



Document Manager

Manuale operatore e-BRIDGE Viewer



CONTRATTO DI LICENZA SOFTWARE PER L'UTENTE FINALE

L'INSTALLAZIONE O QUALUNQUE ALTRO UTILIZZO DI QUESTO PRODOTTO SOFTWARE COMPORTA L'ACCETTAZIONE DA PARTE DELL'UTENTE DEI TERMINI E DELLE CONDIZIONI DEL PRESENTE CONTRATTO (TRANNE IN CASO DI RILASCIO DI UNA LICENZA SEPARATA DEL FORNITORE DEL PROGRAMMA APPLICATIVO, NEL QUAL CASO SI APPLICHERÀ TALE LICENZA). SE L'UTENTE NON ACCETTA QUESTI TERMINI, NON POTRÀ INSTALLARE NÉ UTILIZZARE IL SOFTWARE E DOVRÀ PRONTAMENTE RESTITUIRLO AL RIVENDITORE.

CONCESSIONE DI LICENZA:

Il presente è un contratto legale fra l'utente finale ("Utente") e TOSHIBA TEC Corporation ("TTEC") e i suoi fornitori. Questo software, come pure i caratteri di stampa (tipi di caratteri inclusi) e la relativa documentazione ("Software"), vengono forniti su licenza per l'utilizzo con la CPU del sistema sul quale sono installati ("Sistema") in accordo con i termini del presente Contratto. Questo software è di proprietà di TTEC e/o i suoi fornitori. TTEC e i suoi fornitori non riconoscono responsabilità per l'installazione e/o l'utilizzo di questo Software né per quanto ottenuto utilizzando questo Software. L'Utente può utilizzare una copia del Software così come installato su un singolo Sistema e non è consentito, per alcuna ragione, copiare il Software, salvo per quanto necessario per il suo utilizzo su un singolo Sistema. Qualsiasi copia del Software sarà soggetta alle clausole di questo Contratto. L'Utente non può modificare, adattare, unire, tradurre, decompilare, disassemblare o decodificare il Software, né può consentirlo a terzi. Il Software non può essere utilizzato se non in conformità con la presente licenza. Non viene trasferito alcun titolo sulla proprietà intellettuale, che rimane di proprietà di TTEC o dei suoi fornitori. I Codici Sorgente del Software non fanno parte della licenza. L'Utente sarà ritenuto legalmente responsabile per qualsiasi violazione di copyright, trasferimenti non autorizzati, riproduzione o utilizzo del Software o della sua documentazione.

CESSAZIONE:

Questa licenza è valida fino alla cessazione da parte di TTEC o in caso di inadempienza dell'Utente alle condizioni del presente Contratto. Alla cessazione, l'Utente conviene di distruggere tutte le copie di questo Software e della sua documentazione. L'Utente può cessare questa licenza, in qualsiasi momento, distruggendo il Software, la sua documentazione e tutte le copie.

NEGAZIONE DI RESPONSABILITÀ:

Questo software viene fornito "COM'È" senza garanzia di alcun genere, esplicita o implicita, includendo, ma non limitandosi a, garanzie implicite di commercializzazione, utilizzo per uno specifico scopo, titolo e non violazione. TTEC E I SUOI FORNITORI NON RICONOSCONO ALCUNA GARANZIA RELATIVAMENTE ALLA QUALITÀ E PRESTAZIONI DEL SOFTWARE. SE IL SOFTWARE SI RIVELA DIFETTOSO, L'UTENTE (E NON TTEC O I SUOI FORNITORI) SARÀ RESPONSABILE DELL'INTERO COSTO PER TUTTI GLI EVENTUALI CONTROLLI, RIPARAZIONI O CORREZIONI. TTEC E I SUOI FORNITORI NON GARANTISCONO CHE LE FUNZIONALITÀ CONTENUTE NEL SOFTWARE RISPONDERANNO ALLE NECESSITÀ DELL'UTENTE O CHE IL FUNZIONAMENTO DEL SOFTWARE SARÀ ININTERROTTO O PRIVO DI ERRORI.

LIMITAZIONE DI RESPONSABILITÀ:

IN NESSUN CASO TTEC O I SUOI FORNITORI SARANNO RESPONSABILI PER GLI EVENTUALI DANNI SPECIALI, ACCIDENTALI, DIRETTI O INDIRETTI (ECCEPTE LESIONI PERSONALI O MORTE RISULTANTI DA NEGLIGENZE DA PARTE DI TTEC O SUOI FORNITORI), INCLUSI, SENZA LIMITAZIONI, IL DANNO PER PERDITA O MANCATO GUADAGNO, PERDITA DI DATI O ALTRI DANNI DERIVANTI DALL'USO O DAL MANCATO UTILIZZO DEL PROGRAMMA, ANCHE NEL CASO IN CUI TTEC, O I SUOI FORNITORI, SIANO STATI AVVERTITI DELLA POSSIBILITÀ DI TALI DANNI, NEMMENO PER RIVENDICAZIONI DI TERZE PARTI.

LIMITAZIONI DI DIRITTI DEL GOVERNO DEGLI U.S.A.:

Il Software è fornito con LIMITAZIONE DI DIRITTI. Uso, duplicazione o divulgazione dal Governo degli U.S.A. sono regolati da quanto stabilito al comma (b) (3) (ii) o (c) (i) (ii) della Clausola sui diritti su Dati Tecnici e Software per Computer (Rights in Technical Data and Computer Software Clause) definita ai punti 252.227-7013, o 52.227-19 (c) (2) del DOD FAR, come appropriato. Produttore/Costruttore è TOSHIBA TEC Corporation, 2-17-2, Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo, 141-8664, Giappone.

GENERALE:

L'Utente non può concedere in licenza, noleggiare, affittare, assegnare o trasferire a terzi questa licenza o il Software. È vietato concedere in licenza, assegnare o trasferire qualsiasi diritto, dovere oppure obbligazione a terzi. L'utente conviene che non intende, e che non spedisce, trasmetterà (direttamente o indirettamente) il Software, incluse sue copie, dati tecnici contenuti nel software o relativi supporti di memorizzazione, o qualsiasi prodotto diretto, a Stati o destinazioni vietati dal Governo degli Stati Uniti d'America. Questa licenza è regolata dalle Leggi del Giappone o, nel domicilio eletto da un Fornitore di TTEC relativamente a una controversia nascente o in relazione con questo Accordo, dalle leggi dello Stato designato di volta in volta dal Fornitore di TTEC. Se una qualsiasi clausola o parte di questo Accordo fosse dichiarata illegale, invalida o inapplicabile, le rimanenti clausole o parti rimarranno in vigore e valide a tutti gli effetti.

L'UTENTE CONFERMA DI AVER LETTO QUESTO CONTRATTO DI LICENZA E DI AVERE COMPRESO LE CONDIZIONI DELLO STESSO. SI DICHIARA VINCOLATO ALLE SUE CLAUSOLE E CONDIZIONI. DICHIARA INOLTRE CHE QUESTO CONTRATTO DI LICENZA CONTIENE IL COMPLETO ED ESCLUSIVO ACCORDO CON TTEC E SUOI FORNITORI E SOSTITUISCE QUALSIASI PROPOSTA O CONTRATTO PRECEDENTE, SCRITTO O VERBALE, O QUALSIASI ALTRA COMUNICAZIONE RELATIVA ALL'ARGOMENTO OGGETTO DEL PRESENTE CONTRATTO DI LICENZA.

TOSHIBA TEC Corporation, Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo, 141-8664, Giappone.

MARCHI DI FABBRICA E COPYRIGHT

Marchi di fabbrica

- Il nome ufficiale di Windows 2000 è Microsoft Windows 2000 Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows XP è Microsoft Windows XP Operating System.
- Microsoft, Windows, Excel, PowerPoint, i nomi commerciali e i nomi di altri prodotti Microsoft sono marchi di fabbrica di Microsoft Corporation negli USA e negli altri paesi.
- Adobe, Acrobat e Acrobat Reader sono marchi di fabbrica di Adobe Systems Incorporated.
- Altri nomi di società o di prodotti riportati nel presente manuale sono marchi di fabbrica delle rispettive società.

Copyright

© 2007 TOSHIBA TEC CORPORATION Tutti i diritti sono riservati

In ottemperanza alle leggi sul copyright, è vietata la riproduzione del presente manuale, in qualunque forma, senza previo consenso scritto di TTEC. Si declina ogni responsabilità per quanto attiene l'utilizzo delle informazioni qui contenute.

Questo software è in parte basato sul lavoro di Independent JPEG Group.

Parte di questo prodotto è stata creata con LEADTOOLS.

© 1991-2001. LEAD Technologies, Inc. Tutti i diritti sono riservati.

NEGAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il seguente avviso definisce la negazione e la limitazione di responsabilità di TOSHIBA TEC CORPORATION (compresi i suoi dipendenti, agenti e fornitori) nei confronti degli acquirenti o utenti ('Utente') di e-BRIDGE Viewer ('Prodotto').

1. Negazioni e limitazioni di responsabilità qui riportate saranno effettive nella misura massima consentita dalla legge. Si sottolinea altresì che nulla di quanto qui riportato escluderà o limiterà la responsabilità di TOSHIBA TEC CORPORATION per lesioni gravi o fatali a persone, imputabili a negligenza da parte di TOSHIBA TEC CORPORATION o false dichiarazioni di TOSHIBA TEC CORPORATION.
2. Tutte le garanzie, condizioni e altri termini sono, nella misura massima consentita dalla legge, esclusi e nessuna garanzia implicita viene accordata né può essere applicata ai Prodotti.
3. TOSHIBA TEC CORPORATION non sarà responsabile per perdite, costi, spese, reclami o danni imputabili a una delle seguenti cause:
 - (a) utilizzo o manipolazione del Prodotto in modo non conforme a quanto indicato nei manuali, inclusi, ma non limitati a Manuale Operatore, Guida Utente, e/o utilizzo o manipolazione non corretti o negligenti del Prodotto;
 - (b) qualunque causa impedisca la corretta operatività e il corretto funzionamento del Prodotto, derivante o attribuibile ad atti, omissioni, eventi o incidenti che vanno oltre il ragionevole controllo da parte di TOSHIBA TEC CORPORATION, inclusi, ma non limitati a, cause di forza maggiore, guerre, sommosse, rivolte civili, atti fraudolenti o intenzionali, incendi, inondazioni, uragani, calamità naturali, terremoti, tensione elettrica anormale o altri disastri;
 - (c) aggiunte, modifiche, montaggio, trasporto o riparazioni non eseguiti dai tecnici dell'assistenza autorizzati da TOSHIBA TEC CORPORATION; o
 - (d) utilizzo di carta, consumabili o parti di ricambio diversi da quelli raccomandati da TOSHIBA TEC CORPORATION.

-
4. In conformità con il paragrafo 1, TOSHIBA TEC CORPORATION non potrà essere ritenuta responsabile dal Cliente per:
- (a) perdita di profitto; mancata vendita o fatturato; perdita di o danni alla propria reputazione; perdita di produzione; perdita di risparmi anticipati; perdita di fiducia o di opportunità di business; perdita di clienti; perdita di o mancato utilizzo di software o dati; perdita per clausole contrattuali; o
 - (b) danni o perdite, speciali, accidentali, indiretti o conseguenti, costi, spese, perdite economiche o richieste di relativo indennizzo;

e per qualsiasi altro danno causato, derivante o riconducibile al Prodotto o all'utilizzo e manipolazione del Prodotto, anche qualora TOSHIBA TEC CORPORATION sia a conoscenza della possibilità del verificarsi di tali circostanze.

TOSHIBA TEC CORPORATION non sarà responsabile per perdite, costi, spese, reclami o danni causati dal mancato utilizzo (inclusi, ma non limitati a, guasti, disfunzioni, interruzioni, infezioni da virus o altro) derivanti dall'utilizzo del Prodotto in abbinamento con hardware, materiali o software non forniti, direttamente o indirettamente, da TOSHIBA TEC CORPORATION.

SOMMARIO

CONTRATTO DI LICENZA SOFTWARE PER L'UTENTE FINALE	3
MARCHI DI FABBRICA E COPYRIGHT	5
NEGAZIONE DI RESPONSABILITÀ	6

Capitolo 1 Introduzione

Caratteristiche e funzioni	12
Funzione Download dalla casella e-Filing	13
Installazione di e-BRIDGE Viewer	14
Installazione dal programma di installazione guidata di e-BRIDGE Viewer	14
Installazione da CD-ROM Utility Client.....	14
Disinstallazione di e-BRIDGE Viewer	15
Disinstallazione di e-BRIDGE Viewer installato con il programma di installazione guidata	15
Disinstallazione di e-BRIDGE Viewer installato da CD-ROM Utility Client e-STUDIO.....	15

Capitolo 2 Come utilizzare e-BRIDGE Viewer

Avvio di e-BRIDGE Viewer	18
Attivazione di e-BRIDGE Viewer	19
Utilizzo di e-BRIDGE Viewer	21
Configurazione di e-BRIDGE Viewer.....	21
Accedere ai documenti presenti nell'e-Filing	31
Visualizzazione dei documenti	33
Gestione dei documenti.....	39
Come utilizzare la Finestra principale	45
Comandi della barra menu	46
Comandi della barra degli strumenti.....	50

INDICE ANALITICO	53
-------------------------------	-----------

Introduzione

Questa sezione presenta le caratteristiche e le funzionalità del software e-BRIDGE Viewer.

