenco		Selezionare la scheda Recupero documenti > 🧱 o Recupera > Elenco.
Immagini sottoposte a scansione, eliminazione		Selezionare la scheda Recupero documenti > evidenziare il nome di un file nella finestra Scansioni o Recupero >
Immagini sottoposte a scansione, memorizzazione delle immagini recuperate		Selezionare la scheda Recupero documenti > immagine) o fare clic col pulsante destro del mouse > Mantieni tutto.
Immagini sottoposte a scansione, recupero		Selezionare la scheda Recupero documenti > 🗔 o Recupera > Recupera tutto, (o Recupera > recupera immagine).
Immagini, sovrapposizione	Disabilitata (Off)	Selezionare la scheda Invio documenti > 脑, (o selezionare Lavoro >Opzioni lavoro > scheda Composizione.
Impostazione recupero (preferenze utente)		Selezionare la scheda Recupero documenti >
Incolla le opzioni dei documenti copiate		Selezionare la scheda Invio documenti > selezionare il nome di un documento al quale trasferire le opzioni copiate > Documento > Incolla opzioni (o fare clic col pulsante destro del mouse sul nome di un file > Incolla opzioni).
Incolla un documento		Selezionare la scheda Invio documenti > [1], (o fare clic col pulsante destro del mouse sul nome di un file) o Modifica > Incolla.
Indirizzo IP	Indirizzo IP=0.0.0.0	Selezionare la scheda Gestione dispositivi.

FUNZIONE	V ALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Inserimento di un documento in un set		Selezionare la scheda Invio documenti >
Intervallo di plottaggio	Impostazione predefinita per la stampante	Selezionare la scheda Invio documenti > 🔯, (oppure Lavoro >Opzioni lavoro) > scheda Composizione.
JPEG		Scheda Invio documenti > , oppure fare doppio clic sul nome file > scheda Impostazione > Formato file: JPEG
Lavori di stampa attivi		Coda di stampa >
Lavori di stampa, annullamento		Coda di stampa > [w], oppure la pagina principale della coda di stampa di Web PMT > selezionare un file per accedere alla schermata di annullamento.
Lavori di stampa, elenco di tutti		Coda di stampa >
Lavori di stampa, stampa in ordine inverso		Scheda Invio documenti o November (oppure Lavoro> Opzioni lavoro) > scheda Finitura
Lavoro di stampa, priorità	5	Selezionare Coda di stampa > 🖤, (o scheda Invio documenti > 🝥 > scheda Impostazione).
Lavoro su una sola pagina		Andare alla scheda Invio documenti > pulsante Opzioni lavoro > scheda Composizione.
NIRS		Selezionare la scheda Invio documenti > 应 o fare doppio clic sul nome di un file > scheda Impostazione > Formato file: NIRS

FUNZIONE	V ALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Nome di un lavoro di stampa, creazione		Selezionare la scheda Invio documenti > No, (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Impostazione.
Nome lavoro		Selezionare la scheda Invio documenti o > 陷, oppure Lavoro >Opzioni lavoro > scheda Impostazione.
Opzioni colore (per documenti singoli)		<u>Opzioni predefinite di Colore :</u> selezionare la scheda Invio documenti > pulsante Opzioni lavoro> scheda Colore > Selezionare il tipo di supporto > selezionare la casella Limite inchiostro e/o la casella Gamma > OK > Selezionare la scheda Invio documenti > fare doppio clic sul nome file > scheda Supporto
Opzioni colore (per il documento predefinito)		<u>Opzioni predefinite di Colore</u> ; selezionare la scheda Invio documenti > pulsante Opzioni lavoro > scheda Colore > Selezionare il tipo di supporto > selezionare la casella Limite inchiostro e/o la casella Gamma > OK > Selezionare scheda Invio documenti > scheda Invio documenti > > selezionare scheda Supporto
Opzioni colore (per un lavoro)		Opzioni lavoro: selezionare la scheda Invio documenti > 🔯 > scheda Colore
Opzioni di stampa per il documento predefinito		Selezionare la scheda Invio documenti > , oppure selezionare un documento e Documento > Modifica opzioni predefinite.
Opzioni di stampa per singoli documenti		Selezionare la scheda Invio documenti > fare doppio clic sul nome di un file, oppure selezionare un Documento e selezionare Documento > Modifica.
Opzioni di stampa per un lavoro di stampa o per un set di documenti		Selezionare la scheda Invio documenti > Nopure Lavoro > Opzioni lavoro.
Opzioni lavoro		Selezionare la scheda Invio documenti > Nopure Lavoro > Opzioni lavoro.

