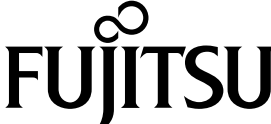


P2WW-2301-02ALZ0

*ScanSnap*

**Organizer**

**Guida dell'operatore**

The Fujitsu logo, featuring the word "FUJITSU" in a bold, sans-serif font. Above the letter "I" is a stylized infinity symbol.



# INDICE

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>1</b>
<b>Utenti che stanno usando Windows Vista .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Sistemi richiesti .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Operazioni di base.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Iniziare ScanSnap Organizer.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Finestra Operativa.....</b>	<b>7</b>
2.2.1. Barra Menu (Finestra principale) ).....	10
2.2.2. Barra degli strumenti (Finestra principale).....	24
2.2.3. Visualizza Miniatura (Thumbnail) (Finestra principale).....	26
<b>2.3. Azioni .....</b>	<b>28</b>
<b>2.4. ScanSnap Organizer Viewer .....</b>	<b>29</b>
2.4.1. Barra Menu (ScanSnap Organizer Viewer) .....	30
2.4.2. Barra degli strumenti (ScanSnap Organizer Viewer).....	32
<b>3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi .....</b>	<b>34</b>
<b>3.1. Collegare allo ScanSnap .....</b>	<b>34</b>
3.1.1. Preparazione.....	34
3.1.2. Scansionare .....	36
3.1.3. Ordinare i File .....	39
<b>3.2. Copiare/Spostare File, Cartelle e Cabinet .....</b>	<b>42</b>
<b>3.3. Creare File in cui effettuare ricerche .....</b>	<b>43</b>
<b>3.4. Configurare le impostazioni della conversione automatica dei</b> <b>File PDF.....</b>	<b>55</b>
<b>3.5. Cercare i File .....</b>	<b>57</b>
<b>3.6. Creare collegamenti a cartelle .....</b>	<b>58</b>
3.6.1. Creare collegamenti a cartelle .....	58
3.6.2. Annullare i collegamenti a cartelle .....	59
<b>3.7. Importare File .....</b>	<b>60</b>
<b>3.8. Esportare File .....</b>	<b>61</b>
<b>3.9. Spedire File per E-mail .....</b>	<b>62</b>
<b>3.10. Stampare .....</b>	<b>64</b>
3.10.1. Stampare solo file che possono essere miniaturizzati.....	64
3.10.2. Stampare file inclusi file che non possono essere miniaturizzati	
(thumbnail).....	68
3.10.3. Stampare file con ScanSnap Organizer Viewer.....	69
<b>3.11. Annullare Cabinet, cartelle e file .....</b>	<b>70</b>

<b>3.12. Rinominare i File</b> .....	<b>71</b>
<b>3.13. Modificare file</b> .....	<b>74</b>
3.13.1. Visualizzare file con ScanSnap Organizer Viewer .....	74
3.13.2. Ruotare le pagine .....	74
3.13.3. Annullare pagine .....	75
3.13.4. Muovere le pagine .....	76
3.13.5. Inserire pagine .....	77
<b>3.14. Visualizzare la finestra delle impostazioni di ScanSnap</b> .....	<b>79</b>
<b>3.15 Aggiornare</b> .....	<b>80</b>
<b>Appendice 1. Riguardo ai file in cui effettuare ricerche</b> .....	<b>82</b>
<b>INDICE</b> .....	<b>86</b>

## 1. Introduzione

Grazie per aver comprato ScanSnap Organizer.

Questo prodotto è un'applicazione software che mostra (in una lista o visualizza immagine in miniatura) e ordina i file PDF e JPEG creati con lo scanner a colori fronte retro ScanSnap.

ScanSnap Organizer ha le seguenti caratteristiche.

- Si possono vedere le immagini scansionate con ScanSnap senza aprirle in altre applicazioni e creare cartelle per classificare i file.  
Si possono anche aprire le pagine di un File PDF nel visualizza miniature (thumbnail) per verificare le immagini scansionate.
- Si possono visualizzare e modificare file (ruotando, annullando, muovendo, e inserendo delle pagine) con ScanSnap Organizer Viewer.
- Si possono spedire file tramite e-mail e stamparli con una stampante.
- Si può ricercare una parola o una frase tra i File PDF. E anche, si possono convertire i File PDF creati con ScanSnap in File PDF in cui effettuare ricerche.

Prima di iniziare ad usare questa applicazione, assicuratevi di leggere questa guida per un uso corretto.

### **Uso in situazioni che richiedono un alto grado di sicurezza.**

Questo prodotto è stato progettato e fabbricato partendo dal presupposto che venga utilizzato per normali esigenze di lavoro e personali, in ufficio, a casa e in luoghi analoghi. Non è stato progettato e fabbricato per essere usato in situazioni (d'ora in avanti dette "situazioni a sicurezza elevata") che comportano direttamente un pericolo per la vita e la salute e che richiedono un grado di sicurezza elevato, come ad esempio il controllo delle reazioni nucleari presso le centrali nucleari, il controllo automatico del volo degli aerei, il controllo del traffico aereo, il controllo delle operazioni nei sistemi di trasporto di massa, il controllo delle apparecchiature medicali per il mantenimento in vita, il controllo dell'azionamento dei missili nei sistemi di armi, e quando la sicurezza in questione non può temporaneamente essere garantita. L'utente deve utilizzare questo prodotto adottando misure intese a garantire la sicurezza in situazioni che richiedono una sicurezza elevata. PFU LIMITED non si assume alcuna responsabilità per danni derivanti dall'uso di questo prodotto in situazioni a sicurezza elevata, né per eventuali rivendicazioni o richieste di risarcimento danni da parte dell'utente o di terzi.

## Marchi di fabbrica

ScanSnap è il marchio di fabbrica di PFU LIMITED.

Microsoft, Windows e Windows Vista e Power Point sono marchi di fabbrica registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi.

Adobe, il logo Adobe, e Acrobat sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o altri paesi.

Intel e Pentium sono marchi registrati di Intel Corporation.

Altri nomi di prodotti sono marchi o marchi registrati delle rispettive compagnie.

## Come sono indicati i marchi di fabbrica in questo manuale

Sono descritti i seguenti termini abbreviati in questa guida.

Windows 2000:	Microsoft® Windows® 2000 Professional sistema operativo
Windows XP:	Microsoft® Windows® XP Professional sistema operativo, Microsoft® Windows® XP Home Edition sistema operativo
Windows Vista:	Microsoft® Windows Vista® Home Basic sistema operativo, Microsoft® Windows Vista® Home Premium sistema operativo, Microsoft® Windows Vista® Business sistema operativo, Microsoft® Windows Vista® Enterprise sistema operativo, Microsoft® Windows Vista® Ultimate sistema operativo
Windows:	Se non vi è distinzione tra le diverse versioni del sistema operativo summenzionato, viene usato il termine generico "Windows".
Adobe Acrobat:	Adobe® Acrobat®
Internet Explorer:	Microsoft® Internet Explorer

## Copyright

La riproduzione di banconote, monete, documenti di sicurezza governativi, licenze rilasciate da autori pubblici o organizzazioni civili, documenti ufficiali e carte private, è illegale non può avvenire se non sotto consenso della parte che tiene i diritti del Copyright.

## Produttore

PFU LIMITED

International Sales Dept., Imaging Business Division, Products Group

Solid Square East Tower, 580 Horikawa-cho, Saiwai-ku, Kawasaki-shi Kanagawa

212-8563, Japan

Telefono: (81-44) 540-4538

Tutti i diritti riservati, Copyright © PFU LIMITED 2008

## Simboli utilizzati in questo manuale

Questo manuale utilizza i seguenti simboli per spiegare e aggiungere indicazioni di avvertimento.



Questo simbolo avverte l'utente di informazioni particolarmente importanti. Accertarsi di leggere queste informazioni.



Questo simbolo avverte gli utenti di consigli utili riguardo alle operazioni.



Questo simbolo indica posti nel manuale dove si può fare riferimento per informazioni su come operare.

## Esempi di schermate in questo manuale

Le schermate di esempio in questo manuale sono soggette a modifiche senza preavviso nell'interesse del miglioramento del prodotto.

Se l'attuale schermata visualizzata fosse differente dalle schermate d'esempio in questo manuale, seguite la schermata ora visualizzata.

## Utenti che stanno usando Windows Vista

Tutti gli schermi in questo manuale sono stati presi da Window XP. Se il sistema operativo che si sta usando è Windows Vista, lo schermo visualizzato può essere differente. Le differenze tra questi sistemi operativi sono le seguenti:

Windows XP	Windows Vista
Cartella [My ScanSnap]	Cartella [ScanSnap]
[Miei documenti]	[Documenti]

## 1.1. Sistemi richiesti

I seguenti sistemi richiesti sono essenziali per ScanSnap Organizer.

Sistema Operativo		Windows 2000 Windows XP	Windows Vista
PC	CPU	Intel® Pentium® III Processor 600 MHz o più alto *1	Intel® Pentium® 4 Processor 1.8GHz o più alto *1
	RAM	256 MB o più *1	512 MB o più *1
	Spazio Hard disk	370 MB o più spazio libero nell'hard disk	

\*1. E' raccomandato soddisfare o essere più alto delle richieste di sistema per lo scanner.

- ❖ Per usare la funzione di ricerca, deve essere installato Adobe Acrobat 7.0 o la versione più recente.  
(Per i dettagli, vedere “[3.3. Creare File in cui effettuare ricerche](#)” a pag. [43](#), e “[Appendice 1. Riguardo ai file in cui effettuare ricerche](#)” a pag. [82](#).)
- ❖ Per usare la funzione di ricerca su Windows Vista, deve essere installato Adobe Acrobat in una versione che supporta Windows Vista. Questa operazione non è garantita in una versione che non supporta Windows Vista.

## 2. Operazioni di base

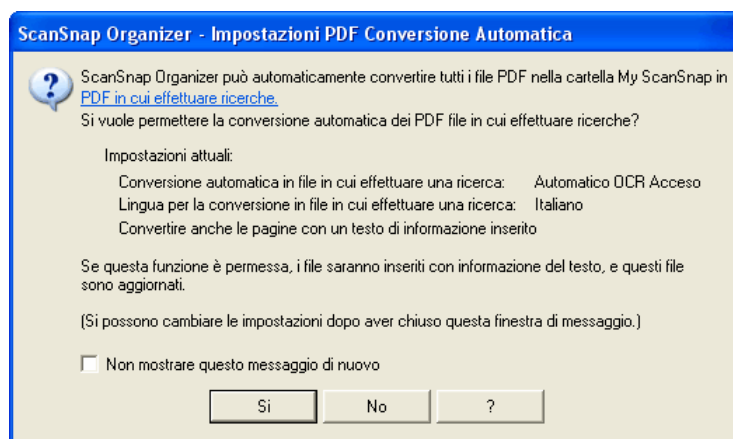
Questo capitolo espone come usare ScanSnap Organizer.




## 2.1. Iniziare ScanSnap Organizer

1. Dal menu [start], selezionare [Tutti i programmi] → [ScanSnap Organizer] → [ScanSnap Organizer].

⇒ La finestra “Impostazioni PDF Conversione Automatica” apparirà. (A seconda delle impostazioni può non apparire.)



Si può inoltre fare doppio click sull'icona ScanSnap Organizer  sul desktop.

---

2. Se si vuole eseguire la conversione automatica in PDF in cui effettuare ricerche, fare click sul tasto [Sì], e se non si vuole, fare click su [No].
- 

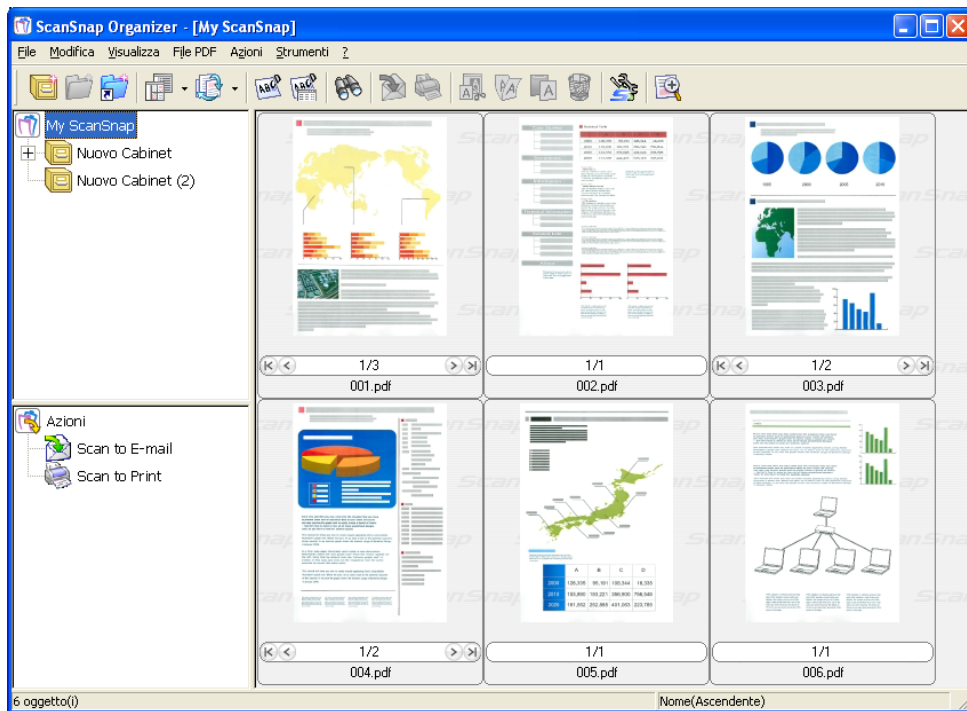


- ScanSnap Organizer è capace di creare File PDF in cui effettuare ricerche inserendo un'informazione testuale nei File PDF, che sono dati di immagine scansionati con ScanSnap. Ci sono due metodi per usare questa funzione:
    - Manualmente selezionare i File PDF necessari per convertirli in file ricercabili.
    - Automaticamente convertire i File PDF immagazzinati nella cartella predeterminata (Cartella “My ScanSnap”).Per selezionare il metodo precedente, fare click su [No]; per il seguente, fare click su [Sì].
  - La finestra “Impostazioni PDF Conversione Automatica” può nascondere la forma visualizza. Marcare la casella “Non mostrare questo messaggio di nuovo” per non far visualizzare la finestra al prossimo riavvio.
  - Ogni utente può usare “Impostazioni PDF Conversione Automatica”. La conversione automatica è eseguita mentre l'utente che aggiunge il File PDF nella cartella My ScanSnap entra nel computer e quando nessuna applicazione è in esecuzione sul computer. Se la conversione automatica non è completata entro il tempo in cui l'utente esce dal PC, ricomincerà quando lo stesso utente rientrerà ancora.
-



- Se si vuole sapere che cosa sono i PDF file in cui effettuare ricerche, vedere **“Appendice 1. Riguardo ai file in cui effettuare ricerche”** a pag. 82
- Si può cambiare “Impostazioni PDF Conversione Automatica” dopo. Per i dettagli su come cambiare le impostazioni, vedere **“3.4. Configurare le impostazioni della conversione automatica dei File PDF”** a pag.55.

⇒ Appare la finestra ScanSnap Organizer.



Se si accende OCR automatico (Se si fa click su “Si”), la scritta “Converte automaticamente PDF aggiunti in PDF in cui si possono effettuare ricerche” appare sulla barra mentre la cartella My ScanSnap è selezionata per mostrare i file in quella cartella.



## 2.2. Finestra Operativa

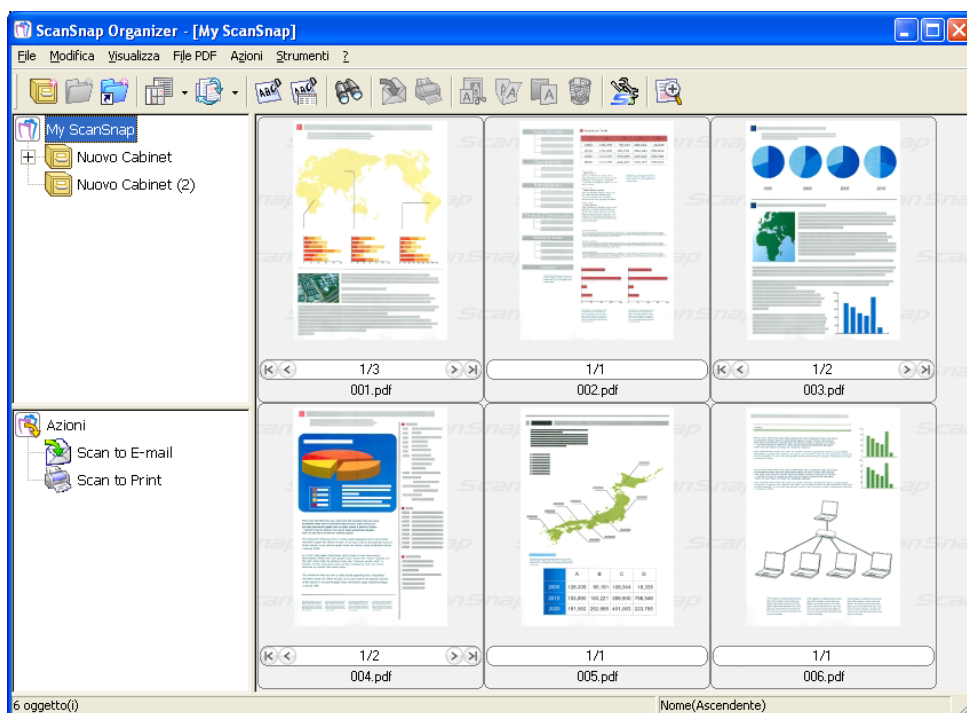
Il seguente è un esempio della finestra principale di ScanSnap Organizer, che è visualizzata all'avvio. Questa finestra fornisce i controlli che si possono usare in ScanSnap Organizer.



Per i dettagli dello schermo ScanSnap Organizer Viewer, vedere [2.4. ScanSnap Organizer Viewer](#) (pag.29).

---

### <Finestra principale>



Riguardo all'immagine visualizzata in ScanSnap Organizer

- ScanSnap Organizer crea dati cash (dati temporanei immagazzinati) di File PDF capaci di creare miniature così che possano visualizzare immagini più chiare. I dati cash sono immagazzinati nella sub cartella nascosta “.organizer” nella cartella dove sono immagazzinati i File PDF più importanti. Se accidentalmente viene annullato, le immagini visualizzate sono degradate. Attenzione a non annullare i dati cash.
  - ScanSnap Organizer non può creare dati cash dei File PDF salvati in un media che non si può scrivere come il CD-ROM anche se visualizza l'immagine di questi File PDF. Se si vogliono visualizzare immagini più chiare, una volta copiati i file dal media suddetto nell'hard disk per creare i dati cash, e poi immagazzinare i file con i dati cash nel CD-ROM ancora una volta.
  - Dopo la scansione, le immagini possono non apparire immediatamente o nessuna immagine può apparire mentre una parola chiave è impostata. Se le immagini non appaiono dopo l'impostazione di una parola chiave, selezionare il tasto [Aggiorna] dal menu [Visualizza].
-

<Visualizza Thumbnail>

**Barra del menu**  
Indica il menu delle operazioni di ScanSnap Organizer.

**Barra degli strumenti**  
Le funzioni più usate sono indicate con icone.

**Lista cartelle**  
Le cartelle ordinate da ScanSnap Organizer sono elencate.

**Lista Azioni**  
Le icone di delle Azioni con i quali i selezionati file sono utilizzati sono visualizzati in questa lista.

**Lista file**  
Le cartelle PDF/JPEG che sono scelte sono mostrate in miniatura (Thumbnail).

**Barra di stato**  
Quando qualsiasi file è selezionato: Data di creazione, e sequenza file sono mostrati. Quando qualsiasi cartella è selezionata: è mostrato il numero totale dei file nella cartella

**La finestra in miniatura dei POP-UP**  
Mostra le pagine selezionate in una finestra pop-up quando è selezionata questa pagina



PDF e JPEG file sono visualizzati come miniature nella Lista cartelle. Altri file sono visualizzati come icone associate con le loro applicazioni.

## 2. Operazioni di base

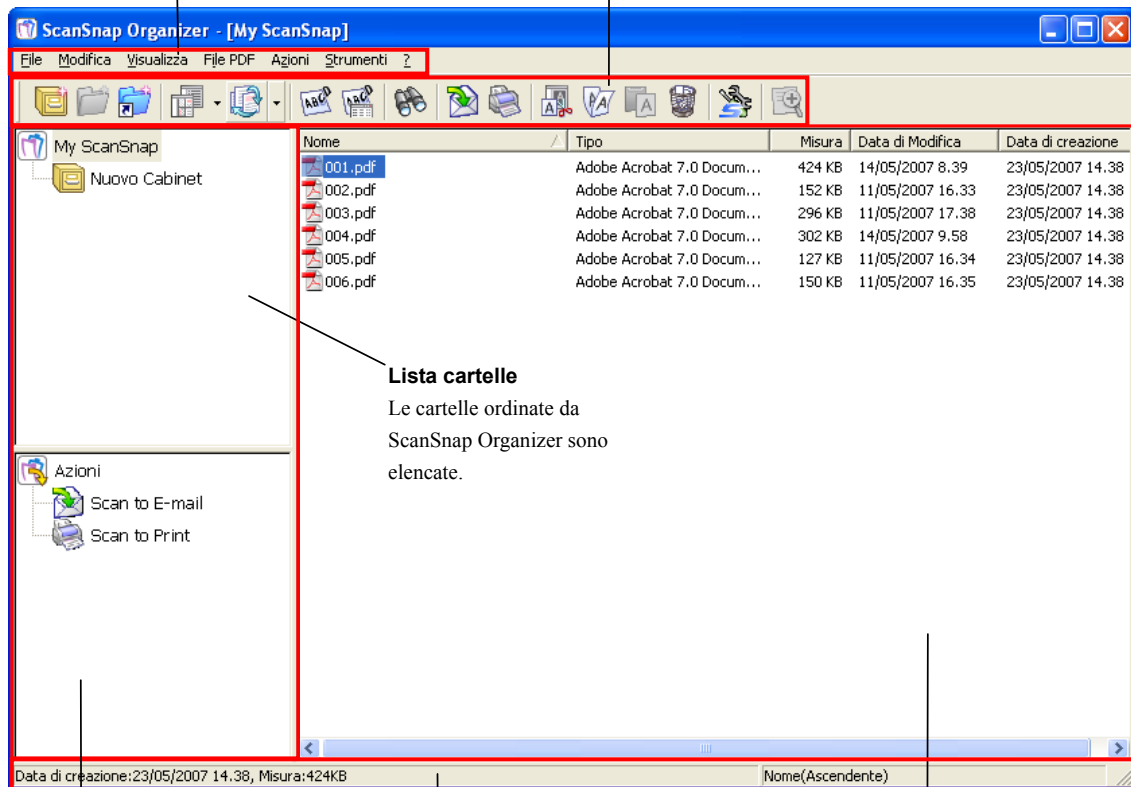
### <Visualizza Lista>

#### Barra del menu

Indica il menu delle operazioni di ScanSnap Organizer.

#### Barra degli strumenti

Le funzioni più usate sono indicate con icone.



#### Lista cartelle

Le cartelle ordinate da ScanSnap Organizer sono elencate.

#### Lista Azioni

Le icone di delle Azioni con i quali i selezionati file sono utilizzati sono visualizzati in questa lista.

#### Barra di stato

Quando qualsiasi file è selezionato: Data di creazione, e sequenza file sono mostrati.  
Quando qualsiasi cartella è selezionata: è mostrato il numero totale dei file nella cartella

#### Lista file

Le cartelle PDF/JPEG che sono scelte sono mostrate in miniatura (Thumbnail).

### 2.2.1. Barra Menu (Finestra principale)

Questa parte spiega ogni elemento del menu barra.


