



Kodak

Usando o Smart Touch

versão 1.7

Usando o recurso Smart Touch

Conteúdo

Visão geral	2
Iniciando o Smart Touch	2
Usando o Smart Touch com números de função padrão e tarefas predefinidas	4
Janela de configuração	5
<i>Configurações de Digitalizar para</i>	6
Opções de digitalização.....	9
<i>Configurações de Digitalizar em</i>	11
Personalizando tarefas	12
Aplicativos de terceiros	15
Aplicativos personalizados.....	16
Configurando o Smart Touch para digitalizar para um servidor Microsoft Office SharePoint	18
Ferramenta Smart Touch SharePoint.....	20
Condições de erro possíveis.....	21
Configurando o Smart Touch para digitalizar para um destino do Web Mail	22
Configurando o Smart Touch para digitalizar para um destino de Cloud	24
Verificando o status de upload do Conector de cloud	26
Imprimindo um Índice de Atalho do Smart Touch	27
Configurando opções no Smart Touch.....	28
Janela Edição do Smart Touch	28
Removendo o ícone do Scanner da bandeja do sistema	30
Perguntas mais frequentes	31

Este documento se aplica aos seguintes scanners *Kodak*:

Scanner <i>Kodak ScanMate</i> i920	<i>Kodak</i> Picture Saver Scanning System PS810
Scanner <i>Kodak ScanMate</i> i940	<i>Kodak</i> Picture Saver Scanning System PS50
Scanner <i>Kodak ScanMate</i> i1120	<i>Kodak</i> Picture Saver Scanning System PS55
Scanner <i>Kodak</i> i1210	<i>Kodak</i> Picture Saver Scanning System PS80
Scanner <i>Kodak</i> i1220	Scanner <i>Kodak</i> i2900
Scanner <i>Kodak</i> i1310	Scanner <i>Kodak</i> i3200
Scanner <i>Kodak</i> i1320	Scanner <i>Kodak</i> i3250
Scanner <i>Kodak</i> i1405	Scanner <i>Kodak</i> i3400
Scanner <i>Kodak</i> i1410	Scanner <i>Kodak</i> i3450
Scanner <i>Kodak</i> i1420	Scanner <i>Kodak</i> i4200
Scanner <i>Kodak</i> i1440	Scanner <i>Kodak</i> i4600
<i>Kodak</i> Picture Saver Scanning System PS410	

Para a finalidade deste manual, todas as informações são iguais para o mesmo modelo de scanner, a menos que haja especificação em contrário. Algumas funções podem não estar disponíveis em alguns scanners. As capturas de tela podem ser um pouco diferentes, dependendo do seu modelo de scanner.

Visão geral (Sistemas operacionais Windows apenas)

O Smart Touch permite executar de forma rápida e fácil as tarefas de digitalização comuns. Nove funções diferentes podem ser atribuídas e executadas. Tarefas predefinidas são atribuídas às funções, para que você possa imediatamente usar as funções após a instalação. Entretanto, é possível configurar facilmente cada função para cuidar das tarefas mais importantes para você.

Para funções de captura em lote mais avançadas, incluindo indexação avançada, processamento de imagem e recursos de saída, considere a aquisição do Software *Kodak Capture Pro*. O Software *Kodak Capture Pro* é um aplicativo de captura completo, que oferece suporte aos scanners *Kodak* e a mais de 160 outros modelos de scanners de diversos fabricantes. Com suas várias funções automatizadas, flexibilidade para aprimoramentos, sem cobranças por clique e com uma alta versatilidade de opções para geração de trabalhos, o Software *Kodak Capture Pro* oferece um grande retorno do seu investimento. Para saber mais, acesse www.kodakalaris.com/go/capturepro ou entre em contato com seu revendedor Kodak.

Iniciando o Smart Touch

O Smart Touch é executado a partir da bandeja do sistema. Após a instalação correta do software, dos drivers e do scanner, o Smart Touch é iniciado, e um ícone do Scanner será exibido na bandeja do sistema.

