



Kodak

Smart Touch
version 1.4

Utilisation de la fonction Smart Touch

Sommaire

Présentation.....	1
Démarrage de Smart Touch.....	2
Utilisation de Smart Touch avec les numéros de fonction par défaut et les tâches prédéfinies	3
Fenêtre de configuration	4
Paramètres <i>Numériser vers</i>	4
Paramètres <i>Mode de numérisation</i>	8
Personnalisation des tâches	9
Applications tierces	11
Destinations personnalisées	12
Configuration de Smart Touch en vue d'une numérisation vers un serveur SharePoint	14
Outil Smart Touch SharePoint.....	17
Erreurs possibles	18
Impression d'un index de raccourcis Smart Touch.....	20
Fenêtre de modification Smart Touch	21
Suppression de l'icône du scanner de la barre d'état système.....	23

Présentation

(Systèmes d'exploitation Windows uniquement)

Ce document est destiné à une utilisation avec les scanners *Kodak* suivants :

Scanner *Kodak* i1120

Scanner *Kodak* i1210

Scanner *Kodak* i1220

Scanner *Kodak* i1310

Scanner *Kodak* i1320

Scanner *Kodak* i4200

Scanner *Kodak* i4600

Dans ce manuel, toutes les informations sont identiques pour tous les modèles de scanners, sauf indication particulière. Les captures d'écran peuvent varier légèrement en fonction du modèle de scanner.

La fonction Smart Touch permet de réaliser facilement et rapidement les tâches de numérisation fréquentes. Vous pouvez configurer et exécuter neuf fonctions différentes. Les tâches prédéfinies sont attribuées aux fonctions de sorte que vous pouvez utiliser immédiatement les fonctions après l'installation. Toutefois, vous pouvez facilement configurer chaque fonction pour gérer les tâches qui vous importent le plus.

Démarrage de Smart Touch

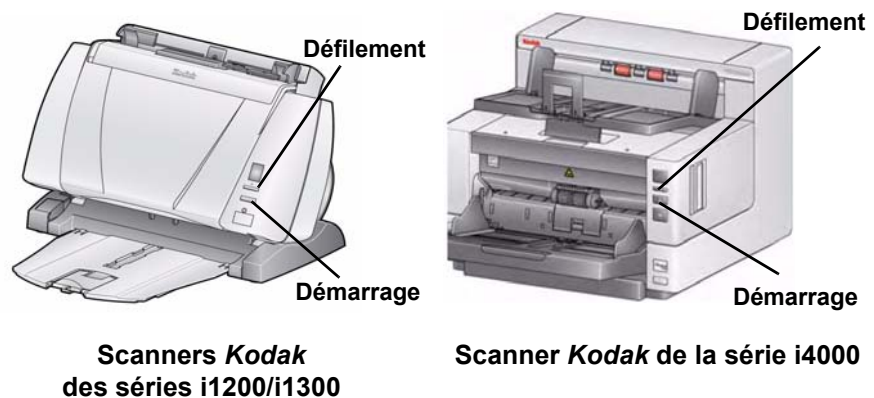
Smart Touch s'exécute à partir de la barre d'état système. Une fois les pilotes et le scanner correctement installés, la fonction Smart Touch est lancée et une icône représentant un scanner s'affiche dans la barre d'état système.



Lancement depuis le scanner :

- Appuyez sur le bouton de **défilement** pour parcourir les numéros de fonction et sélectionnez la fonction de votre choix, puis appuyez sur le bouton de **démarrage**. La tâche associée au numéro de fonction sélectionné est exécutée.

REMARQUE : Les boutons de défilement et de démarrage se trouvent à l'avant du scanner.

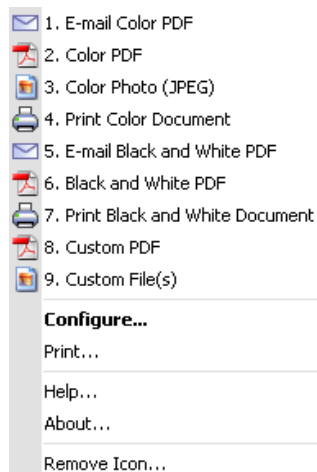


Lancement depuis la liste de fonctions Smart Touch :

- Cliquez sur l'icône représentant un **scanner** pour afficher la liste des fonctions et sélectionner le numéro de fonction à exécuter.

Utilisation de Smart Touch avec les numéros de fonction par défaut et les tâches prédéfinies

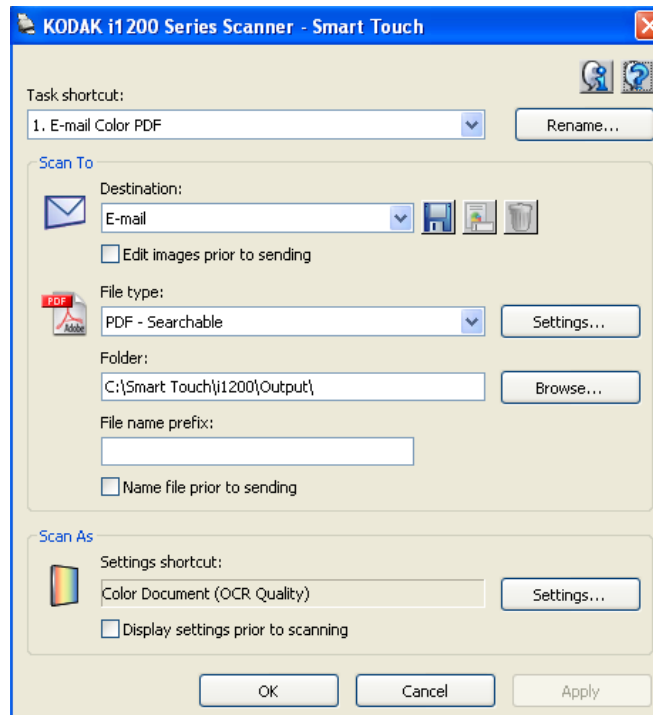
La liste suivante répertorie les numéros de fonction et tâches par défaut. Chaque élément de cette liste peut être facilement personnalisé en fonction des besoins de vos applications. Pour plus d'informations, consultez la section suivante, « Personnalisation des tâches ».



