



Kodak

Smart Touch

バージョン 1.4

スマートタッチ機能の使用

目次

概要.....	1
スマートタッチの起動.....	2
デフォルトのファンクション番号と事前設定 されたタスクでのスマートタッチの使用.....	3
設定ウィンドウ.....	4
[スキャン後の出力]の設定項目.....	4
[スキャン方法]の設定項目.....	8
タスクのカスタマイズ.....	9
サードパーティアプリケーション.....	11
カスタムの出力先.....	12
スマートタッチのセットアップによる SharePoint Server へのスキャン.....	14
スマートタッチ SharePoint ツール.....	16
考えられるエラー条件.....	17
スマートタッチショートカットインデックスの印刷.....	18
スマートタッチ編集ウィンドウ.....	19
システムトレイからのスキャナアイコンの削除.....	21

概要

(Windows オペレーティング
システムの場合)

本取扱説明書は以下のコダック スキャナーを対象としています：

コダック i1120 スキャナー
コダック i1210 スキャナー
コダック i1220 スキャナー
コダック i1310 スキャナー
コダック i1320 スキャナー
コダック i4200 スキャナー
コダック i4600 スキャナー

特に注記のない場合、本書に含まれる内容はすべてのスキャナーモデルに当てはまるものとします。スクリーンショットはそれぞれのスキャナーによって多少異なる場合がございます。予めご了承ください。

スマートタッチでは、すばやく簡単に一般的なスキャンの作業を行うことができます。最高 9 つまでのファンクションを割り当て、実行することができます。デフォルトのタスクがファンクションに割り当てられており、インストール後にすぐに使用できます。各ファンクションは簡単に設定できますので、良く使うタスクを使い易く変更することもできます。

スマートタッチの起動

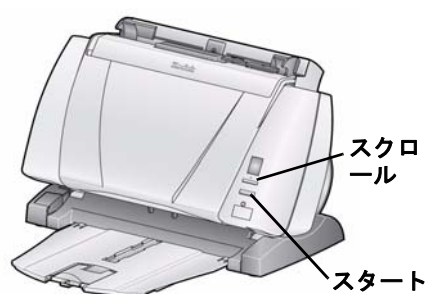
スマートタッチはシステムトレイから起動されます。ソフトウェアドライバとスキャナが正しくインストールされたら、スマートタッチが起動し、システムトレイに [Scanner (スキャナ)] アイコンが表示されます。



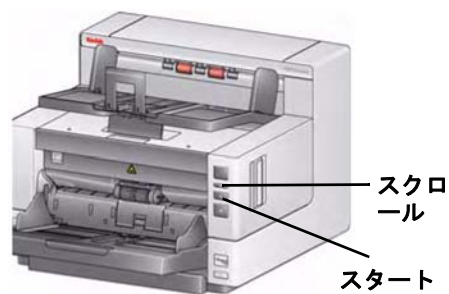
スキャナからの起動：

- スクロールボタンを押してファンクション番号を参照し、目的のファンクションを選択してスタートボタンを押します。選択したファンクション番号に対応するタスクが実行されます。

注：スクロールボタンとスタートボタンはスキャナ前面にあります。



コダック i1200/i1300
シリーズスキャナー



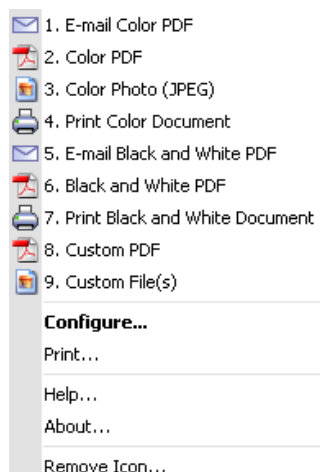
コダック i4000
シリーズスキャナー

スマートタッチファンクションリストからの起動：

- [スキャナ] アイコンをクリックしてファンクションリストを表示し、実行するファンクション番号を選択します。

デフォルトのファンクション番号と事前設定されたタスクでのスマートタッチの使用

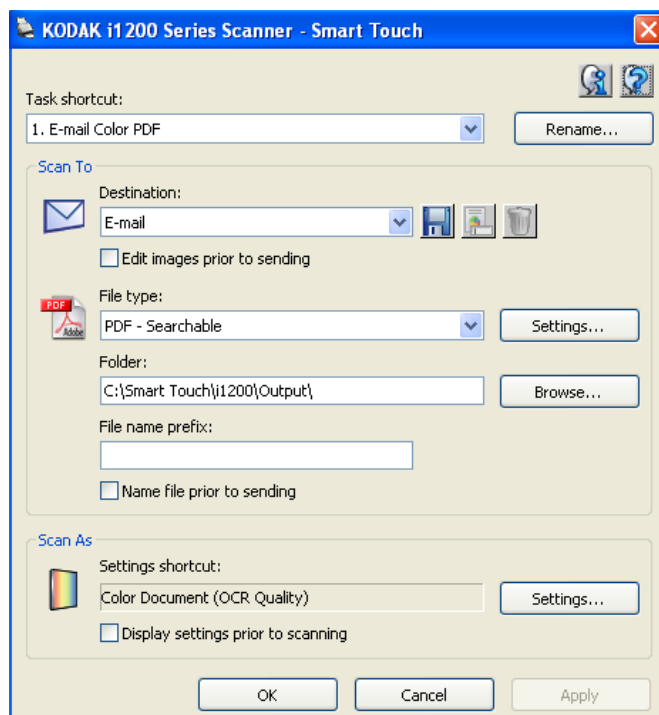
以下は、デフォルトのファンクション番号とタスクの一覧です。これらはアプリケーションのニーズに合わせて簡単にカスタマイズできます。詳細は、次のセクション「タスクのカスタマイズ」を参照してください。