Pronta



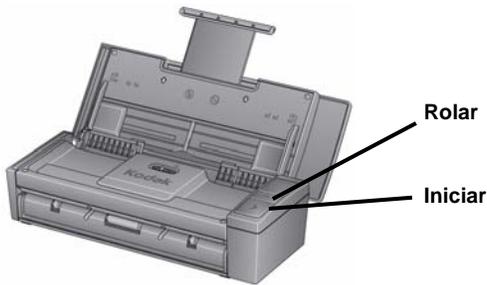
Não Pronta



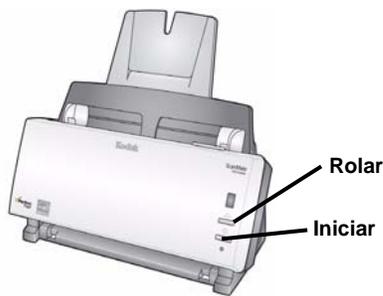
Para todos os modelos, exceto os scanners da série i1400:

Iniciando pelo scanner:

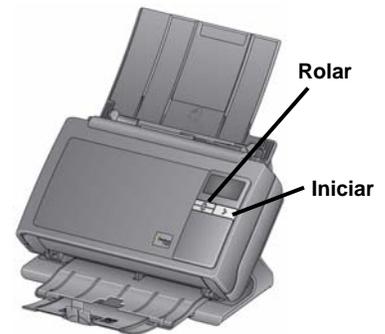
- Pressione o botão **Rolar** para navegar pelos números de função e selecionar a função desejada e, em seguida, pressione o botão **Iniciar**. A tarefa associada ao número de função selecionado será executada.



Scanners *Kodak ScanMate i920/i940*



Scanner *Kodak ScanMate i1120*



Scanners *Kodak i2400/i2600/i2800*
Kodak Picture Saver Scanning System PS50/PS55/PS80



Scanner *Kodak i2900*



Scanners *i3200/i3250/*
i3400/i3450 Kodak

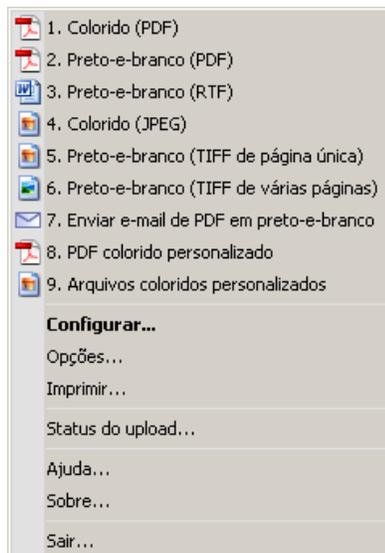


Scanners *Kodak i4200/i4600*

Usando o Smart Touch com números de função padrão e tarefas predefinidas

A seguir, uma lista com as tarefas e os números de função padrão. Eles podem ser facilmente personalizados para atender às suas necessidades de aplicativos. Para obter mais informações, consulte a seção “Personalizando tarefas”.

OBSERVAÇÃO: Dependendo do seu scanner, a lista de tarefas e os números de função padrão pode estar em ordem diferente do que é mostrado aqui.



1. **PDF em cores** — selecione esta opção quando quiser digitalizar documentos em cores e salvá-los como arquivo PDF.
2. **PDF preto-e-branco** — selecione esta opção quando quiser digitalizar documentos e salvá-los como arquivo PDF preto-e-branco.
3. **RTF preto-e-branco** — selecione esta opção quando quiser digitalizar um documento preto-e-branco que possa ser aberto com o uso de um aplicativo de processamento de texto. O documento será salvo como um arquivo RTF.
4. **JPEG em cores** — selecione esta opção quando quiser digitalizar fotografias em cores e salvá-las como arquivo JPG.
5. **TIFF de uma página em preto-e-branco** — selecione esta opção quando quiser digitalizar um documento preto-e-branco e salvar cada imagem em arquivos TIFF de uma página.
6. **TIFF de várias páginas em preto-e-branco** — selecione esta opção quando quiser digitalizar um documento preto-e-branco e salvar todas as imagens em um arquivo TIFF de várias páginas.
7. **PDF preto-e-branco para e-mail** — selecione esta opção quando quiser digitalizar documentos e enviar um PDF preto-e-branco a um destinatário de e-mail.
8. **PDF em cores personalizado** — digitaliza o documento e abre a janela Edição do Smart Touch. Quando tiver finalizado a edição da imagem e clicado em **Concluído**, a imagem será exibida como arquivo PDF.

