

P3WW-1850-01FRZ0

ScanSnap

Organizer

Guide d'utilisation

FUJITSU

SOMMAIRE

1. Introduction	1
1.1 Configuration requise.....	3
2. Exploitation de ScanSnap Organizer	4
2.1 Démarrage de ScanSnap Organizer.....	4
2.2 Fenêtre de commandes.....	5
2.2.1 Barre de menus.....	6
2.2.2 La barre d'outils.....	9
2.2.3 L'affichage des vignettes.....	10
2.3 Exploitation de ScanSnap.....	12
2.3.1 Sélection de l'application.....	12
2.3.2 Numérisation.....	13
2.3.3 Classement des fichiers.....	14
2.4 Copier/Transférer.....	17
2.5 Importer un fichier.....	18
2.6 Exporter des fichiers.....	18
2.7 Imprimer.....	19
2.8 Joindre un fichier à un courriel.....	19
2.9 Suppression.....	20
2.10 Mise à jour.....	21

1. Introduction

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

Ce produit est une application qui vous permettra de dresser une liste de vos fichiers PDF et JPEG et de les classer.

Grâce à ScanSnap Organizer, vous pouvez consulter les images numérisées sans aucun besoin d'ouvrir les fichiers concernés, créer des dossiers distincts selon vos travaux et classer vos fichiers.

Par ailleurs, outre la possibilité d'afficher plusieurs vignettes de fichiers PDF, vous avez la possibilité de les consulter en faisant défiler les pages une à une.

Dans cette brochure, vous trouverez une présentation de ScanSnap Organizer ainsi qu'une explication détaillée concernant son utilisation. Avant de commencer à exploiter le scanner, veuillez lire soigneusement ce guide et vous assurer d'en avoir parfaitement compris le contenu.

À propos des marques citées dans cette brochure

FUJITSU est une marque déposée de la Société Anonyme FUJITSU.

Microsoft et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Adobe, le logo Adobe ainsi qu'Acrobat et le logo Acrobat sont des marques d'Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Les autres noms de produits cités dans ce guide sont des marques ou des marques déposées de leurs sociétés respectives.

À propos des indications des marques

Les références aux systèmes d'exploitation sont effectuées de la manière suivante :

Windows 98 : pour le système d'exploitation Microsoft^{MD} Windows^{MD} 98

Windows Me : Microsoft^{MD} Windows^{MD} Édition Millennium

Windows 2000 : Microsoft^{MD} Windows^{MD} 2000 Édition Professionnelle

Windows XP : Microsoft^{MD} Windows^{MD} XP Édition Professionnelle et
Microsoft^{MD} Windows^{MD} XP Édition Familiale.

Lorsque aucune distinction n'est faite entre les différentes versions des systèmes d'exploitation précités, le terme général "Windows" est alors utilisé.

Adobe Acrobat 6.0 : fait référence à Adobe^{MD} Acrobat^{MD} 6.0 Version Standard.

Lorsque aucune distinction n'est faite, le terme général "Adobe Acrobat" est alors utilisé.

Utilisation du scanner dans des environnements à risque élevé

Ce produit a été conçu et fabriqué pour une exploitation bureautique, personnelle, domestique ou industrielle normale. Il n'a pas été conçu pour une utilisation dans des situations telles que (et dorénavant appelées : "environnements à risque élevé") : mettant directement en danger la vie ou la santé de personne ; où des mesures de sécurité extrêmement rigoureuses s'imposent, comme dans les centrales électriques nucléaires, dans les salles de contrôle des réacteurs nucléaires, dans les salles de contrôle automatique du vol des avions, du trafic aérien, du fonctionnement des systèmes de transport en commun, d'équipements médicaux de maintien de la vie et de contrôle de mise à feu des missiles dans les systèmes d'armement. Ou, même provisoirement, lorsque aucune mesure de sécurité ne peut être assurée. L'utilisateur ne doit pas utiliser ce produit sans adopter de mesures nécessaires pour assurer sa sécurité dans de tels environnements. PFU Limited n'assume aucune responsabilité des dégâts résultant de l'utilisation de ce produit par un utilisateur dans des environnements à haut risque et pour toute indemnisation ou compensation des dégâts subis par l'utilisateur ou un tiers.

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, 2005.

