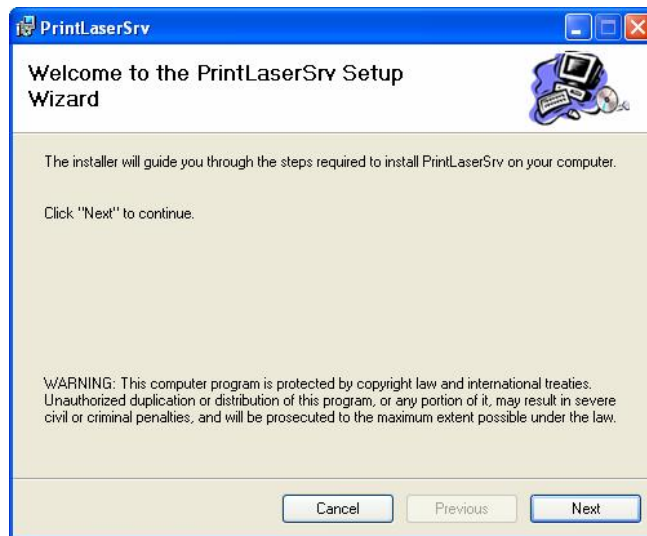
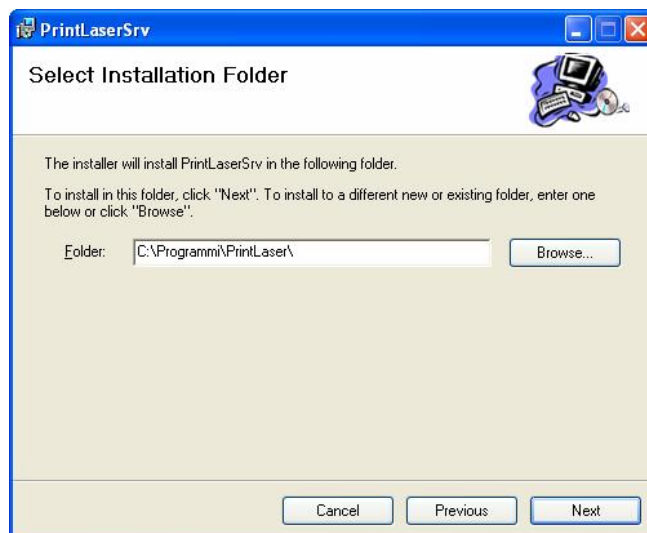


Installazione PrintLaser Server

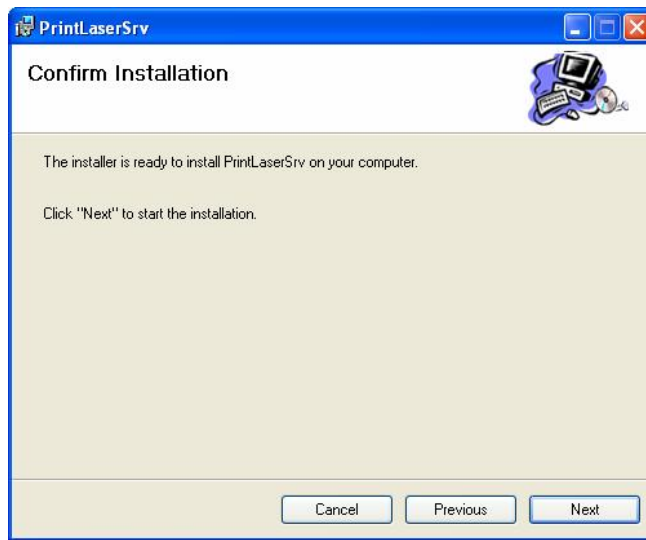
1. Eseguire il file PrintLaserSrv.msi



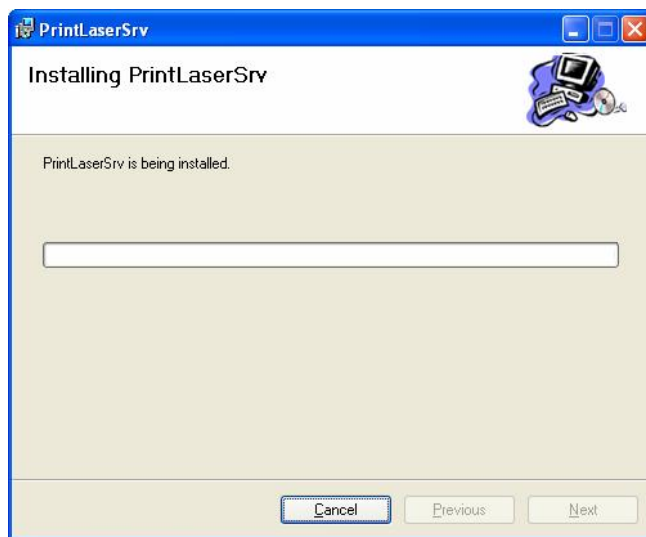
2. Nel pannello di benvenuto, fare clic su Next.