9. **Arquivos em cores personalizados** — selecione esta opção quando quiser definir as configurações do scanner antes de digitalizar o documento. O documento será salvo como um arquivo JPG em cores.

Janela de configuração

A seguir, as descrições das opções na janela Configuração.



Atalho de tarefas — selecione a função (1 a 9) que deseja modificar.

Renomear — exibe a caixa de diálogo Renomear, que permite inserir um novo nome para o atalho de tarefas.

OBSERVAÇÕES:

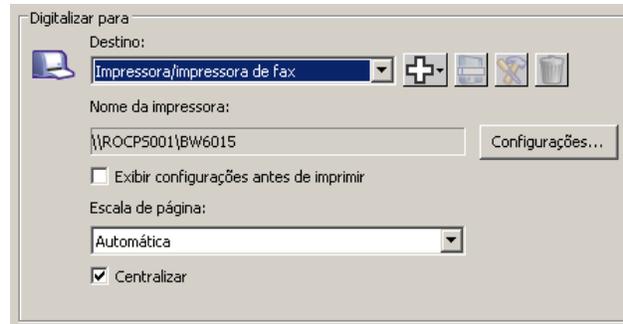
- Se você tiver um scanner i2600, i2800, i2900, i3200, i3250, i3400 ou i3450, o novo nome será exibido no visor LCD. Devido ao espaço limitado no LCD, o nome do atalho inserido poderá aparecer abreviado no visor.
- Você pode ter um nome de atalho de três linhas. Se quiser que o texto apareça em mais de uma linha no LCD do scanner, você poderá inserir um “\n” no nome no local onde deseja que a quebra de linha ocorra. Quando o nome da tarefa de atalhos aparecer na interface do usuário do Smart Touch, o “\n” aparecerá como um espaço; no LCD do scanner, ele aparecerá como um retorno de carro.

Configurações de Digitalizar para

Destino — um dos seguintes destinos pode ser listado:

- **Arquivo:** cria um arquivo eletrônico dos documentos digitalizados e o salva no local especificado no caminho *Pasta*.
- **Aplicativo:** cria um arquivo eletrônico dos documentos digitalizados e abre o programa referente ao arquivo salvo. Por exemplo, se o sistema estiver configurado para usar o Adobe Reader para ler arquivos PDF, o arquivo salvo será aberto com o uso do Adobe Reader.
- **Impressora/Impressora de fax:** envia os documentos digitalizados para a impressora ou a impressora de fax.

OBSERVAÇÃO: Caso selecione **Impressora/Impressora de fax**, as opções de *Digitalizar para* mudarão.



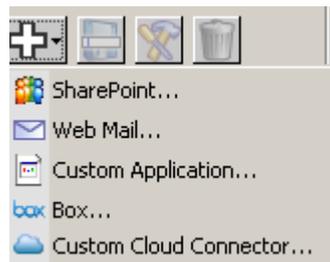
- **Configurações:** exibe a caixa de diálogo Imprimir, permitindo que selecione uma impressora diferente ou opções de impressão diferentes para essa função. Essas configurações serão salvas e usadas por padrão sempre que a função for executada. Esta opção não estará disponível se **Exibir configurações antes da impressão** estiver marcada.
- **Exibir configurações antes da impressão:** se estiver selecionada, a caixa de diálogo Imprimir será exibida após a digitalização dos documentos, permitindo que selecione a impressora e defina as opções de impressão. A caixa de diálogo Imprimir será exibida sempre que a função for executada.
- **Escala de folha:** oferece as seguintes opções:
 - **Automático** - a imagem impressa pode ser reduzida para imprimir dentro da área imprimível do papel ou ela ficará do mesmo tamanho do documento original.
 - **Ajustar ao tamanho do papel** - a imagem impressa será reduzida ou ampliada para preencher a área de impressão no papel selecionado para impressão.
 - **Nenhum** - a imagem impressa terá o mesmo tamanho do original.
- **Centro:** se estiver marcada, a saída ficará centralizada no papel. Se estiver desmarcada, a saída será posicionada no canto superior esquerdo do papel.
- **E-mail:** cria um arquivo eletrônico dos documentos digitalizados e abre o programa de e-mail padrão com o arquivo salvo incluído como anexo. Se o e-mail precisar de uma senha de login, você precisará efetuar logon no seu programa de e-mail antes de usar essa opção.