Symboles utilisés dans ce guide

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

IMPORTANT		Ce symbole indique à l'utilisateur une information particulièrement importante. Lisez soigneusement cette information.
CONSEIL		Ce symbole informe l'utilisateur d'un conseil particulièrement utile concernant l'utilisation du produit.

À propos des captures d'écran utilisées dans 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 en vous reportant au guide d'utilisation.

1.1 Configuration requise

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

Ordinateur	Unité centrale	Processeur Intel ^{MD} Pentium ^{MD} III 600MHz ou plus (Processeur Intel ^{MD} Pentium ^{MD} 4 1.8GHz ou plus vivement recommandé)
	Mémoire vive	128 Mo ou plus
	Espace disque dur	100 o ou plus
Système d'exploitation (SE)		<ul style="list-style-type: none">▪ Windows 98 ou Windows 98 Seconde Édition▪ Windows Me▪ Windows 2000▪ Windows XP

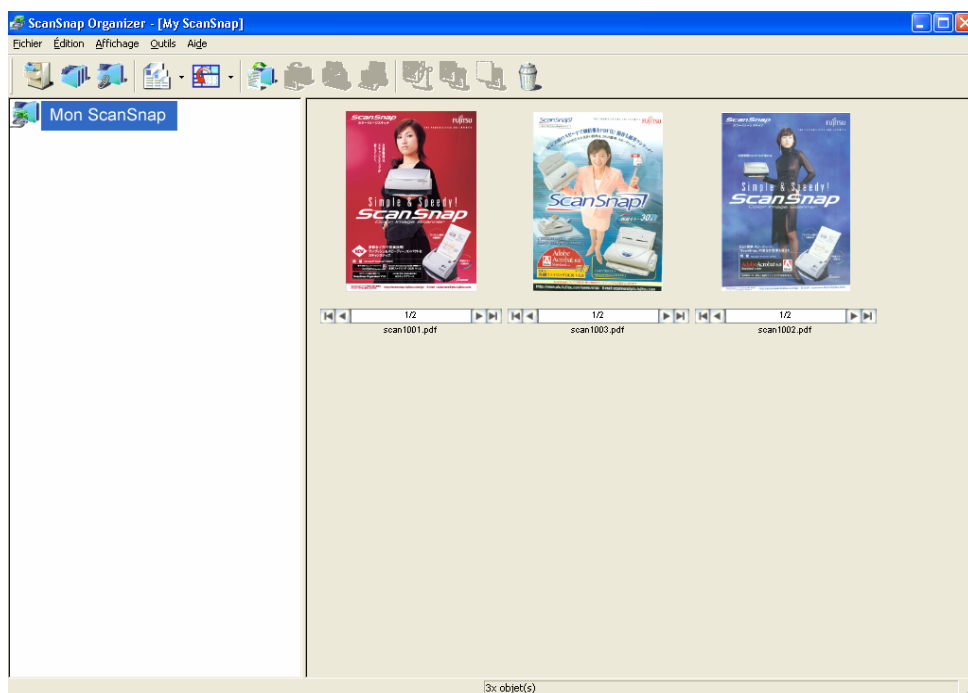
2. Exploitation de ScanSnap Organizer

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

2.1 Démarrage de ScanSnap Organizer

1. Depuis le menu [Démarrer], cliquez sur [Programmes] puis sur [ScanSnap Organizer] puis sur [ScanSnap Organizer].

⇒ La fenêtre [ScanSnap Organizer] s'ouvre.



CONSEIL

Vous pouvez également double-cliquer sur l'icône [ScanSnap Organizer] disponible sur le bureau.



ScanSnap
Organizer

2.2 Fenêtre de commandes

La fenêtre de commandes ScanSnap Organizer se présente de la manière suivante :





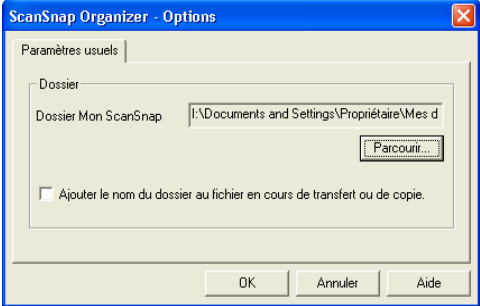
Les fichiers PDF et JPEG sont visibles dans la fenêtre de visualisation des dossiers.
Les autres fichiers sont indiqués sous la forme d'icône selon l'application utilisée.

