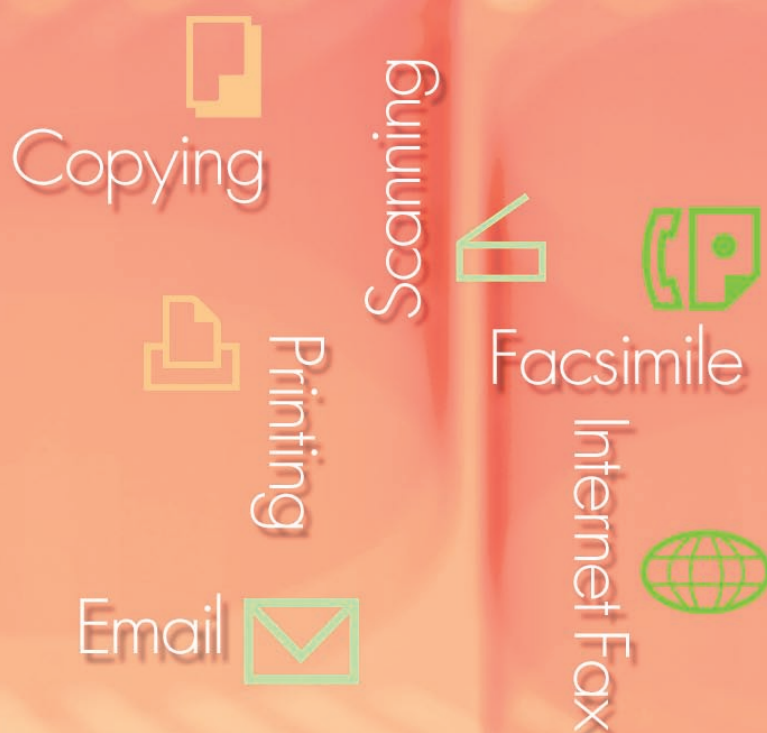


Istruzioni per l'uso Software (Document Manager e Document Viewer) Per sistemi di imaging digitale



Prima di utilizzare questo software, leggere interamente le relative istruzioni e conservarle per un ulteriore utilizzo futuro.

Italiano

Descrizione
generale

Requisiti di
sistema

Operazioni
di base

Gestione dei
documenti

Modifica dei
documenti

Spiegazione dei
menu

In questo manuale vengono utilizzati i seguenti marchi e marchi registrati:

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows Server, Windows Vista, PowerPoint, Excel e Internet Explorer sono marchi registrati o marchi di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi.

Le schermate relative a prodotti Microsoft sono state stampate dietro autorizzazione di Microsoft Corporation.

i386, i486, Intel, Celeron, Intel Centrino, Pentium e Itanium sono marchi di Intel Corporation e delle relative filiali.

IBM e AT sono marchi o marchi registrati di International Business Machines Corporation negli Stati Uniti e in altri Paesi.

I loghi USB-IF sono marchi di Universal Serial Bus Implementers Forum, Inc.

Mac, Mac OS, Macintosh, True Type e Apple sono marchi di Apple Inc., registrati negli USA e in altri Paesi.

Novell, NetWare, IntranetWare, NDS sono marchi registrati di Novell, Inc. negli USA e in altri Paesi.

PEERLESSPage™ è un marchio di PEERLESS Systems Corporation;

PEERLESSPrint® e Memory Reduction Technology® sono marchi registrati di PEERLESS Systems Corporation; COPYRIGHT © 2005 PEERLESS Systems Corporation.

COPYRIGHT © 2005 Adobe Systems Incorporated. Tutti i diritti riservati; e

Adobe® PostScript® 3™.

Universal Font Scaling Technology (UFST) e tutti gli altri caratteri tipografici sono stati concessi in licenza da Monotype Imaging Inc.

Monotype® è un marchio registrato di Monotype Imaging Inc. registrato presso lo U.S. Patent e Trademark Office e soggetto a registrazione in altre aree giurisdizionali.

ColorSet™ è un marchio registrato di Monotype Imaging Inc. registrato presso lo U.S. Patent e Trademark Office e soggetto a registrazione in altre aree giurisdizionali. ColorSet™ Profile Tool Kit, Profile Studio e Profile Optimizer sono marchi di Monotype Imaging Inc. e sono soggetti a registrazione in altre aree giurisdizionali.

COPYRIGHT © 2007 Monotype Imaging Inc. Tutti i diritti riservati.

PCL è un marchio di Hewlett-Packard Company.

Adobe, Acrobat, Adobe Type Manager, PostScript, PostScript 3 e Reader sono marchi registrati o marchi di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri Paesi.

Il software applicativo per questa periferica contiene una serie di programmi in licenza in base alle condizioni della GNU Lesser General Public License e altri open software. Per ulteriori dettagli e licenze a tale riguardo, fare riferimento al file Readme per il software.

Tutti gli altri nomi di prodotti/marchi, i marchi o i marchi registrati identificati in questa sede sono di proprietà dei rispettivi proprietari.

È possibile che nel presente manuale alcuni simboli ™ e ® siano stati omessi nel testo principale.

© Panasonic Communications Co., Ltd. 2005-2009

La copia e la distribuzione non autorizzate sono una violazione di legge.

Panasonic declina qualsiasi responsabilità per qualsiasi effetto derivante dall'uso del presente software o manuale.

Pubblicato in Giappone.

I contenuti di queste istruzioni per l'uso sono soggetti a modifiche senza preavviso.

Sommario

Descrizione generale.....	4
Requisiti di sistema.....	6
Operazioni di base.....	8
■ Finestra principale	8
■ Importazione documenti di immagine.....	10
■ Creazione di immagini del documento	13
■ Modifica di immagini del documento	15
■ Salvataggio di documenti di immagine.....	16
■ Modifica dei file allegati	17
■ Eliminazione dei documenti.....	20
■ Ridisposizione dei documenti.....	21
■ Invio ad un'altra applicazione	22
■ Stampa di immagini.....	25
Gestione dei documenti	26
■ Raggruppamento dei documenti	26
■ Separazione dei documenti.....	29
■ Raggruppamento delle pagine alternate del documento.....	31
■ Creazione ed eliminazione delle cartelle.....	37
■ Ridisposizione delle pagine.....	39
■ Visualizzazione di informazioni sul documento	40
Modifica dei documenti	42
■ Apertura di un documento	42
■ Spostamento delle pagine.....	45
■ Eliminazione delle pagine.....	47
■ Regolazione della pagina	48
■ Creazione di annotazioni.....	50
Spiegazione dei menu	57
■ Document Manager.....	57
■ Document Viewer	59

Descrizione generale

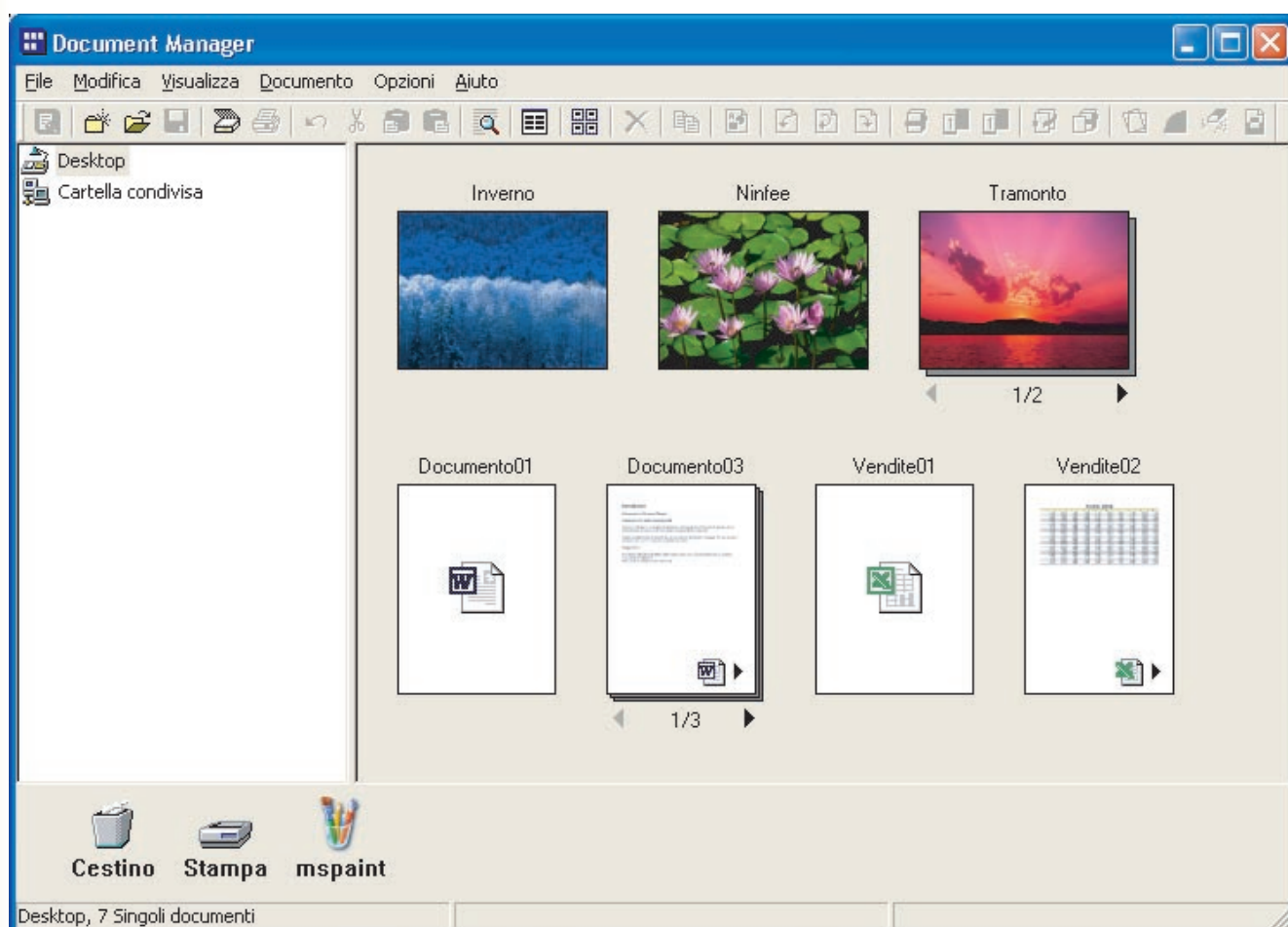
Document Manager e Document Viewer sono programmi utilizzati per la gestione di diversi tipi di documenti sul computer.

Document Manager visualizza i file e le cartelle del computer con una struttura a cartelle. A differenza di Windows Explorer, i documenti vengono rappresentati come immagini miniaturizzate e i particolari come il contenuto, il numero di pagine o le figure vengono colti subito.

È possibile usare la funzione di trascinamento per spostare, copiare ed eliminare i documenti visualizzati in Document Manager. Se le applicazioni sono registrate in Document Manager, è possibile utilizzarle per aprire il documento selezionato.

Facendo doppio clic su un file immagine (BMP, TIFF, JPEG, o PNG, ecc.) in Document Manager si apre Document Viewer. Con Document Viewer si possono modificare i file immagine in uno dei seguenti modi.

- Utilizzare funzioni come taglia, copia e incolla per modificare le immagini.
- Utilizzare la funzione **Annotazione** per sovrapporre grafici o testo ad un'immagine prima della visualizzazione o della stampa.
- Ruotare l'immagine o ingrandirla oppure ridurne le dimensioni per farla corrispondere al formato pagina di stampa.
- Salvare l'immagine in un formato file diverso.



Esistono due formati di dati utilizzabili dai computer: il formato vettoriale e il formato raster. La maggior parte delle applicazioni consente di gestire uno soltanto di questi formati, ma Document Manager e Document Viewer sono in grado di gestire e di modificare entrambi. Uno dei maggiori punti di forza di Document Manager e di Document Viewer è la loro capacità di gestire i file di documento creati con applicazioni quali Microsoft® Word, Microsoft® Excel® e Microsoft® Power Point®, i documenti FAX ricevuti e i documenti scritti a mano e scansionati. Quando l'utente introduce un documento in Panasonic Document Management System, lo gestisce e lo modifica con le due seguenti applicazioni:

- **Document Manager**

Un'applicazione per la gestione di documenti.

- **Document Viewer**

Un'applicazione per la visualizzazione e la modifica dei documenti.

Requisiti di sistema

- Personal computer : IBM® PC/AT® e compatibili (si raccomanda CPU Intel® Pentium® 4 1.6 GHz o superiore)
- Sistema operativo : Sistema operativo Microsoft® Windows® 2000 (Service Pack 4 o versione successiva)*¹,
Sistema operativo Microsoft® Windows® XP (Service Pack 2 o versione successiva)*²,
Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2003 (Service Pack 1 o versione successiva)*³,
Sistema operativo Microsoft® Windows Vista®*⁴,
Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2008*⁵.

* Non sono supportati i seguenti sistemi operativi:
Microsoft® Windows Server® 2003, Enterprise Edition basati su sistemi Itanium®,
Microsoft® Windows Server® 2008, Enterprise Edition basati su sistemi Itanium®.
- Software applicativo : Microsoft® Internet Explorer® 6.0 Service Pack 1 o versione successiva,
Microsoft® .NET Framework Version 2.0,
.NET Framework Version 2.0 Language Pack.
- Memoria di sistema : La memoria raccomandata per ciascun sistema operativo è:

Sistema operativo Microsoft® Windows® 2000 : 256 MB o superiore
Sistema operativo Microsoft® Windows® XP : 512 MB o superiore
Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2003 : 512 MB o superiore
Sistema operativo Microsoft® Windows Vista® : 1 GB o superiore
Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2008 : 1 GB o superiore
- Spazio libero su disco : 300 MB o superiore (Per installazione e spazio di lavoro, spazio di memoria escluso)
- Unità CD-ROM : Utilizzata per installare il software e le utility da CD-ROM.
- Interfaccia : Porta Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T, Porta USB, Porta parallela
(L'interfaccia che può essere utilizzata varia a seconda del modello)

*1 Sistema operativo Microsoft® Windows® 2000 (di seguito: Windows 2000)

*2 Sistema operativo Microsoft® Windows® XP (di seguito: Windows XP)

*3 Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2003 (di seguito: Windows Server 2003)

*4 Sistema operativo Microsoft® Windows Vista® (di seguito: Windows Vista)

*5 Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2008 (di seguito: Windows Server 2008)

Appunti

Finestra principale

Per utilizzare Document Manager per la gestione o la modifica dei documenti, si devono importare i documenti in Document Manager.

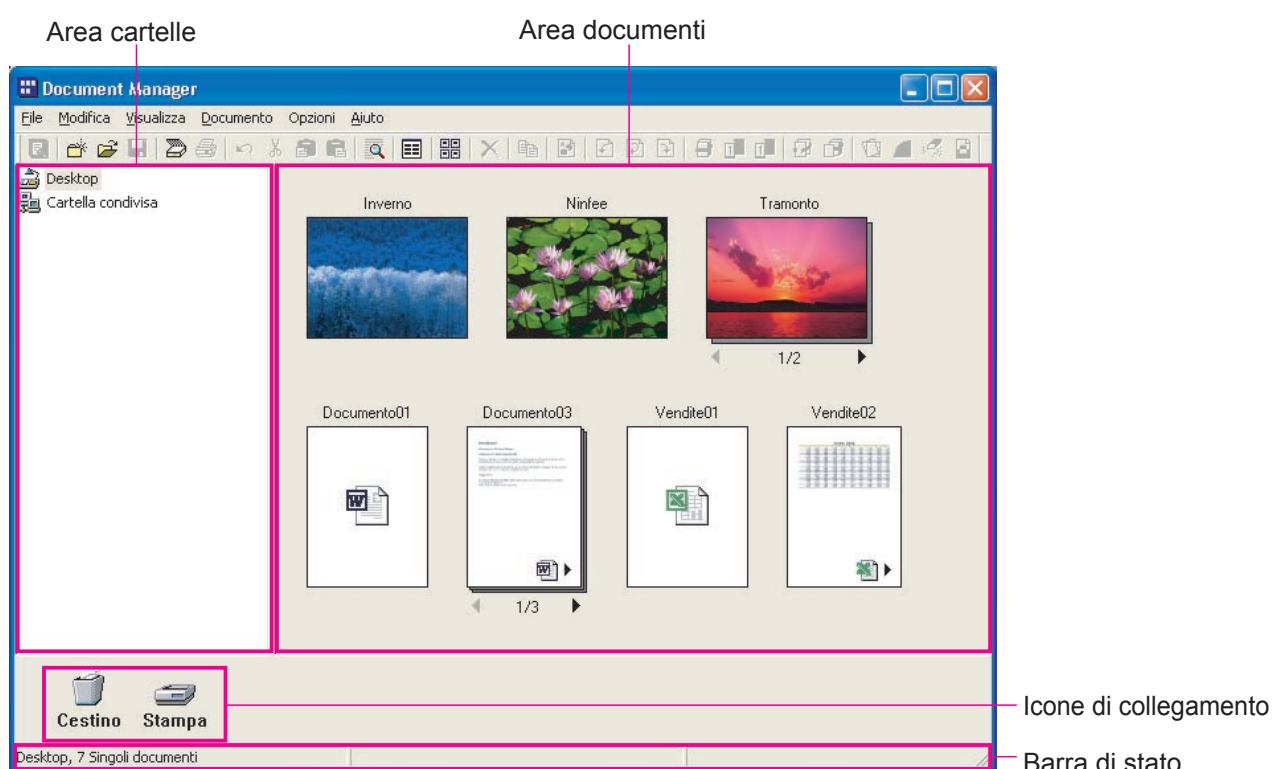
Avviare innanzitutto Document Manager.

- 1 Selezionare il menu **Start** → **Tutti i programmi (Programmi per Windows 2000)** → **Panasonic** → **Panasonic Document Management System** → **Document Manager**.

Nota:

Se sul desktop vi è l'icona di Document Manager, si può avviare Document Manager anche facendo doppio clic su tale icona.

- 2 Document Manager viene avviato. (La prima volta non ci sono documenti visualizzati nell'area documenti.)



- **Area cartelle**

Visualizza una struttura di cartelle in cui vengono riportati i documenti. Fare clic su una cartella per visualizzare il suo contenuto nell'area documenti.

- **Icone di collegamento**

Si tratta di link alle applicazioni/funzioni spesso utilizzate in Document Manager. Trascinare un documento su una di queste icone per avviare l'applicazione. Ad esempio, trascinare un documento sull'icona **Stampa** per stamparlo.

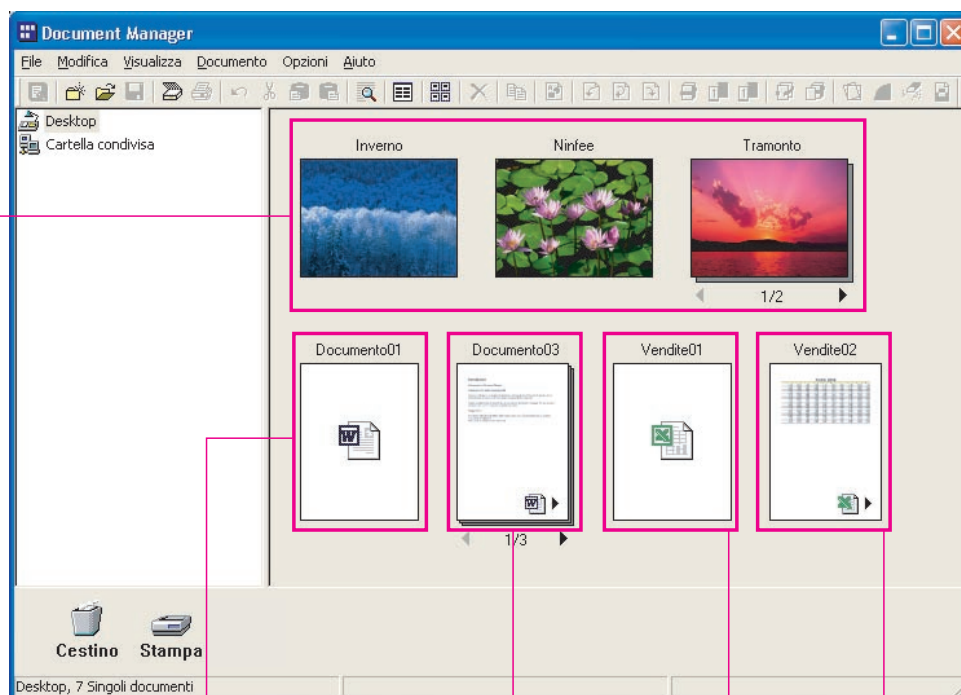
- **Barra di stato**

Visualizza informazioni come il numero di file nella cartella selezionata e la relativa dimensione.

- **Area documenti**

Visualizza i documenti della cartella selezionata nell'area **Cartella**. I documenti vengono visualizzati in modo predefinito per nome e icona. Fare doppio clic sull'icona del documento per modificarlo.

Vi sono tre tipi di file che si possono importare e ognuno ha un tipo di icona diverso.



Dati raster
(Un file di documento catturato
con lo scanner della periferica)

Dati raster con file allegato
(È allegato un documento
Microsoft Word)

Dati raster con file allegato
(È allegato un documento
Microsoft Excel)

Dati vettoriali
(Un file di documento creato con
Microsoft Word)

Dati vettoriali
(Un file di documento creato con
Microsoft Excel)

• Visualizzazione icona dati raster

Per le foto scattate con una macchina fotografica digitale o per i file catturati con lo scanner della periferica, l'icona è costituita da una miniatura della foto o dell'immagine. Se si fa doppio clic sull'icona miniaturizzata, si avvia automaticamente Document Viewer, consentendo di visualizzare e di modificare il documento.

• Visualizzazione icona dati vettoriali

Per i documenti creati con applicazioni come Microsoft Word, Microsoft Excel o Microsoft PowerPoint (documenti dati vettoriali), viene visualizzata l'icona dell'applicazione utilizzata per creare il documento. Se si fa doppio clic sull'icona, il documento si apre nell'applicazione utilizzata per crearlo.

• Dati raster con visualizzazione icona file allegato

I file dei dati raster con file allegati contengono il file dei dati di immagine creati mediante il comando **Conversione formato** disponibile su un file del documento dell'applicazione, più un link al file del documento dell'applicazione originale. L'icona è costituita da una miniatura della pagina del documento, più l'icona dell'applicazione visualizzata nell'angolo inferiore destro.

Facendo doppio clic su questa icona si apre automaticamente Document Viewer, che consente di modificare il documento. Inoltre, facendo clic sull'icona per selezionarla e scegliendo **File Allegato** dal menu **Documento**, si può aprire il documento di dati vettoriali originale, utilizzato per creare i dati di immagine. Tuttavia, anche modificando e salvando questo documento, le modifiche non vengono apportate automaticamente sul file di immagine. Per ulteriori informazioni, vedere "Modifica dei file allegati" a pagina 17.

Se il documento si estende su diverse pagine, viene visualizzata una barra di scorrimento in fondo all'icona. La miniatura che appare indica la pagina visualizzata dalla barra di scorrimento.

