

P2WW-2301-02FRZ0

ScanSnap

Organizer

Guide d'Utilisation

FUJITSU

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	1
1.1 Informations et précautions	1
1.2 Si vous utilisez Windows Vista	4
1.3 Configuration requise	4
2. Présentation de ScanSnap Organizer	5
2.1 Démarrage de ScanSnap Organizer	5
2.2 Les commandes	7
2.2.1 La barre des menus (fenêtre principale).....	10
2.2.2 La barre d'outils (fenêtre principale).....	23
2.2.3 L'affichage des vignettes	25
2.3 La Liste des actions.....	28
2.4 ScanSnap Organizer Viewer	29
2.4.1 La barre des menus	30
2.4.2 La barre d'outils	32
3. Exploitation de ScanSnap Organizer	34
3.1 Exécution de ScanSnap	34
3.1.1 Préliminaires	34
3.1.2 Numérisation	36
3.1.3 Classement des fichiers	38
3.2 Copier/Transférer un fichier, un dossier, un cabinet.....	41
3.3 Création d'un fichier PDF indexable.....	42
3.4 Conversion automatique des fichiers PDF	54
3.5 Recherche de fichiers	56
3.6 Création et suppression des raccourcis dossiers	57
3.6.1 Création d'un raccourci pour un dossier.....	57
3.6.2 Suppression de raccourcis	58
3.7 Importer un fichier	59
3.8 Exporter un fichier	60
3.9 Joindre un fichier à un courriel	61
3.10 Imprimer.....	63
3.10.1 Impression des fichiers-vignettes uniquement	63
3.10.2 Impression des fichiers-vignettes et autres formats.....	66
3.10.3 Impression des fichiers avec ScanSnap Organizer Viewer	67
3.11 Suppression de cabinet, dossier, fichier.....	68

3.12 Renommer un fichier	69
3.13 Édition des fichiers	72
3.13.1 Affichage des fichiers avec ScanSnap Organizer Viewer.....	72
3.13.2 Rotation d'une page	72
3.13.3 Suppression d'une page.....	73
3.13.4 Déplacement d'une page	74
3.13.5 Insertion de page.....	75
3.14 La boîte de dialogue de configuration de ScanSnap.....	76
3.15 Mise à jour en ligne.....	77
Annexe : À propos des fichiers indexables	79
Index	83

1. Introduction

Nous vous remercions d'avoir choisi **ScanSnap Organizer**.

Ce produit est une application qui vous permettra d'afficher et de gérer vos fichiers PDF et JPEG (affichés sous forme de liste ou de vignettes) générés depuis un ScanSnap recto verso couleur.

Les fonctionnalités de ScanSnap Organizer sont les suivantes :

- Visualisation des images numérisées avec le ScanSnap sans avoir à ouvrir une application et création de dossiers dans lesquels enregistrer ces images.
Consultation des pages d'un fichier PDF grâce au mode d'affichage sous forme de vignettes pour vérifier les images générées.
- Visualisation et édition des fichiers (rotation, suppression, déplacement et insertion de pages) avec ScanSnap Organizer Viewer.
- Possibilité de joindre les fichiers à un courriel ou de les imprimer sur papier.
- Moteur de recherche dans les fichiers PDF et conversion de ces fichiers obtenus depuis le ScanSnap au format PDF indexable.

Veuillez soigneusement lire ce guide et vous assurer d'en avoir parfaitement compris le contenu.

1.1 Informations et précautions

Utilisation dans des environnements à risque élevé

Le client sait que ce Produit tel qu'il se présente, a été conçu, développé et fabriqué pour une exploitation générale exhaustive, bureautique, personnelle, domestique ou industrielle normale. Ainsi, ce produit n'a pas été conçu ni développé ni fabriqué pour être utilisé dans des environnements présentant un risque réel et mettant directement en danger la vie ou la santé de personnes ou occasionnant d'autres dommages (nommé ci-après « Utilisation dans des environnements à risque élevé ») et où des mesures de sécurité extrêmement rigoureuses s'imposent, comme et sans restriction aucune, dans les salles de contrôle de réactions nucléaires des installations nucléaires, dans les salles de contrôle gérant les trajectoires des avions, le trafic aérien, les transports publics, dans les centres médicaux où sont utilisés les moyens d'entretien artificiel de la vie, dans les salles de contrôles de rampes de lancement de missiles des systèmes d'armement.

Le client ne doit pas utiliser ce Produit sans s'être, auparavant, assuré d'avoir pris toutes les dispositions nécessaires à sa protection pour une utilisation dans l'une de ces situations à risque élevé. Par ailleurs, PFU (ainsi que ses filiales) ne peut être tenu pour responsable par le client et/ou une partie tierce des dommages et des indemnités pouvant résulter de l'utilisation de ce produit dans un environnement à risque élevé.

À propos des marques citées dans cette brochure

ScanSnap est une marque de commerce de PFU Limited.
 Microsoft, Windows, Windows Vista et PowerPoint sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.
 Adobe, le logo Adobe ainsi qu'Acrobat et le logo Acrobat sont des marques déposées ou commerciales d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays.
 Intel et Pentium sont des marques déposées d'Intel Corporation ou de ses succursales aux États-Unis et dans d'autres pays.
 Les autres noms de produits cités dans ce guide sont des marques de commerce ou des marques déposées de leurs sociétés respectives.

À propos de l'indication des marques

Les références aux systèmes d'exploitation et programmes sont indiquées comme suit :

Windows 2000 :	Microsoft ^{MD} Windows ^{MD} 2000 Professionnel
Windows XP :	Microsoft ^{MD} Windows ^{MD} XP Professionnel
	Microsoft ^{MD} Windows ^{MD} XP Édition Familiale
Windows Vista :	Microsoft ^{MD} Windows Vista ^{MD} Édition Familiale Basique
	Microsoft ^{MD} Windows Vista ^{MD} Édition Familiale Premium
	Microsoft ^{MD} Windows Vista ^{MD} Professionnel
	Microsoft ^{MD} Windows Vista ^{MD} Entreprise
	Microsoft ^{MD} Windows Vista ^{MD} Édition Intégrale
Windows :	Lorsqu'aucune distinction n'est faite entre les différents systèmes d'exploitation, l'appellation « Windows » est alors utilisée.
Adobe Acrobat :	Adobe ^{MD} Acrobat ^{MD}
Internet Explorer :	Microsoft ^{MD} Internet Explorer

Les droits d'auteur

En-dehors d'un usage strictement personnel ou familial, la copie de certains matériels tels que des ouvrages, des dessins, des impressions, des peintures, des plans ou des bleus est formellement interdite sans le consentement de leurs auteurs.

Fabricant

PFU LIMITED

International Sales Dept., Imaging Business Division, Products Group, Solid Square East Tower, 580 Horikawa-chô, Saiwai-ku, Kawasaki-shi Kanagawa 212-8563, JAPON

Téléphone : +81 (44) 540-4538

© PFU LIMITED, 2008.

Symboles utilisés dans ce guide

Dans ce guide, les explications sont accompagnées des symboles suivants :



Ce symbole indique à l'utilisateur une information particulièrement importante.
Lisez soigneusement cette information.



Ce symbole informe l'utilisateur d'un conseil particulièrement utile concernant l'utilisation du produit.



Ce symbole vous indique un renvoi.

À propos des captures d'écran de ce guide

Dans l'intérêt des utilisateurs et en vue d'une amélioration du produit, les captures d'écran du guide sont sujettes à des modifications sans préavis.

Si les images affichées sur l'écran sont différentes de celles du guide, suivez les instructions affichées sur l'écran de votre ordinateur.

Les captures d'images de ce guide sont extraites de la version émise par Microsoft Corporation.

1.2 Si vous utilisez Windows Vista

Les captures d'écran de ce guide ont été réalisées avec le système d'exploitation Windows XP. Si vous utilisez Windows Vista, certains énoncés risquent d'être légèrement différents :

Windows XP	Windows Vista
Dossier Mon ScanSnap	Dossier ScanSnap
Mes Documents	Documents

1.3 Configuration requise

Pour pouvoir exploiter ScanSnap Organizer, la configuration de votre ordinateur doit remplir les conditions suivantes :

Système d'exploitation (SE)		Windows 2000 Windows XP	Windows Vista
Ordinateur	Unité centrale	Processeur Intel ^{MD} Pentium ^{MD} III 600MHz au minimum *	Processeur Intel ^{MD} Pentium ^{MD} 4 1.8GHz au minimum*
	Mémoire vive	256 Mo au minimum*	512 Mo au minimum*
	Espace disque dur	370 Mo au minimum d'espace libre	

* La configuration requise doit être identique ou supérieure à celle recommandée pour la configuration du scanner

- ❖ Pour pouvoir utiliser la fonction de recherche, le logiciel Adobe Acrobat 7.0 ou une version ultérieure doit être installé dans votre système.
(Pour en savoir plus, consultez la section [3.3 Création d'un fichier PDF indexable](#) en page 42 et l'[Annexe : À propos des fichiers indexables](#) en page 79.)
- ❖ Pour pouvoir utiliser la fonction de recherche si votre système d'exploitation est Windows Vista, une version d'Adobe Acrobat compatible doit être installée dans votre système.

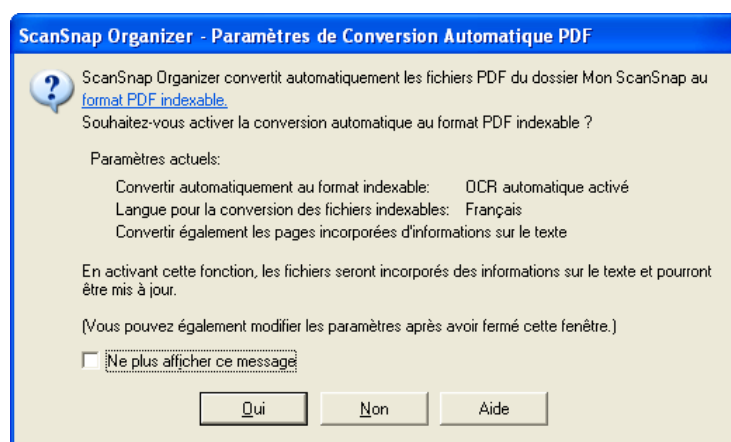
2. Présentation de ScanSnap Organizer

Dans cette section, vous trouverez des explications quant à l'utilisation de ScanSnap Organizer.

2.1 Démarrage de ScanSnap Organizer

1. Depuis le menu déroulant **démarrer**, cliquez sur **Tous les programmes** -> **ScanSnap Organizer** -> **ScanSnap Organizer**.

⇒ La boîte de dialogue **Paramètres de Conversion Automatique PDF** s'ouvre.
(Selon votre configuration, elle peut ne pas s'afficher.)



Vous pouvez également double-cliquer sur l'icône **ScanSnap Organizer** disponible sur le bureau pour exécuter le programme.



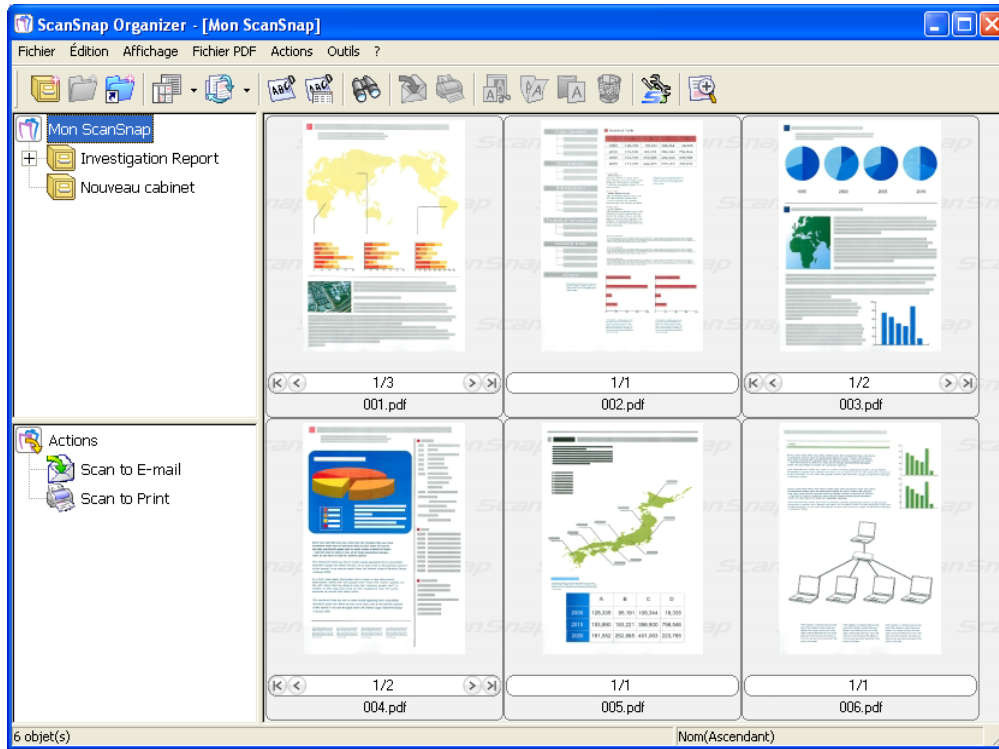
2. Si vous souhaitez effectuer une conversion automatique au format PDF indexable, cliquez sur le bouton **Oui**. Sinon, cliquez sur le bouton **Non**.



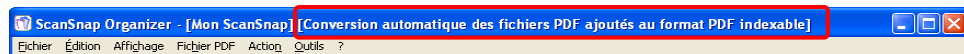
- Grâce à ScanSnap Organizer, vous pouvez créer des fichiers PDF au format indexable en incorporant des informations textuelles, qui sont des données d'images générées avec ScanSnap. Deux méthodes sont à votre disposition :
 - sélection manuelle des fichiers PDF que vous souhaitez convertir ;
 - conversion automatique des fichiers PDF sauvegardés dans un dossier déterminé (le dossier **Mon ScanSnap**).Pour la première méthode, cliquez sur **Non**; pour la suivante, cliquez sur **Oui**.
 - Vous pouvez cacher la boîte de dialogue **Paramètres de conversion automatique PDF**. Pour cela, cochez la case **Inutile d'afficher ce message lors du prochain démarrage**.
 - Vous pouvez éditer les paramètres de conversion automatique plus tard. Pour en savoir plus, veuillez consulter la section [3.4 Conversion automatique des fichiers PDF](#) en page 54.
 - Pour en savoir plus sur les fichiers au format indexable, veuillez consulter la partie [Annexe : À propos des fichiers indexables](#) en page 79.
 - Chaque utilisateur connecté peut créer et utiliser sa propre configuration des **Paramètres de conversion automatique PDF**. La conversion automatique s'exécutera lorsque l'utilisateur qui aura ajouté le fichier PDF dans le dossier **Mon ScanSnap**, se connectera
-

dans le système, d'une part, et aussi longtemps qu'aucune autre application ne sera en cours d'exécution, d'autre part. Si la conversion automatique n'est pas menée à son terme au moment de la fermeture de session de l'utilisateur, elle reprendra aussitôt qu'il en aura ouvert une nouvelle.

⇒ La fenêtre **ScanSnap Organizer** s'ouvre.



Si vous activez la fonction OCR automatique (en cliquant sur **Oui**), la mention « Conversion automatique des fichiers PDF ajoutés au format PDF indexable » sera indiquée dans la barre des titres après avoir sélectionné le dossier **Mon ScanSnap** pour afficher son contenu.



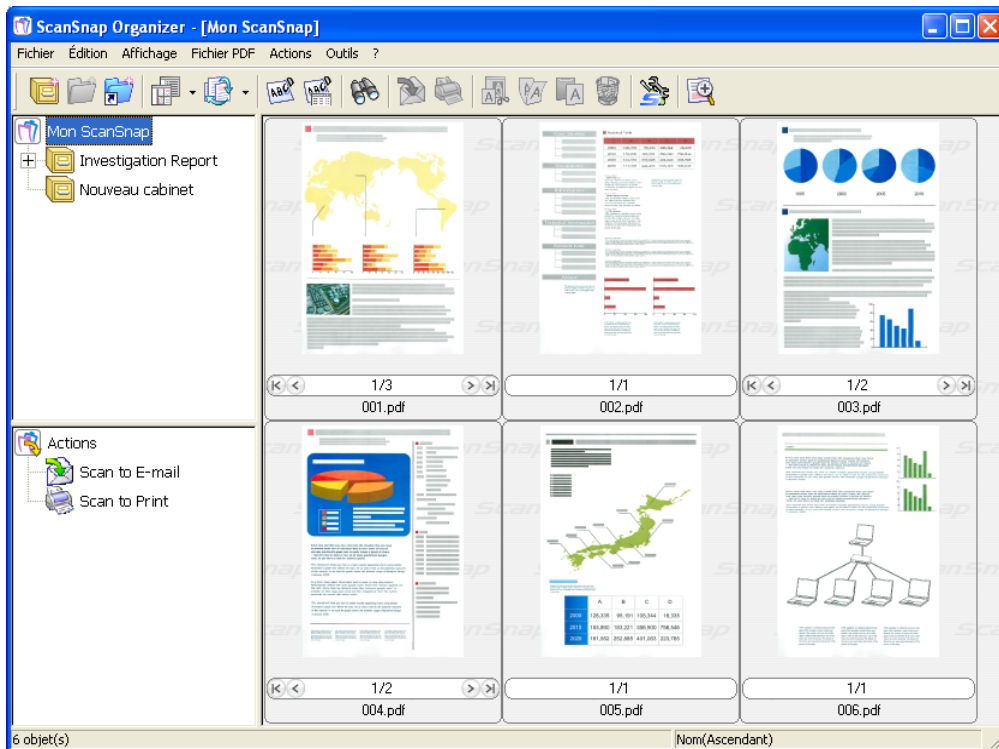
2.2 Les commandes

Ci-dessous, vous trouverez un exemple de la fenêtre principale de ScanSnap Organizer.



Pour en savoir plus sur la fenêtre de ScanSnap Organizer Viewer, veuillez consulter la section [2.4 ScanSnap Organizer Viewer](#) en page 29.

<Fenêtre principale>



ScanSnap Organizer crée une base de données cache (données temporairement stockées) des fichiers PDF pouvant être convertis au format vignette. Ainsi, la netteté des images en est renforcée. La base de données cache est stockée dans un sous-dossier caché et nommé avec l'extension « .organizer », là où se trouve le fichier PDF pertinent. Si cette base de données venait à être supprimée, l'affichage des images en serait affecté. Attention à ne pas la supprimer.



À propos de l'affichage avec ScanSnap Organizer

- ScanSnap Organizer ne peut pas créer de base de données cache pour les fichiers PDF enregistrés dans des médias non inscriptibles tels que les CD-ROM même si l'affichage des images des fichiers PDF est disponible. Pour obtenir des images plus précises, copiez les fichiers depuis le média sur votre disque dur afin de créer une base de données cache, puis, enregistrez-les à nouveau avec la base de données cache sur un CD-ROM.
 - La numérisation terminée, certaines images peuvent ne pas s'afficher immédiatement ou encore ne pas s'afficher du tout si elles ont été sécurisées d'un mot de passe. Le cas échéant, depuis le menu **Affichage**, pointez sur **Mise à jour**.
-

<Affichage sous forme de vignettes>

Barre de menus
Pour avoir accès aux diverses options de ScanSnap Organizer

Barre d'outils
Affiche les icônes les plus utilisées.

Liste des dossiers
Affichage des dossiers traités par ScanSnap Organizer

Fenêtre pop-up
Lorsque l'affichage sous forme de vignette est activé, l'image sélectionnée s'affiche dans une fenêtre pop-up.

Liste des actions
Pour exécuter vos fichiers. Chaque action est précédée d'une icône.

Panneau de visualisation des fichiers
Affichage sous forme de vignettes des fichiers PDF/JPEG

Barre d'état
Lorsqu'un fichier est sélectionné, la date de création, le volume du fichier etc. sont indiqués dans cette barre. Si vous sélectionnez un dossier, le nombre total de fichiers contenus est indiqué.



Les fichiers PDF et JPEG sont affichés au format vignette dans la Liste des dossiers. Les autres fichiers sont indiqués sous la forme d'icône selon l'application correspondante.

<Affichage sous forme de liste>

Barre de menus
Pour avoir accès aux diverses options de ScanSnap Organizer

Barre d'outils
Affiche les icônes les plus utilisées.

Liste des dossiers
Indication des dossiers traités par ScanSnap Organizer

Liste des actions
Pour exécuter vos fichiers.
Chaque action est précédée d'une icône.

Panneau de visualisation des fichiers
Affichage du contenu du dossier sélectionné.

Barre d'état
Lorsqu'un fichier est sélectionné, la date de création, le volume du fichier etc. sont indiqués dans cette barre.
Si vous sélectionnez un dossier, le nombre total de fichiers contenus est indiqué.

Nom	Type	Taille	Date de modification	Date de création
001.pdf	Adobe Acrobat Document	424 KB	14/05/2007 08:39	23/05/2007 15:52
002.pdf	Adobe Acrobat Document	152 KB	11/05/2007 16:33	23/05/2007 15:52
003.pdf	Adobe Acrobat Document	296 KB	11/05/2007 17:38	23/05/2007 15:52
004.pdf	Adobe Acrobat Document	302 KB	14/05/2007 09:58	23/05/2007 15:52
005.pdf	Adobe Acrobat Document	127 KB	11/05/2007 16:34	23/05/2007 15:52
006.pdf	Adobe Acrobat Document	150 KB	11/05/2007 16:35	23/05/2007 15:52

2.2.1 La barre des menus (fenêtre principale)

Voici la liste des rubriques de la barre des menus.



