

Instalación del escaner ScanSnap fi-5110EOX2

NOTA MUY IMPORTANTE:

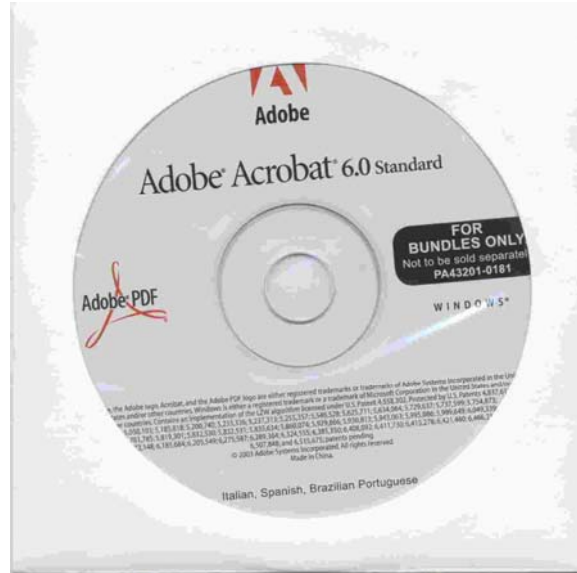
No conecte el escaner al ordenador hasta que así se le indique. De hecho, el escaner viene con una pegatina que impide la conexión.



Reinicie el ordenador y cierre todos los programas que tenga en ejecución.

Instale el software Adobe Acrobat 6.0 si no tiene dicha versión o una posterior ya instalada.

Para ello introduzca el CD denominado Adobe Acrobat 6.0 Standard

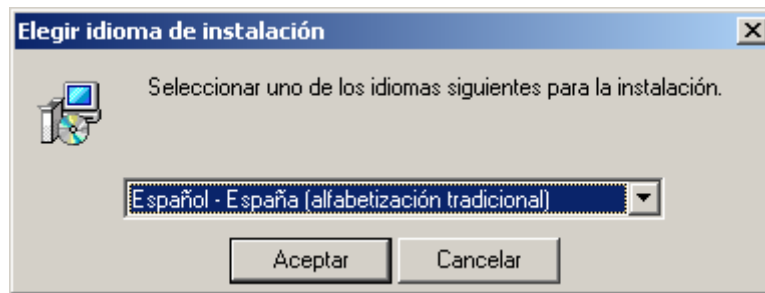


Si tiene activada la ejecución automática del CD aparecerá la siguiente pantalla:

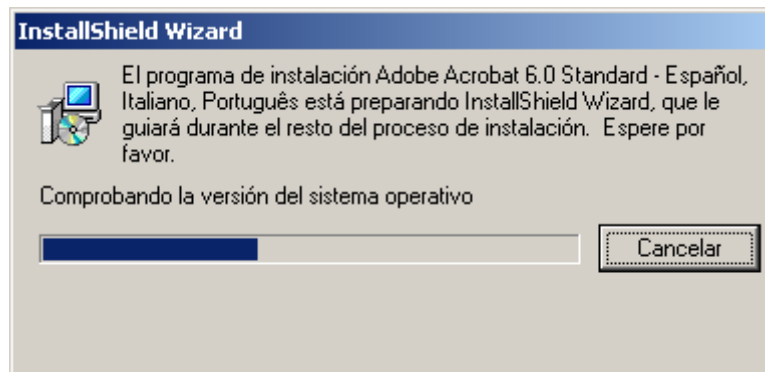


Si no ejecute en su CD el comando AutoPlay.exe o AutoPlay para conseguir dicha pantalla.

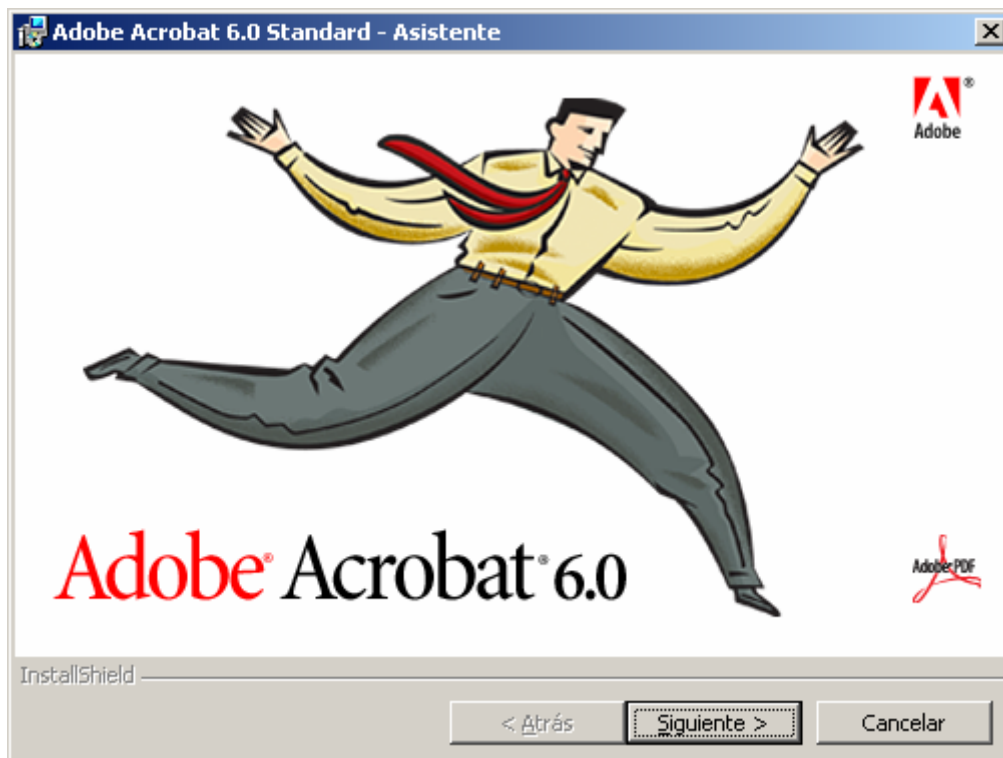
Aparecerá la siguiente ventana, donde seleccionará el idioma:



Tras aceptar, se iniciara la instalación



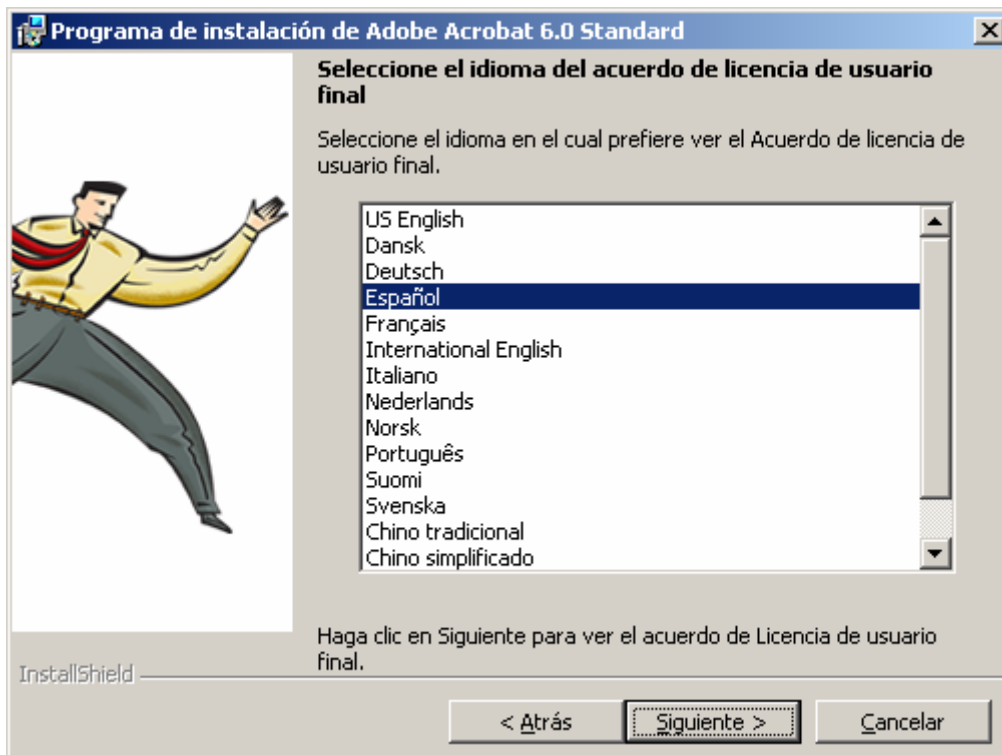
Pulse Siguiente



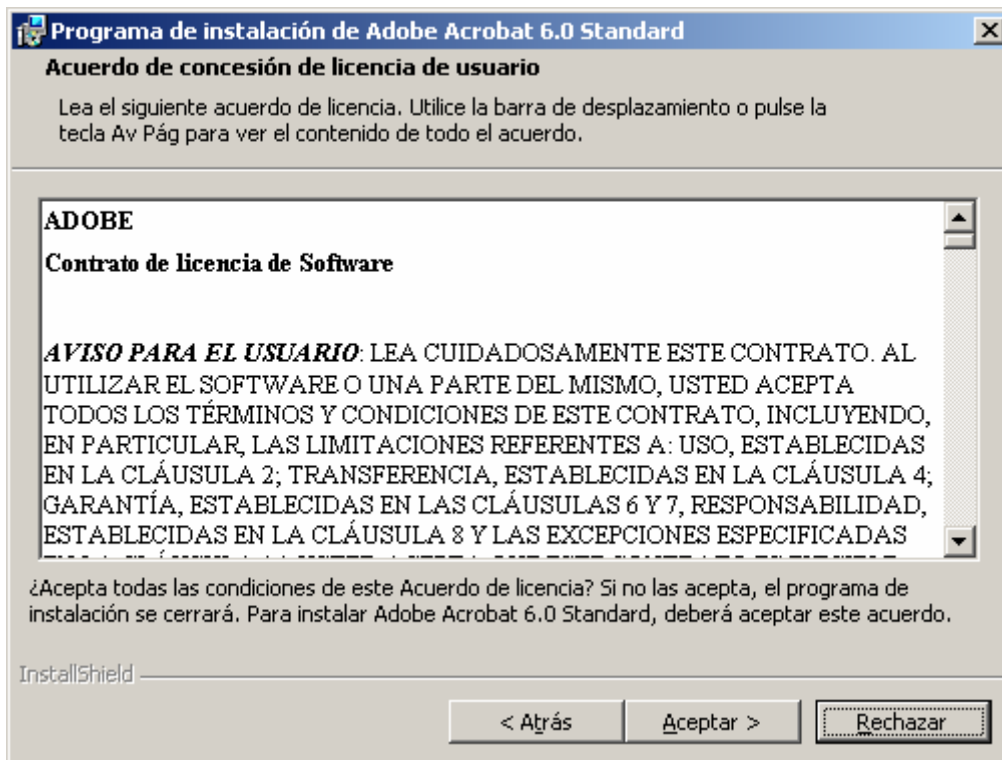
Vuelva a pulsar Siguiente



Seleccione de nuevo el idioma y pulse Siguiente



Acepte las condiciones del contrato, tras leerlas detenidamente.



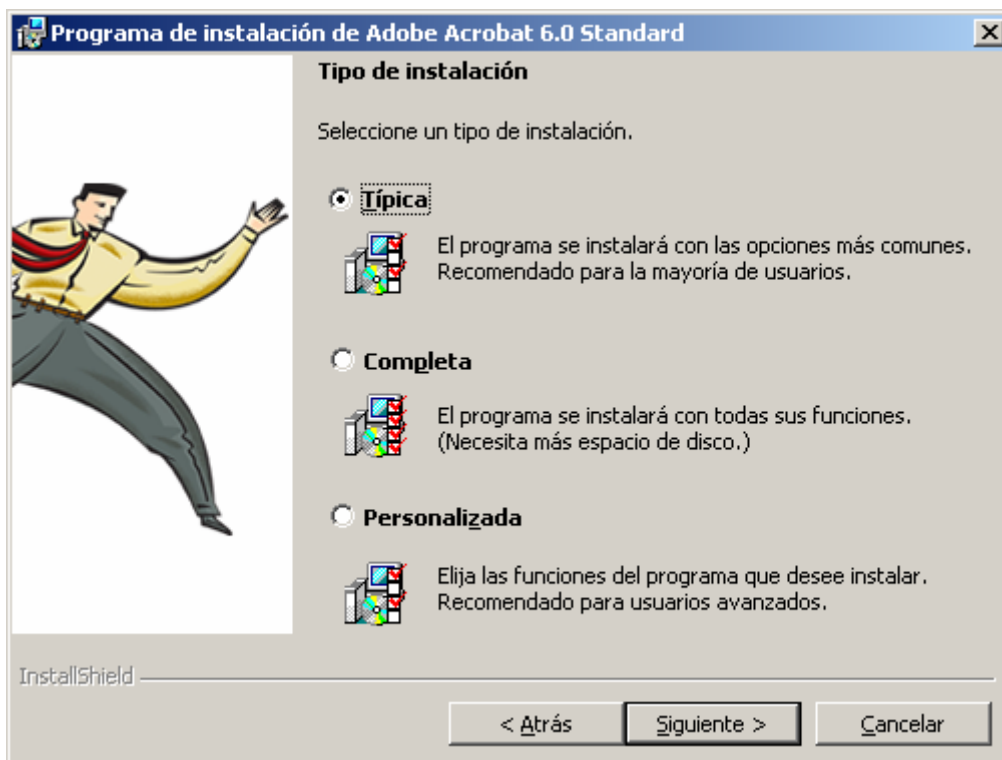
Ahora se le solicitarán unos datos. Introduzca su nombre y el de su empresa



El número de serie lo encontrará en el reverso del sobre del CD de instalación de Acrobat



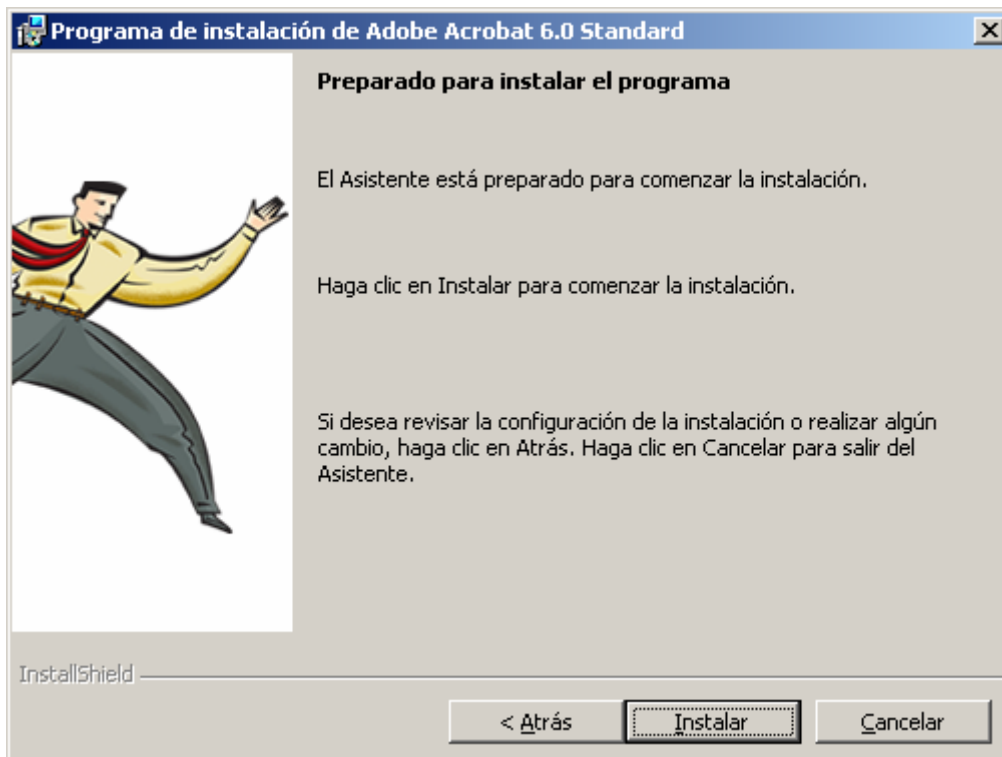
Seleccione instalación Típica y pulse siguiente



