

Brochure

Risparmia tempo, aumenta la produttività e aggiungi valore

Software HP Smart Document Scan 3.7.1



Il software HP Smart Document Scan (SDSS)¹ ti aiuta a sfruttare al meglio il tuo scanner con alimentatore. È un'applicazione di acquisizione e distribuzione, rapida e facile da usare, che ti consente di personalizzare le opzioni per ottimizzare, manipolare, inviare, archiviare e stampare i tuoi documenti digitalizzati. Imposta scansioni personalizzate per eseguire automaticamente compiti complessi come eliminare una pagina vuota, digitalizzare più fogli insieme, pulire le immagini o anche inviare a destinazioni multiple, tra cui cartelle, email, SharePoint e repository integrate su cloud, tutto semplicemente toccando un tasto. In più, hai la flessibilità di poter effettuare scansioni ad hoc per i singoli lavori.

Risparmia tempo grazie alla semplicità dell'interfaccia

Creata per chi lavora in ufficio, l'interfaccia, di facile utilizzo, ti consente di impostare e rivedere rapidamente le impostazioni selezionate, quindi visualizzare in anteprima e modificare le immagini prima di finalizzare il file.

Crea profili per i tipi di scansione che esegui più spesso, con impostazioni quali il formato carta, la risoluzione, il formato file, la/e destinazione/i e altro ancora. Puoi lanciare rapidamente i profili dal tuo computer o assegnarli al pannello frontale del tuo scanner, per eseguire compiti complessi semplicemente toccando un tasto. Denomina i profili in base al tipo di documento, autore della scansione, flusso documentale o qualsiasi altro parametro che risponda alle tue esigenze di lavoro.

La modifica di un profilo esistente per eseguire una singola scansione è un modo veloce e pratico per effettuare lavori ad hoc. Seleziona un profilo esistente, modifica le impostazioni secondo le esigenze (ad esempio, a colori anziché in bianco e nero) e digitalizza senza dover salvare le modifiche al profilo.

Massima produttività, automatizzata

Configura le impostazioni di scansione ed ottieni i risultati desiderati: ritagliando, orientando, rilevando i colori, separando i gruppi di file, correggendo l'inclinazione, eliminando le pagine vuote e ripulendo le immagini automaticamente. Guarda l'anteprima della scansione e modifica ove necessario, quindi instrada verso una singola destinazione o destinazioni multiple, tra cui unità disco condivise/in rete, email, SharePoint, incluso SharePoint in Office 365, stampanti, FTP, cartelle web e destinazioni cloud come Google Drive, SkyDrive, Box, Dropbox, Evernote e SugarSync.

Il software HP Smart Document Scan offre integrazioni verso numerose destinazioni e può anche inviare le scansioni direttamente verso qualsiasi applicazione che supporti parametri da riga di comando.

Dai valore, personalizzando i risultati

Salva i file come vuoi tu: comprimi i file grandi per un'archiviazione più efficiente, regola automaticamente luminosità, contrasto ed esposizione, migliora i contorni, elimina il colore, le ombre di sfondo, i fori delle punzonature e le irregolarità, riducendo al minimo le dimensioni dei file ed ottenendo scansioni chiare e ben leggibili.

Il software HP Smart Document Scan supporta un'ampia gamma di formati di file. Salvando i file come Microsoft Office Word o Excel, PDF ricercabile, HTML o altri file di testo, si attiva automaticamente l'OCR (riconoscimento ottico dei caratteri) per ottenere testi completamente modificabili o PDF che consentano la ricerca nel testo.