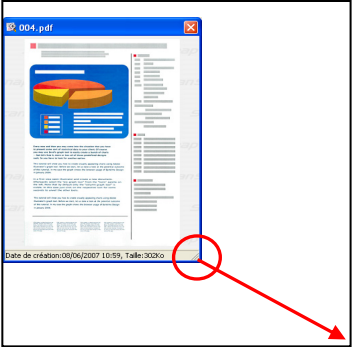
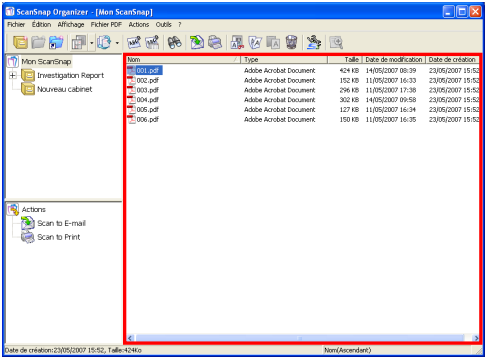
<Menu Fichier>

Fichier	
ScanSnap Organizer Viewer	Pour exécuter les fichiers PDF et JPEG avec ScanSnap Organizer Viewer. Vous pourrez visualiser et éditer vos fichiers.
Ouvrir	Pour exécuter un fichier avec l'application correspondante.
Imprimer <Ctrl + P>	Pour imprimer un fichier. (De plus, vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers pour les imprimer en continu)
Nouveau	<p>Cabinet : <Ctrl + B> Pour créer un cabinet dans le dossier Mon ScanSnap. Dossiers et fichiers peuvent y être archivés.</p> <p>Dossier : <Ctrl + F> Pour créer un dossier dans le cabinet sélectionné. Pour y archiver vos fichiers.</p> <p>❖ Les dossiers ne peuvent être créés dans le dossier Mon ScanSnap. Par ailleurs, si vous créez un nouveau dossier directement dans le dossier Mon ScanSnap avec un autre programme (tel qu'Explorateur Windows), il sera affiché sous la forme d'un Cabinet dans ScanSnap Organizer.</p>
Raccourci pour le dossier	<p>Pour créer un raccourci pour n'importe quel dossier, directement dans le dossier Mon ScanSnap. Les fichiers contenus dans le dossier concerné sont visibles dans ScanSnap Organizer.</p> <p>❖ Un raccourci pour le dossier Mon ScanSnap qui est indiqué dans l'onglet Paramètres usuels de la boîte de dialogue Options ne peut être créé. Le chemin d'accès d'origine est le dossier Mon ScanSnap par défaut. (Voir page 20.)</p>
Suppression du raccourci-dossier	Pour supprimer le raccourci du dossier sélectionné.
Importer	Pour copier des fichiers d'un dossier dans un dossier sélectionné.
Exporter	<p>Pour copier les fichiers sélectionnés dans d'autres dossiers.</p> <p>❖ Les fichiers ne peuvent pas être exportés dans le dossier Mon ScanSnap.</p>
Supprimer <Suppr>	Pour supprimer fichiers, dossiers, cabinets.
Renommer <F2>	Pour renommer fichiers, dossiers, cabinets ou raccourcis.
Propriétés	<p>Pour obtenir des informations sur le dossier correspondant au raccourci sélectionné.</p> <p>Élément disponible uniquement pour les raccourcis.</p>
Quitter	Pour quitter ScanSnap Organizer.

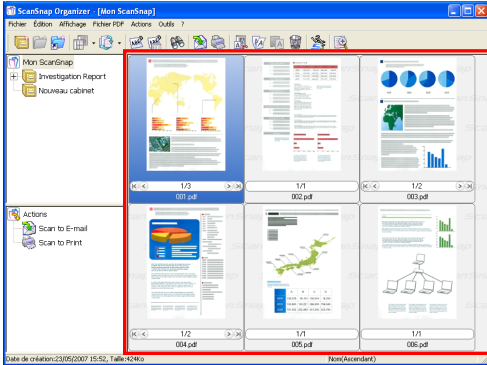
<Menu Édition>

Édition	
Annuler <Ctrl+Z>	Pour annuler l'opération qui vient d'être effectuée. <ul style="list-style-type: none">• Supprimer (ou envoyer dans la corbeille)• Renommer• Copier ou déplacer à l'aide d'un glissé-déposé• Couper ou coller
Couper <Ctrl+X>	Pour couper fichiers, dossiers, cabinets qui seront temporairement placés dans le presse-papier.
Copier <Ctrl+C>	Pour copier fichiers, dossiers, cabinets stockés dans le presse-papier.
Coller <Ctrl+V>	Pour coller les éléments stockés dans le presse-papier. ❖ Si vous tentez de coller un dossier directement dans le dossier Mon ScanSnap , il sera changé en Cabinet dans ScanSnap Organizer. Par ailleurs, si vous copiez ou transférez un Cabinet dans un autre Cabinet ou Dossier , il sera changé en Dossier .
Tout sélectionner <Ctrl+A>	Pour sélectionner tous les fichiers contenus dans le panneau de visualisation des fichiers.

<Menu Affichage>

Affichage	
<p>Indiquer le nom du fichier</p>	<p>Pour indiquer le nom du fichier sous la vignette (lorsque vous optez pour un affichage sous forme de vignette).</p> 
<p>Afficher la fenêtre pop-up</p>	<p>Cochez cette case pour ouvrir la fenêtre pop-up de la vignette sélectionnée.</p>  <p>Vous pouvez modifier la taille de la fenêtre en faisant glisser la souris depuis le coin droit.</p> 
<p>Liste</p>	<p>Pour afficher les fichiers sous la forme d'une liste détaillée.</p> 

2. Présentation de ScanSnap Organizer

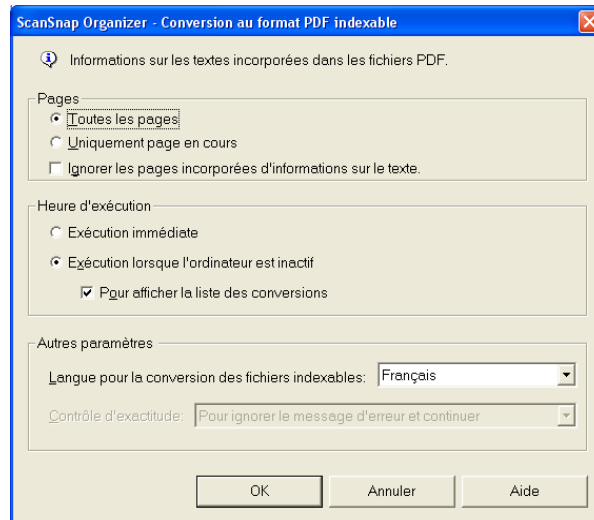
Affichage	
Vignettes	<p>Pour afficher les fichiers sous la forme de vignettes.</p>  <p>The screenshot shows the ScanSnap Organizer interface with a grid of six document thumbnails. The thumbnails are arranged in two rows and three columns. The top row contains thumbnails for 'Mon ScanSnap', 'Investigation Report', and 'Nouveau cabinet'. The bottom row contains thumbnails for '001.pdf', '002.pdf', and '003.pdf'. The interface includes a menu bar at the top, a toolbar, and a sidebar on the left with options like 'Mon ScanSnap', 'Investigation Report', 'Nouveau cabinet', and 'Actions' (Scan to E-mail, Scan to Print).</p>
Taille de la vignette	<p>Pour afficher les images générées selon les formats de vignette suivants :</p> <p>Grande : 196 × 196 (pixels) Moyenne : 128 × 128 (pixels) Petite : 96 × 96 (pixels) Haut de la vignette : affiche la partie supérieure de l'image</p>
Organiser les dossiers par	<p>Pour un classement par ordre alphabétique –ascendant ou descendant- des dossiers de la Liste des dossiers.</p>
Organiser les fichiers par	<p>Pour un classement des fichiers par ordre ascendant ou descendant.</p> <p>Nom Pour un classement des fichiers par ordre alphabétique.</p> <p>Type Pour un classement des fichiers selon leur type.</p> <p>Taille Pour un classement des fichiers selon leur taille.</p> <p>Date de modification Pour un classement des fichiers selon leur date de modification.</p> <p>Date de création Pour un classement des fichiers selon leur date de création.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si ScanSnap Organizer est en cours d'exécution, le nouveau fichier sera ajouté à la fin de la liste ou sera la dernière vignette affichée. ❖ Vous pouvez modifier l'ordre des fichiers (ascendant ↔ descendant) en cliquant sur un intitulé du menu (Nom, Type, Taille, Date de modification ou Date de création).
Mise à jour <F5>	<p>Pour afficher les dernières informations survenues dans la Liste des dossiers.</p>

<Menu Fichier PDF>

Fichier PDF**Conversion au format PDF indexable - Exécuter**

Pour convertir votre fichier PDF dont l'image a été numérisée avec ScanSnap, au format PDF indexable.

La configuration se fait depuis la boîte de dialogue suivante :

**Pages (à convertir)****Toutes les pages**

Toutes les pages du ou des fichiers sélectionnés seront converties. (Par conséquent, la durée de conversion variera selon le nombre de pages à convertir.)

Uniquement page en cours

Vignette : seule la vignette de la page affichée sera convertie.
Liste : indisponible.

Case à cocher Ignorer les pages incorporées d'informations sur le texte

Des informations textuelles sont intégrées dans les images générées depuis le ScanSnap lorsque les fichiers PDF sont convertis au format indexable. Si vous cochez cette case, seules les pages qui ne sont pas au format indexable seront converties. Si vous décochez cette case, toutes les pages sans exception seront converties.

Heure d'exécution

Saisissez l'heure de début de la conversion.

Exécution immédiate

La conversion commence après avoir cliqué sur le bouton **OK**.

Exécution lorsque l'ordinateur est inactif

La conversion s'exécutera tant que vous serez connecté dans Windows. Si vous vous déconnectez alors que la conversion n'est pas encore terminée, celle-ci reprendra lorsque vous ouvrirez, à nouveau, une session Windows.

Fichier PDF

Conversion au format PDF indexable - Exécuter (suite)

Case à cocher Pour afficher la liste des conversions

Si vous souhaitez suivre l'évolution des conversions, veuillez cocher cette case puis valider à l'aide du bouton **OK**.

Cette option est disponible seulement lorsque vous optez pour une exécution lorsque l'ordinateur est inactif.

Autres paramètres

Langue pour la conversion des fichiers indexables

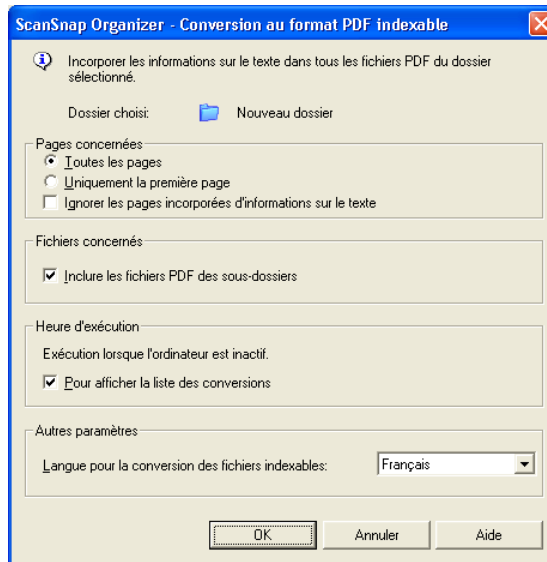
Vous avez la possibilité de définir la langue des documents à convertir.

Contrôle d'exactitude

Vous pouvez préciser l'action à prendre en cas de problème.

Pour cela, vous devez opter pour une exécution immédiate.

- **Pour ignorer le message d'erreur et continuer**
Même si une erreur a été détectée, la conversion s'exécutera.
 - **Pour afficher le message de confirmation**
Si une erreur a été détectée, un message vous en informera et vous pourrez soit continuer soit interrompre la conversion.
 - **Pour interrompre l'opération puis afficher le message**
Si une erreur est détectée lors de la conversion, un message vous en informera et la conversion sera interrompue.
- ❖ Si vous avez opté pour une exécution lorsque l'ordinateur est inactif, les erreurs seront ignorées et les conversions continueront de s'exécuter jusqu'à la fin
- ❖ Sélectionnez un cabinet, un dossier ou un raccourci et vous pourrez convertir les fichiers PDF qui y sont contenus, au format PDF indexable. Le cas échéant, la boîte de dialogue suivante s'ouvrira :



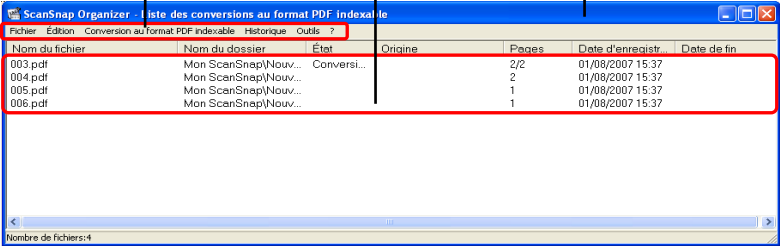
Pages concernées

Toutes les pages

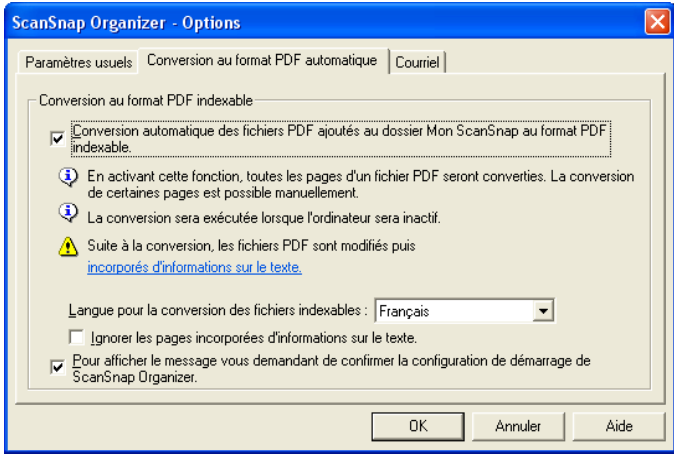
Toutes les pages du ou des fichiers sélectionnés seront converties. (Par conséquent, la durée de conversion variera selon le nombre de pages à convertir.)

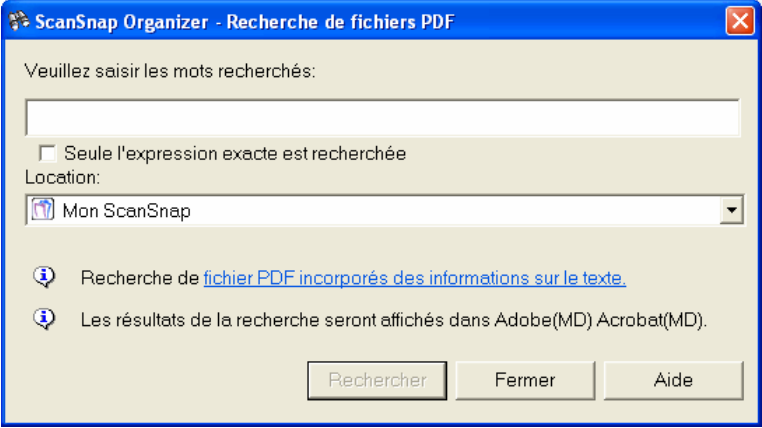
Uniquement la première page

Seule la première page sera convertie.

Fichier PDF	
Conversion au format PDF indexable - Exécuter (suite)	<p>Case à cocher Ignorer les pages incorporées d'informations sur le texte</p> <p>Des informations textuelles sont intégrées dans les images générées depuis le ScanSnap lorsque les fichiers PDF sont convertis au format indexable. Si vous cochez cette case, seules les pages qui ne sont pas au format indexable seront converties. Si vous décochez cette case, toutes les pages sans exception seront converties.</p> <p>Fichiers concernés</p> <p>Case à cocher Inclure les fichiers PDF des sous-dossiers</p> <p>Si vous cochez cette case, les fichiers PDF des sous-dossiers seront également convertis. Cependant, cette case à cocher sera inaccessible si le dossier/raccourci au dossier choisi est Mon ScanSnap du réseau.</p> <p>Heure d'exécution</p> <p>Exécution lorsque l'ordinateur est inactif</p> <p>La conversion s'exécutera tant que vous serez connecté dans Windows. Si vous vous déconnectez alors que la conversion n'est pas encore terminée, celle-ci reprendra lorsque vous ouvrirez, à nouveau, une session Windows.</p> <p>Case à cocher Pour afficher la liste des conversions</p> <p>Si vous souhaitez suivre l'évolution des conversions, veuillez cocher cette case puis valider à l'aide du bouton OK.</p> <p>Autres paramètres</p> <p>Langue pour la conversion des fichiers indexables</p> <p>Vous pouvez définir la langue des documents à convertir.</p>
Conversion au format PDF indexable - Liste des conversions au format PDF indexable	<p>Pour afficher la liste des fichiers PDF à convertir au format indexable et vérifier l'évolution des conversions.</p> <p>Grâce à cet affichage, vous pouvez vérifier l'état des fichiers PDF en cours de conversion, ainsi que ceux en attente de conversion lorsque l'ordinateur sera inactif.</p> <p>Vous pouvez également consulter les résultats des conversions des fichiers à convertir automatiquement.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Barre des menus Liste des fichiers Barre de titre </div>  <p>Barre des menus</p> <p>Fichier</p> <p>Suspendre/Supprimer pour supprimer les conversions des fichiers depuis la liste : sélectionnés.</p> <p>Fermer : pour fermer la Liste des fichiers PDF à convertir au format indexable.</p> <p>Édition</p> <p>Tout sélectionner : pour sélectionner tous les fichiers.</p>

Fichier PDF	
<p>Conversion au format PDF indexable - Liste des conversions au format PDF indexable (suite)</p>	<p>Conversion au format PDF indexable</p> <p>Suspendre : la conversion au format PDF indexable est suspendue. Cet intitulé sera remplacé par « Reprendre » au moment de la suspension. Par ailleurs, l'intitulé « Interruption » est indiqué dans la barre de titre.</p> <p>Reprendre : la conversion s'exécute à nouveau. Cet intitulé sera remplacé par « Suspendre » lorsque la conversion reprendra.</p> <p>Historique</p> <p>Historique des conversions : les résultats de la conversion sont affichés.</p> <p>Outils</p> <p>Configuration de l'affichage de l'historique : pour gérer les conversions infructueuses (conversions annulées ou fichiers non sélectionnés) et les supprimer de la liste selon une date de votre choix.</p> <p>? (Aide)</p> <p>Aide : pour accéder au menu Aide pour ScanSnap Organizer. À propos de ScanSnap Organizer : pour afficher les informations relatives ScanSnap Organizer - Liste des conversions au format PDF indexable.</p> <p>Liste des fichiers</p> <p>Nom du fichier</p> <p>Les noms des fichiers sont affichés.</p> <p>Nom du dossier</p> <p>Les noms des dossiers contenant les fichiers de destination sont affichés.</p> <p>État</p> <p>L'évolution des conversions est indiquée.</p> <p>En attente : la conversion est en attente de conversion. Conversion en cours : la conversion est en cours. Conversion impossible : la conversion a échoué ou le fichier PDF ne peut être converti au format PDF indexable. Interruption en cours : la conversion est annulée. Annulation en cours : la conversion a été suspendue avec la fonction Suspendre. Dans un même temps, cette colonne sera vide de commentaires.</p> <p>Origine</p> <p>En cas de compression négative ou impossible, vous serez informé de la raison des compressions négatives ou impossibles.</p> <p>Pages</p> <p>Le nombre de pages sélectionnées pour la conversion est indiqué. Cependant, il n'y aura aucune indication pour les fichiers PDF protégés.</p> <p>Date d'enregistrement</p> <p>Date et heure du début de la conversion.</p> <p>Date de fin</p> <p>Date et heure de la fin de la conversion.</p>

Fichier PDF	
Conversion au format PDF indexable - Liste des conversions au format PDF indexable (suite)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les noms des fichiers suivants sont automatiquement supprimés de la liste des conversions au format PDF <ul style="list-style-type: none"> • Les noms de fichiers PDF convertis avec succès au format indexable. • Les fichiers dont les conversions ont été impossibles et dont la durée de vie a été définie depuis le menu Outils, dans l'article Configuration de l'affichage. ❖ Lorsque la liste des conversions au format PDF s'affiche au premier plan, la conversion commence même si l'ordinateur n'est pas inactif
Conversion au format PDF indexable - Paramètres de conversion automatique	<p>Vous pouvez régler les paramètres afin que les fichiers PDF ajoutés au dossier Mon ScanSnap soient automatiquement convertis au format PDF indexable.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Case à cocher Conversion automatique des fichiers PDF ajoutés au dossier Mon ScanSnap au format PDF indexable Cochez cette case si vous souhaitez que tous les fichiers PDF ajoutés au dossier Mon ScanSnap soient automatiquement convertis au format PDF indexable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Toutes les pages seront systématiquement converties. Si vous ne souhaitez convertir que quelques pages, décochez la case. ❖ Chaque fichier enregistré ne sera pas automatiquement converti si cette case est décochée. Pour convertir ces fichiers, décochez la case puis, effectuez une conversion manuelle. <p>Langue pour la conversion des fichiers indexables Vous pouvez choisir la langue du document à convertir.</p> <p>Case à cocher Ignorer les pages incorporées d'informations sur le texte Des informations textuelles sont intégrées dans les images générées depuis le ScanSnap lorsque les fichiers PDF sont convertis au format indexable. Si vous cochez cette case, seules les pages qui ne sont pas au format indexable seront converties. Si vous décochez cette case, toutes les pages sans exception seront converties.</p> <p>Case à cocher Pour afficher le message vous demandant de confirmer la configuration de démarrage de ScanSnap Organizer Si cette case est cochée, un message de confirmation s'affichera à chaque démarrage de ScanSnap Organizer.</p>

Fichier PDF	
Rechercher <Ctrl + S>	<p>Pour rechercher des fichiers PDF</p>  <p>Veillez saisir les mots recherchés Saisissez le(s) mot(s)-clé(s) du fichier PDF indexable désiré.</p> <p>Seule l'expression exacte est recherchée. Cochez cette case pour affiner votre recherche.</p> <p>Location Vous pouvez indiquer les dossiers, cabinets et raccourcis recherchés.</p> <p>❖ En cliquant sur le bouton Chercher, Adobe Acrobat s'ouvre et la recherche commence. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Aide d'Adobe Acrobat.</p>



La fonction de recherche est disponible uniquement si Adobe Acrobat 7.0 ou une version ultérieure est installée dans votre système.

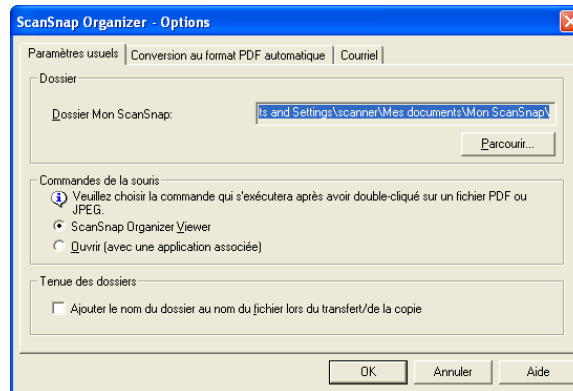
<Menu Actions>

Actions	
Scan to E-mail	Pour joindre les fichiers sélectionnés à un courrier électronique.
Scan to Print	Pour imprimer sur papier les fichiers sélectionnés.

