

OKI

**SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE A COLORI /
SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE**

Guida e-Filing

ES9160 MFP/ES9170 MFP

ES9460 MFP/ES9470 MFP

CX3535 MFP/CX4545 MFP

Prefazione

Vi ringraziamo per aver acquistato il sistema digitale multifunzione OKI. Questa guida illustra le modalità di utilizzo di e-Filing. Leggere questa guida prima di utilizzare il sistema. Conservarla a portata di mano e consultarla per configurare un ambiente operativo ottimale.

■ Suggerimenti per la lettura di questo manuale

□ Simboli utilizzati nel manuale

Nel manuale si utilizzano i seguenti simboli per evidenziare delle informazioni importanti; leggere attentamente tali informazioni prima di utilizzare il sistema.



AVVERTENZA

Segnala una situazione di potenziale rischio che, se non evitata, potrebbe causare lesioni gravi a persone e danneggiare o incendiare apparecchiature o beni.



ATTENZIONE

Segnala una situazione di potenziale rischio che, se non evitata, può causare ferite alle persone, danni parziali alla macchina o ad oggetti nelle vicinanze oppure perdite di dati.

Nota

Riporta delle informazioni alle quali fare attenzione quando si utilizza il sistema.

Il manuale riporta, inoltre, le seguenti informazioni che potrebbero aiutare l'utente nell'utilizzo del sistema:

Suggerimento

Segnala informazioni utili sulle modalità di funzionamento del sistema.



Segnala le pagine contenenti informazioni sull'operazione in corso. Consultare queste pagine all'occorrenza.

□ Schermate e procedure operative

- Le schermate e le procedure operative riguardanti il sistema Windows descritte nel presente manuale fanno riferimento a Windows 7.
I dettagli sulle schermate possono leggermente differire in funzione delle caratteristiche specifiche dell'apparecchiatura in uso, ad esempio stato delle opzioni installate, versione del sistema operativo (OS) e applicazioni.
- Se si utilizza Windows Server 2008 R2, fare riferimento alle procedure operative descritte per Windows 7; si tenga tuttavia presente che alcuni schermate o nomi dei menu possono essere diversi.
- Il manuale riporta le schermate inerenti l'utilizzo di carta di formato A/B. Se si utilizza carta di formato LT, le schermate o l'ordine dei pulsanti possono differire.

□ Marchi di fabbrica

- Il nome ufficiale di Windows XP è Microsoft Windows XP Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows Vista è Microsoft Windows Vista Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows 7 è Microsoft Windows 7 Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows Server 2003 è Microsoft Windows Server 2003 Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows Server 2008 è Microsoft Windows Server 2008 Operating System.
- Microsoft, Windows, Windows NT, i nomi commerciali e i nomi di altri prodotti Microsoft sono marchi di fabbrica di Microsoft Corporation negli USA e negli altri paesi.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari, and TrueType sono marchi di fabbrica di Apple Inc. negli USA e negli altri paesi.
- Adobe, Acrobat, Reader e PostScript sono marchi di fabbrica o marchi di fabbrica depositati di Adobe Systems Incorporated negli USA e negli altri paesi.
- Mozilla, Firefox e il logo Firefox sono marchi di fabbrica o marchi di fabbrica depositati di Mozilla Foundation negli USA e negli altri paesi.
- IBM, AT e AIX sono marchi di fabbrica di International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare e NDS sono marchi di fabbrica di Novell, Inc.
- Altri nomi di società o di prodotti riportati nel presente manuale sono marchi di fabbrica delle rispettive aziende.

SOMMARIO

Prefazione	1
------------------	---

Capitolo 1 PRESENTAZIONE DI e-Filing

Caratteristiche di e-Filing	6
Funzioni di e-Filing	8
Funzioni eseguibili dal sistema.....	8
Funzioni eseguibili da un computer client.....	9

Capitolo 2 OPERATIVITÀ DA PANNELLO DI CONTROLLO DEL SISTEMA

Stampa dei documenti	12
Stampare un documento completo.....	12
Stampa test	15
Archiviazione dei documenti	17
Copia e archiviazione e-Filing	17
Scansione a e-Filing	22
Eliminazione dei documenti	24
Gestione delle caselle/cartelle riservate	26
Creazione di caselle riservate	26
Modifica delle caselle riservate.....	29
Eliminazione delle caselle/cartelle riservate	31

Capitolo 3 INTRODUZIONE ALL'UTILITY WEB e-Filing

Prima di utilizzare l'Utility web e-Filing	34
L'utility web e-Filing	36
Accedere come utente.....	36
Accedere come amministratore del sistema.....	37
Informazioni sulle schede principali.....	38
Scheda [Documenti]	38
Scheda [Preferenze].....	40
Scheda [Amministrazione].....	41
Link Accesso	42

Capitolo 4 GESTIONE DELLE CASELLE/CARTELLE RISERVATE

Gestione delle caselle e delle cartelle riservate	44
Creazione delle caselle e delle cartelle riservate	44
Eliminazione delle caselle e delle cartelle riservate	47
Rinominare le caselle e le cartelle riservate	50
Modifica e visualizzazione delle proprietà casella/cartella riservata	54

Capitolo 5 GESTIONE DEI DOCUMENTI

Gestione dei documenti.....	60
Visualizzazione dei documenti	60
Rinominare i documenti.....	61
Eliminazione dei documenti.....	63
Stampa dei documenti.....	64

Archiviazione dei documenti.....	70
Creazione di documenti archivio	73
Invio e-mail	78

Capitolo 6 MODIFICA DEI DOCUMENTI

Informazioni sui pulsanti di controllo dei documenti	88
Modificare le pagine di un documento	89
Visualizzazione delle proprietà documento e pagina	89
Come copiare delle pagine da un documento all'altro.....	90
Come copiare le pagine da un documento a una casella o cartella.....	95
Eliminare le pagine da un documento	99
Inserire delle pagine bianche in un documento	101
Spostare le pagine all'interno di un documento.....	104
Spostamento e unione di documenti.....	107
Spostare i documenti.....	107
Unione di documenti.....	109

Capitolo 7 AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA

Salvataggio e gestione dei dati	114
Cancellazione caselle.....	114
Sblocco delle caselle riservate	115
INDICE ANALITICO	117

PRESENTAZIONE DI e-Filing

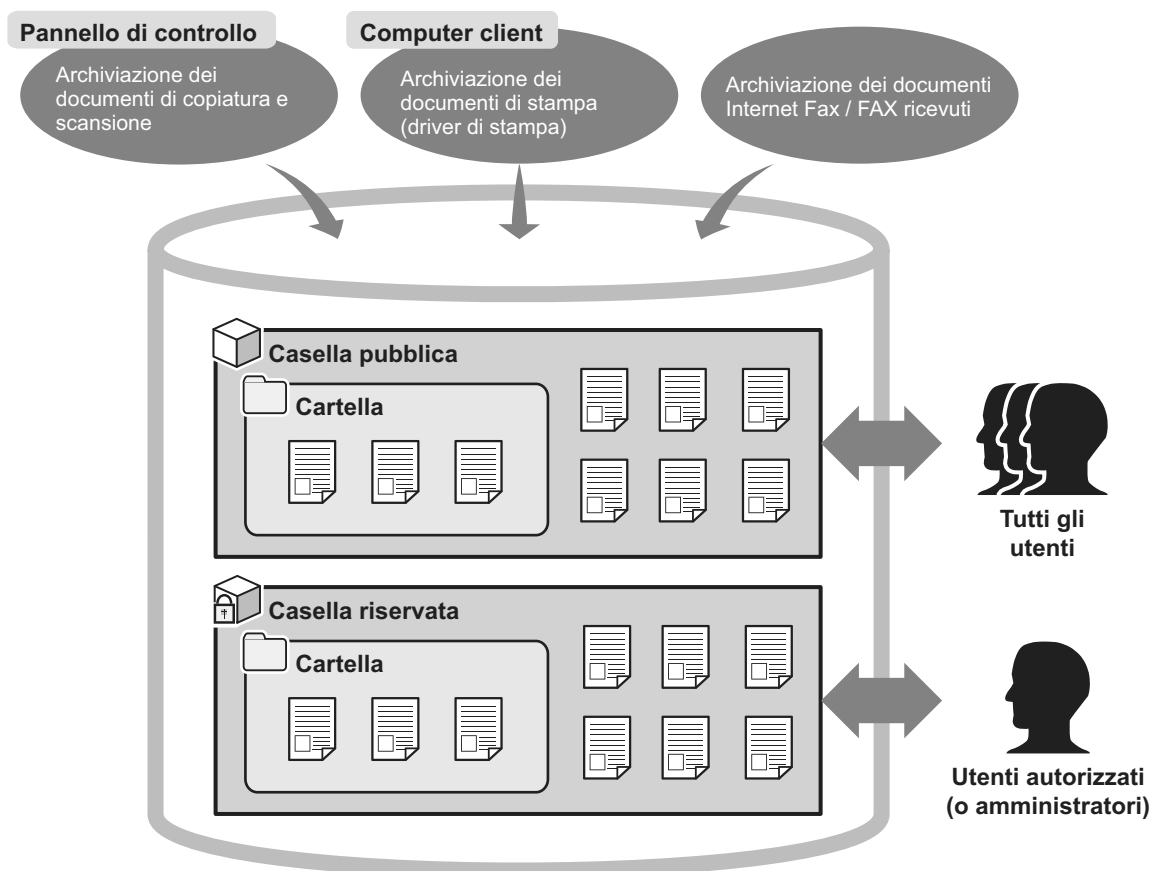
Questo capitolo presenta le caratteristiche dell'Utility web e-Filing e delle sue funzionalità.

Caratteristiche di e-Filing	6
Funzioni di e-Filing.....	8
Funzioni eseguibili dal sistema.....	8
Funzioni eseguibili da un computer client	9

Caratteristiche di e-Filing

e-Filing è un archivio elettronico installato nel disco fisso del sistema; consente di archiviare i documenti e di stampare/modificare/gestire i documenti archiviati.

Questa sezione descrive la funzione di archiviazione dei documenti di e-Filing.



Casella pubblica

La casella pubblica è una casella e-Filing predefinita. Tutti gli utenti possono accedere alla casella pubblica per archiviare documenti che si desidera condividere con tutti gli utenti. La casella pubblica è una casella predefinita del sistema, pertanto non è possibile modificare il nome / creare una nuova casella / eliminare la casella.

Casella riservata

I singoli utenti possono creare delle caselle utente riservate all'interno dell'archivio e-Filing. La casella riservata può essere protetta da password per limitarne l'accesso. In una casella riservata gli utenti oppure l'amministratore possono archiviare i propri documenti riservati. È anche possibile creare una casella riservata non protetta da password. In questo caso, tutti gli utenti possono accedere alla casella riservata oltre che alla casella pubblica.

(Si possono creare fino a 200 caselle riservate).

Cartelle

All'interno di una casella si possono creare delle cartelle; è però possibile creare un solo livello di cartelle, in altri termini, non si possono creare delle sottocartelle.

(In una casella si possono creare fino a 100 cartelle).

Documenti

È possibile archiviare i documenti direttamente in una casella o in una cartella mediante uno dei seguenti metodi. (All'interno di una casella o cartella si possono memorizzare fino a 400 documenti. Un documento può contenere fino a 200 pagine).

- Copiatura dei documenti e archiviazione a e-Filing.
- Scansione dei documenti e archiviazione a e-Filing.
- Stampa dei documenti da un computer client e archiviazione a e-Filing.
- Inoltro per archiviazione a e-Filing di Internet Fax / fax ricevuti mediante le funzioni di inoltro.
- Inoltro per archiviazione a e-Filing di Internet Fax / fax ricevuti mediante le funzioni di inoltro mailbox.

Nota

- L'archiviazione dei fax ricevuti è disponibile solo se è installato il modulo FAX (opzionale).
- il sistema può richiedere alcuni istanti dopo l'accensione per l'utilizzo di e-Filing in funzione della quantità di dati archiviati nell'e-Filing.

Suggerimenti

- Per maggiori informazioni sulle funzioni di inoltro, consultare la **Guida di TopAccess**.
- Per maggiori informazioni sulle funzioni di inoltro mailbox, consultare il **Manuale operatore per il modulo fax GD-1250/GD-1260** e la **Guida di TopAccess**.

Funzioni di e-Filing

■ Funzioni eseguibili dal sistema

L'elenco riporta le funzioni di e-Filing disponibili su questo sistema. Per maggiori informazioni, fare riferimento alle informazioni seguenti.

□ Stampa dei documenti

Le seguenti funzioni consentono di stampare i documenti archiviati nell'e-Filing.

- Per stampare un documento completo
 - 📖 P.12 "Stampare un documento completo"
- Per stampare alcune pagine di un documento per controllarne il risultato
 - 📖 P.15 "Stampa test"

□ Archiviazione dei documenti

Le seguenti funzioni consentono di archiviare i documenti nell'e-Filing.

- Per copiare e archiviare i documenti
 - 📖 P.17 "Copia e archiviazione e-Filing"
- Per acquisire e archiviare i documenti
 - 📖 P.22 "Scansione a e-Filing"

□ Eliminazione dei documenti

Per eliminare i documenti archiviati nell'e-Filing

- 📖 P.24 "Eliminazione dei documenti"

□ Gestione delle caselle/cartelle riservate

Le seguenti funzioni consentono di gestire le caselle e le cartelle riservate dell'e-Filing. Non è possibile utilizzare il pannello di controllo per creare e modificare delle cartelle all'interno di caselle. Si possono creare le cartelle dai computer client.

- Per creare nuove caselle riservate
 - 📖 P.26 "Creazione di caselle riservate"
- Per modificare nome e password della casella riservata
 - 📖 P.29 "Modifica delle caselle riservate"
- Per eliminare caselle e cartelle riservate
 - 📖 P.31 "Eliminazione delle caselle/cartelle riservate"

■ Funzioni eseguibili da un computer client





L'elenco riporta le funzioni di e-Filing che si possono eseguire dai computer client (con l'Utility web e-Filing). Per maggiori informazioni, fare riferimento alle informazioni seguenti.

Nota

L'Utility web e-Filing supporta solo Windows. Mac OS e altri sistemi operativi non sono supportati.









□ Gestione delle caselle/cartelle riservate

Le seguenti funzioni consentono di gestire le caselle e le cartelle riservate dell'e-Filing.

- Per creare nuove caselle e cartelle riservate
 P.44 "Creazione delle caselle e delle cartelle riservate"
- Per eliminare caselle e cartelle riservate
 P.47 "Eliminazione delle caselle e delle cartelle riservate"
- Per modificare (rinominare e cambiare le Proprietà) caselle e cartelle riservate
 P.50 "Rinominare le caselle e le cartelle riservate"
 P.54 "Modifica e visualizzazione delle proprietà casella/cartella riservata"









□ Gestione dei documenti

Le seguenti funzioni consentono di gestire i documenti archiviati nell'e-Filing.

- Per visualizzare i file immagine di un documento come anteprime o come elenchi
 P.60 "Visualizzazione dei documenti"
- Per rinominare i documenti
 P.61 "Rinominare i documenti"
- Per eliminare i documenti
 P.63 "Eliminazione dei documenti"
- Per stampare i documenti (documenti completi/stampa bozza)
 P.64 "Stampa di un documento completo"
 P.68 "Selezione di Stampa test"
- Per archiviare i documenti mediante stampa
 P.70 "Archiviazione dei documenti"
- Per archiviare i documenti
 P.73 "Creazione di documenti archivio"
- Per inviare i documenti come e-mail
 P.78 "Invio e-mail"

□ Modifica dei documenti

Le seguenti funzioni consentono di modificare i documenti archiviati nell'e-Filing.

- Per visualizzare il documento e le Proprietà della pagina
 P.89 "Visualizzazione delle proprietà documento e pagina"
- Per copiare/tagliare le pagine di un documento e incollarle in un altro documento
 P.90 "Come copiare delle pagine da un documento all'altro"
- Per copiare/tagliare le pagine di un documento e salvarle come nuovo documento
 P.95 "Come copiare le pagine da un documento a una casella o cartella"
- Per eliminare le pagine da un documento
 P.99 "Eliminare le pagine da un documento"
- Per inserire delle pagine bianche in un documento
 P.101 "Inserire delle pagine bianche in un documento"
- Per spostare le pagine in un documento e riordinare l'ordine delle pagine
 P.104 "Spostare le pagine all'interno di un documento"
- Per spostare i documenti nelle caselle o cartelle
 P.107 "Spostare i documenti"
- Per copiare un intero documento e inserirlo in un altro documento
 P.109 "Unione di documenti"

Suggerimenti

- È possibile importare i documenti e-Filing su un computer client utilizzando i software TWAIN Driver e File Downloader.
- È possibile eseguire il backup o ripristinare i documenti e le varie impostazioni dell'e-Filing mediante le Utility di backup/ripristino di e-Filing.

OPERATIVITÀ DA PANNELLO DI CONTROLLO DEL SISTEMA

Questo capitolo spiega come gestire le funzioni e-Filing utilizzando il pannello di controllo del sistema.

Stampa dei documenti	12
Stampare un documento completo	12
Stampa test.....	15
Archiviazione dei documenti	17
Copia e archiviazione e-Filing	17
Scansione a e-Filing	22
Eliminazione dei documenti	24
Gestione delle caselle/cartelle riservate	26
Creazione di caselle riservate	26
Modifica delle caselle riservate	29
Eliminazione delle caselle/cartelle riservate	31

Stampa dei documenti

È possibile stampare i documenti archiviati nell'e-Filing dal pannello di controllo del sistema.

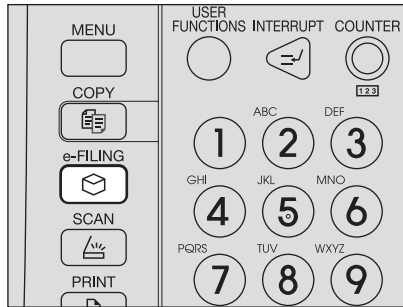
📖 P.12 “Stampare un documento completo”

📖 P.15 “Stampa test”

■ Stampare un documento completo

È possibile stampare il documento completo.

1 Sul pannello di controllo, premere il pulsante [e-FILING].



2 Selezionare la casella in cui è archiviato il documento da stampare.



Per scorrere le pagine utilizzare o . È anche possibile specificare il numero della casella (3 cifre) con i tasti numerici.

- **Immissione della password**

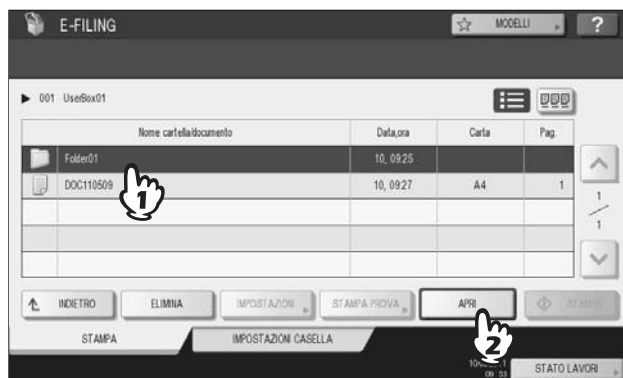
Se alla casella selezionata è assegnata una password di protezione si aprirà la schermata di immissione della password. In questo caso, premere [PASSWORD], immettere la password utilizzando i tasti numerici o la tastiera virtuale, quindi premere [OK].



Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedere per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare “Casella bloccata.” e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

3 Se il documento è archiviato in una cartella, selezionare la cartella e premere [APRI].



Se il documento è archiviato fuori dalla cartella, questa operazione non è necessaria.



4 Selezionare il documento. Per modificare le impostazioni di stampa, premere [IMPOSTAZIONI]. Per eseguire la stampa senza modificare le impostazioni, premere [STAMPA].



Se si preme [IMPOSTAZIONI], proseguire con il punto 5.

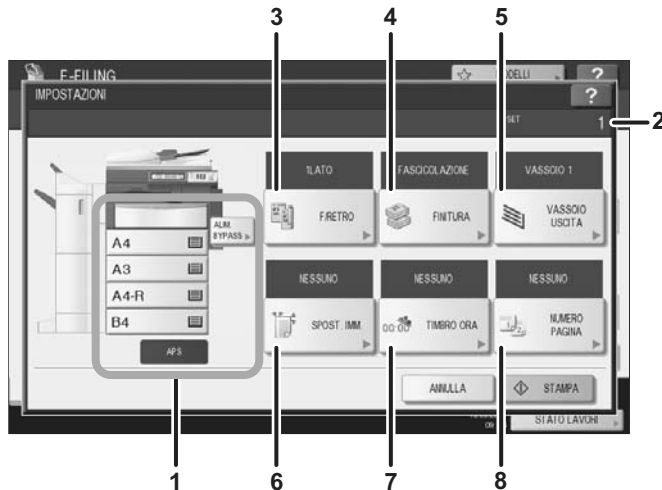
Se si preme [STAMPA], verrà avviata la stampa. Se si desidera interrompere la stampa, vedere "Eliminazione dei lavori di stampa" al punto 6.

Suggerimento

Premere  per visualizzare l'anteprima dei documenti. Selezionare il documento desiderato e premere [APRI] per visualizzarne il contenuto. Premere  per ritornare all'elenco.



5 Modificare le impostazioni di stampa, se necessario.



È possibile configurare le impostazioni di stampa come segue. Premendo i pulsanti indicati nei punti da 3 ad 8 si visualizzano le schermate di impostazione. Eseguire le configurazioni necessarie. Queste configurazioni sono identiche a quelle dei modi di copiatura. Per i dettagli, vedere la **Guida alla copiatura**.

- 1) Selezionare l'alimentazione della carta. Tuttavia, se il formato carta selezionato è diverso dal formato in uso, la selezione verrà annullata e si applicherà la selezione carta automatica.
- 2) Definire il numero di copie da stampare con i tasti numerici.
- 3) Selezionare il modo di stampa in fronte-retro. Se non si desidera stampare su entrambe le facciate del foglio, selezionare [1 LATO] nel menu.
- 4) Selezionare il modo di finitura. I modi di finitura disponibili variano in funzione degli accessori di finitura installati.
- 5) Selezionare il vassoio di consegna delle copie. Questo pulsante è disponibile solo quando è collegata la stazione di finitura opzionale.
- 6) Selezionare la posizione e l'ampiezza del margine.
- 7) Configurare la posizione di stampa della data e dell'ora.
- 8) Configurare la posizione di stampa del numero di pagina.

6 Premere [STAMPA].



- **Eliminazione dei lavori di stampa**

Attenersi alla procedura seguente per annullare la stampa di un documento (eliminazione dei lavori di stampa).

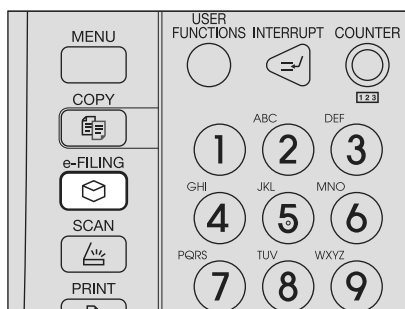
- 1) Premere [STATO LAVORI].
- 2) Il menu dello stato lavoro visualizza l'elenco dei lavori di stampa o l'elenco dei lavori di scansione.
- 3) Selezionare il lavoro che si intende eliminare e premere [ELIMINA].
- 4) Compare la schermata di conferma eliminazione. Premere [ELIMINA].

Per i dettagli sull'eliminazione dei lavori di stampa, consultare la **Guida alla copiatura**.

Stampa test

È possibile stampare alcune pagine di un documento per controllarne il risultato prima di proseguire con la stampa delle restanti copie.

1 Sul pannello di controllo, premere il pulsante [e-FILING].



2 Selezionare la casella o la cartella in cui sono archiviati i documenti da stampare.





Le istruzioni relative alla procedura operativa, ad esempio la selezione di caselle/cartelle, non vengono riportate perché sono identiche a quelle descritte per la stampa di un documento completo.

📖 P.12 "Stampare un documento completo"

3 Selezionare il documento che si intende stampare e premere [STAMPA PROVA].



Suggerimento

Premere  per visualizzare l'anteprima dei documenti. Selezionare il documento desiderato e premere [APRI] per visualizzarne il contenuto. Premere  per ritornare all'elenco.

4 Digitare i numeri di pagina nei campi [PRIMA PAGINA] e [ULTIMA PAGINA], quindi premere [STAMPA].



- Selezionare [PRIMA PAGINA] o [ULTIMA PAGINA], quindi specificare i numeri delle pagine con i tasti numerici del pannello di controllo.
 - Per azzerare il valore immesso nei campi selezionati, premere il pulsante [CANCELLA] sul pannello di controllo.
 - Per stampare il documento completo, premere [TUTTE].
- **Eliminazione dei lavori di stampa**
 Attenersi alla procedura seguente per annullare la stampa di un documento (eliminazione dei lavori di stampa).
 - 1) Premere [STATO LAVORI].
 - 2) Il menu dello stato lavoro visualizza l'elenco dei lavori di stampa o di scansione.
 - 3) Selezionare il lavoro che si intende eliminare e premere [ELIMINA].
 - 4) Compare la schermata di conferma eliminazione. Premere [ELIMINA].
 Per i dettagli sull'eliminazione dei lavori di stampa, consultare la **Guida alla copiatura**.

Archiviazione dei documenti

È possibile archiviare i documenti nell'e-Filing dal pannello di controllo del sistema.

📖 P.17 "Copia e archiviazione e-Filing"

📖 P.22 "Scansione a e-Filing"

Nota

- Archiviare i documenti riservati in una casella riservata protetta da password.
- È possibile archiviare fino a 400 documenti in una casella o in una cartella; un documento può essere composto da massimo 200 pagine. La capacità di archiviazione complessiva dell'e-Filing e della cartella condivisa è di circa 27 GB. Si possono archiviare i documenti solo entro i limiti della capacità dello storage. Per controllare lo spazio disponibile, accede alla scheda [Dispositivo] di TopAccess.
- I dati archiviati nell'e-Filing sono temporanei. Eliminare immediatamente i documenti obsoleti.
 - 📖 P.24 "Eliminazione dei documenti"

Suggerimenti

- Per poter archiviare dei documenti in caselle o cartelle utente, occorre preventivamente creare le caselle o le cartelle.
 - 📖 P.26 "Creazione di caselle riservate"(Operatività da pannello di controllo del sistema)
 - 📖 P.44 "Creazione delle caselle e delle cartelle riservate" (Operatività da pannello di controllo del sistema)
- La schermata Proprietà casella consente di configurare il periodo di archiviazione dei documenti nella casella riservata. Allo scadere del numero di giorni qui definito, i documenti verranno automaticamente eliminati.
 - 📖 P.54 "Modifica e visualizzazione delle proprietà casella/cartella riservata" (Operatività con un computer client)

■ Copia e archiviazione e-Filing

È possibile copiare e archiviare i documenti nell'e-Filing con un'unica operazione.

Nota

- I documenti che hanno i seguenti formati non possono essere archiviati nell'e-Filing.
 - Formato personalizzato
 - Formato non standard (bypass)
- Un documento memorizzato tramite il processo "Copia & Archiviazione a e-Filing" è adatto per la stampa e non per l'importazione come immagine su un computer client. Utilizzare il processo di "Scansione a e-Filing" per ottenere una qualità immagine ottimale, adatta per l'importazione sul computer.
 - 📖 P.22 "Scansione a e-Filing"

1 Posizionare l'originale e configurare il modo copiatura come desiderato.

Per i dettagli su come posizionare gli originali e sulle impostazioni del modo di copiatura, consultare la **Guida alla copiatura**.

