



KONICA MINOLTA

PageScope Direct Print Ver. 1.1

Manuale d'uso



PAGESCOPE

Direct Print

Sommario

1 Introduzione

- 1.1 Requisiti di sistema 1-1
- 1.2 Caratteristiche principali 1-2
- 1.3 Informazioni sul Copyright 1-4

2 Installazione di PageScope Direct Print

- 2.1 Installazione 2-1
- 2.2 Disinstallazione 2-7

3 Avvio di PageScope Direct Print

- 3.1 Utilizzo del menu “Start” 3-1
- 3.2 Utilizzo dell'icona di applicazione sul desktop 3-1
- 3.3 Finestra principale 3-2

4 Specificare le impostazioni di stampa

- 4.1 Aggiungere una stampante 4-1
 - 4.1.1 Scheda “Rete” 4-4
 - 4.1.2 Scheda “Autenticazione/Traccia volume” 4-5
 - 4.1.3 Scheda “Configura” 4-7
 - 4.1.4 Definizione dei parametri di ricerca stampante 4-8
- 4.2 Modifica delle impostazioni della stampante 4-10
- 4.3 Eliminazione di una stampante 4-11

5 Programmazione delle impostazioni del lavoro

- 5.1 Aggiunta di un'impostazione di lavoro 5-1
- 5.2 Modifica di un'impostazione di lavoro 5-3
- 5.3 Eliminazione di un'impostazione di lavoro 5-4

6 Stampa

- 6.1 Utilizzo dell'icona appropriata sul desktop 6-1
- 6.2 Utilizzare il menu a scelta rapida
(visualizzato facendo clic con il tasto destro) 6-3



6.3	Definizione di un file dalla finestra principale	6-5
6.4	Uso delle Hot Folder	6-7
6.4.1	Impostazione delle hot folder	6-7
6.4.2	Specificare le impostazioni dettagliate delle hot folder	6-11
6.4.3	Icona di monitoraggio hot folder	6-13
6.4.4	Stampa mediante una hot folder	6-14
7	Funzioni di sicurezza	
7.1	Punti in comune tra Amministratori e Utenti generali	7-1
7.2	Amministratori	7-1
7.3	Utenti generali	7-2
8	Impostazioni aggiuntive	
8.1	Modifica Impostaz. lavoro per ogni stampa	8-1
8.2	Modifica gestione autenticazione/Storico account per ogni stampa	8-3
9	Controllo dello stato e del registro di stampa	
9.1	Controllo dello stato di stampa	9-2
9.2	Visualizzazione del registro di stampa	9-3
9.2.1	Definizione delle impostazioni di registro	9-5
9.2.2	Ricupero dati	9-6
10	Messaggi di avvertimento/errore	
10.1	Messaggi inerenti alle versioni PDF	10-1

1 Introduzione

PageScope Direct Print è un'applicazione per inviare file come ad esempio PDF e TIFF direttamente ad una stampante.

Un file può essere stampato trascinandolo sull'icona appropriata sul desktop oppure utilizzando il menu a scelta rapida di Windows (visualizzato facendo clic con il tasto destro), oppure il file può essere stampato automaticamente mediante una hot folder.

Inoltre, le impostazioni dei lavori che prevedono specifiche impostazioni di stampa, possono essere programmate.

1.1 Requisiti di sistema

Sistemi operativi compatibili	Windows XP Home Edition (SP3 o successivi) Windows XP Professional (SP3 o successivi) Windows XP Professional x64 Edition (SP2 o successivi) Windows Vista Home Basic (SP2 o successivi)* Windows Vista Home Premium (SP2 o successivi)* Windows Vista Business (SP2 o successivi)* Windows Vista Enterprise (SP2 o successivi)* Windows Vista Ultimate (SP2 o successivi)* Windows 7 Home Basic (SP1 o successivi) Windows 7 Home Premium (SP1 o successivi)* Windows 7 Professional (SP1 o successivi)* Windows 7 Enterprise (SP1 o successivi)* Windows 7 Ultimate (SP1 o successivi)* * Sono supportate le edizioni a 32-bit (x86) e 64-bit (x64).
Stampanti compatibili	Fare riferimento alla Guida PageScope Direct Print o al file Readme per i nomi dei modelli delle stampanti compatibili. * È necessaria una connessione ad una rete Ethernet.
File compatibili	PDF, TIFF, PS, PCL, ASCII (Testo), XPS * Le variazioni dipendono dalla stampante utilizzata.

Consultare il file Readme per trovare le informazioni più aggiornate su Service Pack, ecc.

**Nota**

Con il PageScope Direct Print, gli unici file che possono essere stampati sono quelli nei formati compatibili con la stampante.

Quando il PageScope Direct Print invia un file alla stampante, i formati file che possono essere stampati vengono individuati automaticamente.

Per ulteriori dettagli in merito ai formati file e versioni compatibili, fare riferimento alle informazioni di supporto per la stampante che viene utilizzata.

1.2 Caratteristiche principali

Stampa mediante trascinamento di un file sull'icona appropriata sul desktop

Un file può essere stampato con facilità trascinandolo sull'icona appropriata presente sul desktop.

Inoltre, è possibile creare un collegamento sul desktop per ciascuna impostazione di stampa, in modo da poter stampare utilizzando le impostazioni di stampa che meglio soddisfano i requisiti del caso.

Stampare utilizzando il menu a scelta rapida di Windows (visualizzato facendo clic con il tasto destro)

Il file A può essere stampato facilmente facendo clic con il tasto destro su di esso e selezionando "PageScope Direct Print" nel menu a scelta rapida visualizzato.

Stampa automatica mediante una hot folder

Un file può essere stampato automaticamente copiandolo su di una hot folder (una cartella monitorata per la stampa) impostata in precedenza.

Inoltre, specificando che una hot folder venga condivisa e permettendo che venga utilizzata sulla rete locale, altri utenti registrati in rete possono stampare utilizzando la hot folder.

Registrazione di stampanti/impostazioni di lavoro multiple

Impostando stampanti/impostazioni di lavoro multiple, non è più necessario modificare le impostazioni ogni qualvolta si desidera eseguire una stampa.

Varie impostazioni quali il vassoio carta, il tipo di carta, la pinzatura, le impostazioni relative alla bucatatura dei fogli ed il numero di copie possono essere personalizzate per ciascuna impostazione di lavoro.

Modifica impostazioni di stampa

Impostazioni del lavoro, come numero di copie da stampare e vassoio carta, possono essere modificate durante la stampa.

Specifica delle impostazioni di autenticazione

Le impostazioni di autenticazione possono essere specificate quando una stampante è registrata.

Inoltre, una finestra di dialogo per l'autenticazione viene visualizzata prima che la stampa abbia inizio, in modo che il nome utente o il nome account e le relative password possano essere inserite.

Funzioni di sicurezza

Le impostazioni possono essere salvate da ogni utente registrato su Windows.

Gli utenti con i privilegi dell'amministratore possono utilizzare le impostazioni di tutti gli utenti. Comunque, un utente generale ha delle limitazioni quando utilizza le impostazioni di altri utenti.

1.3 Informazioni sul Copyright

Riconoscimento del marchio di fabbrica

KONICA MINOLTA ed il logo KONICA MINOLTA sono marchi di fabbrica o marchi di fabbrica registrati della KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope è un marchio di fabbrica o marchio di fabbrica registrato della KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Ethernet è un marchio di fabbrica registrato della Xerox Corporation.

Microsoft® e Windows® sono marchi di fabbrica registrati della Microsoft Corporation negli Stati Uniti e negli altri stati.

RSA® is a registered trademark or trademark of RSA Security Inc. RSA BSAFE® is a registered trademark or trademark of RSA Security Inc. in the United States and/or other countries.



License information

This product includes RSA BSAFE Cryptographic software from RSA Security Inc.

Tutte le altre società ed i nomi di prodotti sono marchi di fabbrica o marchi di fabbrica registrati delle loro rispettive compagnie.

Immagini a schermo

Le finestre di dialogo visualizzate in questo manuale sono quelle che compaiono in Windows XP.

Nota

La riproduzione, traduzione o duplicazione non autorizzata del presente documento, nella sua totalità o in parte, è severamente proibita.

Il contenuto del presente documento è soggetto a variazioni senza alcun preavviso.

Copyright © 2004 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.
Tutti i diritti riservati.

2 Installazione di PageScope Direct Print

2.1 Installazione

Installare PageScope Direct Print sul computer.



Nota

Quando si esegue l'installazione su Windows XP/Vista, accertarsi di essere connessi con privilegi di amministratore.

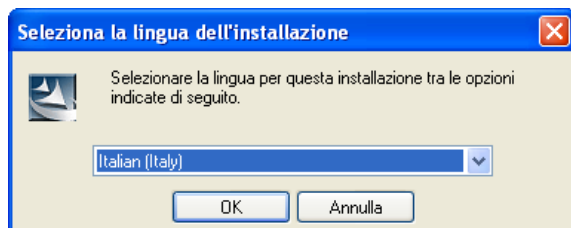
Terminare tutte le applicazioni (compresi i programmi antivirus) in esecuzione.

Inoltre, se nel computer è già presente una versione precedente di PageScope Direct Print, procedere all'installazione del prodotto senza rimuovere la versione precedente.

Verificare che la stampante che si intende utilizzare sia collegata ad una rete, quindi accertarsi che la stampante sia accesa.

Procedura operativa

- 1 Inserire il CD-ROM nel lettore CD del computer.
- 2 Avviare il programma di installazione. (Setup.exe).
Selezionare Impostazioni Lingua dall'apposita finestra di dialogo.

