

ScanSnap Organizer ***Guide d'utilisation***

Introduction



Nous vous remercions d'avoir choisi ScanSnap Organizer.

Vous trouverez, dans ce Guide d'utilisation, un aperçu de ScanSnap Organizer ainsi qu'une description de ses fenêtres et fonctions.

Pour une utilisation sûre et correcte de ScanSnap Organizer, veuillez lire ce guide avec soin.

Pour afficher ou imprimer ce guide, l'installation d'Adobe® Acrobat® (7.0 au minimum) ou Adobe® Reader™ (7.0 au minimum) est requise.

Marques déposées et commerciales

Microsoft, Windows, Windows Vista, Excel, PowerPoint et SharePoint sont des marques déposées ou commerciales de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Word est le produit de Microsoft Corporation aux États-Unis.

Adobe, le logo Adobe, Acrobat et Adobe Reader sont des marques déposées ou des appellations commerciales d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Intel, Pentium et Intel Core sont des marques déposées ou commerciales d'Intel Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.

ABBYY™ FineReader™ Engine ©2011 ABBYY. OCR by ABBYY

ABBYY et FineReader sont des marques commerciales d'ABBYY.

Evernote est une marque déposée ou commerciale d'Evernote Corporation.

Google et Google Documents sont des marques déposées ou commerciales de Google Inc.

Salesforce, le logo Salesforce et Salesforce CRM sont des marques déposées ou commerciales de salesforce.com, inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

ScanSnap, le logo ScanSnap et Rack2-Filer sont des marques déposées ou commerciales de PFU LIMITED au Japon.

Les autres noms d'entreprises et de produits cités dans ce guide sont des marques déposées ou commerciales de leurs détenteurs respectifs.

Fabricant

PFU LIMITED

International Sales Dept., Imaging Business Division, Products Group

Solid Square East Tower

580 Horikawa-cho, Saiwai-ku, Kawasaki-shi, Kanagawa 212-8563, Japan

Téléphone: (81-44) 540-4538

© PFU LIMITED, 2009 - 2011

Utilisation dans des environnements à risque élevé

Ce produit a été conçu et fabriqué en vue d'un usage bureautique, personnel, domestique, industriel ou général.

Il n'a pas été conçu ni fabriqué pour être utilisé dans des environnements présentant des risques extrêmement élevés, mettant sérieusement et directement la vie ou la santé de toute personne en danger, et où des mesures de sécurité extrêmement rigoureuses s'imposent, comme dans les environnements de contrôle des réactions nucléaires, dans les centrales nucléaires, de commande automatique de vol, de contrôle du trafic aérien, de contrôle des systèmes de transport public, d'équipements médicaux de maintien de la vie et de contrôle de tir de missiles dans des systèmes d'armes.

N'utilisez jamais ce produit sans vous assurer que toutes les mesures nécessaires ont été prises pour votre sécurité dans de tels environnements. PFU LIMITED n'est aucunement responsable des dommages résultant de l'utilisation de ce produit dans un environnement à risque élevé, et ne répondra à aucune réclamation ou demande d'indemnisation de l'utilisateur ou d'un tiers.

Guides

Pour pouvoir utiliser ScanSnap Organizer, veuillez consulter les guides suivants.

Guide	Description	Pour les consulter
Guide d'utilisation de ScanSnap	Consultez ce guide pour connaître les opérations usuelles du ScanSnap, l'installation du logiciel, les méthodes de numérisation, les divers paramètres et l'entretien du ScanSnap.	Ouvrez le menu Démarrer → Tous les programmes → ScanSnap Manager → Guide .
ScanSnap Organizer Guide d'utilisation (le présent guide)	Consultez ce guide pour en savoir plus sur les fonctionnalités de ScanSnap Organizer, les fenêtres, l'environnement d'exploitation et les fonctions.	Ouvrez le menu Démarrer → Tous les programmes → ScanSnap Organizer → Guide .
Aide pour ScanSnap Organizer	Compilation de plusieurs rubriques qui vous permettront de mieux utiliser le programme en cas de problème (par exemple : description des paramètres). Vous y trouverez des explications sur les opérations, écrans et messages.	Pour en savoir plus, consultez l' Annexe A Exécution de l'aide de ScanSnap Organizer (page 44) .

■ À propos de ce guide

Structure

Ce guide est structuré de la manière suivante :

Chapitre 1 Aperçu de ScanSnap Organizer

Dans ce chapitre, vous trouverez une brève présentation des fonctionnalités de ScanSnap Organizer et des plateformes requises ainsi que des explications sur l'ouverture et la fermeture de ce programme.

Chapitre 2 Fenêtres de ScanSnap Organizer

Dans ce chapitre, vous trouverez des explications sur les fenêtres de ScanSnap Organizer et leur contenu.

Chapitre 3 Liste des fonctions

Dans ce chapitre, vous trouverez des explications sur les nombreuses fonctions de ScanSnap Organizer.

Annexe A Exécution de l'aide de ScanSnap Organizer

Dans cette annexe, vous trouverez des explications sur l'exécution de la rubrique Aide de ScanSnap Organizer.


Annexe B Installation et désinstallation de ScanSnap Organizer

Dans cette annexe, vous trouverez les références relatives à l'installation et la désinstallation de ScanSnap Organizer.

Veillez lire ce guide en respectant l'ordre des chapitres avant d'utiliser ScanSnap Organizer. Pour en savoir plus sur les opérations, les écrans et les messages de ScanSnap Organizer, veuillez consulter l'Aide de ScanSnap Organizer.

Symboles utilisés dans ce guide

Ce guide utilise le symbole suivant dans ses explications.

Symbole	Description
	Ce symbole informe l'utilisateur d'un point particulièrement important. Lisez soigneusement cette information.

Description des opérations

Dans ce guide, la flèche « → » indique une suite d'opérations à effectuer.
Exemple : cliquez sur le menu **démarrer** → **Poste de travail**.

À propos des captures d'écran de ce guide

Les captures d'écran insérées dans ce guide ont été réalisées selon les directives de Microsoft Corporation.

En vue d'une amélioration du produit, les captures d'écran de ce guide sont sujettes à des modifications sans préavis.

Toutes les captures d'écran de ce guide ont été réalisées avec Windows Vista.

Selon le système d'exploitation utilisé, les écrans risquent de différer des captures d'écran de ce guide. Le cas échéant, opérez selon l'écran affiché.

Mention simplifiée des noms des produits

Dans ce guide, vous trouverez les abréviations suivantes.

Système d'exploitation Windows 7 (version française)	: Windows® 7 Édition Starter Windows® 7 Édition Familiale Premium Windows® 7 Professionnel Windows® 7 Entreprise Windows® 7 Édition Intégrale
Système d'exploitation Windows Vista (version française)	: Windows Vista® Édition Familiale Basique Windows Vista® Édition Familiale Premium Windows Vista® Professionnel Windows Vista® Entreprise Windows Vista® Édition Intégrale
Système d'exploitation Windows XP (version française)	: Windows® XP Professionnel Windows® XP Édition Familiale
Système d'exploitation Windows 2000 (version française)	: Windows® 2000 Professionnel
Windows	: Windows 7, Windows Vista, Windows XP et Windows 2000
Word	: Microsoft® Word 2010 Microsoft® Office Word 2007 Microsoft® Office Word 2003 Microsoft® Office Word 2002
Excel	: Microsoft Excel® 2010 Microsoft® Office Excel 2007 Microsoft® Office Excel 2003 Microsoft® Office Excel 2002
PowerPoint	: Microsoft® PowerPoint® 2010 Microsoft® Office PowerPoint® 2007 Microsoft® Office PowerPoint® 2003 Microsoft® Office PowerPoint® 2002

SharePoint Server 2010 (version française)	: Microsoft® SharePoint™ Server 2010
SharePoint Server 2007 (version française)	: Microsoft® Office SharePoint™ Server 2007
SharePoint Portal Server 2003 (version française)	: Microsoft® SharePoint™ Portal Server 2003
SharePoint Foundation 2010 (version française)	: Microsoft® SharePoint™ Foundation 2010
SharePoint Services 2.0/3.0 (version française)	: Microsoft® Windows® SharePoint™ Services 2.0/3.0
SharePoint	: SharePoint Server 2010, SharePoint Server 2007, SharePoint Portal Server 2003, SharePoint Foundation 2010 et SharePoint Services 2.0/3.0
Office Live	: Microsoft® Office Live
.NET Framework	: Microsoft® .NET Framework
Adobe Reader	: Adobe® Reader™
Adobe Acrobat	: Adobe® Acrobat®
Adobe PDF IFilter	: Adobe® PDF IFilter
ABBYY FineReader for ScanSnap	: ABBYY FineReader for ScanSnap™ Les explications de ce guide supposent l'utilisation du programme ABBYY FineReader for ScanSnap fourni avec le ScanSnap. Si aucune indication spécifique n'est donnée, l'appellation « ABBYY FineReader for ScanSnap » se réfère au programme fourni avec le ScanSnap. Sachez qu'ABBYY FineReader for ScanSnap peut être mis à niveau sans préavis. Si les descriptions fournies dans ce guide diffèrent des opérations à effectuer, consultez la rubrique Aide pour ABBYY FineReader for ScanSnap.
Google Documents	: Google Documents™
ScanSnap	: scanneur d'images couleur ScanSnap* *: ScanSnap N1800 n'est pas accueilli.

Si votre système d'exploitation est Windows XP/Windows 2000

Les explications fournies dans ce guide sont valables pour les systèmes d'exploitation Windows 7 et Windows Vista.

Si vous utilisez Windows XP ou Windows 2000 les fenêtres de ScanSnap Organizer varient selon les cas énoncés ci-dessous. Gardez cette remarque en mémoire lorsque vous consultez ce guide.