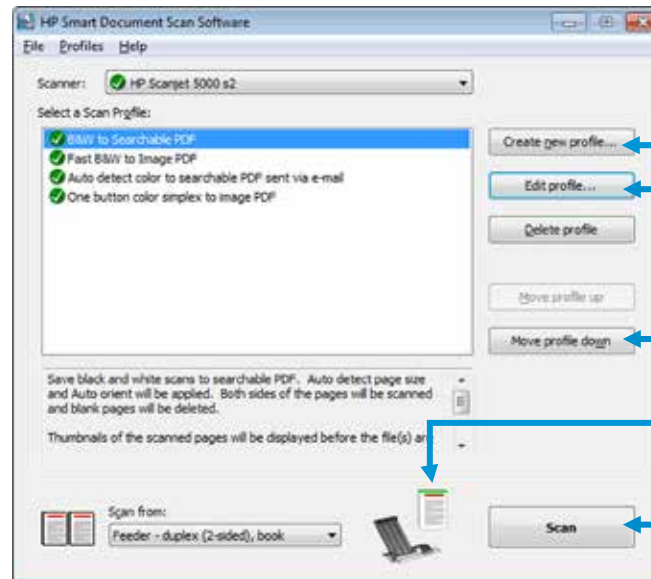
Salva le scansioni come PDF, TIFF o JPEG per un facile invio email e per organizzare i file. Oppure scegli gli altri formati PDF (PDF/A, formato universale, o PDF-MRC, formato ad elevata compressione) per archiviare le scansioni. Crea PDF protetti da password e crittografati, aggiungi controlli di accesso ai file, e puoi anche inserire metadati per ciascun file PDF.

Semplifica l'acquisizione di documenti

Agevola il flusso di acquisizione documentale con HP Smart Document Scan Software. I profili di scansione personalizzati velocizzano e facilitano l'elaborazione delle scansioni ricorrenti.

Crea e gestisci profili di scansione

HP SDSS ti consente di scegliere tra diversi profili di scansione con impostazioni preconfigurate. I profili possono essere creati e modificati per gli scenari di scansioni ricorrenti. Si può anche assegnare ad ogni profilo un nome descrittivo che apparirà sul pannello di controllo del dispositivo.



Creare un profilo personalizzato per ottenere i risultati che vuoi

Modificare un profilo o cambiarlo ad hoc per lavori specifici

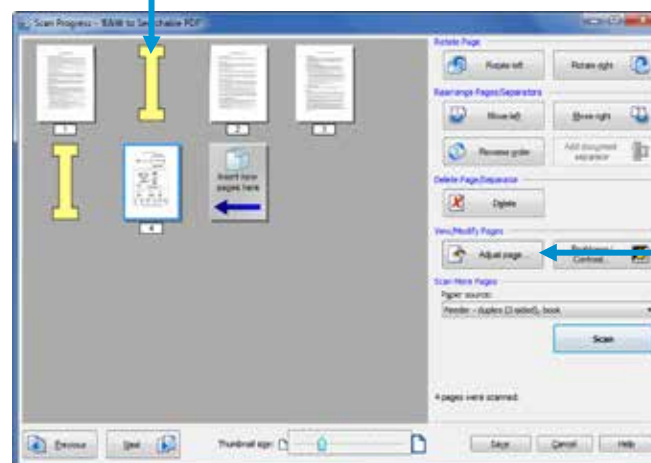
Organizzare la tua lista dei profili in modo che i profili che usi più frequentemente appaiano per primi

Caricare ogni volta i documenti in modo corretto grazie a questo utile aiuto visivo

Selezionare un profilo, poi cliccare su Scansione

Guarda l'anteprima delle tue scansioni prima di salvare

Dalla finestra **Avanzamento scansione**, è facile monitorare i progressi della tua scansione e controllare l'anteprima prima di salvare. Puoi effettuare diverse modifiche per ottenere il risultato che desideri, ad esempio riordinare, aggiungere o eliminare alcune pagine o anche aggiungere elementi separatori.



I separatori di documenti ti aiutano a tenere in ordine i tuoi file digitalizzati

Ritoccare le singole immagini digitalizzate

Effettua regolazioni

Clicca su **Regola pagina** dalla schermata **Avanzamento scansione** per ingrandire la visualizzazione del documento digitalizzato, effettuare modifiche o anche rifare la scansione.



Regolazione delle impostazioni del profilo

Da **Impostazioni profilo**, puoi scegliere fra le tre schede principali in alto, per trovare e configurare rapidamente le impostazioni di scansione. Le schede a sinistra forniscono un rapido sommario della configurazione attuale e il dettaglio delle opzioni di impostazione.