Caratteristiche e funzioni	12
Funzione Download dalla casella e-Filing	13
Installazione di e-BRIDGE Viewer.....	14
Installazione dal programma di installazione guidata di e-BRIDGE Viewer	14
Installazione da CD-ROM Utility Client	14
Disinstallazione di e-BRIDGE Viewer	15
Disinstallazione di e-BRIDGE Viewer installato con il programma di installazione guidata	15
Disinstallazione di e-BRIDGE Viewer installato da CD-ROM Utility Client e-STUDIO	15

Caratteristiche e funzioni

e-BRIDGE Viewer rende disponibili agli utenti tutte le funzionalità necessarie per visualizzare e ricercare i documenti archiviati nelle caselle dell'archivio elettronico (e-Filing) dei SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE TOSHIBA SERIE e-STUDIO su un computer client tramite una rete TCP/IP; questa applicazione può anche essere utilizzata per visualizzare e ricercare i file archiviati sul proprio computer.

Con e-BRIDGE Viewer si possono facilmente visualizzare e ricercare i documenti utilizzando le caratteristiche e le funzionalità di seguito descritte.

- Si possono visualizzare le immagini documento e scorrerle in ordine di data dei file utilizzando il mouse oppure i tasti freccia in alto/in basso.
- In e-BRIDGE Viewer, si possono visualizzare i seguenti tipi di file.
 - File Microsoft Word (*.doc)
 - File RTF (*.rtf)
 - File Microsoft PowerPoint (*.ppt)
 - File Microsoft Excel (*.xls)
 - File CSV (*.csv)
 - File PDF (*.pdf)
 - File di testo (*.txt)
 - File HTML (*.html, *.htm)
 - File XPS (*.xps)*1
 - File JPG (*.jpg)
 - File GIF (*.gif)
 - File PNG (*.png)
 - File TIFF (*.tif, *.tiff)
 - File Bitmap (*.bmp)

*1 Il file XPS è disponibile solo quando si utilizza Windows XP.

Note

- Per poter visualizzare, aprire o modificare i file si richiede l'installazione delle applicazioni con cui sono stati creati.

- File Microsoft Word:	Microsoft Word
- File RTF:	Microsoft Word
- File Microsoft PowerPoint:	Microsoft PowerPoint
- File Microsoft Excel:	Microsoft Excel
- File CSV:	Microsoft Excel
- File PDF:	Adobe Acrobat Reader
- File di testo:	Notepad
- File HTML:	Microsoft Internet Explorer
- File XPS:	Microsoft .NET Framework 3.0
- File JPG, File GIF:	Imaging, Windows Picture e Fax Viewer
- File PNG, File TIFF, File Bitmap:	Paint, Windows Picture e Fax Viewer
- In e-BRIDGE Viewer non si possono visualizzare i file TIFF salvati con compressione JPEG o ZIP.
- È possibile che, in funzione delle applicazioni in uso sul computer, le immagini documento non vengano aggiornate correttamente. Prima di aggiornare le immagini documento, chiudere le applicazioni.
- Si possono visualizzare sia i documenti archiviati nelle caselle e-Filing sul disco fisso dei SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE TOSHIBA SERIE e-STUDIO che i documenti archiviati sul disco fisso del computer.
- È possibile scaricare nuovi documenti dal SISTEMA DIGITALE MULTIFUNZIONE TOSHIBA e-STUDIO dotato di e-Filing.
- È possibile filtrare i documenti in base al tipo di file per velocizzare la ricerca del documento richiesto.

-
- È possibile aprire un documento direttamente nell'applicazione e-BRIDGE Viewer con un semplice clic sull'immagine del documento stesso.
 - È possibile allegare un promemoria ai documenti e utilizzarlo quindi come criterio di filtrazione dei file da ricercare.
 - È possibile stampare un documento direttamente da e-BRIDGE Viewer inviando il lavoro ai SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE TOSHIBA SERIE e-STUDIO supportati dall'applicazione.
 - Il documento può aprire un client e-mail abilitato MAPI con documento allegato.
 - In e-BRIDGE Viewer, è possibile nascondere determinati tipi di documenti (ad esempio i file temporanei) e lasciare visibili solo quelli che si desidera gestire.

Requisiti del sistema

e-BRIDGE Viewer supporta i seguenti ambienti operativi:

- **Risoluzione display**
È consigliabile una risoluzione di 1024 x 768 punti o superiore
- **Colore display**
High Color (16bit) o superiore
- **CPU**
Minimo un processore Pentium 300 MHz (consigliato Pentium 1 GHz o superiore)
- **Protocollo**
TCP/IP (Richiesto per il download dei documenti e-Filing dai sistemi).
- **Sistema operativo**
Windows 2000 con Service Pack 4
Windows XP con Service Pack 1/Service Pack 2
Windows XP Professional x64 Edition Service Pack 1/Service Pack 2

Funzione Download dalla casella e-Filing

La funzione Download di e-BRIDGE Viewer non è disponibile sui sistemi che non integrano la funzione casella e-Filing.

Installazione di e-BRIDGE Viewer

e-BRIDGE Viewer può essere installato dal programma di installazione guidata di e-BRIDGE Viewer o dal CD-ROM Utility Client.

Installazione dal programma di installazione guidata di e-BRIDGE Viewer

1. Fare doppio clic su e-BRIDGE Viewer "Setup.exe".
2. Per installare e-BRIDGE Viewer, seguire le istruzioni visualizzate.

Nota

Una volta installato il programma AntiSpyware, è possibile che durante l'installazione venga visualizzato un messaggio di allarme.

Importante

Prima di installare il nuovo e-BRIDGE Viewer, disinstallare la precedente versione del programma.

Installazione da CD-ROM Utility Client

Se si desidera installare e-BRIDGE Viewer dal CD-ROM Utility Client di e-STUDIO, consultare la **Guida e-Filing** e attenersi alla procedura di installazione. Selezionare "e-BRIDGE Viewer" dalla finestra di dialogo Selezione componenti visualizzata durante l'installazione.

Nota

Alcuni modelli non visualizzano "e-BRIDGE Viewer" in questa finestra di dialogo. In tal caso, aprire Esplora risorse per avviare il CD-ROM. Fare doppio clic sul file "setup.exe" nella cartella e-BRIDGE Viewer per avviare l'installazione.

Disinstallazione di e-BRIDGE Viewer

Disinstallazione di e-BRIDGE Viewer installato con il programma di installazione guidata

1. Selezionare "Pannello di controllo" e fare doppio clic su [Aggiungi o Rimuovi programmi].
2. Selezionare [TOSHIBA e-BRIDGE Viewer] e fare clic su [Cambia/Rimuovi].
3. Per disinstallare e-BRIDGE Viewer, seguire le istruzioni visualizzate.

Disinstallazione di e-BRIDGE Viewer installato da CD-ROM Utility Client e-STUDIO

Se e-BRIDGE Viewer è stato installato dal CD-ROM Utility Client di e-STUDIO, consultare la **Guida e-Filing** e attenersi alla procedura di disinstallazione. Selezionare "e-BRIDGE Viewer" nella finestra di dialogo Selezione componenti visualizzata durante la disinstallazione ed eliminarlo.

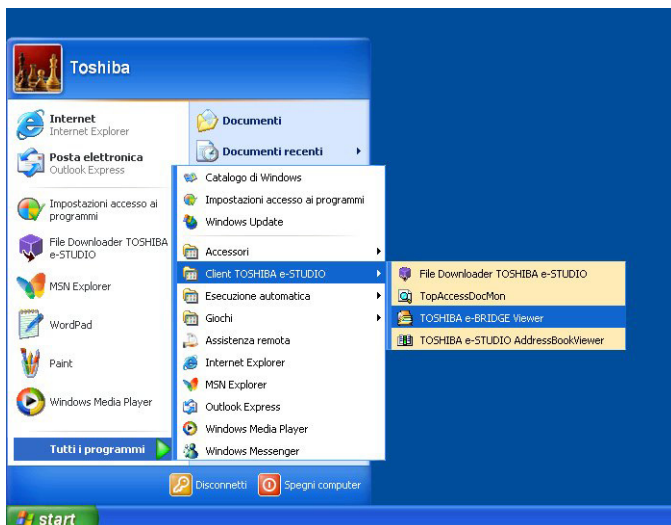
Come utilizzare e-BRIDGE Viewer

Questa sezione illustra le modalità di utilizzo dell'applicazione e-BRIDGE Viewer.

Avvio di e-BRIDGE Viewer	18
Attivazione di e-BRIDGE Viewer	19
Utilizzo di e-BRIDGE Viewer	21
Configurazione di e-BRIDGE Viewer	21
Accedere ai documenti presenti nell'e-Filing.....	31
Visualizzazione dei documenti	33
Gestione dei documenti	39
Come utilizzare la Finestra principale.....	45
Comandi della barra menu.....	46
Comandi della barra degli strumenti	50

Avvio di e-BRIDGE Viewer

Per eseguire e-BRIDGE Viewer, fare clic sul menu Start e selezionare [Tutti i programmi] - [Client TOSHIBA e-STUDIO] - [TOSHIBA e-BRIDGE Viewer].



All'apertura di e-BRIDGE Viewer, comparire la Finestra principale dell'applicazione. Per le istruzioni sulle modalità di utilizzo delle funzioni visualizzate sulla Finestra principale, leggere la seguente sezione.


📖 P.45 “Come utilizzare la Finestra principale”

Note

- Quando si esegue per la prima volta l'applicazione, per la visualizzazione in e-BRIDGE Viewer sono disponibili solo i file demo registrati. Per visualizzare i documenti con e-BRIDGE Viewer, occorre dapprima creare le cartelle che contengono i documenti che si desidera visualizzare. Per escludere la visualizzazione dei file demo, deselezionare la cartella in cui sono archiviati i file. I file demo si trovano nella cartella “DEMO” sotto la cartella di programma e-BRIDGE Viewer. Per deselezionare la cartella, vedere la seguente sezione.
📖 P.22 “Configurazione delle registrazioni cartella”
- Per visualizzare le immagini documento dei file, occorre dapprima aggiornarle per creare le immagini documento. Il software è configurato per aggiornare le immagini documento quando è attivo lo screensaver. Se non sono visualizzate le immagini documento, si può eseguire l'aggiornamento manuale.
📖 P.33 “Aggiornamento delle immagini documento”



All'avvio di e-BRIDGE Viewer, l'icona di e-BRIDGE Viewer appare nell'area Stato/Area di notifica. Per visualizzare il menu di e-BRIDGE Viewer è sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse sulla relativa icona.

Nota

Se si verifica un errore durante un'operazione quale il download di documenti e-Filing, l'icona dell'area di stato/area di notifica verrà visualizzata come icona  .



Dal menu dell'icona visualizzata nell'Area di notifica/area di stato, si possono selezionare i seguenti comandi.

- **Apri e-BRIDGE Viewer**
Questo comando apre la Finestra principale di e-BRIDGE Viewer.
- **Interrompi**
Utilizzare questo comando per interrompere il download dei documenti e-Filing o l'aggiornamento delle immagini documento. Questo comando è attivo solo quando è in corso il download di documenti e-Filing oppure l'aggiornamento delle immagini.
- **Download casella**
Questo comando permette di avviare manualmente il download dei documenti dall'e-Filing del sistema. La configurazione predefinita del programma prevede il download automatico dei documenti e-Filing ad intervalli di 10 minuti. Utilizzare questo comando quando si desidera eseguire un download immediato dei documenti e-Filing.
 P.32 "Download dei documenti e-Filing"
- **Aggiorna**
Selezionare questo comando per aggiornare manualmente le immagini documento. Il software è configurato per aggiornare le immagini documento quando è attivo lo screensaver. Utilizzare questo comando quando si desidera eseguire l'aggiornamento immediato delle immagini documento.
 P.33 "Aggiornamento delle immagini documento"
- **Esci da e-BRIDGE Viewer**
Scegliere questo comando per uscire da e-BRIDGE Viewer.

Nota

La gestione del processo di update viene assicurata in background come servizio di Windows. Per terminare questo processo, sarà necessario disinstallare il programma e-BRIDGE Viewer.

Attivazione di e-BRIDGE Viewer

È possibile utilizzare l'applicazione e-BRIDGE Viewer senza convalidare la licenza per 90 giorni. Quando si apre e-BRIDGE Viewer, l'applicazione ricerca automaticamente in rete la periferica supportata sulla rete TCP/IP. Se il sistema viene rilevato, la conferma della licenza verrà azzerata a 90 giorni. Ogni volta che il programma si connette correttamente al Sistema digitale multifunzione Toshiba supportato, la data di scadenza è impostata su 90 giorni. Se invece la periferica supportata non viene rilevata, occorre configurare manualmente il collegamento alla periferica per eseguire la convalida di licenza.