Windows 7/Windows Vista (fenêtres indiquées dans ce guide)	Windows XP/Windows 2000
Dossier ScanSnap	Dossier Mon ScanSnap

Table des matières



Introduction	2
■ À propos de ce guide	4
Chapitre 1 Aperçu de ScanSnap Organizer	10
1.1 Présentation	11
1.2 Fonctionnalités	12
1.3 Plateforme requise	13
1.4 Exécution et fermeture de ScanSnap Organizer	15
■ Exécution de ScanSnap Organizer	15
■ Fermeture de ScanSnap Organizer	16
Chapitre 2 Fenêtres de ScanSnap Organizer	17
2.1 Fenêtre principale	18
■ Style du panneau des fichiers (format d'affichage)	20
■ Ruban.....	24
2.2 Fenêtre Viewer	28
■ Mode d'affichage de la fenêtre Viewer (format d'affichage)	30
■ Ruban.....	31
Chapitre 3 Liste des fonctions	35
3.1 Liste des fonctions	36
■ Gestion des fichiers, dossiers et cabinets	36
■ Modification des fichiers	36
■ Importation et exportation de fichiers	37
■ Actions	37
■ Conversion au format PDF indexable	37
■ Enregistrement d'un mot-clé	38
■ Diffusion des fichiers	38
■ Fusion de pages.....	38

■ Recherche de fichiers	39
■ Modification de l'affichage des fenêtres	40
■ Avec le ScanSnap	40
■ Avec ABBYY FineReader for ScanSnap	40
■ Avec Rack2-Filer	40
■ Avec Evernote	41
■ Avec SharePoint	41
■ Mises à jour en ligne	43
Annexe A Exécution de l'aide de ScanSnap Organizer	44
Annexe B Installation et désinstallation de ScanSnap Organizer	45
■ Pour installer	45
■ Pour désinstaller	45
Index.....	46

Chapitre 1



Aperçu de ScanSnap Organizer

Dans ce chapitre, vous trouverez une brève présentation des fonctionnalités de ScanSnap Organizer et des plateformes requises ainsi que des explications sur l'ouverture et la fermeture de ce programme.

1.1	Présentation.	11
1.2	Fonctionnalités.	12
1.3	Plateforme requise.	13
1.4	Exécution et fermeture de ScanSnap Organizer	15

1.1 Présentation

ScanSnap Organizer est une application qui va vous permettre d'afficher et d'organiser vos images (fichiers PDF et JPEG) numérisées avec le ScanSnap.

Vous pouvez utiliser cette application pour consulter vos images (fichiers PDF et JPEG) sans avoir à les ouvrir, créer des dossiers et organiser les fichiers comme il vous convient.

Les pages d'un fichier PDF peuvent être consultées sous forme de vignettes afin de confirmer les images numérisées.

The diagram illustrates the workflow of ScanSnap Organizer. It starts with a document being scanned, labeled "Numérisation avec le ScanSnap". This leads to the "Fenêtre principale" (Main Window), which shows a file explorer view with folders like "Cabinet 1", "Cabinet 2", and "Documents". A red arrow points to this window with the text "Vérification des vignettes et traitement des fichiers selon vos besoins". From the main window, a red arrow points to the "Fenêtre Viewer" (Viewer Window), which displays a PDF document with a thumbnail strip on the left and a large preview area on the right. A red box labeled "Ouverture du fichier" is positioned between the two windows, with an arrow pointing from the main window to the viewer window.

Numérisation avec le ScanSnap

Fenêtre principale

Vérification des vignettes et traitement des fichiers selon vos besoins

Ouverture du fichier

Fenêtre Viewer

1.2 Fonctionnalités

ScanSnap Organizer vous offre les fonctionnalités suivantes :

- confirmation des pages à travers des vignettes ;
- le texte des fichiers PDF numérisés avec le ScanSnap peut être reconnu (fonction OCR), les chaînes de caractères surlignées avec un feutre fluorescent peuvent être définies en tant que mots-clés et les fichiers PDF peuvent être convertis au format indexable. Vous pourrez retrouver vos fichiers très rapidement grâce à la saisie d'une chaîne de caractères.
Par ailleurs, la conversion des fichiers au format PDF indexable peut être exécutée lorsque l'ordinateur est inactif afin de ne pas perturber les autres tâches en cours ;
- dans le ScanSnap Organizer Viewer, vous pourrez afficher et modifier vos fichiers (rotation, suppression, déplacement, insertion, recadrage, rognage et fusion des pages ainsi que création de mots-clés) ;
- vous pourrez envoyer des fichiers par courriel ou les imprimer ;
- vous pourrez protéger l'accès à vos fichiers PDF avec un mot de passe ;
- les sections que vous aurez surlignées avec un feutre fluorescent pourront être coupées et collées sur une page différente ;
- selon vos besoins, vous pourrez sauvegarder les images ou les publier sur Rack2-Filer, Evernote, Google Docs, Salesforce Chatter ou un périphérique mobile.
- plusieurs fichiers à la fois peuvent être liés avec n'importe quelle Actions.

1.3 Plateforme requise

Voici la plateforme requise pour l'utilisation de ScanSnap Organizer :

Systèmes d'exploitation (*1)(*2)	Windows 7	Windows Vista, Windows XP ou Windows 2000
Unité centrale (*3)	Processeur Intel® Pentium® 4 1,8 GHz au minimum (Processeur Intel® Core™ 2 Duo 2,2 GHz au minimum recommandé)	
Mémoire (*3)	32 bits : 1 Go au minimum 64 bits : 2 Go au minimum	512 Mo au minimum (1 Go au minimum recommandé)
Espace libre du disque dur	620 Mo au minimum	
Résolution de l'affichage	800 × 600 pixels au minimum (*4)	

- *1 : veuillez utiliser la dernière version du Service Pack de votre système d'exploitation.
- *2 : pour en savoir plus sur les systèmes d'exploitation accueillis, veuillez consulter *Plateforme requise* dans le guide d'utilisation de votre modèle de ScanSnap.
- *3 : si la plateforme requise pour le ScanSnap est supérieure à celle indiquée dans le tableau, ScanSnap Organizer doit être utilisé selon la configuration minimale requise pour le ScanSnap.
- *4 : si la police de caractère est trop grande, certains écrans risquent de ne pas s'afficher correctement. Dans ce cas, utilisez une police plus petite.

Une des applications suivantes devra être installée pour utiliser la fonction de recherche :

- pour une recherche avec Adobe Acrobat

Windows 7	Windows Vista	Windows XP	Windows 2000
Adobe Acrobat 9.2 au minimum	Adobe Acrobat 8.1 au minimum	Adobe Acrobat 7.0 au minimum	Adobe Acrobat 7.0 ou 8.0

- pour une recherche avec Windows Desktop Search

Windows 7	Windows Vista	Windows XP	Windows 2000
Aucune application requise*		Windows Desktop Search 3.01 au minimum	La fonction de recherche est inutilisable.

- * Windows 7 et Windows Vista comprenant déjà une fonction équivalente à celle de Windows Desktop Search, aucune application supplémentaire n'est requise.

.NET Framework 3.0 est requis pour pouvoir utiliser la fonction de liaison de Microsoft Office SharePoint Server, Scan to Google Documents, Scan to Salesforce Chatter ou Scan to Mobile.

La compatibilité entre chaque système d'exploitation et .NET Framework est la suivante :

Windows 7	Windows Vista	Windows XP(*2)	Windows 2000
.NET Framework 3.0 est déjà installé (*1)		.NET Framework 3.0 n'est pas installé. (*1)	.NET Framework 3.0 ne peut pas être installé.

*1 : .NET Framework 3.0 est inclus dans .NET Framework 3.5 (SP1 au minimum). Nous vous invitons à installer les dernières mises à jour de votre système d'exploitation afin de pouvoir utiliser .NET Framework 3.5 (SP1 au minimum).

*2 : même si .NET Framework 4.0 au minimum est déjà installé, .NET Framework 3.0 doit également l'être car il n'est pas inclus dans .NET Framework 4.0 au minimum.

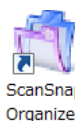
1.4 Exécution et fermeture de ScanSnap Organizer

Dans cette section, vous allez apprendre à ouvrir puis à fermer ScanSnap Organizer.

■ Exécution de ScanSnap Organizer

Exécution directement depuis ScanSnap Organizer

Plusieurs méthodes sont à votre disposition :



- double-cliquez sur l'icône **ScanSnap Organizer** sur le bureau ;
- cliquez sur **démarrer** → **Tous les programmes** → **ScanSnap Organizer** → **ScanSnap Organizer**.



Lorsque ScanSnap Organizer s'exécute, un message vous demandera si vous souhaitez modifier les paramètres de conversion au format PDF indexable. Le cas échéant, cliquez sur le bouton **Oui**. Pour conserver les paramètres tels quels, cliquez sur le bouton **Non**.

Exécution depuis ScanSnap Manager

Plusieurs méthodes sont à votre disposition :

● Depuis le ScanSnap Quick Menu

1. Numérisez votre document.
⇒ Le ScanSnap Quick Menu s'ouvre.
2. Sélectionnez **Scan to ScanSnap Organizer**.
⇒ ScanSnap Organizer s'exécute.



● Depuis la boîte de dialogue de paramétrage de ScanSnap Manager

1. Dans la boîte de dialogue de paramétrage de ScanSnap Manager, cliquez sur l'onglet **Application** puis sélectionnez **ScanSnap Organizer** dans la liste déroulante **Application** choisie.
2. Numérisez votre document.
⇒ ScanSnap Organizer s'exécute.

Pour en savoir plus, veuillez consulter le Guide d'utilisation de votre modèle de scanner.

■ Fermeture de ScanSnap Organizer

Plusieurs méthodes sont à votre disposition :

- dans la fenêtre principale, cliquez sur  puis sur le bouton **Quitter** du menu de l'application ;
- cliquez sur  qui se trouve sur la barre de titre de la fenêtre principale.