	~~	
L	112	
	<u>ح</u> ں	

FUNZIONE	V ALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Opzioni per i documenti		Selezionare la scheda Invio documenti > fare doppio clic sul nome del file, oppure selezionare il nome del file e Documento > Modifica.
Opzioni <u>predefinite dei</u> documenti		Selezionare la scheda Invio documenti > , oppure selezionare Documento > Modifica opzioni di stampa predefinite del documento.
Opzioni predefinite per tutti i documenti aggiunti al set		Selezionare la scheda Invio documenti >
Opzioni predefinite per un documento, modifica		Selezionare la scheda Invio documenti > o fare doppio clic sul nome di un documento o selezionare il nome di un file > Documento > Modifica per accedere alle schermate di modifica.
Opzioni predefinite, apertura delle impostazioni salvate		Selezionare la scheda Invio documenti > Documento > Apri opzioni di stampa predefinite del documento > s elezionare il file delle impostazioni predefinite.
Opzioni predefinite, salvataggio come un unico file		Selezionare la scheda Invio documenti > selezionare il nome di un documento > Documento > Salva con nome.
Pagina di intestazione	Disabilitata (Off)	Selezionare la scheda Invio documenti > 🔯 (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Finitura.
PDF		Selezionare la scheda Invio documenti > , oppure fare doppio clic sul nome del file per aprire la scheda Impostazione Documento > Modifica > Formato file:. È inoltre possibile selezionare un nome di file dalla finestra Invio documenti e selezionare Documento > Modifica > Formato file. Selezionare PDF e Ottimizzazione PDF.

FUNZIONE	VALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Piegatrice	Tipo = Nessuno Metodo=Piegatrice bypass	Selezionare la scheda Invio documenti > , oppure Lavoro > Opzioni lavoro > scheda Finitura.
	Piega incrociata, Margine, Foratura,Linguetta/Rin forzo = dipendenti dalla piegatrice	
Plot orientamento		Scheda Invio documenti > doppio clic sul nome del file > Menu Documento > Plot orientamento
Porte		Selezionare la scheda Gestione dispositivi.
PostScript	Questa è una funzione opzionale, fornita su licenza	Selezionare la scheda Invio documenti > o fare doppio clic sul nome di un file, (oppure selezionare il nome di un file > Documento > Modifica) > scheda Impostazione > Formato file: selezionare PostScript e Usa colore CIE e/o Metodo Mezzitoni
Prefisso file per i nomi di file delle immagini recuperate	MYSCAN	Selezionare la scheda Recupero documenti.
Priorità del lavoro di stampa		Scheda Invio documenti o Coda di stampa > 🐨 o scheda Invio documenti> 🔊, (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Impostazione.
Proporzioni	Stampo = Relativo Transforma = Disabilitato	Selezionare la scheda Invio documenti > , (oppure Lavoro >Opzioni lavoro) > scheda Stampi. Selezionare la scheda Invio documenti > , o fare doppio clic sul nome di un file, (oppure selezionare il nome di un file > Documento > Modifica) > scheda Trasforma e scheda Stampi.
Proporzioni, casella di riepilogo	Disabilitata	Selezionare la scheda Invio documenti > 应 o fare doppio clic sul nome del documento > scheda Trasforma.

1	04	

FUNZIONE	V ALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Raster, percorso all'editor		Selezionare la scheda Recupero documenti > 💽 o (Recupera > Impostazione recupero) > pulsante Sfoglia per individuare il percorso all'editor raster (p. es., PhotoShop).
Recupero automatico delle immagini sottoposte a scansione		Selezionare la scheda Recupero documenti > 🚺 o Recupera > Polling automatico.
Recupero di tutte le immagini sottoposte a scansione da un conto specifico		Selezionare la scheda Recupero documenti > o Recupero > Recupera tutto.
Recupero immagine automatico (Polling automatico)	15 secondi	Selezionare la scheda Recupero documenti > 3. Per arrestare il recupero automatico dell'immagine, selezionare
Recupero selettivo delle immagini sottoposte a scansione		Selezionare la scheda Recupero documenti >selezionare le immagini nella finestra Scansioni > Recupera > Recupera immagine.
Rendering – Per un lavoro		Scheda Invio documenti > 🥸 > scheda Rendering
Rendering – Per il documento predefinito		<u>Opzioni predefinite:</u> selezionare Scheda Invio documenti > Socheda Rendering > selezionare "Applica Rendering" > OK > pulsante Modifica opzioni predefinite > scheda Rendering
Rendering – Per documenti singoli		Opzioni per documento singolo: Selezionare scheda Invio documenti > "Applica Rendering" > OK > fare doppio clic sul titolo del documento > scheda Rendering