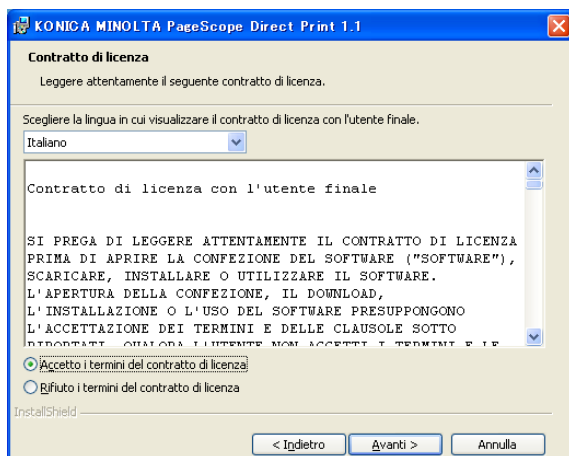


3 Selezionare la lingua e fare clic su [OK].



4 Fare clic sul pulsante [Avanti].

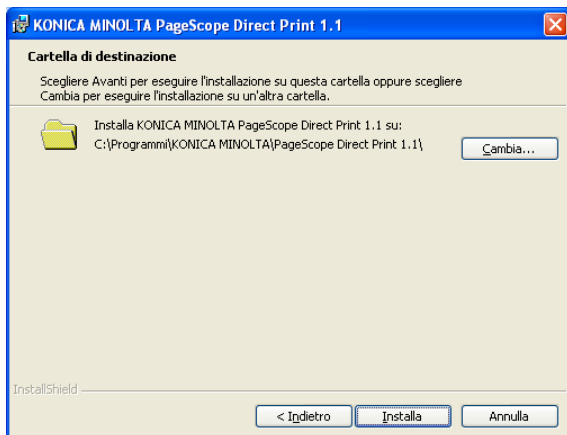
Verrà visualizzata la finestra di dialogo con l'Accordo di Licenza.



5 Leggere l'accordo di licenza per l'utente finale e quindi selezionare "Accetto i termini del contratto di licenza".

6 Fare clic sul pulsante [Avanti].

Viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di selezionare la cartella in cui il file o la cartella deve essere copiato.

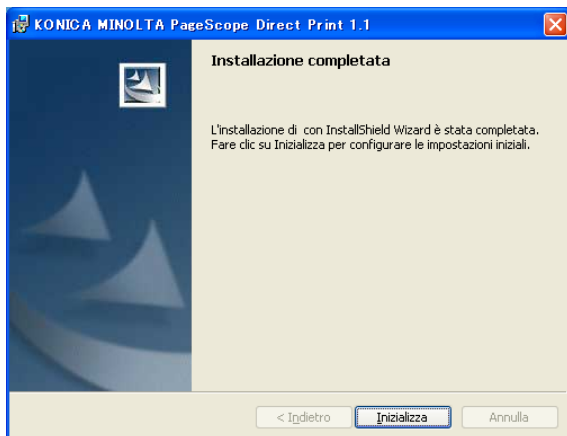


7 Per installare l'applicazione in una cartella diversa da quella indicata, fare clic sul pulsante [Cambia], quindi specificare la cartella dove si desidera installare l'applicazione.

8 Fare clic sul pulsante [Installa].

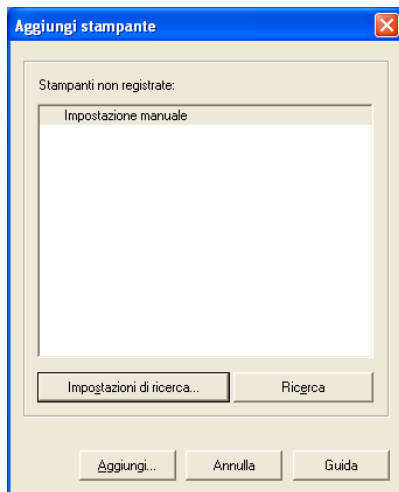
L'installazione ha inizio.

Non appena terminata l'installazione, verrà visualizzata la seguente finestra.



9 Fare clic sul pulsante [Inizializza].

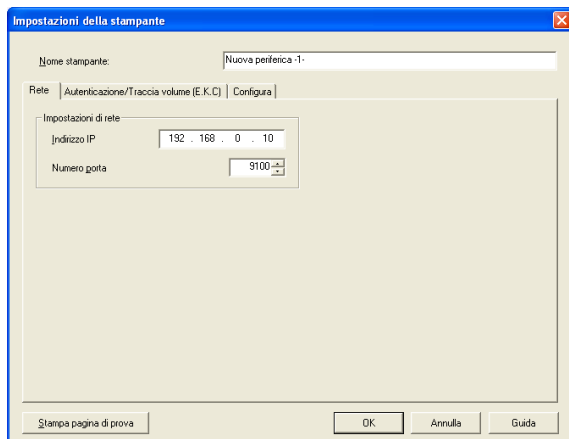
Le stampanti compatibili nella rete vengono individuate e visualizzate nella finestra di dialogo “Aggiungi stampante”.

**10** Selezionare la stampante che si intende utilizzare.

- Se sono elencate più stampanti, selezionare la stampante da utilizzare come stampante di default.

11 Fare clic sul pulsante [Aggiungi].

Verrà visualizzata la finestra di dialogo “Impostazioni della stampante”.



12 Specificare le impostazioni della stampante appropriate.

- Nella scheda “Configura”, specificare la configurazione dell'opzione per la stampante.
- Per ulteriori dettagli in merito alle varie impostazioni, fare riferimento alla sezione “Aggiungere una stampante” on page 4-1.
- E' possibile modificare le impostazioni della stampante anche dopo che questa è stata registrata. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione “Modifica delle impostazioni della stampante” on page 4-10.

13 Fare clic sul pulsante [OK].

Viene visualizzato un messaggio, il quale indica che la configurazione iniziale è completata.



14 Fare clic sul pulsante [OK].

In questo modo viene completata l'installazione di PageScope Direct Print e la sua configurazione iniziale.



...

Nota

Se non viene individuata alcuna stampante compatibile in rete, apparirà nell'elenco solamente la dicitura "Impostazione manuale". Inoltre, se la funzione "Incremento Sicurezza" è stata impostata dalla stampante, la stampante stessa non potrà essere individuata e apparirà solamente la dicitura "Impostazione manuale".

In questo caso, fare clic sul pulsante [Annulla] per terminare la procedura di inizializzazione. In questo modo l'installazione è completa, anche se il pulsante [Annulla] è stato premuto. Dopo aver avviato PageScope Direct Print, specificare il range di ricerca per le stampanti oppure registrare le stampanti manualmente. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Aggiungere una stampante" on page 4-1.



...

Nota

Una volta visualizzato il messaggio che indica il completamento della configurazione iniziale, può apparire un messaggio che raccomanda di riavviare il computer. Se viene visualizzato questo messaggio, seguire le istruzioni su schermo per riavviare Windows.



...

Nota

Per questo software sono stati preparati programmi distinti d'installazione basati su MSI.

Quando viene utilizzato un programma d'installazione basato su MSI, il software può essere distribuito automaticamente, nonché essere installato automaticamente nell'ambiente Active Directory.

Per i dettagli, rivolgersi al servizio clienti.

2.2 Disinstallazione

Disinstallare PageScope Direct Print utilizzando “Installazione applicazioni”.

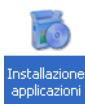


Nota

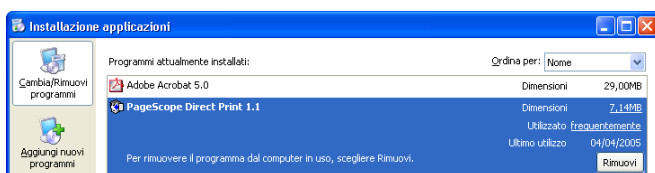
Prima di disinstallare il software, terminare l'applicazione PageScope Direct Print.

Procedura operativa

- 1 Con Windows XP/Vista, fare clic su “Pannello di controllo” nel menu “Start”, quindi fare doppio clic su “Installazione applicazioni”.

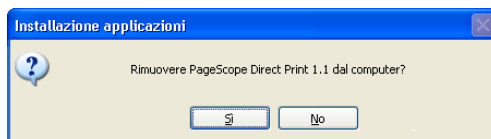


- 2 Dall'elenco “Programmi attualmente installati”, selezionare “PageScope Direct Print”.



- 3 Fare clic sul pulsante [Rimuovi].

Viene visualizzato il seguente messaggio di conferma.



- 4 Fare clic sul pulsante [Sì].
PageScope Direct Print è così disinstallato.

3 Avvio di PageScope Direct Print

PageScope Direct Print può essere avviato utilizzando sia il menu “Start”, sia l'icona applicazione sul desktop.

3.1 Utilizzo del menu “Start”

Procedura operativa

- Nel menu di Windows XP/Vista “Start”, andare su “Tutti i programmi”, “KONICA MINOLTA”, quindi “PageScope Direct Print” e fare clic su “PageScope Direct Print”.

Viene visualizzata la finestra principale di PageScope Direct Print.

