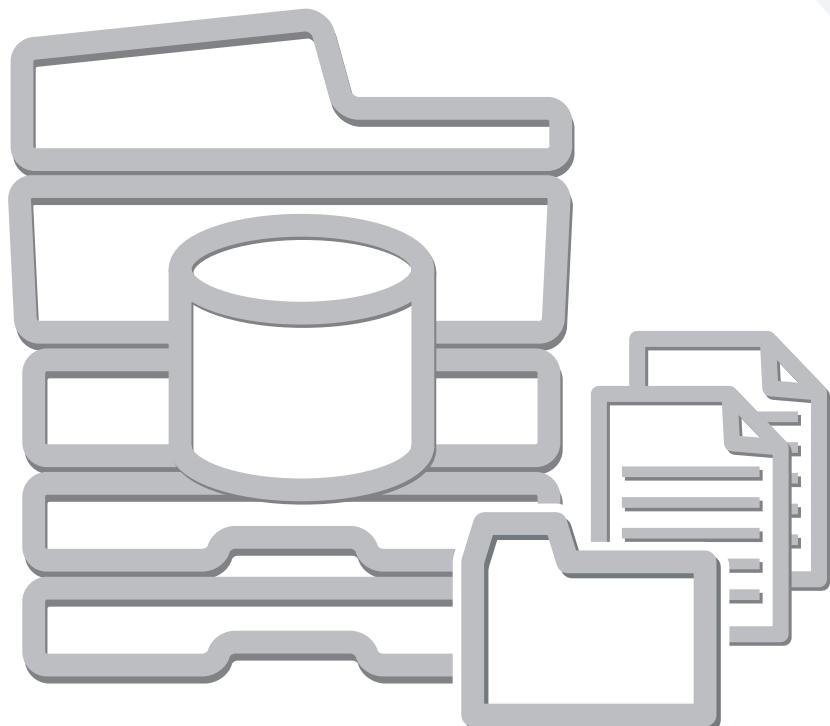


SHARP[®]

MODELLO: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N

Guida di archiviazione documento



SOMMARIO

INFORMAZIONI SU QUESTO MANUALE.....	3
• MANUALI FORNITI INSIEME ALLA MACCHINA	4

1 ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

PANORAMICA	5
• TIPI DI ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI	5
• USI DELL'ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI	6
• OPERAZIONI PRELIMINARI ALL'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
• INFORMAZIONI IMPORTANTI PER L'USO DELLA FUNZIONALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
• UTILIZZO DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI IN TUTTE LE MODALITÀ	10
SCHERMATA INIZIALE DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	12

2 SALVATAGGIO DEI FILE CON ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE "File Rapido"	13
SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE LA FUNZIONE "File"	15
• INFORMAZIONI DEL FILE.....	17
MEMORIZZAZIONE DI UN SOLO FILE DOCUMENTO (Scans.al HDD)	20
• SCHERMATA "Scans.al HDD".....	20
• ESECUZIONE DELLA FUNZIONE "Scans.al HDD".....	24

3 UTILIZZO DEI FILE MEMORIZZATI

SEQUENZA PER UTILIZZARE UN FILE MEMORIZZATO	25
SCHERMATE PER LA SELEZIONE DEI FILE E DELLE CARTELLE	27
• SCHERMATA DI SELEZIONE DELLE CARTELLE.....	27
• SCHERMATA DI SELEZIONE DEI FILE	28
SELEZIONE DI UN FILE	29
• SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI LAVORO ..	30
STAMPA DI UN FILE MEMORIZZATO	31
• SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI STAMPA ..	32
• STAMPA IN BATCH.....	33
INVIO DI UN FILE MEMORIZZATO.....	35
• SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI PER L'INVIO.....	36
PROPRIETÀ DEI FILE MEMORIZZATI	37
• PROPRIETÀ DEL FILE	37
• MODIFICA DELLA PROPRIETÀ	37
SPOSTAMENTO DI UN FILE MEMORIZZATO.....	39
ELIMINAZIONE DI UN FILE MEMORIZZATO.....	41
RECUPERO E UTILIZZO DI UN FILE DALLA SCHERMATA DI STATO DEI LAVORI	42
RICERCA DI UN FILE MEMORIZZATO.....	43

INFORMAZIONI SU QUESTO MANUALE

Nota

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

Avvertenza

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

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

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

Le spiegazioni riportate nel presente manuale presumono l'installazione di un finitore con pinzatura a sella, di un modulo di foratura e di un inseritore.

Per alcune funzioni e procedure, le spiegazioni presuppongono l'installazione di ulteriori periferiche.

Ambito delle spiegazioni del manuale

- Le istruzioni relative alla funzione di archiviazione dei documenti presumono che l'utente abbia familiarità con la modalità di copia, nonché con le altre modalità della macchina.
- Il presente manuale non contiene informazioni dettagliate sulle altre modalità utilizzate insieme alla funzione di archiviazione dei documenti.
- In caso di domande riguardanti una delle altre modalità, consultare il relativo manuale.
- Per ulteriori chiarimenti su determinate funzioni e impieghi, alcune istruzioni presumono che siano installate altre periferiche (kit di espansione per Internet Fax).
- Sono descritte anche le funzioni che non possono essere usate se le periferiche corrispondenti non sono state installate.
- Alcuni dispositivi periferici potrebbero non essere disponibili in determinati paesi e regioni.

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

MANUALI FORNITI INSIEME ALLA MACCHINA

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

Manuali stampati

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

Manuali di istruzioni in formato PDF

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

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

Simboli usati nei manuali

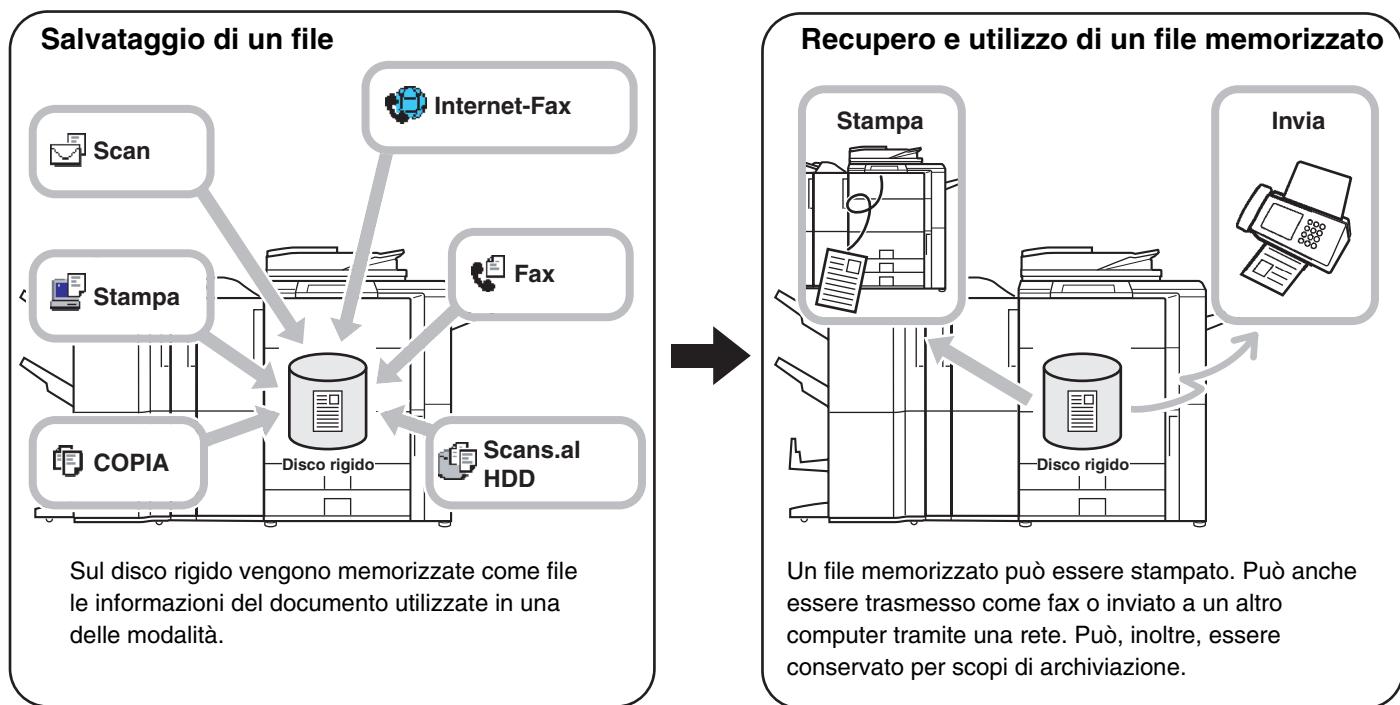
I simboli usati nei manuali indicano i seguenti tipi di informazioni:

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

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

PANORAMICA

La funzione di archiviazione documenti consente di salvare come file sul disco rigido della macchina l'immagine del documento di un lavoro di copia o di invio immagine, oppure i dati di un lavoro di stampa.
Il file memorizzato può essere recuperato e stampato o trasmesso a seconda delle esigenze.



TIPI DI ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

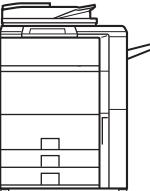
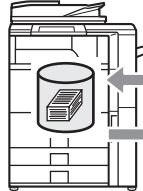
Sono disponibili tre metodi per memorizzare un file utilizzando l'archiviazione di documenti: "File Rapido", "File" e "Scans.al HDD".

File Rapido	Mentre è in corso l'esecuzione di una copia, di un invio scansione o di un altro lavoro, questa funzione memorizza i dati del documento nel disco rigido. Questa funzione viene utilizzata quando si desidera salvare in modo rapido e semplice i dati del documento senza specificare il nome del file o altre informazioni. Il file memorizzato può essere utilizzato anche da altri utenti. Non utilizzare questo metodo per salvare file a cui non devono accedere altri utenti quali file contenenti dati sensibili o informazioni riservate.
File	Mentre è in corso l'esecuzione di una copia, di un invio scansione o di un altro lavoro, questa funzione memorizza i dati del documento nel disco rigido. A differenza dell'opzione File Rapido, è possibile aggiungere al file salvato informazioni di vario tipo per consentire un'efficiente gestione dei file. È possibile anche impostare una password per evitare che il file venga recuperato da altri utenti.
Aquisisci su HDD	Questa funzione esegue la scansione di un documento e lo memorizza come file. Come nell'opzione File, è possibile aggiungere al file salvato informazioni di vario tipo.

USI DELL'ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

Utilizzo rapido di un file

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

Opuscolo salvato senza usare la funzionalità di archiviazione dei documenti	Opuscolo salvato con la funzionalità di archiviazione dei documenti
 <p>È necessario selezionare nuovamente le impostazioni relative a rapporto, modo colore e modi speciali.</p> <p>È necessario eseguire di nuovo la scansione di tutte le diverse pagine originali.</p> <p>Operazione difficilmente completabile in tempo per la riunione</p>	 <p>Il file memorizzato viene semplicemente recuperato e stampato.</p> <p>La stampa viene eseguita rapidamente e l'opuscolo è pronto in tempo per la riunione.</p>
Le impostazioni di copia devono essere riselezionate e l'originale dev'essere nuovamente sottoposto a scansione. Come indicato in precedenza, per ottenere un'altra copia dell'opuscolo, è necessario selezionare di nuovo le impostazioni. Se non si ricordano le impostazioni, è necessario altro tempo per riuscire ad ottenere lo stesso risultato produttivo della volta precedente.	Dopo aver recuperato un lavoro memorizzato utilizzando l'archiviazione documenti, non è necessario riscrivere le impostazioni di stampa o eseguire nuovamente la scansione dell'originale. Il lavoro può essere recuperato e stampato usando in modo rapido e facile le stesse impostazioni.

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

Adatto per la gestione di documenti utilizzati frequentemente

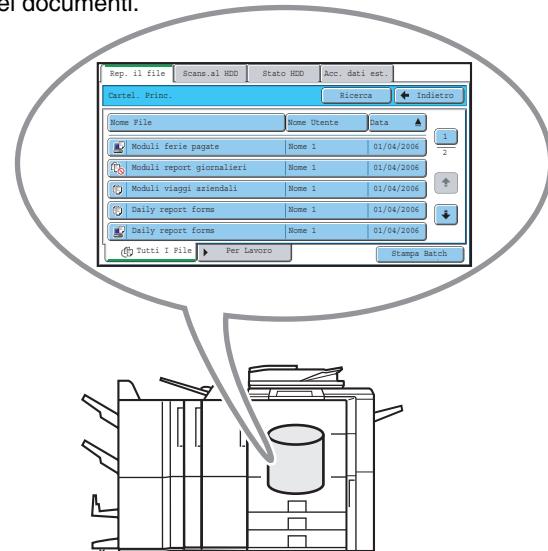
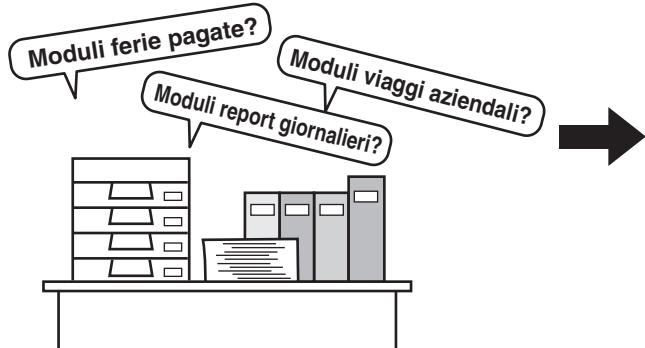
Esempio: gestione di una numero elevato di moduli aziendali

Senza la funzione di archiviazione documenti

È necessario molto tempo per trovare il modulo desiderato.

Con la funzione di archiviazione documenti

Il modulo richiesto può essere facilmente recuperato dall'elenco dei documenti archiviati, rendendo molto più efficiente la gestione dei documenti.