Pour en savoir plus sur la fenêtre principale, veuillez consulter la section [2.1 Fenêtre principale \(18 page\)](#).

Chapitre 2



Fenêtres de ScanSnap Organizer

Dans ce chapitre, vous trouverez des explications sur les fenêtres de ScanSnap Organizer et leur contenu.

ScanSnap Organizer est composé de deux fenêtres : une « fenêtre principale » pour la gestion des fichiers et une « fenêtre Viewer » pour l'affichage et l'édition des fichiers.

Pour en savoir plus sur ces fenêtres et les boîtes de dialogue, veuillez consulter l'Aide de ScanSnap Organizer.

2.1	Fenêtre principale	18
2.2	Fenêtre Viewer	28

2.1 Fenêtre principale

La fenêtre principale va vous permettre de gérer vos fichiers. Elle s'affiche lorsque vous démarrez ScanSnap Organizer.

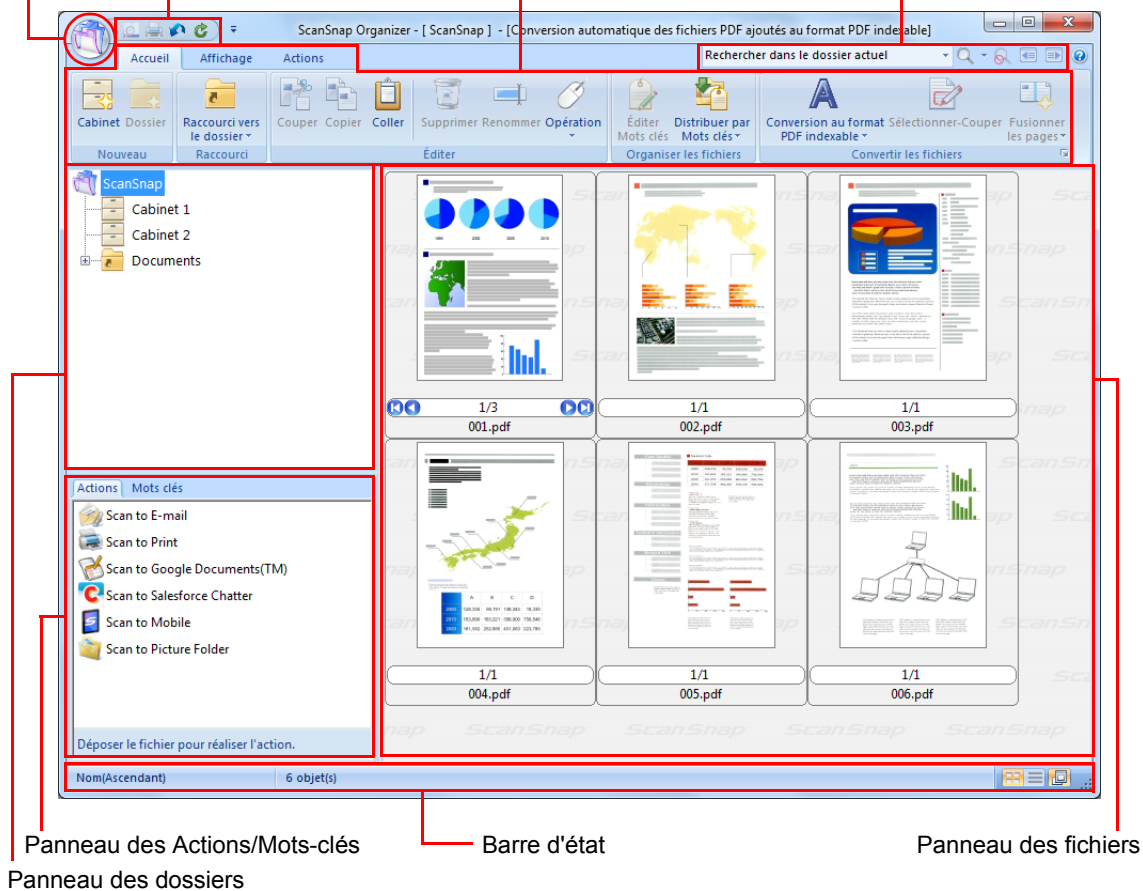
La fenêtre principale est composée des éléments suivants :

Bouton de l'application

Barre d'outils Accès rapide

Ruban

Barre d'outils de recherche basique





- Pour améliorer l'affichage, ScanSnap Organizer crée de la cache de données. La cache de données est créée pour un fichier PDF qui peut être vu comme une vignette et qui est placé dans un fichier caché « .organizer », lui-même créé dans le dossier dans lequel le fichier PDF est conservé. La cache de données est créée pour les pages affichées dans les vignettes. Ne supprimez pas ces données. Leur suppression risquerait d'altérer les performances de l'affichage.
- ScanSnap Organizer ne peut pas créer de de la cache de données pour les fichiers PDF sauvegardés sur des médias non réinscriptibles tels les cédéroms. Pour un affichage rapide des images numérisées, copiez les fichiers sur le disque pour créer une cache de données puis sauvegardez en même temps les fichiers et les caches de données sur un média, tel qu'un CD-ROM.
- Tant que les opérations suivant la numérisation (création d'un mot de passe etc.) ne seront pas terminées, les images peuvent ne pas s'afficher immédiatement ou ne pas s'afficher du tout.

Si les images ne s'affichent pas malgré la fin de toutes les opérations, cliquez sur dans l'onglet **Accueil** puis **Mise à jour** pour actualiser le panneau des fichiers.



- Bouton de l'application
Pour afficher le Menu de l'application.
Pour en savoir plus, veuillez consulter l'Aide de ScanSnap Organizer.
- Barre d'outils Accès rapide
Les fonctions utilisées fréquemment sont ajoutées à la barre d'outils Accès rapide. Les fonctions et leurs positions peuvent être modifiées dans la barre d'outils Accès rapide.
- Ruban
Le ruban est composé de plusieurs onglets. Chaque onglet contient des fonctions qui peuvent être réalisées dans la fenêtre principale.
Cliquez sur un onglet pour afficher son contenu.
 - Onglet **Accueil**
 - Onglet **Affichage**
 - Onglet **Actions**Pour en savoir plus, veuillez consulter la section [Ruban \(page 24\)](#).
- Barre d'outils de recherche basique
Elle va vous permettre de retrouver vos fichiers.
- Panneau des dossiers
Affichage du dossier ScanSnap configuré dans ScanSnap Organizer et des icônes de cabinets, dossiers et raccourcis-dossiers directement sous le dossier ScanSnap. Pour en savoir plus sur ce panneau, veuillez consulter l'Aide de ScanSnap Organizer.
- Panneau des Actions/Mots-clés
Affichage d'une liste d'actions et de mots-clés.
Cliquez sur les onglets pour passer d'un menu à l'autre.
Pour en savoir plus sur ce panneau, veuillez consulter l'Aide de ScanSnap Organizer.

- **Panneau des fichiers**
Affichage des fichiers contenus dans le dossier sélectionné dans le panneau des dossiers.
Les fichiers peuvent être affichés sous forme :
 - de vignettes ;
 - de liste.
 Pour ce qui est des fichiers au format autre que PDF ou JPEG, l'icône de l'application correspondante sera indiquée.
Pour en savoir plus, veuillez consulter la section [Style du panneau des fichiers \(format d'affichage\) \(page 20\)](#).
- **Barre d'état**
Affichage de certaines informations. Ces informations pourront être modifiées :
 - nombre total des fichiers contenus dans le panneau des fichiers ;
 - classement des fichiers ;
 - détails du fichier (date de création et taille) ;
 - bouton pour changer le style d'affichage ;
 - bouton pour afficher/masquer le bouton de la vignette pop-up.

■ Style du panneau des fichiers (format d'affichage)

Dans le panneau des fichiers, les éléments sont affichés selon le style sélectionné.
Pour en savoir plus, veuillez consulter l'Aide de ScanSnap Organizer.
Vous trouverez dans les paragraphes qui suivent une description des styles disponibles.

Vignettes

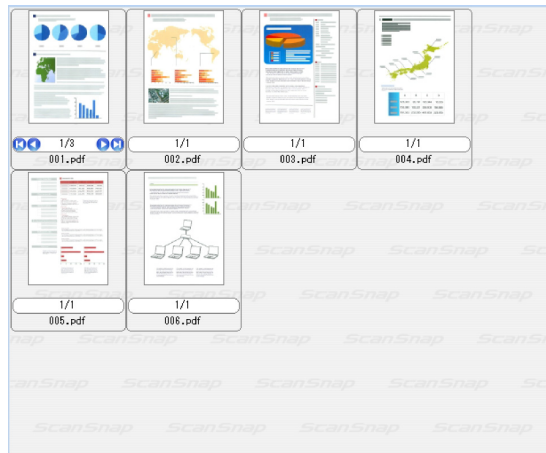
Les fichiers PDF et JPEG sont affichés dans des vignettes. D'autres types de fichiers sont affichés avec les icônes des programmes liés.

Les vignettes peuvent être changées aux formats suivants :

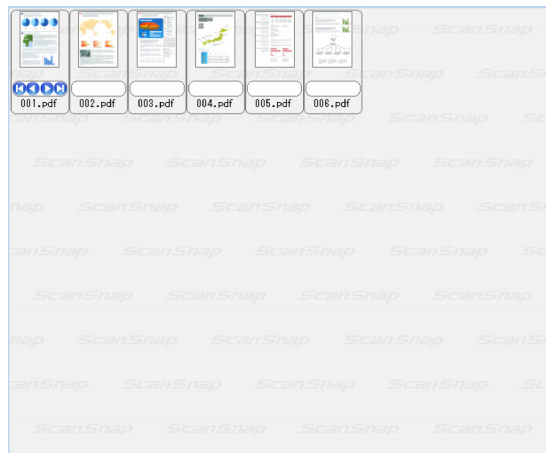
- **Grande**
Les fichiers sont affichés au format 196 × 196 (pixels).