Nota

Anche se per la copiatura si seleziona il modo "COPIA A 2 COLORI" o "MONO COLORE" sulla scheda [IMMAGINE], questi modi non sono disponibili per l'archiviazione dei documenti nell'e-Filing così come non sono disponibili per il modo di copia e archiviazione dei documenti.

2 Premere [ARCHIVIAZIONE] sulla schermata Copia.



Se il sistema non visualizza la schermata di copiatura, premere il pulsante [COPIA] sul pannello di controllo.

3 Premere [INVIA A E-FILING].





4 Premere [CASELLA/CARTELLA].



5 Selezionare la casella in cui si desidera archiviare i dati.



Per scorrere le pagine utilizzare  o . È anche possibile specificare il numero della casella (3 cifre) con i tasti numerici.

- **Immissione della password**

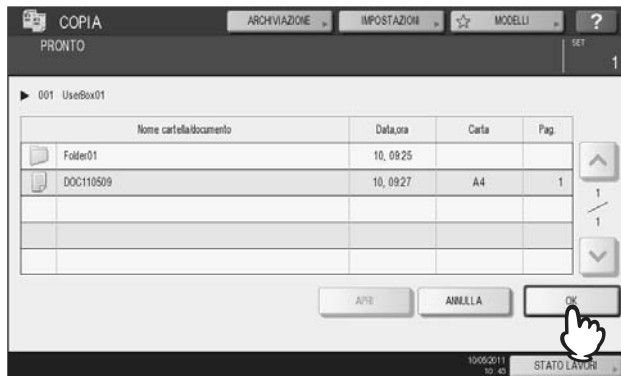
Se alla casella selezionata è assegnata una password di protezione si aprirà la schermata di immissione della password. In questo caso, premere [PASSWORD], immettere la password utilizzando i tasti numerici o la tastiera virtuale, quindi premere [OK].



Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato.
- Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

6 Per archiviare il documento nella casella selezionata, premere [OK].



- **Archiviazione in una cartella**

Selezionare la cartella e premere [APRI] per visualizzare l'elenco dei documenti presenti nella cartella. Per archiviare i documenti nella cartella selezionata, premere [OK].



7 Modificare il nome del documento come richiesto, quindi premere [OK].



- **Rinominare i documenti**

Quando si preme [NOME DOCUMENTO] compare la tastiera virtuale. Digitare il nome del documento utilizzando la tastiera e i tasti numerici (fino a 64 caratteri), quindi premere [OK].

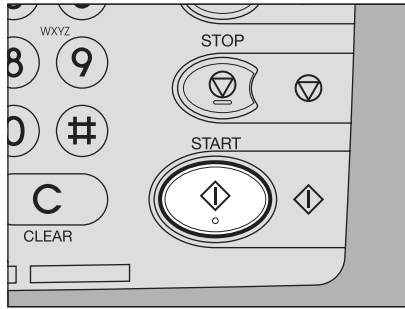


Per maggiori informazioni sulla tastiera virtuale, consultare la *Guida rapida di riferimento*.

8 Quando compare la schermata di conferma, premere [Sì] per archiviare e stampare il documento. Se si desidera archiviare un documento senza però stamparlo, premere [NO].



9 Premere [AVVIO] sul pannello di controllo.



- **Copiare l'originale successivo**

In funzione della modalità di inserimento dell'originale, può comparire la schermata di conferma per la copiatura dell'originale successivo. Ripetere la sottostante procedura il numero di volte necessario. Al termine della scansione dell'ultima pagina dell'originale, premere [FINE].

- Se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione, posizionare l'originale successivo e premere [S]. La scansione si avvia premendo il pulsante [AVVIO] sul pannello di controllo.
- Se l'originale è alimentato da RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali)* nel modo SADF (modo di alimentazione a foglio singolo) la scansione si avvia dopo aver inserito l'originale successivo. (Non occorre premere alcun pulsante).

* L'RADF è opzionale.



- **Eliminazione dei lavori di scansione**

Attenersi alla seguente procedura per annullare la scansione dei documenti (eliminazione dei lavori di scansione).

- 1) Premere [STATO LAVORI].
- 2) Il menu dello stato lavoro visualizza l'elenco dei lavori di scansione.
- 3) Selezionare il lavoro che si intende eliminare e premere [ELIMINA].
- 4) Compare la schermata di conferma eliminazione. Premere [ELIMINA].

Per i dettagli sull'eliminazione dei lavori di scansione, consultare la **Guida alla scansione**.

■ Scansione a e-Filing

È possibile acquisire e archiviare i documenti nell'e-Filing con un'unica operazione. Quando si importa un originale come immagine in un computer client, si consiglia di archiviare il documento utilizzando la funzione di Scansione a e-Filing.

Per utilizzare questa funzione si richiede la funzione di scansione.

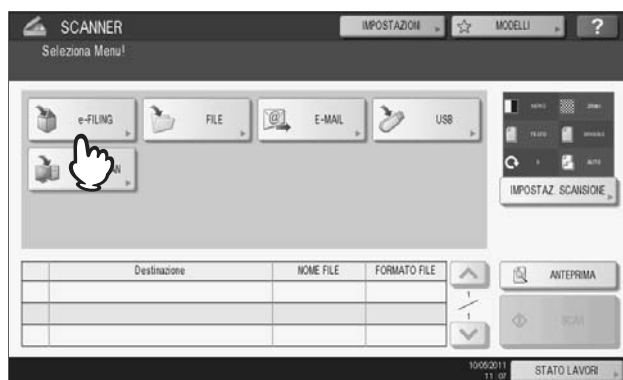
1 Posizionare gli originali.

Per i dettagli su come posizionare gli originali, consultare la **Guida alla copiatura**.

2 Premere [SCANNER] sul pannello di controllo.



3 Premere [e-FILING].



Suggerimento

Configurare [IMPOSTAZ. SCANSIONE] e selezionare [ANTEPRIMA], come desiderato. Queste configurazioni sono identiche a quelle delle funzioni di scansione. Per i dettagli vedere la **Guida alla scansione**.

4 Selezionare la casella o la cartella in cui si desidera archiviare i documenti. Modificare il nome del documento come richiesto, quindi premere [OK].



Le istruzioni della procedura operativa, ad esempio la selezione di una casella/cartella e la modifica del nome di un documento, sono state omesse perché sono identiche a quelle descritte per la copiatura e archiviazione e-Filing.
 📖 P.17 "Copia e archiviazione e-Filing"

5 Premere [SCAN].



Se l'originale è alimentato da RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali)*, premere [CONTINUA] sulla schermata durante la scansione per acquisire un altro documento.

📖 P.23 "Acquisizione dell'originale successivo"

* L'RADF è opzionale.

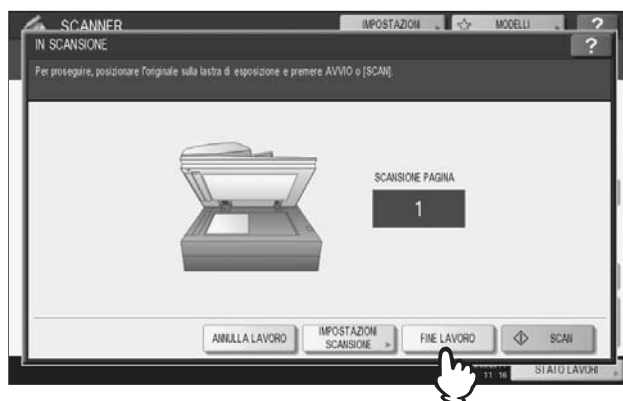
Nota

Il numero massimo di lavori di scansione che si possono prenotare varia in funzione delle impostazioni. Se i lavori prenotati superano il numero massimo consentito, compare il messaggio di memoria esaurita. In questo caso, attendere che si riducano i lavori di scansione prenotati oppure eliminare i lavori inutili (di scansione) come indicato di seguito.

- **Acquisizione dell'originale successivo**

Se si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione o si preme [CONTINUA] durante la scansione da RADF, si apre la schermata di conferma scansione per l'originale successivo.

In entrambi i casi, quando si posiziona l'originale successivo e si preme [SCAN], si avvia la scansione. Ripetere la seguente procedura il numero di volte necessario. Al termine delle scansioni, premere [FINE LAVORO].



- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMPOSTAZIONI SCANSIONE].
- Per annullare la prenotazione dei dati acquisiti, premere [ANNULLA LAVORO].

- **Eliminazione dei lavori di scansione**

Attenersi alla seguente procedura per annullare la scansione dei documenti (eliminazione dei lavori di scansione).

- 1) Premere [STATO LAVORI].
- 2) Il menu dello stato lavoro visualizza l'elenco dei lavori di scansione.
- 3) Selezionare il lavoro che si intende eliminare e premere [ELIMINA].
- 4) Compare la schermata di conferma eliminazione. Premere [ELIMINA].

Per i dettagli sull'eliminazione dei lavori di scansione, consultare la **Guida alla scansione**.

Eliminazione dei documenti

È possibile eliminare i documenti nell'e-Filing dal pannello di controllo del sistema.

Nota

e-Filing non è progettato come archivio documento permanente. Eliminare immediatamente i documenti che non servono più.

Suggerimento

Eliminando una cartella o una casella verranno cancellati anche i documenti in esse archiviati.

📖 P.31 “Eliminazione delle caselle/cartelle riservate”(Operatività da pannello di controllo del sistema)

📖 P.47 “Eliminazione delle caselle e delle cartelle riservate” (Operatività con un computer client)

1 Sul pannello di controllo, premere il pulsante [e-FILING].



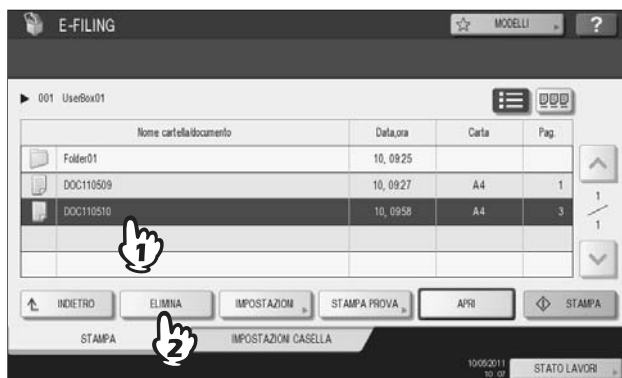
2 Selezionare la casella o la cartella in corrispondenza della quale è archiviato il documento da eliminare.



Le istruzioni relative alla procedura operativa, ad esempio la selezione di caselle/cartelle, non vengono riportate perché sono identiche a quelle descritte per la stampa di un documento completo.

📖 P.12 “Stampare un documento completo”

3 Selezionare il documento che si intende eliminare e premere [ELIMINA].



Suggerimento

Premere per visualizzare l'anteprima dei documenti. Selezionare il documento desiderato e premere [APRI] per visualizzarne il contenuto. Premere per ritornare all'elenco.

4 Quando compare la schermata di conferma, premere [ELIMINA] per eliminare il documento selezionato.



Per annullare l'eliminazione dei documenti selezionati, premere [ANNULLA].

Gestione delle caselle/cartelle riservate

È possibile gestire le caselle e le cartelle riservate contenute nell'e-Filing dal pannello di controllo del sistema.

- 📖 P.26 “Creazione di caselle riservate”
- 📖 P.29 “Modifica delle caselle riservate”
- 📖 P.31 “Eliminazione delle caselle/cartelle riservate”

Suggerimento

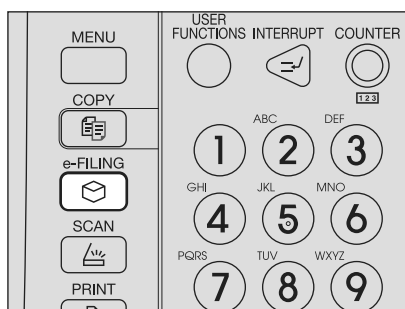
Si possono invece creare e modificare le cartelle da un computer client.

- 📖 P.44 “Creazione delle caselle e delle cartelle riservate”
- 📖 P.50 “Rinominare le caselle e le cartelle riservate”
- 📖 P.54 “Modifica e visualizzazione delle proprietà casella/cartella riservata”

■ Creazione di caselle riservate



Si possono creare fino a 200 caselle riservate.

- 1 Sul pannello di controllo, premere il pulsante [e-FILING].

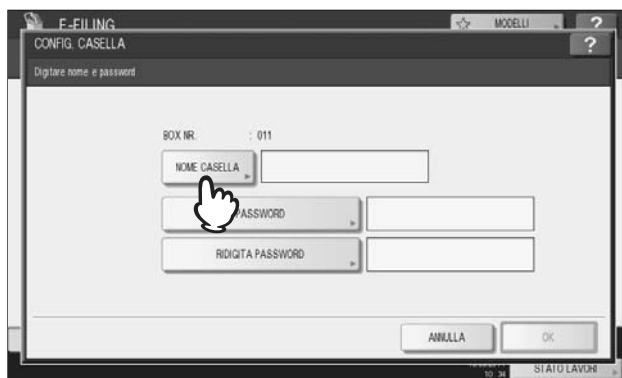


- 2 Premere la scheda [IMPOSTAZIONI CASELLA], selezionare un pulsante disponibile da “001” a “200” e premere [CONFIGURA].



Per scorrere le pagine utilizzare  o . È anche possibile specificare direttamente il numero della casella (3 cifre) con i tasti numerici.

3 Premere [NOME CASELLA] e digitare il nome della casella.



- **Immissione del nome della casella**

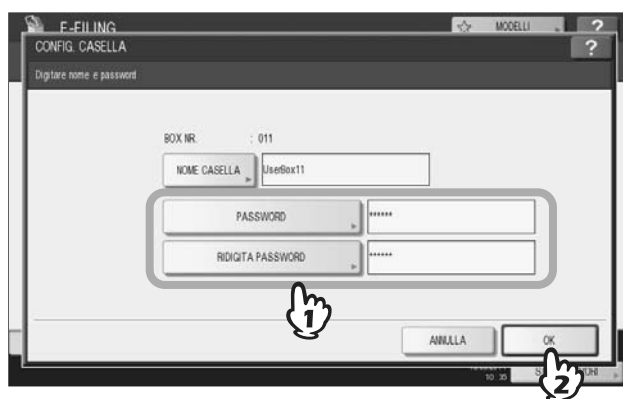
Premere [NOME CASELLA]. Viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare il nome della casella (fino a 32 caratteri) utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK]. Non è consentito l'utilizzo dei seguenti caratteri da 1 byte. Non utilizzare spazi o punti all'inizio e alla fine del nome. Se si immettono dei caratteri non validi, compare un messaggio di errore.

" # % & ' = | { } * < > ? [] ; : / \ ,



Per maggiori informazioni sulla tastiera virtuale, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

4 Immettere la password nei campi [PASSWORD] e [RIDIGITA PASSWORD], quindi premere [OK].



- Premere [PASSWORD] e [RIDIGITA PASSWORD]. Immettere la password utilizzando i tasti numerici o la tastiera virtuale. È anche possibile creare una casella riservata non protetta da password. In questo caso, tutti gli utenti possono accedere alla casella riservata oltre che alla casella pubblica.
- Per azzerare il valore immesso nei campi selezionati, premere il pulsante [CANCELLA] sul pannello di controllo.

Nota

- Se la password immessa non è conforme alla Policy Password impostata, verrà visualizzato un avviso. Digitare la password corretta.
Per maggiori informazioni sulla Policy password, vedere la **Guida di TopAccess**.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

■ Modifica delle caselle riservate

È possibile modificare il nome di una casella riservata e la password ad essa assegnata.

1 Sul pannello di controllo, premere il pulsante [e-FILING].



2 Premere la scheda [IMPOSTAZIONI CASELLA], selezionare la casella riservata che si desidera modificare, quindi premere [MODIFICA].



Per scorrere le pagine utilizzare o . È anche possibile specificare direttamente il numero della casella (3 cifre) con i tasti numerici.

• Immissione della password

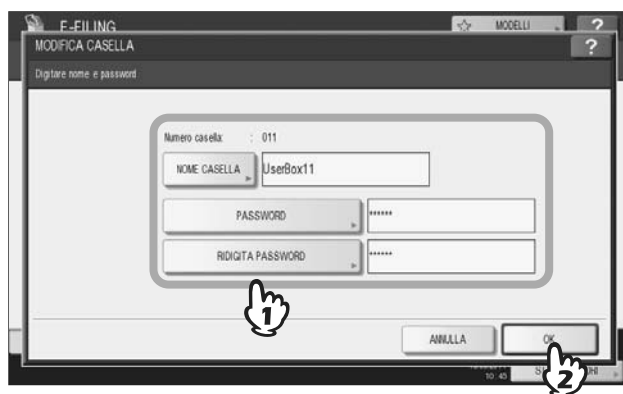
Se alla casella selezionata è assegnata una password di protezione si aprirà la schermata di immissione della password. In questo caso, premere [PASSWORD], immettere la password utilizzando i tasti numerici o la tastiera virtuale, quindi premere [OK].



Suggerimenti

- Per aprire una casella riservata si può anche utilizzare la password amministratore anziché la password utente.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

3 Modificare [NOME CASELLA] / [PASSWORD] / [RIDIGITA PASSWORD] come necessario, quindi premere [OK].



Le istruzioni della procedura operativa per l'impostazione di [NOME CASELLA] / [PASSWORD] / [RIDIGITA PASSWORD] sono state omesse perché sono identiche a quelle descritte per la creazione delle caselle riservate.
📖 P.26 "Creazione di caselle riservate"

■ Eliminazione delle caselle/cartelle riservate

Gli utenti possono eliminare le caselle e le cartelle riservate.

Nota

Quando si elimina una cartella o una casella, verranno eliminati anche i documenti in esse contenuti.

1 Sul pannello di controllo, premere il pulsante [e-FILING].



2 Attenersi alla seguente procedura per eliminare le caselle e le cartelle riservate.

• Eliminare le caselle riservate

Premere la scheda [IMPOSTAZIONI CASELLA], selezionare la casella riservata che si desidera eliminare, quindi premere [ELIMINA].

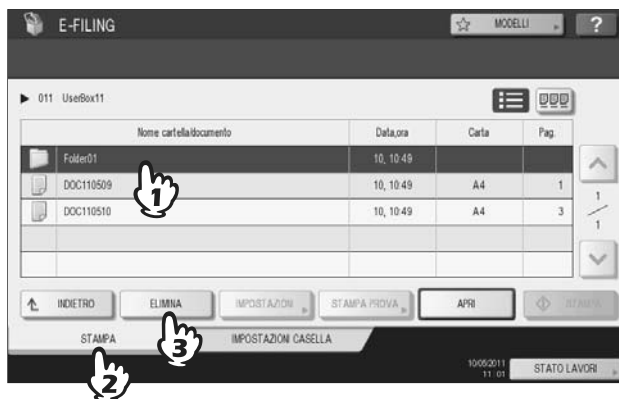


Le istruzioni relative alla procedura operativa di selezione delle caselle riservate sono state omesse perché sono identiche a quelle descritte per la procedura di modifica delle caselle riservate.

📖 P.29 "Modifica delle caselle riservate"

• Eliminazione delle cartelle

Premere la scheda [STAMPA], selezionare la cartella da eliminare, quindi premere [ELIMINA].



Le istruzioni relative alla procedura operativa di selezione delle cartelle sono state omesse perché sono identiche a quelle descritte per la stampa del documento completo.

📖 P.12 "Stampare un documento completo"

3 Quando compare la schermata di conferma, premere [ELIMINA] per eliminare la casella/cartella.



Per annullare l'eliminazione di una casella/cartella, premere [ANNULLA].


INTRODUZIONE ALL'UTILITY WEB e-Filing

Questo capitolo descrive le caratteristiche dell'Utility web e-Filing.

Prima di utilizzare l'Utility web e-Filing	34
L'utility web e-Filing	36
Accedere come utente	36
Accedere come amministratore del sistema	37
Informazioni sulle schede principali	38
Scheda [Documenti]	38
Scheda [Preferenze]	40
Scheda [Amministrazione]	41
Link Accesso	42

Prima di utilizzare l'Utility web e-Filing

Prima di utilizzare l'Utility web e-Filing, accertarsi che il computer sia rispondente ai seguenti requisiti.

 P.34 "Requisiti del sistema"

Requisiti del sistema

In ambiente Windows, l'Utility web e-Filing funziona con i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 o superiore (Internet Explorer 7.0 o superiore quando si utilizza il protocollo IPv6)
- Firefox 3.5 o superiore
- La risoluzione schermo minima richiesta per questi browser è 800 x 600.
- Quando si utilizza Internet Explorer, scegliere Media per l'impostazione dell'opzione Privacy del browser. Non selezionare Blocca tutti i cookie o Alto per l'opzione Privacy. Per le istruzioni sull'impostazione della Privacy, attenersi alla seguente procedura.
- Disabilitare la funzione di blocco popup del browser web. Per le istruzioni su come impostare la funzione di blocco popup, vedere la guida in linea del browser web in uso.

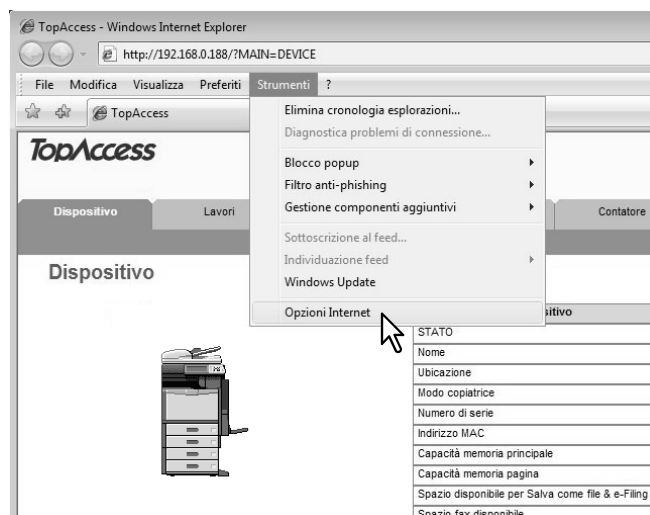
Nota

e-Filing non supporta l'accesso da Safari.

Procedura di impostazione dell'opzione Privacy in Internet Explorer

Quando si utilizza Internet Explorer, accertarsi che l'opzione Privacy sia correttamente impostata.

1 Aprire Internet Explorer e selezionare [Opzioni Internet] nel menu [Strumenti].



Si apre la finestra di dialogo [Opzioni Internet].

2 Visualizzare la scheda [Privacy], selezionare "Media" con il cursore a scorrimento e fare clic su [OK].



L'impostazione dell'opzione Privacy viene salvata.

3 Uscire da Internet Explorer quindi eseguire di nuovo il programma prima di accedere all'e-Filing.

Nota

Uscire da Internet Explorer dopo aver acceduto all'utility web e-Filing. Per scollegarsi dall'utility web e-Filing in modalità utente, fare clic sul link Logout e uscire da Internet Explorer.

L'utility web e-Filing

Questa sezione descrive come aprire e chiudere l'Utility web e-Filing. La procedura di accesso all'Utility differisce in funzione della modalità di login, utente o amministratore.

- 📖 P.36 "Accedere come utente"
- 📖 P.37 "Accedere come amministratore del sistema"

■ Accedere come utente

Si può accedere all'Utility web e-Filing in due diversi modi:

- Fare clic sul link Utility web e-Filing sul sito web di TopAccess.
- Digitare l'URL dell'Utility web e-Filing nel campo indirizzo del browser Web.

L'URL di Utility web e-Filing è: `http://[indirizzo IP]/?MAIN=EFILING`

La parte [Indirizzo IP] sarà l'indirizzo IP del sistema. Anziché l'indirizzo IP è possibile utilizzare il nome DNS del sistema.

Se, ad esempio, l'indirizzo IP del sistema è 192.168.1.2

`http://192.168.1.2/?MAIN=EFILING`

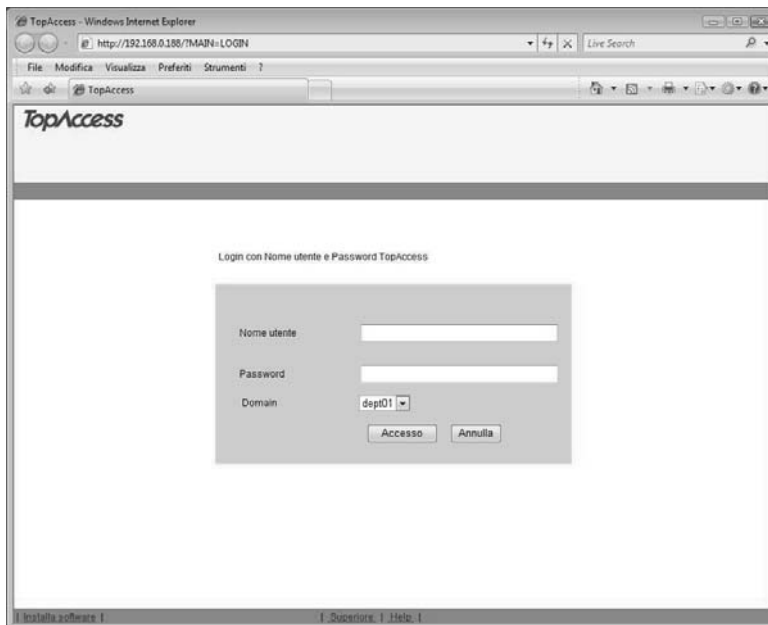
Se, ad esempio, il nome DNS del sistema è mfp-00000236

`http://mfp-00000236/?MAIN=EFILING`

Nota

Se è abilitato SSL come servizio di rete HTTP, sarà possibile accedere all'Utility web e-Filing utilizzando il protocollo SSL.

Se è abilitata la funzione Impostazione gestione utente, quando si accede all'URL dell'Utility web e-Filing verrà visualizzata la pagina di login. Per accedere alla Pagina principale dell'Utility web e-Filing, immettere nome utente e password per l'Autenticazione utente.



Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per accedere al Multifunzione OKI, è possibile che non si riesca ad accedere all'MFP per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimenti

- Dopo l'avvio dell'Utility web e-Filing, l'utente può utilizzare tutte le sue funzioni.
- L'accesso all'Utility web e-Filing sarà regolato in funzione del Timer sessione definito in Impostazione generale WEB, in TopAccess.
- Per utilizzare le funzioni amministratore dell'Utility web e-Filing, si deve accedere all'Utility web e-Filing come amministratore del sistema.

📖 P.37 "Accedere come amministratore del sistema"

■ Accedere come amministratore del sistema

Per accedere come amministratore del sistema, attenersi alla seguente procedura per avviare l'Utility web e-Filing.

Nota

In questo manuale "Amministratore di sistema" e "Utente con privilegi di amministratore" sono definiti come segue.

- Amministratore di sistema:
Utente con ruolo di amministratore
- Utente con privilegi di amministratore:
Utenti il cui ID è "Admin"

3

1 Fare clic sul link **Accesso**, in alto a destra sulla pagina.



Si apre la pagina Accesso amministratore.

2 Digitare la password amministratore nel campo [Password] e fare clic su [Accesso].



Tra le schede principali appare la scheda [Amministrazione].