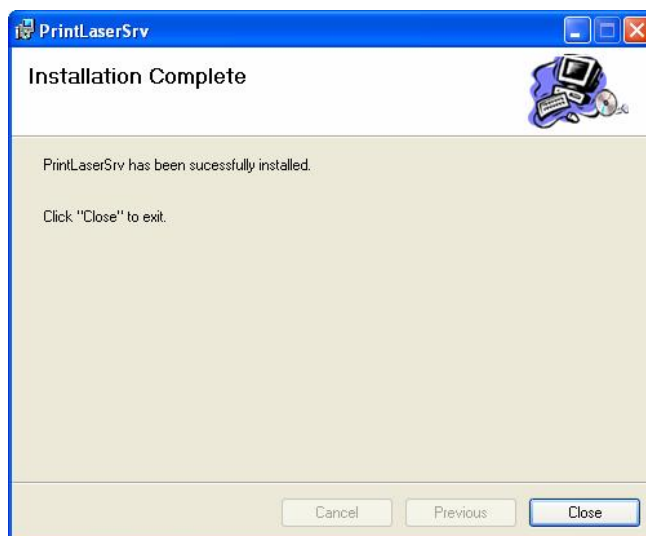
3. Nel pannello del cambio Directory, fare clic su Next.



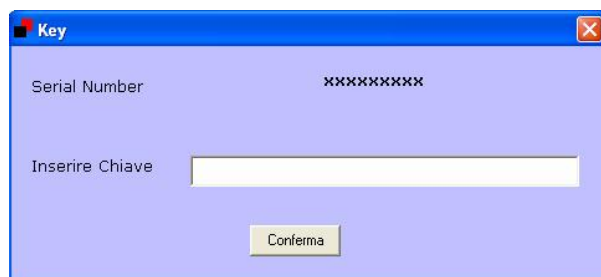
4. Nel pannello Conferma Installazione, fare clic su Next.



5. A questo punto partirà l'installazione del programma.



6. Nel pannello Installazione completata, fare clic su Close per chiudere.



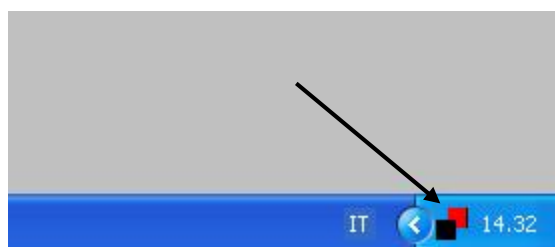
7. Appena verrà avviato il programma, inserite la chiave per l'attivazione.



8. Dopo aver confermato l'attivazione, verrà visualizzato il messaggio "Impostare percorso file Stampa"; fare clic su OK.



9. Si aprirà la schermata dove dovrete impostare il numero di copie che deve essere stampato per ogni documento, e deve essere inserito il percorso dove vengono creati i file di stampa. Il percorso per essere accettato deve indicare una cartella vuota.
la cartella vuota deve essere condivisa e autorizzata a tutti gli utenti!



10. Dopo aver confermato il percorso inserito (clic su tasto Salva), il programma si ridurrà ad icona; eseguire il doppio clic sull'icona per aprirlo.
11. E' probabile che il firewall avverta di un tentativo di connessione in entrata da altri pc; se viene visualizzato questo avviso, consentire la connessione.



12. Dopo aver consentito la connessione in entrata, verrà visualizzato il programma.



13. Dopo aver effettuato il clic sul tasto Dati Ditta, inserire il codice della ditta da modificare o da inserire; fare clic su OK.



14. Dopo aver confermato la ditta da inserire o da modificare, impostare i dati della ditta (fare clic su OK per passare alla riga successiva); fare clic su Salva.

The screenshot shows a window titled "Copie" with a blue border. Inside, there is a table with two columns: "Documento" and "N. Copie". The table lists five document types, each with a spin box containing the number "1". Below the table is a section labeled "Persorso File" with an empty text input field. At the bottom of the window are two buttons: "Salva" on the left and "Annulla" on the right.

Documento	N. Copie
Ordini/Preventivi	1
Preordini Fronte	1
Preordini Retro	1
Fatture/Bolle Officina	1
Fatture Auto	1

Persorso File

Salva Annulla

15. Effettuare il clic sul tasto Numero Copie, per modificare il N. di copie per ogni documento ed il percorso dei file da stampare inserite in precedenza; fare clic su Salva.

16. A questo punto la configurazione è terminata; fare clic sul tasto Riduci a icona.