Fare clic sulla freccia sinistra (◀) della barra di scorrimento per visualizzare la pagina precedente. Fare clic sulla freccia destra (▶) per visualizzare la pagina successiva.

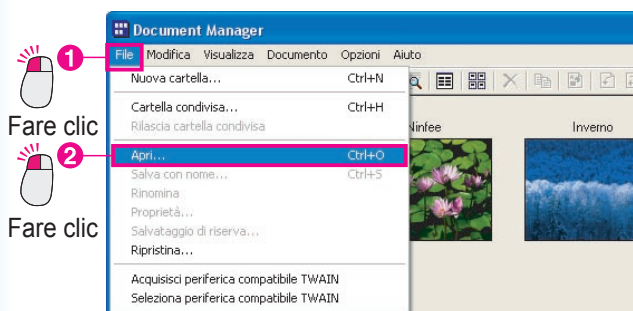
Importazione documenti di immagine

Per utilizzare Document Manager per la gestione o la modifica dei documenti, si devono importare i documenti in Document Manager.

Vi sono tre metodi principali di importazione dei documenti. I primi due metodi consistono nell'importazione di file su un computer o dalla rete. Il terzo metodo consiste nell'utilizzo della funzione di scansione della periferica per importare i documenti.

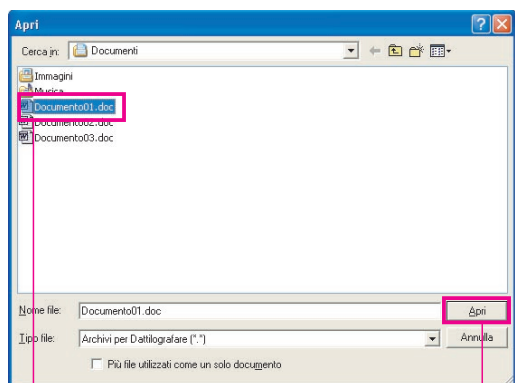
■ Importazione dei documenti attraverso il menu

1 Dal menu, selezionare **File** → **Apri**.



2 Viene visualizzata la finestra di dialogo **Apri**. Selezionare un file e fare clic sul pulsante

Apri.



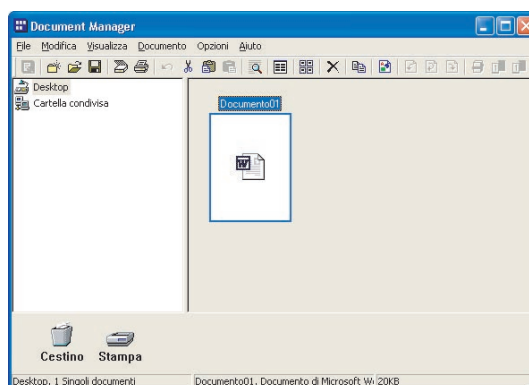
1 Fare clic sul file di documento.

Fare clic sul pulsante

Apri.



3 Nell'area del documento viene visualizzata l'icona del documento importato.



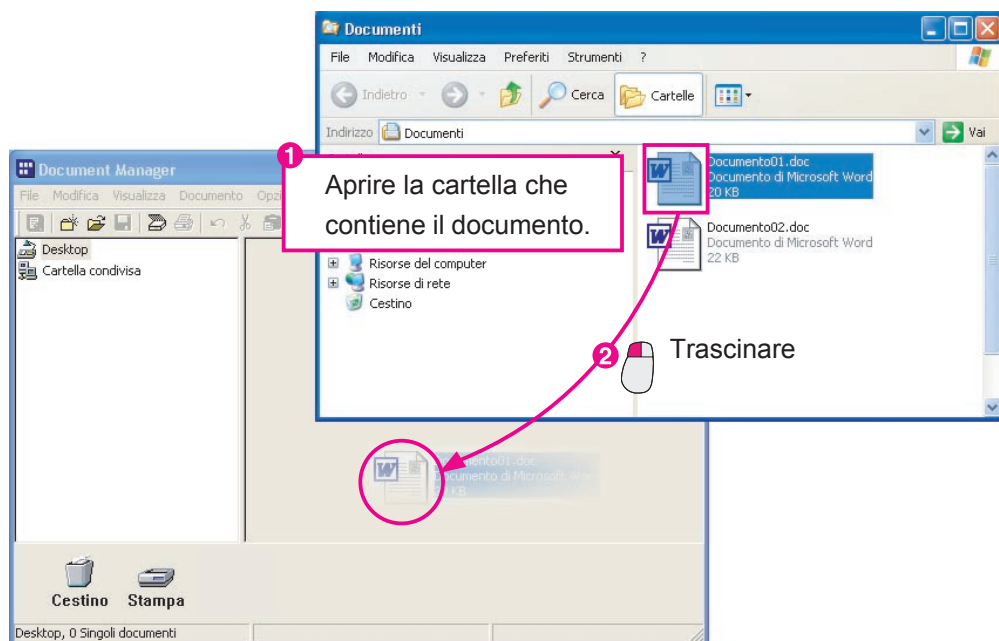
Nota:

Si possono importare documenti sia in formato vettoriale che in formato raster.

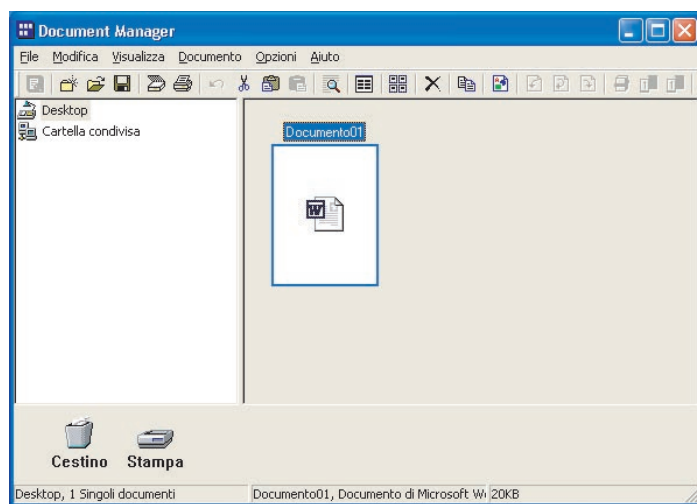
Importazione documenti di immagine

■ Importazione mediante trascinamento

- 1 Aprire la cartella che contiene il documento da importare e trascinare l'icona del documento nell'area di Document Manager.



- 2 Nell'area del documento apparirà il documento importato.



Nota:

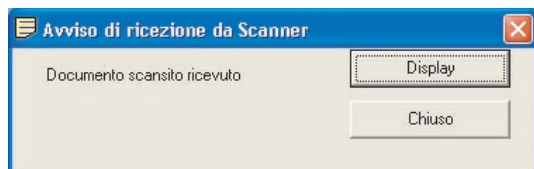
Si possono importare documenti sia in formato vettoriale che in formato raster.

Importazione documenti di immagine

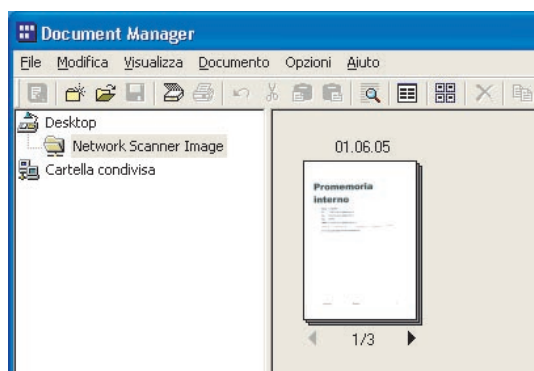
■ Scansione dei documenti

Quando si utilizza la funzione di scansione per importare i dati nel computer, i documenti vengono importati automaticamente in Document Manager e vengono visualizzate le icone miniaturizzate dei documenti.

- 1 Inviare un documento utilizzando la funzione di scansione della periferica. Quando il computer riceve il file, viene visualizzato un messaggio.



- 2 Facendo clic sul pulsante **Display**, l'icona del documento importato viene visualizzata nell'area del documento.



NOTA

- Cosa fare se l'icona di immagine di un documento non viene visualizzata
L'icona di un documento può non comparire nella cartella **Network Scanner Image**, anche dopo aver premuto il pulsante **Display**. Se non viene visualizzata, premere il pulsante **F5**. In questo modo verrà aggiornata la finestra del documento.
- Che cos'è la cartella **Network Scanner Image**?
Il documento importato mediante la scansione della periferica viene salvato automaticamente in una cartella speciale denominata **Network Scanner Image**. L'utente non è obbligato a creare questa cartella. Document Manager provvederà a crearla automaticamente quando riceverà per la prima volta l'immagine dallo scanner.
- L'importazione può avvenire soltanto in formato raster
Solo il formato raster può essere utilizzato per i dati del file documento nella scansione dei documenti.
- Cosa fare se non si riesce a ricevere documenti
Nelle impostazioni di scanner della periferica occorre specificare l'indirizzo IP del computer a cui vengono inviati i documenti. Per ulteriori informazioni al riguardo, contattare l'amministratore di sistema.
- Cosa si deve fare dopo aver terminato l'importazione?
Il processo di importazione è identico per documenti in formato raster e documenti in formato vettoriale, ma l'elaborazione che si effettua dopo l'importazione è leggermente diversa. Se il documento importato è in formato raster (come nel caso di un'immagine scansionata o di dati fax), non è necessario fare nulla prima di salvare il documento.
Se il documento è in formato vettoriale (non si tratta di dati di immagine come nel caso di un file Microsoft Word), viene solitamente convertito in un'immagine di stampa prima di essere salvato. Se i documenti creati con Microsoft Word o Microsoft Excel vengono convertiti in dati di immagine, sarà molto più facile gestirli. Questa procedura è spiegata in "Creazione di immagini del documento" a pagina 13.

Creazione di immagini del documento

Se i file del documento in formato vettoriale (file di documento creati mediante applicazioni) vengono convertiti in dati di immagine in formato raster, è possibile visualizzarli insieme ad altri file di dati di immagine, in modo da facilitarne la gestione.

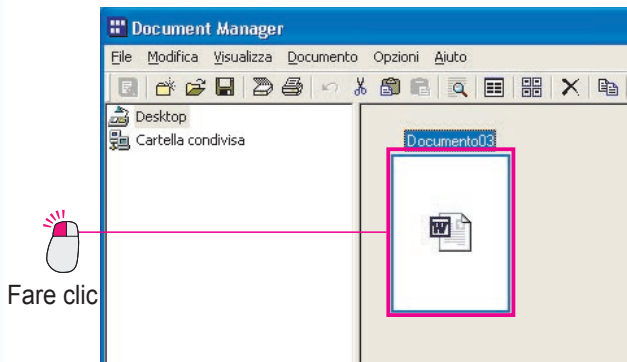
Se si osserva l'icona del documento di cui si è creata un'immagine (un'icona con anteprima miniaturizzata) si nota una piccola icona nell'angolo inferiore destro. Questa piccola icona indica che il documento ha un file allegato. Questo consente di gestire contemporaneamente sia il file in formato raster che il file in formato vettoriale originale. Si raccomanda fortemente di creare immagini di documento per tutti i file in formato vettoriale.

NOTA

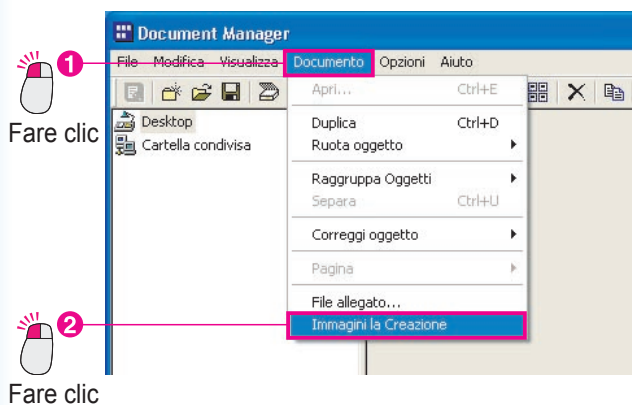
- *Che cosa succede ai documenti in formato vettoriale originale?
I documenti originali vengono salvati nel formato originale. Creando un'immagine del documento (un documento in formato raster) da un documento in formato vettoriale non si elimina il documento originale. Questo viene infatti salvato come file allegato.*
- *Quali sono i vantaggi derivanti dall'uso di file allegati?
È difficile modificare il testo in documenti con formato raster. Se si desidera apportare modifiche ad un documento in formato raster, utilizzare il file in sostituzione. Il file allegato viene aperto automaticamente nell'applicazione utilizzata per crearlo. Utilizzare l'applicazione per modificare il testo e quindi salvarlo. È da notare, tuttavia, che è necessario ricreare l'immagine del documento dopo aver apportato le modifiche.*

Creazione di immagini del documento

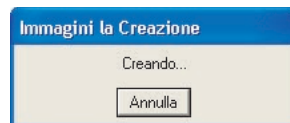
- 1 Selezionare il file di documento di cui si desidera creare un'immagine.



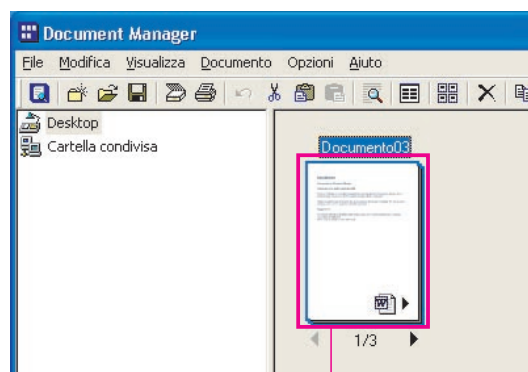
- 2 Selezionare **Documento** → **Immagini la Creazione** dal menu.



- 3 Inizia la conversione del file.



- 4 Le icone dell'area documento vengono cambiate in icone miniaturizzate.



Icona miniaturizzata cambiata

NOTA

- **Annullamento conversione del file**

Per annullare la conversione del file, fare clic sul pulsante **Annulla** sulla prima schermata di conversione del file visualizzata da Document Manager. Quando si creano immagini da applicazioni di Microsoft Office quali Microsoft Word o Microsoft Excel, può essere difficile annullare il processo di conversione del file. In questo caso, utilizzare il pulsante **Annulla** della schermata di stampa che appare dopo aver avviato Microsoft Word o Microsoft Excel.

- **Dimensioni icona miniaturizzata (anteprima di immagine)**

Selezionare **Configurazione ambiente** dal menu **File**, quindi selezionare **Miniatura** per modificare le dimensioni delle icone miniaturizzate visualizzate.

- **Metodo di conversione del file**

Selezionare **Configurazione ambiente** dal menu **File**, quindi selezionare **Crea File Immagine** per scegliere il metodo di conversione del file.

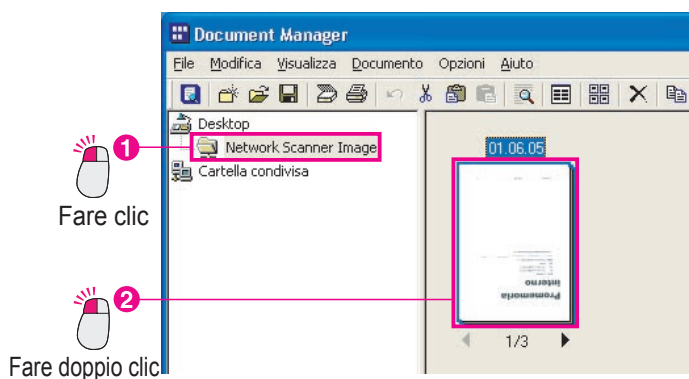
- **Dati non convertibili**

Solo i file che si possono stampare in Windows possono essere convertiti in dati di immagine. I file che non si possono stampare (ad esempio, file audio con estensioni .wav o .mp3) vengono visualizzati come icone.

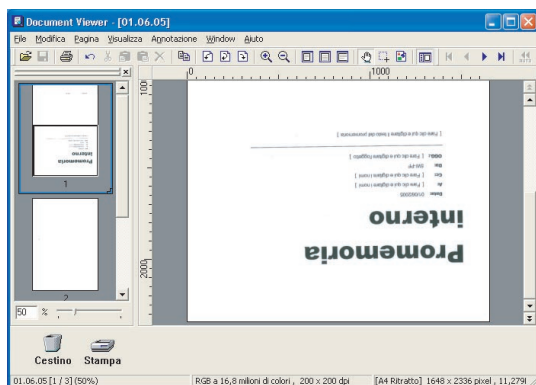
Modifica di immagini del documento

L'applicazione Document Viewer è utilizzata per visualizzare e modificare i documenti di immagine. Selezionare (mediante clic) il documento di immagine da visualizzare/modificare, quindi selezionare **Apri** dal menu **Documento** per aprire il documento su Document Manager. Di seguito viene spiegato come ruotare un documento di immagine importato con la funzione di scanner.

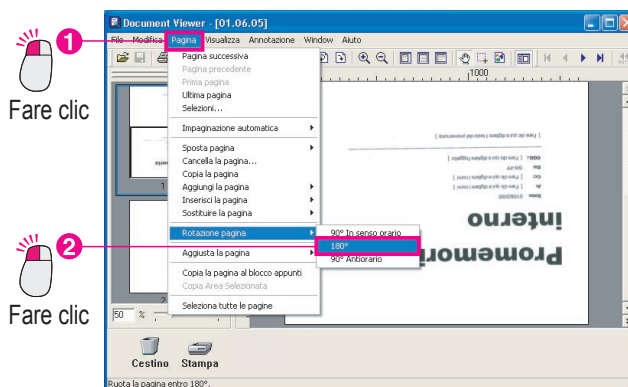
- 1 Fare clic sulla cartella **Network Scanner Image** e doppio clic sul documento di immagine che si desidera ruotare.



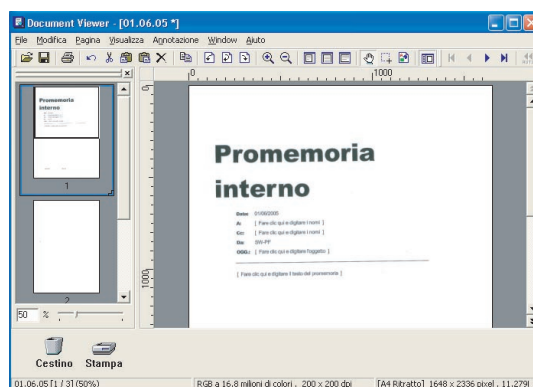
- 2 Document Viewer viene avviato e il documento si apre.



- 3 Selezionare **Pagina** → **Rotazione pagina** → **180°** dal menu.

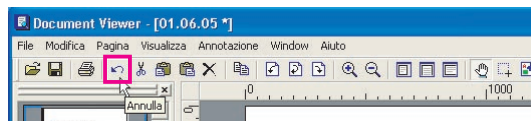
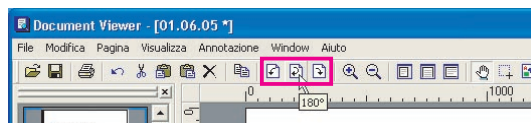


- 4 L'immagine viene ruotata.



NOTA

- Effettuare la rotazione utilizzando la barra degli strumenti.
Per ruotare l'immagine, fare clic semplicemente sul pulsante , , o .
- Cosa fare per annullare l'operazione
Fare clic sul pulsante **Annulla** immediatamente dopo aver effettuato un'operazione per annullarla.

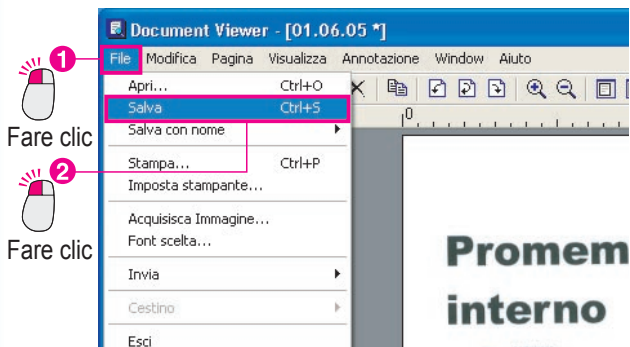


Salvataggio di documenti di immagine

Le modifiche effettuate vengono riportate sul file effettivo soltanto se vengono salvate. Esistono due metodi per salvare: **sovrascrittura** e **salvataggio con nome**. Scegliere il salvataggio mediante sovrascrittura per apportare le modifiche sul file originale. Per salvare mediante sovrascrittura, selezionare **Salva** dal menu.

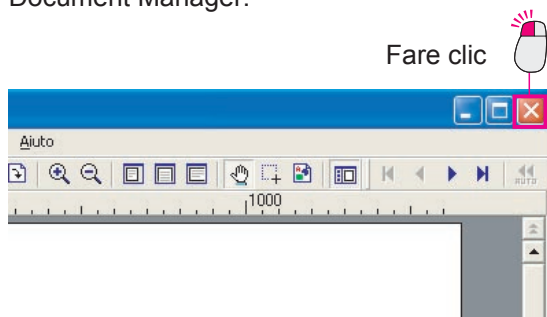
Salva con nome viene solitamente usato quando si salva un file con un nome diverso, ma con Document Viewer può anche essere utilizzato per salvare la pagina visualizzata su un altro file o per salvare solo una sezione specificata del file in un altro file.

- 1 Selezionare **File** → **Salva** dal menu.
I dati modificati vengono sovrascritti sul file.

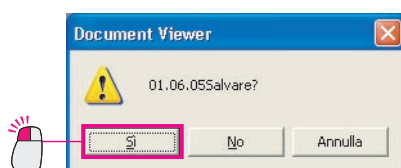


Nota:
*Questo si ottiene anche premendo contemporaneamente **Ctrl** e **S**.*

- 2 Quando si fa clic sul pulsante , Document Viewer si chiude e riappare la schermata di Document Manager.

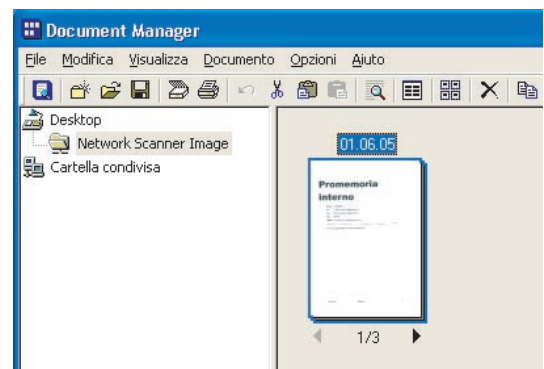


Nota:
Se si tenta di chiudere la finestra senza salvare le modifiche apportate al documento, viene visualizzato il seguente messaggio. Fare clic su per eseguire un salvataggio mediante sovrascrittura; dopodiché la finestra si chiude.