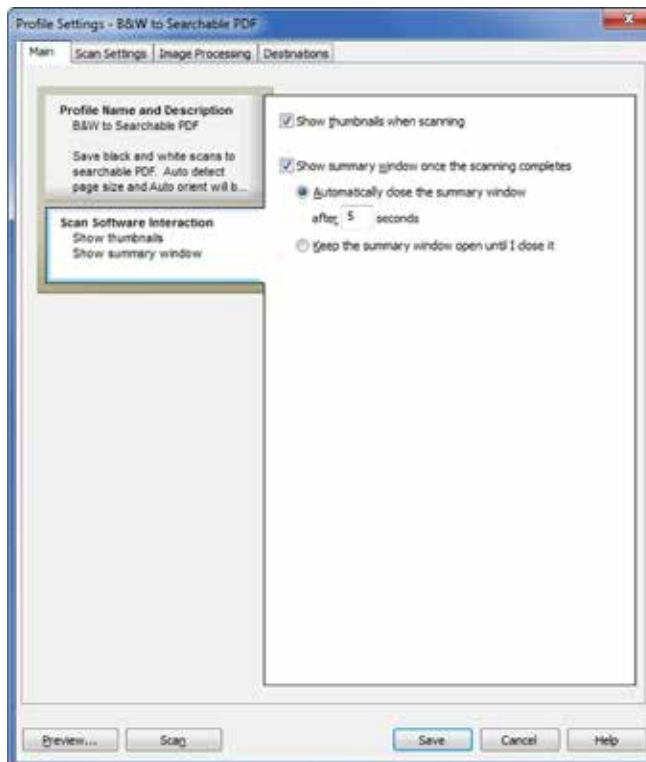
Assegna un nome e una descrizione al profilo

Nella scheda **Principale**, puoi assegnare un nome e una descrizione al profilo.



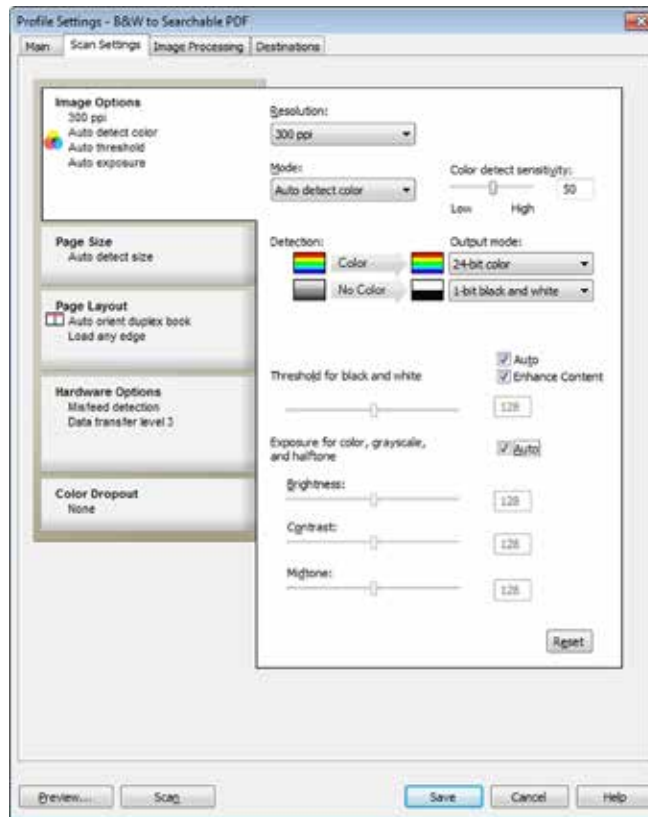
Gestisci le interazioni del software di scansione

Sempre dalla scheda **Principale**, puoi inoltre specificare se vuoi che siano visualizzate le anteprime ridotte e una finestra riassuntiva.



