



**Kodak**

스마트 터치 사용  
버전 1.6

# 스마트 터치 기능 사용

---

## 목차

개요.....	2
스마트 터치 시작하기 .....	2
기본 기능 번호와 사전 정의된 작업으로 스마트 터치 사용하기.....	3
구성 창 .....	4
스캔 대상 설정 .....	4
스캔 옵션 .....	8
스캔 방식 설정 .....	9
작업 사용자 정의.....	10
타사 응용 프로그램 .....	13
사용자 정의 응용 프로그램 .....	14
스마트 터치를 설정하여 SharePoint 서버로 스캔 .....	16
스마트 터치 SharePoint 도구.....	18
가능한 오류 상황.....	19
웹 메일 대상으로 스캔하도록 스마트 터치 설정.....	20
스마트 터치 바로 가기 인덱스 인쇄.....	22
스마트 터치 옵션 설정.....	23
스마트 터치 편집 창 .....	23
시스템 트레이에서 스캐너 아이콘 제거 .....	25
자주 묻는 질문 .....	26

이 문서는 **Kodak i2400, i2600, i2800** 스캐너 및 **Kodak ScanMate i920**용으로 작성되었습니다.

이 설명서의 모든 정보는 별도의 설명이 없는 한 각각의 스캐너 모델에 대해 모두 동일합니다. 스크린샷은 사용자의 스캐너 모델에 따라 조금씩 다를 수 있습니다.

## 개요

(Windows 운영 체제만 해당)

스마트 터치를 통해 공통 스캔 작업을 신속하고 쉽게 수행할 수 있습니다. 모두 9개의 기능을 지정하고 실행할 수 있습니다. 사전 정의된 작업을 기능에 할당하면 설치 후 즉시 기능을 사용할 수 있습니다. 그러나 가장 중요한 작업을 처리하도록 각 기능을 쉽게 구성할 수 있습니다.

고급 인덱싱, 이미지 프로세싱 및 출력 기능을 비롯한 기타 고급 배치 캡처 기능이 필요한 경우 **Kodak Capture Pro Software**의 구입을 고려해보십시오. **Kodak Capture Pro Software**는 모든 기능을 갖춘 캡처 응용 프로그램으로서, **Kodak** 스캐너는 물론 여러 다른 제조업체에서 만든 160개 이상의 기타 스캐너 모델도 지원합니다. 여러 자동화 기능, 유연한 확장, 클릭 요금 무료, 매우 다양한 출력 형식 선택 기능 등을 제공하는 **Kodak Capture Pro Software**를 사용하면 놀라운 투자수익을 달성할 수 있습니다. 자세히 알아보려면 [www.kodak.com/go/capturepro](http://www.kodak.com/go/capturepro) 를 방문하거나 가까운 **Kodak** 대리점에 문의하십시오.

## 스마트 터치 시작하기

시스템 트레이에서 스마트 터치 실행 소프트웨어 드라이버 및 스캐너가 적절히 설치된 후 스마트 터치가 시작되고 스캐너 아이콘이 시스템 트레이에 표시됩니다.

대기



준비 안 됨



스캐너로부터 실행하기:

- 스크롤 버튼을 눌러 기능 번호를 스크롤하고 원하는 기능을 선택한 다음 시작 버튼을 누릅니다. 선택된 기능 번호에 연결된 작업이 실행됩니다.



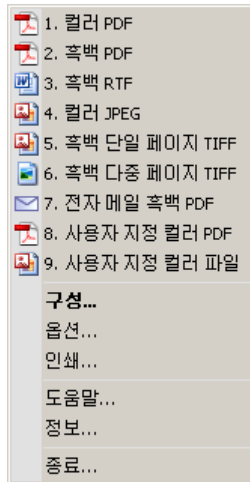
Kodak i2400/i2600/i2800 스캐너



Kodak ScanMate i920 스캐너

## 기본 기능 번호와 사전 정의된 작업으로 스마트 터치 사용하기

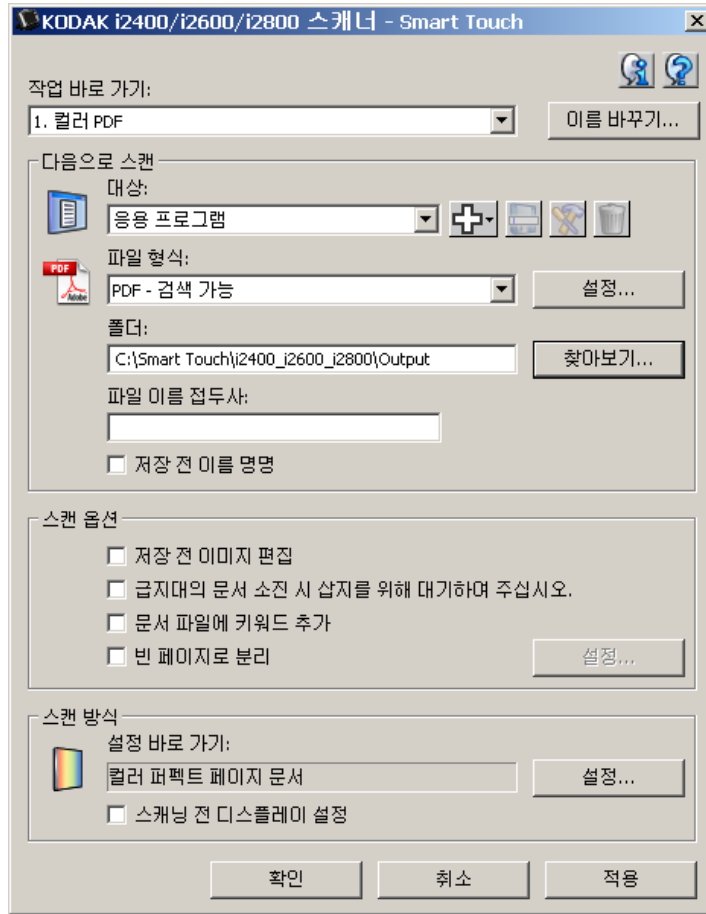
다음은 기본 기능 번호와 작업 목록입니다. 응용 프로그램 필요에 맞춰 쉽게 사용자 정의할 수 있습니다. 자세한 내용은 "작업 사용자 정의" 단원을 참조하십시오.



1. **컬러 PDF** - 컬러 문서를 스캔하여 PDF 파일로 저장할 때 이 옵션을 선택합니다.
2. **흑백 PDF** - 문서를 스캔하여 흑백 PDF 파일로 저장할 때 이 옵션을 선택합니다.
3. **흑백 RTF** - 워드 프로세싱 응용 프로그램에서 열리는 흑백 문서를 스캔하려는 경우 이 옵션을 선택하십시오. 문서는 RTF 파일로 저장됩니다.
4. **컬러 JPEG** - 컬러 사진을 스캔하고 JPG 파일 형식으로 저장하려면 이 옵션을 선택하십시오.
5. **흑백 단일 페이지 TIFF** - 흑백 문서를 스캔하고 각 이미지를 개별 단일 페이지 TIFF 파일로 저장하려면 이 옵션을 선택하십시오.
6. **흑백 다중 페이지 TIFF** - 흑백 문서를 스캔하고 모든 이미지를 다중 페이지 TIFF 파일로 저장하려는 경우 이 옵션을 선택하십시오.
7. **흑백 PDF 전자 메일 전송** - 문서를 스캔하여 전자 메일 수신자에게 흑백 PDF를 보낼 때 이 옵션을 선택합니다.
8. **맞춤형 컬러 PDF** - 문서를 스캔한 후 스마트 터치 편집 창을 시작합니다. 이미지 편집을 마치고 **완료**를 클릭하면 이미지가 PDF 파일로 표시됩니다.
9. **맞춤형 컬러 파일** - 문서를 스캔하기 전에 스캐너 설정을 설정하려면 이 옵션을 선택하십시오. 문서가 컬러 JPG 파일로 저장됩니다.

## 구성 창

다음은 구성 창에 있는 옵션에 대한 설명입니다.