1. **E-mail Color PDF** - カラー原稿をスキャンしてカラー PDF を E-メール受信者に送信する場合にこのオプションを選択します。
2. **Color PDF** - カラー原稿をスキャンして PDF ファイルとして保存する場合にこのオプションを選択します。
3. **Color Photo** - カラー写真をスキャンして JPG ファイルとして保存する場合にこのオプションを選択します。
4. **Print Color Document** - カラー原稿をスキャンしてプリンタに送信する場合にこのオプションを選択します。
5. **E-mail Black and White PDF** - 原稿をスキャンしてモノクロ PDF を E-メール受信者に送信する場合にこのオプションを選択します。
6. **Black and White PDF** - 原稿をスキャンしてモノクロ PDF ファイルとして保存する場合にこのオプションを選択します。
7. **Print Black and White Document** - 原稿をスキャンしてモノクロコピーを印刷する場合にこのオプションを選択します。
8. **Custom PDF** - 原稿をスキャンして、スマートタッチ編集ウィンドウを開きます。イメージの編集が完了して **[完了]** をクリックすると、イメージが PDF ファイルとして表示されます。
9. **Custom File(s)** - このオプションは、原稿をスキャンする前にスキャナ設定をセットアップする場合に選択します。原稿はカラー JPG ファイルとして保存されます。

設定ウィンドウ

設定ウィンドウのオプションについて、説明します。



タスクのショートカット - 変更するファンクション（1～9）を選択します。

名前の変更 - [名前の変更] ダイアログボックスを表示します。このダイアログボックスでは、タスクのショートカットに新しい名前を付けることができます。

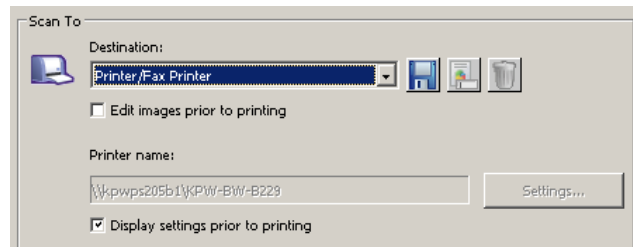
[スキャン後の出力] の設定項目

出力方法 - 次のいずれかのオプションを選択します。

- **ファイル**：原稿をスキャンしてイメージファイルを生成し、[フォルダ]に指定されている場所に保存します。
- **アプリケーション**：原稿をスキャンして電子ファイルを生成し、対応するアプリケーションを起動します。たとえば、Adobe Reader を使って PDF ファイルを表示するように設定されている場合は、Adobe Reader が起動してファイルが表示されます。
- **Eメール**：原稿をスキャンしてイメージファイルを生成し、デフォルトの E-メールプログラムを起動して、添付ファイルとしてメールに添付します。E-メールにログオンパスワードが必要な場合、このオプションを使用する前に E-メールプログラムにログオンしておくことが必要となる場合があります。

- **プリンタ/ファックスプリンタ** : 原稿をスキャンして、プリンタやファックスプリンタに出力します。

注 : [**プリンタ/ファックスプリンタ**] を選択した場合、[**スキャン後の出力**] のオプションが変わります。



- **印刷する前に設定を表示する** : このオプションを選択すると、原稿のスキャン後に印刷ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスから、プリンタを選択したり、印刷オプションを設定することができます。このファンクションの実行時には、毎回印刷ダイアログボックスが表示されます。
 - **設定** : 印刷ダイアログボックスを表示します。ここから、別のプリンタを選択したり、設定を変更することができます。設定内容は保存され、ファンクションの実行時にはデフォルト値として毎回使用されます。[**印刷する前に設定を表示する**] を選択した場合、このオプションは利用できません。
- **SharePoint** : スキャンした原稿から電子ファイルを作成し、SharePoint サイトに送信します。SharePoint によってグループで原稿を管理し、共同作業を行えます。「スマートタッチのセットアップによる SharePoint Server へのスキャン」のセクションを参照してください。
 - **サードパーティアプリケーション** : このスキャナに同梱されているアプリケーションをインストールしている場合、これらが出力方法オプションに表示されます。「サードパーティアプリケーション」のセクションを参照してください。
 - **その他のアプリケーション** : PC にインストールされているアプリケーションプログラムに対して、カスタムの出力方法を作成できます。「カスタムの出力先」のセクションを参照してください。

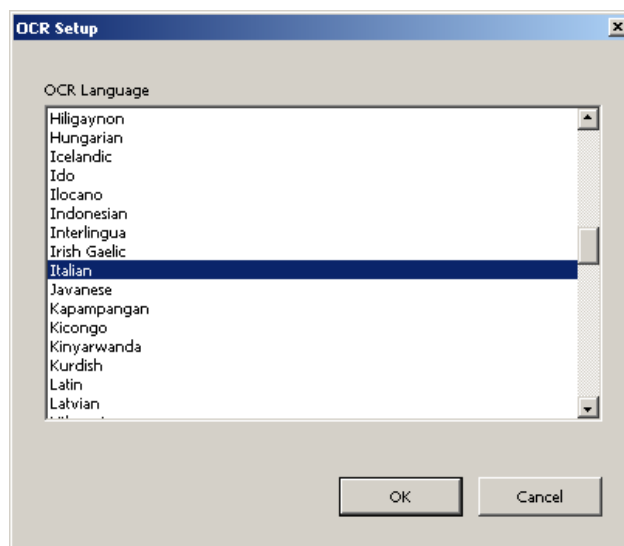
Edit images prior to saving/emailing/printing - 選択すると、スキャンされたイメージが編集ウィンドウに表示され、編集できるようになります。「スマートタッチ編集ウィンドウ」のセクションを参照してください。

カスタムのスキャン後の出力先アイコン - 詳細は、「カスタムの出力先」のセクションを参照してください。

ファイルの種類 - スキャンしたイメージを保存、出力形式を選択します。

- **PDF (Portable Document Files)** : 元の原稿とほぼ同一の外観で、作成に使用したアプリケーションやプラットフォームに依存せず、ソースファイルのフォント、イメージ、グラフィック、レイアウトを保持します。
- **PDF - サーチャブル** : PDF ファイルと同じですが、全文検索機能で単語を検索することができます。
- **PDF - Single page** : 複数ページの原稿や両面の原稿をスキャンする場合、各ページまたは各面毎に個別の PDF ファイルとして保存されます。
- **PDF - Single-page searchable** : [PDF - Single page] と同じですが、全文検索機能で単語を検索することができます。
- **RTF (書式付きテキスト)** : PC で使われている OS に関係なく PC から他の PC へと簡単に移動することができます。
- **JPEG/TIFF - シングルページ** : 複数ページの原稿や両面の原稿をスキャンする場合、各ページまたは各面毎に個別の JPEG/TIFF ファイルとして保存されます。JPEG ファイルは JPEG 圧縮方式が有効化されている場合にのみ作成されます。そうでない場合は、TIFF 画像が作成されます。
- **TIFF - マルチページ** : スキャンしたすべてのページを単一の TIFF ファイルにまとめます。
- **BMP** : 複数ページの原稿や両面の原稿をスキャンする場合、各ページまたは各面毎に個別のビットマップファイルとして保存されます。