<Menu Outils>

Outils**Options**
- onglet Paramètres usuels

Pour spécifier un dossier d'enregistrement, définir les commandes de la souris ou encore renommer vos fichiers lors de leur transfert ou copie.

**Dossier Mon ScanSnap**

Indique la location du dossier **Mon ScanSnap** dès le lancement de ScanSnap Organizer. Le dossier indiqué ainsi que les sous-dossiers sont visibles avec ScanSnap Organizer.

Case d'option ScanSnap Organizer Viewer

Si vous cochez cette case, ScanSnap Organizer Viewer s'exécutera après avoir double-cliqué sur un fichier PDF ou JPEG (ou après avoir sélectionné un fichier PDF ou JPEG et appuyé sur la touche [Entrée]).

Case d'option Ouvrir (avec une application associée)

Si vous cochez cette case, l'application correspondante s'exécutera après avoir double-cliqué sur un fichier (ou après avoir sélectionné un fichier et appuyé sur la touche [Entrée]).

Case à cocher Ajouter le nom du dossier au nom du fichier lors du transfert/de la copie

Lorsque vous transférez/copiez un fichier, le nom du dossier de destination peut être indiqué au début du nom du fichier.

Ex : si vous transférez/copiez un fichier nommé **Snap001.pdf** dans un dossier nommé **Scan**, le fichier sera nommé **Scan_Snap001.pdf**.

Nom du fichier après transfert/copie : **Scan_Snap001.pdf**

- ❖ Dès la première utilisation du programme, après avoir double-cliqué sur un fichier PDF/JPEG (ou après avoir sélectionné un fichier puis, appuyé sur la touche [Entrée]), la fenêtre suivante s'ouvrira :

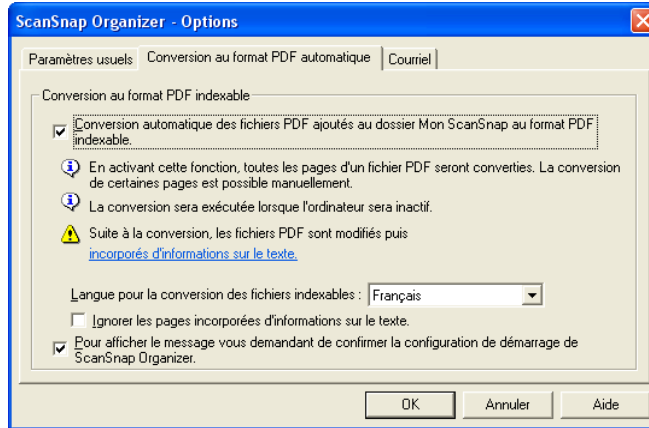


Dans cet exemple, l'opération exécutée est une commande de la souris et le dernier clic exécutera le fichier selon l'opération sélectionnée.

Outils

Options
- onglet Conversion au format PDF automatique

Pour que tous les fichiers PDF sauvegardés dans le dossier **Mon ScanSnap** soient automatiquement convertis au format indexable.



Case à cocher Conversion automatique des fichiers PDF ajoutés au dossier Mon ScanSnap au format PDF indexable

Cochez cette case si vous souhaitez que tous les fichiers PDF du dossier **Mon ScanSnap** soient automatiquement convertis au format PDF indexable.

- ❖ Toutes les pages de chaque fichier seront converties. Si vous ne souhaitez convertir que quelques pages, décochez la case puis choisissez une conversion manuelle.
- ❖ Les fichiers enregistrés au moment où cette case n'est pas cochée ne seront pas sélectionnés pour une conversion automatique. Si vous souhaitez convertir ces fichiers, décochez la case puis, effectuez une conversion manuelle.

Langue pour la conversion des fichiers indexables

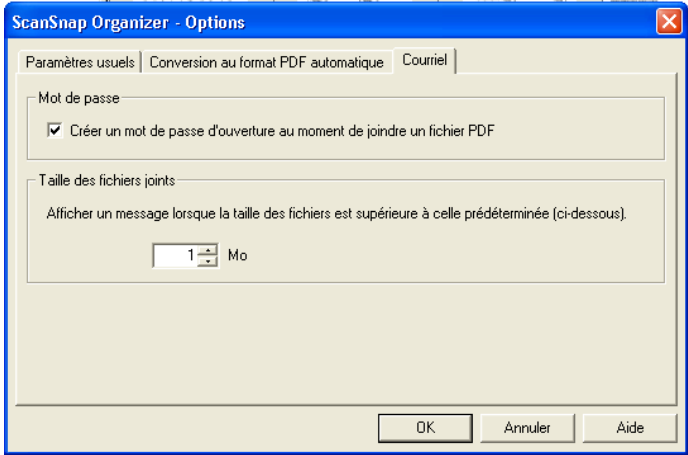
Vous pouvez choisir la langue du document à convertir.

Case à cocher Ignorer les pages incorporées d'informations sur le texte

Des informations textuelles sont intégrées dans les images générées depuis le ScanSnap lorsque les fichiers PDF sont convertis au format indexable. Si vous cochez cette case, seules les pages qui ne sont pas au format indexable seront converties. Si vous décochez cette case, toutes les pages sans exception seront converties.

Case à cocher Pour afficher le message vous demandant de confirmer la configuration de démarrage de ScanSnap Organizer

L'affichage de ce message vous permettra de confirmer la configuration de démarrage d'Organizer.













Outils	
Options - onglet Courriel	<p>Vous pouvez configurer vos envois par courrier électronique.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Case à cocher Créer un mot de passe d'ouverture au moment de joindre un fichier PDF Si vous cochez cette case, vous pourrez créer un mot de passe pour sécuriser vos fichiers dans la boîte de dialogue Scan to E-mail – Mot de passe qui s'ouvre au moment d'envoyer vos fichiers PDF par courriel. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Même si vous cochez cette case, il vous sera impossible de créer un mot de passe d'ouverture pour les fichiers déjà protégés d'un mot de passe d'ouverture. Il en sera de même pour les fichiers comportant des signatures digitales. ❖ Cette fonction est effective uniquement pour les fichiers PDF générés avec ScanSnap. • Afficher un message lorsque la taille des fichiers est supérieure à celle prédéterminée (ci-dessous). Vous pouvez définir un seuil entre 1 et 10 Mo. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Malgré l'avertissement, rien ne vous empêche d'envoyer les fichiers. Cependant, nous vous invitons à ne pas dépasser 2Mo (selon la plateforme de votre ordinateur).
Configuration de ScanSnap	<p>Pour ouvrir la boîte de dialogue de configuration de ScanSnap Manager.</p>





<Menu « ? »>

?	
Aide	Affiche la rubrique Aide de ScanSnap Organizer .
À propos de ScanSnap Organizer	Affiche les informations sur la version de ScanSnap Organizer.
Mise à jour automatique	Permet la réactualisation en ligne de ScanSnap Organizer. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cette fonction est effective uniquement si votre système est équipé d'Internet Explorer.

2.2.2 La barre d'outils (fenêtre principale)

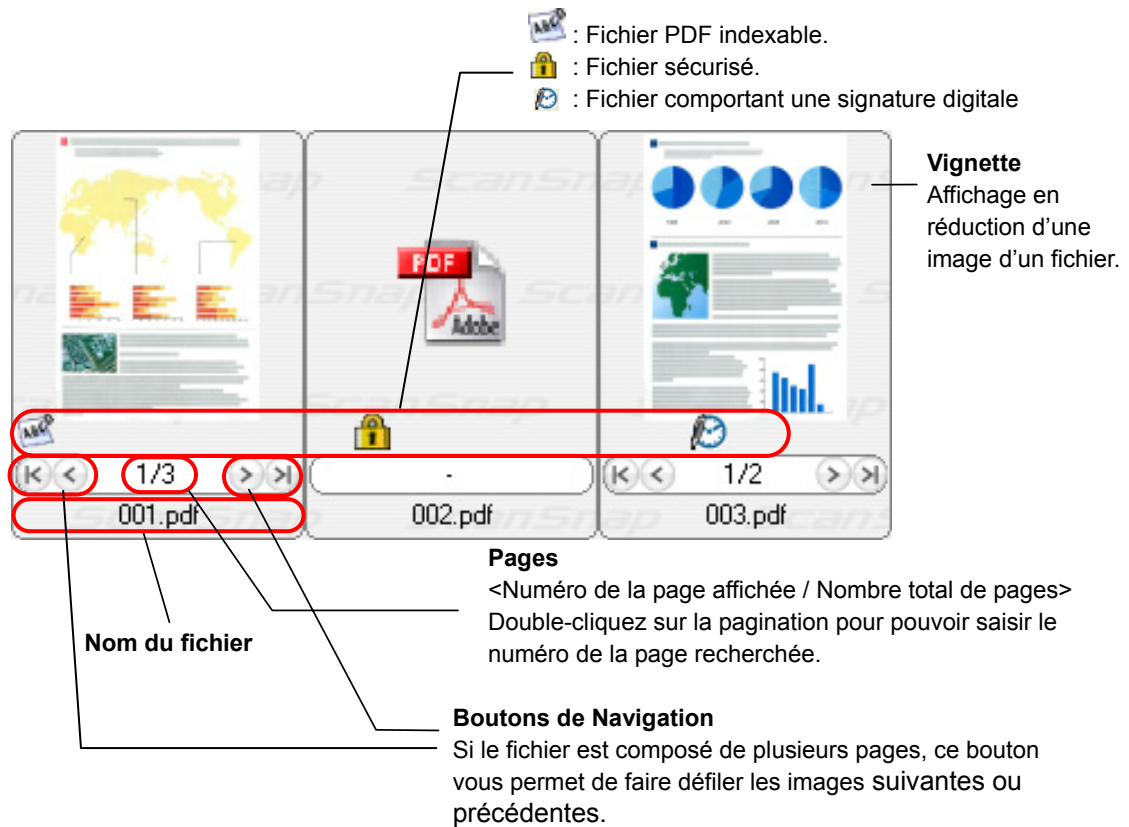
Voici la liste des boutons de la barre d'outils :

Boutons	Fonctions
 Nouveau cabinet	Pour créer un cabinet dans la Liste des dossiers. Vous pouvez créer un cabinet uniquement dans le dossier Mon ScanSnap .
 Nouveau dossier	Pour créer un dossier dans le cabinet. ❖ Vous ne pouvez pas créer de dossier dans le dossier Mon ScanSnap . Si un dossier est créé directement dans le dossier Mon ScanSnap sous un autre programme (tel que Windows Explorer), il sera considéré comme un Cabinet de ScanSnap Organizer.
 Raccourci au dossier ScanSnap Organizer	Pour créer un raccourci pour n'importe quel dossier directement dans le dossier Mon ScanSnap . ❖ Vous ne pouvez pas créer un raccourci pour le dossier Mon ScanSnap spécifié dans l'onglet Paramètres usuels de la boîte de dialogue Options . (Depuis le menu Outils , cliquez sur l'article Options pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom.) Le chemin d'accès d'origine est le dossier Mon ScanSnap par défaut et contenu dans le dossier Mes documents . (Voir page 20.)
 Affichage	Pour passer d'un affichage des images numérisées sous forme de vignette à un affichage sous forme de liste détaillée.
 Trier les fichiers	Pour trier les fichiers contenus dans la Liste des fichiers par nom, par type, par taille ou par date de modification/création. ❖ Tout fichier ajouté lorsque ScanSnap Organizer est en cours d'exécution sera ajouté à la fin de la liste. ❖ Pour modifier l'affichage de la fenêtre, cliquez sur chaque intitulé (nom, type etc.)
 Conversion au format indexable	Pour convertir les fichiers sélectionnés au format PDF indexable.
 Liste des conversions au format PDF indexable	Pour afficher la liste des fichiers en cours de conversion afin de vérifier l'évolution de l'opération.
 Rechercher	Pour rechercher un fichier PDF.
 Scan to E-mail	Pour exécuter un programme de courrier électronique et attacher un ou plusieurs fichiers à un courriel.
 Scan to Print	Pour imprimer le fichier sélectionné.
 Couper	Pour couper un cabinet/dossier/fichier sélectionné qui sera stocké dans le presse-papiers.
 Copier	Pour copier un cabinet/dossier/fichier sélectionné qui sera stocké dans le presse-papiers.

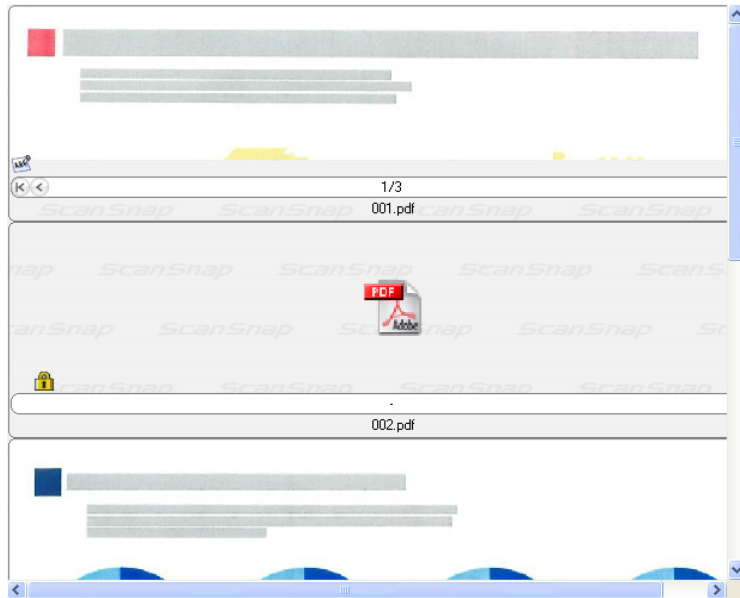
Boutons	Fonctions
 Coller	Pour coller les éléments stockés dans le presse-papiers. ❖ Si un dossier est directement collé dans le dossier Mon ScanSnap , celui-ci deviendra un Cabinet dans ScanSnap Organizer.
 Supprimer	Pour supprimer un cabinet/dossier/fichier sélectionné.
 Configuration de ScanSnap	Pour accéder aux paramètres de ScanSnap Manager.
 Fenêtre pop-up	Pour ouvrir la fenêtre pop-up d'un fichier sélectionné lorsque l'affichage des vignettes (Thumbnail View) est exécuté.






2.2.3 L'affichage des vignettes

<Dans le cas d'une vignette grand/moyen/petit format>







<Dans le cas de l'affichage du haut de la vignette>



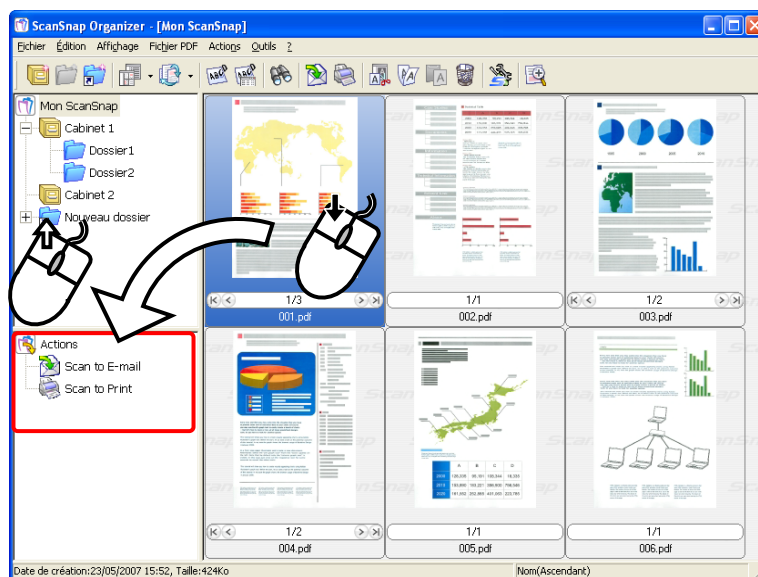
- Seuls les fichiers PDF et JPEG sont affichés sous la forme de vignettes. Tous les autres fichiers sont indiqués sous la forme d'icônes conformément à leur application.
- Les fichiers PDF sécurisés ne peuvent être affichés en raison de ce système de sécurité*. Dans ce cas, le symbole () sera indiqué sous l'icône Adobe Acrobat à gauche.
 - *Toutefois, ces fichiers PDF pourront être consultés si les deux conditions suivantes sont remplies :
 - ScanSnap Manager est actif
 - un **Mot de passe fixe** est déterminé depuis la boîte de dialogue **Options fichier PDF** (pour ouvrir cette boîte de dialogue : **Configuration de la touche Scan -> Type de fichier -> bouton Options**)
 Notez que même les fichiers PDF protégés avec un « Mot de passe autorisé » peuvent être affichés sous forme de vignette, à condition de cocher la case **Autoriser la copie de texte, d'image et autre contenu**.
 Pour en savoir plus sur le mot de passe fixe, consultez le [Guide d'Utilisation](#) et le [Guide de mise à niveau pour ScanSnap](#).
- Les fichiers PDF convertis au format PDF indexable sont affichés sous la forme du symbole textuel suivant () sur un fond jaune et les vignettes prennent la forme de l'icône de l'association liée. Ces fichiers PDF ne peuvent pas être utilisés.
- Si les fichiers PDF sont affichés sous la forme d'icône et non de vignette, et accompagnés du verrou (), le symbole textuel () ne sera pas affiché.
- Si un fichier comporte une signature digitale, le symbole () sera indiqué sur la vignette.



Commandes de la souris

Cliquer sur une vignette	Un fichier est sélectionné.
Double-cliquer sur une vignette	Le fichier est exécuté par ScanSnap Organizer Viewer ou par l'application liée. (ex : un fichier PDF sera exécuté par Adobe Acrobat.)
Sélectionner une vignette puis cliquer sur Renommer le fichier	Vous pouvez ainsi renommer le fichier. Tapez sur la touche [Entrée] afin de confirmer la saisie.
Sélectionner une vignette puis cliquer sur Numéro de page	Vous pouvez saisir un numéro de page pour afficher la vignette désirée. Tapez sur la touche [Entrée] afin de confirmer la saisie.
Cliquer sur les boutons de Navigation	Les vignettes défilent selon les cas suivants : En cliquant sur  , vous passez à l'image suivante. En cliquant sur  , la dernière image est affichée. En cliquant sur  , l'image précédente est affichée. En cliquant sur  , la première image est affichée.
Glisser-déposer une vignette	Pour déplacer le fichier sélectionné.
Glisser-déposer une vignette tout en gardant le doigt enfoncé sur la touche [Ctrl]	Le fichier sélectionné est copié dans l'emplacement de votre choix.

2.3 La Liste des actions

La Liste des actions regroupe les principales tâches effectuées au bureau, ceci afin de vous faire gagner du temps dans la gestion de vos travaux. Tout ce que vous devrez faire, c'est sélectionner un fichier PDF nécessairement créé avec votre ScanSnap et cliquer sur l'icône de l'action de votre choix ou encore, glisser-déposer le fichier dans l'icône et votre fichier sera imprimé sur papier ou joint à un courriel.



Intitulé des icônes	Fonctions	Sections à consulter
 Scan to E-mail	Pour joindre un fichier à un message électronique	3.9 Joindre un fichier à un courriel en page 61
 Scan to Print	Pour imprimer un fichier sur papier	3.10 Imprimer en page 63

Si vous avez établi une interaction entre ScanSnap et une application, vous trouverez les fonctions suivantes :

2.4 ScanSnap Organizer Viewer

Avec ScanSnap Organizer Viewer, vous pouvez visualiser et éditer vos fichiers PDF/JPEG depuis ScanSnap Organizer.



Au préalable, pour afficher/éditer vos fichiers avec ScanSnap Organizer Viewer, ouvrez le menu **Outils** -> **Options** -> **Paramètres usuels** puis, cochez la case **ScanSnap Organizer Viewer**.



- Seuls les fichiers JPEG et PDF créés avec un ScanSnap peuvent être modifiés avec ScanSnap Organizer Viewer.
- Les autres fichiers PDF et JPEG ou les fichiers PDF et JPEG en mode lecture seule, à défaut de pouvoir les modifier, pourront être affichés.

Lorsque vous ouvrez un fichier avec ScanSnap Organizer Viewer, la fenêtre ci-dessous s'ouvre. Vous pouvez afficher et éditer les fichiers PDF/ JPEG depuis cette fenêtre.

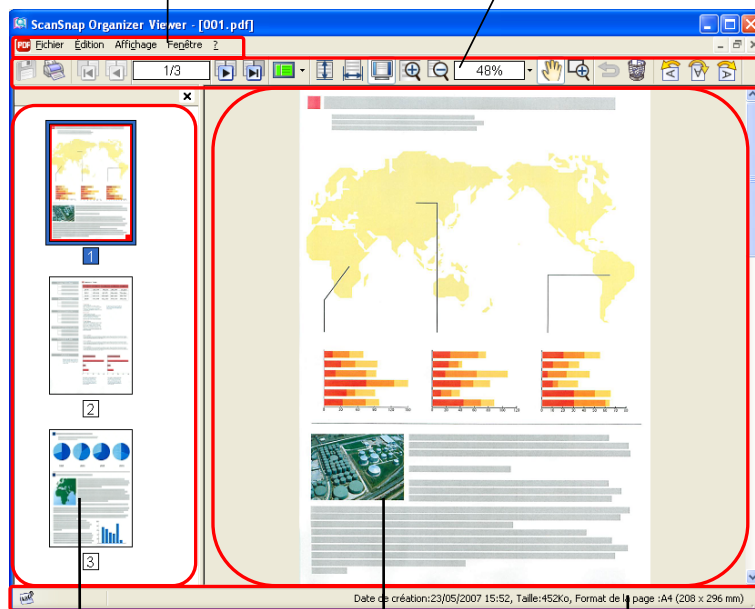
<ScanSnap Organizer Viewer>

Barre des menus

Liste des menus de ScanSnap Organizer

Barre d'outils

Liste des commandes fréquemment utilisées et indiquées sous forme d'icônes.



Palette Vignettes

Affichage des fichiers PDF/JPEG sous forme de vignettes.

Panneau de visualisation de la page

Affichage de la page sélectionnée dans la Palette Vignettes.

Barre d'état

Affichage d'informations sur le fichier (symbole du verrou/de la signature digitale/du fichier indexable, date de création, volume, format).

2.4.1 La barre des menus

Dans cette section, veuillez trouver une description détaillée de la barre des menus de la fenêtre ScanSnap Organizer Viewer.

