



Guida a SendMe

C9850 MFP



PREFAZIONE

Nella stesura di questo manuale è stato fatto il possibile per fornire informazioni complete, precise e aggiornate. Il costruttore non si assume alcuna responsabilità per le conseguenze di eventuali errori causati da fattori sui quali non ha controllo. Inoltre il costruttore non assicura la validità e correttezza delle informazioni fornite se al software ed all'apparecchiatura citati in questo manuale sono state apportate modifiche da parte di terze persone. La menzione di prodotti software di altri produttori non implica necessariamente la relativa approvazione del costruttore.

Nella stesura di questo documento è stato fatto il possibile per fornire informazioni accurate e utili. Tuttavia non si garantisce in alcun modo, espresso o implicito, la validità e correttezza delle informazioni qui riportate.

I driver e i manuali più aggiornati sono disponibili presso il sito Web :
<http://www.okiprintingsolutions.com>

Copyright © 2008. Oki Europe Ltd. Tutti i diritti riservati.

Oki, Oki Printing Solutions e Microline sono marchi registrati di Oki Electric Industry Company, Ltd.

Energy Star è un marchio registrato dell'Agenzia di Protezione Ambientale degli Stati Uniti.

EFI, Fiery, il logo Fiery e Spot-On sono marchi registrati di Electronics for Imaging, Inc. nell'Ufficio Marchi e Brevetti USA.

Fiery Link, SendMe e il logo EFI sono marchi registrati di Electronics for Imaging, Inc.

Microsoft, MS-DOS e Windows sono marchi registrati di Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac e Mac OS sono marchi registrati di Apple Computer.

Gli altri nomi di prodotto e marchi di fabbrica sono marchi o marchi registrati dei rispettivi proprietari.

SOMMARIO

Prefazione	2
Note, Avvertenze ed Attenzione	4
Informazioni sul manuale	5
Documentazione	5
Scopo della guida	5
Introduzione	6
Informazioni generali	7
Accesso e uscita da SendMe	8
Avvio di SendMe	8
Accesso	8
Disconnessione	9
Selezione di un metodo di invio	10
Scansione	11
Scansione di un documento	11
Impostazioni dello scanner	12
Formato	12
Orientamento	12
Modalità colore	12
DPI (punti per pollice)	13
Alimentazione	13
Formato file	13
Visualizzazione dei file acquisiti in SendMe	14
Strumenti dell'anteprima di più pagine	14
Strumenti per la visualizzazione pagina intera	15
Modifica	16
Ritocco delle immagini: visualizzazione anteprima di più pagine	16
Strumenti del menu superiore	16
Strumenti del menu laterale:	16
Strumenti di modifica: visualizzazione pagina intera	18
Invio	20
Invio mediante e-mail	21
Invio alla stampante	23
Invio a NetConnect	24
Appendice A – Impostazioni per il formato dei file	26
Formato PDF	27
Formato file JPEG/TIFF	28
Formato file MS Word/RTF	29
Appendice B - Crittografia	30
Appendice C – Codice legale	31
Indice analitico	33

NOTE, AVVERTENZE ED ATTENZIONE

NOTA

Una nota fornisce informazioni aggiuntive per integrare il testo principale e può essere utile per usare e per comprendere una funzione del prodotto.

AVVERTENZA!

Un messaggio di avvertenza fornisce ulteriori informazioni che, se ignorate, possono provocare malfunzionamenti o danni all'apparecchiatura.

ATTENZIONE!

Un avviso di attenzione fornisce ulteriori informazioni che, se ignorate, possono determinare rischi di lesioni personali.

Le specifiche tecniche sono soggette a modifiche senza preavviso. Tutti i marchi sono riconosciuti.

INFORMAZIONI SUL MANUALE

DOCUMENTAZIONE

Questo manuale fa parte della documentazione in linea e stampata fornita per acquisire familiarità con il prodotto e ottimizzare l'utilizzo delle numerose funzioni avanzate. La documentazione è riepilogata di seguito a scopo di riferimento ed è inclusa nel CD/DVD dei manuali, a meno che non sia indicato diversamente:

- > Opuscolo sulla sicurezza durante l'installazione (stampato)
- > Guida di configurazione rapida
- > Manuale d'uso rapido
- > Manuale d'uso avanzato
- > Guida alla risoluzione dei problemi e alla manutenzione
- > Guida SendMe™ (il presente documento)
- > Manuali Fiery
- > Guide di installazione: per i materiali di consumo e gli accessori opzionali (stampata)
- > Guida in linea: accessibile dai pannelli di controllo, dai driver di stampa e dal software delle utility.

SCOPO DELLA GUIDA

NOTA

Questa guida è valida solo per il modello C9850MFP.

Lo scopo di questa guida è fornire all'utente informazioni sull'utilizzo ottimale ed efficiente della funzione SendMe sul sistema in uso.

INTRODUZIONE

EFI SendMe consente di creare versioni digitali dei documenti cartacei e di inviarli elettronicamente a diverse destinazioni. Con EFI SendMe è possibile inviare i documenti alle destinazioni seguenti:

- > un indirizzo e-mail
- > la propria stampante
- > una periferica di archiviazione file, ad esempio un file server, un archivio di gestione documenti, un sito FTP o altre periferiche di archiviazione, mediante l'opzione NetConnect

EFI SendMe dispone di strumenti per la modifica e la correzione delle immagini, oltre che di tutta una serie di sofisticate funzioni per la scansione dei documenti, in un'interfaccia utente di facile utilizzo.

INFORMAZIONI GENERALI

SendMe consente di convertire i documenti cartacei in file digitali da inviare a particolari destinazioni. SendMe semplifica la collaborazione, la distribuzione e l'archiviazione grazie a un touch screen di facile utilizzo.

Nella tabella seguente vengono descritte le operazioni da utilizzare con SendMe.

PASSAGGIO	OPERAZIONE	PER ALTRE INFORMAZIONI
1	Avvio di SendMe dalla scheda Sendme associata al pulsante SCAN sul pannello di controllo dell'unità scanner.	"Accesso e uscita da SendMe" a pagina 8
2	Accesso a SendMe con nome utente e password, per garantire la protezione del server di rete e della posta.	"Accesso e uscita da SendMe" a pagina 8
3	Selezione di una destinazione per il documento.	"Selezione di un metodo di invio" a pagina 10
4	Caricamento del documento originale nell'unità scanner. Verificare il formato del file e le impostazioni dello scanner nella scheda Scan (Scansione) e premere Scan (Scansione).	"Scansione di un documento" a pagina 11
5	Visualizzazione dell'anteprima delle immagini del documento.	"Visualizzazione dei file acquisiti in SendMe" a pagina 14
6	Per apportare modifiche, utilizzare le opzioni dello strumento di modifica, disponibile nella scheda Edit (Modifica).	"Modifica" a pagina 16
7	Invio del documento. Selezionare la scheda Send (Invia), inserire le informazioni sulla destinazione e premere Send (Invia).	"Invio" a pagina 20
8	Disconnessione e uscita da SendMe. Premere il pulsante OFFLINE.	"Accesso e uscita da SendMe" a pagina 8