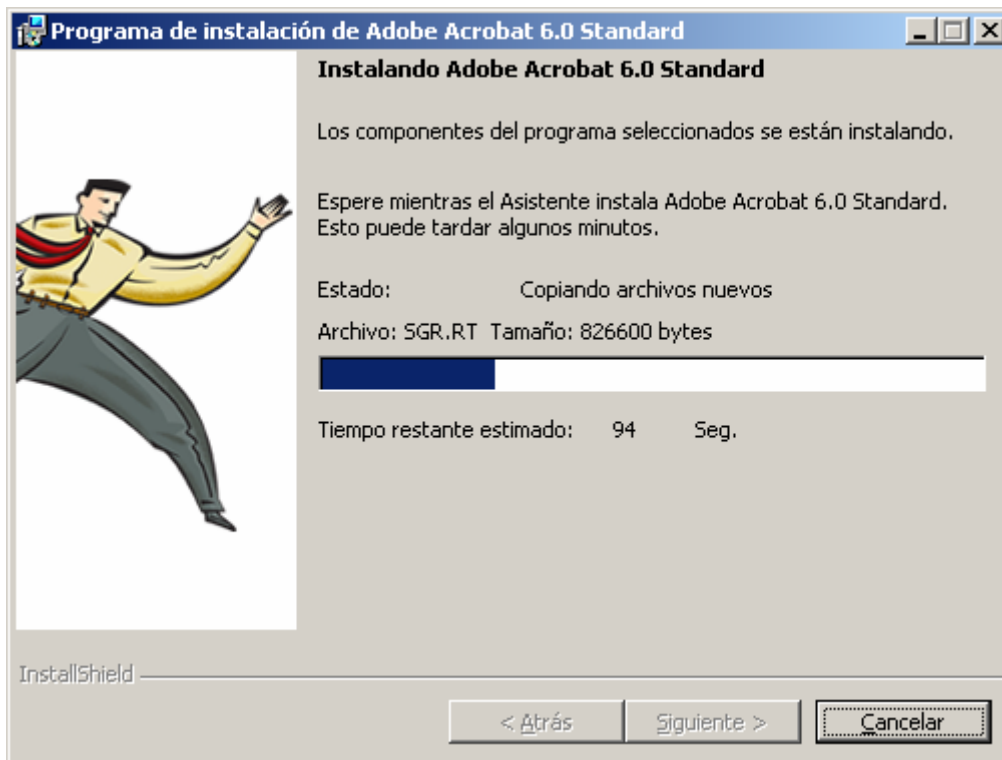
Acepte la instalación en el directorio por defecto pulsando Siguiente



Pulse Instalar para proceder a la instalación definitiva.



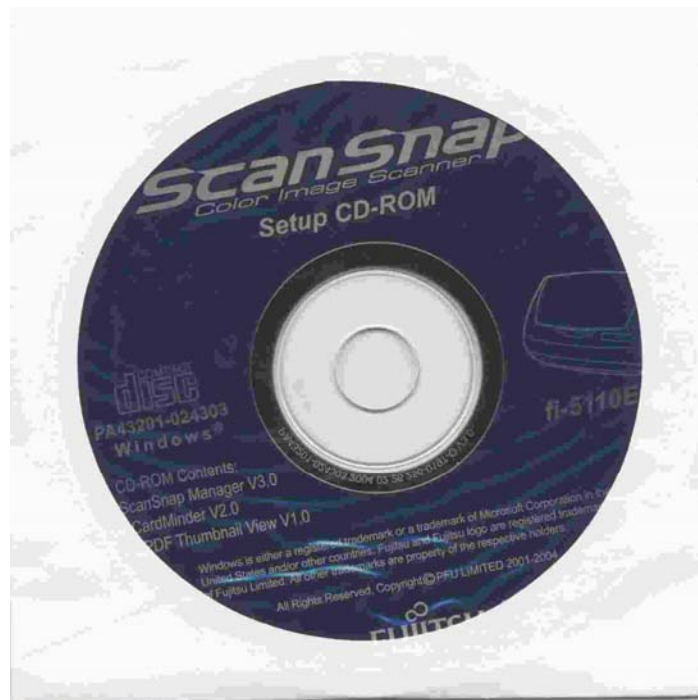
Se llevara a cabo la instalación.



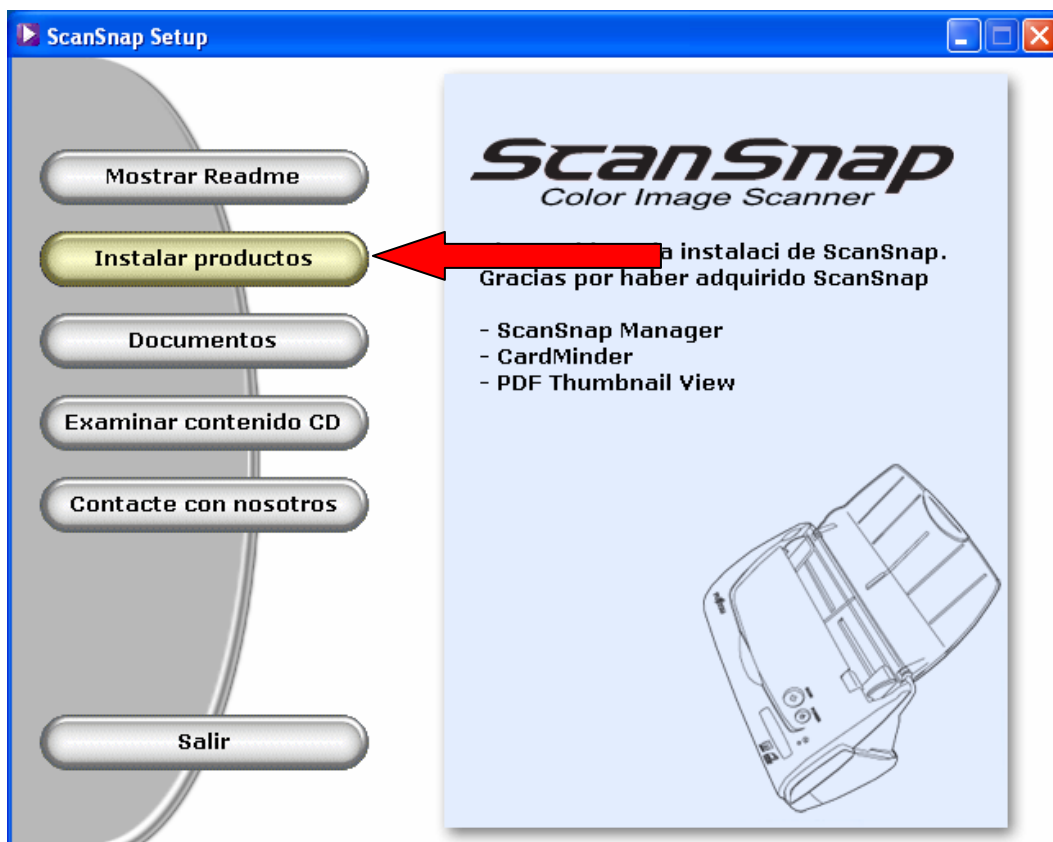
Una vez termine la instalación aparecerá la siguiente pantalla y pulsará Finalizar



Instale ahora el software de escaner. Para ello, introduzca el Cd correspondiente

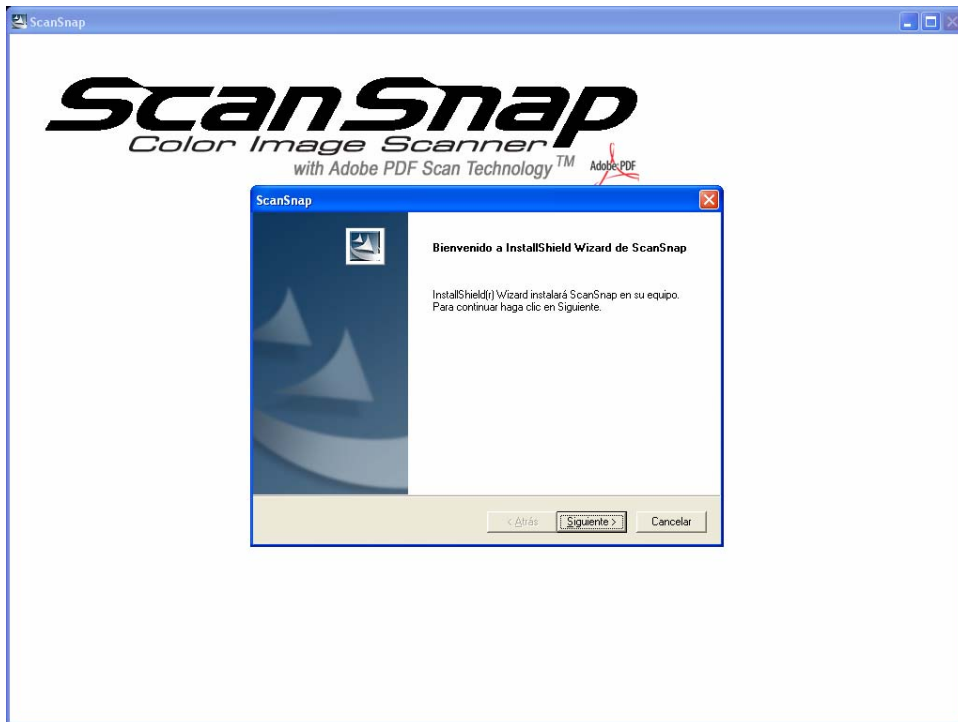


Aparecerá la siguiente pantalla:



Si tiene desactivada la ejecución automática del cd, ejecute Setup.Exe o Setup en su unidad de CD-Rom

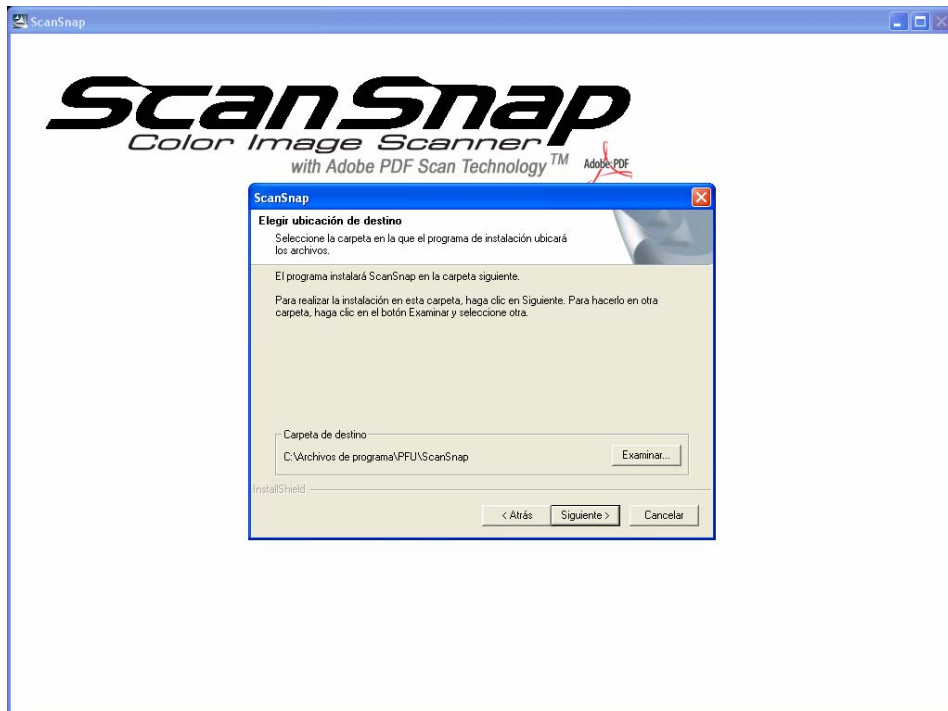
Pulse siguiente



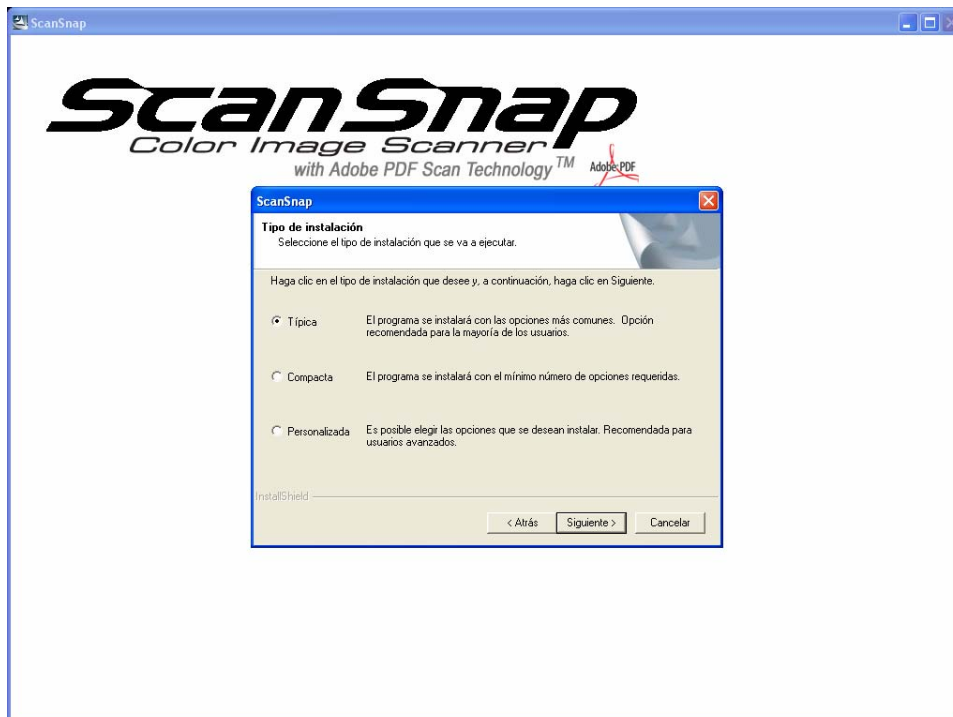
Acepte las condiciones del contrato tras leerlas detenidamente.



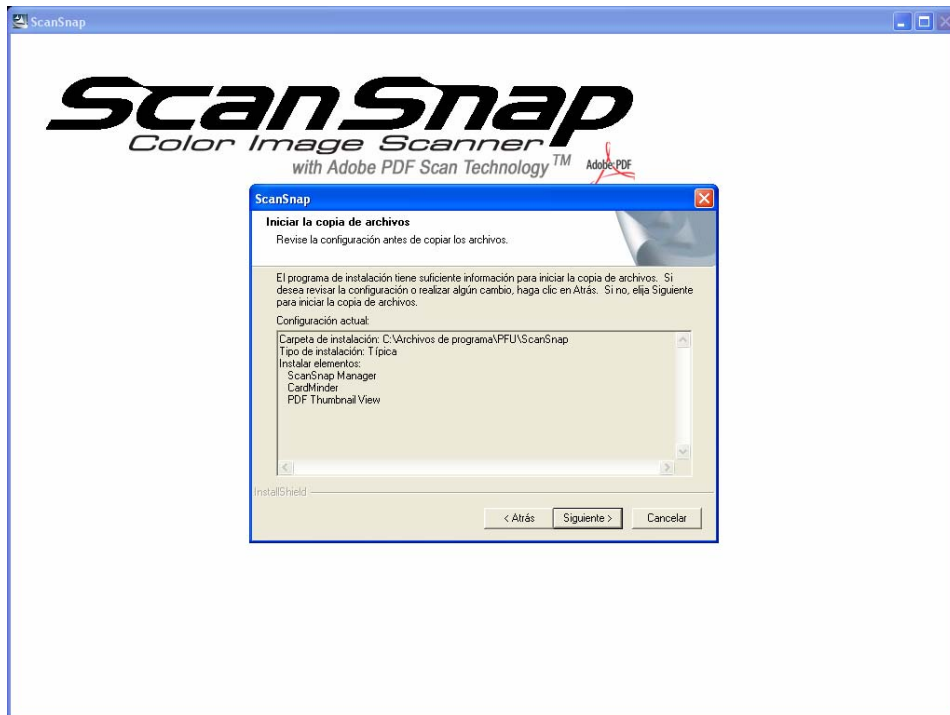
Pulse Siguiente



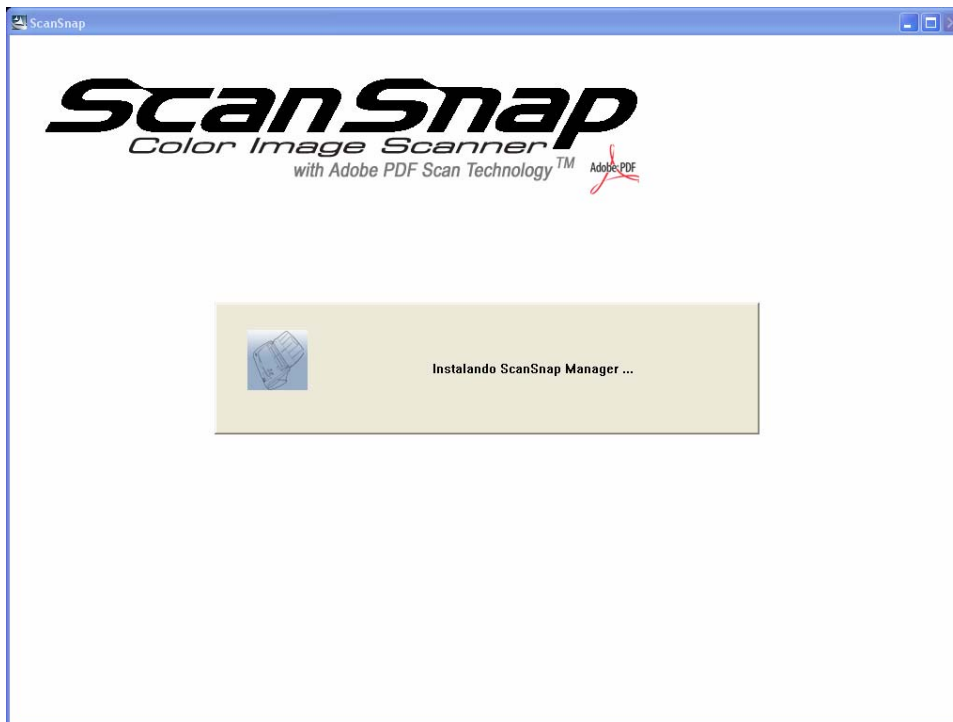
Acepte la instalación Típica y pulse Siguiente:



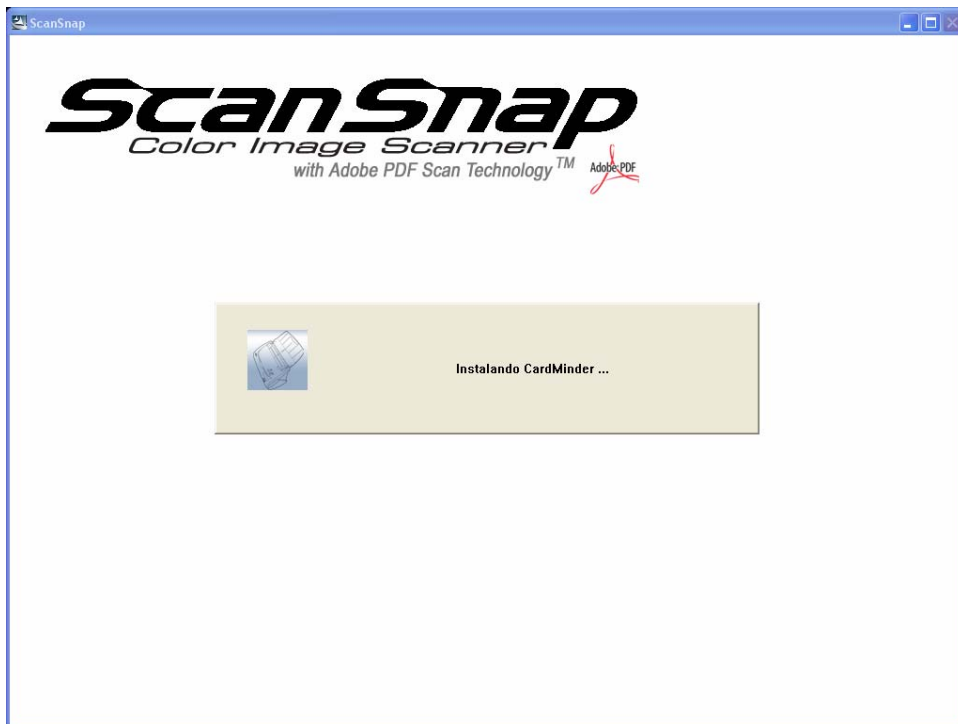
Pulse Siguiente para proceder a la instalación:



El driver del escaner se estará instalando.



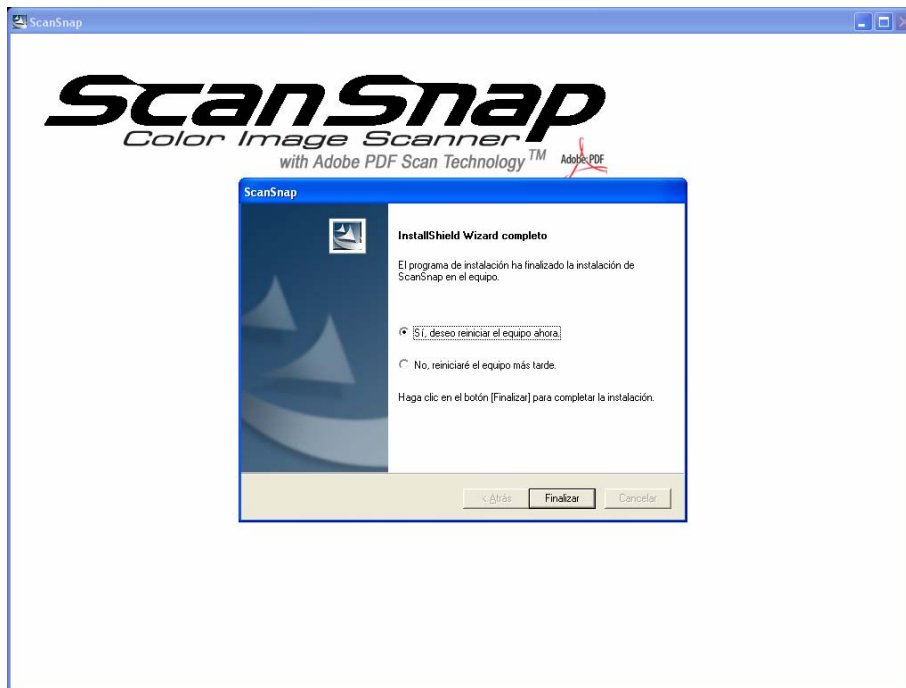
Continúa la instalación



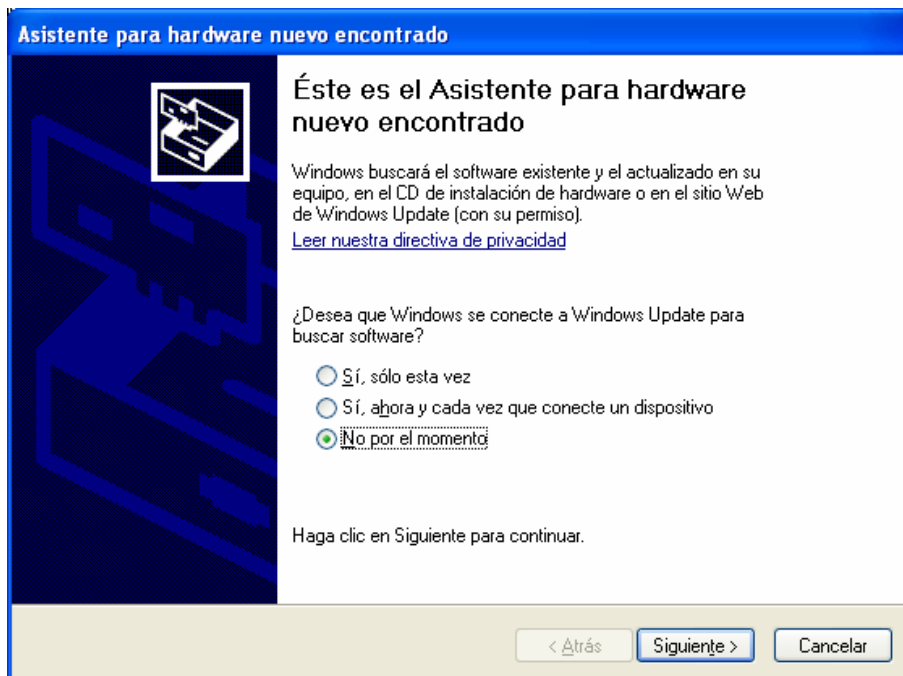
Se siguen instalando componentes



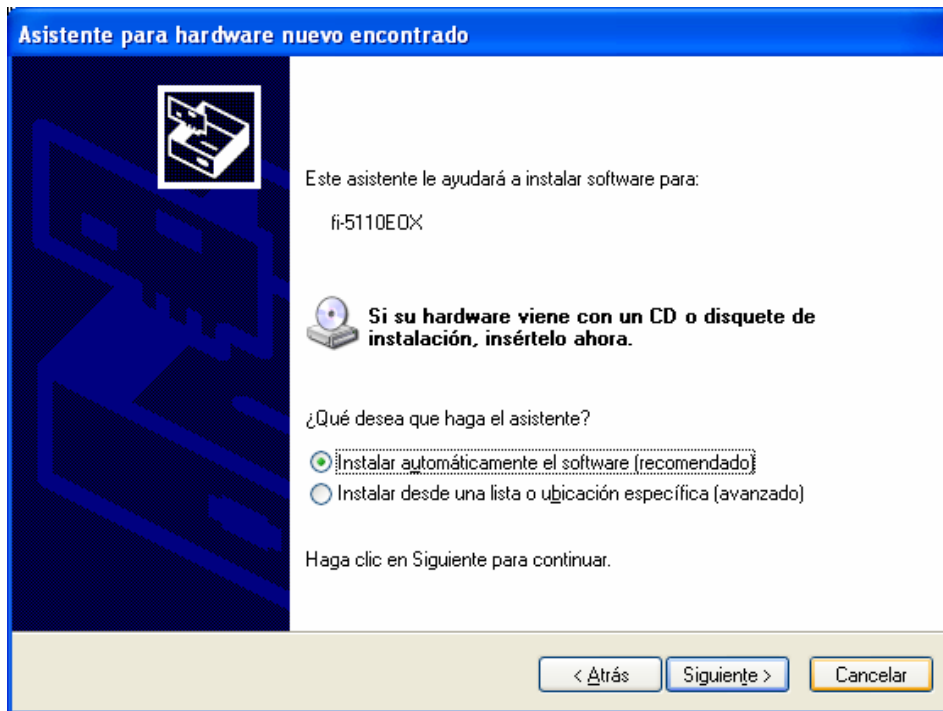
A continuación se le solicitará que reinicie el equipo. Pulse Finalizar.