Nota

L'attivazione manuale è richiesta solo quando e-BRIDGE Viewer non riesce a rilevare in rete l'apparecchiatura supportata. In questo caso, nel campo Stato comparirà "Trial".

Attivazione manuale di e-BRIDGE Viewer

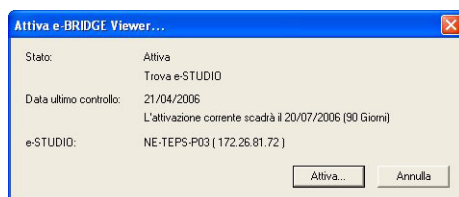
È possibile convalidare manualmente la licenza mediante il comando “Attiva e-BRIDGE Viewer” nel menu ?.

1 Fare clic sul menu ? e selezionare [Attiva e-BRIDGE Viewer].



- Si apre la finestra di dialogo Attiva e-BRIDGE Viewer.

2 Fare clic su [Attiva].



- Si apre la finestra di dialogo Seleziona periferica.

3 Immettere l'indirizzo IP del sistema da collegare e fare clic su [OK].



4 Fare clic su [Annulla].



- La finestra di dialogo Attiva e-BRIDGE Viewer scompare.

Il programma e-BRIDGE Viewer permette l'agevole gestione dei file archiviati nelle caselle e-Filing o sul disco fisso del computer.

📖 P.21 "Configurazione di e-BRIDGE Viewer"

📖 P.31 "Accedere ai documenti presenti nell'e-Filing"

📖 P.33 "Visualizzazione dei documenti"

📖 P.39 "Gestione dei documenti"

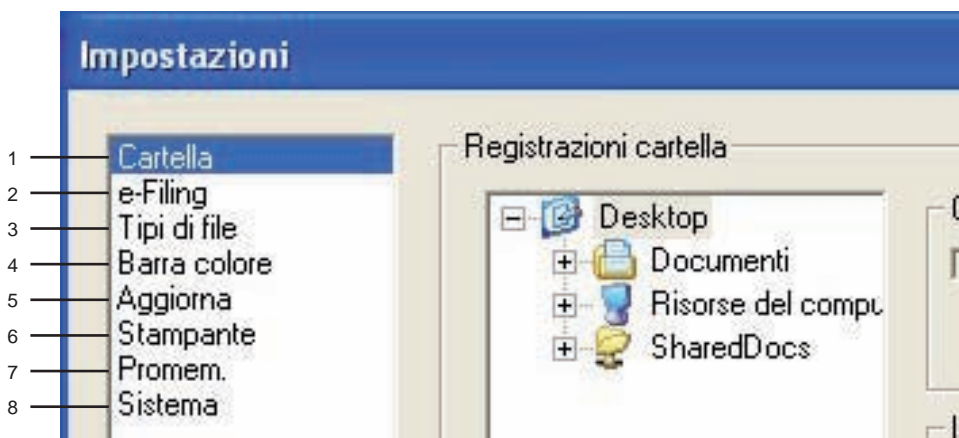
Configurazione di e-BRIDGE Viewer

Prima di utilizzare e-BRIDGE Viewer è consigliabile configurare le necessarie impostazioni.

Nota

In e-BRIDGE Viewer, è possibile visualizzare solo i documenti archiviati nelle cartelle registrate. Prima di utilizzare e-BRIDGE Viewer occorre registrare la Cartella e configurare le impostazioni e-Filing. Leggere attentamente questa sezione e procedere con le configurazioni necessarie. Se non si modificano le impostazioni predefinite di altri parametri, si può iniziare ad utilizzare normalmente e-BRIDGE Viewer.

Le impostazioni sono configurabili sulla finestra di dialogo Impostazioni, accessibile selezionando l'opzione [Impostazioni...] nel menu Modifica. La finestra di dialogo Impostazioni presenta le seguenti finestre.



1) Cartella

Sulla finestra Cartella si possono eseguire le registrazioni cartella. In e-BRIDGE Viewer, è possibile visualizzare solo i documenti archiviati nelle cartelle registrate. Pertanto, per visualizzare i documenti in e-BRIDGE Viewer è necessario configurare questa opzione.

📖 P.22 "Configurazione delle registrazioni cartella"

2) e-Filing

Sulla finestra e-Filing si possono configurare i collegamenti al sistema; questa configurazione è necessaria per poter visualizzare i documenti archiviati nell'e-Filing del sistema.

📖 P.24 "Configurazione delle impostazioni e-Filing"

3) Tipi di file

Sulla finestra Tipi di file è possibile specificare i tipi di file da visualizzare in Vista Documento.

📖 P.25 "Configurazione dei tipi di file da registrare"

4) Barra colore

Sulla finestra Barra colore si possono configurare le impostazioni Barra colore e l'ordine dei documenti.

📖 P.26 “Configurazione delle impostazioni della Barra colore”

5) Aggiorna

Sulla finestra Aggiorna si possono configurare i parametri per l'aggiornamento delle immagini documento, quali l'intervallo di download dei documenti e-Filing e altre opzioni.

📖 P.27 “Configurazione delle impostazioni Aggiorna”

6) Stampante

Sulla finestra Stampante è possibile impostare la stampante predefinita per la stampa dei documenti da e-BRIDGE Viewer.

📖 P.28 “Configurazione delle impostazioni Stampante”

7) Promemoria

Sulla finestra Promemoria si possono importare i file di definizione promemoria per modificare l'aspetto del promemoria.

📖 P.29 “Configurazione delle impostazioni Promemoria”

8) Sistema

Sulla finestra Sistema si possono configurare le impostazioni di sistema come, ad esempio, l'impostazione della cartella Dati, della cartella My Scan, lo spazio su disco e altri parametri.

📖 P.30 “Configurazione delle impostazioni di Sistema”

Configurazione delle registrazioni cartella

Per visualizzare in e-BRIDGE Viewer i documenti archiviati sul disco fisso del computer, è necessario registrare le cartelle in cui sono memorizzati i documenti che si desidera gestire. In e-BRIDGE Viewer, si possono, infatti, visualizzare solo i documenti presenti nelle cartelle registrate.

Nota

Anche se è stata creata una cartella, sul display comparirà il messaggio "In attesa di aggiornamento nuovo documento", anziché le immagini documento, fintanto che non sarà stato completato l'aggiornamento delle immagini. Il software è configurato per aggiornare le immagini documento quando è attivo lo screensaver. Se non sono visualizzate le immagini documento, si può eseguire l'aggiornamento manuale.

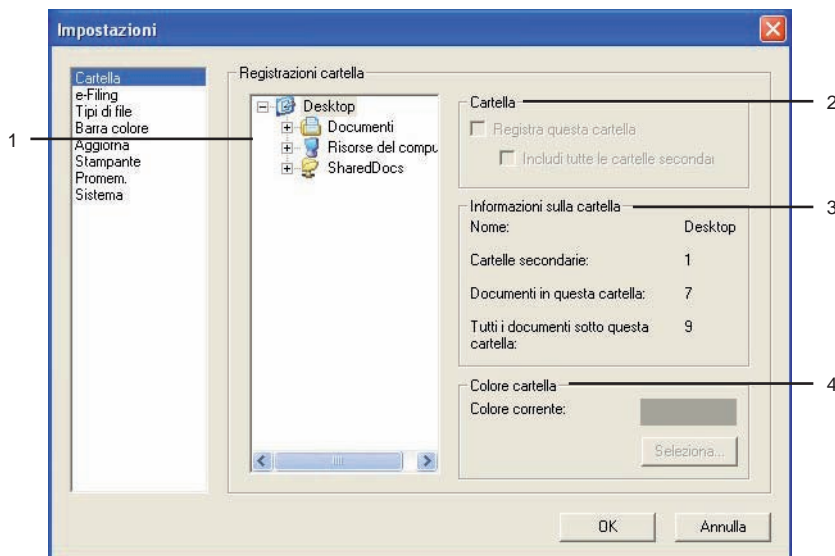
📖 P.33 “Aggiornamento delle immagini documento”

Suggerimento

È anche possibile registrare una cartella facendo clic con il pulsante destro del mouse su di essa e selezionando quindi [Registra] o [Registra con cartella secondaria] nell'Albero delle cartelle.



La registrazione della cartella può essere eseguita sulla finestra Cartella della finestra di dialogo Impostazioni, visualizzabile selezionando [Impostazioni...] nel menu Modifica.



1) Albero delle cartelle

Selezionare la cartella per la quale si desidera modificare le impostazioni di registrazione.

2) Cartella

È possibile registrare o annullare la registrazione della cartella selezionata.

- **Registra questa cartella** - Attivare questa opzione per registrare la cartella selezionata. Occorre obbligatoriamente attivare questa opzione per poter visualizzare i documenti memorizzati nella cartella selezionata in e-BRIDGE Viewer.
- **Includi tutte le cartelle secondarie** - Attivare questa opzione per registrare tutte le cartelle secondarie della cartella selezionata. Attivare questa opzione per visualizzare direttamente anche tutti i documenti memorizzati nelle cartelle secondarie della cartella selezionata.

Nota

Per deregistrare una cartella registrata, selezionarla e rimuovere il segno di spunta accanto a "Registra questa cartella". Per deregistrare anche le cartelle secondarie, rimuovere il segno di spunta accanto a "Includi tutte le cartelle secondarie".

3) Informazioni sulla cartella

Visualizza le informazioni sulla cartella selezionata.

- **Nome** - Visualizza il nome della cartella selezionata.
- **Cartelle secondarie** - Visualizza il numero di cartelle secondarie associate alla cartella selezionata.
- **Documenti in questa cartella** - Visualizza il numero di documenti memorizzati direttamente nella cartella selezionata.
- **Tutti i documenti sotto questa cartella** - Visualizza il numero di documenti memorizzati nella cartella selezionata e nelle relative cartelle secondarie.

4) Colore cartella

Questa opzione permette di modificare il colore della cartella selezionata, visualizzato sulla Barra colore.

Per modificare il colore, fare clic su [Seleziona...] per aprire la finestra di dialogo Paletta colori e selezionare il colore.

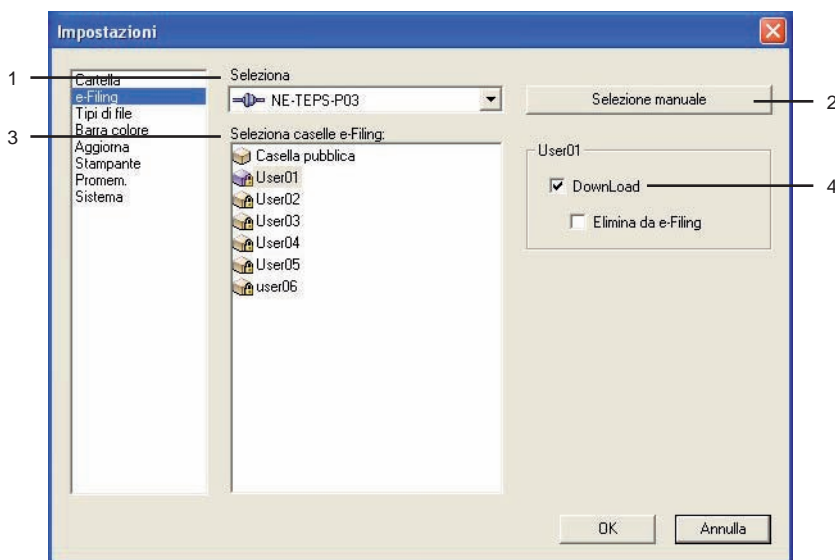
Configurazione delle impostazioni e-Filing

Per visualizzare in e-BRIDGE Viewer i documenti e-Filing, occorre configurare i collegamenti con il sistema e con le caselle in cui sono archiviati i documenti da "scaricare".

Quando si esegue e-BRIDGE Viewer, l'applicazione ricercherà automaticamente sulla rete TCP/IP i sistemi dotati della funzione e-Filing. Se il collegamento viene stabilito correttamente, nell'elenco a discesa "Seleziona periferica" comparirà il nome della periferica. Se non è possibile ricercare automaticamente la periferica, occorre configurare la connessione manualmente.

Occorre anche impostare il download dei documenti per ogni casella che si desidera scaricare. La configurazione predefinita dell'applicazione non contempla nessuna impostazione casella per il download, anche quando sono configurate le connessioni alla periferica. È pertanto necessario configurare per il download le singole caselle delle quali si desidera visualizzare i documenti in e-BRIDGE Viewer.

Le impostazioni e-Filing si possono definire sulla finestra e-Filing della finestra di dialogo Impostazioni, visualizzabile selezionando [Impostazioni...] nel menu Modifica.