2.2.1 Barre de menus

Fichier	
Ouvrir	Permet l'ouverture simultanée du fichier sélectionné ainsi que de l'application liée. (Ex : dans le cas d'un fichier PDF, le programme Adobe Acrobat démarrera.)
Nouveau	<p>Cabinet : Permet de créer un cabinet dans le dossier [Mon ScanSnap]. Dossiers et fichiers peuvent y être archivés.</p> <p>Dossier : Permet de créer un dossier dans le cabinet sélectionné. Fichiers peuvent y être archivés. * Les dossiers ne peuvent être créés dans le dossier [Mon ScanSnap]. Ainsi, 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.</p> <p>Dossier lien : Permet de créer un dossier lien avec n'importe quel dossier existant déjà dans [Mon ScanSnap]. Les fichiers sélectionnés dans le dossier peuvent être visualisés dans ScanSnap Organizer. * Le dossier [Mon ScanSnap] ne peut être un dossier lien.</p>
Supprimer	Permet de supprimer les fichiers, dossiers et cabinets sélectionnés. * Même si vous supprimez un dossier lien, le lien entre les dossiers sera toujours effectif.
Renommer	Permet de renommer les fichiers, dossiers et cabinets sélectionnés.
Propriétés	Vous fournit des informations sur le dossier lien sélectionné. Élément disponible uniquement pour les dossiers liens.
Importer	Permet de copier dans un dossier choisi, un dossier PDF ou JPEG se trouvant dans un autre programme.
Exporter	Permet de copier un dossier PDF ou JPEG depuis le dossier [Mon ScanSnap] dans un autre programme. * Les fichiers ne peuvent être exportés vers le dossier [Mon ScanSnap].
Imprimer	Permet d'imprimer un dossier PDF ou JPEG. * Avant le lancement de l'imprimante, la boîte de dialogue Windows [Choix de l'imprimante par défaut] s'ouvre. Si vous souhaitez exploiter une autre imprimante, double-cliquez sur la vignette que vous souhaitez imprimer puis choisissez l'imprimante de votre choix.
Joindre à un courriel	Permet de joindre un fichier PDF ou JPEG à un courriel électronique.
Quitter	Pour terminer l'exploitation de ScanSnap Organizer.














Édition	
Annuler	Annule l'opération qui vient d'être effectuée.
Couper	Permet de supprimer l'élément sélectionné (fichier ou dossier) qui sera temporairement placé dans le presse-papier.
Copier	Permet de copier l'élément sélectionné.
Coller	Permet de coller les données placées dans le Presse-papier ou coupées ou copiées. * Si vous tentez de coller un dossier directement sous le dossier [Mon ScanSnap], il sera changé en [Cabinet] dans ScanSnap Organizer.
Tout sélectionner	Pour sélectionner tous les fichiers contenus dans la fenêtre de visualisation des fichiers.

Affichage	
Indiquer le nom du fichier	<p>En cochant cette option, le nom du fichier apparaîtra sous la vignette.</p> 
Afficher la vignette pop-up	<p>Permet l'affichage de la vignette sélectionnée.</p> 
Format	<p>Permet l'affichage des images générées selon les formats de vignette suivants :</p> <p>Grande vignette : 196 × 196 (pixels) Moyenne vignette : 128 × 128 (pixels) Petite vignette : 96 × 96 (pixels) Haut de la vignette : affiche la partie supérieure de l'image</p>
Réorganiser les dossiers	<p>Permet un classement alphabétique –par ordre ascendant ou descendant- des dossiers affichés dans la fenêtre de visualisation.</p>
Réorganiser les fichiers	<p>Par nom Pour un classement par ordre alphabétique ascendant (A → Z).</p> <p>Par taille Pour un classement par ordre ascendant (plus petit → plus grand).</p> <p>Par date Pour un classement par ordre chronologique descendant (plus récent → plus ancien).</p>
Mise à jour	<p>Permet d'afficher les dernières informations survenues dans la fenêtre de visualisation de dossiers.</p>

Outils	
Options	 <p>[Paramètres usuels]</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'intitulé '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. • Ajouter le nom du dossier au fichier en cours de transfert ou de 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.