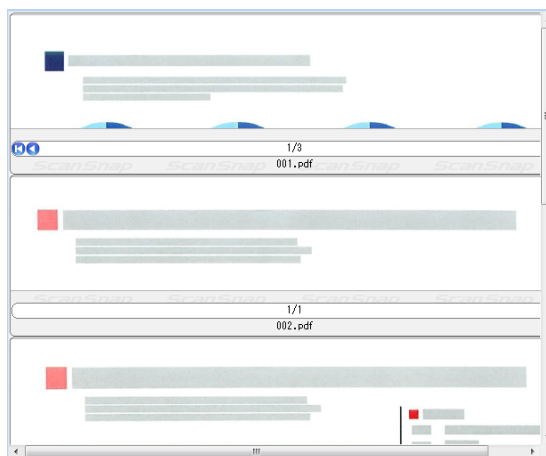
- Moyenne
Les fichiers sont affichés au format 128 × 128 (pixels).



- Petite
Les fichiers sont affichés au format 96 × 96 (pixels).



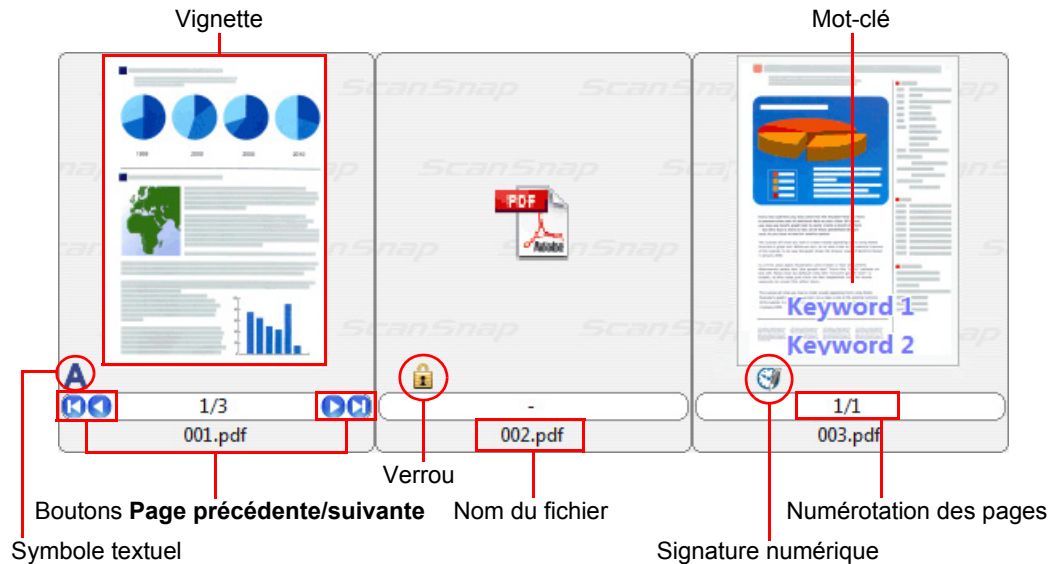
- Haut
Pour afficher le haut d'une image. La largeur maximale pouvant être affichée est 640 (pixels).



● Affichage des vignettes

Les vignettes s'affichent si le panneau des fichiers est sous forme de vignettes (images condensées du fichier).

L'affichage des vignettes est composé des éléments suivants :



- Vignette

Les fichiers PDF et JPEG sont affichés dans des vignettes. D'autres types de fichiers sont affichés avec les icônes des programmes liés.





- Mot-clé

Si la case **Afficher les mots-clés** est cochée dans l'onglet **Affichage**, le mot-clé associé au fichier s'affiche.

- Boutons **Page précédente/suivante**

Ces boutons s'affichent lorsque le fichier comporte plusieurs pages.

Ils fonctionnent de la manière suivante :

-  Pour atteindre la première page.
-  Pour retourner à la page précédente.
-  Pour passer à la page suivante.
-  Pour atteindre la dernière page.

- Nom du fichier

Pour connaître le nom du fichier.


Les noms de fichiers peuvent être renommés en tapant directement dans ce champ.

- Numérotation des pages

Indique le numéro de la page actuellement affichée sur le nombre total de pages.


Si le fichier comporte plusieurs pages, saisissez directement le numéro de la page que vous souhaitez atteindre.


Cette boîte est masquée lorsque la taille de la vignette est configurée sur **Petite**.

- Symbole textuel 

Ce symbole est indiqué sur chaque page d'un fichier PDF contenant des informations textuelles.

Cependant, il ne sera pas indiqué si l'image n'est pas au format vignette et si le fichier PDF est représenté avec un verrou.

Pour un fichier PDF en cours de conversion au format indexable, aucune image ne sera sous forme de vignette mais elle sera indiquée avec le symbole de conversion textuelle .


- Verrou 

S'affiche lorsque le fichier PDF est protégé par un mot de passe.

Lorsqu'un mot de passe est assigné, l'icône PDF et le verrou sont affichés à la place de la vignette du fichier et un trait d'union remplace le numéro de la page.

Toutefois, si ScanSnap Manager est exécuté et le mot de passe assigné au fichier PDF est le même que celui spécifié dans ScanSnap Manager, l'image sera affichée dans une vignette.







De plus, si un **Mot de passe d'autorisation** est configuré et la **Copie ou l'extraction du contenu** autorisée, l'image sera affichée dans une vignette.

- Signature numérique 

S'affiche lorsque le fichier PDF contient une signature numérique.

Liste des fichiers



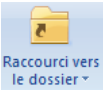
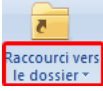
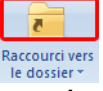







Les fichiers sont affichés dans une liste.

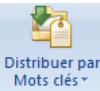



Nom	Type	Taille	Date de modificat...	Date de créati...
 001.pdf	Adobe Acrobat Docume...	697 Ko	02/10/ 09:28	02/10/ 09:24
 002.pdf	Adobe Acrobat Docume...	1 383 Ko	12/02/ 10:36	02/10/ 09:24
 003.pdf	Adobe Acrobat Docume...	447 Ko	11/05/ 15:17	02/10/ 09:24
 004.pdf	Adobe Acrobat Docume...	341 Ko	11/05/ 15:24	02/10/ 09:24
 005.pdf	Adobe Acrobat Docume...	423 Ko	11/05/ 15:25	02/10/ 09:25
 006.pdf	Adobe Acrobat Docume...	474 Ko	11/05/ 15:25	02/10/ 09:25

■ Ruban



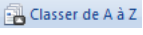

Voici la liste des éléments contenus dans le Ruban de la fenêtre principale :



Onglet Accueil

Éléments	Noms des boutons	Descriptions
 Cabinet	Cabinet	Pour créer un cabinet dans le panneau des dossiers.
 Dossier	Dossier	Pour créer un dossier dans le panneau des dossiers.
 Raccourci vers le dossier ▾	Raccourci vers le dossier	<p>Pour créer un raccourci-dossier dans le panneau des dossiers.</p> <p>Cliquez sur  pour afficher le sous-menu.</p> <p>Cliquez sur  pour exécuter la même opération que lorsque Raccourci vers le dossier est sélectionné dans le sous-menu.</p>
 Couper	Couper	Pour couper un cabinet, un dossier ou un fichier.
 Copier	Copier	Pour copier un cabinet, un dossier ou un fichier.
 Coller	Coller	Pour coller les données coupées ou copiées.
 Supprimer	Supprimer	Pour supprimer un cabinet, un dossier ou un fichier.
 Renommer	Renommer	Pour renommer un cabinet, un dossier ou un fichier.
 Opération ▾	Opération	<p>Pour effectuer les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Annuler ● Tout sélectionner ● Mise à jour
 Éditer Mots clés	Éditer Mots clés	Pour modifier les mots-clés d'un fichier PDF.




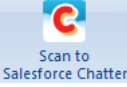


Éléments	Noms des boutons	Descriptions
	Distribuer par Mots clés	Pour effectuer les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ● Distribuer Pour distribuer les fichiers PDF selon des conditions définies ● Changer les conditions de distribution Pour changer les conditions de distribution ● Créer des conditions de distribution pour ce fichier Pour créer des conditions de distribution depuis le fichier sélectionné
	Conversion au format PDF indexable	<ul style="list-style-type: none"> ● Convertir le PDF actuel Pour convertir le PDF actuel en PDF indexable ● Convertir tous les fichiers PDF dans le dossier actuel Pour convertir les fichiers PDF actuels en PDF indexables ● Liste des conversions au format PDF indexable Pour convertir la liste des fichiers PDF à convertir en PDF indexable
	Sélectionner-Couper	Pour sélectionner des zones surlignées au marqueur d'un fichier PDF.
	Fusionner les pages	Pour créer un fichier à partir de la fusion de deux pages en une seule dans une des orientations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ● à la verticale, ● à l'horizontale.

Onglet Affichage

Éléments	Noms des boutons	Descriptions
	Style	Pour modifier le style d'affichage du panneau des fichiers parmi Vignettes (grande/moyenne/petite/haut) et Liste.
	Classer les fichiers	Pour classer le contenu du panneau des fichiers par ordre ascendant ou descendant selon les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ● Nom ● Type ● Taille ● Date de modification ● Date de création ● Nom du dossier (seulement si un dossier Résultats de la recherche, créé lors d'une recherche avec Windows Desktop Search, est sélectionné) ● Chemin d'accès (seulement si un dossier Résultats de la recherche, créé lors d'une recherche de fichiers dans un site, est sélectionné)
	Classer de A à Z	Pour classer les fichiers par ordre ascendant selon l'élément spécifié dans Classer les fichiers .
	Classer de Z à A	Pour classer les fichiers par ordre descendant selon l'élément spécifié dans Classer les fichiers .