3.2 Utilizzo dell'icona di applicazione sul desktop

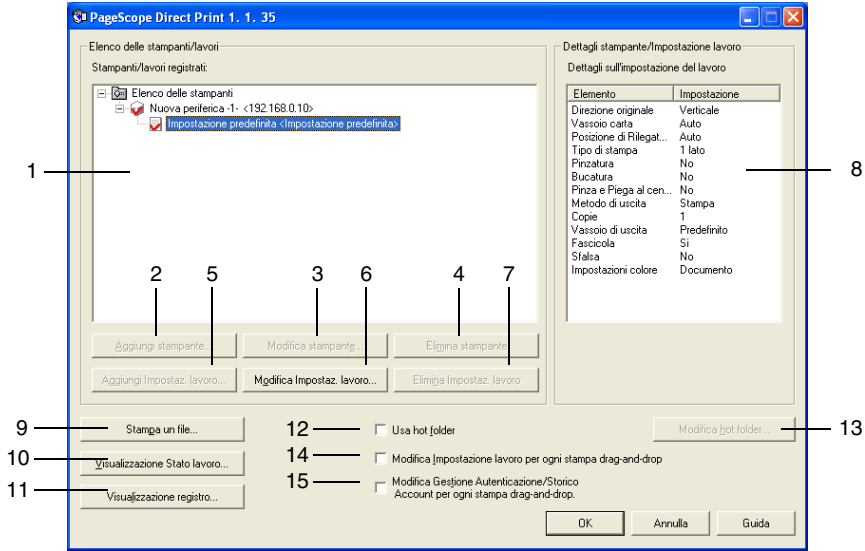
Procedura operativa

- Fare doppio clic sull'icona di “PageScope Direct Print” presente sul desktop.



Viene visualizzata la finestra principale di PageScope Direct Print.

3.3 Finestra principale



N.	Nome elemento	Descrizione
1	Elenco "Stampanti/lavori registrati"	Visualizza l'elenco delle stampanti registrate e delle impostazioni di lavoro in una struttura ad albero. Fare clic su "+" per visualizzare i nomi delle impostazioni di lavoro programmate per la stampante; fare clic su "-" per chiudere la struttura ad albero. Fare clic con il tasto destro sulla stampante o sull'impostazione di lavoro per visualizzare un menu contenente i comandi per modificare o cancellare le impostazioni.
2	Pulsante [Aggiungi stampante]	Selezionare "Elenco delle stampanti" dall'elenco "Stampanti/lavori registrati", quindi fare clic su questo pulsante per aggiungere una stampante. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Aggiungere una stampante" on page 4-1.
3	Pulsante [Modifica stampante]	Selezionare una stampante dall'elenco "Stampanti/lavori registrati", quindi fare clic su questo pulsante per modificare le impostazioni di una stampante registrata. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Modifica delle impostazioni della stampante" on page 4-10.

N.	Nome elemento	Descrizione
4	Pulsante [Elimina stampante]	Selezionare una stampante dall'elenco "Stampanti/lavori registrati", quindi fare clic su questo pulsante per eliminare una stampante registrata. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Eliminazione di una stampante" on page 4-11.
5	Pulsante [Aggiungi Impostaz. lavoro]	Selezionare una stampante dall'elenco "Stampanti/lavori registrati", quindi fare clic su questo pulsante per aggiungere un'impostazione di lavoro per una stampante registrata. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Aggiunta di un'impostazione di lavoro" on page 5-1.
6	Pulsante [Modifica Impostaz. lavoro]	Selezionare un'impostazione di lavoro dall'elenco "Stampanti/lavori registrati", quindi fare clic su questo pulsante per modificare le impostazioni di stampa relative ad una impostazione di lavoro programmata. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Modifica di un'impostazione di lavoro" on page 5-3.
7	Pulsante [Elimina Impostaz. lavoro]	Selezionare un'impostazione di lavoro dall'elenco "Stampanti/lavori registrati", quindi fare clic su questo pulsante per eliminare un'impostazione di lavoro programmata. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Eliminazione di un'impostazione di lavoro" on page 5-4.
8	Finestra "Dettagli stampante/ Impostazione lavoro"	In questa casella sono visualizzate le impostazioni di stampa relative alle impostazioni del lavoro selezionato nell'elenco "Stampanti/lavori registrati".
9	Pulsante [Stampa un file]	Fare clic su questo pulsante per specificare il file che dev'essere stampato dalla finestra principale. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Definizione di un file dalla finestra principale" on page 6-5.
10	Pulsante [Visualizzazione Stato lavoro]	Fare clic su questo pulsante per visualizzare lo stato della stampa. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Controllo dello stato di stampa" on page 9-2.
11	Pulsante [Visualizzazione registro]	Fare clic su questo pulsante per visualizzare il registro dei file che sono stati stampati. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Visualizzazione del registro di stampa" on page 9-3.
12	Casella di controllo "Usa hot folder"	Se questa casella di controllo è selezionata, è possibile utilizzare le hot folder (cartelle monitorate per la stampa). Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Uso delle Hot Folder" on page 6-7.
13	Pulsante [Modifica hot folder]	Fare clic su questo pulsante per specificare le impostazioni relative alle hot folder. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Impostazione delle hot folder" on page 6-7.

N.	Nome elemento	Descrizione
14	Casella di controllo "Modifica impostazione lavoro per ogni stampa drag and drop"	<p>Se questa casella di controllo è selezionata, una finestra di dialogo per la modifica delle impostazioni di stampa relative alle impostazioni del lavoro appare ogni qualvolta viene eseguita la stampa trascinando un file sull'icona appropriata sul desktop oppure quando si utilizza il menu a scelta rapida (visualizzato facendo clic con il tasto destro).</p> <p>Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Modifica Impostaz. lavoro per ogni stampa" on page 8-1.</p>
15	Casella di controllo "Modifica gestione autenticazione/Storico account ad ogni stampa drag and drop"	<p>Se questa casella di controllo è selezionata, una finestra di dialogo per l'autenticazione appare ogni qualvolta viene eseguita la stampa trascinando un file sull'icona appropriata sul desktop oppure quando si utilizza il menu a scelta rapida (visualizzato facendo clic con il tasto destro).</p> <p>Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Modifica gestione autenticazione/Storico account per ogni stampa" on page 8-3.</p>

4 Specificare le impostazioni di stampa

4.1 Aggiungere una stampante

E' possibile aggiungere una stampante all'elenco "Stampanti/lavori registrati" nella finestra principale. Con PageScope Direct Print, possono essere registrate più stampanti.

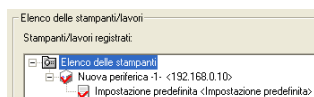
Inoltre, le stampanti possono essere aggiunte manualmente se non è stato possibile individuarle al momento dell'installazione del PageScope Direct Print.

**Nota**

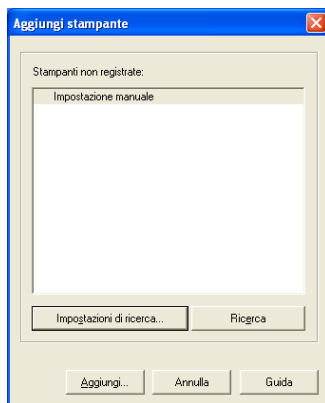
Verificare che la stampante che si intende utilizzare sia collegata ad una rete, quindi accertarsi che la stampante sia accesa.

Procedura operativa

- 1 Avviare PageScope Direct Print.
Viene visualizzata la finestra principale.
- 2 Selezionare “Elenco delle stampanti” dall'elenco “Stampanti/lavori registrati”



- 3 Fare clic sul pulsante [Aggiungi stampante].
Vengono individuate le stampanti compatibili presenti sulla rete e visualizzate nella finestra di dialogo Aggiungi stampante.

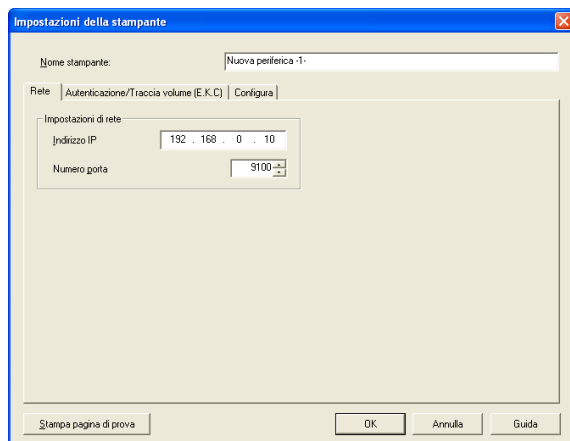


- La finestra di dialogo Aggiungi stampante può anche essere visualizzata facendo clic con il tasto destro e selezionando “Aggiungi stampante” nel menu visualizzato.

- 4 Selezionare la stampante da utilizzare, quindi fare clic sul pulsante [Aggiungi].

Se le stampanti comprese nell'elenco non possono essere utilizzate o per specificare le impostazioni manuali, selezionare “Impostazione manuale”, quindi fare clic sul pulsante [Aggiungi].

Verrà visualizzata la finestra di dialogo “Impostazioni della stampante”.



- 5 Specificare il nome della stampante e le varie impostazioni nelle schede “Rete”, “Autenticazione/Traccia volume” e “Configura”, quindi fare clic sul pulsante [OK].

- Nella casella “Nome stampante”, digitare il nome della stampante.
- Per stampare una pagina di prova, fare clic sul pulsante [Stampa pagina di prova].

**Nota**

Se non è stata individuata alcuna stampante al momento dell'installazione di PageScope Direct Print, verrà visualizzata la finestra di dialogo rappresentata nel passaggio 3. Eseguire l'operazione descritta nella sezione "Definizione dei parametri di ricerca stampante" on page 4-8, oppure passare alla fase 4.

**Nota**

Le stampanti non possono essere individuate se sono state impostate le funzioni di sicurezza. In questo caso, poiché viene visualizzata solamente "Impostazione manuale", specificare le impostazioni manuali nei passaggi 4 e 5.

**Nota**

Le stampanti che sono già state registrate non sono presenti nell'elenco.

Se non compare alcuna stampante nell'elenco, specificare le impostazioni di ricerca, quindi eseguire nuovamente la ricerca. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "Definizione dei parametri di ricerca stampante" on page 4-8.