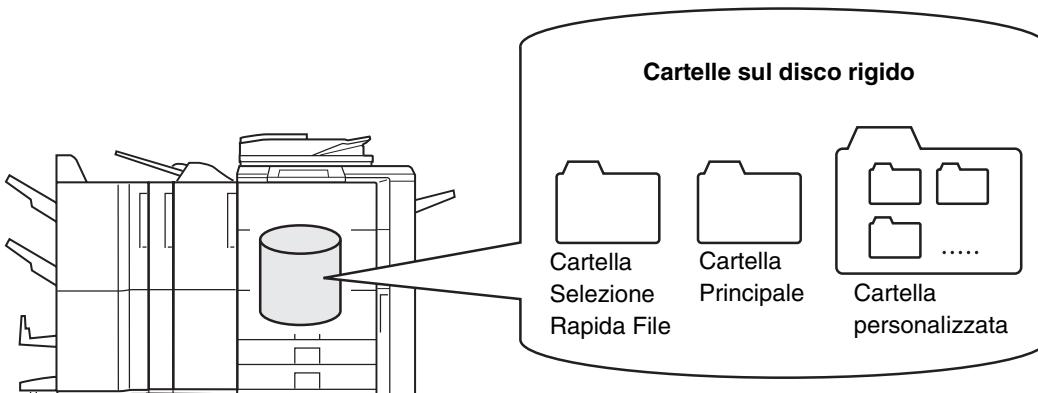
Sul disco rigido possono essere memorizzati moduli di richiesta, moduli per relazioni e altri moduli aziendali per un facile reperimento e per consentire la stampa delle copie nella quantità e nei tempi necessari.

OPERAZIONI PRELIMINARI ALL'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Questa sezione fornisce informazioni che è necessario conoscere prima di utilizzare la funzione di archiviazione dei documenti.

Cartelle

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



Cartella Selezione Rapida File

I documenti digitalizzati per mezzo del tasto [File Rapido] vengono memorizzati in questa cartella. Vengono automaticamente assegnati a ciascun lavoro un nome utente e nome file.

Cartella Principale

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

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

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

Cartella personalizzata

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

Quando si esegue la scansione di un documento usando il tasto [File] ed è selezionata una cartella, il documento viene memorizzato nella cartella specificata.

Allo stesso modo della Cartella Principale, una cartella personalizzata permette di specificare un nome utente precedentemente memorizzato e assegnare un nome al file nel momento in cui si memorizza un lavoro.

È possibile impostare delle password per le cartelle personalizzate e per i file salvati nelle cartelle personalizzate.



Sul disco rigido possono essere salvate massimo 500 cartelle personalizzate.

Elementi utili da memorizzare

Quando si memorizza un lavoro usando "File" o "Scans.al HDD", è utile memorizzare gli elementi indicati di seguito. Queste impostazioni non sono necessarie quando si memorizza un lavoro usando "File Rapido".

Nome Utente	Richiesto se si intende assegnare un nome utente ai file memorizzati. I nomi utente vengono memorizzati in "Elenco utenti" nelle impostazioni di sistema (amministratore). Un nome utente può anche essere utilizzato come condizione per la ricerca di un file.
Cartella personalizzata	La Cartella Principale è inizialmente disponibile come posizione dei file memorizzati con "File" e "Scans.al HDD". Dopo aver creato le cartelle personalizzate usando il "Controllo Doc. Archiviati" nelle impostazioni di sistema (amministratore), è possibile specificare una di tali cartelle come posizione per memorizzare i file. È possibile anche impostare una password per una cartella personalizzata in modo da limitare l'accesso a tale cartella.
Mia cartella	"Mia cartella" è specificata usando "Elenco utenti" nelle impostazioni di sistema (amministratore). È possibile selezionare come "Mia cartella" una cartella personalizzata creata in precedenza oppure una nuova cartella creata come "Mia cartella". Dopo aver configurato "Mia cartella" e aver utilizzato l'autenticazione dell'utente, "Mia cartella" verrà sempre selezionata come destinazione per "File" e "Scans.al HDD".



Impostazioni di sistema (Amministratore): Elenco utenti

Utilizzare questa funzionalità per memorizzare un nome utente e specificare una cartella come "Mia cartella".

Impostazioni di sistema: Controllo Doc. Archiviati

Utilizzare questa funzionalità per creare cartelle personalizzate per l'archiviazione di documenti. È anche possibile impostare una password per una cartella personalizzata.

Numeri approssimativi di pagine e file memorizzabili per mezzo della funzione di archiviazione documenti

Numero di pagine totale combinato e numero totale di file archiviabili nelle cartelle personalizzate e nella Cartella Principale

Esempi di tipi di originali	Numero di pagine*	Numero di file
Originale a colori (esempio con testo e foto)  Formato: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 1200	
Originale in bianco e nero (testo)  Formato: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 4200	Max. 3000

Numero di pagine e numero di file archiviabili nella cartella Selezione Rapida File

Esempi di tipi di originali	Numero di pagine*	Numero di file
Originale a colori (esempio con testo e foto)  Formato: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 400	
Originale in bianco e nero (testo)  Formato: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 1400	Max. 1000

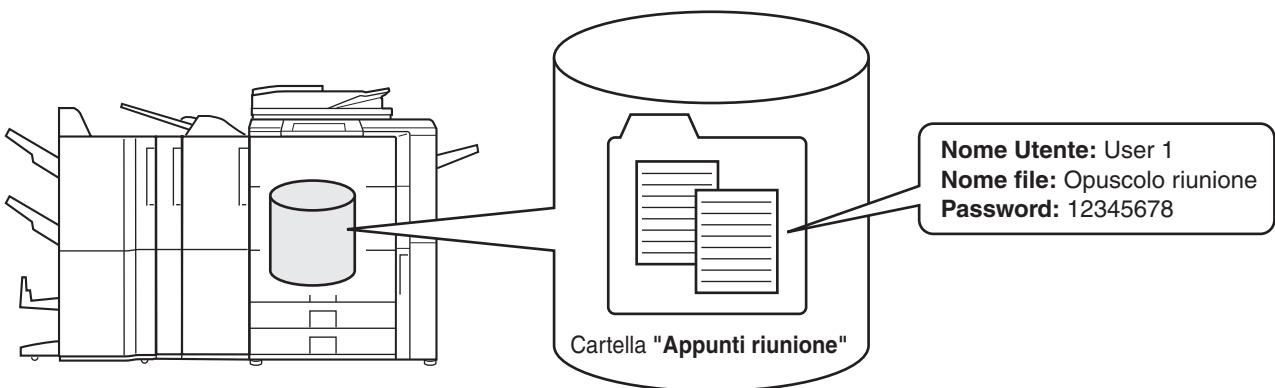
* I numeri indicati sono indicazioni di riferimento per il numero di pagine archiviabili quando tutte le pagine sono a colori e quando tutte le pagine sono in bianco e nero.

La funzione di copia in modo di fascicolazione elettrica utilizza la stessa area di memoria della cartella Selezione Rapida File. Per questo motivo, se vengono memorizzati troppi dati nella cartella Selezione Rapida File potrebbe non essere possibile eseguire un lavoro di copia di notevole entità usando il modo di fascicolazione elettrica. Eliminare i file non necessari.

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

File

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



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

Nome Utente: utilizzare questa impostazione per indicare l'autore del file. Il nome dell'utente deve essere prima memorizzato in "Elenco utenti" nelle impostazioni di sistema.

Nome file: immettere un nome per il file.

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

Confidenziale: è possibile impostare una password (da 5 a 8 cifre) per evitare che altri utenti utilizzino il file.



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



Impostazioni di sistema (Amministratore): Elenco utenti

Utilizzare questa opzione per memorizzare i nomi utente.

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

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

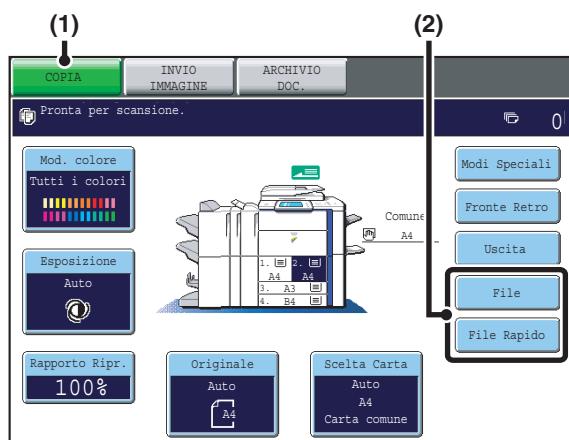
- Ai file salvati utilizzando la funzione "File Rapido" viene assegnata la proprietà "Condivisione". I file in "Condivisione" possono essere recuperati e stampati o trasmessi da chiunque, e perciò la funzione File Rapido non dovrebbe essere utilizzata per salvare documenti contenenti dati sensibili o informazioni riservate che non si desidera far usare ad altri utenti.
- Se si memorizza un file con la funzione "File", usare la proprietà "Confidenziale". È possibile impostare una password per un file "Confidenziale" in modo da impedire ad altri utenti di utilizzarlo. Fare attenzione a mantenere segreta la password di un file "Confidenziale" memorizzato.
- La proprietà di un file memorizzato può passare da "Confidenziale" a "Condivisione" mediante la "Modifica Proprietà" mentre il file è in utilizzo. Non memorizzare documenti contenenti informazioni sensibili o documenti che non si desidera far utilizzare ad altri.
- Fatti salvi i casi previsti dalla legge, SHARP Corporation non potrà essere ritenuta responsabile per danni derivanti dalla perdita di informazioni sensibili dovuta a manipolazione da parte di terzi di dati salvati utilizzando la funzionalità File Rapido o File, o per l'uso improprio della funzionalità File Rapido o File da parte dell'operatore che esegue il salvataggio dei dati.

UTILIZZO DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI IN TUTTE LE MODALITÀ

Nel modo copia o invio immagine, è possibile salvare l'originale come file nel disco rigido contemporaneamente all'operazione di copia o di trasmissione dello stesso. Inoltre, la funzione Scans.al HDD può essere utilizzata per salvare nel disco rigido i dati digitalizzati di un originale senza copiarli o trasmetterli.

Modalità di copia

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



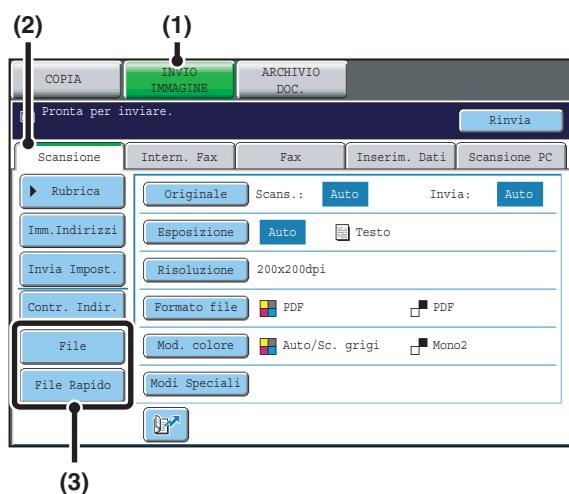
(1) Sfiorare il tasto [COPIA].

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

Modalità di invio immagini

Esempio: Schermata di base della modalità di scansione

L'originale viene salvato come file immagine nello stesso momento in cui ne viene eseguita la scansione e viene trasmesso.



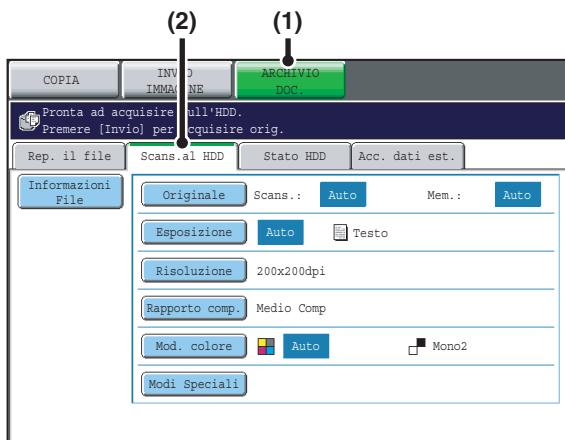
(1) Sfiorare il tasto [INVIO IMMAGINE].

(2) Sfiorare la scheda [Scansione].

(3) Sfiorare il tasto [File] o [File Rapido].

Modalità Scans.al HDD

L'originale acquisito tramite scansione viene salvato come file immagine. Quando si utilizza la modalità Scans.al HDD non è possibile eseguire né la stampa né la trasmissione.



(1) Sfiorare il tasto [ARCHIVIO DOC.].

(2) Sfiorare la scheda [Scans.al HDD].

Tasto [File] e tasto [File Rapido]

I tasti "File" e/o "File Rapido" non appariranno nella schermata di base del modo copia o del modo invio immagine se a uno o a entrambi i tasti è stata assegnata una funzione diversa usando la "Personalizzazione impostazione tasti" nel menu della pagina Web. In tal caso, sfiorare il tasto [Modi Speciali] nella schermata di base del modo copia. L'archiviazione dei documenti può essere eseguita sfiorando il tasto [File Rapido] o il tasto [File] nel menu dei modi speciali.

Utilizzo dell'archiviazione dei documenti in modalità di stampa

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

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

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

Impostazioni di sistema (Amministratore): Personalizzazione impostazione tasti

La registrazione viene effettuata in [System Settings] - [Operation Settings] - "Personalizzazione impostazione tasti" nel menu delle pagine Web.

SCHERMATA INIZIALE DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Sfiorare il tasto [ARCHIVIO DOC.] nel pannello a sfioramento per aprire la schermata principale del modo archiviazione documenti.

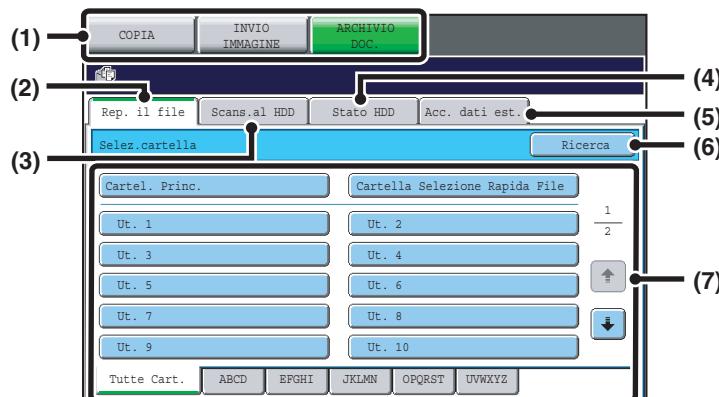
In questa schermata è possibile recuperare i file memorizzati nel disco rigido della macchina.

Quando si utilizza l'autenticazione utente ed è stata configurata l'opzione Mia cartella, viene visualizzata la schermata di selezione file della Mia cartella.

Se l'utente che ha effettuato l'accesso non ha configurato una propria Mia cartella, apparirà la schermata di selezione delle cartelle.

 [SCHERMATA DI SELEZIONE DELLE CARTELLE](#) (pagina 27)

[SCHERMATA DI SELEZIONE DEI FILE](#) (pagina 28)



(1) Tasti di commutazione modo

Utilizzare questi tasti per passare tra le modalità di copia, invio dell'immagine e archiviazione documenti.

