

## A. Instalacja

Do pełnej instalacji potrzebne są uprawnienia Administratora. Przed przyłączeniem skanera, proszę zainstalować oprogramowanie, o ile nie zostało już wcześniej zainstalowane. Przeczytaj również instrukcję obsługi Skanera.

Założenia systemowe: Fujitsu ScanSnap I, II, II plus, S500, S510 lub S1500 z aktualną wersją Office Managera. Fujitsu ScanSnap wymaga co najmniej Windows XP.

### 1. Zameldowanie się na prawach Administratora

Zamelduj się w Windows jako „Administrator”.

### 2. Instalacja oprogramowania

Zainstaluj, jeśli jeszcze tego nie zrobiłeś, programy: „Office Manager”, „Adobe Acrobat Standard”, ABBYY FineReader for ScanSnap i „ScanSnap-Manager”.

### 3. Podłączenie skanera

Podłącz skaner dopiero po zrestartowaniu komputera. Przestrzegaj przy tym wskazówek z instrukcji obsługi skanera.

### 1. Dopasowanie FineReader OCR

Uruchom „ABBYY FineReader for Fujitsu ScanSnap” i na stronie „Scan to PDF” usuń „ptaszka” przy **Otwórz plik PDF po rozpoznaniu** (Open PDF file after recognition) i **Zmień nazwę pliku przed zapisem** (Change file name before saving). Zalecana jest najwyższy stopień jakości obrazu i **automatyczny** format.

**Ważne:** Jako tryb zapisu wybierz **Tekst pod stroną obrazu** (Text under the page image)! Gwarantuje to, że zarchiwizowany zostanie zarówno zeskanowany obraz, jak i rozpoznany tekst.

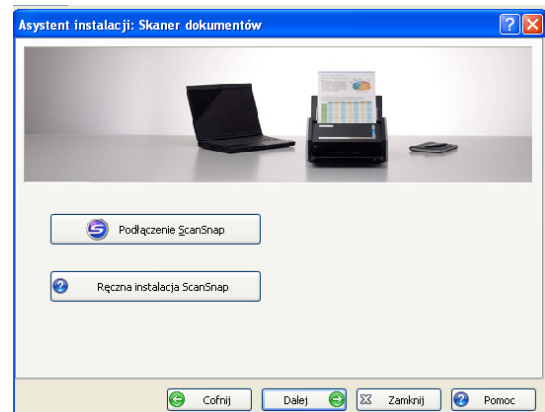
### 2. Office Manager

Zamelduj się w Windows na koncie użytkownika, z którego później będziesz skanował.


Uruchom Office Managera i wybierz w menu **Widok-Opcje** polecenie **Asystent**. Zaznacz opcję **Skaner dokumentów** i kliknij na **Dalej**.


Na stronie Skaner dokumentów kliknij na **Podłączenie ScanSnap**.

Proszę kliknąć na **Dalej** i postępować według instrukcji Asystenta.

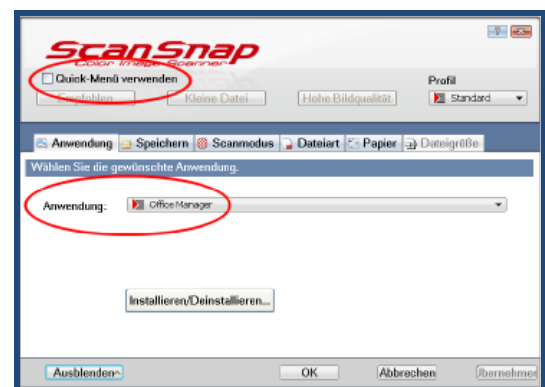


### 3. Scan Snap-Manager

Uruchom ScanSnap Manager poprzez kliknięcie za pomocą prawego klawisza myszy na symbol  na pasku zadań i wybierz polecenie menu **Ustawienia Scan-Taste**.

Na górze po lewej stronie pod czerwonym logo proszę dezaktywować opcję **Stosowanie Quick-Menu** (Use Quick Menu). W starszych skanerach znajdziesz tę opcję bezpośrednio w lokalnym Menu, kiedy przy pomocy prawego klawisza myszy klikniesz na .