- **PaperPort**
- **Presto! BizCard**
- **Google Docs**
- **Scan to Web Dev**
- **Office 365**
- **OneNote**
- **SugarSync**
- **SharePoint:** destinos podem ser adicionados para a criação de um arquivo eletrônico a partir do documento digitalizado e enviados a um site do SharePoint. O SharePoint permite que grupos gerenciem documentos e colaborem. Consulte a seção “Configurando o Smart Touch para digitalizar para um servidor SharePoint”.
- **Aplicativos de terceiros:** os aplicativos que acompanham este scanner, se instalados, serão também exibidos como opções de Destino. Consulte a seção “Aplicativos de terceiros”.
- **Outros destinos:** destinos podem ser criados para se abrir programas instalados no seu PC, digitalizar para WebMail ou digitalizar para locais de Cloud. Consulte as seções “Configurando o Smart Touch para digitalizar para um destino do Web Mail” e “Configurando o Smart Touch para digitalizar para um destino de Cloud”.

Ícones de destino — destinos podem ser adicionados para SharePoint, Web Mail e softwares instalados no seu PC. Use estes ícones para criar, modificar ou excluir destinos:



Novo — permite criar novos destinos de *Digitalizar para*. Quando clica em **Novo**, você pode optar por adicionar um novo **SharePoint, Web Mail, Aplicativo personalizado** ou **Conector de cloud**.



Salvar como — permite salvar um destino de *Digitalizar para* com um novo nome. Esta opção será útil se você quiser copiar um destino SharePoint ou Web Mail e apenas alterar algumas configurações.



Modificar — permite modificar um destino de *Digitalizar para* criado.

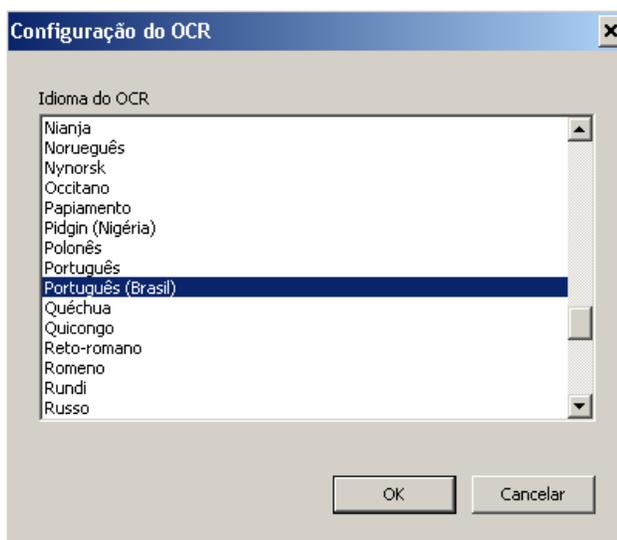


Excluir — permite excluir um destino de *Digitalizar para* criado. Não é possível excluir perfis predefinidos.