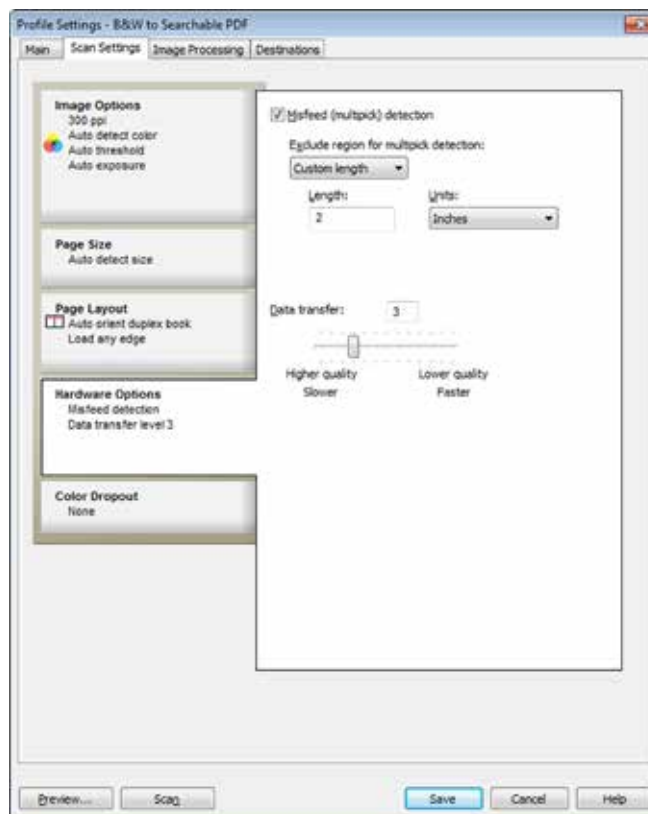
Imposta i parametri primari di scansione

Dalla scheda **Impostazioni scansione**, sotto **Opzioni immagine**, puoi impostare la modalità colore e la risoluzione, definire il formato della pagina da digitalizzare, scegliere la scansione solo fronte o fronte/retro.



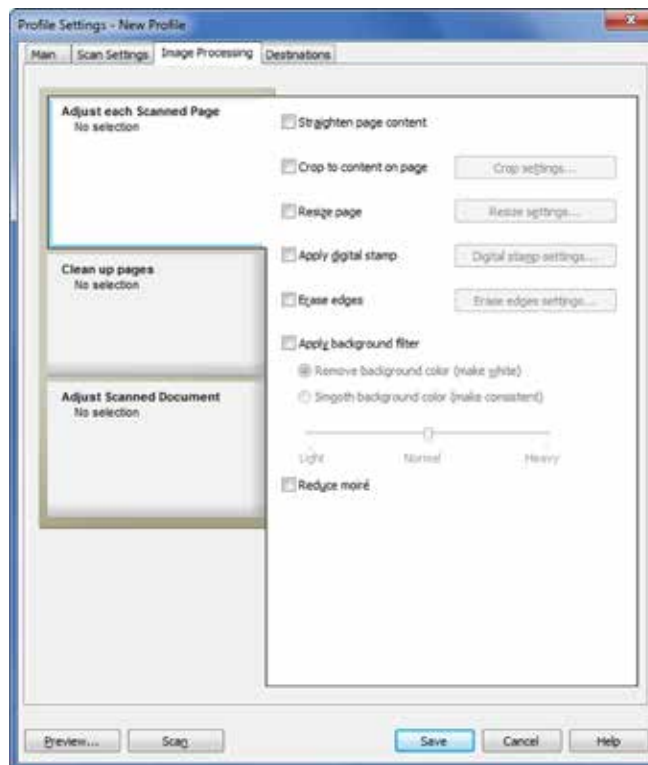
Risparmia tempo grazie a utili impostazioni

Dalla scheda **Impostazioni scansione**, sotto **Opzioni hardware**, puoi attivare il rilevamento degli errori di alimentazione. Puoi anche specificare un'area di scansione che vuoi escludere dal rilevamento degli errori di alimentazione multipla. Ad esempio, un foglietto adesivo o un pezzetto di nastro che potrebbe essere erroneamente interpretato come errore di alimentazione multipla.