Aide	
Recherche par thème	Affiche la rubrique Aide de ScanSnap Organizer.
À propos de la version	Affiche les informations sur la version de ScanSnap Organizer.
Mise à jour automatique	Permet la réactualisation en ligne de ScanSnap Organizer. * Cette fonction est effective uniquement si votre système est équipé d'Internet Explorer.

2.2.2 La barre d'outils

	<p>Nouveau cabinet Pour créer un cabinet dans le dossier de visualisation.</p>
	<p>Nouveau dossier Pour créer un dossier dans le dossier de visualisation. * Vous ne pouvez pas créer de dossier dans le dossier [Mon ScanSnap]. Ainsi, 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.</p>
	<p>Créer un dossier lien Pour créer un d'un dossier lien dans la fenêtre de visualisation des dossiers (raccourci).</p>
	<p>Affichage Permet l'affichage des images générées selon les formats de vignette suivants :</p> <p>Grande vignette : 196 × 196 (pixels) Moyenne vignette : 128 × 128 (pixels) Petite vignette : 96 × 96 (pixels) Haut de la vignette : affiche la partie supérieure de l'image</p>
	<p>Trier Possibilité de trier les fichiers contenus dans la fenêtre de visualisation par nom, par taille ou par date.</p>
	<p>Importer Permet de copier un fichier PDF ou JPEG se trouvant dans une autre application dans le dossier que vous aurez sélectionné.</p>
	<p>Exporter Permet de copier un fichier PDF ou JPEG sélectionné dans une autre application.</p>
	<p>Joindre à un courriel Permet de joindre à un message électronique un fichier PDF ou JPEG.</p>
	<p>Imprimer Permet d'imprimer un fichier PDF ou JPEG.</p>
	<p>Couper Permet de couper un fichier ou un dossier sélectionné et de le garder dans un presse-papier.</p>
	<p>Copier Permet de copier un fichier ou un dossier sélectionné.</p>
	<p>Coller Permet de coller les fichiers/dossiers coupés/collés. * Si un dossier est directement collé dans le dossier [Mon ScanSnap], celui-ci deviendra un Cabinet dans ScanSnap Organizer.</p>
	<p>Supprimer Permet la suppression de fichier, dossier ou cabinet sélectionnés * Même si vous supprimez un dossier lien, le lien entre les dossiers sera toujours présent.</p>

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>









CONSEIL



- Seuls les fichiers PDF et JPEG sont affichés sous la forme de vignettes dans la fenêtre de visualisation des fichiers. Tous les autres 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, si un « Mot de passe fixe » est déterminé dans « Options fichier PDF » du ScanSnap Manager, les vignettes ayant le même mot de passe seront visibles. Pour en savoir plus sur les mots de passe fixes, veuillez consulter le Guide d'Utilisation du ScanSnap fi-5110EOX2.


Commandes de la souris

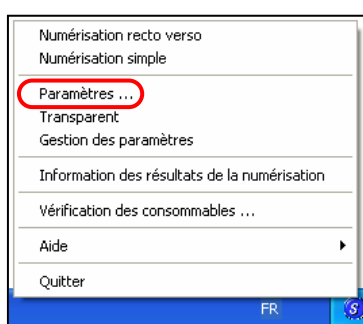
Pointer le curseur sur la vignette	Une vignette agrandie est affichée dans une fenêtre pop-up.
Cliquer sur une vignette	Un fichier est sélectionné.
Double-cliquer sur une vignette	Le fichier est ouvert conformément à l'application liée. (ex : un fichier PDF s'ouvrira sous Adobe Acrobat.)
Double-cliquer sur Nom du fichier	Vous pouvez ainsi renommer le fichier.
Double-cliquer sur Numéro de pages	Vous pouvez saisir un numéro de page pour afficher la vignette désirée.
Cliquer sur [Agrandissement/Réduction]	En cliquant sur  , vous agrandissez la vignette principale. En cliquant sur  , vous la réduisez.
Cliquez 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  , vous retournez à l'image précédente. En cliquant sur  , la première image est affichée.
Glisser-déposer une vignette	Le fichier sélectionné est déplacé vers la location de votre choix.
Glisser-déposer une vignette tout en gardant le doigt enfoncé sur la touche [Ctrl]	Le fichier sélectionné est copié dans la location de votre choix.

2.3 Exploitation de ScanSnap

Dans cette partie, vous trouverez des explications sur l'utilisation de ScanSnap Organizer ainsi qu'une description des méthodes d'affichage et de classement des images numérisées avec le ScanSnap.