1. **Envoyer un PDF couleur par e-mail** : sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser un document couleur et envoyer un fichier PDF couleur au destinataire d'un e-mail.
2. **PDF couleur** : sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser un document couleur et l'enregistrer au format PDF.
3. **Photo couleur** : sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser une photo couleur et l'enregistrer au format JPG.
4. **Imprimer un document couleur** : sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser un document couleur et l'envoyer vers une imprimante.
5. **Envoyer un PDF noir et blanc par e-mail** : sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser un document et envoyer un fichier PDF en noir et blanc au destinataire d'un e-mail.
6. **PDF noir et blanc** : sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser un document couleur et l'enregistrer au format PDF en noir et blanc.
7. **Imprimer un document en noir et blanc** : sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser un document et en imprimer une copie en noir et blanc.
8. **PDF personnalisé** : numérise le document et lance la fenêtre de modification Smart Touch. Une fois la modification de l'image effectuée, cliquez sur **Terminé** et l'image s'affiche sous forme de fichier PDF.
9. **Fichier(s) personnalisé(s)** : sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez configurer les paramètres du scanner avant de numériser le document. Le document est enregistré sous la forme d'un fichier JPG couleur.

Fenêtre de configuration

Les options contenues dans la fenêtre de configuration sont décrites ci-dessous.



Raccourci de la tâche : sélectionnez la fonction (1 à 9) à modifier.

Renommer : affiche la boîte de dialogue Renommer qui permet d'attribuer un nouveau nom au raccourci de la tâche.

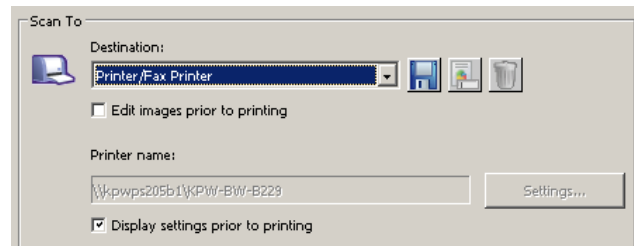
Paramètres Numériser vers

Destination : sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Fichier** : crée un fichier électronique à partir des documents numérisés et l'enregistre à l'emplacement indiqué dans le champ *Dossier*.
- **Application** : crée un fichier électronique à partir des documents numérisés et lance l'application correspondant au fichier enregistré. Par exemple, si le lecteur de PDF installé sur l'ordinateur est Adobe Reader, le fichier est ouvert avec ce logiciel.
- **Adresse électronique** : crée un fichier électronique à partir des documents numérisés et lance le logiciel de messagerie électronique par défaut en utilisant le fichier enregistré comme pièce jointe. Si un mot de passe de connexion est requis, vous pouvez être amené à vous connecter à votre messagerie avant d'utiliser cette option.

- **Imprimante/imprimante télécopieur** : envoie les documents numérisés à l'imprimante ou à l'imprimante télécopieur.

REMARQUE : si vous choisissez **Imprimante/Imprimante télécopieur**, les options *Numériser vers* changent.



- **Afficher les paramètres avant l'impression** : cochez cette case pour afficher la boîte de dialogue Imprimer après la numérisation des documents et sélectionner l'imprimante et les options d'impression. La boîte de dialogue Imprimer apparaît chaque fois que vous exécutez cette fonction.
- **Paramètres** : affiche la boîte de dialogue Imprimer pour vous permettre de sélectionner une autre imprimante ou de modifier les options d'impression de cette fonction. Ces paramètres sont enregistrés et utilisés par défaut chaque fois que vous exécutez cette fonction. Cette option n'est pas disponible si la case **Afficher les paramètres avant l'impression** est cochée.
- **SharePoint** : crée un fichier électronique à partir du document numérisé et l'envoie vers le site SharePoint. SharePoint permet aux groupes de gérer des documents et de collaborer. Consultez la section « Configuration de Smart Touch en vue d'une numérisation vers un serveur SharePoint ».
- **Applications tierces** : applications fournies avec ce scanner. Si elles sont installées, elles apparaîtront également dans les options Destination. Consultez la section « Applications tierces ».
- **Autres applications** : des destinations personnalisées peuvent être créées vers des applications installées sur le PC. Consultez la section « Destinations personnalisées ».

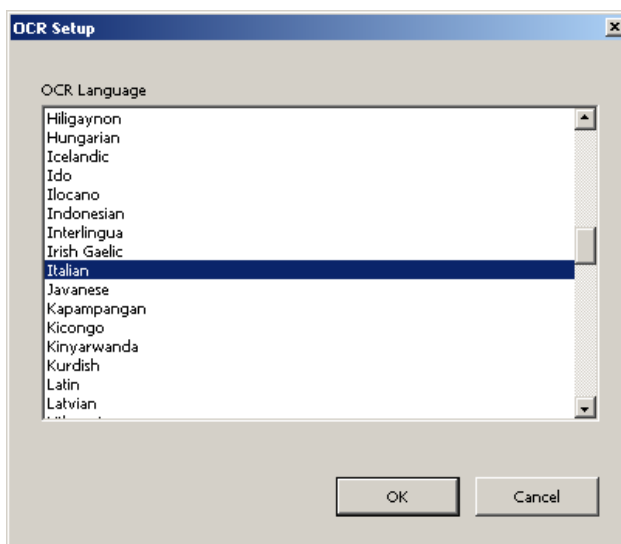
Modifier les images avant l'enregistrement/l'envoi/l'impression : si cette option est sélectionnée, les images s'affichent dans une fenêtre de modification afin d'être modifiées. Consultez la section « Fenêtre de modification Smart Touch ».

Icônes de destination Numériser vers personnalisées : pour plus d'informations, consultez la section « Destinations personnalisées ».

Type de fichier : sélectionnez le format sous lequel enregistrer ou envoyer les images numérisées :

- **PDF** (Portable Document Files) : parfaitement identique au document d'origine, conservant les polices, images, graphiques et mises en page des fichiers source quelle que soit l'application ou la plate-forme utilisée pour sa création.
- **PDF indexable** : mêmes caractéristiques qu'un fichier PDF, avec en outre des fonctions de recherche de texte intégral pour trouver des mots.
- **PDF monopage** : chaque page ou face numérisée est enregistrée sous la forme d'un fichier PDF distinct.
- **PDF indexable monopage** : mêmes caractéristiques qu'un fichier PDF monopage, avec en outre des fonctions de recherche de texte intégral pour trouver des mots.
- **RTF** (Rich Text Format) : format de document facilitant le transfert de documents d'un ordinateur à un autre, même s'ils utilisent des systèmes d'exploitation différents.
- **JPEG/TIFF monopage** : chaque page ou face numérisée est enregistrée sous la forme d'un fichier JPEG ou TIFF distinct. Des fichiers JPEG sont créés si la compression JPEG est activée. Sinon, des images TIFF sont créées.
- **TIFF multipage** : combine toutes les images numérisées dans un fichier TIFF unique.
- **BMP** : chaque page ou face numérisée est enregistrée sous la forme d'un fichier bitmap distinct.