**작업 바로 가기** - 변경하고자 하는 기능(1 - 9)을 선택합니다.

**이름 변경** - 작업 바로 가기에 새로운 이름을 입력할 수 있도록 이름 변경 대화상자가 표시됩니다.

**참고:** i2600 또는 i2800 스캐너를 사용하는 경우 새 이름이 LCD 디스플레이에 표시됩니다. LCD 디스플레이 크기가 제한됨에 따라 사용자가 입력한 바로 가기 이름이 약어로 표시될 수 있습니다.

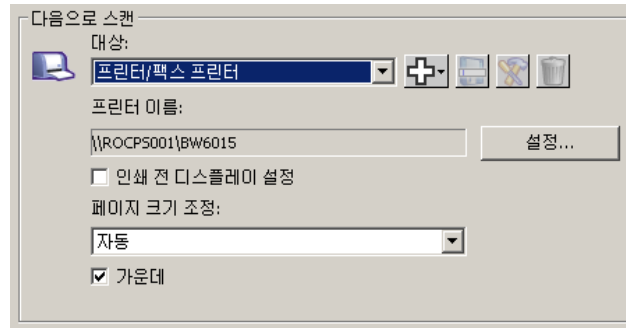
## 스캔 대상설정

**대상** - 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- **파일:** 스캔된 문서로부터 전자적 파일을 생성하고 *폴더* 경로에 지정된 위치에 저장합니다.
- **응용 프로그램:** 스캔된 문서로부터 전자적 파일을 생성하고 저장된 파일과 연결된 응용 프로그램을 실행합니다. 예를 들어, PDF 파일을 읽을 때 Adobe Reader를 사용하도록 시스템이 설정되어 있다면 Adobe Reader를 사용하여 저장된 파일을 엽니다.
- **전자 메일:** 스캔된 문서로부터 전자적 파일을 생성하고 기본 전자 메일 프로그램을 실행합니다. 이 때 저장된 파일은 첨부 파일이 됩니다. 전자 메일이 로그인 암호를 요구할 경우 이 옵션을 사용하기 전에 전자 메일 프로그램에 먼저 로그인해야 합니다.

- **프린터/팩스 프린터:** 스캔된 문서를 프린터 또는 팩스 프린터로 전송합니다.

참고: **프린터/팩스 프린터**를 선택하면 **스캔 대상** 옵션이 변경됩니다.

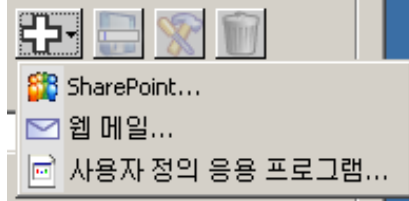


- **설정:** 인쇄 대화상자가 표시되면 이 기능의 실행을 위해 다른 프린터 또는 다른 인쇄 옵션을 선택할 수 있습니다. 이러한 설정이 저장되며 기능이 실행될 때마다 기본값으로 사용됩니다. **인쇄 전에 설정 표시** 항목이 선택되어 있는 경우, 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
- **인쇄 전에 설정 표시:** 이 항목이 선택되면 문서가 스캔된 후 인쇄 대화상자가 표시되므로 프린터를 선택하고 인쇄 옵션을 설정할 수 있습니다. 인쇄 대화상자는 기능이 실행될 때마다 표시됩니다.
- **크기 조정:** 다음 옵션을 제공합니다.
  - **자동** - 인쇄할 이미지가 용지의 인쇄 가능한 영역 내에 인쇄되도록 축소되거나 원본 문서의 크기를 유지합니다.
  - **용지 크기에 맞춤** - 인쇄할 이미지가 용지의 인쇄 가능한 영역에 맞춰 축소되거나 확장됩니다.
  - **없음** - 인쇄할 이미지가 원본 문서의 크기를 유지합니다.
- **센터:** 이 옵션을 선택하면 용지의 중심을 기준으로 인쇄됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 용지의 왼쪽 상단을 기준으로 인쇄됩니다.
- **SharePoint:** 스캔한 문서에서 전자 파일을 작성하기 위해 대상을 추가한 후 SharePoint 사이트로 전송할 수 있습니다. SharePoint를 사용하여 그룹이 문서를 관리하고 협력할 수 있습니다. 다음 절 "스마트 터치를 설정하여 SharePoint 서버로 스캔" 단원을 참조하십시오.
- **타사 응용 프로그램:** 이 스캐너에 포함된 응용 프로그램이 설치되어 있을 경우 대상 옵션으로도 표시됩니다. "타사 응용 프로그램" 단원을 참조하십시오.
- **기타 응용 프로그램:** PC에 설치된 응용 프로그램을 실행하기 위해 대상을 만들 수 있습니다. "사용자 정의 응용 프로그램" 단원을 참조하십시오.

**대상 아이콘** - SharePoint, 웹 메일 및 PC에 설치된 소프트웨어 응용 프로그램에 대한 대상을 추가할 수 있습니다. 대상을 작성, 수정 또는 삭제하려면 이러한 아이콘을 사용하십시오.



**새로 만들기** - 새로운 스캔 대상을 만들 수 있습니다. 새로 만들기를 클릭하면 새로운 **SharePoint, 웹 메일 또는 사용자 정의 응용 프로그램**을 선택하여 추가할 수 있습니다.



**다른 이름으로 저장** - 스캔 대상을 새 이름으로 저장할 수 있습니다. 이 옵션은 SharePoint 또는 웹 메일 대상을 복사한 후 몇 가지 설정만 변경하고자 하는 경우 유용합니다.



**수정** - 작성한 스캔 대상을 수정할 수 있습니다.

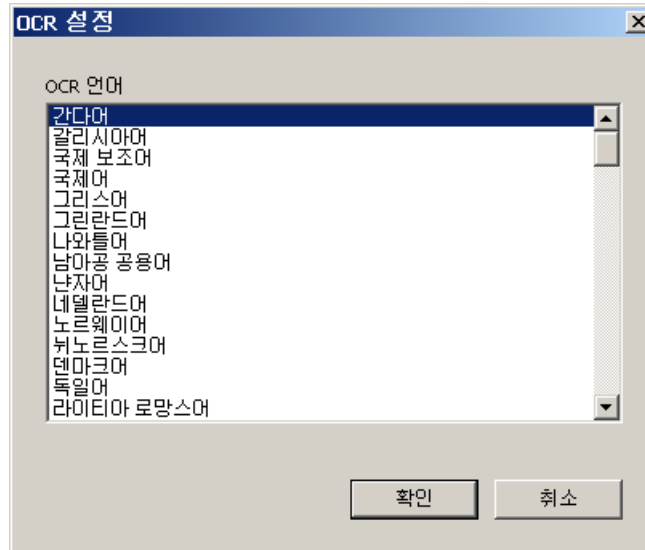


**삭제** - 작성한 스캔 대상을 삭제할 수 있습니다. 사전 정의된 대상은 삭제할 수 없습니다.

**파일 형식** - 스캔된 이미지의 저장 또는 전송 방법에 따라 이들 형식 중 하나를 선택합니다.

- **PDF (Portable Document Files):** 원래의 문서와 동일하며, 어느 응용 프로그램 및 플랫폼을 사용하여 문서를 생성하든 원본 파일의 서체, 이미지, 그래픽 및 레이아웃이 그대로 보존됩니다.
- **PDF - 검색 가능:** PDF 파일과 동일하나 단어를 검색할 수 있는 전문 검색 기능이 추가되어 있습니다.
- **PDF - 단일 페이지:** 여러 페이지 또는 여러 면으로 구성된 문서를 스캔할 경우, 각 페이지 또는 면이 별도의 PDF 파일로 저장됩니다.
- **PDF - 단일 페이지 검색 가능:** PDF - 단일 페이지와 동일하나 단어를 검색할 수 있는 전문 검색 기능이 추가되어 있습니다.
- **RTF (Rich Text Format):** PC에서 실행되는 운영 체제의 종류에 관계없이 하나의 PC에서 다른 PC로 손쉽게 이식될 수 있는 문서 파일 형식입니다.
- **JPEG/TIFF - 단일 페이지:** 여러 페이지 또는 여러 면으로 구성된 문서를 스캔할 경우, 각 페이지 또는 면이 별도의 JPEG 또는 TIFF 파일로 저장됩니다. JPEG 압축이 활성화되어 있을 경우 JPEG 파일이 생성되며 그렇지 않을 경우 TIFF 이미지가 생성됩니다.
- **TIFF - 복수 페이지:** 모든 스캔된 이미지를 하나의 TIFF 파일로 통합해 줍니다.
- **BMP:** 여러 페이지 또는 여러 면으로 구성된 문서를 스캔할 경우, 각 페이지 또는 면이 별도의 비트맵 파일로 저장됩니다.

**설정 버튼** - 파일 형식으로 **PDF - 검색 가능, PDF - 단일 페이지 검색 가능** 또는 **RTF**를 선택한 경우, OCR 설정 대화상자가 표시되어 스캔하는 문서의 언어를 선택할 수 있습니다. 예를 들어 *이탈리아어*로 되어 있는 문서를 스캔하는 경우, 문서 스캔에 사용할 언어로 **이탈리아어**를 선택하고 **확인**을 클릭합니다.



**폴더:** 스캔된 이미지를 저장할 폴더 이름을 입력합니다. 폴더를 찾으려면 **찾아보기**를 클릭합니다. 폴더 찾아보기 대화상자가 표시되면 기존 폴더를 검색하거나 **새 폴더 만들기**를 클릭하여 새 폴더를 생성합니다.