Nota

- Per scollegarsi dall'utility web e-Filing in modalità amministratore, fare clic sul link Logout e chiudere il browser web per prevenire l'accesso non autorizzato da parte di altri utenti.
- Se per accedere all'utility web e-Filing nel modo amministratore si digita una password errata per diverse volte, il sistema rileva un accesso non autorizzato e potrebbe non essere possibile accedere per un certo periodo di tempo.

Suggerimenti

- Digitare la password amministratore, la stessa utilizzata sul pannello a sfioramento e in TopAccess. Se non è stata modificata, la password amministratore predefinita è "123456".
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Informazioni sulle schede principali

L'interfaccia utente di Utility web e-Filing si compone di tre schede principali, visualizzate nell'angolo in alto a destra della finestra del browser web: la scheda [Documenti], la scheda [Preferenze] e la scheda [Amministrazione].



Le schede principali consentono di visualizzare e lavorare sui documenti, definire le preferenze di visualizzazione ed eseguire funzioni amministrative.

📖 P.38 “Scheda [Documenti]”

📖 P.40 “Scheda [Preferenze]”

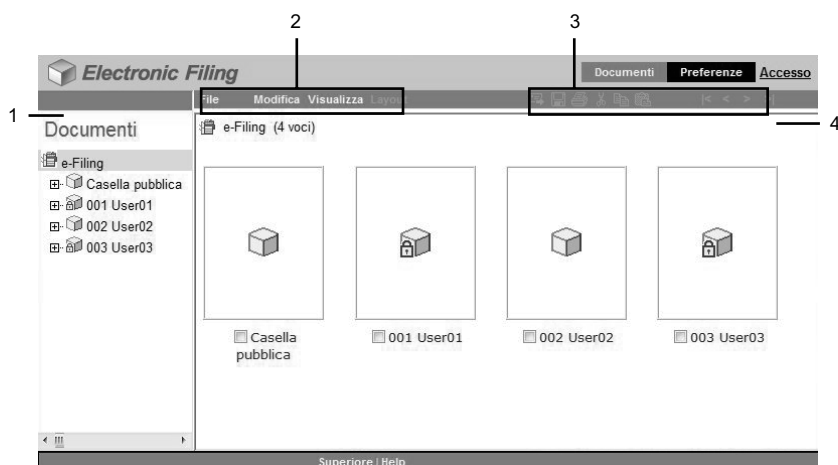
📖 P.41 “Scheda [Amministrazione]”

Il link di login, visualizzato sulla destra delle schede principali, permette di accedere come amministratore del sistema.

📖 P.42 “Link Accesso”

■ Scheda [Documenti]

La scheda [Documenti] è la pagina predefinita accessibile da tutti gli utenti; presenta il riquadro Cartelle e Documenti, la barra menu e il riquadro Contenuto.



1) Riquadro documenti

Il riquadro Documenti presenta un'interfaccia utente simile a quella di Explorer. Utilizzare i riquadri Cartelle e Documenti per localizzare le cartelle e i documenti di lavoro.

Nel riquadro Documenti vengono visualizzate le seguenti icone:

- Icone casella



Questa icona indica una casella chiusa.



Questa icona indica una casella aperta.



Questa icona indica una casella chiusa protetta da password.



Questa icona indica una casella aperta protetta da password.

- Icone cartella



Questa icona indica una cartella chiusa.



Questa icona indica una cartella aperta.

- Icone documento



Questa icona indica un documento memorizzato mediante un processo di stampa. Se l'icona visualizzata è su sfondo bianco, indica che il documento è attivo nel modo Visualizza. Se l'icona visualizzata è su sfondo blu, indica che il documento è attivo nel modo Modifica.



Questa icona indica un documento memorizzato mediante un processo di scansione. Se l'icona visualizzata è su sfondo bianco, indica che il documento è attivo nel modo Visualizza. Se l'icona visualizzata è su sfondo blu, indica che il documento è attivo nel modo Modifica.



Questa icona indica un documento memorizzato mediante un processo di copiatura. Se l'icona visualizzata è su sfondo bianco, indica che il documento è attivo nel modo Visualizza. Se l'icona visualizzata è su sfondo blu, indica che il documento è attivo nel modo Modifica.



Questa icona indica un documento memorizzato mediante un processo fax con le funzioni Mailbox, Inlotro Fax ricevuto oppure Inlotro Internet Fax ricevuto. Se l'icona visualizzata è su sfondo bianco, indica che il documento è attivo nel modo Visualizza. Se l'icona visualizzata è su sfondo blu, indica che il documento è attivo nel modo Modifica.



Questa icona indica un documento creato dall'unione di più documenti. Se l'icona visualizzata è su sfondo bianco, indica che il documento è attivo nel modo Visualizza. Se l'icona visualizzata è su sfondo blu, indica che il documento è attivo nel modo Modifica.

2) Barra dei menu

La barra Menu è posta sotto le schede principali: File, Modifica, Visualizza e Layout.

3) Barra degli strumenti

La barra degli strumenti è posta sotto le schede principali: Invia, Email, Salva, Stampa Test, Taglia, Copia, Incolla, Inizio, Precedente, Successivo e Fine. L'utilizzo di questo menu velocizza l'esecuzione dei comandi.



Fare clic per inviare i documenti selezionati come e-mail.



Fare clic per salvare il documento. Questa opzione è abilitata solo quando il documento è attivo nel modo Modifica.



Fare clic per eseguire la stampa test.



Fare clic per eliminare le pagine o i documenti selezionati.



Fare clic per copiare le pagine o i documenti selezionati.



Fare clic per incollare gli elementi copiati.



Fare clic per visualizzare le prime pagine nel riquadro Contenuto.



Fare clic per visualizzare il set di pagine precedenti nel riquadro Contenuto.



Fare clic per visualizzare le pagine immediatamente successive a quelle visualizzate nel riquadro Contenuto.




Fare clic per visualizzare le ultime pagine nel riquadro Contenuto.

4) Riquadro Contenuto

Il riquadro Contenuto visualizza i documenti di lavoro o le pagine attive. Sotto la barra Menu vi sono dei pulsanti di controllo documento. Utilizzare questi pulsanti per commutare tra i modi Visualizza e Modifica documento; utilizzare il riquadro Contenuto per stampare e modificare i documenti.

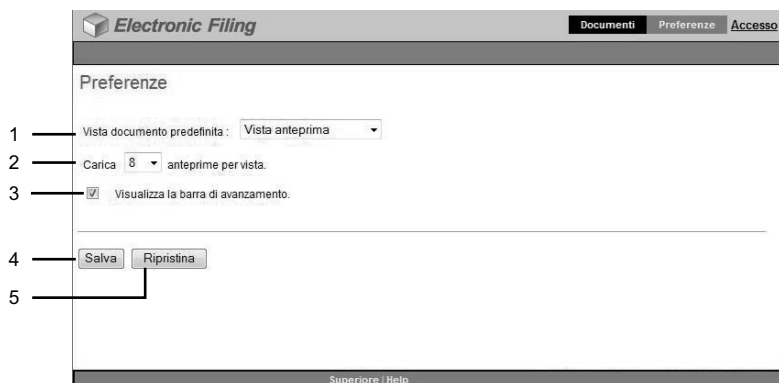
Suggerimento

Per ulteriori informazioni sui pulsanti di controllo documento, fare riferimento alla seguente sezione:

 P.88 "Informazioni sui pulsanti di controllo dei documenti"

■ Scheda [Preferenze]

La scheda [Preferenze] è accessibile da tutti gli utenti. Permette di definire le impostazioni vista predefinite per la visualizzazione dei documenti e il numero di anteprime per vista.



1) Vista documento predefinita

Si può scegliere tra le viste Anteprima o Elenco. Il modo qui impostato rimane attivo fino a quando non si seleziona un'altra opzione nel menu Visualizza. Il modo visualizzazione predefinito è Anteprima.

2) Carica [numero] anteprime per vista.

Dall'elenco a comparsa, selezionare il numero di anteprime da visualizzare sullo schermo: 4, 8 o 12. Otto è il numero predefinito.

3) Visualizza la barra di avanzamento.

Selezionare [Visualizza la barra di avanzamento] per visualizzare lo stato di avanzamento quando si copiano, tagliano, incollano documenti o pagine, quando si cancellano pagine o quando si salvano i documenti.

4) [Salva]

Fare clic su questo pulsante per applicare le nuove impostazioni.

5) [Ripristina]

Fare clic per ripristinare le impostazioni predefinite.

■ Scheda [Amministrazione]

La scheda [Amministrazione] permette all'amministratore del sistema di gestire i dati e-Filing; questa scheda è visibile solo quando si accede come amministratore di sistema.

La scheda [Amministrazione] presenta una scheda secondaria:

📖 P.41 "Scheda secondaria [Gestione casella]"

Suggerimento

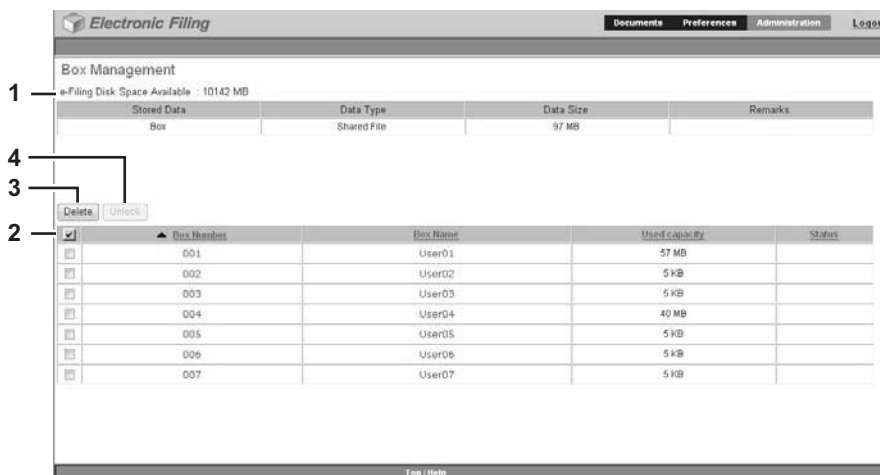
L'amministratore può anche configurare le notifiche e-Filing accedendo a TopAccess nel modo amministratore. Per ulteriori informazioni sulle notifiche e-Filing, consultare la **Guida di TopAccess**.

3

□ Scheda secondaria [Gestione casella]

Questa scheda secondaria permette di eliminare manualmente le caselle riservate che si sono corrotte o che non sono più necessarie e ripristinare lo spazio libero sul disco fisso.

È anche possibile sbloccare le caselle secondarie bloccate in seguito all'immissione di password errate.



1) Spazio e-Filing disponibile su disco

Visualizza lo spazio libero sul disco fisso per l'archiviazione dei dati e-Filing.

2) Numero casella/ Nome casella/ Capacità utilizzata/ Stato

Mostra l'elenco di tutte le caselle riservate. Fare clic sul link numero o nome casella per aprire la finestra Proprietà casella e visualizzare i dettagli delle proprietà della casella. Se la casella riservata è bloccata, nei risultati compare lo stato di casella bloccata. Per eliminare o sbloccare una casella riservata, attivare il segno di spunta sulla sinistra delle varie proprietà, quindi fare clic su [Elimina] o [Sblocca].

3) [Elimina]

Selezionare questo pulsante per eliminare le caselle selezionate. Prima di proseguire, attivare le caselle di spunta accanto alle caselle riservate da eliminare.

Suggerimenti

- Non è possibile eliminare la casella pubblica.
- Per la procedura di eliminazione delle caselle riservate, fare riferimento alla seguente sezione:
📖 P.114 "Cancellazione caselle"

4) [Sblocca]

Selezionare questo pulsante per sbloccare le caselle selezionate. Prima di proseguire, attivare le caselle di spunta accanto alle caselle riservate da sbloccare.

Suggerimento

Per la procedura di sblocco delle caselle riservate, fare riferimento alla seguente sezione:

📖 P.115 "Sblocco delle caselle riservate"

■ Link Accesso

Il link Accesso visualizzato accanto alle schede principali permette di eseguire il login come amministratore del sistema.

📖 P.42 “Pagina di accesso come amministratore”

Si possono eseguire le funzioni amministrative dalla scheda [Amministrazione], visualizzata quando si accede come amministratore del sistema.

📖 P.41 “Scheda [Amministrazione]”

□ Pagina di accesso come amministratore

Per accedere come amministratore, digitare la password di amministratore di sistema.

1 Password

2 Accesso Annulla

3

Superiore | Guida

1) Password

Digitare la password amministratore, la stessa utilizzata sul pannello a sfioramento e in TopAccess.

2) [Accesso]

Fare clic su questo pulsante per accedere come amministratore del sistema.

3) [Annulla]

Fare clic su questo pulsante per annullare il login e tornare alla pagina principale.

4

GESTIONE DELLE CASELLE/CARTELLE RISERVATE

Questo capitolo spiega come gestire le caselle e le cartelle riservate utilizzando l'Utility web e-Filing.

Gestione delle caselle e delle cartelle riservate	44
Creazione delle caselle e delle cartelle riservate	44
Eliminazione delle caselle e delle cartelle riservate	47
Rinominare le caselle e le cartelle riservate	50
Modifica e visualizzazione delle proprietà casella/cartella riservata	54

Gestione delle caselle e delle cartelle riservate

L'Utility web e-Filing presenta due tipi di caselle: pubblica e riservata. Gli utenti possono creare le proprie caselle riservate e un singolo livello di cartelle per ogni casella.

Questa sezione spiega le seguenti funzioni:

- 📖 P.44 "Creazione delle caselle e delle cartelle riservate"
- 📖 P.47 "Eliminazione delle caselle e delle cartelle riservate"
- 📖 P.50 "Rinominare le caselle e le cartelle riservate"
- 📖 P.54 "Modifica e visualizzazione delle proprietà casella/cartella riservata"

Suggerimento

Per maggiori dettagli sulle caselle pubbliche e riservate, consultare la seguente pagina:

- 📖 P.6 "Caratteristiche di e-Filing"

■ Creazione delle caselle e delle cartelle riservate

Gli utenti possono creare le loro caselle riservate e assegnare una password di protezione, se necessario.

- 📖 P.44 "Creazione di caselle riservate"
- 📖 P.45 "Creazione di cartelle"

□ Creazione di caselle riservate

Questa funzione consente di creare fino a 200 caselle riservate e di assegnare una password di protezione.

Suggerimento

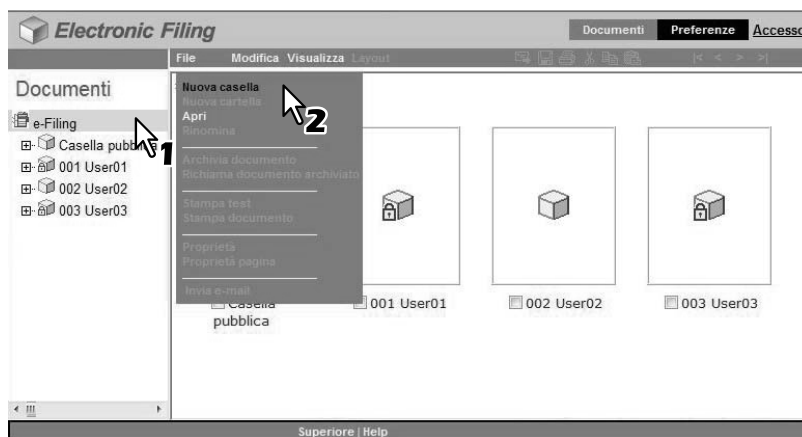
Gli utenti possono creare caselle riservate anche da pannello di controllo. Per la procedura di creazione di caselle riservate da pannello di controllo, fare riferimento alla seguente pagina:

- 📖 P.26 "Creazione di caselle riservate"

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Controllare che nel riquadro Documenti sia selezionato "e-Filing", fare clic sul menu [File] e scegliere [Nuova casella].



Si apre la finestra Nuova casella.

3 Definire le proprietà della casella come richiesto e completare l'operazione.

- 1) Selezionare il numero casella nel campo [Numero casella].
Dall'elenco a comparsa [Numero casella] non si possono selezionare numeri di caselle esistenti. Questo elenco, infatti, riporta solo i numeri casella non ancora assegnati.
- 2) Digitare il nome della casella nel campo [Nome casella].
Per il nome della casella si possono utilizzare tutti i caratteri ASCII eccetto: \ / < > " % & = ' ; : * ? | # [] { }. Non utilizzare spazi o punti all'inizio e alla fine del nome. Per il nome della casella si possono utilizzare fino a 32 caratteri.
- 3) Se si desidera assegnare una password di protezione, digitare la password nei campi [Password casella] e [Conferma password].
La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

4) Fare clic su [OK].

La casella riservata creata appare nel riquadro Documenti.

Suggerimento

Gli utenti possono configurare le proprietà avanzate delle caselle quali la durata di conservazione dei documenti e le modalità di notifica e-mail.

P.54 "Modificare le proprietà della casella"

❑ Creazione di cartelle

È possibile creare fino a 100 cartelle in ogni casella.

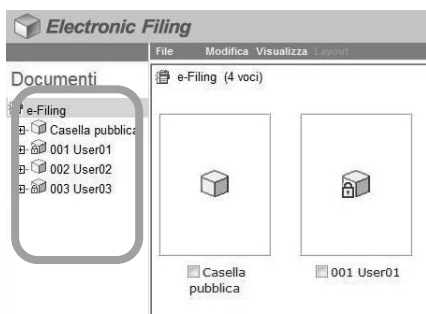
Nota

Nelle caselle si possono creare solo cartelle a un singolo livello, non si possono cioè creare delle cartelle secondarie.

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella in corrispondenza della quale si desidera creare una cartella.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].

Autenticazione password

Numero casella: 001

Nome casella: User01

Password casella (5 cifre):

Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Fare clic sul menu [File] e selezionare [Nuova cartella].



Si apre la finestra Nuova cartella.

5 Digitare il nome della cartella nel campo [Nome] e fare clic su [OK].

Nuova cartella

Nome:

Nel riquadro Documenti, sotto la casella selezionata, appare la cartella appena creata.

Nota

Per il nome della cartella si possono utilizzare tutti i caratteri ASCII eccetto \ / < > " % & = ' ; : * ? | # [] { }. Non utilizzare spazi o punti all'inizio e alla fine del nome. Per il nome della cartella si possono utilizzare fino a 64 caratteri.

■ Eliminazione delle caselle e delle cartelle riservate

Questa funzione consente di eliminare le caselle e le cartelle riservate.

📖 P.47 "Eliminare le caselle riservate"

📖 P.48 "Eliminazione delle cartelle"

Suggerimento

Se alla casella è assegnata una password di protezione, occorre immettere detta password per eliminare la casella e le cartelle. Gli utenti con privilegi di amministratore possono eliminare tutte le caselle e le cartelle create utilizzando la loro password.

Nota

È possibile eliminare le cartelle contenute nella casella pubblica ma non si può eliminare la casella pubblica.

□ Eliminare le caselle riservate

Questa funzione consente di eliminare le caselle riservate. L'eliminazione di una casella riservata comporta la cancellazione dei documenti e delle cartelle presenti nella casella.

Suggerimento

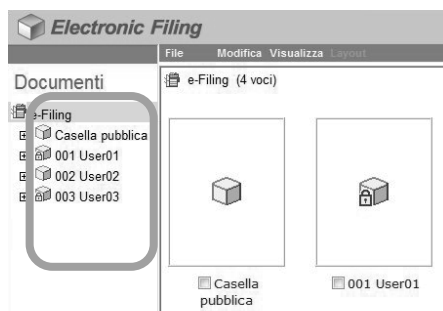
Gli utenti possono eliminare le caselle riservate anche da pannello di controllo. Per la procedura di eliminazione di caselle riservate da pannello di controllo, fare riferimento alla seguente pagina:

📖 P.24 "Eliminazione dei documenti"

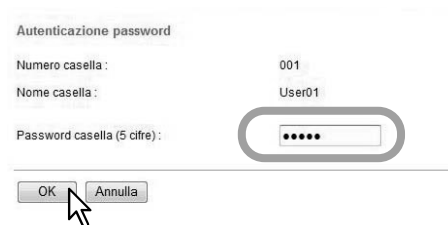
1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella riservata da eliminare.



3 Se si seleziona una casella riservata protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



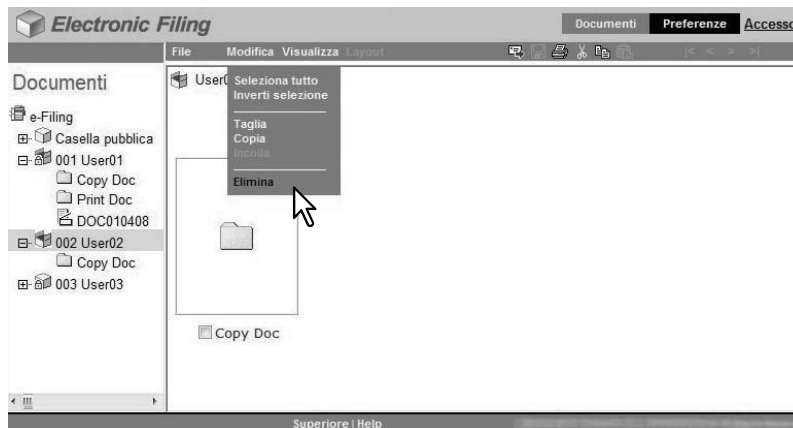
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

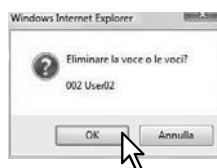
In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Fare clic sul menu [Modifica] e selezionare [Elimina].



Compare una finestra di dialogo di conferma eliminazione.

5 Fare clic su [OK].



La casella selezionata viene eliminata.

❑ Eliminazione delle cartelle

Questa funzione consente di eliminare le cartelle contenute nella casella pubblica e nelle caselle riservate. Eliminando una cartella verranno cancellati anche tutti i documenti presenti.

Suggerimento

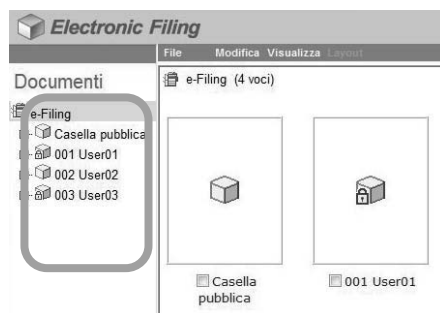
Gli utenti possono eliminare le cartelle anche da pannello di controllo. Per la procedura di eliminazione delle cartelle da pannello di controllo, fare riferimento alla seguente pagina:

📖 P.31 "Eliminazione delle caselle/cartelle riservate"

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella che contiene le cartelle da eliminare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



Tutte le cartelle e i documenti presenti nella casella sono visualizzati nel riquadro Contenuto.

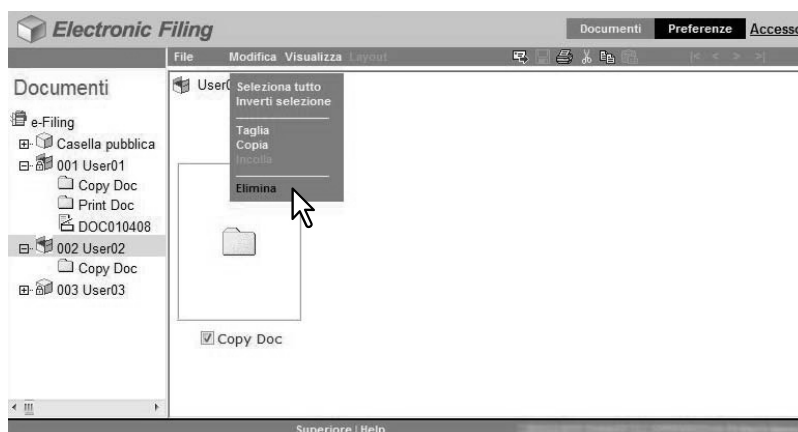
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Spuntare le cartelle che si intende eliminare, quindi selezionare [Elimina] dal menu [Modifica].

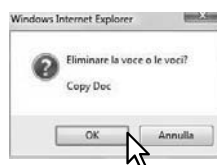


Compare una finestra di dialogo di conferma eliminazione.

Nota

Per eliminare una cartella è anche possibile selezionarla nel riquadro Documenti, fare clic sul menu [Modifica] e scegliere [Elimina]. Assicurarsi che nel riquadro Contenuto non vi siano documenti selezionati. In tal caso, infatti, anziché la cartella selezionata verranno eliminati i documenti attivati.

5 Fare clic su [OK].



Le cartelle selezionate vengono eliminate.

■ Rinominare le caselle e le cartelle riservate

Questa funzione consente di rinominare le caselle riservate e le cartelle.

📖 P.50 "Rinominare le caselle riservate"

📖 P.52 "Rinominare le cartelle"

Suggerimento

Se alla casella è assegnata una password di protezione, gli utenti devono immettere detta password per rinominare la casella o le cartelle. Gli utenti con privilegi di amministratore possono rinominare tutte le caselle e le cartelle create utilizzando la loro password.

Nota

È possibile rinominare le cartelle contenute nella casella pubblica ma non si può rinominare la casella pubblica.

□ Rinominare le caselle riservate

Nota

Non spegnere il sistema quando si rinomina una casella. Se il sistema viene spento durante il salvataggio del nuovo nome, tutte le cartelle e i documenti contenuti nella casella andranno persi.

Suggerimento

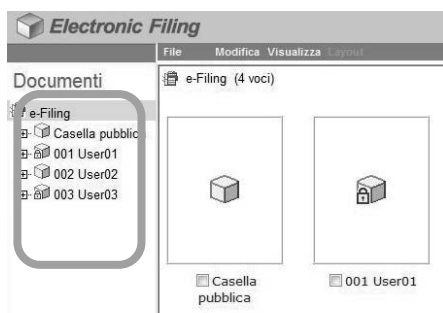
Gli utenti possono rinominare le caselle riservate anche dal pannello di controllo. Per la procedura di ridenominazione di caselle riservate da pannello di controllo, fare riferimento alla seguente pagina:

📖 P.29 "Modifica delle caselle riservate"

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella riservata da rinominare.



3 Se si seleziona una casella riservata protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].

Autenticazione password

Numero casella : 001

Nome casella : User01

Password casella (5 cifre) :

Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Fare clic sul menu [File] e selezionare [Rinomina].



Si apre la finestra Rinomina casella.

Nota

Assicurarsi che nel riquadro Contenuto non vi siano cartelle o documenti selezionati. In tal caso, anziché la casella selezionata verranno rinominati la cartella o il documento attivati.

5 Modificare il nome della casella nel campo [Nome] e fare clic su [OK].



Si apre la finestra di dialogo di conferma.

Nota

Per il nome della casella si possono utilizzare tutti i caratteri ASCII eccetto \ / < > " % & = ' ; : * ? | # [] { }. Non utilizzare spazi o punti all'inizio e alla fine del nome. Per il nome della casella si possono utilizzare fino a 32 caratteri.

6 Fare clic su [OK].



La casella selezionata viene rinominata.

□ Rinominare le cartelle

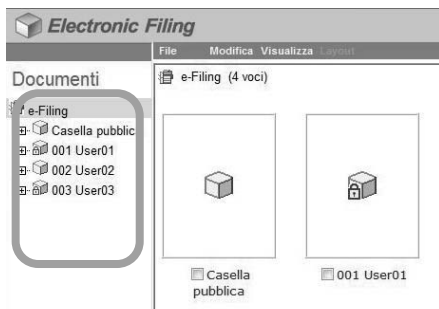
Nota

Non spegnere il sistema quando si rinomina una cartella. Se il sistema viene spento durante il salvataggio del nuovo nome, tutti i documenti contenuti nella cartella andranno persi.