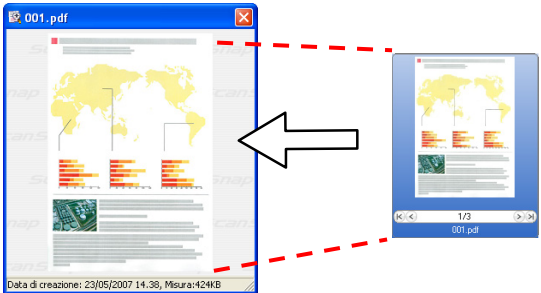

#### <[File] menu>

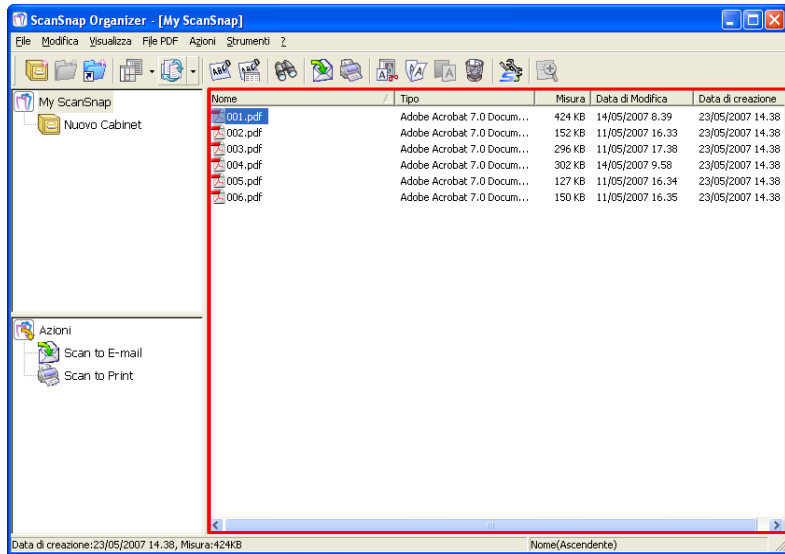
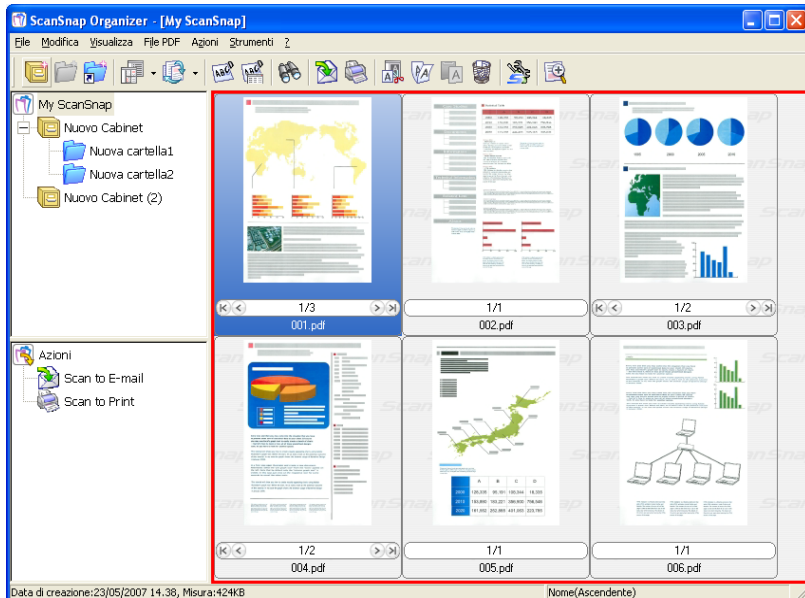
File	
<b>ScanSnap Organizer Viewer</b>	Aprire PDF e JPEG file selezionati con ScanSnap Organizer Viewer. Si possono visualizzare e modificare i file con ScanSnap Organizer Viewer.
<b>Apri</b>	Aprire un file con un'applicazione associata.
<b>Stampa &lt;Ctrl + P&gt;</b>	Stampare un file selezionato. ❖ (Inoltre, file multipli possono essere selezionati e stampati allo stesso tempo)
<b>Nuovo</b>	<b>Cabinet: &lt;Ctrl + B&gt;</b> Sotto la cartella [My ScanSnap], creare un nuovo Cabinet. Si possono inserire Cartelle o File. <b>Cartella: &lt;Ctrl + F&gt;</b> Nel Cabinet scelto creare una nuova cartella. Si possono inserire File. ❖ Cartelle non possono essere create sotto la cartella [My ScanSnap]. Se una nuova cartella è creata direttamente sotto la cartella [My ScanSnap] in altri programmi come Windows Esplora, questo è mostrato come [Cabinet] in ScanSnap Organizer.
<b>Collegamento della cartella</b>	Creare un collegamento a qualsiasi cartella esistente direttamente sotto la cartella [My ScanSnap]. File entro la cartella selezionata possono essere visualizzati in anteprima in ScanSnap Organizer. ❖ Il collegamento alla cartella [My ScanSnap], che è specificato sulla scheda [Impostazioni Generali] della finestra "Opzioni", non può essere creato. Il percorso è impostato sulla cartella originale [My Scan Snap] tramite default. (Vedere pag.21)
<b>Annullare il collegamento della cartella</b>	Annullare il collegamento della cartella selezionata.
<b>Importa</b>	Importa i file PDF o JPEG in un altro posto copiandoli nella cartella selezionata.
<b>Esporta</b>	Copia in un altro posto i file PDF e JPEG selezionati. ❖ Nella cartella [My ScanSnap] non si possono esportare i file.
<b>Annulla &lt;CANC&gt;</b>	La cartella scelta o il Cabinet sono Annullati. ❖ Anche se si Annulla il Link delle cartelle, il link delle cartelle non viene Annullato.
<b>Cambia nome &lt;F2&gt;</b>	Cambia il nome al file, alla cartella o al Cabinet selezionati.
<b>Proprietà</b>	Mostra la cartella alla quale il collegamento selezionato è legato. Questo elemento è disponibile solo quando il collegamento è selezionato.
<b>Uscita</b>	Uscire da ScanSnap Organizer.

<[Modifica] menu>

Modifica	
<b>Annulla &lt;Ctrl + Z&gt;</b>	Annulla l'azione più recente come segue. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullare (o muovere nel cestino)</li> <li>• Cambiare nome</li> <li>• Copiare/Muovere attraverso l'azione di trasporto</li> <li>• Tagliare, Copiare, o Incollare</li> </ul>
<b>Taglia &lt;Ctrl + X&gt;</b>	I file e le cartelle selezionate vengono tagliati.
<b>Copia &lt;Ctrl + C&gt;</b>	I file e le cartelle selezionate vengono copiati.
<b>Incolla &lt;Ctrl + V&gt;</b>	Incollare i file tagliati o copiati o le cartelle. ❖ Se [cartella] è incollato direttamente sotto la cartella [My ScanSnap], questo cambia in [Cabinet] nello ScanSnap Organizer. Dall'altra parte, quando [Cabinet] è copiato/spostato sotto un altro [Cabinet] o [Cartella], questo cambia in [Cartella]
<b>Seleziona &lt;Ctrl + A&gt;</b>	Seleziona tutti i file visualizzati nella Lista File.

<[Visualizza] menu>

Visualizza	
<b>Nome File</b>	Segnandolo mostra il nome file sotto le miniature (Thumbnail) se questo è segnato (quando visualizza miniature è usato). 
<b>Miniatura Pop-up</b>	Mostra la miniatura (Thumbnail) quando si seleziona il file.   Si può ingrandire sopra e sotto la miniatura tirando l'angolo destro. 

<b>Visualizza</b>	
<b>Lista</b>	<p>Visualizza una lista di file invece di miniature nell'area visualizza file.</p> 
<b>Miniatura (Thumbnail)</b>	<p>Visualizza la finestra miniatura invece della lista file nell'area Lista File.</p> 
<b>Misura Miniatura</b>	<p>Cambiare la finestra del file in anteprima a più Grande, Medio, Piccolo, o cambiare in Visualizza miniatura (Thumbnail view).</p> <p><b>Larga:</b> 196 X 196 (Pixel)  <b>Media:</b> 128 X 128 (Pixel)  <b>Piccola:</b> 96 X 96 (Pixel)  <b>Superiore:</b> Mostra la parte sopra dell'immagine</p>
<b>Riordinare le cartelle per</b>	<p>Ordinare le cartelle disposte in cartelle visive in ordine ascendente o discendente a seconda del nome della cartella.</p>

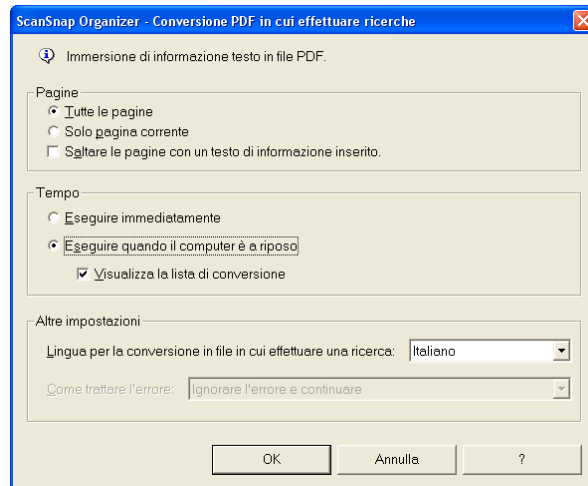


<b>Visualizza</b>	
<b>Riordinare i file per</b>	<p>Ordinare i file in lista file in ordine ascendente o discendente come segue.</p> <p><b>Nome</b> Si può disporre la sequenza di visualizzazione dei file in Lista file in ordine alfabetico (A -&gt; Z) a seconda del nome.</p> <p><b>Tipo</b> Si può disporre la sequenza di visualizzazione dei file in Visualizza file secondo il tipo.</p> <p><b>Misura</b> Si può disporre la sequenza di visualizzazione dei file in Lista file a seconda della misura.</p> <p><b>Data di modifica</b> Si può disporre la sequenza di visualizzazione dei file in Lista file a seconda della data modificata.</p> <p><b>Data di creazione</b> Si può disporre la sequenza di visualizzazione dei file in Lista file dei file a seconda della data creata.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Il file nuovo aggiunto mentre ScanSnap Organizer è attivo è aggiunto alla fine della lista delle miniature.</li><li>❖ Si può cambiare l'ordine (ascendente ⇔ discendente) facendo click su ogni fattore sul menu (Nome, Tipo, Misura, Data Modificata, o Data Creata).</li></ul>
<b>Aggiorna &lt;F5&gt;</b>	Aggiornare alle recenti informazioni la finestra della cartella visualizza e del file in anteprima.

## &lt;[File PDF] menu&gt;

**File PDF****Convertire in PDF in cui effettuare ricerche - Eeguire**

Convertire i File PDF selezionati, che sono scansionati con ScanSnap, in File PDF in cui si possono effettuare ricerche. Le impostazioni possono essere cambiate nella seguente finestra.



- **Pagine**

Specificare le pagine che si vogliono fare ricercabili.

**Tutte le pagine**

Tutte le pagine sono convertite.

(Può richiedere un periodo esteso di tempo a seconda del numero di pagine/File PDF selezionati perché tutte le pagine siano convertite.)

**Solo pagina corrente**

Miniatura: Solo la pagina in miniatura corrente è convertita.

Lista File: non disponibile.

**Casella “Saltare le pagine con un testo di informazione inserito.”**

Una informazione di testo è inserita nelle immagini scansionate quando i File PDF sono convertiti in file in cui effettuare ricerche. Se questa casella è segnata, solo pagine ancora non create ricercabili sono convertite. Se la casella non è segnata, tutte le pagine incluse queste già rese convertite, sono convertite.

- **Tempo**

Specificare il tempo per eseguire la conversione.

**Eeguire immediatamente**

La conversione è cominciata premendo il tasto [OK].

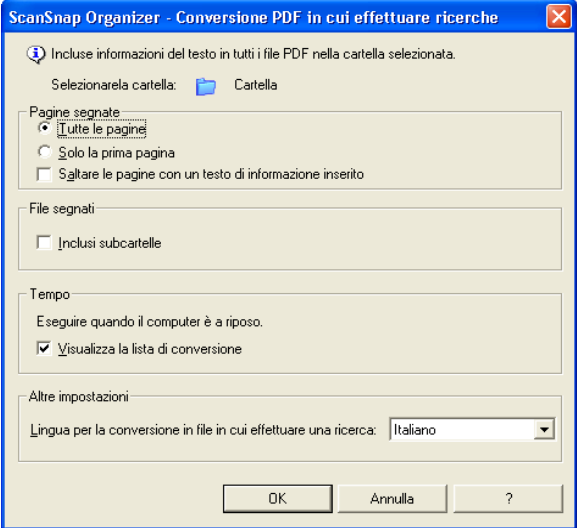
**Eeguire quando il computer è a riposo**

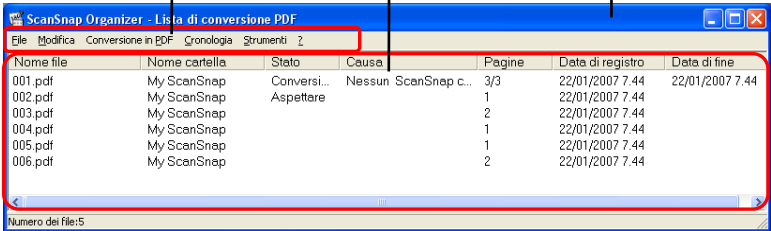
La conversione è eseguita a seconda del lavoro caricato sul proprio computer.

**Casella “Visualizza la lista di conversione”**

Se la casella è segnata, una lista di file da essere convertiti è visualizzata così che si può controllare lo stato.

Questa casella è disponibile solo quando “Eeguire quando il computer è a riposo” è selezionato.

File PDF	
<p><b>Convertire in PDF in cui effettuare ricerche</b> <b>- Eseguire</b> <b>(Continua)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Altre impostazioni</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>Lingua per la conversione in file in cui effettuare una ricerca</b><p>Si può selezionare una lingua in cui il documento da convertire è scritto.</p><p><b>Come trattare l'errore:</b></p><p>Si può specificare che cosa fare in caso di errore di conversione. Si può specificare solo quando "Eseguire immediatamente" è selezionato come tempo di esecuzione.</p><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Ignorare l'errore e continuare</b><p>Anche se accade un errore, la conversione è continuata fino alla fine del processo.</p></li><li>- <b>Chiedere per la conferma</b><p>Se accade un errore durante la conversione, il messaggio di conferma è visualizzata e la conversione è sospesa.</p></li><li>- <b>Fermare l'esecuzione e visualizzare il messaggio di errore</b><p>Se accade un errore durante la conversione, il messaggio di errore è visualizzato e la conversione è sospesa.</p></li></ul></li><li>❖ Se è selezionato "Eseguire quando il computer è a riposo", gli errori sono ignorati e la conversione è continuata fino alla fine del processo.</li><li>❖ Selezionando la Cartella, Cabinet, o Collegamento, si possono convertire i File PDF contenuti nella cartella selezionata, Cabinet, o Collegamento in File PDF in cui effettuare ricerche. In questo caso, apparirà la seguente finestra.</li></ul></li></ul> 

File PDF																																																		
<p><b>Convertire in PDF in cui effettuare ricerche - Eseguire (Continua)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pagine segnate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tutte le pagine</b> Tutte le pagine sono convertite. (Può richiedere un periodo esteso di tempo a seconda del numero delle pagine/File PDF selezionati perché tutte le pagine siano convertite.)</li> <li><b>Solo la prima pagina</b> Solo la prima pagina è convertita.</li> <li><b>Casella “Saltare le pagine con un testo di informazione inserito.”</b> Una informazione di testo è inserita nelle immagini scansionate quando i File PDF sono convertiti in file in cui effettuare ricerche. Se questa casella è segnata, solo pagine ancora non create ricercabili sono convertite. Se la casella non è segnata, tutte le pagine incluse queste già rese convertite, sono convertite.</li> </ul> </li> <li>• <b>File segnati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inclusi subcartelle</b> Se la casella è segnata, anche i File PDF nelle sotto cartelle sono convertiti.</li> </ul> </li> <li>• <b>Tempo</b> Questa casella è disponibile quando è selezionato <b>“Eseguire quando il computer è a riposo”</b>.</li> <li><b>Casella “Visualizza la lista di conversione”</b> Se la casella è segnata una lista di file da essere convertita è visualizzata così che si può controllare lo stato.</li> <li>• <b>Altre impostazioni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lingua per la conversione in file in cui effettuare una ricerca</b> Si può selezionare la lingua usata per la conversione.</li> </ul> </li> </ul>																																																	
<p><b>Convertire in PDF in cui effettuare ricerche - Lista di conversione PDF</b></p>	<p>Visualizza una Lista di conversione PDF così che si possa controllare lo stato.</p> <p>La lista è usata per controllare lo stato dei File PDF da essere convertiti come anche mostra i File PDF segnati per la conversione mentre il computer non sta lavorando (cioè quando è a riposo).</p> <p>Si può inoltre controllare i risultati della conversione dei File PDF convertiti automaticamente.</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <span style="margin: 0 20px;">Barra Menu</span> <span style="margin: 0 20px;">Lista File</span> <span>Barra Titolo</span> </div>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Nome file</th> <th>Nome cartella</th> <th>Stato</th> <th>Causa</th> <th>Pagine</th> <th>Data di registro</th> <th>Data di fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001.pdf</td> <td>My ScanSnap</td> <td>Conversione in corso</td> <td>Nessun ScanSnap c...</td> <td>3/3</td> <td>22/01/2007 7.44</td> <td>22/01/2007 7.44</td> </tr> <tr> <td>002.pdf</td> <td>My ScanSnap</td> <td>Aspettare</td> <td></td> <td>1</td> <td>22/01/2007 7.44</td> <td></td> </tr> <tr> <td>003.pdf</td> <td>My ScanSnap</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>22/01/2007 7.44</td> <td></td> </tr> <tr> <td>004.pdf</td> <td>My ScanSnap</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>22/01/2007 7.44</td> <td></td> </tr> <tr> <td>005.pdf</td> <td>My ScanSnap</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>22/01/2007 7.44</td> <td></td> </tr> <tr> <td>006.pdf</td> <td>My ScanSnap</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>22/01/2007 7.44</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Numero dei file: 5</p>	Nome file	Nome cartella	Stato	Causa	Pagine	Data di registro	Data di fine	001.pdf	My ScanSnap	Conversione in corso	Nessun ScanSnap c...	3/3	22/01/2007 7.44	22/01/2007 7.44	002.pdf	My ScanSnap	Aspettare		1	22/01/2007 7.44		003.pdf	My ScanSnap			2	22/01/2007 7.44		004.pdf	My ScanSnap			1	22/01/2007 7.44		005.pdf	My ScanSnap			1	22/01/2007 7.44		006.pdf	My ScanSnap			2	22/01/2007 7.44	
Nome file	Nome cartella	Stato	Causa	Pagine	Data di registro	Data di fine																																												
001.pdf	My ScanSnap	Conversione in corso	Nessun ScanSnap c...	3/3	22/01/2007 7.44	22/01/2007 7.44																																												
002.pdf	My ScanSnap	Aspettare		1	22/01/2007 7.44																																													
003.pdf	My ScanSnap			2	22/01/2007 7.44																																													
004.pdf	My ScanSnap			1	22/01/2007 7.44																																													
005.pdf	My ScanSnap			1	22/01/2007 7.44																																													
006.pdf	My ScanSnap			2	22/01/2007 7.44																																													

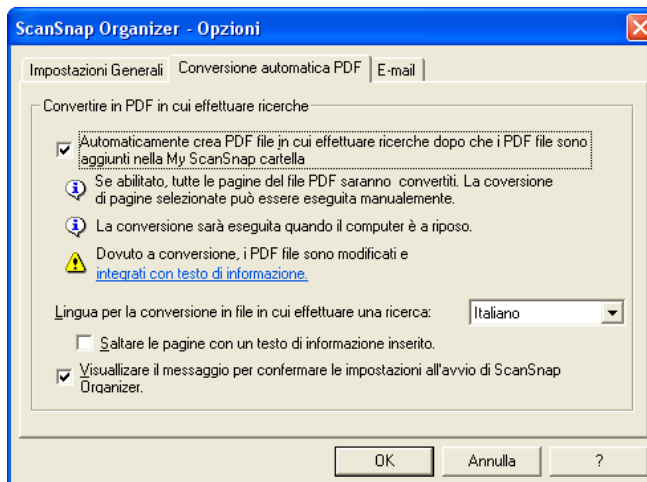
File PDF	
<p><b>Convertire in PDF in cui effettuare ricerche - Lista di conversione PDF (Continua)</b></p>	<p><b>Barra Menu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>File</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interrompi/Annullare dalla lista: La conversione dei file selezionati è fermata e i nomi di questi file sono rimossi dalla lista.</li> <li>Chiudi: Selezionando “Chiudi” dal menu, la finestra della “Lista di conversione PDF” si chiude.</li> </ul> </li> <li>• <b>Modifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleziona: Tutti i file sono selezionati.</li> </ul> </li> <li>• <b>Conversione in PDF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sospendere: Conversione in File PDF in cui effettuare ricerche è sospesa. Questo elemento cambia in “Ricominciare” quando la conversione è sospesa. “Sospendere” è visualizzato sul titolo della barra.</li> <li>Ricominciare: La conversione sospesa è ricominciata. Questo elemento cambia in “Sospendere” quando la conversione è ricominciata.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cronologia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conversione della cronologia: il risultato della conversione è visualizzato.</li> </ul> </li> <li>• <b>Strumenti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impostazione della visualizzazione della cronologia: Specifica i numeri dei giorni così che i nomi dei file di cui lo “Stato” è “Fallimento di conversione” o “Non segnato”, sono rimossi dalla Lista di conversione PDF dopo il numero specificato di giorni.</li> </ul> </li> <li>• <b>?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>? (Cercare elementi): ScanSnap Organizer Help è visualizzato.</li> <li>Riguardo a ScanSnap Organizer: L’informazione sulla versione di ScanSnap Organizer “Lista di conversione PDF”.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Lista File</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome file</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>I nomi dei file segnati sono visualizzati.</li> </ul> </li> <li>• <b>Nome cartella</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il percorso per la cartella ScanSnap Organizer in cui sono contenuti i PDF i file segnati sono visualizzati.</li> </ul> </li> <li>• <b>Stato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo stato della conversione è visualizzato.</li> <li>Aspettare: Il compito è in standby.</li> <li>Convertire: La Conversione in File PDF in cui effettuare ricerche è in processo.</li> <li>Conversione fallita: La Conversione in File PDF in cui effettuare ricerche è fallita, o i File PDF non si potevano convertire in File PDF in cui effettuare ricerche.</li> <li>Sta per essere Annullato: La Conversione in File PDF in cui effettuare ricerche è stata “Annullata” durante la conversione, e il sistema ha bloccato la conversione.</li> </ul> </li> </ul>

File PDF	
<b>Convertire in PDF in cui effettuare ricerche - Lista di conversione PDF (Continua)</b>	<p>Sta per essere sospeso: “Sospendere” è stato selezionato durante la conversione. Conversione in File PDF in cui effettuare ricerche è stata sospesa. Quando la conversione è sospesa, questa colonna diventerà bianca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Causa</b> Quando lo “Stato” è “Conversione fallita” o “Sta per essere Annullato”, la causa di ciò è visualizzato.</li> <li>• <b>Pagine</b> Il numero delle pagine segnate per la conversione è visualizzata. Notare che il numero delle pagine non può essere visualizzata se i File PDF sono protetti (come da una parola chiave).</li> <li>• <b>Data di registro</b> Data e tempo in cui un File PDF in cui effettuare ricerche è stato eseguito.</li> <li>• <b>Data di fine</b> Data e tempo in cui è finita la conversione.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ I seguenti nomi dei file sono rimossi automaticamente dalla lista. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il nome del File PDF converte in File PDF in cui effettuare ricerche con successo.</li> <li>- Lo “Stato” è “Conversione fallita” o “Sta per essere Annullato”, e il numero di giorni trascorso partendo dalla “Data di fine” supera il numero dei giorni specificato nella finestra “Visualizza impostazioni”.</li> </ul> </li> <li>❖ Quando la Lista di conversione PDF è portata di fronte, la conversione comincia anche se il computer non è a riposo.</li> </ul>

## File PDF

### Convertire in PDF in cui effettuare ricerche - Impostazione automatica di conversione

Si può impostare l'impostazione così che i File PDF aggiunti alla cartella My ScanSnap siano automaticamente convertiti in File PDF in cui effettuare delle ricerche.



- **Casella “Automaticamente crea PDF File in cui effettuare ricerche dopo che i PDF File sono aggiunti nella My ScanSnap cartella”**

Se la casella è segnata, tutti i File PDF aggiunti alla cartella My ScanSnap sono automaticamente convertiti in File PDF in cui effettuare ricerche.

- ❖ Tutte le pagine sono convertite ogni volta. Se si vogliono convertire solo alcune pagine, non segnare la casella e convertire queste pagine manualmente.
- ❖ Qualsiasi file salvato mentre questa casella non è segnata non è segnalato per la conversione automatica. Se si vogliono convertire questi file, non usare questa funzione (non marcare la casella) e convertirli manualmente.