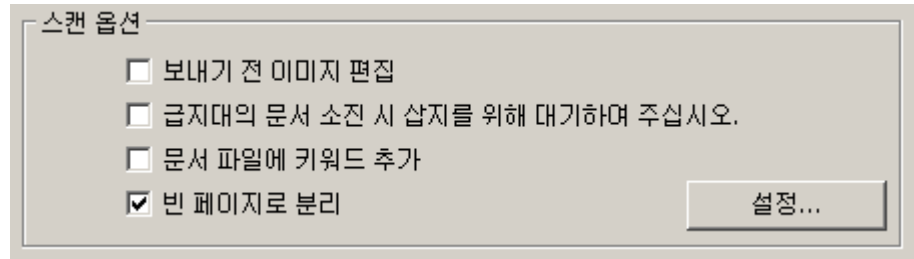
**파일 이름 접두사:** 스캔된 이미지에 대해서는 자동으로 고유한 파일명이 지정됩니다. 예를 들어, 문서를 PDF 파일로 스캔하면 소프트웨어가 각 이미지에 날짜와 일련번호를 자동으로 지정합니다. 2008-08-27(1).pdf(첫 번째로 생성된 PDF), 두 번째로 생성된 PDF 파일은 2008-08-27(2).pdf 등. 파일명에 접두어를 붙이도록 설정하면 모든 파일명 앞에 접두어가 붙습니다. 날짜, 일련번호 및 적합한 파일 확장자(예: .pdf, .tif)와 함께 접두어가 추가됩니다. 예를 들어, *Invoice*라는 단어를 파일명 앞에 붙이려면 **"Invoice"**를 파일명 접두어 **h**에 입력합니다. 이와 같이 할 경우, 다음과 같은 이름의 파일이 만들어집니다. **Invoice2008-08-27(1).pdf, Invoice2008-08-27(2).pdf**, 등.

**저장전송 전에 파일 이름 지정:** 이 옵션을 선택한 경우 저장할 파일 이름 및 위치를 지정할 수 있도록 문서를 스캔한 후 다른 이름으로 저장 대화상자가 표시됩니다. 다른 이름으로 저장 대화상자는 기능이 실행될 때마다 표시됩니다.



## 스캔 옵션

다음과 같은 스캔 옵션을 사용할 수 있습니다.



**전송 전에 이미지 편집** - 이 옵션을 선택하면 편집이 가능하도록 스캔한 이미지가 편집 창에 표시됩니다. “스마트 터치 편집 창” 단원을 참조하십시오.

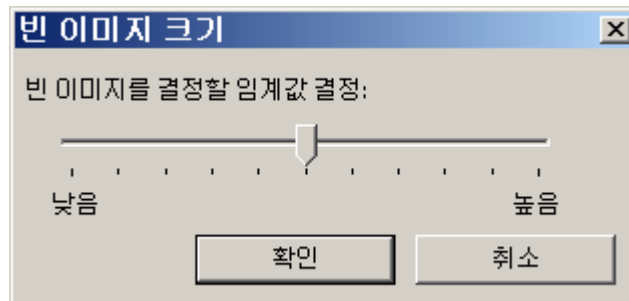
**문서 공급 장치가 빈 경우 페이지 추가 대기** - 이 옵션을 선택하면 문서 공급 장치가 비어 있는 경우 스캐너가 일시 정지되고, 스캔하려면 문서 공급 장치에 용지를 추가하라는 메시지가 표시됩니다.

**문서 파일에 키워드 추가** - 나중에 파일을 검색하는 데 도움이 되도록 문서 파일 속성에 단어를 추가할 수 있습니다.

참고: 비트맵 파일에는 키워드를 저장할 수 없습니다.

**빈 용지 이후 분리** - 이 옵션을 선택하면 문서 사이에 빈 용지를 넣은 상태로 문서 공급 장치에 여러 문서를 넣을 수 있습니다. 그러면 각각의 빈 용지 이후에 스캔한 이미지 세트에 대해 별도의 문서 파일이 작성됩니다.

**설정** - 빈 이미지 크기 대화상자를 표시합니다. 이 옵션에서는 스캐너에서 빈 이미지로 간주할 최대 이미지 크기를 선택할 수 있습니다. 이 값보다 큰 이미지는 모두 빈 이미지가 아닌 것으로 간주되어 문서 파일의 일부로 저장됩니다.



낮음에서 높음까지 빈 페이지 결정을 위한 임계값을 조정할 수 있습니다.

참고: 스마트 터치에서 빈 페이지를 결정하도록 하려면 다음과 같은 항목을 선택해야 합니다.

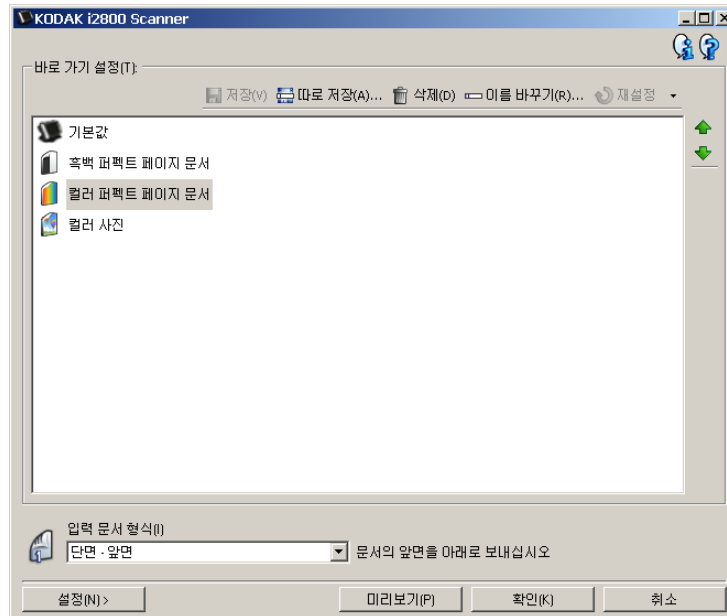
- 파일 형식은 .bmp가 아니어야 합니다.
- 스캔 방식: 스캐너 창 설정에서:  
빈 이미지 감지 = 없음  
압축 형식 = JPEG  
압축 품질 = 기본, 양호 또는 우수

## 스캔 방식 설정

**설정 바로 가기** - *Kodak* 스캐너에서 사용하도록 현재 정의된 스캐너 설정 그룹의 이름을 표시합니다. 스캐너 설정 그룹의 이름이 *바로 가기*입니다.

**설정** - 상이한 스캐너 설정 바로 가기를 선택할 수 있도록 *Kodak* 스캐너 창이 표시됩니다. 새로운 설정 바로 가기가 저장되며 기능이 실행될 때마다 기본값으로 사용됩니다.

**참고:** 주요 *Kodak* 스캐너 창과 TWAIN 데이터소스에 대한 자세한 내용은 설치 CD의 *스캐닝 설정 안내서/이미지 프로세싱 안내서*를 참조하십시오.



**인쇄 전에 설정 표시** - 이 항목이 선택된 경우, 문서가 스캔되기 전에 *Kodak* 스캐너 창이 표시되므로 스캐너 설정 바로 가기를 선택할 수 있습니다. *Kodak* 스캐너 창은 기능이 실행될 때마다 표시됩니다.

**확인** - 구성 창을 닫습니다. 변경하고 변경 사항을 저장하지 않는 경우 변경 사항을 저장할 것인지 묻는 메시지가 표시됩니다.

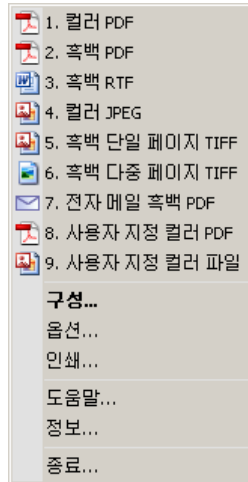
**취소** - 변경 사항을 저장하지 않은 채 구성 창을 닫습니다.