<Menu Fichier>

Fichier	Fonctions
Enregistrer <Ctrl + S>	Pour enregistrer les modifications apportées dans les pages.
Enregistrer sous	Pour enregistrer dans un fichier différent les modifications apportées dans les pages.
Imprimer <Ctrl + P>	Pour imprimer le fichier en cours d'exécution.
Fermer <Ctrl+W >	Pour fermer le fichier en cours d'exécution.
Quitter	Pour quitter ScanSnap Organizer Viewer.

<Menu Édition>

Édition	Fonctions
Annuler <Ctrl + Z>	Pour annuler l'opération qui vient d'être effectuée, telle que : <ul style="list-style-type: none"> • Couper • Coller • Insérer/Supprimer une page • Rotation • Déplacer
Couper <Ctrl + X>	Pour couper la page sélectionnée qui sera stockée dans le presse-papiers.
Copier <Ctrl + C>	Pour copier la page sélectionnée qui sera stockée dans le presse-papiers.
Coller <Ctrl + V>	Pour coller la page stockée dans le presse-papiers.
Insérer des pages	Pour insérer une page d'un fichier différent.
Supprimer des pages <Suppr>	Pour supprimer la page sélectionnée. Dans le cas d'un affichage en mode Afficher une page , seule la page affichée sera concernée
Rotation antihoraire 90°	Pour faire pivoter une page de 90° dans le sens contraire des aiguilles d'une montre. Dans le cas d'un affichage en mode Afficher une page , seule la page affichée sera concernée.
Rotation 180°	Pour faire pivoter une page de 180°. Dans le cas d'un affichage en mode Afficher une page , seule la page affichée sera concernée.
Rotation horaire 90°	Pour faire pivoter une page de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre. Dans le cas d'un affichage en mode Afficher une page , seule la page affichée sera concernée.
Tout sélectionner <Ctrl + A>	Pour sélectionner toutes les pages.
Sélectionner uniquement les pages affichées <Esc>	Pour sélectionner uniquement la page affichée.

<Menu Affichage>

Affichage	Fonctions
Afficher tout	Pour afficher la Palette Vignettes et le Panneau de visualisation de la page avec ScanSnap Organizer Viewer.
Afficher une page	Pour afficher uniquement le Panneau de visualisation de la page avec ScanSnap Organizer Viewer.
Afficher toutes les pages	Pour afficher uniquement la Palette Vignettes avec ScanSnap Organizer Viewer.
Zoom avant <Ctrl + +>	Pour obtenir une vue rapprochée de l'image.
Zoom arrière <Ctrl + ->	Pour obtenir une vue générale de l'image.
Zoumer	Pour obtenir une vue de l'image selon une valeur saisie.
Pour faire défiler le contenu d'une image	Outil Main. Pour déplacer en tout sens une image agrandie et faire apparaître ses diverses parties.
Zoom de sélection	Pour obtenir un agrandissement de la zone sélectionnée. <ul style="list-style-type: none"> Faire glisser le curseur de la souris dans une zone sélectionnée permet d'en obtenir un agrandissement. Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur une zone de la page permet d'en obtenir un agrandissement selon la valeur prédéfinie. Si vous effectuez ces manipulations en gardant le doigt appuyé sur la touche [Ctrl], vous obtiendrez une image réduite.
Pleine hauteur	Pour un affichage de l'image selon la hauteur de la fenêtre.
Pleine largeur	Pour un affichage de l'image selon la largeur de la fenêtre.
Standard	Pour un affichage à 100% de l'image.
Page entière	Pour un affichage de toute l'image selon les dimensions de la fenêtre.
Première page	Pour afficher la première page.
Page précédente	Pour afficher la page précédente.
Page suivante	Pour afficher la page suivante.
Dernière page	Pour afficher la dernière page.
Numéro de page	Pour afficher le numéro de la page sur l'ensemble des pages du fichier.
Afficher le message relatif aux fichiers PDF	L'intitulé coché, un message s'affichera à l'ouverture d'un fichier si : <ul style="list-style-type: none"> le fichier PDF n'a pas été créé depuis le ScanSnap ; la version PDF est plus récente que celle compatible avec ScanSnap Organizer Viewer.

<Menu Fenêtre>
















Fenêtre	Fonctions
Cascade	Pour afficher les fenêtres l'une derrière l'autre.
Mosaïque	Pour afficher les fenêtres les unes à côté des autres verticalement ou horizontalement.





<Menu « ? »>

?	Fonctions
Affichage de la rubrique Aide	Pour ouvrir la rubrique Aide pour ScanSnap Organizer.
À propos de ScanSnap Organizer Viewer	Pour afficher les informations relatives à la version de ScanSnap Organizer Viewer.

2.4.2 La barre d'outils

Dans cette section, veuillez trouver une description détaillée des boutons la barre d'outils de la fenêtre ScanSnap Organizer Viewer.

Boutons	Fonctions
 Enregistrer	Pour enregistrer les changements effectués.
 Imprimer	Pour imprimer le fichier affiché dans ScanSnap Organizer Viewer.
 Première page	Pour afficher la première page.
 Page précédente	Pour afficher la page précédente.
<input type="text" value="39/42"/> Numérotation des pages	Pour afficher la numérotation des pages du fichier.
 Page suivante	Pour afficher la page suivante.
 Dernière page	Pour afficher la dernière page.
 Changer le mode d'affichage	Pour passer d'un mode d'affichage à un autre parmi Afficher tout (palette et pages) , Afficher une page et Afficher toutes les pages .
 Pleine hauteur	Pour un affichage de l'image selon la hauteur de la fenêtre.
 Pleine largeur	Pour un affichage de l'image selon la largeur de la fenêtre.
 Page entière	Pour un affichage de toute l'image selon les dimensions de la fenêtre.
 Zoom avant	Pour obtenir une vue rapprochée de l'image.
 Zoom arrière	Pour obtenir une vue générale de l'image.
<input type="text" value="60%"/> Zoumer	Pour obtenir une vue de l'image selon une valeur saisie.
 Outil main	Pour obtenir un agrandissement de la zone sélectionnée de l'image.
 Zoom de sélection	<p>Pour obtenir un agrandissement de la zone.</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire glisser le curseur de la souris dans une zone sélectionnée permet d'en obtenir un agrandissement. Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur une zone de la page permet d'en obtenir un agrandissement selon la valeur prédéfinie. <p>Si vous effectuez ces manipulations en gardant le doigt appuyé sur la touche [Ctrl], vous obtiendrez une image réduite.</p>
 Annuler	<p>Pour annuler l'opération qui vient d'être effectuée, telle que :</p> <ul style="list-style-type: none"> Couper Coller

Boutons		Fonctions
		<ul style="list-style-type: none"> • Insérer/Supprimer une page • Rotation • Déplacer
	Supprimer des pages	Pour supprimer les pages sélectionnées. Dans le cas d'un affichage en mode Afficher une page , seule la page affichée sera supprimée.
	Rotation antihoraire 90°	Pour faire pivoter une page de 90° dans le sens contraire des aiguilles d'une montre. Dans le cas d'un affichage en mode Afficher une page , seule la page affichée sera concernée.
	Rotation 180°	Pour faire pivoter une page de 180°. Dans le cas d'un affichage en mode Afficher une page , seule la page affichée sera concernée.
	Rotation horaire 90°	Pour faire pivoter une page de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre. Dans le cas d'un affichage en mode Afficher une page , seule la page affichée sera concernée.

3. Exploitation de ScanSnap Organizer

Dans ce chapitre, vous trouverez divers exemples d'utilisation de ScanSnap Organizer.

3.1 Exécution de ScanSnap

Dans cette section, vous trouverez une description de ScanSnap Organizer quant aux méthodes d'affichage et de classement des images générées avec le ScanSnap.

3.1.1 Préliminaires


Si vous souhaitez utiliser le Menu clic gauche, une des options de configuration de la touche [SCAN], veuillez régler les paramètres décrits ci-dessous.

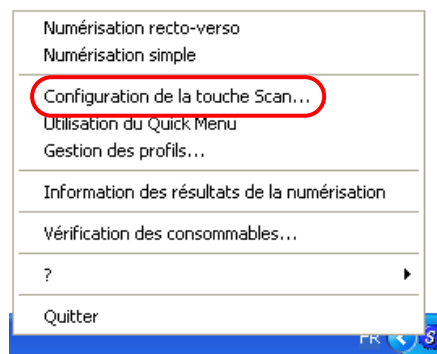


Il existe deux configurations possibles pour la touche [SCAN] :

- **Quick Menu**
Votre document est d'abord numérisé puis, vous sélectionnez une action dans le Quick Menu qui s'ouvre ensuite.
- **Menu clic gauche**
Vous sélectionnez d'abord l'application que vous souhaitez exécuter puis, vous numériser votre document.

Pour en savoir plus, consultez le [Guide d'utilisation](#) ou le [Guide de mise à niveau pour ScanSnap](#).

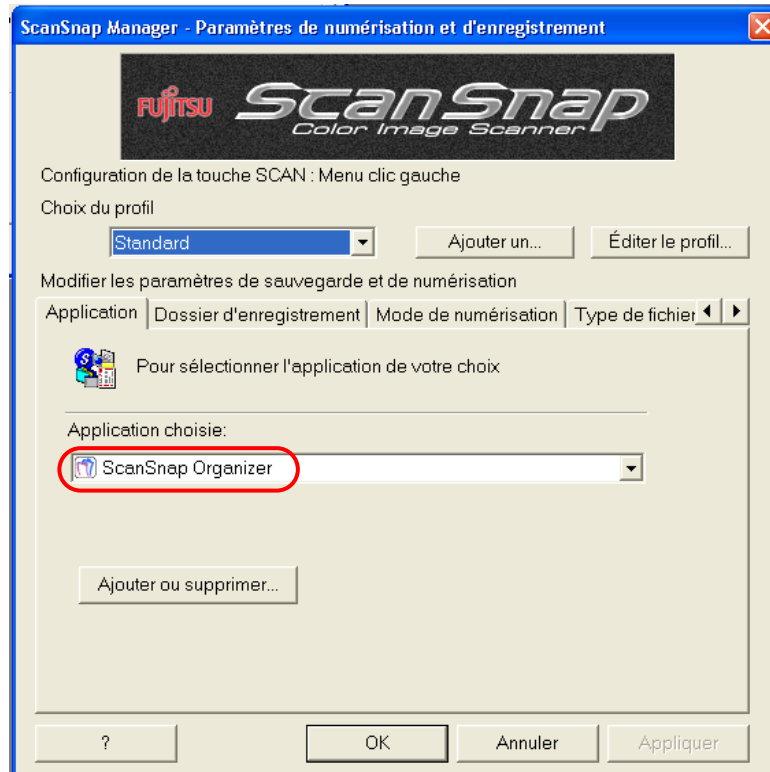
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône ScanSnap Manager  visible dans la barre des tâches. Pointez sur **Configuration de la touche SCAN** dans le menu qui s'ouvre.



⇒ La boîte de dialogue **Paramètres de numérisation et d'enregistrement** s'ouvre.

3. Exploitation de ScanSnap Organizer

2. Dans l'onglet **Application**, sélectionnez **ScanSnap Organizer** dans le menu déroulant **Application choisie**.



Selon le modèle de votre ScanSnap, la boîte de dialogue risque de légèrement différer de l'image ci-dessus. Pour en savoir plus la configuration de ScanSnap, veuillez consulter le [Guide d'Utilisation](#) ou le [Guide de mise à niveau pour ScanSnap](#) fourni avec le produit.

3. Cliquez sur le bouton **OK**.
⇒ La boîte de dialogue **Paramètres de numérisation et d'enregistrement** se ferme.

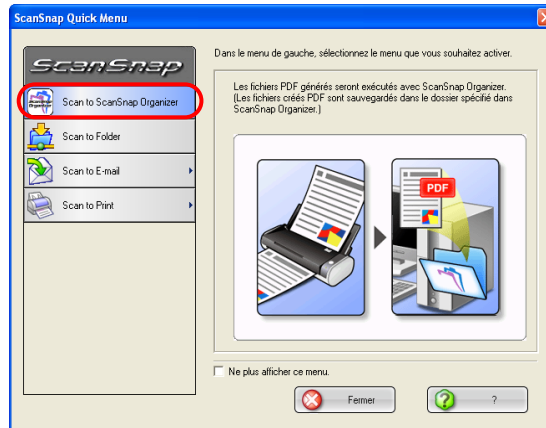
3.1.2 Numérisation

1. Chargez un document dans le scanneur.
2. Appuyez sur la touche [SCAN].

⇒ La numérisation s'exécute.

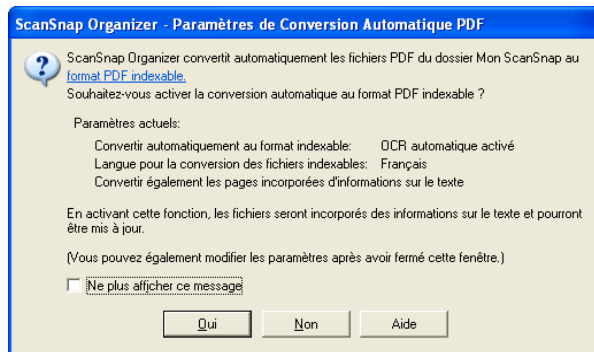


Si vous avez activé le Quick Menu, le menu correspondant s'affiche. Sélectionnez **Scan to ScanSnap Organizer**.*



*L'image affichée diffère selon le scanneur utilisé.

- ⇒ La numérisation terminée, **ScanSnap Organizer - Paramètres de conversion automatique PDF** (selon la configuration effectuée) s'ouvre.



3. Si vous souhaitez une conversion automatique de vos fichiers PDF, cliquez sur **Oui**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Non**.



- ScanSnap Organizer peut créer des fichiers au format PDF indexable en incorporant des informations textuelles dans les fichiers PDF, fichiers obtenus à partir d'images générées avec ScanSnap. Vous pouvez utiliser cette fonction selon deux méthodes :
 - sélection manuelle des fichiers PDF à convertir nécessairement au format indexable ;
 - conversion automatique des fichiers PDF stockés dans un dossier prédéterminé (dossier **Mon ScanSnap**).

Pour sélectionner la première méthode, cliquez sur **Non** ; pour la deuxième méthode, cliquez sur **Oui**.

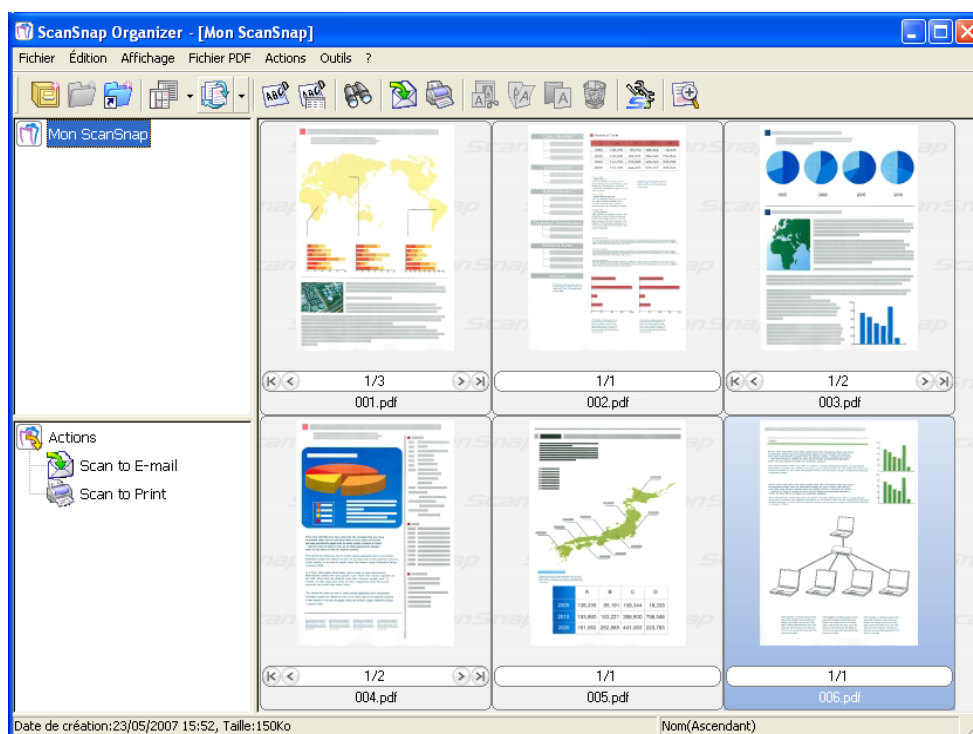
3. Exploitation de ScanSnap Organizer

- Vous pouvez choisir de cacher la boîte de dialogue **Paramètres de conversion automatique PDF**. Pour cela, veuillez cocher la case **Ne plus afficher ce message à partir du prochain démarrage**.
- Chaque utilisateur connecté peut utiliser sa propre configuration des **Paramètres de conversion automatique PDF**. La conversion automatique s'exécute lorsque l'utilisateur qui aura ajouté le fichier PDF dans le dossier **Mon ScanSnap**, se connectera dans le système, d'une part, et aussi longtemps qu'aucune autre application ne sera en cours d'exécution, d'autre part. Si la conversion automatique n'est pas menée à son terme au moment de la déconnexion de l'utilisateur, elle reprendra aussitôt qu'il se connectera à nouveau.



- Pour en savoir plus sur les fichiers PDF indexables, veuillez consulter la rubrique [Annexe : À propos des fichiers indexables](#) en page 79.
- Vous pouvez modifier les paramètres de conversion automatique des fichiers PDF plus tard. Pour en savoir plus, veuillez consulter la section [3.4 Conversion automatique des fichiers PDF](#) en page 54.

⇒ Lorsque ScanSnap Organizer est activé, l'image numérisée s'affichera sous la forme d'une vignette. (Si vous avez activé le mode d'affichage **Vignettes**.)



- L'image générée avec le scanneur est enregistrée dans le dossier **Mon ScapSnap** défini dans l'onglet **Paramètres usuels** de la boîte de dialogue **Options**. (Voir page 20.) Le paramètre initial est le dossier **Mon ScapSnap** dans le dossier **Mes Documents**.
- La numérisation terminée, certaines images de documents protégés d'un mot de passe, risquent de ne pas s'afficher immédiatement ou encore, aucune image ne sera affichée. Le cas échéant, pointez sur le menu **Affichage** puis, sur **Mise à jour**.

3.1.3 Classement des fichiers

Dans cette section, la création de cabinets et de dossiers ainsi que la méthode de transfert des fichiers vers un cabinet ou un dossier vous seront expliquées.

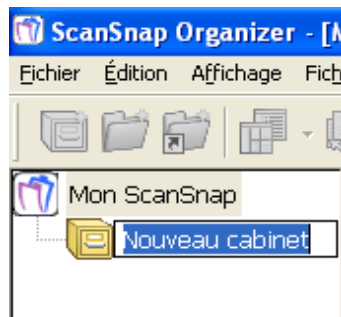


Pour vous donner une petite idée du côté pratique de ScanSnap Organizer, imaginez que vous êtes en train de trier une montagne de documents (**fichiers**) dans votre chambre (dossier **Mon ScanSnap**), en les classant à l'aide d'étagères (**cabinets**) et de classeurs (**dossiers**) nouvellement achetés.

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau Cabinet**  de la barre d'outils.

Ou dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau** puis sur **Cabinet**.

⇒ Dans la Liste des dossiers, sous le dossier **Mon ScanSnap**, un nouveau cabinet est créé.



2. Nommez le nouveau cabinet.

Veillez saisir **Cabinet-1**.



Il vous sera possible, par la suite, de renommer le dossier. Pour cela, veuillez sélectionner le dossier concerné puis effectuer l'une des deux opérations suivantes :

- cliquez sur le nom ;
- depuis le menu **Fichier**, pointez sur **Renommer**.

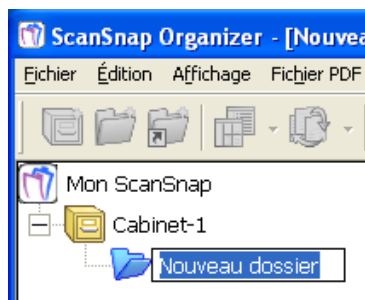
3. Sélectionnez le **Cabinet** que vous venez de créer à l'étape 1.



4. Cliquez sur le bouton  **Nouveau dossier** de la barre d'outils.

Ou depuis le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau** puis, sur **Dossier**.

⇒ **Nouveau dossier** est indiqué sous le **Cabinet** créé à l'étape 1.



5. Nommer le dossier

Dans l'exemple ci-dessous, deux dossiers seront créés puis, respectivement nommés

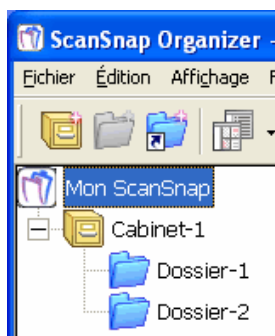
Dossier-1 et **Dossier-2**.



Il vous sera possible, par la suite, de renommer vos dossiers. Pour cela, veuillez sélectionner le dossier concerné puis effectuer l'une des deux opérations suivantes :

- cliquez sur le nom ;
- depuis le menu **Fichier**, pointez sur **Renommer**.

6. Répétez les étapes 3, 4 et 5 pour la création de dossiers supplémentaires.

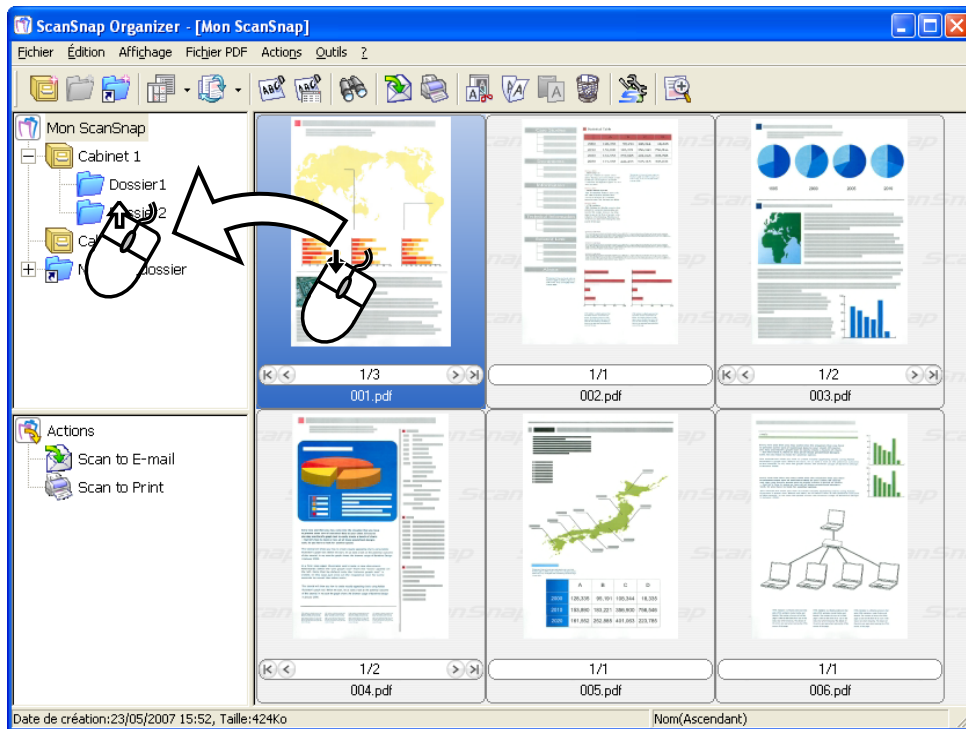


7. Sélectionnez le dossier **Mon ScanSnap** puis, le fichier que vous souhaitez déplacer.



Pour sélectionner plusieurs objets contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, maintenez la touche [Shift] ou [Maj] enfoncée puis, sélectionnez le dernier objet concerné. Pour sélectionner plusieurs objets non contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, puis, tout en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez successivement sur les autres objets concernés.