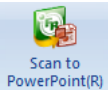



Éléments	Noms des boutons	Descriptions
<input checked="" type="checkbox"/> Indiquer le nom du fichier	Indiquer le nom du fichier	Pour afficher ou masquer le nom des éléments du panneau des fichiers en cas d'affichage sous forme de vignettes (grande/moyenne/petite/haut).
<input type="checkbox"/> Afficher la fenêtre pop-up	Afficher la fenêtre pop-up	Pour afficher ou masquer la fenêtre pop-up du panneau des fichiers en cas d'affichage sous forme de vignettes (grande/moyenne/petite/haut).
<input type="checkbox"/> Afficher les mots clés	Afficher les mots clés	Pour afficher ou masquer la fenêtre pop-up du panneau des fichiers en cas d'affichage sous forme de vignettes (grande/moyenne/petite/haut).
 Classer de A à Z	Classer de A à Z	Pour classer les dossiers pas ordre ascendant.
 Classer de Z à A	Classer de Z à A	Pour classer les dossiers pas ordre descendant.
<input checked="" type="checkbox"/> Actions	Actions	Pour afficher ou masquer l'onglet Actions du Panneau des Actions/Mots-clés.
<input checked="" type="checkbox"/> Mots clés	Mots clés	Pour afficher ou masquer l'onglet Actions du Panneau des Actions/Mots-clés.

Onglet Actions

Éléments	Noms des boutons	Descriptions
 Scan to E-mail	Scan to E-mail	Pour joindre un fichier par courriel.
 Scan to Print	Scan to Print	Pour imprimer un fichier.
 Scan to Google Documents(TM)	Scan to Google Documents(TM)	Pour enregistrer un fichier dans Google Documents. (*)
 Scan to Salesforce Chatter	Scan to Salesforce Chatter	Pour publier le fichier sélectionné sur Salesforce Chatter. (*)
 Scan to Mobile	Scan to Mobile	Pour sauvegarder le fichier sélectionné sur un périphérique mobile. (*)
 Scan to Picture Folder	Scan to Picture Folder	Pour enregistrer un fichier dans le dossier Images.

* .NET Framework 3.0 doit, au préalable, être installé avec Windows XP (au minimum).

Si l'application liée au scanner est installée, les fonctions suivantes seront disponibles.

Éléments	Noms des boutons	Descriptions
	Scan to Word	Pour convertir un fichier PDF au format Word. (*1)
	Scan to Excel	Pour convertir un fichier PDF au format Excel. (*1)
	Scan to PowerPoint(R)	Pour convertir un fichier PDF au format PowerPoint. (*1)
	Scan to Rack2-Filer	Pour sauvegarder un fichier dans Rack2-Filer. (*2)
	Scan to Evernote	Pour sauvegarder un fichier dans Evernote. (*3)
	Scan to SharePoint	Pour sauvegarder un fichier dans le site SharePoint ou Office Live. (*4)

*1 : ABBYY FineReader for ScanSnap (4.1 au minimum recommandé) doit, au préalable, être installé.

*2 : Rack2-Filer (V5.0 au minimum est recommandé) doit, au préalable, être installé.

*3 : Evernote pour Windows 3.5 au minimum doit, au préalable, être installé avec Windows XP (au minimum).

*4 : Scan to Microsoft SharePoint doit, au préalable, être installé.

2.2 Fenêtre Viewer

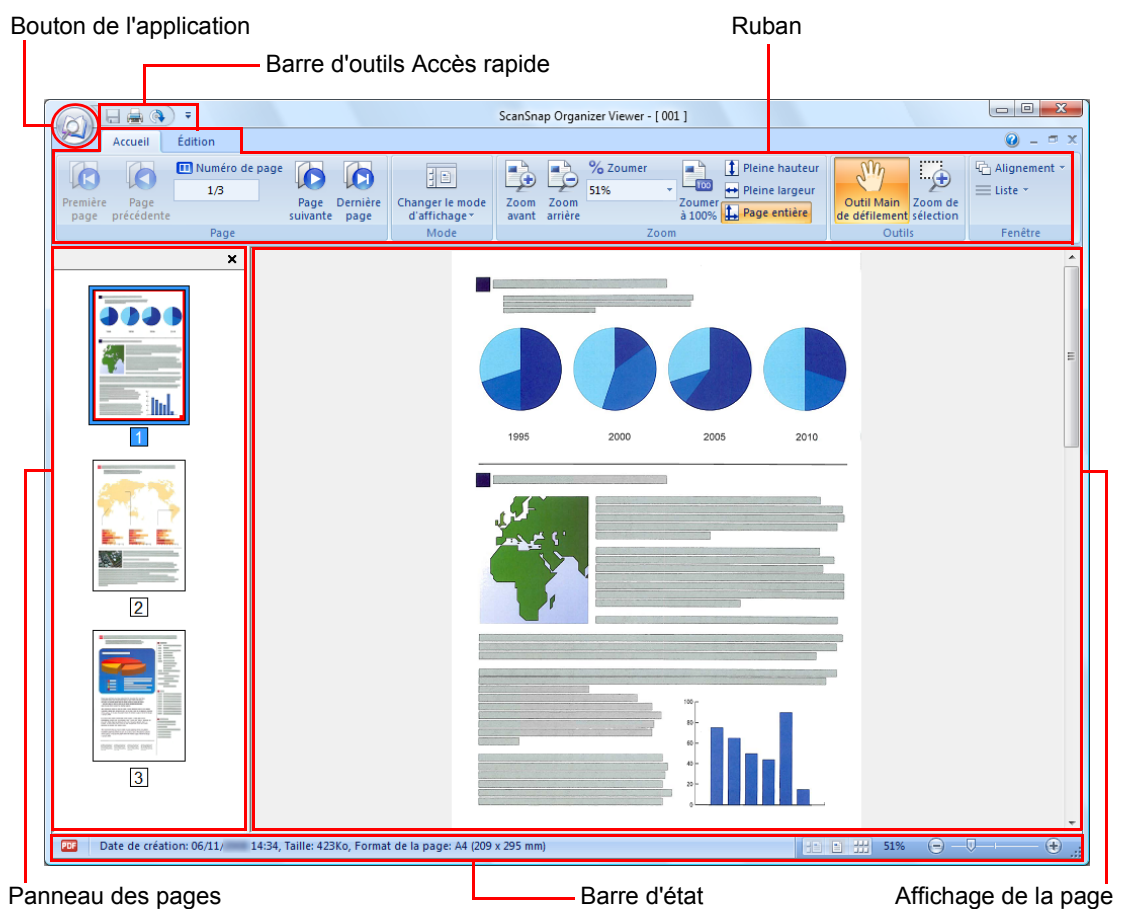
Depuis la fenêtre Viewer, vous pourrez afficher et modifier vos fichiers. Cette fenêtre s'exécute après avoir sélectionné un fichier PDF ou JPEG depuis la fenêtre principale.






Seuls les fichiers PDF générés avec le ScanSnap pourront être modifiés.

Pour en savoir plus, veuillez consulter l'Aide de ScanSnap Organizer.

La fenêtre Viewer est composée des éléments suivants :



- **Bouton de l'application**
Pour afficher le Menu de l'application.
Pour en savoir plus, veuillez consulter l'Aide de ScanSnap Organizer.
- **Barre d'outils Accès rapide**
Les fonctions utilisées fréquemment sont ajoutées à la barre d'outils Accès rapide.
Les fonctions et leurs positions peuvent être modifiées dans la barre d'outils Accès rapide.

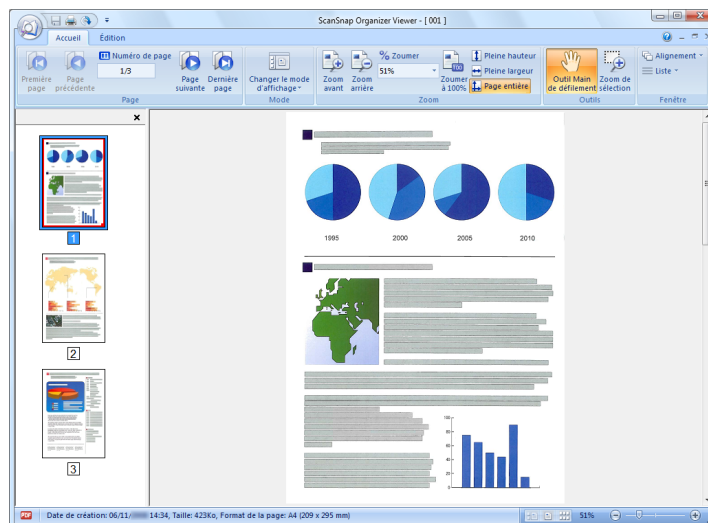
- Ruban
 - Le ruban est composé de plusieurs onglets. Chaque onglet comprend des commandes pouvant être exécutées dans la fenêtre Viewer.
 - Cliquez sur un onglet pour afficher son contenu.
 - Onglet **Accueil**
 - Onglet **Édition**
 - Pour en savoir plus, veuillez consulter [Ruban \(page 31\)](#).
- Panneau des pages
 - Affichage des pages des fichiers PDF et JPEG dans des vignettes.
 - Le panneau des pages et l'Affichage de la page forment une « fenêtre ».
- Affichage de la page
 - Affichage d'une page sélectionnée dans le panneau des pages.
 - Le panneau des pages et l'Affichage de la page forment une « fenêtre ».
- Barre d'état
 - Affichage de certaines informations. Ces informations pourront être modifiées.
 - Format du fichier (par les icônes PDF et JPEG)
 - Symbole textuel  Symbole indiqué lorsque la page appartient à un fichier PDF indexable.
 - Verrou  S'affiche lorsque le fichier PDF est protégé par un mot de passe.
 - Signature numérique  S'affiche lorsque le fichier PDF contient une signatures numérique.
 - Informations sur le fichier (date de création, taille du fichier, format de la page)
 - Boutons pour permuter l'affichage
 - Zoom (agrandissement de la page)
 - Curseur de zoom