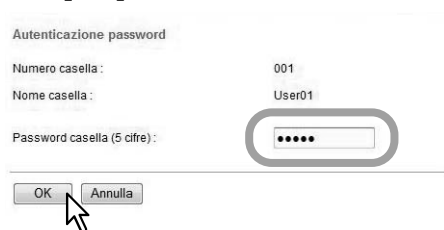
1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella che contiene la cartella da rinominare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. In questo caso, digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



Tutte le cartelle e i documenti presenti nella casella sono visualizzati nel riquadro Contenuto.

Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Selezionare la cartella da rinominare, quindi selezionare [Rinomina] dal menu [File].

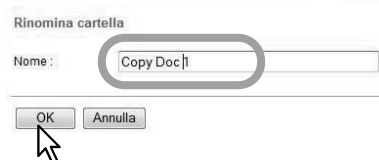


Si apre la finestra Rinomina cartella.

Nota

- Non selezionare più cartelle contemporaneamente. È possibile rinominare una sola cartella per volta.
- Per rinominare una cartella è anche possibile selezionarla nel riquadro Documenti, fare clic sul menu [File] e scegliere [Rinomina]. Assicurarsi che nel riquadro Contenuto non vi siano documenti selezionati. In tal caso, anziché la cartella selezionata verrà rinominato il documento attivo.

5 Modificare il nome della cartella nel campo [Nome] e fare clic su [OK].



Si apre la finestra di dialogo di conferma.

Nota

Per il nome della cartella si possono utilizzare tutti i caratteri ASCII eccetto \ / < > " % & = ' ; : * ? | # [] { }. Non utilizzare spazi o punti all'inizio e alla fine del nome. Per il nome della cartella si possono utilizzare fino a 64 caratteri.

6 Fare clic su [OK].



La cartella selezionata viene rinominata.

■ Modifica e visualizzazione delle proprietà casella/cartella riservata

Questa funzione consente di modificare le proprietà delle caselle riservate, quali la password, la programmazione dell'eliminazione automatica dei documenti e le impostazioni di notifica e-mail. Si possono anche visualizzare e verificare le proprietà della cartella.

📖 P.54 "Modificare le proprietà della casella"

📖 P.57 "Visualizzare le proprietà della cartella"

Suggerimento

Se alla casella è assegnata una password di protezione, occorre immettere detta password per modificare le proprietà della casella. Gli utenti con privilegi di amministratore possono modificare le proprietà delle caselle riservate protette e della casella pubblica, utilizzando la loro password.

□ Modificare le proprietà della casella

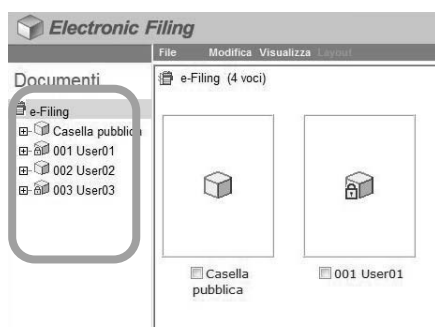
Nota

- Per modificare le proprietà della casella pubblica, occorre dapprima accedere come amministratore del sistema.
- Non è possibile modificare la password di una casella quando è utilizzata da altri utenti.

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella riservata della quale si desidera visualizzare e modificare le proprietà.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].

Autenticazione password

Numero casella : 001

Nome casella : User01

Password casella (5 cifre) :

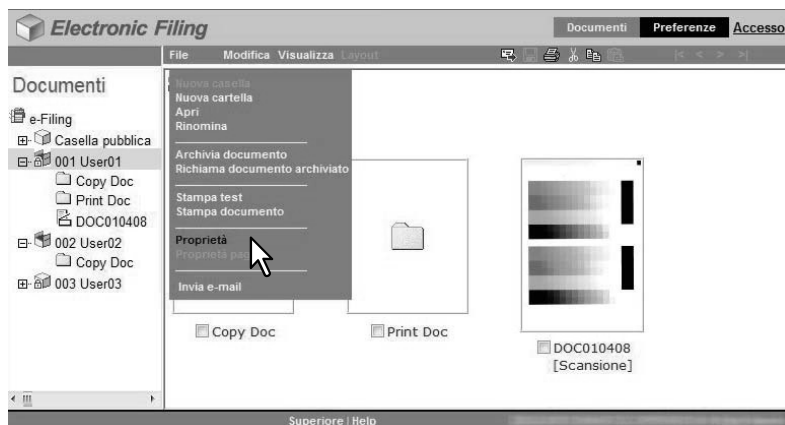
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Fare clic sul menu [File] e selezionare [Proprietà].



Si apre la finestra Proprietà casella. Nella finestra Proprietà casella, si possono vedere le proprietà della casella.

5 Se si desidera modificare le proprietà della casella, fare clic su [Modifica proprietà].



Si apre la finestra Modifica proprietà casella.

Suggerimento

Se non occorre modificare le proprietà della casella, premere [OK] sulla schermata precedente per completare l'operazione.

6 Definire le seguenti voci come richiesto e fare clic su [Salva].

Modifica proprietà casella

 001 User01

Modifica password casella

Vecchia password (5 cifre):

Nuova password (5 cifre):

Conferma nuova password (5 cifre):

Cambiare il periodo di conservazione documenti nella casella

Elimina automaticamente il documento

Periodo di conservazione documenti: giorni

Eventi di notifica e-Filing

Invia e-mail se si verifica un errore

Invia e-mail a lavoro completato

Notifica preventiva cancellazione auto.

Indirizzo e-mail:

Invio avviso prima della data di eliminazione del file. - Avviso {-3} giorni prima.

Modifica password casella - Selezionare questa voce per modificare la password casella. Quando si attiva questa voce, digitare la password nei campi [Vecchia password], [Nuova password] e [Conferma nuova password].

- **Vecchia password** - Digitare la password in uso. Questa voce è abilitata solo se è attivata l'opzione [Modifica password casella].
- **Nuova password** - Digitare la nuova password. Questa voce è abilitata solo se è attivata l'opzione [Modifica password casella].
- **Conferma nuova password** - Ridigitare la nuova password. Questa voce è abilitata solo se è attivata l'opzione [Modifica password casella].

Suggerimento

Se non si ricorda la password, immettere la password amministratore nel campo [Vecchia password] anziché la precedente password.

Elimina automaticamente il documento - Attivare questa voce per eliminare i documenti presenti nella casella. Se si attiva questa voce, specificare nel campo [Periodo di conservazione documenti] per quanti giorni si desidera conservare il documento.

- **Periodo di conservazione documenti** - Specificare per quanti giorni si desidera conservare i documenti. Allo scadere del periodo qui definito, i documenti verranno automaticamente eliminati. Se il periodo impostato corrisponde a 1 giorno, il documento verrà automaticamente eliminato dopo 24 ore.

Nota

Se un documento viene cancellato con la funzione [Elimina automaticamente il documento], l'evento non verrà registrato nel registro delle cancellazioni.

Per i dettagli sui registri, vedere la **Guida di TopAccess**.

Invia e-mail se si verifica un errore - Selezionare questa opzione per inoltrare un messaggio di notifica all'indirizzo e-mail specificato quando si verifica un errore. Quando si seleziona questa voce, occorre specificare un indirizzo e-mail nel campo [Indirizzo e-mail].

Invia e-mail a lavoro completato - Selezionare questa opzione per inoltrare un messaggio di notifica all'indirizzo e-mail specificato al completamento del lavoro. Quando si seleziona questa voce, occorre specificare un indirizzo e-mail nel campo [Indirizzo e-mail].

Notifica preventiva cancellazione auto - Attivare questa voce per abilitare la funzione di notifica e-mail; 3 giorni prima dell'eliminazione automatica dei documenti verrà inviato un avviso all'indirizzo e-mail specificato. Quando si seleziona questa voce, occorre specificare un indirizzo e-mail nel campo [Indirizzo e-mail].

- **Indirizzo e-mail** - Immettere l'indirizzo e-mail al quale inviare la notifica.

Suggerimento

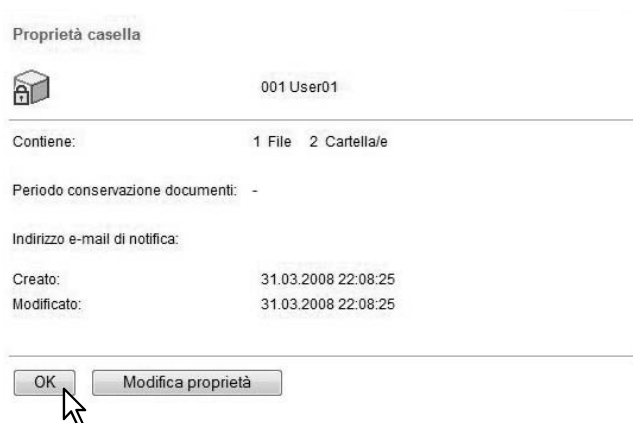
Quando sono abilitate le opzioni "Invia e-mail se si verifica un errore" e "Invia e-mail a lavoro completato", verrà notificato il risultato delle seguenti operazioni e-Filing.

- Scansione a e-Filing
- Copia a e-Filing
- Stampa a e-Filing
- Inoltro fax/Internet Fax ricevuto a e-Filing
- e-Filing a stampa
- e-Filing a e-mail

L'amministratore può configurare le impostazioni di notifica e-Filing accedendo in TopAccess alla scheda [Amministrazione] -> Manutenzione -> Notifica. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

4

7 Fare clic su [OK] per chiudere la finestra Proprietà casella.



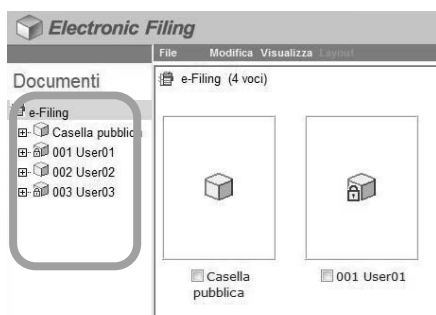
Visualizzare le proprietà della cartella

Gli utenti possono solo visualizzare le proprietà della cartella. Non sono consentite operazioni volte a modificare le proprietà della cartella.

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella che contiene la cartella della quale si desidera visualizzare le proprietà.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].

Autenticazione password

Numero casella : 001

Nome casella : User01

Password casella (5 cifre) :

Tutte le cartelle e i documenti presenti nella casella sono visualizzati nel riquadro Contenuto.

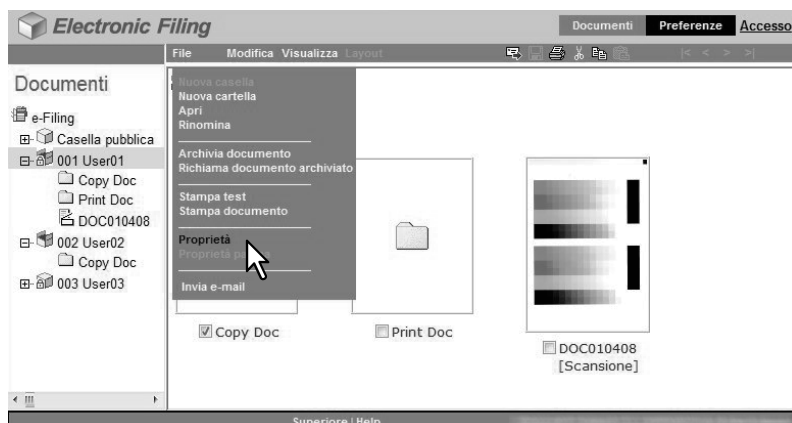
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Selezionare la cartella della quale si desidera visualizzare le proprietà, quindi selezionare [Proprietà] dal menu [File].



Si apre la finestra Proprietà della cartella. Nella finestra Proprietà della cartella, si possono verificare le proprietà della cartella.

Nota

- Non selezionare più cartelle contemporaneamente. Si possono visualizzare le proprietà di una cartella per volta.
- Per visualizzare le proprietà di una cartella è anche possibile selezionarla nel riquadro Documenti, fare clic sul menu [File] e scegliere [Proprietà]. Assicurarsi che nel riquadro Contenuto non vi siano documenti selezionati. In tal caso, infatti, anziché le proprietà della cartella selezionata verranno visualizzate quelle del documento selezionato.

5 Fare clic su [OK] per chiudere la finestra Proprietà cartella.

Proprietà della cartella

 Copy Doc

Ubicazione: e-Filing/User01/Copy Doc

Contiene: 0 File

Creato : 31.03.2008 22:09:08

Modificato : 31.03.2008 22:09:08

La schermata Proprietà della cartella visualizza le seguenti informazioni.

Ubicazione - Visualizza la directory della cartella.

Contiene - Visualizza il numero di file contenuti nella cartella.

Creato - Visualizza la data e l'ora di creazione della cartella.

Modificato - Visualizza la data e l'ora dell'ultima modifica della cartella.

GESTIONE DEI DOCUMENTI

Questo capitolo spiega come gestire i documenti utilizzando l'Utility web e-Filing.

Gestione dei documenti	60
Visualizzazione dei documenti	60
Rinominare i documenti.....	61
Eliminazione dei documenti.....	63
Stampa dei documenti	64
Archiviazione dei documenti.....	70
Creazione di documenti archivio	73
Invio e-mail	78

Gestione dei documenti

L'Utility web e-Filing consente di gestire i documenti archiviati nel sistema e-Filing.

In questa sezione vengono illustrate le seguenti funzioni:

- 📖 P.60 "Visualizzazione dei documenti"
- 📖 P.61 "Rinominare i documenti"
- 📖 P.63 "Eliminazione dei documenti"
- 📖 P.64 "Stampa dei documenti"
- 📖 P.70 "Archiviazione dei documenti"
- 📖 P.73 "Creazione di documenti archivio"
- 📖 P.78 "Invio e-mail"

■ Visualizzazione dei documenti

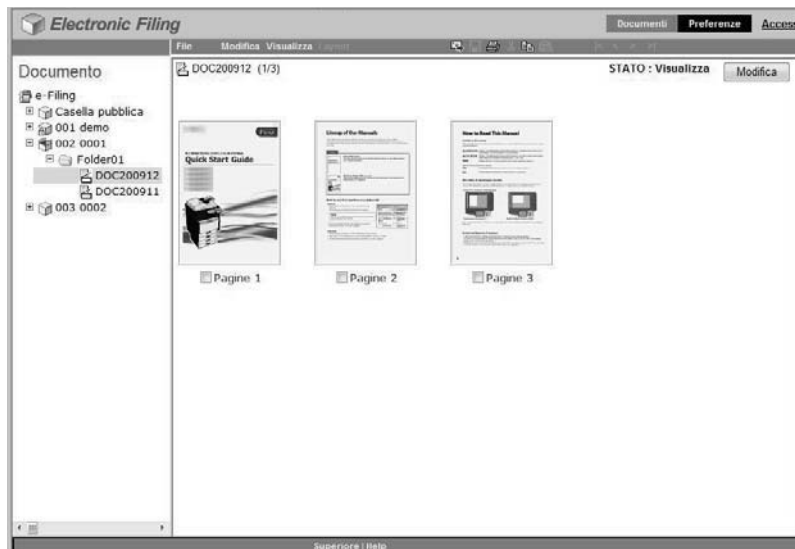
Sono disponibili due modi di visualizzazione dei file immagine documento. Le opzioni di visualizzazione sono:

- La vista Anteprima mostra sulla stessa schermata una serie di file di una cartella o una serie di pagine di un documento. Questo è il modo di visualizzazione predefinito. Utilizzarlo per gestire documenti e file.
 - 📖 P.60 "Vista Anteprima"
- La vista Elenco visualizza i nomi dei file e le proprietà sotto forma di elenco. Scegliere questa vista per gestire caselle e cartelle che contengono numerosi file.
 - 📖 P.61 "Vista Elenco"

☐ Vista Anteprima

È il tipo di visualizzazione predefinito. Mostra l'immagine dell'anteprima di ogni file o cartella (se è stata evidenziata una casella o cartella nel riquadro a sinistra) o di ogni pagina (se è stato evidenziato un documento nel riquadro a sinistra) con il nome del file o il numero di pagina e una casella di controllo. Per selezionare i file o le pagine da spostare, copiare, eliminare o stampare, attivare le rispettive caselle di controllo.

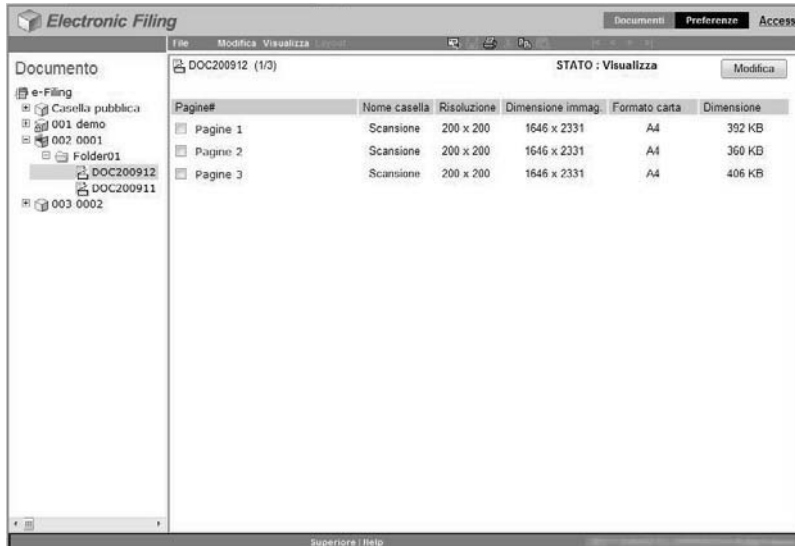
Per ritornare alla vista Anteprima, aprire il menu [Visualizza] e selezionare [Anteprima].



□ Vista Elenco

Questa vista mostra, sotto forma di elenco, i nomi di caselle, cartelle o file con le relative proprietà e caselle di controllo. Potrebbe risultare più pratica da usare rispetto alla vista Anteprima qualora si debbano gestire caselle o cartelle che contengono molti file. Per selezionare uno o più file da spostare, copiare, eliminare o stampare, attivare le rispettive caselle di controllo.

Per visualizzare i file nella vista Elenco, aprire il menu [Visualizza] e selezionare [Elenco].



5

■ Rinominare i documenti

Questa funzione consente di rinominare i documenti.

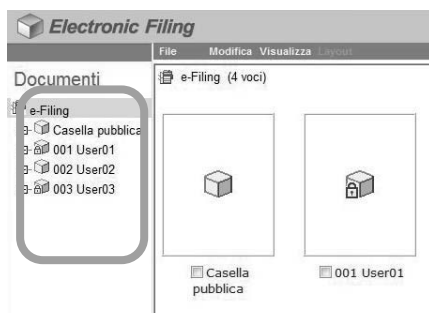
Nota

Non spegnere il sistema quando si rinomina un documento. Se il sistema viene spento durante il salvataggio del nuovo nome, il documento andrà perso.

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento da rinominare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].

Autenticazione password

Numero casella: 001

Nome casella: User01

Password casella (5 cifre):

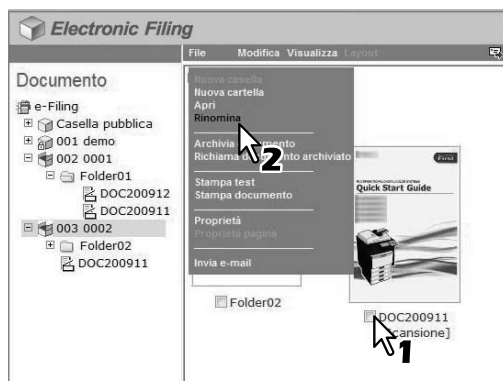
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedere per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Selezionare il documento da rinominare, quindi selezionare [Rinomina] dal menu [File].



Si apre la finestra Rinomina documento.

Suggerimento

Per rinominare un documento è anche possibile selezionarlo nel riquadro Documenti, fare clic sul menu [File] e scegliere [Rinomina]. Anche selezionando le pagine nel riquadro Contenuto, l'e-Filing rinomina solo il documento selezionato nel riquadro Documenti.

5 Digitare il nome del documento nel campo [Nome] e fare clic su [OK].

Rinomina documento

Nome:

Si apre la finestra di dialogo di conferma.

Nota

Per il nome del documento si possono utilizzare tutti i caratteri ASCII eccetto \ / < > " % & = ' ; : * ? | # [] { }. Non utilizzare spazi o punti all'inizio e alla fine del nome. Per il nome del documento si possono utilizzare fino a 64 caratteri.

6 Fare clic su [OK].



Il documento viene rinominato.

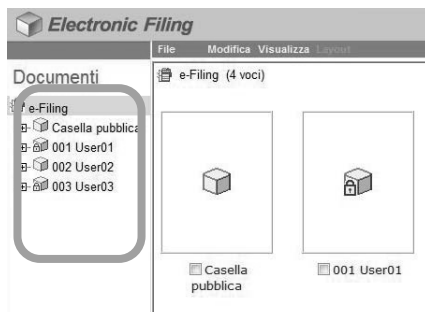
■ Eliminazione dei documenti

Questa funzione consente di eliminare i documenti contenuti in una casella o in una cartella.

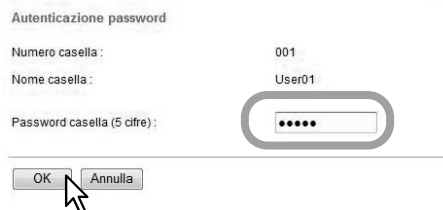
1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene i documenti da eliminare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



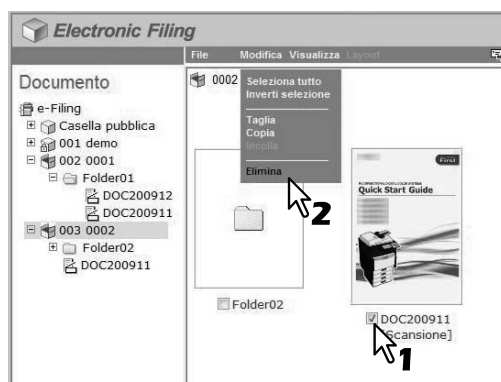
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Spuntare i documenti che si intende eliminare, quindi selezionare [Elimina] dal menu [Modifica].

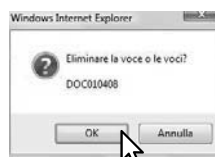


Si apre la finestra di dialogo di conferma.

Nota

Per eliminare un documento è anche possibile selezionarlo nel riquadro Documenti, fare clic sul menu [Modifica] e scegliere [Elimina]. Assicurarsi che nel riquadro Contenuto non vi siano pagine selezionate. Se vi sono delle pagine selezionate, viene visualizzato un messaggio di avviso poiché le pagine non possono essere eliminate nel modo Visualizza.

5 Fare clic su [OK].



I documenti vengono eliminati.

Stampa dei documenti

È possibile stampare immagini e documenti memorizzati nelle caselle e nelle cartelle dell'Utility web e-Filing. Sono disponibili due modi di stampa:

- 📖 P.64 “Stampa di un documento completo”
- 📖 P.68 “Selezione di Stampa test”

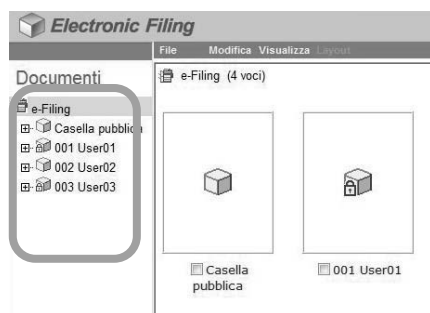
Stampa di un documento completo

Questa funzione consente di stampare un documento completo con le varie opzioni di stampa selezionate.

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento da stampare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].

Autenticazione password

Numero casella : 001

Nome casella : User01

Password casella (5 cifre) :

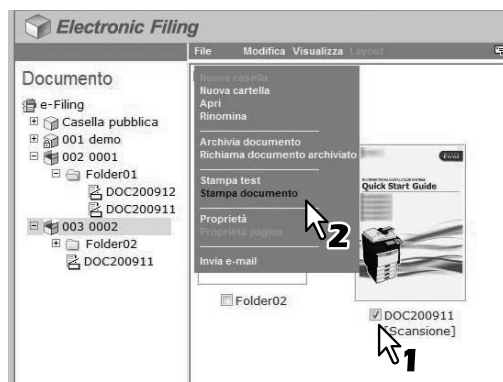
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Selezionare il documento desiderato, quindi scegliere [Stampa documento] dal menu [File].



Si apre la finestra Stampa.

Nota

Per stampare un documento, è anche possibile selezionarlo nel riquadro Documenti e scegliere [Stampa documento] nel menu [File]. Non è però possibile stampare delle singole pagine neppure selezionando le pagine visualizzate nel riquadro Contenuto.

5 Selezionare le seguenti opzioni di stampa come richiesto e fare clic su [Stampa].

Fronte/retro - Attivare o disattivare la stampa in fronte-retro del documento. Se si desidera stampare il documento in fronte-retro, scegliere l'opzione Libro per stampare verticalmente, nella stessa direzione, su entrambe le facciate del foglio e rilegare le pagine in modo che si possano girare da sinistra a destra e viceversa; scegliere invece l'opzione Calendario per stampare verticalmente in direzione opposta le facciate del foglio e rilegare le pagine in modo che si possano girare dal basso verso l'alto e viceversa.

Numero di copie - Specificare il numero di copie da stampare.

Nota

Il numero di copie che è possibile : Come numero di copie si può specificare un valore compreso tra 1 e 999 copie.

Fascicola copie - Selezionare questa voce per stampare separatamente le singole copie del documento.

Raggruppa copie - Selezionare questa voce per stampare separatamente le singole pagine del documento.

Alternanza copie - Selezionare questa voce per alternare l'orientamento delle copie stampate. Questa opzione è abilitata solo se nel campo [Numero di copie] l'utente ha specificato più di una copia. Quando questa voce è selezionata, l'opzione Destinazione è automaticamente impostata sul vassoio interno. Per eseguire l'alternanza copie, la carta con orientamento verticale e orizzontale deve essere caricata in cassetti diversi.

Tipo di carta - Selezionare il supporto di stampa desiderato.

Codice reparto - Immettere un codice reparto composto da 1 fino a 63 cifre, se necessario. Se sul sistema è abilitata la funzione codice di reparto, occorre digitare il codice di reparto per poter stampare il documento.

Alimentaz. carta - Selezionare la sorgente di alimentazione carta. Selezionare un cassetto con un formato carta adatto per il documento da stampare.

Destinazione - Selezionare il vassoio di uscita per i lavori.

Pinzatura - Attivare o disattivare la pinzatura. Se si attiva questa funzione, scegliere il modo di pinzatura desiderato.

Nota

Se si abilita l'opzione Pinzatura dopo aver abilitato l'opzione Fogli divisori, quest'ultima verrà automaticamente disabilitata.

Rilegatura - Selezionare questa opzione per stampare il documento piegato o pinzato al centro. Si può scegliere il modo di rilegatura desiderato.

- Piegatura centrale - Il documento viene piegato al centro.
- Pinza a sella - Il documento viene pinzato con doppio punto e piegato al centro.