Conecte el escaner al ordenador. En la próxima pantalla, seleccione “No por el momento” y pulse siguiente



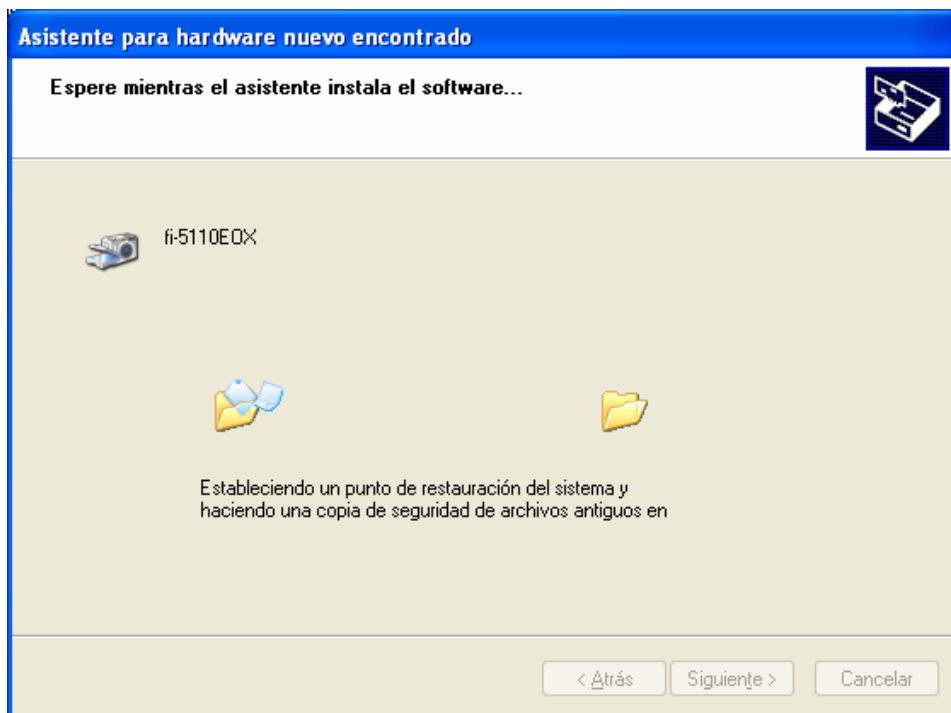
Seleccione “Instalar automáticamente el software (recomendado)” y pulse siguiente.



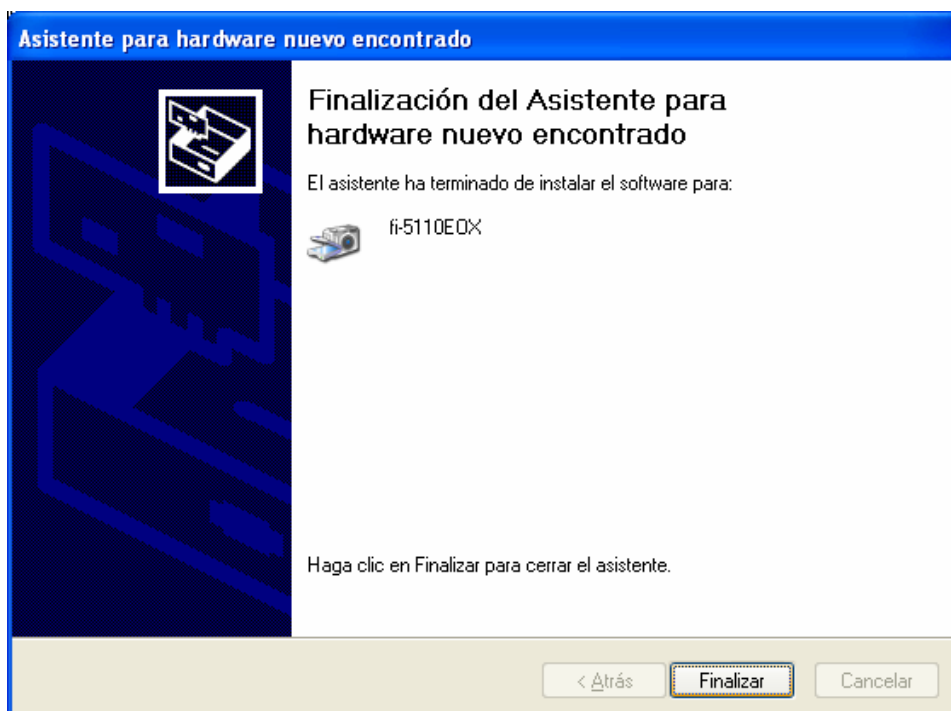
Pulse Continuar para proseguir con la instalación



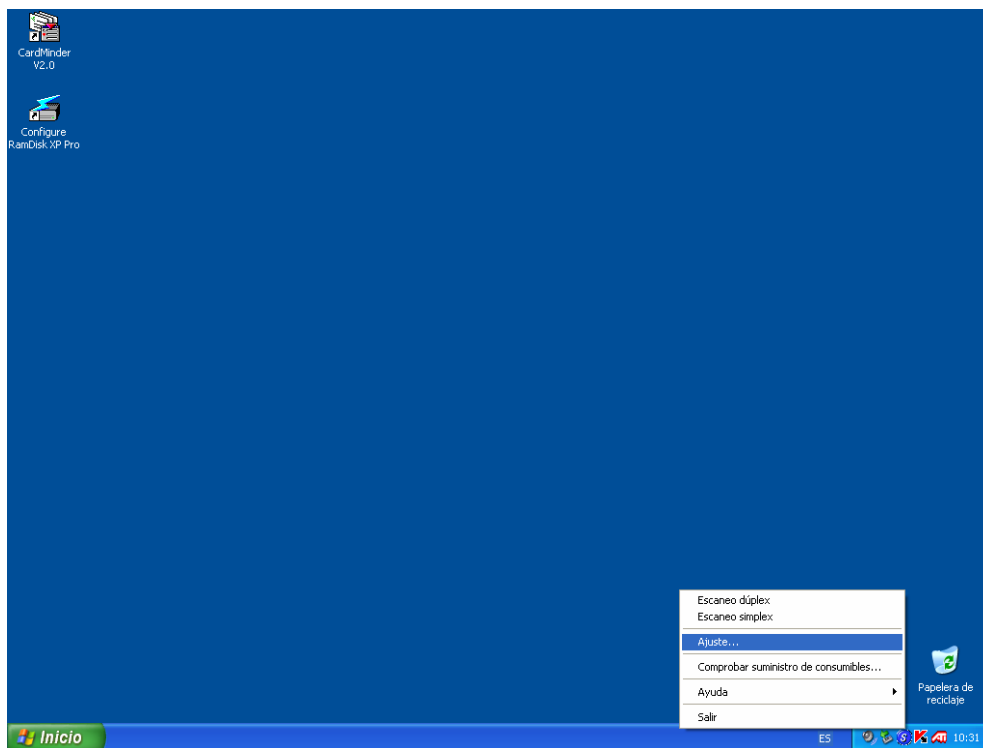
El escaner se está instalando.



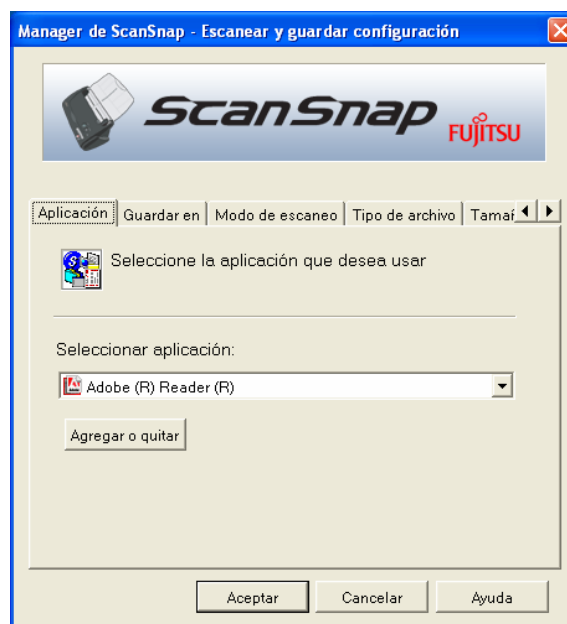
Pulse Finalizar para concluir el proceso de instalación.