4.1.1 Scheda "Rete"

Indirizzo IP

Verrà visualizzato l'indirizzo IP della stampante che è stata selezionata.

Per un'impostazione manuale, digitare l'indirizzo IP della stampante.

Verificare con l'amministratore della rete l'indirizzo IP della stampante.

Numero porta

Digitare il numero porta per la stampante.

4.1.2 Scheda “Autenticazione/Traccia volume”

Impostazioni della stampante

Nome stampante: Nuova periferica -1-

Rela: Autenticazione/Traccia volume (E.K.C.) Configura

Autenticazione

☐ Usa utente [Impostazioni server... Server avanzato...]

☒ Utente pubblico

☐ Utente destinatario

Nome utente: []

Password: []

Traccia volume (E.K.C.)

☐ Usa la gestione account

Nome reparto: []

Password: []

Stampa pagina di prova OK Annulla Guida



Nota

Queste impostazioni sono disponibili solamente se l'autenticazione utente o le impostazioni di gestione account sono state definite dalla stampante.

Casella di controllo “Usa utente”

Selezionare questa casella di controllo per utilizzare l'autenticazione utente, quindi selezionare “Utente pubblico” o “Utente destinatario”.

Utente pubblico

Selezionare questa impostazione per non specificare alcun nome utente per l'invio dei dati di stampa alla stampante. Non è necessario specificare un nome utente ed una password.

Utente destinatario

Selezionare questa impostazione per specificare un nome utente per l'invio dei dati di stampa alla stampante. Devono essere specificati nome utente e password.

Nome utente

Quando è selezionato un “Utente destinatario”, digitare il nome utente. Se dev'essere specificato il nome dell'utente attualmente connesso al computer, il nome utente può essere selezionato dal menu a tendina.

Password

Quando è selezionato un “Utente destinatario”, digitare la password per identificare il nome utente specificato.

Casella di controllo “Usa la gestione account”

Selezionare questa casella di controllo per utilizzare la gestione account, quindi digitare il nome account e la password nelle caselle “Nome reparto” e “Password”.

Nome reparto

Digitare il nome account utilizzato per l'invio dei dati di stampa alla stampante.

Password

Digitare la password relativa al nome account inserito.

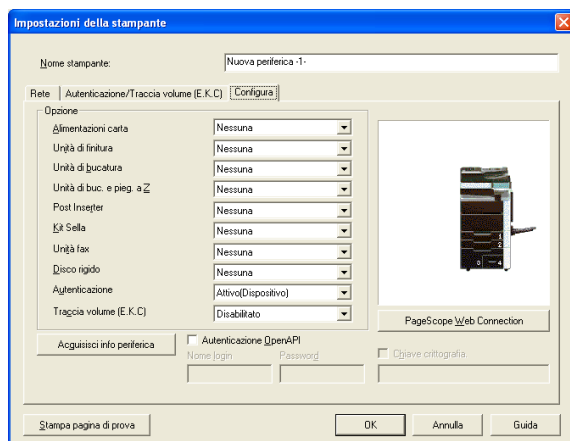
Pulsante [Impostazioni server]

Il server di autenticazione è impostato per la stampante.

Pulsante [Server avanzato]

L'autenticazione del server intermedio è impostata per la stampante.

4.1.3 Scheda “Configura”



Configura

Specificare le impostazioni appropriate in funzione della configurazione opzione della stampante in uso.

Pulsante [Acquisisci info periferica]

Fare clic su questo pulsante per raccogliere informazioni opzione dalla stampante e specificare le impostazioni appropriate.

Pulsante [PageScope Web Connection]

Fare clic su questo pulsante per visualizzare la connessione web a PageScope per la stampante al fine di specificare le impostazioni della stampante.

Chiave di crit.

Nel processo di stampa di un documento verranno codificate le informazioni confidenziali da inviare alla stampante, come ad esempio la password di [Usa utente].

Inserire una parola codificata qualora si desideri sostituire una parola codificata esistente utilizzate nel processo di crittatura.

4.1.4 Definizione dei parametri di ricerca stampante

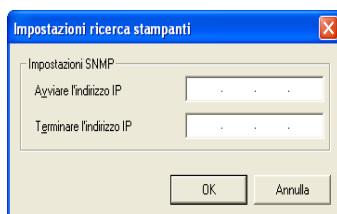
E' possibile specificare il range per la ricerca della stampante in rete.

Procedura operativa

- 1 Nella finestra di dialogo “Aggiungi stampante” (fare riferimento alla sezione “Aggiungere una stampante” on page 4-1), fare clic sul pulsante [Impostazioni di ricerca].



Verrà visualizzata la finestra di dialogo “Impostazioni ricerca stampanti”.



- 2 Nelle caselle “Avviare l'indirizzo IP” e “Terminare l'indirizzo IP”, digitare i corrispondenti indirizzi IP per specificare il range della rete in cui eseguire la ricerca della stampante.
- 3 Fare clic sul pulsante [OK].
Verrà nuovamente visualizzata la finestra di dialogo “Aggiungi stampante”.

- 4 Fare clic sul pulsante [Ricerca] per eseguire la ricerca nel range specificato.

Vengono ricercate le stampanti compatibili, quindi i risultati della ricerca compaiono nell'elenco "Stampanti non registrate".

4.2 Modifica delle impostazioni della stampante

Le impostazioni relative ad una stampante registrata possono essere modificate.

Procedura operativa

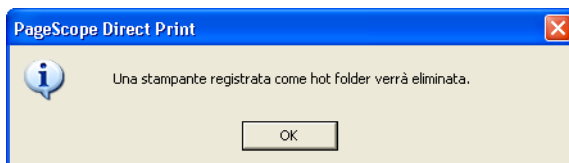
- 1 Dall'elenco "Stampanti/lavori registrati" nella finestra principale, selezionare la stampante di cui si desidera modificare le impostazioni.
- 2 Fare clic sul pulsante [Modifica stampante].
Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni della stampante.
 - La finestra di dialogo Modifica stampante può anche essere visualizzata facendo clic con il tasto destro sulla stampante e selezionando "Modifica stampante" nel menu visualizzato.
- 3 Modificare le Impostazioni della stampante, quindi fare clic sul pulsante [OK].
 - Per ulteriori dettagli in merito alle varie impostazioni, fare riferimento alla sezione "Aggiungere una stampante" on page 4-1.

4.3 Eliminazione di una stampante

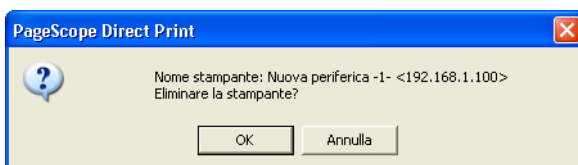
Le stampanti registrate possono essere eliminate.

Procedura operativa

- 1 Dall'elenco “Stampanti/lavori registrati” nella finestra principale, selezionare la stampante che si desidera eliminare.
- 2 Fare clic sul pulsante [Elimina stampante].
 - La finestra di dialogo con il messaggio di conferma può anche essere visualizzata facendo clic con il tasto destro sulla stampante e selezionando “Elimina stampante” nel menu visualizzato.
 - Quando si elimina una stampante registrata con una hot folder, viene visualizzato il seguente messaggio di conferma. Fare clic sul pulsante [OK].



- 3 Nella finestra di dialogo del messaggio di conferma fare clic sul pulsante [OK].



La stampante è eliminata dall'elenco “Stampanti/lavori registrati”.

5 Programmazione delle impostazioni del lavoro

Le impostazioni dei lavori, che prevedono specifiche impostazioni di stampa, possono essere programmate per ogni stampante.



Nota

Le impostazioni di stampa disponibili per le impostazioni dei lavori differiscono in funzione della stampante utilizzata.

5.1 Aggiunta di un'impostazione di lavoro

Procedura operativa

- 1 Dall'elenco “Stampanti/lavori registrati” nella finestra principale, selezionare la stampante che si desidera per creare un'impostazione di lavoro ad essa adeguata.
- 2 Fare clic sul pulsante [Aggiungi Impostaz. lavoro].
Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni di stampa.


- La finestra di dialogo Impostazioni di stampa può anche essere visualizzata facendo clic con il tasto destro sulla stampante e selezionando “Aggiungi Impostaz. lavoro” nel menu visualizzato.

3 Nella casella “Nome impostazione lavoro” all'estremità superiore della finestra di dialogo, digitare il nome dell'impostazione del lavoro.

4 Specificare le impostazioni di stampa appropriate per le impostazioni del lavoro.

Per ulteriori dettagli in merito alle varie impostazioni, fare clic sul pulsante [Guida] posto nell'angolo in basso a destra della finestra di dialogo, quindi fare riferimento alle informazioni della guida.

- Per creare un collegamento sul desktop per l'impostazione di lavoro corrente, selezionare la casella di controllo “Crea un'icona di collegamento sul desktop”, posta all'estremità inferiore della finestra di dialogo.
- Per specificare che queste impostazioni di lavoro sono le impostazioni predefinite, selezionare la casella di controllo “Specificare come impostazione predefinita.” posta all'estremità inferiore della finestra di dialogo.

Le impostazioni predefinite sono indicate con un segno di controllo rosso ().

5 Una volta specificate le impostazioni desiderate, fare clic sul pulsante [OK].

5.2 Modifica di un'impostazione di lavoro

Le impostazioni relative ad un'impostazione di lavoro programmata possono essere modificate.



Nota

Gli utenti generali non possono modificare le impostazioni di lavoro degli altri utenti.