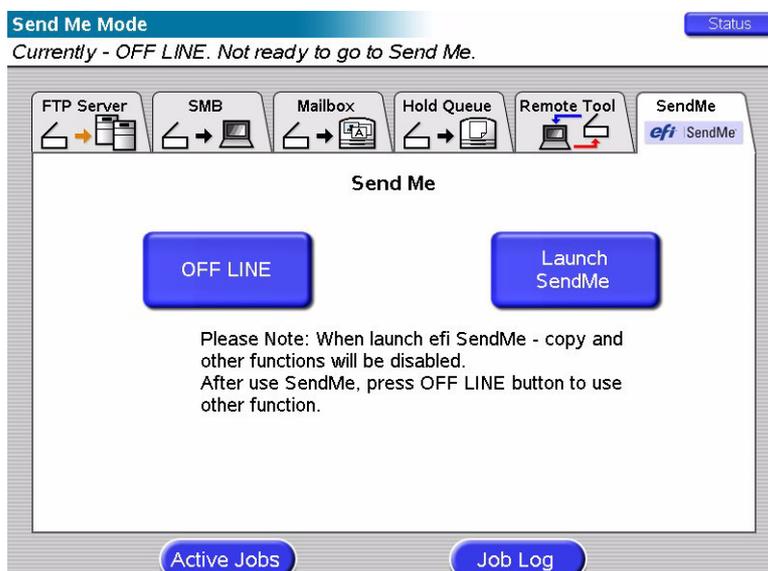
NOTA

Se non si dispone di un nome utente e una password per SendMe, rivolgersi all'amministratore di SendMe.

ACCESSO E USCITA DA SENDME

AVVIO DI SENDME

1. Selezionare la scheda **SendMe** associata al pulsante **SCAN** nel pannello di controllo dell'unità scanner.
2. Premere il pulsante **Launch SendMe** (Avvia SendMe).



ACCESSO

È necessario eseguire l'accesso a EFI SendMe perché vengono utilizzate risorse di rete protette, quali l'account e-mail o il sistema di gestione dei documenti. Quando si esegue l'accesso con il proprio nome utente e password, viene fornito l'accesso anche a tali risorse.

1. Premere il pulsante **LOG ON**.
2. Inserire il nome utente mediante la tastiera virtuale, quindi premere **OK**.
3. Sfiocare il campo **Password** e inserire la password con la tastiera virtuale, quindi premere **OK**.

NOTA

Se, durante l'accesso, si verifica un errore, controllare l'ortografia del nome utente e della password e riprovare. Ricordarsi che i dati di accesso fanno distinzione tra maiuscole e minuscole. Se si verifica lo stesso errore per la seconda volta, rivolgersi all'amministratore di sistema per assistenza.

4. Se si utilizza l'autenticazione NT, inserire il nome del dominio.
5. Premere **OK**.

DISCONNESSIONE

Prima di uscire dalla stazione di scansione, accertarsi di eseguire la disconnessione per proteggere l'accesso al proprio account di rete e consentire ad altri di accedere con il proprio account. Un pulsante di disconnessione è presente nella scheda **Main** (Principale) e nella pagina **Send Confirmation** (Conferma invio).

1. Premere **LOG OFF** (DISCONNETTI) nella scheda Main (Principale) o nella pagina Send Confirmation (Conferma invio).
2. Quando viene richiesto, premere **Yes** (Sì) per confermare l'uscita dalla sessione di SendMe.

NOTA

Come misura di protezione, viene eseguita la disconnessione automatica quando la stazione EFI SendMe rimane inattiva per 60 secondi.

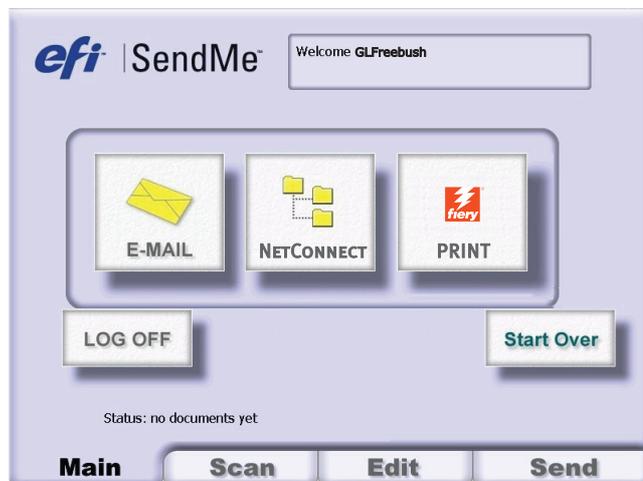
3. Premere **EXIT SENDME** (ESCI DA SENDME) per ritornare alla schermata principale associata al pulsante **SCAN** del pannello di controllo dell'unità scanner.
4. Premere il pulsante **OFFLINE** (NON IN LINEA) per consentire l'utilizzo di altre funzioni.

NOTA

Quando è attivato lo stato In linea, alcune funzioni, tra cui quella di copia del pannello di controllo dell'unità scanner sono disattivate.

SELEZIONE DI UN METODO DI INVIO

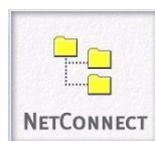
Dopo aver eseguito l'accesso a SendMe con il proprio nome utente e password, è possibile specificare in che modo inviare il documento.



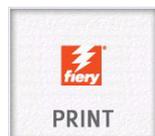
Selezionare il metodo di invio desiderato dalla scheda Main (Principale).



E-mail consente di inviare il documento acquisito a una destinazione e-mail. È possibile modificare i documenti acquisiti.



NetConnect (un'opzione) consente di inviare il documento acquisito a una destinazione quale il proprio desktop, un indirizzo e-mail, un file server o il server FTP. È inoltre possibile includere metadati da utilizzare per l'indicizzazione del documento.



Print (Stampa) consente di stampare il documento acquisito. È possibile modificare il documento acquisito.

Dopo aver selezionato un metodo di invio, è possibile modificare le impostazioni dello scanner e relative al formato del file. [Vedere "Scansione" a pagina 11.](#)

SCANSIONE

Dopo aver selezionato un metodo di invio, viene visualizzata automaticamente la scheda **Scan** (Scansione).

SCANSIONE DI UN DOCUMENTO

È possibile eseguire la scansione dei documenti per creare una versione digitale delle copie cartacee.

1. Inserire il documento sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico dei documenti (ADF, Automatic Document Feeder) dello scanner.
1. Verificare e, se necessario, modificare le impostazioni dello scanner. [Vedere "Impostazioni dello scanner" a pagina 12.](#)
2. Verificare e, se necessario, modificare le impostazioni relative al formato file. Per ulteriori informazioni, consultare l'"[Appendice A – Impostazioni per il formato dei file](#)" a pagina 26 e l'"[Appendice B - Crittografia](#)" a pagina 30.
3. Premere il pulsante **Scan** (Scansione) per avviare lo scanner. Le immagini acquisite vengono visualizzate sullo schermo.

NOTA

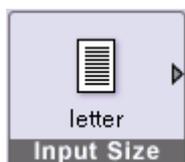
*È possibile aggiungere altre pagine al gruppo di immagini attuale inserendo altri documenti nello scanner e premendo nuovamente il pulsante **Scan** (Scansione).*

4. Se si desidera acquisire un altro documento, premere **Start Over** (Ricomincia) per cancellare i documenti correnti e ritornare alla scheda **Main** (Principale).