8. Glissez-déposez le(s) fichier(s) sélectionné(s) dans le dossier de destination.






⇒ Les fichiers sélectionnés sont transférés dans le dossier choisi.



Pour copier vos fichiers, gardez le doigt appuyé sur la touche [Ctrl] lorsque vous glissez-déposez les fichiers.

9. Répétez les étapes 7 et 8 autant de fois que nécessaires.



Les cabinets et dossiers créés dans ScanSnap Organizer ainsi que le dossier **Mon ScanSnap** s'affichent sous la forme d'icônes (**Cabinet** : , **dossier** : , **dossier Mon ScanSnap** : ) dans Windows Explorer et Mon Poste de travail (excepté pour Windows Vista).

3.2 Copier/Transférer un fichier, un dossier, un cabinet

Dans cette section, vous allez apprendre à copier/transférer des fichiers et dossiers dans un autre dossier ou cabinet du dossier **Mon ScanSnap**.

1. Dans le panneau de visualisation des fichiers, sélectionnez le ou les fichiers que vous souhaitez copier ou transférer.

Dans le cas des dossiers et cabinets, sélectionnez-les depuis la Liste des dossiers.



- Pour sélectionner plusieurs objets contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, maintenez la touche [Shift] ou [Maj] enfoncée puis, sélectionnez le dernier objet concerné.
Pour sélectionner plusieurs objets non contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, puis, tout en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez successivement sur les autres objets concernés.
 - Lorsque vous copiez/transférez un dossier ou un cabinet, tout son contenu (dossiers et fichiers) est également copié/transféré.
 - Vous ne pouvez pas copier/transférer de raccourci-dossier.
-

2. Dans le cas d'une copie de dossiers ou cabinets : depuis le menu **Édition**, cliquez

sur **Copier** ou depuis la barre d'outils, cliquez sur le bouton

Dans le cas d'un transfert : depuis le menu **Édition**, cliquez sur **Couper** ou depuis la

barre d'outils, cliquez sur le bouton

3. Dans la Liste des dossiers, sélectionnez un cabinet ou un dossier de destination.

4. Puis, cliquez sur **Coller** depuis le menu **Édition** ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils.

⇒ Les fichiers/dossiers/cabinets sélectionnés sont copiés/transférés dans le **Cabinet** ou dossier de destination.



Si un **Dossier** est collé directement dans le dossier **Mon ScanSnap**, il deviendra un **Cabinet** dans ScanSnap Organizer. Inversement, si un **Cabinet** est copié/transféré dans un autre **Cabinet** ou **Dossier**, il deviendra un **Dossier**.

3.3 Création d'un fichier PDF indexable

ScanSnap Organizer vous permet de convertir les fichiers PDF générés depuis votre ScanSnap au format PDF indexable. (Pour en savoir plus sur le format PDF indexable, consultez la page 79.) Voici comment procéder :


1. Dans le panneau de visualisation des fichiers, sélectionnez le(s) fichier(s) PDF que vous souhaitez convertir.



Liste des fichiers impossibles à convertir au format PDF indexable

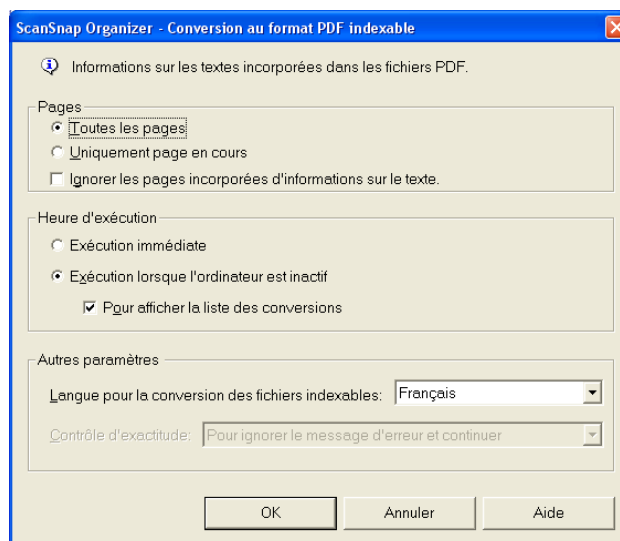
ScanSnap Organizer ne peut convertir les types de fichiers suivants, à moins d'effectuer certaines manipulations :

- **Fichier PDF non créé depuis le ScanSnap**
Numérisez le document avec le ScanSnap puis, exécutez la conversion au format PDF indexable ou avec une autre application telle qu'Adobe Acrobat.
- **Fichier sécurisé**
Supprimez le mot de passe ou toute autre protection puis, exécutez à nouveau la reconnaissance.
- **Fichier comportant une signature digitale**
La signature digitale risquerait de perdre sa validité en cas de conversion avec ScanSnap Organizer. Ainsi, veuillez cocher la case **Format indexable PDF** depuis l'application ScanSnap Manager puis, exécutez une conversion au format PDF et, enfin, appliquez une signature digitale.

2. Cliquez sur le bouton **Conversion des fichiers PDF au format indexable**  ou depuis le menu **Fichier PDF**, cliquez sur **Conversion au format PDF indexable -> Exécuter**.

⇒ La boîte de dialogue **Conversion au format PDF indexable** s'ouvre.

3. Configurez la conversion au format PDF indexable selon les options proposées.



- **Pages**

Pour sélectionner les pages à convertir.

- **Toutes les pages**

Toutes les pages du ou des fichiers sélectionnés seront converties.

(Par conséquent, la durée de conversion variera selon le nombre de pages à convertir.)

- **Uniquement page en cours**

Vignette : seule la vignette de la page affichée sera convertie.

Liste : seule la première page est convertie.

- **Case à cocher Ignorer les pages incorporées d'informations sur le texte**

Des informations textuelles sont intégrées dans les images générées depuis le ScanSnap lorsque les fichiers PDF sont convertis au format indexable. Si vous cochez cette case, seules les pages qui ne sont pas au format indexable seront converties. Si vous décochez cette case, toutes les pages sans exception seront converties.

- **Heure d'exécution**

Les programmes suivants sont à votre disposition :

- **Exécution immédiate**

La conversion commence après avoir cliqué sur le bouton **OK**.

- **Exécution lorsque l'ordinateur est inactif**

La conversion commence selon la charge de votre ordinateur.

Vous pouvez effectuer d'autres opérations pendant la conversion.

- **Case à cocher Pour afficher la liste des conversions**

Si vous souhaitez, par mesure de précautions, suivre l'évolution des conversions, cochez cette case.

Cette option est disponible uniquement si vous avez opté pour une conversion lorsque votre ordinateur est inactif.

- **Paramètres divers**

- **Langue pour la conversion des fichiers indexables**

Vous pouvez choisir la langue d'affichage du document à convertir.

- **Contrôle d'exactitude (ou Traitement d'une erreur)**

Vous pouvez préciser l'action à prendre en cas de problème de conversion.

Pour cela, vous devez, au préalable, opter pour une exécution immédiate.

- **Pour ignorer le message d'erreur et continuer**

Même si une erreur a été détectée, la conversion continuera de s'exécuter.

- **Pour afficher le message de confirmation**

Si une erreur est détectée lors de la conversion, un message vous en informera et vous pourrez soit continuer, soit interrompre la conversion.

– **Pour interrompre l’opération puis afficher le message**

Si une erreur est détectée lors de la conversion, un message vous en informera et la conversion sera interrompue.

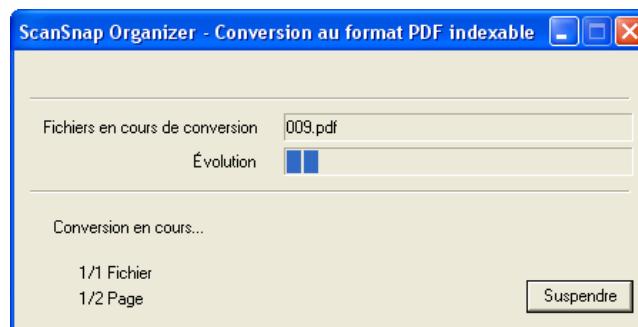
- ❖ Si vous optez pour une exécution lorsque l’ordinateur est inactif, les erreurs seront ignorées et les conversions continueront leur progression.

4. Cliquez sur le bouton **OK**.

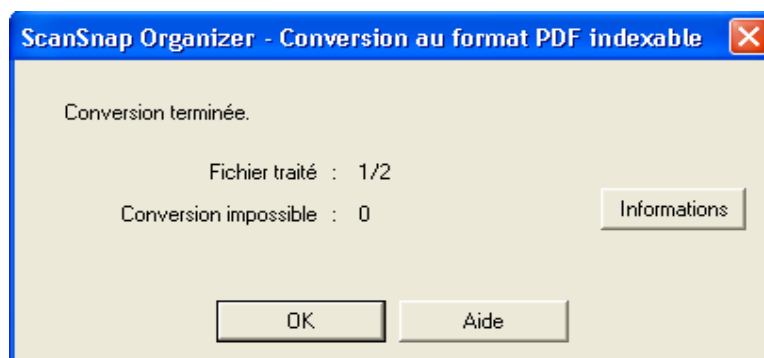
⇒ La conversion commence.

(1) Exécution immédiate :

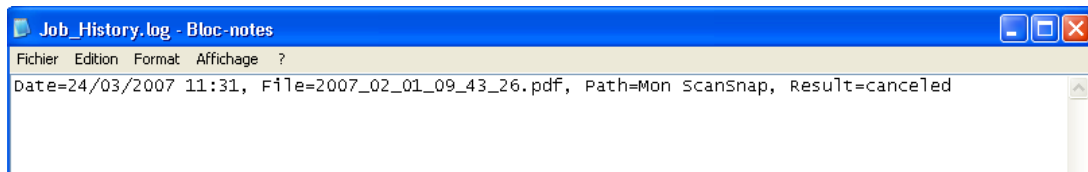
La boîte de dialogue suivante s’ouvre et la conversion commence.



Si vous cliquez sur le bouton **Suspendre**, la conversion s’arrêtera lorsque le traitement de la page en cours sera terminé. Ensuite, la boîte de dialogue **Conversion au format PDF indexable** affiche le message suivant : **Conversion terminée**.



Si l'intitulé **Conversion Impossible** indique un résultat autre que « 0 », cliquez sur le bouton **Informations** afin de pouvoir consulter le **Fichier journal des historiques**.



Déchiffrer le fichier historique des résultats

Le fichier historique est composé des informations suivantes :

Date = Date d'exécution de la conversion

File = Nom du fichier

Path = Location destinée à la sauvegarde du fichier converti

Result = Résultat de la conversion

Cause = En cas d'échec de la conversion

Les résultats sont indiqués de la manière suivante :

OK : conversion PDF exécutée sans aucun problème.

NG : conversion PDF négative.

except : le fichier n'a pas été sélectionné pour la conversion PDF.

canceled : la conversion a été interrompue.

En cas de résultat négatif « NG » ou « except », voici la liste des causes :

Result	Cause	Explications
NG	file not found:	confirmez l'existence du fichier. Assurez-vous que le fichier indiqué après « File= » se trouve bien dans le dossier indiqué après « Path= » puis, recommencez.
	under file use:	la conversion a échoué car le fichier est exécuté par une autre application. Confirmez la disponibilité du fichier.
	file open error:	le fichier doit être exécuté par une autre application ou son accès est protégé. Confirmez la disponibilité du fichier ainsi que vos droits d'accès.
	file access failure:	le fichier doit être exécuté par une autre application ou son accès est impossible ou protégé. Confirmez la disponibilité du fichier ainsi que vos droits d'accès.
	OCR error:	un problème a été détecté lors de la conversion au format PDF. Veuillez recommencer.
	out of memory:	fermez tous les programmes en cours d'exécution avant de recommencer la conversion. Si le problème persiste, installez de la mémoire supplémentaire.
	disk full:	l'espace de votre disque dur dans lequel le dossier [Temps] de l'utilisateur ou le profil de l'utilisateur existe est insuffisant. Supprimez les fichiers inutiles ou ajoutez de l'espace avant de recommencer.
	error:	une erreur interne a été détectée. Recommencez.
Except	not ScanSnap PDF:	le fichier PDF n'a pas été généré par le ScanSnap. ScanSnap Organizer ne peut pas convertir ce fichier.
	PDF with password:	l'accès au fichier PDF est protégé. Annulez le mot de passe avant de recommencer.
	PDF with digital signature:	le fichier comporte une signature numérique. La conversion par ScanSnap Organizer est déconseillée, au risque d'invalider la signature numérique.
	not PDF:	ce fichier n'est pas au format PDF. La conversion au format PDF indexable par ScanSnap Organizer est impossible. (Ce message s'affiche uniquement lorsque vous spécifiez plus d'un fichier. Il ne s'affichera pas si vous convertissez des dossiers.)

3. Exploitation de ScanSnap Organizer



Le Fichier historique des conversions (Conversion_Log.log) sera écrasé puis stocké dans le dossier suivant. Si vous souhaitez sauvegarder tous les fichiers historiques, depuis le menu **Fichier**, pointez sur **Enregistrer sous**. La destination du dossier d'enregistrement est :

Pour Windows XP et Windows 2000

C:\Documents and Settings\ (user name)
\ApplicationData\PFU\ScanSnap Organizer\Conversion_Log.log

pour Windows Vista

C:\Users\ (user name)
\AppData\Roaming\PFU\ScanSnap Organizer\Conversion_Log.log

En cas d'échec de conversion, effectuez l'une des opérations suivantes :

- numérisez à nouveau le document ;
- exécutez la reconnaissance de texte avec une autre application comme Adobe Acrobat.

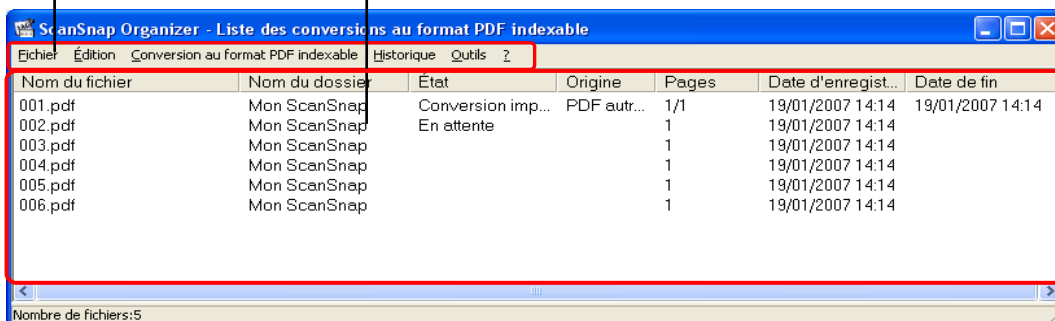
(2) Exécution lorsque l'ordinateur est inactif :

La reconnaissance s'exécute lorsque l'ordinateur est inactif.

Si vous avez coché la case **Pour afficher la liste des conversions**, vous pourrez suivre l'évolution de la conversion des fichiers, après avoir cliqué sur le bouton **OK**.

Barre des menus

Liste des fichiers



- La conversion s'exécutera même si la liste des fichiers n'est pas affichée. Fermez la Liste des conversions au format PDF indexable si vous ne souhaitez pas suivre l'évolution des conversions.
La liste des conversions peut être activée à tout moment, en pointant sur **démarrer** -> **Tous les programmes** -> **ScanSnap Organizer** -> **Liste des conversions au format PDF indexable** (ou depuis ScanSnap Organizer, pointez sur **Fichiers PDF** dans la barre des menus -> **Conversion au format PDF indexable** -> **Liste des conversions au format PDF**).
- Lorsque la Liste des conversions au format PDF indexable s'affiche, la conversion commence, même si l'ordinateur est en cours d'exécution.

Barre des menus

• Fichier

Suspendre/Supprimer depuis la liste : pour annuler la conversion et supprimer le nom du ou des fichiers qui étaient en cours de conversion.

Fermer : pour fermer la liste des conversions PDF.

• Édition

Tout sélectionner : pour sélectionner tous les fichiers.

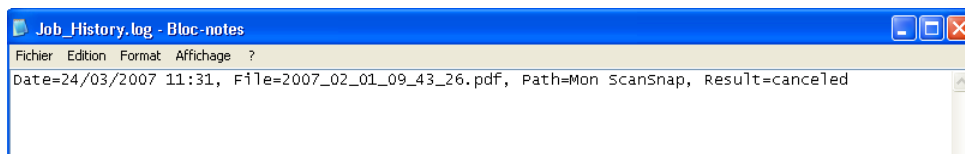
• Conversion au format PDF indexable

Suspendre : la conversion au format PDF indexable est suspendue. Cet intitulé sera remplacé par « Reprendre » au moment de la suspension. L'intitulé « Interruption » est indiqué dans la barre de titre.

Reprendre : la conversion s'exécute à nouveau. Cet intitulé sera remplacé par « Suspendre » lorsque la conversion reprendra

• Historique

Historique des conversions : pour afficher l'**Historique des tâches** (résultats des conversions).



Déchiffrer le fichier historique des résultats

Le fichier historique est composé des informations suivantes :

Date = Date d'exécution de la conversion

File = Nom du fichier

Path = Location destinée à la sauvegarde du fichier converti

Result = Résultat de la conversion

Cause = En cas d'échec de la conversion

Les résultats sont indiqués de la manière suivante :

OK : conversion PDF exécutée sans aucun problème.

NG : conversion PDF négative.

except : le fichier n'a pas été sélectionné pour la conversion PDF.

canceled : la conversion a été interrompue.

En cas de résultat négatif « NG » ou « except », voici la liste des causes :

Result	Cause	Explications
NG	file not found:	confirmez l'existence du fichier. Assurez-vous que le fichier indiqué après « File= » se trouve bien dans le dossier indiqué après « Path= » puis, recommencez.
	under file use:	la conversion a échoué car le fichier est exécuté par une autre application. Confirmez la disponibilité du fichier.
	file open error:	le fichier doit être exécuté par une autre application ou son accès est protégé. Confirmez la disponibilité du fichier ainsi que vos droits d'accès.
	file access failure:	le fichier doit être exécuté par une autre application ou son accès est impossible ou protégé. Confirmez la disponibilité du fichier ainsi que vos droits d'accès.
	OCR error:	problème a été détecté lors de la conversion au format PDF. Veuillez recommencer.
	out of memory:	fermez tous les programmes en cours d'exécution avant de recommencer la conversion. Si le problème persiste, installez de la mémoire supplémentaire.
	disk full:	l'espace de votre disque dur dans lequel le dossier Temps de l'utilisateur ou le profil de l'utilisateur existe est insuffisant. Supprimez les fichiers inutiles ou ajoutez de l'espace avant de recommencer.
	error:	une erreur interne a été détectée. Recommencez.
Except	not ScanSnap PDF:	le fichier PDF n'a pas été généré par le ScanSnap. ScanSnap Organizer ne peut pas convertir ce fichier.
	PDF with password:	l'accès au fichier PDF est protégé. Annulez le mot de passe avant de recommencer.
	PDF with digital signature:	le fichier comporte une signature numérique. La conversion par ScanSnap Organizer est déconseillée, au risque d'invalider la signature numérique.
	not PDF:	ce fichier n'est pas au format PDF. La conversion au format PDF indexable par ScanSnap Organizer est impossible. (Ce message s'affiche uniquement lorsque vous spécifiez plus d'un fichier. Il ne s'affichera pas si vous convertissez des dossiers.)



Le Fichier historique des conversions est stocké dans le fichier **Historique des tâches**. La destination du fichier est :

Pour Windows XP et Windows 2000

C:\Documents and Settings\ (user name) \
Application Data\PFU\ScanSnapOrganizer\Job_History.log

Pour Windows Vista

C:\Users\ (user name) \AppData\Roaming\
PFU\ScanSnap Organizer\Job_History.log

Lorsque le volume du fichier atteint un certain niveau, il est écrasé. Sauvegardez les fichiers autant de fois que nécessaire.

Affichez la liste des conversions puis, depuis le menu **Historique**, pointez sur l'article **Historique des conversions**. Le fichier historique s'ouvre avec le Bloc-notes. Depuis le menu **Fichier**, pointez sur l'article **Enregistrer sous...** afin de le sauvegarder.

• Outils

Configuration de l'affichage de l'historique : indique la durée de vie des fichiers, ainsi, les conversions négatives ou impossibles sont supprimées de la liste des conversions lorsque la date limite est atteinte.

• ?

Aide : pour ouvrir la rubrique **Aide pour ScanSnap Organizer**.

À propos de ScanSnap Organizer : pour accéder aux informations de la **Liste des conversions** dans ScanSnap Organizer.

Liste des fichiers

Nom du fichier	Nom du dossier	État	Origine	Pages	Date d'enregist...	Date de fin
001.pdf	Mon ScanSnap	Conversion imp...	PDF autr...	1/1	19/01/2007 14:14	19/01/2007 14:14
002.pdf	Mon ScanSnap	En attente		1	19/01/2007 14:14	
003.pdf	Mon ScanSnap			1	19/01/2007 14:14	
004.pdf	Mon ScanSnap			1	19/01/2007 14:14	

• Nom du fichier

Les noms des différents fichiers sont indiqués dans cette zone.

• Nom du dossier

Les noms des dossiers dans lesquels se trouvent les fichiers convertis sont indiqués dans cette zone.