Procedura operativa

- 1** Dall'elenco “Stampanti/lavori registrati” nella finestra principale, selezionare l'impostazione di lavoro di cui si desidera modificare le impostazioni.
- 2** Fare clic sul pulsante [Modifica Impostaz. lavoro]. Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni di stampa.
 - La finestra di dialogo Impostazioni di stampa può anche essere visualizzata facendo clic con il tasto destro sull'impostazione del lavoro e selezionando “Modifica Impostaz. lavoro” nel menu visualizzato oppure facendo doppio clic sull'impostazione di lavoro.
- 3** Modificare le impostazioni di stampa relative all'impostazione del lavoro, quindi fare clic sul pulsante [OK].
 - Per ulteriori dettagli in merito alle varie impostazioni, fare clic sul pulsante [Guida], nell'angolo in basso a destra della finestra di dialogo, quindi fare riferimento alle informazioni della guida.

5.3 Eliminazione di un'impostazione di lavoro

Le impostazioni di lavoro programmate possono essere eliminate.



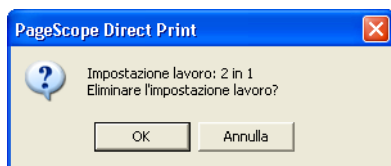
Nota

Gli utenti generali non possono eliminare le impostazioni di lavoro degli altri utenti.

Procedura operativa

- 1 Dall'elenco “Stampanti/lavori registrati” nella finestra principale, selezionare l'impostazione di lavoro che si desidera eliminare.
- 2 Fare clic sul pulsante [Elimina Impostaz. lavoro].
 - L'impostazione di lavoro può anche essere eliminata facendo clic con il tasto destro sull'impostazione stessa e selezionando “Elimina Impostaz. lavoro”.

Viene visualizzata una finestra di dialogo con messaggio di conferma.



- 3 Fare clic sul pulsante [OK].

L'impostazione di lavoro è eliminata dall'elenco “Stampanti/lavori registrati”.

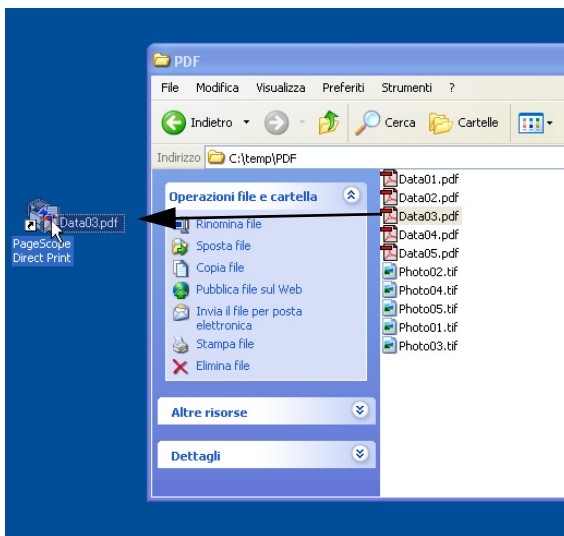
6 Stampa


6.1 Utilizzo dell'icona appropriata sul desktop

E' possibile stampare un file trascinandolo sull'icona di una stampante (oppure un collegamento per un'impostazione di lavoro) presente sul desktop.

Procedura operativa

- 1 Quando PageScope Direct Print è chiuso, selezionare il file che si desidera stampare.
- 2 Trascinare il file sull'icona della stampante (o sul collegamento per l'impostazione del lavoro) presente sul desktop.



Se il file viene trascinato sull'icona di una stampante sul desktop, il file stesso viene stampato con le impostazioni di stampa di default (indicate con il simbolo ()) per PageScope Direct Print.

Se il file viene trascinato sull'icona di un collegamento ad un'impostazione di lavoro, il file viene stampato con le impostazioni di stampa relative all'impostazione di lavoro selezionata.

**Nota**

Per ulteriori dettagli in merito alla creazione di un collegamento sul desktop per un'impostazione di lavoro, fare riferimento alla fase 4 della sezione "Aggiunta di un'impostazione di lavoro" on page 5-1.

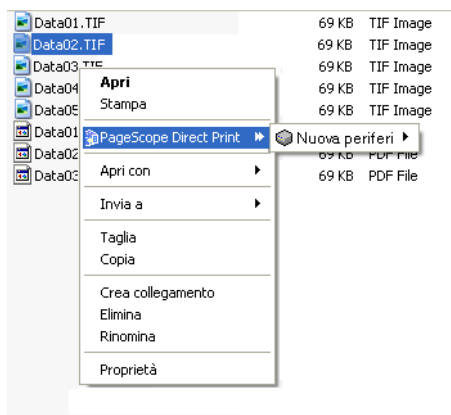
Se la casella di controllo "Modifica impostazione lavoro per ogni stampa drag and drop" o "Modifica gestione autenticazione/Storico account ad ogni stampa drag and drop" è selezionata, verrà visualizzata una finestra di dialogo in modo che le impostazioni possano essere specificate quando viene eseguita la stampa. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione "8 Impostazioni aggiuntive".

6.2 Utilizzare il menu a scelta rapida (visualizzato facendo clic con il tasto destro)

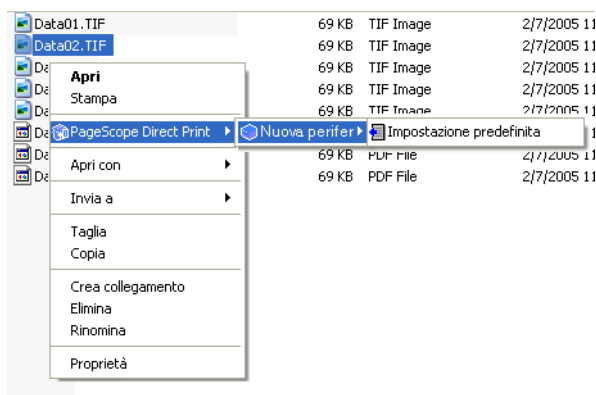
In Windows, un file può essere stampato facendo clic con il tasto destro su di esso e selezionando “PageScope Direct Print” nel menu a scelta rapida visualizzato.

Procedura operativa

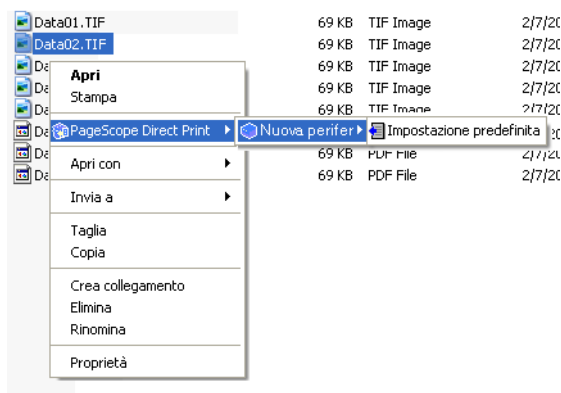
- 1 Quando PageScope Direct Print è chiuso, selezionare il file che si desidera stampare.
- 2 Fare clic con il tasto destro del mouse sul file, quindi selezionare “PageScope Direct Print” nel menu a scelta rapida visualizzato.



3 Selezionare la stampante che si desidera utilizzare e stampare il file.



4 Specificare l'impostazione di lavoro.



Il file viene stampato con l'impostazione di lavoro selezionata.



Nota

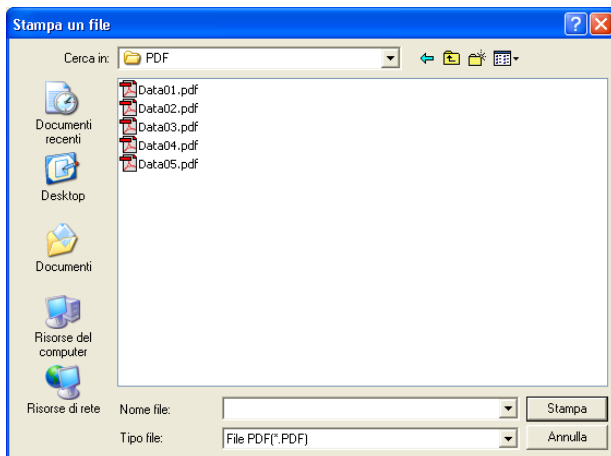
Se la casella di controllo “Modifica impostazione lavoro per ogni stampa drag and drop” o “Modifica gestione autenticazione/Storico account per ogni stampa drag and drop” è selezionata, verrà visualizzata una finestra di dialogo in modo che le impostazioni possano essere specificate quando viene eseguita la stampa. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione “8 Impostazioni aggiuntive”.

6.3 Definizione di un file dalla finestra principale

Un file può essere stampato selezionando un'impostazione di lavoro nella finestra principale (p. 3-2), quindi selezionando il file da stampare.

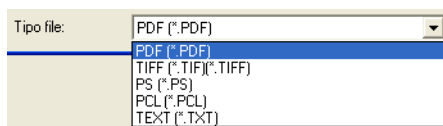
Procedura operativa

- 1 Dall'elenco “Stampanti/lavori registrati” nella finestra principale, selezionare l'impostazione di lavoro che si desidera utilizzare.
- 2 Nella finestra principale fare clic sul pulsante [Stampa un file]. Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa un file.



- La finestra di dialogo Stampa un file può anche essere visualizzata facendo clic con il tasto destro sull'impostazione di lavoro e selezionando “Stampa un file” nel menu visualizzato.

- 3 Dal menu a tendina “Tipo file”, selezionare il tipo di file da stampare (PDF, TIFF, PS, PCL o file Testo).



- 4 Selezionare il file da stampare.
 - E' possibile selezionare più file premendo il tasto [Shift] o il tasto [Ctrl].
- 5 Fare clic sul pulsante [Stampa].

Il file selezionato viene stampato.

6.4 Uso delle Hot Folder

Un file può essere stampato automaticamente copiandolo su di una hot folder (una cartella monitorata per la stampa) impostata in precedenza.