[設定] ボタン - ファイルの種類として [PDF - サーチャブル]、[PDF - Single-page searchable] または [RTF] を選択した場合、[OCR Setup] ダイアログが表示され、スキャンする原稿の言語を選択できます。たとえば、イタリア語の原稿をスキャンする場合、原稿のスキャンに使用する言語として [Italiano] を選択して、[OK] をクリックします。



Folder: スキャンしたイメージを保存するフォルダ名を入力するか、[参照] をクリックしてフォルダを選択します。[Browse for Folder] ダイアログボックスで既存のフォルダを検索できます。または、[Make New Folder] をクリックして新しいフォルダを作成します。

ファイル名の固定文字: スキャンしたイメージには、固有のファイル名が自動的に割り当てられます。たとえば、原稿を PDF ファイルとしてスキャンする場合、ソフトウェアにより日付と各イメージの連番が自動的に割り当てられます。たとえば、最初に作成された PDF ファイルには 2008-08-27(1).pdf、次に作成された PDF ファイルには 2008-08-27(2).pdf が割り当てられます。ここに指定した文字が、各ファイル名の先頭に追加されます。この接頭辞は、日付、連番、該当するファイル拡張子 (.PDF、.tif など) とともに付加されます。たとえば、各ファイル名の前に「請求書」と付けたい場合は、[ファイル名の固定文字] フィールドに「請求書」と入力します。この場合、ファイルは次のように名前が付けられます：請求書 2008-08-27(1).pdf、請求書 2008-08-27(2).pdf など。

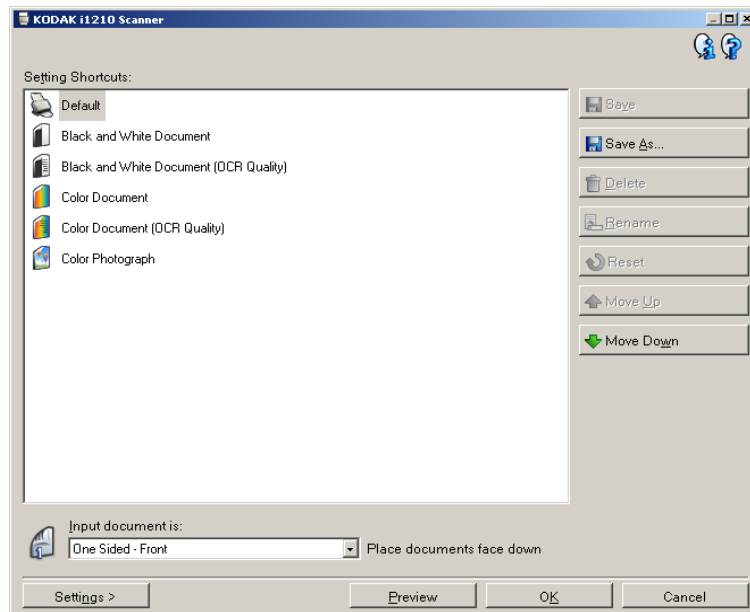
保存/送信前にファイル名を指定する: このオプションを選択すると、原稿のスキャン後に [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスで、ファイル名と保存場所を指定できます。この機能の実行時には、毎回 [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

[スキャン方法] の設定項目

設定のショートカット - コダックスキャナで使用するために、現在定義されているスキャナ設定のグループ名が表示されます。このスキャナ設定の名前付きグループをショートカットと呼びます。

設定 - コダックスキャナウィンドウを表示します。このウィンドウでは、別のスキャナ設定のショートカットを選択できます。設定内容は保存され、ファンクションの実行時にはデフォルト値として毎回使用されます。

注 : メインのコダックスキャナウィンドウおよび TWAIN データソースの詳細は、インストール CD に収録されている『*イメージ処理ガイド*』を参照してください。



スキャンする前に設定を表示する - このオプションを選択すると、原稿スキャン前にコダックスキャナウィンドウが表示されます。このウィンドウでは、スキャナ設定のショートカットを選択することができます。このファンクションの実行時には、毎回コダックスキャナウィンドウが表示されます。