Per passare al modo archiviazione documenti, sfiorare il tasto [ARCHIVIO DOC.].

(2) Scheda [Rep. il file]

Sfiorare questa scheda per recuperare un file memorizzato dall'archiviazione documenti. Verrà visualizzata la schermata di selezione delle cartelle.

 [SCHERMATA DI SELEZIONE DELLE CARTELLE](#) (pagina 27)

(3) Scheda [Scans.al HDD]

Premere questo tasto per selezionare l'opzione Scans.al HDD. Non viene eseguita né la stampa né la trasmissione.

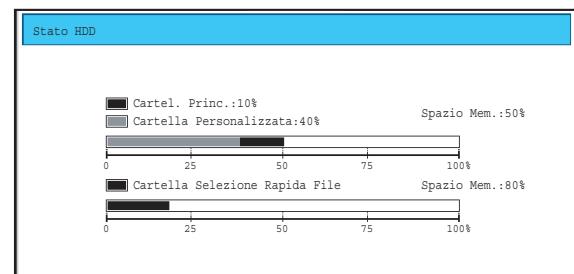
Il file verrà memorizzato nella Cartella Principale o in una cartella personalizzata.

 [MEMORIZZAZIONE DI UN SOLO FILE DOCUMENTO \(Scans.al HDD\)](#) (pagina 20)

(4) Scheda [Stato HDD]

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

La quantità in uso appare sotto forma di percentuale.



(5) Scheda [Accesso a dati esterni]

Questo tasto può essere selezionato quando è memorizzato un server FTP oppure quando alla macchina è collegato un dispositivo di memoria USB.

 "STAMPA DIRETTA DALLA MACCHINA" nella Guida stampante

(6) Tasto [Ricerca]

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

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

 [RICERCA DI UN FILE MEMORIZZATO](#) (pagina 43)

(7) Quando si recupera un file memorizzato, usare questo tasto per selezionare la cartella in cui il file è memorizzato.

 [SCHERMATA DI SELEZIONE DELLE CARTELLE](#) (pagina 27)

2

SALVATAGGIO DEI FILE CON ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

Questo capitolo descrive le modalità di salvataggio di un originale come file immagine utilizzando le funzionalità File Rapido, File e Scans.al HDD.

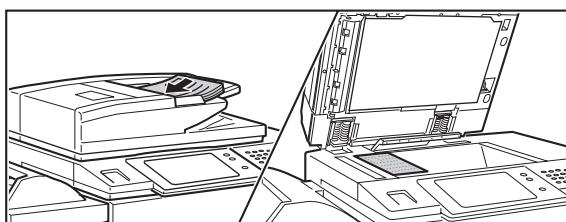
SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE "File Rapido"

Quando si esegue la copia, stampa o trasmissione di un documento in modalità copia, stampa o invio immagini (escluso la modalità di scansione memoria USB), è possibile selezionare "File Rapido" per salvare un'immagine del documento nella cartella Selezione Rapida File.

L'immagine può essere recuperata in un secondo momento, permettendo di stampare o trasmettere il documento senza dover ricercare l'originale.

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

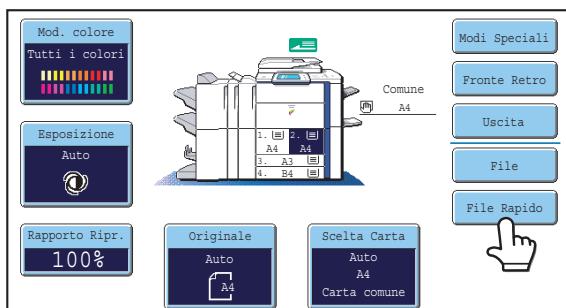
1



Posizionare l'originale.

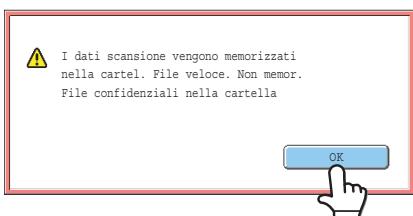
Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2



Premere il tasto [File Rapido].

3



Sfiorare il tasto [OK].

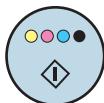
Sarà ripristinata la schermata di base del modo copia e il tasto [File Rapido] verrà evidenziato.



Per annullare File Rapido...

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

4



oppure



**Selezionare le impostazioni di copia,
quindi premere il tasto [AVVIO A
COLORI] (○●○●) o [AVVIO IN B/N]
(○●).**

- Ha inizio l'operazione di copia e l'immagine del documento digitalizzato viene salvata nel disco rigido.
Anche le relative impostazioni vengono salvate.
- Per evitare salvataggi casuali del documento, viene visualizzato per 6 secondi (impostazione predefinita) il messaggio di avviso "I dati scansiti sono memorizzati automaticamente nella cartella file veloce." dopo aver premuto il tasto [START].
Il tempo di visualizzazione del messaggio può essere modificato utilizzando la funzione "Impostazione Del Tempo Del Messaggio" nelle impostazioni di sistema (amministratore).
- Se nel vassoio dell'alimentatore di documenti sono state inserite le pagine dell'originale, tutte le pagine saranno digitalizzate.
- Se si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, eseguire la scansione di una pagina per volta.
Una volta terminata la scansione di una pagina, sostituirla con quella successiva, quindi selezionare lo stesso tasto [START] premuto inizialmente.
Ripetere l'operazione finché non sono state acquisite tutte le pagine, quindi premere il tasto [Fine Lettura].



Per annullare la scansione...

Premere il tasto [INTERROMPI] (ⓧ).



Quando si memorizza un file utilizzando la funzione File Rapido, gli vengono assegnati automaticamente il nome utente e il nome file successivi.

Nome Utente: Utente Sconosciuto

Nome File: Modo_Giorno-Mese-Anno_Ora-Minuti-Secondi
(Esempio: Copia_01042006_112030)

Memorizz. in: Cartella Selezione Rapida File

Quando si utilizza l'autenticazione utente, viene automaticamente selezionato il nome utente utilizzato per l'accesso.

Solo il nome e la posizione del file memorizzati nella Cartella Selezione Rapida File possono essere modificati.



Per annullare File Rapido...

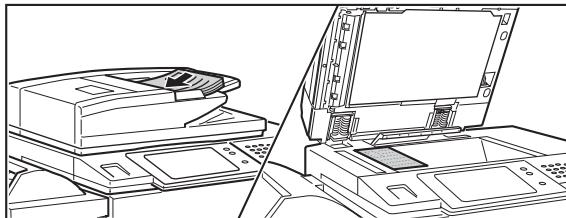
Sfiorare il tasto [File Rapido] nella schermata del punto 2 in modo che non sia più evidenziato.

SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE LA FUNZIONE "File"

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

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

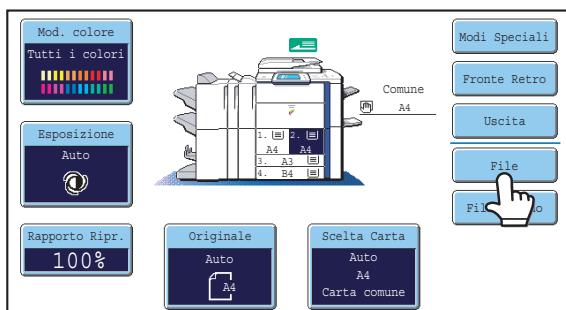
1



Posizionare l'originale.

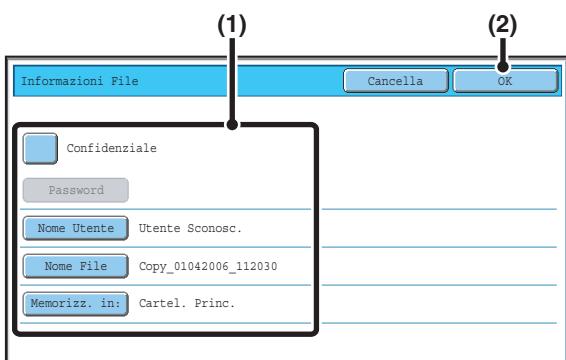
Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2



Premere il tasto [File].

3



Selezionare le impostazioni relative a "File".

(1) Selezionare le impostazioni relative ai dati del file.

Per selezionare il nome utente, il nome file, la cartella e l'impostazione, consultare la sezione "[INFORMAZIONI DEL FILE](#)" (pagina 17).

- [Specificare un nome utente](#): (pagina 17)
- [Assegnazione di un nome file](#): (pagina 18)
- [Specificare della cartella](#): (pagina 18)
- [Memorizzazione di un file come documento riservato](#): (pagina 19)

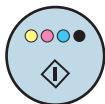
Dopo aver configurato le impostazioni sopra indicate, verrà ripristinata la presente schermata. Passare al punto successivo.

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

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Sarà ripristinata la schermata di base del modo copia e il tasto [File] verrà evidenziato.

4



oppure



**Selezionare le impostazioni di copia,
quindi premere il tasto [AVVIO A
COLORI] (○●○●) o [AVVIO IN B/N]
(○●).**

- Ha inizio l'operazione di copia e l'immagine del documento digitalizzato viene salvata nel disco rigido.
Anche le relative impostazioni vengono salvate.
- Per la procedura di posizionamento dell'originale, fare riferimento al punto 4 della sezione "**SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE "File Rapido"**" (pagina 13).



Per annullare la scansione...

Premere il tasto [INTERROMPI] (◎).



Quando si memorizza un file utilizzando la funzione "File" senza aggiungervi delle informazioni, gli vengono assegnati automaticamente il nome utente e il nome file successivi.

Nome Utente: Utente Sconosciuto

Nome File: Modo_Giorno-Mese-Anno_Ora-Minuti-Secondi
(Esempio: Copia_01042006_112030)

Memorizz. in: Cartel. Princ.

Quando si utilizza l'autenticazione utente, viene automaticamente selezionato il nome utente utilizzato per l'accesso.



Per annullare l'operazione File...

Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

INFORMAZIONI DEL FILE

Questa sezione descrive le impostazioni configurate al punto 3 della sezione "SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE LA FUNZIONE "File"" (pagina 15). Se si specifica un nome utente, nome file, cartella e impostazione di riservatezza, sarà più facile gestire e cercare un file. Inoltre, se si seleziona confidenziale e si imposta una password, altri utenti non potranno visualizzare il file senza autorizzazione.

Specificare un nome utente

1

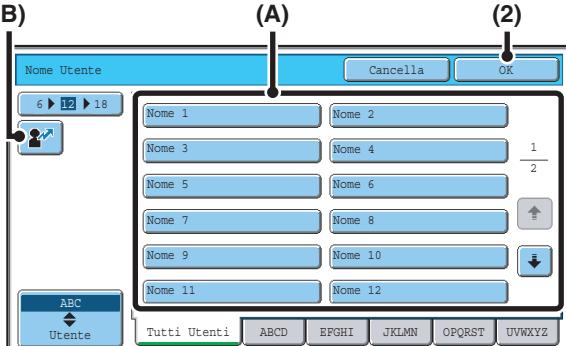


Premere il tasto [Nome Utente].

Quando si utilizza l'autenticazione utente, viene automaticamente selezionato il nome utente utilizzato per l'accesso. In tal caso, non è necessario eseguire questa operazione.

 Il nome dell'utente deve essere precedentemente memorizzato in "Elenco utenti" delle impostazioni di sistema (amministratore).

2



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

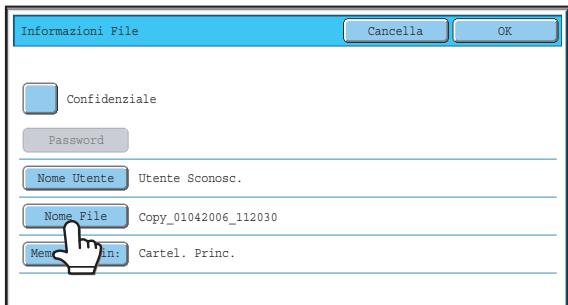
(1) **Selezionare il nome utente.**
Sono disponibili due metodi per selezionare il nome dell'utente.
(A) Sfiorare il tasto del nome utente.
Viene evidenziato il nome dell'utente selezionato.
Se accidentalmente si seleziona il nome dell'utente errato, premere il tasto del nome corretto.

(B) Sfiorare il tasto [OK].
Nel display dei messaggi viene visualizzata un'area per l'immissione di un "Numero di registrazione" [--]. Immettere il "Numero di registrazione" impostato durante la registrazione dell'utente. In questo modo sarà possibile selezionare il nome utente.

(2) **Sfiorare il tasto [OK].**
Il nome utente premuto viene selezionato e riappare la schermata del punto 1. Appare il nome utente selezionato.

Assegnazione di un nome file

È possibile assegnare un nome al file.



Premere il tasto [Nome File].

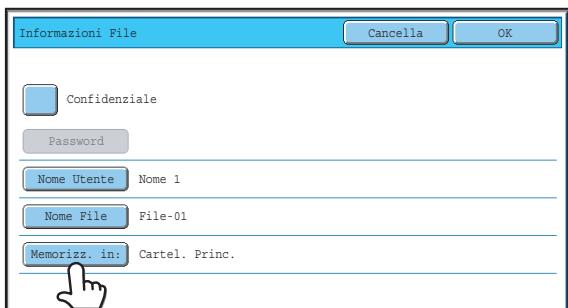
Viene visualizzata una schermata per l'immissione di testo.

Digitare il nome del file e sfiorare il tasto [OK].

È possibile digitare fino a 30 caratteri.

Per la procedura di inserimento del testo, consultare il capitolo "6. IMMISSIONE DI TESTO" della Guida dell'utente.

Specificazione della cartella

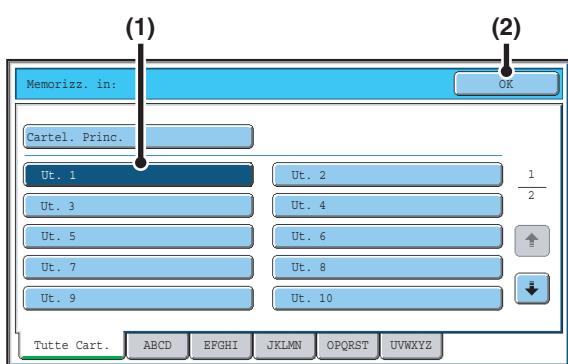


Premere il tasto [Memorizz. in:].