Nota

La voce "Rilegatura" è abilitata solo se al multifunzione è collegata una stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella.

- Foratura** - Attivare o disattivare la foratura. Se si attiva questa funzione, scegliere il modo di foratura desiderato.
- Numero pagina - Posizione** - Selezionare la posizione di stampa dei numeri di pagina. Se si attiva la numerazione pagina, definire la posizione di stampa del numero di pagina.
- Numero pagina - Pagina iniziale** - Immettere il numero iniziale di numerazione pagina. Se è abilitata l'opzione Inserimento foglio/copertina - Usa Copertina iniz., la copertina iniziale viene contata come prima pagina mentre la prima pagina del documento viene contata come seconda pagina.
- Timbro ora - Posizione** - Attivare o disattivare la stampa dell'ora sulle pagine. Se si attiva la funzione timbro ora, definire la posizione di stampa dell'ora sulla pagina.
- Spostamento imm. - Posizione** - Abilitare o disabilitare lo spostamento dell'immagine stampata. Se si attiva lo spostamento dell'immagine stampata, selezionare la posizione di spostamento.
- Margine spost. - Fronte** - Definire la larghezza del margine da aggiungere sul lato di spostamento dell'immagine stampata.
- Margine spost. - Retro** - Definire la larghezza del margine da aggiungere sul lato opposto a quello di spostamento dell'immagine stampata.
- Inserimento foglio/copertina - Usa Copertina iniz.** - Imposta la stampa della copertina iniziale che permette di inserire o stampare la copertina su un foglio alimentato da un cassetto alternativo a quello specificato in Alimentaz. carta. Per abilitare la stampa della copertina iniziale, attivare la casella, quindi selezionare il punto di alimentazione del foglio e lo stile di stampa.
- Inserimento foglio/copertina - Usa Copertina finale** - Imposta la stampa della copertina finale che permette di inserire o stampare la copertina su un foglio alimentato da un cassetto alternativo a quello specificato in Alimentaz. carta. Per abilitare la stampa della copertina finale, attivare la casella, quindi selezionare il punto di alimentazione del foglio e lo stile di stampa.
- Inserimento foglio/copertina - Inserire pagine** - Imposta la stampa di un foglio di inserimento che permette di inserire un foglio tra le pagine, oppure di stampare una data pagina su un foglio alimentato da un cassetto alternativo a quello specificato in Alimentaz. carta. Questa opzione è utile, ad esempio, per inserire dei fogli bianchi tra i capitoli oppure per stampare le copertine dei capitoli su un tipo di carta diverso dal resto del lavoro. Per abilitare la stampa con inserimento foglio, attivare la casella, quindi selezionare il punto di alimentazione del foglio e lo stile di stampa. Infine, specificare nel campo [Pagina] il numero di pagine per l'inserimento del foglio, separando le pagine multiple con delle virgole.
- Inserimento foglio/copertina - Fogli divisorii** - Attiva la funzione foglio divisorio, utile quando si desidera inserire una pagina con supporto di stampa diverso (o alimentato da un cassetto alternativo) tra le pagine di un lavoro di stampa. Ad esempio, si potrebbe utilizzare questa opzione per inserire fogli colorati o bianchi tra i lucidi. Per abilitare l'opzione fogli divisorii, attivare la casella e selezionare il cassetto di alimentazione. Se si desidera stampare le immagini della pagina precedente sul foglio divisorio, spuntare la casella [Duplica].

Nota

Se si abilita l'opzione Fogli divisorii dopo aver abilitato l'opzione Pinzatura, quest'ultima verrà automaticamente disabilitata.

Tipo di carta (Ins.) - Quando come punto di alimentazione della carta per le opzioni Usa copertina iniz., Usa copertina finale, Inserire pagine o Fogli divisorii si seleziona il Bypass, specificare anche il tipo di supporto di stampa.

Suggerimento

Quando sul sistema sono attivate la gestione utente e la gestione reparto, le quantità consentite per il reparto e per l'utente verranno visualizzate nell'area superiore a destra della pagina.

Stampa programmata - Selezionare questa opzione per stampare un lavoro in data e orario predefiniti. Se si seleziona questa voce, impostare la data e l'ora di stampa nel campo [Stampa ora].

Suggerimenti

- Fare clic su [Stampa] per stampare il documento e visualizzare la finestra con i risultati di stampa.
- Fare clic su [Annulla] per chiudere la finestra Stampa senza stampare.
- Fare clic su [Ripristina] per ripristinare le impostazioni predefinite delle proprietà di stampa.

6 Fare clic su [Chiudi] per ritornare alla pagina della scheda [Documenti].

Nota

Se si desidera interrompere la stampa del documento, accedere a TopAccess, fare clic sulla scheda [Scheda lav.] > [Stampa], selezionare il lavoro e premere [ELIMINA].

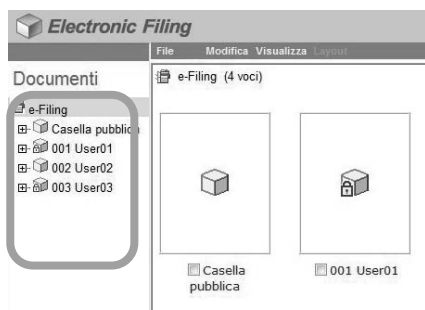
☐ Selezione di Stampa test

Questa funzione consente di stampare una copia del documento utilizzando le impostazioni predefinite di stampa.

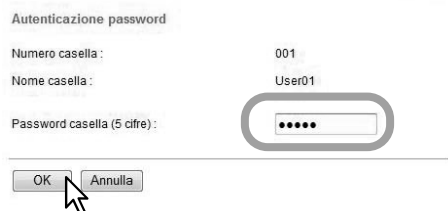
1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento da stampare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



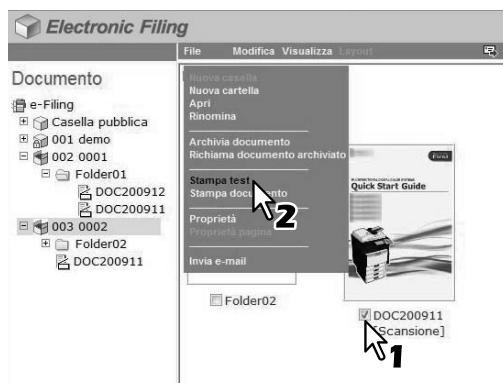
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Selezionare il documento desiderato, quindi scegliere [Stampa test] dal menu [File].



Si apre la finestra Stampa test.

Nota

È anche possibile eseguire una stampa di prova selezionando un documento nel riquadro Documenti e scegliendo quindi l'opzione [Stampa test] nel menu [File]. Non è però possibile stampare delle singole pagine neppure selezionando le pagine visualizzate nel riquadro Contenuto.

5 Definire se stampare tutte le pagine del documento oppure solo le pagine specificate e fare clic su [Stampa].

Tutte le pagine - Selezionare questa voce per stampare tutte le pagine del documento.

[numero prima pagina] - [numero ultima pagina] Pagine - Selezionare questa voce per specificare le pagine che si desidera stampare. Se si sceglie questa opzione, inserire nei corrispondenti campi i numeri della prima e dell'ultima pagina da stampare.

Codice reparto - Immettere un codice reparto. Completare questo campo solo se sul sistema è attivata la funzione codice di reparto.

Suggerimenti

- Quando sul sistema sono attivate la gestione utente e la gestione reparto, le quantità consentite per il reparto e per l'utente verranno visualizzate nell'area superiore a destra della pagina.
- Fare clic su [Stampa] per stampare una copia del documento e visualizzare la finestra con i risultati di stampa.
- Fare clic su [Annulla] per chiudere la finestra Stampa test senza stampare.

6 Fare clic su [Chiudi] per ritornare alla pagina della scheda [Documenti].

Nota

Se si desidera interrompere la stampa del documento, accedere a TopAccess, fare clic sulla scheda [Scheda lav.] > [Stampa], selezionare il lavoro e premere [ELIMINA].

■ Archiviazione dei documenti

È possibile inviare un documento all'e-Filing direttamente da un'applicazione Windows come lavoro di stampa, utilizzando il driver di stampa.

Il lavoro di stampa può essere salvato nella casella pubblica o riservata.

📖 P.70 "Salvare un lavoro di stampa nella casella pubblica"

📖 P.71 "Salvare un lavoro di stampa in una casella riservata"

Per utilizzare questa funzione si richiede la funzionalità di stampa.

Nota

Quando si memorizza un documento nell'e-Filing utilizzando il driver di stampa, l'immagine archiviata nell'e-Filing sarà quella di stampa e non il documento originale sul computer.

Suggerimenti

- Per maggiori informazioni sul driver di stampa, consultare la **Guida alla stampa**.
- Per maggiori dettagli sulle caselle pubbliche e riservate, consultare la seguente pagina:
 - 📖 P.6 "Caratteristiche di e-Filing"
- Si possono archiviare nell'e-Filing i documenti acquisiti anche utilizzando il pannello di controllo. Per ulteriori dettagli vedere a pagina:
 - 📖 P.17 "Archiviazione dei documenti"

□ Salvare un lavoro di stampa nella casella pubblica

1 Aprire il documento che si desidera salvare in casella.

2 Nell'applicazione in uso, fare clic sul menu [File] e selezionare [Stampa].

Si apre la finestra di dialogo [Stampa].

3 Selezionare il driver di stampa della periferica da utilizzare e fare clic su [Proprietà].

Si apre la finestra di dialogo [Preferenze stampa].

Suggerimento

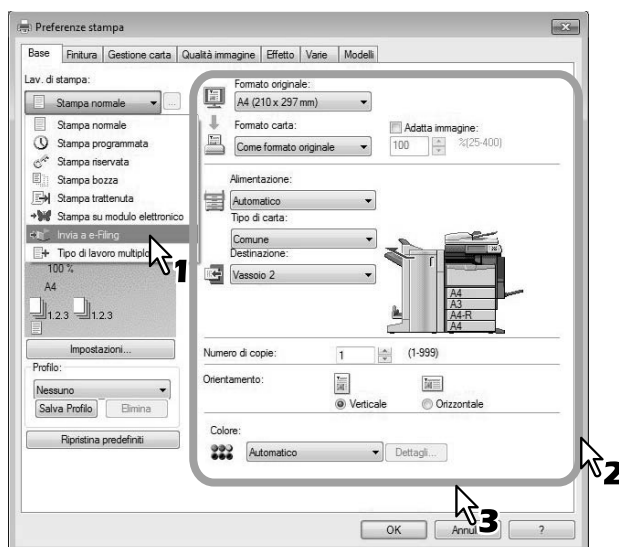
La procedura di visualizzazione della finestra di dialogo [Preferenze stampa] per il driver di stampa varia in funzione dell'applicazione in uso. Per informazioni sulla finestra di dialogo [Preferenze stampa], consultare la documentazione fornita con il programma.

4 Selezionare il tipo di lavoro di stampa dalla scheda [Base].

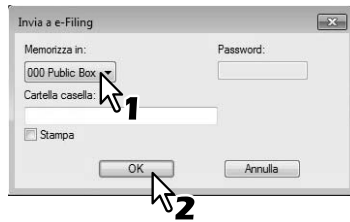
1) Selezionare [Invia a e-Filing] dal menu a discesa [Lav. di stampa].

2) Selezionare le altre opzioni di stampa, come desiderato.

3) Fare clic su [OK].



5 Selezionare [Casella pubblica] per salvare il lavoro di stampa e fare clic su [OK].



Suggerimenti

- Se si desidera stampare un lavoro e salvarlo nella casella pubblica, spuntare la casella [Stampa].
- Se si desidera salvare un lavoro di stampa in una specifica cartella, digitare il nome della cartella nel campo [Cartella casella].
Per salvare i dati in una cartella esistente, digitare il nome della cartella nel campo [Cartella casella].
Per creare una nuova cartella per l'archiviazione dei dati, digitare il nome della nuova cartella nel campo [Cartella casella].

6 Fare clic su [OK] o [Stampa] per l'invio del lavoro di stampa.

Il lavoro di stampa viene salvato nella casella pubblica.

❑ Salvare un lavoro di stampa in una casella riservata

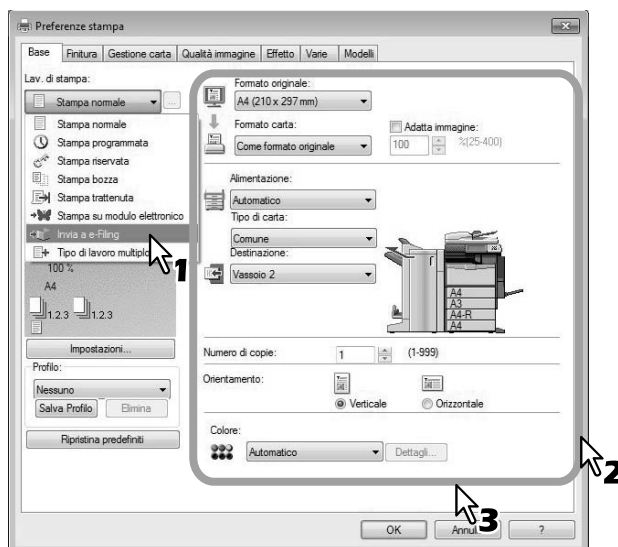
- 1 Aprire il documento che si desidera salvare in casella.**
- 2 Nell'applicazione in uso, fare clic sul menu [File] e selezionare [Stampa].**
Si apre la finestra di dialogo [Stampa].
- 3 Selezionare il driver di stampa della periferica da utilizzare e fare clic su [Proprietà].**
Si apre la finestra di dialogo [Preferenze stampa].

Suggerimento

La procedura di visualizzazione della finestra di dialogo [Preferenze stampa] per il driver di stampa varia in funzione dell'applicazione in uso. Per informazioni sulla finestra di dialogo [Preferenze stampa], consultare la documentazione fornita con il programma.

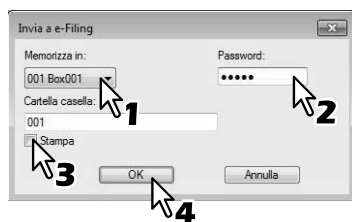
4 Selezionare il tipo di lavoro di stampa dalla scheda [Base].

- 1) Selezionare [Invia a e-Filing] dal menu a discesa [Lav. di stampa].
- 2) Selezionare le altre opzioni di stampa, come desiderato.
- 3) Fare clic su [OK].



5 Selezionare una casella riservata per salvare un lavoro di stampa.

- 1) Selezionare il numero della casella riservata desiderata dal campo [Memorizza in].
- 2) Nel campo [Password] digitare la password assegnata alla casella riservata.
- 3) Se si desidera stampare un lavoro e salvarlo in una casella riservata, spuntare la casella [Stampa].
- 4) Fare clic su [OK].



Suggerimento

Se si desidera salvare un lavoro di stampa in una specifica cartella, digitare il nome della cartella nel campo [Cartella casella].

Per salvare i dati in una cartella esistente, digitare il nome della cartella nel campo [Cartella casella].

Per creare una nuova cartella per l'archiviazione dei dati, digitare il nome della nuova cartella nel campo [Cartella casella].

Nota

Se sulla scheda [Configurazione] è attivata la voce Abilita comunicazione SNMP, nel menu a discesa sarà possibile visualizzare solo le caselle riservate precedentemente configurate.

6 Fare clic su [OK] o [Stampa] per l'invio del lavoro di stampa.

Il lavoro di stampa viene salvato nella casella riservata specificata.

■ Creazione di documenti archivio

L'Utility web e-Filing permette di creare dei file archivio dei documenti memorizzati in e-Filing e di scaricare il file archivio sul proprio computer. Il file archivio potrà essere caricato di nuovo nell'e-Filing dell'apparecchiatura o di un altro sistema della stessa OKI MFP.

📖 P.73 "Download di un file archivio"

📖 P.76 "Upload dei file archivio"

Nota

I file archivio sono compatibili tra i sistemi della stesse serie di MFP OKI, ma non con i sistemi di altre serie. Ad esempio, i file archivio scaricati da un sistema ES9160 MFP possono essere caricati su un MFP OKI della ES9470 MFP, CX3535 MFP or CX4545 MFP, not in the ES9160 MFP/ES9170 MFP.

□ Download di un file archivio

È possibile archiviare i documenti nella casella ed eseguire quindi il download sul proprio computer. Utilizzare questa funzione per creare un file di backup dei documenti e-Filing.

La seguente procedura illustra un esempio di download di un file archivio con Microsoft Internet Explorer.

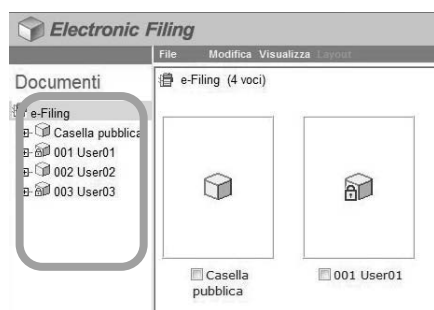
Nota

- Il file archivio contiene tutti i documenti selezionati; tali documenti non si possono però aprire sul computer.
- È possibile creare un file archivio di tutti i documenti presenti in una cartella o casella.
- Non è possibile creare un file archivio superiore ai 2 GB.
- Non utilizzare il pulsante [X] per chiudere la finestra principale e quella secondaria. Tale operazione, infatti, rende impossibile il download dei documenti archivio. Se per errore si seleziona il pulsante [X], spegnere e riaccendere il sistema.

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento da archiviare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].

Autenticazione password

Numero casella : 001

Nome casella : User01

Password casella (5 cifre) :

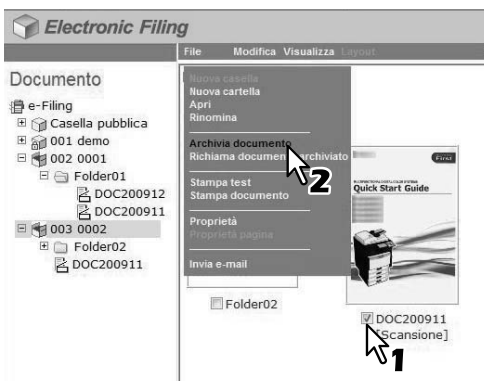
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedere per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Selezionare il documento desiderato, quindi scegliere [Archivia documento] dal menu [File].

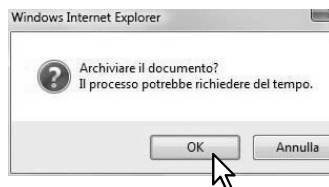


Si apre la finestra di dialogo di conferma.

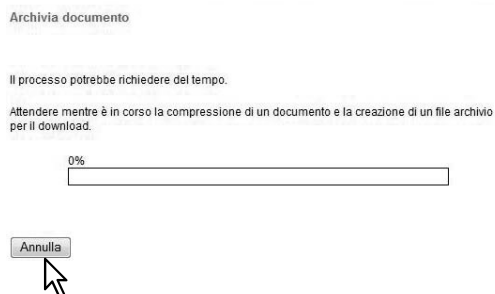
Nota

Per archiviare un documento è anche possibile selezionarlo nel riquadro Documenti, fare clic sul menu [File] e scegliere [Archivia documento]. Non è però possibile archiviare delle singole pagine neppure selezionando le pagine visualizzate nel riquadro Contenuto.

5 Fare clic su [OK] per avviare l'archiviazione del documento.



6 Si apre la finestra Archivia documento. Per annullare il processo di archiviazione, fare clic su [Annulla].



Al termine della procedura, appare il messaggio "Il documento è stato archiviato con successo".

Nota

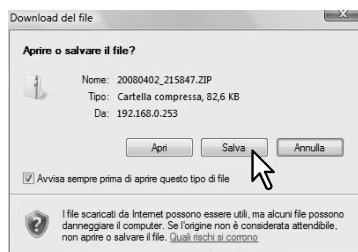
Non eseguire alcuna operazione mentre l'Utility web e-Filing è ancora in uso.

7 Fare clic sul link del nome del file per eseguire il download del file archivio.



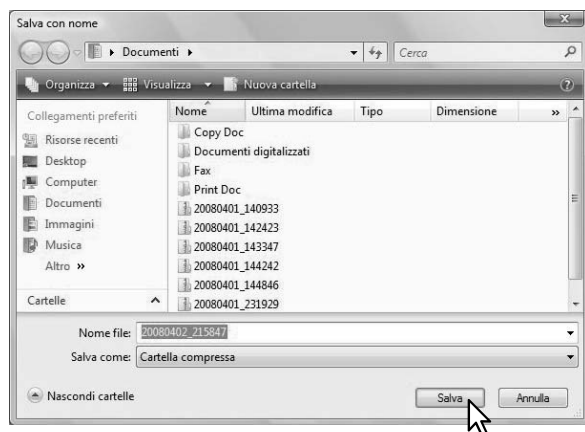
Si apre la finestra di dialogo [Download del file].

8 Fare clic su [Salva].



Si apre la finestra di dialogo [Salva con nome].

9 Selezionare la cartella in cui salvare il file archivio e fare clic su [Salva].



Viene avviato il download del file.

10 Fare clic su [Chiudi].



□ Upload dei file archivio

È possibile eseguire l'upload nella casella e-Filing di un file archivio scaricato dal sistema sul computer. Quando si esegue l'upload dei file archivio, il file viene automaticamente estratto e vengono creati i documenti nella casella specificata.

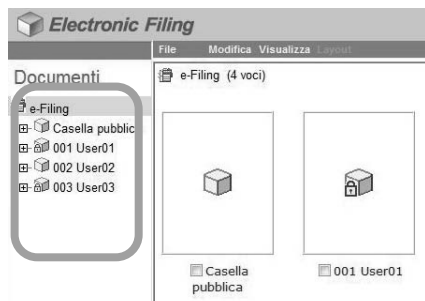
Nota

- Se nella casella esiste un documento con lo stesso nome, il sistema rinomina il documento estratto aggiungendo un numero di tre cifre al nome originale.
- Non utilizzare il pulsante [X] per chiudere la finestra principale e quella secondaria. Tale operazione, infatti, rende impossibile il download dei documenti archivio. Se per errore si seleziona il pulsante [X], spegnere e riaccendere il sistema.

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartelle in cui caricare i documenti archiviati.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



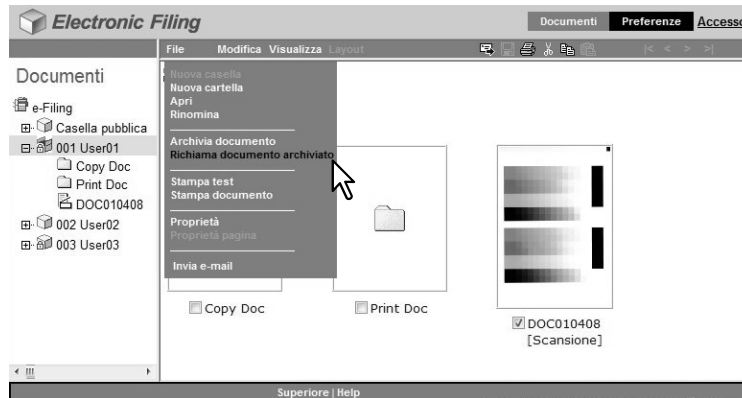
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Selezionare [Richiama documento archiviato] dal menu [File].



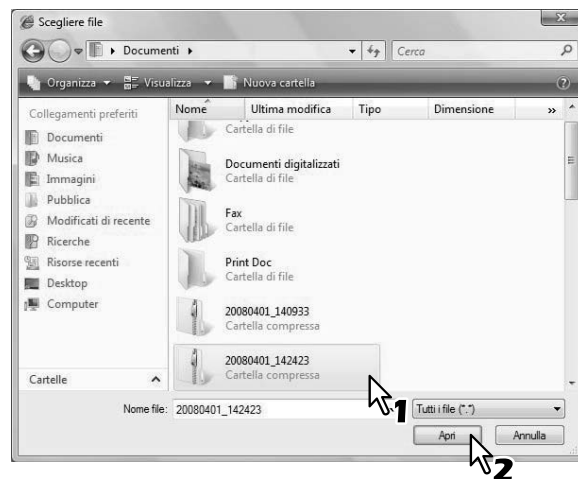
Si apre la finestra Upload documento archiviato.

5 Fare clic su [Sfoglia].



Si apre la finestra di dialogo [Scegliere file].

6 Selezionare il file archivio da caricare e fare clic su [Apri].



Si ritorna alla finestra Upload documento archiviato; nel campo [File archiviato] comparirà il percorso della cartella del file selezionato.

7 Fare clic su [OK].



Si apre la finestra di dialogo di conferma.

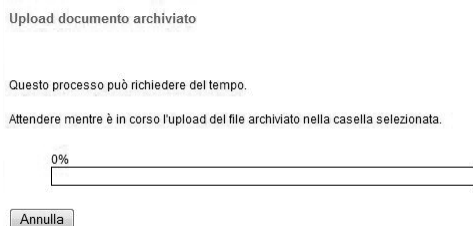
8 Fare clic su [OK] per avviare l'upload del file archiviato.



Nota

Se si seleziona un file archiviato non supportato dal modello in uso oppure un file diverso da uno archiviato, verrà visualizzato un messaggio di errore. In tal caso, selezionare il file archiviato corretto e riprovare.

9 La finestra Upload documento archiviato mostra l'avanzamento dell'upload. Per annullare il processo di upload, fare clic su [Annulla].

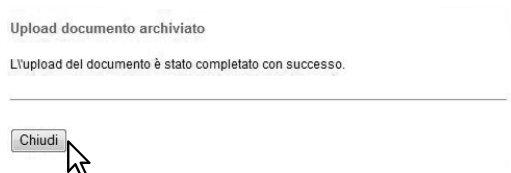


Al termine della procedura, appare il messaggio "L'upload del documento è stato completato con successo".

Nota

Non eseguire alcuna operazione mentre l'Utility web e-Filing è ancora in uso.

10 Fare clic su [Chiudi].



I documenti vengono aggiunti nella casella selezionata.

■ Invio e-mail

Si possono trasmettere i documenti selezionati come e-mail dall'Utility web e-Filing.

Quando si esegue questa funzione, il sistema crea e invia un'e-mail allegando i documenti selezionati come file.

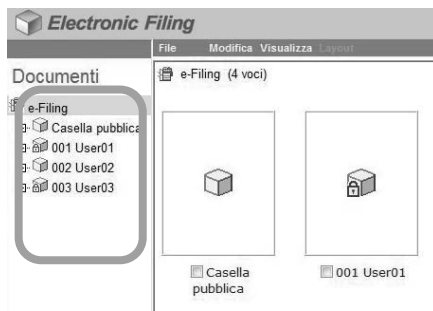
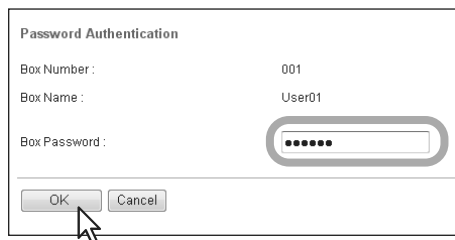
Per utilizzare questa funzione si richiede la funzione di scansione.