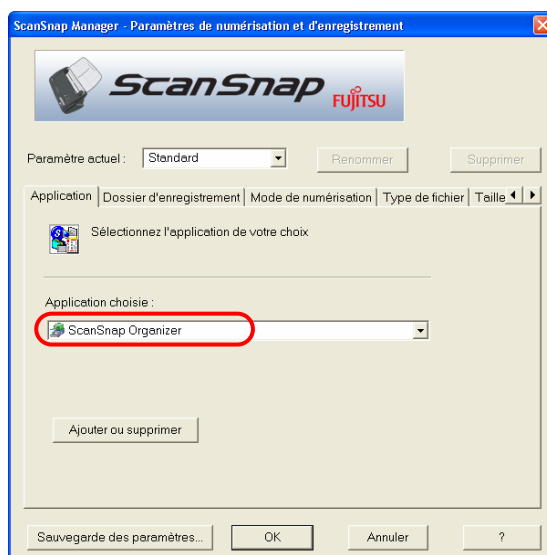
2.3.1 Sélection de l'application

1. D'un clic droit sur l'icône ScanSnap Manager  disponible dans la barre des tâches, un menu s'affiche : pointez sur [Paramètres...].



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

2. Dans le menu déroulant [Choix de l'application], sélectionnez [ScanSnap Organizer].



3. Cliquez sur [OK].

⇒ La boîte de dialogue [Paramètres de numérisation et d'enregistrement] se ferme.

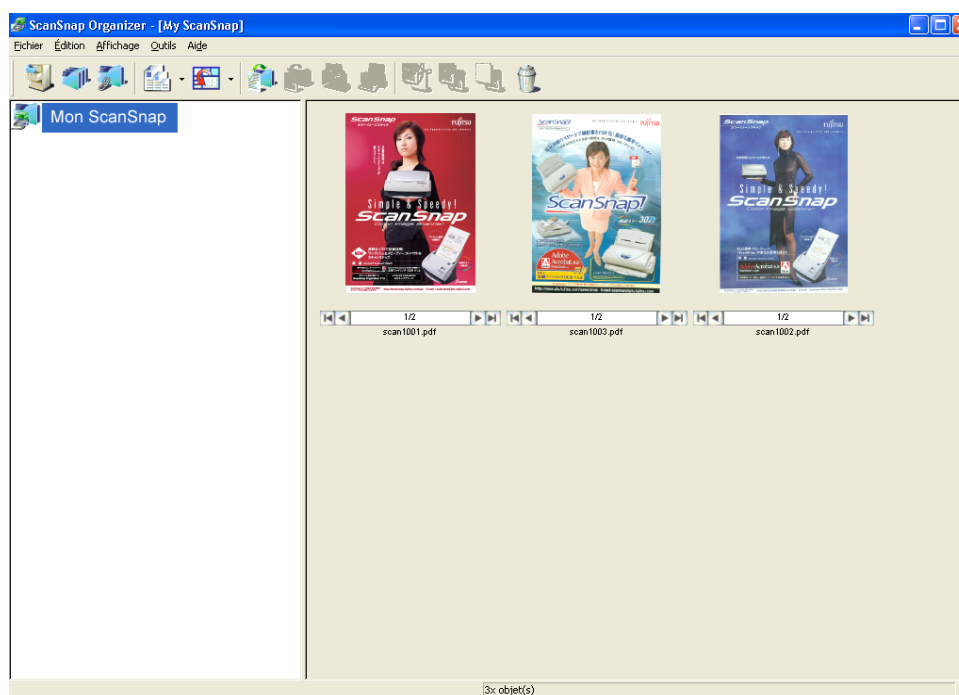
2.3.2 Numérisation

1. Chargez un document dans le scanneur.

2. Appuyez sur la touche [SCAN].

⇒ La numérisation est lancée.

La numérisation terminée, « ScanSnap Organizer » s'ouvre et l'image générée est affichée sous la forme d'une vignette.



L'image numérisée est enregistrée dans le dossier [Mon dossier ScanSnap] dans la fenêtre [Réglages des options]. (voir page 8)

* La configuration initiale est [Mon ScanSnap] sous [Mes documents].