Tipo de arquivo — selecione um desses formatos com base no modo como deseja salvar ou enviar as imagens digitalizadas:

- **PDF** (Portable Document Files): tem aparência exatamente igual ao documento original e preserva as fontes, as imagens, os gráficos e o layout dos arquivos de origem, independentemente do aplicativo e da plataforma usados para criá-lo.
- **PDF - Pesquisável**: igual a um arquivo PDF, com o acréscimo de recursos de pesquisa de texto completos para localizar palavras.
- **PDF - Uma página**: se estiver digitalizando documentos com várias páginas ou lados, cada página ou lado será salvo como um arquivo PDF separado.
- **PDF - Uma página pesquisável**: igual a PDF - Uma página, com o acréscimo de recursos de pesquisa de texto completos para localizar palavras.
- **RTF** (Rich Text Format): um formato de arquivo de documento que permite fácil portabilidade de um PC para outro, independentemente do sistema operacional em execução no PC.
- **JPEG/TIFF - Uma página**: se estiver digitalizando documentos com várias páginas ou lados, cada página ou lado será salvo como um arquivo JPEG ou TIFF separado. Os arquivos JPEG serão criados se a compactação JPEG estiver habilitada, caso contrário, imagens TIFF serão criadas.
- **TIFF - Várias páginas**: combina todas as imagens digitalizadas em um único arquivo TIFF.
- **BMP**: se estiver digitalizando documentos com várias páginas ou lados, cada página ou lado será salvo como um arquivo bitmap separado.

Botão Configurações — se você selecionar **PDF - Pesquisável**, **PDF - Uma página pesquisável** ou **RTF** como o Tipo de arquivo, a caixa de diálogo Configuração de OCR será exibida, permitindo que você selecione o idioma do documento que está digitalizando. Por exemplo, se estiver digitalizando um documento que esteja em *italiano*, selecione **Italiano** como o idioma a ser usado para digitalizar o documento e clique em **OK**.



Pasta: insira o nome da pasta onde deseja salvar as imagens digitalizadas ou clique em **Procurar** para localizar a pasta. A caixa de diálogo Procurar pasta será exibida, na qual é possível procurar uma pasta existente ou clicar em **Criar nova pasta** para criar uma nova pasta.

Formato do nome de arquivo: selecione um destes formatos a ser usado automaticamente para gerar o nome de arquivo de saída exclusivo:

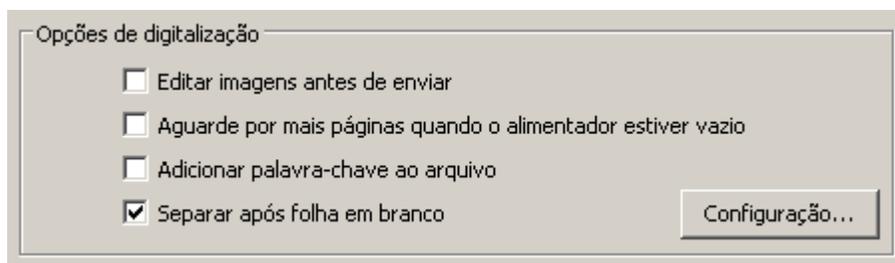
- **Marcador de data/hora** — se estiver selecionado, o nome do arquivo terá a data e a hora em que o arquivo de saída foi criado. Por exemplo, 2013-08-03T085026.pdf foi criado às 08h50min26s em 3 de agosto de 2013.
- **Data e número de sequência** — se estiver selecionado, o nome do arquivo terá a data e o número de sequência em que o arquivo de saída foi criado. Por exemplo, 2013-08-01(1).pdf para o primeiro arquivo PDF criado e 2013-08-01(2).pdf para o segundo arquivo PDF criado nessa data.

Prefixo de nome de arquivo: se quiser adicionar um prefixo ao nome do arquivo, ele será anexado ao começo de cada nome de arquivo. Esse prefixo, junto com a data, o número de sequência e a extensão de arquivo apropriada (por exemplo, .pdf, .tif), será anexado a ele. Por exemplo, se quiser a palavra *Fatura* antes do nome do arquivo, digite **"Fatura"** no campo *Prefixo de nome de arquivo*. Os arquivos serão nomeados: **Invoice2013-08-27(1).pdf**, **Invoice2013-08-27(2).pdf** etc.