- **Lingua per la conversione in file in cui effettuare una ricerca**

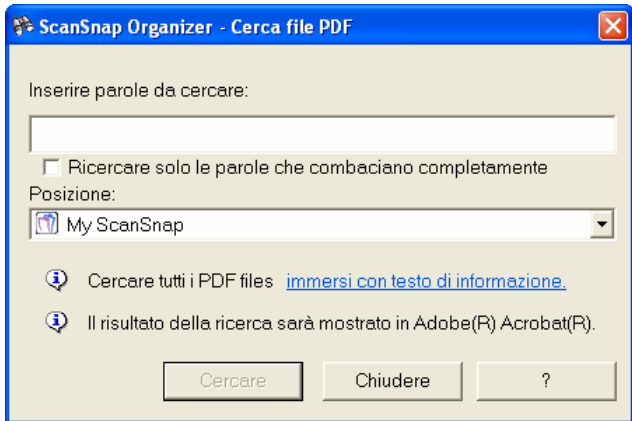
Si può selezionare una lingua in cui è scritto il documento da convertire.

- **Casella “Saltare le pagine con un testo di informazione inserito.”**

Una informazione di testo è inserita nelle immagini scansionate quando i File PDF sono convertiti in file in cui effettuare ricerche. Se questa casella è segnata, solo pagine ancora non create ricercabili sono convertite. Se la casella non è segnata, tutte le pagine incluse queste già rese convertite, sono convertite.

- **Casella “Visualizzare il messaggio per confermare le impostazioni all'avvio di ScanSnap Organizer”**

Se la casella è segnata, si vedrà un messaggio di conferma delle impostazioni ogni volta anche si avvia ScanSnap Organizer.

File PDF	
Cerca <Ctrl + S>	<p>Ricerca File PDF.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inserire parole da cercare</b> Inserire le parole da ricercare nel File PDF creato per la ricerca.</li> <li>• <b>Ricerca solo le parole che combaciano completamente</b> Segnare questa casella se si vuole cercare solo parole che precisamente coincidono con quella inserita sopra.</li> <li>• <b>Posizione</b> Si può specificare la cartella, cabinet, e il collegamento da ricercare. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Facendo click sul tasto [Cercare], Adobe Acrobat è attivato e la ricerca comincia. Per i dettagli, fare riferimento a Help in Adobe Acrobat.</li> </ul> </li> </ul>



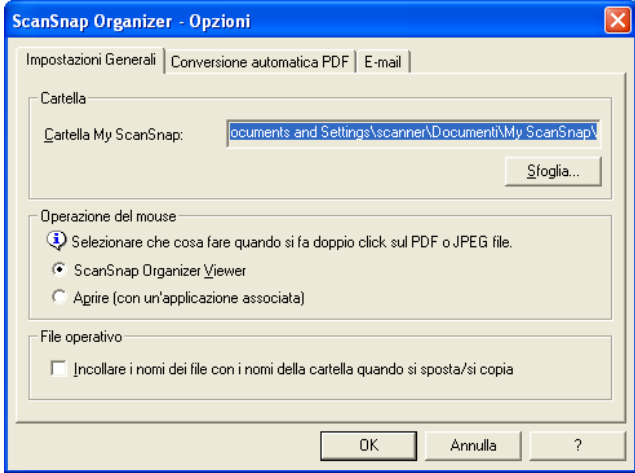
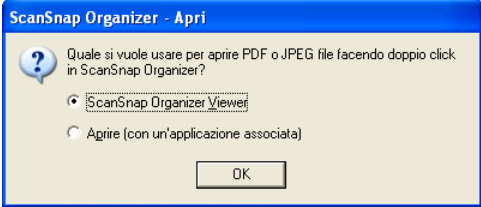
La funzione cercare è disponibile solo quando il Sistema Operativo del computer è Windows 2000 o Windows XP con Adobe Acrobat 7.0 o la versione più recente.

### <[Azioni] menu>

Azioni	
<b>Scan to E-mail</b>	Si può spedire un e-mail con i file selezionati allegati.
<b>Scan to Print</b>	Si possono stampare i file selezionati con una stampante.

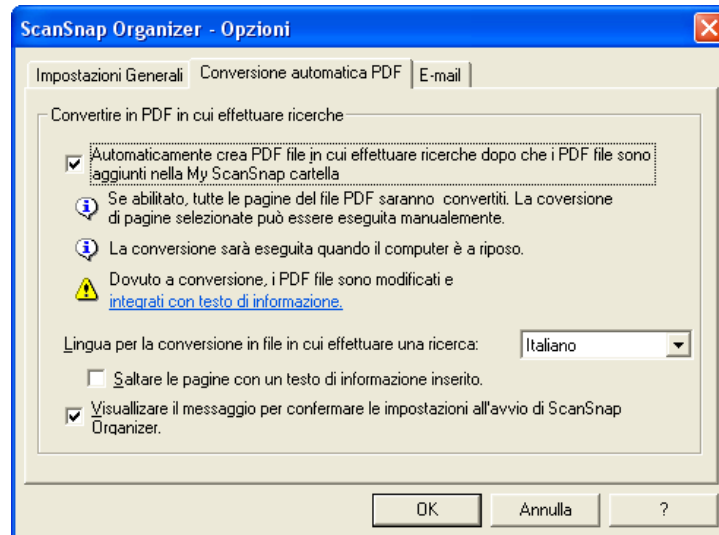


<[Strumenti] menu>

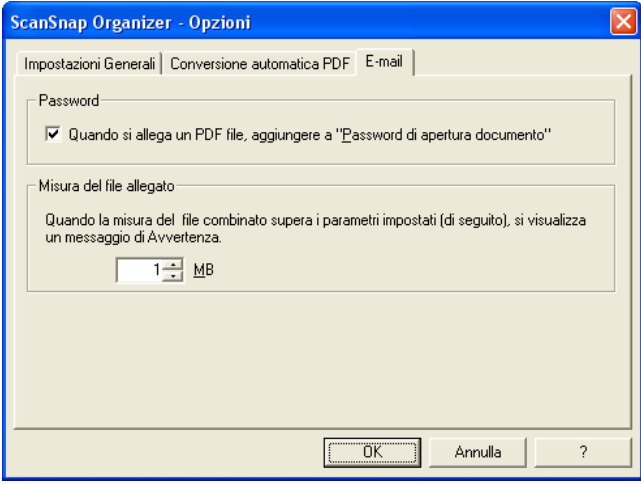
<p><b>Strumenti</b></p> <p><b>Opzioni</b> - Scheda [Impostazioni Generali]</p>	<p>Si può specificare una cartella di destinazione, selezionare un'operazione mouse e cambiare il nome ai file quando si spostano o si copiano i file.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cartella My ScanSnap</b> Specifica la posizione della cartella My ScanSnap che è presente nel Visualizza cartella quando si avvia ScanSnap Organizer. La cartella e le sotto cartelle specificate sono mostrate e visualizzate con ScanSnap Organizer.</li> <li>• <b>Tasto radio “ScanSnap Organizer Viewer”</b> Quando selezionato, facendo doppio click sui PDF / JPEG file o selezionando file per premere il tasto [Enter] apre questi file con ScanSnap Organizer Viewer.</li> <li>• <b>Tasto radio “Aprire (con un'applicazione associata)”</b> Quando selezionato, facendo doppio click sui file, o selezionando file per premere il tasto [Enter] apre questi file con un'applicazione associata.</li> <li>• <b>Cartella “Incollare i nomi dei file con i nomi della cartella quando si sposta/si copia”.</b> Quando si sposta o si copia un file, il nome del file destinato è messo di seguito di fronte al nome del file. Es.: Quando si muove o si sposta un file chiamato Snap001.pdf ad una cartella chiamata Scan. Il nome del file spostato o copiato: Scan_Snap001.pdf</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una delle due della prima operazione, facendo doppio click su PDF / JPEG file o selezionando file per premere il tasto [Enter], apre la seguente finestra.</li> </ul>  <p>L'operazione selezionata in questa finestra è riflessa sulle opzioni “Operazione Mouse” e il click dopo apre un file nell'operazione selezionata.</p>
--	---

**Strumenti****Opzioni  
- Scheda  
[Conversione  
automatica  
PDF]**

Si possono configurare le impostazioni così che tutti i File PDF aggiunti nella cartella My ScanSnap siano automaticamente convertiti in File PDF in cui poter effettuare ricerche.



- **Casella “Automaticamente crea PDF file in cui effettuare ricerche dopo che i PDF file sono aggiunti nella My ScanSnap cartella”.**  
Tutti i File PDF aggiunti nella cartella My ScanSnap sono convertiti in File PDF in cui poter effettuare ricerche.
- ❖ Tutte le pagine di ogni file sono convertite. Se si vogliono convertire solo alcune pagine, non segnare la casella e convertire queste pagine manualmente.
- ❖ Qualsiasi file salvato mentre questa casella non è segnata non è segnalato per la conversione automatica. Se si vogliono convertire questi file, non usare questa funzione (non marcare la casella) e convertirli manualmente.
- **Lingua per la conversione in file in cui effettuare ricerca**  
Si può selezionare una lingua in cui è scritto il documento da convertire.
- **Casella “Saltare le pagine con un testo di informazione inserito.”**  
Una informazione di testo è inserita nelle immagini scansionate quando i File PDF sono convertiti in file in cui effettuare ricerche. Se questa casella è segnata, solo pagine ancora non create ricercabili sono convertite. Se la casella non è segnata, tutte le pagine incluse queste già rese convertite, sono convertite.
- **Casella “Visualizzare il messaggio per confermare le impostazioni all’avvio di ScanSnap Organizer”**  
Se la casella è segnata, si vedrà un messaggio di conferma delle impostazioni ogni volt anche si avvia Organizer.













Strumenti	
<b>Opzioni</b> <b>- Scheda</b> <b>[E-mail]</b>	<p>Si possono cambiare preferenze per spedire i file tramite e-mail.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“Quando si allega un PDF file, aggiungere a “Password di apertura documento””</b>                      Se questa casella è segnata, si può impostare una password per i file nella finestra “Scan to E-mail – Impostare una password” che appare quando si spediscono File PDF tramite e-mail.                 </li> <li>❖ Anche se si segna questa casella, non si può impostare una password per i file selezionati che hanno già firme digitali.</li> <li>❖ Si può impostare una password solo per i File PDF che sono stati creati con ScanSnap.</li> <li>• <b>“Quando la misura del file combinato supera i parametri impostati (di seguito), si visualizza un messaggio di Avvertenza”</b>                      Quando la misura del file combinato diventa più grande della misura impostata prima, un messaggio di Avvertimento è visualizzato.                      Si può impostare un parametro tra 1 e 10 MB.                 </li> <li>❖ Anche se si vede il messaggio di Avvertimento, si possono spedire i file allegati.                      Tuttavia, è raccomandato spedire file non più grandi di 2MB (questo dipende dall’ambiente del proprio sistema).</li> </ul>
<b>Impostazioni ScanSnap</b>	Impostazione ScanSnap Manager è visualizzato.

<[?] menu>

<b>?(Help)</b>	
<b>?(Help)</b>	Mostra ? (Help) di ScanSnap Organizer.
<b>Riguardo a ScanSnap Organizer</b>	Mostra Informazione sulla versione di ScanSnap Organizer.
<b>Aggiornamenti online</b>	Aggiorna l’ultima versione di ScanSnap Organizer. ❖ E’ essenziale che Internet Explorer sia installato in un sistema in cui si può accedere a Internet.





### 2.2.2. Barra degli strumenti (Finestra principale)

Le icone nella barra degli strumenti sono le seguenti:

Button name	Meaning
 <b>Creare nuovo Cabinet:</b>	Crea un nuovo Cabinet nel visualizza cartella. Un cabinet può essere creato solo sotto la cartella [My ScanSnap].
 <b>Creare nuova cartella</b>	Crea una cartella in un Cabinet nella lista cartella. ❖ Non possono essere create cartelle sotto la cartella [My ScanSnap]. Inoltre, se una nuova cartella è creata direttamente sotto la cartella [My ScanSnap] in altri programmi come Windows Esplora, questo viene mostrato come [Cabinet] in ScanSnap Organizer.
 <b>Creare un collegamento a cartella ScanSnap Organize</b>	Creare un collegamento a qualsiasi cartella direttamente sotto la cartella [My ScanSnap]. ❖ Il collegamento a cartella [My ScanSnap], che è specificato sulla scheda [Impostazioni generali] nella finestra “Opzioni”, non può essere creato. (Aprire la finestra “Opzioni” selezionando il menu [Strumenti] -> [Opzioni].) Per default, il percorso è impostato alla cartella originale “My ScanSnap”, che è sotto la cartella “Miei Documenti”. (Vedere pag.21.)
 <b>Cambiare modalità schermo</b>	Cambia visualizza file tra Miniature e la lista.
 <b>Riordinare i file</b>	Riordinare i file visualizzati nel Lista File secondo il nome, tipo, misura, data modificata, o data creata. ❖ Se un file è aggiunto mentre ScanSnap Organizer è attivo, si troverà che è aggiunto alla fine della lista. ❖ Si possono riarrangiare i file elencati in ordine ascendente o discendente ogni volta che facendo click sul tasto o ogni fattore (nome, tipo, misura, ecc.) segnato nella lista di selezione.
 <b>Convertire in PDF in cui effettuare ricerche</b>	Converte i selezionati PDF file o PDF file in una cartella selezionata, cabinet o collegamento a cartella in ricercabili.
 <b>Lista di conversione PDF</b>	Visualizza una lista di file che stanno per essere convertiti in PDF file in cui effettuare ricerche per controllare lo stato.
 <b>Cerca:</b>	Cerca i PDF file.
 <b>Scan to E-mail</b>	Apri il programma e-mail con il selezionato file allegato ad un messaggio e-mail.
 <b>Scan to Print</b>	Stampa il file selezionato.
 <b>Taglia</b>	Taglia il selezionato cabinet/cartella/file.
 <b>Copy</b>	Copia il selezionato cabinet/cartella/file.




## 2. Operazioni di base

---

Button name	Meaning
 <b>Incolla</b>	Incolla i file/Cartelle tagliate o copiate. ❖ Se la [Cartella] è incollata direttamente sotto la cartella [My ScanSnap], questo cambia in [Cabinet] nel ScanSnap Organizer..
 <b>Annulla</b>	Annulla i file, le cartelle o Cabinet selezionati.
 <b>ScanSnap Impostazioni</b>	Visualizza la finestra di impostazione ScanSnap Manager.
 <b>Miniatura Pop-up</b>	Visualizza i pop-up miniature selezionati quando è usato visualizza miniature.

### 2.2.3. Visualizza Miniatura (Thumbnail) (Finestra principale)

(Thumbnail Larga/Media/Piccola)

 :Indica che il file è protetto da una parola chiave.  
 :Indica che è un PDF file in cui effettuare ricerche.  
 :Indica i file con una firma digitale.

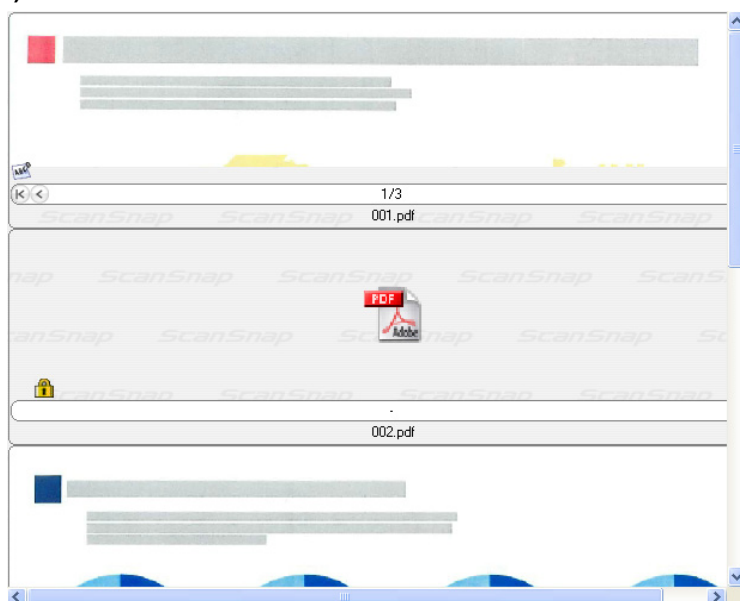
**Immagine Miniatura (Thumbnail)**  
Visualizza un'immagine in miniatura file.

**Numero Pagina**  
Visualizza (Numero della pagina attuale/Numero delle pagine totali) quando la misura della miniatura non è piccola. Si può scrivere qualsiasi numero per mostrare qualsiasi pagina.






**Tasto per avanzare/indietreggiare di pagina**  
Se un file contiene diverse pagine, si può avanzare di pagina per vedere la miniatura (thumbnail).

**Nome File**





(Top Thumbnail)





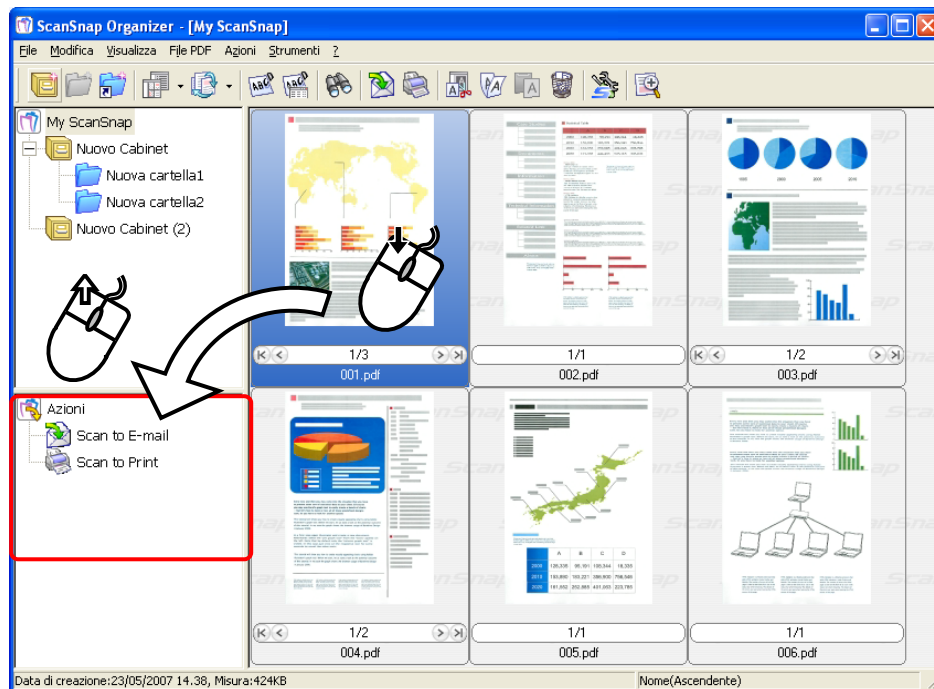
- I file PDF e JPEG sono visualizzati in miniatura (thumbnail). Altri file sono visualizzati usando le icone unite alle loro applicazioni.
- I file PDF in miniatura che sono protetti da una password non possono essere visualizzati a causa di restrizioni di sicurezza\*. In questo caso, l'icona è visualizzata con un marchio di blocco (  ) visualizzato nell'angolo in basso a sinistra.  
\* Tuttavia, quando entrambe le condizioni sono incontrate, questi File PDF possono essere visualizzati.
  - ScanSnap Manager è attivo
  - Un documento password di apertura, è la stessa della password fissa, che è impostata nella finestra "Opzione formato file PDF". (Per aprire questa finestra selezionare "Impostazioni tasto SCAN" –"Opzione file"-"Opzione")  
Anche se un File PDF è protetto con "Password di permesso" non può essere creato come miniatura se si segna "Abilita la copia del testo, delle immagini e di altri contenuti". Per i dettagli su come impostare una password fissa, vedere la "Guida dell'operatore" o la "Guida aggiornata dell'operatore" di ScanSnap.
- File PDF convertiti in File PDF in cui effettuare ricerche sono visualizzati come l'icona di marchio del testo in giallo (  ) e la miniatura è cambiata in un'icona dell'applicazione associata. Tali File PDF non possono essere usati mentre sono visualizzati come è descritto di seguito.
- Se l'icona dei File PDF è visualizzata invece della miniatura con il marchio di blocco (  ), questo file non sarà accompagnato da un marchio di testo (  ).
- Quando un File PDF porta una firma digitale, il segno della firma digitale (  ) appare sulla miniatura.



### Operazioni del Mouse

<b>Fare click sull'immagine in miniatura (Thumbnail)</b>	Il file è selezionato.
<b>Fare doppio click sull'immagine in miniatura (Thumbnail)</b>	ScanSnap Organizer Viewer o l'applicazione associata è avviata per visualizzare il file.
<b>Selezionare un'immagine in miniatura e fare click su "Nome file"</b>	Il nome del file può essere cambiato. Premere il tasto [Enter] per confermare.
<b>Selezionare una immagine in miniatura e fare doppio click sul "Numero Pagina".</b>	La pagina visualizzata si può cambiare. Inserire il numero (attuale) della pagina che si vuole visualizzare e premere il tasto [Enter] per confermare. E l'immagine in miniatura del numero di pagina inserito è visualizzata.
<b>Fare click sul tasto Avanzare di pagina</b>	Le immagini in miniatura (thumbnail) cambiano come segue: Per  , avanza di 1 pagina. Per  , avanza fino all'ultima pagina. Per  , va indietro di 1 pagina. Per  , va indietro fino all'ultima pagina.
<b>Trascinare l'immagine in miniatura (Thumbnail) e lasciarla in qualsiasi posto</b>	Il file selezionato è spostato in un luogo.
<b>Mentre si preme "Ctrl", si trascina l'immagine in miniatura (Thumbnail) e si lascia in qualsiasi posto</b>	Il file selezionato è copiato in un luogo.

## 2.3. Azioni

Azioni sono funzioni di uso frequente che aiutano per un uso efficiente del proprio tempo in ufficio. Solo selezionando un File PDF creato con ScanSnap e facendo click su un'icona, o trascinando sull'icona, si può stampare con una stampante o allegare ad e-mail facilmente e velocemente.



Nome dell'Icona	Funzione	Riferimento
 Scan to E-mail	Si può allegare un file selezionato ad un messaggio e-mail	<a href="#">3.9. Spedire File per E-mail</a> (pag. 62)
 Scan to Print	Si può stampare un file selezionato con stampante.	<a href="#">3.10. Stampare</a> (pag. 64)

Se si installa l'applicazione che interagisce con ScanSnap, saranno possibili le seguenti funzioni:



## 2.4. ScanSnap Organizer Viewer

In ScanSnap Organizer, si possono visualizzare e modificare PDF/JPEG file con ScanSnap Organizer Viewer.



Per visualizzare/modificare file con ScanSnap Organizer Viewer, selezionare "ScanSnap Organizer Viewer" per l'operazione mouse dal menu "Strumenti" ->[Opzioni] ->scheda "Impostazioni Generali" in anticipo.



- Solo i file modificabili con ScanSnap Organizer Viewer sono JPEG file e PDF file creati da ScanSnap.
- I PDF file non creati con ScanSnap e PDF file solo in lettura sono aperti nella modalità Visualizza. Nella modalità Visualizza, non possono essere modificate ma solo visualizzate.

Si può visualizzare e modificare PDF/ JPEG file nella seguente finestra ScanSnap Organizer Viewer.

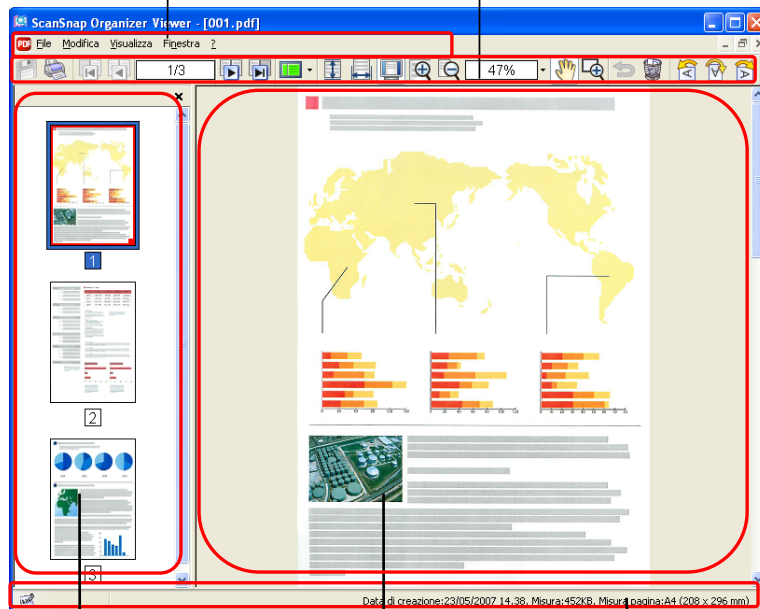
### <ScanSnap Organizer Viewer>

#### Barra Menu

Visualizza il menu per operare ScanSnap Viewer.