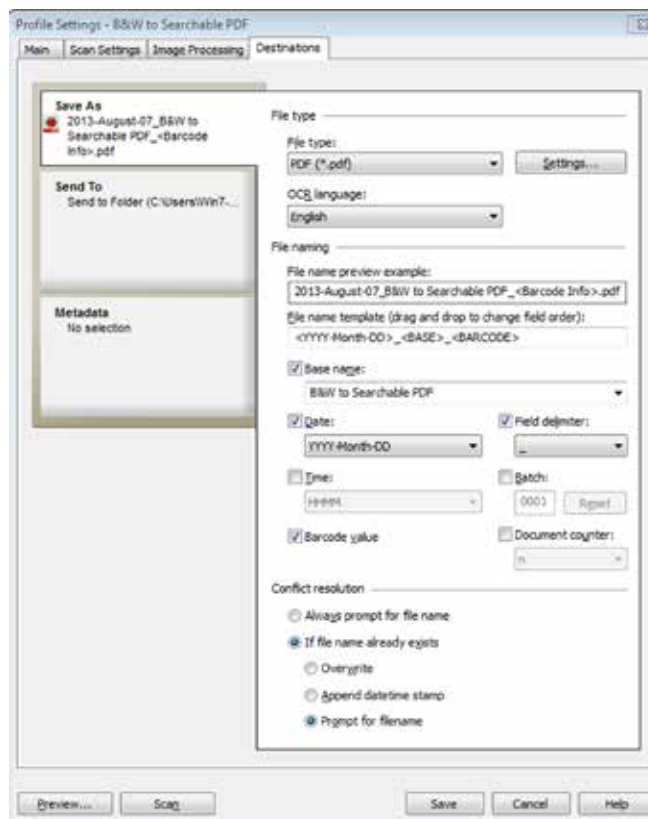
Ottieni i risultati che vuoi

Dai tre menù a comparsa laterale sotto la scheda **Elaborazione immagini**, puoi sfruttare una serie di strumenti automatici per correggere l'inclinazione del contenuto della pagina, ritagliare in base alla dimensione della carta o al contenuto della pagina, ridimensionare le pagine per renderle uniformi, contrassegnare il documento con un timbro digitale, cancellare i margini per un risultato più pulito, rimuovere o regolare gli sfondi colore per migliorare leggibilità e uniformità, eliminare le pagine vuote, separare gruppi di file, cancellare i fori di punzonatura ed altro ancora.



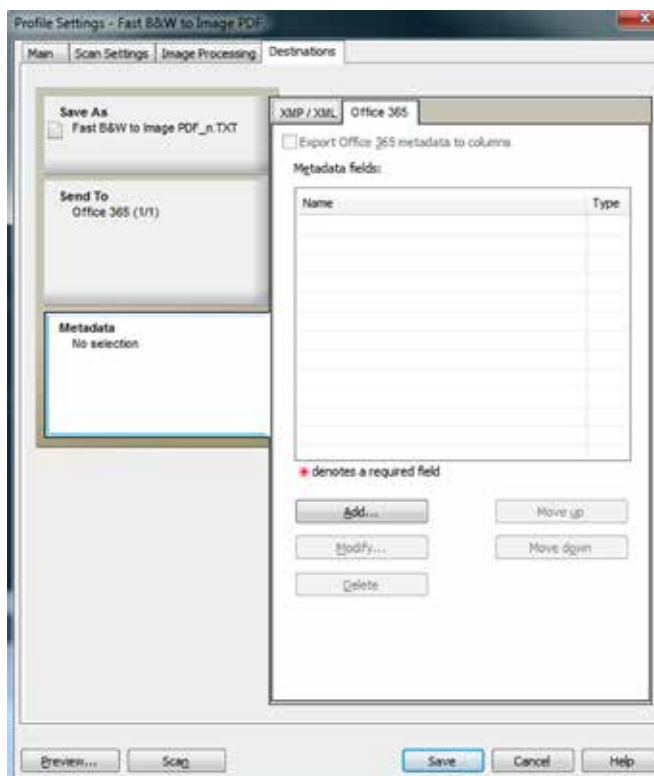
Salva ciò che vuoi, dove vuoi

La scheda **Destinazioni**, menù **Salva con nome**, ti consente di scegliere tra i più diffusi formati di file. Puoi selezionare l'instradamento su archivio, elaborazione o avviare un flusso di lavoro. Aggiungi un contatore opzionale e riordina le componenti del nome del file trascinandole e rilasciandole.