Bouton **Paramètres** : si vous sélectionnez le type de fichier **PDF indexable**, **PDF indexable monopage** ou **RTF**, la boîte de dialogue Configuration de l'OCR s'affiche. Vous pouvez y sélectionner la langue du document en cours de numérisation. Par exemple, si vous numérisez un document en *italien*, sélectionnez **Italiano** comme langue à utiliser pour numériser le document et cliquez sur **OK**.



Dossier : indiquez le nom du dossier dans lequel les images numérisées doivent être enregistrées ou cliquez sur **Parcourir** pour le rechercher. Vous pourrez alors rechercher un dossier dans la boîte de dialogue Rechercher le dossier ou cliquer sur **Créer un dossier** pour créer un dossier.

Préfixe du nom de fichier : attribue automatiquement un nom unique aux fichiers lors de la numérisation des images. Par exemple, si vous enregistrez les documents numérisés au format PDF, le logiciel attribue automatiquement la date et le numéro de séquence pour nommer chaque image : 2008-08-27(1).pdf (pour le premier fichier PDF créé), 2008-08-27(2).pdf pour le deuxième fichier PDF créé, etc. Si vous souhaitez ajouter un préfixe au nom de fichier, il sera apposé au début de chaque nom de fichier. Ce préfixe, ainsi que la date, le numéro de séquence et l'extension de fichier appropriée (par ex. .pdf, .tif) seront annexés au nom du fichier. Par exemple, si vous voulez placer le mot *Invoice* avant le nom de fichier, entrez « **Invoice** » dans le champ *Préfixe du nom de fichier*. Les fichiers seront nommés : **Invoice**2008-08-27(1).pdf ; **Invoice**2008-08-27(2).pdf, etc.

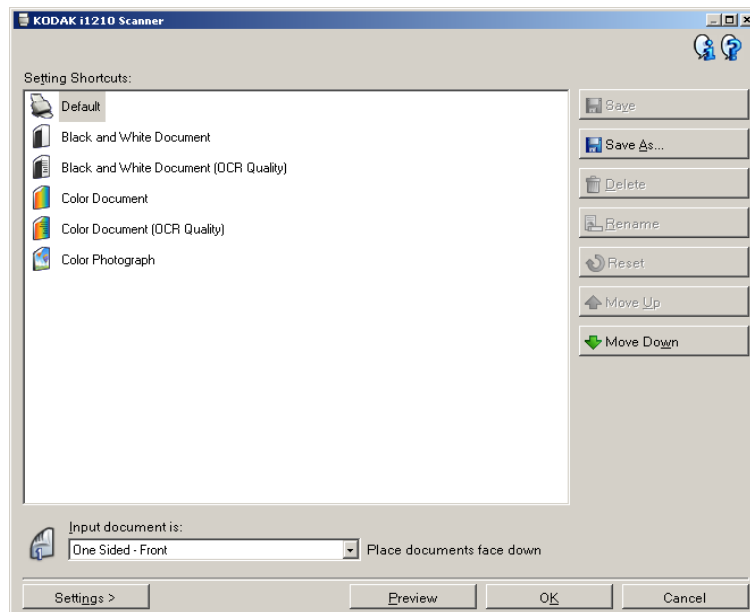
Nommer le fichier avant l'enregistrement/l'envoi : cochez cette case pour afficher la boîte de dialogue Enregistrer sous après la numérisation des documents, ce qui permet de définir le nom du fichier et le dossier d'enregistrement. La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît chaque fois que vous exécutez cette fonction.

Paramètres *Mode de numérisation*

Raccourci des paramètres : affiche le nom d'un groupe de paramètres utilisés par le scanner *Kodak*. Ce groupe nommé de paramètres du scanner s'appelle un *raccourci*.

Paramètres : affiche la fenêtre *Scanner Kodak* dans laquelle vous pouvez sélectionner un autre raccourci des paramètres. Le nouveau raccourci est enregistré et utilisé par défaut chaque fois que vous exécutez cette fonction.

REMARQUE : pour plus d'informations sur la fenêtre principale *Scanner Kodak* et sur la source de données TWAIN, consultez le *manuel de traitement des images* qui se trouve sur le CD d'installation.



Afficher les paramètres avant la numérisation : cochez cette case pour que la fenêtre *Scanner Kodak* apparaisse avant la numérisation pour vous permettre de sélectionner le raccourci des paramètres. Cette fenêtre apparaît chaque fois que vous exécutez cette fonction.

OK : ferme la fenêtre de configuration. Si vous avez apporté des modifications et ne les avez pas enregistrées, un message vous invite à enregistrer vos modifications.

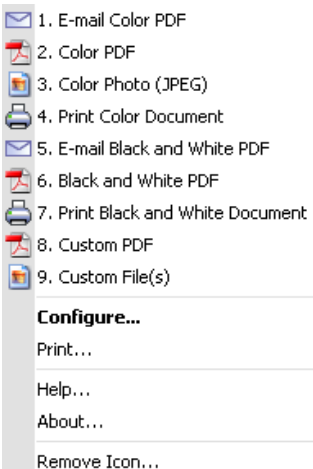
Annuler : referme la fenêtre de configuration sans enregistrer les modifications.

Appliquer : enregistre les modifications.