Fare clic

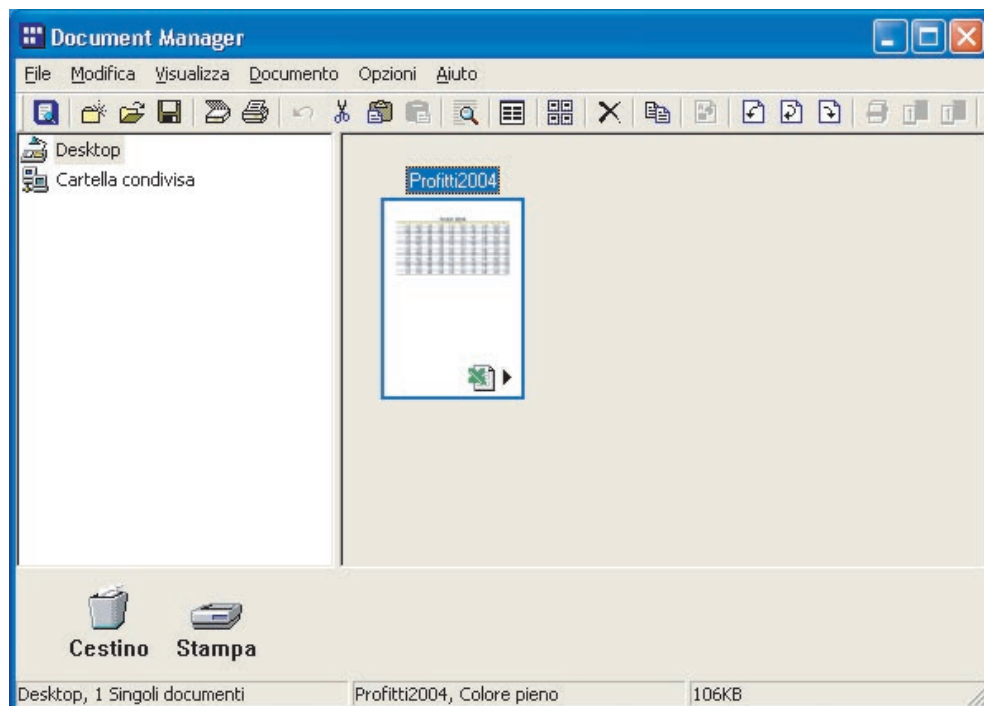
- 3 L'immagine nella finestra di Document Manager viene ruotata e il suo orientamento viene cambiato da orizzontale a verticale.



Modifica dei file allegati

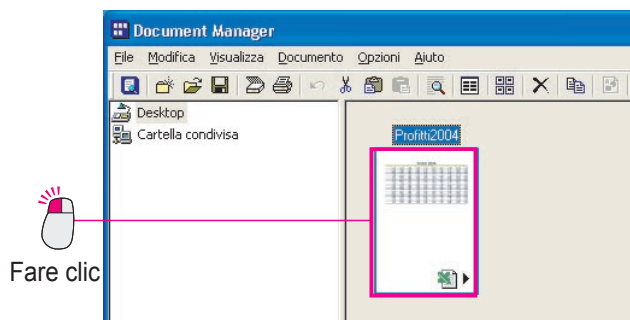
Esistono due tipi di documenti immagine: i file che contengono solo immagini, e i file con il file origine allegato. È sufficiente osservare l'icona del documento per capire se vi è un file allegato al documento di immagine.

Nell'esempio che segue si osserva una piccola icona di Microsoft Excel nell'angolo inferiore destro dell'immagine miniaturizzata del documento.

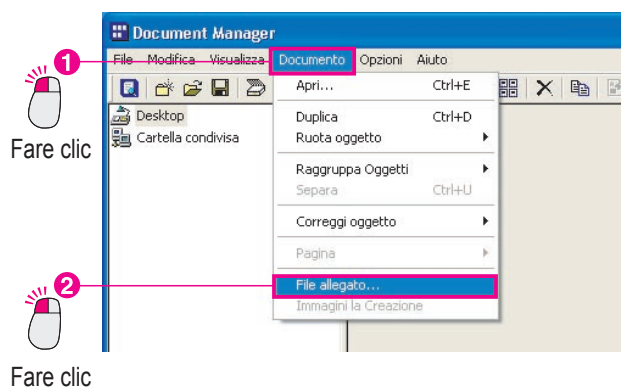


I seguenti passi spiegano come aprire un documento (file allegato) creato in Microsoft Excel, come modificarlo e come apportare le modifiche nel file di immagine.

1 Fare clic sul file allegato per selezionarlo.



2 Selezionare **Documento** → **File Allegato** dal menu.

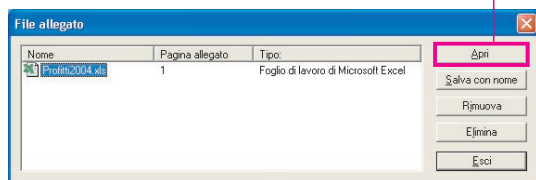


Continua alla pagina successiva...

3 Viene visualizzata la finestra **File Allegato**.

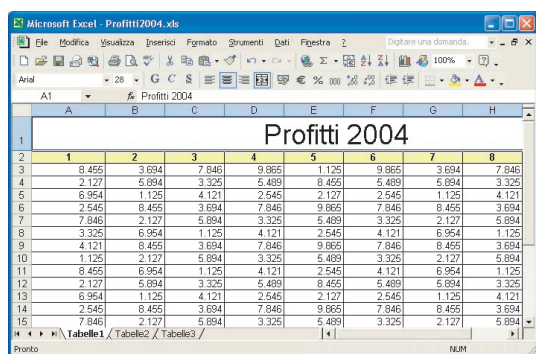
Fare clic sul pulsante **Apri** per aprire il file allegato.

Fare clic

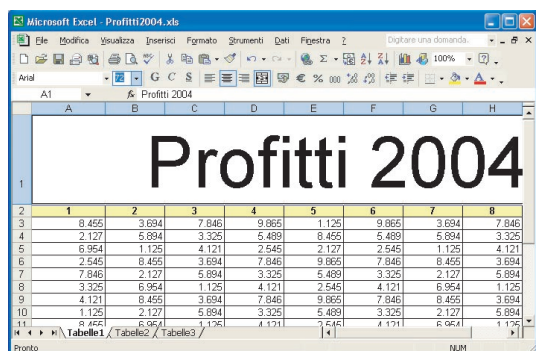


4 Si avvia Microsoft Excel e si apre il documento originale.

A questo punto si può modificare il documento originale.



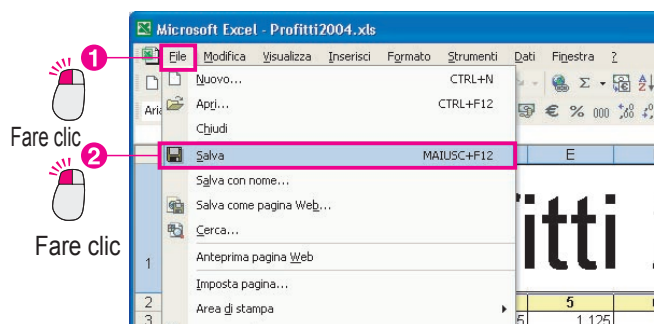
5 Allargare il titolo di testo sulla prima riga.



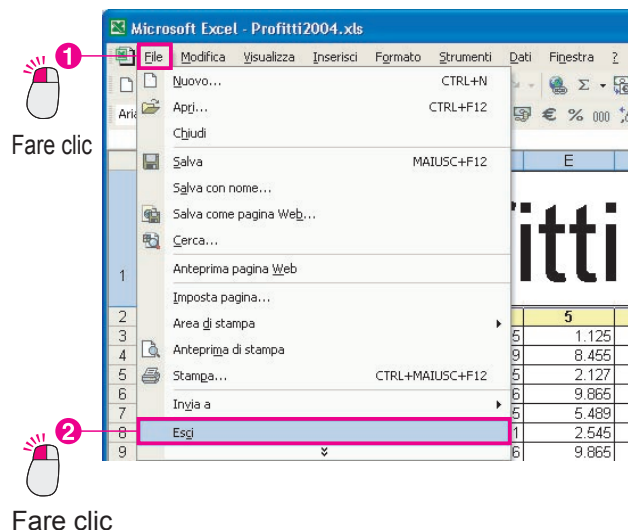
Nota:

Nel caso specifico viene cambiata a scopo esemplificativo la dimensione del font di un documento creato in Microsoft Excel. A seconda della situazione, vi possono essere diverse cose da modificare. Dato che in questa sede non viene descritto nei dettagli l'utilizzo di Microsoft Excel, un punto importante da ricordare è come salvare le modifiche dopo aver terminato le operazioni.

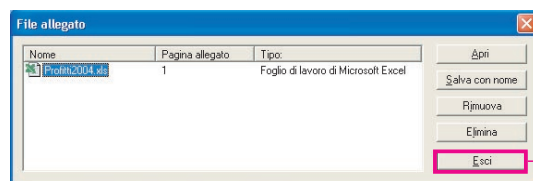
6 Salvare le modifiche apportate sul documento originale. Selezionare **File** → **Salva** dal menu.



7 Chiudere il documento. Selezionare **File** → **Esci** dal menu.

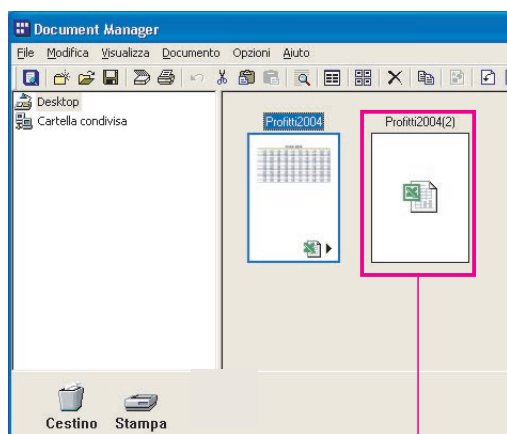


8 A questo punto riappare la finestra **File Allegato**. Fare clic sul pulsante **Esci**.



Fare clic

9 In Document Manager viene creato un nuovo file.

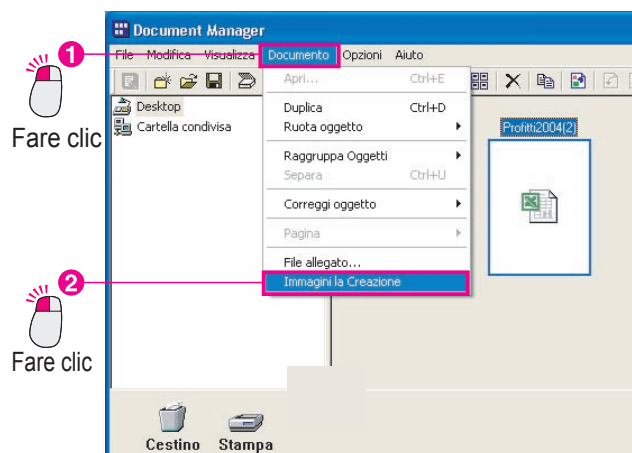


Viene creato un nuovo file.

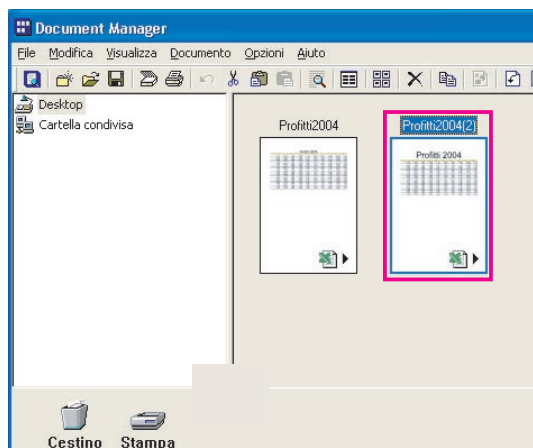
Nota:

Quando si cambia un file allegato viene creato automaticamente un nuovo file. Al nome del file originale viene aggiunto "(2)", in modo da stabilire facilmente se si tratta di un nuovo file.

10 Selezionare il nuovo file creato e fare clic su **Documento** → **Immagini la Creazione** dal menu.



11 In Document Manager viene visualizzata un'anteprima del nuovo documento creato.

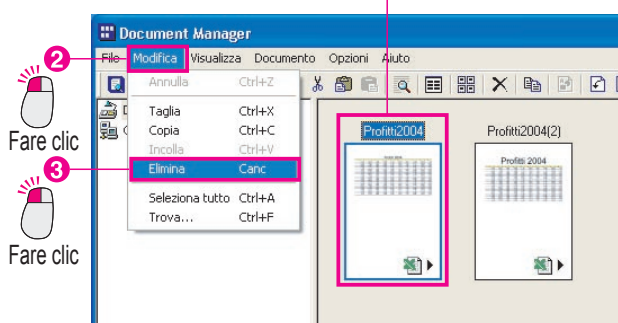


Eliminazione dei documenti

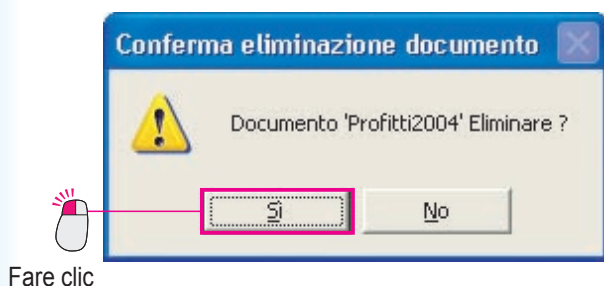
Per eliminare un documento dall'area documenti è sufficiente spostarlo nel Cestino. Tuttavia, l'effettiva eliminazione dei dati avviene soltanto nel momento in cui il Cestino viene svuotato. In altre parole, i file spostati nel Cestino sono sempre recuperabili finché non si attiva il comando di svuotamento. Tenere presente che il Cestino a cui ci si riferisce in questa sede è quello di Document Manager o di Document Viewer. Non ha niente a che vedere con il Cestino del desktop di Windows. Lo svuotamento del Cestino di Document Manager o di Document Viewer non provoca lo svuotamento del Cestino di Windows.

- 1 Selezionare il file da eliminare, quindi fare clic su **Modifica** → **Elimina** dal menu.

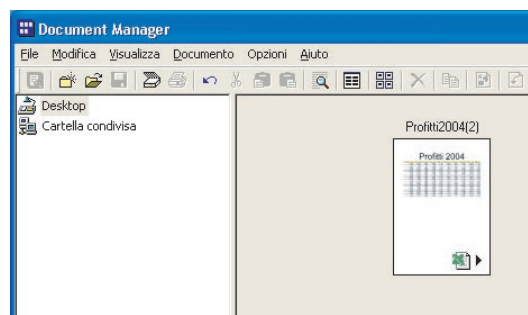
1 Selezionare il file da eliminare.



- 2 Apparirà la finestra di dialogo di conferma eliminazione documento. Fare clic su .



- 3 Il file selezionato viene rimosso dall'area documenti.



NOTA

- Un altro metodo per spostare i file nel Cestino è quello di trascinarne le icone sull'icona di collegamento al Cestino.
- Per svuotare il Cestino, selezionare **File** → **Cestino** → **Cestino Vuoto** dal menu.

Ridisposizione dei documenti

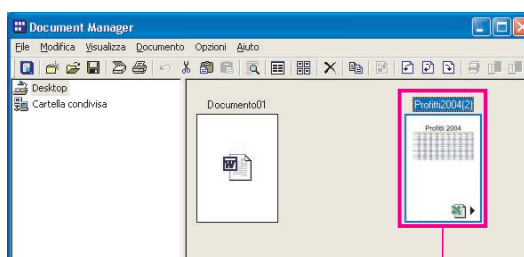
Le icone dei documenti possono essere disposte liberamente nell'area documenti. Per spostare un'icona è sufficiente trascinarla nella posizione desiderata. Poiché Document Manager consente di spostare liberamente i documenti, è possibile organizzare facilmente i file.

Nota:

Mentre si sposta un'icona, verificare che non si sovrapponga ad un'altra icona.

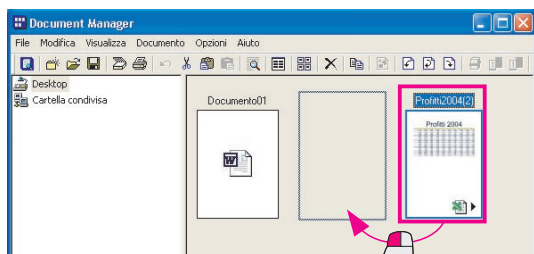
Nello spostare un'icona rispettare questa precauzione importante: non sovrapporre altre icone. Se si rilascia il pulsante del mouse nel momento in cui l'icona si sta sovrapponendo ad un'altra icona, i due documenti vengono raggruppati in un documento unico.

1 Fare clic sul file da spostare per selezionarlo.



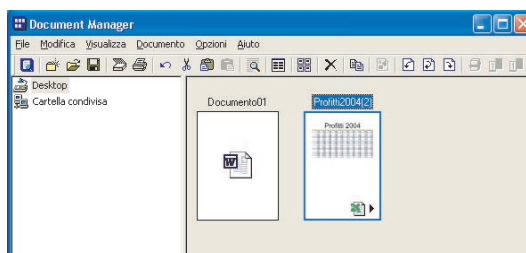
Fare clic

2 Trascinare l'icona nella posizione desiderata.



Trascinare

3 La posizione dell'icona è cambiata.



NOTA

• Per ordinare le icone per nome

Per posizionare le icone nell'ordine dei nomi file corrispondenti, selezionare **Ordina Documenti** dal menu **Visualizza** e selezionare **Per nome**. Oltre che per nome, è possibile ordinare i file per tipo, dimensione e data di salvataggio.

• Per distanziare uniformemente le icone

Per posizionare i documenti ad intervalli uguali, selezionare **Ordina Documenti** dal menu **Visualizza** e selezionare **Allinea Documenti**. Inoltre, se è selezionato **Ordina Automaticamente**, le icone vengono ordinate automaticamente ogni volta che si apre la cartella.

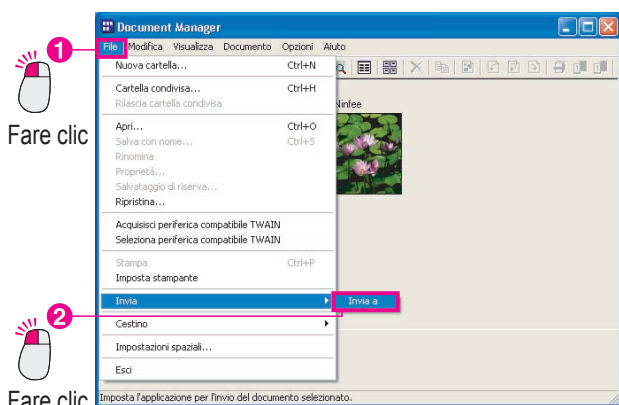
Invio ad un'altra applicazione

Nella parte inferiore della finestra è possibile disporre icone di collegamento ad applicazioni o a funzioni comunemente utilizzate. È possibile utilizzare queste applicazioni e funzioni per gestire i documenti trascinandoli sulle icone di collegamento corrispondenti.

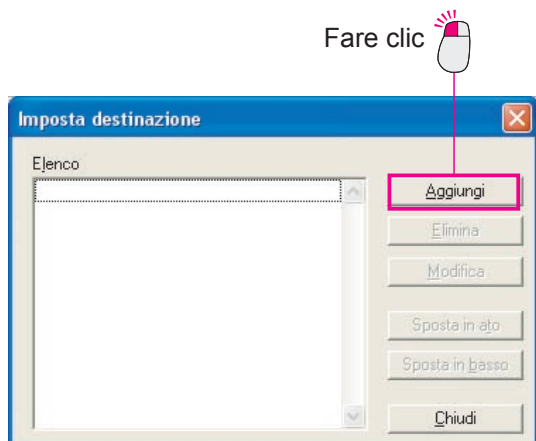
■ Aggiunta di un'icona di collegamento

Per aggiungere un'icona di collegamento al Document Manager.

- 1 Selezionare **File** → **Invia** → **Invia a** dal menu.

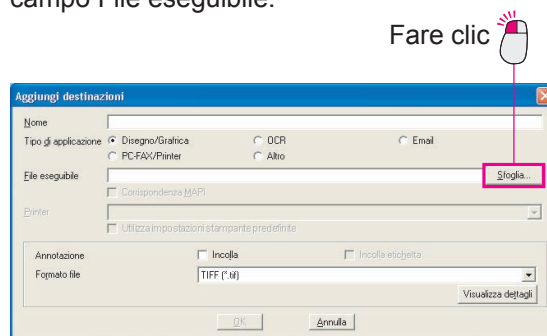


- 2 Si apre la finestra di dialogo Imposta destinazione. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**.



- 3 Si apre la finestra di dialogo che consente di aggiungere un'applicazione esterna.

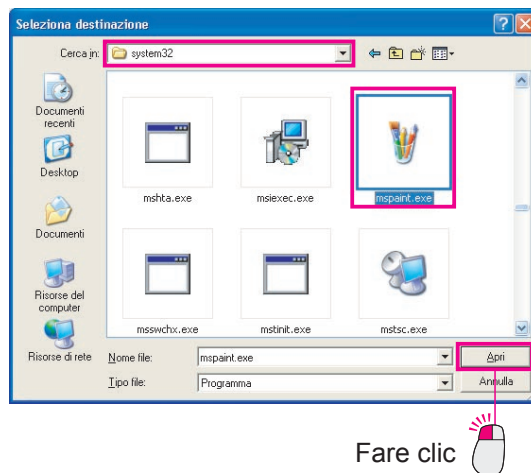
Fare clic sul pulsante **Sfoglia** vicino al campo File eseguibile.



- 4 Si apre una finestra di dialogo che consente di selezionare un file.

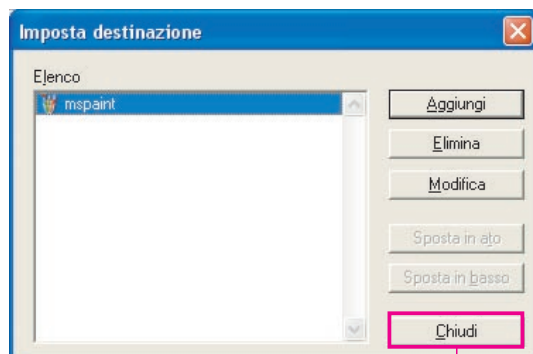
Selezionare l'applicazione da aggiungere come icona di collegamento. In questo esempio viene aggiunta un'icona di collegamento per Microsoft Paint. Nella finestra di dialogo di selezione del file, selezionare la cartella WINDOWS, quindi la cartella System32, e infine mspaint.exe nella cartella System32.

Fare clic sul pulsante **Apri**.