IMPOSTAZIONI DELLO SCANNER

Le impostazioni specificate indicano allo scanner il tipo di documento utilizzato, ad esempio fronte/retro, A4, e le informazioni da raccogliere dal documento, ossia le informazioni sul colore e la risoluzione dell'immagine. Selezionare una delle seguenti opzioni di impostazione:

FORMATO



L'opzione Input Size (Formato) indica il formato delle pagine che vengono caricate sullo scanner. Sfiocare l'icona **Input Size** (Formato) per selezionare un'opzione. È possibile scegliere tra i seguenti formati:

- > Letter (8.5"x11") (21,5x27,9 cm)
- > Legal (8.5"x14") (21,5x35,5 cm)
- > Tabloid (11"x17") (27,9x43,18 cm)
- > A4
- > A3
- > Auto

ORIENTAMENTO



L'orientamento indica il lato della pagina che va in alto. È possibile scegliere tra i seguenti orientamenti:

- > Portrait (Verticale) (bordo corto in alto)
- > Portrait (Verticale) (bordo lungo in alto)
- > Landscape (Orizzontale) (bordo lungo in alto)
- > Landscape (Orizzontale) (bordo corto in alto)

Se il documento è composto da pagine con orientamenti diversi, è possibile modificarne l'impostazione singolarmente con gli strumenti di ritocco nella scheda **Edit** (Modifica).

NOTA

Gli orientamenti verticale e orizzontale con il lato lungo in alto sono disponibili solo per i formati legal, tabloid e A3.

MODALITÀ COLORE



EFI SendMe offre la possibilità di scegliere i dati di colore da includere con l'immagine digitale. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- > Bianco e nero
- > Scala di grigi
- > A colori

NOTA

I dati di colore incidono sulle dimensioni del file. Ad esempio, per il bianco e nero vengono utilizzati dati di colore minimi, pertanto il file creato ha dimensioni inferiori.

DPI (PUNTI PER POLLICE)



L'impostazione DPI (dots per inch, punti per pollice) incide sulla risoluzione dell'immagine del documento. Più sono i punti per pollice e maggiore è la risoluzione e di conseguenza maggiore è la dimensione del file. Le opzioni disponibili sono:

- >150
- >200
- >300
- >400
- >600

Immagine in bianco e nero: è possibile scegliere tutte le opzioni dpi disponibili.

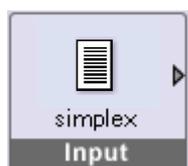
Immagine in scala di grigi: scegliere tra 300, 400 e 600 dpi.

Immagine a colori: scegliere tra 300 e 400 dpi.

NOTA

Più sono i punti per pollice e maggiore è la risoluzione e di conseguenza maggiore è la dimensione del file. Si consiglia di utilizzare la risoluzione più bassa che non comprometta la chiarezza dell'immagine.

ALIMENTAZIONE



Input (Alimentazione) consente di selezionare la modalità di alimentazione del documento. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- >Simplex (Una facciata): per acquisire solo una facciata del documento.
- >Duplex (Fronte/retro): per acquisire entrambe le facciate del documento.

FORMATO FILE



File Format (Formato file) consente di salvare il documento nel formato desiderato. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

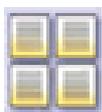
- >PDF (Portable Document Format)
- >JPEG/TIFF (Single/Multi Page Raster)
- >MS WORD/RTF

Con questa opzione è inoltre possibile impostare la qualità dell'immagine, l'OCR (Optical Character Reading), la lingua e la crittografia.

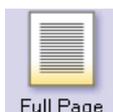
Per informazioni dettagliate, consultare l'["Appendice A – Impostazioni per il formato dei file"](#) a pagina 26.

VISUALIZZAZIONE DEI FILE ACQUISITI IN SENDME

È possibile visualizzare le pagine intere o l'anteprima di più pagine dei file acquisiti. Per passare dalla visualizzazione pagina intera all'anteprima di più pagine, sfiorare le icone seguenti:



Consente di passare alla visualizzazione dell'anteprima di più pagine.



Nella visualizzazione pagina intera sono disponibili alcuni strumenti di modifica.

STRUMENTI DELL'ANTEPRIMA DI PIÙ PAGINE

L'anteprima di più pagine visualizza immagini miniaturizzate di ciascuna pagina ed è utile per visualizzare diverse pagine contemporaneamente.

Page Selection (Selezione pagine)



La selezione delle pagine indica le pagine che si desidera modificare. Sono disponibili tre opzioni:

- > Select One Page (Una pagina)
- > Select Multiple Pages (Più pagine)
- > Select All Pages (Tutte le pagine)

Premere **Page Selection** (Selezione pagine) e sfiorare le pagine da visualizzare o modificare. Ad esempio, se si sceglie **Select All** (Seleziona tutto) e quindi **Delete Page**, (Elimina pagina) vengono eliminate tutte le pagine selezionate.

Move Thumbnail Up (Sposta anteprima in alto)



Selezionare una o più anteprime, quindi utilizzare l'icona **Up** (Su) per spostarle in alto. In tal modo è possibile modificare l'ordine delle pagine di un documento con un semplice tocco.

NOTA

Questa opzione non è disponibile se si seleziona **All Pages** (Tutte le pagine) per **Page Selection** (Selezione pagine).

Move Thumbnail Down (Sposta anteprima giù)



Selezionare una o più anteprime, quindi utilizzare l'icona **Down** (Giù) per spostarle in basso. In tal modo è possibile modificare l'ordine delle pagine di un documento con un semplice tocco.

NOTA

Questa opzione non è disponibile se si seleziona **All Pages** (Tutte le pagine) per **Page Selection** (Selezione pagine).

Thumbnail Size (Dimensione anteprima)



Thumbnail Size

È possibile scegliere tra tre dimensioni di anteprima sfiorando le icone per le dimensioni piccola, media e grande situate nella parte superiore dello schermo che consentono di ottenere la visualizzazione desiderata delle immagini. Se sono presenti più schermate piene di immagini di anteprima, spostare il dito lungo la barra di scorrimento laterale sulla destra per visualizzare tutte le immagini.

STRUMENTI PER LA VISUALIZZAZIONE PAGINA INTERA

Per visualizzare una alla volta le immagini del documento, è disponibile la visualizzazione pagina intera. Nella parte superiore dello schermo sono presenti gli strumenti seguenti che consentono di visualizzare la pagina con diversi livelli di ingrandimento e di passare da una pagina all'altra. Tali strumenti sono disponibili nella visualizzazione pagina intera della scheda **Edit** (Modifica).

Zoom In (Zoom avanti)



Premendo questa icona, le dimensioni dell'immagine visualizzata aumentano.

Zoom Out (Zoom indietro)



Allo stesso modo, premendo questa icona, le dimensioni dell'immagine visualizzata vengono ridotte.

Move (Sposta)



Per spostare l'immagine all'interno dello schermo, premere questa icona e spostare il dito nel punto in cui si desidera visualizzare l'immagine.

NOTA

Questa funzione è attiva solo se l'immagine acquisita è stata ingrandita con l'opzione Zoom In (Zoom avanti).

First Page (Prima pagina)



Premere questa icona per visualizzare la prima pagina.

Previous Page (Pagina precedente)



Premere questa icona per visualizzare la pagina precedente.