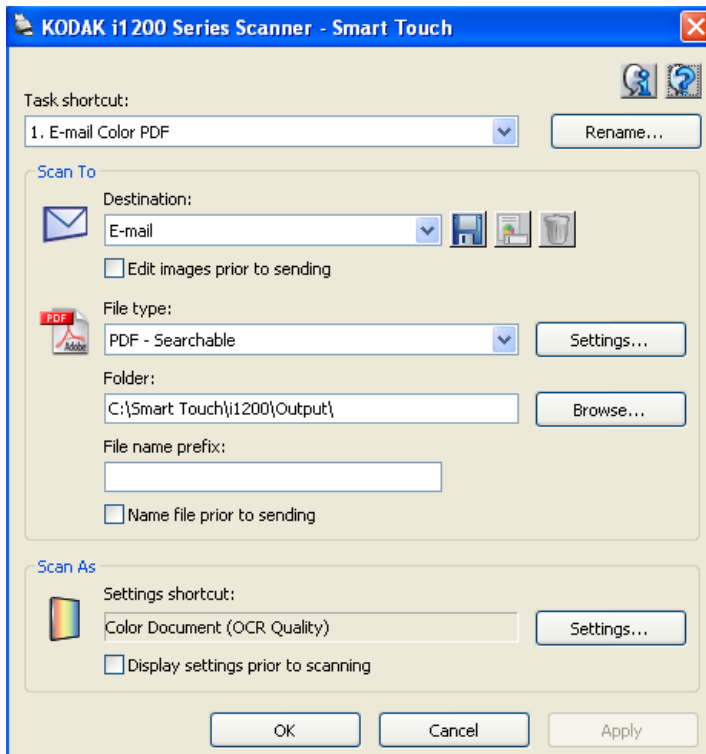
Personnalisation des tâches

Pour personnaliser vos tâches et numéros de fonction, suivez les procédures ci-dessous. Pour plus d'informations sur les options de la fenêtre de configuration Smart Touch, consultez la section « Fenêtre de configuration ».

1. Cliquez sur l'icône du **scanner** dans la barre d'état système.
2. Sélectionnez **Configurer**.



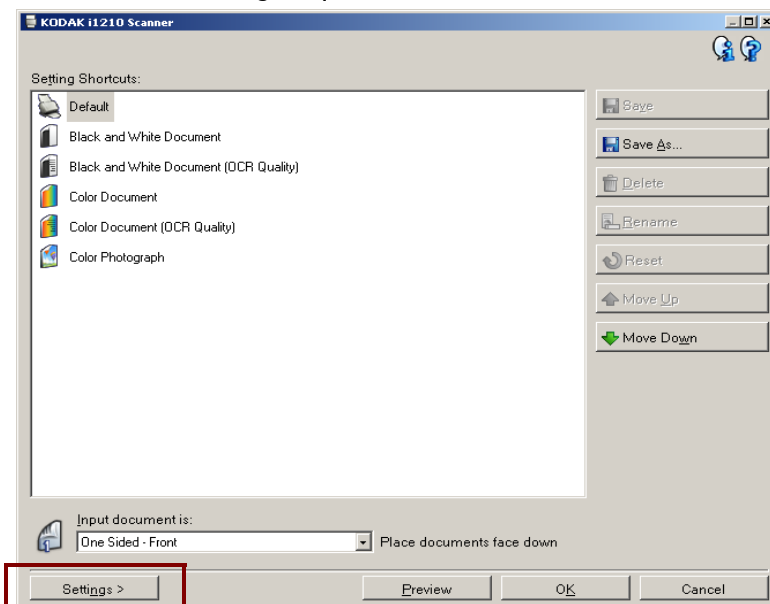
La fenêtre de configuration apparaît.



3. Sélectionnez le raccourci de tâche à configurer dans la liste déroulante *Raccourci de la tâche*.
 - Si vous voulez renommer le raccourci de la tâche, cliquez sur **Renommer**. Lorsque la boîte de dialogue Renommer le raccourci s'affiche, attribuez un nouveau nom au raccourci dans le champ *Nom* et cliquez sur **OK**.

4. Sélectionnez une destination dans la liste déroulante *Destination*.
- REMARQUE : si vous sélectionnez la destination **Imprimante/imprimante télécopieur**, les options *Numériser vers : Type de fichier* sont indisponibles. En revanche, vous pouvez sélectionner une autre imprimante que celle par défaut.
5. Sélectionnez un type de fichier dans la liste déroulante *Type de fichier*. Cette option détermine le type de fichier électronique créé.
 6. Si vous souhaitez modifier les images avant l'enregistrement, l'envoi ou l'impression, cochez la case **Modifier les images avant leur transmission**.
 7. Par défaut, les documents sont enregistrés dans le dossier « Mes documents ». Pour choisir un autre dossier, indiquez son nom ou cliquez sur **Parcourir**.
 8. Vous pouvez ajouter un préfixe aux noms de fichier en saisissant le texte dans le champ *Préfixe du nom de fichier*.
 9. Si vous souhaitez nommer vous-même le fichier, cochez la case **Nommer le fichier avant l'enregistrement** dans la fenêtre de configuration.
 10. Si vous le souhaitez, sélectionnez un autre raccourci des paramètres en fonction du type de document numérisé, en sélectionnant **Paramètres**. Lorsque vous cliquez sur **Paramètres**, la source de données TWAIN est lancée et la fenêtre principale Scanner Kodak s'affiche.

REMARQUE : pour plus d'informations sur la source de données TWAIN, consultez le *manuel de traitement des images* qui se trouve sur le CD d'installation.



11. Pour modifier le raccourci des paramètres du scanner avant la numérisation, cochez la case **Afficher les paramètres avant la numérisation** dans la fenêtre de configuration Smart Touch.
12. Cliquez sur **Appliquer**.
13. Pour modifier les autres numéros de fonction, répétez les étapes 3 à 12.
14. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Applications tierces

Si installées, les applications PaperPort et OmniPage fournies avec le scanner peuvent être sélectionnées en tant que destination des documents numérisés.

Pour configurer un raccourci de tâche vers l'une des applications, sélectionnez un élément dans la zone de liste *Destination*.

Une fois les documents numérisés, l'application se lance et les images sont disponibles. Vous pouvez utiliser ces applications pour améliorer, traiter ou convertir les images.

- **ScanSoft PaperPort** — ce logiciel vous permet de numériser vos documents dans des fichiers organisés faciles à trouver, à utiliser et à partager. PaperPort propose un bureau unique où les documents sont représentés par des vignettes, pour une navigation et une recherche rapides.
- **ScanSoft OmniPage** — cette application de productivité permet une conversion précise des documents afin de transformer vos fichiers PDF et papiers en fichiers électroniques que vous pouvez modifier, rechercher et partager. Ses moteurs de reconnaissance optique des caractères et son formatage précis garantissent que vos documents sont identiques à l'original : texte, graphismes, colonnes et tableaux.

REMARQUES :

- Désinstallez les versions précédentes des applications tierces avant d'installer les nouvelles, afin de garantir une mise à niveau sans erreur. Vous devez utiliser les versions fournies avec le scanner, les versions plus anciennes ne prenant pas en charge Smart Touch.
- Toutes les applications ne sont pas incluses avec tous les modèles de scanners.
- Les fichiers créés via Smart Touch et qui ne sont plus requis doivent être régulièrement supprimés du dossier de sortie. Le dossier de sortie apparaît dans le paramètre *Dossier* pour le raccourci de la tâche.
- D'autres applications tierces peuvent être incluses avec votre scanner.