● **État**

L'évolution des conversions vous est indiquée.

- En attente : l'ordinateur est en mode veille car d'autres actions sont en cours d'exécution.
- Conversion en cours : une conversion au format PDF indexable est en cours.
- Conversion impossible : la conversion du fichier au format PDF indexable a échoué ou le fichier PDF ne peut être converti au format PDF indexable.
- Interruption en cours : Vous avez cliqué sur **Interrompre** lors de la conversion. La conversion est annulée. Le fichier sera supprimé de la liste.
- Annulation en cours : la conversion a été suspendue avec le bouton **Suspendre**. Par la suite, cette colonne sera vide de commentaires.

● **Origine**

Si la colonne **État** indique « en attente » ou « Conversion impossible » ou ne donne aucune information, voici la liste des causes :

États	Causes	Explications
« en attente » ou ne donne aucune information	Le fichier est en cours d'utilisation :	le fichier PDF est exécuté par un autre programme et le nom du fichier est indiqué à la fin de la liste des conversions PDF. Confirmez la disponibilité du fichier. (La conversion s'exécutera à nouveau automatiquement.)
« conversion impossible »	Aucun fichier :	confirmez l'existence du fichier. Assurez-vous que le fichier indiqué après « File= » se trouve bien dans le dossier indiqué après « Path= » puis, recommencez.
	Impossible d'ouvrir le fichier :	le fichier doit être exécuté par une autre application ou son accès est protégé. Confirmez la disponibilité du fichier ainsi que vos droits d'accès.
	Impossible d'accéder au fichier :	le fichier doit être exécuté par une autre application ou son accès est impossible ou protégé. Confirmez la disponibilité du fichier ainsi que vos droits d'accès.
	OCR impossible :	un problème a été détecté lors de la conversion. Recommencez.
	Mémoire insuffisante :	fermez tous les programmes en cours d'exécution avant de recommencer la conversion. Si le problème persiste, installez de la mémoire supplémentaire.

États	Causes	Explications
	Espace disque insuffisant :	l'espace de votre disque dur dans lequel le dossier Temps de l'utilisateur ou le profil de l'utilisateur existe est insuffisant. Supprimez les fichiers inutiles ou ajoutez de l'espace avant de recommencer.
	Une erreur a été détectée :	une erreur interne a été détectée. Recommencez.
	PDF autre que créé avec ScanSnap :	le fichier PDF n'a pas été obtenu à partir d'une image générée par le ScanSnap. ScanSnap Organizer ne peut pas convertir au format PDF indexable.
	Mot de passe requis :	l'accès au fichier PDF est protégé. Annulez le mot de passe avant de recommencer.
	Accompagné d'une signature numérique :	le fichier comporte une signature numérique. La conversion par ScanSnap Organizer est déconseillée, au risque d'invalider la signature numérique.

- **Pages**

Le nombre de pages à convertir est affiché. Si le fichier PDF est protégé (par un mot de passe ou autres), aucune information ne sera fournie.

- **Date d'enregistrement**

Jour et heure d'enregistrement du fichier PDF dans la liste des conversions.

- **Date de fin**

Jour et heure de la fin de la conversion.



- Si l'une des conditions suivantes est remplie, le nom du fichier sera automatiquement supprimé de la liste :
 - le fichier a été converti au format PDF indexable avec succès ;
 - un fichier dont la conversion n'a pu être menée à son terme (« Conversion impossible ») et dont la durée de vie (prédéterminée depuis la boîte de dialogue **Configuration de l'affichage** que vous pouvez ouvrir depuis le menu **Outils**) arrive à expiration.
- Lorsque la liste des conversions PDF s'affiche au premier plan, la conversion commence même si l'ordinateur n'est pas inactif.



Remarques si vous déplacez ou renommez les dossiers et fichiers

Si vous souhaitez déplacer ou renommer un dossier ou un fichier entre le moment où le fichier PDF est enregistré dans la **Liste des Conversions** et où il est converti, veuillez utiliser ScanSnap Organizer.

Si vous utilisez Explorer en même temps que la conversion, ScanSnap Organizer sera incapable de retrouver ces fichiers. Par ailleurs, les conversions risqueraient d'être


perturbées.

Fichiers impossibles à convertir au format PDF indexable

Un fichier PDF dont l'accès est sécurisé (avec un mot de passe et/ou une signature numérique) ne peut être converti au format PDF indexable même s'il a été généré depuis le ScanSnap.

⇒ La conversion terminée, le symbole  est indiqué en bas à gauche de la vignette.



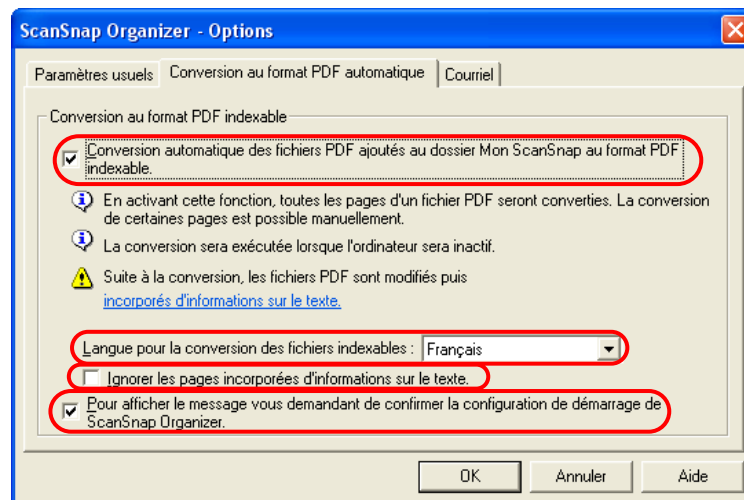
- Les fichiers convertis au format PDF indexable sont indiqués avec l'icône textuelle jaune () et la vignette est changée en icône.
 - Selon les fichiers, la conversion décrite ci-dessus risque de prendre du temps. Nous vous invitons à opter pour une **Exécution lorsque l'ordinateur est inactif**.
 - Si vous optez pour une conversion au format PDF indexable lorsque l'ordinateur est inactif, d'une part et si vous fermez votre session Windows avant la fin de la conversion, d'autre part, la conversion reprendra à la prochaine session ouverte selon les conditions suivantes :
 - dix minutes doivent s'être écoulées depuis la fermeture de la session ;
 - la liste des conversions doit être affichée ;
 - un fichier doit être ajouté à la **Liste des conversions au format PDF indexable**. (Si vous numérisez avec ScanSnap, la conversion reprendra trois minutes après la numérisation.)
 - Les documents suivants risquent de ne pas être convertis correctement :
 - Document manuscrit
 - Document rédigé avec des petits caractères et numérisé en basse qualité
 - Document désaligné
 - Document rédigé dans la langue autre que la langue configurée pour la conversion au format indexable
 - Document rédigé avec des caractères italiques
 - Les exposants /les indices et les formules de mathématiques complexe.
 - Les caractères sont rédigés sur un fond de couleur irrégulier ou composé de motifs.
 - * caractères au font spécial (ombre, police vectorielle etc.)
 - * caractères dégradés
 - Document de mise en forme complexe ou composé de caractères illisibles (perception du verso, papillotages)
(La numérisation de tels documents risque d'être plus longue.)
Ces fichiers peuvent être convertis si la numérisation des documents originaux a été effectuée avec une haute résolution et/ou avec un mode Couleur différent.
 - Lorsque les fichiers PDF sont convertis au format indexable, ils seront incorporés d'informations textuelles. Ainsi, les fichiers PDF sont mis à jour.
-

3.4 Conversion automatique des fichiers PDF

Vous trouverez dans les pages qui suivent, des explications sur la conversion automatique des fichiers PDF obtenus depuis des images générées avec ScanSnap, qui seront sauvegardés dans le dossier **Mon ScanSnap** au format PDF indexable. (Voir page 79.)

1. Depuis le menu **Fichier PDF**, cliquez sur **Convertir au format PDF indexable -> Paramètres de conversion automatique**.

⇒ La boîte de dialogue **Options** s'ouvre.



2. Cochez la case **Conversion automatique des fichiers PDF ajoutés au dossier Mon ScanSnap au format PDF indexable**.
3. Sélectionnez la **Langue pour la conversion des fichiers indexables**.
4. Cochez la case **Ignorer les pages incorporées d'informations sur le texte**, si vous souhaitez uniquement convertir les fichiers non indexables.
5. Si vous souhaitez afficher un message de confirmation pour activer/désactiver la fonction OCR (conversion automatique au format PDF indexable) lors du démarrage de ScanSnap Organizer, cochez la case **Pour afficher le message vous demandant de confirmer la configuration de démarrage de ScanSnap Organizer**.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.

⇒ La boîte de dialogue **Options** se ferme.



- Si vous avez coché la case **Conversion automatique des fichiers PDF ajoutés au dossier Mon ScanSnap au format PDF indexable**, un message intitulé « Conversion automatique des PDF ajoutés au format PDF indexable » s'affichera dans la barre de titre de la fenêtre principale.

- Tous les fichiers qui auront été sauvegardés tandis que cette case n'aura pas été cochée, ne seront pas automatiquement convertis. Pour y remédier, veuillez, éventuellement décocher la case puis, effectuez une conversion manuelle.
 - Cette fonction vous permet de convertir toutes les pages des fichiers PDF. Si vous ne souhaitez convertir que quelques pages, optez pour une conversion manuelle.
 - Si vous cochez la case **Ignorer les pages incorporées d'informations sur le texte**, le traitement sera moins long car seules les pages qui n'auront pas été converties seront traitées.
 - La conversion automatique s'exécute seulement lorsque l'utilisateur qui a ajouté le fichier PDF dans le dossier **Mon ScanSnap** est en cours de connexion Windows, d'une part, et qu'aucune autre application n'est en cours d'exécution, d'autre part. Si la conversion n'est toujours pas terminée lorsque l'utilisateur se déconnecte, elle reprendra lorsqu'il se connectera à nouveau, selon les conditions suivantes :
 - dix minutes doivent s'être écoulées depuis la fermeture de la session ;
 - la **Liste des conversions PDF** doit être affichée ;
 - un fichier doit être ajouté à la **Liste des conversions PDF**. (Si vous numérisez avec ScanSnap, la conversion reprendra trois minutes après la numérisation.)
 - Grâce à cette conversion, les informations textuelles sont intégrées aux fichiers PDF. Ainsi, les fichiers PDF sont mis à jour.
 - Vous pouvez vérifier l'évolution des conversions depuis la fenêtre de la **Liste des conversions au format PDF indexable**.
 - Un fichier PDF dont l'accès est sécurisé (avec un mot de passe et/ou une signature numérique) ne peut être converti au format PDF indexable même s'il a été généré depuis le ScanSnap.
-

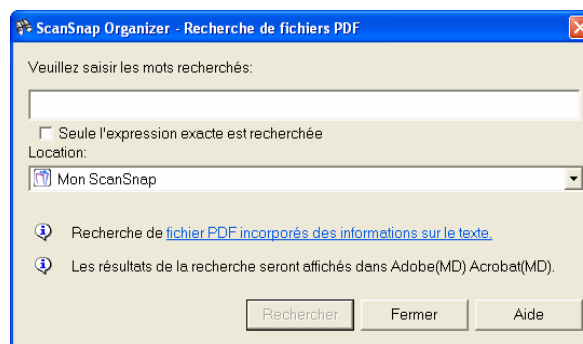
3.5 Recherche de fichiers

Dans les paragraphes qui suivent, vous trouverez des explications sur la recherche de fichiers.

1. Cliquez sur le bouton **Rechercher**  de la barre d'outils.

Ou depuis le menu **Fichier PDF**, pointez sur **Rechercher**.

⇒ La boîte de dialogue **Recherche de fichiers PDF** s'ouvre.



2. Indiquez le ou les mots recherchés.

Cochez la case **Seule l'expression exacte est recherchée** si vous souhaitez affiner votre recherche.

3. Spécifiez la zone de recherche.

Vous pouvez saisir l'un des intitulés suivants pour indiquer l'emplacement :

Mon ScanSnap

Cabinet (éventuellement)

Raccourci pour dossier (éventuellement)

Dossier choisi

Parcourir... (N'importe quel cabinet ou dossier contenu dans le dossier Mon ScanSnap.)

4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

⇒ Adobe Acrobat s'exécute et la recherche commence.

5. Les résultats de la recherche s'affichent.




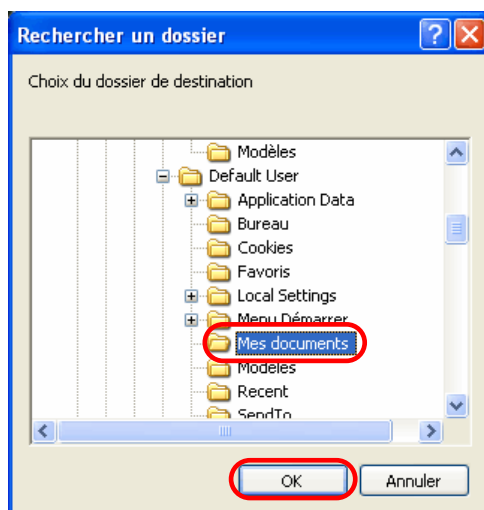
- La fonction de recherche est effective si le programme Adobe Acrobat 7.0 ou une version ultérieure est installé dans votre système.
- Les résultats sont affichés au format Adobe Acrobat ; exécutez Adobe Acrobat pour afficher les résultats.
- Pour en savoir plus sur la fonction de recherche, consultez la rubrique [Aide du programme Adobe Acrobat](#).

3.6 Création et suppression des raccourcis dossiers

Dans les pages qui suivent, vous trouverez des explications sur la création de raccourcis aux dossiers directement dans le dossier **Mon ScanSnap** et comment supprimer ces raccourcis.

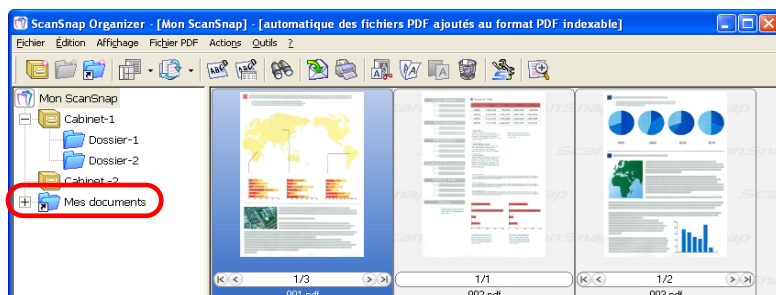
3.6.1 Création d'un raccourci pour un dossier

1. Cliquez sur le bouton  **Créer un raccourci pour le dossier ScanSnap Organizer** dans la barre d'outils.
Ou depuis le menu **Fichier**, pointez sur **Raccourci pour le dossier**.
⇒ La boîte de dialogue **Rechercher un dossier** s'ouvre.
2. Sélectionnez le dossier auquel vous souhaitez créer un raccourci puis, cliquez sur le bouton **OK**.



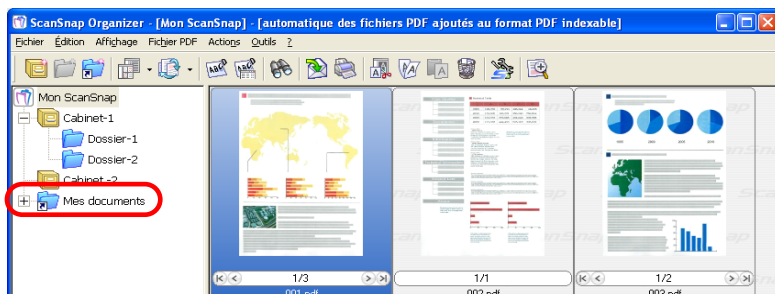
Le raccourci du dossier **Mon ScanSnap** spécifié dans l'onglet **Paramètres usuels** de la boîte de dialogue **Options** ne peut être créé. (Le chemin d'accès original est le dossier **Mon ScanSnap** par défaut.) (Consultez la page 20)

- ⇒ Le raccourci que vous venez de créer sera directement ajouté dans le dossier **Mon ScanSnap** et visible dans la Liste des dossiers. Vous pouvez parcourir le dossier à l'aide de ScanSnap Organizer.



3.6.2 Suppression de raccourcis

1. Sélectionnez le raccourci que vous souhaitez supprimer dans la Liste des dossiers.



2. Depuis le menu **Fichier**, sélectionnez **Suppression du raccourci pour le dossier**.
⇒ Le raccourci supprimé, il n'est plus indiqué dans la fenêtre de prévisualisation.



Cette suppression ne concerne que le raccourci et non le dossier-même.

3.7 Importer un fichier

Dans cette section, vous allez apprendre à copier des fichiers contenus dans n'importe quel dossier (autre que **Mon ScanSnap**) dans un autre **Cabinet** ou dossier du dossier **Mon ScanSnap**.

1. Dans la Liste des dossiers, sélectionnez le cabinet ou le dossier de destination.

(C'est là que seront copiés les fichiers.)

2. Pointez sur **Importer** depuis le menu **Fichier**.

⇒ La boîte de dialogue **Ouvrir** s'ouvre.

3. Sélectionnez le fichier puis, cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

⇒ Le fichier sera copié dans le cabinet ou le fichier de destination déterminé à l'étape 1.



Si le fichier que vous venez de copier n'apparaît pas immédiatement dans le panneau de visualisation des fichiers, pointez sur le menu **Affichage** puis, cliquez sur **Mise à jour**.

3.8 Exporter un fichier

Dans cette section, vous allez apprendre à copier les fichiers contenus dans le dossier **Mon ScanSnap** dans un autre dossier.


1. Dans le panneau de visualisation des fichiers, sélectionnez un fichier.
2. Pointez sur **Exporter** depuis le menu **Fichier**.
⇒ La fenêtre **Rechercher un dossier** s'ouvre.
3. Sélectionnez le dossier de destination du fichier copié puis, cliquez sur le bouton **OK**.
⇒ Le fichier sélectionné à l'étape 1 est copié dans le dossier.

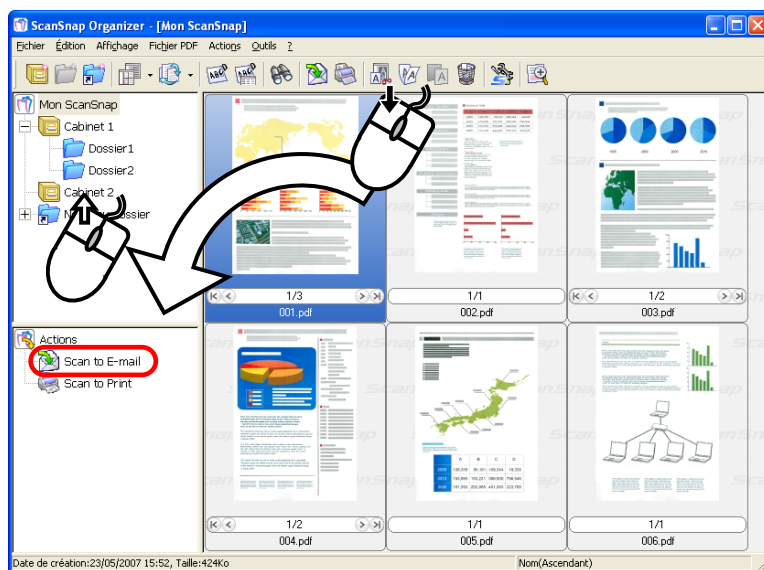


Vous ne pouvez pas exporter de fichiers dans le dossier **Mon ScanSnap** qui est déterminé dans l'onglet **Paramètres usuels** de la boîte de dialogue **Options**. (Le chemin d'accès par défaut est le dossier **Mon ScanSnap** dans **Mes Documents**.) (Consultez la page [20](#).)

3.9 Joindre un fichier à un courriel

Voici comment procéder pour joindre un fichier à un courrier électronique.



1. Sélectionnez un fichier dans le panneau de visualisation des fichiers
2. Glissez-déposez le fichier sur le bouton **Scan to E-mail**  disponible dans la Liste des actions.



⇒ Le logiciel de courrier électronique défini dans Internet Explorer s'exécute et le fichier est joint au courriel.



D'autres méthodes sont également à votre disposition :

- Cliquez sur le bouton **Scan to E-mail**  de la Barre d'outils.
 - Cliquez sur le bouton **Scan to E-mail**  de la Liste des actions.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier concerné puis, pointez sur **Actions** -> **Scan to E-mail** dans le menu qui s'ouvre.
 - Dans la barre des menus, pointez sur **Actions** -> **Scan to E-mail**.
-

3. Saisissez puis, confirmez le mot de passe dans la boîte de dialogue **Scan to E-mail – Mot de passe** – **Mot de passe** puis, cliquez sur le bouton **OK**.



Si vous ne souhaitez pas sécuriser l'accès du fichier PDF à envoyer, cliquez sur le bouton **Annuler**. Puis, cliquez sur le bouton **Oui** lorsque le message « Souhaitez-vous continuer le traitement malgré l'absence de mot de passe d'ouverture pour ces fichiers PDF ? ».



- Pour protéger vos fichiers avec la boîte de dialogue **Scan to E-mail – Mot de passe** :
 - sélectionnez **Outils** -> boîte de dialogue **Option** -> onglet **Courriel**. Puis, cochez la case **Créer un mot de passe d'ouverture au moment de joindre un fichier PDF** ;
 - les fichiers sélectionnés doivent pouvoir être protégés d'un mot de passe.
- Seuls les fichiers générés depuis le ScanSnap peuvent être sécurisés avec ScanSnap Organizer.
- Vous ne pouvez pas créer de mot de passe pour les fichiers suivants :
 - fichier sécurisé avec un Mot de passe d'ouverture
 - fichier comportant une signature digitale.

4. Exécutez le programme de courriel électronique pour envoyer votre fichier.



- Vous pouvez vérifier le logiciel de courriel exploité en pointant sur le menu **Outils**, disponible dans la barre d'outils de la fenêtre d'Internet Explorer puis, en cliquant sur **Options Internet** puis sur **Programmes**. Le programme utilisé est indiqué dans la zone **Courrier**.
Voici la liste des logiciels de courriel que vous pouvez utiliser :
 - Microsoft^{MD} Windows^{MD} Mail (programme fourni avec Windows Vista)
 - Microsoft^{MD} Outlook^{MD} 2003/2007
 - Microsoft^{MD} Outlook Express V6.0
 - Eudora Pro^{MD} V7.1.0.9
 - Thunderbird Version 1.5.0.9
 (Avant d'exécuter Scan to E-mail, veuillez exécuter Thunderbird)
- Certains programmes indiqués dans la liste déroulante **Courrier** de l'onglet **Programmes** du menu **Options Internet** peuvent ne pas répondre. Le cas échéant, contactez le distributeur de votre serveur.
Bien que certains programmes ne donnent qu'une valeur approximative du volume des fichiers joints, le volume indiqué sera correct.
- L'extension des fichiers que vous souhaitez envoyer par courriel risquent d'être transformé si :
 - votre système d'exploitation est XP (Professionnel, Édition Familiale) ;
 - Hotmail est le programme de courriel associé que vous avez défini.
 (L'extension sera remplacée par le symbole « ^ ».)
En effet, la combinaison Windows XP et Hotmail est inapplicable. Vous rencontrerez ce problème également si vous envoyez vos fichiers avec Explorer. Ainsi, veuillez utiliser des programmes de courriel électronique différents (juillet 2007).