OK - 設定ウィンドウを閉じます。変更を行って保存しなかった場合、変更を保存するかどうか確認するメッセージが表示されます。

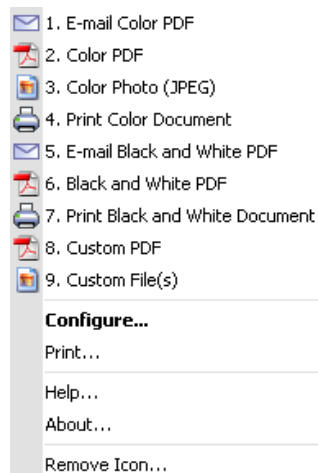
キャンセル - 変更内容を保存せずに、設定ウィンドウを閉じます。

Apply (適用) - 変更内容を保存します。

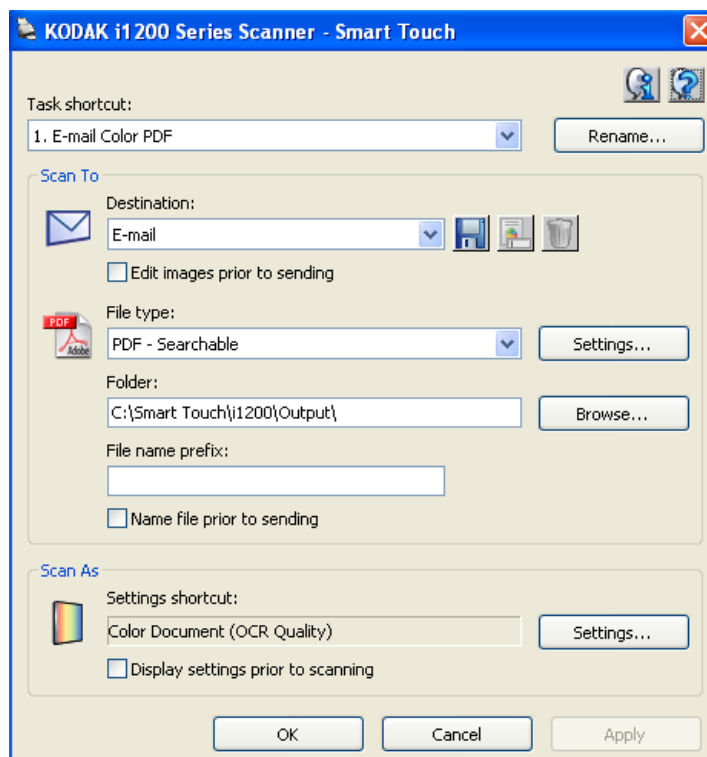
タスクのカスタマイズ

タスクとファンクション番号をカスタマイズするには、次の手順に従います。スマートタッチ設定ウィンドウの詳細については、「設定ウィンドウ」のセクションを参照してください。

1. システムトレイのスキヤナアイコンをクリックします。
2. **[設定]** を選択します。



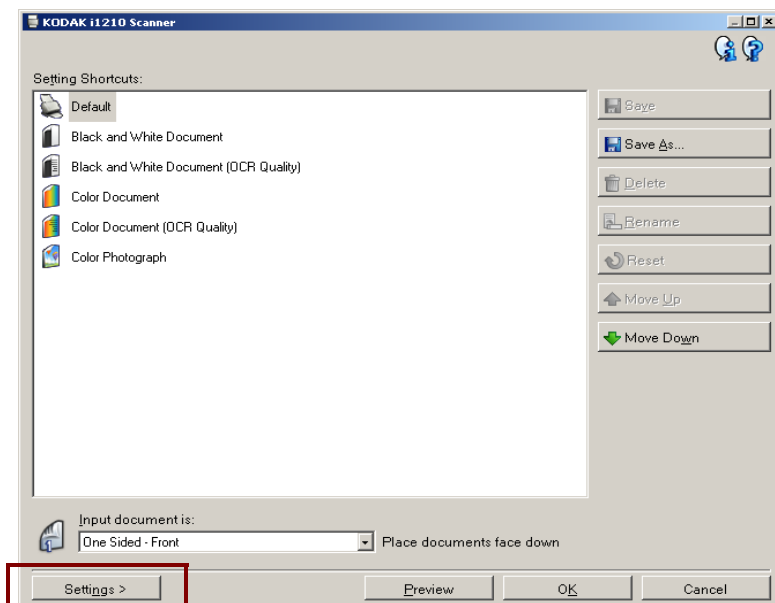
設定ウィンドウが表示されます。



3. **[タスクのショートカット]** ドロップダウンリストから、設定するタスクショートカットを選択します。
 - ショートカット名を変更する場合は、**[名前の変更]** をクリックします。[Rename Shortcut] ダイアログ ボックスが表示されたら、ショートカットの新しい名前を **[Name]** フィールドに入力して **[OK]** をクリックします。

4. [出力方法] ドロップダウンリストから、適切な出力方法を選択します。
- 注： [プリンタ/ファックスプリンタ] を選択した場合、[スキャン後の出力: ファイルの種類] オプションは使用できなくなります。その代わりに、デフォルト以外のプリンタを選択できます。
5. [ファイルの種類] ドロップダウンリストから、適切な種類を選択します。ここで選択した形式で、電子ファイルが作成されます。
 6. 保存、E-メール送信、または印刷する前にイメージを編集するには、[イメージを編集してから送信] オプションを選択します。
 7. デフォルトでは、[マイドキュメント] フォルダにイメージファイルが保存されます。保存先を変更する場合は、フォルダ名を入力するか、[参照] をクリックして別のフォルダを選択してください。
 8. ファイル名の先頭に特定の文字列を追加する場合は、[ファイル名の固定文字] フィールドに文字列を入力します。
 9. ファイルの名前を指定する場合は、[設定] ダイアログボックスで [保存前にファイル名を指定する] チェックボックスをオンにします。
 10. 該当する場合、[設定] を選択して、スキャンする原稿の種類に応じて別のスキャナ設定ショートカットを選択します。[設定] をクリックすると、TWAIN データソースが起動し、コダックスキャナウィンドウが表示されます。

注： TWAIN データソースの詳細は、インストール CD に収録されている『イメージ処理ガイド』で参照できます。



11. スキャンする前にスキャナ設定のショートカットを変更する場合は、スマートタッチ設定ウィンドウで [スキャンする前に設定を表示する] を選択します。
12. [適用] をクリックします。
13. 他の番号の機能を変更する場合は、手順 3 ~ 12 を繰り返します。
14. 終わったら、[OK] をクリックします。

サードパーティアプリケーション

スキャナに同梱されている PaperPort および OmniPage をインストールしている場合、スキャンしたイメージの送信先としてこれらを選択できます。

アプリケーションプログラムの 1 つについてタスクのショートカットを設定するには、[出力方法] リストボックスから選択します。

原稿がスキャンされたら、アプリケーションが起動してイメージが利用できるようになります。これらのアプリケーションを使用して、イメージを強調、処理、変換できます。

- **ScanSoft PaperPort** - このソフトウェアを使用して原稿を整理されたファイルにスキャンし、検索、利用、共有を容易にします。PaperPort の独自のビジュアルデスクトップで、原稿のサムネイルを表示し、情報の参照が簡単になり、すばやく見つけられます。
- **ScanSoft OmniPage** - この生産性アプリケーションは紙ファイルと PDF ファイルを電子ファイルに正確に変換し、編集、検索、共有できるようにします。OCR エンジンと正確なフォーマット化により、電子ドキュメントはオリジナルとまったく同じ外観で、テキスト、グラフィック、カラム、表は正確に維持されます。