Destinations personnalisées

Des destinations peuvent être ajoutées pour les applications installées sur le PC.

Utilisez les icônes suivantes pour créer, modifier ou supprimer des destinations personnalisées :



Permet de créer une destination *Numériser vers personnalisée*.

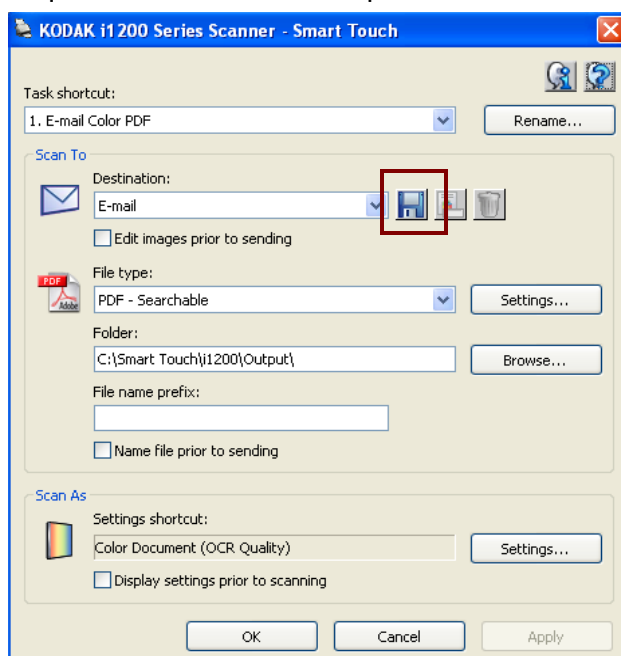


Permet de modifier une destination *Numériser vers personnalisée*.

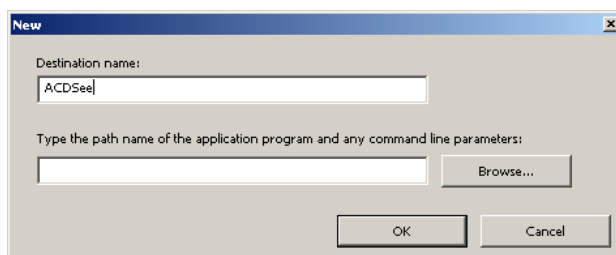


Permet de supprimer une destination *Numériser vers personnalisée*.

1. Cliquez sur l'icône **Nouveau** pour créer une destination personnalisée.

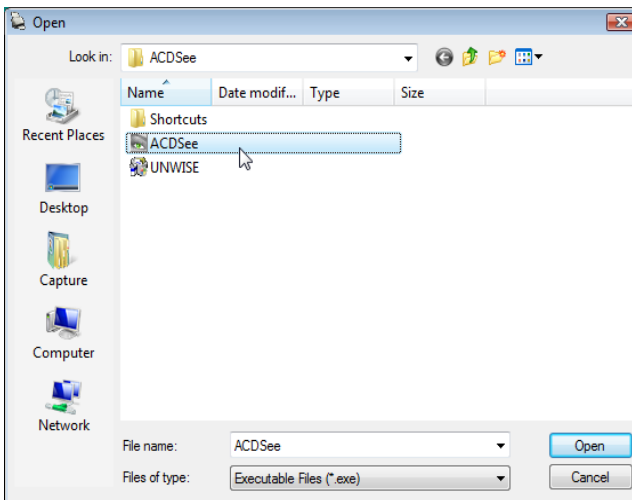


La boîte de dialogue **Nouveau** apparaît.

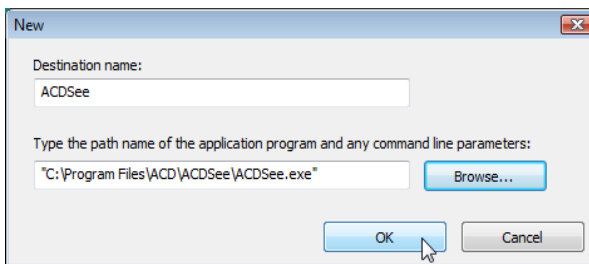


2. Entrez un nom dans le champ *Nom de destination* tel que vous souhaitez le voir apparaître dans la liste déroulante *Destination*, puis cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner l'application.

La boîte de dialogue Ouvrir apparaît.



3. Recherchez et sélectionnez l'application (par ex., un fichier .exe) et cliquez sur **Ouvrir**. L'application sélectionnée est ajoutée à la boîte de dialogue Nouveau.



4. Cliquez sur **OK**. La nouvelle destination est désormais disponible dans la liste.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer la nouvelle destination.

Configuration de Smart Touch en vue d'une numérisation vers un serveur SharePoint

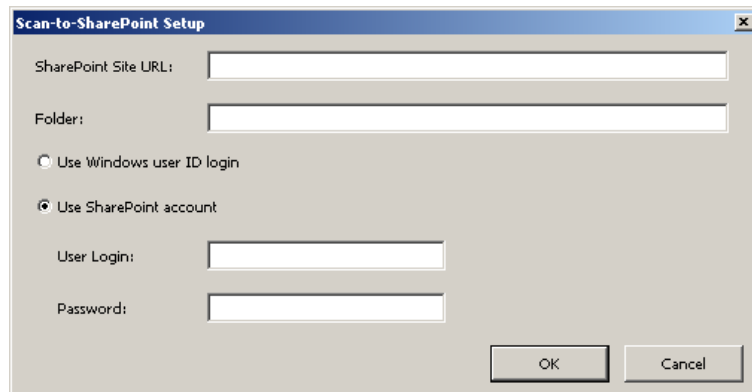
SharePoint est un outil de collaboration et de bibliothèque de documents. Identique à un serveur de fichiers réseau classique, SharePoint fournit une bibliothèque centralisée dans laquelle vous pouvez collaborer et enregistrer des documents accessibles par d'autres utilisateurs. Mieux qu'un serveur de fichiers réseau, SharePoint offre une fonctionnalité de gestion documentaire intégrée avancée et est accessible à tout moment par tout utilisateur autorisé à accéder aux documents numérisés.