Proszę kliknąć na przycisk **Szczegóły** i przejść na stronę **Program** (Application). Jako program wybierz wpis „Office Manager” i kliknij na **OK**.



## B. Skanowanie dokumentów



### 1. Podstawy

Przeczytaj najpierw rozdział „Podstawowe zasady obsługi ScanSnap” znajdujący się w Podręczniku użytkownika skanera. Obszerna dokumentacja w formie PDF została zainstalowana wraz ze skanerem. W tym celu wybierz „**Start – Programy – ScanSnap – Podręcznik ScanSnap Manager**”



Zapoznaj się z podstawami dotyczącymi urządzenia i upewnij się, że Office Manager został wybrany jako program celowy w ustawieniach Managera ScanSnap.

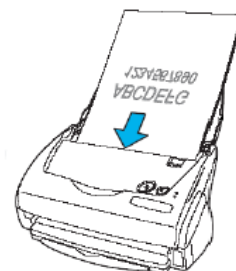
### 2. Skanowanie dokumentów biurowych

Proszę otworzyć pokrywę skanera, tak żeby urządzenie włączyło się automatycznie. Symbol ScanSnap pojawia się na pasku zadań jako: . Przy wyłączonym urządzeniu jako: .

Położ na skanerze jeden dokument, bądź też więcej dokumentów w pakiecie.

Naciśnij świecący na niebiesko (a przy starszych skanerach zielony) przycisk **Scan**.

Podczas operacji skanowania widzisz okno „ScanSnap Manager – rejestracja obrazu i zapisywanie pliku”.



Office-Manager importuje następnie zapisane pliki PDF. Uruchamia się oprogramowanie OCR, o ile zostało zainstalowane. Program rozpoznający tekst zamienia zeskanowany obraz w tekst i umożliwia późniejsze wyszukiwanie tekstu w indeksie pełnym dokumentu. OCR może być wykonywany natychmiast przez ScanSnap lub później przez Office Managera. Patrz również Pomoc Office Manager.

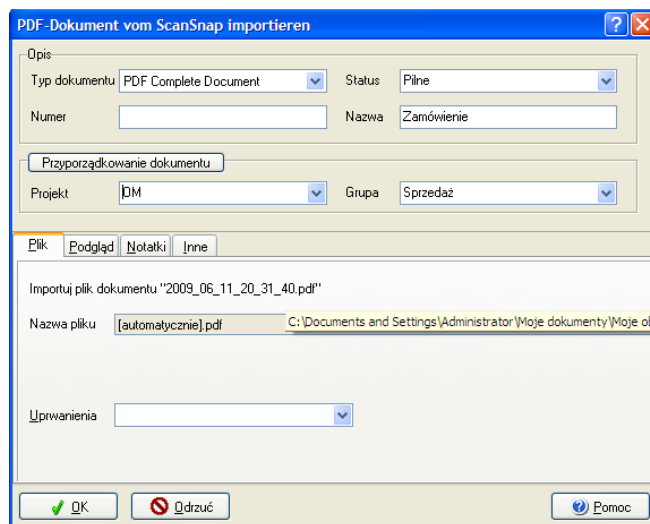
### 3. Wyznaczanie właściwości dokumentu

Otwiera się okno Office-Managera „Import dokumentu PDF ze skanera”. Proszę wprowadzić odpowiednie właściwości, jak Nazwa, Projekt i Grupa.

Bliższe szczegóły na temat właściwości znajdziesz w podręczniku Office Managera i w Pomocy programu pod hasłem „Właściwości dokumentu”.

W celu przejścia nowego dokumentu kliknij na **OK**. Plik jest przesuwany do uprzednio utworzonego Folderu dokumentów.

Jeśli skanujesz więcej dokumentów w pakiecie, dla każdego następnego pliku otwiera się okno dialogowe „Import dokumentu PDF ze skanera”.



**Możesz również na przykład:**

**Importować obrazy i dokumenty** ze skanera kompatybilnego z Twain i WIA

Polecenie Menu: Dokument | Nowy | Skanuj

**Importować pliki** za pomocą Windows-Explorera (Drag&Drop)

**Nadzorować foldery** i przejmować nowe pliki dokumentowe.

<http://www.office-dokumentacja.pl>