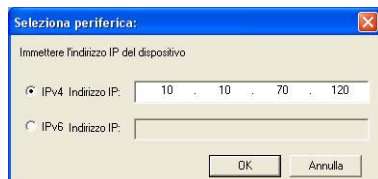
1) Selezione

L'applicazione ricercherà automaticamente il sistema sulla rete TCP/IP. Se il collegamento viene stabilito correttamente, in questo elenco a discesa comparirà il nome della periferica. Quando si seleziona il nome, l'elenco a discesa Seleziona caselle e-Filing mostra l'elenco delle caselle; l'utente può quindi configurare le singole caselle per il download dei documenti.

2) [Selezione manuale]

Selezionare questo pulsante per configurare manualmente la connessione alla periferica se l'applicazione non riesce a rilevarla automaticamente.

Premendo questo pulsante, si apre la finestra di dialogo Seleziona periferica. Immettere l'indirizzo IP della periferica e fare clic su [OK] per configurare la connessione.



3) Seleziona caselle e-Filing

Selezionare la casella per la quale si desidera modificare le impostazioni di download.
Se si seleziona una casella protetta da password, si apre la finestra di dialogo Password.
Digitare la password corretta e selezionare [OK].

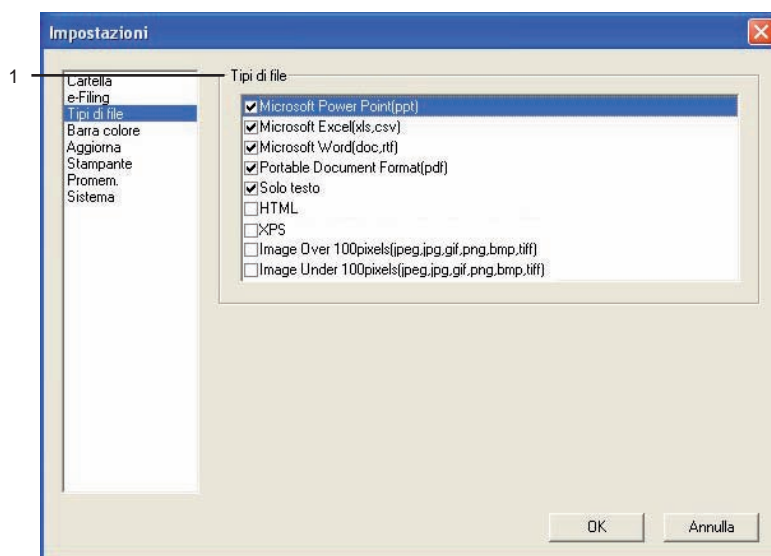
4) Download

Selezionare questa opzione per eseguire il download dei documenti archiviati nella casella selezionata.
Se si desidera eliminare il documento al termine del download, attivare l'opzione "Elimina da e-Filing".

Configurazione dei tipi di file da registrare

Sulla finestra Tipi di file, si possono definire i tipi di file dei documenti da visualizzare in e-BRIDGE Viewer.

Le impostazioni Tipi di file si possono definire sulla finestra Tipi di file della finestra di dialogo Impostazioni, visualizzabile selezionando [Impostazioni...] nel menu Modifica.



1) Tipi di file

Attivare i tipi di file che si desidera visualizzare in e-BRIDGE Viewer. I documenti in un formato file non attivato non saranno visualizzabili in e-BRIDGE Viewer.
I file immagine possono essere impostati separatamente con le dimensioni immagine.

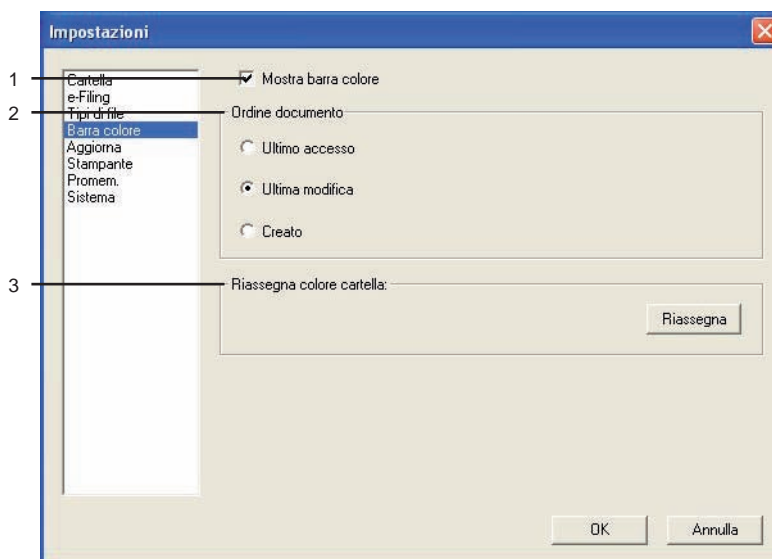
Suggerimento

Se non si desidera visualizzare file immagini di piccole dimensioni, deselezionare l'opzione "Image Under 100pixels", in modo da visualizzare solo i file immagine di dimensioni maggiori.

Configurazione delle impostazioni della Barra colore

Sulla finestra Barra colore, è possibile abilitare o disabilitare la visualizzazione della Barra colore nonché definire l'ordine di visualizzazione dei documenti.

Le impostazioni Barra colore possono essere eseguite sulla finestra Barra colore della finestra di dialogo Impostazioni, visualizzabile selezionando [Impostazioni...] nel menu Modifica.



1) Mostra barra colore

Attivare questa opzione per visualizzare la Barra colore sulla Finestra principale dell'applicazione.

2) Ordine documento

Selezionare l'ordine dei file per la visualizzazione dei documenti in e-BRIDGE Viewer.

- **Ultimo accesso** - Selezionare questa opzione per visualizzare i documenti in ordine di data dell'ultimo accesso.
- **Ultima modifica** - Selezionare questa opzione per visualizzare i documenti in ordine di data di ultima modifica.
- **Creato** - Selezionare questa opzione per visualizzare i documenti in ordine di data di creazione.

3) Riassegna colore cartella

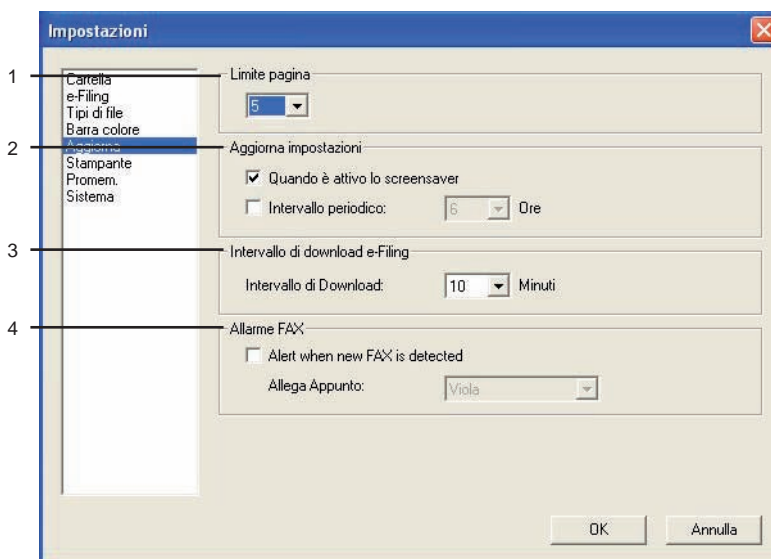
È possibile riassegnare automaticamente il colore cartella che viene visualizzato sulla Barra colori facendo clic sul pulsante [Riassegna].

I colori delle cartelle si possono anche modificare manualmente sulla finestra Cartella della finestra di dialogo Impostazioni; può però succedere che per ogni cartella vengano utilizzati colori simili. In questo caso, si può utilizzare questa funzione per riassegnare automaticamente il colore cartella in modo che risulti meglio visibile.

Configurazione delle impostazioni Aggiorna

Sulla finestra Aggiorna è possibile definire le modalità di aggiornamento delle immagini documento e i parametri di download dei documenti e-Filing.

Le impostazioni di Aggiorna possono essere eseguite sulla finestra Aggiorna della finestra di dialogo Impostazioni, visualizzabile selezionando [Impostazioni...] nel menu Modifica.



1) Limite pagina

Selezionare il numero di pagine che si possono visualizzare in e-BRIDGE Viewer per documento. Se si seleziona un numero elevato di pagine, l'aggiornamento del documento potrebbe richiedere più tempo. L'impostazione predefinita è 5 pagine.

2) Aggiorna impostazioni

Si possono definire le modalità di esecuzione dell'aggiornamento automatico delle immagini.

- **Quando è attivo lo screensaver** - Selezionare questa opzione per aggiornare automaticamente le immagini documento quando è attivo lo screensaver.
- **Intervallo periodico** - Selezionare questa opzione per programmare l'aggiornamento delle immagini ad intervalli definiti. Se si sceglie questa opzione, selezionare il numero di ore nell'elenco a discesa.

3) Intervallo di download e-Filing

Selezionare il numero di minuti per il download dei documenti e-Filing dal sistema.

4) Allarme Fax

Questa opzione permette di abilitare o disabilitare la visualizzazione di un avviso dopo che nell'e-Filing viene ricevuto un fax inviato da una mailbox di rilancio, un Internet Fax oppure un fax da inoltrare.

- **Avvisa quando viene ricevuto un nuovo FAX** (After when new FAX is detected) - Selezionare questa opzione per attivare la visualizzazione di un avviso dopo il download del Fax ricevuto e archiviato nell'e-Filing. Verrà visualizzato un messaggio popup di allarme nell'area di notifica/area di stato. Questa funzione è disponibile solo quando nell'area Notifica/area Stato è visualizzata l'icona di e-BRIDGE Viewer.
- **Allega Appunto** - Definire se allegare automaticamente, oppure no, un promemoria al documento FAX ricevuto. Allegando un promemoria al documento è possibile velocizzare la ricerca del FAX ricevuto utilizzando il Filtro Promemoria.

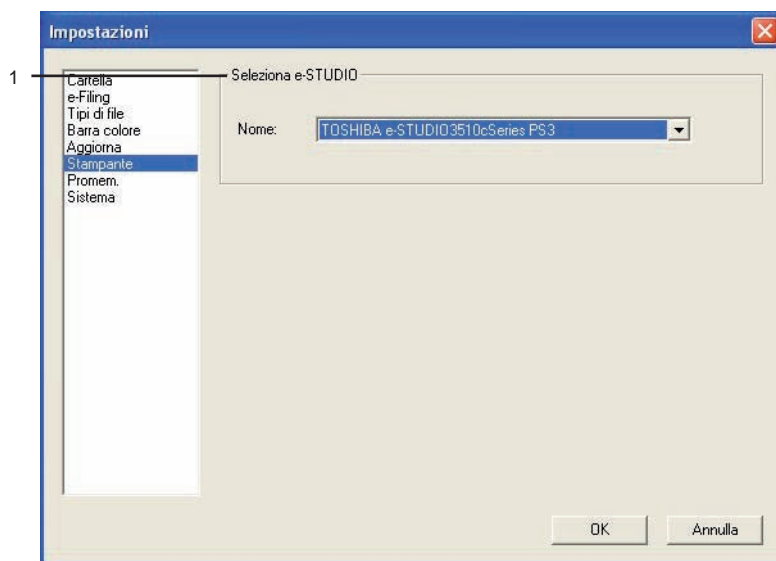
Configurazione delle impostazioni Stampante

Sulla finestra Stampante si può impostare la stampante predefinita per la stampa dei documenti da e-BRIDGE Viewer.

Suggerimento

e-BRIDGE Viewer può inviare i lavori di stampa solo alle stampanti e-STUDIO supportate. Questa funzione permette di impostare la stampante predefinita specifica per questo software anziché quella predefinita per il sistema operativo Windows.

Le impostazioni Stampante possono essere eseguite sulla finestra Stampante della finestra di dialogo Impostazioni, visualizzabile selezionando [Impostazioni...] nel menu Modifica.



1) Seleziona e-STUDIO

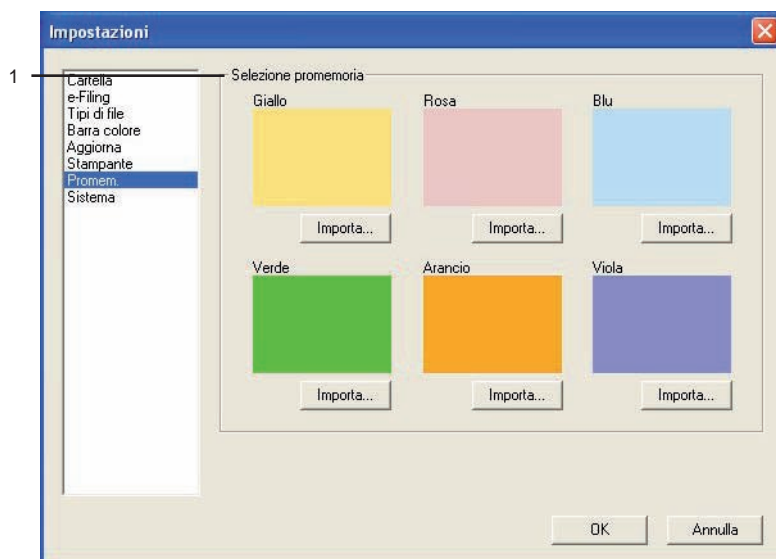
Selezionare la stampante predefinita da utilizzare per la stampa dei documenti da e-BRIDGE Viewer. La stampante prescelta verrà selezionata quale stampante predefinita nella finestra di dialogo Stampa di e-BRIDGE Viewer; questo evita di dover impostare la stampante ogni volta che si stampa un documento da e-BRIDGE Viewer.