1



Quando si utilizza l'autenticazione utente, "Mia cartella" relativa all'utente che ha effettuato l'accesso viene selezionata automaticamente. Se l'utente che ha effettuato l'accesso non ha configurato una propria "Mia cartella", apparirà la Cartella Principale.



Selezionare la cartella in cui memorizzare il file.

(1) Sfiorare il tasto della cartella in cui si desidera memorizzare il file.

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

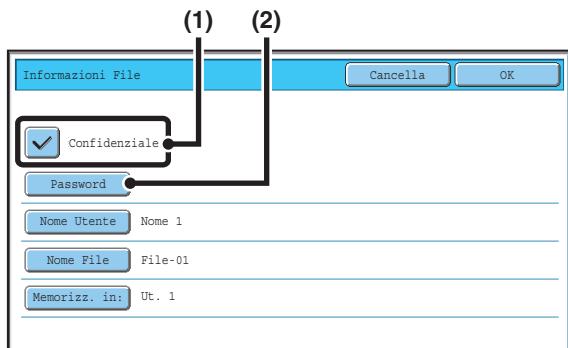
(2) Sfiorare il tasto [OK].

2

Memorizzazione di un file come documento riservato

È possibile anche impostare una password per evitare che il file venga visualizzato da altri utenti. Impostare una password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri.

1



Attivare la proprietà di riservatezza.

- (1) **Selezionare la casella di controllo [Confidenziale] in modo che venga visualizzato un segno di spunta .**

Il modo Confidenziale viene attivato ed è possibile digitare una password.

- (2) **Premere il tasto [Password].**

2



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

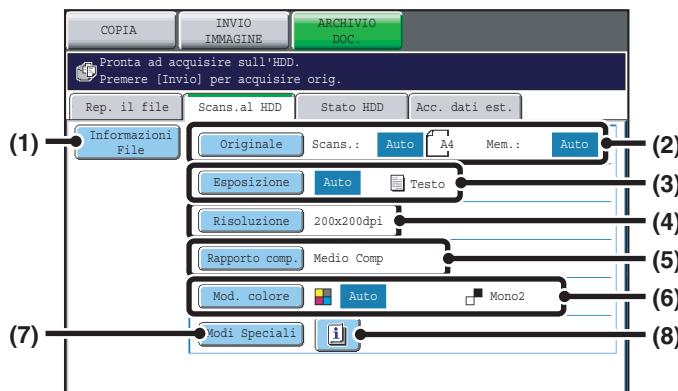
Mentre si digita ciascuna cifra, "-" diventa un asterisco "*".

MEMORIZZAZIONE DI UN SOLO FILE DOCUMENTO (Scans.al HDD)

Si utilizza Scans.al HDD per memorizzare un documento acquisito nella Cartella Principale o in una cartella personalizzata. Non viene eseguita né la stampa né la trasmissione.

SCHERMATA "Scans.al HDD"

La schermata seguente appare quando si sfiora la scheda [Scans.al HDD] nella modalità di archiviazione dei documenti. Sfiorare i tasti indicati di seguito per selezionare le impostazioni relative alla funzione Scans.al HDD. A destra del tasto viene visualizzata l'impostazione attuale di ciascun tasto.



(1) Tasto [Informazioni File]

È possibile aggiungere informazioni a un file memorizzato usando Scans.al HDD. Le impostazioni si configurano nello stesso modo delle informazioni file per la funzione "File".

☞ [INFORMAZIONI DEL FILE](#) (pagina 17)

(5) Tasto [Rapporto comp.]*

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

(6) Tasto [Mod. colore]

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

☞ [Tasto \[Mod. colore\]](#) (pagina 22)

(7) Tasto [Modi Speciali]

Usare questo tasto per selezionare le modalità speciali per Scans.al HDD.

☞ [Schermata delle modalità speciali per la funzione Scans.al HDD](#) (pagina 23)

(8) Tasto []

Questo tasto appare quando si seleziona un modo speciale oppure la scansione a due facciate. Sfiorare il tasto per visualizzare le modalità speciali selezionate.

(2) Tasto [Originale]

Sfiorare questo tasto per impostare il formato di scansione, di memorizzazione e l'orientamento dell'originale, e selezionare le impostazioni relative alla scansione a due facce.

☞ [Tasto \[Originale\]](#) (pagina 21)

(3) Tasto [Esposizione]

Sfiorare questo tasto per selezionare l'esposizione per la scansione.

(4) Tasto [Risoluzione]*

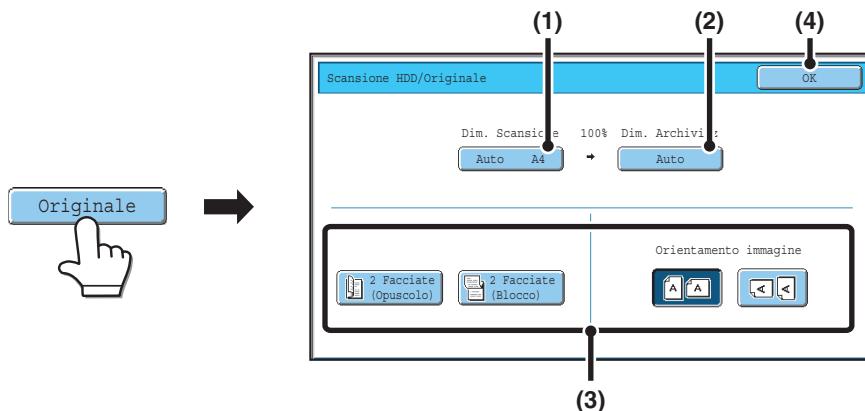
Utilizzare questa opzione per selezionare la risoluzione da usare per la trasmissione del file.

Quando è specificato "Formato Lungo", è possibile impostare solo le impostazioni di risoluzione fino a 300 x 300 dpi.

* Impostazione predefinita per la trasmissione di un file memorizzato. Non ha effetto sul file stesso.

Tasto [Originale]

Quando si sfiora il tasto [Originale], viene visualizzata la schermata riportata di seguito. Questa schermata viene usata per modificare il formato originale e per selezionare le impostazioni relative alla scansione di originali a due facce.



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

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

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

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

(3) Sfiorare il tasto corrispondente all'orientamento.

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

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

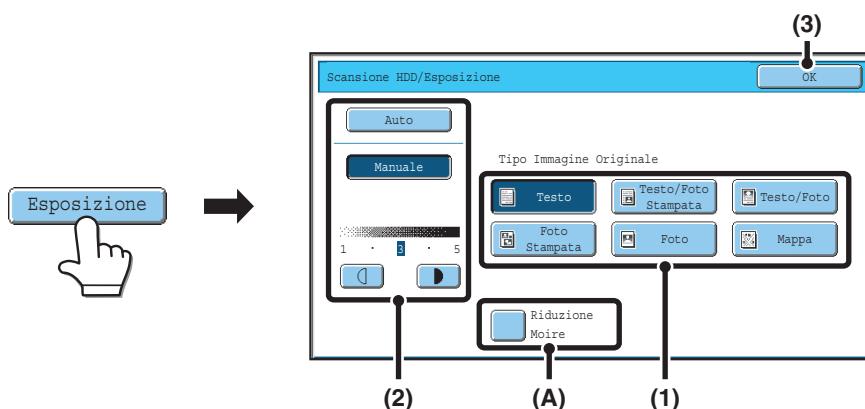
(4) Sfiorare il tasto [OK].

Le impostazioni vengono memorizzate e viene ripristinata la schermata Scans.al HDD.

Tasto [Esposizione]

Per regolare l'esposizione, sfiorare il tasto [Esposizione].

Selezionare una modalità di esposizione adatta all'originale e sfiorare il tasto oppure per regolare il livello di esposizione. Quindi, premere il tasto [OK].



(1) Selezionare il tipo appropriato per l'originale da sottoporre a scansione.

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

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

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

Quando l'esposizione è impostata su [Auto], i tasti sono disabilitati.

(A): Riduzione Moire

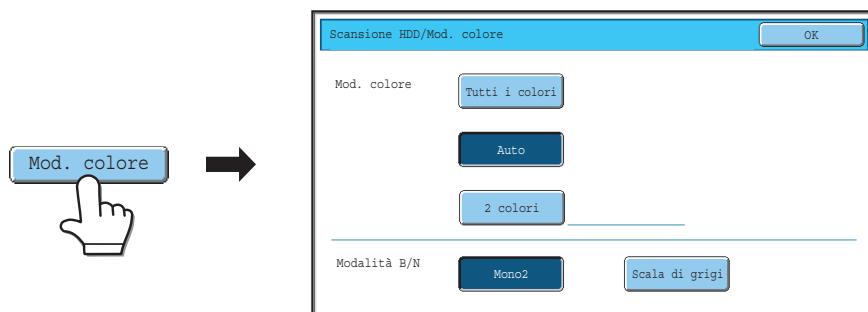
Per ridurre l'effetto moiré durante la scansione di materiale stampato, selezionare la casella [Riduzione Moire]. Deve comparire il segno di spunta .

(3) Sfiorare il tasto [OK].

Le impostazioni vengono memorizzate e viene ripristinata la schermata Scans.al HDD.

Tasto [Mod. colore]

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



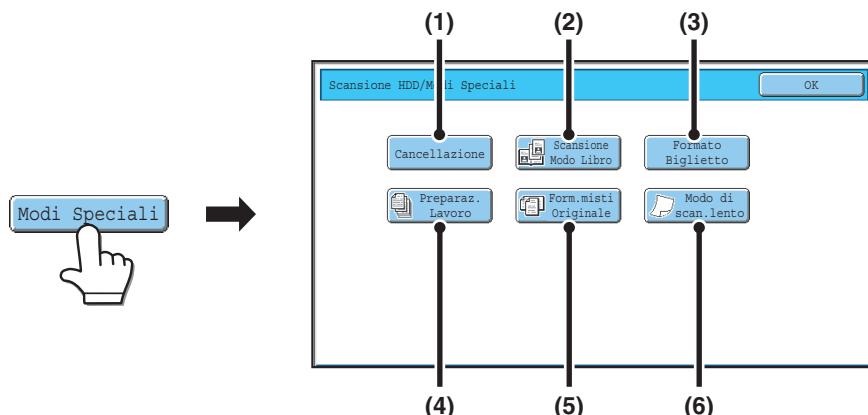
È possibile selezionare le impostazioni seguenti per il colore della scansione quando si preme il tasto [AVVIO A COLORI] (○●○●) o [AVVIO IN B/N] (○●).

Tasto di avvio	Modalità	Metodo di scansione
Tasto [AVVIO A COLORI]	Tutti i colori	L'originale viene digitalizzato a colori. Questo modo è il più adatto per gli originali a colori (per esempio cataloghi). Anche quando l'originale è in bianco e nero, viene acquisito come originale con tutti i colori.
	Auto	La macchina rileva se l'originale è a colori o in bianco e nero e automaticamente seleziona la scansione con tutti i colori o in bianco e nero (scala di grigi).
	2 colori	Solo le aree in rosso dell'originale assumono il colore selezionato; i colori diversi dal rosso vengono acquisiti in nero. È possibile scegliere tra rosso, verde, blu, ciano, magenta e giallo.
Tasto [AVVIO IN B/N]	Mono2	I colori dell'originale vengono digitalizzati in bianco e nero. Questo modo è il più adatto per originali di solo testo.
	Scala di grigi	I colori dell'originale vengono digitalizzati in bianco e nero come tonalità di grigio (scala dei grigi).

Al termine della selezione della modalità, sfiorare il tasto [OK].

Schermata delle modalità speciali per la funzione Scans.al HDD

Se si preme il tasto [Modi Speciali], verrà visualizzata la seguente schermata. Per ulteriori informazioni su ciascuna impostazione, consultare la sezione "4. MODI SPECIALI" nella Guida scanner.



(1) Tasto [Cancellazione]

La funzione di cancellazione serve per eliminare le ombre sulle immagini prodotte in caso di scansione di originali spessi o di libri sulla lastra di esposizione.

(2) Tasto [Scansione Modo Libro]

È possibile digitalizzare i lati sinistro e destro di un originale come due pagine separate. Questa funzione è utile se si desidera digitalizzare in successione ciascuna pagina di un libro o di un altro documento rilegato.

(3) Tasto [Formato Biglietto]

Questa funzione consente di memorizzare i lati anteriore e posteriore di un biglietto come file singolo.

(4) Tasto [Preparaz. Lavoro]

Questa funzione permette di separare un originale con molte pagine in diverse sezioni, acquisire ciascuna sezione con l'alimentatore automatico di documenti e memorizzare tutte le pagine come file singolo. Usare questa funzione quando si hanno più pagine originali che possono essere posizionate contemporaneamente nell'alimentatore automatico di documenti.

(5) Tasto [Form.misti Originale]

Questa funzione consente di digitalizzare contemporaneamente originali di formati diversi, ad esempio originali in formato B4 (8-1/2" x 14") con originali in formato A3 (11" x 17"). Durante la scansione, la macchina rileva automaticamente il formato di ciascun originale.

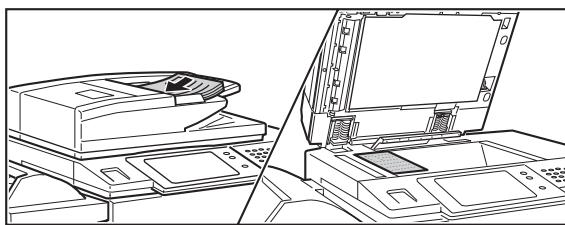
È possibile digitalizzare originali di larghezze e formati diversi (A3 e B4, A3 e B5, A4 e B4, A4 e B5, B4 e A4R, B4 e A5, B5 e A4R, B5 e A5 (11" x 17" e 8-1/2" x 14", 11" x 17" e 8-1/2" x 13", 11" x 17" e 5-1/2" x 8-1/2")).

(6) Tasto [Modo di scan.lento]

Utilizzare questa funzione per digitalizzare degli originali sottili utilizzando l'alimentatore di documenti automatico. Questa funzione aiuta a prevenire gli inceppamenti degli originali sottili.

ESECUZIONE DELLA FUNZIONE "Scans.al HDD"

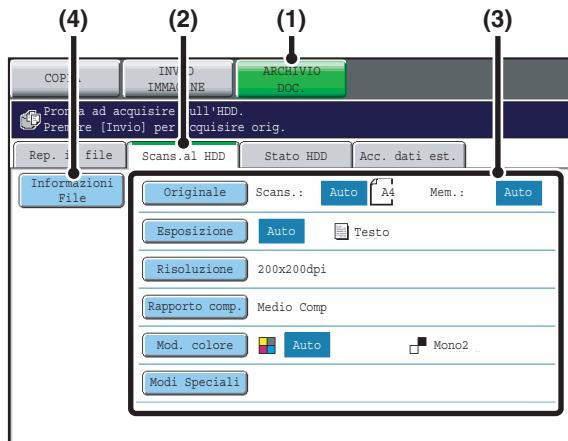
1



Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassooi dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2



Passare alla modalità di archiviazione documenti e selezionare le impostazioni relative alla funzione Scans.al HDD.