**적용** - 변경 사항을 저장합니다.

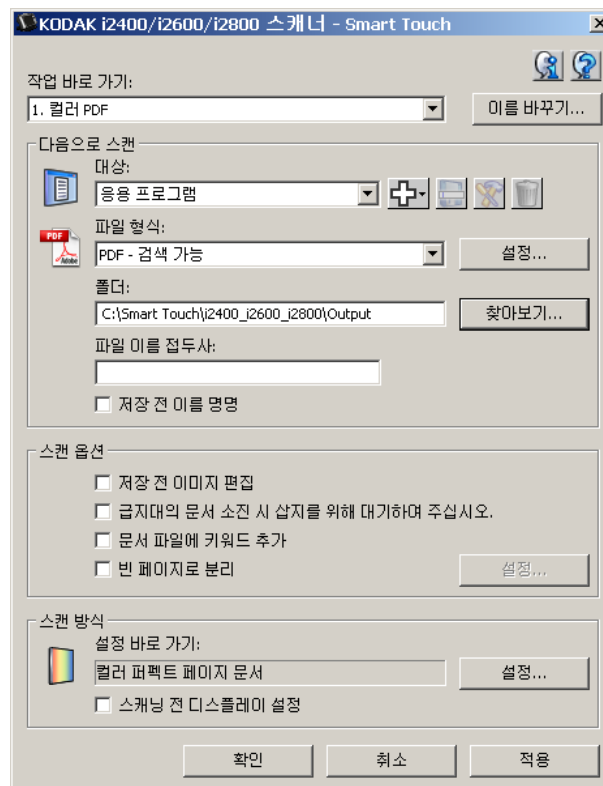
## 작업 사용자 정의

작업 및 기능 번호를 사용자 정의하려면 다음 절차를 따르십시오. 스마트 터치 구성 창에 있는 옵션에 대한 자세한 내용은 "구성 창" 단원을 참조하십시오.

1. 시스템 트레이의 스캐너 아이콘을 클릭합니다.
2. 구성을 선택합니다.



구성 창이 표시됩니다.



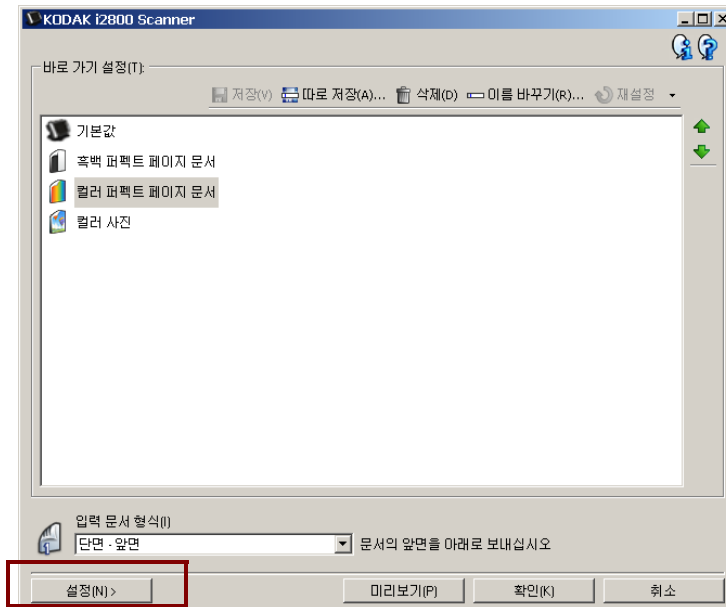
3. 구성할 작업 바로 가기를 *작업 바로 가기* 드롭다운 목록에서 선택합니다.
  - 작업 바로 가기의 이름을 바꾸려면 **이름 변경**을 클릭합니다. 이름 변경 바로 가기 대화상자가 표시되면 *이름*란에 새 이름을 입력하고 **확인**을 클릭합니다.
4. 원하는 위치를 *대상* 드롭다운 목록에서 선택합니다.
 

참고: **프린터/팩스 프린터**를 대상 위치로 선택하면 *스캔 대상 파일 형식* 옵션을 사용할 수 없습니다. 대신 기본값보다 다른 프린터를 선택하는 옵션을 사용할 수 있습니다.
5. 원하는 파일 형식을 *파일 형식* 드롭다운 목록에서 선택합니다. 이렇게 하면 생성될 전자 파일의 파일 형식이 결정됩니다.
6. 기본값으로 저장할 경우, 문서는 "내 문서" 폴더에 저장됩니다. 저장 위치를 변경하려면 폴더 이름을 입력하거나 **찾아보기**를 클릭하여 다른 폴더를 선택합니다.
7. 필요할 경우, *파일 이름 접두어*란에 텍스트를 입력하여 파일명 접두어를 추가합니다.
8. 고유한 파일명을 제공하려면 구성 창의 **저장 전에 파일 이름 지정** 확인란을 선택합니다.
9. 원하는 *스캔 옵션*을 선택합니다.
 

참고: **프린터/팩스**가 대상이면 **문서 파일에 키워드 추가 및 빈 용지 이후 분리**를 사용할 수 없습니다.
10. 저장, 전자 메일로 전송 또는 인쇄하기 전에 이미지를 편집하려면 **전송 전에 이미지 편집** 옵션을 선택합니다.

11. 필요한 경우 **스캔 방식 설정** 버튼을 클릭하여 스캔하는 문서의 종류에 적합한 다른 스캐너 설정 바로 가기를 선택합니다. **설정**을 클릭하면 TWAIN 데이터소스가 실행되고 주 **Kodak** 스캐너 창이 표시됩니다.

참고: TWAIN 데이터소스에 대한 자세한 내용은 설치 CD의 **스캐닝 설정 안내서/이미지 프로세싱 안내서**를 참조하십시오.



12. 스캔을 하기 전에 스캐너 설정 바로 가기를 변경하려면 스마트 터치 구성 창에서 **스캔 전에 설정 표시**를 선택합니다.
13. **적용**을 클릭합니다.
14. 3-12 단계를 반복하여 다른 기능 번호에 대해서도 수정 작업을 실시합니다.
15. 모두 마쳤으면 **확인**을 클릭합니다.

## 타사 응용 프로그램

설치된 경우 스캐너와 함께 제공된 PaperPort와 OmniPage 응용 프로그램을 스캔된 문서의 대상으로 선택할 수 있습니다.

응용 프로그램 중 하나에 대한 작업 바로 가기를 구성하려면 *대상* 목록 상자에서 항목을 선택합니다.

문서가 스캔되면 응용 프로그램이 실행되어 이미지를 사용할 수 있습니다. 이러한 응용 프로그램을 활용하여 이미지를 향상시키거나 처리하거나 변환합니다.

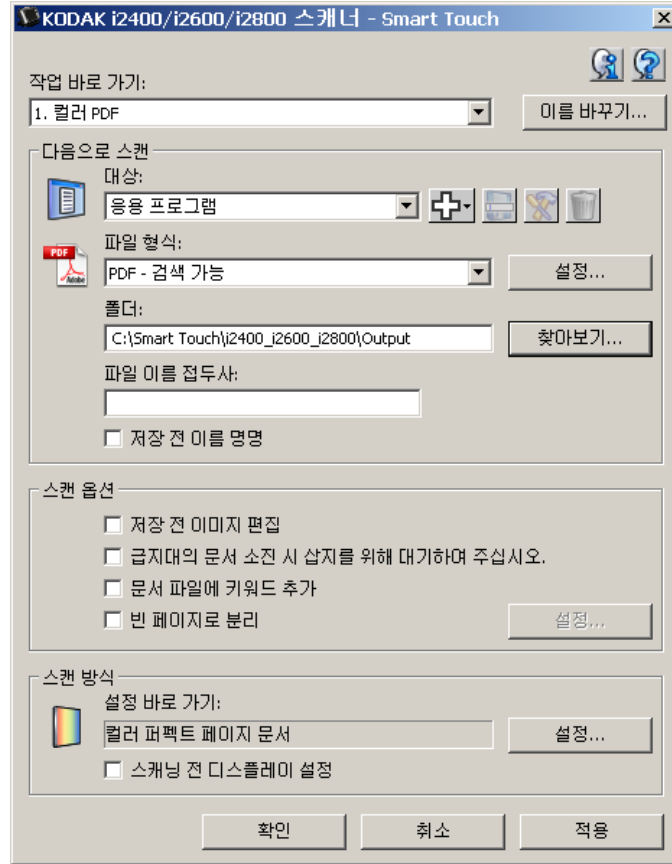
- **ScanSoft PaperPort** - 이 소프트웨어를 사용해 문서를 스캔해 빠르게 찾고 사용하고 공유할 수 있는 파일로 정리합니다. PaperPort는 문서를 썸네일로 보여 주는 독특한 시각적 바탕화면 기능을 제공하며, 이를 이용하면 정보를 쉽고 빠르게 탐색하여 찾을 수 있습니다.
- **ScanSoft OmniPage** - 이 업무용 응용 프로그램은 종이 및 PDF 파일을 사용자가 편집, 검색 및 공유할 수 있는 전자 파일로 변환하기 위한 정확한 문서 변환 기능을 제공합니다. OCR 엔진과 정교한 서식 지정은 텍스트, 그래픽, 열 및 표를 완벽히 갖춘 원본과 똑같은 전자 문서를 만들어 줍니다.