Nota

- Per poter utilizzare questa funzione, è necessario che l'amministratore della rete configuri appropriatamente il sistema.
- Sui sistemi della ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP si possono trasmettere i documenti e-Filing come allegati e-mail solo se sono stati salvati in conformità con le seguenti condizioni. Prima dell'invio, controllare le proprietà dei documenti.
 - Documenti salvati con la funzione di copiatura del sistema in modalità nero - TESTO/FOTO o nero - TESTO
 - Documenti salvati con la funzione di scansione del sistema
 - Documenti salvati con la funzione fax ricevuto/Internet Fax trasferito

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

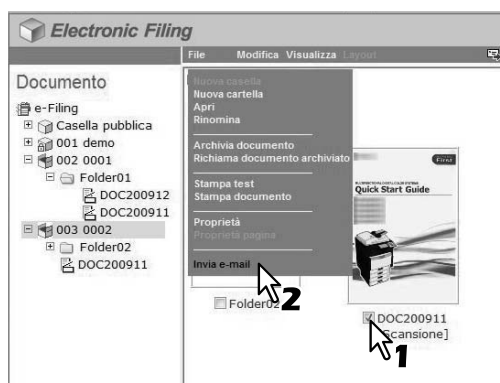
Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento da inviare come e-mail.**3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].****Nota**

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Selezionare il documento desiderato, quindi scegliere [Invia e-mail] dal menu [File].

Si apre la pagina Invia e-mail.

Suggerimenti

- Per inviare un documento come e-mail è anche possibile selezionarlo nel riquadro Documenti, fare clic sul menu [File] e scegliere [Invia e-mail].
- Gli utenti possono anche trasmettere fino a 100 pagine o documenti spuntando le corrispondenti caselle visualizzate nel riquadro Contenuto.

5 Definire le seguenti voci come richiesto e fare clic su [Invia].

The screenshot shows an email configuration window with the following sections:

- A: Impostazione destinazione**: Field for destination (A: Destinazione).
- Cc: Impostazione destinazione**: Field for carbon copy (Cc: Destinazione).
- Ccn: Impostazione destinazione**: Field for carbon copy network (Ccn: Destinazione).
- Impostazioni e-mail**:
 - Buttons: **Salva**, **Annulla**.
 - *Obbligatorio:
 - Oggetto**: Radio buttons for "Usare Impost. e-mail in Impost. amministrazione" (selected), "Invia i dati da (Nome dispositivo) [(Nome modello)]", and "Aggiungi data e ora all'oggetto" (checked).
 - *Da**: Radio buttons for "Usare Da indirizzo configurato dall'amm." (selected) and "Usare Da nome configurato dall'amminist.".
 - Da nome**: Input field for sender name.
 - Corpo**: Input field for email body.
 - Formato file**: Dropdown menu set to "PDF(Multi)".
 - Criptazione**:
 - Checkbox for "Criptazione" (checked).
 - Fields for "User Password" and "Master Password" with "Conferma nuova password" fields.
 - Dropdown for "Livello di criptatura" set to "128-bit AES".
 - Field for "Authority".
 - Options: "Stampa", "Modifica documenti", "Copiatura o estrazione del contenuto", "Estrazione contenuto per l'accessibilità" (all unchecked).
 - Nome file**: Radio buttons for "DOC/GMMAA(GMMAA è una data)" (selected) and "Aggiungi data e ora al nome del file.".
 - Frammenta messaggio**: Dropdown menu set to "Nessuna frammentazione".
 - Buttons: **Send**, **Cancel**, **Reset**. A mouse cursor is pointing at the **Send** button.

[A: Impostazione destinazione] - Selezionare questa voce per immettere la destinazione. Quando si seleziona questo pulsante compare l'elenco dei contatti. Per le istruzioni sulle modalità di impostazione della destinazione, attenersi alla procedura di seguito descritta.

📖 P.82 "Impostazione destinazione"

[CC: Impostazione destinazione] - Selezionare questa voce per immettere la destinazione CC.

[CCn: Impostazione destinazione] - Selezionare questa voce per immettere la destinazione CCn.

Oggetto - Definire il testo che apparirà nel campo oggetto dei documenti e-mail. Selezionare [Invia da (Nome periferica) (Info. casella)] per inserire automaticamente l'oggetto predefinito, oppure inserire l'oggetto desiderato nel campo. Quando si desidera aggiungere data e ora all'oggetto, selezionare la casella di spunta [Aggiungi data e ora all'oggetto].

Da - Inserire l'indirizzo e-mail del mittente. L'eventuale messaggio di risposta del destinatario verrà inviato all'indirizzo e-mail qui specificato.

Da nome - Inserire il nome del mittente.

Corpo - Inserire il messaggio della e-mail. È possibile inserire fino a 1000 caratteri (spazi inclusi).

Formato file - Selezionare il formato file per la conversione del documento ricevuto.

- **TIFF (Multi)** - Selezionare questa opzione per salvare le immagini acquisite come file TIFF multi-page.
- **TIFF (Single)** - Selezionare questa opzione per salvare le immagini acquisite separatamente come file TIFF single-page.
- **PDF (Multi)** - Selezionare questa opzione per salvare le immagini acquisite come file PDF multi-page.
- **PDF (Single)** - Selezionare questa opzione per salvare le immagini acquisite separatamente come file PDF single-page.
- **XPS (Multi)** - Selezionare questa opzione per salvare le immagini acquisite come file XPS multi-page.
- **XPS (Single)** - Selezionare questa opzione per salvare le immagini acquisite separatamente come file XPS single-page.
- **JPEG** - Selezionare questa opzione per salvare le immagini acquisite come file JPEG. Questa opzione è attiva solo con immagini scansionate con la funzione [FULL COLOR] o [SCA. GRIGI].

Nota

- Se è abilitata la criptatura forzata, è possibile selezionare solo i formati file [PDF (Multi)] e [PDF (Single)]. Per la funzione di criptatura forzata, consultare la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.
- I file salvati in formato XPS possono essere utilizzati in Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008 oppure in Windows XP con SP2, Windows Server 2003 con SP2 o versioni successive con installato Net Framework 3.0.

Criptazione - Selezionare questa voce per proteggere i file PDF se è stata selezionata l'opzione [PDF (Multi)] o [PDF (Single)] nell'impostazione Formato file.

- **Criptazione** - Selezionare questa funzione per la criptazione dei file PDF.

- **User Password** - Immettere una password per aprire i file PDF criptati.
- **Master Password** - Immettere una password per modificare l'impostazione del PDF protetto.

Suggerimenti

- Se è abilitata la criptatura forzata, non è possibile selezionare il campo [Criptazione]. Per la funzione di criptatura forzata, consultare la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.
- La password utente e la password master non sono predefinite in fabbrica. Per impostare la master password, rivolgersi all'amministratore della rete.
- Immettere la password con caratteri alfanumerici da un byte. Il numero minimo e massimo di caratteri consentito è 1 e 32.
- La user password deve essere diversa dalla master password.

Nota

- Solo un utente autorizzato può immettere nuovamente queste password. Gli utenti non sono abilitati a modificare le impostazioni dei campi [Livello di criptatura] e [Authority] se non hanno l'autorizzazione alla modifica della password master. Rivolgersi all'amministratore per il reset di queste password.
- Per maggiori informazioni sull'impostazione della criptatura, consultare la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.
- **Livello di criptatura** - Selezionare il livello di criptazione desiderato.
 - **40-bit RC4** - Viene impostato un livello di criptatura compatibile con Acrobat 3.0, PDF V1.1.
 - **128-bit RC4** - Viene impostato un livello di criptatura compatibile con Acrobat 5.0, PDF V1.4.
 - **128-bit AES** - Viene impostato un livello di criptatura compatibile con Acrobat 7.0, PDF V1.6.
- **Authority** - Selezionare i tipi desiderati di authority per il PDF protetto.
 - Stampa
 - Modifica documenti
 - Copiatura o estrazione del contenuto
 - Estrazione contenuto per l'accessibilità

Nome file - Assegnare un nome al file. Selezionare [DocGGMMAA] per assegnare il nome così come descritto, selezionare [Nome documento originale] per utilizzare il nome originale del documento, oppure immettere il nome file desiderato nel campo.

Frammenta messaggio - Selezionare la dimensione di frammentazione del messaggio.

Codice reparto - Digitare il codice reparto se richiesto.

6 Fare clic su [Chiudi].



□ Impostazione destinazione

Sulla pagina Elenco contatti, si possono specificare fino a 400 destinazioni e-mail per l'invio di documenti e-Filing. Si possono specificare i contatti inserendo manualmente gli indirizzi e-mail, selezionando dei contatti o dei gruppi di contatti dalla rubrica oppure ricercando i contatti sul server LDAP.

Nota

Se la voce [Autenticazione LDAP] è selezionata in [Tipo autenticazione], si possono scegliere solo i destinatari registrati nei server LDAP autenticati. Per maggiori informazioni sull'opzione di Autenticazione LDAP, consultare la **Guida di TopAccess**.

- 📖 P.82 "Inserire manualmente i contatti"
- 📖 P.83 "Selezionare i contatti dalla rubrica"
- 📖 P.84 "Selezionare i gruppi dalla rubrica"
- 📖 P.85 "Ricerca i contatti sul server LDAP"
- 📖 P.86 "Eliminare i contatti dall'elenco"

Inserire manualmente i contatti

Per inserire manualmente le destinazioni nell'Elenco dei contatti, attenersi alla seguente procedura.

- 1** Fare clic su [Impostazione destinazione] per aprire la pagina Elenco destinatari.
- 2** Fare clic su [Nuovo].

Si apre la pagina Proprietà contatto.

- 3** Nel campo [Destinazione] inserire l'indirizzo e-mail del contatto e fare clic su [OK].

I contatti vengono inseriti nella pagina Elenco destinatari.

- 4** Ripetere i punti da 2 a 3 per inserire tutti i contatti desiderati.

Suggerimento

È possibile rimuovere i contatti che sono stati aggiunti all'elenco prima di salvare le impostazioni della destinazione.

- 📖 P.86 "Eliminare i contatti dall'elenco"

- 5** Fare clic su [Salva].

I contatti vengono aggiunti come destinazioni.

Selezionare i contatti dalla rubrica

Per selezionare i contatti dalla rubrica, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic su [Impostazione destinazione] per aprire la pagina Elenco destinatari.
- 2 Fare clic su [Rubrica].



Si apre la pagina della Rubrica.

- 3 Selezionare le caselle degli indirizzi e-mail degli utenti che si desidera aggiungere tra i contatti e fare clic su [Aggiungi].



I contatti selezionati vengono inseriti nella pagina Elenco destinatari.

Suggerimenti

- Per ordinare i contatti per gruppi di contatti, selezionare il nome del gruppo desiderato nell'elenco a comparsa [Gruppo].
- È possibile rimuovere i contatti che sono stati aggiunti all'elenco prima di salvare le impostazioni della destinazione.

P.86 “Eliminare i contatti dall'elenco”

- 4 Fare clic su [Salva].



I contatti vengono aggiunti come destinazioni.

Selezionare i gruppi dalla rubrica

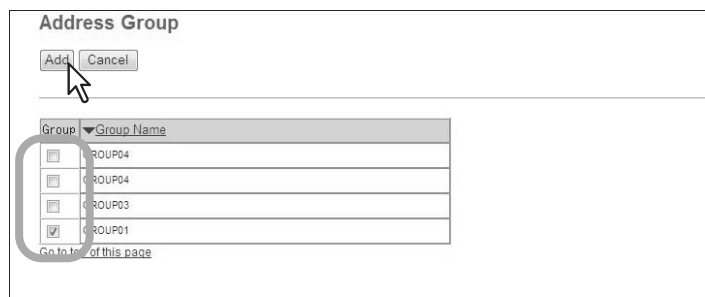
Per selezionare i gruppi dalla rubrica, attenersi alla seguente procedura.

- 1** Fare clic su [Impostazione destinazione] per aprire la pagina Elenco destinatari.
- 2** Fare clic su [Gruppo indirizzo].



Si apre la pagina Gruppo indirizzo.

- 3** Selezionare i gruppi che contengono i contatti desiderati e fare clic su [Aggiungi].



Tutti i contatti dei gruppi selezionati vengono inseriti nella pagina Elenco destinatari.

Suggerimento

È possibile rimuovere i contatti che sono stati aggiunti all'elenco prima di salvare le impostazioni della destinazione.

P.86 "Eliminare i contatti dall'elenco"

- 4** Fare clic su [Salva].



I contatti vengono aggiunti come destinazioni.

Ricerca i contatti sul server LDAP

Attenersi alla seguente procedura per ricercare i contatti sul server LDAP registrato.

Suggerimento

Per ricercare i contatti sul server LDAP, l'amministratore deve configurare il servizio di directory nel modo amministratore di TopAccess. Per i dettagli consultare la **Guida di TopAccess**.

- 1** Fare clic su [Impostazione destinazione] per aprire la pagina Elenco destinatari.
- 2** Fare clic su [Trova].



Si apre la pagina Trova contatto.

- 3** Specificare i criteri di ricerca.
 - 1) Selezionare il nome del servizio di directory da ricercare nel campo [Nome del servizio di directory].
 - 2) Specificare i criteri di ricerca desiderati nei relativi campi.
 - 3) Fare clic su [Trova].

TopAccess inizierà a ricercare i contatti sul server LDAP; i risultati della ricerca verranno visualizzati nella pagina Trova Elenco indirizzi.

Suggerimenti

- Se nell'elenco a discesa Nome del servizio di directory si seleziona il nome del modello di questo sistema, è possibile ricercare i contatti registrati nella Rubrica del sistema.
- TopAccess ricercherà i contatti che corrispondono ai criteri di ricerca specificati.
- Compilare almeno un campo per eseguire la ricerca con carattere jolly.

4 Selezionare le caselle degli indirizzi e-mail degli utenti che si desidera aggiungere tra i contatti e fare clic su [Aggiungi].

Trova Elenco indirizzi

Aggiungi Annulla


e-mail	Nome	Indirizzo e-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	user 04	user04@fax.com
<input type="checkbox"/>	user 03	user03@fax.com
<input checked="" type="checkbox"/>	user 02	user02@fax.com
<input checked="" type="checkbox"/>	user 01	user01@fax.com

Vai all'inizio di questa pagina

I contatti selezionati vengono inseriti nella pagina Elenco destinatari.

Suggerimento

È possibile rimuovere i contatti che sono stati aggiunti all'elenco prima di salvare le impostazioni della destinazione.

 P.86 "Eliminare i contatti dall'elenco"

5 Fare clic su [Salva].

Elenco destinatari

Salva Annulla Nuovo Rubrica Gruppo indirizzo Trova Elimina

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Destinazione
<input type="checkbox"/>		user04@fax.com
<input type="checkbox"/>		user02@fax.com
<input type="checkbox"/>		user01@fax.com

I contatti vengono aggiunti come destinazioni.

Eliminare i contatti dall'elenco

1 Selezionare i contatti che si desidera rimuovere dall'elenco e fare clic su [Elimina].

Elenco destinatari

Salva Annulla Nuovo Rubrica Gruppo indirizzo Trova Elimina

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Destinazione
<input type="checkbox"/>		user04@fax.com
<input checked="" type="checkbox"/>		user02@fax.com
<input checked="" type="checkbox"/>		user01@fax.com

I contatti selezionati vengono eliminati dall'elenco.

MODIFICA DEI DOCUMENTI

Questo capitolo spiega come modificare i documenti utilizzando l'Utility web e-Filing.

Informazioni sui pulsanti di controllo dei documenti	88
Modificare le pagine di un documento	89
Visualizzazione delle proprietà documento e pagina	89
Come copiare delle pagine da un documento all'altro.....	90
Come copiare le pagine da un documento a una casella o cartella	95
Eliminare le pagine da un documento	99
Inserire delle pagine bianche in un documento	101
Spostare le pagine all'interno di un documento	104
Spostamento e unione di documenti	107
Spostare i documenti	107
Unione di documenti.....	109

Informazioni sui pulsanti di controllo dei documenti

L'Utility web e-Filing permette di modificare i documenti memorizzati prima di inviarli alla stampa.

Nell'Utility web e-Filing sono disponibili tre pulsanti di controllo documento: [Modifica], [Salva] e [Annulla].

Questi pulsanti vengono visualizzati sulla parte superiore del riquadro Contenuto quando nel riquadro Documenti è selezionato un documento. Lo stato del documento determina la visualizzazione di questi pulsanti.

- **[Modifica]** - Fare clic su questo pulsante per modificare il documento. Questo pulsante appare solo quando è attivo il modo Visualizza e lo stato del documento indica "Visualizza". Facendo clic su [Modifica], lo stato del documento cambia in "Modifica" e il pulsante [Modifica] viene sostituito dai pulsanti [Salva] e [Annulla]; è ora possibile modificare il documento. Se si fa clic su questo pulsante quando lo stato del documento indica "In uso", non è possibile accedere al modo Modifica e compare il messaggio "Il documento è in uso. Riprovare".
- **[Salva]** - Fare clic su questo pulsante per salvare il documento modificato. Questo pulsante appare solo quando è attivo il modo Modifica e lo stato del documento indica "Modifica". Facendo clic su questo pulsante, il documento viene salvato e si ritorna al modo Visualizza.
- **[Annulla]** - Fare clic su questo pulsante per ritornare al modo Visualizza senza salvare il documento. Questo pulsante appare solo quando è attivo il modo Modifica e lo stato del documento indica "Modifica".

Lo stato del documento viene visualizzato sulla sinistra di questi pulsanti e indica quanto segue:







- **In Uso** - Indica che il documento è aperto da un altro utente.
- **Visualizza** - Indica che lo stato corrente del documento è il modo Visualizza e che si possono solo visualizzare le pagine del documento.
- **Modifica** - Indica che Modifica è il modo corrente del documento e che è possibile modificare il documento.

Nota

Prima di modificare o eliminare un documento condiviso da altri utenti, aggiornare la finestra per controllare lo stato corrente di tale documento. Se più utenti tentano contemporaneamente di modificare o eliminare il documento e le pagine, è possibile che i dati si danneggino.

Modificare le pagine di un documento

L'Utility web e-Filing permette di copiare, spostare, eliminare, inserire e modificare l'ordine delle pagine all'interno di un documento.

-  P.89 "Visualizzazione delle proprietà documento e pagina"
-  P.90 "Come copiare delle pagine da un documento all'altro"
-  P.95 "Come copiare le pagine da un documento a una casella o cartella"
-  P.99 "Eliminare le pagine da un documento"
-  P.101 "Inserire delle pagine bianche in un documento"
-  P.104 "Spostare le pagine all'interno di un documento"

■ Visualizzazione delle proprietà documento e pagina

È possibile visualizzare le finestre delle Proprietà documento e delle Proprietà pagina per controllare i dettagli del documento o della pagina. Per visualizzare la finestra Proprietà documento, scegliere il documento e selezionare [Proprietà] dal menu [File]. Per visualizzare la finestra Proprietà pagina, scegliere la pagina e selezionare [Proprietà pagina] dal menu [File].

La finestra Proprietà del documento visualizza le seguenti informazioni:



- Ubicazione
Visualizza la directory del documento.
- Pagine totali
Visualizza il numero di pagine del documento.
- Dimensione
Visualizza la dimensione del documento.
- Creato
Visualizza la data e l'ora di creazione del documento.
- Modificato
Visualizza la data e l'ora dell'ultima modifica del documento.
- Ultimo accesso
Visualizza la data e l'ora dell'ultimo accesso al documento.
- [OK]
Fare clic per chiudere la finestra.

La finestra Proprietà pagina visualizza le seguenti informazioni:



- Formato
Visualizza il formato di memorizzazione della pagina.
- Risoluzione
Visualizza la risoluzione della pagina.
- Dimensione immag.
Visualizza la dimensione pixel della pagina.

- Formato carta
Visualizza il formato carta della pagina.
- Dimensione
Visualizza la dimensione dati della pagina.
- [OK]
Fare clic per chiudere la finestra.

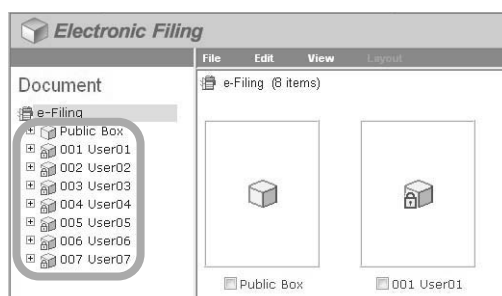
■ Come copiare delle pagine da un documento all'altro

È possibile copiare o tagliare una o più pagine da un documento ed inserirle in un altro lavoro.

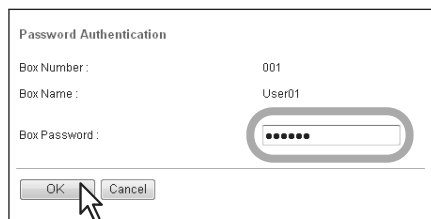
1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento con le pagine da copiare o tagliare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



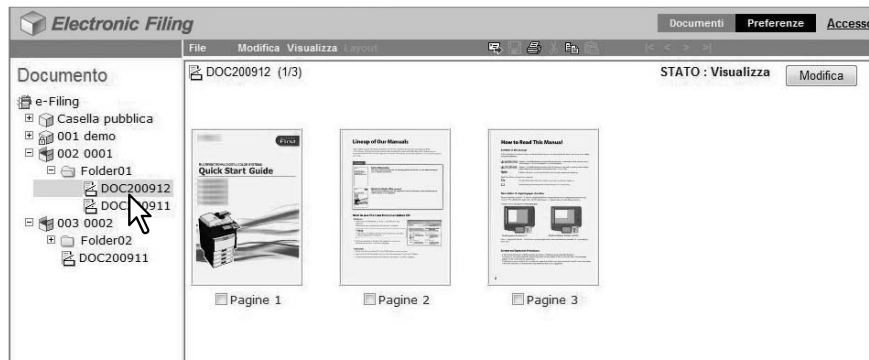
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Nel riquadro Documenti, selezionare il documento le cui pagine devono essere copiate o tagliate.



Il riquadro Contenuto visualizza le pagine del documento.

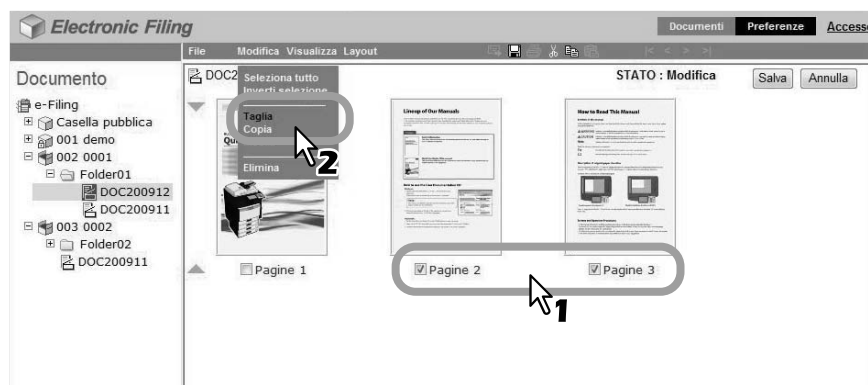
Suggerimento

Se si desidera tagliare delle pagine da un documento, fare clic su [Modifica] per accedere al modo Modifica. Facendo clic su [Modifica] si cambia lo stato del documento passando dal modo Visualizza al modo Modifica per poter tagliare le pagine del documento.

Nota

Se lo stato del documento indica "In Uso", significa che è aperto da un altro utente e non è pertanto possibile accedere al modo Modifica.

5 Scegliere le pagine che si desidera copiare o tagliare, quindi selezionare [Copia] o [Taglia] dal menu [Modifica].



- Se si tagliano le pagine di un documento, al termine dell'operazione procedere con il punto successivo.
- Se si copiano le pagine di un documento, al termine dell'operazione passare al punto 8.

Nota

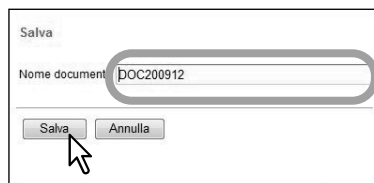
Non eseguire alcuna operazione mentre l'Utility web e-Filing è ancora in uso.

6 Fare clic su [Salva] per salvare il documento.



Comparare la finestra Salva.

7 Nel campo [Nome documento], digitare il nome del documento e fare clic su [Salva].



- Se si rinomina il documento, questi verrà salvato come nuovo documento. Se il nome non viene modificato, il documento originale verrà sovrascritto.
- Il riquadro Contenuto visualizza le pagine nel modo Visualizza.
- Il documento passa di nuovo dal modo Modifica al modo Visualizza.

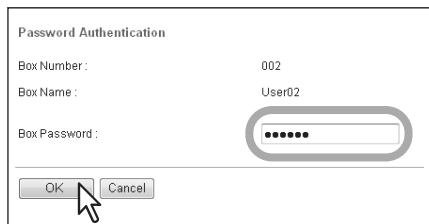
Nota

Non chiudere la finestra Salva Documento facendo clic sul pulsante [X]. L'utilizzo di questa procedura di chiusura potrebbe compromettere il corretto svolgimento delle operazioni. Se per errore si seleziona il pulsante [X], spegnere e riaccendere il sistema.

8 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento in cui inserire le pagine copiate.



9 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



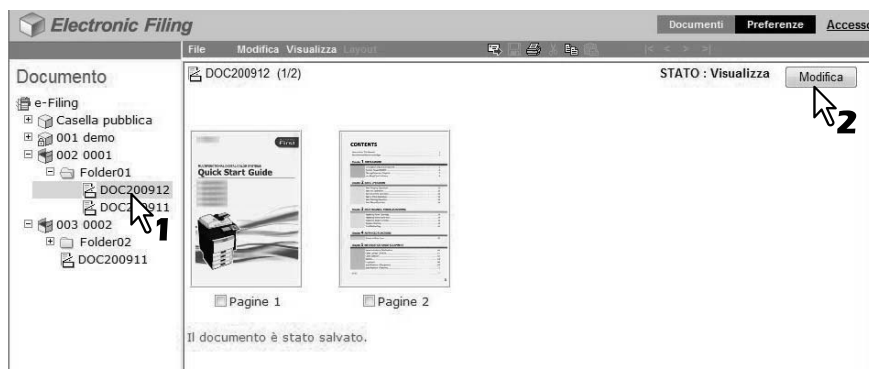
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedere per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

10 Nel riquadro Documenti, selezionare il documento in cui inserire le pagine copiate e fare clic su [Modifica].

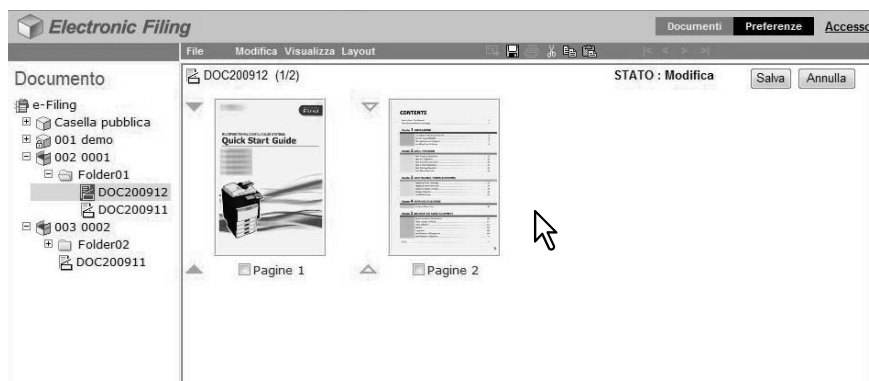


Il riquadro Contenuto visualizza le pagine del documento e lo stato passa dal modo Modifica al modo Visualizza.