■ Mode d'affichage de la fenêtre Viewer (format d'affichage)

Dans la fenêtre Viewer, les fichiers sont affichés selon le mode d'affichage sélectionné. Pour en savoir plus, veuillez consulter l'Aide de ScanSnap Organizer. Les types d'affichage suivants sont disponibles :

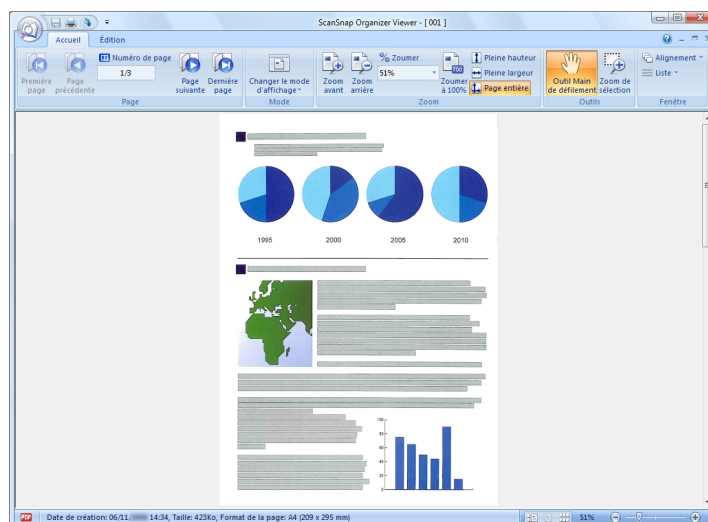
Afficher tout (Panneau des pages et Affichage de la page)

Affichage de toutes les pages sous forme de vignettes dans le Panneau des pages (à gauche) et affichage de la page sélectionnée dans Affichage de la page (à droite).



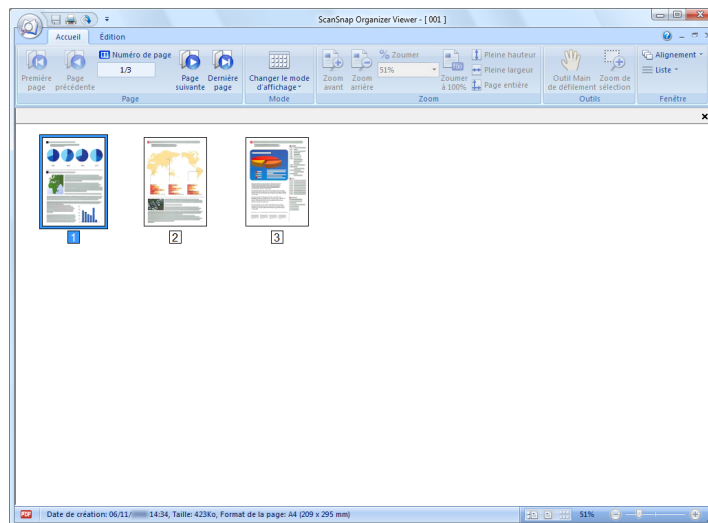
Afficher une page

Pour afficher une page à la fois.



Afficher toutes les pages (Panneau des pages)



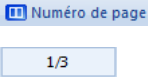


Affichage des pages dans des vignettes.

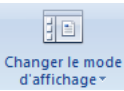
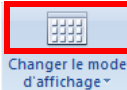
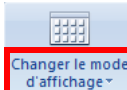




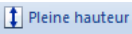
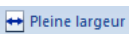
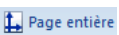





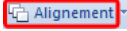


■ Ruban

Voici la liste des éléments contenus dans le ruban de la fenêtre Viewer :









Onglet Accueil








Éléments	Noms des boutons	Descriptions
	Première page	Pour afficher la première page.
	Page précédente	Pour afficher la page précédente.
 1/3	Numéro de page	Affichage du numéro de la page sur le nombre total de pages du fichier.
	Page suivante	Pour afficher la page suivante.
	Dernière page	Pour afficher la dernière page.

Éléments	Noms des boutons	Descriptions
 <p>Changer le mode d'affichage ▾</p>	Changer le mode d'affichage	<p>Pour changer l'affichage de la fenêtre Viewer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Afficher tout (Panneau des pages et Afficher la page) Affichage du Panneau des pages et de la Page. ● Afficher une page Affichage d'une page. ● Afficher toutes les pages Affichage du Panneau des pages. <p>Cliquez sur  pour changer de mode d'affichage.</p> <p>Cliquez sur  pour afficher le sous-menu.</p>
 <p>Zoom avant</p>	Zoom avant	Pour agrandir la page.
 <p>Zoom arrière</p>	Zoom arrière	Pour réduire la page.
 <p>% Zoumer</p> <p>31% ▾</p>	Zoumer	Pour obtenir un zoom selon l'échelle spécifiée.
 <p>Zoumer à 100%</p>	Zoumer à 100%	Pour afficher la page à 100%.
 <p>Pleine hauteur</p>	Pleine hauteur	Pour ajuster la page à la hauteur de la fenêtre.
 <p>Pleine largeur</p>	Pleine largeur	Pour ajuster la page à la largeur de la fenêtre.
 <p>Page entière</p>	Page entière	Pour ajuster la page à la fenêtre.
 <p>Outil Main de défilement</p>	Outil Main de défilement	Pour agrandir une zone de la page.
 <p>Zoom de sélection</p>	Zoom de sélection (loupe)	<p>Pour agrandir la zone sélectionnée de la page.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Faites glisser la souris sur la page pour agrandir la zone sélectionnée. ● Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur un point désiré pour obtenir un agrandissement selon le niveau prédéterminé. <p>Pour réduire l'image, gardez le doigt appuyé sur la touche [Ctrl] tout en glissant le pointeur ou en cliquant sur le bouton gauche de la souris sur la page.</p>

Éléments	Noms des boutons	Descriptions
	Alignement	Pour organiser les multiples fenêtres ouvertes : <ul style="list-style-type: none"> ● en cascade, ● horizontalement, ● verticalement. Cliquez sur  pour modifier l'organisation de la fenêtre. Cliquez sur  pour afficher le sous-menu.
	Liste	Pour lister toutes les fenêtres ouvertes et indiquer celle que vous souhaitez afficher au premier plan.

Onglet Édition

Éléments	Noms des boutons	Descriptions
	Annuler	Pour annuler la dernière opération effectuée parmi : <ul style="list-style-type: none"> ● couper une page ; ● coller une page ; ● insérer une page ; ● supprimer une page ; ● pivoter une page ; ● déplacer une page ; ● rogner une page ; ● recadrer une page ; ● enregistrer un mot-clé ; ● fusionner les pages ; ● créer un mot de passe pour le fichier PDF.
	Couper	Pour couper la page sélectionnée.
	Copier	Pour copier la page sélectionnée.
	Coller	Pour coller la page stockée dans le presse-papiers.
	Insérer une page	Pour insérer des pages d'un fichier différent.
	Supprimer des pages	Pour supprimer la page sélectionnée.
	Rotation antihoraire 90°	Pour faire pivoter une page à 90° dans le sens contraire des aiguilles d'une montre.
	Rotation 180°	Pour faire pivoter une page à 180°.

Éléments	Noms des boutons	Descriptions
 <p>Rotation horaire 90°</p>	Rotation horaire 90°	Pour faire pivoter une page à 90° dans le sens des aiguilles d'une montre.
 <p>Recadrage</p>	Recadrage	Pour recadrer la page.
 <p>Couper</p>	Couper	Pour rogner la page.
 <p>Configuration des Mots-clés</p>	Configuration des Mots-clés	Pour créer un mot de passe pour un fichier PDF. Une chaîne de caractères sélectionnée sur la page peut être également reconnue (fonction OCR) et définie en tant que mot-clé.
 <p>Fusionner les pages</p>	Fusionner les pages	Pour fusionner deux pages en une seule dans une des orientations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ● à la verticale, ● à l'horizontale.
 <p>Tout sélectionner</p>	Tout sélectionner	Pour sélectionner toutes les pages.
 <p>Sélectionner la page affichée</p>	Sélectionner la page affichée	Pour sélectionner uniquement la page affichée.

Chapitre 3



Liste des fonctions

Dans ce chapitre, vous trouverez des explications sur les nombreuses fonctions de ScanSnap Organizer.

Pour en savoir plus, veuillez consulter l'Aide de ScanSnap Organizer.

3.1	Liste des fonctions	36
-----	---------------------------	----

3.1 Liste des fonctions

Voici la liste des fonctions offertes par ScanSnap Organizer.

Pour en savoir plus sur ces fonctions, veuillez consulter l'Aide de ScanSnap Organizer.

■ Gestion des fichiers, dossiers et cabinets

Vous trouverez ci-dessous toutes les opérations que vous pouvez effectuer :

- créer un cabinet ;
- créer un dossier ;
- créer un raccourci-dossier ;
- supprimer un raccourci-dossier ;
- confirmer un raccourci-dossier ;
- couper ;
- copier ;
- coller ;
- supprimer ;
- renommer ;
- modifier le dossier ScanSnap ;
- classer ;
- exécuter une mise à jour.

■ Modification des fichiers

Vous pouvez effectuer les opérations de modification suivantes :

- couper une page ;
- copier une page ;
- coller une page ;
- insérer une page ;
- supprimer une page ;
- pivoter une page ;
- recadrer une page ;
- rogner une page ;
- déplacer une page ;
- sauvegarder un fichier ;
- créer un mot de passe pour le fichier PDF ;
- afficher les propriétés du fichier ;
- couper une zone marquée d'une page (section sélectionnée et coupée).

■ Importation et exportation de fichiers

Vous pouvez importer ou exporter des fichiers.

- Importer un fichier
Copie de fichier depuis un dossier non géré par ScanSnap Organizer vers le dossier **ScanSnap** (dossier **Mon ScanSnap** avec Windows XP/Windows 2000).
- Exporter un fichier
Copie des fichiers depuis le dossier **ScanSnap** (dossier **Mon ScanSnap** avec Windows XP/Windows 2000) vers un dossier non géré par ScanSnap Organizer.