Aggiungi metadati nei file supportati

La scheda **Destinazioni**, menù **Metadati**, ti consente di inserire metadati per una facile indicizzazione e reperimento, inclusi XMP/XML, PDF e SharePoint, anche in Office 365.



Funzioni del software

Destinazioni di scansione e distribuzione

Digitalizza rapidamente utilizzando le impostazioni preferite

Salva le impostazioni di scansione come profilo del lavoro; assegna i profili ad un tasto dello scanner per effettuare scansioni one-touch; modifica i profili senza salvataggio per scansioni ad hoc; importa ed esporta i profili tra modelli analoghi di scanner per una rapida implementazione dei profili

Scansione diretta dei documenti verso una o più destinazioni simultanee

Cartella locale o di rete, email (mediante SMTP o clienti di posta configurato in locale) SharePoint 2007 e 2010, Office 365, destinazioni cloud tra cui Google Drive, SkyDrive, Box, Dropbox, Evernote, SugarSync, FTP, stampante, fax, applicazione a comando di riga definita dall'utente, cartella web

Funzioni di automazione ed elaborazione

Preparazione della pagina, facile e integrata

Allineamento al formato della pagina; ritaglio pagina (su pagina o contenuto) automatico; correzione inclinazione pagina, rilevamento formato, orientamento pagina, rilevamento colore, soglie per documenti in bianco e nero ed esposizione per colore, grigi e mezzitoni

Elaborazione automatica dei documenti

Rilevamento codici a barre per utilizzo nell'attribuzione del nome al file, separazione gruppi di file, metadati; impostazione rilevamento errori di alimentazione (e definizione di aree della pagina da escludere); cancellazione automatica di pagine vuote secondo percentuale di area vuota e rimozione margini (margini regolabili); separazione di grosse scansioni multiple in documenti per numero di pagine, codice a barre, pagine vuote e pagine separatrici del documento; salvataggio di metadati e codici a barre decodificati in companion file; applicazione di timbri digitali; unione di pagine in scansioni fonte/retro

Creazione di documenti migliori e più puliti

Ridimensionamento pagine, cancellazione margini, ottimizzazione contenuti b/n, esclusione colori (canale o più colori), applicazione di filtri allo sfondo (rimozione o schiarimento del colore di sfondo), riduzione effetto moiré (deretinatura), rimozione fori di punzonatura, rimozione disturbo in pagine b/n, eliminazione o nuova scansione di pagine

Funzioni di anteprima immagine e denominazione file

Convalida e anteprima delle pagine digitalizzate

Visualizzazione anteprime ridotte; ingrandimento anteprima; ridimensionamento anteprima; aggiunta, eliminazione, spostamento e riordinamento pagine; rotazione pagine; ritaglio pagine; inserimento o eliminazione di pagine separatrici; nuova scansione della pagina (con regolazione delle impostazioni se necessaria)

Denominazione facile dei file per una migliore organizzazione e un facile reperimento

Aggiunta di un nome basato sui dati del codice a barre, nome del profilo, personalizzato o per numerazione del gruppo di file; trascinalimento e rilascio dei componenti del nome del file per riordinarli; inclusione di data e ora; apposizione di un suffisso sequenziale; selezione di delimitatori di campo; aggiunta di contatori opzionali personalizzati per ordinare i nomi dei file secondo sequenza, data e/o orario

Metadati

Espandi il valore dei tuoi documenti

Inserimento di metadati all'atto della scansione, comprendenti titolo, autore, oggetto e parole chiave; inserimento di metadati per compilazione in SharePoint e SharePoint in colonne Office 365

Crittografia PDF e sicurezza

Proteggi i tuoi documenti

Crittografia (AES-128, AES-256, RC4-40 or RC4-128); protezione mediante password; firme digitali; controlli di accesso ai file (apertura, stampa, modifica, crittografia)