(1) Sfiorare il pulsante [ARCHIVIO DOC.].

(2) Sfiorare la scheda [Scans.al HDD].

Se non si desidera selezionare delle impostazioni, passare al punto successivo.

(3) Selezionare il formato originale, l'esposizione, la risoluzione, il rapporto di compressione, la modalità colore e i modi speciali.

Fare riferimento alla sezione "[SCHERMATA "Scans.al HDD"](#)" (pagina 20).

(4) Premere il tasto [Informazioni File].

Le impostazioni sono le stesse della funzione "File". Fare riferimento alla sezione "[INFORMAZIONI DEL FILE](#)" (pagina 17).



Se l'originale ha due facciate, assicurarsi di premere il tasto [Originale] e quindi [2 Facciate (Opuscolo)] o [2 Facciate (Blocco)] in base all'originale.

3



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●○●○) oppure [AVVIO IN B/N] (○●○).

La scansione ha inizio.

Per la procedura di posizionamento dell'originale, fare riferimento al punto 4 della sezione "[SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE "File Rapido"](#)" (pagina 13).

Venne emesso un segnale acustico a indicare che l'operazione Scans.al HDD è completata.



Per annullare la scansione...

Premere il tasto [INTERROMPI] (◎).



Quando si esegue l'operazione Aquisisci su HDD senza aggiungere delle informazioni sul file, a quest'ultimo vengono assegnati automaticamente il nome utente e il nome file indicati di seguito.

Nome Utente: Utente Sconosciuto.

Nome File: Modo_Giorno-Mese-Anno_Ora-Minuti-Secondi
(Esempio: HDD_01042006_112030)

Memorizz. in: Cartel. Princ.

Quando si utilizza l'autenticazione utente, viene automaticamente selezionato il nome utente utilizzato per l'accesso.

3 UTILIZZO DEI FILE MEMORIZZATI

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

SEQUENZA PER UTILIZZARE UN FILE MEMORIZZATO

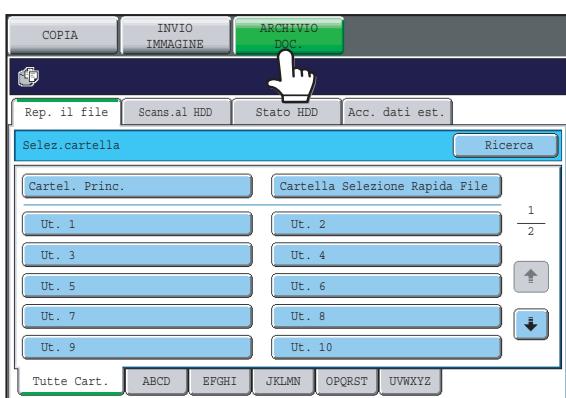
Questa sezione illustra la procedura di base per il recupero e l'utilizzo di un file memorizzato. Le schermate e le procedure variano in base all'attivazione dell'autenticazione utente.

Vedere la sequenza adeguata alla propria situazione.

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

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

Modificare la modalità.



Passare alla modalità di archiviazione dei documenti.
 [SCHERMATA INIZIALE DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI \(pagina 12\)](#)



Selezionare il file da recuperare.



- Selezionare la cartella nella schermata di selezione delle cartelle.

Una volta selezionata la cartella, verranno visualizzati i file in essa contenuti. Selezionare il file da recuperare.

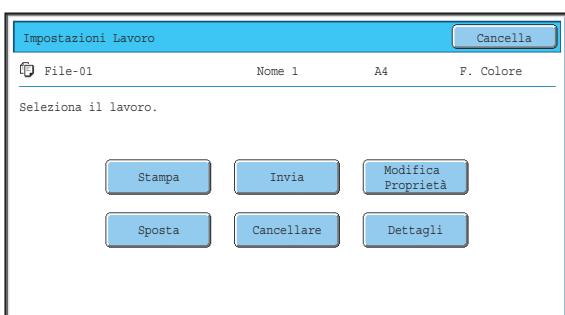
☞ [SCHERMATA DI SELEZIONE DEI FILE](#) (pagina 28)
[SELEZIONE DI UN FILE](#) (pagina 29)

- Per recuperare un file è possibile usare la funzione di ricerca.

☞ [RICERCA DI UN FILE MEMORIZZATO](#) (pagina 43)



Selezionare l'operazione.



Selezionare l'operazione desiderata e configurare le impostazioni.

☞ [SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI LAVORO](#) (pagina 30)

[STAMPA DI UN FILE MEMORIZZATO](#) (pagina 31)

[INVIO DI UN FILE MEMORIZZATO](#) (pagina 35)

[PROPRIETÀ DEI FILE MEMORIZZATI](#) (pagina 37)

[SPOSTAMENTO DI UN FILE MEMORIZZATO](#) (pagina 39)

[ELIMINAZIONE DI UN FILE MEMORIZZATO](#) (pagina 41)

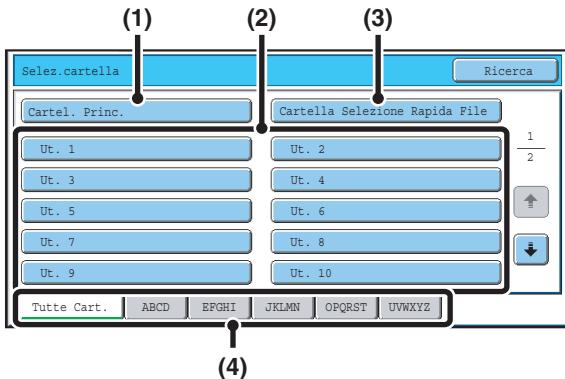
SCHERMATE PER LA SELEZIONE DEI FILE E DELLE CARTELLE

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

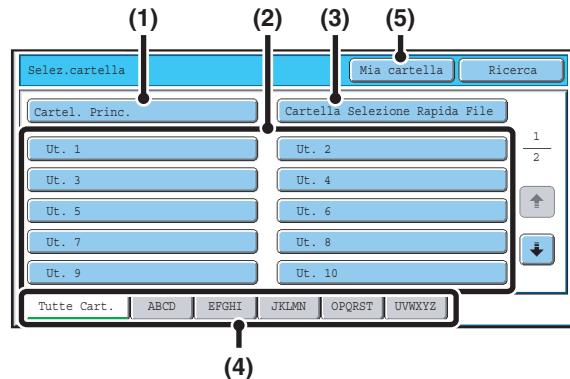
SCHERMATA DI SELEZIONE DELLE CARTELLE

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

Con autenticazione utente attivata



Con autenticazione utente non attivata



(1) Tasto [Cartel. Princ.]

Sfiorare questo tasto per recuperare un file dalla Cartella Principale. Verranno visualizzati i file della Cartella Principale.

(2) Tasti delle cartelle personalizzate

Vengono visualizzate le cartelle personalizzate create in "Controllo Archiviazione Documenti" nelle impostazioni di sistema. Sfiorare un tasto per visualizzare i file contenuti nella relativa cartella.

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

(3) Tasto [Cartella Selezione Rapida File]

Sfiorare questo tasto per recuperare un file dalla Cartella Selezione Rapida File. Verranno visualizzati i file della Cartella Selezione Rapida File.

☞ **SALVATAGGIO DI UN FILE MEDIANTE "File Rapido"** (pagina 13)

(4) Indici

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

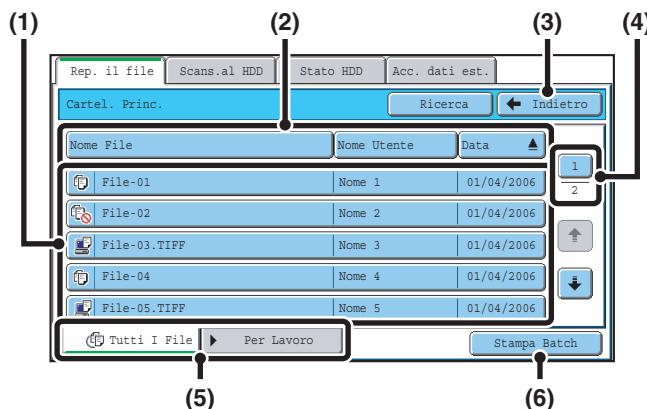
Selezionare una scheda per visualizzare le cartelle personalizzate le cui iniziali (configurate in "Controllo Archiviazione Documenti" nelle impostazioni di sistema) corrispondono all'indice della tabella.

(5) Tasto [Mia cartella]

Questo tasto appare se è attivata l'autenticazione dell'utente. Premerlo per visualizzare la schermata di selezione dei file in "Mia cartella". Se l'autenticazione dell'utente è attivata ma "Mia cartella" non è configurata, questo tasto appare in grigio per impedirne la selezione.

SCHERMATA DI SELEZIONE DEI FILE

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



(1) Tasti File

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

Icone del lavoro

	Copia		Transmission e I-Fax		Stampa
	Transmission e fax		Scansione per e-mail		Scans.al HDD
	Scansione su FTP		Scansione su desktop		Scansione su Cartella di rete
	Trasmissione e PC-Fax		Transmission e PC-I-Fax		

(2) Tasto [Nome File] tasto [Nome Utente], tasto [Data]

Utilizzare questi tasti per modificare l'ordine di visualizzazione dei tasti dei file. Quando si seleziona uno di essi, nel tasto viene visualizzato o .

- Quando appare nel tasto [Nome File] oppure [Nome Utente], i file vengono visualizzati per nome file o per nome utente in ordine crescente.

Quando appare nel tasto [Data], i file vengono visualizzati a partire dalla data più remota.

- Quando appare nel tasto [Nome File] oppure [Nome Utente], i file vengono visualizzati per nome file o per nome utente in ordine decrescente.

Quando appare nel tasto [Data], i file vengono visualizzati a partire dalla data più recente.

(3) Tasto [Indietro]

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

- ☞ [SCHERMATA DI SELEZIONE DELLE CARTELLE](#)
(pagina 27)

(4) Tasto Pagina

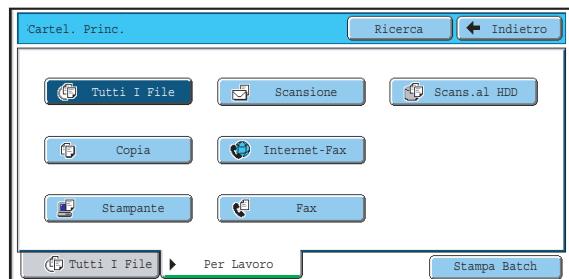
Quando vi sono più pagine, utilizzare questo tasto per inserire il numero di una pagina che si desidera visualizzare. Una volta selezionato, appare la schermata di inserimento dei numeri di pagina. Digitare il numero di pagina desiderata (3 cifre) utilizzando i tasti dei numeri. Ad esempio, per visualizzare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

(5) Selezionare i file visualizzati per tipo di lavoro.

È possibile selezionare i tasti dei file visualizzati per tipo di lavoro.

Il tipo di lavoro selezionato in quel momento appare nella scheda di sinistra. Inizialmente è selezionata la scheda [Tutti I File].

Sfiorare la scheda [Per Lavoro] sulla destra per visualizzare la schermata seguente.



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

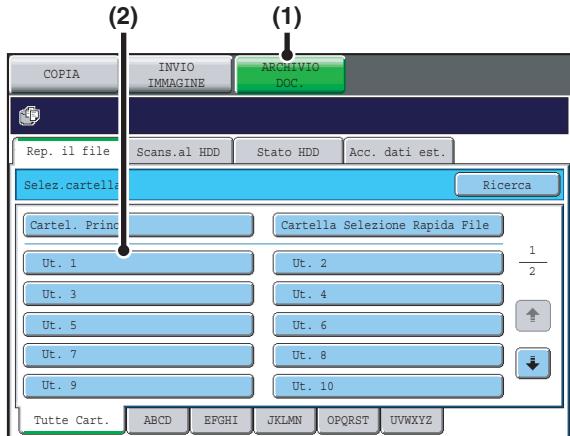
(6) Tasto [Stampa Batch]

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

- ☞ [STAMPA IN BATCH](#) (pagina 33)

SELEZIONE DI UN FILE

Questa sezione illustra come selezionare un file da utilizzare.



1

Selezionare la cartella che contiene il file da utilizzare.

(1) Sfiorare il pulsante [ARCHIVIO DOC].

Verrà visualizzata la schermata di selezione delle cartelle. Se viene visualizzata un'altra scheda, sfiorare la scheda [Rep. il file].

Quando è attivata l'autenticazione utente e "Mia cartella" è configurata in "Elenco utenti" nelle impostazioni di sistema, viene aperta la cartella personalizzata specificata come "Mia cartella". Per visualizzare la schermata di selezione delle cartelle, sfiorare il tasto [Indietro].

(2) Premere il tasto della cartella che contiene il file desiderato.

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

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



2

Premere il tasto del file desiderato.

Se è impostata una password per il file selezionato, viene visualizzata la schermata per inserire una password.

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

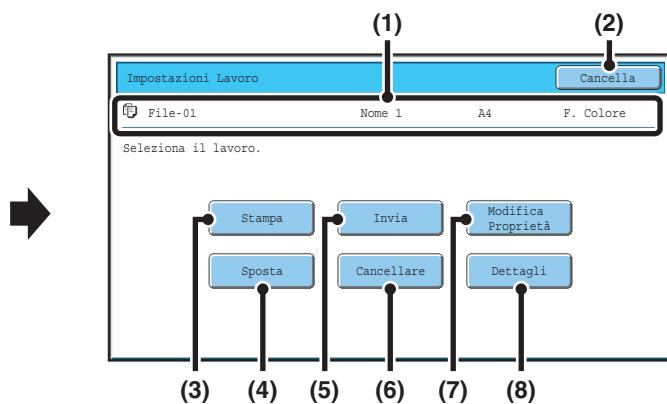
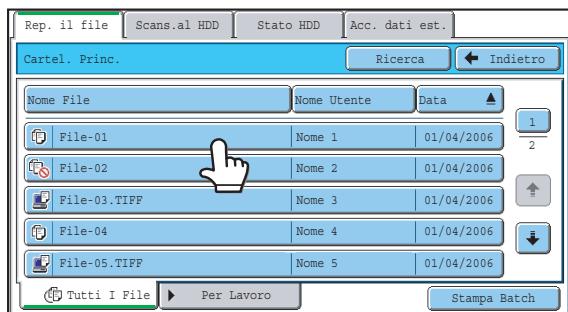


- Selezionare la scheda [Per Lavoro] per visualizzare i tasti delle modalità (modalità copia, modalità scansione, ecc.). Premere il tasto di una modalità per visualizzare un elenco di file memorizzati con tale modalità. Se si conosce la modalità con cui il file è stato memorizzato, la selezione della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

☞ **STAMPA IN BATCH** (pagina 33)

SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI LAVORO

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



(1) Visualizzazione del file

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

(2) Tasto [Cancella]

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

(3) Tasto [Stampa]

Premere questo tasto per stampare il file selezionato.
☞ [STAMPA DI UN FILE MEMORIZZATO](#) (pagina 31)

(4) Tasto [Sposta]

Usare questa procedura per modificare la posizione di un file (spostare un file in un'altra cartella).