Le serveur SharePoint s'installe généralement sur un serveur en réseau central distinct de Smart Touch. Smart Touch permet de numériser les documents que vous souhaitez partager et de les envoyer au serveur SharePoint. Une fois le fichier électronique chargé sur SharePoint, vous pouvez utiliser les fonctions de SharePoint pour gérer vos documents numérisés.

Pour obtenir l'URL approprié du serveur SharePoint, vous devrez peut-être contacter votre administrateur système. Votre administrateur système vous accordera également un accès au site SharePoint, ainsi qu'un nom d'utilisateur et un mot de passe valides. Vous devez disposer d'un accès de niveau contributeur pour pouvoir envoyer les fichiers électroniques vers SharePoint.

Pour configurer un raccourci de tâche ou une fonction :

1. Sélectionnez **SharePoint** en tant que destination de *Numériser vers*.
2. Sélectionnez l'icône *Modifier* en regard du champ *Destination*. La boîte de dialogue Configuration de la numérisation vers SharePoint s'affiche.



3. Entrez l'URL complet dans le champ *URL du site SharePoint*. Cet URL est généralement composé de l'hôte, du site/sous-site et de la bibliothèque de documents des images à envoyer.

REMARQUE : contactez votre administrateur système pour obtenir l'URL et le mot de passe appropriés.

L'URL présente le format suivant :

http://votrenomd'hôte/votresite/votrebibliothèque.

L'URL du site SharePoint est constitué des éléments suivants :

- **Schéma** : **http** ou **https** pour un serveur sécurisé.
 - **Nom d'hôte** : **nom d'un serveur** ou **site Web**. Vous devez peut-être inclure le numéro de port avec le nom d'hôte.
 - **Site** : nom du site SharePoint situé sur le serveur.
 - **Sous-site** : nom du sous-site SharePoint.
 - **Bibliothèque** : bibliothèque de documents ou d'images SharePoint.
 - **Dossier** : dossier contenu dans la bibliothèque. Cela équivaut à la configuration des dossiers dans un répertoire sur un système d'exploitation Windows.
4. Au besoin, saisissez le nom du dossier dans lequel les images vont être enregistrées. Le champ *Dossier* peut également servir à spécifier un dossier et des sous-dossiers sur le serveur SharePoint. Par exemple, le dossier d'une entreprise peut contenir des sous-dossiers pour les différents utilisateurs. Le champ *Dossier* peut être **comptable/client 1**.
5. Sélectionnez une option de connexion. *Contactez l'administrateur système pour obtenir l'autorisation d'envoi des documents vers le site.*
- Sélectionnez **Utiliser le nom de connexion de l'utilisateur Windows** si vous souhaitez accéder au serveur SharePoint à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe utilisés pour vous connecter à Windows sur votre ordinateur.
 - Sélectionnez **Utiliser le compte SharePoint** si vous souhaitez accéder au serveur SharePoint à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe uniques. Si vous cochez cette case, vous devez renseigner les champs *Nom d'utilisateur* et *Mot de passe*. Le nom d'utilisateur peut inclure un nom de domaine. Dans ce cas, l'utilisateur doit respecter le format suivant : **domaine\nomd'utilisateur** (nom de domaine suivi d'une barre oblique inversée et du nom d'utilisateur).

REMARQUES :

- Tous les types de fichiers pris en charge par Smart Touch peuvent être numérisés et envoyés vers un serveur SharePoint. Toutefois, le type de fichier BMP crée des fichiers plus volumineux et requiert donc une durée d'envoi plus longue.
- Vous pouvez renommer le raccourci afin d'indiquer qu'il sert à une numérisation vers SharePoint.
- Smart Touch génère automatiquement les noms de fichiers à l'aide de la date et d'un numéro de séquence. Nous vous recommandons de cocher la case **Nommer le fichier avant l'enregistrement**. Lorsque cette case est cochée, vous êtes invité à saisir un nom de fichier, ce qui facilite la recherche du document numérisé sur le site SharePoint. Vous pouvez également renseigner le champ *Préfixe du nom de fichier* dans la fenêtre de configuration pour ajouter un préfixe à vos fichiers afin de simplifier leur identification.

- Si vous numériser souvent des documents vers différents sites ou dossiers SharePoint, vous pouvez configurer un raccourci pour chaque destination SharePoint.
- Les limites standard de SharePoint relatives à la taille maximale du fichier et à la longueur maximale du nom de fichier s'appliquent à tous les fichiers électroniques chargés sur SharePoint.

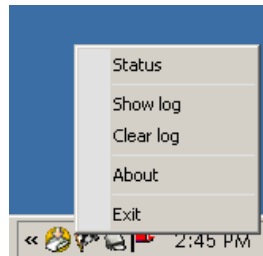
Outil Smart Touch SharePoint

L'outil Smart Touch SharePoint vous permet de vérifier l'état des fichiers numérisés que Smart Touch envoie vers le serveur SharePoint. Smart Touch alimente un fichier journal (.txt) qui comporte l'état de tous les travaux SharePoint.

L'outil Smart Touch SharePoint est disponible dans la barre d'état système dès qu'un travail est lancé dans SharePoint. L'icône de l'outil reste affichée dans la barre d'état système jusqu'à ce que vous quittiez l'outil.

REMARQUE : si vous numérisez plusieurs fichiers vers SharePoint, vous pouvez laisser la fenêtre d'état ouverte afin de pouvoir facilement surveiller l'état des fichiers en cours d'envoi.

- Cliquez sur l'icône de l'**outil Smart Touch SharePoint** pour afficher les options.




A partir de cet outil, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Cliquez sur **Etat** pour afficher la progression du travail de numérisation en cours.

A screenshot of the 'Smart Touch SharePoint tool' status window. The window title is 'Smart Touch SharePoint tool'. It contains a table with two columns: 'Image Files' and 'Progress'. The first row shows '2008-10-10 (5).pdf' under 'Image Files' and 'Uploading' under 'Progress'. The table has several empty rows below it.

Image Files	Progress
2008-10-10 (5).pdf	Uploading

REMARQUE : Pour fermer la fenêtre d'état, cliquez sur  dans la fenêtre.

- Cliquez sur **Afficher le journal** pour consulter le fichier journal.
- Cliquez sur **Effacer le journal** pour supprimer toutes les informations sur les précédents travaux de numérisation du fichier journal.
- Cliquez sur **A propos** pour obtenir des informations sur l'outil Smart Touch SharePoint.
- Cliquez sur **Quitter** pour fermer l'outil Smart Touch SharePoint. Si vous quittez l'outil alors qu'un fichier est en cours d'envoi, le message **Envoi des fichiers en cours. Voulez-vous vraiment interrompre l'envoi et quitter l'application ?** s'affiche.