注：

- 正常にアップグレードするには、サードパーティアプリケーションの以前のバージョンをアンインストールしてから、新しいバージョンをインストールしてください。スキャナに同梱されているバージョンを必ずご使用ください。古いバージョンではスマートタッチが利用できません。
- すべてのアプリケーションが揃っていないスキャナーモデルもございます。ご了承ください。
- スマートタッチソフトウェアで作成したファイルが不要になったら、定期的に出力フォルダから削除してください。出力フォルダはタスクショートカットの [フォルダ] 設定に表示されています。
- このスキャナではサードパーティアプリケーションをご使用いただけません。

カスタムの出力先

PCにインストールされたソフトウェアアプリケーションについて、出力先を追加できます。

これらのアイコンを使用して、カスタムの出力先を作成、変更、削除できます。



カスタムの出力先を作成できます。

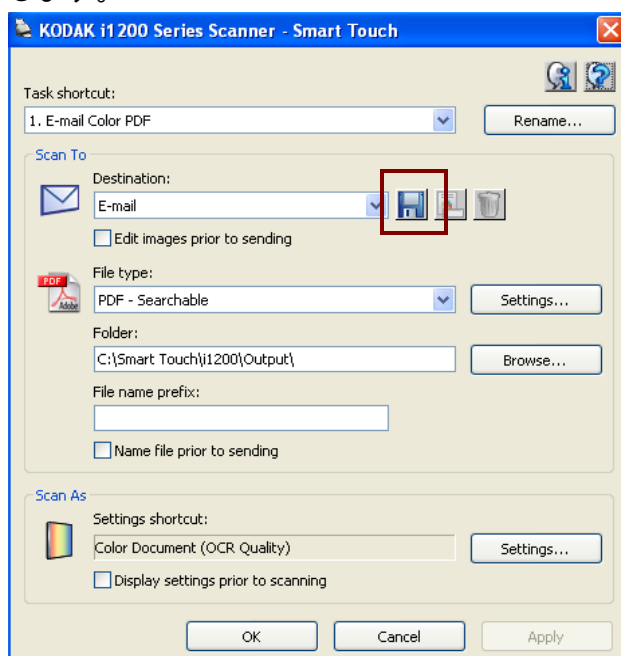


カスタムの出力先を変更できます。

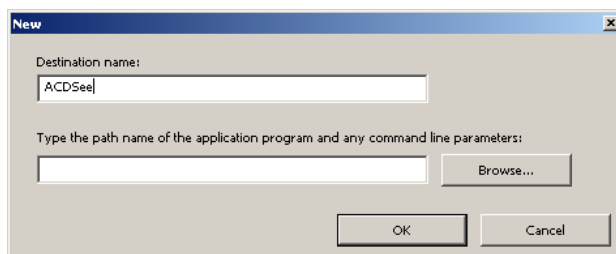


カスタムの出力先を削除できます。

1. **新規作成**アイコンをクリックして、新しいカスタムの出力先を作成します。

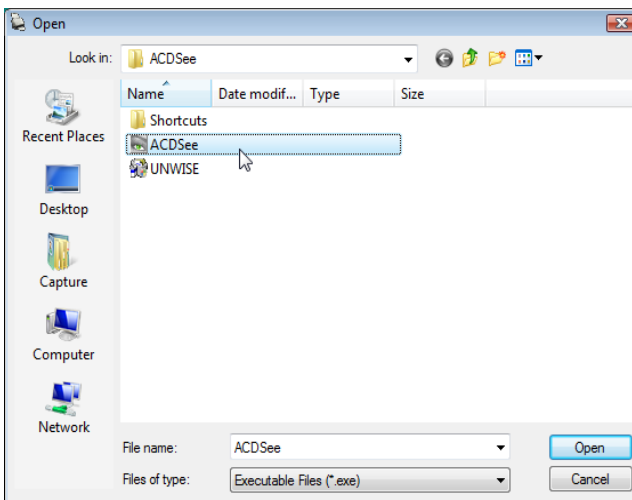


[New] ダイアログ ボックスが表示されます。

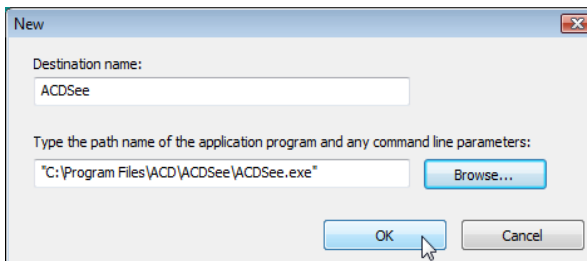


2. [Destination name] フィールドに [出力方法] ドロップダウンリストに表示する名前を入力し、[参照] をクリックしてアプリケーションプログラムを選択します。

[Open] (開く) ダイアログボックスが表示されます。



3. アプリケーションプログラム (.exe ファイル) を見つけて選択し、**[開く]** をクリックします。選択したプログラムが [New] ダイアログボックスに追加されます。



4. **[OK]** をクリックします。新しい出力先がリストに表示されます。
5. **[適用]** をクリックして新しい出力先を保存します。

スマートタッチのセットアップによる Microsoft Office SharePoint Server へのスキャン

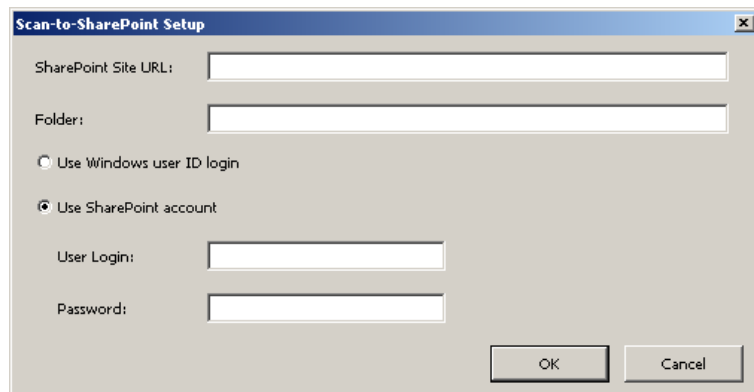
SharePoint は共同作業およびドキュメントライブラリツールです。従来のネットワークファイルサーバーと同様、SharePoint はアクセスが一元化されたライブラリを提供し、他のユーザが共有アクセスを必要とするドキュメントについて共同作業を行い、保存できます。ネットワークファイルサーバーより優れていることは、SharePoint では高度な組み込みドキュメント管理機能があり、スキャンした原稿へのアクセスを許可されたユーザはいつでもアクセスできることです。