### 참고:

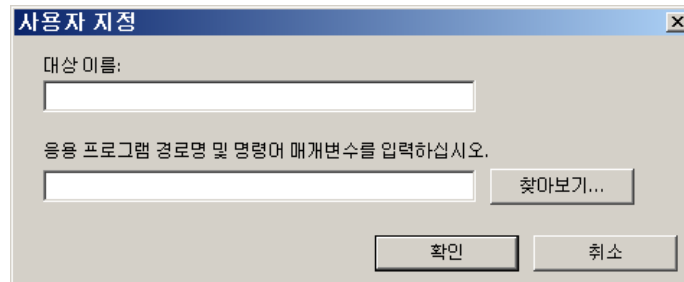
- 이전 버전의 타사 응용 프로그램은 새 버전을 설치하기 전에 설치 제거하여 업그레이드를 성공적으로 완료하십시오. 스캐너와 함께 제공된 버전을 사용하십시오. 이전 버전은 스마트 터치와 작동하지 않습니다.
- 더 이상 필요하지 않은 스마트 터치로 만든 파일은 출력 폴더에서 주기적으로 삭제해야 합니다. 출력 폴더는 작업 바로 가기의 *폴더* 설정에 표시되어 있습니다.
- 기타 타사 응용 프로그램이 스캐너와 함께 포함되어 있을 수 있습니다.

## 사용자 정의 응용 프로그램

자신의 사용자 정의 응용 프로그램을 만들려면 다음 단계를 수행하십시오.  
구성 창에서:

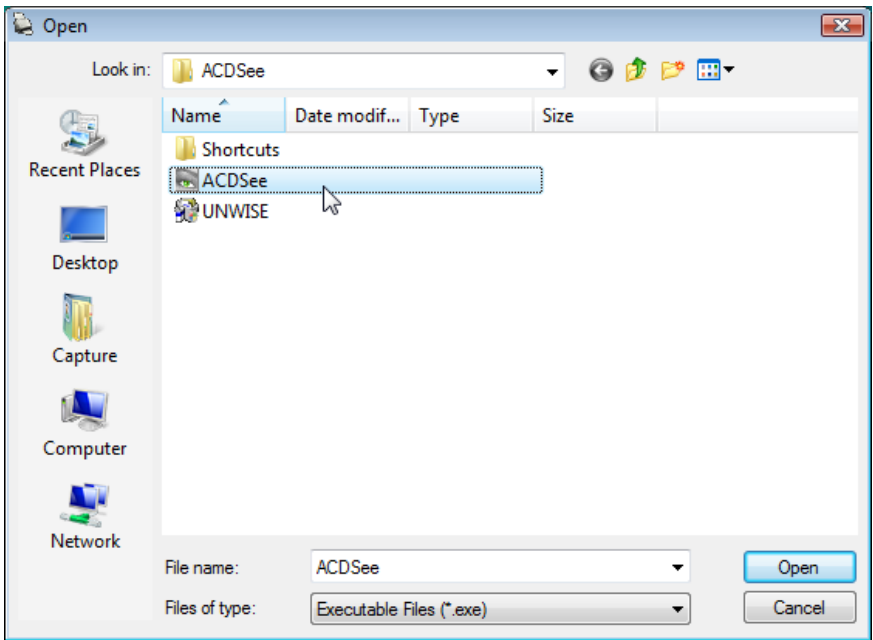


1. **새로 만들기** 아이콘을 클릭하고 **사용자 정의 응용 프로그램**을 선택합니다. 사용자 정의 응용 프로그램 대화상자가 표시됩니다.

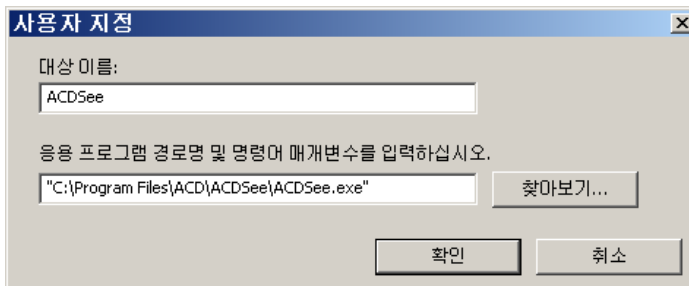


2. **대상** 드롭다운 목록에 표시할 이름을 **대상 이름**란에 입력한 다음 **찾아보기**를 클릭하여 응용 프로그램을 선택합니다.

열기 대화 상자가 표시됩니다.



3. 응용 프로그램(예: .exe 파일)을 찾아서 선택한 다음 열기를 클릭합니다. 선택한 프로그램이 사용자 정의 응용 프로그램 대화상자에 추가됩니다.



4. 확인을 클릭합니다. 새 대상을 이제 목록에서 사용할 수 있습니다.



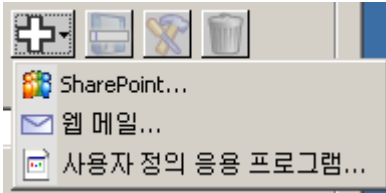
## 스마트 터치를 설정하여 Microsoft Office SharePoint 서버로 스캔

SharePoint는 협업 및 문서 라이브러리 도구입니다. 일반적인 네트워크 파일 서버와 마찬가지로 SharePoint는 중앙에서 액세스할 수 있는 라이브러리로 다른 사용자와 함께 액세스 해야 하는 문서를 공동 작업하고 저장할 수 있습니다. 네트워크 파일 서버 보다 좋은 점은 SharePoint는 고급 내장 문서 관리 기능을 제공하고 스캔된 문서에 액세스할 수 있는 인증을 받은 사용자는 언제나 액세스할 수 있다는 점입니다.

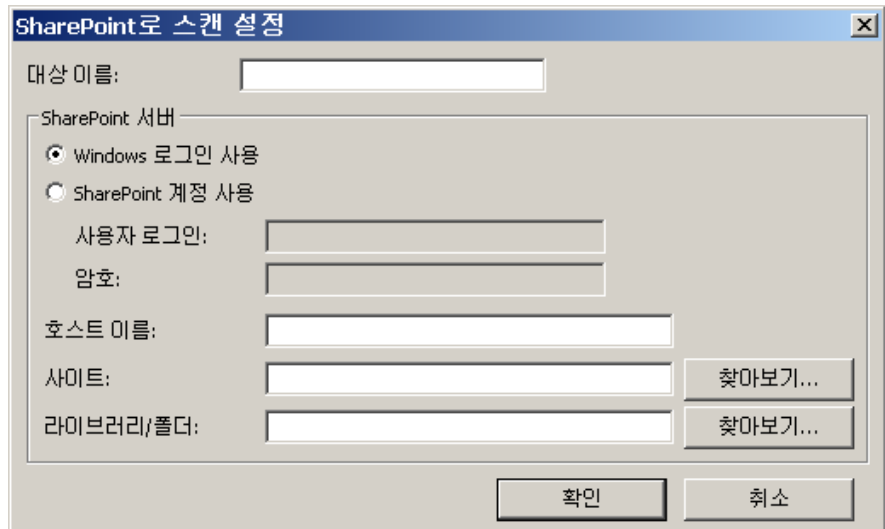
SharePoint 서버는 일반적으로 스마트 터치와 분리된 중앙 네트워크 서버에서 설치됩니다. 스마트 터치는 공유하고 SharePoint 서버로 전송할 문서를 스캔하는 방법을 제공합니다. 일단 전자 파일이 SharePoint에 업로드되면 SharePoint 기능을 사용하여 스캔된 문서를 관리할 수 있습니다.

시스템 관리자에게 문의하여 SharePoint 서버의 정확한 URL을 얻을 수 있습니다. 시스템 관리자는 사용자에게 SharePoint 사이트에 대한 액세스 및 적합한 사용자 로그인 및 암호를 제공합니다. 전자 파일을 SharePoint에 업로드하려면 컨트리뷰터 레벨 액세스 권한이 있어야 합니다.

1. 새로 만들기 아이콘을 클릭하고 **SharePoint**를 선택합니다.



SharePoint로 스캔 설정 대화 상자가 표시됩니다.



2. 대상 드롭다운 목록에 표시할 이름을 *대상 이름* 입력란에 입력합니다.

3. 로그인 옵션을 선택합니다. *사이트에 문서를 보내는 권한에 대해서는 시스템 관리자에게 문의하십시오.*
  - PC의 Windows에 로그인할 때 사용하는 사용자 로그인과 암호를 동일하게 사용하여 SharePoint 서버에 액세스하려면 **Windows 로그인 사용**을 선택합니다.
  - 고유한 사용자 로그인과 암호로 SharePoint 서버에 액세스하려면 **SharePoint 계정 사용**을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 *사용자 로그인* 및 *암호* 입력란에 입력해야 합니다.  
*사용자 로그인*이름에 도메인 이름이 포함될 수 있습니다. 도메인 이름이 포함된 경우 사용자에게 요청된 형식은 **domain\username**(도메인 이름 다음에 백슬래시가 오고 그 다음에 사용자 로그인 이름)입니다.
4. **호스트 이름 URL**을 입력합니다. URL 형식은 `http://yourhostname/yoursite`이며 다음으로 구성되어 있습니다.
  - **스키마** - **http** 또는 **https**.
  - **호스트 이름** - 서버의 이름. 포트 번호가 포함될 수 있습니다.
  - **사이트** - (선택 사항이며 *사이트 이름* 필드에 입력할 수도 있습니다.)
5. **사이트 이름**을 입력하거나 *찾습니다*. 찾아보기는 사용자가 최상위 사이트에 액세스할 수 있는 권한(호스트 이름에서 입력)이 없을 경우 작동되지 않을 수 있습니다.
6. **라이브러리 이름**을 입력하거나 *찾습니다*. 어떤 문서 또는 사진 라이브러리도 이곳에 입력할 수 있습니다. 탐색 중에 문서 라이브러리 목록만 보려면 찾아보기 창에서 **문서 라이브러리만 표시** 확인란을 선택합니다.