FUNZIONE	V ALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Rete, opzioni per i tentativi di collegamento	3 tentativi di collegamento a intervalli di = 10 secondi	Selezionare la scheda Gestione dispositivi > Plan pulsante della barra degli strumenti > Limite tentativi e Intervallo tentativi.
Rotazione automatica	Abilitata (On)	Selezionare la scheda Invio documenti > internet of fare doppio clic sul nome del file > scheda Trasforma.
Rotazione di un documento	Rotazione automatica = on Etichette = 90 gradi Stampi = 90 gradi Composizione = 0 Trasformazione = 0	Selezionare la scheda Invio documenti > is o fare doppio clic sul nome di un file, (oppure selezionare il nome di un file > Documento > Modifica) > selezionare: scheda Trasforma, scheda Composizione, scheda Stampi, Scheda Etichette.
Rotazione, Opzioni lavoro	Etichette =90 gradi Stampi=90 gradi	Selezionare la scheda Invio documenti > (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Stampi, scheda Etichette.
Salvataggio delle immagini recuperate		Selezionare scheda Recupero documenti > 🔄 o Immagine > Mantieni tutto, (oppure immagini > Immagine > Mantieni immagine).
Salvataggio di un set di documenti		Selezionare la scheda Invio documenti > File > Salva.
Salvataggio di un set di documenti con un nome diverso		Selezionare la scheda Invio documenti > File > Salva con nome.
Scanner, impostazioni predefinite dello		Selezionare la scheda Gestione dispositivi.

п

1	06	
L	00	

FUNZIONE	PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Seleziona tutto		Selezionare la scheda Invio documenti > Modifica > Seleziona tutto o fare clic col pulsante destro del mouse e scegliere Seleziona tutto.
		Selezionare la scheda Recupero documenti > Modifica > Seleziona tutto o fare clic col pulsante destro del mouse e scegliere > Seleziona tutto.
Set di documenti preesistente, apertura		Selezionare la scheda Invio documenti > File > Apri.
Set di documenti, creazione		Selezionare la scheda Invio documenti > File > Nuovo > e utilizzare i pulsanti Aggiungi e Inserisci È possibile fare clic sul nome di un file e trascinarlo dal file system o inviare un file dalla finestra Recupero documenti o Invio documenti.
Set di documenti, Opzioni lavoro		Selezionare la scheda Invio documenti > \dotsc, oppure Lavoro > Opzioni lavoro.
Sovrapponi immagini	Disabilitata (Off)	Selezionare la scheda Invio documenti >
Stampa di un nuovo set di documenti		Selezionare la scheda Invio documenti > utilizzare per aggiungere i documenti alla finestra. Selezionare , oppure File > Stampa, (oppure Lavoro > Stampa).
Stampa di un set di documenti salvato		Selezionare la scheda Invio documenti > File > Apri > Selezionare un nome di file con estensione ".xds" > pulsante Apri: i documenti facenti parte del set verranno elencati nella finestra Invio documenti. Selezionare File > Stampa, (oppure Lavoro > Stampa).
Stampa ordine inverso		Scheda Invio documenti o 险, (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Finitura
Stampa su file		Selezionare la scheda Gestione dispositivi.
Stampante predefinita		Selezionare la scheda Gestione dispositivi.