Caratteristiche tecniche

| | |
|---------------------------------|--|
| Opzioni di installazione | Mediante CD o pacchetto MSI |
| Scanner supportati | HP Scanjet Enterprise Flow 5000 s2 Sheet-feed Scanner, HP Scanjet Enterprise Flow 7000 s2 Sheet-feed Scanner, HP Scanjet 7500 Flatbed Scanner and HP Scanjet Enterprise Flow N9120 Document Flatbed Scanner |
| Tipo di scansione | Scansione solo fronte o fronte/retro a un solo passaggio |
| Sorgente di scansione | Alimentatore automatico con orientamento caricamento carta |
| Formati pagine | Letter, legal, A4, A5, A6, A8, business card, US check, extra long (fino a 3098 mm –122") Personalizzati: da 51 x 74 mm (2.0 x 2.9") a 216 x 3098 mm (8.5 x 122") |
| Formati di file | PDF, PDF ricercabile, JPEG, TIFF, BMP, PNG, Word, Excel, WordPerfect, TXT, UNICODE Text, Rich Text Format, HTML, XML, Open eBook 1.0 Document |
| Formati di file PDF | PDF ricercabile (testo e grafica formattati, immagine su testo, PDF/A, compresso MRC, PDF taggato, PDF linearizzato), solo immagine, PDF non ricercabile (PDF/A, compresso MRC), Adobe Acrobat 1.0-8.0 e successivi (PDF 1.0-1.7) |
| Formati di file TIFF | Non compresso, Group 3, Group 4, compresso LZW, compresso JPG |
| Modalità colore | Bianco e nero a 1 bit, grigi a 8 bit, colori a 24 bit, mezzitoni (dithering predefinito, diffusione d'errore, dithering Bayer) |
| Formato/qualità del file | Risoluzione scansione, compressione trasferimento dati, esclusione colori (canale o più colori) |
| Codifiche a barre | Code 39, Code 39 full ASCII, EAN 8/13, UPC-A, UPC-E (6-digit), Code 128, GS1-128 (UCC/EAN-128), Codabar, ITF (2 of 5 interleaved), codice Postnet, PDF 417 |
| Lingue dell'interfaccia | Inglese, francese, italiano, tedesco, spagnolo, cinese (semplificato), cinese (tradizionale), coreano, portoghese brasiliano |
| Motore OCR | Nuance OmniPage® |
| Lingue OCR | Afrikaans, albanese, arabo, aymara, basco, bemba, bielorusso, bretone, bugotu, bulgaro, catalano, ceceno, ceco, chamorro, cinese (semplificato), cinese (tradizionale), coreano, corso, croato, crow, curdo, danese, ebraico, esperanto, estone, faroese, figiano, finlandese, francese, frisone, friulano, gaelico (irlandese), gaelico (scozzese), gallese, ganda/luganda, giapponese, greco, guarani, hani, hawaiano, ido, indonesiano, inglese, interlingua, inuit, italiano, islandese, kabardiano, kasub, kawa, kikongo, kikuyu, kpelle, latino, lettone, lituano, luba, lussemburghese, macedone, malagasy, malese, malinke, maltese, maori, maya, miao, minankabaw, mohawk, moldavo, nahuatl, norvegese, nyanja, occidentale, ojobway, olandese, papiamento, pidgin, piedi neri, polacco, portoghese, portoghese brasiliano, provenzale, quechua, retoromancio, romani, romeno, ruandese, rundi, russo, sami, sami lule, sami meridionale, sami settentrionale, samoano, sardo, serbo (cirillico), serbo (latino), shona, sioux, slovacco, sloveno, somalo, sorbiano, sotho, spagnolo, sudanese, svedese, swahili, swati, tagalog, tahitiano, tedesco, tingo, tongano, tswana, tun, turco, ucraino, ungherese, visayan, wolof, xhosa, zapoteco, zulu |

Note

¹ Questo software è inteso per utilizzo su PC, non incluso.

Maggiori informazioni sui nostri scanner per gestione documenti

hp.com/go/docmgmt

© Copyright 2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P. Le informazioni qui contenute possono subire variazioni senza preavviso. Le uniche garanzie sui prodotti e servizi HP sono espresse nelle dichiarazioni di garanzia esplicita che accompagnano prodotti e servizi. Nessuna delle informazioni qui incluse deve essere interpretata come una garanzia aggiuntiva. HP declina ogni responsabilità per errori tecnici o editoriali od omissioni qui contenute.

Google è un marchio registrato di Google, Inc. Microsoft e SharePoint sono marchi di Microsoft Corporation registrati negli Stati Uniti.