#### Barra degli strumenti

Funzioni frequentemente usate sono indicate da icone.



#### Pannello pagina

Visualizza PDF / JPEG file in visualizza miniature.

#### Visualizza pagina

Visualizza una pagina selezionata nel Pannello pagina.

#### Barra di stato

Visualizza l'informazione file (il marchio file [Chiuso, firma digitale, ricercabile] attribuito, data creata, misura file, e misura pagina sono mostrate)

### 2.4.1. Barra Menu (ScanSnap Organizer Viewer)

Questa sezione spiega i menu sulla barra menu nella finestra ScanSnap Organizer Viewer.

#### < menu [File]>

File	Significato
Salva <Ctrl + S>	Salva i cambiamenti fatti sulle pagine.
Salva come	Salva il file in un nome specificato dopo aver modificato le pagine.
Stampa <Ctrl + P>	Stampa il file visualizzato in ScanSnap Organizer Viewer.
Chiudi <Ctrl + W>	Chiude il file aperto.
Uscita	Esce da ScanSnap Organizer Viewer.

#### < menu [Modifica]>

Modifica	Significato
Annulla <Ctrl + Z>	Annulla la più recente azione come la seguente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taglia</li> <li>• Incolla</li> <li>• Inserire / Annulla pagina</li> <li>• Ruotare</li> <li>• Seleziona</li> </ul>
Taglia <Ctrl + X>	Taglia la pagina selezionata.
Copia <Ctrl + C>	Copia la pagina selezionata.
Incolla <Ctrl + V>	Incolla pagina tagliata o copiata.
Inserire pagina	Inserire pagine da un altro file.
Annullare pagina <CANC>	Annulla la pagina selezionata. Nella modalità di visualizzazione “Mostra solo pagina”, questo nome opzione è scambiato in “Cancellare le pagina visualizzate” e selezionandolo annulla la pagina visualizzata.
Ruotare in senso antiorario 90	Ruota la pagina selezionata di 90 gradi in senso antiorario. Nella modalità visualizza “Mostra solo pagina”, questo nome opzione è cambiato in “Ruotare le pagina visualizzate in senso antiorario 90” e selezionandola ruota la pagina selezionata di 90 gradi in senso antiorario.
Ruotare 180	Ruota la pagina selezionata di 180 gradi. Nella modalità visualizza “Mostra solo pagina”, questo nome opzione è cambiato in “Ruotare le pagina visualizzate 180” e selezionandola ruota la pagina selezionata di 180 gradi.
Ruotare in senso orario 90	Ruota la pagina selezionata di 90 gradi in senso orario. Nella modalità visualizza “Mostra solo pagina”, questo nome opzione è cambiato in “Ruotare le pagina visualizzate in senso orario 90” e selezionandola ruota la pagina selezionata di 90 gradi in senso orario.
Seleziona <Ctrl + A>	Seleziona tutte le pagine.
Selezionare le pagina visualizzate solo <Esc>	Seleziona solo una pagina visualizzata.

## &lt; menu [Visualizza] &gt;

Visualizza	Significato
Mostra tutti	Mostra il pannello pagine e pagina con ScanSnap Organizer Viewer.
Mostra solo pagina	Mostra solo pagina con ScanSnap Organizer Viewer.
Mostra pannello pagine	Mostra solo pannello pagine con ScanSnap Organizer Viewer.
Zoom dentro <Ctrl + +>	Ingrandisce l'immagine.
Zoom fuori <Ctrl + - >	Rimpicciolisce l'immagine.
Zoom in	Zooms in nella scala specificata.
Mano di scorrimento	Trascina la pagina ingrandita per visualizzare un'area differente.
Zoom della selezione	Zoom in nell'area selezionata dell'immagine. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trascinare il mouse per selezionare un'area sulla pagina ingrandisce l'area selezionata.</li> <li>• Facendo click sinistro sulla pagina ingrandisce l'area in cui si è fatto click second oil livello di ingrandimento predeterminato.</li> </ul> Per rimpicciolire l'immagine tenere premuto il tasto [Ctrl] mentre si trasporta o si fa click sinistro sull'immagine come è descritto sopra.
Adattare ad altezza	Adattare l'immagine all'altezza della finestra.
Adattare a larghezza	Adattare l'immagine alla larghezza della finestra.
Standard	Mostra l'immagine in scala 100%.
Adattare a pagina	Adatta l'intera immagine alla misura della finestra.
Prima pagina	Mostra la prima pagina.
Pagina precedente	Mostra la pagina precedente.
Pagina seguente	Mostra la pagina seguente.
Ultima pagina	Mostra l'ultima pagina.
Numero pagina	Mostra la pagina specificata da un numero di pagina.
Mostra il messaggio di controllo del PDF	Quando segnato, un messaggio di allarme è mostrato all'apertura del file se: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il PDF non è creato con ScanSnap.</li> <li>• La versione del PDF è nuova rispetto a quella che si accorda con ScanSnap Organizer Viewer.</li> </ul>

## &lt; menu [Finestra]&gt;















Finestra	Significato
Sovrapponi	Apri le finestre sovrapponendole.
Affianca	Apri le finestre affiancandole orizzontalmente o verticalmente.

## &lt; menu [?(Help)] &gt;

?	Significato
?	Visualizza ScanSnap Organizer Help.
Riguardo a ScanSnap Organizer Viewer	Visualizza ScanSnap Organizer Viewer versione di informazione.






## 2.4.2. Barra degli strumenti (ScanSnap Organizer Viewer)

Questa sezione spiega i tasti sulla barra degli strumenti in ScanSnap Organizer Viewer.

Tasto	Funzioni
 <b>Salva</b>	Salva i cambiamenti fatti sulle pagine.
 <b>Stampare</b>	Stampa il file visualizzato in ScanSnap Organizer Viewer.
 <b>Prima pagina</b>	Mostra la prima pagina.
 <b>Pagina precedente</b>	Mostra la pagina precedente.
<input type="text" value="39/42"/> <b>Numero pagina</b>	Mostra il numero della pagina selezionata.
 <b>Pagina seguente</b>	Mostra la seguente pagina.
 <b>Ultima pagina</b>	Mostra l'ultima pagina.
 <b>Cambia visualizzazione</b>	Cambia la visualizzazione della finestra; "Mostra tutti (Pannello pagine e Pagina)", "Mostra solo pagina," e "Mostra solo pannello pagina."
 <b>Adattare ad altezza</b>	Adatta l'immagine all'altezza della finestra.
 <b>Adattare a larghezza</b>	Adatta l'immagine alla larghezza della finestra.
 <b>Adattare pagina</b>	Adatta l'immagine alla misura della finestra.
 <b>Zoom dentro</b>	Ingrandisce la pagina.
 <b>Zoom fuori</b>	Rimpicciolisce la pagina.
<input type="text" value="60%"/> <b>Zoom in</b>	Zoom in la scala specificata.
 <b>Mano di scorrimento</b>	Trascina la pagina ingrandita per visualizzare un'area differente.
 <b>Zoom di selezione</b>	<p>Zoom in l'area selezionata dell'immagine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trascinando il mouse per selezionare un'area sulla pagina ingrandisce l'area selezionata.</li> <li>Facendo click sinistro sulla pagina ingrandisce l'area in cui si è fatto click secondo il livello di ingrandimento predeterminato.</li> </ul> <p>Per rimpicciolire l'immagine tenere premuto il tasto [Ctrl] mentre si trasporta o si fa click sinistro sull'immagine come è descritto sopra.</p>

## 2. Operazioni di base

---

Tasto	Funzioni
 <b>Annulla</b>	Annulla la più recente azione come la seguente. <ul style="list-style-type: none"><li>• Taglia</li><li>• Incolla</li><li>• Inserire / Annulla pagina</li><li>• Ruotare</li><li>• Seleziona</li></ul>
 <b>Annullare pagina</b>	Annulla la pagina selezionata. Nella modalità visualizza “Mostra solo pagina”, annulla solo l’immagine visualizzata.
 <b>Ruotare in senso antiorario 90</b>	Ruota la pagina selezionata di 90 gradi in senso antiorario. Nella modalità visualizza “Mostra solo pagina”, ruota la pagina visualizzata di 90 gradi in senso antiorario.
 <b>Ruotare 180</b>	Ruota la pagina selezionata di 180 gradi. Nella modalità visualizza “Mostra solo pagina”, ruota la pagina visualizzata di 180 gradi.
 <b>Ruotare in senso orario 90</b>	Ruota la pagina selezionata di 90 gradi in senso orario. Nella modalità visualizza “Mostra solo pagina”, ruota la pagina visualizzata di 90 gradi in senso orario.

## 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

Questo capitolo descrive i dettagli su come usare ScanSnap Organizer con le sue varie funzioni.

### 3.1. Collegare allo ScanSnap

Questa sezione spiega come usare ScanSnap Organizer per disporre e ordinare le immagini scansionate con ScanSnap.

#### 3.1.1. Preparazione


Quando si usa la Modalità menu click sinistro, che è una delle opzioni di impostazione per il tasto [SCAN], si devono configurare le impostazioni come nella seguente procedura.

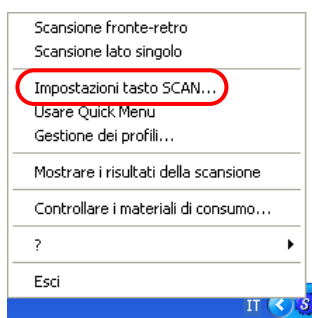


Ci sono due opzioni di impostazione per il tasto [SCAN]:

- **Modalità Quick Menu**  
Questa è una modalità nella quale si possono scansionare prima i documenti e poi selezionare delle Azioni dal Quick Menu che appare dopo la scansione.
- **Modalità Menu click sinistro**  
Questa è una modalità nella quale prima si seleziona un'applicazione da usare dopo la scansione e poi si possono scansionare i documenti.

Per i dettagli, vedere la “Guida dell’operatore” o la “Guida aggiornata dell’utente” di ScanSnap.

1. Fare click destro sull'icona “ScanSnap Manager”  sulla barra degli strumenti, e scegliere [Impostazioni tasto SCAN] dal menu che appare.

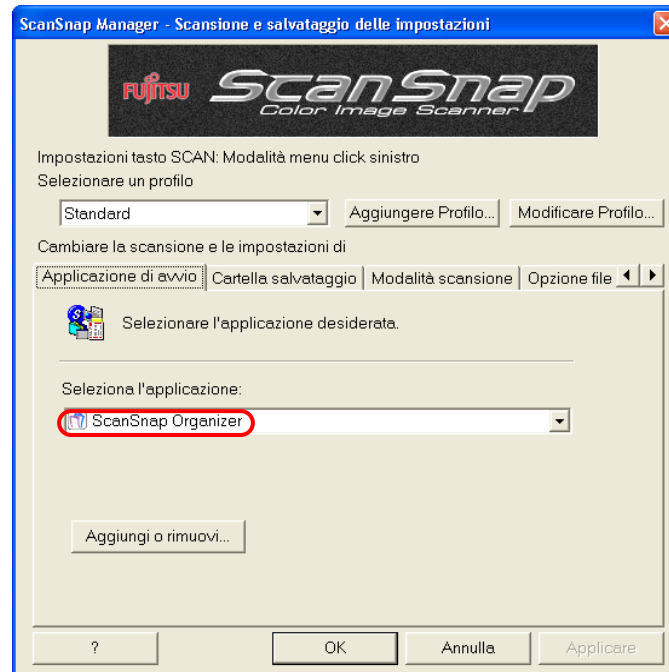


⇒ Appare la finestra “Scansione e salvataggio delle impostazioni”.

### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

---

2. Selezionare "ScanSnap Organizer" dalla lista di selezione "Seleziona l'applicazione" sulla scheda "Applicazione di avvio".



A seconda del modello di ScanSnap che si sta usando, l'impostazione della finestra può differire dalle immagini di sopra. Per i dettagli su come eseguire le impostazioni di ScanSnap, fare riferimento a "Guida dell'Operatore" o la "Guida aggiornata dell'utente" di ScanSnap che è fornita con questo prodotto.

---

3. Fare click sul tasto [OK].

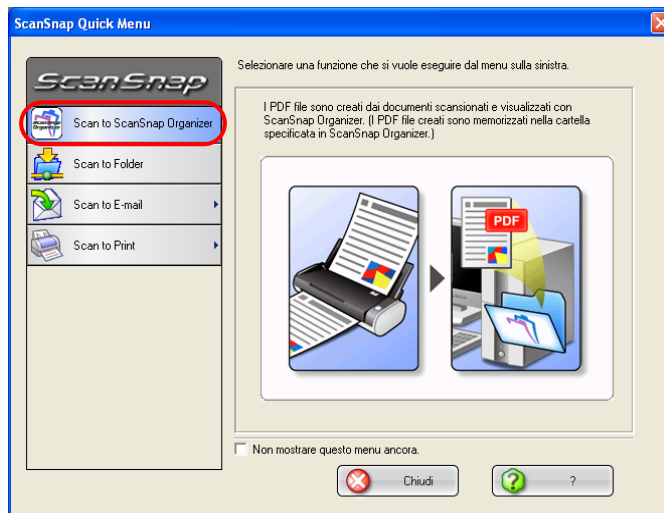
⇒ Si chiude la finestra "Scansione e salvataggio delle impostazioni".

### 3.1.2. Scansionare

1. Caricare il documento sullo scanner.
2. Premere il tasto [SCAN].  
⇒ La scansione comincia.

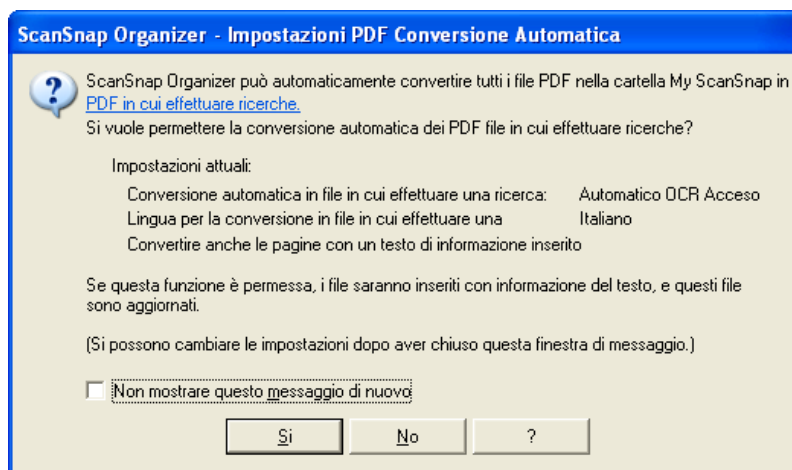


Quando si scansiona con la Modalità Quick Menu, appare il Quick Menu. Poi selezionare "Scan to ScanSnap Organizer".



L'immagine mostrata può essere diversa a seconda dello scanner utilizzato.

- ⇒ Quando la scansione è finita, la finestra "Impostazioni PDF Conversione Automatica" appare. (A seconda delle impostazioni può non apparire.)



3. Se si vogliono convertire automaticamente i PDF file, fare click sul tasto [Si]; e se no, fare click su [No].



### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

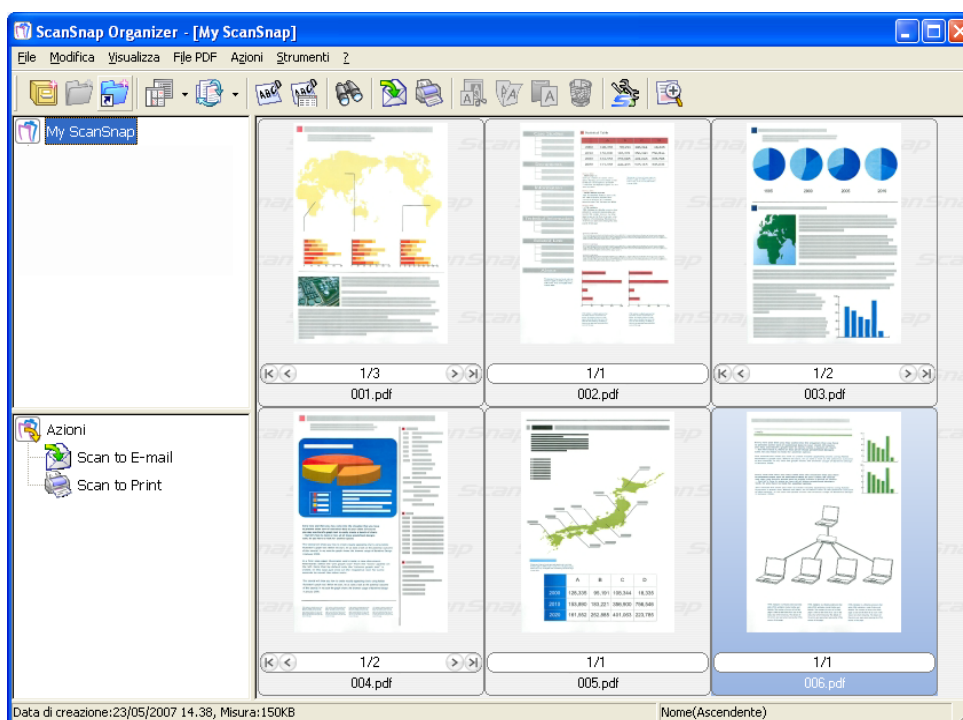


- ScanSnap Organizer è capace di creare File PDF in cui effettuare ricerche inserendo un'informazione testuale nei File PDF, che sono dati di immagine scansionati con ScanSnap. Ci sono due metodi per usare questa funzione:
  - Manualmente selezionare i File PDF necessari per convertirli in file ricercabili.
  - Automaticamente convertire i File PDF immagazzinati nella cartella predefinita (Cartella "My ScanSnap").Per selezionare il metodo precedente, fare click su [No]; per il seguente, fare click su [Sì].
- La finestra "Impostazioni PDF Conversione Automatica" può essere nascosta dalla forma visualizza. Marcare la casella "Non mostrare questo messaggio di nuovo" per non far visualizzare la finestra al prossimo riavvio.
- Ogni utente che entra può usare le proprie "Impostazioni della Conversione automatica PDF". La conversione automatica è eseguita, mentre l'utente che aggiunge il File PDF nella cartella My ScanSnap entra nel computer e quando nessuna applicazione è in esecuzione sul computer. Se la conversione automatica non è completata entro il tempo in cui l'utente esce dal PC, ricomincerà quando lo stesso utente rientrerà ancora.



- Se si vuole sapere che cosa sono i File PDF in cui si può effettuare una ricerca, fare riferimento a **"Appendice 1. Riguardo ai file in cui effettuare ricerche"** a pag. 82.
- Si possono cambiare le impostazioni della conversione automatica PDF dopo. Per i dettagli su come cambiare le impostazioni, fare riferimento a **"3.4. Configurare le impostazioni della conversione automatica dei File PDF"** a pag. 55.

⇒ Quando "ScanSnap Organizer" è attivato, si vedrà l'immagine in miniatura che si è scansionata. Quando la modalità di visualizzazione è "Miniatura".





- Le immagini scansionate sono salvate nella cartella [My ScanSnap] che è specificata sulla scheda [Impostazioni Generali] nella finestra “Opzioni”. (Fare riferimento a pag. 21). L'impostazione iniziale è cartella [My ScanSnap] sotto [Documenti].
- Dopo la scansione, le immagini possono non apparire subito o nessuna immagine può apparire mentre una password è stata impostata. Se le immagini non appaiono dopo che la password è stata impostata, selezionare [Aggiorna] dal menu [Visualizza].

### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

---


#### 3.1.3. Ordinare i File

Questa sezione spiega la procedura per creare un nuovo Cabinet e cartella e come spostare i file scansionati dal Cabinet e dalla cartella.



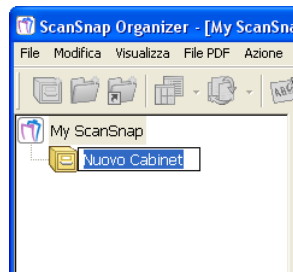
L'idea è mettere in ordine tutte le pile di documenti che si trovano in una stanza (file) (Cartella [My ScanSnap]), acquistando una nuova libreria (Cabinet) e un nuovo vassoio documenti (cartella), e classificarli a seconda del soggetto che ordina i documenti.

---

1. Fare click sull'icona “Nuovo Cabinet”  sulla barra degli strumenti.

O, sul menu [File], selezionare [Nuovo] -> [Cabinet].

⇒ Sotto la cartella [My ScanSnap] nella Cartella Visualizza, è creato [Nuovo Cabinet].



2. Inserire il nome per il Cabinet.

Inserire qui il nome “Report di investigazione”.



In caso si vuole cambiare il nome una volta che sia stato deciso, selezionare il nome che si vuole cambiare e fare click su questo. O, selezionare il nome e poi selezionare [Cambia nome] nel menu [File].

---

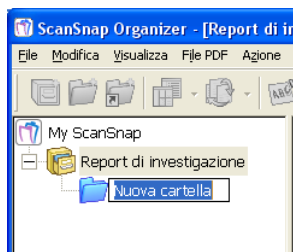
3. Selezionare il Cabinet creato al passo 1.



4. Fare click sull'icona "Nuova cartella"  nella barra degli strumenti.

Nel menu [File], selezionare [Nuovo] -> [Cartella].

⇒ Sotto il Cabinet creato nel passo 1, è creata [Nuova cartella].



5. Inserire un nome della cartella.

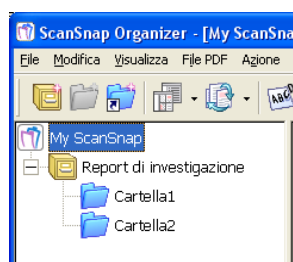
Come esempio, creare due cartelle chiamate [Cartella 1] e [Cartella 2].



In caso si vuole cambiare il nome una volta che sia stato deciso, selezionare il nome che si vuole cambiare e fare click su questo. O, selezionare il nome e poi selezionare [Cambia nome] on the [File] menu.

---

6. Ripetere i passi 3,4, e 5 per creare cartelle a seconda del bisogno.



7. Selezionare la cartella [My ScanSnap], e poi il file che si vuole spostare.



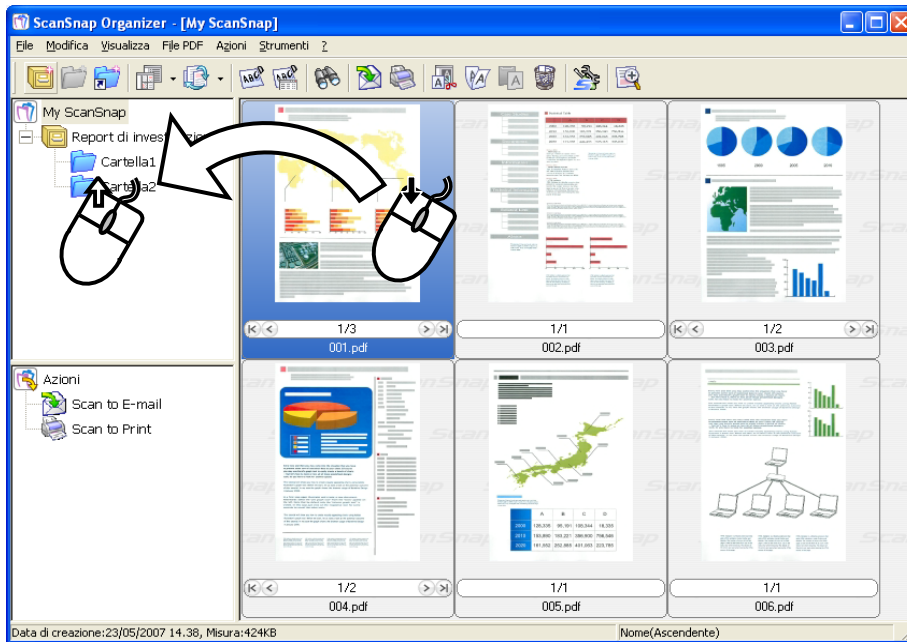
Si possono selezionare diversi file in una sola volta se si tiene premuto il tasto [Ctrl] o [Majusc].

---

### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

---

### 8. Trascina e rilascia il file selezionato per la cartella di destinazione.






⇒ Il file selezionato è mosso nella cartella di destinazione.



Quando si trascina e rilascia mentre si tiene premuto il tasto [Ctrl], il file selezionato è copiato.

### 9. Ripetere dai passi 7, 8 per memorizzare i file nelle cartelle di destinazione.



Cabinet e cartelle create in ScanSnap Organizer come anche la cartella [My ScanSnap] appaiono come icone (Cabinet: , Cartella: , Cartella My ScanSnap :  ) in Windows Esplora e My Computer. (Non è applicato a Windows Vista)

## 3.2. Copiare/Spostare File, Cartelle e Cabinet

Questa sezione spiega come copiare/spostare i file, le cartelle, Cabinet in altri Cabinet o cartelle nella cartella [My ScanSnap].