FUNZIONE	VALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Stampi, impostazioni predefinite	Applica stampo =Off Rotazione=90 gradi Proporzioni = Relative Testo = 32 Unità = pollici Posizioni X,Y=Centrale X,Y Testo = 0.0	Selezionare la scheda Invio documenti > 💿 o 💷 ,o fare doppio clic sul nome di un file (o selezionare il nome di un file > Documento > Modifica) > scheda Stampi.
Stampo per documenti singoli		Selezionare la scheda Invio documenti > []], (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > selezionare "Applica stampo " box, OK> fare doppio clic sul nome di un file o selezionare il nome di un file > Documento > Modifica) > scheda Stampi.
Stampo per un documento predefinito		Selezionare la scheda Invio documenti > (oppure Lavoro >Opzioni lavoro) > selezionare la casella di controllo "Applica stampo", OK > pulsante Modifica opzioni predefinite > scheda Stampi.
Stampo per un lavoro		Selezionare la scheda Invio documenti > No, (oppure Lavoro > Opzioni lavoro) > scheda Stampi.
Supporti, stato		Coda di stampa >
Taglio di un documento da un set		Selezionare la scheda Invio documenti > selezionare il nome di un documento (o fare clic col pulsante destro del mouse sul nome di un file) > 🔛 , oppure selezionare Modifica > Taglia.
TIFF		Selezionare la scheda Invio documenti > , oppure fare doppio clic sul nome del file per aprire la scheda Impostazione Documento > Modifica > Formato file:. È inoltre possibile selezionare un nome di file dalla finestra Invio documenti e selezionare Documento > Modifica > Formato file. Selezionare TIFF.
Trasformazione, opzioni di		Selezionare la scheda Invio documenti > in a fare doppio clic sul nome di un file, (o selezionare il nome di un file > Documento > Modifica) > scheda Trasforma.

FUNZIONE	VALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
Valori di default – Salva i valori di default da tutte le schede di Modifica Opzioni lavoro	Scheda Invio documenti > Scheda Impostazione > pulsante Aggiorna default	
Valori di default _ Salva i valori di default dei documenti da tutte le schede di Modifica opzioni di stampa predefinite del documento.	Scheda Invio documenti >	
Valori di default – Salva i valori di default dei documenti da tutte le schede di Modifica opzioni di stampa del documento. (Fare doppio clic su un documento. Scheda Impostazione > pulsante Aggiorna default.)		
FUNZIONE	VALORE PREDEFINITO	PERCORSO DI NAVIGAZIONE ALLA FUNZIONE
--	-----------------------	--
Versione del firmware AccXES usata dalla stampante		Scheda Gestione dispositivi > campo "Versione stampante"
Visualizzatore		Modifica > Configura visualizzatore Modifica > Modifica > Apri visualizzatore

AccXES Client Tools User Guide

110

Indice analitico

Per un elenco delle funzioni e le modalità di accesso di ognuna, consultare l'Appendice 5, o selezionare "? > Argomenti della guida" per accedere all'indice principale (Sommario) dei file della Guida.

Α

Abilitazione della licenza prescelta Scansione in rete. 18 Abilitazione della modalità di scansione prescelta, 18 Abilitazione delle funzioni Applica etichetta, 55, 68, 92 Applica stampo, 57, 69, 103 Discordanza supporti, 91 AccXES Account Management Tool, 5, 7, 12, 24 AccXES Client Tools Avvio rapido, 19 Contenuto della guida per l'utente, 5 Disinstallazione, 16 Funzionamento dei tool con il file system, lo scanner, la stampante e il controller, 10 Installazione, 12, 13, 14, 15 Introduzione, 5, 12, 14 Panoramica, 7 Percorsi di navigazione alle funzioni, 88 Requisiti di base, 6 Riepilogo delle funzioni, 88 Utilizzo di Coda di stampa, 73 Utilizzo di Contabilità, 24, 76 Utilizzo di Gestione dispositivi, 20, 28 Utilizzo di Invio documenti, 23, 42 Utilizzo di Recupero documenti, 21, 33 Valori predefiniti. 88 Adatta alla pagina, 50, 51, 52, 64, 67, 88, 91

Aggiunge i documenti, 38 Annullamento di un lavoro, 73 Apertura di un set di documenti salvato, 42 Appendice Percorsi di navigazione, 81 Valori predefiniti, 81 Avvio rapido, 19 Utilizzo di Contabilità, 24, 76 Utilizzo di Gestione dispositivi, 20, 28 Utilizzo di Invio documenti, 23, 42 Utilizzo di Recupero documenti, 21, 33

В

Blocco del titolo per tutti i documenti di un lavoro, 65

С

CalComp, formato file, 6, 7, 22, 49, 89 Cals1, formato file, 6, 7, 22, 49, 57, 89 Cals2, formato file, 6, 7, 22, 49, 89 Cancellazione del contenuto della finestra Invio documenti, 38, 44 CGM, formato file, 6, 7, 22, 49, 90 Coda di stampa, 72 Annullamento di un lavoro di stampa, 73 Avvio rapido, 23 Utilizzo di Coda di stampa, 73 Collegamenti, 12, 13, 14 Collegamento alla stampante e allo scanner, 25 Colore, scheda, 71 Composizione automatica, 51, 52, 66, 67, 90 Composizione pagina, 7, 50, 51, 62, 66, 67, 90 Canvas, 51, 52, 66, 67 Pagina costituente , 52, 66 Composizione, scheda, 51, 66, 67, 90, 94, 96, 97, 102 Controller, 6 Copie, numero, 38, 63, 83, 84, 85, 87, 91