2.3.3 Classement des fichiers

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

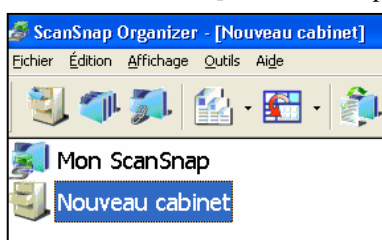


CONSEIL

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. Dans le menu [Fichier], pointez sur [Nouveau] → [Cabinet].

⇒ Dans la fenêtre de visualisation, sous le dossier [Mon ScanSnap], un nouveau cabinet est créé.



2. Nommez le nouveau Cabinet.

Dans l'exemple ci-dessous, le nom saisi est [Rapport d'enquête].

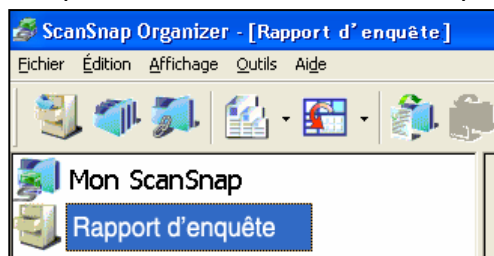


CONSEIL

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 :

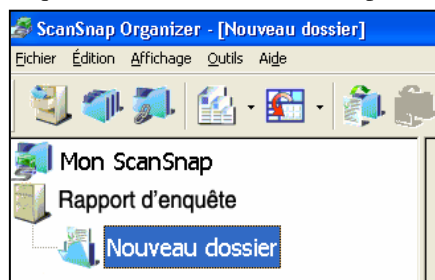
- cliquez sur le nom ;
- depuis le menu [Fichier], pointez sur [Renommer].

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



4. Depuis le menu [Fichier], pointez sur [Nouveau] puis sur [Dossier].

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



5. Nommer le dossier

CONSEIL



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].

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

Dans l'exemple ci-dessous, les deux dossiers sont respectivement nommés [Juillet 2004] et [Août 2004].



7. Sélectionnez le dossier [Mon ScanSnap] ainsi que le fichier que vous souhaitez déplacer.

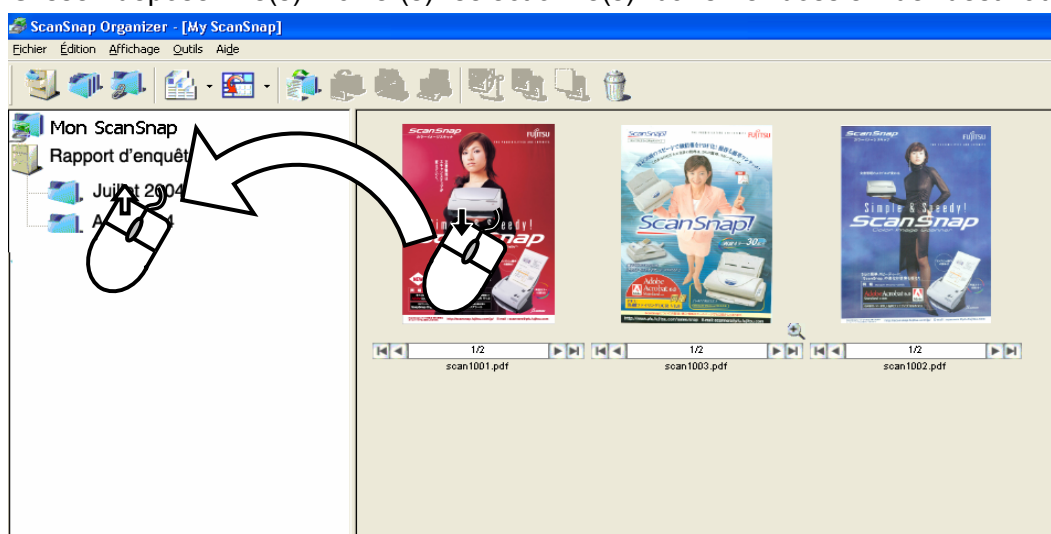
⇒ Le fichier sélectionné est indiqué dans le cadre rouge.

CONSEIL



En gardant le doigt appuyé sur la touche [Ctrl], vous pouvez, à l'aide du curseur de la souris, sélectionner autant de fichiers que vous le désirez.

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



⇒ Les fichiers sélectionnés sont déplacés dans le dossier choisi.