1. Selezionare i file che si vogliono copiare o spostare nel Lista File.

Nel caso di cartelle, selezionare nella Lista cartella.



- Si possono selezionare diversi file in una sola volta tenendo premuto il tasto [Ctrl] o [Maiusc] mentre si copia/sposta i file.
  - Quando si copia o si sposta una cartella o un Cabinet, tutte le cartelle o i file dentro la cartella sono spostati.
  - Non si possono copiare/spostare il Link cartella.
- 

2. Per copiare file, Cartelle o Cabinet, selezionare [Copia] nel menu [Modifica],

o fare click sull'icona  sulla barra degli strumenti.

Per muovere file, Cartelle o Cabinet, selezionare [Taglia] nel menu [Modifica],

o fare click sull'icona  sulla barra degli strumenti.

3. Selezionare la destinazione cabinet o cartella nella Cartella di Visualizza.

4. Selezionare [Incolla] nel menu [Modifica], o fare click sull'icona  nella barra degli strumenti.

⇒ Il file/cartella selezionato è copiato/spostato nel Cabinet o cartella di destinazione.



In ScanSnap Organizer, se [Cartella] è incollata direttamente sotto la cartella [My ScanSnap], questa è cambiata in [Cabinet]. Al contrario se il [Cabinet] è copiato/spostato in un altro [Cabinet] o [Cartella], esso cambia in [Cartella].

---

### 3.3. Creare File in cui effettuare ricerche

ScanSnap Organizer è capace di convertire i File PDF scansionati con ScanSnap in file in PDF in cui effettuare ricerche. Questa sezione descrive come eseguire la conversione. (Per informazioni riguardo PDF in cui effettuare ricerche, vedere pag. 82 per i dettagli.).


1. Selezionare i File PDF(s) dalla lista da dover trasformare in ricercabile.



#### File che non si possono convertire in PDF in cui effettuare ricerche

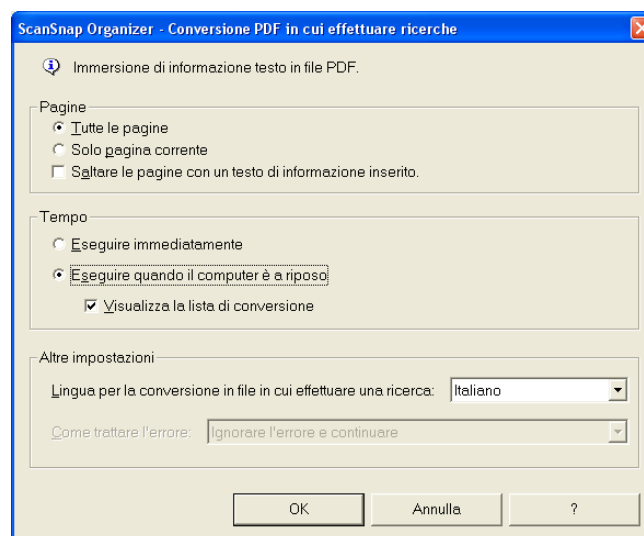
ScanSnap Organizer non può convertire i seguenti tipi di file in PDF in cui effettuare delle ricerche senza eseguire la procedura di seguito:

- **Per i File PDF non creati con lo ScanSnap**  
Scansionare i documenti con lo ScanSnap e convertire i File PDF creati in PDF in cui effettuare delle ricerche, o convertirli con un'altra applicazione come Adobe Acrobat.
- **Per file protetti con una password**  
Annullare la password e riprovare a convertirli ancora.
- **Per i File PDF che portano una firma digitale**  
ScanSnap Organizer non può convertire i File PDF, che portano una firma digitale, in PDF in cui effettuare ricerche. Altrimenti la firma digitale diventa invalida. Convertire i file in PDF in cui effettuare una ricerca prima di applicare una firma digitale.

2. Fare click sul tasto [Convertire in PDF in cui effettuare ricerche]  o, sul menu [File PDF], selezionare [Convertire in PDF in cui effettuare ricerche] -> [Esegui].

⇒ Apparirà la finestra “Conversione PDF in cui effettuare ricerche”.

3. Selezionare le impostazioni per convertire in File PDF in cui effettuare ricerche.



- **Pagine**

Selezionare le pagine da convertire.

- **Tutte le pagine**

Tutte le pagine del selezionato File PDF sono convertite.

(Quindi, questo processo può richiedere un periodo esteso di tempo a seconda del numero delle pagine incluse nel file selezionato e il numero dei file selezionati.)

- **Solo pagina corrente**

Miniatura: Solo la pagina in miniatura corrente è convertita.

Lista: non disponibile.

- **Casella “Saltare le pagine con un testo di informazione inserito”**

Una informazione di testo è inserita nelle immagini scansionate quando i File PDF sono convertiti in file in cui effettuare ricerche. Se questa casella è segnata, solo pagine ancora non create ricercabili sono convertite. Se la casella non è segnata, tutte le pagine incluse queste già rese convertite, sono convertite.

- **Tempo**

Selezionare il tempo dell'esecuzione.

- **Eeguire immediatamente**

La conversione è cominciata premendo il tasto [OK].

- **Eeguire quando il computer è a riposo**

La conversione di sfondo è eseguita secondo il lavoro inserito usando il proprio computer.

Si possono eseguire altre operazioni durante la conversione dello sfondo.

- **Casella “Visualizza la lista di conversione”**

Se la casella non è segnata, una lista di file da essere convertiti è visualizzata così che si possa controllarne lo stato.

Questa casella è disponibile solo quando “Eeguire quando il computer è a riposo” è selezionato.

- **Altre impostazioni**

- **Lingua per la conversione in file in cui effettuare una ricerca:**

Si può selezionare la lingua in cui è scritto il documento da essere convertito.

- **Come trattare l'errore:**

Si può specificare cosa fare nel caso in cui ci sia un errore di conversione.

Si può specificare la misura solo quando “Eeguire immediatamente” è selezionato sotto “Tempo”.

- **Ignorare l'errore e continuare**

Anche se accade un errore, la conversione è continuata fino alla fine del suo processo.



### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

---

#### – Chiedere per la conferma

Se un errore accade durante la conversione, un messaggio di conferma è visualizzato e la conversione è sospesa.

#### – Fermare l'esecuzione e visualizzare il messaggio di errore

Se un errore accade durante la conversione, un messaggio di conferma è visualizzato e il testo di riconoscimento è sospeso.

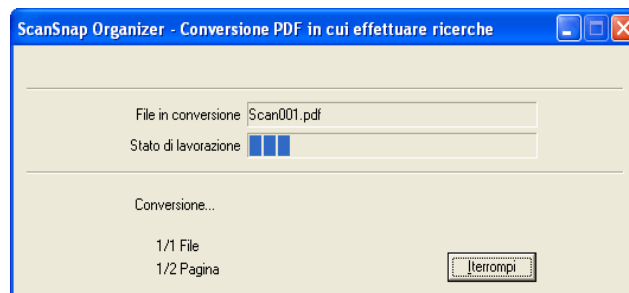
- ❖ Se “Eseguire quando il computer è a riposo” è selezionato, gli errori sono ignorati e la conversione è continuata fino alla fine dell'esecuzione

### 4. Fare click sul tasto [OK].

⇒ Comincia la conversione.

#### (1) Quando è selezionato “Eseguire immediatamente”:

Appare la seguente finestra e la conversione comincia.

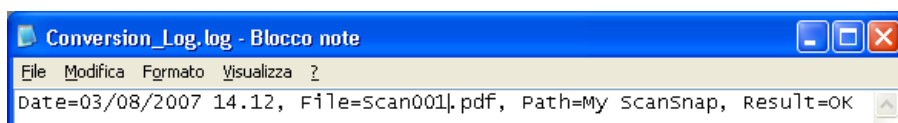


Se si fa click sul tasto [Interrompi], la conversione è terminata dopo l'esecuzione della pagina attuale. Poi la finestra “Conversione PDF file in cui effettuare ricerche” appare mostrando il messaggio “Conversione finita”.

Quando la conversione è completata, la finestra “Conversione PDF file in cui effettuare ricerche” appare mostrando il messaggio “Conversione finita”.



Se “Conversione fallita” indica qualsiasi risultato diverso da zero, fare click sul tasto [Informazioni dettagliate] per controllare i dettagli mostrati nella Conversion\_Log file.



### Come interpretare il Log

- I risultati della conversione sono visualizzati come segue:  
 Data = Data sulla quale è avvenuta la conversione  
 File = Nome del file convertito  
 Path = Destinazione verso cui i file convertiti sono salvati  
 Result = risultato della Conversione  
 Cause = Ragione per cui la conversione non ha avuto successo (se la conversione è avvenuta con successo o no)

Il “Result” sarà visualizzato come segue.

OK: PDF conversione è completata senza problema.

NG: PDF conversione è fallita.

except: Il file non è segnato per la conversione PDF.

Annullaed: la Conversione è stata Annullata a metà.

“Cause” è mostrato quando “Result” è “NG” o “except”.

Le rispettive cause e i loro significati sono i seguenti:

Risultato (Result)	Causa (Cause)	Descrizione
NG	file not found:	Il File PDF non è stato trovato. Prima di riprovare la conversione, assicurarsi che il file visualizzato dopo “File=” esista nella cartella visualizzata dopo “Path=”.
	under file use:	Il file è usato da un’altra applicazione e la conversione in un PDF in cui effettuare ricerche fallisce. Assicurarsi che il file sia disponibile prima di riprovare la conversione.
	file open error:	Il file non può essere aperto perché è usato da un’altra applicazione o l’accesso non è permesso. Assicurarsi che il file sia disponibile e che si abbia l’accesso prima di riprovare la conversione.
	file access failure:	Il file non può essere accessibile o aperto perché è stato usato da un’altra applicazione o l’accesso non è permesso. Assicurarsi che il file sia disponibile e che si abbia l’accesso prima di riprovare la conversione.
	OCR error:	Un problema accaduto durante la conversione dei PDF in cui effettuare una ricerca. Riprovare la conversione.

### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

Risultato (Result)	Causa (Cause)	Descrizione
	out of memory:	La conversione fallita a causa di insufficienza della memoria. Uscire da tutti i programmi che non si usano prima di riprovare la conversione. Se accadono ancora errori, installare una memoria aggiuntiva.
	disk full:	Non c'è abbastanza spazio nel disco drive in cui la cartella [Temp] dell'utente o il profilo dell'utente esiste. Annullare i file non necessari o fare qualcosa per assicurare abbastanza spazio nel disco prima di riprovare la conversione.
	error:	Un errore interno accade. Riprovare la conversione.
except	not ScanSnap PDF:	Il File PDF non è stato creato con ScanSnap. ScanSnap Organizer non può convertirlo in PDF in cui effettuare ricerche.
	PDF with password:	Il File PDF è protetto da una password e non può essere convertito in un PDF in cui effettuare ricerche. Annulla la password prima di riprovare la conversione.
	PDF with digital signature:	Il File PDF è segnato da una firma digitale o un timestamp. ScanSnap Organizer non può convertirlo in un PDF in cui effettuare ricerche. Altrimenti, la firma digitale o il timestamp diventano invalidi. Segnare la casella "PDF in cui effettuare delle ricerche" in ScanSnap Manager scansionare il documento. Poi applicare una firma/timestamp al file. (Per i dettagli, vedere la "Guida dell'operatore ScanSnap" o la "Guida dell'operatore Aggiornamento ScanSnap".
	not PDF:	Non è un file PDF. ScanSnap Organizer non può convertirlo in PDF in cui effettuare ricerche. (Questo risultato è visualizzato solo quando si specifica più di un file da convertire; non è visualizzato se si specifica la cartella da convertire.)



Il Conversion\_Log file (Conversion\_Log.log) è soprascritto per essere immagazzinato nella seguente cartella. Se si devono salvare i log records, salvarli selezionando [Salva con nome] dal menu [File]. La destinazione per salvare il log file è come segue:

Windows XP e Windows 2000

Nome Drive come "C": \Documents and Settings\(\nome utente)\Data Applicazioni\PFU\ScanSnap Organizer\Conversion\_Log.log

Windows Vista

Nome Drive come "C":\Users\ (nome utente)  
\AppData\Roaming\PFU\ScanSnap Organizer\Conversion\_Log.log



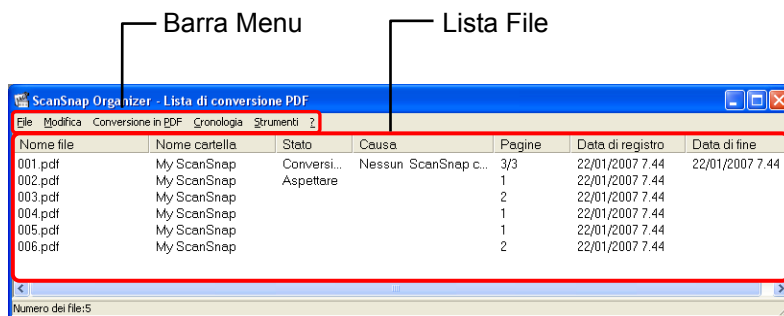
In caso di fallimento conversione, eseguire entrambe le istruzioni:

- Scansionare ancora una volta i documenti.
- Eseguire il testo di riconoscimento in un'altra applicazione come Adobe Acrobat.

#### (2) Quando è selezionato "Eseguire quando il computer è a riposo":

E' eseguito il riconoscimento dello sfondo.

Se la casella "Visualizza la lista di conversione" è segnata, una lista di file da essere convertiti è visualizzata facendo click sul tasto [OK] così che si possa controllarne lo stato.



- La Conversione è effettuata anche se la Lista di conversione PDF non è visualizza. Chiudere la Lista di conversione PDF se non si deve controllare lo stato. La Lista di conversione PDF può essere visualizzata selezionando [Start] -> [Tutti i programmi] -> [ScanSnap Organizer] -> [Lista di conversione PDF] (o, con ScanSnap Organizer, selezionare [File PDF] sulla barra di menu -> [Convertire in PDF in cui effettuare ricerche] -> [Lista di conversione PDF] quando necessario.
- Quando Lista di conversione PDF è portata di fronte, la conversione comincia anche se il computer non è a riposo.

#### **Barra del Menu**

##### **• File**

Interrompi/Annullare dalla lista: Annulla l'esecuzione della conversione dei file selezionati e rimuove i nomi dei file dalla lista.

Chiudi: Chiude la finestra "Lista di conversione PDF".

##### **• Modifica**

Seleziona: Tutti i file sono selezionati.

##### **• Conversione in PDF**

Sospendere: Conversione in File PDF in cui effettuare delle ricerche è sospesa. Questo elemento cambia in "Ricominicare", quando la conversione è sospesa. "Sospesa" è visualizzato sul titolo della

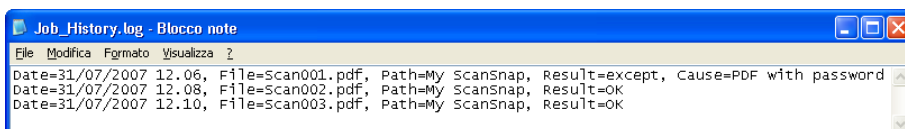
### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

barra.

Ricominciare: La conversione sospesa è riavviata. Questo elemento cambia in “Sospendere”, quando la conversione è riavviata.

#### • Cronologia

Conversione della Cronologia: Visualizza il log file “Job\_History” su cui i risultati di conversione PDF sono descritti.



#### Come interpretare il Log

- I risultati della conversione sono visualizzati come segue:

Data = Data sulla quale è avvenuta la conversione

File = Nome del file convertito

Path = Destinazione verso cui i file convertiti sono salvati

Result = risultato della Conversione

Causa = La causa di fallimento (se la conversione è avvenuta con successo o no).

Il “Result” mostra lo stato di conversione.

I contenuti e il significato visualizzati sono come seguono:

OK: PDF conversione è completata senza problema.

NG: PDF conversione è fallita.

except: Il file non è segnato per la conversione PDF.

canceled: la Conversione è stata Annullata a metà.

“Cause” è mostrato quando “Result” è “NG” o “except”.

Le rispettive cause e i loro significati sono i seguenti.

Risultato (Result)	Causa (Cause)	Descrizione
NG	file not found:	Il File PDF non è stato trovato. Prima di riprovare la conversione, assicurarsi che il file visualizzato dopo “File=” esista nella cartella visualizzata dopo “Path=”.
	under file used:	Il file è usato da un’altra applicazione e la conversione in un PDF in cui effettuare ricerche fallisce. Assicurarsi che il file sia disponibile prima di riprovare la conversione.
	file open error:	il file non può essere aperto perché è usato da un’altra applicazione o l’accesso non è permesso. Assicurarsi che il file sia disponibile e che si abbia l’accesso prima di riprovare la conversione.

Risultato (Result)	Causa (Cause)	Descrizione
	file access failure:	Il file non può essere accessibile o aperto perchè è stato usato da un'altra applicazione o l'accesso non è permesso. Assicurarsi che il file sia disponibile e che si abbia l'accesso prima di riprovare la conversione.
	OCR error:	Un problema accaduto durante la conversione dei PDF in cui effettuare una ricerca. Riprovare la conversione.
	out of memory:	La conversione fallita a causa di insufficienza della memoria. Uscire da tutti i programmi che non si usano prima di riprovare la conversione. Se accadono ancora errori, installare una memoria aggiuntiva.
	disk full:	Non c'è abbastanza spazio nel disco drive in cui la cartella [Temp] dell'utente o il profilo dell'utente esiste. Annullare i file non necessari o fare qualcosa per assicurare abbastanza spazio nel disco prima di riprovare la conversione.
	error:	Un errore interno accade. Riprovare la conversione.
except	not ScanSnap PDF:	Il File PDF non è stato creato con ScanSnap. ScanSnap Organizer non può convertirlo in PDF in cui effettuare ricerche.
	PDF with password:	Il File PDF è protetto da una password e non può essere convertito in un PDF in cui effettuare ricerche. Annulla la password prima di riprovare la conversione.
	PDF with digital signature:	Il File PDF è segnato da una firma digitale. ScanSnap Organizer non può convertirlo in un PDF in cui effettuare ricerche. Altrimenti, la firma digitale diventa invalida.
	not PDF:	Non è un file PDF. ScanSnap Organizer non può convertirlo in PDF in cui effettuare ricerche. (Questo risultato è visualizzato solo quando si specifica più di un file da convertire; non è visualizzato se si specifica la cartella da convertire.)



Il Conversion\_Log file (Conversion\_Log.log) è soprascritto per essere immagazzinato nella seguente cartella. Se si devono salvare i log records, salvarli selezionando [Salva con nome] dal menu [File]. La destinazione per salvare il log file è come segue:

Windows XP e Windows 2000

Nome Drive come "C": \Documents and Settings\( nome utente)\Data  
Applicazioni\PFU\ScanSnap Organizer\Conversion\_Log.log

Windows Vista

Nome Drive come "C":\Users\ (user name) \AppData\Roaming\PFU\ScanSnap  
Organizer\Conversion\_Log.log

### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

Quando la misura file del log raggiunge un certo livello, è copiato. Salvare il log come necessario su base regolare.  
Aprire la finestra della Lista di conversione PDF e selezionare [Cronologia di conversione] dal menu [Cronologia]; il log sarà visualizzato con Notepad. Salvare il log, selezionando [Salvare come] dal menu [File].

#### • Strumenti

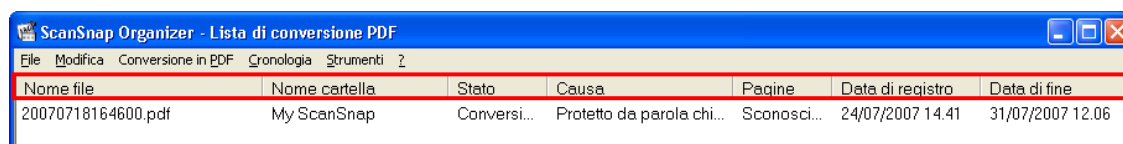
Impostazione della visualizzazione della cronologia: Specificare il numero dei giorni così che i nomi dei file, dei quali lo “Stato” è “Conversione fallita” o “Sta per essere Annullato”, sono rimossi dalla Lista di conversione PDF dopo che il numero specificato di giorni è finito.

#### • ?

?: Visualizza l’Help per ScanSnap Organizer.

Riguardo a ScanSnap Organizer: Visualizza la finestra dell’informazione della versione della “Lista di conversione PDF” ScanSnap Organizer.

#### Lista File



Nome file	Nome cartella	Stato	Causa	Pagine	Data di registro	Data di fine
20070718164600.pdf	My ScanSnap	Conversi...	Protetto da parola chi...	Sconosci...	24/07/2007 14.41	31/07/2007 12.06

#### • Nome file

I nomi dei file sono visualizzati.

#### • Nome cartella

Il percorso verso la cartella ScanSnap Organizer in cui sono contenuti i File PDF è visualizzato.

#### • Stato

Lo stato di conversione è visualizzato. I contenuti e il significato sono visualizzati come segue.

**Aspettare:** Il computer è in modalità standby perchè altri lavori sono eseguiti.

**Convertire:** Conversione in File PDF in cui effettuare ricerche è in esecuzione.

**Conversione fallita:** Conversione per File PDF in cui effettuare una ricerca non ha successo.

**Sta per essere Annullato:** “Interrompi” è stato selezionato durante una conversione. La conversione in File PDF in cui effettuare delle ricerche sta per essere Annullata. Quando la conversione è finita, il file selezionato è annullato dalla lista.

**Sta per essere sospeso:** “Sospendere” è stato selezionato durante una conversione. La conversione in File PDF in cui effettuare delle ricerche è stata sospesa. Quando la conversione è sospesa, questa colonna diventerà bianca.

### • Causa

Se lo “Stato” è bianco, “Aspettare” o “Conversione fallita”, la causa per cui la conversione è fallita è visualizzata. I contenuti visualizzati e i loro significati sono i seguenti:

Stato	Causa	Descrizione
Bianco o “Aspettare”	Il file è in uso:	il File PDF è in uso da un'altra applicazione e la conversione in PDF in cui effettuare ricerche fallisce. Assicurarsi che questo file sia disponibile prima di riprovare la conversione.
Conversione fallita	No file:	Il File PDF non può essere trovato. Assicurarsi che il file visualizzato nel campo “Nome file” esista nella cartella visualizzata nel campo “Nome cartella” prima di riprovare la conversione.
	Impossibile aprire il file:	il file non può essere aperto perché è usato da un'altra applicazione o l'accesso non è permesso. Assicurarsi che il file sia disponibile e che si abbia l'accesso prima di riprovare la conversione.
	Fallimento nell'accesso file:	Non si può accedere al file o aprirlo perché è usato da un'altra applicazione o l'accesso non è permesso. Assicurarsi che il file sia disponibile e di avere il diritto di accesso prima di riprovare la conversione.
	Fallimento di OCR:	Un errore è accaduto durante la conversione in File PDF in cui effettuare una ricerca. Riprovare la conversione.
	Memoria insufficiente:	Conversione fallita a causa di insufficiente memoria. Uscire da tutti i programmi che non si stanno usando prima di riprovare la conversione. Se gli errori continuano, installare una memoria aggiuntiva.
	Spazio insufficiente nel disco:	Non c'è abbastanza spazio nel disco drive nel quale la cartella [Temp] dell'utente o il profilo dell'utente esiste. Annullare i file non necessari o fare qualcosa per assicurare abbastanza spazio nel disco prima di riprovare la conversione.
	È accaduto un errore:	E' accaduto un errore interno. Riprovare la conversione.
	Nessun ScanSnap crea PDF:	Il File PDF non è stato scansionato con ScanSnap. ScanSnap Organizer non può convertirlo in PDF in cui effettuare ricerche.



Stato	Causa	Descrizione
	Protetta da password:	Il File PDF è protetto da una password e non può essere convertito in un PDF in cui effettuare ricerche. Annulla la password prima di riprovare la conversione.
	Ha una firma digitale:	Il File PDF è segnato da una firma digitale. ScanSnap Organizer non può convertirlo in un PDF in cui effettuare ricerche. Altrimenti, la firma digitale diventa invalida.

#### • Pagine

Il numero di pagine da essere convertite è visualizzato. Nota che il numero di pagine non può essere visualizzato se il File PDF è protetto da elementi di sicurezza come una password.

#### • Data di registro

La data (e il tempo) sui quali i File PDF sono elencati nella Lista di conversione PDF.

#### • Data di fine

La data (e il tempo) sui quali la conversione dei File PDF è stata completata.