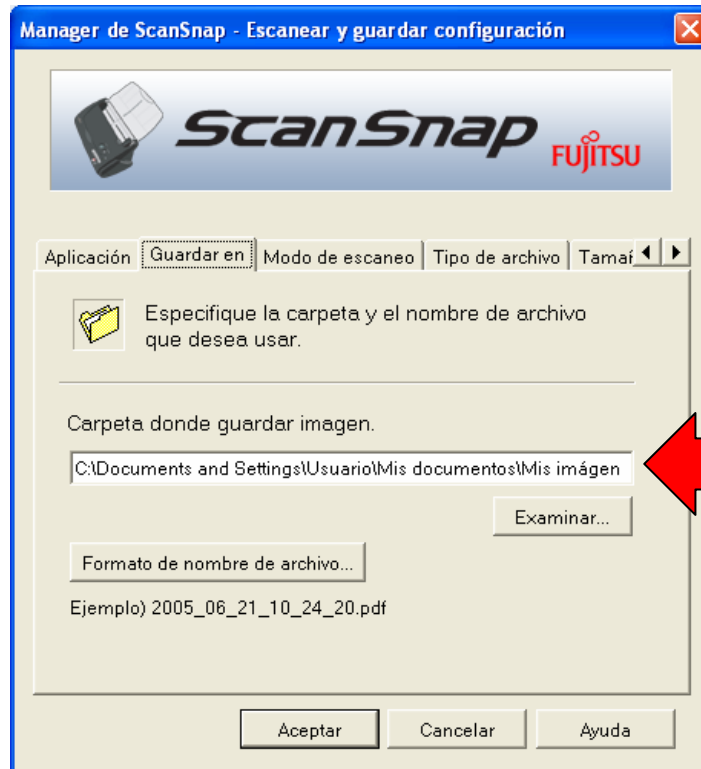
Va a proceder ahora a configurar el escaner. Para ello encontrara un icono en la barra de herramientas de Windows, correspondiente al ScanSnap. Haga clic sobre el con el botón derecho del ratón y seleccione Ajuste



Aparecerán las opciones de configuración del escaner, el cual viene predeterminado para escanear a formato PDF.

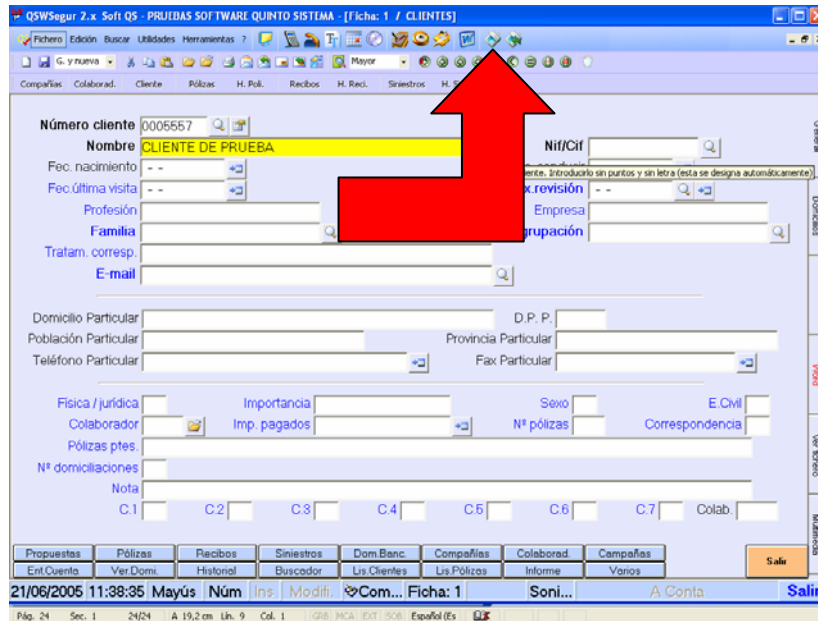


Vaya a la solapa “Guardar en”, donde encontrará el campo “Carpeta donde guardar imagen” (*1). Esta será la ubicación que el escaner usará para almacenar los documentos escaneados. Puede modificar dicha carpeta, e incluso si se va a usar el escaner en una red, apuntar dicha ubicación a una carpeta compartida. Tome nota de dicha ubicación pues será conveniente configurar el gestor documental para que busque automáticamente en dicha carpeta. Para ello puede seleccionar el texto y copiarlo al portapapeles (botón derecho – Copiar). Pulse Aceptar.

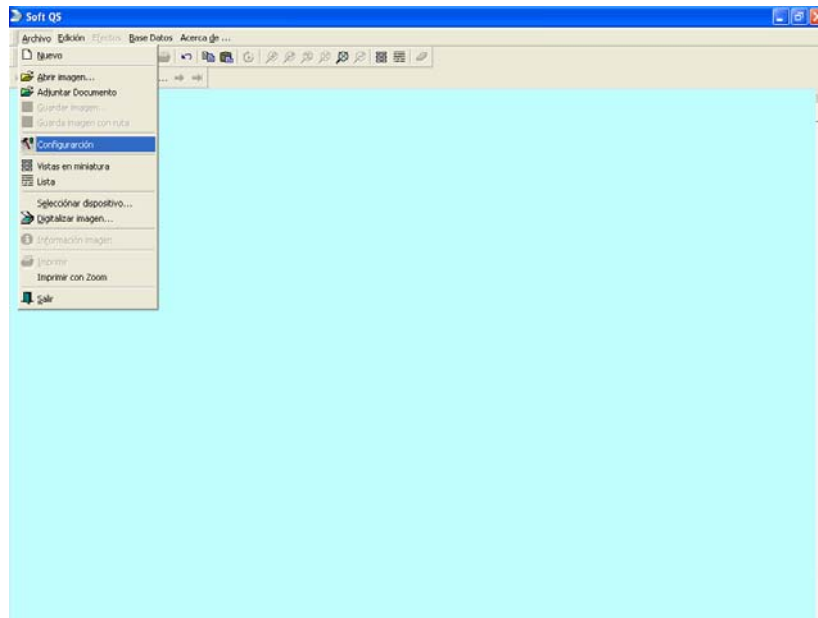


Ahora esta en disposición de utilizar el escaner.

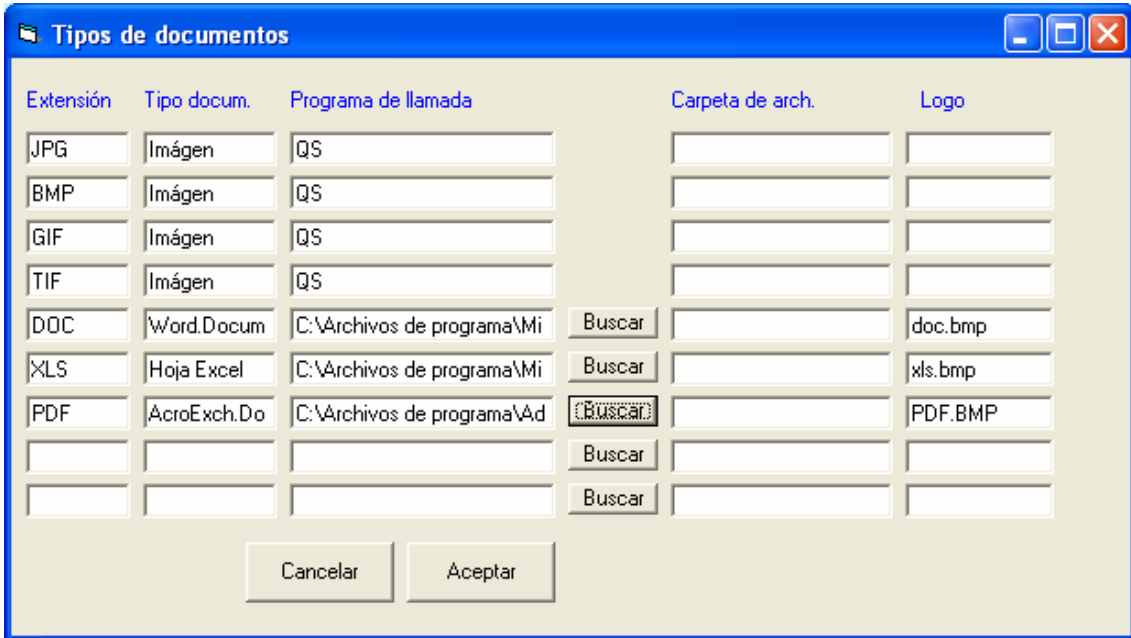
Para ello vaya a la ficha a la que quiera adjuntar la información y pulse en el icono del gestor documental.