È possibile che l'elenco a discesa visualizzi delle stampanti non supportate da e-BRIDGE Viewer.

Configurazione delle impostazioni Promemoria

Sulla finestra Promemoria, è possibile modificare l'aspetto del promemoria da allegare al documento.

Le impostazioni Promemoria si possono eseguire sulla finestra Promemoria della finestra di dialogo Impostazioni, visualizzabile selezionando [Impostazioni...] nel menu Modifica.



1) Selezione Promemoria

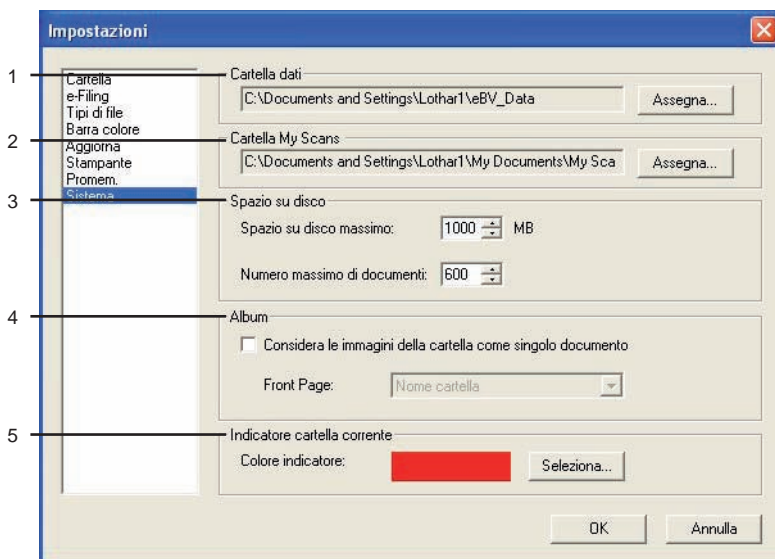
È possibile modificare l'aspetto del promemoria importando i File di definizione promemoria forniti da TOSHIBA.

Per importare il File di definizione promemoria, fare clic su [Importa...] e selezionare il File di definizione promemoria.

Configurazione delle impostazioni di Sistema

Sulla finestra Sistema, si possono specificare le impostazioni di sistema come, ad esempio, la posizione della cartella Dati, della cartella My Scan, lo spazio su disco e altri parametri.

Le impostazioni Sistema si possono eseguire sulla finestra Sistema della finestra di dialogo Impostazioni, visualizzabile selezionando [Impostazioni...] nel menu Modifica.



1) Cartella Dati

È possibile specificare la cartella dati in cui sono archiviati i file dei dati di sistema. Di norma, la cartella dati è impostata sulla cartella "eBV_Data", creata automaticamente. Se si desidera modificare la cartella, fare clic su [Assegna...] e specificare la cartella. Quando si modifica la cartella dei dati, tutti i file dei dati di sistema nella vecchia cartella verranno spostati nella cartella "eBV_Data" creata all'interno della cartella specificata.

2) Cartella My Scans

È possibile specificare la cartella di destinazione del download dei documenti e-Filing. Di norma, la cartella "My Scan" viene automaticamente creata nella cartella "My Documents" e i documenti e-Filing vengono scaricati in tale cartella. Se si desidera modificare la cartella, fare clic su [Assegna...] e specificare la cartella. Quando si modifica la cartella My scans, tutti i file archiviati nella vecchia cartella verranno spostati nella cartella "My Scan" creata all'interno della cartella specificata.

3) Spazio su disco

È possibile specificare lo spazio massimo su disco che può essere utilizzato da e-BRIDGE Viewer.

- **Spazio su disco massimo** - Specificare la dimensione massima su disco fisso da assegnare per la visualizzazione dei dati immagine documento in e-BRIDGE Viewer. Se la dimensione dei dati del documento eccede tale limite scomparirà e verrà sostituito da quello precedente. 1000 MB è l'impostazione predefinita. È possibile impostare un valore compreso tra 200 MB e 2000 MB.
- **Numero massimo di documenti** - Specificare il numero massimo di documenti che è possibile visualizzare in e-BRIDGE Viewer. Se il numero di documenti registrati eccede il limite, il documento scomparirà e verrà sostituito dal precedente. 600 documenti è l'impostazione predefinita. È possibile impostare un valore compreso tra 1 e 2000 documenti.

4) Album

Attivare l'opzione "Considera le immagini della cartella come singolo documento" quando si desidera visualizzare un file di immagini multiple come singolo documento, se nella stessa cartella sono archiviati più file immagine. Quando si attiva questa opzione, scegliere anche l'immagine da utilizzare come pagina iniziale.

Suggerimenti

- Questa funzione è utile quando vi sono molte foto archiviate nella stessa cartella e non si desidera visualizzarne una ad una, bensì come unico documento.
- Nell'impostazione predefinita, i file immagine non sono registrati per essere visualizzati. Pertanto, prima di abilitare i file immagine da registrare, occorre abilitare questa funzione.

📖 P.25 "Configurazione dei tipi di file da registrare"

5) Indicatore cartella corrente

È possibile modificare il colore dell'indicatore cartella indicato nella Vista Albero per evidenziare la cartella in cui è memorizzato il documento attivo. Per modificare il colore, fare clic su [Seleziona...] e selezionare il colore desiderato.

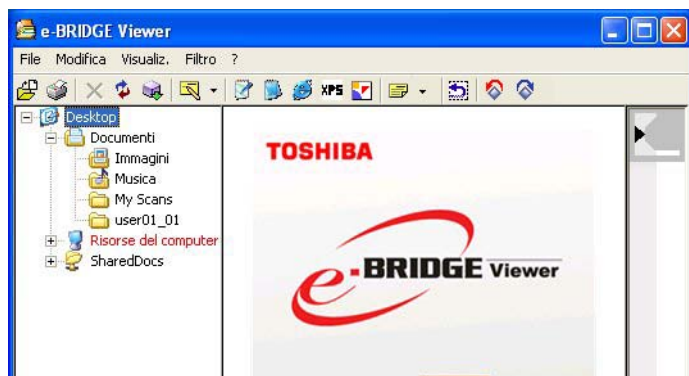
Accedere ai documenti presenti nell'e-Filing

Con e-BRIDGE Viewer, è possibile scaricare i documenti dalle caselle e-Filing del sistema come file PDF. Con e-BRIDGE Viewer sarà quindi possibile trovare facilmente i documenti e-Filing desiderati.

Per visualizzare in e-BRIDGE Viewer i documenti e-Filing, occorre dapprima configurare i collegamenti con il sistema e con le caselle in cui sono archiviati i documenti da "scaricare". Per le istruzioni sulla configurazione del collegamento, leggere la seguente sezione.

📖 P.24 "Configurazione delle impostazioni e-Filing"

Se il collegamento al sistema è configurato correttamente, i documenti e-Filing vengono scaricati come file PDF nella cartella "My Scan" sotto la cartella "My Documents". La cartella "My Scan" viene creata all'interno della cartella "My Documents" la prima volta che si esegue un download dei documenti archiviati nell'e-Filing. Dopo il download, è possibile visualizzare l'immagine documento e stamparla direttamente da e-BRIDGE Viewer, oppure la si può aprire con l'applicazione di Adobe Acrobat.



Programmando debitamente l'opzione "Intervallo di download e-Filing", è possibile configurare il download automatico dei documenti e-Filing dal sistema in base alle specifiche esigenze. L'impostazione predefinita dell'opzione "Intervallo di download e-Filing" è di 10 minuti.

📖 P.27 "Configurazione delle impostazioni Aggiorna"

Se vi sono dei documenti che si desidera visualizzare immediatamente, si può eseguire il download manuale.


 P.32 “Download dei documenti e-Filing”

Download dei documenti e-Filing

Per scaricare immediatamente dei documenti e-Filing, attenersi alla seguente procedura.

Nota

Prima di eseguire il download manuale dei documenti e-Filing, assicurarsi che la connessione al sistema sia configurata correttamente.

 P.24 “Configurazione delle impostazioni e-Filing”

Download dei documenti e-Filing


1 Fare clic sul menu File e selezionare [Download e-Filing].





- Avviare il download dei documenti e-Filing dal sistema per il quale sono configurate le connessioni.

Nota

Se non sono state configurate le impostazioni e-Filing, sulla barra Status compare il messaggio “Nessun documento da scaricare”. In tal caso, assicurarsi che le impostazioni e-Filing siano state correttamente configurate.

 P.24 “Configurazione delle impostazioni e-Filing”


Suggerimenti

- È anche possibile eseguire il download dei documenti e-Filing manualmente, facendo clic sull'icona  [Download] sulla barra degli strumenti.
- È possibile interrompere il download dei documenti e-Filing:
 - Facendo clic sul menu File e selezionando [Interrompi].
 - Facendo clic sull'icona  [Stop] sulla barra degli strumenti.

Visualizzazione dei documenti

- In e-BRIDGE Viewer si possono gestire i seguenti tipi di file.
 - File Microsoft Word File (*.doc)
 - File RTF File (*.rtf)
 - File Microsoft PowerPoint File (*.ppt)
 - File Microsoft Excel File (*.xls)
 - File CSV File (*.csv)
 - File PDF File (*.pdf)
 - File di solo testo (*.txt)
 - File HTML File (*.html, *.htm)
 - File XPS File (*.xps)*¹
 - File JPG File (*.jpg)
 - File GIF File (*.gif)
 - File PNG File (*.png)
 - File TIFF File (*.tif, *.tiff)
 - File Bitmap File (*.bmp)
- *¹ Il file XPS è disponibile solo quando si utilizza Windows XP.

Note


- In e-BRIDGE Viewer non si possono visualizzare i file TIFF salvati con compressione JPEG o ZIP.
- Tutti gli altri file si possono invece gestire in e-BRIDGE Viewer.
- L'impostazione iniziale dell'applicazione non contempla cartelle registrate da gestire. Pertanto, in Vista documento vengono visualizzati solo i documenti demo forniti con l'applicazione. Prima di visualizzare e gestire i documenti utilizzando e-BRIDGE Viewer, occorre registrare le cartelle in cui sono archiviati i documenti che si intende gestire.
 P.22 "Configurazione delle registrazioni cartella"


Suggerimento


Quando si esegue per la prima volta l'applicazione, per la visualizzazione in e-BRIDGE Viewer sono disponibili solo i file demo registrati. Per escludere la visualizzazione dei file demo, deselezionare la carta in cui sono archiviati i file. I file demo si trovano nella cartella "DEMO" sotto la cartella di programma e-BRIDGE Viewer. Per deselezionare la cartella, vedere la seguente sezione.

 P.22 "Configurazione delle registrazioni cartella"


Si possono visualizzare le immagini documento di questi file e gestirle utilizzando le seguenti funzioni.


 P.33 "Aggiornamento delle immagini documento"

 P.34 "Scorrere i documenti"

 P.35 "Scorrere le pagine"

 P.35 "Rotazione della vista documento"


 P.35 "Nascondere i documenti"

 P.37 "Filtrare i documenti"

Aggiornamento delle immagini documento

Questo software può visualizzare le immagini del documento la cui applicazione d'origine è installata sul computer.

Il software è configurato per aggiornare le immagini documento quando è attivo lo screensaver. È comunque possibile modificare i parametri di aggiornamento delle immagini impostando opportunamente l'opzione "Aggiorna impostazioni".

 P.27 "Configurazione delle impostazioni Aggiorna"

Le immagini documento possono anche essere aggiornate manualmente.

Nota

Quando il file del documento viene modificato, e-BRIDGE Viewer visualizzerà il messaggio "Aggiornamento" in Vista documento. In tal caso, è possibile che l'immagine non rifletta le modifiche. L'indicazione "Aggiornamento" scompare una volta completato l'aggiornamento e l'immagine visualizzata riflette il contenuto aggiornato del file documento.

Aggiornamento manuale delle immagini documento

1 Fare clic sul menu File e selezionare [Aggiorna].





- Inizia l'aggiornamento delle immagini documento.