- Se entrambe le condizioni sono soddisfatte, il nome del file è automaticamente annullato dalla lista.
  - Il file è stato convertito con successo in un File PDF in cui effettuare delle ricerche.
  - File in cui appare "Fallita la conversione" "Non convertita" nello "Stato" e i cui giorni di inizio su "Data di fine" eccedono il numero di giorni sulla finestra "Visualizza impostazione".
- Quando la Lista di conversione PDF è portata di fronte, la conversione comincia anche se il computer non è a riposo.



#### **Nota per muovere/cambiare nome alle cartelle e i file**


Quando si vuole muovere/cambiare nome a cartelle e/o file durante un periodo dal quale il File PDF è segnato sulla finestra "Lista di conversione PDF" fino a quando il file è convertito, eseguire l'operazione su ScanSnap Organizer.

Se si usa Explore per muovere/cambiare nome alle cartelle e/o file durante il periodo, ScanSnap Organizer fallirà nel trovare tali file. Può causare fallimenti durante la conversione o una conversione incorretta eseguita su file sbagliati.


#### **File che non possono essere convertiti in File PDF in cui effettuare ricerche**

I File PDF che sono protetti da elementi di sicurezza come una password e/o hanno una firma digitale non possono essere convertiti in File PDF in cui effettuare ricerche anche se sono stati scansionati con ScanSnap.

---

⇒ Quando la conversione è completata,  è visualizzato in basso a sinistra dell'immagine in miniatura.



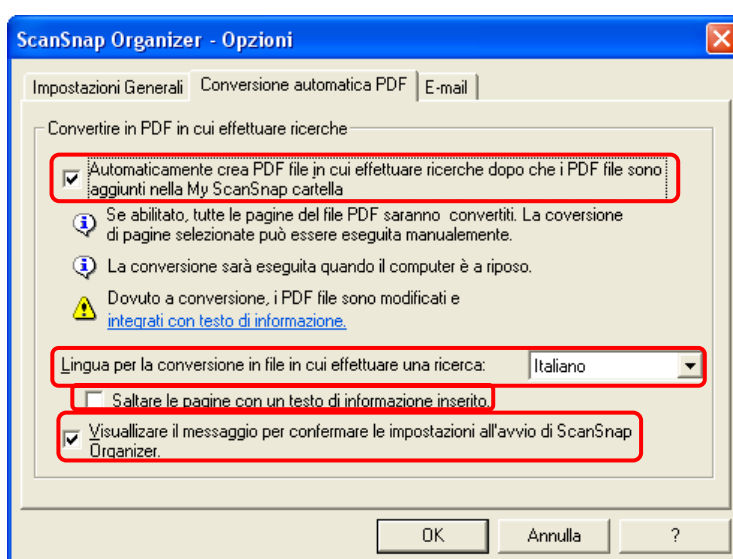
- File PDF che sono stati convertiti in File PDF in cui effettuare ricerche sono visualizzati con il marchio del testo () in giallo e la miniatura visualizzata è cambiata in questa icona. Il File PDF non può essere eseguito mentre è visualizzato come una icona.
- A seconda dei file, la conversione descritta di seguito può richiedere un periodo esteso di tempo. In questo caso, è raccomandato di selezionare “Eseguire quando il computer è a riposo”.
- Se si seleziona “Eseguire quando il computer è a riposo” per la conversione dei PDF in cui effettuare una ricerca e log off Windows prima della conversione sia completata, la conversione riavvia dopo il prossimo log in accordo con le seguenti condizioni:
  - Quando passano 10 minuti dopo il logging on
  - Quando si visualizza la finestra “Lista di conversione PDF”.
  - Quando un file è aggiunto in “Lista di conversione PDF.” (Nel caso in cui si scansiona con ScanSnap, la conversione ricomincia dopo 3 minuti dalla scansione.)
- I seguenti documenti possono essere convertiti in modo sbagliato.
  - Documenti scritti a mano
  - Documenti che includono caratteri piccoli, scansionati in bassa qualità
  - Documenti storti
  - Documenti scritti in lingue diverse dalla lingua specificata in file in cui effettuare ricerche
  - Documenti che includono un testo scritto in caratteri Italic
  - Lettere all'apice/sottoscritte e formule matematiche complicate
  - I caratteri sono scritti su un colore unevenly o uno sfondo
    - \* Caratteri i quail effetti (Ombra, Fuori linea, e simili) sono applicati
    - \* Caratteri in ombra
  - Documenti dal layout complesso come documenti inclusi caratteri illeggibili (a causa della stampa e macchie)  
(Può richiedere un lungo periodo di tempo per scansionare i documenti descritti sopra.)Questi documenti possono essere convertiti correttamente se sono scansionati ad una risoluzione più alta o con modalità colore differente.
- Quando i File PDF sono convertiti in ricercabili, l'informazione di teso è nei File PDF. Questi, i File PDF sono aggiornati.

### 3.4. Configurare le impostazioni della conversione automatica dei File PDF

Questa sezione espone come configurare le impostazioni nella conversione automatica dei File PDF scansionati con ScanSnap aggiunti nella cartella My ScanSnap in File PDF in cui effettuare ricerche. (Vedere pag. 82)

1. Dal menu [File PDF], selezionare [Convertire in PDF in cui effettuare ricerche] → [Impostazione automatica di conversione].

⇒ La finestra di [Opzioni] appare con la scheda PDF selezionata.



2. Segnare la casella “Automaticamente crea PDF file in cui effettuare ricerche dopo che i PDF file sono aggiunti nella My ScanSnap cartella”.
3. Selezionare la “Lingua per la conversione in file in cui effettuare una ricerca”.
4. Segnare la casella “Saltare le pagine con un testo di informazione inserito” se si vogliono convertire solo pagine non ancora rese ricercabili.
5. Se si vuole visualizzare un messaggio di conferma per cambiare OCR automatico ON/OFF (conversione automatica in File PDF in cui effettuare ricerche) all’avvio di ScanSnap Organizer, segnare la casella “Visualizzare il messaggio per confermare le impostazioni all’avvio di ScanSnap Organizer”.

## 6. Fare click su [OK].


⇒ La finestra di dialogo [Opzioni] si chiude.

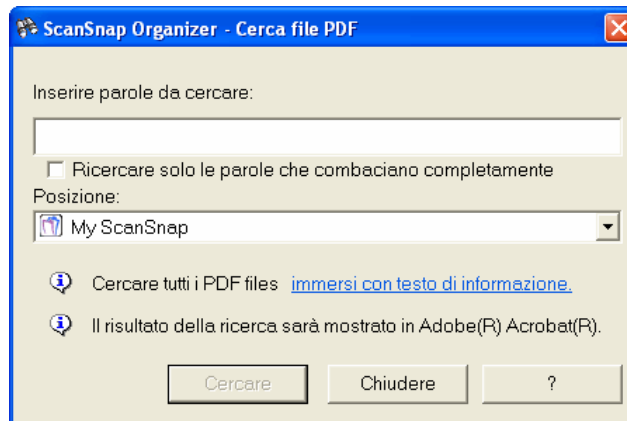


- Se la casella “Automaticamente crea PDF file in cui effettuare ricerche dopo che i PDF file sono aggiunti nella My ScanSnap cartella” è segnata, un messaggio che dice “Converte automaticamente PDF aggiunti in PDF in cui si possono effettuare ricerche” apparirà sulla barra nello schermo principale quando è selezionato My ScanSnap.
  - Qualsiasi file salvato mentre questa casella non è marcata non è segnata per la conversione automatica. Se si vogliono convertire questi file, non segnare la casella e convertirli manualmente.
  - Questa funzione converte tutte le pagine dei File PDF. Se si vogliono specificare le pagine da convertire, usare la conversione manuale.
  - Se si segna la casella “Saltare le pagine con un testo di informazione inserito” si può abbreviare il periodo di conversione perché salta la conversione di pagine già fatte.
  - La conversione automatica è eseguita, mentre l’utente che ha aggiunto il File PDF nella cartella My ScanSnap entra nel computer e quando nessuna applicazione è avviata sul computer. Se la conversione automatica non è completata entro il tempo in cui l’utente esce, ricomincerà, quando lo stesso utente entrerà ancora una volta in accordo con le seguenti condizioni:
    - Quando passano 10 minuti dopo il logging on
    - Quando si visualizza la finestra “Lista di conversione PDF”.
    - Quando un file è aggiunto in “Lista di conversione PDF.” (Nel caso in cui si scansiona con ScanSnap, la conversione ricomincia dopo 3 minuti dalla scansione.)
  - Attraverso questa procedura di conversione, informazione di testo è unito nei file PDF. I PDF file sono aggiornati.
  - Si può controllare lo stato della conversione del File PDF dalla finestra della Lista di conversione PDF.
  - I File PDF che sono protetti da elementi di sicurezza come una password e/o hanno una firma non possono essere convertiti in File PDF in cui effettuare ricerche anche se sono scansionati con ScanSnap.
-

### 3.5. Cercare i File

Questa sezione espone come cercare i File PDF.

1. Fare click sull'icona "Cerca"  nella barra degli strumenti.  
O, selezionare [Cerca] dal menu [File PDF].  
⇒ Apparirà la finestra "Cerca file PDF".



2. Inserire le parole che si vogliono cercare.  
Segnare la casella "Ricerca solo le parole che combaciano completamente." Se si vogliono cercare solo le parole che precisamente corrispondono con quella inserita.
3. Indicare la parola e la posizione che si vuole cercare.  
Si può indicare una delle seguenti posizioni.
  - My ScanSnap
  - Cabinet (Se ce ne sono.)
  - Collegamenti alla cartella (Se ce ne sono.)
  - Cartella Selezionata
  - Sfogliata (Qualsiasi cabinet o cartella sotto la cartella My ScanSnap.)
4. Fare click sull'icona [Cercare].  
⇒ Adobe Acrobat è attivato e la ricerca è iniziata per trovare la parola indicata.
5. Il risultato della ricerca è mostrato.




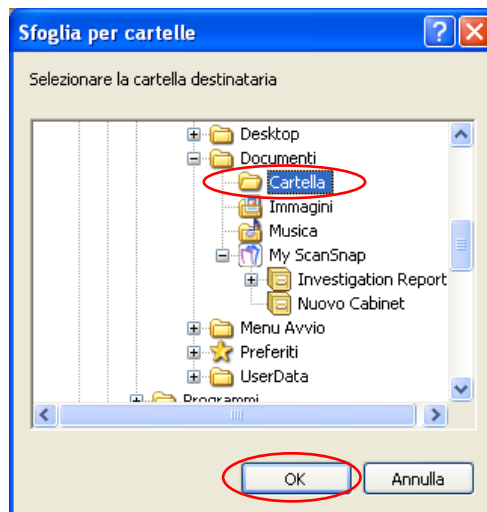
- La funzione di ricerca può essere usata solo quando Adobe Acrobat 7.0 o la versione più recente è installato nel computer.
  - Il risultato della ricerca è visualizzato in Adobe Acrobat; usare solo Adobe Acrobat per visualizzare e trovare il risultato.
  - Per i dettagli sulla ricerca, fare riferimento all'Help in Adobe Acrobat.
-

### 3.6. Creare collegamenti a cartelle

Questa sezione espone come creare collegamenti a qualsiasi cartella direttamente sotto la cartella [My ScanSnap] e come annullare i collegamenti.

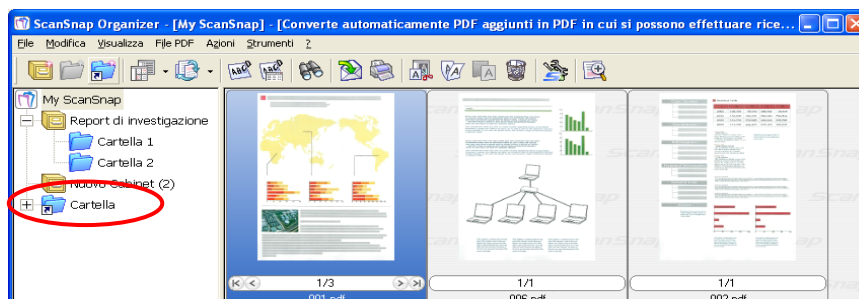
#### 3.6.1. Creare collegamenti a cartelle

1. Fare click sull'icona "Creare collegamento della cartella ScanSnap Organizer"  sulla barra degli strumenti. O, selezionare [Collegamento della cartella] dal menu [File].  
⇒ La finestra "Sfoggia per cartelle" apparirà.
2. Selezionare qualsiasi cartella in cui si vuole creare un collegamento, e fare click su [OK].



Il collegamento alla cartella [My ScanSnap], che è specificata sulla scheda [Impostazioni Generali] della finestra [Opzioni], non può essere creato. (Il percorso è impostato alla cartella originale [My Scan Snap] tramite default.) (Vedere pag. 21)

- ⇒ Un collegamento alla cartella selezionata è aggiunto direttamente sotto la cartella My ScanSnap su Lista Cartella, e si può sfogliare usando ScanSnap Organizer.

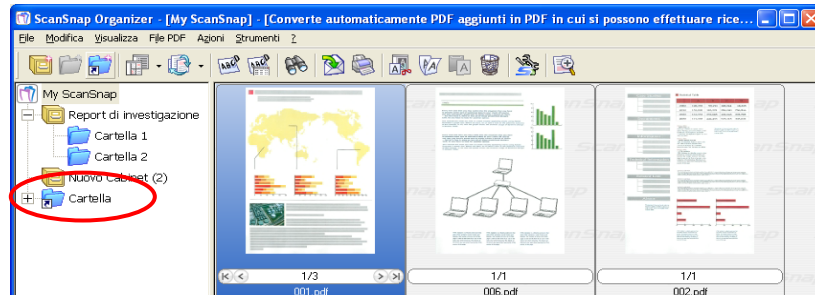


### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

---

#### 3.6.2. Annullare i collegamenti a cartelle

1. Selezionare il collegamento che si vuole annullare nel Visualizza cartella.



2. Selezionare “Annullare il collegamento della cartella” dal menu [File].

⇒ Il collegamento selezionato è annullato e non appare più nel Lista cartella.



Questa operazione annulla solo il collegamento a cartella, ma la cartella in sè non ne è affetta.

---

### 3.7. Importare File

Questa sezione spiega come copiare file in cartelle diverse dalla cartella [My ScanSnap] in altri Cabinet o cartella nella cartella [My ScanSnap].

1. Nella cartella visualizza, selezionare Cabinet o cartella che si vuole copiare.  
(I File saranno copiati qui.)
2. Selezionare [Importa] nel menu [File].  
⇒ Appare la finestra “Apri”.
3. Selezionare file, e fare click sul tasto [Apri].  
⇒ Il file è copiato nel Cabinet o cartella selezionato al passo 1.



Quando il file copiato non viene visualizzato su File Anteprima, selezionare [Aggiorna] sul menu [Visualizza].

---



### 3.8. Esportare File

Questa sezione spiega come esportare (copiare) i file nella cartella [My ScanSnap] in un'altra cartella che non è organizzata da ScanSnap Organizer.


1. Nel Lista file, selezionare il file.
2. Selezionare [Esporta] sul menu [File].  
⇒ Appare la finestra “Sfogliare per cartelle”.
3. Selezionare la cartella di destinazione per il file, e fare click sul tasto [OK].  
⇒ Il file selezionato nel Passo 1 è copiato nella cartella.

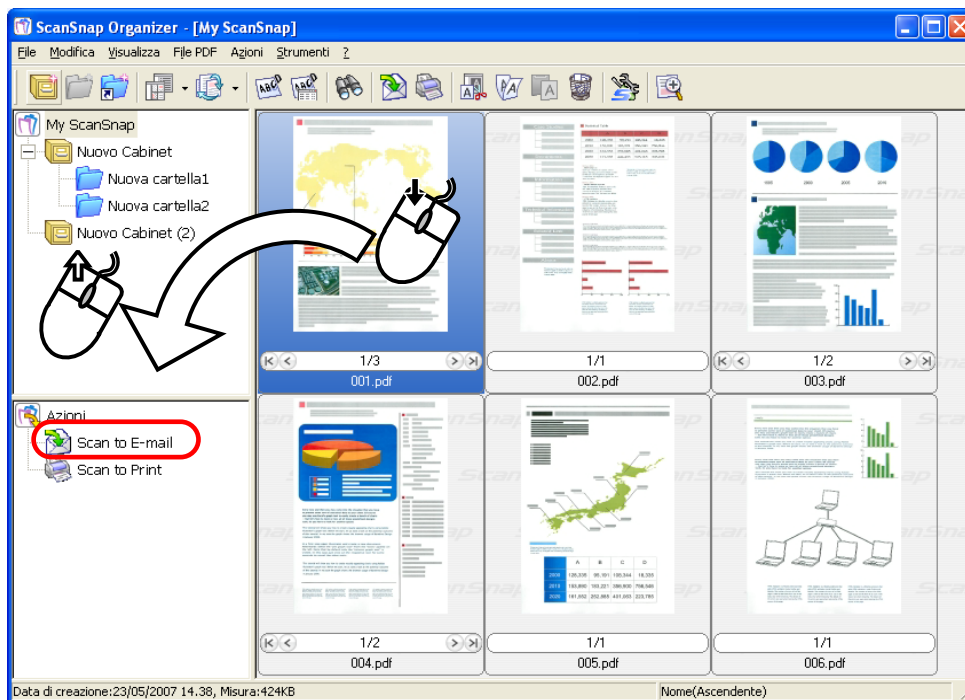


Non si possono esportare file nella cartella [My ScanSnap] che è specificata sulla scheda [Impostazioni Generali] della finestra [Opzioni], non può essere creata. (Il percorso è impostato alla cartella originale [My Scan Snap] tramite default.) (Vedere pag. [21](#).)

### 3.9. Spedire File per E-mail

Questa sezione spiega come spedire i file selezionati allegati a e-mail.



1. Nella lista File, selezionare un file che si vuole allegare ad un messaggio e-mail.
2. Trascinare il selezionato file sull'icona "Scan to E-mail"  nella lista Azioni.



⇒ Il programma e-mail specificato in Internet Explorer si apre con i file selezionati allegati ad un messaggio.



Si può inoltre aprire il programma e-mail con i selezionati file allegati tramite una delle due seguenti procedure:

- Fare click sul tasto [Scan to E-mail]  sulla barra degli strumenti.
- Fare click sull'icona "Scan to E-mail"  nel menu Azioni.
- Fare click destro sul file selezionato e fare click nel pop-up menu [Azioni] -> [Scan to E-mail].
- Nel menu bar, selezionare [Azioni] -> [Scan to E-mail]

### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

---

3. Quando la finestra “Scan to E-mail – Impostare una password” appare, inserire una password e fare click su [OK].



Quando non c'è bisogno di impostare una password per aprire un File PDF allegato ad un messaggio e-mail, fare click sul tasto [Annulla]. Poi fare click su [Sì] che è mostrato sulla finestra “Si vuole continuare l'esecuzione senza impostare password “Apertura documento” per questi PDF file?”.



- La finestra “Scan to E-mail – Impostare una password” appare solo quando si seleziona [Strumenti] -> finestra “Opzioni” -> scheda [E-mail] -> casella “Quando si allega un PDF file, aggiungere a 'Password di apertura documento' ” .
  - Solo i File PDF creati con ScanSnap possono essere protetti da parole chiave da ScanSnap Organizer.
  - Non si può impostare una password per i file che “Password apertura documento”, sono già applicati firme digitali.
- 

### 4. Eseguire il programma per spedire e-mail.



- Un programma e-mail selezionato nella lista di selezione “Posta elettronica” sulla scheda [Programmi] della finestra “Opzioni Internet ” sarà usato; per visualizzare la finestra “Opzioni Internet”, selezionare il menu [Strumenti] con Internet Explorer browser, e poi selezionare [Opzioni Internet]. Se nessun programma e-mail è selezionato, selezionare un programma e-mail che si vuole usare nella lista di selezione “ Posta elettronica ”. Un programma e-mail che non può essere impostato qui non è disponibile.

Operazioni con i seguenti programmi e-mail sono stati verificati.

- Microsoft® Windows® Mail (fornito come una parte di Windows Vista)
- Microsoft® Outlook® 2003/2007
- Microsoft® Outlook Express V6.0
- Eudora Pro® V7.1.0.9
- Thunderbird Version 1.5.0.9
  - \* Avvia Thunderbird per essere pronto a spedire/ricevere E-mail prima di eseguire la funzione Scan to E-mail
- E' stato confermato che le estensioni del file allegato sono cambiate se la spedizione dei file allegati fallisce quando incontra le seguenti condizioni
  - Il sistema operativo che si sta usando è Windows XP (Professional, Home Edition).
  - Si è impostato Hotmail come programma e-mail associato.

(Le estensioni del file sono cambiate in quelle che includono un carattere “^”.) Questo problema avviene quando una combinazione di Window XP e Hotmail è usata. Quando si spediscono i file allegati per by e-mail tramite Explore, lo stesso problema accadrà. Usare altri programmi e-mail con cui le operazioni corrette sono verificate (Luglio 2007).

---

## 3.10. Stampare

Questa sezione spiega come stampare i file selezionati usando una stampante.

Ci sono tre metodi di stampare come seguono:


- Stampare solo file che possono essere miniaturizzati
- Stampare file inclusi file che non possono essere miniaturizzati
- Stampare file con ScanSnap Organizer Viewer

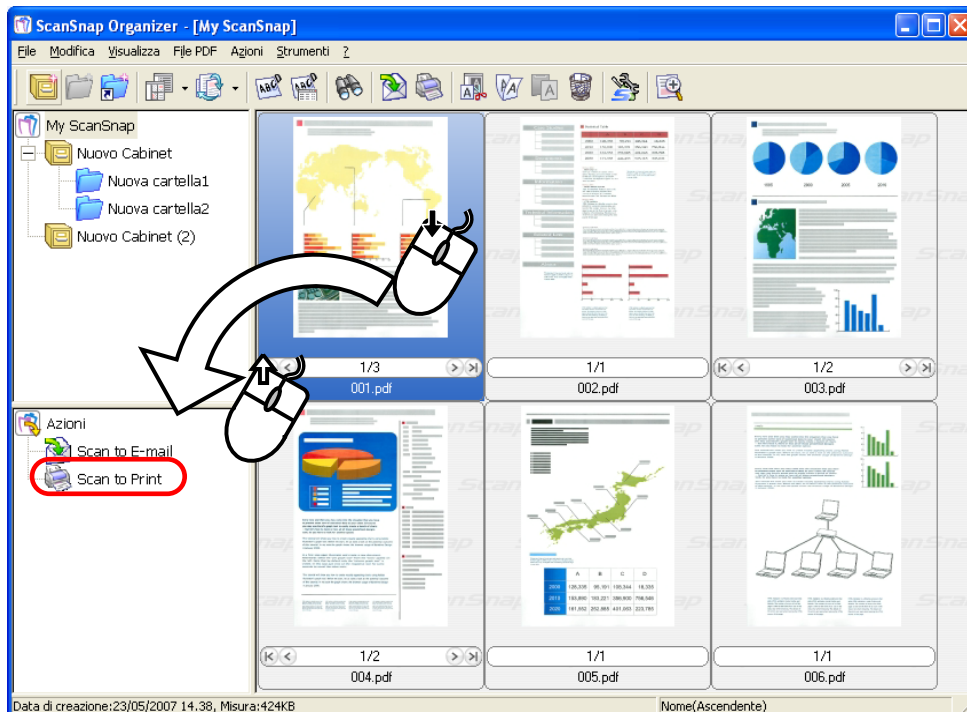


Se il PDF file non si può stampare, anche se il file è in miniatura, appare la finestra per stampare i file include file che non possono essere miniaturizzati.