REMARQUE : si vous quittez l'outil Smart Touch SharePoint alors que d'autres documents doivent être numérisés vers SharePoint, vous risquez d'empêcher l'envoi des fichiers.

Erreurs possibles

Les problèmes suivants peuvent survenir et être consignés dans le journal d'erreur lorsque Smart Touch envoie un fichier vers un site SharePoint.

Message d'erreur	Description	Proposition de solution
Format de l'URL du site SharePoint incorrect.	Le texte saisi dans le champ URL du site SharePoint n'est pas correctement mis en forme.	Vérifiez que la syntaxe est correcte et que les parties requises du chemin vers le site SharePoint sont spécifiées.
Nom d'hôte ou de site incorrect.	Le nom d'hôte du serveur ou le site ou sous-site SharePoint est introuvable.	Assurez-vous que les noms d'hôte, du site et des sous-sites sont corrects.
Compte non autorisé ou nom de site ou chemin d'accès au dossier incorrect.	Le nom d'utilisateur n'est peut-être pas autorisé à accéder au site SharePoint, le nom du site est introuvable sur l'hôte ou le nom du dossier est peut-être incorrect.	<ul style="list-style-type: none">• Assurez-vous que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects. Vous devrez peut-être contacter votre administrateur système pour vous assurer que vous possédez bien les autorisations d'accès au site SharePoint.• Vérifiez que le nom du site et du dossier sont corrects.
Bibliothèque incorrecte ou conflit avec le chemin du dossier ou le nom du fichier.	Le nom de la bibliothèque ou du dossier est introuvable sur le serveur ou un fichier portant le même nom a déjà été archivé sur le site SharePoint et le site a été configuré de manière à exiger l'extraction des documents avant toute modification.	<ul style="list-style-type: none">• Assurez-vous que les noms de bibliothèque et de dossier sont corrects.• Remplacez le nom de fichier que Smart Touch affecte à l'image numérisée par un nom de fichier unique.
Compte non autorisé ou nom d'utilisateur ou mot de passe incorrect.	Le nom d'utilisateur n'est peut-être pas autorisé à accéder au site SharePoint ou le mot de passe saisi est incorrect.	Assurez-vous que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects. Vous devrez peut-être contacter votre administrateur système pour vous assurer que vous possédez bien les autorisations d'accès au site SharePoint.
Echec de l'envoi vers SharePoint en raison de l'expiration du délai.	Impossible d'envoyer le fichier numérisé vers le serveur SharePoint car la connexion a expiré. Cette erreur peut survenir lors de l'envoi de fichiers très volumineux.	Modifiez les paramètres <i>Mode de numérisation</i> du scanner de manière à créer un fichier plus petit ou à séparer les pages à numériser en plusieurs documents.
Erreur inconnue.	Impossible d'envoyer le document pour une raison indéterminée. Cette erreur peut survenir lorsque Smart Touch ne parvient pas à établir une connexion avec le site SharePoint.	Assurez-vous que tous les paramètres Smart Touch SharePoint sont corrects.

REMARQUES :

- Si vous rencontrez des problèmes lors de l'envoi des fichiers, vérifiez que vous pouvez accéder au site SharePoint à l'aide d'un navigateur Internet. Si le serveur SharePoint ne fonctionne pas ou s'il existe un problème de connexion réseau entre le PC et le serveur SharePoint, Smart Touch ne peut pas envoyer les fichiers.

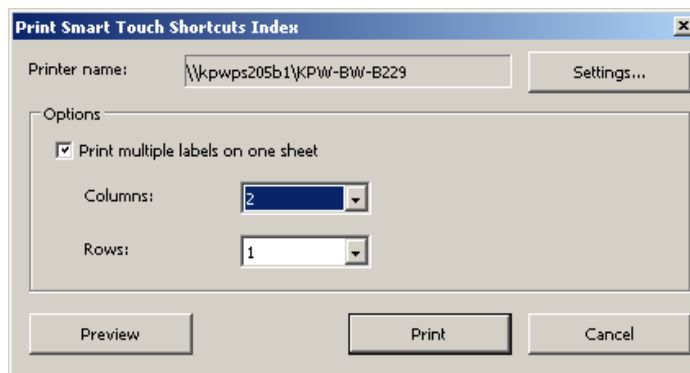
- Les caractères spéciaux qui apparaissent dans l'URL SharePoint lorsque vous utilisez un navigateur Internet doivent être remplacés par le caractère correspondant dans le champ *URL du site SharePoint* de Smart Touch. Par exemple, « %20 » dans l'URL d'un navigateur doit être remplacé par un espace vide dans le champ *URL du site SharePoint* de Smart Touch.

Impression d'un index de raccourcis Smart Touch

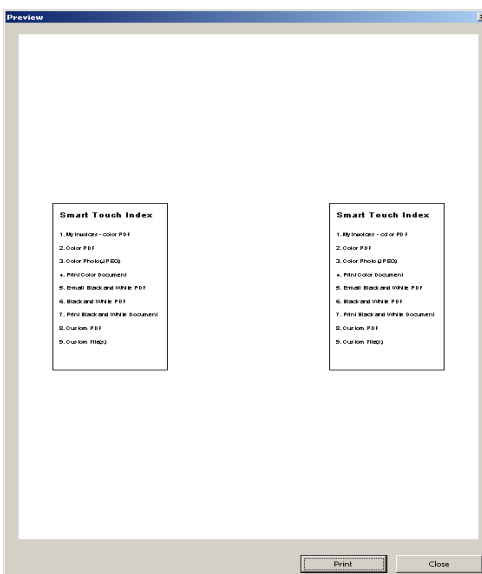
Une fois que vous avez personnalisé vos numéros de fonction et tâches, vous pouvez imprimer un index des raccourcis de votre liste de tâches et le placer dans la pochette du scanner, pour un accès simplifié.

Pour créer un index de raccourcis :

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du **scanner** dans la barre d'état système pour afficher la liste des fonctions et sélectionnez **Imprimer**. La boîte de dialogue Impression de l'index des raccourcis Smart Touch s'affiche.