참고:

- 스마트 터치가 지원하는 모든 파일 유형이 스캔되고 SharePoint 서버에 업로드됩니다. 하지만, **BMP** 파일 유형은 더 큰 파일을 생성하므로 업로드하는 데 시간이 더 걸립니다.
- 스마트 터치는 자동으로 날짜와 일련 번호를 사용하여 파일 이름을 생성합니다. **저장 전에 파일 이름 지정** 옵션을 선택하는 것이 좋습니다. 이 옵션이 선택되면, 파일 이름을 입력하라는 메시지가 표시되고 따라서 SharePoint 사이트에서 스캔된 문서를 찾기가 더 쉬워 집니다. 구성 창의 *파일 이름 접두사* 난을 사용하여 식별하기 쉽게 파일에 접두사를 추가할 수 있습니다.
- 자주 다른 SharePoint 사이트나 폴더에 스캔하는 경우 각 SharePoint 대상에 대한 바로 가기를 설정하고자 할 수 있습니다.
- 최대 파일 크기와 최대 파일 이름 길이에 대한 표준 SharePoint 한계는 SharePoint에 업로드하는 전자 파일에도 적용됩니다.

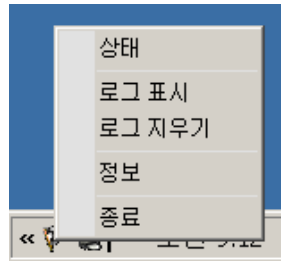
## 스마트 터치 SharePoint 도구

스마트 터치 SharePoint 도구로 스마트 터치에 의해 SharePoint 서버로 업로드되는 스캔된 파일의 상태를 선택할 수 있습니다. 스마트 터치는 SharePoint 작업의 상태가 있는 로그 파일(.txt)을 유지 관리합니다.

스마트 터치 SharePoint 도구는 일단 SharePoint에 작업을 시작하면 시스템 트레이에서 사용할 수 있습니다. 도구 아이콘은 도구를 종료할 때까지 시스템 트레이에서 사용할 수 있습니다.

참고: SharePoint에 많은 파일을 스캔하는 경우, 상태 창을 열린 그대로 두어 쉽게 업로드되는 파일의 상태를 관리할 수 있습니다.

- 스마트 터치 SharePoint 도구 아이콘을 클릭하여 옵션을 표시합니다.



도구에서 다음과 같은 작업을 할 수 있습니다.

- 상태를 클릭하여 현재 스캔 작업의 진행 상황을 표시합니다.

스마트 터치 SharePoint 도구	
미마지 파일	진행률
2008-11-06 (3).pdf	업로드 중

참고: 상태 창을 닫으려면 창에서 를 클릭합니다.

- 로그 표시를 클릭하여 로그 파일을 봅니다.
- 로그 제거를 클릭하여 로그 파일에서 이전 스캔 작업에 대한 정보를 모두 제거합니다.
- 정보를 클릭하면 스마트 터치 SharePoint 도구에 대한 정보를 제공합니다.
- 종료를 클릭하여 스마트 터치 SharePoint 도구를 닫습니다. 파일이 업로드되는 중에 도구를 종료하면 **파일 업로드가 진행 중입니다. 업로드를 중단하고 응용 프로그램을 종료하시겠습니까?** 메시지가 표시됩니다.
- 다른 문서를 SharePoint에 스캔하는 중에 스마트 터치 SharePoint 도구를 종료하면 파일이 업로드되지 않습니다.

## 가능한 오류 상황

다음 상황은 스마트 터치가 SharePoint 사이트에 파일을 업로드하는 중에 발생할 수 있는 오류 로그입니다.

오류 메시지	설명	가능한 해결책
잘못된 SharePoint 사이트 URL 형식입니다.	호스트 이름 입력란에 입력한 항목의 형식이 올바르지 않습니다.	구문이 정확하고 SharePoint 사이트 경로의 필수 부분이 들어 있는지 확인하십시오.
잘못된 호스트 또는 사이트 이름입니다.	서버 호스트 이름 또는 SharePoint 사이트 또는 서브사이트를 찾을 수 없습니다.	호스트 이름, 사이트 및 서브 사이트 이름이 정확하지 않습니다.
승인되지 않은 계정 또는 잘못된 사이트 이름 또는 폴더 경로입니다.	사용자 로그인은 SharePoint 사이트에 액세스할 권한이 없고 사이트 이름을 호스트에서 찾을 수 없고 폴더 이름이 정확하지 않습니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자 로그인 및 암호가 정확한지 확인하십시오. 시스템 관리자에 문의하여 SharePoint 사이트에 액세스할 권한이 있는지 확인하십시오.</li> <li>• 사이트 이름 및 폴더 이름이 정확한지 확인하십시오.</li> </ul>
잘못된 라이브러리 또는 폴더 경로 또는 파일 이름 충돌입니다.	라이브러리 이름 또는 폴더 이름을 서버 또는 파일에서 찾을 수 없습니다. 동일한 이름이 이미 SharePoint 사이트에 선택되어 있습니다. 사이트는 문서를 편집하기 전에 필요한 문서를 선택하도록 구성되어 있습니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 라이브러리 및 폴더 이름이 정확하지 확인하십시오.</li> <li>• 스마트 터치가 스캔된 이미지에 사용하는 파일 이름을 고유한 파일 이름으로 변경합니다.</li> </ul>
승인되지 않은 계정 또는 잘못된 사용자 로그인 또는 암호입니다.	사용자 로그인인 SharePoint 사이트에 액세스할 권한이 없거나 정확하지 않은 암호가 입력되었습니다.	사용자 로그인 및 암호가 정확한지 확인하십시오. 시스템 관리자에 문의하여 SharePoint 사이트에 액세스할 권한이 있는지 확인하십시오.
시간 초과로 SharePoint 업로드에 실패하였습니다.	스캔된 파일이 연결 시간이 초과되기 전에 SharePoint 서버로 업로드될 수 없습니다. 매우 큰 파일을 업로드하는 중에 발생했습니다.	스캔 방식 스캐너 설정을 변경하여 더 작은 파일을 생성하거나 페이지를 분리하여 여러 문서로 스캔하십시오.
알 수 없는 오류.	알 수 없는 이유로 문서가 업로드되지 않았습니다. 스마트 터치가 SharePoint 사이트와 연결될 수 없는 경우 발생합니다.	스마트 터치 SharePoint 설정이 정확한지 확인하십시오.

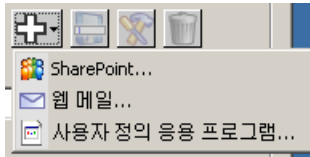
### 참고:

- 파일 업로드하는 데 문제가 있는 경우, 인터넷 브라우저를 사용하여 SharePoint 사이트에 액세스할 수 있는지 확인하십시오. SharePoint 서버가 작동하지 않거나 PC와 SharePoint 서버 간의 네트워크 연결에 문제가 있는 경우, 스마트 터치가 파일을 업로드할 수 없습니다.
- 인터넷 브라우저를 사용할 때 SharePoint URL에 표시되는 특수 문자는 스마트 터치 *SharePoint 사이트 URL* 난의 해당 문자로 교체되어야 합니다. 예를 들어, 브라우저 URL의 "%20"은 스마트 터치 *SharePoint 사이트 URL* 난에 공백으로 대체됩니다.