Se la cartella è impostata in modo tale da essere condivisa, sarà possibile eseguire la stampa da altri computer presenti in rete.



Nota

Computer dotati di sistemi operativi Mac OS 8 o 9 non possono avere accesso alle cartelle condivise presenti in un computer su cui sia installato Windows XP.

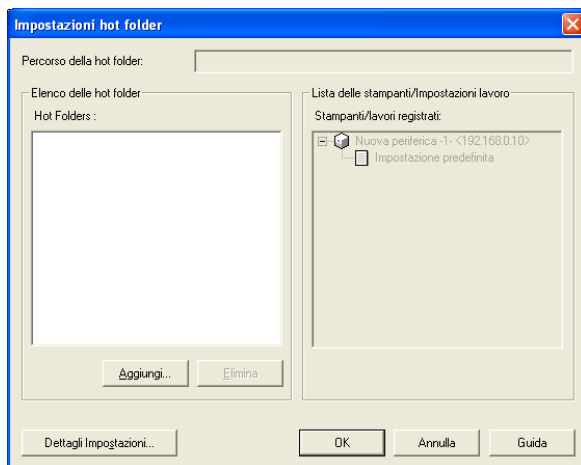
6.4.1 Impostazione delle hot folder

Al fine di stampare utilizzando le hot folder, le hot folder stesse devono essere impostate in precedenza.

Procedura operativa

- 1 Nella finestra principale, selezionare la casella di controllo “Usa hot folder”.
- 2 Fare clic sul pulsante [Modifica hot folder] accanto alla casella di controllo.

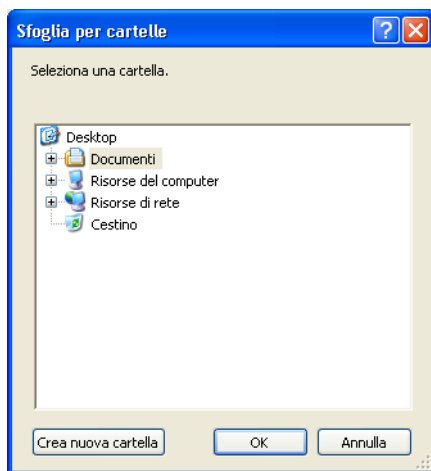
Viene visualizzata la finestra di dialogo “Impostazioni hot folder”.



Se una hot folder è già stata impostata, sarà presente nell’“Elenco delle

hot folder". Le stampanti registrate e le loro relative impostazioni di lavoro vengono visualizzate nell'elenco "Stampanti/lavori registrati".

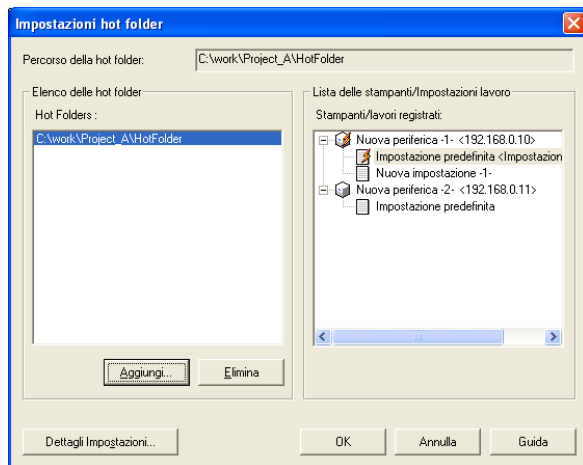
- 3 Per predisporre una nuova hot folder, fare clic sul pulsante [Aggiungi]. Verrà visualizzata la finestra di dialogo "Sfoglia per cartelle".



- 4 Selezionare la cartella da utilizzare come hot folder.
 - Fare clic su "+" per aprire una cartella, clic su "-" per chiudere la cartella.
 - Per creare una nuova cartella, selezionare la cartella che dovrà contenere la nuova cartella, quindi fare clic sul pulsante [Crea nuova cartella]. Quando la nuova cartella è stata creata, digitare il nome della cartella stessa.
- 5 Fare clic sul pulsante [OK].

La cartella selezionata viene aggiunta all' "Elenco delle hot folder" nella finestra di dialogo "Impostazioni hot folder".

- 6 Selezionare una hot folder dall' "Elenco delle hot folder", quindi selezionare dall'elenco "Stampanti/lavori registrati" la stampante e l'impostazione del lavoro da usare con la hot folder selezionata.



- Accertarsi che solamente un'impostazione di lavoro per stampante sia assegnata ad una singola hot folder. Per utilizzare diverse impostazioni di lavoro, creare più hot folder ed utilizzare la hot folder corrispondente all'impostazione di lavoro desiderata.

- 7 Fare clic sul pulsante [OK].

In questo modo la configurazione delle hot folder è completa.

Utilizzo di più hot folder

Ripetere i passaggi da 3 a 6 per creare più hot folder, quindi assegnare la stampante e l'impostazione di lavoro desiderate a ciascuna hot folder.

Annullamento della configurazione di una hot folder

Nella finestra di dialogo "Impostazioni hot folder", visualizzata nel passaggio 2, selezionare la cartella la cui configurazione hot folder dev'essere annullata, quindi fare clic sul pulsante [Elimina]. La configurazione hot folder per la cartella selezionata è quindi annullata.



Nota

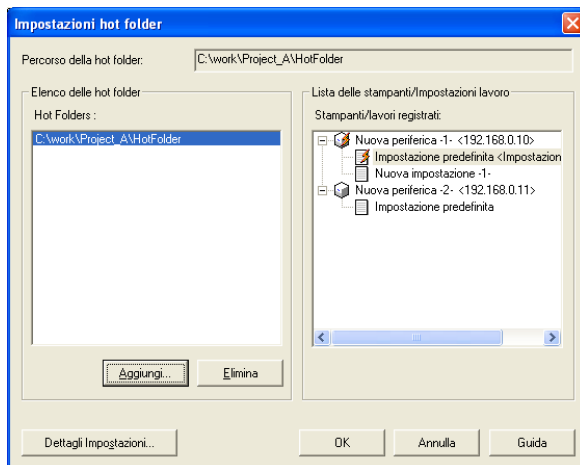
Quando la configurazione hot folder di una cartella viene annullata, la cartella stessa non viene cancellata.

6.4.2 Specificare le impostazioni dettagliate delle hot folder

Le impostazioni dettagliate per la hot folder possono essere specificate.


Procedura operativa

- 1 Nella finestra di dialogo Impostazioni hot folder (fare riferimento a “Impostazione delle hot folder” on page 6-7), fare clic sul pulsante [Dettagli impostazioni].




Viene visualizzata la finestra di dialogo Dettagli impostazioni hot folders.



- 2 Specificare le impostazioni desiderate su “File inviato da Hot Folders” e “Intervalli di Vedi Hot Folders” e per la finestra di dialogo “Visualizza icona su barra degli strumenti Windows.”.
 - File inviati dalle hot folder
Selezionare sia per i file eliminati inviati alla stampante da una hot folder o per rimuovere i file da una sottocartella.
 - Intervalli di controllo hot folder
Specificare l'intervallo di monitoraggio delle hot folder.
 - Finestra di controllo “Visualizza icona su barra degli strumenti Windows.”
Se viene selezionata questa finestra di controllo, viene visualizzata l'icona () nella system tray.
- 3 Fare clic sul pulsante [OK].

Viene nuovamente visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni hot folder.

6.4.3 Icona di monitoraggio hot folder

Se viene selezionata la finestra di controllo “Visualizza icona su barra degli strumenti Windows” nella finestra di dialogo Dettagli impostazioni Hot Folders, viene visualizzata l'icona () nella system tray.

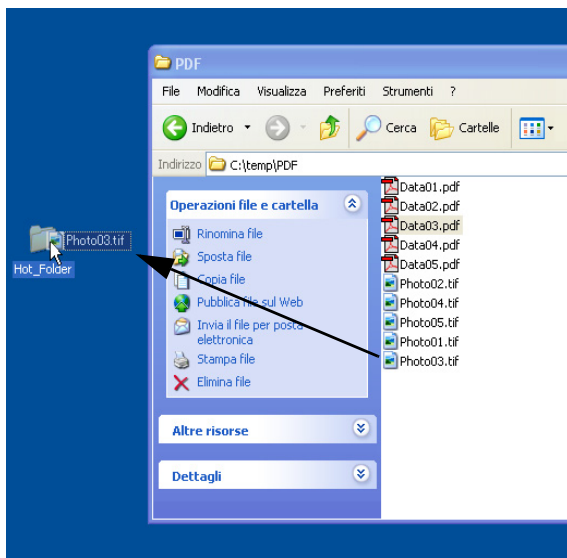
Fare clic con il tasto destro su quest'icona per visualizzare un menu che contiene i seguenti comandi.

- Lancia PageScope Direct Print
Selezionare questo comando per visualizzare la finestra principale.
- Ferma il controllo hot folder
Selezionare questo comando per fermare il monitoraggio delle hot folder.
- Mostra icona su controllo hot folder
Se accanto al comando non sono presenti contrassegni di controllo, l'icona non viene visualizzata nella system tray.
- Informazioni
Selezionare questo comando per visualizzare le informazioni sulla versione del PageScope Direct Print.

6.4.4 Stampa mediante una hot folder

Procedura operativa

- 1 Selezionare il file che si desidera stampare.
- 2 Copiare il file in una hot folder predisposta in precedenza.



Quando il file viene copiato nella hot folder, il lavoro di stampa viene automaticamente inviato alla stampante ed i dati vengono stampati. Prima della stampa non viene visualizzato alcun messaggio né alcuna finestra di dialogo.