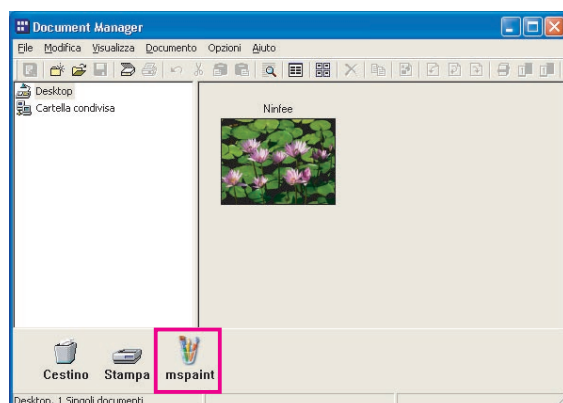
- 5 Verificare che sia stato selezionato Microsoft Paint e quindi fare clic sul pulsante **OK**.

- 6 Microsoft Paint viene aggiunto alla finestra di dialogo Seleziona applicazione esterna. Facendo clic sul pulsante **Chiudi**, Microsoft Paint viene aggiunto come icona di collegamento.



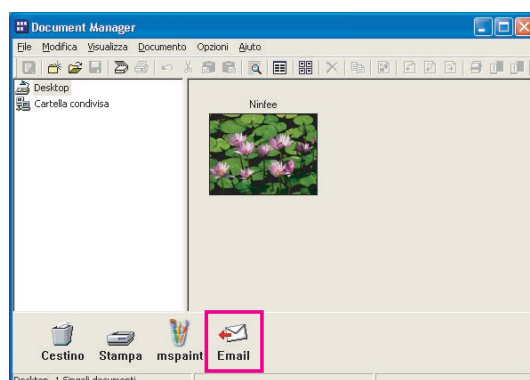
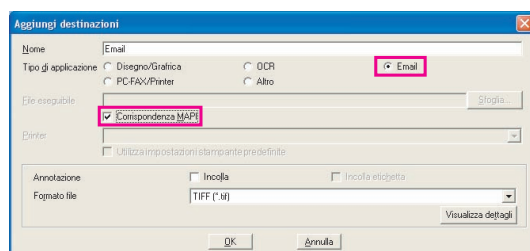
Fare clic

- 7 Microsoft Paint viene aggiunto come icona di collegamento.



Nota:

La stessa procedura può essere utilizzata per aggiungere un'icona di collegamento email, impostando su "E-mail" il tipo di applicazione nella finestra di dialogo di aggiunta di un'applicazione esterna e selezionando la casella di controllo **Corrispondenza MAPI** in **File eseguibile**.

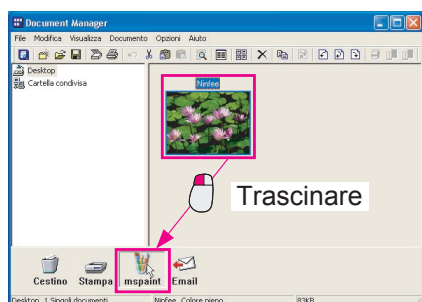


Invio ad un'altra applicazione

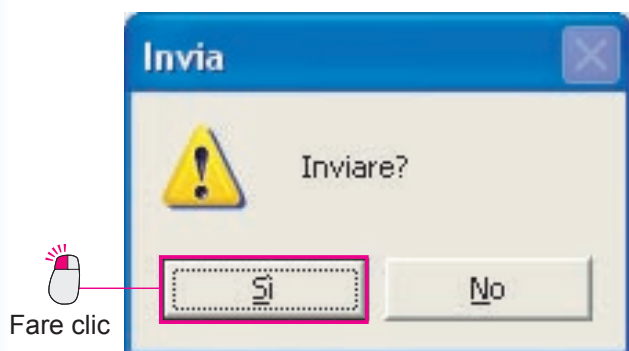
■ Utilizzo di un'icona di collegamento per l'apertura di un documento

Utilizzare l'icona di collegamento per aprire un documento.

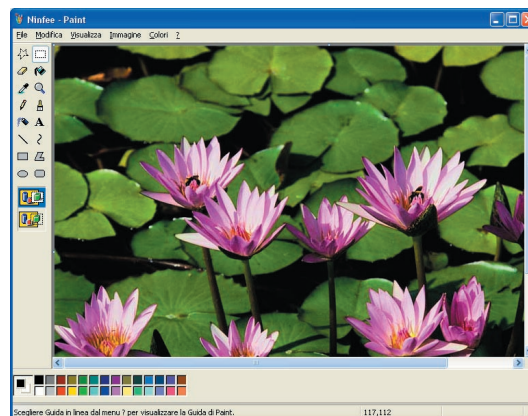
- 1 Trascinare il documento da aprire sull'icona di collegamento.



- 2 Viene visualizzato un messaggio di conferma.

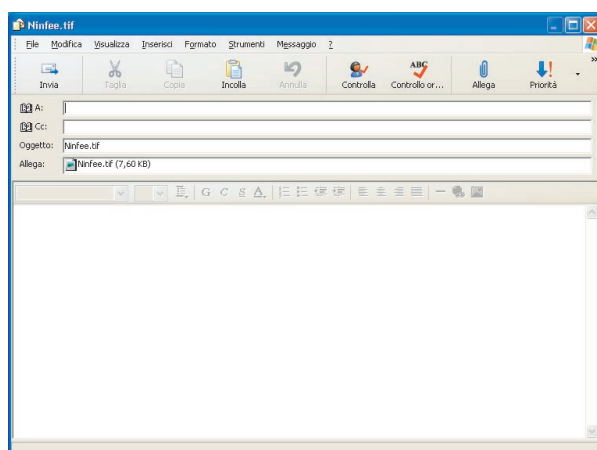


- 3 Fare clic sul pulsante per aprire il documento nell'applicazione dell'icona di collegamento.



NOTA

Questo esempio illustra l'apertura di un documento di immagine in Microsoft Paint, ma lo stesso metodo può essere applicato per aprire una finestra di invio del messaggio trascinando un documento su un'icona di collegamento e-mail.

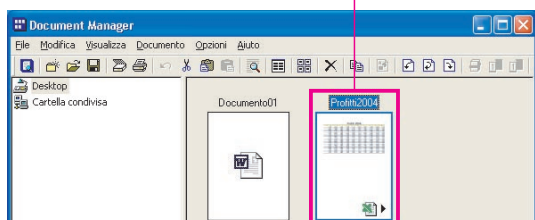


Stampa di immagini

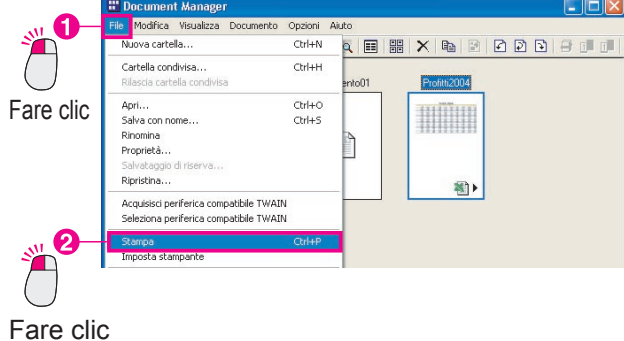
I documenti di immagine possono essere stampati direttamente da Document Manager o da Document Viewer. I seguenti passi illustrano la procedura di stampa da Document Manager, ma la procedura di stampa da Document Viewer è pressoché identica.

1 Fare clic sul file che si desidera stampare.

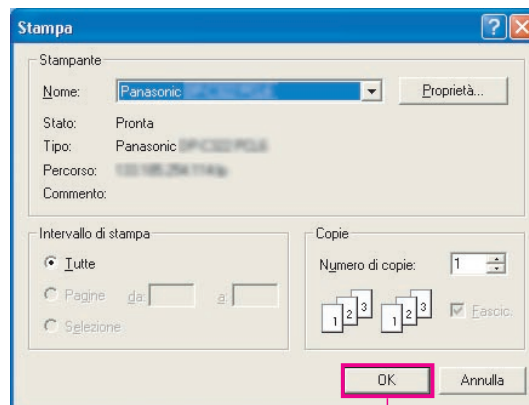
1 Selezionare il file che si desidera stampare.



2 Selezionare **File** → **Stampa** dal menu.



3 Appare la finestra di dialogo di stampa. Fare clic sul pulsante **OK** per avviare la stampa.



Fare clic

NOTA

Per selezionare stampa in bianco e nero o a colori o altre opzioni, quali la modifica del formato carta, fare clic sul **Proprietà** pulsante della finestra di dialogo di stampa.

Raggruppamento dei documenti

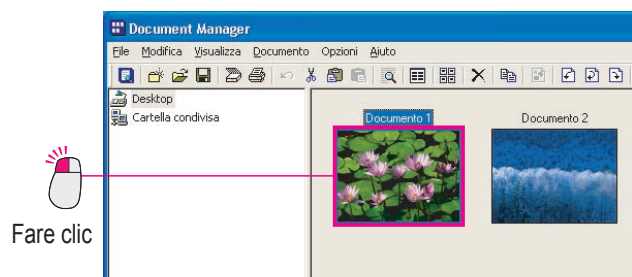
Uno dei metodi più efficaci per organizzare i documenti è il raggruppamento dei documenti intercorrelati. Si può pensare che il raggruppamento richieda l'assegnazione di un nome al gruppo e il salvataggio di tale gruppo. Invece, per raggruppare due documenti è sufficiente trascinare un file su un altro nell'area documenti. Ad esempio, se si trascina l'icona del "Documento 1" (1 pagina) sull'icona del "Documento 2" (2 pagine), i documenti vengono raggruppati in un unico documento che prende il nome di "Documento 1". In altre parole, il nuovo gruppo riceve il nome dal "Documento 1". Le 2 pagine del "Documento 2" vengono aggiunte in fondo al "Documento 1" e a questo punto il "Documento 2" viene eliminato. Il "Documento 1" diventa di 3 pagine.

Il raggruppamento è effettuato in ordine incrementale. Quindi occorre fare attenzione all'ordine con cui si selezionano i documenti. Il documento selezionato per primo assorbe il documento selezionato successivamente.

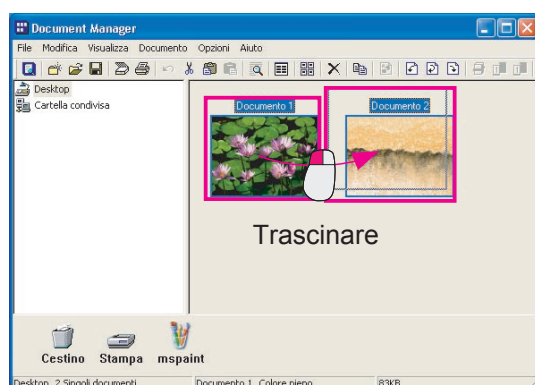
Raggruppamento dei documenti

■ Raggruppamento mediante trascinamento dei documenti

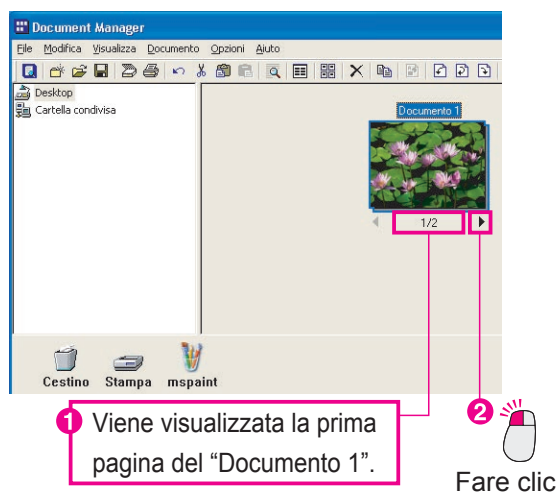
- 1 Fare clic sul “Documento 1” per selezionarlo.



- 2 Trascinare il “Documento 1” sopra il “Documento 2”, quindi rilasciare il pulsante del mouse.



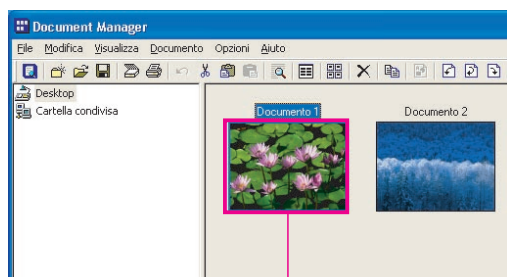
- 3 Il “Documento 1” e il “Documento 2” vengono raggruppati e riuniti nel “Documento 1”.



Raggruppamento dei documenti

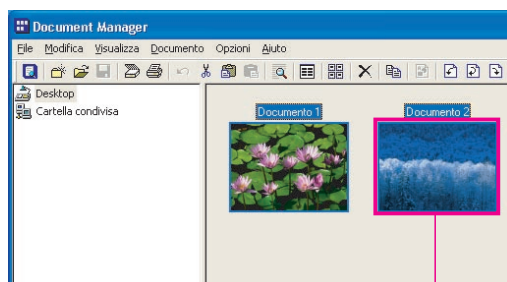
■ Raggruppamento con il Menu

1 Fare clic sul “Documento 1” per selezionarlo.



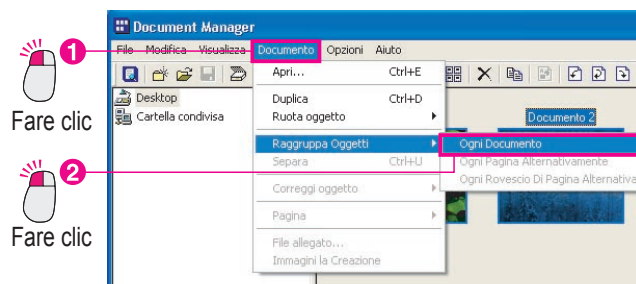
Fare clic

2 Tenendo premuto il tasto **Ctrl**, fare clic sul “Documento 2” per selezionarlo.



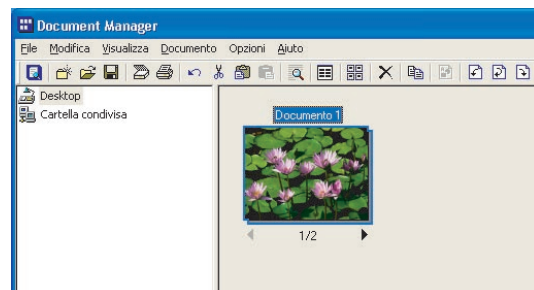
Fare clic tenendo premuto il tasto **Ctrl**.

3 Dal menu selezionare **Documento** → **Raggruppa Oggetti** → **Ogni Documento**.
Il “Documento 2” viene assorbito nel “Documento 1”.



Fare clic

Fare clic



NOTA

• **L'ordine della selezione è importante.**

Tenere presente che i file vengono aggiunti nell'ordine selezionato. Il primo documento selezionato diventa il file “master”, il documento inglobato prende il nome dal file master.

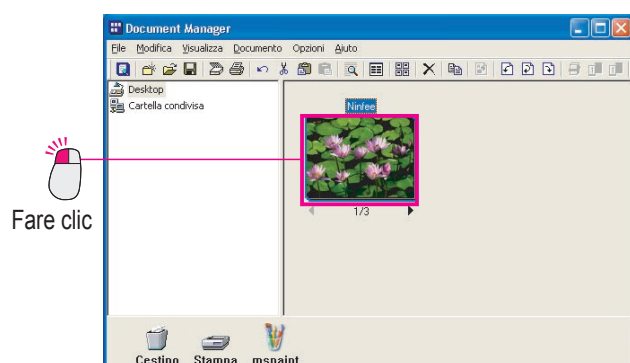
È anche importante prestare attenzione durante il trascinamento dei file. Il file trascinato è il “master” e il file su cui viene effettuato il trascinamento è lo “slave.” Viene conservato soltanto il nome del file trascinato, mentre il nome del file su cui si effettua il trascinamento viene eliminato.

Separazione dei documenti

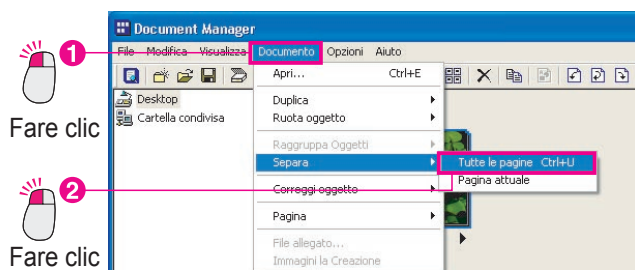
I documenti raggruppati sono costituiti da più pagine. Per separare questi documenti si può scegliere tra due soluzioni. La prima è di separare tutte le pagine del documento creando nuovi file di documento per ognuna delle pagine. L'altra è di separare soltanto la pagina visualizzata dall'icona del documento, creando un nuovo file di documento appositamente per essa.

■ Separazione di tutte le pagine del documento

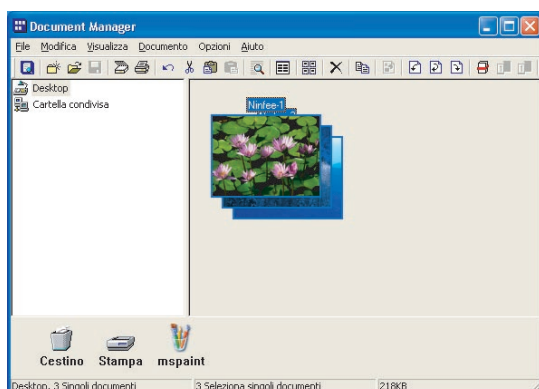
- 1 Selezionare il documento da separare facendo clic sopra.



- 2 Dal menu, selezionare **Documento** → **Separa** → **Tutte le pagine**.



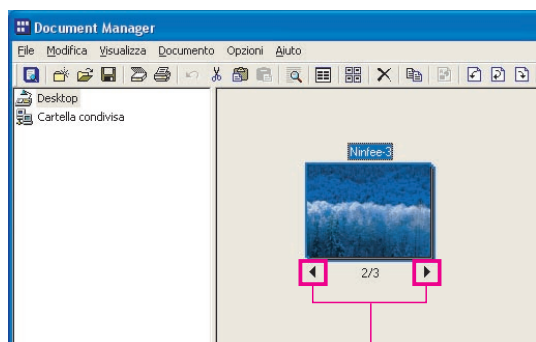
- 3 Tutte le pagine sono separate in singoli documenti, e questo significa che verranno create tanti nuovi documenti quante sono le pagine del documento originale.



Separazione dei documenti

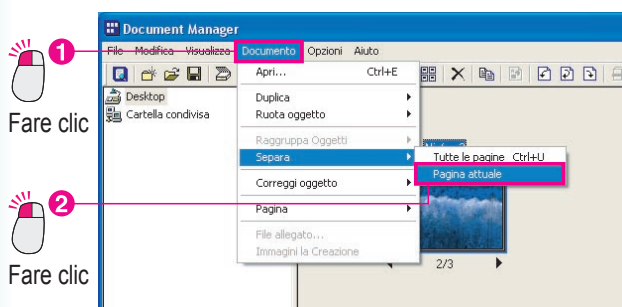
■ Separazione della sola pagina visualizzata

- 1 Fare clic sulle frecce della pagina in fondo al documento per visualizzare la pagina da separare dal documento.

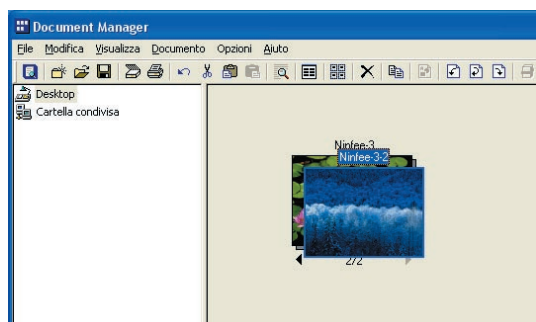


Fare clic

- 2 Dal menu, selezionare **Documento** → **Separa** → **Pagina attuale**.

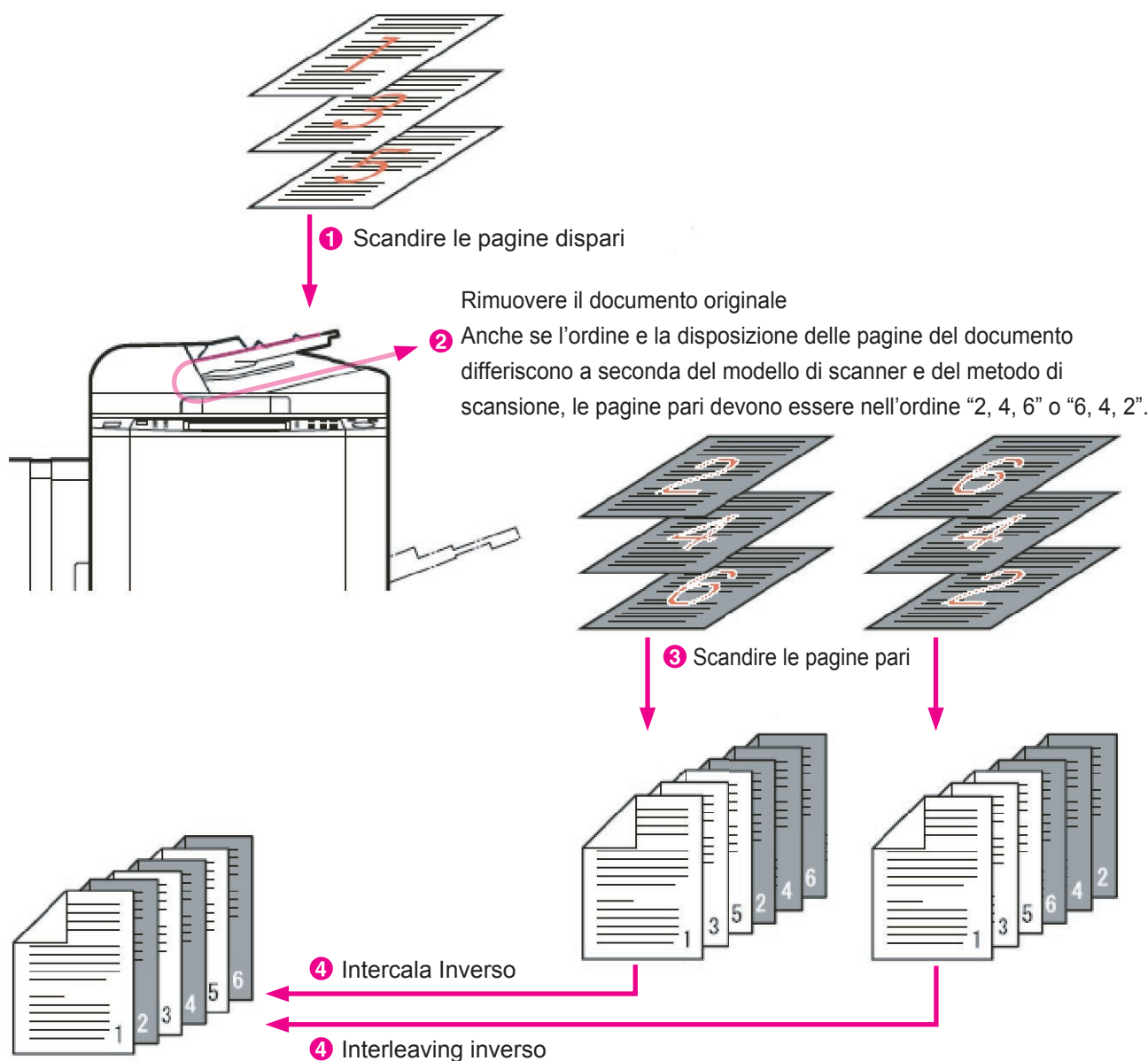


- 3 La pagina visualizzata diventa un nuovo documento costituito da quest'unica pagina.