Note

- Quando si registrano dei documenti, verrà aperta in background l'applicazione originale per creare l'immagine documento. Se l'applicazione originale non viene eseguita in background, non sarà possibile registrare il documento e, all'apertura del documento, viene visualizzato un messaggio popup. Questo accade, ad esempio, quando si registra un documento Microsoft Office che include delle macro perché occorre specificare se abilitare o meno le macro prima dell'apertura del documento. Può anche accadere quando è attivata la funzione Aggiornamento automatico e si apre un file PDF con Adobe Acrobat Reader, o quando al file è assegnata una password. Per registrare questi file correttamente, modificare le impostazioni del programma o del file in modo da escludere la comparsa di messaggi popup all'apertura dei documenti.
- Durante il processo di aggiornamento verranno anche scaricati i nuovi documenti dalle caselle e-Filing registrate.

Suggerimenti

- È anche possibile aggiornare le immagini documenti manualmente facendo clic sull'icona  [Aggiorna] sulla barra degli strumenti.
 - È possibile interrompere l'aggiornamento delle immagini documento:
 - Facendo clic sul menu File e selezionando [Interrompi].
 - Facendo clic sull'icona  [Stop] sulla barra degli strumenti.
- * Il comando Interrompi nel menu File cambierà in "Interrompi Update" o "Interrompi download", in funzione al tipo di processo in esecuzione.


Scorrere i documenti

In Vista documento, è possibile scorrere i documenti come segue.

- Ruotando la rotella del mouse.

- Utilizzando i tasti freccia su/giù
- Facendo clic sul menu Vista e selezionando [Documento precedente] o [Documento successivo]

I documenti verranno sfogliati in ordine di data dei file. Come impostazioni predefinite, i documenti vengono visualizzati in base alla data dell'ultima modifica. Si può modificare il tipo di timbro data accedendo alle impostazioni della Barra colore.


 P.26 “Configurazione delle impostazioni della Barra colore”

Scorrere le pagine

In Vista documento, si possono anche sfogliare le pagine dei documenti come segue.

- Con i pulsanti freccia sinistra/destra
- Facendo clic sul menu Vista e selezionando [Pagina precedente] o [Pagina successiva]

L'impostazione predefinita prevede la visualizzazione di massimo 5 pagine per documento. È comunque possibile modificare tale valore nell'opzione “Limite pagina” in Impostazioni Aggiorna.

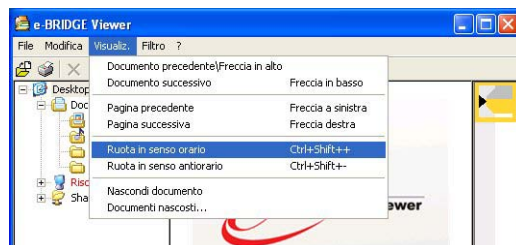
 P.27 “Configurazione delle impostazioni Aggiorna”

Rotazione della vista documento

È possibile ruotare la vista del documento visualizzato.



Rotazione della vista documento

1 Fare clic sul menu Vista e selezionare [Ruota in senso orario] o [Ruota in senso antiorario].



- Il documento viene ruotato.

Suggerimenti

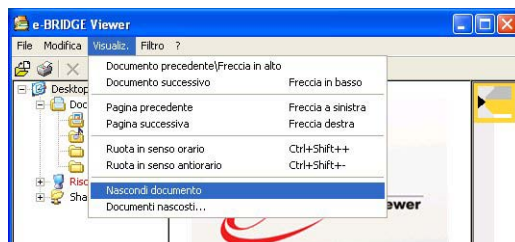
- È anche possibile ruotare la Vista Documento facendo clic con il pulsante destro del mouse su Vista documento e selezionando [Ruota in senso orario] oppure [Ruota in senso antiorario].
- È anche possibile ruotare la Vista Documento facendo clic sull'icona  [Ruota in senso antiorario] o  [Ruota in senso orario] sulla barra degli strumenti.

Nascondere i documenti

Se non si desidera visualizzare determinati documenti, è possibile nasconderli. Una volta nascosti, tali documenti non appariranno più tra quelli consultabili.

Nascondere i documenti

- 1** Visualizzare il documento che si desidera nascondere in Vista Documento.
- 2** Fare clic sul menu Visualizza e selezionare [Nascondi documento].



- Il documento visualizzato verrà nascosto.

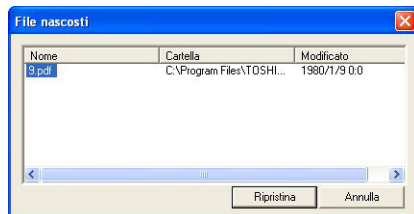
Ripristino della visualizzazione dei documenti nascosti

- 1** Fare clic sul menu Visualizza e selezionare [Documenti nascosti].



- Si apre la finestra di dialogo File nascosti.

2 Selezionare i documenti per i quali si desidera ripristinare la visualizzazione e fare clic su [Ripristina].



- Il documento selezionato verrà nuovamente visualizzato tra i documenti consultabili.

Suggerimento

L'elenco dei documenti nascosti riporta, oltre ai documenti nascosti dall'utente, anche i documenti che non è stato possibile registrare a causa di un errore. Durante la registrazione dei documenti, l'applicazione verrà eseguita in background per la creazione dell'immagine documento. Se l'applicazione originale non viene eseguita in background, non sarà possibile registrare il documento e, all'apertura del documento, viene visualizzato un messaggio popup. Questo accade, ad esempio, quando si registra un documento Microsoft Office che include delle macro perché occorre specificare se abilitare o meno le macro prima dell'apertura del documento. Può anche accadere quando è attivata la funzione Aggiornamento automatico e si apre un file PDF con Adobe Acrobat Reader, o quando al file è assegnata una password. Per registrare questi file correttamente, modificare le impostazioni del programma o del file in modo da escludere la comparsa di messaggi popup all'apertura dei documenti.

Filtrare i documenti

È possibile filtrare i documenti da visualizzare in Vista documento in modo da velocizzare la visualizzazione dei documenti desiderati.

Per la filtrazione dei documenti, si possono utilizzare i seguenti metodi.

- 📖 P.37 "Filtrazione dei documenti per tipi di file"
- 📖 P.38 "Filtrazione dei documenti con promemoria"
- 📖 P.39 "Filtrazione dei documenti per nome file"

Nota

Se non esiste alcun documento visualizzabile da filtrare, in Vista documento non verrà visualizzata alcuna immagine documento e non sarà possibile scorrere i documenti. In questo caso, fare clic sull'icona [Sblocca] nella barra degli strumenti per annullare la filtrazione.

Filtrazione dei documenti per tipi di file

- Si possono filtrare i documenti secondo i tipi di file.
 - File PowerPoint (*.ppt)
 - File Word (*.doc, *.rtf)
 - File Excel (*.xls, *.csv)
 - File PDF (*.pdf)
 - File di solo testo (*.txt)
 - File HTML (*.html, *.htm)
 - File XPS (*.xps)*1
 - File dati immagine (*.jpg, *.gif, *.png, *.tif, *.tiff, *.bmp)
- *1 Il file XPS è disponibile solo quando si utilizza Windows XP.

1 Fare clic sul menu Filtro e selezionare il tipo di file che si desidera visualizzare.



- Verranno visualizzati solo i tipi di file contrassegnati dal segno di spunta.

Suggerimento

Si possono anche filtrare i file facendo clic sulle seguenti icone.



[Filtro PowerPoint]



[Filtro Excel]



[Filtro Word]



[Filtro PDF]



[Filtro Solo testo]



[Filtro HTML]



[Filtro XPS]

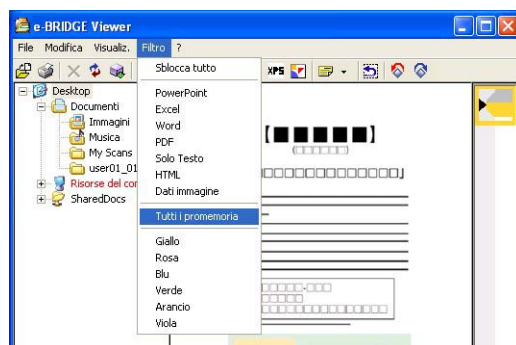


[Filtro dati immagine]

Filtrazione dei documenti con promemoria


Attivando questo filtro, sarà possibile visualizzare solo i documenti con promemoria allegato. È anche possibile affinare ulteriormente il criterio specificando il tipo di promemoria.

1 Fare clic sul menu Filtro e selezionare [Tutti i promemoria] per visualizzare tutti i documenti con promemoria allegato, oppure selezionare i tipi per visualizzare solo i documenti che includono un determinato promemoria.



- Vengono visualizzati solo i documenti che includono dei promemoria.

Suggerimento

È anche possibile abilitare la filtrazione facendo clic sull'icona  [Filtro promemoria] sulla barra degli strumenti.

Filtrazione dei documenti per nome file

1 Immettere le stringhe nel campo "Nome file" sulla barra degli strumenti e fare clic su [Cerca].








- In Vista documento si possono sfogliare solo i documenti che contengono le stringhe di caratteri specificate.

Nota

Se non c'è spazio sufficiente, il campo Nome file è nascosto. Per visualizzare il campo Nome file, ridimensionare l'ampiezza della finestra Principale per creare spazio sufficiente.

Gestione dei documenti





In e-BRIDGE Viewer sono disponibili le seguenti funzioni di gestione documento.

-  P.39 "Allegare o modificare un promemoria"
-  P.42 "Aprire i documenti"
-  P.42 "Aprire le cartelle"
-  P.42 "Stampa dei documenti"
-  P.44 "Allegare un documento ad una e-mail"

Allegare o modificare un promemoria

È possibile allegare un promemoria ad un documento e utilizzarlo quindi per filtrare la visualizzazione dei documenti.

Sono disponibili sei diversi tipi di promemoria.

-  P.40 "Allegare un promemoria"
-  P.41 "Modificare un promemoria"
-  P.41 "Modificare l'aspetto di un promemoria"
-  P.42 "Eliminare un promemoria"

Suggerimento

Una volta allegato un promemoria ad un documento, è possibile filtrare la visualizzazione limitandola solo ai documenti con promemoria allegato o con uno specifico tipo di promemoria.

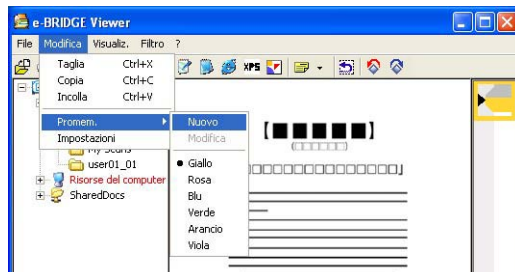
-  P.37 "Filtrare i documenti"

Nota

Se si modifica un documento dopo aver allegato un promemoria, è possibile che la posizione del promemoria allegato cambi.



Allegare un promemoria

1 Fare clic sul menu Modifica e selezionare [Promem. - Nuovo].



- Nel documento, si apre la finestra promemoria.

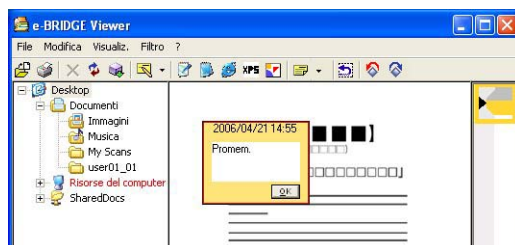
Suggerimenti

- Per allegare un nuovo promemoria, è anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento e selezionare [Nuovo promemoria].
- Per allegare un tipo specifico di nuovo Promemoria, selezionare il comando del nome del tipo di promemoria sotto il comando Promemoria del menu Modifica.
- È anche possibile allegare un nuovo promemoria facendo clic sull'icona  [Nuovo promemoria].
- Si può allegare un tipo specifico di nuovo promemoria facendo clic con il tasto freccia dell'icona  [Nuovo promemoria] e selezionando il comando del nome del tipo di promemoria desiderato.

Nota

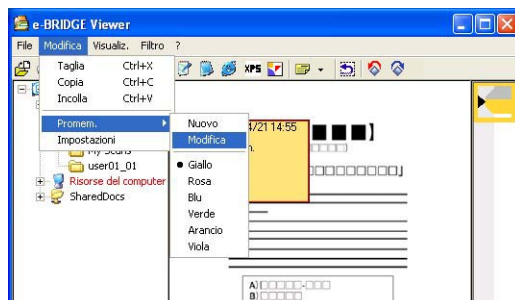
È possibile allegare fino a 100 promemoria per documento e 10 promemoria per pagina. Una volta raggiunto questo limite, non sarà possibile allegare un nuovo promemoria.

2 Immettere il promemoria nella finestra Promemoria e fare clic su [OK].



Modificare un promemoria

- 1 **Selezionare il promemoria che si desidera modificare. Fare clic sul menu Modifica e selezionare [Promem. - Modifica].**

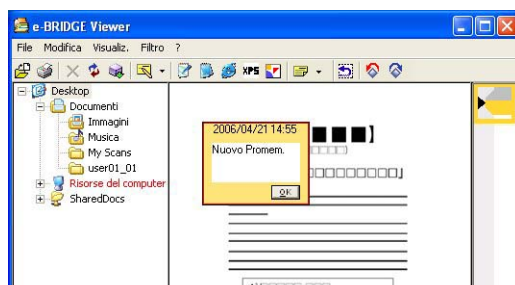


- La finestra promemoria diventa modificabile.