Se è stato selezionato “Sposta in sottocartella” nella finestra di dialogo Dettagli impostazioni Hot Folders, viene creata una sottocartella chiamata “Dati inviati” nella hot folder quando un lavoro di stampa è inviato alla stampante. I file che sono stati inviati alla stampante vengono trasferiti in questa sottocartella.



Nota

Se è stato selezionato “Sposta in Cestino” nella finestra di dialogo Dettagli impostazioni Hot Folders, i file stampati vengono automaticamente eliminati dalla hot folder.

7 Funzioni di sicurezza

Le impostazioni e i registri di stampa possono essere protetti da ogni utente registrato su Windows.

Gli utenti con i privilegi dell'amministratore possono visualizzare o modificare le impostazioni di tutti gli utenti. Limitazioni sono comunque applicate agli utenti generali per specificare o modificare le impostazioni di altri utenti.

Utenti appartenenti al gruppo Amministratori e aventi i privilegi dell'amministratore sono chiamati "amministratori", mentre tutti gli altri utenti sono chiamati "utenti generali".

7.1 Punti in comune tra Amministratori e Utenti generali

Sia gli utenti con privilegi di amministratore che gli utenti generali possono eseguire le seguenti operazioni.

- Visualizzare, utilizzare e modificare le impostazioni del dispositivo (impostazioni sulla scheda "Autenticazione/Traccia volume") per altri utenti
- Eliminare i registri di stampa per tutti gli utenti

7.2 Amministratori

Gli utenti con privilegi di amministratore possono eseguire le seguenti operazioni.

- Visualizzare, utilizzare e modificare le impostazioni del dispositivo (impostazioni sulle schede "rete" e "opzione") per tutti gli utenti
- Visualizzare, utilizzare e modificare le impostazioni dei lavori per tutti gli utenti
- Visualizzare, utilizzare e modificare le impostazioni delle hot folder per tutti gli utenti
- Visualizzare ed eseguire (eliminare) i lavori per tutti gli utenti
- Visualizzare i registri di stampa per tutti gli utenti

7.3 Utenti generali

Gli utenti generali possono eseguire le seguenti operazioni.

- Visualizzare ed utilizzare le impostazioni del dispositivo amministratore (impostazioni sulle schede “Rete” e “Opzione”)
- Visualizzare e utilizzare le impostazioni di lavoro amministratore
- Visualizzare e utilizzare le impostazioni hot folder amministratore
- Visualizzare, utilizzare e modificare le proprie impostazioni del dispositivo (impostazioni sulle schede “Rete” e “Opzione”)
- Visualizzare, utilizzare e modificare le proprie impostazioni di lavoro
- Visualizzare, utilizzare e modificare le proprie impostazioni hot folder
- Visualizzare i lavori di altri utenti*
- Visualizzare ed eseguire (eliminare) i propri lavori
- Visualizzare i registri di stampa di altri utenti*
- Visualizzare e salvare il proprio registro di stampa

Gli utenti generali non possono eseguire le seguenti operazioni.

- Modificare le impostazioni del dispositivo (impostazioni sulle schede “Rete” e “Opzione”) per altri utenti
- Modificare le impostazioni di lavoro per altri utenti
- Modificare le impostazioni delle hot folder per altri utenti
- Eseguire (eliminare) i lavori di altri utenti
- Salvare i registri di stampa per altri utenti

*Gli utenti generali possono visualizzare lo stato di stampa e i registri di stampa di altri utenti; non possono però visualizzare i nomi dei file nei lavori.

8 Impostazioni aggiuntive

8.1 Modifica Impostaz. lavoro per ogni stampa

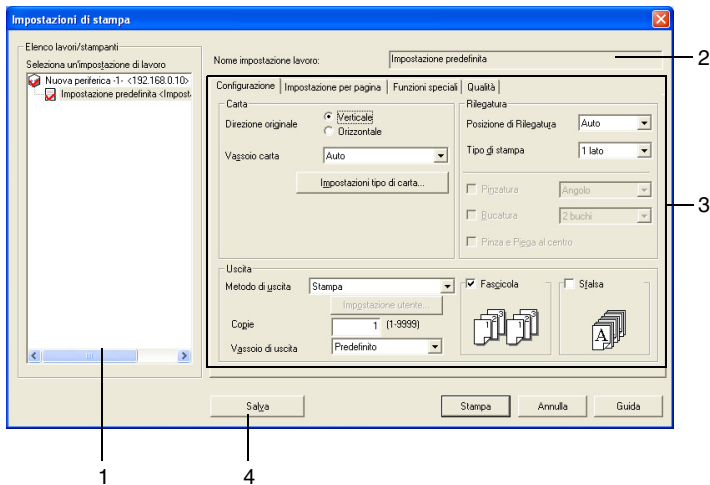
L'applicazione può essere impostata in modo che la finestra di dialogo per la modifica delle impostazioni di stampa del lavoro venga visualizzata ogni volta che la stampa è stata eseguita, trascinando un file sull'icona appropriata presente sul desktop oppure utilizzando il menu a scelta rapida (visualizzato facendo clic con il tasto destro).

Questo è utile per controllare e modificare le impostazioni del lavoro prima di eseguire la stampa.

Procedura operativa

- 1 Nella finestra principale, selezionare la casella di controllo “Modifica impostazione lavoro per ogni stampa drag and drop”.
- 2 Fare clic sul pulsante [OK] per terminare l'applicazione.
- 3 Stampare trascinando il file sull'icona appropriata presente sul desktop oppure utilizzando il menu a scelta rapida (visualizzato facendo clic con il tasto destro).
 - Per ulteriori dettagli in merito a questi metodi di stampa, fare riferimento alla sezione “Utilizzo dell'icona appropriata sul desktop” on page 6-1 e “Utilizzare il menu a scelta rapida (visualizzato facendo clic con il tasto destro)” on page 6-3.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo “Impostazioni di stampa”.



4 Selezionare l'impostazione di lavoro desiderata oppure modificare le impostazioni di stampa, quindi fare clic sul pulsante [Stampa].

N.	Nome elemento	Descrizione
1	Elenco stampanti/impostazioni lavoro	visualizza l'elenco delle stampanti registrate e delle impostazioni di lavoro in una struttura ad albero. Quando viene visualizzata una finestra di dialogo, viene selezionata la stampante/l'impostazione di lavoro di default. Da questo elenco è possibile selezionare una diversa stampante o impostazione di lavoro.
2	Nome impostazione lavoro	Visualizza il nome dell'impostazione di lavoro selezionata.
3	Impostazioni di stampa	Visualizza le impostazioni di stampa dell'impostazione di lavoro selezionata. Le impostazioni nelle varie schede possono essere modificate.
4	Pulsante [Salva]	Fare clic su questo pulsante per salvare l'impostazione di lavoro corrente con le nuove impostazioni di stampa.

Il file viene stampato con l'impostazione di lavoro selezionata.



Nota

Se è stata selezionata la casella di controllo “Modifica gestione autenticazione/Storico account per ogni stampa drag and drop” nella finestra principale, verrà visualizzata la finestra di dialogo “Autenticazione/Traccia volume”.

8.2 Modifica gestione autenticazione/Storico account per ogni stampa

L'applicazione può essere impostata in modo che una finestra di dialogo per l'inserimento di nome utente o nome account e rispettive password venga visualizzata ogni volta che la stampa è stata eseguita, trascinando il file sull'icona appropriata oppure utilizzando il menu a scelta rapida (visualizzato facendo clic con il tasto destro).



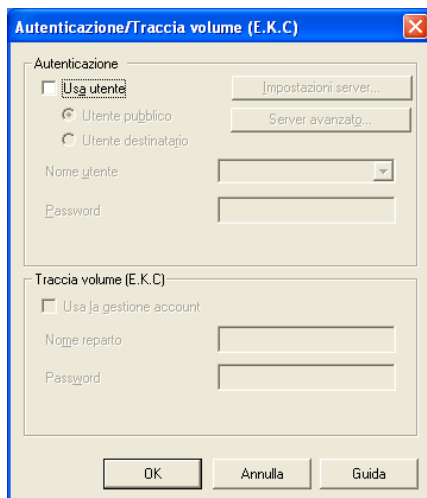
Nota

Questa impostazione è disponibile solamente se l'autenticazione utente o le impostazioni di gestione account sono state definite dalla stampante.

Procedura operativa

- 1 Nella finestra principale, selezionare la casella di controllo “Modifica gestione autenticazione/Storico account per ogni stampa drag and drop”.
- 2 Fare clic sul pulsante [OK] per terminare l'applicazione.
- 3 Stampare trascinando il file sull'icona appropriata presente sul desktop oppure utilizzando il menu a scelta rapida (visualizzato facendo clic con il tasto destro).
 - Per ulteriori dettagli in merito a questi metodi di stampa, fare riferimento alla sezione “Utilizzo dell'icona appropriata sul desktop” on page 6-1 e “Utilizzare il menu a scelta rapida (visualizzato facendo clic con il tasto destro)” on page 6-3.

La finestra di dialogo “Autenticazione/Traccia volume” viene visualizzata.



- 4 Per utilizzare l'autenticazione utente, selezionare la casella di controllo “Usa utente”, quindi selezionare “Utente pubblico” o “Utente destinatario”.

Se viene selezionato “Utente destinatario”, digitare il nome utente e la password.

- 5 Per utilizzare la gestione account, selezionare la casella di controllo “Usa la gestione account”, quindi digitare il nome account e la password nelle caselle “Nome reparto” e “Password”.

- 6 Una volta specificate le impostazioni desiderate, fare clic sul pulsante [OK].

L'autenticazione utente specificata o l'informazione relativa alla gestione account è impostata per la stampante ed il file viene stampato.