Next Page (Pagina successiva)



Premere questa icona per visualizzare la pagina successiva.

Last Page (Ultima pagina)



Premere questa icona per visualizzare l'ultima pagina.

MODIFICA

In SendMe sono disponibili diversi strumenti di modifica e correzione delle immagini che consentono di intervenire sulle immagini dei documenti acquisiti prima di inviarli. L'utilizzo degli strumenti nella scheda Edit (Modifica) è del tutto opzionale, tuttavia risulta molto utile per conferire all'immagine un aspetto particolare.

Gli strumenti disponibili sono diversi.

1. Dopo aver acquisito un documento, è possibile apportarvi delle modifiche. Per aprire questi strumenti, sfiorare la scheda **Edit** (Modifica).
2. Specificare la modalità di visualizzazione delle immagini. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione dei file acquisiti, consultare ["Visualizzazione dei file acquisiti in SendMe" a pagina 14.](#)
3. Specificare le modifiche che si desidera apportare.
Per informazioni sugli strumenti di modifica di SendMe, consultare ["Ritocco delle immagini: visualizzazione anteprima di più pagine" a pagina 16](#) e ["Strumenti di modifica: visualizzazione pagina intera" a pagina 18.](#)
4. Salvare le modifiche. Dopo aver apportato le modifiche, viene richiesto se salvarle quando si seleziona un'altra scheda, si passa alla visualizzazione dell'anteprima di più pagine o si passa a un'altra immagine.

RITOCO DELLE IMMAGINI: VISUALIZZAZIONE ANTEPRIMA DI PIÙ PAGINE

Sulla scheda **Edit** (Modifica) sono disponibili diversi strumenti di ritocco delle immagini da utilizzare con la visualizzazione dell'anteprima di più pagine.

STRUMENTI DEL MENU SUPERIORE

Insert Blank (Inserisci pagina)



Consente di inserire una pagina vuota come separatore tra le immagini acquisite. Sfiore questa icona per inserire una pagina vuota dopo l'immagine selezionata.

Delete Page (Elimina pagina)



Sfiore questa icona per eliminare le pagine selezionate.

STRUMENTI DEL MENU LATERALE:

Rimozione dei bordi



Sfiore questa icona per rimuovere gli eventuali bordi presenti sulle immagini del documento selezionate.

È possibile modificare la larghezza predefinita dei bordi in **Tool Settings** (Impostazioni strumenti) Per ulteriori informazioni, consultare ["Tool Settings \(Impostazioni strumenti\)" a pagina 17.](#)

Raddrizzamento pagina



Per raddrizzare un'immagine, sfiorare l'icona **Deskew Page** (Raddrizza pagina) e sfiorare l'immagine da raddrizzare.

Eliminazione macchie



Lo strumento **Despeckle** (Elimina macchie) rimuove quei piccoli punti (macchie) a volte presenti sulle immagini acquisite.

È possibile modificare le dimensioni dei punti predefinite in **Tool Settings** (Impostazioni strumenti). Per ulteriori informazioni, consultare "[Tool Settings \(Impostazioni strumenti\)](#)" a pagina 17.

Rotazione dell'immagine



Per modificare l'orientamento di un'immagine, premere l'icona **Turn Image** (Ruota immagine) e sfiorare l'immagine che si desidera ruotare.

È possibile modificare i gradi predefiniti per la rotazione in **Tool Settings** (Impostazioni strumenti). Per ulteriori informazioni, consultare "[Tool Settings \(Impostazioni strumenti\)](#)" a pagina 17.

Tool Settings (Impostazioni strumenti)

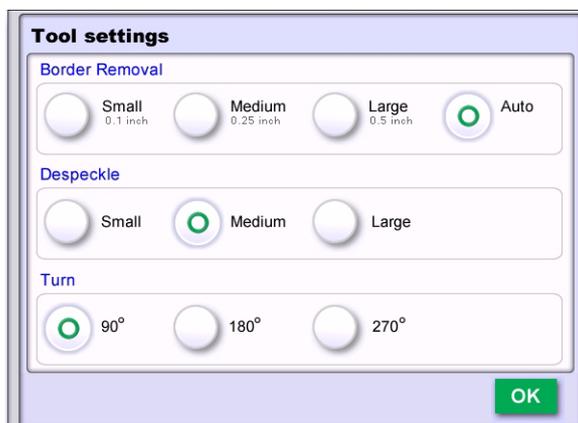


Questa finestra consente di modificare le impostazioni degli strumenti per la rimozione dei bordi, l'eliminazione delle macchie e la rotazione.

> **Border Removal** (Rimozione bordi): Per impostazione predefinita, questa opzione è impostata su **Auto**. SendMe è in grado di riconoscere i bordi ed eliminarli automaticamente. Tuttavia, se si desidera specificare uno spessore, è possibile scegliere tra i valori **Small** (0.1 inch) (Piccolo - 0,25 cm); **Medium** (0.25 inch) (Medio - 0,63 cm) o **Large** (0.5 inch) (Grande - 1,27 cm).

> **Despeckle** (Elimina macchie): È possibile scegliere tre dimensioni di macchie: **Small** (Piccole); **Medium** (Medie) (predefinita) o **Large** (Grandi).

> **Turn** (Ruota): Consente di ruotare l'immagine di **90°** (predefinito), **180°** o **270°**.



Undo (Annulla)

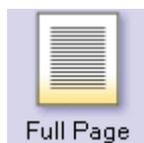


In caso di errori è possibile annullare l'ultima modifica apportata sfiorando l'icona **Undo** (Annulla).

STRUMENTI DI MODIFICA: VISUALIZZAZIONE PAGINA INTERA

Gli strumenti di modifica sono disponibili solo nella visualizzazione pagina intera sulla scheda **Edit** (Modifica). Gli strumenti per spostarsi all'interno delle immagini a pagina intera disponibili nella scheda **Edit** (Modifica) sono gli stessi presenti nella scheda **Scan** (Scansione).

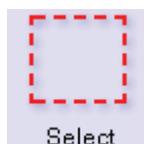
Visualizzazione pagina intera



Per passare alla visualizzazione pagina intera, sfiorare l'icona **Full Page** (Pagina intera) nell'angolo superiore sinistro.

Per visualizzare e selezionare gli strumenti di modifica, sfiorare l'icona grigia **Edit** (Modifica) nell'angolo superiore sinistro dello schermo.

Selezione di un'area



È possibile selezionare e intervenire su aree particolari dell'immagine. Innanzitutto, premere l'icona **Select** (Seleziona), quindi sfiorare con il dito la diagonale dell'area di selezione rettangolare. Dopo aver selezionato una porzione d'immagine, è possibile spostarla in un altro punto dell'immagine trascinandola con il dito. La selezione può anche essere ridimensionata.

Come tagliare una selezione



Se si desidera spostare la selezione in un'altra sezione della pagina o in un'altra pagina, premere l'icona **Cut** (Taglia) andare al punto in cui inserire la selezione, premere l'icona **Paste** (Incolla) e sfiorare l'area in cui va incollata.

Copia della selezione



Le operazioni di copia e incolla sono le stesse utilizzate per taglia e incolla, l'unica differenza è che la selezione originale non viene eliminata.

Come incollare una selezione



Premere l'icona **Paste** (Incolla), quindi sfiorare il punto in cui si desidera incollare il contenuto degli Appunti.