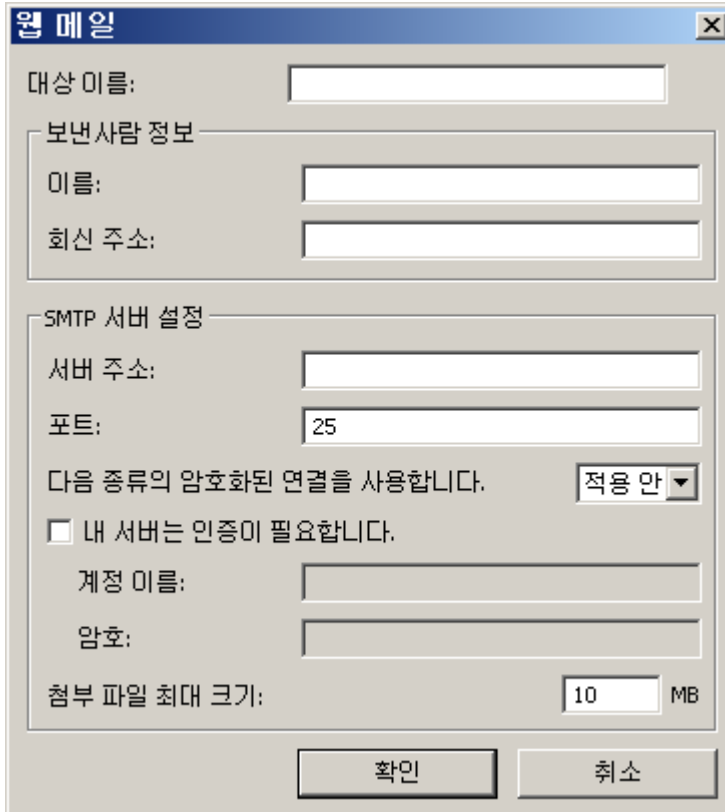
## 웹 메일 대상으로 스캔하도록 스마트 터치 설정

웹 메일 대상을 작성하려면:

1. 새로 만들기 아이콘을 클릭하고 웹 메일을 선택합니다.



웹 메일 대화상자가 표시됩니다.

A screenshot of a '웹 메일' (Web Mail) dialog box. It contains several input fields and checkboxes. The fields are: '대상 이름:' (empty), '보낸사람 정보' section with '이름:' (empty) and '회신 주소:' (empty), 'SMTP 서버 설정' section with '서버 주소:' (empty), '포트:' (25), a dropdown menu set to '적용 안', a checkbox '내 서버는 인증이 필요합니다.' (unchecked), '계정 이름:' (empty), '암호:' (empty), and '첨부 파일 최대 크기:' (10 MB). At the bottom are '확인' and '취소' buttons.

2. 대상드롭다운 목록에 표시할 이름을 대상 이름 입력란에 입력합니다.
3. 다음의 발신자 정보를 입력합니다.
  - 이름: 전자 메일에 나타날 발신자 이름.
  - 회신 주소: 전자 메일에 나타날 발신자의 전자 메일 주소.

4. 사용할 웹 메일 시스템에 대한 SMTP 서버 설정을 입력합니다. 이 정보는 일반적으로 웹 메일 시스템의 온라인 도움말에서 찾을 수 있습니다. 시스템 관리자가 이 정보를 제공할 수도 있습니다.
- **서버 주소:** 나가는 메일에 대한 SMTP 서버의 주소.
  - **포트:** SMTP 서버의 포트 번호.
  - **다음 종류의 암호화된 연결 사용:** SMTP 서버 보안 연결 요구 사항을 기반으로 이 옵션을 선택합니다. 옵션에는
    - 없음
    - **SSL** - 이 옵션은 Secure Socket Layer를 사용합니다.
    - **TSL** - 이 옵션은 SSL의 후속 버전인 Transport Layer Security를 사용합니다.
  - **내 서버에 인증 필요:** 전자 메일에 액세스하려면 암호를 입력해야 하는 SMTP 서버를 사용할 경우 이 옵션을 선택합니다.
    - **계정 이름** - 전자 메일이 전송될 전자 메일 계정에 대한 사용자 로그인 이름을 입력합니다.
    - **암호** - 전자 메일 계정에 액세스하기 위한 해당 암호를 입력합니다.
5. 웹 메일에서 허용하는 첨부 파일의 최대 크기에 맞게 **첨부 파일 최대 크기**를 설정합니다.

참고:

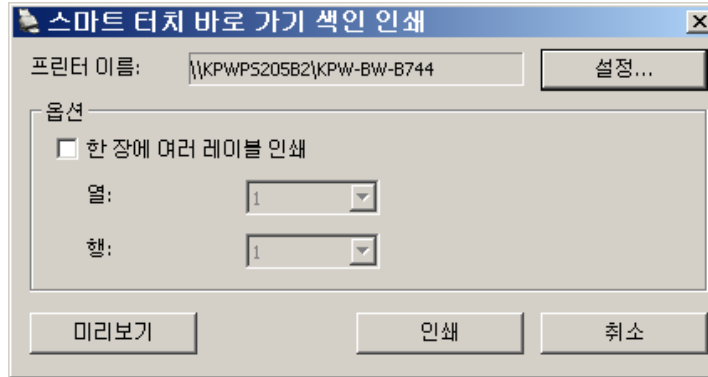
- "웹 메일로 스캔"에 대해 구성된 작업 바로 가기로 스캔을 시작하면 문서가 스캔되고 파일이 작성되어 전자 메일에 첨부됩니다. 첨부 파일을 전송할 전자 메일 주소, 전자 메일에 대한 제목 줄, 전자 메일의 본문 텍스트를 입력하기 위한 창이 나타납니다.
- 웹 메일을 사용하여 .bmp 파일을 전송하는 데에는 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. 다른 파일 형식을 사용하는 것이 가장 좋습니다. 또는 작은 크기의 .bmp 파일을 전송하십시오.
- 웹 메일은 스마트 터치로 스캔하기 위해 사용하는 PC가 인터넷에 직접 연결되어 있을 때 사용하는 것이 가장 좋습니다.

## 스마트 터치 바로 가기 인덱스 인쇄

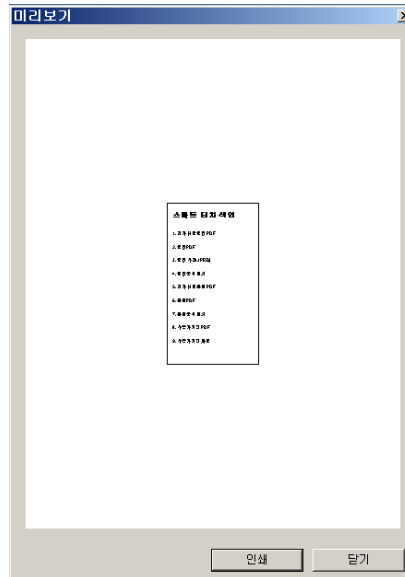
기능 번호와 작업을 사용자 정의하면 작업 목록의 바로 가기 인덱스를 인쇄하고 쉽게 액세스할 수 있도록 스캐너의 슬리브에 넣고자 할 수 있습니다.

바로 가기 인덱스를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 시스템 트레이의 **스캐너** 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 기능 목록을 표시하고 **인쇄**를 선택합니다. 스마트 터치 바로 가기 인덱스 인쇄 대화상자가 표시됩니다.



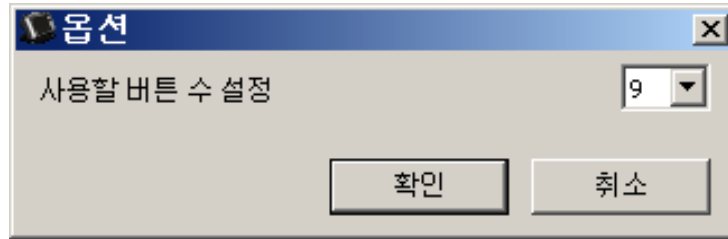
2. 원하는 경우 **설정** 버튼을 클릭하여 프린터를 변경합니다.
3. 한 장의 용지에 하나 이상의 레이블을 인쇄하려면 **한 장에 여러 레이블 인쇄**를 선택합니다. 이 옵션을 선택한 경우 **열** 및 **행** 번호를 선택하여 인쇄할 레이블 수와 동일하게 합니다. 문서 당 최대 6개의 레이블을 인쇄할 수 있습니다.
4. 원하는 경우 **미리보기**를 클릭하여 레이블이 어떻게 인쇄되는지 봅니다.



5. **인쇄**를 클릭합니다.

## 스마트 터치 옵션 설정

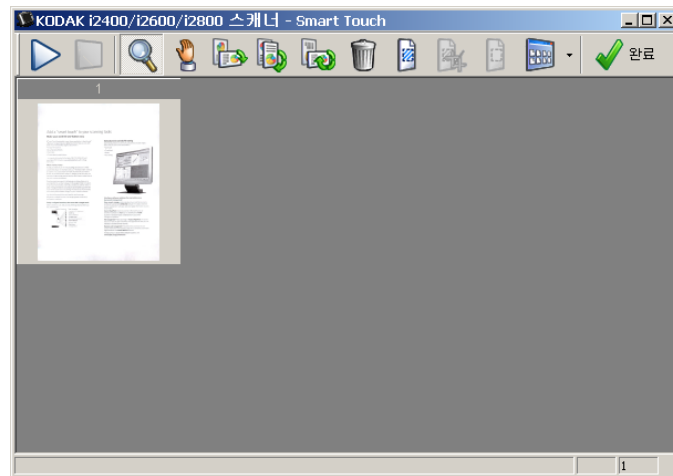
시스템 트레이 메뉴의 **옵션**을 선택하여 사용하려는 버튼 수를 설정할 수 있습니다.