Nota

Se è stata selezionata la casella di controllo “Modifica impostazione lavoro per ogni stampa drag and drop”, questa finestra di dialogo comparirà dopo la visualizzazione della finestra di dialogo “Impostazioni di stampa”

9 Controllo dello stato e del registro di stampa



...

Nota

E' possibile controllare lo stato della stampa ed il registro di stampa per l'applicazione. Questi possono differire dallo stato di stampa e dal registro di stampa per la stampante.

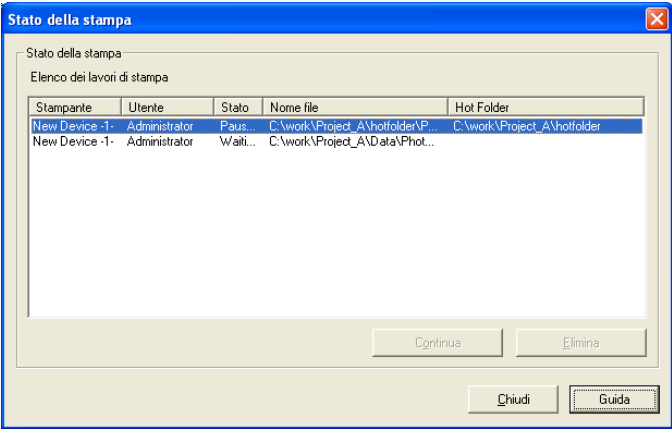
Gli utenti generali non possono salvare i registri di stampa di altri utenti.

9.1 Controllo dello stato di stampa

Procedura operativa

→ Nella finestra principale, fare clic sul pulsante [Visualizzazione Stato lavoro].

Verrà visualizzata la finestra di dialogo “Stato della stampa”.

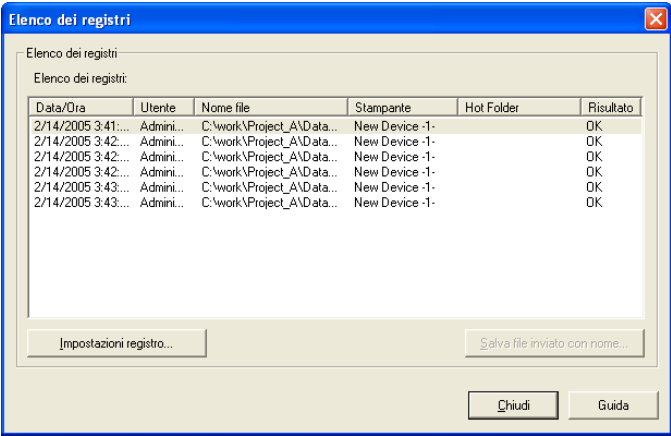


Elemento	Descrizione
Stampante	Visualizza il nome della stampante alla quale è stato inviato il lavoro.
Utente	Visualizza il nome dell'utente che ha inviato il lavoro di stampa.
Stato	Visualizza lo stato della stampa (STAMPA, ATTENDI, IN PAUSA, o ERRORE). Se viene stampato un file di una versione incompatibile con la stampante, si visualizza “Errore”.
Nome file	Visualizza il nome del file in fase di stampa. Gli utenti generali non possono visualizzare i nomi dei file stampati da altri utenti.
Hot Folder	Visualizza il percorso della hot folder (solo quando viene utilizzata una hot folder).
Pulsante [Continua]	Per continuare la stampa di un file dopo una precedente interruzione (stato file “IN PAUSA”), selezionare il lavoro di stampa, quindi fare clic su questo pulsante.
Pulsante [Elimina]	Per eliminare un file dalla coda di stampa, selezionare il file, quindi fare clic su questo pulsante.

9.2 Visualizzazione del registro di stampa

Procedura operativa

- Nella finestra principale, fare clic sul pulsante [Visualizzazione registro].
Verrà visualizzata la finestra di dialogo “Elenco dei registri”



Elemento	Descrizione
Data/Ora	Visualizza la data e l'ora in cui il file è stato stampato.
Utente	visualizza il nome dell'utente che ha inviato il lavoro di stampa.
Nome file	Visualizza il nome del file stampato. Gli utenti generali non possono visualizzare i nomi dei file stampati da altri utenti.
Stampante	Visualizza il nome della stampante alla quale è stato inviato il file.
Hot Folder	Visualizza il percorso della hot folder (solo quando viene utilizzata una hot folder).
Risultato	Visualizza il risultato di stampa del file (OK, ELIMINATO, oppure AVVERTENZA). Se viene stampato il file di una versione che non può essere stampata correttamente, si visualizza “Avvertenza”.
Pulsante [Impostazioni registro]	E' possibile impostare la quantità massima di dati registro salvati. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione “Definizione delle impostazioni di registro” on page 9-5.
Pulsante [Salva file inviato con nome]	Un lavoro di stampa inviato in precedenza alla stampante può essere recuperato e salvato come file. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione “Ricupero dati” on page 9-6.

**Nota**

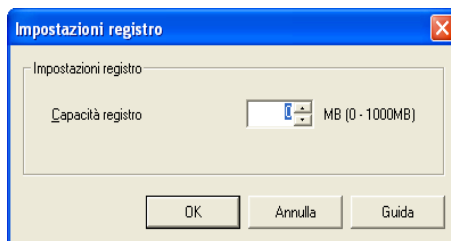
Il numero dei file visualizzati nel registro può variare in funzione della dimensione specificata nella finestra di dialogo "Impostazioni registro". Per ulteriori dettagli in merito alla definizione delle impostazioni del registro, fare riferimento alla sezione "Definizione delle impostazioni di registro" on page 9-5.

9.2.1 Definizione delle impostazioni di registro

E' possibile impostare la quantità massima di dati registro salvati.

Procedura operativa

- 1 Nella finestra principale, fare clic sul pulsante [Visualizzazione registro].
Verrà visualizzata la finestra di dialogo "Elenco dei registri".
- 2 Fare clic sul pulsante [Impostazioni registro].
Verrà visualizzata la finestra di dialogo "Impostazioni registro".



- 3 Specificare la capacità registro.
 - E' possibile specificare un'impostazione compresa tra 0 e 1.000 MB, comunque; non può essere specificata una capacità superiore a quella dell'hard disk del computer.
- 4 Fare clic sul pulsante [OK].



Nota

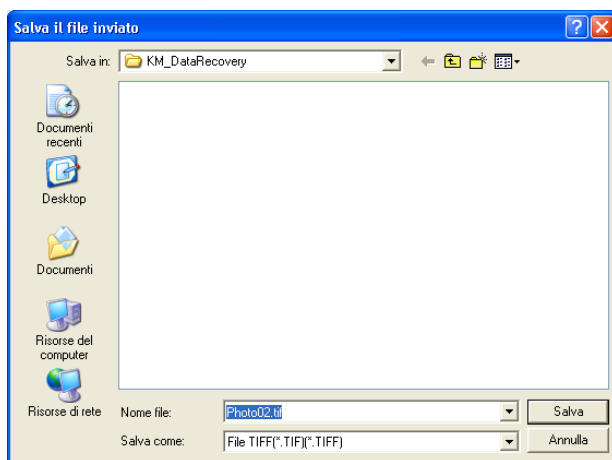
L'impostazione predefinita per "Capacità registro" è di 0 MB. Quando il campo "Capacità registro" è impostato a 0 MB, verrà salvato solo l'ultimo file dei dati di registro. Per salvare anche i file di registro precedenti, impostare il campo "Capacità registro" a un valore appropriato.

9.2.2 Ricupero dati

Un lavoro di stampa inviato in precedenza alla stampante può essere recuperato e salvato come file.

Procedura operativa

- 1 Nella finestra principale, fare clic sul pulsante [Visualizzazione registro].
Verrà visualizzata la finestra di dialogo “Elenco dei registri”.
- 2 Selezionare il file di cui si desiderano recuperare i dati e fare clic sul pulsante [Salva file inviato con nome].
Verrà visualizzata la finestra di dialogo “Salva il file inviato”.

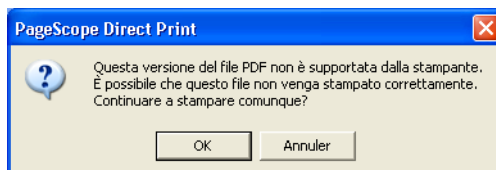


- 3 Selezionare la cartella in cui i dati dovranno essere salvati e specificare un nome file, quindi fare clic sul pulsante [Salva].

10 Messaggi di avvertimento/errore

I messaggi di errore che compaiono quando si eseguono stampe con PageScope Direct Print sono descritte di seguito.

10.1 Messaggi inerenti alle versioni PDF



Questo messaggio viene visualizzato se la stampante supporta file PDF ver. 1.5 e si sta cercando di stampare un file PDF ver. 1.6.



Nota

Questo messaggio non compare quando la stampa viene eseguita mediante una hot folder; comunque, la dicitura “AVVERTENZA” verrà visualizzata alla voce “Risultato” nella finestra di dialogo “Elenco dei registri”.

Per dettagli su versioni PDF compatibili, fare riferimento all'informazione di supporto della stampante che si sta usando.



Questo messaggio compare se si tenta di stampare un file PDF di una versione non compatibile con la stampante selezionata.

**Nota**

Questo messaggio non viene però visualizzato quando la stampa viene eseguita utilizzando una hot folder, "Errore" verrà visualizzato sotto "Stato" nella finestra di dialogo Stato della stampa.

Per dettagli su versioni PDF compatibili, fare riferimento all'informazione di supporto della stampante che si sta usando.



KONICA MINOLTA

<http://konicaminolta.com>

Copyright

4343-PS095-13

2004 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

2011.7