3.10 Imprimer

Dans les paragraphes qui suivent, vous trouverez des explications relatives à l'impression.


Trois méthodes d'impression sont à votre disposition :

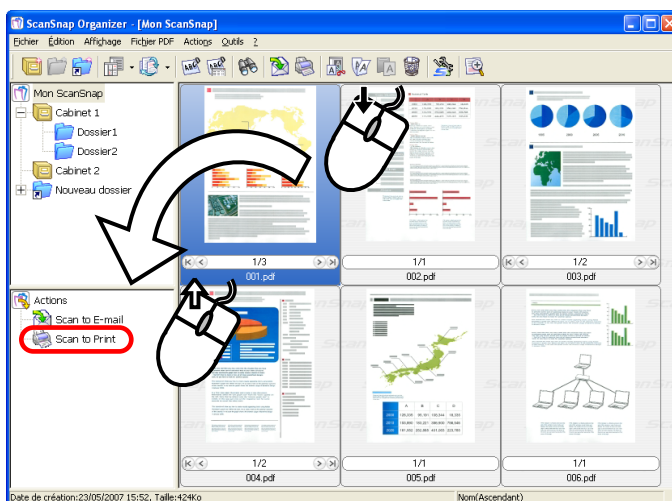
- impression des fichiers qui peuvent être affichés sous la forme de vignettes ;
- impression des fichiers, ceux ne pouvant être affichés sous la forme de vignettes ;
- impression des fichiers avec ScanSnap Organizer Viewer.



Si un fichier PDF, alors sous forme de vignette, ne peut être imprimé, la boîte de dialogue relative à l'impression des fichiers qui ne peuvent être affichés sous forme de vignettes s'ouvrira.

3.10.1 Impression des fichiers-vignettes uniquement



1. Dans le Panneau de visualisation des fichiers, sélectionnez celui que vous souhaitez imprimer.
2. Glissez-déposez le fichier sur l'icône **Scan to Print**  disponible dans la Liste actions.



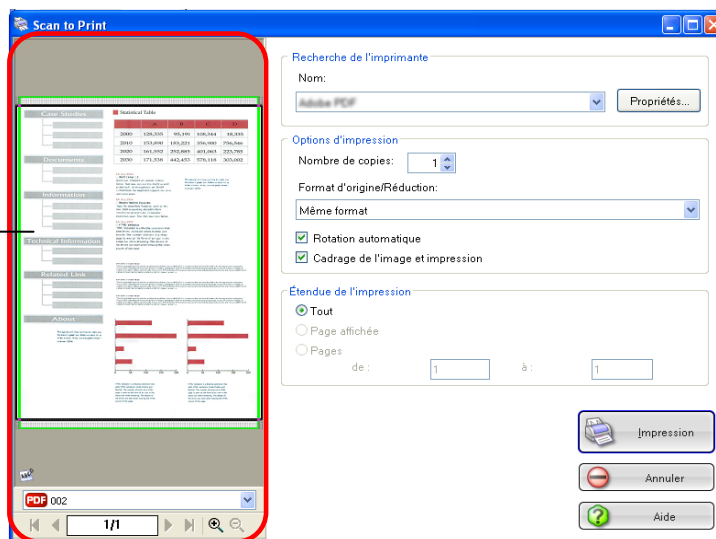
⇒ La boîte de dialogue **Scan to Print** s'ouvre.



D'autres méthodes d'impression sont également à votre disposition :

- Cliquez sur le bouton **Scan to Print**  dans la Barre d'outils.
- Cliquez sur l'icône **Scan to Print**  dans la Liste des actions.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier concerné puis, pointez sur **Actions** -> **Scan to Print** dans le menu qui s'ouvre.
- Dans la Barre des menus, cliquez sur **Actions** -> **Scan to Print**.
- Depuis le menu **Fichier**, pointez sur **Imprimer**.






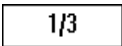
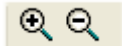
Palette de l'image



Voici la liste des paramètres à votre disposition.

Palette de l'image

Une image du fichier est affichée. La zone grise qui l'encadre ne sera pas imprimée.

-  : Le nom du fichier sélectionné y est indiqué. Vous pouvez ouvrir un autre fichier depuis cette liste déroulante.
-  : Pour afficher la première page.
-  : Pour afficher la page précédente.
-  : Pour afficher la page suivante.
-  : Pour afficher la dernière page.
-  : Indique le numéro de la page affichée sur le nombre total de pages du fichier. Vous pouvez directement saisir un nombre dans cette zone.
-  : Pour un zoom avant ou arrière selon les valeurs d'agrandissement prédéfinies.

Nom

Vous pouvez sélectionner l'imprimante en ouvrant la liste déroulante avec le curseur de défilement vers le bas ▼ à droite.

Bouton Propriétés

Pour afficher les propriétés de l'imprimante sélectionnée. Si des options de ce menu sont également disponibles dans la boîte de dialogue **Scan to Print**, alors, la configuration de **Scan to Print** prévaudra sur celle de l'imprimante.

Nombre de copies

Pour spécifier le nombre d'impression. Vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 99.

Format d'origine/Réduction

Vous pouvez définir le format des images que vous souhaitez obtenir : ajuster les données au format du papier d'impression ou conserver le format original.

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| Réduire au format du papier | : | Si le format de l'image à imprimer est supérieur à celui du papier, vous pourrez ajuster les dimensions de l'image pour l'impression. Pour ce qui est des images au format inférieur, elles seront imprimées selon leur format d'origine. |
| Même format | : | L'image sera imprimée telle quelle, quel que soit le format du papier. Les images de format supérieur, elles, seront rognées. |

Case à cocher Rotation automatique

Les images seront orientées selon leur rapport Longueur-Largeur. Ainsi, les impressions pourront être exécutées soit à la française, soit à l'italienne.

Case à cocher Cadrage de l'image et impression

Si vous numérisez un document de format inférieur au papier d'impression, les images seront centrées puis, imprimées grâce à cette option. Si vous ne cochez pas cette case, l'image sera imprimée dans la partie supérieure gauche du papier.

Case d'option Tout

Cochez cette case pour imprimer toutes les pages des fichiers PDF sélectionnés.

Case d'option Page affichée

Cochez cette case pour imprimer uniquement la page affichée dans ScanSnap Organizer. La fenêtre de prévisualisation s'ouvrira.

Case d'option Pages

Cochez cette case pour imprimer les pages de votre choix.

Bouton Impression

Pour imprimer les images selon la configuration effectuée.

Bouton Annuler

Pour annuler les changements et abandonner l'impression.

Bouton **Aide**


Pour afficher la rubrique d'aide à l'impression.

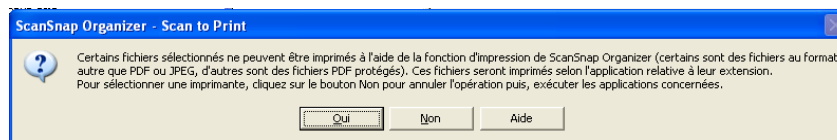


Si vous sélectionnez plus d'un fichier, toutes les pages des fichiers seront imprimées.



3. Cliquez sur le bouton **Impression** pour imprimer selon votre configuration. Si vous cliquez sur le bouton **Annuler**, l'impression sera annulée

3.10.2 Impression des fichiers-vignettes et autres formats

1. Dans le panneau de visualisation des fichiers, sélectionnez le fichier concerné.
2. Glissez-déposez le fichier sur l'icône **Scan to Print**  de la Liste des actions.
⇒ Un message de confirmation s'affiche.



Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue **Scan to Print** en effectuant les manipulations suivantes :

- Cliquez sur le bouton **Scan to Print**  de la Barre d'outils.
- Cliquez sur l'icône **Scan to Print**  de la Liste des actions.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris puis, dans le menu qui s'ouvre pointez sur **Actions -> Scan to Print**.
- Dans la barre des menus, pointez sur **Actions -> Scan to Print**.
- Depuis le menu **Fichier**, pointez sur **Imprimer**.

3. Cliquez sur le bouton **Oui**.

L'impression s'exécute selon l'application relative à l'extension du fichier et l'imprimante par défaut.

Cliquez sur le bouton **Non** pour annuler l'impression.



À propos de l'imprimante


Si vous souhaitez imprimer un fichier qui n'apparaît pas sous forme de vignette avec une imprimante différente ou si vous souhaitez indiquer le nombre d'impressions, utilisez l'application-liée du fichier.
Vous pouvez exécuter l'application-liée en double-cliquant sur le fichier du panneau de visualisation des fichiers.



Si vous souhaitez imprimer un fichier PDF sécurisé avec un **Mot de passe d'ouverture**, d'une part, et qui n'est pas affiché sous la forme d'une vignette, d'autre part, vous devez le déverrouiller en saisissant le mot de passe depuis un programme tel qu'Adobe Acrobat.

Vous ne pouvez pas imprimer un fichier PDF dont l'impression est interdite.

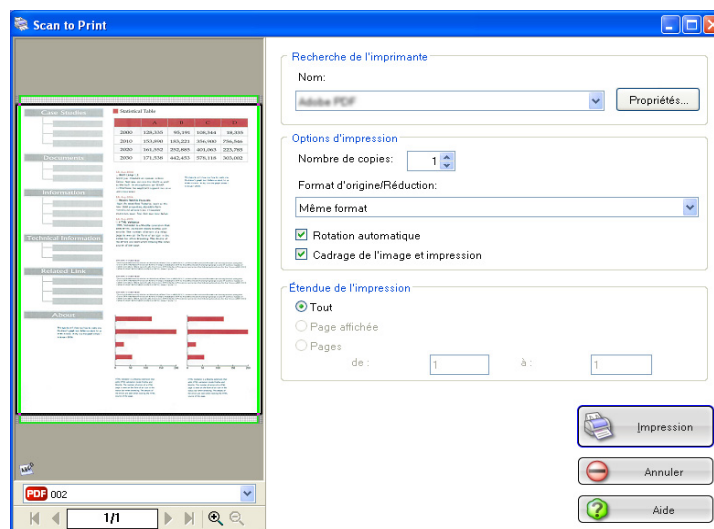
3.10.3 Impression des fichiers avec ScanSnap Organizer Viewer

1. Depuis ScanSnap Organizer Viewer, cliquez sur le bouton **Imprimer**  de la barre d'outils.

⇒ La boîte de dialogue **Scan to Print** s'ouvre.



Vous pouvez également ouvrir le menu **Fichier** et cliquer sur l'article **Imprimer** pour ouvrir la boîte de dialogue **Scan to Print**.



Pour en savoir plus sur les rubriques de la boîte de dialogue **Scan to Print**, veuillez consulter la section [3.10.1 Impression des fichiers-vignettes uniquement](#) en page 63.

2. La configuration terminée, cliquez sur le bouton **Impression**. Cliquez sur le bouton **Annuler** pour abandonner l'impression.

3.11 Suppression de cabinet, dossier, fichier

Vous trouverez ci-dessous des explications quant à la suppression de cabinets, dossiers et fichiers.

1. Sélectionnez le cabinet, dossier ou fichier que vous souhaitez supprimer.

Pour supprimer un cabinet, un dossier, consultez la Liste des dossiers.

Pour supprimer un fichier, consultez le panneau de visualisation des fichiers.



- Pour sélectionner plusieurs objets contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, maintenez la touche [Shift] ou [Maj] enfoncée puis, sélectionnez le dernier objet concerné.
Pour sélectionner plusieurs objets non contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, puis, tout en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez successivement sur les autres objets concernés.
 - Si vous souhaitez supprimer un cabinet ou un dossier, leur contenu sera également supprimé.
-

2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Supprimer**  .

Ou depuis le menu **Fichier**, pointez sur **Supprimer**.

⇒ Le message « Confirmation de la suppression du fichier » ou « Confirmation de la suppression du dossier » ou « Confirmation de la suppression des fichiers » s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer la suppression.

⇒ L'élément sélectionné est supprimé.

3.12 Renommer un fichier

Voici comment procéder pour renommer un fichier.

1. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez renommer.

Pour sélectionner plusieurs objets contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, maintenez la touche [Shift] ou [Maj] enfoncée puis, sélectionnez le dernier objet concerné. Pour sélectionner plusieurs objets non contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, puis, tout en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez successivement sur les autres objets.

2. Pointez sur **Renommer** du menu **Fichier**.

⇒ La boîte de dialogue **Renommer** s'ouvre.

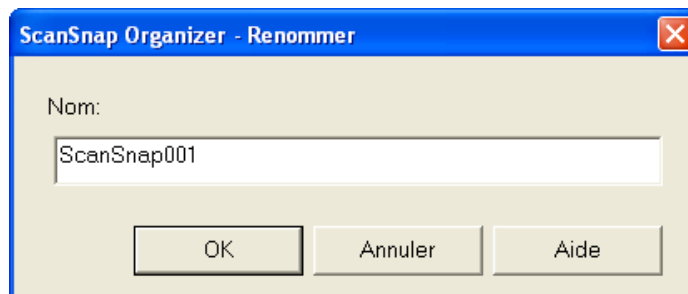


Lorsque la liste des fichiers ou les vignettes sont disponibles dans le menu **Affichage** dans **Nom du fichier**, sélectionnez un nom de fichier puis, pointez sur **Renommer** du menu **Fichier**. De cette manière, le nom de fichier peut être édité et vous pourrez le renommer, directement sans avoir à passer par la boîte de dialogue **Renommer**.

3. Saisissez le nouveau nom.

①. Si vous avez sélectionné un fichier :

Renommez le fichier à l'aide de la boîte de dialogue suivante.



- **Nom**

Saisissez un nouvel intitulé dans le champ **Nom**.

Notez que les caractères suivants ne peuvent pas être utilisés :

\\ : * ? " < > |

- **Bouton OK**

Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider le nouvel intitulé.

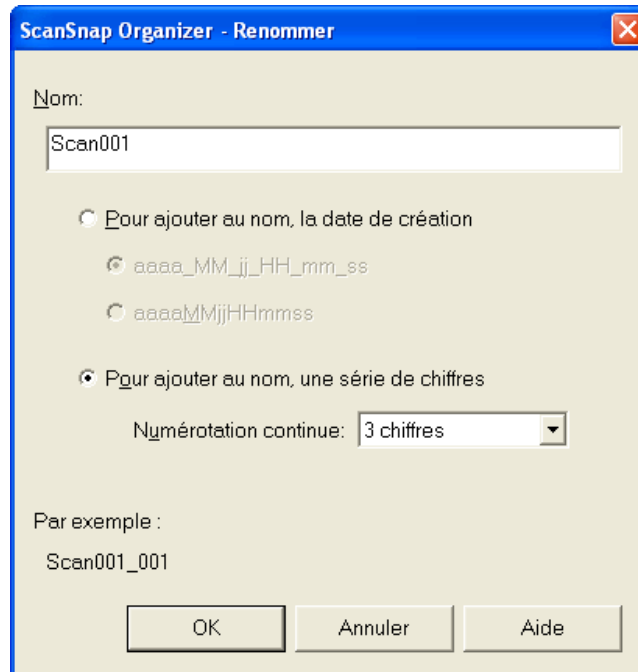
- **Bouton Annuler**

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications apportées.

- ❖ Si le nom saisi existe déjà, un message d'erreur s'affichera.

②. Si vous avez sélectionné plusieurs fichiers :

Saisissez le nouveau nom dans la boîte de dialogue suivante.



- **Nom**

Saisissez un nouvel intitulé dans le champ **Nom**.

Notez que les caractères suivants ne peuvent pas être utilisés :

\\ : * ? " < > |

- **Pour ajouter au nom, la date de création**

Cochez cette case pour ajouter : « _ (trait de soulignement) et la date de création du fichier ».

aaaa_MM_jj_HH_mm_ss

La date de création est ajoutée au nom de fichier selon le format suivant :

« _aaaa_MM_jj_HH_mm_ss ».

aaaaMMjjHHmmss

La date de création est ajoutée au nom de fichier selon le format suivant :

« _aaaaMMjjHHmmss ».

- ❖ Si le nom existe déjà dans le même dossier, un nombre ordinal commençant pas « _001 » sera ajouté au nom.

- **Pour ajouter au nom, une série de chiffres**

Cochez cette case pour ajouter : « _ (trait de soulignement) et un nombre ordinal ».

Numérotation continue :

Cliquez sur ▼ pour ouvrir la zone de liste déroulante des nombres.

Vous pouvez créer un nombre composé de six chiffres au maximum.

- **Bouton OK**

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider le nouvel intitulé des fichiers.

- **Bouton Annuler**

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications apportées.

4. Cliquez sur le bouton **OK**.

⇒ Les fichiers sélectionnés sont renommés.

❖ L'extension des fichiers, elle, n'a pas changé.

3.13 Édition des fichiers

Dans les pages qui suivent, vous allez apprendre à éditer un fichier créé depuis le scanneur ScanSnap avec le programme ScanSnap Organizer Viewer.

3.13.1 Affichage des fichiers avec ScanSnap Organizer Viewer

Pour pouvoir visualiser et éditer un fichier avec ScanSnap Organizer Viewer, exécutez ScanSnap Organizer Viewer selon les deux méthodes suivantes :

- Double-cliquez sur un fichier dans la fenêtre principale de ScanSnap Organizer.



N'oubliez pas de cocher, au préalable, la case **ScanSnap Organizer Viewer** dans la rubrique Commandes de la souris, en ouvrant le menu **Outils -> Options -> onglet Paramètres usuels**.

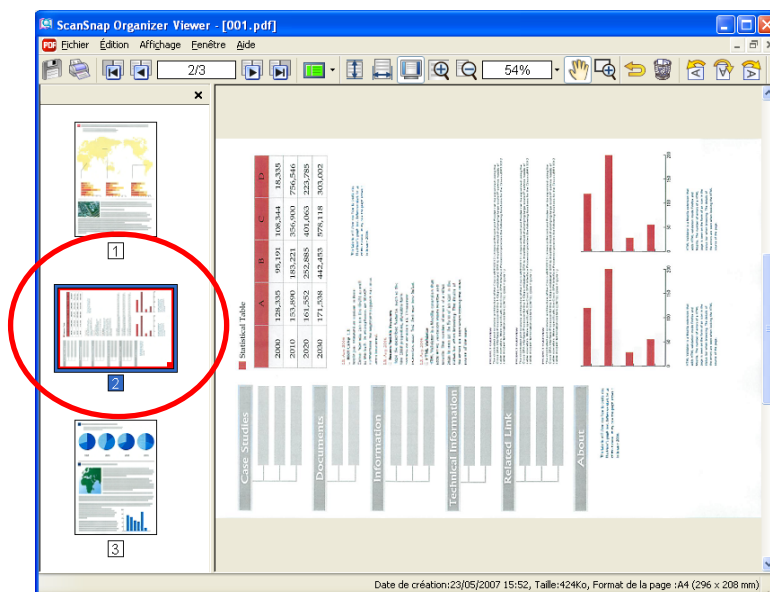
- Sélectionnez un fichier puis, cliquez sur **ScanSnap Organizer Viewer** dans le menu **Fichier** de ScanSnap Organizer.

3.13.2 Rotation d'une page


Pour modifier l'orientation d'une page, effectuez les opérations suivantes :

(Dans l'exemple ci-dessous, l'image est pivotée de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre.)

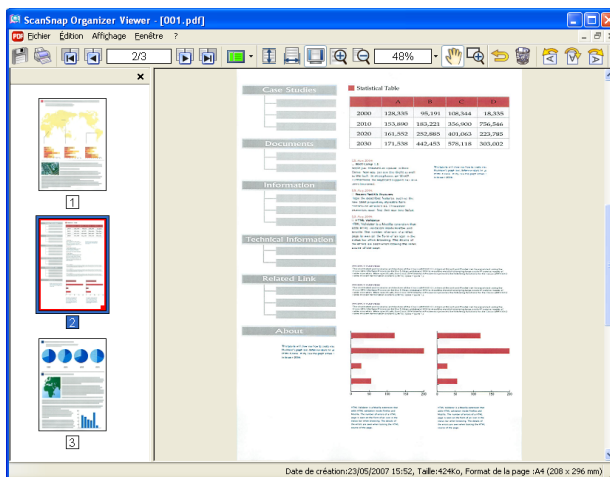
1. Exécutez le fichier avec ScanSnap Organizer Viewer.
2. Sélectionnez la ou les pages concernées.



3. Ouvrez le menu **Édition** puis, cliquez sur l'article **Rotation horaire 90°** ou

cliquez sur le bouton du même nom  de la barre d'outils.

⇒ La page est orientée selon la direction spécifiée.



3.13.3 Suppression d'une page

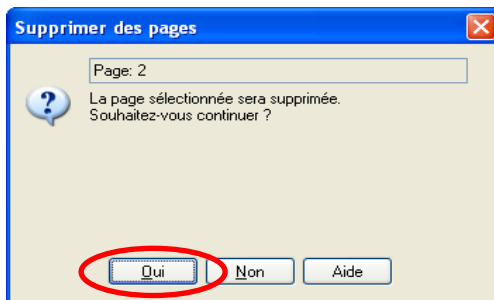
Pour supprimer des pages inutiles, voici comment faire :

1. Exécutez le fichier contenant des pages à supprimer avec ScanSnap Organizer Viewer.
2. Sélectionnez la page concernée.
3. Ouvrez le menu **Édition** puis, cliquez sur l'article **Supprimer des pages** ou

cliquez sur le bouton du même nom  de la barre d'outils.

⇒ Un message de confirmation de suppression s'affiche.

4. Cliquez sur le bouton **Oui**.



⇒ La page sélectionnée est supprimée.