SharePoint サーバーは通常、スマートタッチとは分離された中央ネットワークサーバーにセットアップされます。スマートタッチは、共有して SharePoint サーバーに送信する原稿をスキャンする手段となります。電子ファイルが SharePoint にアップロードされると、SharePoint の機能を使用してスキャンされた原稿を管理できるようになります。

SharePoint サーバーの正しい URL を取得するには、システム管理者に問い合わせてください。システム管理者は、SharePoint サイトと有効なユーザログインパスワードへのアクセスも付与できます。電子ファイルを SharePoint にアップロードするには、コンピュータレベルのアクセスが必要です。

タスクのショートカットまたはファンクションをセットアップする方法：

1. [スキャン後の出力]として **[SharePoint]** を選択します。
2. [出力先]フィールドの横の**変更アイコン**を選択します。[Scan-to-SharePoint Setup] ダイアログボックスが表示されます。

A screenshot of the "Scan-to-SharePoint Setup" dialog box. The dialog has a title bar with the text "Scan-to-SharePoint Setup" and a close button (X). It contains several input fields and radio buttons. The fields are: "SharePoint Site URL:" with an empty text box; "Folder:" with an empty text box; "User Login:" with an empty text box; and "Password:" with an empty text box. There are two radio buttons: "Use Windows user ID login" (which is unselected) and "Use SharePoint account" (which is selected). At the bottom right, there are "OK" and "Cancel" buttons.

3. [SharePoint Site URL] フィールドに完全な URL を入力します。この URL は通常、ホスト、サイト/サブサイト、アップロードされるイメージのドキュメントライブラリで構成されます。

注：正しい URL とパスワードは、システム管理者に問い合わせてください。

URL の形式は、**http://yourhostname/yoursite/yourlibrary** です。

SharePoint サイトの URL は次のものから構成されています：

- スキーマ - **http** またはセキュアサーバーの場合は **https**。
 - ホスト名 - サーバー名または **Web サイト**。ホスト名の一部としてポート番号を含める必要がある場合があります。
 - サイト - サーバー上の SharePoint サイトの名前。
 - サブサイト - SharePoint サブサイトの名前。
 - ライブラリ - SharePoint ドキュメントまたはイメージライブラリ。
 - フォルダ - ライブラリ内のフォルダ。これは Windows オペレーティングシステム上のディレクトリ内のフォルダセットアップと同様です。
4. 必要に応じて、イメージを保存するフォルダ名を入力します。[フォルダ] フィールドを使用して、SharePoint サーバーのフォルダとサブフォルダを指定することもできます。たとえば、組織のフォルダに、個々のユーザ向けのサブフォルダがあります。[フォルダ] フィールドは **accounting/client 1** となります。
5. ログインオプションを選択します。サイトにドキュメントを送信する権限については、システム管理者に問い合わせてください。
- PC の Windows へのログインに使用するのと同じユーザログインとパスワードを使用して SharePoint サーバーにアクセスするには、**[Use Windows user ID login]** を選択します。
 - SharePoint サーバーに固有のユーザログインとパスワードでアクセスするには、**[Use SharePoint account]** を選択します。このオプションを選択すると、[User Login] と [Password] フィールドに入力する必要があります。
- ユーザログイン名にドメイン名を含めることができます。ドメイン名を含める場合、ユーザに要求される形式は **ドメイン\ユーザ名** (ドメイン名の後にバックスラッシュとユーザログイン名が続く) となります。

注：

- スマートタッチでサポートされるすべてのファイルの種類がスキャンされ、SharePoint サーバーにアップロードされます。ただし、BMP ファイルタイプはファイルが大きくなるため、アップロードに時間がかかります。
- ショートカットの名前を変更して、SharePoint へスキャンしていることを示すことができます。
- スマートタッチは日付と連番を使用して、自動的にファイル名を生成します。**[保存前にファイル名を指定する]** オプションをオンにすることを推奨します。このオプションがオンになっている場合、ファイル名の入力を求められます。これによって、SharePoint サイト上のスキャンした原稿を見つけやすくなります。設定ウィンドウの [ファイル名の固定文字] フィールドを使用して、ファイルに接頭辞を付加して簡単に確認することもできます。
- 異なる SharePoint サイトまたはフォルダを頻繁にスキャンする場合は、各 SharePoint 出力先のショートカットをセットアップできます。

- SharePoint にアップロードされた電子ファイルには、SharePoint の標準の最大ファイルサイズおよび最大ファイル名長が適用されます。

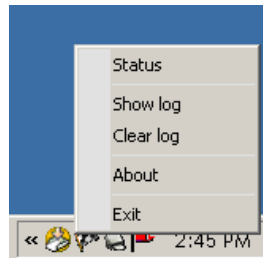
スマートタッチ SharePoint ツール

スマートタッチ SharePoint ツールでは、スマートタッチによって SharePoint サーバーにアップロードされているスキャンされたファイルのステータスを確認できます。スマートタッチはすべての SharePoint ジョブのステータスについてのログファイル (.txt) を保持しています。

スマートタッチ SharePoint ツールは、SharePoint へのジョブを開始するとシステムトレイで使用できるようになります。ツールアイコンは、ツールを終了するまでシステムトレイにあります。