Suggerimento

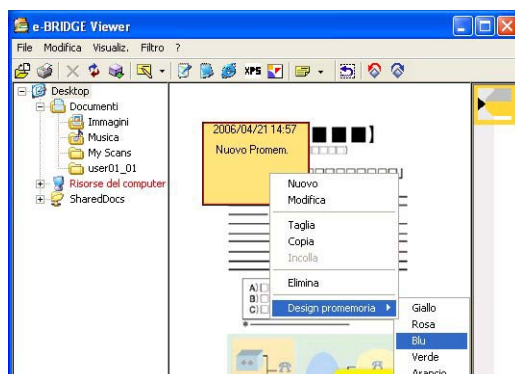
È anche possibile modificare un promemoria facendo clic con il pulsante destro del mouse sul promemoria e selezionando [Modifica].

- 2 **Modificare il promemoria nella finestra Promemoria e fare clic su [OK].**



Modificare l'aspetto di un promemoria

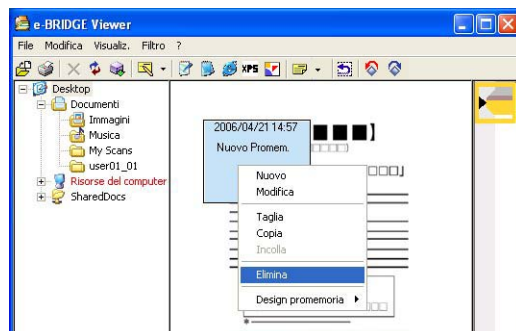
- 1 **Fare clic con il tasto destro del mouse sul promemoria da modificare e selezionare il comando del nome del tipo in [Design promemoria].**



- Il design del promemoria selezionato viene modificato.

Eliminare un promemoria

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul promemoria da eliminare e fare clic su [Elimina].



- Il promemoria selezionato viene eliminato.

Aprire i documenti

In Vista documento, è possibile aprire il documento con l'applicazione appropriata nel seguente modo

- Selezionando [Apri file] nel menu File.
- Facendo doppio clic sul documento in Vista documento.
- Facendo clic con il pulsante destro del mouse sul documento e selezionando [Apri file].

Nota

Per aprire il documento, è necessario che sul computer siano installate le applicazioni richieste per l'apertura o la modifica del file.

Aprire le cartelle

È possibile aprire la cartella che contiene il documento visualizzato in Vista documento con Windows Explorer nel seguente modo:

- Selezionando [Mostra cartella] nel menu File.

Dall'Albero delle cartelle, è inoltre possibile aprire la cartella selezionata con Windows Explorer nel seguente modo

- Doppio clic sulla cartella nell'Albero delle cartelle.
- Clic con il pulsante destro del mouse e selezionando [Mostra cartella].

Stampa dei documenti

È possibile stampare il documento direttamente da e-BRIDGE Viewer senza aprirlo nell'applicazione di origine.

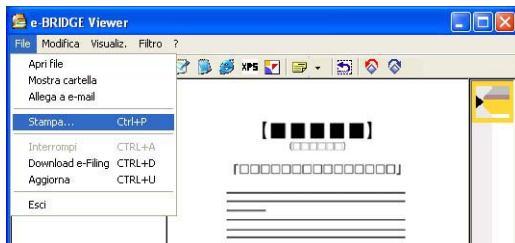
Quando si stampa un documento direttamente da e-BRIDGE Viewer, il documento verrà stampato con le impostazioni predefinite del driver di stampa selezionato.

Nota

Da e-BRIDGE Viewer è possibile stampare solo su un SISTEMA DIGITALE MULTIFUNZIONE TOSHIBA e-STUDIO. Se si desidera utilizzare la stampante di un altro produttore, oppure si desidera specificare le impostazioni di stampa, aprire il documento con l'applicazione di origine e lanciare quindi la stampa.


Stampa di un documento

1 Fare clic sul menu File e selezionare [Stampa].

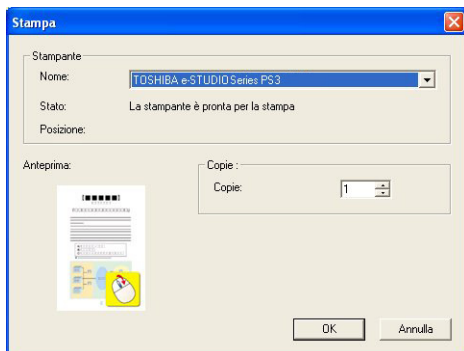


- Si apre la finestra di dialogo Stampa.

Suggerimenti

- È anche possibile stampare un documento facendo clic sul documento con il pulsante destro del mouse e selezionando [Stampa].
- Oppure, si può stampare il documento facendo clic sull'icona  [Stampa].


2 Selezionare la stampante nell'elenco a discesa "Nome", specificare il numero di copie e fare clic su [OK].



- Il documento visualizzato viene stampato.

Suggerimento

La stampante predefinita selezionata nell'elenco a discesa "Nome" può essere specificata nelle impostazioni Stampante.

 P.28 "Configurazione delle impostazioni Stampante"

Note

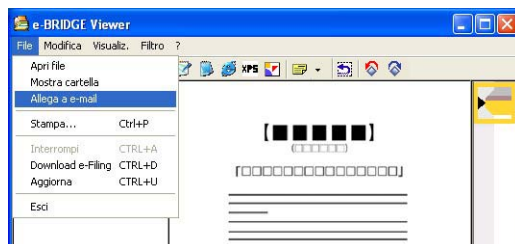
- Per stampare un file TIFF da e-BRIDGE Viewer, si richiede l'installazione di Adobe Acrobat Reader.
- Se si devono stampare più copie, è consigliabile stampare il documento dall'applicazione in cui è stato creato. Quando si stampano più copie di un documento da e-BRIDGE Viewer, viene creato un lavoro di stampa specifico per ogni copia.

Allegare un documento ad una e-mail

È possibile aprire l'applicazione di posta elettronica, creare un nuovo messaggio e allegare il documento selezionato come file.

Allegare un documento ad una e-mail

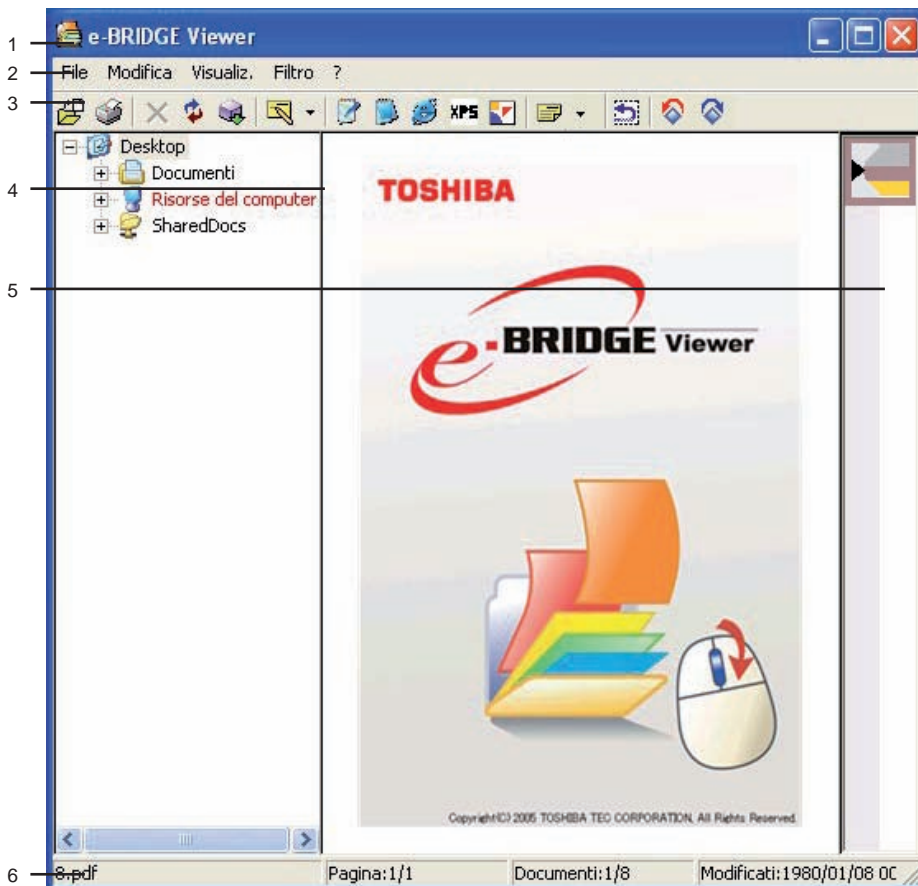
1 Fare clic sul menu File e selezionare [Allega a e-mail].



- Verrà creato il nuovo messaggio e-mail dal normale programma di posta elettronica con allegato il documento selezionato.

Come utilizzare la Finestra principale

All'apertura di e-BRIDGE Viewer, viene visualizzata la Finestra principale sulla quale si possono eseguire varie funzioni oltre, naturalmente, alla visualizzazione dei documenti.



1) Barra menu

Su questa barra, si possono selezionare le varie funzioni del menu.

📖 P.46 “Comandi della barra menu”

2) Barra degli strumenti

Questa barra mostra le icone delle varie funzioni disponibili.

📖 P.50 “Comandi della barra degli strumenti”

3) Albero delle cartelle

Visualizza le cartelle del computer nella vista ad albero.

Quando si seleziona la cartella e si sfogliano i documenti con il mouse o con i tasti freccia in alto/in basso, in Vista documento verranno visualizzati solo i documenti archiviati nella cartella selezionata o nelle relative cartelle secondarie. Nell'Albero delle cartelle, la cartella in cui è archiviato il documento attivo è risaltata nel colore ad essa associato per agevolarne l'individuazione.

È anche possibile aprire una cartella con Windows Explorer facendo clic sulla cartella desiderata in questo riquadro.

Se si aggiungono nuove cartelle oppure se si elimina una cartella non registrata, premere [F5] per aggiornare l'Albero delle cartelle. Se si aggiungono o si eliminano delle cartelle registrate o dei documenti archiviati in una cartella registrata, premere contemporaneamente Shift e [F5] per aggiornare l'Albero delle cartelle.

Nota

Quando si seleziona una cartella non registrata o vuota, in Vista documento non verrà visualizzata alcuna immagine documento.

📖 P.22 “Configurazione delle registrazioni cartella”

4) Vista Documento

Questo riquadro visualizza le immagini documento della cartella selezionata o delle sue sottocartelle.

Per visualizzare il documento, è necessario che sul computer sia installata l'applicazione associata al documento. Ad esempio, per visualizzare un file di testo, si richiede il programma Notepad.

È possibile sfogliare i documenti, in ordine cronologico, utilizzando la rotella del mouse oppure i tasti freccia Su/Giù. Per sfogliare le pagine del documento, utilizzare invece i tasti freccia sinistra/destra. Si possono sfogliare e visualizzare fino a 1000 pagine. (La visualizzazione massima predefinita è di 5 pagine).

Note

- Si può modificare il tipo di timbro data accedendo alle impostazioni della Barra colore.
📖 P.26 “Configurazione delle impostazioni della Barra colore”
- Se nell'area Vista documento si vede un margine più ampio, è possibile ottimizzare la dimensione della finestra facendo doppio clic sul margine attorno all'immagine visualizzata.

5) Barra colore

Visualizza il colore cartella in ordine di documento. Per visualizzare l'immagine documento, è sufficiente fare clic sulla posizione specifica della barra colore.

6) Barra di stato

Mostra lo stato corrente di e-BRIDGE Viewer, oppure le informazioni sul documento attivo.

Comandi della barra menu

La barra menu presenta le seguenti funzioni.

Menu File

- **Apri File**

Selezionare questo comando per aprire il documento visualizzato nell'applicazione in cui è stato creato. Sarà possibile aprire il documento solo se sul computer è installata l'applicazione d'origine.

📖 P.42 “Aprire i documenti”

- **Mostra cartella**

È possibile aprire la cartella in cui è archiviato il documento visualizzato con Windows Explorer.

📖 P.42 “Aprire le cartelle”

- **Allega a e-mail**



Questo comando permette di creare un nuovo messaggio e-mail con il normale programma di posta elettronica e di allegare il documento visualizzato.

📖 P.44 “Allegare un documento ad una e-mail”




- **Stampa**

È possibile stampare il documento visualizzato con il driver di stampa e-STUDIO installato. Se il documento viene stampato direttamente da e-BRIDGE Viewer, per la stampa verranno utilizzate le impostazioni predefinite del driver di stampa selezionato. Se si desidera definire delle impostazioni di stampa specifiche per il documento, oppure si preferisce utilizzare un driver di stampa di un altro produttore, aprire il documento con l'applicazione d'origine e stamparlo.