### 3.10.1. Stampare solo file che possono essere miniaturizzati

1. Nel Lista File, selezionare il file.

2. Trascinare il file selezionato sull'icona "Scan to Print"  nel menu Azioni.





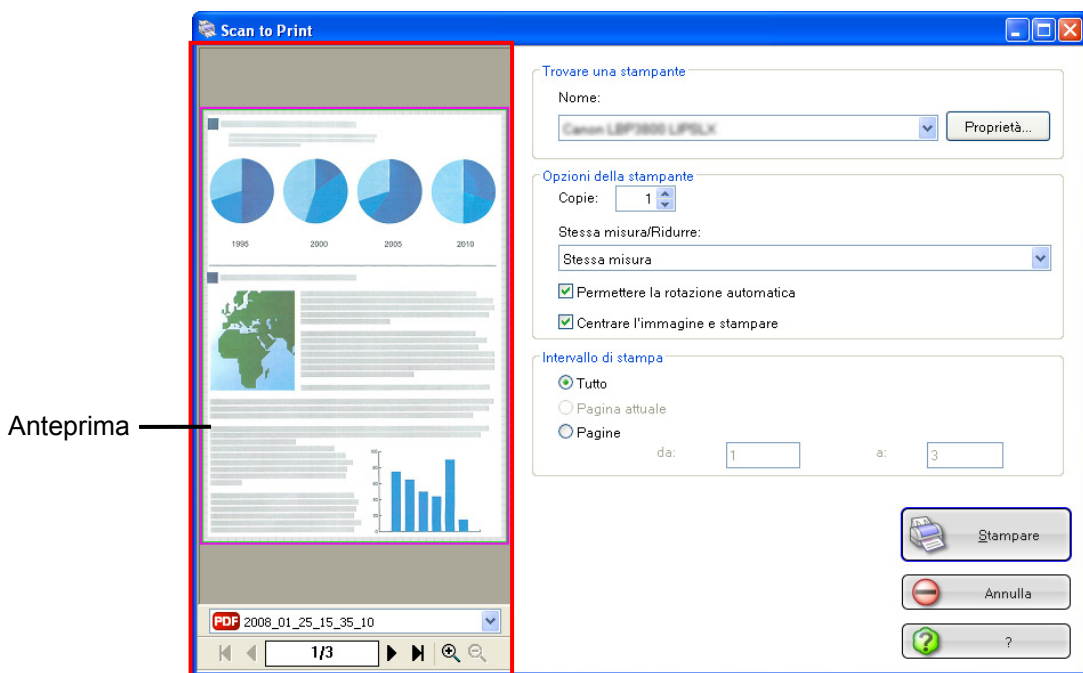
### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

⇒ Appare la finestra “Scan to Print”.



Si può inoltre aprire la finestra “Scan to Print” da entrambe le seguenti procedure:

- Fare click sul tasto [Scan to Print]  sulla barra degli strumenti.
- Fare click sull'icona “Scan to Print”  nel menu Azioni.
- Fare click destro sul file selezionato e fare click sul menu pop-up [Azioni] ->[Scan to Print].
- Nella barra menu, selezionare [Azioni] -> [Scan to Print].
- Selezionare [Stampa] nel menu [File].



Si possono selezionare le seguenti opzioni nella finestra.

#### Anteprima

Un'immagine del selezionato file è visualizzato. L'area in ombra mostra un'area non stampabile.



: Il nome del file selezionato è mostrato. Si può cambiare il file da essere previsualizzato.



: Mostra la prima pagina.



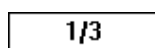
: Mostra la pagina precedente.



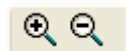
: Mostra la pagina seguente.



: Mostra l'ultima pagina.



: Mostra “numero pagina attuale / numero pagine totale”.  
Si può inserire qualsiasi numero per visualizzare qualsiasi pagina.



: Zoom dentro o fuori l’immagine visualizzata secondo i livelli di ingrandimento predefiniti.

#### Nome

Si può selezionare una stampante facendo click ▼ sulla parte destra della lista di selezione.

#### Tasto [Proprietà]

Visualizza le proprietà della stampante selezionata nella lista di selezione “Nome”. Se ci fossero elementi simili di impostazione sulla finestra “Scan to Print”, le impostazioni sulla finestra “Scan to Print” hanno la priorità sulle impostazioni della proprietà.

#### Copie

Si può specificare il numero delle copie che si vogliono stampare. Selezionare un numero tra 1 e 99.

#### Stessa misura / Ridurre

Si può selezionare una misura d’uscita delle immagini da stampare; si possono aggiustare le immagini in uscita alla misura carta quando le immagini da stampare sono più grandi di quelle della carta specificata o stamparle nella misura originale.

**Ridurre la misura della carta** : Rimpicciolire le immagini per adattare la misura della carta in uscita quando le immagini da essere stampate sono larghe rispetto alla misura carta specificata. Queste immagini più piccole della misura carta sono stampate in misura originale.

**Stessa misura** : Stampa immagini in misura originale senza badare alla misura della carta in uscita. Quando le immagini sono più larghe della misura carta, immagini che non si adattano sulla carta sono tagliate.

#### Casella "Permettere la rotazione automatica"

Le immagini sono ruotate secondo il valore della lunghezza-della larghezza delle immagini così che possono essere stampate sia in orientazione verticale che orizzontale, quella che sia migliore.

#### Casella "Centrare l'immagine e stampare"

Se si segna questa casella quando si stampa un documento più piccolo della misura carta, le immagini sono centrate e stampate. Le immagini saranno stampate in alto a sinistra senza la cartella segnata.

#### Tasto radio “Tutto”

Impostare per la stampa tutte le pagine.

### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

---

#### Tasto radio “Pagina attuale”

Questo tasto è selezionato, solo la pagina visualizzata in anteprima è destinata per la stampa.

#### Tasto radio “Pagine”

Questo tasto è selezionato, si può specificare il valore di pagina per la stampa.

#### Tasto [Stampare]

Facendo click su questo tasto stampa le immagini usando le impostazioni selezionate in questa finestra.

#### Tasto [Annulla]

Facendo click su questo tasto annulla tutti i cambiamenti fatti in questa finestra e interrompe il processo di stampa.

#### Tasto [Help]

Facendo click su questo tasto, si visualizza Help per la finestra di dialogo di Stampa.



Quando si seleziona più di un PDF file da stampare, tutte le pagine di questi file saranno stampate.


---

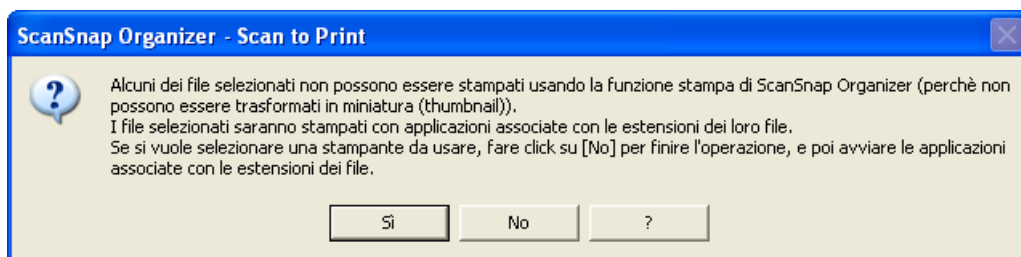
---

3. Fare click su [Stampare] per cominciare a stampare con la stampante selezionata.



Se si fa click su [Annulla], la stampa è annullata.

### 3.10.2. Stampare file inclusi file che non possono essere miniaturizzati (thumbnail)

1. Nella Lista File, selezionare il file.
2. Trasportare il selezionato file sull'icona "Scan to Print"  nel menu Azioni.  
⇒ Appare la finestra di conferma.



Si può anche aprire la finestra "Scan to Print" tramite la seguente procedura:

- Fare click sul tasto [Scan to Print]  sulla barra degli strumenti.
  - Fare click sull'icona "Scan to Print"  nel menu Azioni.
  - Fare click destro sul selezionato file e fare click sul pop-up menu [Azioni] -> [Scan to Print].
  - Nella barra del menu, selezionare [Azioni] -> [Scan to Print].
  - Selezionare [Stampa] nel menu [File].
- 

3. Fare click sul tasto [Sì], e poi la stampa comincia.

La stampa è eseguita nell'applicazione associata con il file estensione usando la stampante di default.

Facendo click sul tasto [No] annulla il processo di stampa.



#### Riguardo alla stampante

Se si vogliono stampare file che non possono essere miniaturizzati con stampanti se non quella di default o si vuole specificare il numero di copie, stamparli da un'applicazione associata con ogni file.  
Si può avviare l'applicazione associata facendo doppio click sul file in Lista File.


---



- Se si vogliono stampare i File PDF con "Password apertura documento", che non sono miniaturizzati, si deve inserire la password nella finestra password dell'applicazione associata con il file come Adobe Acrobat.
  - Non si possono stampare File PDF che non sono autorizzati alla stampa.
-



### 3.10.3. Stampare file con ScanSnap Organizer Viewer

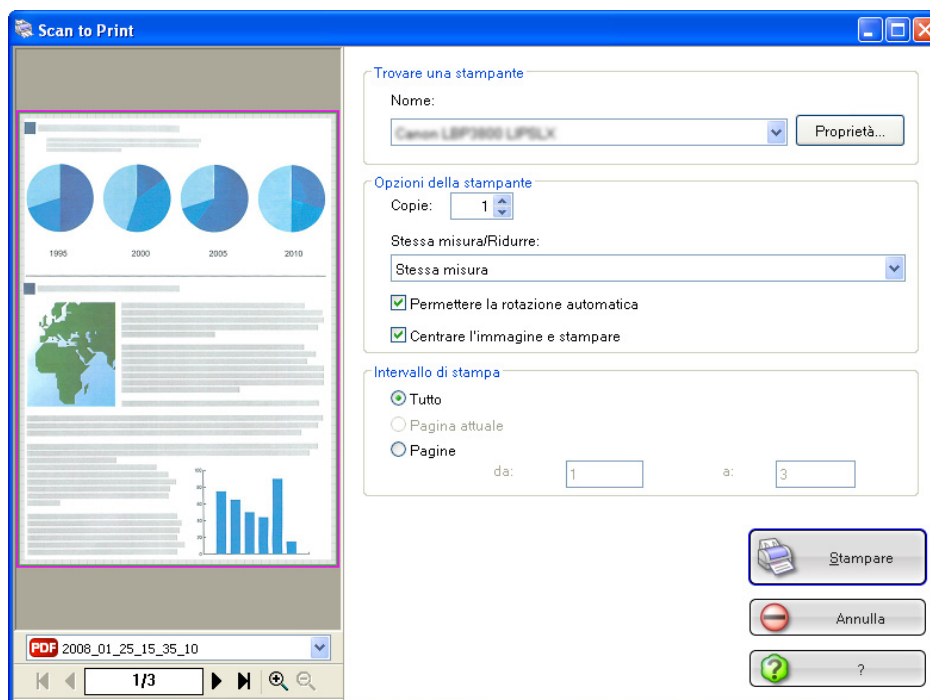
1. In ScanSnap Organizer Viewer, fare click sul tasto [Stampa]  sulla barra degli strumenti.

⇒ Appare la finestra “Scan to Print”.



Selezionando [Stampa] nel menu [File] si può mostrare la finestra “Scan to Print”.

---



Per i dettagli di ogni elemento sulla finestra, vedere le spiegazioni della finestra “Scan to Print” in **“3.10.1. Stampare solo file che possono essere miniaturizzati”** (pag. 64).

---

2. Fare click sul tasto [Stampare] per iniziare a stampare con la stampante selezionata.

Se si fa click sul tasto [Annulla], la stampa è annullata.

### 3.11. Annullare Cabinet, cartelle e file


Questa sezione spiega come annullare i Cabinet, le Cartelle, o i file che non servono.

1. Selezionare i Cabinet, le cartelle, o i file che si vogliono annullare.

Quando si annullano Cabinet, cartelle, e Link cartelle, usare la Cartella Visualizza;  
quando si annullano file, usare File Preview.



- Quando si annullano file, si possono selezionare file multipli in una sola volta premendo i tasti [Ctrl] o [Maiusc].
  - Se si annullano Cabinet e/o cartelle, tutti i file e le cartelle incluse nei Cabinet e/o cartelle sono anche esse annullate.
- 

2. Fare click sul tasto [Annulla]  sulla barra degli strumenti.

O selezionare [Annulla] nel menu [File] per annullare Cabinet, cartelle e file

⇒ Appare la finestra “Conferma eliminazione file”, “Conferma eliminazione cartella” o “Conferma eliminazione di più file”.

3. Fare click sul tasto [Si].

⇒ Il Cabinet, cartelle e file selezionato è annullato.

## 3.12. Rinominare i File

Questa sezione espone come rinominare i file selezionati.

### 1. Selezionare un file a cui si vuole cambiare nome.

Usare la combinazione dei tasti [Ctrl] o [Maiusc] per eseguire una selezione multipla; selezionare i file mentre si premono i tasti [Ctrl]/[Maiusc].

### 2. Selezionare “Rinominare” dal menu [File].

⇒ Appare la finestra “Rinominare”.

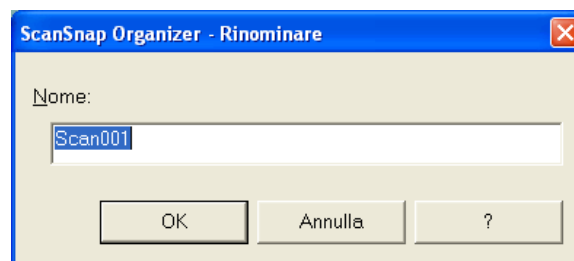


Quando “Lista” è visualizzata o quando “Miniature (Thumbnails)” sono visualizzate con “Nome File” sul menu segnato [Visualizza], selezionare il nome di un file, e poi selezionare “Cambia nome” dal menu [File]. Facendo così, il nome file diventa modificabile (ma la finestra “Cambia nome” non apparirà); rinominare il file direttamente.

### 3. Inserire un nome nuovo per il file.

#### ①. Quando un file è selezionato:

Inserire il nuovo nome del file nella seguente finestra.



- **Nome:**

Inserire un nome per il file nel campo [Nome:].

Notare che i seguenti caratteri non possono essere usati.

\\ : \* ? “ < > |

- **Tasto [OK]:**

Fare click sul tasto [OK] per applicare il nuovo nome al file selezionato.

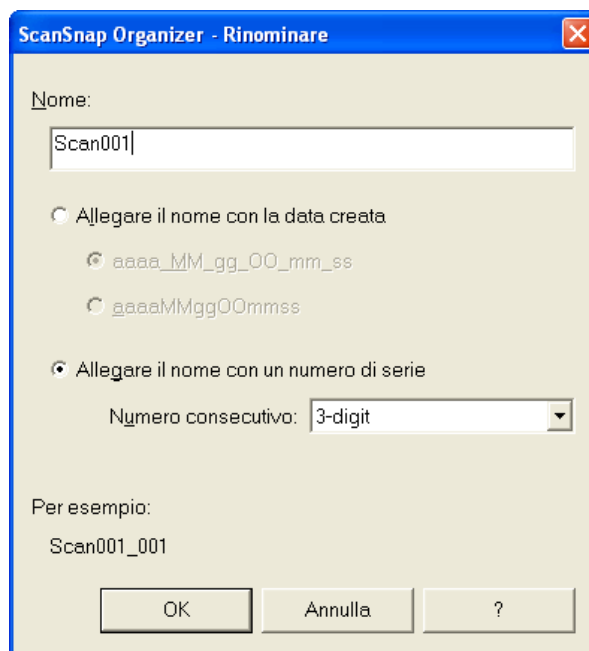
- **Tasto [Annulla]:**

Fare click sul tasto [Annulla] per annullare il nome per il file selezionato.

❖ Se il nome inserito già esiste nella stessa cartella, appare un messaggio di errore.

②. Quando file multipli sono selezionati:

Inserire un nuovo nome file nella finestra seguente.



- **Nome:**  
Inserire un nome file nel campo [Nome:].  
Notare che i seguenti caratteri non possono essere usati.  
\\ / : \* ? " < > |
- **Allegare il nome con la data creata**  
Selezionare questo tasto per allegare “\_ (lineetta di sotto) e la data creata del file” al nome file.  
  
**aaa\_MM\_gg\_OO\_mm\_ss**  
 La Data creata è aggiunta al nome file usando il formato data di  
 “\_aaa\_MM\_gg\_OO\_mm\_ss.”  
  
**aaaMMggOOmmss**  
 La Data creata è aggiunta al nome file usando il formato data di  
 “\_aaaMMggOOmmss.”
- ❖ Se il nome inserito già esiste nella stessa cartella, un numero di serie, che comincia con “\_001” è aggiunto al nome.

### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

---

- **Allegare il nome con un numero di serie**

Selezionare questa tasto per allegare “\_” (lineetta di sotto) e un numero di serie.

Numero consecutivo:

Fare click su “▼” per visualizzare la lista dei numeri consecutivi.

Si può selezionare da uno a sei numeri digitali.

- **Tasto [OK]:**

Fare click sul tasto [OK] per applicare il nuovo nome al selezionato file.

- **Tasto [Annulla]:**

Fare click sul tasto [Annulla] per annullare il cambiamento del nome del selezionato file.

#### 4. Fare click sul tasto [Ok].

⇒ Il file selezionato è rinominato.

❖ L'estensione del file non è cambiata quando il nome file è cambiato.

### 3.13. Modificare file

Questa sezione spiega come modificare i file creati con ScanSnap con ScanSnap Organizer Viewer.

#### 3.13.1. Visualizzare file con ScanSnap Organizer Viewer

Quando si visualizzano e modificano i file con ScanSnap Organizer Viewer, avviare ScanSnap Organizer Viewer secondo una o l'altra operazione per aprire i file:

- Facendo doppio click sul file nella finestra principale di ScanSnap Organizer.



C'è bisogno di selezionare "ScanSnap Organizer Viewer" per operazione Mouse dal menu "Strumenti" -> [Opzioni] sulla scheda "Impostazioni generali" in anticipo.

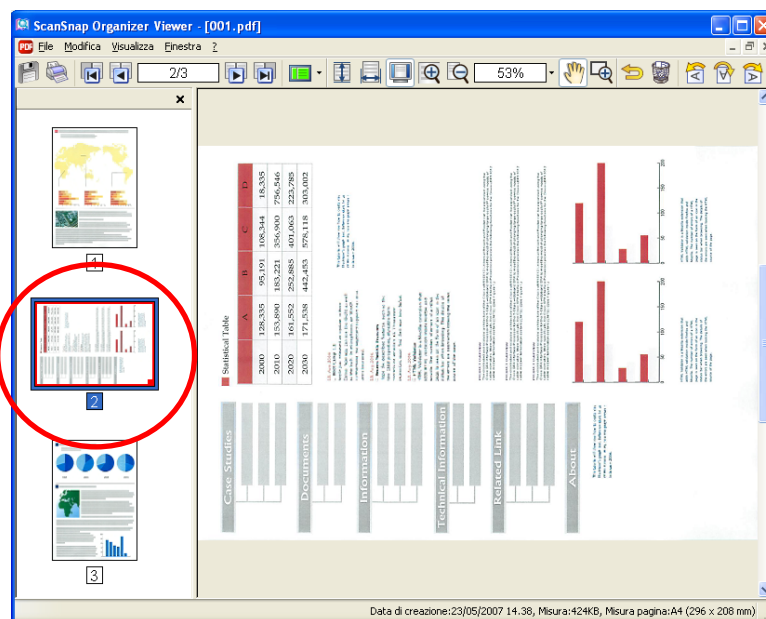
- Selezionando file e facendo click su [ScanSnap Organizer Viewer] nel menu [File] in ScanSnap Organizer.

#### 3.13.2. Ruotare le pagine

Quando una pagina è mostrata nella direzione sbagliata o quando si vuole cambiare direzione della pagina, ruotare la pagina nella seguente procedura:


(Questa sezione spiega come ruotare la pagina di 90 gradi in senso orario come un esempio.)

1. Aprire il file segnato con ScanSnap Organizer Viewer.
2. Selezionare le pagine che si vogliono ruotare. Si può selezionare più di una pagina.

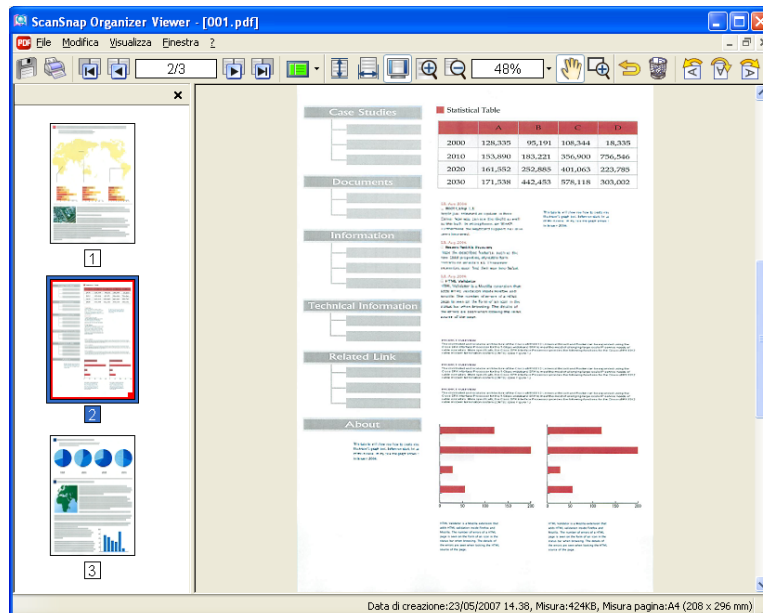


### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

3. Fare click su [Ruotare in senso orario 90] nel menu [Modifica], o fare click

sul tasto [Ruotare in senso orario 90]  nella barra degli strumenti.

⇒ La pagina è ruotata nella direzione specificata.



### 3.13.3. Annullare pagine

Quando si vogliono rimuovere pagine non necessarie, annullarle seguendo la procedura di seguito:

1. Aprire il segnato file con ScanSnap Organizer Viewer.

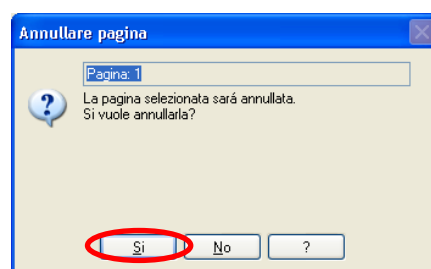
2. Selezionare la pagina che si vuole annullare.

3. Fare click su [Annullare pagina] nel menu [Modifica], o fare click sul tasto

[Annullare pagina]  sulla barra degli strumenti.

⇒ Il messaggio “Annullare pagina” appare.

4. Fare click su [Sì].



⇒ La pagina selezionata è annullata.


### 3.13.4. Muovere le pagine


Quando si vogliono muovere le pagine, muoverle nella seguente procedura.


#### 1. Aprire il segnato file con ScanSnap Organizer Viewer.



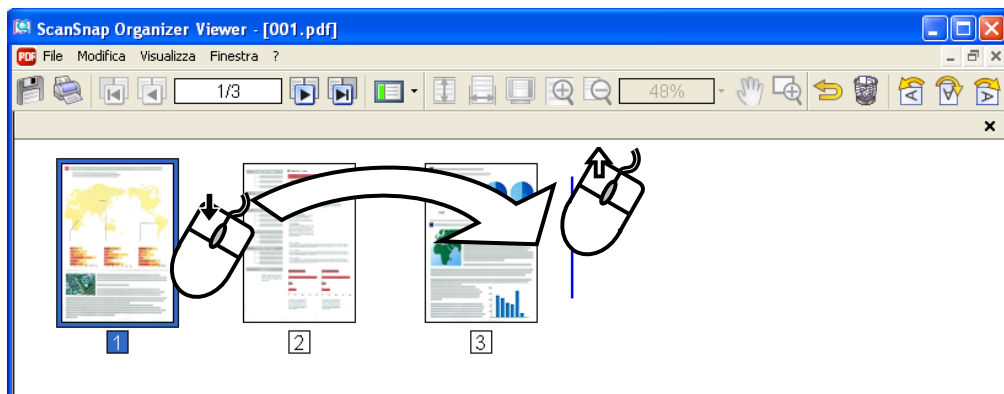
Assicurarsi che il visualizza Pannello pagine sia visualizzato in ScanSnap Organizer Viewer.

Quando non è visualizzato, fare click sul tasto Cambia visualizzazione (  ) sulla barra degli strumenti per cambiare la modalità di visualizzazione; usare una delle due modalità:

- Mostra tutti (Pannello pagine e Pagina) (  )

- Mostra pannello pagine (  )

2. Nel pannello pagine, selezionare la miniatura di una pagina che si vuole muovere e trascinare in un nuovo posto. Poi, lasciare la miniatura sul desiderato posto, che è indicato da una barra fine blu. Si può selezionare più di una pagina per muoverlo.



⇒ La pagina è mossa e il numero della pagina è aggiornato.



### 3.13.5. Inserire pagine

Quando si vogliono inserire pagine da un file ad un altro, eseguire una delle due procedure di seguito:

- Inserire tutte le pagine di un file.
- Inserire le pagine selezionate.

Questa sezione spiega come inserire le pagine selezionate.

---

---



Per come inserire tutte le pagine di un file, vedere lo ScanSnap Organizer Help.

---

---

1. Con ScanSnap Organizer Viewer, aprire i file che sono segnati dall'operazione.





Assicurarsi che questi file siano aperti in ScanSnap Organizer Viewer, e che il visualizza Pannello pagine sia visualizzato.


Per visualizzare file sovrapposti

Fare click su [Affianca] nel menu [Finestra], e poi selezionare come visualizzare.