注：SharePoint に多数のファイルをスキャンする場合、ステータスウィンドウを開いたままにして、ファイルがアップロードされている状態を簡単に監視できます。


- スマートタッチ SharePoint ツールアイコンをクリックして、オプションを表示します。



ツールで次のことを実行できます：

- **[Status]** をクリックして、現在のスキャンジョブの進行状況を表示します。

Smart Touch SharePoint tool		
Image Files	Progress	
2008-10-10 (5).pdf	Uploading	

注：ステータスウィンドウを閉じるには、ウィンドウの  をクリックします。

- **[Show log]** をクリックしてログファイルを表示します。
- **[Clear log]** をクリックして、ログファイルから以前のスキャンジョブについてのすべての情報を削除します。
- **[About]** をクリックして、スマートタッチ SharePoint ツールの情報を表示します。
- **[Exit]** をクリックして、スマートタッチ SharePoint ツールを終了します。ファイルのアップロード中にツールを終了した場合、メッセージ **「Uploading files in process. Are you sure you wish to stop uploading and exit the application? 」** が表示されます。

注： SharePoint にスキャンするその他の原稿があるときにスマートタッチ SharePoint ツールを終了すると、ファイルがアップロードされません。

考えられるエラー条件

スマートタッチがファイルを SharePoint サイトにアップロード中に、次の状態が発生してエラーログに記録されることがあります。

エラーメッセージ	説明	解決方法
SharePoint サイトの URL フォーマットが正しくありません。	[SharePoint URL] フィールドのエントリの形式が正しくありません。	構文が正しく、SharePoint サイトへのパスの必要な部分が指定されていることを確認します。
ホスト名かサイト名が正しくありません。	サーバーのホスト名または SharePoint サイトまたはサブサイトが見つかりません。	ホスト名、サイト、サブサイト名が正しいことを確認します。
未承認アカウント、または、サイト名かフォルダパスが正しくありません。	ユーザログインが SharePoint サイトへのアクセスを許可されていない、サイト名がホスト上に見つからない、またはフォルダ名が正しくありません。	<ul style="list-style-type: none"> ユーザログインとパスワードが正しいことを確認します。SharePoint サイトへのアクセス権があることを、システム管理者に問い合わせる必要もあります。 サイト名とフォルダ名が正しいことを確認します。
ライブラリパスかフォルダパスが正しくない、または、ファイル名が不一致です。	ライブラリ名またはフォルダ名がサーバー上に見つからないか、同じ名前のファイルが SharePoint サイトにチェックイン済みで、サイトで原稿を編集する前にチェックアウトする必要があると設定されています。	<ul style="list-style-type: none"> ライブラリとフォルダ名が正しいことを確認します。 スマートタッチがスキャンされたイメージに使用しているファイル名を、一意のファイル名に変更します。
未承認アカウント、または、ユーザログインかパスワードが正しくありません。	ユーザログインが SharePoint サイトへのアクセスを許可されていない、または正しくないパスワードが入力されました。	ユーザログインとパスワードが正しいことを確認します。SharePoint サイトへのアクセス権があることを、システム管理者に問い合わせる必要もあります。
タイムアウトのため、SharePoint へのアップロードに失敗しました。	スキャンされたファイルを、接続がタイムアウトする前に SharePoint サーバーにアップロードできませんでした。これは、非常に大きなファイルをアップロードする場合に発生します。	[スキャン方法] スキャナ設定を変更し、小さなファイルを作成するか、またはページを分割して複数の原稿としてスキャンします。
不明のエラーです。	不明な理由によって、原稿をアップロードできませんでした。スマートタッチが SharePoint サイトとの接続を確立できない場合にも発生します。	すべてのスマートタッチ SharePoint 設定を確認し、正しいことを確認します。

注：

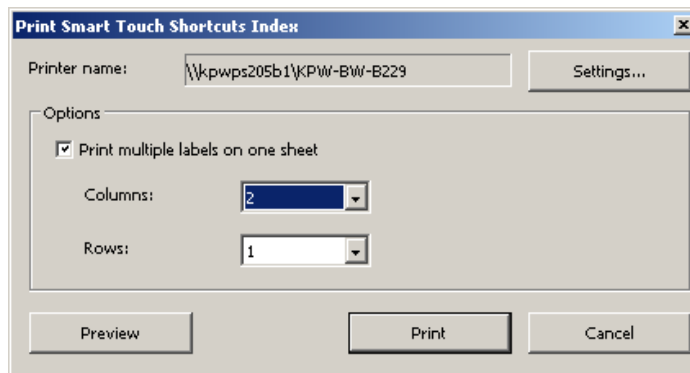
- ファイルのアップロードに問題がある場合は、インターネットブラウザを使用して SharePoint サイトにアクセスできるか確認してください。SharePoint サーバーが機能していない、または PC と SharePoint サーバー間のネットワーク接続に問題がある場合、スマートタッチはファイルをアップロードできません。
- インターネットブラウザを使用する際に SharePoint URL に表示される特殊文字は、スマートタッチの [SharePoint Site URL] フィールドで対応する文字に置換されます。たとえば、ブラウザ URL の「%20」は、スマートタッチの [SharePoint Site URL] フィールドでは空白に置換されます。

スマートタッチショートカットインデックスの印刷

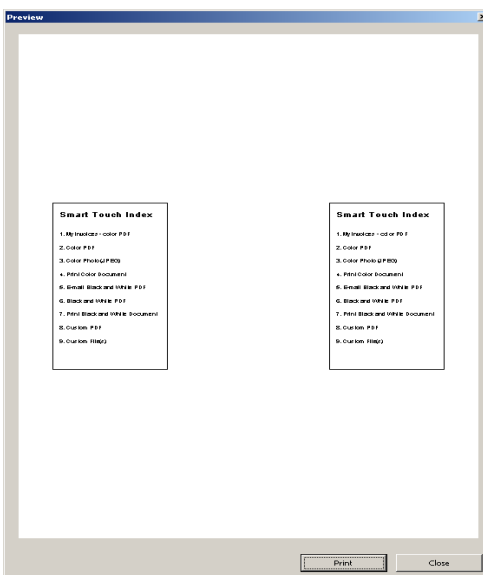
ファンクション番号とタスクをカスタマイズすると、タスクリストのショートカットインデックスを印刷して、スキャナのスリーブの見やすい場所に貼り付けられます。

ショートカットインデックスの作成方法：

1. システムトレイのスキャナアイコンを右クリックして、ファンクションリストを表示して **[印刷]** を選択します。[Print Smart Touch Shortcuts Index] ダイアログボックスが表示されます。