Nota

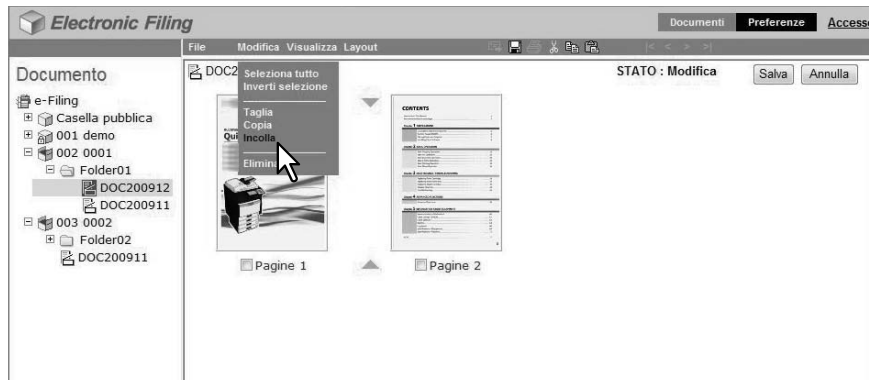
Se lo stato del documento indica "In Uso", significa che è aperto da un altro utente e non è pertanto possibile accedere al modo Modifica.

11 Fare clic sulla posizione in cui inserire le pagine copiate.



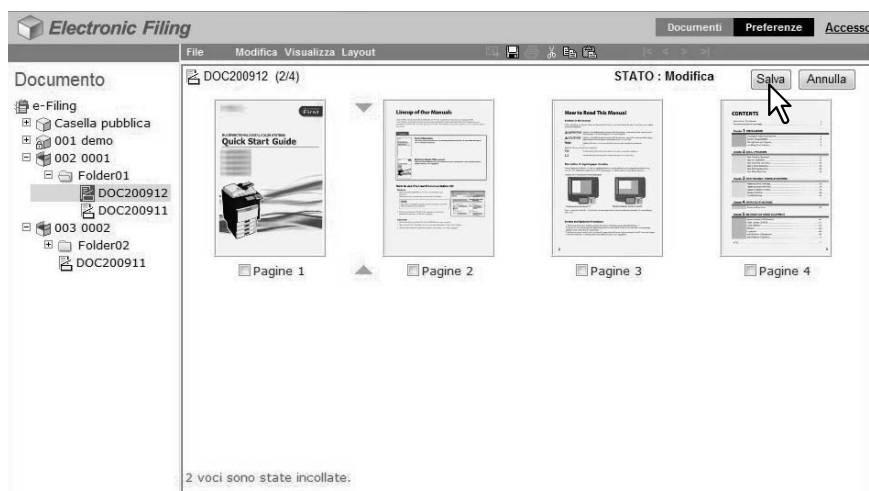
Gli indicatori freccia si posizionano sullo spazio tra le pagine selezionate.

12 Fare clic sul menu [Modifica] e selezionare [Incolla].



Le pagine copiate vengono inserite tra le pagine specificate.

13 Fare clic su [Salva].



Compare la finestra Salva Documento.

14 Nel campo [Nome documento], digitare il nome del documento e fare clic su [Salva].



- Se si rinomina il documento, questi verrà salvato come nuovo documento. Se il nome non viene modificato, il documento originale verrà sovrascritto.
- Il documento passa di nuovo dal modo Modifica al modo Visualizza.

Nota

Non chiudere la finestra Salva Documento facendo clic sul pulsante [X]. L'utilizzo di questa procedura di chiusura potrebbe compromettere il corretto svolgimento delle operazioni. Se per errore si seleziona il pulsante [X], spegnere e riaccendere il sistema.

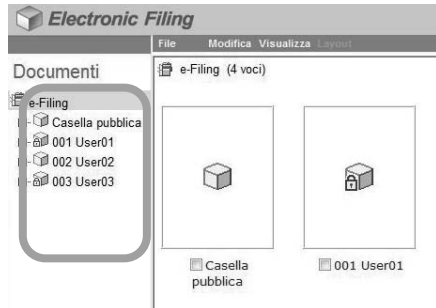
■ Come copiare le pagine da un documento a una casella o cartella

Si possono copiare o tagliare una o più pagine e salvarle come documento in una casella o cartella.

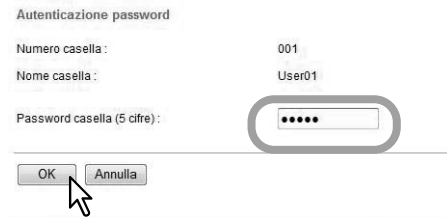
1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento con le pagine da copiare o tagliare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



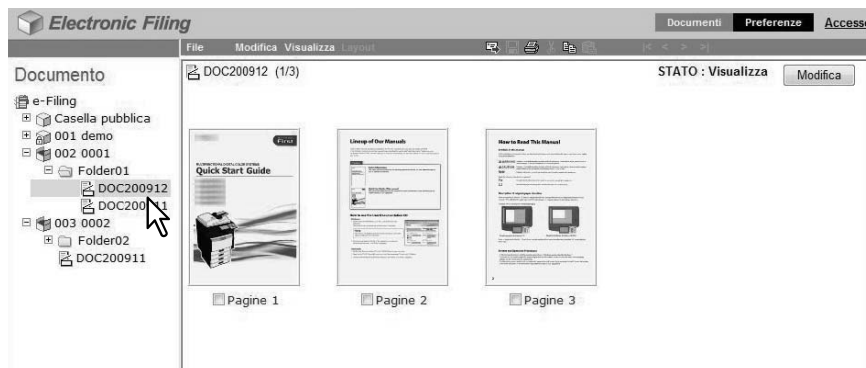
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedere per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Nel riquadro Documenti, selezionare il documento le cui pagine devono essere copiate o tagliate.



Il riquadro Contenuto visualizza le pagine del documento.

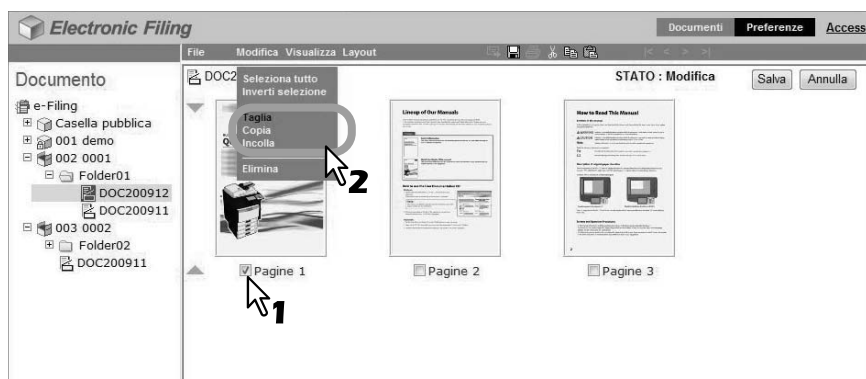
Suggerimento

Se si desidera tagliare delle pagine da un documento, fare clic su [Modifica] per accedere al modo Modifica. Facendo clic su [Modifica] si cambia lo stato del documento passando dal modo Visualizza al modo Modifica per poter tagliare le pagine del documento.

Nota

Se lo stato del documento indica "In Uso", significa che è aperto da un altro utente e non è pertanto possibile accedere al modo Modifica.

5 Scegliere le pagine che si desidera copiare o tagliare, quindi selezionare [Copia] o [Taglia] dal menu [Modifica].

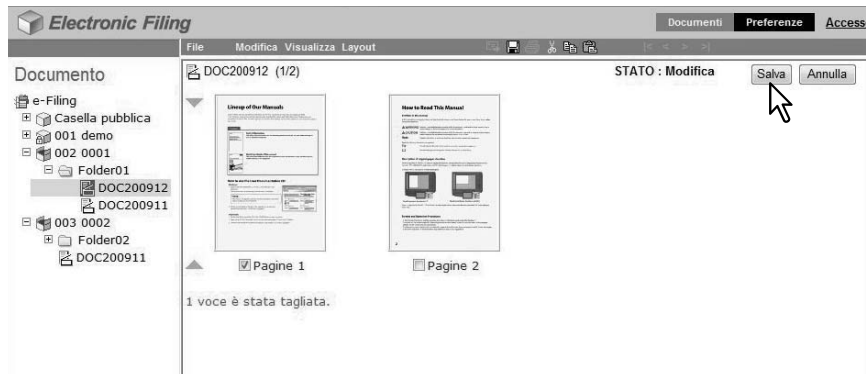


- Se si tagliano le pagine di un documento, al termine dell'operazione procedere con il punto successivo.
- Se si copiano le pagine di un documento, al termine dell'operazione passare al punto 8.

Nota

Non eseguire alcuna operazione mentre l'Utility web e-Filing è ancora in uso.

6 Fare clic su [Salva] per salvare il documento.



Compare la finestra Salva Documento.

7 Nel campo [Nome documento], digitare il nome del documento e fare clic su [Salva].

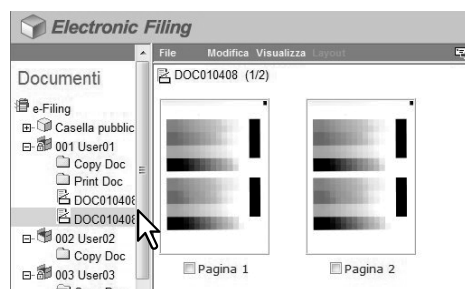


- Se si rinomina il documento, questi verrà salvato come nuovo documento. Se il nome non viene modificato, il documento originale verrà sovrascritto.
- Il documento passa di nuovo dal modo Modifica al modo Visualizza.

Nota

Non chiudere la finestra Salva Documento facendo clic sul pulsante [X]. L'utilizzo di questa procedura di chiusura potrebbe compromettere il corretto svolgimento delle operazioni. Se per errore si seleziona il pulsante [X], spegnere e riaccendere il sistema.

8 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella in cui archiviare le pagine copiate.



9 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].

Autenticazione password

Numero casella: 001

Nome casella: User01

Password casella (5 cifre):

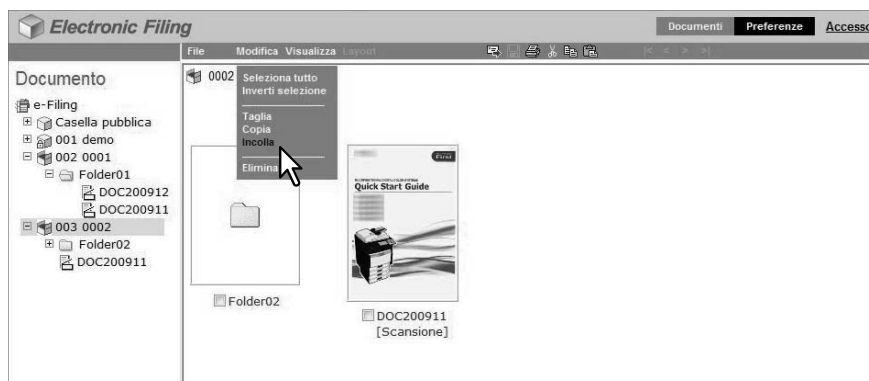
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

10 Fare clic sul menu [Modifica] e selezionare [Incolla].



Nella casella o cartella selezionata viene creato il documento che contiene le pagine copiate.

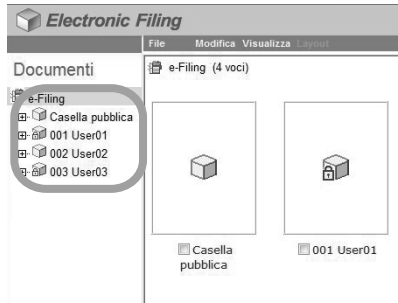
■ Eliminare le pagine da un documento

È possibile eliminare delle pagine dal documento.

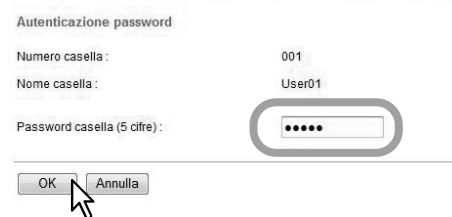
1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento con le pagine da eliminare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



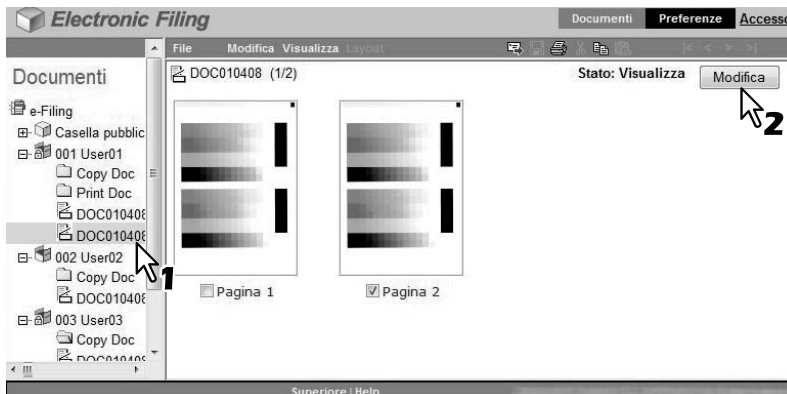
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Nel riquadro Documenti, selezionare il documento da cui eliminare le pagine e fare clic su [Modifica].

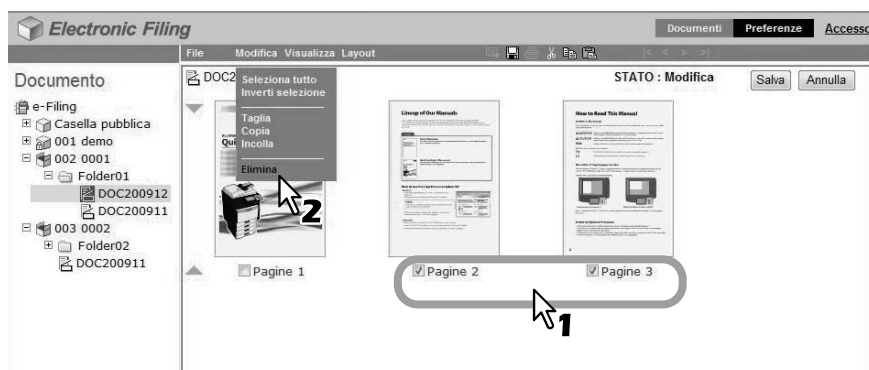


Il riquadro Contenuto visualizza le pagine del documento e lo stato passa dal modo Modifica al modo Visualizza.

Nota

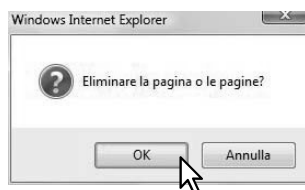
Se lo stato del documento indica "In Uso", significa che è aperto da un altro utente e non è pertanto possibile accedere al modo Modifica.

5 Spuntare le pagine che si intende eliminare, quindi selezionare [Elimina] dal menu [Modifica].



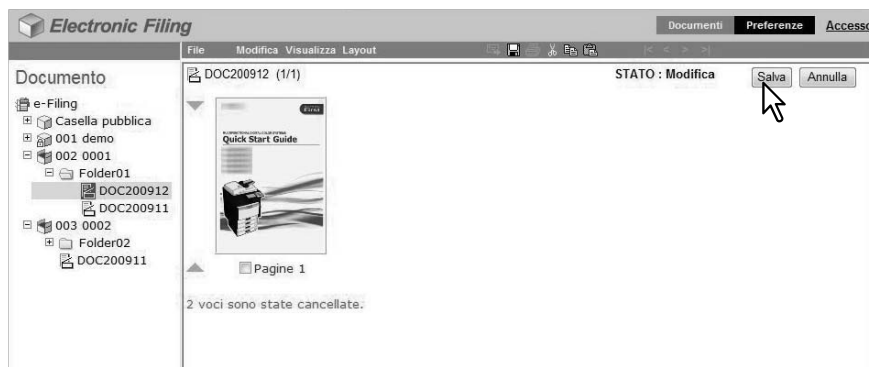
Si apre la finestra di dialogo di conferma.

6 Fare clic su [OK].



Le pagine selezionate vengono eliminate.

7 Fare clic su [Salva] per salvare il documento.



Compare la finestra Salva Documento.

8 Nel campo [Nome documento], digitare il nome del documento e fare clic su [Salva].



- Se si rinomina il documento, questi verrà salvato come nuovo documento. Se il nome non viene modificato, il documento originale verrà sovrascritto.
- Il documento passa di nuovo dal modo Modifica al modo Visualizza.

Nota

Non chiudere la finestra Salva Documento facendo clic sul pulsante [X]. L'utilizzo di questa procedura di chiusura potrebbe compromettere il corretto svolgimento delle operazioni. Se per errore si seleziona il pulsante [X], spegnere e riaccendere il sistema.

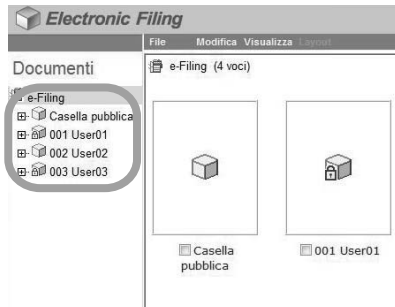
■ Inserire delle pagine bianche in un documento

È possibile inserire delle pagine bianche in un documento. È comunque possibile scegliere un formato diverso.

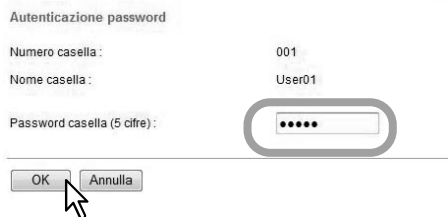
1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento in cui inserire una pagina bianca.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



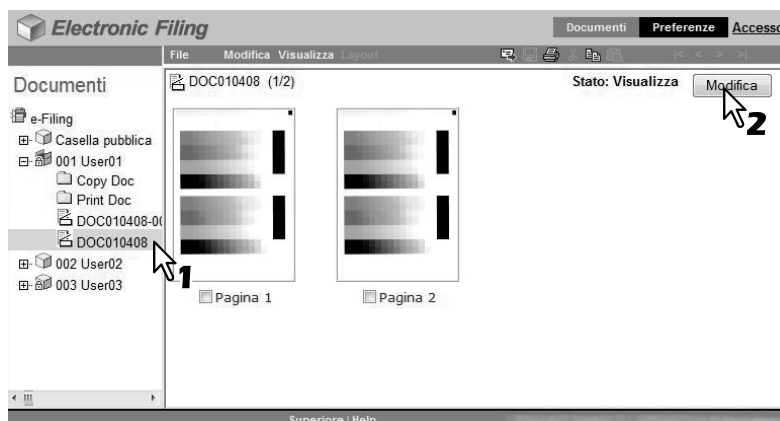
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Nel riquadro Documenti, selezionare il documento in cui inserire la pagina bianca e fare clic su [Modifica].

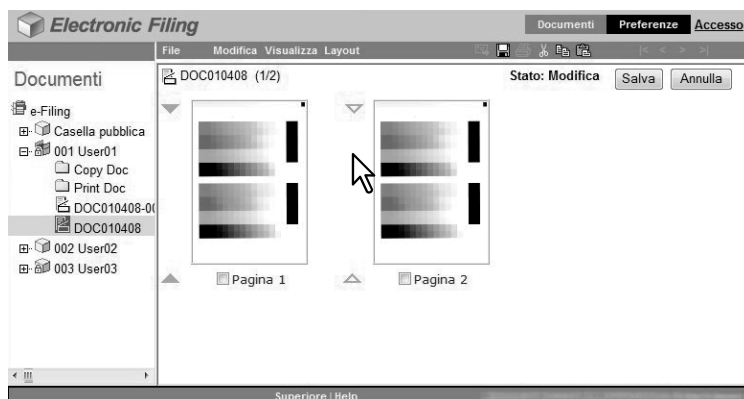


Il riquadro Contenuto visualizza le pagine del documento e lo stato passa dal modo Modifica al modo Visualizza.

Nota

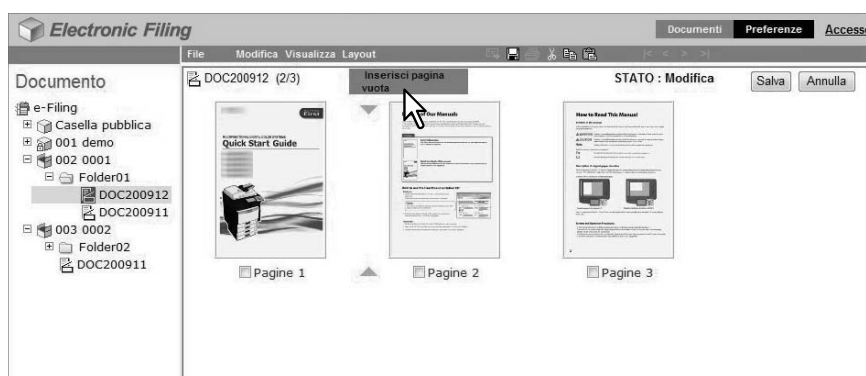
Se lo stato del documento indica "In Uso", significa che è aperto da un altro utente e non è pertanto possibile accedere al modo Modifica.

5 Fare clic sullo spazio tra le pagine in cui inserire la pagina bianca.



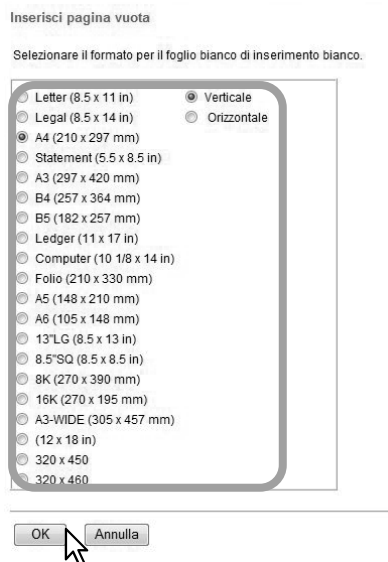
Gli indicatori freccia si posizionano sullo spazio tra le pagine selezionate.

6 Fare clic sul menu [Layout] e selezionare [Inserisci pagina vuota].



Si apre la finestra Inserisci pagina vuota.

7 Selezionare il formato e l'orientamento carta della pagina bianca da inserire e fare clic su [OK].

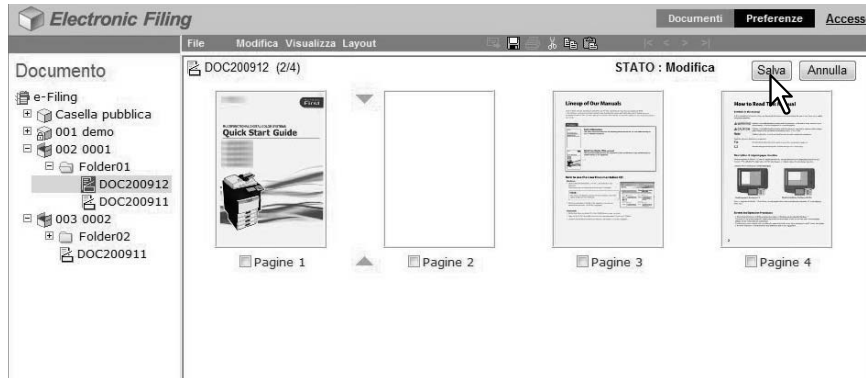


Viene inserita una pagina vuota tra le pagine specificate.

Suggerimento

Il formato disponibile varia in funzione del modello in uso.

8 Fare clic su [Salva].



Compare la finestra Salva Documento.

9 Nel campo [Nome documento], digitare il nome del documento e fare clic su [Salva].



- Se si rinomina il documento, questi verrà salvato come nuovo documento. Se il nome non viene modificato, il documento originale verrà sovrascritto.
- Il documento passa di nuovo dal modo Modifica al modo Visualizza.

Nota

Non chiudere la finestra Salva Documento facendo clic sul pulsante [X]. L'utilizzo di questa procedura di chiusura potrebbe compromettere il corretto svolgimento delle operazioni. Se per errore si seleziona il pulsante [X], spegnere e riaccendere il sistema.

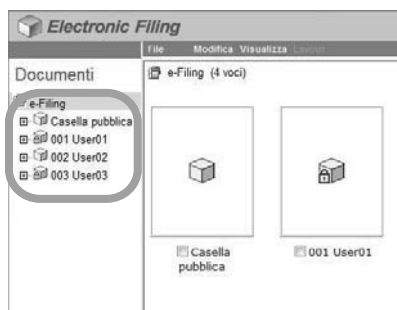
■ Spostare le pagine all'interno di un documento

È possibile spostare le pagine di un documento per riordinare l'ordine delle pagine.

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento con le pagine da riordinare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



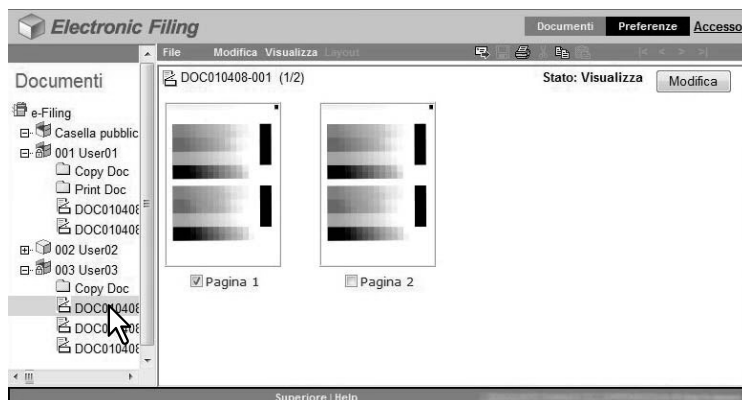
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Nel riquadro Documenti, selezionare il documento in cui riordinare le pagine e fare clic su [Modifica].

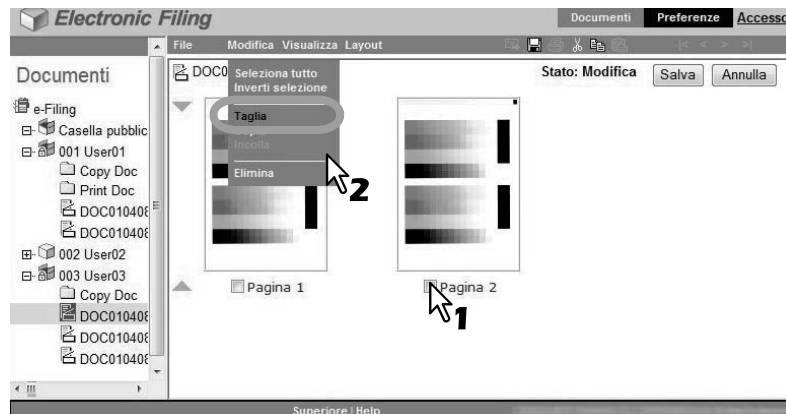


Il riquadro Contenuto visualizza le pagine del documento e lo stato passa dal modo Modifica al modo Visualizza.

Nota

Se lo stato del documento indica "In Uso", significa che è aperto da un altro utente e non è pertanto possibile accedere al modo Modifica.