Raggruppamento delle pagine alternate del documento

Il fatto di voltare ogni pagina per effettuare la scansione di un documento stampato su due lati con uno scanner che può scandire solo un lato della pagina richiede molto tempo e fatica e non costituisce una procedura efficiente. Anziché scandire un solo lato per volta conviene quindi creare due documenti, uno contenente le pagine pari, l'altro le pagine dispari e solo successivamente riunire i due documenti in un documento unico, alternando le pagine pari a quelle dispari.



Continua alla pagina successiva...

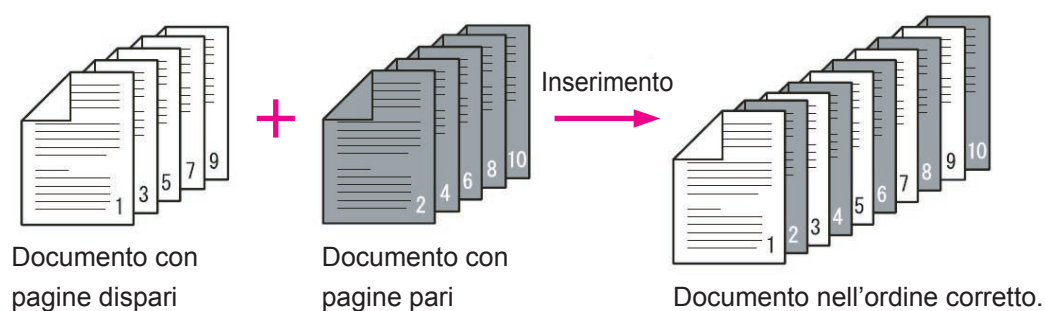
Sono disponibili due modi per inserire le pagine dispari e pari in modo alternato: interleaving e interleaving inverso. L'interleaving comporta il raggruppamento alternato delle pagine a partire da due documenti (iniziando con la prima pagina di ogni documento) per creare un nuovo documento nell'ordine corretto. Questo vale, ad esempio, per la scansione di un documento fronte retro di 6 pagine in cui si scandisce prima un lato e poi l'altro lato delle pagine. Prima vengono scandite e salvate su un file le pagine dispari (1, 3, 5), quindi le pagine pari (2, 4, 6) su un altro file. Entrambi i file contengono le pagine scandite nell'ordine originale. Eseguendo l'interleaving su questi due documenti, si può creare un unico documento con tutte le pagine nell'ordine corretto.

In caso di interleaving inverso, le pagine di un documento vengono prese dall'inizio del documento e le pagine dell'altro documento vengono prese dal fondo. Questo tipo di interleaving è abbastanza comune. Questo è il caso, ad esempio, della scansione di un documento fronte retro di 6 pagine in cui prima si mette il documento in un alimentatore, scandendo solo le pagine fronte (pagine 1, 3, 5) su un file. Quindi si prende l'intero documento e lo si gira, scandendo le pagine retro (pagine 6, 4, 2) e salvandole su un file. Ciò significa che la parte finale del file contiene le pagine retro scandite nell'ordine inverso. Con l'interleaving inverso di questi due file si può creare un unico file nell'ordine corretto.

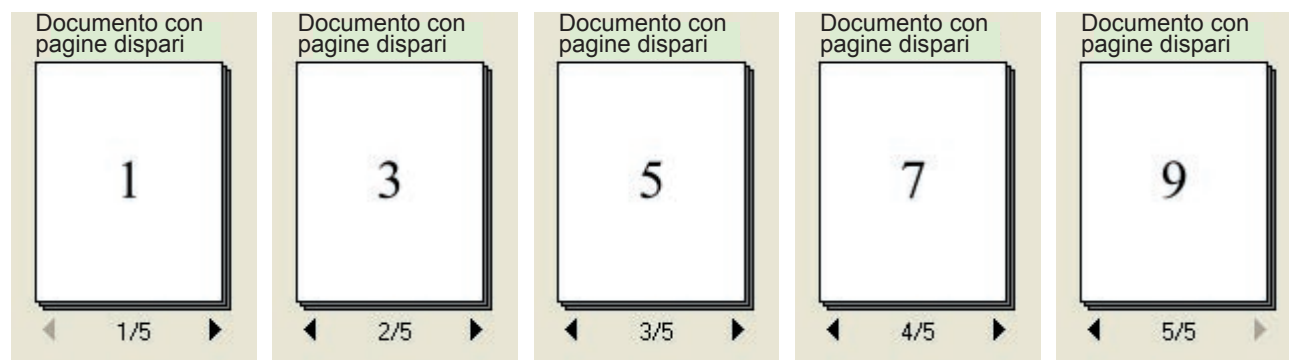
Raggruppamento delle pagine alternate del documento

■ Interleaving

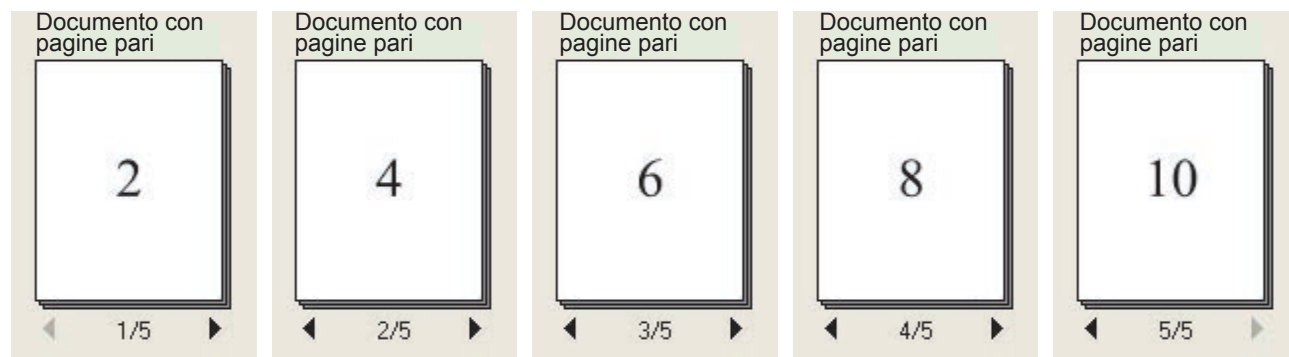
L'interleaving unisce i file selezionati in un gruppo di pagine alternate. Questo consente di prendere un documento di pagine dispari e di abbinarlo ad un documento di pagine pari, in modo da creare un unico documento con le pagine nella sequenza corretta. Se, ad esempio, si ha un documento con le pagine 1, 3, 5, 7 e 9 e un altro documento con le pagine 2, 4, 6, 8 e 10, si può utilizzare l'interleaving per raggruppare i due documenti in uno unico, con le pagine disposte nell'ordine corretto da 1 a 10.



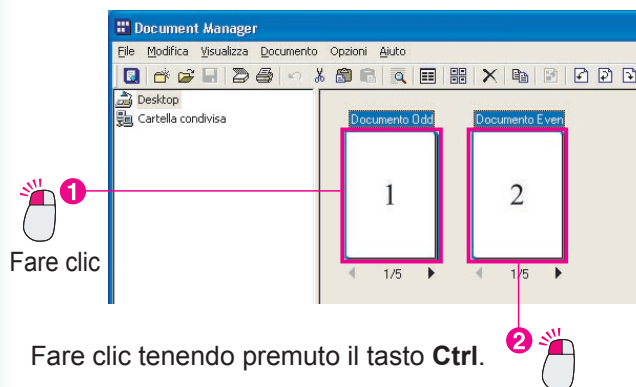
Pagine del "documento con pagine dispari"



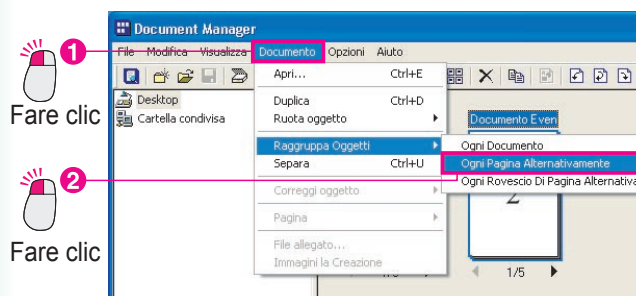
Pagine del "documento con pagine pari"



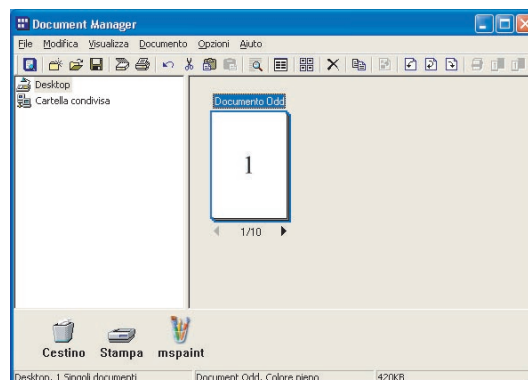
- 1 Fare clic sul documento con pagine dispari per selezionarlo, quindi selezionare il documento con pagine pari tenendo premuto il tasto **Ctrl**. In questo modo vengono selezionati sia i documenti con pagine pari che quelli con pagine dispari.



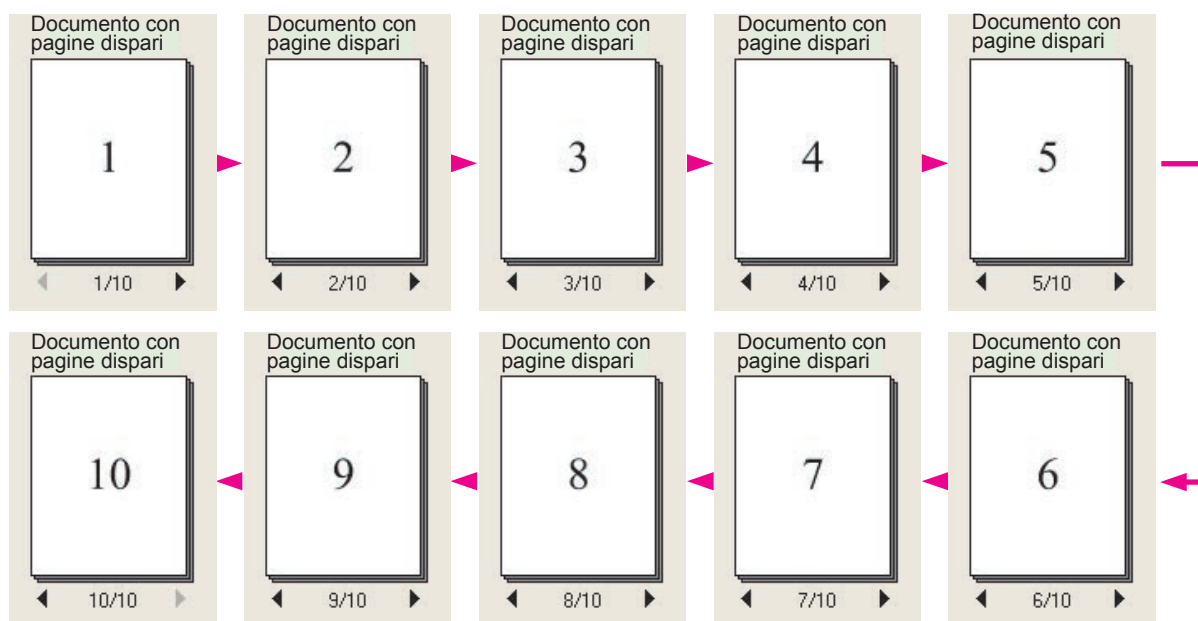
- 2 Dal menu selezionare **Documento** → **Raggruppa Oggetti** → **Ogni Pagina Alternativamente**.



- 3 A questo punto inizia l'interleaving. Il "documento con pagine pari" viene assorbito nel "documento con pagine dispari."



- 4 Osservando le pagine del documento, si noterà che sono disposte nell'ordine da 1 a 10.

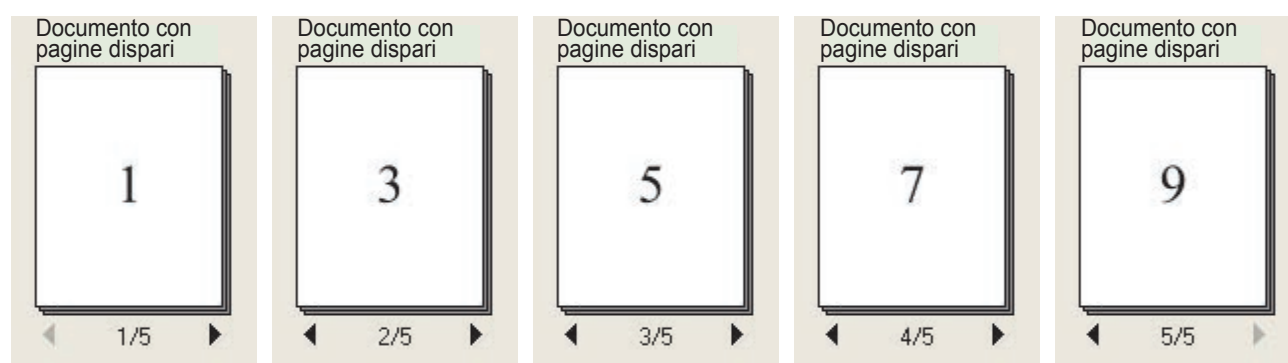


Raggruppamento delle pagine alternate del documento

■ Interleaving inverso

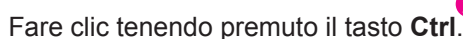
L'interleaving inverso crea un gruppo di pagine alternate a partire da due documenti, di cui uno inizia dalla prima pagina e l'altro dall'ultima pagina. Questa tecnica viene utilizzata per scandire un documento fronte retro con uno scanner in grado di scandire un solo lato della pagina per volta, in modo da combinare le pagine pari e le pagine dispari in un unico documento. Se, ad esempio, si ha un documento con le pagine 1, 3, 5, 7 e 9 e un altro documento con le pagine 10, 8, 6, 4 e 2, si può utilizzare l'interleaving inverso per creare un unico documento con le pagine disposte nell'ordine corretto da 1 a 10.

Pagine del "documento con pagine dispari"

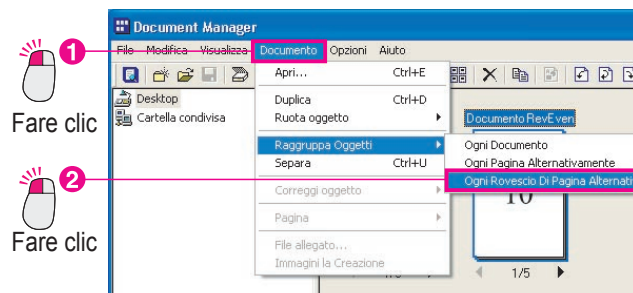


Pagine del "documento con pagine pari in ordine inverso"

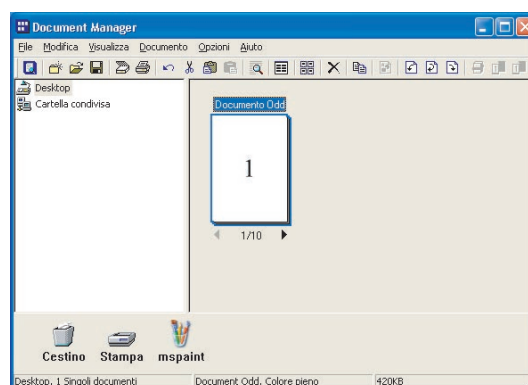




- 2** Dal menu selezionare **Documento** → **Raggruppa Oggetti** → **Ogni Rovescio di Pagina Alternativamente**.



- 3** A questo punto inizia l'interleaving inverso. Il “documento con pagine pari in ordine inverso” viene assorbito nel “documento con pagine dispari.”



- 4** Osservando le pagine del documento, si noterà che sono disposte nell'ordine da 1 a 10.

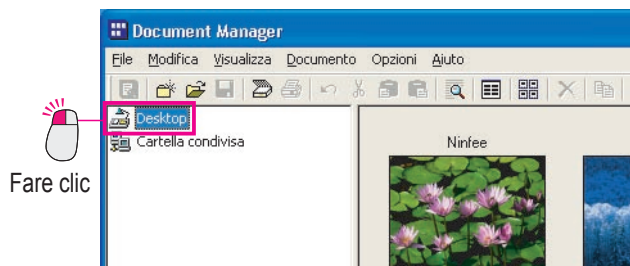


Creazione ed eliminazione delle cartelle

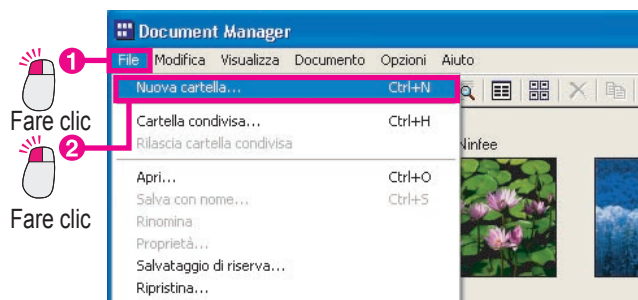
Un buon metodo di organizzazione dei documenti consiste nel creare delle cartelle e salvare al loro interno i documenti correlati.

- 1 Fare clic sulla cartella in cui si desidera creare una nuova cartella.

La cartella selezionata viene evidenziata.

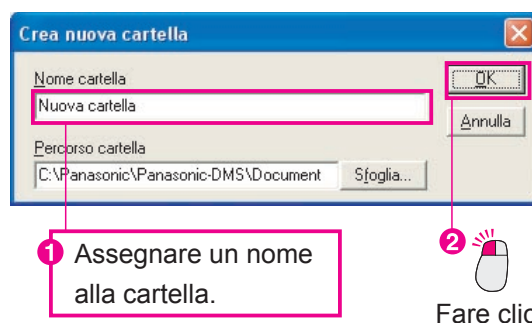


- 2 Dal menu, selezionare **File** → **Nuova Cartella**.

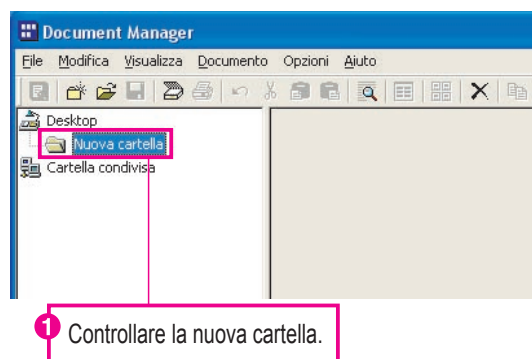


- 3 Viene visualizzata la finestra di dialogo **Crea Nuova Cartella**.

Assegnare un nome alla cartella e fare clic sul pulsante .

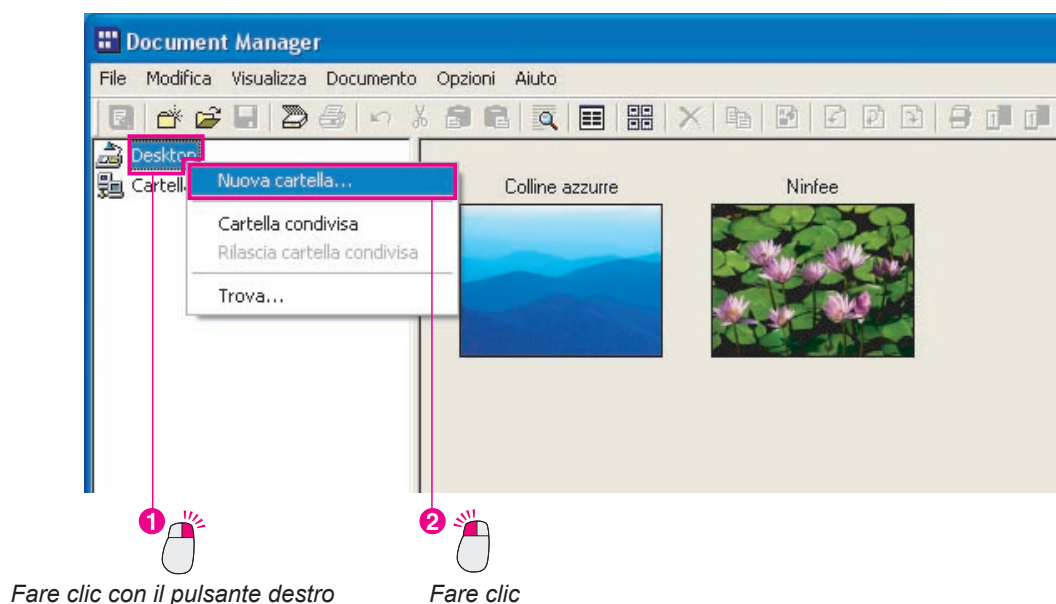


- 4 In questo modo viene creata una nuova cartella.

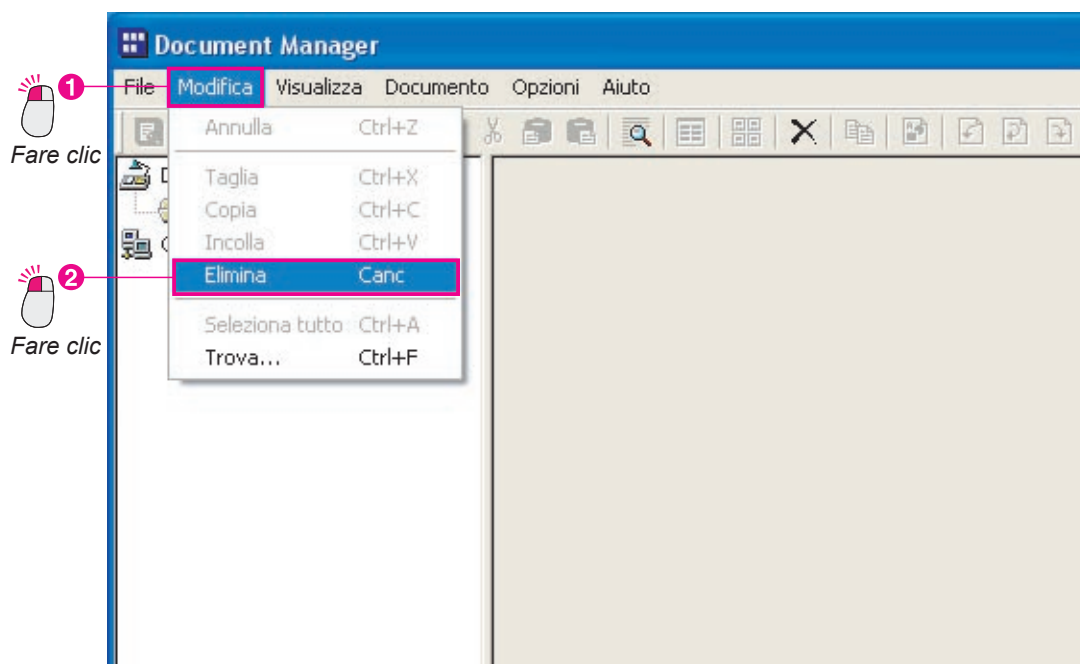


NOTA

- Per creare più rapidamente una nuova cartella, utilizzare il pulsante destro del mouse. Un altro metodo è quello di fare clic con il pulsante destro sulla cartella in cui si desidera creare una nuova cartella. Un'ulteriore possibilità è di fare clic su **Nuova Cartella** nel menu di scelta rapida.