CONSEIL

Pour copier plusieurs fichiers en une seule fois, gardez le doigt appuyé sur la touche [Ctrl] lorsque vous glissez-déposez les fichiers.

9. Répétez les étapes 7 et 8 si vous souhaitez enregistrer d'autres fichiers dans le dossier.

2.4 Copier/Transférer

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 la fenêtre de visualisation des fichiers, sélectionnez le dossier que vous souhaitez copier ou transférer.

Dans le cas d'un dossier, sélectionnez depuis la fenêtre de visualisation des dossiers.



- En gardant le doigt appuyé sur la touche [Ctrl], vous pouvez, à l'aide du curseur de la souris, sélectionner autant de fichiers que vous le désirez.
 - Lorsque vous copiez/transférez un dossier, tout son contenu (dossiers et fichiers) est également copié/transféré.
 - Vous ne pouvez pas copier/transférer le dossier lien.
-


2. Dans le cas d'une copie : depuis le menu [Fichier], cliquez sur [Copier] ou depuis la

barre d'outils, cliquez sur l'icône .

Dans le cas d'un transfert : depuis le menu [Fichier], cliquez sur [Couper] ou depuis

la barre d'outils, cliquez sur l'icône .

3. Dans la fenêtre de visualisation des dossiers, sélectionnez un dossier de destination.

4. Puis, cliquez sur [Coller] depuis le menu [Fichier] ou cliquez sur l'icône  de la barre d'outils.

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

IMPORTANT




Si un [Dossier] est collé directement le dossier [Mon ScanSnap], il deviendra un [Cabinet] sous ScanSnap Organizer.

2.5 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 contenu dans le dossier [Mon ScanSnap].

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

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

2. Sélectionnez [Importer] depuis le menu [Fichier] ou encore cliquez sur l'icône  depuis la barre d'outils.

⇒ 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 dossier de destination déterminé à l'étape 1.

CONSEIL




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

2.6 Exporter des fichiers

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

1. Dans la fenêtre de visualisation des dossiers, sélectionnez un fichier.

⇒ Le fichier sélectionné est indiqué dans le cadre rouge.

2. Cliquez sur [Exporter] depuis le menu [Fichier] ou encore cliquez sur l'icône  depuis la barre d'outils.

⇒ La fenêtre [Parcourir] 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.

2.7 Imprimer

Dans les paragraphes qui suivent, vous trouverez des explications quant à l'utilisation de l'imprimante.

1. Dans la fenêtre de visualisation, sélectionnez un fichier.

2. Depuis le menu [Fichier], cliquez sur [Imprimer] ou encore, cliquez sur l'icône  depuis la barre d'outils.

⇒ Le fichier sélectionné sera imprimé.

CONSEIL



- C'est [Imprimante par défaut] de Windows qui sera exploitée. Si vous souhaitez utiliser une autre imprimante, double-cliquez sur la vignette puis sélectionnez l'imprimante de votre choix.
 - Si aucune action n'est spécifiée lors de l'impression d'un fichier JPEG, le message suivant s'affichera : Application associée de %1 introuvable. Le cas échéant, veuillez ouvrir le fichier avec une application supportant le format JPEG pour pouvoir l'imprimer.
-

2.8 Joindre un fichier à un courriel

Voici comment procéder pour joindre un fichier à votre courriel.

1. Sélectionnez un fichier dans la fenêtre de visualisation des fichiers.

2. Depuis le menu [Fichier], pointez sur [Joindre à un courriel] ou encore, cliquez sur

l'icône .

⇒ Le logiciel de courriel s'ouvre dès lors qu'un fichier est sélectionné.

CONSEIL



- Vous pouvez vérifier le logiciel de courriel exploité en pointant sur le menu [Outils] disponible dans 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 Outlook
 - Microsoft Outlook Express
 - Netscape Messenger V4.5
 - Eudora Pro® V4.0.1
- Comme vous le savez, si vous possédez un compte Hotmail et que vous ne parvenez pas à envoyer un fichier, l'extension est remplacé par le symbole « ^ ».
- Vous constaterez ce problème si votre système d'exploitation est Windows XP mais également, lorsque vous tenterez d'envoyer un courriel depuis Internet Explorer. Pour éviter ce genre de problème, utilisez un compte autre que celui de Hotmail. (décembre 2004)
-

2.9 Suppression

Veillez trouver ci-dessous des explications quant à la suppression de cabinet, dossiers, Dossier liens, fichiers indésirables.