3.13.4 Déplacement d'une page

Pour déplacer une page, effectuez les opérations suivantes :


1. Exécutez un fichier avec ScanSnap Organizer Viewer.



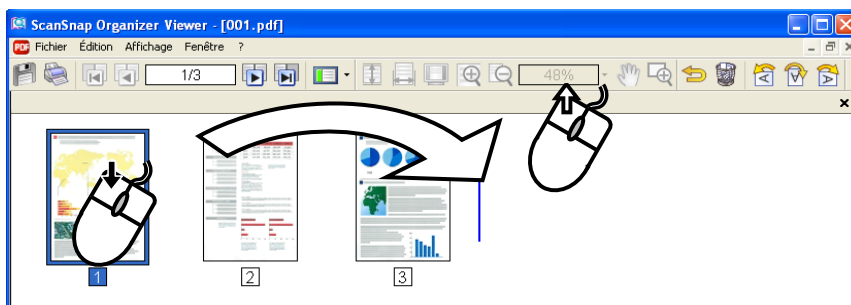
Assurez-vous que le Panneau de visualisation des pages est activé dans ScanSnap Organizer Viewer.

Cliquez sur le bouton **Changer le mode d'affichage** () de la barre d'outils pour obtenir l'affichage souhaité :

- Afficher tout (Panneau de visualisation des pages et Page) ()

- Afficher toutes les pages (Panneau de visualisation des pages uniquement) ()

2. Dans le Panneau de visualisation des pages, sélectionnez la vignette de la page que vous souhaitez déplacer puis, glissez-déposez la vignette à l'endroit désiré qui est indiqué par une fine barre bleue. Vous pouvez également déplacer plusieurs pages.



⇒ La page est déplacée et la numérotation est également mise à jour.

3.13.5 Insertion de page

Pour insérer des pages d'un autre fichier, deux méthodes sont à votre disposition :

- insertion de toutes les pages d'un fichier ;
- insertion de pages sélectionnées.

Dans l'exemple qui suit, vous allez apprendre à insérer des pages sélectionnées.



Pour savoir comment insérer toutes les pages d'un fichier, veuillez consulter la rubrique Aide de ScanSnap Organizer.

1. Exécutez les fichiers concernés avec ScanSnap Organizer Viewer.




Assurez-vous que les fichiers sont affichés en cascade dans ScanSnap Organizer Viewer et que le Panneau de visualisation des pages est effectif pour chaque fichier.


Pour un affichage en cascade

Ouvrez le menu **Fenêtre** puis, cliquez sur l'article **Cascade**.

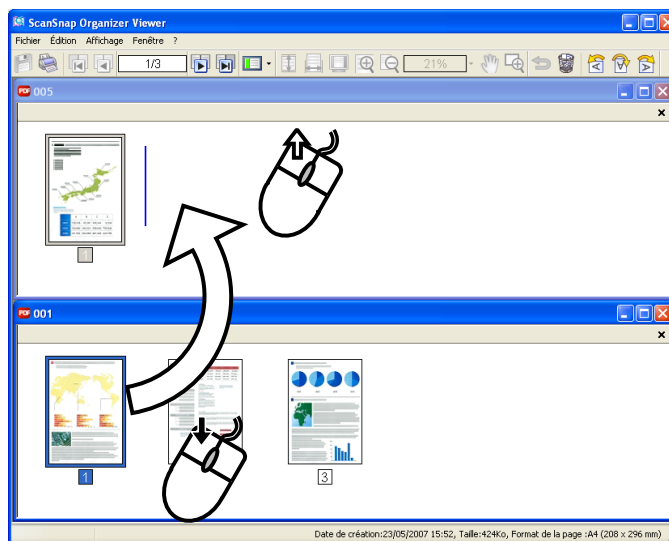
Pour afficher le Panneau de visualisation des pages

Cliquez sur le bouton **Changer le mode d'affichage** () autant de fois que nécessaire pour obtenir l'affichage désiré :

- Afficher tout (Panneau de visualisation des pages et Page) ()

- Afficher toutes les pages (Panneau de visualisation uniquement) ()


2. Dans le Panneau de visualisation des pages, sélectionnez la vignette de la page que vous souhaitez insérer dans l'autre fichier puis, glissez-déposez la vignette à l'endroit désiré qui est indiqué par une fine barre bleue. Vous pouvez également déplacer plusieurs pages.



⇒ La page est insérée (copiée) dans le fichier de destination.

3.14 La boîte de dialogue de configuration de ScanSnap

Veillez trouver ci-dessous des explications quant à l’affichage de la boîte de dialogue **ScanSnap** directement depuis la fenêtre de ScanSnap Organizer.

1. Cliquez sur le bouton  **Configuration de ScanSnap** dans la barre d’outils.
Ou pointez sur le menu **Outils** et cliquez sur **Configuration de ScanSnap**.
⇒ La boîte de dialogue **Paramètres de numérisation et d’enregistrement** s’ouvre.
2. Effectuez les réglages souhaités puis, cliquez sur le bouton **OK**.



⇒ Les modifications apportées sont sauvegardées.



- Selon le modèle de votre ScanSnap, la boîte de dialogue risque d’être différente de l’exemple indiqué ci-dessus.
- Pour en savoir plus, consultez le [Guide d’utilisation](#) ou le [Guide de mise à niveau pour ScanSnap](#).

3.15 Mise à jour en ligne

En vue d'une amélioration de ScanSnap Organizer, le programme est mis à jour en temps utile. Ainsi, ScanSnap Organizer détecte automatiquement les dernières versions disponibles (Update Pack) puis, procède automatiquement aux mises à jour éventuelles.



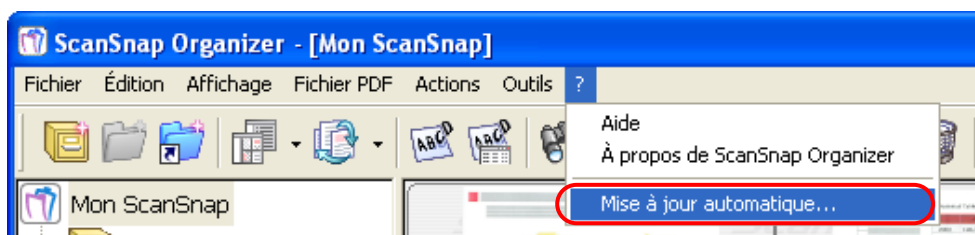
Les téléchargements de mises à jour sont disponibles sans préavis. Pour cela, nous vous invitons à consulter l'état du programme de manière régulière.

Pour procéder à une mise à jour de ScanSnap Organizer, veuillez effectuer les opérations suivantes :



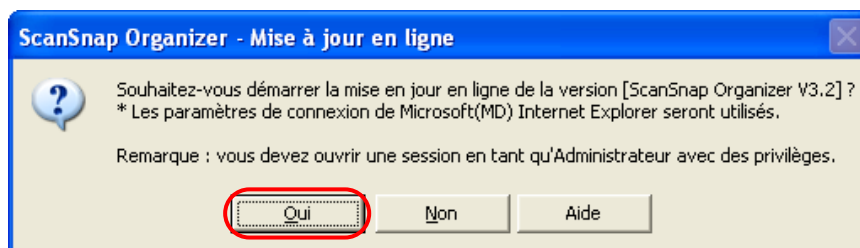
- Pour que la mise à jour soit effective, Microsoft Internet Explorer doit nécessairement être installé dans un système accessible.
- Vous devez ouvrir une session en tant qu'Administrateur avec des privilèges.

1. Depuis le menu **Aide**, pointez sur **Mise à jour automatique**.



⇒ Un message de confirmation de mise à jour de ScanSnap Organizer s'affiche.

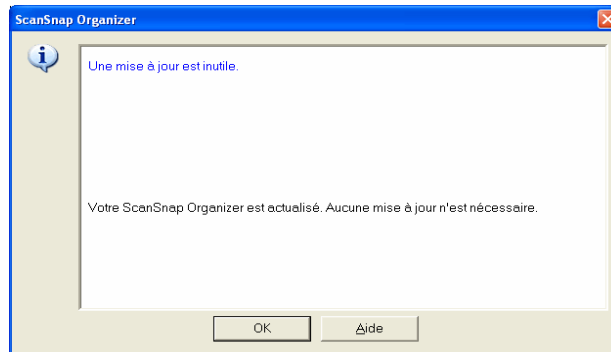
2. Cliquez sur le bouton **Oui** pour valider la demande de mise à jour.



⇒ Si une quelconque mise à jour s'impose, une boîte de dialogue vous demandant de confirmer le téléchargement et l'installation d'un nouveau programme s'ouvre.

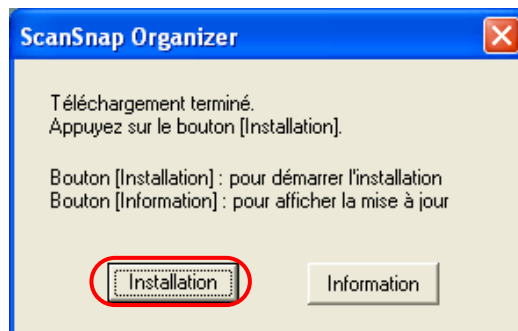


Si la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte.

3. Cliquez sur le bouton **Installation**.



Si vous cliquez sur le bouton **Information**, Microsoft Internet Explorer démarre et les informations relatives aux dernières mises à jour de ScanSnap Organizer vous sont indiquées.

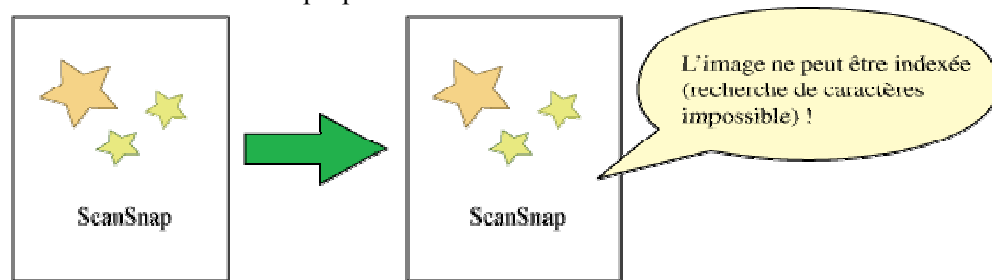
⇒ L'installation commence et la boîte de dialogue **Bienvenue dans l'InstallShield Wizard de ScanSnap Organizer** s'ouvre.
Veuillez suivre les instructions affichées sur l'écran pour procéder aux téléchargements nécessaires.

Annexe : À propos des fichiers indexables

1) Qu'est-ce qu'un fichier au format PDF indexable ?

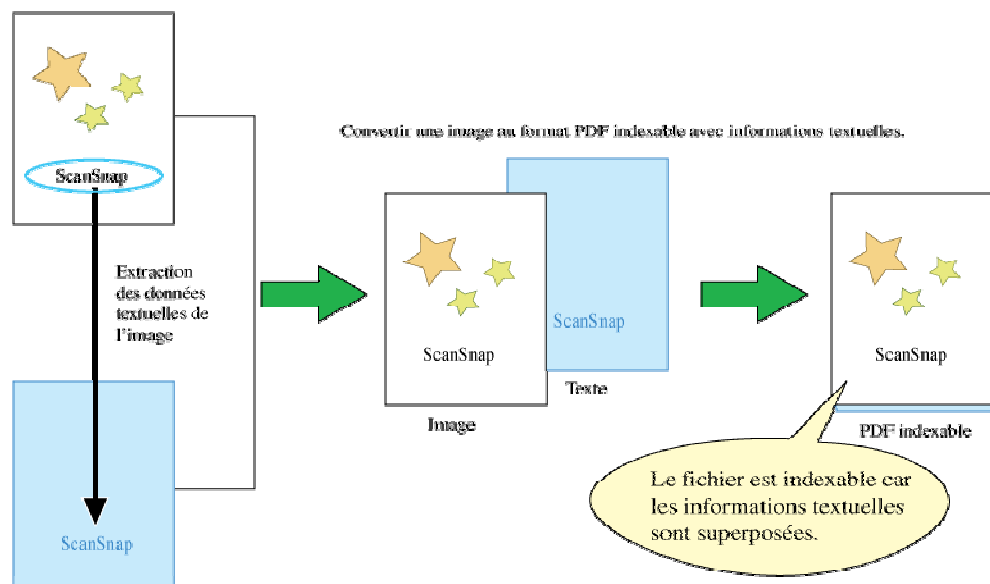
Après avoir numérisé votre document et l'avoir enregistré au format PDF, toutes les informations telles que les textes, les photographies, les tableaux sont générées sous la forme d'une seule image.

Ainsi, les caractères de l'image générée ne peuvent être indexables. L'image ne contient aucune information textuelle à proprement dite.



Pourtant, si vous traitez les données de l'image avec l'application OCR (reconnaissance optique de caractères), les informations textuelles seront récupérées de l'image et se superposeront de manière transparente aux informations des données de l'image. Par conséquent, les données de l'image peuvent être stockées en tant que fichier PDF incorporé d'informations textuelles.

Bien que le fichier PDF soit une donnée de l'image, il est possible de l'indexer, tel un fichier texte, avec des informations textuelles.



Pour en savoir plus sur la conversion de fichiers PDF au format indexable, consultez la section 3.3 [Création d'un fichier PDF indexable](#) en page 42.

2) Méthodes

Vous pouvez exécuter une conversion au format PDF indexable selon les méthodes énumérées ci-dessous.

- A. Avec ScanSnap, vous pouvez numériser et convertir un document simultanément et obtenir un fichier PDF indexable pour l'image de sortie.

<u>Configuration</u> :	Depuis l'onglet Type de fichier de ScanSnap Manager.
<u>Pages à convertir</u> :	Toutes les pages ou Uniquement la première page .
<u>Avantage</u> :	<ul style="list-style-type: none"> • Deux opérations en une.
<u>Inconvénients</u> :	<ul style="list-style-type: none"> • La numérisation des fichiers sera plus longue. • La configuration est valable pour tous les fichiers. • <u>Vous pouvez décider de convertir toutes les pages ou seulement la première page.</u>

- B. Activer ScanSnap Organizer et exécuter une conversion automatique.

<u>Configuration</u> :	Depuis le menu Fichier PDF de ScanSnap Organizer. Pointez sur Conversion au format PDF indexable -> Paramètres de conversion automatique . Ou activez la fonction OCR automatique depuis la boîte de dialogue Paramètres de conversion automatique PDF qui s'ouvre au démarrage en cliquant sur le bouton Oui .
<u>Pages à convertir</u> :	Toutes les pages.
<u>Avantages</u> :	<ul style="list-style-type: none"> • La conversion s'exécutera automatiquement. • Numérisation rapide. • Inutile de vous inquiéter sur la durée de conversion des fichiers car votre ordinateur doit être inactif pour que la conversion commence.
<u>Inconvénients</u> :	<ul style="list-style-type: none"> • Impossible de désigner les pages à convertir. • Elle sera longue si Toutes les pages de chaque fichier seront à convertir. • Impossible de choisir les fichiers à convertir car tous seront convertis.

C. Activer ScanSnap Organizer et effectuez une conversion manuelle.

<u>Configuration</u> :	Depuis le menu Fichier PDF de ScanSnap Organizer. Sélectionnez Conversion au format PDF indexable -> Exécuter .
<u>Pages à convertir</u> :	Toutes les pages, les pages indiquées, la première page.
<u>Avantages</u> :	<ul style="list-style-type: none"> ● Vous pouvez choisir les fichiers à convertir. ● Numérisation rapide. ● Vous pouvez définir un programme pour la conversion. ● Inutile de vous inquiéter sur la durée de conversion des fichiers si vous optez pour une conversion lorsque l'ordinateur est inactif. ● Vous pouvez indiquer les pages à convertir.
<u>Inconvénient</u> :	<ul style="list-style-type: none"> ● Vous devez numériser votre document et le convertir ensuite.



Pour en savoir plus, consultez le [Guide d'Utilisation](#) ou le [Guide de mise à niveau pour ScanSnap](#).

Chaque méthode a des avantages et des inconvénients. Choisissez celle en fonction de vos besoins. Nous espérons que les descriptions suivantes vous aideront dans votre choix.

Conditions	Conversion recommandée	Résultats
Lorsque vous n'avez pas besoin de créer un fichier PDF indexable. <ul style="list-style-type: none"> ● Le fichier PDF est composé d'images sans informations textuelles. ● Vous n'avez pas besoin de rechercher un fichier. ● Vous utilisez une application incompatible avec les fichiers PDF. 	NA	Non indexable
Si vous souhaitez accéder à vos fichiers immédiatement après la numérisation même si la conversion prend du temps.	Méthode A : Avec ScanSnap, vous pouvez numériser puis convertir dans un même temps afin de créer des fichiers au format PDF files.	Indexable immédiatement après la numérisation.

Conditions	Conversion recommandée	Résultats
Pour une numérisation des documents rapide et conversion des images générées au format PDF indexable.	Méthode B : Avec ScanSnap Organizer, effectuez une conversion automatique.	N'est pas indexable immédiatement après la numérisation. Indexable après la conversion.
Pour une conversion distincte des fichiers PDF après la numérisation.	Méthode C : Activez ScanSnap Organizer puis effectuez une conversion manuelle.	N'est pas indexable immédiatement après la numérisation. Seuls les fichiers choisis seront indexables après leur conversion.
Si vous souhaitez indiquer les pages à convertir au format indexable.	Méthode A : Avec ScanSnap, vous pouvez numériser puis convertir dans un même temps afin de créer des fichiers au format PDF files. (Première page)	N'est pas indexable immédiatement après la numérisation. (Chaîne de caractères recherchée incluse dans la première page.)
	Méthode C : Activez ScanSnap Organizer puis effectuez une conversion manuelle. (Pages en cours désignées)	Seuls les fichiers choisis seront indexables après leur conversion. (Chaîne de caractères recherchée incluse dans les pages déterminées.)
Si vous souhaitez rechercher des fichiers alors que vous n'avez pas le temps de les convertir.	Méthode A : Avec ScanSnap, vous pouvez numériser puis convertir dans un même temps afin de créer des fichiers au format PDF files. (Première page)	N'est pas indexable immédiatement après la numérisation. (Chaîne de caractères recherchée incluse dans la première page.)
	Méthode C : Activez ScanSnap Organizer puis effectuez une conversion manuelle. (Pages en cours désignées)	Seuls les fichiers choisis seront indexables après leur conversion. (Chaîne de caractères recherchée incluse dans les pages déterminées.)

(* Les méthodes de conversion A, B et C qui vous sont proposées dans le tableau, sont identiques à celles mentionnées dans la page précédente.)

Index

A

Actions	19, 28
Affichage du haut de la vignette	26
Affichage sous forme de vignettes	8
Afficher la fenêtre pop-up	12

B

Barre d'outils (fenêtre principale)	23
Barre d'outils (ScanSnap Organizer Viewer)...	32
Boutons	23
Boutons (fenêtre Viewer)	32

C

Cabinet	10, 38
Changer le mode d'affichage (fenêtre Viewer) 32	
Classement des fichiers	38
Commandes	7
Commandes de la souris	27
Configuration de ScanSnap	22, 24, 26
Configuration requise	4
Conversion au format PDF indexable . 21, 42, 47	
Conversion Automatique	5
Conversion Automatique	18
Conversion Automatique	36
Conversion Automatique	54
Conversion automatique des fichiers PDF	21
Copier	11, 41
Création d'un fichier PDF indexable	14

D

Démarrage de ScanSnap Organizer	5
---------------------------------------	---

Déplacer une page	74
Dossier	10, 39
Dossier Mon ScanSnap	18

E

Enregistrer (fenêtre Viewer)	32
État	17, 51
Exécution de ScanSnap	34
Exécution immédiate	14, 43
Exécution lorsque l'ordinateur est inactif	14, 16, 43
Exporter	10, 60

F

Fenêtre d'affichage	29
Fenêtre des commandes	7
Fenêtre pop-up	12, 24
Fenêtre principale	7, 25
Fichiers de destination	17
Fichiers PDF	18
Format PDF indexable	79

I

Icône textuelle	26
Importer	10, 59
Impression	63
Imprimer	10, 63
Imprimer	23
Imprimer (fenêtre Viewer)	30, 32
Indexable	25
Indiquer le nom du fichier	12
Informations sur les dernières mises à jour	78
Informations textuelles	79

Insérer des pages 75

J

Joindre à un courriel 61

L

Liste des actions 28

Liste des conversions au format PDF indexable
..... 16, 17

Liste des fichiers 12

Logiciel de courriel 61

M

Menu Affichage 12

Menu Affichage (fenêtre Viewer) 31

Menu Aide 22

Menu Aide (fenêtre Viewer) 31

Menu clic gauche 34

Menu Édition 11

Menu Édition (fenêtre Viewer) 30

Menu Fenêtre (fenêtre Viewer) 31

Menu Fichier 10

Menu Fichier (fenêtre Viewer) 30

Menu Fichier PDF 14

Menu Outils 20

Mise à jour 13, 77

Mise à jour automatique 22

Mot de passe 26, 42, 62

Mot de passe fixe 26

N

Nouveau 10, 38, 39

Numérisation 36

O

Onglet Courriel 22

Options 20, 21, 22

Organiser les dossiers 13

Organiser les fichiers 13

Origine 51

P

Page entière 32

Paramètres usuels 20

Pleine hauteur 32

Pleine largeur 32

Programmes de courriel 62

Q

Quick Menu 29, 34

Quitter 10, 30

R

Raccourci pour le dossier 10

Raccourci pour le dossier 23

Raccourci-dossier 57

Recherche 19

Recherche de fichiers 56

Rechercher 23

Renommer 10, 69

Rotation 33

Rotation des pages 72

S

Scan to E-mail 61

Scan to Print 23, 63, 66

Signature digitale	25, 26
Suppression	10, 68
Suppression de raccourcis	58
Supprimer	24, 33
Supprimer une page	73

T

Taille des vignettes.....	13
Transférer	41

V

Verrou	25
--------------	----

Vignette	27
Vignettes	13, 25

W

Windows Vista.....	4, 40, 47, 50
--------------------	---------------

Z

Zoom arrière	32
Zoom avant	32
Zoumer	32

ScanSnap Organizer
Guide d'Utilisation

P2WW-2301-02FRZ0

Date de publication : mars 2008

Responsable de la publication : PFU Limited

La copie intégrale ou partielle de ce guide ainsi que la duplication du programme de numérisation sont formellement interdites, conformément aux lois relatives aux droits d'auteur.

Les informations contenues dans ce guide peuvent être modifiées sans préavis.

PFU LIMITED décline toute responsabilité concernant les dommages résultant de l'utilisation de ce scanner et de l'exécution des procédures décrites dans le présent guide ou concernant la perte de profits causée par des défauts et toute réclamation de tiers.