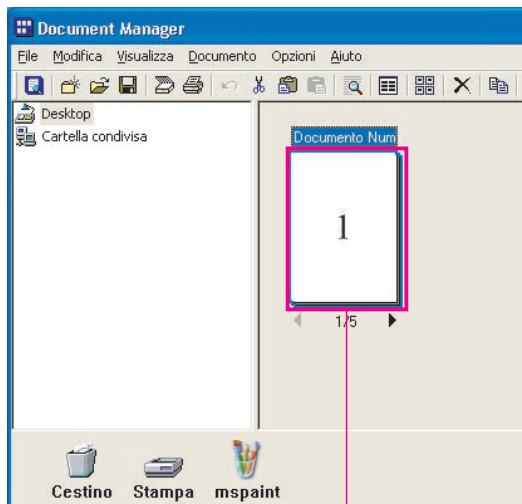
- Eliminare le cartelle non necessarie
Per cancellare una cartella, fare clic su di essa e selezionare **Modifica** → **Elimina** dal menu. Verrà visualizzata la finestra di messaggio **Conferma Cancellazione Cartella**. Procedere con prudenza nell'eliminazione delle cartelle. I file di documento vengono collocati nel Cestino nel momento in cui li si elimina, ma le cartelle vengono eliminate direttamente senza essere inserite nel Cestino. Tuttavia, tutti i file di documento che si trovavano nella cartella eliminata vengono inseriti nel Cestino.



Ridisposizione delle pagine

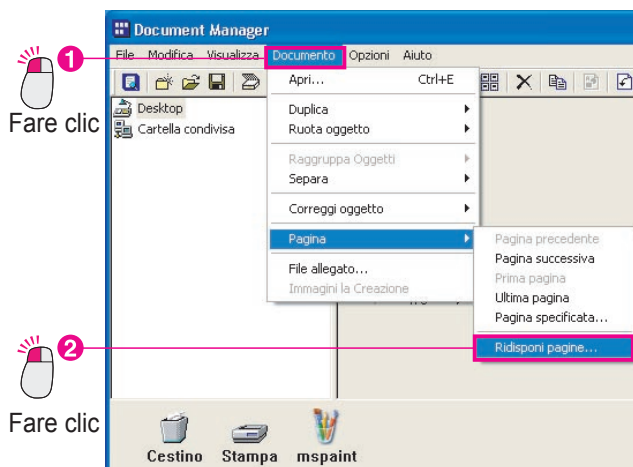
Questa funzione cambia l'ordine di un documento di immagine disposto su più pagine. Questa soluzione può essere particolarmente utile se si necessita di invertire le pagine di un documento disposte in ordine inverso.

- 1 Fare clic sul documento di cui si desidera cambiare l'ordine delle pagine.



Fare clic

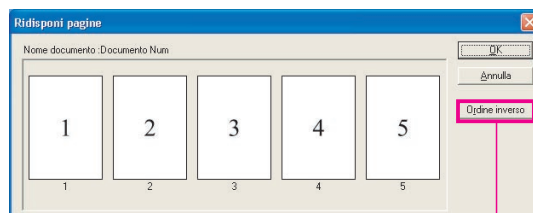
- 2 Dal menu selezionare **Documento** → **Pagina** → **Ridisponi Pagine**.



Fare clic

- 3 Viene visualizzata la finestra di dialogo **Ridisponi Pagine**.

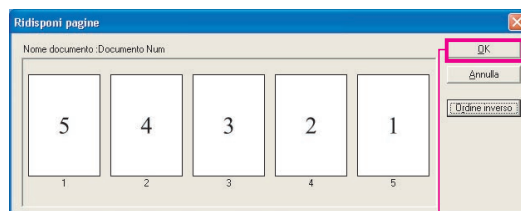
Fare clic sul pulsante **Ordine inverso**.



Fare clic

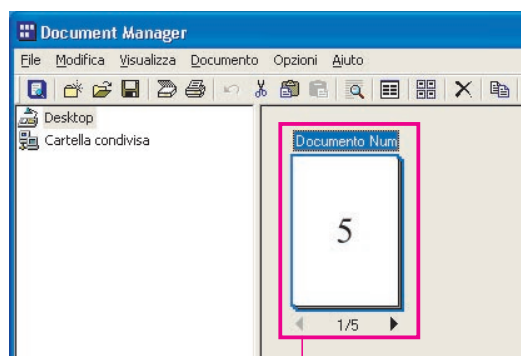
- 4 L'ordine delle pagine del documento viene invertito.

Fare clic sul pulsante **OK** per ritornare a Document Manager.



Fare clic

- 5 La disposizione delle pagine viene modificata.



1 L'ordine delle pagine del documento viene invertito.

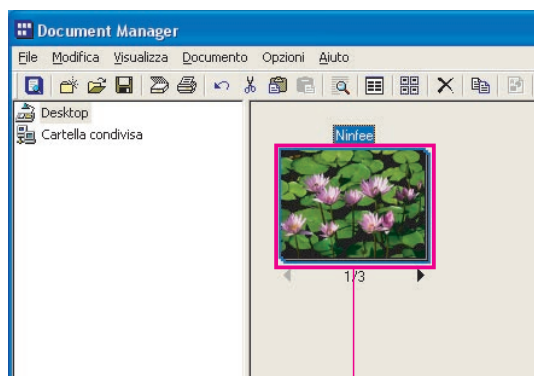
NOTA

Facendo clic su una pagina e trascinandola nella finestra di dialogo **Ridisponi Pagine**, la si può spostare nell'ordine desiderato.

Visualizzazione di informazioni sul documento

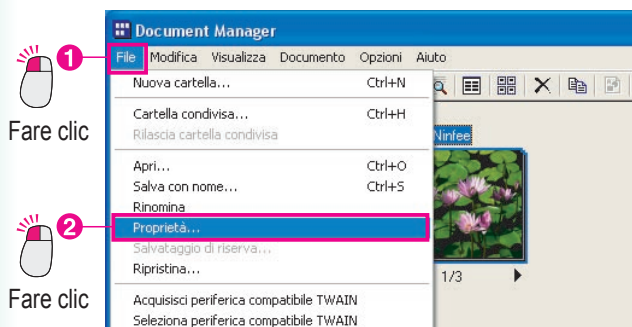
Per visualizzare informazioni dettagliate su un file di documento, aprire le proprietà del file.

- 1 Fare clic sul file di cui si desiderano visualizzare le informazioni.



Fare clic

- 2 Dal menu, selezionare **File** → **Proprietà**.

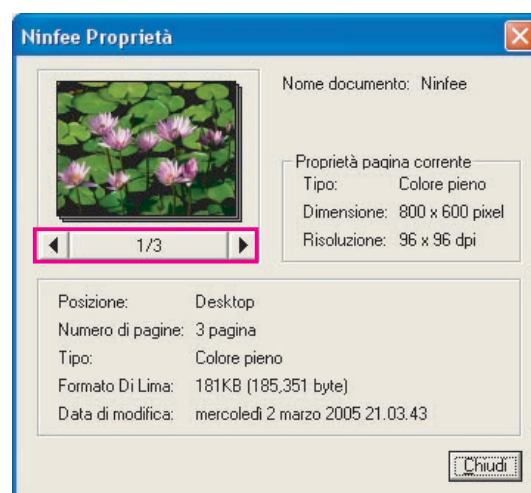


Fare clic

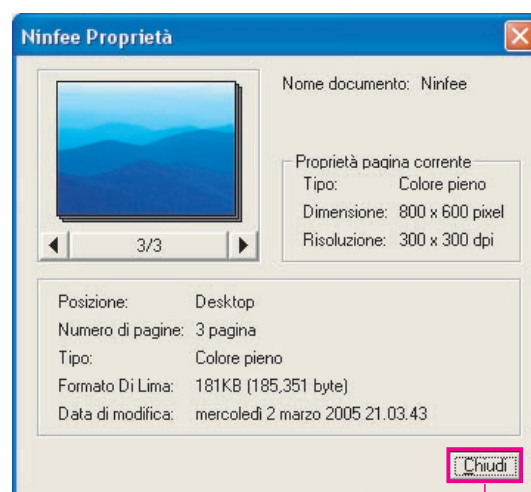
Fare clic

- 3 Verranno visualizzate le proprietà della prima pagina.

Se il documento viene raggruppato, è possibile visualizzare le proprietà di ogni pagina nel gruppo. Fare clic sui simboli ◀ ▶ per visualizzare le proprietà di altre pagine.



- 4 Fare clic sul pulsante **Chiudi** per uscire dalle proprietà.



Fare clic

Appunti

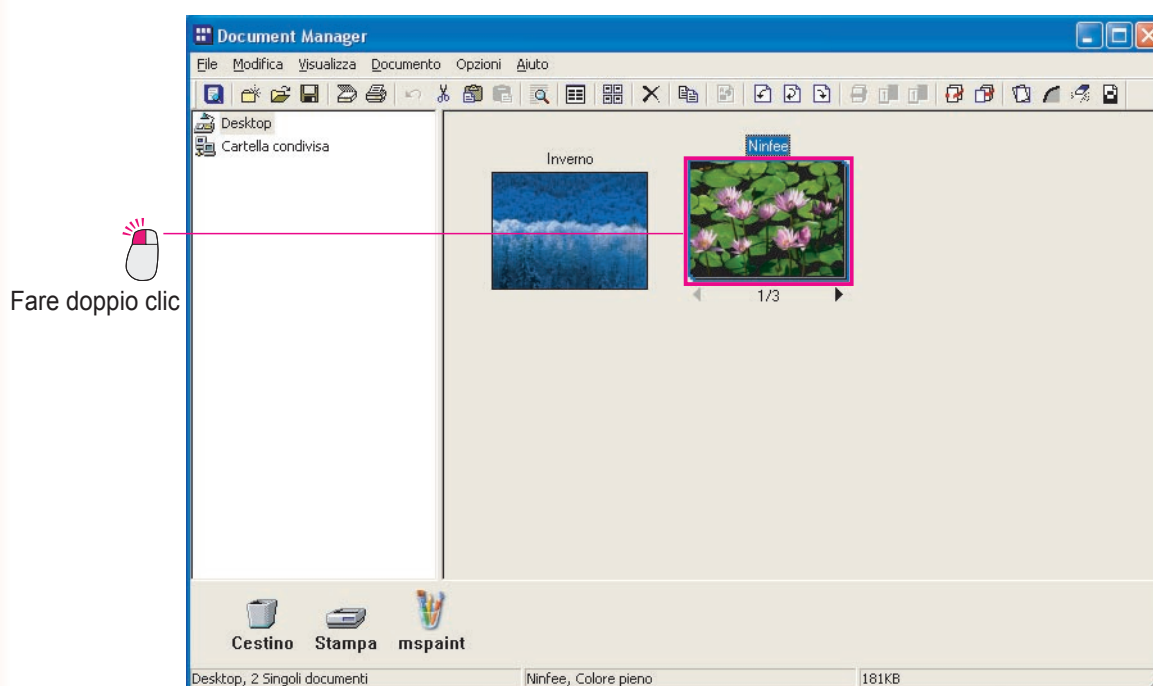
Apertura di un documento

Document Viewer si avvia automaticamente quando si apre un documento di immagine gestito da Document Manager. Fare doppio clic su un documento di immagine visualizzato nell'area documenti di Document Manager. Se si utilizza il menu, selezionare **Documento** → **Apri**.

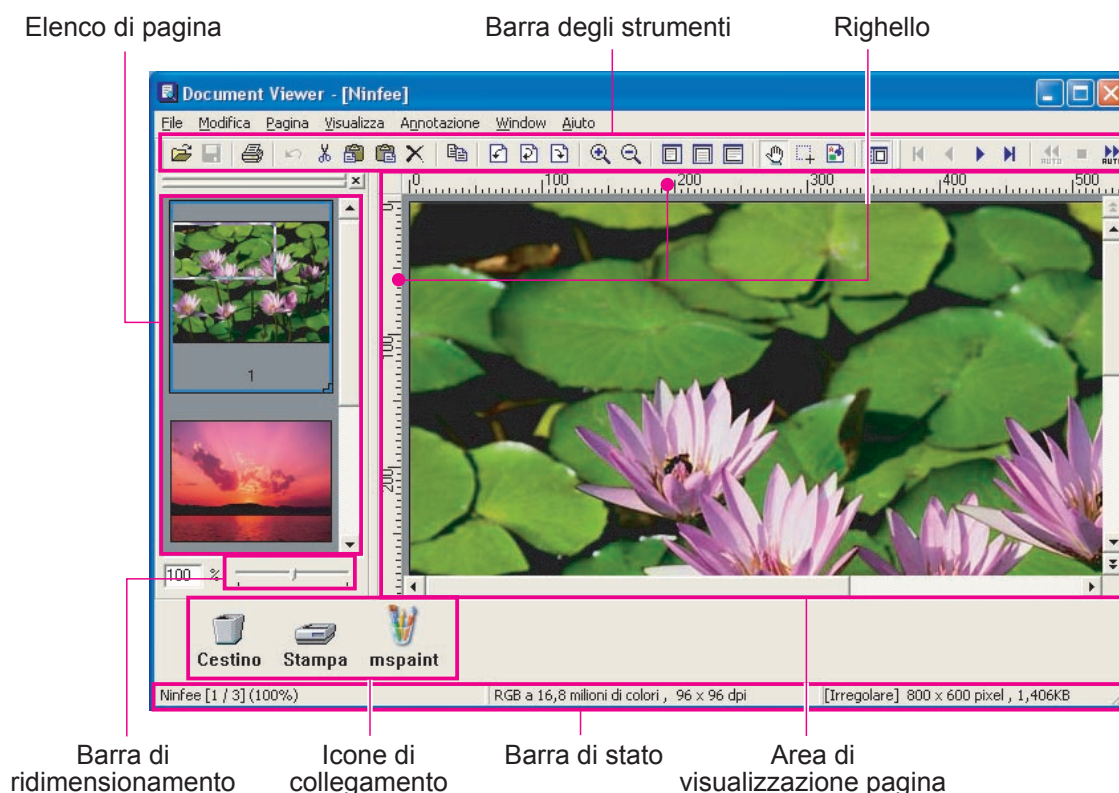
In questo modo si avvia Document Viewer e viene visualizzata la finestra principale del documento di immagine selezionato.

Per avviare Document Viewer dal menu Start, fare clic su **Start** → **Tutti i programmi (Programmi per Windows 2000)** → **Panasonic** → **Panasonic Document Management System**, quindi selezionare **Document Viewer**.

- 1 Fare doppio clic su un documento di immagine visualizzato nell'area documenti di Document Manager.



2 Viene avviato Document Viewer.



• Barra degli strumenti

La barra degli strumenti contiene i pulsanti relativi alle funzioni dell'applicazione. Tutte le funzioni possono essere attivate facendo clic sui relativi pulsanti nella barra degli strumenti, che consentono di accedere direttamente alle funzioni desiderate senza doverle selezionare dai menu.

• Elenco di pagina

Visualizza un'anteprima miniaturizzata di tutte le pagine di un documento. Fare clic su una miniatura per visualizzare il contenuto della relativa pagina a destra, nell'area di visualizzazione pagina. Oltre che per selezionare le pagine da visualizzare, questa finestra può anche essere utilizzata per trascinare le pagine in nuove posizioni.

• Area di visualizzazione pagina

Visualizza l'immagine selezionata nella finestra di visualizzazione pagine. Visualizza anche informazioni aggiunte con la funzione Annotazione.

• Barra di ridimensionamento

Spostare il pulsante nella posizione desiderata per regolare il fattore di scala dell'immagine visualizzata nell'area di visualizzazione pagina. Un uso combinato dei pulsanti del menu e di quelli della barra degli strumenti permette di regolare liberamente il fattore di scala dell'immagine.

• Righello

Visualizza la dimensione reale dell'immagine visualizzata nell'area di visualizzazione pagina.

• Icone di collegamento

Si tratta di link alle applicazioni/funzioni spesso utilizzate in Document Viewer. Trascinare un documento su una di queste icone per avviare l'applicazione. Per esempio, trascinare un documento sull'icona di Stampa per stamparlo.

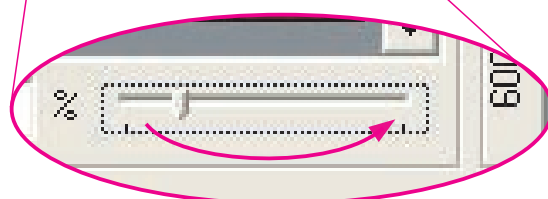
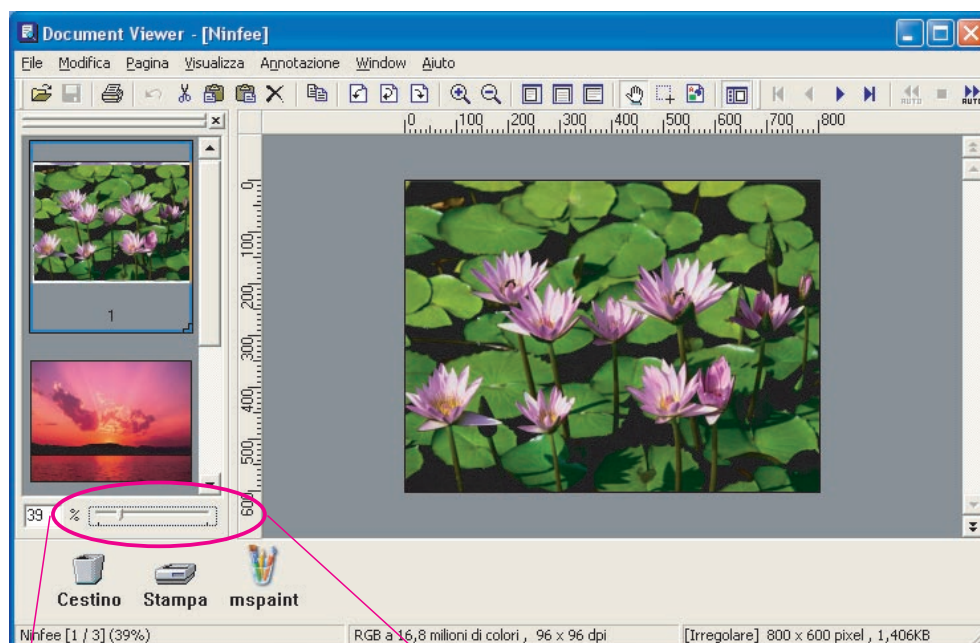
• Barra di stato

Visualizza informazioni quali il nome, il tipo e la dimensione dell'immagine.

Continua alla pagina successiva...

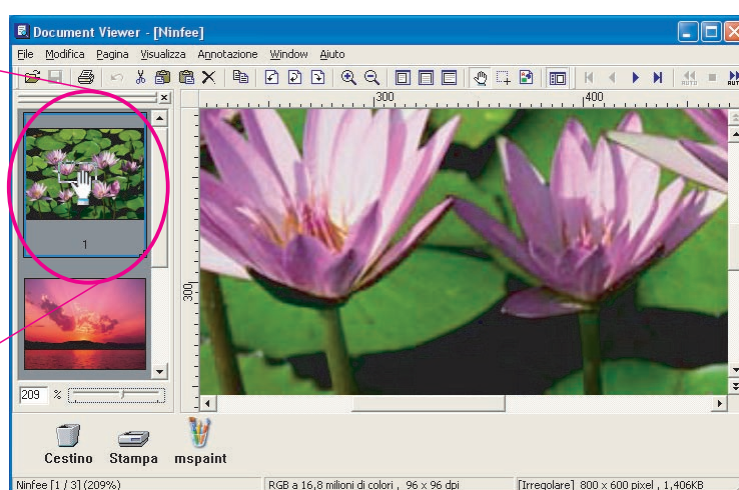
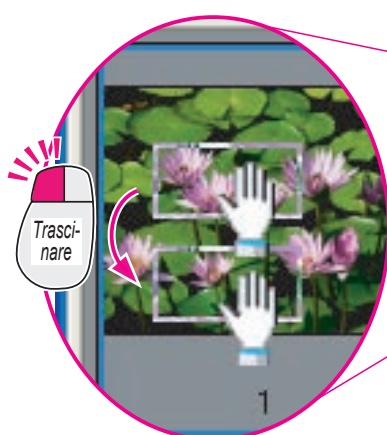
NOTA

Per modificare efficacemente l'immagine visualizzata nell'area di visualizzazione pagina, è importante regolarne innanzitutto il fattore di scala in modo che venga visualizzata facilmente. Il fattore di scala può essere regolato liberamente trascinando il pulsante di regolazione della barra di ridimensionamento. È inoltre possibile specificare un particolare fattore di scala inserendo un valore direttamente nella relativa casella.



Trascinare la barra di regolazione del ridimensionamento.

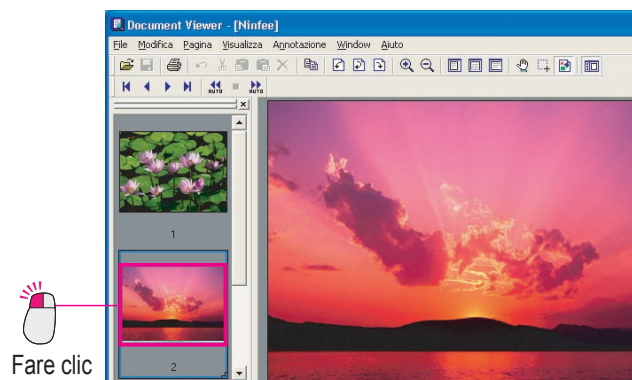
Trascinando la casella dell'area di visualizzazione nell'elenco pagine, la parte dell'immagine visualizzata nell'area di visualizzazione pagina può essere cambiata.