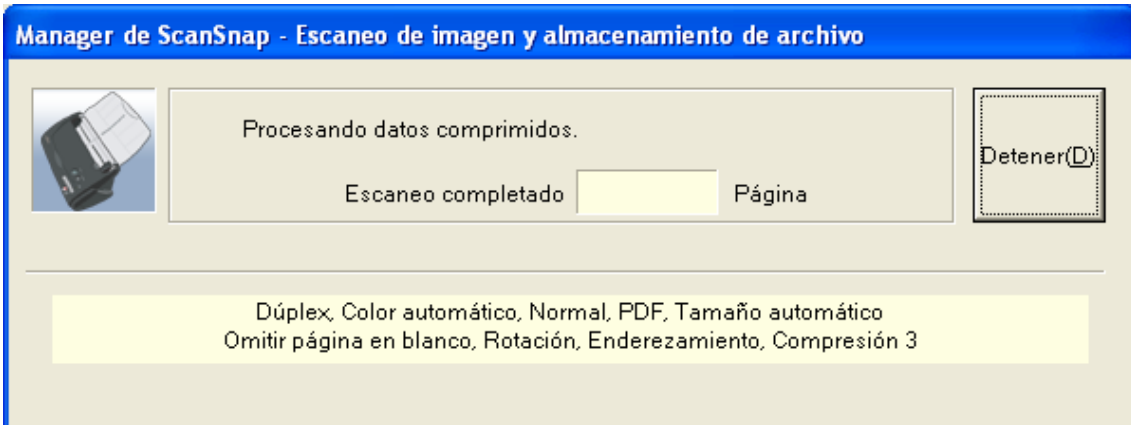
Si no ha configurado el gestor documental para usar ficheros PDF, vaya al menú Archivo y a la opción configuración.



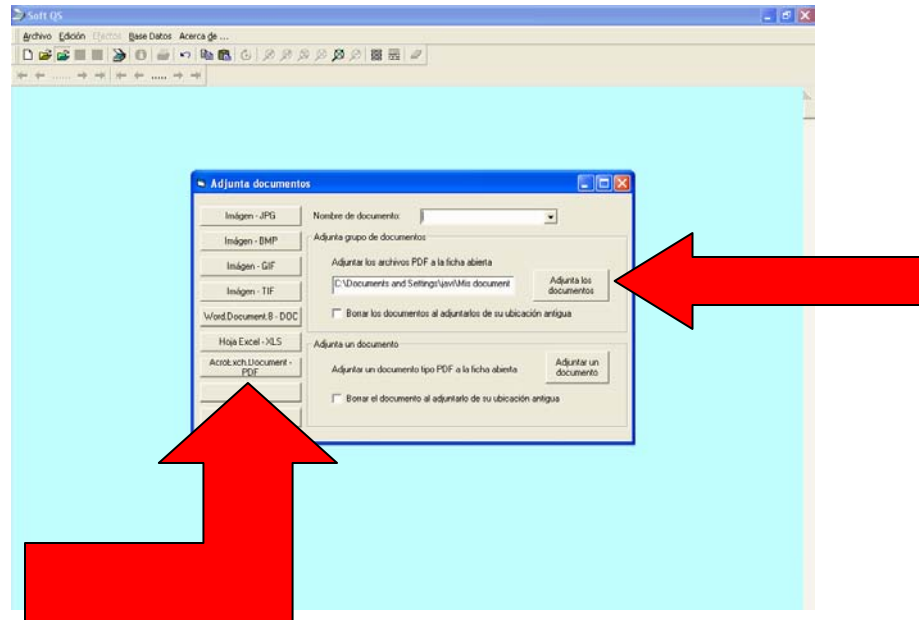
En la primera línea libre, escribirá en la columna extensión el texto “PDF” y pulsará al botón buscar de dicha línea, aceptando los valores predeterminados de Windows. Copie en la columna “Carpeta de arch.” la ubicación que seleccionó al configurar el escaner (*1). Si copió previamente dicho dato al portapapeles, ahora puede pegar dicho texto con botón derecho – Pegar. Pulse Aceptar.



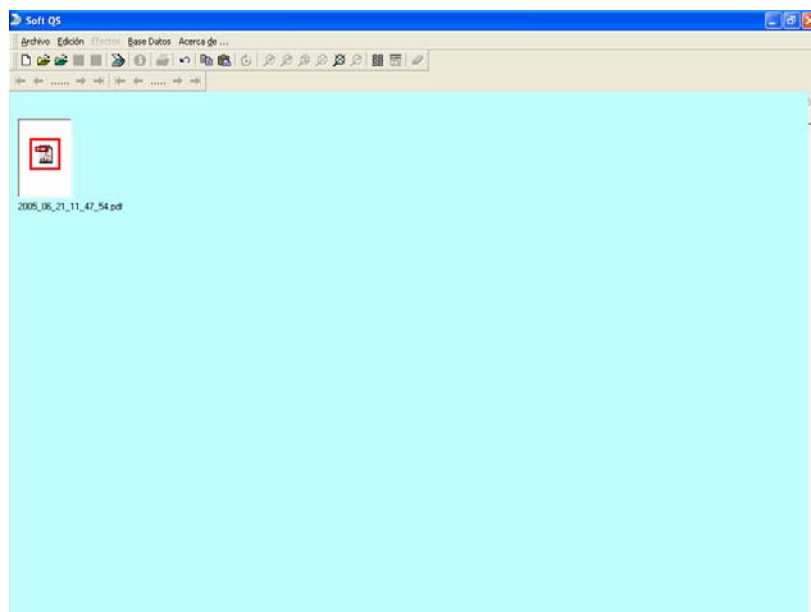
El proceso habitual para adjuntar un documento consistirá en introducir las hojas en el escaner y pulsar el botón verde SCAN. Aparecerá una ventana similar a la siguiente:



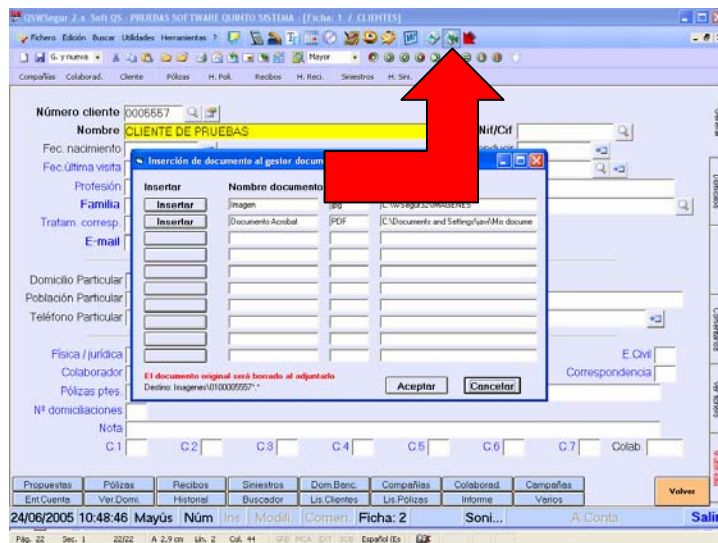
Si se abre Acrobat Reader mostrándole el fichero escaneado lo cerrará. Desde el gestor documental pulse en la carpeta verde o por el menú Archivo – Adjuntar documento. Seleccione el formato PDF y pulse “Adjunta los documentos” Es recomendable que marque la casilla “Borrar los documentos al adjuntarlos de su ubicación antigua” para no tener que eliminarlos manualmente.



Inmediatamente le adjuntará el documento que ha escaneado, el cual será accesible haciendo un click con el botón izquierdo del ratón.



Otra posibilidad es escanear desde propia ficha a la que quiera adjuntar la información, sin usar el gestor documental. Para ello hará click en el icono del “Gestor documental 3”



En esta ventana, cumplimente la primera línea que encuentre en blanco, introduciendo un nombre de documento (por ejemplo: Documento Acrobat), la extensión (PDF) y la carpeta de la que tomará las imágenes. Para este campo pegará o tecleará los datos que aparecen en la configuración del escaner, solapa “Guardar en” y campo “Carpeta donde guardar imagen”(*1). Tras aceptar, vuelva a entrar al “Gestor documental 3” y pulse el botón Insertar de la línea correspondiente al formato PDF. Rápidamente obtendrá la confirmación de la inserción a través del mensaje “Documento adjuntado”.

Para obtener rápidamente la relación de documentos adjuntos desde la ficha en pantalla, pulse Control+D y se mostrará en la franja inferior de la ventana, los iconos para acceder a los documentos. Haciendo clic en cualquiera de ellos, obtendrá un menú de acceso al documento, que estará operativo en próximas revisiones.