Per visualizzare Pannello pagine

Fare click sul tasto [Cambia visualizzazione] (  ) per cambiare modalità di visualizzazione; usare una delle due modalità:

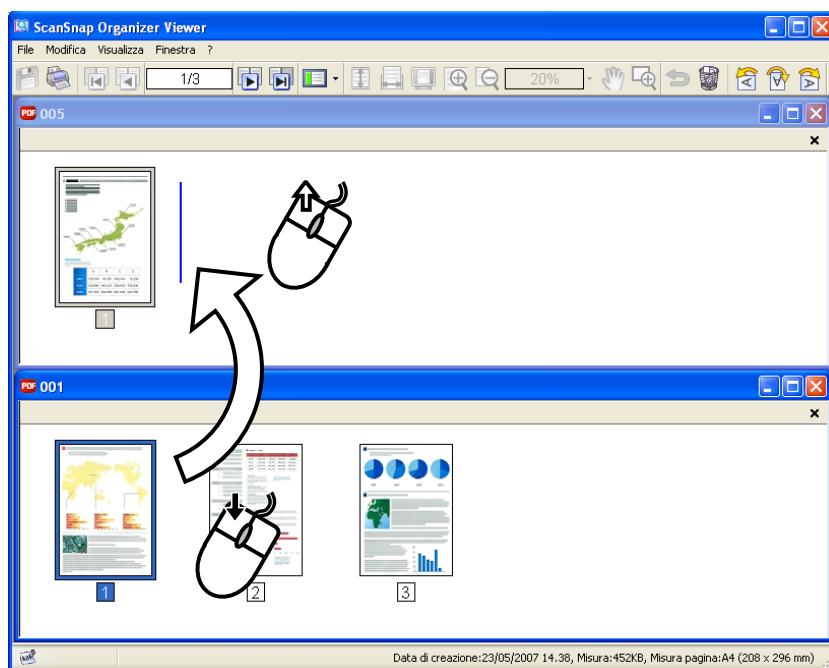
Mostra tutti (Pannello pagine e Pagina) (  )

Mostra pannello pagine (  )

---

---


2. In Pannello pagine di un file, selezionare la miniature di una pagina che si vuole inserire in un'altra, trascinarla sul Pannello pagine del file segnato. Poi, lasciare la miniature nel luogo desiderato, che è indicato da una barra blu fine. Si può selezionare più di una pagina da inserire.



⇒ La pagina trascinata e lasciata è inserita (copiata) nel file segnato.

### 3.14. Visualizzare la finestra delle impostazioni di ScanSnap

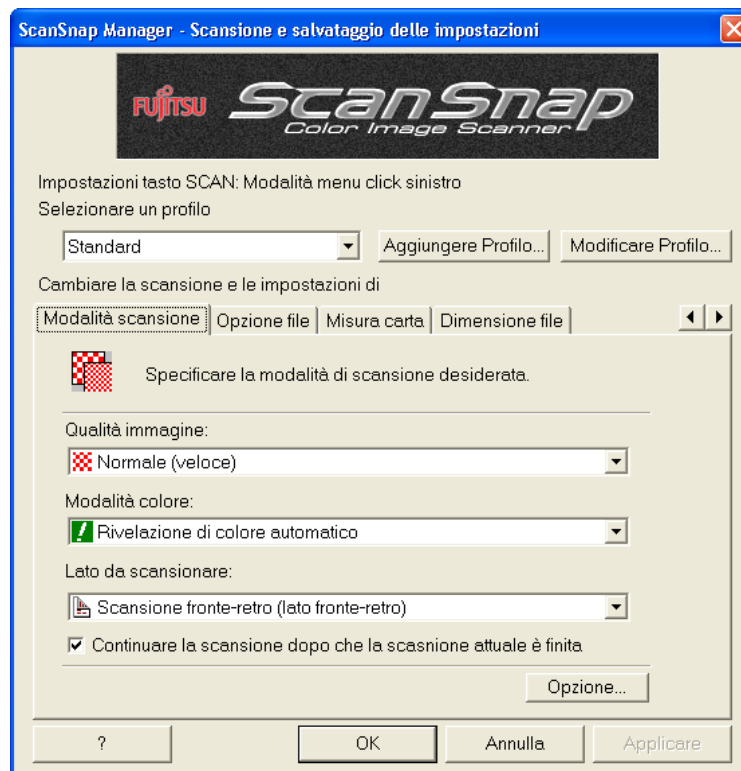
Questa sezione espone come visualizzare la finestra di impostazioni di ScanSnap direttamente dallo schermo ScanSnap Organizer.

1. Fare click sull'icona "Impostazioni ScanSnap"  sulla barra degli strumenti.

Si può selezionare [Impostazioni ScanSnap] dal menu [Strumenti].

⇒ Appare la finestra "Scansione e salvataggio delle impostazioni".

2. Cambiare le impostazioni come si vuole e fare click su [OK].



⇒ I cambiamenti fatti sono salvati.



A seconda del modello di ScanSnap in uso, la finestra delle impostazioni può cambiare dall'immagine qui sopra.  
Per i dettagli su come configurare le impostazioni di ScanSnap, fare riferimento alla "Guida dell'operatore" o la "Guida aggiornata dell'utente" di ScanSnap che viene insieme al prodotto.

---

### 3.15 Aggiornare

Per migliorare l'uso e la funzionalità di ScanSnap Organizer, dei programmi di aggiornamento sono effettuati per tempo.

ScanSnap Organizer può automaticamente rilevare l'ultima versione (Pacchetto Aggiornamento) e aggiornare il programma.



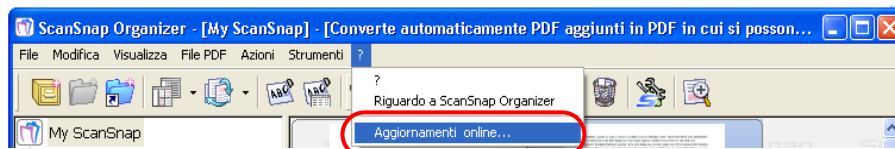
I pacchetti aggiornamenti sono disponibili senza preavviso. Raccomandiamo di aggiornare il proprio programma regolarmente.

Quando si aggiorna ScanSnap Organizer, seguire le seguenti istruzioni.



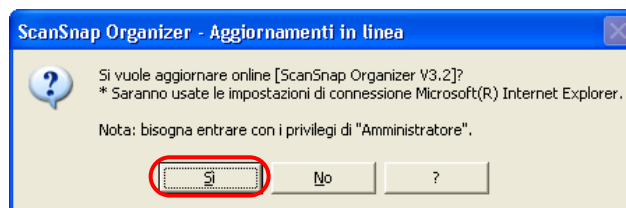
- Quando si aggiorna, è necessario che Internet Explorer sia installato in un sistema che può accedere a Internet.
- Bisogna entrare come amministratore con privilegi.

1. Nel menu [?], selezionare [Aggiornamenti online].



⇒ Una finestra di messaggio appare per confermare se l'aggiornamento di ScanSnap Organizer sia stato eseguito con successo o no.

2. Fare click sul tasto [Sì].



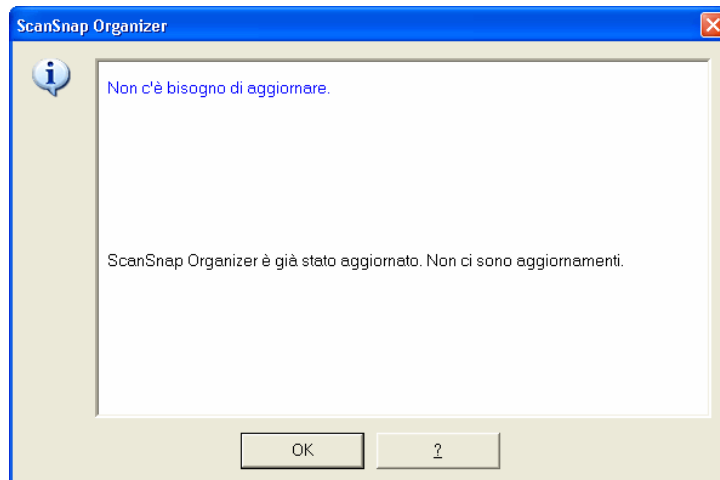
⇒ Se l'ultimo programma di aggiornamento è disponibile, una finestra di messaggio appare per confermare scarica e l'installazione del programma.

### 3. Usare ScanSnap Organizer in vari modi

---



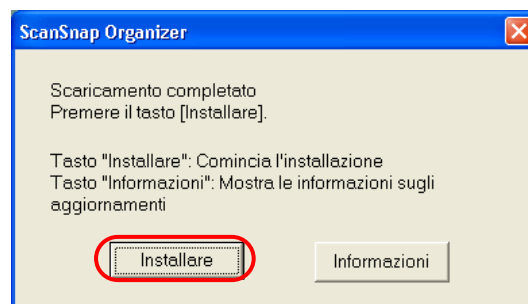
In caso le ultime versioni di aggiornamenti siano già installate, appare il seguente messaggio.



Fare click sul tasto [OK] per chiudere il messaggio.

---

### 3. Fare click sul tasto [Installare].



Quando si fa click sul tasto [Informazione], si apre Microsoft Internet Explorer e appare informazioni sull'ultimo aggiornamento per ScanSnap Organizer.

---

⇒ Installazione comincia, e appare la finestra “InstallShield Wizard per ScanSnap Organizer”.

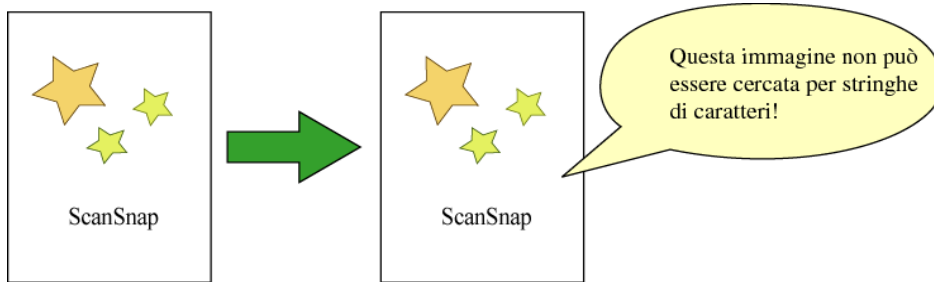
Seguire le istruzioni di seguito per installare.

## Appendice 1. Riguardo ai file in cui effettuare ricerche

### 1) Che cosa è un File PDF in cui effettuare ricerche?

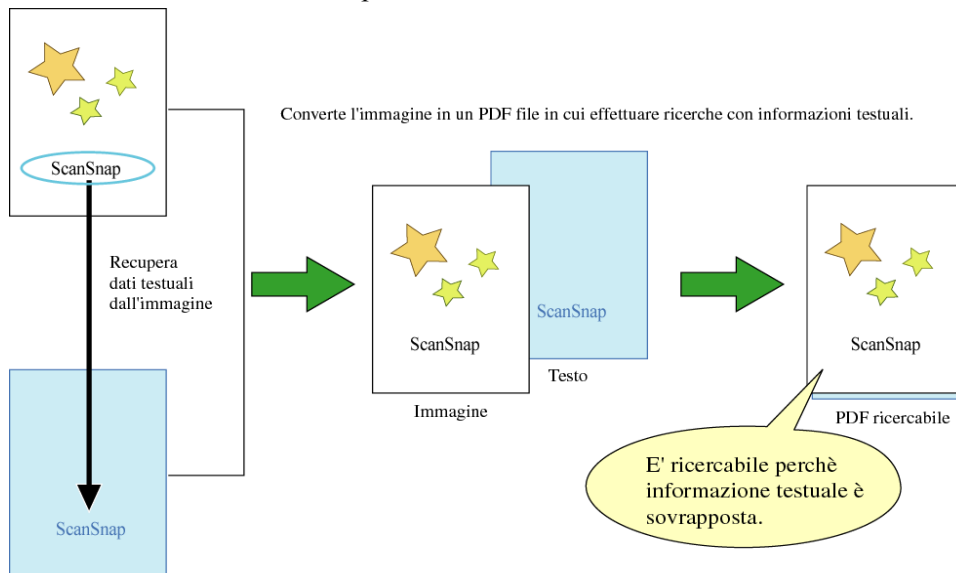
Quando un documento di carta è scansionato e inserito nel formato di File PDF, tutte le informazioni nel documento come testo, fotografie, e diagrammi sono generate in una sola immagine.

In questi casi, caratteri nel documento scansionato non sono ricercabili perchè sono immagini senza informazione testuale.



Questo è il caso in cui, si esegue i dati di immagine con il OCR (testo di riconoscimento) software per recuperare informazioni testuali dall'immagine e chiaramente imprimere l'informazione sui dati di immagine. Facendo così, i dati di immagine possono essere inseriti come File PDF con informazioni testuali.

Inoltre i File PDF appaiono come dati di immagine, che sono creati ricercabili, come il testo di file, con informazioni testuali impresse.



Solo file scansionati con ScanSnap possono essere convertiti.  
Per i dettagli su come convertire i File PDF in cui effettuare una ricerca, vedere **3.3. Creare File** a pag. 43.

## 2) Riguardo l'operazione

Si possono convertire file in File PDF in cui effettuare ricerche usando qualsiasi dei seguenti metodi.

- A. Con ScanSnap, eseguire una scansione e convertire allo stesso tempo per generare File PDFs in cui effettuare ricerche.

<u>Si possono impostare le configurazioni a:</u>	La scheda [Opzione file] su ScanSnap Manager.
<u>Pagine da convertire:</u>	Tutte le pagine o la prima pagina.
<u>Vantaggi:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può aiutare da convertire i file dopo.</li> </ul>
<u>Svantaggi:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impiega un periodo esteso di tempo per scansionare i file.</li> <li>• L'impostazione non può essere cambiata per ogni file; tutti i file sono affetti</li> <li>• Si possono selezionare "Tutte le pagine" o convertire "Prima pagina".</li> </ul>

- B. Attivare ScanSnap Organizer e eseguire la conversione automaticamente.

<u>Si possono configurare le impostazioni:</u>	Il menu [File PDF] su ScanSnap Organizer. Selezionare [Convertire in PDF in cui effettuare ricerche] -> [Impostazione automatica di conversione]. O fare click sul tasto "Sì" per accendere "Automatico OCR Acceso" nella finestra "Impostazioni PDF Conversione Automatica" che appare all'avvio.
<u>Pagine da convertire:</u>	Tutte le pagine.
<u>Vantaggi:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La conversione verrà eseguita sempre automaticamente.</li> <li>• Non impiega molto tempo per completare la scansione.</li> <li>• Non c'è bisogno di preoccuparsi di quanto tempo è impiegato per convertire i file perché la conversione è eseguita quando il computer è a riposo.</li> </ul>
<u>Svantaggi:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non si possono scegliere le pagine da convertire.</li> <li>• Impiegherà tanto tempo perché "Tutte le pagine" di ogni file sono convertite.</li> <li>• Non si possono scegliere i file da convertire; tutti i file sono convertiti.</li> </ul>

C. Attivare ScanSnap Organizer e eseguire la conversione manualmente.

<u>Si possono configurare le impostazioni:</u>	Il menu [File PDF] su ScanSnap Organizer. Selezionare [Copertine in PDF in cui effettuare ricerche] -> [Esegui].
<u>Pagine segnate:</u>	Tutte le pagine, pagine designate quando il file è selezionato in Lista File.
<u>Vantaggi:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si possono selezionare i file da convertire.</li> <li>• Non impiega molto tempo per completare la scansione.</li> <li>• You can select timing to perform conversion.</li> <li>• Non c'è bisogno di preoccuparsi di quanto tempo è impiegato per convertire i file perché la conversione è eseguita quando il computer è a riposo.</li> <li>• Si possono indicare le pagine da convertire.</li> </ul>
<u>Svantaggi:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si deve eseguire la scansione e la conversione separatamente.</li> </ul>



Per i dettagli su come configurare le impostazioni di ScanSnap Manager, fare riferimento alla "Guida dell'operatore" o la "Guida aggiornata dell'utente" di ScanSnap.

Ogni metodo ai suoi vantaggi e svantaggi come descritti sopra. Usare il metodo che si avvicina ai propri bisogni. Si possono trovare le seguenti descrizioni informative per fissare il metodo. (\* I metodi di conversione raccomandati A, B e C nella tavola seguente corrispondono a questi nella pagina precedente.)

<b>Condizioni</b>	<b>Conversione raccomandata</b>	<b>Stato finale del File PDF</b>
Quando non c'è bisogno di creare un File PDF in cui effettuare ricerche. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo quando si trattano dei File PDF che consistono di immagini senza informazioni testuali.</li> <li>• Quando non bisogna ricercare dei file.</li> <li>• Quando bisogna usare applicazioni che non supportano File PDF in cui effettuare ricerche.</li> </ul>	Non disponibile	Non si possono effettuare ricerche
Quando si vuole creare dei File PDF in cui effettuare ricerche per cercare il file immediatamente dopo la scansione, anche se la conversione impiega tempo.	Metodo A Con ScanSnap, eseguire una scansione e conversione allo stesso tempo per produrre i File	Si possono effettuare ricerche subito dopo la scansione



<b>Condizioni</b>	<b>Conversione raccomandata</b>	<b>Stato finale del File PDF</b>
	PDF in cui effettuare una ricerca.	
Quando si vogliono scansionare file in poco tempo e creare dei File PDF in cui effettuare ricerche.	Metodo B Con ScanSnap Organizer, esegue una conversione automatica.	Non si possono effettuare ricerche subito dopo la scansione. Si possono effettuare ricerche dopo la conversione.
Quando si vogliono convertire i File PDF separatamente dopo la scansione.	Metodo C Attiva ScanSnap Organizer ed esegue una conversione manuale.	Non si possono effettuare ricerche subito dopo la scansione. Solo i file selezionati sono ricercabili dopo la conversione.
Quando si vogliono designare le pagine da convertire in file in cui effettuare ricerche.	Metodo A Con ScanSnap, eseguire una scansione e conversione allo stesso tempo per produrre i File PDF in cui effettuare una ricerca (Prima pagina)	Si possono effettuare ricerche subito dopo la scansione. (Cercando stringhe di carattere nella prima pagina.)
	Metodo C Attiva ScanSnap Organizer ed esegue una conversione manuale. (Pagine designate attuali)	Non si possono effettuare ricerche subito dopo la scansione. I file sono ricercabili dopo la conversione. (Cercando stringhe di carattere incluse nelle pagine designate.)
Quando si vogliono cercare File PDF ma non c'è abbastanza tempo per convertire i file.	Metodo A Con ScanSnap, eseguire una scansione e conversione allo stesso tempo per produrre i File PDF in cui effettuare una ricerca (Prima pagina)	Si possono effettuare ricerche subito dopo la scansione. (Cercando stringhe di carattere inclusa nella prima pagina.)
	Metodo C Attiva ScanSnap Organizer ed esegue una conversione manuale. (Pagine designate attuali, eseguire immediatamente)	Non si possono effettuare ricerche subito dopo la scansione. I file selezionati sono ricercabili dopo la conversione. (Cercando stringhe di carattere incluse nelle pagine designate.)

\* Metodi di conversione raccomandati A, B, e C nella tavola corrispondente a questi nella pagina precedente.)

---

**INDICE**


---

**?**
**? menu ..... 23**


---

**A**
**Adattare a larghezza ..... 32**
**Adattare ad altezza ..... 32**
**Adattare pagina ..... 32**
**Aggiorna ..... 13**
**Aggiornamenti online ..... 23**
**Aggiornare ..... 80**
**Annullare ..... 10, 70**
**Annullare i collegamenti a cartelle ..... 59**
**Annullare pagina ..... 33**
**Annullare pagine ..... 75**
**Azione ..... 20**
**Azioni ..... 28**


---

**B**
**Barra degli strumenti (Finestra principale). 24**
**Barra degli strumenti**
**(ScanSnap Organizer Viewer) ..... 32**
**Barra Menu(Finestra principale ) ..... 10**


---

**C**
**Cabinet ..... 10, 39**
**Cambia nome ..... 10**
**Cambia visualizzazione**
**(ScanSnap Organizer Viewer) ..... 32**
**Cartella ..... 10, 40**
**Cartella My ScanSnap ..... 19**
**Causa ..... 52**
**Cerca ..... 20, 24, 57**
**Collegamento della cartella ..... 10, 58**
**Collegare allo ScanSnap ..... 34**
**Conversione Automatica ..... 5, 19, 36, 55**
**Convertire i PDF in cui poter effettuare**
**ricerche ..... 14**
**Copia ..... 11, 42**
**Creare File in cui effettuare ricerche ..... 43**


---

**D**
**Delete ..... 25**


---

**E**
**Eseguire immediatamente ..... 14, 44**
**Eseguire immediatamente ..... 45**
**Eseguire quando il computer è a riposo**
**..... 14, 16**
**Eseguire quando il computer è a riposo ..... 44**
**Esporta ..... 10, 61**
**Exit ..... 30**


---

**F**
**File menu ..... 10**
**File PDF menu ..... 14**
**Finestra delle impostazioni di ScanSnap .... 79**
**Finestra Operativa ..... 7**
**Finestra principale ..... 7**


---

**I**
**Icone ..... 24**
**Importare ..... 10, 60**
**Impostazioni ScanSnap ..... 23**

Informazione di testo.....	44
Informazioni sull'ultimo aggiornamento.....	81
Iniziare ScanSnap Organizer.....	5
Inserire pagine .....	77
Introduzione .....	1

---

## *L*

Lista.....	12
Lista di conversione PDF .....	17
Lista di PDF conversione .....	16

---

## *M*

Marchio di testo .....	27
Menu [?(Help)]	
(ScanSnap Organizer Viewer) .....	31
Menu [File] (ScanSnap Organizer Viewer) ..	30
Menu [Finestra]	
(ScanSnap Organizer Viewer) .....	31
Menu [Modifica]	
(ScanSnap Organizer Viewer) .....	30
Menu [Visualizza]	
(ScanSnap Organizer Viewer) .....	31
Miniatura.....	11, 25, 26
Miniatura Pop-up.....	11, 25
Misura Miniatura .....	12
Modalità menu click sinistro.....	34
Modalità Quick Menu .....	34
Modifica menu.....	11
Muovere pagine.....	76

---

## *N*

Nome file.....	11
Nuovo.....	10, 39, 40

---

## *O*

Operazioni del Mouse .....	27
Opzione .....	21, 22, 23
Ordinare i File .....	39

---

## *P*

Password .....	43, 63
Password fissa .....	27
PDF file .....	19
PDF file in cui effettuare ricerche .....	82
Preparazione .....	34
Print .....	24
Print (ScanSnap Organizer Viewer) .....	30
Programmi e-mail .....	62

---

## *R*

Rinominare i File .....	71
Riordinare i File .....	13
Riordinare le Cartelle .....	12
Ruotare .....	33
Ruotare pagine .....	74

---

## *S*

Salva (ScanSnap Organizer Viewer) .....	32
Scan to E-mail.....	62
Scan to Print .....	24, 64, 68
Scansione .....	36
ScanSnap Organizer Viewer .....	29
ScanSnap Settings.....	25
Scheda Documento PDF.....	22
Scheda E-mail.....	23
Scheda Impostazioni Generali.....	21
Search .....	24

---

Shortcut to folder.....	24
Sistemi richiesti .....	4
Spostare.....	42
Stampare.....	10, 64
Stampare (ScanSnap Organizer Viewer).....	32
Stato .....	17, 51
Strumenti menu.....	21

---

***T***

Tasti (ScanSnap Organizer Viewer).....	32
Top Thumbnail .....	26

---

***U***

Usando ScanSnap Organizer.....	4
Uscita .....	10

---

***V***

Visualizza Lista .....	9
Visualizza menu.....	11
Visualizza Miniatura (Thumbnail).....	8, 12
Visualizza Miniatura (Thumbnail) (Finestra principale) .....	26

---

***W***

Windows Vista .....	3, 47, 50
---------------------	-----------

---

***Z***

Zoom dentro .....	32
Zoom fuori.....	32
Zoom in .....	32

---

**ScanSnap Organizer**  
**Guida dell'operatore**

P2WW-2301-02ALZ0

Data di pubblicazione: Marzo 2008

Responsabilità di Pubblicazione: PFU LIMITED

---

- Le informazioni contenute in questo manuale sono soggette a modifica senza preavviso.
- PFU LIMITED non si assume alcuna responsabilità per danni derivanti dall'uso di questo scanner e dalle procedure scritte in questo manuale, nè per eventuali rivendicazioni o richieste di risarcimento danni da parte dell'utente o di terzi.
- La riproduzione non autorizzata, sia totale che parziale, del presente manuale è vietata.