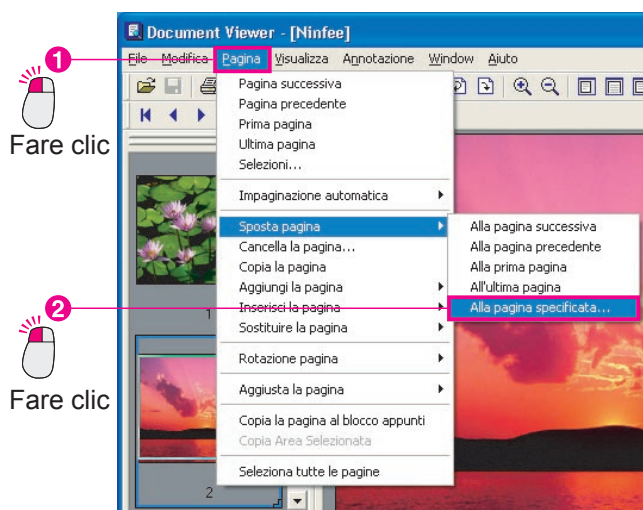
Spostamento delle pagine

Cambia l'ordine delle pagine. Prima di cambiare l'ordine delle pagine, controllare i contenuti delle pagine nell'area di visualizzazione pagina.

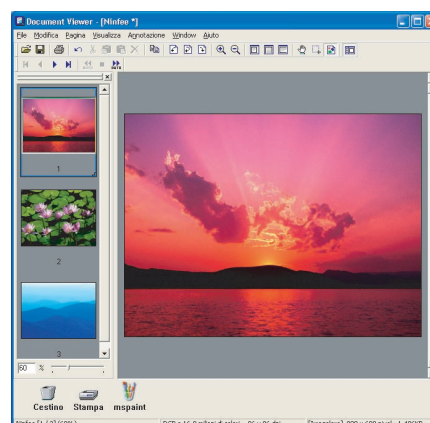
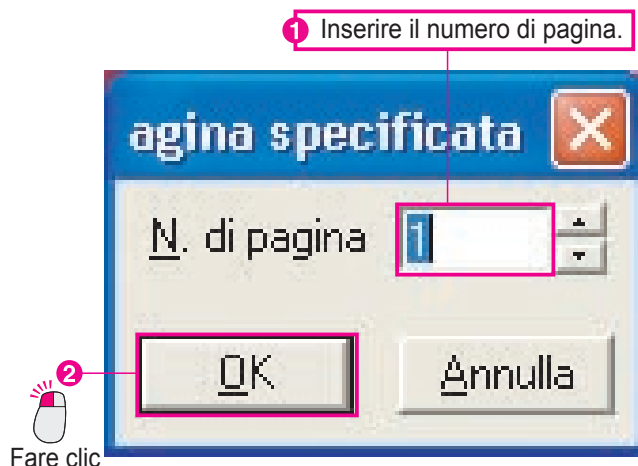
- 1 Fare clic sulla pagina da spostare per selezionarla.



- 2 Dal menu, selezionare **Pagina → Sposta pagina → Alla pagina specificata**.



- 3 Si apre la finestra di dialogo **pagina specificata**. Inserire il numero della pagina da spostare e fare clic sul pulsante **OK** per spostarla.



NOTA

- **Copiare una pagina**

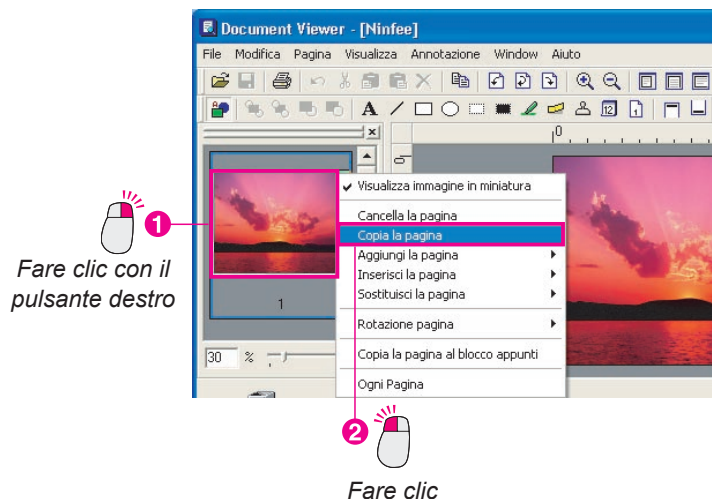
Selezionare la pagina da copiare, quindi selezionare **Pagina** → **Copia la Pagina** dal menu per effettuare la copia.

- **Spostare o copiare mediante trascinamento**

Per spostare la pagina, trascinarne l'icona miniaturizzata all'interno dell'Elenco di pagina. Per copiare la pagina, tenere premuto il pulsante **Ctrl** durante l'operazione di trascinamento.

- **Utilizzo del pulsante destro del mouse!**

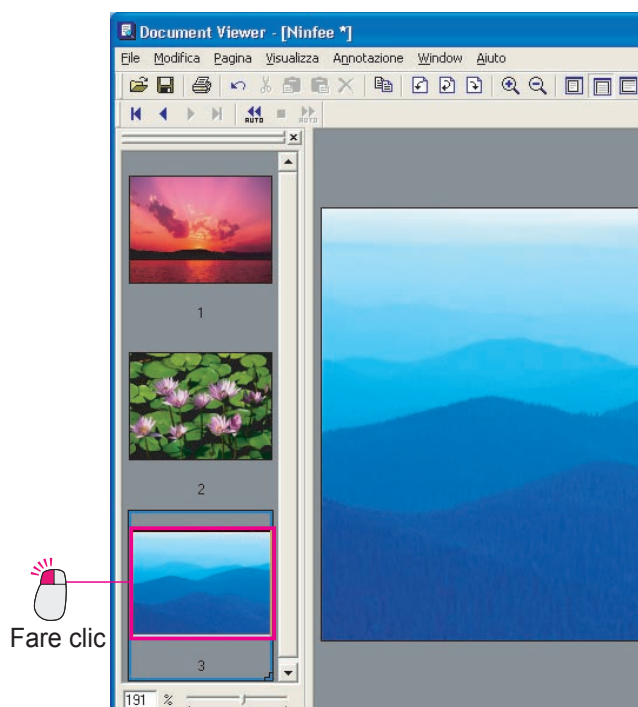
Fare clic sull'icona miniaturizzata per selezionarla, quindi farvi clic sopra con il pulsante destro e selezionare **Copia la Pagina** dal menu di popup per copiare la pagina.



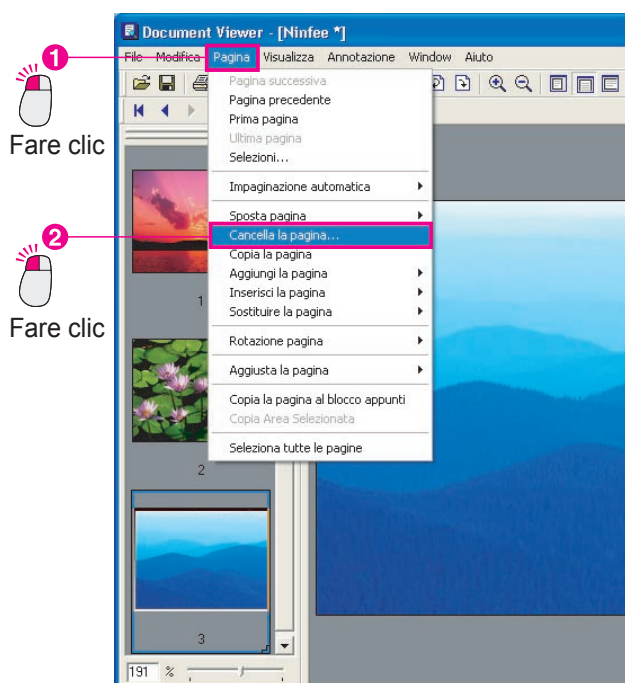
Eliminazione delle pagine

Eliminare le pagine non necessarie.

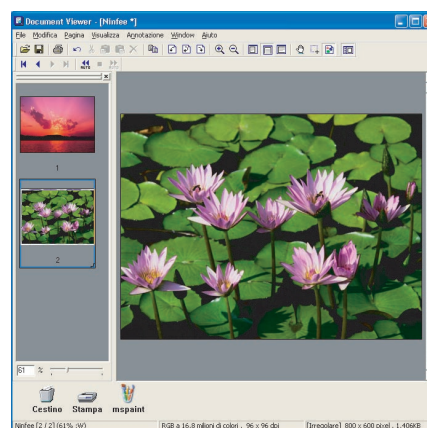
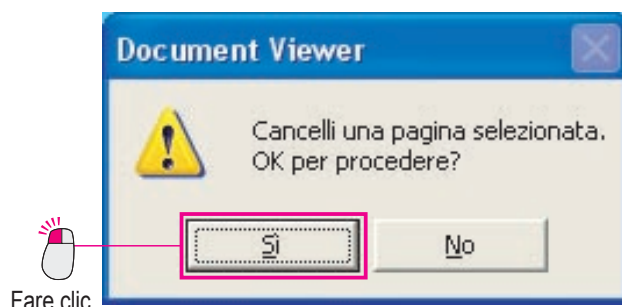
- 1 Fare clic sulla pagina da eliminare per selezionarla.



- 2 Dal menu, selezionare **Pagina** → **Cancella la pagina**.



- 3 Viene visualizzata la finestra di dialogo **Apri**.
Fare clic su per eliminare la pagina.



Regolazione della pagina

Le immagini possono essere adattate per ogni pagina, in modo da raddrizzare quelle storte o di rendere più nitide quelle sfocate. Dal menu **Pagina**, selezionare **Sposta pagina** per accedere alle opzioni di adattamento. L'adattamento delle pagine risulta più semplice se si visualizzano i pulsanti di modifica della barra degli strumenti selezionando **Barra degli Strumenti Immagine** dal menu **Window**.

Correggi inclinazione : Corregge un'immagine obliqua.

Rimuovi imperfezioni : Rende più nitida un'immagine che presenta imperfezioni.

Ottimizza bordi : Accentua i bordi dell'immagine per renderli più evidenti.

Luminosità/Contrasto : Regola la luminosità e il contrasto dell'immagine.

Tonalità/Colore : Regola la tonalità e la cromaticità dell'immagine.

Inversione Colore : Inverte il bianco e il nero dell'immagine.

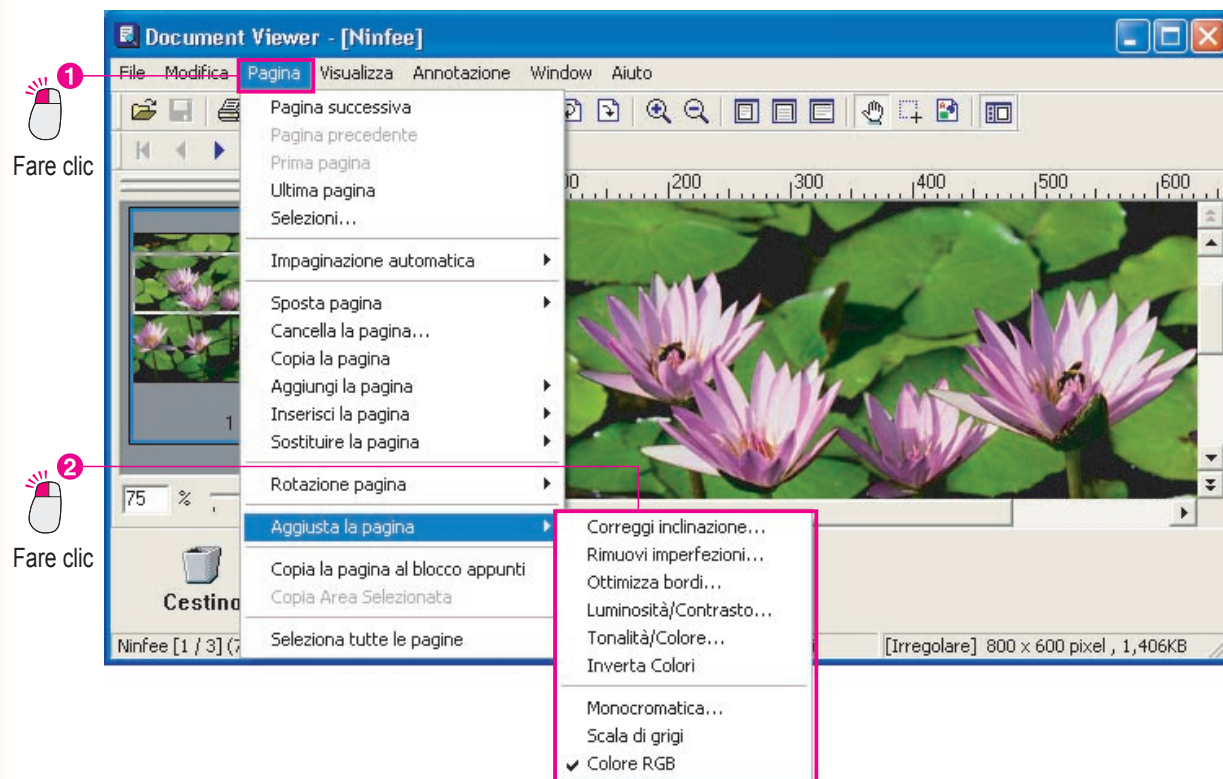
Monocromatica : Converte l'immagine su monocromatico.

Scala di grigi : Converte su scala di grigi.

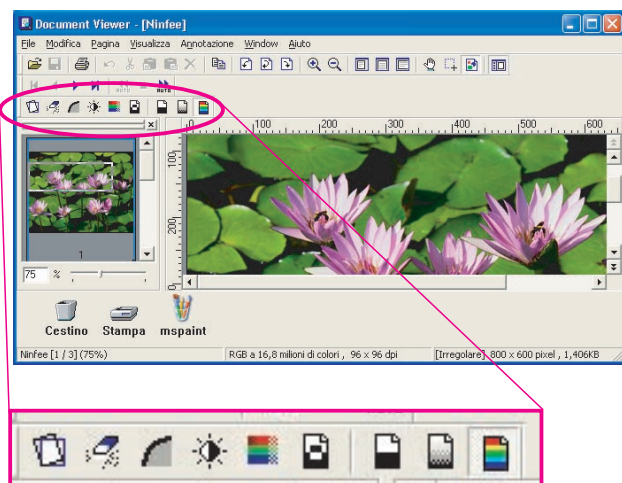
Colore RGB : Converte su colore RGB.

• Se si utilizza il menu

Dal menu, selezionare **Pagina** → **Aggiusta la pagina**, quindi selezionare il tipo di regolazione desiderato.

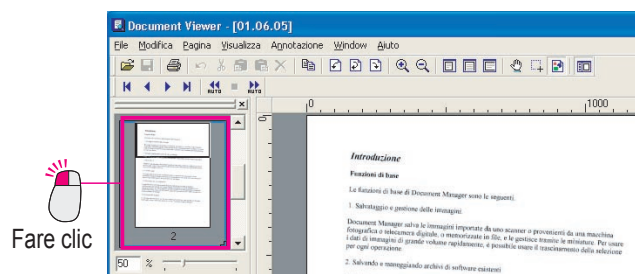


- Quando si utilizza la barra degli strumenti Per visualizzare la barra degli strumenti, selezionare **Barra degli Strumenti Immagine** dal menu **Window**.

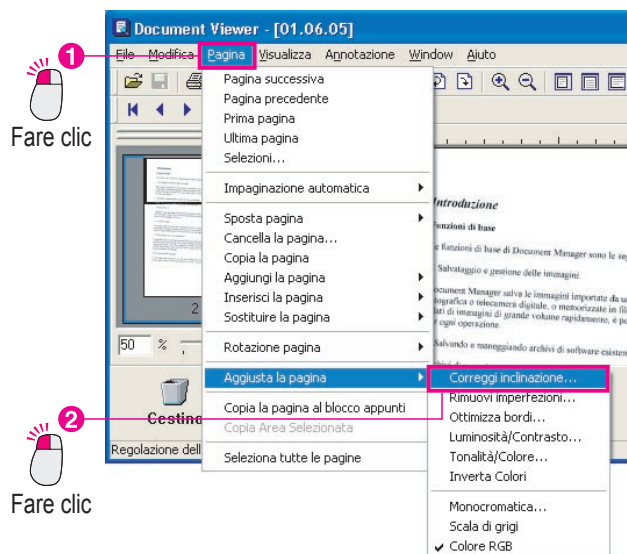


Molte delle funzioni di regolazione della pagina hanno un uso molto simile. Di seguito viene illustrata a scopo esemplificativo una spiegazione dettagliata di **Correggi inclinazione**.

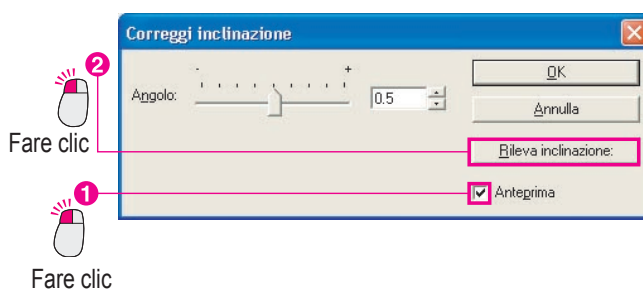
- 1 Fare clic sulla pagina da regolare per selezionarla. (L'immagine è inclinata leggermente a destra)



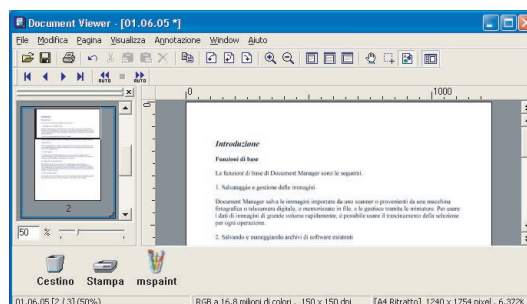
- 2 Dal menu, selezionare **Pagina** → **Aggiusta la pagina** → **Correggi inclinazione**.



- 3 Viene visualizzata la finestra di dialogo **Correggi inclinazione**. Collocare un segno di spunta sulla casella di controllo **Anteprima** e fare clic sul pulsante **Rileva inclinazione**.



- 4 L'immagine obliqua viene corretta automaticamente. Fare clic sul pulsante **OK** della finestra di dialogo **Correggi inclinazione** per terminare.



NOTA

- **L'Anteprima è un must!**
Si raccomanda di mettere un segno di spunta sulla casella di controllo **Anteprima** in questa finestra di dialogo. I risultati appaiono nell'immagine visualizzata quando si regola l'obliquità della pagina, consentendo così di vedere immediatamente i risultati delle regolazioni.
- **È anche possibile effettuare una regolazione manuale**
Nel caso specifico viene utilizzata la funzione **Rileva inclinazione**, ma è anche possibile utilizzare la barra di scorrimento **Angolo** per correggere manualmente l'obliquità.
- **Se si esegue un'operazione errata, la si può annullare**
Se immediatamente dopo non sono state effettuate ulteriori operazioni, si può annullare una regolazione selezionando **Modifica** → **Annulla** dal menu.

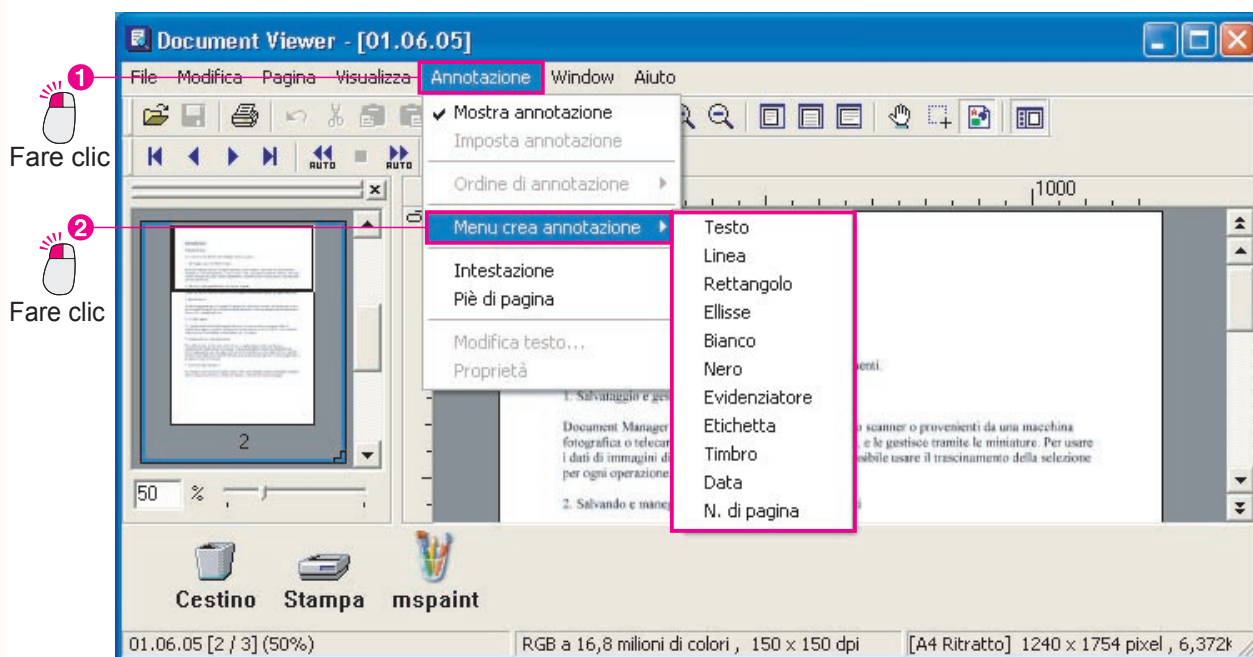
Creazione di annotazioni

Allega un'annotazione ad un'immagine e la salva. È importante tenere presente che le annotazioni vengono gestite separatamente dal documento originale. Aggiungere un'annotazione è come collocare un foglio di vetro su un documento e apportare le correzioni su questo foglio. Vengono salvate sia l'immagine originale che le correzioni.

11 funzioni possono essere selezionate dal **Menu crea annotazione** nel menu **Annotazione**: **Testo**, **Linea**, **Rettangolo**, **Ellisse**, **Bianco**, **Nero**, **Evidenziatore**, **Etichetta**, **Timbro**, **Data**, e **N. di pagina**

- Quando si utilizza il menu **Annotazione**

Selezionare **Annotazione** → **Menu crea annotazione** e quindi il tipo di annotazione.



- Quando si utilizza la barra degli strumenti

È anche possibile aggiungere un'annotazione utilizzando i pulsanti della barra degli strumenti.



Creazione di annotazioni

■ Modifica proprietà di testo

È possibile cambiare l'aspetto del testo modificando le proprietà, ossia il font, lo stile, la dimensione, il colore e la posizione. Per qualsiasi tipo di regolazione, si deve innanzitutto fare clic vicino al testo per selezionare l'area di inserimento testo, quindi utilizzare il menu.