■ Actions

Les actions regroupent des fonctions fréquemment utilisées et mises à disposition avec ScanSnap Organizer.

Sélectionnez un fichier puis cliquez sur une icône de l'onglet **Actions** (du ruban ou du panneau des actions/mots-clés) ou encore glissez-déposez le fichier sur une icône de l'onglet **Actions** (du panneau des actions/mots-clés).

- Joindre un fichier à un courriel
- Imprimer un fichier avec une imprimante
- Sauvegarder un fichier dans Google Documents
- Publier un fichier sur Salesforce Chatter
- Sauvegarder un fichier sur un périphérique mobile
- Sauvegarder un fichier dans le dossier Images



.NET Framework 3.0 doit être installé sur Windows XP (au minimum) pour pouvoir utiliser la fonction Scan to Google Documents, Scan to Salesforce Chatter ou Scan to Mobile.

■ Conversion au format PDF indexable

Seule la conversion des fichiers PDF obtenus avec le ScanSnap est possible.

Plusieurs méthodes de conversion sont à votre disposition. Vous pouvez également confirmer les résultats de la conversion.

- Sélection d'un fichier PDF et conversion au format PDF indexable
- Sélection d'un dossier et conversion au format PDF indexable des fichiers contenus
- Conversion automatique des fichiers PDF au format PDF indexable lorsqu'ils sont ajoutés au dossier **ScanSnap** (dossier **Mon ScanSnap** pour Windows XP/Windows 2000).

■ Enregistrement d'un mot-clé

Vous pouvez enregistrer une chaîne de caractères qui vous permettra de reconnaître rapidement vos fichiers. Une telle chaîne correspond à un « mot-clé ».

- Reconnaissance d'une chaîne de caractères sur une page (grâce à la fonction OCR) qui formera un mot-clé
- Enregistrement d'une chaîne de caractères en tant que mot-clé
- Enregistrement d'une chaîne de caractères marquée en tant que mot-clé
- Enregistrement d'un mot-clé dans la liste des mots-clés



Couleur des surligneurs

- Nous vous invitons à utiliser un feutre fluorescent bleu ou vert pour surligner les passages. Si vous utilisez une couleur telle que le rose ou le jaune, les sections surlignées pourraient ne pas être reconnues comme mots-clés.
- Utilisez un surligneur bleu sur des documents au fond sombre tels que les journaux. Les sections surlignées avec une couleur autre que le bleu pourraient ne pas être détectées.

Pour en savoir plus sur la couleur des surligneurs, consultez le Guide d'utilisation de votre modèle de scanner.

■ Diffusion des fichiers

Les fichiers peuvent également être diffusés dans un dossier selon le mot-clé défini pour un fichier en tant que condition de diffusion.

■ Fusion de pages

Deux pages peuvent être fusionnées pour n'en former qu'une seule.

La fusion peut être générée sous une des orientations suivantes :

- fusion verticale
Pour fusionner verticalement les deux pages sélectionnées en une seule page.
- fusion horizontale
Pour fusionner horizontalement les deux pages sélectionnées en une seule page.

■ Recherche de fichiers

Vous pouvez facilement retrouver vos fichiers contenus dans le dossier **ScanSnap** (dossier **Mon ScanSnap** avec Windows XP/Windows 2000).

Plusieurs méthodes sont à votre disposition :

- spécification d'une chaîne de caractères et recherche ;
- spécification des conditions de recherche et recherche.

Les fonctions de recherche suivantes peuvent être utilisées :

- fonction Recherche d'Adobe Acrobat ;
les fichiers PDF indexables peuvent être recherchés ;
les résultats de la recherche sont indiqués dans Adobe Acrobat.



Vous ne pourrez pas rechercher de fichiers PDF protégés (avec un mot de passe etc.).

- Recherche avec Windows Desktop Search

Tous les fichiers seront recherchés.

Les résultats de la recherche sont indiqués dans le dossier du même nom qui se trouve dans le panneau des dossiers de la fenêtre principale.



- Les dossiers englobés dans la recherche avec Windows Desktop Search sont uniquement ceux qui se trouvent dans des emplacements indexés. Ils peuvent être définis dans **Panneau de configuration** → **Options d'indexation** de l'onglet **Standard**. Vous pouvez également définir un raccourci dans un dossier local. Vous ne pourrez pas utiliser Windows Desktop Search si vous modifiez le dossier **ScanSnap** (dossier **Mon ScanSnap** avec Windows XP). Incluez ces dossiers en tant que cibles à indexer. Exécutez la recherche après leur indexation. Avec Windows 7, si **Options d'indexation** ne s'affichent pas, sélectionnez **Grandes icônes** ou **Petites icônes** dans la liste déroulante **Afficher par**.)
- Les fichiers suivants ne pourront pas être retrouvés :
 - fichiers cachés ;
 - fichiers dont le chemin d'accès complet est composé de plus de 220 octets ;
 - fichiers dont le format du nom est identique à ceux créés dans le dossier caché « .organizer » ;
 - fichiers Ink (.Ink) du dossier **ScanSnap** (dossier **Mon ScanSnap** avec Windows XP).
- Si le dossier assigné est un dossier en réseau, la fonction de recherche sera inefficace sur les fichiers de ce dossier.
- Si vous exécutez une recherche immédiatement après avoir renommé, déplacé ou supprimé un fichier, le fichier avant l'opération sera recherché.

■ Modification de l'affichage des fenêtres

Vous pouvez modifier l'affichage des éléments suivants :

- Fenêtre principale
 - Panneau des fichiers (style)
 - Vignettes (nom des fichiers et mots-clés compris)
 - Fenêtre pop-up
- Fenêtre Viewer
 - Format d'affichage (mode d'affichage)
 - Organisation de plusieurs fenêtres
 - Une des nombreuses pages d'un fichier
 - Affichage de la taille d'une page
- Couleur d'une fenêtre
- Commandes de la barre d'outils Accès rapide
- Informations dans la barre d'état
- Affichage du ruban

■ Avec le ScanSnap

Les images numérisées avec le ScanSnap pourront être traitées avec ScanSnap Organizer.

■ Avec ABBYY FineReader for ScanSnap

Les fichiers PDF générés avec le ScanSnap peuvent être convertis aux formats suivants grâce au programme ABBYY FineReader for ScanSnap (4.1 au minimum).

- Word
- Excel
- PowerPoint

■ Avec Rack2-Filer

Les fichiers PDF pourront être sauvegardés dans Rack2-Filer si vous installez Rack2-Filer (version V5.0 au minimum recommandée).

■ Avec Evernote

Une fois Evernote pour Windows 3.5 au minimum installé sur Windows XP (au minimum), vous pourrez sauvegarder des fichiers dans Evernote. Les fichiers PDF peuvent être convertis au format indexable avant d'être sauvegardés dans Evernote.

Pour sauvegarder un fichier dans Evernote, vous devez au préalable ouvrir une session dans la boîte de dialogue de connexion d'Evernote pour Windows.

Pour en savoir plus, consultez le site Web d'Evernote.

■ Avec SharePoint

Les fichiers PDF peuvent être sauvegardés dans un site SharePoint si vous installez :

- une fonction de liaison du serveur Microsoft Office SharePoint ou
- Scan to Microsoft SharePoint.

Fonction de liaison du serveur Microsoft Office SharePoint

Si vous accédez à SharePoint avec la fonction de liaison du serveur Microsoft Office SharePoint, un site SharePoint sera indiqué dans la fenêtre principale (panneau des dossiers) qui vous permettra de partager des fichiers depuis le site. Les fichiers sauvegardés sur le site pourront également être recherchés, imprimés etc.

Cette fonction est disponible pour les combinaisons suivantes :

Version de SharePoint compatible	SharePoint Server 2010* ou SharePoint Server 2007
Système d'exploitation	Windows 7, Windows Vista ou Windows XP
Application requise	.NET Framework 3.0

* : afin de rechercher un fichier dans Microsoft® SharePoint™ Server 2010, vous devez réaliser des réglages supplémentaires dans le service de recherche. Contactez l'administrateur du site avant de l'utiliser. Pour en savoir plus, consultez l'aide de ScanSnap Organizer.



- L'accès à un site sera impossible si plusieurs utilisateurs utilisent simultanément ScanSnap Organizer sur un seul ordinateur.
- La liaison avec Microsoft Office SharePoint Server ne peut pas être utilisée lorsqu'une application utilisant le port 80, tel que le serveur Web, est en cours d'exécution.
- La connexion via un serveur mandataire (ou proxy) n'est pas prise en charge.
- Assurez-vous que la zone horaire du site concorde avec celle de l'ordinateur exécutant ScanSnap Organizer.
- Pour les fichiers PDF du site, si **Mots-clés** ou **Texte et propriétés** est la cible d'une recherche, Adobe PDF IFilter doit être installé dans le serveur SharePoint. Adobe PDF IFilter est installé simultanément avec Adobe Acrobat 8.1 au minimum ou Adobe Reader 8.1 au minimum. Avec Adobe Reader X, Adobe PDF IFilter n'est pas installé en même temps, de plus **Mots-clés** ou **Texte et propriétés** ne peut pas être la cible d'une recherche.

Remarques si vous utilisez SharePoint (certaines opérations sont impossibles)

Vous ne pourrez pas effectuer les opérations suivantes sur les fichiers, dossiers et bibliothèques du site SharePoint.

- Opérations impossibles sur les fichiers, dossiers et bibliothèques
 - Création d'un raccourci au dossier
 - Renommer
 - un dossier composé de sous-dossiers et de fichiers
 - un fichier dont le nom est composé de plus de 128 octets



Vous ne pouvez pas utiliser le point (.) pour débiter ou terminer le nom de vos dossiers et fichiers.
 Vous ne pouvez pas saisir les caractères suivants pour nommer vos fichiers :
 ~ " # % & * : < > ? / \ { | }
 Vous ne pouvez pas non plus saisir une suite de points.