D

Dati di utilizzo dei supporti Vedi Contabilità, 74 Default di fabbrica, 45 Directory di recupero, 35 Directory di scansione, 34 Discordanza supporti, 64, 88, 91 Disinstallazione di AccXES Client Tools, 16

Ε

Editor raster, 30, 32, 34, 36, 100 Eliminazione del documento selezionato , 38 Etichette, 68, 101 Applica etichetta , 55, 68, 92 Etichette lavori, 68 Impostazioni predefinite, 55 Posizione, 56 Etichette, scheda, 92

F

fabbrica, 45 Fascicola, 22, 37, 39, 43, 64, 82, 83, 84, 85, 93 Combinato con Stampa ordine inverso, 37 FIN, posizione del file, 65, 79, 80, 93 Finitura, scheda, 63, 64, 80, 88, 89, 99 Formati carta, 81 Formati di carta e rulli, 65, 79 <u>Formati rullo</u>, 81 Formato file, 57, 94 Formato file PDF, 33 Formato file TIFF, 33 Funzione Contabilità Per il firmware AccXES versione 7.0 o superiore, 5, 7, 12, 24 Per il firmware AccXES versione precedente alla 7.0, 74

G

Gestione dispositivi, 25, 65 Avvio rapido, 19 Collegamento alla stampante e allo scanner, 25 Configurazione dei collegamenti di rete, 19 Utilizzo di Gestione dispositivi, 20, 28 Giustificazione, opzioni, 50, 94

Н

HPGL, formato file, 6, 7, 22, 49, 57, 94

ID conto, 43, 63 ID utente, 43, 63 ID utente, 43, 63 Immagine recuperata, 95 Immagine speculare, 50, 95 Immagini a colori, 5, 6, 18, 20, 33, 47, 48, 53, 54, 62, 64, 71, 97, 98 Immagini sottoposte a scansione, 95, 96 Impostazione, delle opzioni di recupero, 33, 34 Impostazione, scheda, 97 Indirizzo IP, 20, 80, 96 Installazione di AccXES Client Tools, 12, 14 Interfaccia utente della stampante, 76, 94 Interfaccia utente dello scanner, 24, 34 Interrogazione sui dati di contabilità, 24, 74, 76 Invio documenti, 37 Avvio rapido, 23 Cancellazione del contenuto della finestra Invio documenti, 38, 44 Elenco dei pulsanti e dei menu della barra degli strumenti, 38 Utilizzo di Invio documenti, 23, 42 Vedi Set di documenti, 37

J

JPEG, formato file, 36

L

Lavoro di stampa, 96, 97 Annullamento di un lavoro di stampa, 73 Assegnazione di un numero di conto, 37 Copie, 37, 38, 63, 83, 84, 85, 87 Fascicola, 37 Nome del lavoro di stampa, 37 Opzioni di stampa dei lavori, 62 Priorità, 9, 37, 40, 43, 63, 72, 97 Stampa ordine inverso, 37

Μ

Modalità raggruppamento plot, 67

Ν

NIRS, formato file, 6, 7, 22, 49, 97

Ο

Opzioni Colore – Per documenti singoli (vedi scheda Supporto), 47 Opzioni Colore – Per i lavori di stampa (vedi Colore, scheda), 71 Opzioni Colore – Per la impostazioni predefinite (vedi scheda Supporto), 47 <u>Opzioni di finitura</u>, 83 Opzioni di Finitura della finestra Modifica opzioni di stampa predefinite del documento , 59 Opzioni di Finitura della finestra Modifica opzioni lavoro, 64 Opzioni di recupero, 33, 34 Opzioni di stampa per i singoli documenti, 61 Opzioni documento, 39, 61 Opzioni lavoro, 45, 62 Opzioni predefinite, 53 Opzioni predefinite del documento, 39, 42, 45, 46