5 Scegliere le pagine da riordinare, quindi selezionare [Taglia] dal menu [Modifica].



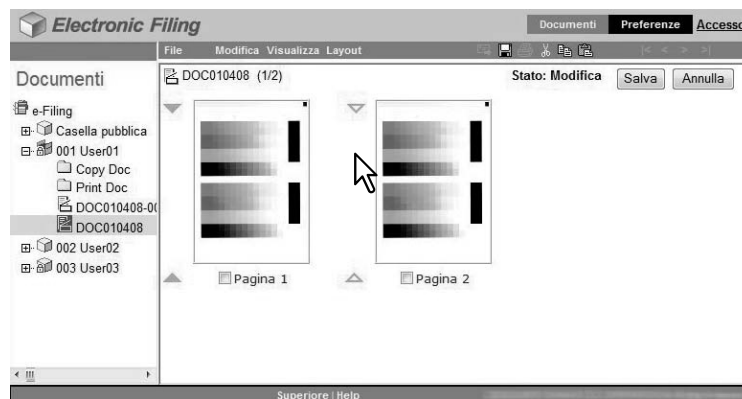
Le pagine selezionate vengono copiate negli appunti ed eliminate dal documento.

Nota

Non eseguire alcuna operazione mentre l'Utility web e-Filing è ancora in uso.

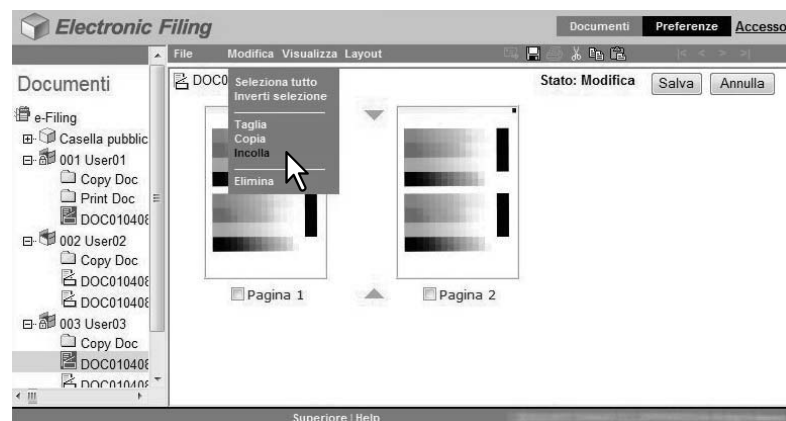
6

6 Fare clic sulla posizione in cui inserire le pagine copiate.



Gli indicatori freccia si posizionano sullo spazio tra le pagine selezionate.

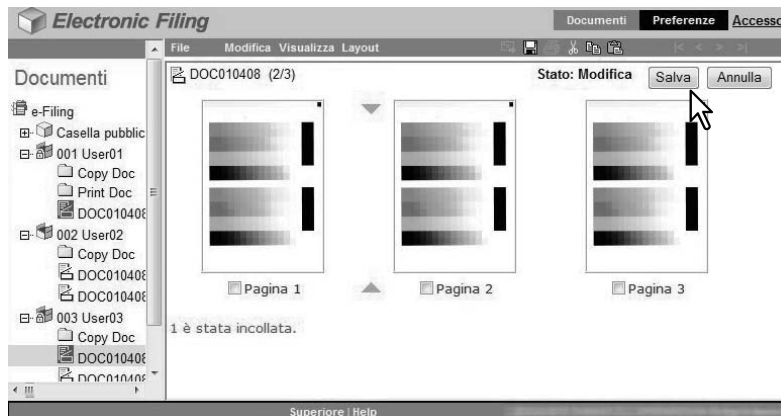
7 Fare clic sul menu [Modifica] e selezionare [Incolla].



Le pagine copiate vengono inserite tra le pagine specificate.

8 Per riordinare le pagine, proseguire con i punti da 5 a 7 della procedura.

9 Dopo aver riordinato le pagine, fare clic su [Salva].



Compare la finestra Salva Documento.

10 Nel campo [Nome documento], digitare il nome del documento e fare clic su [Salva].



- Se si rinomina il documento, questi verrà salvato come nuovo documento. Se il nome non viene modificato, il documento originale verrà sovrascritto.
- Il documento passa di nuovo dal modo Modifica al modo Visualizza.

Nota

Non chiudere la finestra Salva Documento facendo clic sul pulsante [X]. L'utilizzo di questa procedura di chiusura potrebbe compromettere il corretto svolgimento delle operazioni. Se per errore si seleziona il pulsante [X], spegnere e riaccendere il sistema.

Spostamento e unione di documenti

È possibile spostare i documenti tra le caselle e le cartelle. Si possono anche unire più documenti di diversa origine in un unico documento.

📖 P.107 “Spostare i documenti”

📖 P.109 “Unione di documenti”

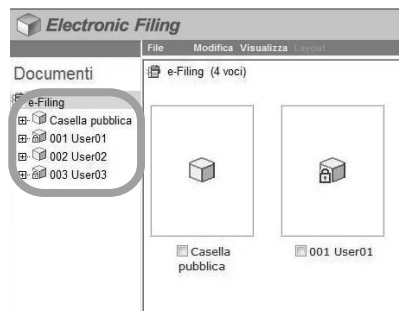
■ Spostare i documenti

È possibile spostare documenti da una casella o cartella in un'altra per un'agevole gestione dei documenti su cui si sta lavorando.

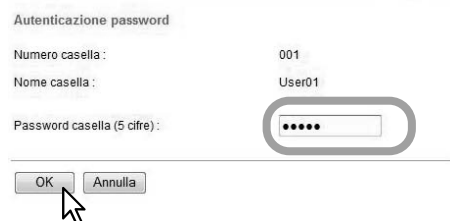
1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento da spostare.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].



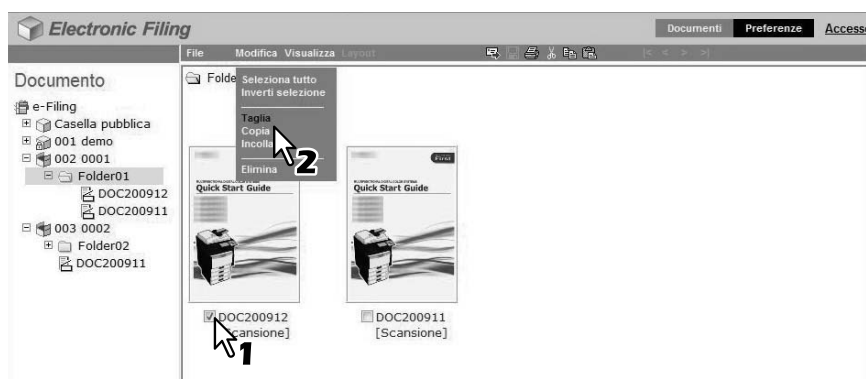
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Spuntare i documenti che si intende spostare, quindi selezionare [Taglia] dal menu [Modifica].



I documenti selezionati vengono copiati negli appunti ed eliminati dalla casella o cartella.

Nota

Non eseguire alcuna operazione mentre l'Utility web e-Filing è ancora in uso.

5 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella in cui incollare i documenti.



6 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].

Autenticazione password

Numero casella: 001

Nome casella: User01

Password casella (5 cifre):

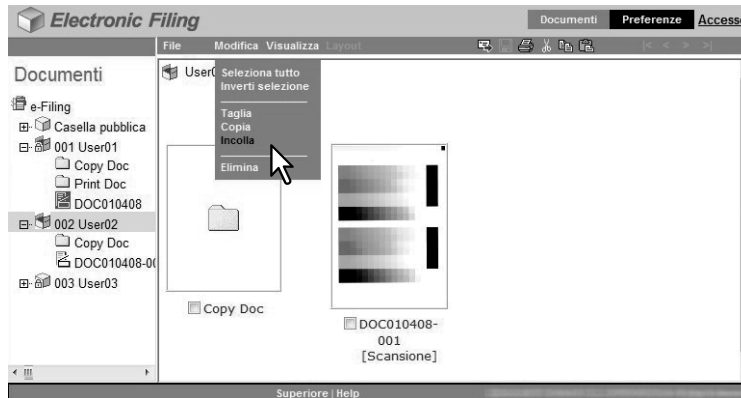
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

7 Fare clic sul menu [Modifica] e selezionare [Incolla].



I documenti vengono incollati nella casella o cartella selezionata.

■ Unione di documenti

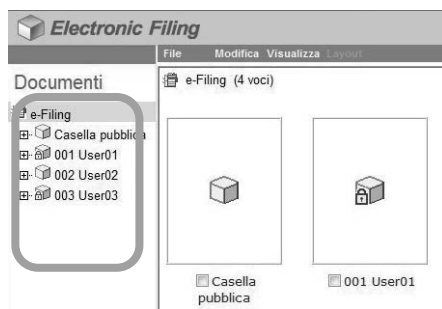
È possibile copiare un intero documento o inserire delle pagine in un altro documento.

Il documento che si desidera inserire è il documento sorgente mentre quello di unione è il documento di destinazione.

1 Fare clic sulla scheda [Documenti].

Si apre la pagina della scheda [Documenti].

2 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento sorgente.



3 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].

Autenticazione password

Numero casella: 001

Nome casella: User01

Password casella (5 cifre):

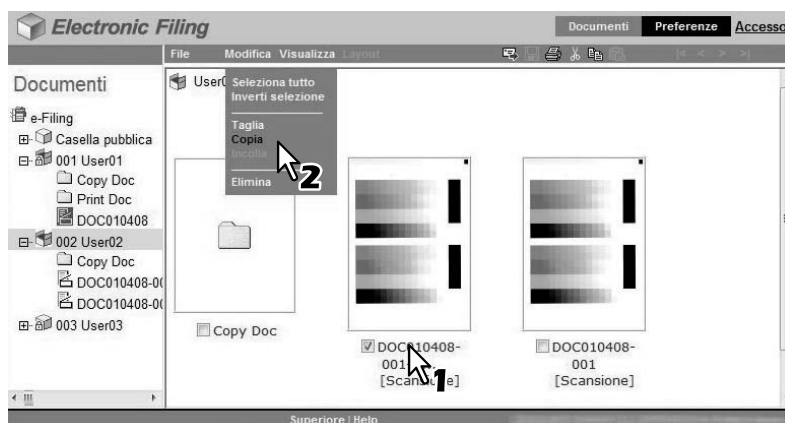
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

4 Attivare la casella di spunta dei documenti sorgente, quindi selezionare [Copia] dal menu [Modifica].

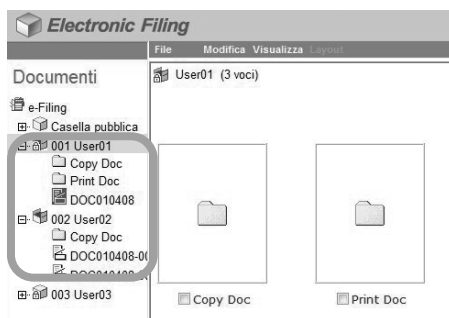


I documenti selezionati vengono copiati negli appunti.

Nota

Non eseguire alcuna operazione mentre l'Utility web e-Filing è ancora in uso.

5 Nel riquadro Documenti, selezionare la casella o la cartella che contiene il documento di destinazione.



6 Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra Autenticazione password. Digitare la password nel campo [Password casella] e fare clic su [OK].

Autenticazione password

Numero casella: 001

Nome casella: User01

Password casella (5 cifre):

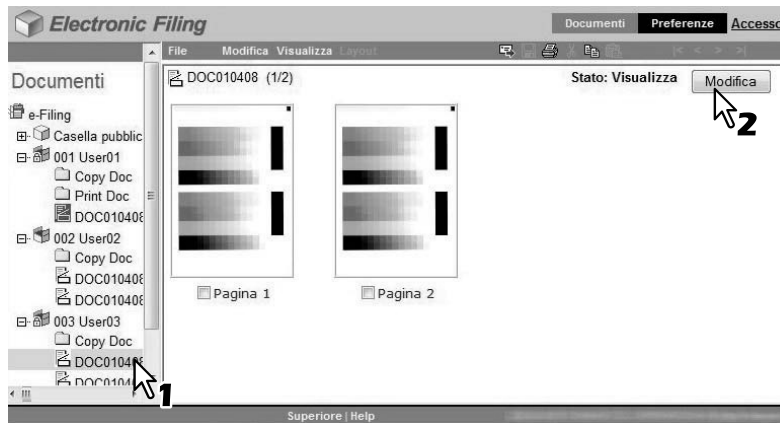
Nota

- Se si immette più volte una password di autenticazione non valida per aprire la casella, è possibile che non si riesca ad accedervi per un certo periodo di tempo poiché l'accesso verrà considerato come un accesso non autorizzato. Se compare "Casella bloccata." e non si riesce ad accedere alla casella, rivolgersi all'amministratore.
- La password digitata viene visualizzata con simboli neutri.

Suggerimento

In [Password casella] è anche possibile immettere la password di un utente con privilegi di amministratore.

7 Nel riquadro Documenti, selezionare il documento di destinazione e fare clic su [Modifica].

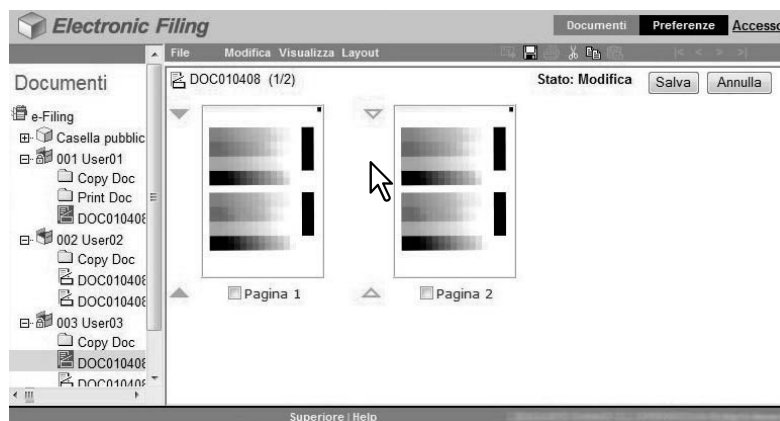


Il riquadro Contenuto visualizza le pagine del documento e lo stato passa dal modo Modifica al modo Visualizza.

Nota

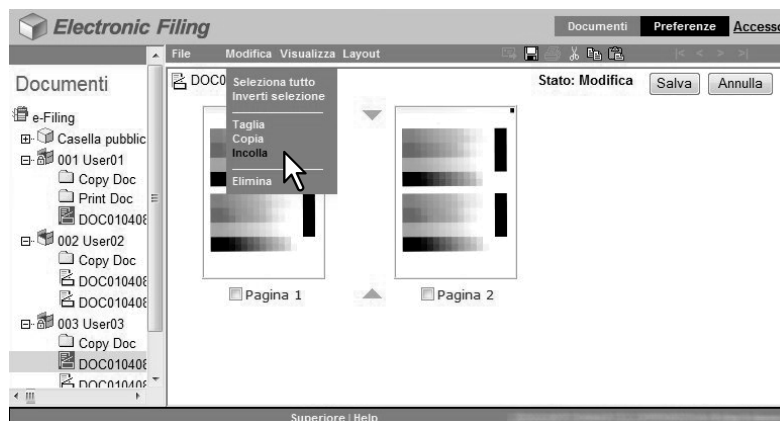
Se lo stato del documento indica "In Uso", significa che è aperto da un altro utente e non è pertanto possibile accedere al modo Modifica.

8 Fare clic sullo spazio tra le pagine in cui si desidera unire i documenti.



Gli indicatori freccia si posizionano sullo spazio tra le pagine selezionate.

9 Fare clic sul menu [Modifica] e selezionare [Incolla].

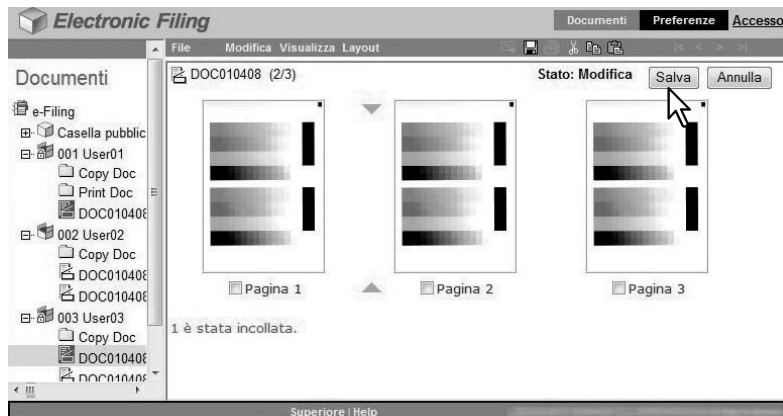


I documenti copiati vengono uniti tra le pagine selezionate.

Suggerimento

Se sono stati copiati più documenti, verranno uniti nell'ordine a partire dal primo.

10 Fare clic su [Salva].



Compare la finestra Salva Documento.

11 Nel campo [Nome documento], digitare il nome del documento e fare clic su [Salva].



- Se si rinomina il documento, questi verrà salvato come nuovo documento. Se il nome non viene modificato, il documento originale verrà sovrascritto.
- Il documento passa di nuovo dal modo Modifica al modo Visualizza.

Nota

Non chiudere la finestra Salva Documento facendo clic sul pulsante [X]. L'utilizzo di questa procedura di chiusura potrebbe compromettere il corretto svolgimento delle operazioni. Se si chiude la finestra selezionando il pulsante [X], spegnere e riaccendere il sistema.

AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA

Questo capitolo illustra le procedure di amministrazione delle funzioni e-Filing.

Salvataggio e gestione dei dati	114
Cancellazione caselle.....	114
Sblocco delle caselle riservate	115

Salvataggio e gestione dei dati

L'amministratore deve periodicamente monitorare il volume dei dati archiviati nell'e-Filing e controllare che sul disco fisso vi sia spazio sufficiente per nuovi lavori. Questa sezione illustra la funzione amministratore che permette di eliminare le caselle e il metodo per sbloccare le caselle riservate bloccate dall'immissione di una password errata.

📖 P.114 "Cancellazione caselle"

📖 P.115 "Sblocco delle caselle riservate"

■ Cancellazione caselle

È possibile cancellare manualmente delle caselle dall'archivio e-Filing qualora i loro dati risultino alterati (in seguito, ad esempio, a guasto del disco fisso) e non siano più utilizzabili.

1 Accedere alla pagina Amministratore.

📖 P.37 "Accedere come amministratore del sistema"

Si apre la pagina Gestione casella.

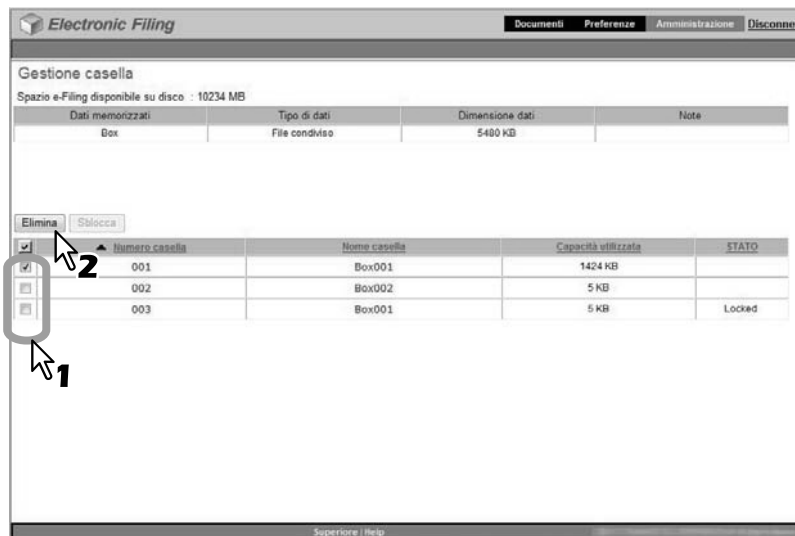
Nota

- Prima di cancellare le caselle, creare un file di backup dei dati. Non è infatti possibile ripristinare i documenti di una casella eliminata.
 - 📖 P.73 "Creazione di documenti archivio"
- Le Utility di backup/ripristino incluse nel CD-ROM Utility Client consentono di eseguire il backup dei dati contenuti nelle caselle.

Suggerimento

È possibile visualizzare la finestra Proprietà casella facendo clic sui link numero o nome casella.

2 Attivare la casella di spunta delle caselle riservate da eliminare e fare clic su [Elimina].



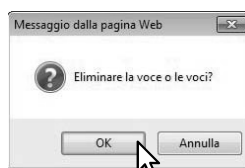
Si apre la finestra di dialogo di conferma.

Nota

Per ulteriori informazioni sulla scheda secondaria Gestione casella, vedere la seguente pagina:

📖 P.41 "Scheda secondaria [Gestione casella]"

3 Fare clic su [OK].



Le caselle riservate selezionate vengono eliminate dall'e-Filing.

■ Sblocco delle caselle riservate

Se l'opzione di Impostazione blocco dell'e-Filing è impostata su "Abilita" nella Policy Password e viene immessa la password errata per il numero di volte specificato, la casella viene bloccata e non può essere utilizzata. L'amministratore del sistema può sbloccare le caselle riservate bloccate per l'immissione reiterata di una password errata.

Nota

La Policy password può essere impostata in TopAccess. Per maggiori informazioni sulla Policy password, vedere la **Guida di TopAccess**.

1 Accedere alla pagina Amministratore.

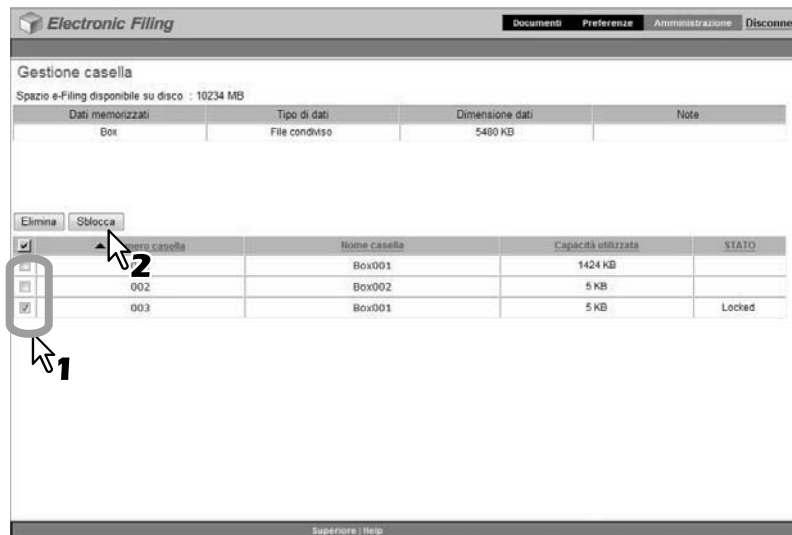
📖 P.37 "Accedere come amministratore del sistema"

Si apre la pagina Gestione casella.

Suggerimenti

- Per le caselle riservate bloccate, sotto la colonna Stato comparirà l'avviso "Bloccato".
- È possibile visualizzare la finestra Proprietà casella facendo clic sui link numero o nome casella.

2 Attivare la casella di spunta della casella riservata da sbloccare e fare clic su [Sblocca].



La casella riservata viene sbloccata.

Nota

Per ulteriori informazioni sulla scheda secondaria Gestione casella, vedere la seguente pagina:

📖 P.41 "Scheda secondaria [Gestione casella]"

INDICE ANALITICO

A		
Acquisizione dell'originale successivo	23	
Alimentaz. carta	66	
Alternanza copie	66	
[Amministrazione] , scheda	41	
Archivia documento	74	
Archiviazione	17	
Authority	81	
B		
Barra degli strumenti	39	
Barra dei menu	39	
C		
Cancellazione caselle	114	
Capacità utilizzata	41	
Caratteristiche di e-Filing	6	
Carica[numero] anteprime per vista.	40	
Cartella		
Creazione	45	
Elimina	48	
Rinomina	52	
Cartelle	6	
Casella pubblica	6	
Casella riservata	6	
Creazione	44	
Elimina	47	
Rinomina	50	
Codice reparto	66, 69	
Conferma nuova password	56	
Copiare l'originale successivo	21	
Copiare le pagine e creare un nuovo documento	95	
Copiatura	17	
Creazione di caselle riservate	26, 44	
Criptazione	80	
D		
Destinazione	66	
[Documenti] , scheda	38	
Documenti	7	
Archivio	73	
Documento		
Archiviazione	70	
Elimina	63	
Invia come e-mail	78	
Rinomina	61	
Spostare	107	
Stampa	64	
Unione	109	
Visualizzazione	60	
Download di un file archivio	73	
E		
Elimina	48, 49, 100	
Elimina automaticamente il documento	56	
Eliminare le pagine da un documento	99	
Eliminazione	24, 31	
Eliminazione dei lavori di scansione	21, 23	
Eliminazione dei lavori di stampa	14, 16	
Eseguire una stampa di prova	68	
F		
Fascicola copie	66	
Foratura	67	
Fronte/retro	66	
Funzioni di e-Filing	8	
G		
Gestione delle caselle e delle cartelle	26, 44	
I		
Immissione della password	12, 19, 29	
Impostazione destinazione	82	
In uso	88	
Incolla	94, 98, 105, 109, 111	
Indirizzo e-mail	56	
Inserimento foglio/copertina		
Fogli divisori	67	
Inserire pagine	67	
Usa Copertina finale	67	
Usa Copertina iniz.	67	
Inserire delle pagine bianche in un documento	101	
Inserisci pagina vuota	102	
Invia e-mail	79	
Invia e-mail a lavoro completato	56	
Invia e-mail quando si verifica un errore	56	
L		
Livello di criptatura	81	
M		
Margine spost.		
Fronte	67	
Retro	67	
Master Password	81	
Modifica	29, 88	
Modifica password casella	56	
Modifica proprietà	55	
Modo di copiatura	14, 17	
Modo Modifica	88	
Modo Salva	88	
N		
Nome casella	41	
Notifica preventiva cancellazione auto.	56	
Numero casella	41	
Numero di copie	66	
Numero pagina		
Pagina iniziale	67	
Posizione	67	
[numero prima pagina] - [numero ultima pagina] Pagine	69	
Nuova cartella	46	
Nuova casella	44	
Nuova password	56	
P		
Pagina		
Copia/Taglia	90, 95	
Elimina	99	
Proprietà	89	
Spostare	104	
Password	6	
Periodo di conservazione documenti	56	
Pinzatura	66	
[Preferenze] , scheda	40	
Proprietà	55, 58	
Proprietà casella	54	
R		
Raggruppa copie	66	
Rilegatura	66	
Rinomina	51, 53	
Riquadro Contenuto	40	

Riquadro documenti	39
--------------------------	----

S

Salvare un lavoro di stampa	
In una casella riservata	71
Nella casella pubblica	70
Sblocco delle caselle riservate	115
Scansione	22
[Gestione casella] scheda secondaria	41
Spazio e-Filing disponibile su disco	41
Spostamento imm.	
Posizione	67
Spostare i documenti tra le caselle o le cartelle	107
Spostare le pagine all'interno di un documento	104
Stampa	12
Stampa documento	65
Stampa programmata	67
Stampa test	68
Stato	41

T

Timbro data/ora	
Posizione	67
Tipo di carta	66
Tipo di carta (Ins.)	67
Tutte le pagine	69

U

Unire più documenti in un unico documento	109
Upload dei file archivio	76
Upload documento archiviato	77
User Password	81

V

Vecchia password	56
Visualizza	88
Visualizza la barra di avanzamento.	40
Visualizzare le proprietà della cartella	57
Visualizzazione documento predefinita	40

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com