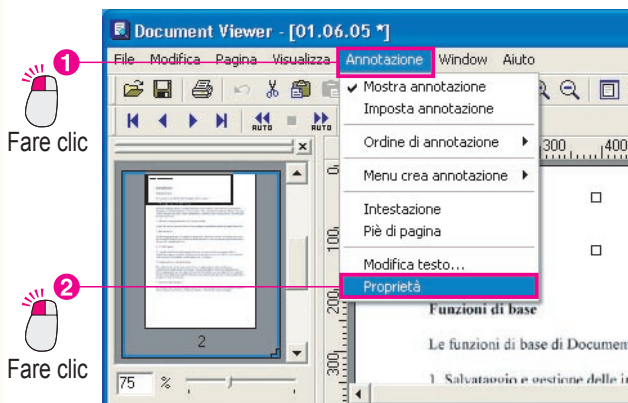
- 1 Fare clic sul testo e controllare la posizione del quadrato che rappresenta l'area di inserimento testo.



Fare clic sul testo.

2 Controllare la posizione del quadrato.

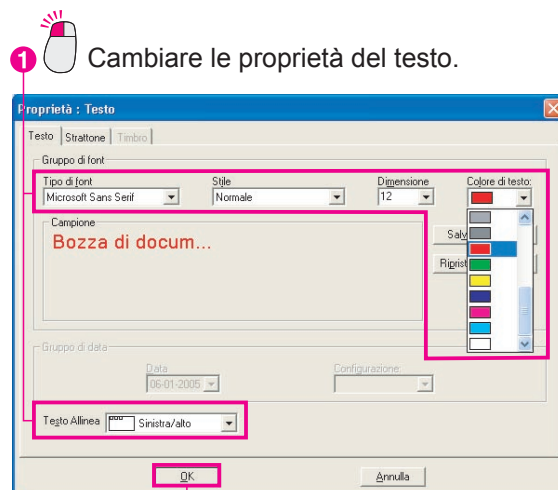
- 2 Dal menu, selezionare **Annotazione** → **Proprietà**.



Fare clic

Fare clic

- 3 Cambiare le proprietà dell'annotazione. Nel caso specifico verrà cambiato il colore del font.



2 Fare clic

- 4 Le modifiche apportate vengono applicate alla pagina.



NOTA

Le Proprietà possono essere applicate a forme e timbri oltre che al testo. Modificando i valori delle proprietà si ottiene una varietà di annotazioni.

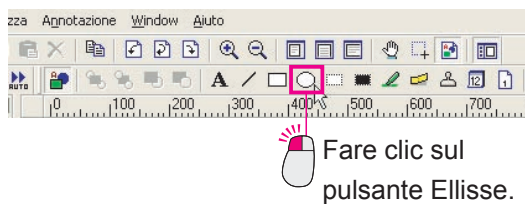
Creazione di annotazioni

■ Disegno di forme

Di seguito cercheremo di disegnare un'ellisse attorno al testo. Per disegnare una forma è sufficiente trascinare il cursore del mouse. Questo metodo può essere utilizzato per disegnare rettangoli, blocchi bianchi, blocchi neri, evidenziatori e altre forme.

In questa sezione viene spiegato come disegnare utilizzando i pulsanti della barra degli strumenti.

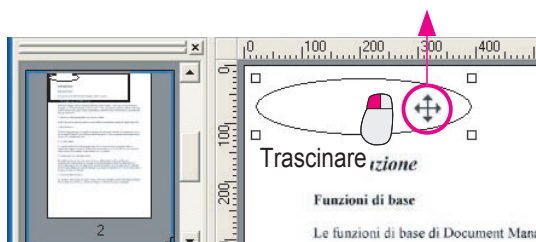
- 1 Fare clic sul pulsante  sulla barra degli strumenti.



- 2 Trascinare il cursore in diagonale verso il basso e verso destra, a partire dall'estremità superiore sinistra dell'ellisse.



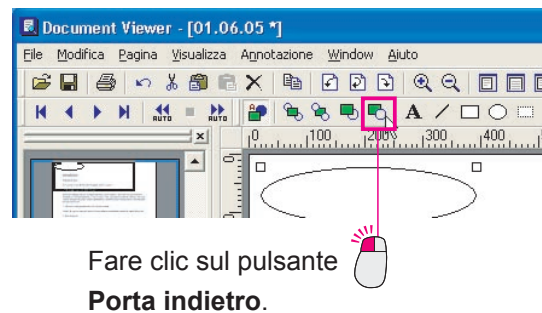
- 3 È possibile trascinare l'ellisse per regolarne la posizione.



- 4 L'ellisse è stata collocata di fronte al testo.



- 5 Fare clic sul pulsante  per spostare l'ellissi dietro il testo.



- 6 L'ellisse si trova ora dietro al testo.

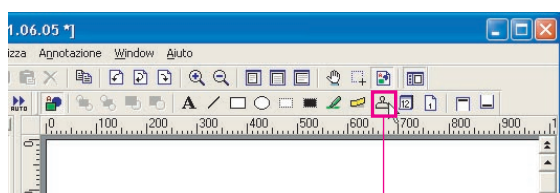


Creazione di annotazioni

■ Applicazione di timbri

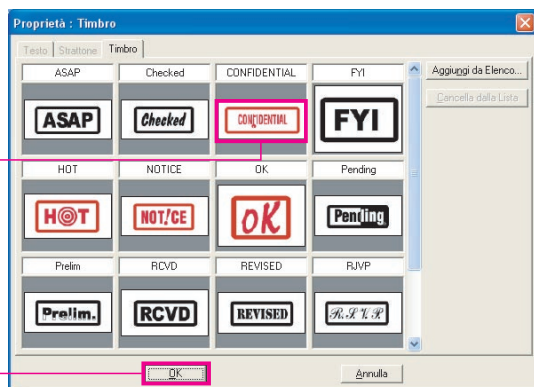
Un metodo semplice e rapido per aggiungere messaggi quali “Controllato” o “OK” è quello di utilizzare un timbro predefinito. È anche possibile utilizzare file contenenti immagini di timbri (come ad esempio sigilli personali) creati personalmente.

- 1 Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti.



Fare clic sul pulsante **Timbro**.

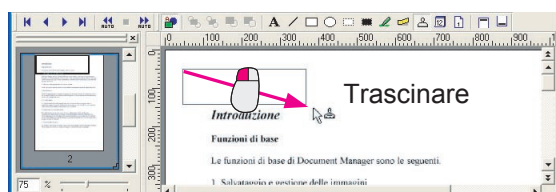
- 2 Si apriranno le Proprietà del timbro.
Selezionare il timbro che si desidera utilizzare e fare clic sul pulsante .



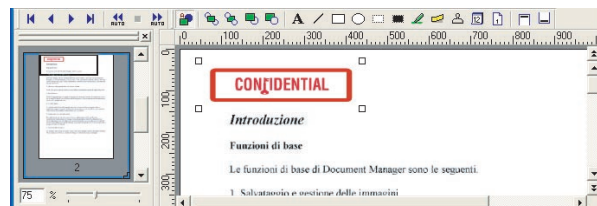
Fare clic

Fare clic

- 3 Utilizzare il metodo di trascinamento per selezionare l'area in cui apparirà il timbro.



- 4 Verrà visualizzato il timbro.

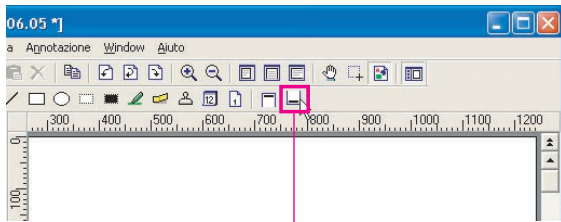


Creazione di annotazioni

■ Aggiunta della data

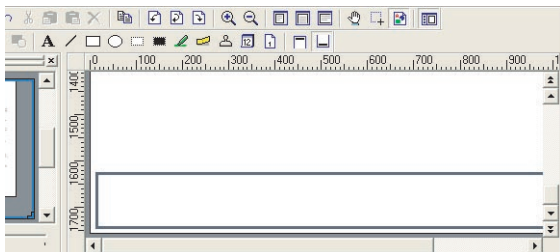
I punti seguenti spiegano come aggiungere la data ad ogni pagina di un documento. La data può essere impostata nel piè di pagina (o nell'intestazione).

- 1 Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti.

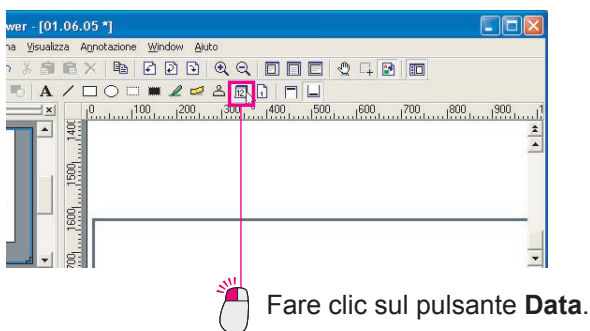


Fare clic sul pulsante  **Piè di pagina.**

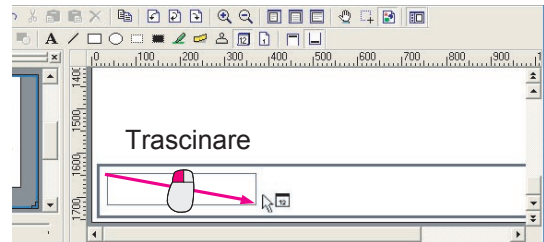
- 2 Il frame del piè di pagina viene visualizzato in fondo alla pagina.
Trascinare il frame per regolare liberamente la sua dimensione.



- 3 Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti.



- 4 Usare il metodo di trascinamento per definire l'area di inserimento data.



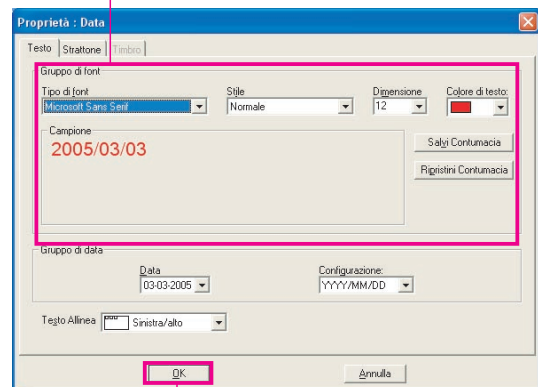
- 5 Fare doppio clic sull'area di inserimento per aprire Proprietà : Data.

Specificare le Proprietà e fare clic su

OK.

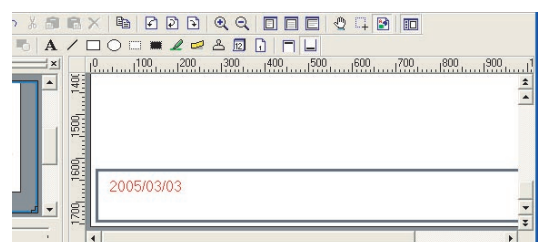


Specificare le proprietà di testo della data.



Fare clic

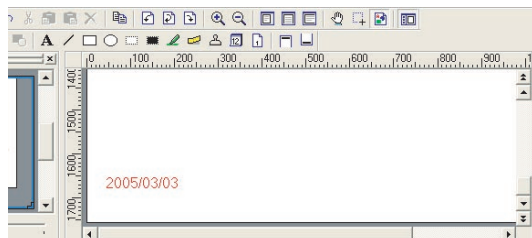
- 6 La data è stata inserita.



Continua alla pagina successiva...

7 Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti.

Il frame del piè di pagina scompare e la data appare su tutte le pagine del documento.

**NOTA**

La stessa procedura può essere utilizzata per aggiungere i numeri di pagina.

La stessa procedura può essere utilizzata per inserire la data e i numeri di pagina. Fare clic sul pulsante  e trascinarlo per definire l'area della voce.

Document Manager

Comandi del menu	Descrizione
Menu File Nuova cartella... Cartella condivisa... Rilascia cartella condivisa Apri... Salva con nome... Rinomina Proprietà... Backup di protezione... Ripristina... Acquisire un'Immagine... Seleziona Fonte... Stampa... Imposta stampante... Invia (nome applicazione) Invia a... Cestino Apri Cestino... Cestino Vuoto Configurazione ambiente... Esci	Crea una nuova cartella. Crea una nuova cartella condivisa. Mette a disposizione la cartella condivisa. Apre il file specificato. Salva un documento in un file. Cambia i nomi di documenti e cartelle. Visualizza gli attributi del documento. Esegue il backup dei documenti salvati in una cartella. Ripristina la cartella salvata mediante backup. Importa un'immagine da una periferica compatibile con TWAIN, ad esempio uno scanner. Seleziona una periferica compatibile con TWAIN da utilizzare. Stampa un documento. Esegue la configurazione per la stampa. Esegue le relative applicazioni specificate come destinazioni. Aggiunge una destinazione, modifica le impostazioni, elimina una destinazione. Apre il Cestino per visualizzare le immagini eliminate delle pagine. Elimina tutte le immagini contenute nel Cestino. Configura l'ambiente di sistema. Chiude l'applicazione.
Menu Modifica Annulla Taglia Copia Incolla Elimina Seleziona tutto Trova...	Annulla l'ultima operazione di modifica. Taglia il documento selezionato e lo copia negli appunti. Copia il documento selezionato negli appunti. Incolla il documento degli appunti nella cartella attuale. Elimina il documento o la cartella selezionati. Seleziona tutto il documento. Cerca il documento.
Menu Visualizza Barra degli strumenti Barra di stato Formato Elenco/Formato Thumbnail Mostra annotazione Ordina Cartelle Per Nome Per Data	Visualizza o nasconde la barra degli strumenti. Visualizza o nasconde la barra di stato. Visualizza per formato elenco o per formato Thumbnail. Visualizza o nasconde l'annotazione. Ordina le cartelle per nome. Ordina le cartelle per data.

Continua alla pagina successiva...

Comandi del menu	Descrizione
Ordina Documenti Per Nome Per Tipo Per Formato Per Data Ordina Automaticamente Allinea Documenti Aggiorna	Ordina il documento per nome. Ordina il documento per tipo. Ordina il documento per dimensione. Ordina il documento per data. Allinea automaticamente i documenti. Allinea uniformemente le miniature. Aggiorna all'ultimo stato.
Menu Documento Apri... Duplica Tutte le pagine Pagina attuale Ruota oggetto Ruota a sinistra Ruota di 180 gradi Ruota a destra Raggruppa Oggetti Ogni Documento Ogni Pagina Alternativamente Ogni Rovescio di Pagina Alternativamente Separa Miglioramenti Correggi oggetto Miglioramento del Bordo Rimuovi imperfezioni Inversione Colori Pagina Pagina precedente Pagina Successiva Prima pagina Ultima pagina Pagina specificata... Ridisponi Pagina... File allegato... Immagini la Creazione	Apre un'immagine da visualizzare e modificare per pagina. Copia tutte le pagine del documento. Copia la pagina corrente del documento. Ruota la pagina di 90° in senso antiorario. Ruota la pagina di 180 gradi. Ruota la pagina di 90° in senso orario. Raggruppa due o più pagine delle immagini selezionate. Colloca i documenti selezionati l'uno sopra l'altro. Colloca le pagine alternatamente l'una sopra l'altra. Colloca le pagine di un documento selezionato l'una sopra l'altra in ordine inverso. Separa le pagine raggruppate delle immagini selezionate. Corregge l'obliquità del documento. Rinforza i bordi del documento. Elimina l'imperfezione dal documento. Inverte la gradazione del documento. Sposta la pagina corrente alla pagina precedente. Sposta la pagina corrente alla pagina successiva. Sposta la pagina corrente alla prima pagina. Sposta la pagina corrente all'ultima pagina. Sposta la pagina corrente alla pagina specificata. Riordina le pagine. Apre la finestra di dialogo per avviare l'applicazione associata al documento selezionato. Crea l'immagine per il documento dell'icona selezionata.
Menu Opzione Configurazione...	Esegue la configurazione dell'opzione.

Document Viewer

Comandi del menu	Descrizione
Menu File Apri... Salva Salva con nome... Tutte le pagine Seleziona Pagina... Area specificata Stampa... Imposta stampante... Acquisisci Immagine... Seleziona Fonte Invio (nome applicazione) Invio a ... Cestino Aprire Cestino... Cestino Vuoto Esci	Apre il file di immagine specificato. Salva il documento in un file . Per il nome file e il file cui si effettua il salvataggio viene utilizzato quello specificato per ultimo. Salva tutte le pagine in un nuovo file. Salva la pagina(e) selezionata in un nuovo file. Salva l'immagine specificata in un nuovo file. Stampa un documento. Esegue la configurazione per la stampa. Importa un'immagine da una periferica compatibile con TWAIN, ad esempio uno scanner. Seleziona una periferica compatibile con TWAIN da utilizzare. Esegue le relative applicazioni specificate come destinazioni. Aggiunge una destinazione, modifica le impostazioni, elimina una destinazione. Apre il Cestino per visualizzare le immagini eliminate della pagina. Elimina tutti i documenti del Cestino. Chiude l'applicazione.
Menu Modifica Annulla Tagliare Copia Incolla Cancella Seleziona tutto	Annulla ed elimina l'ultima operazione. Taglia una pagina, un'area o un'annotazione selezionata e la copia negli appunti. Copia negli appunti una pagina, un'area o un'annotazione selezionata. Incolla sulla pagina corrente la pagina, l'immagine o l'annotazione inserita negli appunti. Cancella una pagina, un'area o un'annotazione selezionata. Seleziona tutte le pagine o le annotazioni.
Menu Pagina Successivo Precedente Prima pagina Ultima pagina Seleziona... Impaginazione automatica Sposta in Avanti Sposta indietro Interrompi Imposta...	Visualizza la pagina successiva. Visualizza la pagina precedente. Visualizza la prima pagina. Visualizza l'ultima pagina. Visualizza una pagina specificata. Scorre automaticamente le pagine in avanti. Scorre automaticamente le pagine indietro. Arresta l'avanzamento automatico delle pagine. Imposta l'avanzamento automatico delle pagine.

Continua alla pagina successiva...

Comandi del menu	Descrizione
Sposta pagina Pagina Successiva Alla pagina successiva Alla prima pagina All'ultima pagina Seleziona Pagina... Cancella la pagina... Copia la pagina Aggiungi la pagina Aggiungi pagina da File... Aggiungi pagina da TWAIN... Inserisci la pagina Inserisci pagina da File... Inserisci pagina da TWAIN... Sostituire la pagina Sostituisci pagina da File... Sostituisci pagina da TWAIN... Rotazione pagina 90° In senso orario 180° 90° Antiorario Sposta pagina Correggi inclinazione... Rimuovi imperfezioni... Ottimizza bordi... Luminosità/Contrasto... Tonalità/Colore... Inversione Colori Monocromatica... Scala di grigi RGB Copia la pagina al blocco appunti Copia Area Selezionata Select All Pages	Sposta la pagina corrente alla pagina successiva. Sposta la pagina corrente alla pagina precedente. Sposta la pagina corrente alla prima pagina. Sposta la pagina corrente all'ultima pagina. Sposta la pagina corrente alla pagina specificata. Elimina la(e) pagina(e). Copia la(e) pagina(e) selezionata(e). Specifica un file di immagine da aggiungere. Aggiunge l'immagine da una periferica compatibile con TWAIN. Specifica un file di immagine da inserire. Inserisce l'immagine da una periferica compatibile con TWAIN. Specifica un file di immagine da sostituire. Sostituisce l'immagine da una periferica compatibile con TWAIN. Ruota la pagina di 90° in senso antiorario. Ruota la pagina di 180 gradi. Ruota la pagina di 90° in senso orario. Regola l'orientamento. Elimina le imperfezioni. Rinforza il bordo. Regola la luminosità o il contrasto. Regola la tonalità o la cromaticità. Inverte la gradazione del documento. Converte su Monocromatico. Converte su Scala di grigi. Converte su colore pieno RGB. Copia la pagina negli appunti. Copia l'area selezionata negli appunti. Seleziona tutte le pagine.
Menu Visualizza Drag Mode Modo Clip Modo Edit Zoom In Zoom Out Adatta alla Larghezza Pagina Adatta all'Altezza Pagina	Passa a Drag Mode. Passa a Modo Clip. Passa a Modo Edit. Riduce l'immagine di un fattore di scala. Allarga l'immagine di un fattore di scala. Adatta il fattore di scala in base alla larghezza della pagina. Adatta il fattore di scala in base all'altezza della pagina.

Comandi del menu	Descrizione
Pagina Intera 25% 50% 75% 100% 150% 200% Impostazioni dettagliate...	Adatta il fattore di scala in modo da visualizzare l'intera pagina. Imposta un fattore di scala del 25%. Imposta un fattore di scala del 50%. Imposta un fattore di scala del 75%. Imposta un fattore di scala del 100%. Imposta un fattore di scala del 150%. Imposta un fattore di scala del 200%. Effettua impostazioni dettagliate, quali immagine miniaturizzata o immagine di pagina.
Menu Annotazione Mostra annotazione Imposta annotazione Ordine di annotazione Porta in primo piano Porta in secondo piano Porta Avanti Porta Indietro Menu crea annotazione Testo Linea Rettangolo Ellisse Bianco Nero Evidenziatore Etichetta Timbro... Data N. di pagina Intestazione Pié di pagina Modifica testo... Proprietà...	Specifica se si deve visualizzare un'annotazione sulla pagina. Imposta l'annotazione da fissare sul documento. Porta l'annotazione in primo piano. Porta l'annotazione in secondo piano. Porta l'annotazione Avanti. Porta l'annotazione Indietro. Crea un'annotazione di testo e la incolla ad una pagina. Crea un'annotazione di linea e la incolla ad una pagina. Crea un'annotazione rettangolare e la incolla ad una pagina. Crea un'annotazione ad ellisse e la incolla ad una pagina. Crea un'annotazione bianca rettangolare (rettangolo solido bianco) e la incolla ad una pagina. Crea un'annotazione nera rettangolare (rettangolo solido nero) e la incolla ad una pagina. Crea un'annotazione marker e la incolla ad una pagina. Crea un'annotazione etichetta e la incolla ad una pagina. Crea un'annotazione timbro e la incolla ad una pagina. Crea un'annotazione di data e la incolla ad una pagina. Crea un'annotazione del numero di pagina e la incolla ad una pagina. Consente di creare un'annotazione nell'intestazione. Consente di creare un'annotazione nel pié di pagina. Imposta il formato di un testo in un'annotazione selezionata. Visualizza le Proprietà dell'annotazione.
Menu Window Barra degli Strumenti Principale Barra degli Strumenti Pagina Barra degli Strumenti Annotazione Barra degli Strumenti Immagine Barra degli Strumenti dello Stato Elenco di pagina Righello Inserire	Visualizza o nasconde la barra degli strumenti principale. Visualizza o nasconde la barra degli strumenti Pagina. Visualizza o nasconde la barra degli strumenti Annotazione. Visualizza o nasconde la barra degli strumenti Immagine. Visualizza o nasconde la barra degli strumenti Stato. Visualizza o nasconde Elenco di pagina. Visualizza o nasconde il righello. Visualizza o nasconde Inserire.

Per l'Assistenza, chiamare: _____

For Customer Support:
Panasonic Communications Co., Ltd.
Fukuoka, Japan
<http://panasonic.net>

C0505-6029 (02)
PJQMC0376UA
February 2009
Published in Japan