Ρ

Pagina di intestazione, 64, 99 Parola di accesso, 12, 14, 24, 75, 76 PDF, formato file, 6, 7, 22, 49, 99 Percorsi di navigazione, 47, 53, 71, 88 Piegatrice Aggiungi piegatrice, 80 Aggiunta di una piegatrice, 65 Blocco del titolo, 65 Metodo piegatura, 65, 80 Scomparto di fascicolazione, 65 Tipo piegatrice, 65, 80 Plot orientamento, 60 Posizioni X. Y. 58 PostScript con Fascicola e opzioni di finitura, 22, 39, 43, 82 Formato file, 22, 65, 82, 83, 84, 85, 86, 87 PostScript, formato file, 6, 7, 22, 49, 99 Proporzioni, 47, 50, 58, 88, 93, 100, 103 Pulsanti della barra degli strumenti Coda di stampa, 72 Gestione dispositivi, 25 Invio documenti, 37 Recupero documenti, 30, 31 Pulsanti della barra degli strumenti e menu di Recupero documenti, 31

R

Recupero documenti, 30 Avvio rapido, 21 Elenco dei menu e dei pulsanti della barra degli strumenti, 21 Utilizzo di Recupero documenti, 21, 33 Rendering, opzioni, 70 Rete Aggiunta di un nuovo dispositivo, 20, 25, 28 *Vedi Gestione dispositivi*, 11, 20, 25, 26, 28, 29, 101 **Ripristina**, 45 Rotazione, 50, 51, 56, 58, 92, 101, 103 Rotazione automatica, 50, 101

S

Scanner, 20, 28, 29, 102 Scaricare - Vedi Installazione di AccXES Client Tools, 14, 15 Scheda Impostazione Opzioni documento, 49 Schermate di guida – Browser Web di default, 5 Selezionare questo pulsante per salvare le impostazioni dell'opzione lavoro corrente, 63 Server di stampa esterni, 11 Set di documenti, 42, 43, 44, 49, 50, 51, 55, 57, 102 Aggiunta di documenti a un set, 22, 37, 88 Aggiunta di un file recuperato, 42 Cancellazione di un file da un set di documenti, 38 Copia delle opzioni a un altro documento, 38 Creazione di un set di documenti, 23, 42 Inserimento di un documento in un set, 42 Salvataggio di un set di documenti come un unico file, 40 Stampa di un set di documenti, 40 Stampa di un set di documenti aperto, 22, 23, 37 Stampa di un set di documenti salvato in precedenza, 44 Solaris, 2, 6, 7, 13, 14 Sovrapponi immagini, 51, 67, 102 Stampa di prova. 18 Stampa lavoro Copie, 91 Priorità. 73 Stampa ordine inverso, 37 Combinato con Fascicola, 82 Stampa su file, 29 Stampante, 11, 97

Stampante, interfaccia utente della, 11 Stampi, 57, 69, 100, 101, 103 Applica stampo, 57, 69, 103 Caricamento di uno stampo, 58 Posizione dello stampo, 58 Supporti Discordanza supporti, 91 Fonte di alimentazione supporto, 47 Formato supporto, 47, 50, 51, 64, 81, 88 Tipo supporto, 47, 65, 94

Т

TCT/IP, 11 Tiff, formato file, 6, 7, 22, 49, 103 Tipo piegatrice, 65, 79, 80, 93 Trascinamento della selezione, 42 Trasforma, scheda, 50, 89, 93, 94, 95, 100, 101, 104 Trasformazione, opzioni, 50

U

UNC (Universal Naming Convention), 29 Unità, 50, 52, 56, 58, 92, 94, 103 UNIX, 14, 16 Utilizzo di Coda di stampa, 73 Utilizzo di Gestione dispositivi, 20, 28 Utilizzo di Invio documenti, 23, 42 Utilizzo di Recupero documenti, 21, 33

V

Valori predefiniti, 88 Viewer, 41, 105 *visualizzatore*, 42

W

Web, 6, 14

Web PMT, 11, 65, 97

Х

X, Y, posizioni, 50, 51, 52, 56, 92, 103 Xerox.com, 11, 14, 15, 19

Preparato da:

Xerox Corporation Global Knowledge & Language Services 800 Phillips Road Building 845-17S Webster, New York 14580-9791 USA

Stampato negli U.S.A.

XEROX[®] e AccXes sono marchi della Xerox Corporation 2004. Tutti gli altri prodotti menzionati in questa pubblicazione sono marchi delle rispettive aziende. Tutti i diritti riservati.

701P41626 Maggio 2004