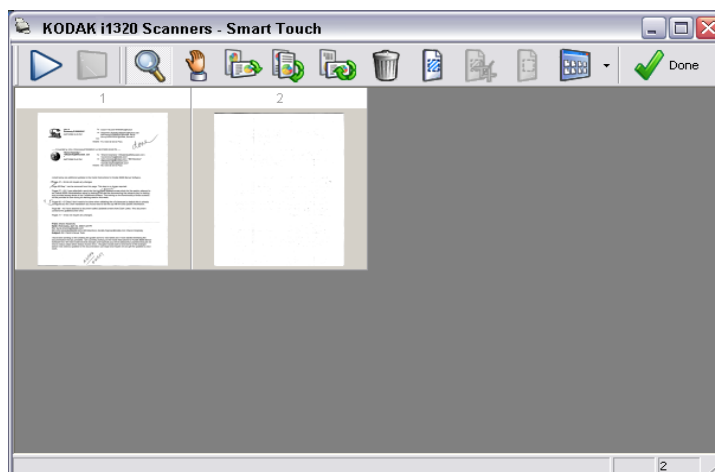
2. 必要に応じて、**[設定]** ボタンをクリックしてプリンタを変更します。
3. 1 ページに複数のラベルを印刷するには、**[Print multiple labels on one sheet]** をオンにします。このオプションをオンにした場合、列と行の数値を印刷するラベル数と同じ値にします。1 ページに6つのラベルまで印刷できます。
4. 必要に応じて、**[プレビュー]** をクリックしてラベルの印刷される様子を確認します。



5. **[印刷]** をクリックします。

スマートタッチ編集 ウィンドウ



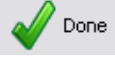










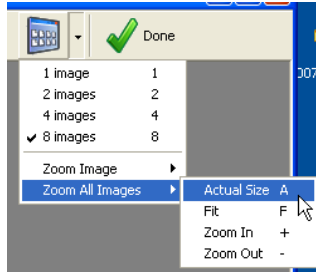
スマートタッチ編集ウィンドウでは、最終出力先に保存する前に、スキャンしたイメージを確認することができます。原稿がスキャンされる毎に、ウィンドウに画像が表示されていきます。



このウィンドウでは、イメージの回転や白紙ページの削除などの、一般的な編集作業が可能です。作業が完了して【完了】をクリックすると、イメージが出力先に保存されます。

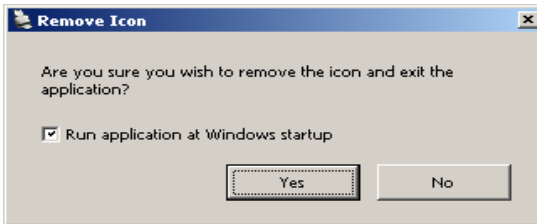
編集ウィンドウを利用するには、設定するファクションの設定ウィンドウで、【イメージを編集してから送信】のチェックボックスを選択します。

編集ウィンドウで利用できるアイコンを以下に示します。ツールを使用するには、アイコンをクリックしてツールを選択し、目的のイメージに適用します。

	スタート - 他の原稿をスキャンして、現在のイメージに追加することができます。
	停止 - 原稿のスキャンをキャンセルします。
	完了 - イメージの表示、編集が完了し、出力先にイメージを保存する場合に、このアイコンをクリックします。
ツール	
	拡大 - イメージの一部を拡大します。イメージ内で、マウスの左ボタンを押して、拡大する領域の一点を選択します。そして、左ボタンを押したまま、拡大する領域を選択します。
	スクロール - ウィンドウ内でイメージを自由に移動することができます。ズームイン時など、ウィンドウにイメージの一部しか表示されないような場合に、このツールを使用します。
	90度回転 - 選択したイメージを右に90度回転します。イメージをクリックすると回転します。
	180度回転 - 選択したイメージを右に180度回転します。イメージをクリックすると回転します。
	270度回転 - 選択したイメージを右に270度回転します。イメージをクリックすると回転します。
	削除 - イメージを削除します。イメージをクリックして削除します。イメージを実際に削除する前に、確認のメッセージが表示されます。
	範囲の選択 - イメージの範囲を囲んで選択することができます。このツールは、切り取りツールや白抜きツールとともに使用します。範囲の選択を解除するには、イメージの左下にあるアイコンをクリックします。
	切り取り - イメージが切り取られ、選択されている範囲内のイメージだけが残ります。イメージが実際切り取られる前には、確認のメッセージが表示されます。
	白抜き - 選択範囲内のイメージが白に変わります。イメージを実際に変更する前には、確認のメッセージが表示されます。
	その他の編集ツール - ズームインやズームアウトなど、イメージの表示変更のツールやショートカットです。通常、これらのツールを使用する場合、ショートカット（ホットキー）が使用できます。たとえば、すべてのイメージにおいて、ズームインやズームアウトに+キーや-キーを使用できます。
	

システムトレイからのスキャナアイコンの削除

1. システムトレイのスキャナアイコンをクリックします。
2. **[Remove Icon]** を選択します。**[Remove Icon]** ダイアログボックスが表示されます。



[はい] をクリックすると、スマートタッチが閉じて、システムトレイからスマートタッチアイコンが削除されます。

- 終了するときにチェックボックスを選択すると、スマートタッチは自動的に再起動し、次にログインしたときにシステムトレイに表示されます。
- チェックボックスを選択しないと、スマートタッチは次のログインで起動しません。この設定を変更するには、管理者権限が必要です。

注：

- スマートタッチをプログラムグループから起動するには、**[スタート]>[プログラム]>[Kodak]>[Document Imaging]>[i1310,i1320]**（または [i1120, i1210,1220, i4200, i4600]）> **[スマートタッチ]** を選択します。
- スマートタッチは、スキャナのスタートボタンを使用して原稿をスキャンする時にも自動的に起動します。

Kodak

イーストマンコダック社
東京都千代田区神田駿河台 2-9 KDX
御茶ノ水ビル
Rochester, NY 14650 U.S.A.
© Kodak, 2009. All rights reserved.
TM: Kodak