☞ [SPOSTAMENTO DI UN FILE MEMORIZZATO](#)
(pagina 39)

(5) Tasto [Invia]

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

☞ [INVIO DI UN FILE MEMORIZZATO](#) (pagina 35)

(6) Tasto [Cancellare]

Premere questo tasto per eliminare un file non più necessario.

☞ [ELIMINAZIONE DI UN FILE MEMORIZZATO](#)
(pagina 41)

(7) Tasto [Modifica Proprietà]

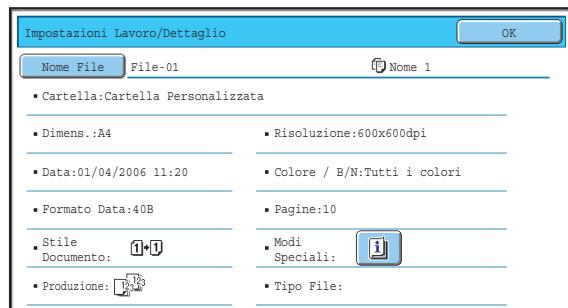
Utilizzare questo tasto per modificare la proprietà ("Condivisione", "Protezione" o "Confidenziale") di un file memorizzato.

☞ [PROPRIETÀ DEI FILE MEMORIZZATI](#) (pagina 37)

(8) Tasto [Dettagli]

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

Quando si seleziona questo tasto, appare la seguente schermata.



Se si desidera modificare il nome del file, premere il tasto [Nome File] presente in questa schermata.

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

Il tasto viene visualizzato quando si seleziona un modo speciale. Sfiorare il tasto per visualizzare la schermata di conferma della selezione del modo speciale.

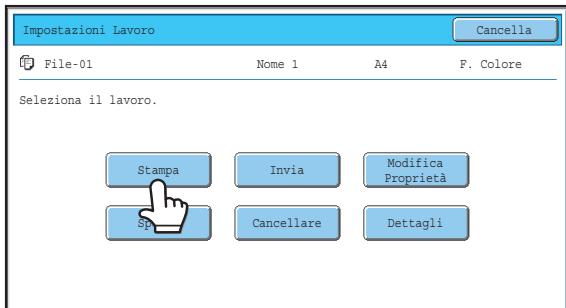
STAMPA DI UN FILE MEMORIZZATO

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

Una volta selezionato il file desiderato, eseguire le operazioni descritte di seguito.

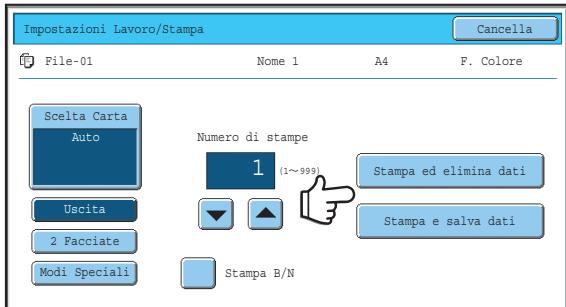
☞ [SELEZIONE DI UN FILE](#) (pagina 29)

1



Selezionare l'opzione [Stampa].

2



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

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

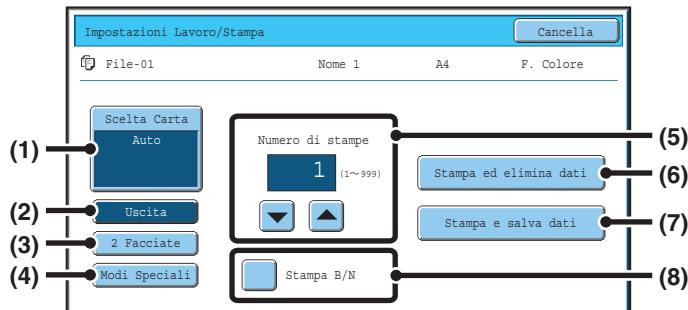
Se si seleziona il tasto [Stampa e salva dati], i file verranno salvati dopo la stampa.

È possibile selezionare impostazioni di produzione, stampa su due facciate, modalità speciali, numero di copie e altre impostazioni. Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo "["SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI STAMPA"](#)" (pagina 32).



- Un file salvato in bianco e nero o nella scala di grigi non può essere stampato a colori.
- Quando un documento in formato lungo viene memorizzato da Scans.al HDD o dalla modalità di scansione, il file non può essere stampato. È possibile stampare un file memorizzato dalla modalità di scansione che comprende destinazioni del modo scansione e della modalità Internet Fax in una trasmissione seriale.
- Se le impostazioni di stampa vengono modificate quando si stampa un file memorizzato, l'unica impostazione modificata che è possibile memorizzare è il numero di copie.
- La velocità di stampa può rallentare alquanto a seconda delle impostazioni di risoluzione e della modalità di esposizione del file memorizzato.

SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI STAMPA



(1) Tasto [Scelta Carta]

Utilizzare questo tasto per impostare il formato della carta.

(2) Tasto [Uscita]

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

(3) Tasto [2 Facciate]

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

(4) Tasto [Modi Speciali]

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

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

(5) Tasto ▼ ▲

Utilizzare questi tasti per impostare il numero di copie. È possibile eseguire la stessa impostazione con i tasti dei numeri.

(6) Tasto [Stampa ed elimina dati]

La stampa inizia quando si preme questo tasto. Una volta terminata, il file viene automaticamente eliminato.

(7) Tasto [Stampa e salva dati]

La stampa inizia quando si preme questo tasto. Una volta terminate, il file viene eliminato.

(8) Casella di controllo [Stampa B/N]

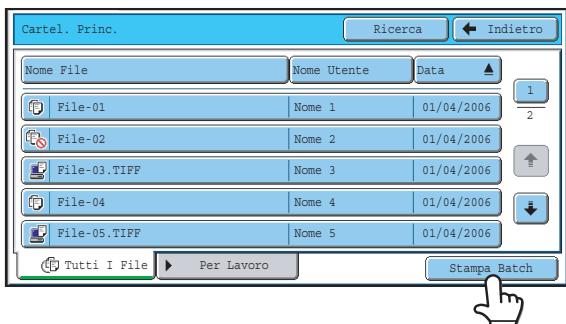
Selezionare questa casella di controllo se il file è stato salvato a colori e se si desidera stamparlo in bianco e nero.

Quando il file viene salvato in bianco e nero, questa casella non appare.

STAMPA IN BATCH

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

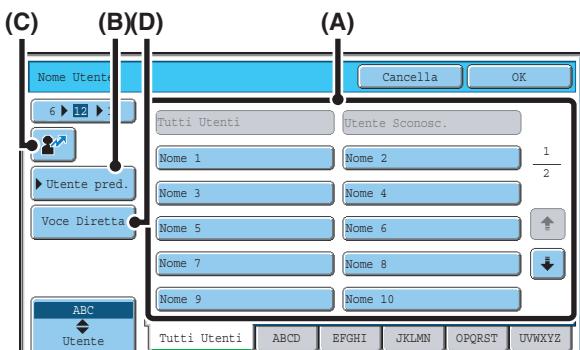
1



2



3



Premere il tasto [Stampa Batch].

Per stampare in batch solo i file di un determinato tipo di lavoro, sfiorare la scheda [Per Lavoro] in modo da modificare i file visualizzati e sfiorare il tasto [Stampa Batch].

Premere il tasto [Nome Utente].

Selezionare il nome utente.

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

(A) Sfiorare il tasto del nome utente.

Viene evidenziato il nome dell'utente selezionato.

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

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

Il nome utente può essere selezionato tra gli utenti memorizzati in fabbrica.

(C) Premere il tasto [Utente].

Nel display dei messaggi viene visualizzata un'area per l'immissione di un "Numero di registrazione" [---]. Immettere il "Numero di registrazione" impostato durante la registrazione dell'utente. In questo modo sarà possibile selezionare il nome utente.

(D) Premere il tasto [Voce Diretta].

Appare una schermata per l'immissione di testo. Immettere direttamente il nome dell'utente. Per digitare testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente.

Una volta selezionato il nome dell'utente, premere il tasto [OK].



Quando nelle impostazioni di sistema (amministratore) è attivata la stampa in batch per tutti gli utenti e utente sconosciuto, è possibile selezionare il tasto [Tutti Utenti] e il tasto [Utente Sconosc.].

Premere il tasto [Tutti Utenti] per selezionare tutti i file della cartella (i file di tutti gli utenti).

Premere il tasto [Utente Sconosc.] per selezionare tutti i file della cartella che non hanno un nome utente.

4

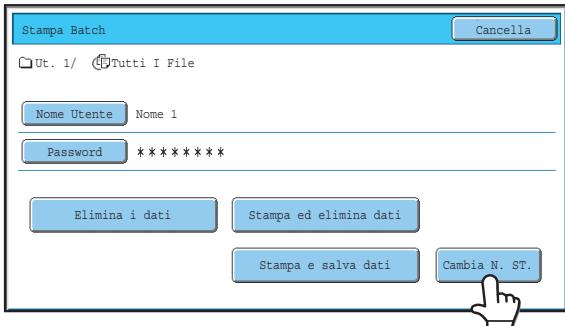


Se è stata impostata una password, premere il tasto [Password].

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

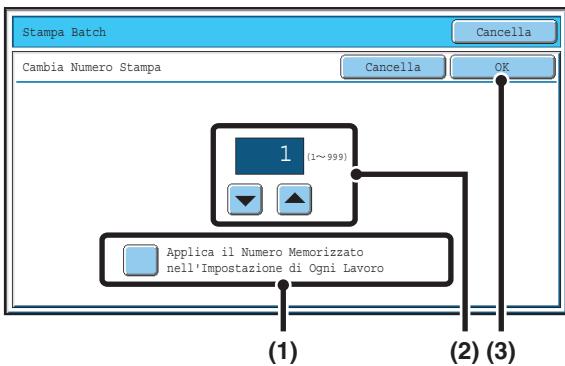
Se non si desidera immettere una password, passare al punto successivo.

5



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

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



(1) Sfiorare la casella di controllo [Applica il Numero Memorizzato nell'Impostazione di Ogni Lavoro] in modo che non venga selezionata (□).

(2) Impostare il numero di copie mediante i tasti ▼ ▲.

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

(3) Sfiorare il tasto [OK].

6



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

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

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

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



Tutti i file che corrispondono ai termini di ricerca possono essere eliminati premendo il tasto [Elimina i dati].

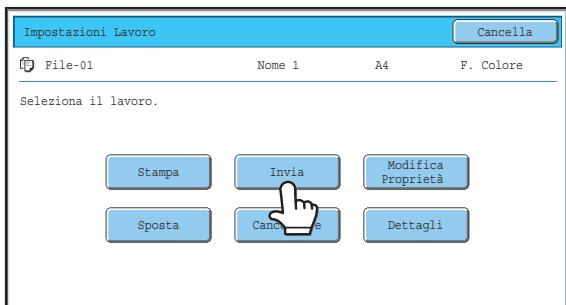
INVIO DI UN FILE MEMORIZZATO

È possibile recuperare e trasmettere in qualunque momento un file memorizzato utilizzando l'archiviazione dei documenti. Vengono anche memorizzate le impostazioni utilizzate durante la memorizzazione del file e quindi il file può essere trasmesso utilizzando tali impostazioni. Se necessario, è anche possibile modificare le impostazioni relative alla trasmissione per modificare il file recuperato.

Una volta selezionato il file desiderato, eseguire le operazioni descritte di seguito.

☞ [SELEZIONE DI UN FILE](#) (pagina 29)

1



Premere il tasto [Invia].

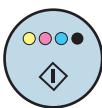
2



Selezionare le impostazioni di trasmissione.

Per informazioni sulle impostazioni, consultare la sezione "[SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI PER L'INVIO](#)" (pagina 36).

3



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●○●○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).



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

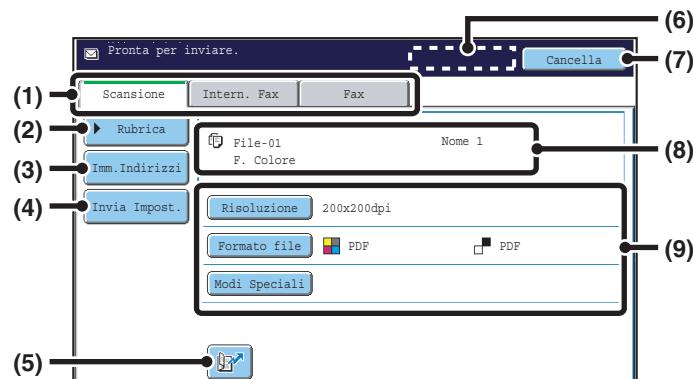


- Un file salvato in bianco e nero o nella scala di grigi non può essere trasmesso a colori.
 - Non è possibile trasmettere un lavoro di stampa memorizzato.
 - Questi metodi di trasmissione richiedono l'installazione delle opzioni corrispondenti.
 - Se una delle seguenti modalità speciali è stata inclusa nel file salvato, questi non può essere trasmesso.
"Copia Opuscolo", "Copertine/Inserti", "Ripetizione foto", "Multi-Pagine Ingrandimento", "N Pag. Su 1"
 - Se una delle seguenti modalità speciali è stata inclusa nel file salvato, questi può essere trasmesso, ma le modalità speciali non possono essere eseguite.
"Spostamento Margine", "Inserti Lucidi", "Copia Da Libretto", "Copia Stampa", "Timbro", tutte le voci del menu "Regolazioni Colore", "Centratura"
 - A seconda del tasso di riduzione o di ingrandimento utilizzato durante l'archiviazione di un file, potrebbe risultare impossibile inviare il file archiviato usando una particolare risoluzione. In tal caso, provare a modificare la risoluzione. In tal caso, provare a modificare la risoluzione.
- In ogni caso, in caso di invio di un file archiviato per mezzo della funzione Internet-Fax, la trasmissione potrebbe risultare impossibile anche dopo la modifica della risoluzione.

SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI PER L'INVIO

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

Esempio della modalità di scansione



(1) Schede della modalità di invio

Sfiorare la scheda appropriata per selezionare il modo fax, scansione o I-Fax.

(2) Tasto [Rubrica]

Selezionare questo tasto per visualizzare le destinazioni memorizzate nella rubrica.

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

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

Nel modo fax viene visualizzato come tasto [Indir. Sec.]. Usare questo tasto per aggiungere indirizzo secondario e password per una comunicazione F-code.

(4) Tasto [Invia Impost.]

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

(5) Tasto

Per specificare una destinazione è possibile immettere il numero di ricerca a tre cifre assegnato a un tasto di selezione rapida o a un tasto di gruppo durante la memorizzazione del tasto.

(6) Tasto [Indir. Succ.]

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

(7) Tasto [Cancella]

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

(8) Visualizzazione del nome file/nome utente

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

(9) È possibile sfiorare uno qualsiasi di questi tasti per modificare le relative impostazioni del file da spedire. Le impostazioni selezionabili variano in base alla modalità.

• Modalità scansione

Tasto [Risoluzione]

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

Tasto [Formato File]

Questo tasto consente di selezionare il tipo di file, il rapporto di compressione e la modalità colore.

Tasto [Modi Speciali]

Questo tasto consente di visualizzare il tasto [Timer].

• Modalità Internet Fax

Tasto [Risoluzione]

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

Tasto [Formato File]

Usare questo tasto per selezionare il tipo di file e il rapporto di compressione.

Tasto [Modi Speciali]

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

• Modalità Scansione

Tasto [Risoluzione]

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

Tasto [Modi Speciali]

Questo tasto consente di visualizzare i tasti [Timer], [Selez. Proprio nome] e [Rapporto Di Transazione].

PROPRIETÀ DEI FILE MEMORIZZATI

PROPRIETÀ DEL FILE

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

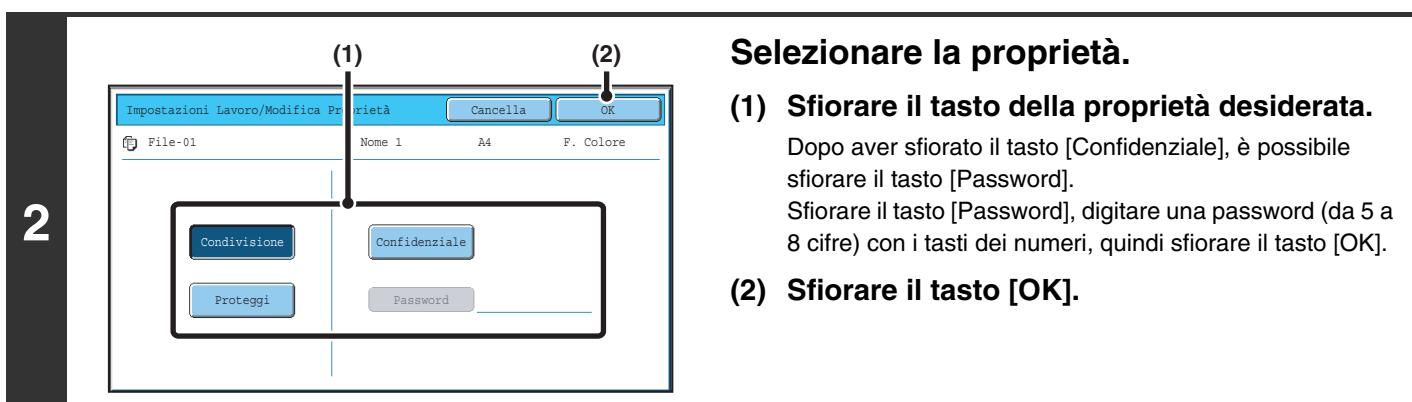
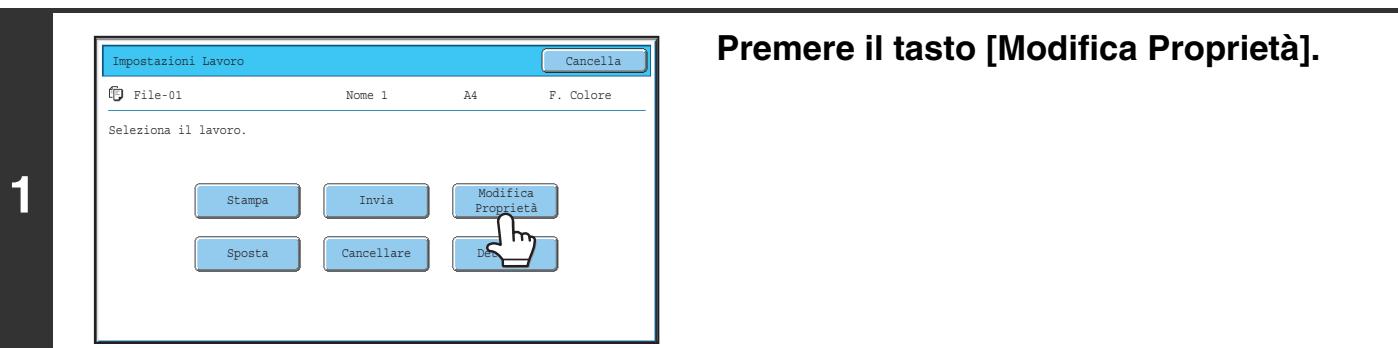
Per i file salvati sono disponibili tre diverse proprietà: [Condivisione], [Proteggi] e [Confidenziale]. I file salvati con la proprietà [Condivisione] non sono protetti. I file salvati con la proprietà [Proteggi] oppure [Confidenziale] sono protetti. I file salvati nella Cartella Selezione Rapida File vengono salvati con la proprietà [Condivisione]. Quando si salva un file nella Cartella Principale o in una cartella personalizzata, è possibile selezionare la proprietà [Condivisione] oppure [Confidenziale].

Condivisione	Per modificare un file con la proprietà [Condivisione] in [Proteggi] oppure [Confidenziale], utilizzare la funzione [Modifica Proprietà] nelle impostazioni del lavoro.
Proteggi	"Proteggi" impedisce di spostare o eliminare il file. Non è possibile stabilire una password. Appare l'icona  insieme all'icona della modalità nel tasto del file di un file protetto.
Confidenziale	Per proteggere un file "Confidenziale", viene impostata una password. (Per recuperare il file è necessario digitare la password.) Appare l'icona  insieme all'icona della modalità nel tasto del file di un file confidenziale.

MODIFICA DELLA PROPRIETÀ

Una volta selezionato il file desiderato, eseguire le operazioni descritte di seguito.

 [SELEZIONE DI UN FILE](#) (pagina 29)





Restrizione per la modifica della proprietà

- Un file impostato con la proprietà "Condivisione" può passare alla proprietà "Proteggi" o "Confidenziale". Tuttavia, un file salvato con la proprietà "Condivisione" nella Cartella Selezione Rapida File può assumere solo la proprietà "Proteggi".
- Un file impostato con la proprietà "Proteggi" può passare alla proprietà "Condivisione" o "Confidenziale". Tuttavia, un file salvato con la proprietà "Proteggi" nella Cartella Selezione Rapida File può assumere solo la proprietà "Condivisione".
- Un file salvato nella Cartella Selezione Rapida File non può passare alla proprietà "Confidenziale". Se il file viene spostato nella Cartella Principale o in una cartella personalizzata, la proprietà può essere modificata in "Confidenziale".
- Non è possibile selezionare due proprietà per un unico file.

SPOSTAMENTO DI UN FILE MEMORIZZATO

Usare questa procedura per modificare la posizione di un file (spostare un file in un'altra cartella).

Una volta selezionato il file desiderato, eseguire le operazioni descritte di seguito.

 [SELEZIONE DI UN FILE](#) (pagina 29)

1



Premere il tasto [Sposta].

2

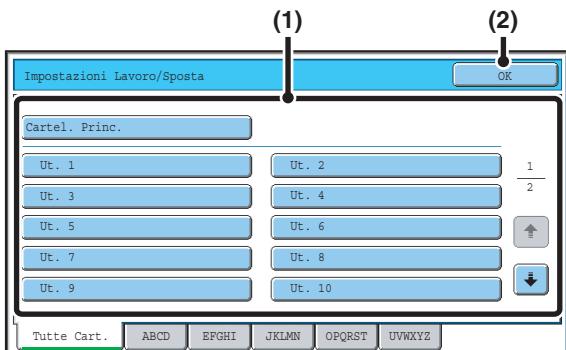


Premere il tasto [Sposta in:].



- Non è possibile spostare un file nella Cartella Selezione Rapida File. Con questa procedura, il nome originale viene modificato e il file viene spostato nella cartella specificata. (A differenza del comando "Salva con nome" dei computer, il file non viene copiato nella cartella specificata lasciando il file originale nella posizione di partenza.)
- Per modificare il nome del file, sfiorare il tasto [Nome File].

3



Selezionare la cartella di destinazione.

(1) Sfiorare il tasto della cartella in cui si desidera spostare il file.

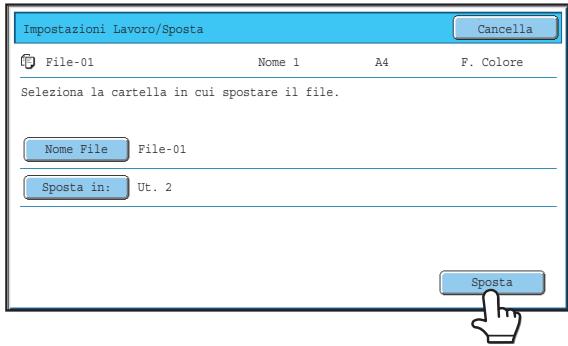
Se è impostata una password per la cartella selezionata, viene visualizzata la schermata per inserire una password.

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

(2) Sfiorare il tasto [OK].

La schermata precedente mostra le cartelle personalizzate come esempio.

4



Premere il tasto [Sposta].



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

ELIMINAZIONE DI UN FILE MEMORIZZATO

È possibile eliminare i file memorizzati che non servono più.

Selezionare il file che si desidera eliminare e sfiorare il tasto [Cancellare].

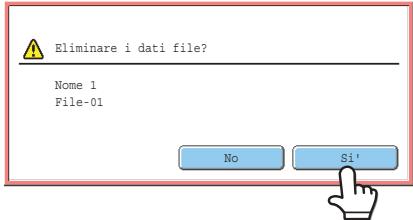
☞ [SELEZIONE DI UN FILE](#) (pagina 29)

1



Sfiorare il tasto [Cancellare].

2



Verificare il file e sfiorare il tasto [Si'].



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

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

I file memorizzati mediante la funzione File e File Rapido vengono visualizzati come tasti nella schermata Completo dello stato dei lavori.

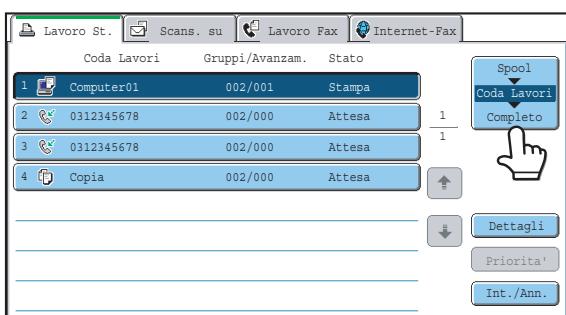
Si consiglia questa operazione quando è necessario stampare rapidamente i dati salvati di un lavoro di copia o inviare velocemente un file salvato in un'altra destinazione.

1



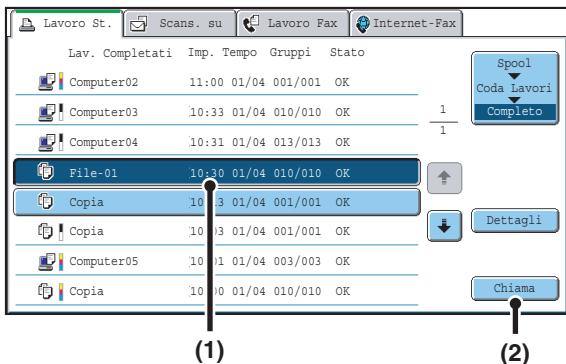
Premere il tasto [STATO LAVORI].

2



Sfiorare il tasto selettore dello stato dei lavori in modo da evidenziare [Completo].

3



Selezionare il file desiderato tra i lavori completati.

(1) Premere il tasto del file desiderato.

Se è impostata una password per il file selezionato, viene visualizzata la schermata per inserire una password.

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

(2) Premere il tasto [Chiama].

Venne visualizzata la schermata delle impostazioni dei lavori.

Selezionare ed eseguire l'operazione desiderata.

☞ [SCHERMATA DI IMPOSTAZIONI DI LAVORO](#)
(pagina 30)

[STAMPA DI UN FILE MEMORIZZATO](#) (pagina 31)

[INVIO DI UN FILE MEMORIZZATO](#) (pagina 35)

[PROPRIETÀ DEI FILE MEMORIZZATI](#) (pagina 37)

[SPOSTAMENTO DI UN FILE MEMORIZZATO](#)

(pagina 39)

[ELIMINAZIONE DI UN FILE MEMORIZZATO](#) (pagina 41)



Per visualizzare le informazioni relative a un file, selezionarlo e sfiorare il tasto [Dettagli].