Pen Erase (Gomma)



Sfiorare questa icona per attivare lo strumento **Pen Erase** (Gomma). Il punto dell'immagine sfiorato verrà cancellato. Le opzioni interessate da questo strumento sono il colore di sfondo (bianco o nero) e lo spessore delle righe.

Rectangle Erase (Cancella rettangolo)



Questo strumento consente di cancellare tutto il contenuto del rettangolo tracciato sullo schermo. Spostare il dito diagonalmente da un angolo del rettangolo a quello opposto. Per lo strumento Rectangle Erase (Cancella rettangolo) è possibile specificare un colore di sfondo.

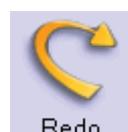
Undo (Annulla)



In caso di errori è possibile annullare l'ultima modifica apportata sfiorando l'icona **Undo** (Annulla).

È possibile premere **Undo** (Annulla) dieci volte consecutive per annullare le ultime dieci modifiche.

Redo (Ripristina)



Se inavvertitamente si sfiora lo strumento **Undo** (Annulla) o se dopo aver selezionato **Undo** (Annulla) si cambia idea, è possibile utilizzare l'icona **Redo** (Ripristina) per annullare l'operazione precedente.

È possibile premere **Redo** (Ripristina) dieci volte consecutive per annullare le ultime dieci operazioni di annullamento.

INVIO

Dopo aver terminato le modifiche alle immagini è possibile compiere l'operazione finale di invio del documento.

1. Sfiare la scheda **Send** (Invia).

Esiste sempre la possibilità di modificare il metodo di invio:

- (a) Sfiare il pulsante **Annulla**.
- (b) Sfiare la scheda **Main** (Principale).
- (c) Selezionare il nuovo metodo di invio.
- (d) Tornare alla scheda **Send** (Invia) per indicare i dettagli relativi alla destinazione.

Se per un documento acquisito è attivata la crittografia, al momento dell'invio del documento verrà richiesto di specificare le impostazioni relative alla crittografia. Per ulteriori informazioni, consultare l'"[Appendice B - Crittografia](#)" a pagina 30.

Se sulla stazione di scansione è attivata l'apposizione del timbro legale, verrà richiesto se utilizzarla per i documenti da inviare. Per ulteriori informazioni, consultare l'"[Appendice C - Codice legale](#)" a pagina 31.

2. Inserire i dettagli relativi alla destinazione.

Per ciascun metodo di invio è necessario inserire dettagli di destinazione specifici. Per informazioni, consultare il metodo di invio che interessa.

3. Sfiare il pulsante **Send** (Invia).

Viene visualizzata la conferma dell'invio del documento. A questo punto è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- > Inviare il documento a un'altra destinazione.
- > Ricominciare l'elaborazione di un nuovo documento

NOTA

*Quando si sceglie di ricominciare, viene visualizzata la richiesta di salvare le impostazioni. Se si seleziona **No**, le modifiche apportate alle impostazioni andranno perse e verranno ripristinate le impostazioni predefinite.*

- > Disconnettersi

INVIO MEDIANTE E-MAIL



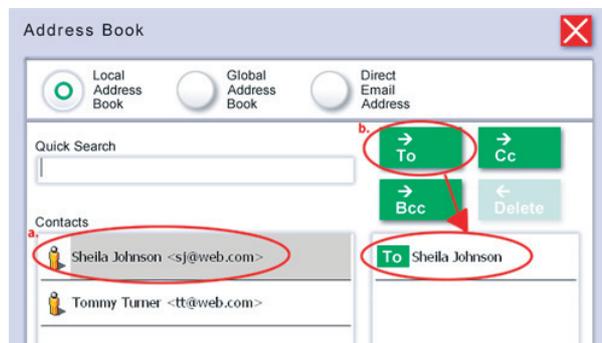
Quando si invia un documento tramite e-mail, l'unica informazione che **occorre** specificare è l'indirizzo e-mail del destinatario. EFI SendMe inserisce automaticamente le informazioni sul mittente e aggiunge i valori predefiniti per il nome del file, l'oggetto e il corpo del messaggio. Questi valori predefiniti, tuttavia, possono essere modificati sfiorando il pulsante **Change Details** (Modifica dettagli).

1. Se si desidera inviare una e-mail a se stessi, è sufficiente sfiorare il pulsante **Send to Me** (Invia a me). L'indirizzo e-mail viene inserito automaticamente nel campo **To** (A).
2. Inserire l'indirizzo e-mail del destinatario. Scegliere un indirizzo e-mail da una delle seguenti rubriche:
 - > Rubrica locale, ossia l'elenco degli indirizzi e-mail utilizzati in passato.
 - > Rubrica globale, ossia l'elenco degli indirizzi e-mail tenuti nella directory LDAP dell'azienda (se l'LDAP è attivato) oppure un elenco di tutti gli utenti di SendMe.

NOTA

Per ridurre il numero dei contatti visualizzato nell'elenco, è possibile utilizzare i filtri. L'elenco dei contatti della rubrica viene visualizzato nell'area **Contacts** (Contatti).

Per selezionare un destinatario, sfiorarne il nome all'interno dell'elenco, quindi sfiorare i pulsanti **To** (A), **Cc** o **Bcc** (Ccn).



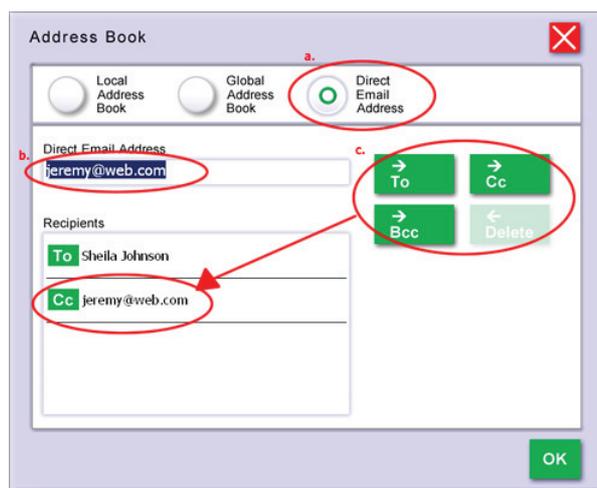
NOTA

Se si desidera cercare un numero in una rubrica, inserire alcune lettere del nome nel campo **Quick Search** (Ricerca rapida). Verranno visualizzate le voci della rubrica che corrispondono ai criteri di ricerca.

Se un destinatario non è presente in una rubrica o directory, è possibile sfiorare **Direct E-mail Address** (Indirizzo e-mail diretto) e inserire l'indirizzo direttamente nel relativo campo.

NOTA

Sono disponibili tasti scorciatoia per ".com" e ".net".



NOTA

Per eliminare una voce dall'elenco dei destinatari, sfiorare il destinatario quindi sfiorare il **Delete** (Elimina).