📖 P.42 “Stampa dei documenti”

- **Interrompi**
Utilizzare questo comando per interrompere il download dei documenti e-Filing o l'aggiornamento delle immagini documento. Questo comando è attivo solo quando è in corso il download di documenti e-Filing oppure l'aggiornamento delle immagini.
- **Download casella**
Questo comando permette di avviare manualmente il download dei documenti dall'e-Filing del sistema. La configurazione predefinita del programma prevede il download automatico dei documenti e-Filing ad intervalli di 10 minuti. Utilizzare questo comando quando si desidera eseguire un download immediato dei documenti e-Filing.
 P.32 "Download dei documenti e-Filing"
- **Aggiorna**
Selezionare questo comando per aggiornare manualmente le immagini documento. Il software è configurato per aggiornare le immagini documento quando è attivo lo screensaver. Utilizzare questo comando quando si desidera eseguire l'aggiornamento immediato delle immagini documento.
 P.33 "Aggiornamento delle immagini documento"
- **Esci**
Selezionare questo comando per uscire dalla Finestra principale di e-BRIDGE Viewer. L'icona area Notifica/area Stato rimane visualizzata nell'area Notifica/area Stato ed esegue l'aggiornamento delle immagini documento o il download dei documenti e-Filing conformemente alle impostazioni definite per la funzione Aggiorna. Se si desidera uscire completamente da e-BRIDGE Viewer, selezionare [Esci da e-BRIDGE Viewer] sul menu Area notifica/Area stato.

Menu Modifica

- **Taglia**
È possibile tagliare il promemoria selezionato, le stringhe selezionate oppure il file del documento attivo e incollarli quindi in un'altra posizione.
- **Copia**
È possibile copiare il promemoria selezionato, le stringhe selezionate oppure il file del documento attivo e incollarli quindi in un'altra posizione.
- **Incolla**
Questo comando permette di incollare in e-BRIDGE Viewer il promemoria, le stringhe o il documento precedentemente copiati o tagliati.
- **Promemoria - Nuovo**
Questo comando permette di allegare un nuovo promemoria al documento visualizzato. Tale promemoria potrà essere quindi utilizzato per filtrare il documento.
 P.39 "Allegare o modificare un promemoria"
- **Promemoria - Modifica**
Utilizzare questo comando per modificare il promemoria selezionato. Questo comando è attivabile solo se in Vista Documento è selezionato un promemoria.
 P.39 "Allegare o modificare un promemoria"
- **Promemoria - Giallo/Rosa/Blu/Verde/Arancio/Viola**
Sul documento visualizzato è possibile assegnare un nuovo promemoria, specificandone il tipo. Se si importano altri file di design promemoria, il nome di questo comando cambierà di conseguenza.
- **Impostazioni...**
Scegliere questo comando per configurare e-BRIDGE Viewer.
 P.21 "Configurazione di e-BRIDGE Viewer"

Menu Visualizza

- **Documento precedente**
Scegliere questo comando per visualizzare l'immagine documento precedente; per eseguire questa operazione si può anche utilizzare la rotella del mouse oppure il tasto freccia in Su.
 P.34 "Scorrere i documenti"

- **Documento successivo**
Scegliere questo comando per visualizzare l'immagine documento successiva; per eseguire questa operazione si può anche utilizzare la rotella del mouse oppure il tasto freccia in Giù.
📖 P.34 "Scorrere i documenti"
- **Pagina precedente**
Scegliere questo comando per sfogliare il documento e andare alla pagina precedente; per eseguire questa operazione si può anche utilizzare il tasto freccia a sinistra.
📖 P.35 "Scorrere le pagine"
- **Pagina successiva**
Scegliere questo comando per sfogliare il documento e andare alla pagina successiva; per eseguire questa operazione si può anche utilizzare il tasto freccia a destra.
📖 P.35 "Scorrere le pagine"
- **Ruota in senso orario**
Questo comando permette di ruotare la Vista documento di 90 gradi a destra.
📖 P.35 "Rotazione della vista documento"
- **Ruota in senso antiorario**
Questo comando permette di ruotare la Vista documento di 90 gradi a sinistra.
📖 P.35 "Rotazione della vista documento"
- **Nascondi documento**
Questo comando permette di nascondere il documento visualizzato. Se si seleziona questo comando, il documento attivo non verrà visualizzato in e-BRIDGE Viewer fino a quando non verrà ripristinata la visualizzazione.
📖 P.35 "Nascondere i documenti"
- **Documenti nascosti**
È possibile visualizzare l'elenco dei documenti nascosti e dei file che non è stato possibile visualizzare in seguito ad errore. Da questa finestra di dialogo, si può ripristinare la visualizzazione di tali documenti.
📖 P.35 "Nascondere i documenti"

Menu Filtro

- **Sblocca tutto**
Utilizzare questo comando per annullare tutti i filtri attivi. Rimuovendo tutti i filtri, verranno visualizzati tutti i documenti.
- **PowerPoint/Excel/Word/PDF/Solo testo/HTML/XPS/Dati immagine**
È possibile filtrare i documenti da visualizzare in Vista Documento specificando come criterio di filtrazione il tipo di file. Un segno di spunta visualizzato nel menu comando indica che questo tipo di file è attivo per la visualizzazione in Vista Documento. Selezionare di nuovo il tipo di file per sbloccare la filtrazione del tipo di file selezionato.
- **Tutti i promemoria**
Se è abilitato questo comando, in Vista Documento verranno visualizzati solo i documenti con promemoria allegato.
- **Giallo/Rosa/Blu/Verde/Arancio/Viola**
In Vista Documento verranno visualizzati solo i documenti associati al tipo di promemoria selezionato. Un segno di spunta visualizzato nel menu comando indica che è attivo per la visualizzazione in Vista Documento il documento con allegato il tipo di promemoria specificato. Selezionare di tipo di design promemoria per sbloccare la filtrazione del tipo di design selezionato.

Menu ?


- **Guida in linea e-BRIDGE Viewer**
Selezionare questo comando per accedere alla Guida in linea dell'applicazione e-BRIDGE Viewer.

- **Attiva e-BRIDGE Viewer**

Selezionare questo comando per eseguire manualmente la procedura di convalida della licenza.

Il software è configurato per eseguire automaticamente la convalida della licenza quando si collega al sistema. Utilizzare questo comando per eseguire immediatamente la convalida della licenza.

Ogni volta che il programma si connette correttamente al sistema, la data di scadenza è azzerata a 90 giorni.

 P.19 “Attivazione di e-BRIDGE Viewer”

- **Informazioni su e-BRIDGE Viewer**

Selezionare questo comando per visualizzare le informazioni sulla versione di e-BRIDGE Viewer.

Comandi della barra degli strumenti

Dalla barra degli strumenti, si possono eseguire le seguenti funzioni.

Nota

Quando non c'è spazio sufficiente, alcuni componenti della barra degli strumenti sono nascosti. Per visualizzare tutti i componenti della barra degli strumenti, ridimensionare l'ampiezza della finestra Principale.



Selezionare questo comando per aprire il documento visualizzato nell'applicazione in cui è stato creato. Sarà possibile aprire il documento solo se sul computer è installata l'applicazione d'origine.

📖 P.42 "Aprire i documenti"



È possibile stampare il documento visualizzato con il driver di stampa e-STUDIO installato. Se il documento viene stampato direttamente da e-BRIDGE Viewer, per la stampa verranno utilizzate le impostazioni predefinite del driver di stampa selezionato. Se si desidera definire delle impostazioni di stampa specifiche per il documento, oppure si preferisce utilizzare un driver di stampa di un altro produttore, aprire il documento con l'applicazione d'origine e stamparlo.

📖 P.42 "Stampa dei documenti"



Utilizzare questo comando per interrompere il download dei documenti e-Filing o l'aggiornamento delle immagini documento. Questo comando è attivo solo quando è in corso il download di documenti e-Filing oppure l'aggiornamento delle immagini.



Selezionare questo comando per aggiornare manualmente le immagini documento. Il software è configurato per aggiornare le immagini documento quando è attivo lo screensaver. Utilizzare questo comando quando si desidera eseguire l'aggiornamento immediato delle immagini documento.

📖 P.33 "Aggiornamento delle immagini documento"



Questo comando permette di avviare manualmente il download dei documenti dall'e-Filing del sistema. La configurazione predefinita del programma prevede il download automatico dei documenti e-Filing ad intervalli di 10 minuti. Utilizzare questo comando quando si desidera eseguire un download immediato dei documenti e-Filing.

📖 P.32 "Download dei documenti e-Filing"



Questo comando permette di allegare un nuovo promemoria al documento visualizzato. Tale promemoria potrà essere quindi utilizzato per filtrare il documento.

📖 P.39 "Allegare o modificare un promemoria"



Si possono filtrare i file PowerPoint per la visualizzazione in Vista Documento.

📖 P.37 "Filtrare i documenti"



Si possono filtrare i file Excel per la visualizzazione in Vista Documento.

📖 P.37 "Filtrare i documenti"



Si possono filtrare i file Word per la visualizzazione in Vista Documento.

📖 P.37 "Filtrare i documenti"



Si possono filtrare i file PDF per la visualizzazione in Vista Documento.
📖 P.37 "Filtrare i documenti"



Si possono filtrare i file Solo testo per la visualizzazione in Vista Documento.
📖 P.37 "Filtrare i documenti"



Si possono filtrare i file HTML per la visualizzazione in Vista Documento.
📖 P.37 "Filtrare i documenti"



Si possono filtrare i file XPS per la visualizzazione in Vista Documento.
📖 P.37 "Filtrare i documenti"



Si possono filtrare i file Immagine (JPEG, GIF, PNG, TIFF e BMP) per la visualizzazione in Vista Documento.
📖 P.37 "Filtrare i documenti"



Per la visualizzazione in Vista Documento si possono filtrare i documenti che contengono un promemoria. Oppure, è possibile specificare un tipo specifico di promemoria quale filtro per la visualizzazione dei documenti in Vista Documento.
📖 P.37 "Filtrare i documenti"



Verranno filtrati i documenti il cui nome file include la stringa di caratteri specificata quale criterio di ricerca.

📖 P.37 "Filtrare i documenti"



Utilizzare questo comando per annullare tutti i filtri attivi.



Questo comando permette di ruotare la Vista documento di 90 gradi a sinistra.
📖 P.35 "Rotazione della vista documento"



Questo comando permette di ruotare la Vista documento di 90 gradi a destra.
📖 P.35 "Rotazione della vista documento"

INDICE ANALITICO

A		
Aggiorna	19, 34, 47	
Aggiorna impostazioni	27, 33	
Albero delle cartelle	45	
Album	31	
Allarme Fax	27	
Allega a e-mail	44, 46	
Allega Appunto	27	
Apri e-BRIDGE Viewer	19	
Apri File	42, 46	
Attiva e-BRIDGE Viewer	20, 49	
Avvisa quando viene ricevuto un nuovo FAX 27		
B		
Barra colore	46	
Barra degli strumenti	45, 50	
Barra di stato	46	
Barra menu	45, 46	
C		
Cartella dati	30	
Cartella My Scans	30	
Colore cartella	23	
Copia	47	
D		
Design promemoria	41	
Documenti nascosti	36, 48	
Documento precedente	35, 47	
Documento successivo	35, 48	
Download casella	19, 32, 47	
E		
Elimina da e-Filing	25	
Esci	47	
Esci da e-BRIDGE Viewer	19	
F		
File di definizione promemoria	29	
G		
Guida in linea e-BRIDGE Viewer	48	
I		
Impostazioni... ..	21, 47	
Includi tutte le cartelle secondarie	23	
Incolla	47	
Indicatore cartella corrente	31	
Informazioni su e-BRIDGE Viewer	49	
Informazioni sulla cartella	23	
Interrompi	19, 47	
Intervallo di download e-Filing	27, 31	
Intervallo periodico	27	
L		
Limite pagina	27, 35	
M		
Menu ?	48	
Menu File	46	
Menu Filtro	48	
Menu Modifica	47	
Menu Visualizza	47	
Mostra barra colore	26	
Mostra cartella	42, 46	
N		
Nascondi documento	36, 48	
Negazione di responsabilità	6	
Numero massimo di documenti	30	
O		
Ordine documento	26	
P		
Pagina precedente	35, 48	
Pagina successiva	35, 48	
Promemoria - Modifica	41, 47	
Promemoria - Nuovo	40, 47	
Q		
Quando è attivo lo screensaver	27	
R		
Registra	22	
Registra con cartella secondaria	22	
Registra questa cartella	23	
Requisiti del sistema	13	
Riassegna colore cartella	26	
Ruota in senso antiorario	35, 48	
Ruota in senso orario	35, 48	
S		
Sblocca tutto	48	
Seleziona caselle e-Filing	25	
Seleziona e-STUDIO	28	
Seleziona periferica	24	
Selezione Promemoria	29	
Spazio su disco	30	
Spazio su disco massimo	30	
Stampa	43, 46	
T		
Taglia	47	

Tipi di file	25
Tutti i promemoria	38, 48

V

Vista Documento	46
-----------------------	----