- Copier
 - Copie des dossiers
 - Copie des fichiers sur le site SharePoint
 - Copie des fichiers dont le nom compte plus de 128 caractères, depuis un dossier du lecteur local vers le site SharePoint
 - Copie des fichiers dont le nom compte plus de 110 octets, depuis un site vers le dossier local
- Suppression d'un dossier composé de sous-dossiers et de fichiers
- Déplacer
- Annuler
- Ouvrir (un fichier dont le nom compte plus de 110 octets)
- Affichage dans des vignettes (fichiers dont le nom compte plus de 110 octets)
- Actions (pour des fichiers dont le nom compte plus de 110 octets)



Dans les cas suivants, même si vous cochez la case **Ajouter le chemin du dossier au fichier avant de déplacer/copier** de l'onglet **Standard** de la boîte de dialogue **Options**, cette option sera inefficace lors de :

- la copie d'un fichier depuis un dossier local vers le site.
- la copie d'un fichier depuis le site vers un dossier local.

- Modifier un fichier



- Les fichiers du site ne peuvent pas être directement modifiés depuis ScanSnap Organizer.
- Pour les fichiers du site, si **Ouvrir** ou **ScanSnap Organizer Viewer** du Menu de l'application est activé, le fichier sera copié dans un dossier temporaire local de l'ordinateur en tant que fichier en lecture seule. Il sera exécuté par l'application relative à son extension ou par ScanSnap Organizer Viewer.

- Importer/exporter un fichier
- Conversion au format PDF indexable
- Enregistrer ou modifier un mot-clé
- Distribuer/diffuser un fichier
- Fusionner des pages

Scan to Microsoft SharePoint.

Vous pouvez sauvegarder des fichiers sur les sites SharePoint et Office Live avec Scan to Microsoft SharePoint afin d'accéder à SharePoint, mais aussi afficher la boîte de dialogue de Scan to Microsoft SharePoint dans la fenêtre principale..



- Si vous utilisez Scan to Microsoft SharePoint pour établir une liaison, vous pourrez uniquement sauvegarder des fichiers sur le site. Vous ne pourrez pas effectuer d'autres opérations.
- L'assistance technique d'Office Live dépend du pays dans lequel vous résidez. Pour en savoir plus, veuillez consulter le site Web de Microsoft Office Live.

Cette fonction est disponible pour les combinaisons suivantes :

SharePoint compatible	SharePoint Server 2010* SharePoint Server 2007* SharePoint Portal Server 2003 SharePoint Foundation 2010 SharePoint Services 2.0/3.0 Office Live
-----------------------	---

* : bien que Scan to Microsoft Sharepoint soit disponible, l'utilisation de la fonction de liaison de Microsoft Office SharePoint Server est recommandée car les fichiers sauvegardés sur un site SharePoint peuvent également être recherchés ou imprimés.

Pour en savoir plus, consultez le Guide d'utilisation de Scan to Microsoft SharePoint.

Pour en savoir plus sur Office Live, consultez le site internet Microsoft Office Live.

■ Mises à jour en ligne

Pour une meilleure utilisation et fonctionnalité du programme ScanSnap Organizer, des mises à jour sont régulièrement disponibles en ligne. Lorsqu'une requête de mise à jour est reçue, ScanSnap Organizer vérifie les programmes de mise à jour en ligne disponibles et procède automatiquement au téléchargement de la version la plus récente.


Annexe A

Exécution de l'aide de ScanSnap Organizer

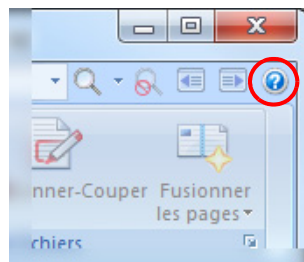
Dans cette annexe, vous trouverez des explications sur l'exécution de la rubrique Aide de ScanSnap Organizer.

Plusieurs méthodes sont à votre disposition.

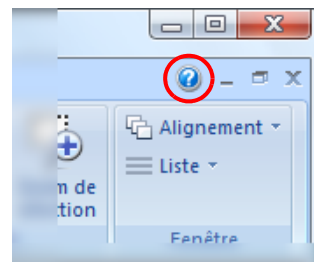
Exécution depuis la fenêtre principale ou la fenêtre Viewer

Pour pouvoir consulter la rubrique Aide lorsque vous utilisez ScanSnap Organizer, appuyez sur la touche [F1] de votre clavier ou cliquez sur le bouton  situé en haut, à droite de la fenêtre.

Fenêtre principale

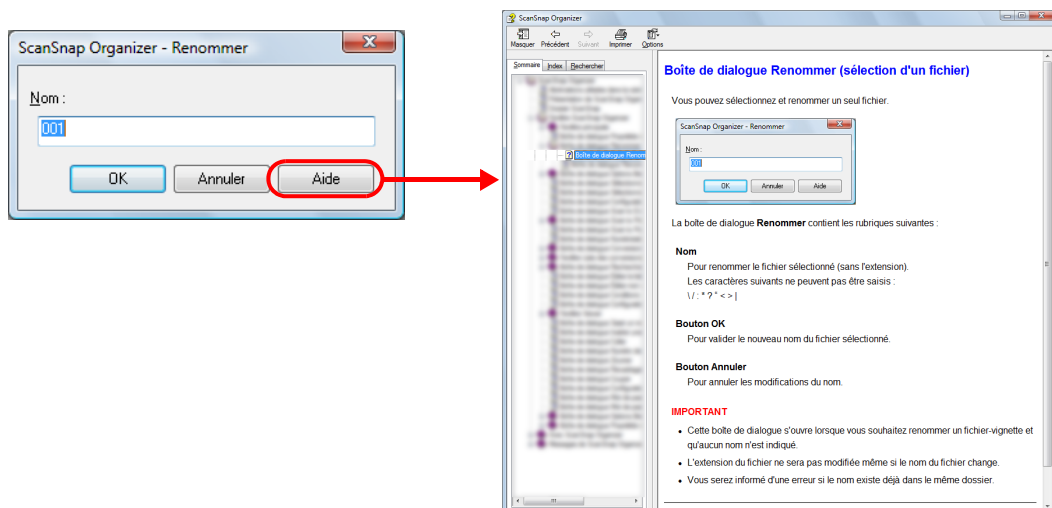


Fenêtre Viewer



Exécution depuis le bouton Aide de la boîte de dialogue

Pour pouvoir consulter la rubrique Aide lorsque vous utilisez ScanSnap Organizer, cliquez sur le bouton **Aide** de la boîte de dialogue en cours d'affichage. Dans ce cas-là, les rubriques relatives à la boîte de dialogue s'afficheront. Vous pouvez également appuyez sur la touche [F1] de votre clavier.



Annexe B



Installation et désinstallation de ScanSnap Organizer

Cette annexe décrit l'installation et la désinstallation de ScanSnap Organizer.

■ Pour installer

Installez Organizer depuis le Setup DVD-ROM fourni avec le ScanSnap.

Cochez la case **ScanSnap Organizer** sur l'écran **Sélectionnez le programme**.

Pour en savoir plus sur l'installation, consultez le Guide d'utilisation de votre ScanSnap.

■ Pour désinstaller

Désinstallez Organizer depuis **Programmes et fonctionnalités** du **Panneau de configuration**.

Pour en savoir plus, consultez l'annexe *Supprimer un logiciel* du Guide d'utilisation de votre ScanSnap.

Index



A

Actions	37
Affichage de la page	29
Affichage des vignettes	22
Afficher le Panneau des pages	31
Afficher tout	30
Afficher une page	30
Avec	
ABBY FineReader for ScanSnap	40
Evernote	41
le ScanSnap	40
Rack2-Filer	40
SharePoint	41

B

Barre d'état	20, 29
Barre d'outils de recherche basique	19
Barre d'outils Accès rapide	19, 28
Bouton de l'application	19, 28
Boutons Page précédente/suivante	22

C

Conversion au format PDF indexable	37
--	----

D

Désinstallation	45
Distribution/diffusion de fichiers	38

E

Enregistrement d'un mot-clé	38
Exécution de ScanSnap Organizer	15

F

Fenêtre principale	18
Fenêtre Viewer	28
Format d'affichage	30
Fermeture de ScanSnap Organizer	16
Fonction de liaison du serveur	
Microsoft Office SharePoint	41
Fonction Recherche d'Adobe Acrobat	39
Fonctionnalités	12
Fusion de pages	38

G

Gestion des fichiers, dossiers et cabinets	36
---	----

I

Importation et exportation de fichiers	37
Installation	45

L

Liste des fichiers	23
Liste des fonctions	36

M

Mode d'affichage	30
Modification de l'affichage des fenêtres	40
Modification des fichiers	36
Mot-clé	22

N

Nom du fichier	22
Numérotation des pages	22

P

Panneau des actions/mots-clés	19
Panneau des fichiers	20
Panneau des pages	29
Plateforme requise	13
Présentation	11

R

Recherche avec Windows Desktop	
Search	39
Recherche de fichiers	39
Ruban	19, 24, 29, 31

S

Scan to Microsoft SharePoint.	43
SharePoint	41
Signature numérique	23
Symbole textuel	23

V

Verrou	23
Vignette	22
Vignettes	20

ScanSnap Organizer

Guide d'utilisation

P2WW-2621-03FRZ0

Date de publication : août 2011

Responsable de la publication : PFU LIMITED

- Le contenu de ce guide peut être modifié sans préavis aucun.
- PFU LIMITED n'est nullement responsable des dommages résultant de l'utilisation de ce produit et des opérations décrites dans ce manuel, de pertes de profit dues à un défaut de ce produit et de réclamations de tout tiers.
- 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.