3. Premere **OK**.
 4. L'indirizzo e-mail del mittente viene inserito automaticamente nel campo From (Da). Se non occorre altro, sfiorare **Send** (Invia) per inviare il documento tramite e-mail al destinatario selezionato.
 5. Se si intende aggiungere altri destinatari, un oggetto o un messaggio, sfiorare **Change Details** (Modifica dettagli) per inserire le informazioni desiderate.
 6. Una volta terminato, premere **Send** (Invia).
- Se viene richiesto, inserire nome utente e password.
-

NOTA

1. È possibile che l'amministratore di sistema abbia posto limitazioni alle dimensioni degli allegati dei messaggi e-mail. In tal caso, qualora l'allegato superi tali limiti, è necessario eliminare alcune pagine dal documento e inviarlo di nuovo.
 2. Se per il documento acquisito è attivata la crittografia, viene richiesto di specificare le impostazioni relative alla crittografia. Per ulteriori informazioni, consultare l'"[Appendice B - Crittografia](#)" a pagina 30.
 3. L'indirizzo e-mail del mittente viene inserito automaticamente nel campo From (Da).
 4. L'indirizzo e-mail del mittente viene aggiunto automaticamente all'elenco "Bcc" (Ccn), qualora non sia ancora presente nell'elenco dei destinatari.
-

Viene visualizzata la conferma dell'invio del documento. A questo punto è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

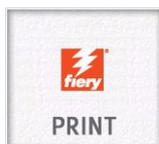
- > Inviare il documento a un'altra destinazione
 - > Ricominciare l'elaborazione di un nuovo documento
-

NOTA

Quando si sceglie di ricominciare dalla schermata principale, viene visualizzata la richiesta di salvare le impostazioni. Se si seleziona **No**, le modifiche apportate alle impostazioni andranno perse e verranno ripristinate le impostazioni predefinite.

- > Disconnettersi

INVIO ALLA STAMPANTE



EFI SendMe invia il documento acquisito alla stampante in modo da poter disporre di copie supplementari.

Prima di iniziare a stampare, selezionare la scheda **Scan** (Scansione) e specificare il formato della carta, l'orientamento e la modalità di stampa fronte/retro o su una facciata. Benché lo scopo principale di tali impostazioni sia il controllo dello scanner, il formato della carta, l'orientamento e la modalità di stampa sono utilizzati anche dalla stampante. È pertanto essenziale verificare le impostazioni di scansione prima di eseguire la stampa.

1. Dall'elenco a discesa selezionare la stampa immediata o l'inserimento nella coda di attesa.

A screenshot of a software dialog box for printing. It has a white background and a thin grey border. At the top left is the "fiery" logo. The dialog contains several fields: "Printer" with a dropdown menu showing "-- Please choose one --" and a small envelope icon; "FileName" with a text box containing "file - 09-19-07 - GL950DD"; "Number of Copies" with a text box containing "1"; and "Page Size" with a dropdown menu showing "-- Default --" and a small envelope icon. At the bottom, there are three buttons: "Previous" (disabled), "1 of 3", and "Next" (disabled). In the bottom right corner, there are two buttons: a red "Cancel" button and a green "Send" button.

NOTA

Il nome EFI predefinito per i prodotti MFP è 3640A3.

2. Immettere il numero di copie da stampare.
3. Specificare le opzioni di stampa restanti (premere il pulsante **Next** (Avanti) per visualizzare le altre pagine) oppure lasciare le impostazioni predefinite.
4. Sfiare il pulsante **Send** (Invia).

Viene visualizzata la conferma dell'invio del documento. A questo punto è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

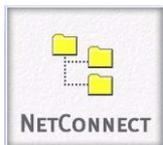
- > Inviare il documento a un'altra destinazione
- > Ricominciare l'elaborazione di un nuovo documento

NOTA

*Quando si sceglie di ricominciare dalla schermata principale, viene visualizzata la richiesta di salvare le impostazioni. Se si seleziona **No**, le modifiche apportate alle impostazioni andranno perse e verranno ripristinate le impostazioni predefinite.*

- > Disconnettersi

INVIO A NETCONNECT



Mediante NetConnect, gli amministratori possono definire archivi di file preimpostati con informazioni sul percorso dinamiche, metadati dinamici e la totale protezione Windows dei file.

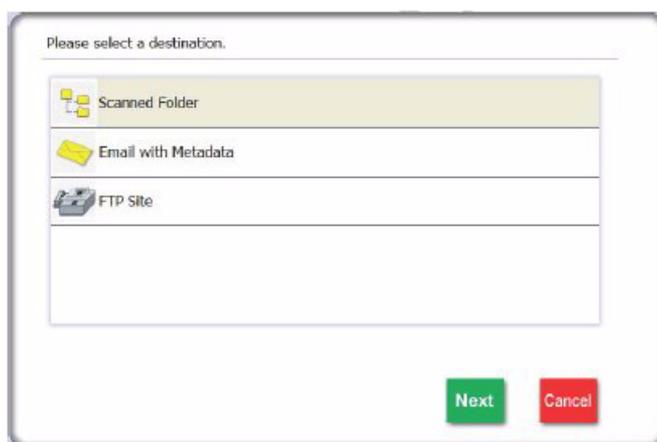
Se è installata la funzione NetConnect opzionale, EFI SendMe può inviare i documenti acquisiti alle seguenti destinazioni:

- > un sito FTP (un file server a cui si accede mediante i protocolli Internet)
- > una cartella nella rete LAN
- > un indirizzo e-mail

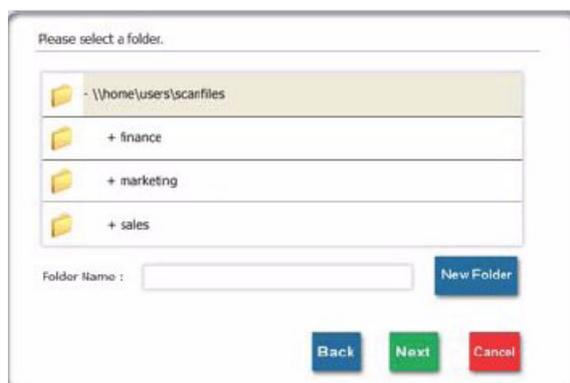
1. Selezionare un flusso di lavoro dall'elenco delle opzioni disponibili, quindi premere **Next** (Avanti).

NOTA

È necessario che l'amministratore di SendMe attivi NetConnect. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore di SendMe.



Se il documento viene salvato in una cartella, selezionarne una dall'elenco di sottocartelle oppure crearne una nuova, quindi premere **Next** (Avanti).



2. Se richiesto, modificare il nome predefinito del documento e inserire le eventuali proprietà richieste per il documento prima di inviarlo.

3. Premere **Send** (Invia).

Se per il documento acquisito è attivata la crittografia, viene richiesto di specificare le impostazioni relative alla crittografia. Per ulteriori informazioni, consultare l'["Appendice B - Crittografia"](#) a pagina 30.

Viene visualizzata la conferma dell'invio del documento. A questo punto è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- > Inviare il documento a un'altra destinazione
- > Ricominciare l'elaborazione di un nuovo documento

NOTA

*Quando si sceglie di ricominciare dalla schermata principale, viene visualizzata la richiesta di salvare le impostazioni. Se si seleziona **No**, le modifiche apportate alle impostazioni andranno perse e verranno ripristinate le impostazioni predefinite.*

- > Disconnettersi

APPENDICE A – IMPOSTAZIONI PER IL FORMATO DEI FILE

Quando SendMe invia un documento a una destinazione diversa dalla stampante, crea un file fisico del documento. Poiché presumibilmente il destinatario dovrà aprire tale file, è importante conoscere i formati di file supportati dal prodotto.