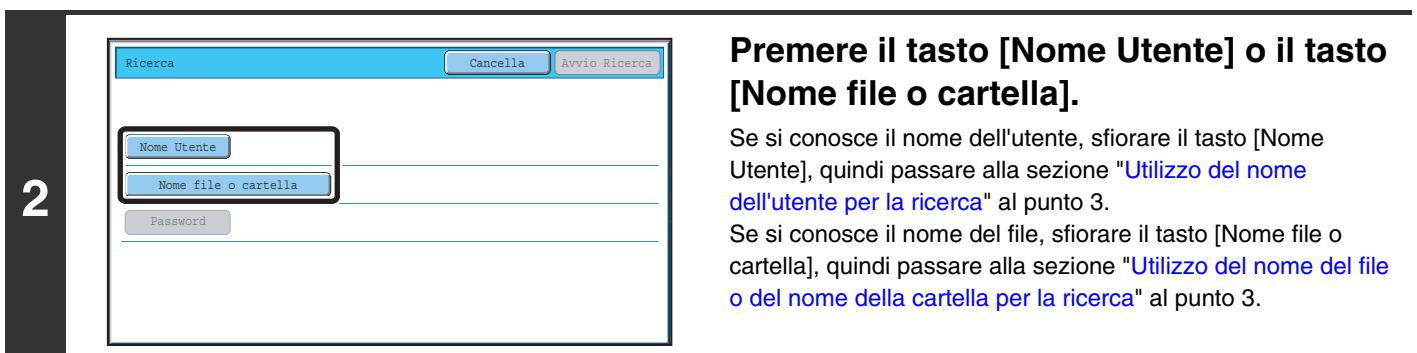
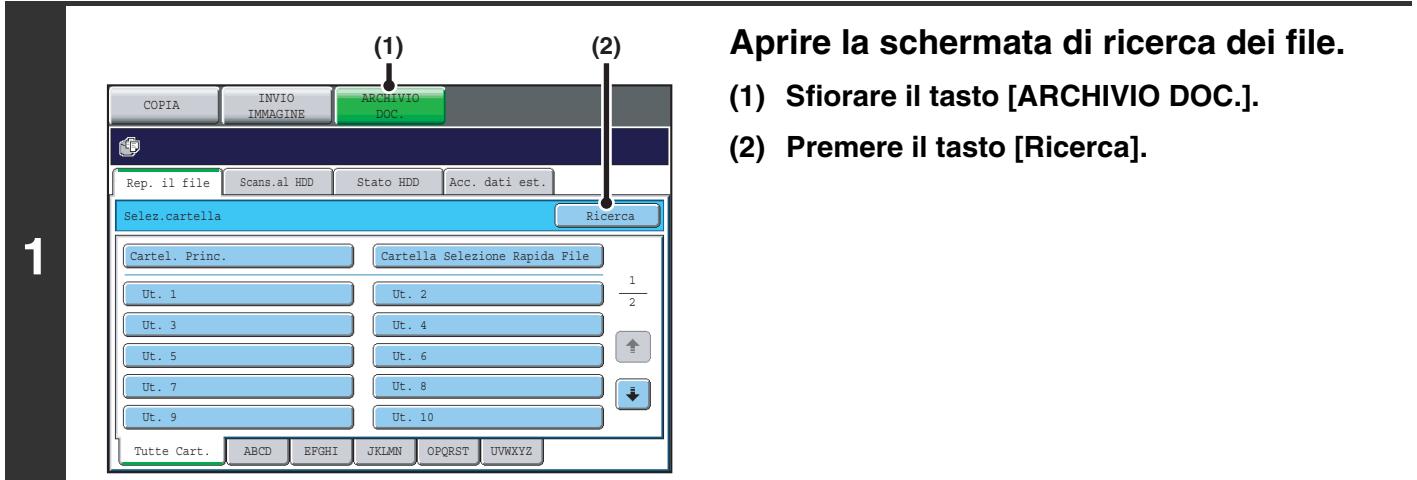
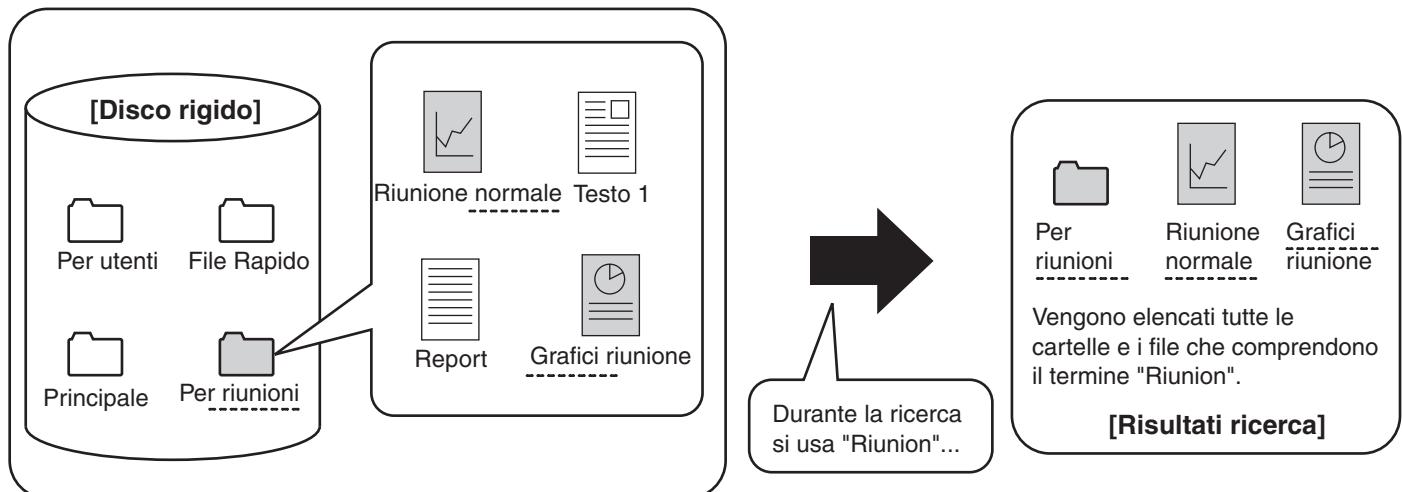
RICERCA DI UN FILE MEMORIZZATO

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

Questa sezione illustra come cercare un file o una cartella sul disco rigido della macchina.

È possibile eseguire la ricerca anche se si conosce solo una parte del nome del file o del nome della cartella. È inoltre possibile specificare una cartella come campo di ricerca.

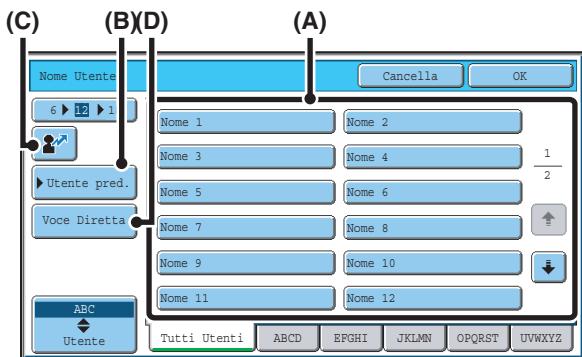
Esempio: si conosce solo una parte del nome di un file: "Riunione"



Aprire la schermata di ricerca dei file.

(1) Sfiorare il tasto [ARCHIVIO DOC.].

(2) Premere il tasto [Ricerca].



Utilizzo del nome dell'utente per la ricerca

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

(A) Sfiorare il tasto del nome utente.

Viene evidenziato il nome dell'utente selezionato.

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

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

Il nome utente può essere selezionato tra gli utenti memorizzati in fabbrica.

(C) Premere il tasto [Voce Diretta].

Nel display dei messaggi viene visualizzata un'area per l'immissione di un "Numero di registrazione" [---]. Immettere il "Numero di registrazione" impostato durante la registrazione dell'utente. In questo modo sarà possibile selezionare il nome utente.

(D) Premere il tasto [Nome Utente].

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

Una volta selezionato il nome dell'utente, premere il tasto [OK]. Una volta selezionato il nome dell'utente, è possibile sfiorare il tasto [Password]. Per cercare file con il nome dell'utente selezionato e con una determinata password, sfiorare il tasto [Password] e immettere la password.
(Non è possibile effettuare una ricerca utilizzando solo la password).

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

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

4

Ricerca

Cancella Avvio Ricerca

Nome Utente Nome 1

Nome file o cartella File-01

Password

Premere il tasto [Avvio Ricerca].

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

Ricerca

Cancella Cerca Ancora

Nome file o cartella	Nome Utente	Data
File-01	Nome 1	01/04/2006

1
1

↑ ↓

Per tornare alla schermata iniziale della modalità di archiviazione dei documenti, sfiorare il tasto [Cancella]. Per tornare alla schermata di ricerca dei file, sfiorare il tasto [Cerca Ancora].



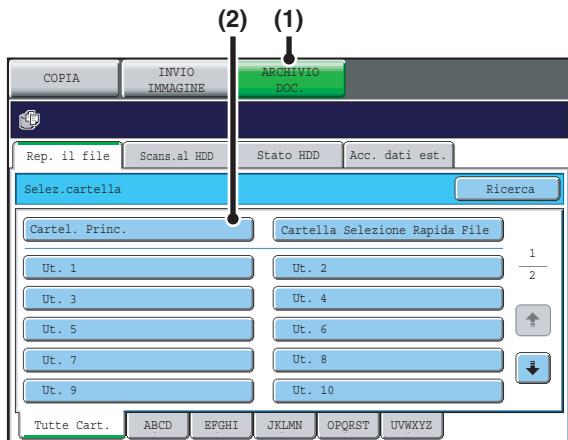
- Quando si esegue la ricerca utilizzando [Nome file o cartella], verranno visualizzate nell'elenco anche le cartelle personalizzate che corrispondono ai caratteri di ricerca. Una volta premuto il tasto di una cartella, viene visualizzato l'elenco dei file in essa presenti. Sfiorare il file desiderato dall'elenco.
- È possibile eseguire la ricerca di un file anche dalle pagine Web. Selezionare [Operazioni sui documenti], [Archiviazione Documenti] e poi [Ricerca] nel menu della pagina Web.

45

Ricerca all'interno di una cartella

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

1



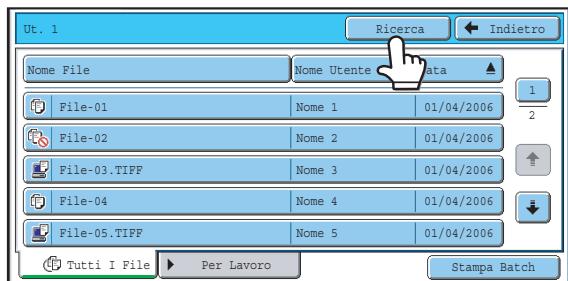
Aprire la cartella in cui si desidera eseguire la ricerca.

- (1) Sfiorare il tasto [ARCHIVIO DOC.].
- (2) Premere il tasto della cartella in cui si desidera eseguire la ricerca.

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

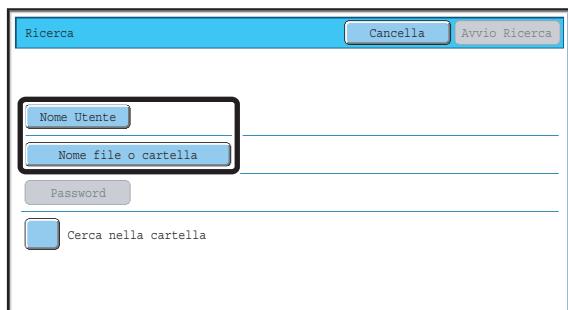
Digitare la password (da 5 a 8 cifre) con i tasti dei numeri, quindi premere il tasto [OK].

2



Premere il tasto [Ricerca].

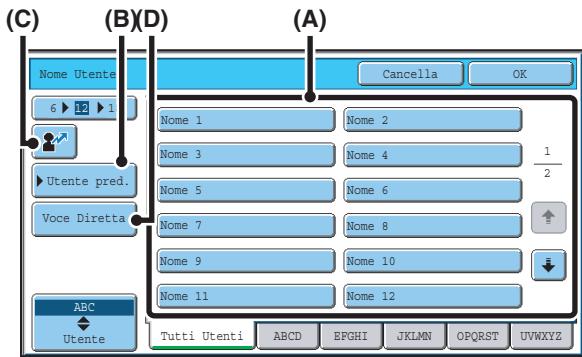
3



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

Se si conosce il nome dell'utente, sfiorare il tasto [Nome Utente], quindi passare alla sezione "[Utilizzo del nome dell'utente per la ricerca](#)" al punto 4.

Se si conosce il nome del file, sfiorare il tasto [Nome file o cartella], quindi passare alla sezione "[Utilizzo del nome del file o del nome della cartella per la ricerca](#)" al punto 4.



Utilizzo del nome dell'utente per la ricerca

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

(A) Sfiorare il tasto del nome utente.

Viene evidenziato il nome dell'utente selezionato.

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

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

Il nome utente può essere selezionato tra gli utenti memorizzati in fabbrica.

(C) Premere il tasto

Nel display dei messaggi viene visualizzata un'area per l'immissione di un "Numero di registrazione" [--]. Immettere il "Numero di registrazione" impostato durante la registrazione dell'utente. In questo modo sarà possibile selezionare il nome utente.

(D) Premere il tasto [Voce Diretta].

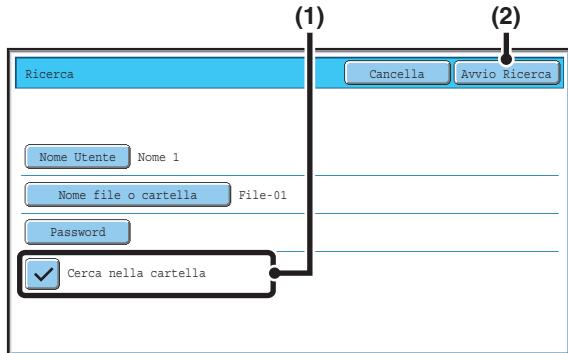
Appare una schermata per l'immissione di testo. Immettere direttamente il nome dell'utente. Per digitare testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente. È possibile eseguire la ricerca anche se si immettono solo più di quattro lettere iniziali del nome dell'utente.

Una volta selezionato il nome dell'utente, premere il tasto [OK]. Una volta selezionato il nome dell'utente, è possibile sfiorare il tasto [Password]. Per cercare file con il nome dell'utente selezionato e con una determinata password, sfiorare il tasto [Password] e immettere la password.

(Non è possibile effettuare una ricerca utilizzando solo la password).

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

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



Iniziare la ricerca.

- (1) Sfiorare la casella [Cerca nella cartella] in modo da selezionarla .**

Per cercare solo i file contenuti nella cartella corrente, selezionare la casella [Cerca nella cartella] .

Usare questo metodo per cercare un file in una cartella confidenziale.

- (2) Premere il tasto [Avvio Ricerca].**

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



Per tornare alla schermata iniziale della modalità di archiviazione dei documenti, sfiorare il tasto [Cancella]. Per tornare alla schermata di ricerca dei file, sfiorare il tasto [Cerca Ancora].

Guida di archiviazione documento

**MODELLO: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N**



SHARP[®]