- 사용하려는 버튼 수를 선택한 후 **확인**을 클릭합니다.

## 스마트 터치 편집 창

스마트 터치 편집 창을 이용하면 스캔된 이미지를 최종 위치로 전송하기 전에 이미지를 볼 수 있습니다. 문서가 스캔되면 이미지가 편집 창에 표시됩니다.



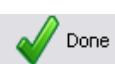








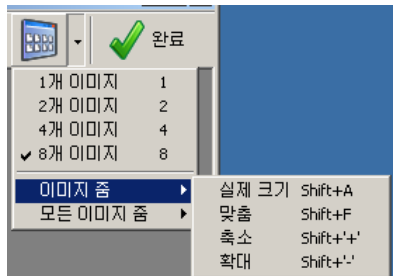


이 창에서 회전, 공백 페이지 삭제 등의 통상적인 편집 작업을 수행할 수 있습니다. 작업이 모두 완료되었으면 **완료**를 클릭하여 이미지를 최종 위치로 전송합니다.

이 편집 창을 활성화하려면 구성하고자 하는 기능과 관련된 구성 창의 **전송 전에 이미지 편집** 옵션을 선택합니다.

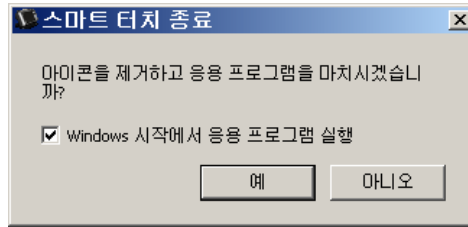


다음과 같은 아이콘이 편집 창에 나타납니다. 도구를 사용하려면 아이콘을 클릭하여 도구를 선택한 다음 원하는 이미지에 적용합니다.

	<b>시작</b> - 문서를 추가로 스캔하여 현재의 이미지에 이어 붙일 수 있습니다.
	<b>중지</b> - 문서 스캔 작업을 취소합니다.
	<b>완료</b> - 이미지 보기 또는 편집을 마친 후 선택된 위치로 이미지를 보내려면 이 아이콘을 클릭합니다.
<b>도구</b>	
	<b>확대</b> - 이미지의 일부를 확대합니다. 이미지를 확대하려면 이미지 내부로 마우스를 옮긴 후 왼쪽 마우스 버튼을 누릅니다. 이미지의 다른 영역을 확대하려면 도구를 이미지 위에서 끌어 줍니다.
	<b>초점이동</b> - 창 안에서 이미지를 자유로이 옮길 수 있습니다. 확대 보기 등의 이유로 전체 이미지를 화면에 나타낼 수 없을 때 이미지 내부에서 이 도구를 사용합니다.
	<b>90도 회전</b> - 이미지를 오른쪽으로 90도 회전시킵니다. 이미지 내부를 클릭하여 회전합니다.
	<b>180도 회전</b> - 이미지를 오른쪽으로 180도 회전시킵니다. 이미지 내부를 클릭하여 회전합니다.
	<b>270도 회전</b> - 이미지를 오른쪽으로 270도 회전시킵니다. 이미지 내부를 클릭하여 회전합니다.
	<b>삭제</b> - 이미지를 삭제합니다. 이미지 내부를 클릭하여 삭제합니다. 이미지가 삭제되기 전에 확인 대화상자가 표시됩니다.
	<b>영역 선택</b> - 이미지 내부에 직사각형 영역을 설정할 수 있습니다. 이 도구를 잘라내기 및 비우기 도구와 함께 사용하십시오. 영역을 제거(선택 해제)하려면 이미지 좌하단의 아이콘을 클릭합니다.
	<b>잘라내기</b> - 선택된 영역의 내부만 남기고 나머지 이미지를 잘라 버립니다. 이미지가 잘려지기 전에 확인 대화상자가 표시됩니다.
	<b>비우기</b> - 선택된 영역의 이미지 부분을 흰 배경색으로 대체합니다. 이미지가 수정되기 전에 확인 대화상자가 표시됩니다.
	<p><b>추가 편집 도구</b> - 이미지를 여러 가지 다른 방법으로 보기 위한 도구와 바로 가기로서, <b>확대</b> 및 <b>축소</b> 도구가 여기에 해당합니다. 보통 이러한 도구는 바로 가기(즉, 핫키)를 사용해 실행합니다. 예를 들어, + 및 - 키를 사용하여 모든 이미지에서 확대 및 축소를 실행합니다.</p> 

## 시스템 트레이에서 스캐너 아이콘 제거

1. 시스템 트레이의 스캐너 아이콘을 클릭합니다.
2. **종료**를 클릭합니다. 스마트 터치 종료 대화 상자가 표시됩니다.



**예**를 클릭하면 스마트 터치가 종료되고 스마트 터치 아이콘이 시스템 트레이에서 사라집니다.

- 종료할 때 확인란이 선택되어 있으면 스마트 터치는 자동으로 다시 시작되고 다음에 사용자가 로그인할 때 시스템 트레이에 표시됩니다.
- 확인란이 선택되어 있지 않는 경우 스마트 터치는 다음 로그인 시에 다시 시작되지 않습니다. 이 설정을 변경하려면 관리자 권한이 필요합니다.

참고:

- Smart Touch는 시작 > 프로그램 > Kodak > Document Imaging > **i2400, i2600, i2800(또는 i920)** > Smart Touch를 선택하여 프로그램 그룹에서 시작할 수 있습니다.

*또한 스캐너의 시작 버튼을 사용하여 문서를 스캔하면 스마트 터치가 자동으로 시작됩니다.*

## 자주 묻는 질문

### 스캐너 버튼을 응용 프로그램에 매핑

*Kodak Capture Pro Software와 스마트 터치가 컴퓨터에 모두 설치되어 있는 경우, 스캐너 버튼을 누르면 항상 스마트 터치가 사용되도록 컴퓨터를 구성할 수 있습니까?*

예. 다음과 같이 하십시오.

1. 관리자로서 로그인합니다.
2. 스마트 터치를 실행합니다.
3. 시스템 트레이에서 마우스 오른쪽 버튼으로 스캐너 아이콘을 클릭합니다.
4. 종료를 선택합니다.
5. **Windows 시작 시 응용 프로그램 실행** 확인란이 선택되어 있는지 확인합니다. 이 확인란이 선택되어 있지 않으면 확인란을 선택하고, 스마트 터치를 종료한 후 다시 시작합니다.
6. 관리자 계정을 로그오프합니다.
7. 관리자 이외의 계정으로 로그인합니다.

참고:

- Microsoft Vista 및 Windows 운영 체제의 경우 특정 응용 프로그램을 시작하도록 시스템을 구성하려면 **상위 관리자**로 로그인해야 합니다.
- *Kodak Capture Pro Software* 및 스마트 터치를 사용할 때 주로 관리자로 로그인하는 경우, 스캐너 버튼을 누르면 마지막으로 실행한 응용 프로그램이 사용됩니다.

*작업 바로 가기 정의를 스마트 터치와 함께 제공된 원래 상태로 복원하려면 어떻게 해야 하나요?*

스마트 터치는 기본값 복원 기능을 제공하지 않습니다. 또는 스마트 터치를 종료하고 **C:\Documents and Settings\[사용자 ID]\Local Settings\Application Data\Smart Touch[모델 번호]** 디렉토리로 이동하여 설정 폴더 및 폴더 내용을 삭제하고 **시작>프로그램** 메뉴에서 스마트 터치를 다시 시작하여 시스템을 구성할 수 있습니다.

### 웹 메일

*스마트 터치와 함께 사용할 수 있는 웹 메일 응용 프로그램에는 어떤 것이 있습니까?*

스마트 터치는 SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)를 사용하는 모든 웹 메일 시스템과 작동하도록 설계되었습니다. 예를 들어 Gmail, Hotmail, AOL 및 Yahoo Mail은 SMTP를 사용합니다. 웹 메일 시스템에 필요한 설정을 확인하려면 웹 메일 공급자 온라인 도움말을 확인해야 할 수 있습니다.

*전자 메일에 대한 대상과 웹 메일에 대한 대상의 차이는 무엇입니까?*

Microsoft Outlook 또는 IBM Lotus Notes와 같이 MAPI(Messaging Application Programming Interface)와 호환되는 전자 메일로 스캔할 경우에는 전자 메일을 대상으로 사용해야 합니다. Gmail 및 Yahoo Mail과 같은 SMTP 기반 서비스에는 웹 메일을 사용해야 합니다.

# Kodak