I formati di file supportati da SendMe sono i seguenti:

- > **PDF** (o Portable Document Format) è un formato di file molto diffuso che consente la rappresentazione di documenti molto complessi e offre le seguenti funzioni:
 - > Tutte le modalità di colore: sono supportate pagine in bianco e nero, in scala di grigi e a colori.
 - > Pagine multiple: è possibile memorizzare più pagine in un unico file.
 - > Compattezza: è il formato di file più compatto a disposizione.
 - > Testo nascosto: è l'unico formato di file per SendMe in grado di riconoscere il testo e quindi di consentire la ricerca nelle pagine.
 - > Crittografia: è l'unico formato di file per SendMe che è possibile inviare se è attivata la crittografia.

PDF è il formato più noto nei settori di editoria e stampa.

- > **TIFF** (o Tagged Image File Format) è uno dei formati più diffusi per le immagini raster, specialmente per le immagini in bianco e nero.
 - > Tutte le modalità di colore: sono supportate pagine in bianco e nero, in scala di grigi e a colori.
 - > Pagine multiple: è possibile memorizzare più pagine in un unico file.
 - > Per le pagine in bianco e nero ha la stessa compattezza dei PDF, invece per le immagini a scala di grigi e a colori le dimensioni dei PDF risultano molto inferiori.
 - > Non sono supportati testo nascosto e crittografia.

TIFF è il formato più noto nei settori di editoria e stampa dopo il formato PDF. Ma sono pochi i programmi di visualizzazione a buon mercato che consentono di aprire i file TIFF a colori o di più pagine.

- > **JPEG** è un formato di file per immagini raster molto diffuso per le immagini in scala di grigi e a colori, specialmente per le fotografie.
 - > È adatto solo per le immagini in scala di grigi e a colori, non in bianco e nero.
 - > In un file è possibile memorizzare solo una pagina.
 - > I PDF offrono dimensioni di file notevolmente migliori. TIFF e JPEG sono sullo stesso livello.
 - > Non sono supportati testo nascosto e crittografia.

Il formato JPEG si è guadagnato una brillante fama tra i fotografi e gli utenti di Internet. Sono in grado di aprire i file di questo formato molti programmi di visualizzazione ed editor gratuiti, inclusi i browser Web.

Normalmente è consigliabile impostare il formato del file prima di avviare la scansione. Gli strumenti disponibili sono diversi.

FORMATO PDF

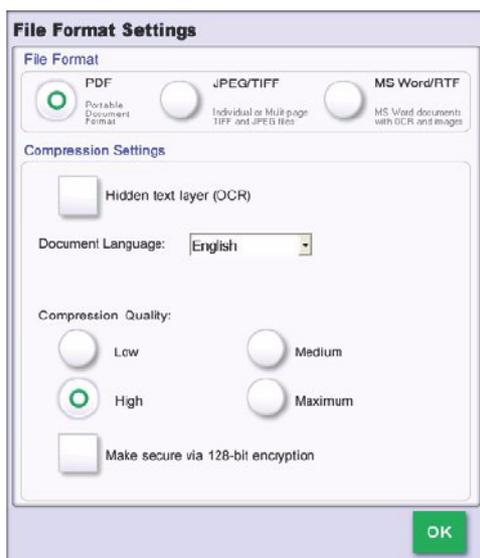
1. Nella scheda **Scan** (Scansione), premere il pulsante **File Format** (Formato file) per visualizzare la finestra con le impostazioni relative al formato dei file.



NOTA

Per la destinazione di stampa non è possibile modificare il formato file predefinito, viene infatti utilizzato automaticamente il formato più adatto.

2. Premere **PDF**.



3. Selezionare **Hidden Text Layer (OCR)** per attivare ricerca e indicizzazione dei file PDF dopo l'invio.

NOTA

Se è attivata l'opzione *Advanced OCR (OCR avanzato)*, è inoltre possibile selezionare la lingua del documento per migliorare la precisione dell'interpretazione OCR.

4. Specificare la **Compression Quality** (Qualità compressione).

Per le pagine in bianco e nero è utilizzata sempre la compressione Fax (CCITT Group 4), che genera file molto compatti e garantisce una qualità di immagine invariata.

Per le pagine a colori e in scala di grigi viene utilizzata sempre la tecnologia Smart Compression, che offre risultati molto più compatti rispetto al formato JPEG.

5. Per attivare la crittografia di SendMe, selezionare l'opzione **Make secure via 128-bit encryption** (Proteggi con crittografia a 128 bit).

Quando si invia il documento, viene richiesto di inserire password e autorizzazione utente. Per ulteriori informazioni, consultare l'["Appendice B - Crittografia"](#) a pagina 30.

6. Premere **OK** per chiudere la finestra.

Se si desiderano file di immagine raster, utilizzare il formato raster JPEG/TIFF.

FORMATO FILE JPEG/TIFF

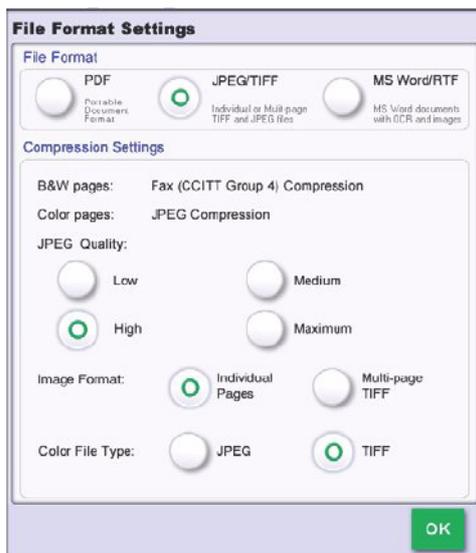
1. Nella scheda **Scan** (Scansione), premere il pulsante **File Format** (Formato file) per visualizzare la finestra con le impostazioni relative al formato dei file.



NOTA

Per la destinazione di stampa non è possibile modificare il formato file predefinito, viene infatti utilizzato automaticamente il formato più adatto.

2. Premere **JPEG/TIFF**.



3. Specificare la **JPEG Quality** (Qualità JPEG).

Per le pagine in bianco e nero è utilizzata sempre la compressione Fax (CCITT Group 4), che genera file molto compatti e garantisce una qualità di immagine invariata.

Per le pagine a colori e in scala di grigi viene utilizzata sempre la compressione JPEG.

4. Specificare l'**Image Format** (Formato immagine).

È possibile inviare ciascuna pagina come singolo file JPEG o TIFF. I file TIFF di più pagine sono inviati come file TIFF singolo.

5. Specificare il **Color File Type** (Tipo file a colori).

Scegliere i file JPEG o TIFF per le pagine a colori o in scala di grigi. Le pagine in bianco e nero sono sempre inviate come file TIFF.

6. Premere **OK** per chiudere la finestra.

Se si desiderano file di formato MS Word o RTF, scegliere il formato MS Word/RTF.

NOTA

Per utilizzare questo formato è necessario attivare l'opzione Advanced OCR (OCR avanzato).

FORMATO FILE MS WORD/RTF

NOTA

Poter utilizzare questo formato, è necessario attivare il modulo Advanced OCR (OCR avanzato). Contattare l'amministratore di sistema.