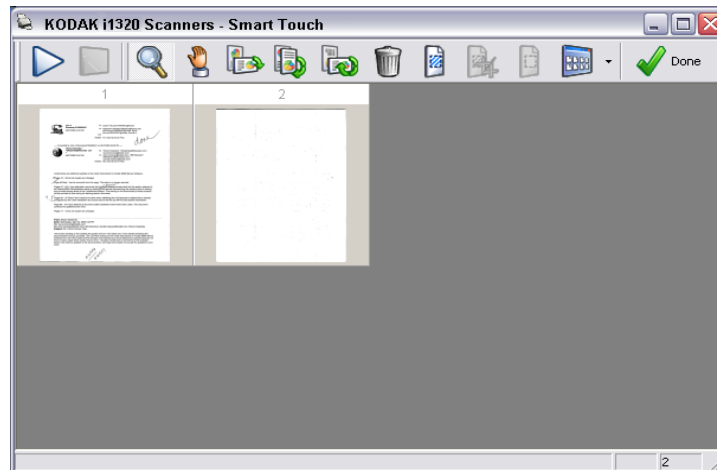
2. Au besoin, cliquez sur le bouton **Paramètres** pour changer d'imprimante.
3. Cochez la case **Imprimer plusieurs étiquettes sur une feuille** si vous souhaitez imprimer plusieurs étiquettes sur une feuille de papier. Si vous cochez cette case, sélectionnez le nombre de **colonnes** et de **lignes** pour égaler le nombre d'étiquettes à imprimer. Il est possible d'imprimer jusqu'à 6 étiquettes par page.
4. Si vous le souhaitez, cliquez sur **Aperçu** pour afficher un aperçu des étiquettes à imprimer.



5. Cliquez sur **Imprimer**.

Fenêtre de modification Smart Touch








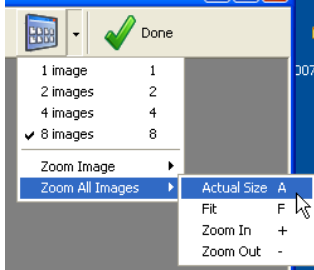
La fenêtre de modification Smart Touch vous permet de visionner les images numérisées avant de les envoyer vers leur destination finale. A mesure que les documents sont numérisés, les images sont affichées dans la fenêtre de modification.



Cette fenêtre vous permet d'effectuer les tâches de modification courantes telles que la rotation des images, la suppression des pages vides, etc. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Terminé** pour envoyer les images vers leur destination.

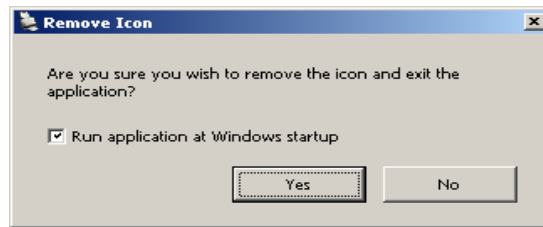
Pour activer la fenêtre de modification, cochez la case **Modifier les images avant l'envoi** dans la fenêtre de configuration pour la fonction en cours de configuration.

La fenêtre de modification comporte les icônes suivantes. Pour utiliser un outil, cliquez sur l'icône et appliquez l'outil à l'image souhaitée.

	Démarrer : permet de numériser des documents supplémentaires et de les ajouter aux images en cours.
	Arrêter : annule la numérisation de documents.
 Done	Terminé : cliquez sur cette icône une fois que vous avez terminé de visionner ou de modifier les images et que vous voulez les envoyer vers la destination sélectionnée.
Outils	
	Agrandissement : agrandit une partie de l'image. Placez le pointeur sur une image et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé pour agrandir l'image. Déplacez l'outil sur l'image pour agrandir différentes zones.
	Panoramique : permet de déplacer l'image dans la fenêtre. Utilisez cet outil dans une image lorsque l'ensemble de l'image n'est pas visible dans la fenêtre d'affichage (après un zoom avant, par exemple).
	Rotation de 90° : fait pivoter l'image de 90 degrés vers la droite. Il suffit de cliquer à l'intérieur d'une image pour la faire pivoter.
	Rotation de 180° : fait pivoter l'image de 180 degrés vers la droite. Il suffit de cliquer à l'intérieur d'une image pour la faire pivoter.
	Rotation de 270° : fait pivoter l'image de 270 degrés vers la droite. Il suffit de cliquer à l'intérieur d'une image pour la faire pivoter.
	Supprimer : supprime une image. Il suffit de cliquer à l'intérieur d'une image pour la supprimer. Une boîte de dialogue demande confirmation avant la suppression de l'image.
	Sélectionner une zone : permet de tracer une zone rectangulaire dans chaque image. Utilisez cet outil avec les outils Recadrer et Masquer. Cliquez sur l'icône en bas à gauche pour retirer (désélectionner) la zone.
	Recadrer : recadre l'image en ne conservant que la partie de l'image qui se trouvait à l'intérieur de la zone. Une boîte de dialogue demande confirmation avant le recadrage de l'image.
	Masquer : remplace la partie de l'image se trouvant à l'intérieur de la zone par un fond blanc. Une boîte de dialogue demande confirmation avant la modification de l'image.
	Autres outils d'édition : outils et raccourcis permettant d'obtenir d'autres vues des images, comme Zoom avant et Zoom arrière . En général, vous utilisez des raccourcis clavier pour accéder à ces outils. Par exemple, les touches + et - permettent de réaliser un zoom avant et arrière sur toutes les images.
	

Suppression de l'icône du scanner de la barre d'état système

1. Cliquez sur l'icône du scanner dans la barre d'état système.
2. Sélectionnez **Supprimer l'icône**. La boîte de dialogue Supprimer l'icône apparaît.



Lorsque vous cliquez sur **Oui**, vous fermez Smart Touch et retirez son icône de la barre d'outils du système.

- Si la case est cochée lorsque vous quittez cette boîte de dialogue, Smart Touch redémarrera automatiquement et apparaîtra dans la barre d'état système à la prochaine connexion de l'utilisateur.
- Si la case est décochée, Smart Touch ne démarrera pas aux prochaines connexions. Des droits d'administrateur sont requis pour modifier ce paramètre.

REMARQUES :

- Vous pouvez lancer Smart Touch en sélectionnant **Démarrer>Programmes>Kodak>Document Imaging>i1310, i1320** (ou i1120, i1210, 1220, i4200, i4600)>**Smart Touch**.
- Smart Touch s'exécutera aussi automatiquement si vous numérisez des documents à l'aide du bouton de démarrage du scanner.

Kodak