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


Pour supprimer un cabinet, un dossier ou un dossier lien, consultez la fenêtre de visualisation des dossiers.

Pour supprimer un fichier, consultez la fenêtre de visualisation des fichiers.

CONSEIL



- Si vous souhaitez supprimer plusieurs fichiers en même temps, veuillez garder le doigt appuyé sur la touche [Ctrl] tout en sélectionnant les fichiers concernés.
- Si vous souhaitez supprimer un cabinet ou un dossier, leur contenu sera également supprimé.
- Si vous souhaitez supprimer un dossier lien, seules les informations du lien affiché dans la fenêtre de visualisation de dossiers seront supprimées. Le dossier de destination du lien ainsi que son contenu seront conservés.

2. Depuis le menu [Fichier], pointez sur [Supprimer] ou cliquez sur l'icône .

⇒ Le message vous demandant de confirmer la suppression du fichier s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer la suppression.

⇒ Le message de confirmation de suppression du fichier s'affiche.

2.10 Mise à jour

En vue d'une amélioration de ScanSnap Organizer, les programmes sont mis à jour en temps utile.

En effet, ScanSnap Organizer détecte automatiquement les dernières versions disponibles (Update Pack) puis procède automatiquement aux mises à jours éventuelles.



CONSEIL

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

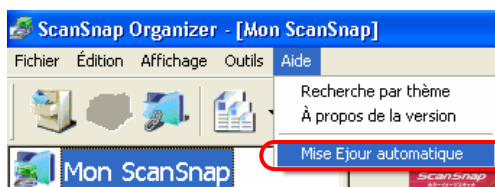
Pour procéder à une mise à jour de ScanSnap Organizer, veuillez effectuer les opérations suivantes :

IMPORTANT



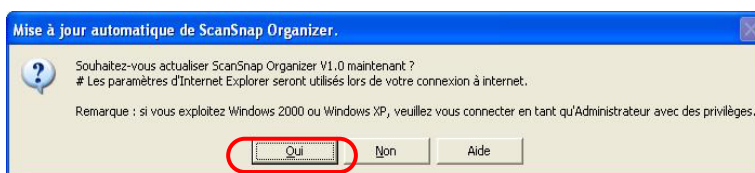
- Pour que la mise à jour soit effective, Internet Explorer doit nécessairement être installé dans un système accessible.
 - Si votre système d'exploitation est Windows XP ou Windows 2000, vous devez ouvrir une session en tant qu'Utilisateur avec des privilèges d'Administrateur.
-

1. Depuis le menu [Aide], pointez sur [Mise à jour en ligne].



⇒ 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.

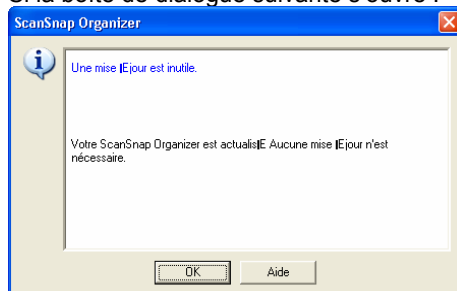


⇒ Si une quelconque mise à jour s'impose, une boîte de dialogue vous demandant de confirmer le téléchargement et l'installation d'un nouveau programme s'ouvre.



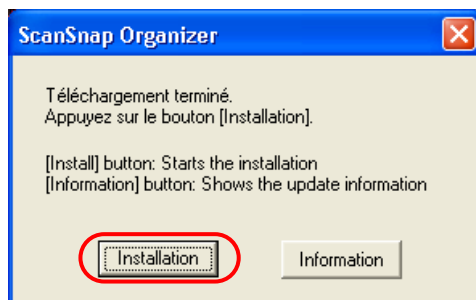
CONSEIL

Si la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



cliquez sur le bouton [OK] pour fermer la boîte.

3. Cliquez sur le bouton [Installation].



CONSEIL



Si vous cliquez sur le bouton [Informations], 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 sur InstallShield Wizard pour ScanSnap Organizer] s'ouvre.

Veillez suivre les instructions affichées sur l'écran pour procéder aux téléchargements nécessaires.

ScanSnap Organizer
Guide d'Utilisation

P3WW-1850-01FRZ0

Date de publication : janvier 2005

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.