1. Nella scheda **Scan** (Scansione), premere il pulsante **File Format** (Formato file) per visualizzare la finestra con le impostazioni relative al formato dei file.



NOTA

Per la destinazione di stampa non è possibile modificare il formato file predefinito, viene infatti utilizzato automaticamente il formato più adatto.

2. Premere **MSWord/RTF**.

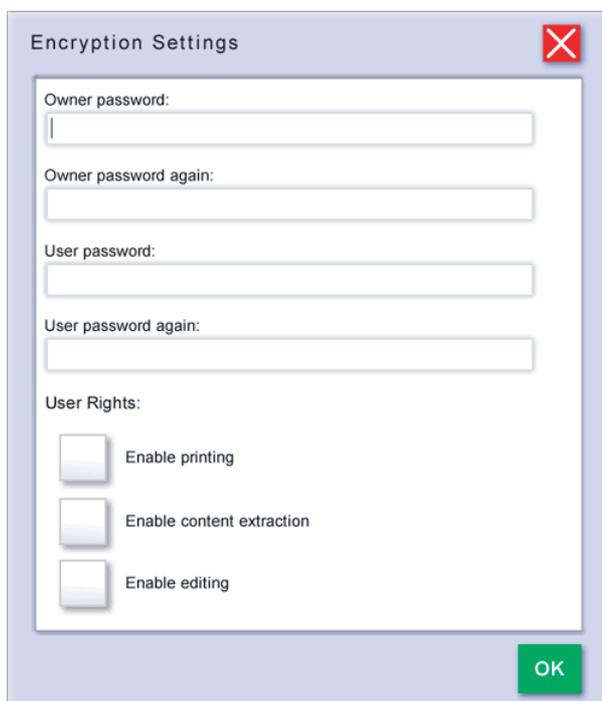


3. Scegliere un formato file: **Word 97/2000/XP** o **RTF**.
4. Indicare se si desidera mantenere le immagini.
5. Scegliere la lingua per il documento in modo da migliorare la precisione dell'interpretazione OCR.
6. Premere **OK** per chiudere la finestra.

APPENDICE B - CRITTOGRAFIA

Se per il documento è attivata la crittografia, è necessario specificarne le relative impostazioni per poterlo inviare. Per ulteriori informazioni sull'attivazione della crittografia, consultare [pagina 27](#).

Dopo aver specificato di inviare il documento, viene visualizzata la finestra di dialogo **Encryption Settings** (Impostazioni crittografia).



1. Indicare le impostazioni relative alla password seguenti:
 - > **Owner password** (Password proprietario): la password del proprietario del documento. Si tratta di un'informazione da specificare obbligatoriamente.
 - > **User password** (Password utente): la password dell'utente del documento. A differenza del proprietario, per l'utente esistono alcune restrizioni sul documento. Questa password è opzionale. Se il campo viene lasciato vuoto, è possibile aprire il documento senza dover specificare una password. Se invece viene inserita una password, non è possibile aprire il documento senza conoscere la password dell'utente o del proprietario.
2. Indicare le impostazioni relative ai diritti dell'utente seguenti:
 - > **Enable printing** (Consenti stampa): selezionare questa opzione se si desidera conferire all'utente i diritti di stampa.
 - > **Enable content extraction** (Consenti estrazione contenuto): selezionare questa opzione se si desidera autorizzare l'utente a copiare testo e immagini negli Appunti.
 - > **Enable editing** (Consenti modifiche): selezionare questa opzione se si desidera consentire all'utente di modificare il documento.
3. Premere **OK**.

APPENDICE C – CODICE LEGALE

È possibile impostare la workstation SendMe in modo da consentire l'apposizione di codici legali. SendMe supporta la numerazione Bates e i codici cliente/situazione.

In ambito legale, il numero Bates rappresenta un numero univoco assegnato a ciascuna pagina dei documenti legali, ad esempio "Reperto A causa Carli contro Zurli pagina 1 di 30" per identificare il materiale di un processo. Prima del processo, ciascuna parte può utilizzare la numerazione Bates per identificare tutte le pagine della documentazione di un caso, ad esempio, "120001, 120002, 12003, e così via.

La numerazione Bates può essere utilizzata anche in ambito non processuale, quando è richiesta la numerazione delle immagini dei documenti.

I codici cliente/situazione non utilizzano una numerazione, ma consentono di specificare un codice di prefisso, ad esempio il nome del reparto di un'azienda.

È l'amministratore di sistema ad attivare il codice legale e a curare le impostazioni seguenti:

- > Se attivare o meno il codice legale
- > Se stabilire lo stesso contatore per tutti gli utenti o assegnarne uno a ciascun utente
- > La posizione del codice nella pagina
- > L'eventuale testo che deve precedere il codice
- > Il numero di cifre nel codice

Se occorre modificare una di tali proprietà, rivolgersi all'amministratore di SendMe.

1. Selezionare la scheda **Send** (Invia).

Se l'apposizione del codice legale è attivata, verrà richiesto se utilizzarla per il gruppo di documenti acquisiti.



2. Selezionare **Client/Matter Stamping** (Codici cliente/situazione) o **Bates Stamping** (Numerazione Bates).

3. Per **Bates Stamping** (Numerazione Bates), procedere nel modo seguente:

- > Scegliere il numero di partenza.
- > Specificare un prefisso da inserire all'inizio del numero. Ad esempio, il nome del proprio reparto.
- > Inserire il numero di cifre. Tale numero implica l'inserimento di zeri prima del numero vero e proprio. Ad esempio, se il numero di cifre specificato è 5, il numero della prima pagina sarà 00001.
- > Selezionare un font da utilizzare con il codice.

- > Specificare le dimensioni del font per il codice.
- > Selezionare il punto della pagina in cui inserire il codice.

NOTA

Se in tale punto sono presenti altri dati, SendMe determinerà la posizione più adatta al codice.

- > Visualizzare l'anteprima del codice sul documento acquisito, selezionando la scheda **Scan** (Scansione).
 - > Premere **Annulla** se non si desidera utilizzare il codice.
- 4.** Per il codice Client/Mailer Stamping (Codice cliente/situazione):
- > Specificare il prefisso per il codice. Ad esempio, il nome del proprio reparto.
 - > Selezionare un font da utilizzare con il codice.
 - > Specificare le dimensioni del font per il codice.
 - > Selezionare il punto della pagina in cui inserire il codice.
 - > Visualizzare l'anteprima del codice sul documento acquisito, selezionando la scheda **Scan** (Scansione).
 - > Premere **Annulla** se non si desidera utilizzare il codice.
- 5.** Premere **Next** (Avanti) per continuare con l'invio del documento con il codice legale.

INDICE ANALITICO

A

Accesso	8
Avvio di SendMe	8

D

Disconnessione	9
Documentazione	5

I

Impostazioni	
scanner.....	12
Invio	
a NetConnect.....	24
alla stampante.....	23
mediante e-mail	21

S

Scansione	
anteprima di più	
pagine	14
visualizzazione pagina	
intera.....	15
Scheda	
invio.....	20
modifica.....	16
scansione.....	11
Strumenti di modifica	
anteprima di più	
pagine	16
visualizzazione pagina	
intera.....	18

OKI EUROPE LIMITED

Central House

Balfour Road

Hounslow TW3 1HY

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