Nomear arquivo antes de salvar/enviar: se estiver selecionado, a caixa de diálogo Salvar como será exibida após a digitalização dos documentos, permitindo que você especifique o nome do arquivo e o local onde ele será armazenado. A caixa de diálogo Salvar como será exibida sempre que a função for executada.

Opções de digitalização

As seguintes opções de digitalização estão disponíveis:



Editar imagens antes de enviar — se estiver selecionada, as imagens digitalizadas serão exibidas em uma janela Editar para permitir a edição. Consulte a seção "Janela Edição do Smart Touch".

Aguardar mais páginas quando alimentador estiver vazio — se estiver selecionada, o scanner pausará quando o alimentador estiver vazio e solicitará que adicione mais folhas ao alimentador de documentos para digitalização.

Adicionar palavra-chave a documento de arquivo — permite adicionar uma palavra às propriedades do arquivo de documento para auxiliar na pesquisa de um arquivo posteriormente.

OBSERVAÇÃO: As palavras-chave não podem ser salvas com os arquivos bitmap.

Separar após folha em branco — se estiver selecionada, permite colocar vários documentos no alimentador com folhas em branco entre documentos. O Smart Touch, dessa forma, cria arquivos de documento separados para o conjunto de imagens digitalizadas após cada folha em branco.

OBSERVAÇÃO: **Detecção de imagem em branco** deve ser ajustado para **Nenhuma** em seu aplicativo de digitalização para este recurso funcionar.

Configuração — exibe a caixa de diálogo Tamanho da imagem em branco. Esta opção permite selecionar o tamanho máximo da imagem que o scanner considerará em branco. Qualquer imagem maior que esse valor será considerada como não sendo em branco e salvas como parte do arquivo de documento.



Você pode ajustar o valor de limite para determinar páginas em branco de **Baixo** a **Alto**.

OBSERVAÇÕES:

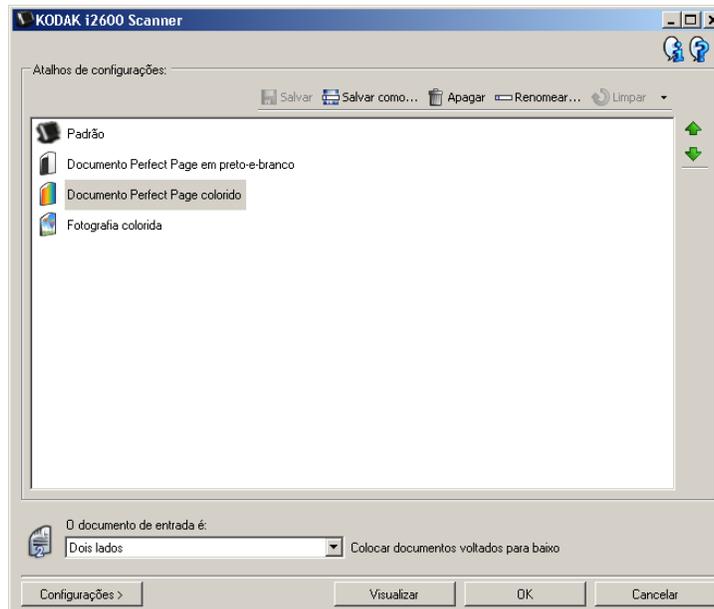
- Para que o Smart Touch determine páginas em branco, as seguintes seleções deverão ser feitas:
 - *Tipo de arquivo* não deve ser .bmp.
 - Nas configurações da janela *Digitalizar em: Scanner*:
 - Detecção de imagem em branco = nenhum
 - Tipo de compactação = JPEG ou Group-4
 - Qualidade da compactação = Rascunho, Boa ou Melhor para cor
- Se o Smart Touch não estiver detectando as folhas em branco dos documentos em preto-e-branco, vá até as configurações de *Digitalizar como*. ajuste *Qualidade de conversão* como **Normal (ATP)** ou **Rascunho (Fixo)**.

Configurações de Digitalizar em

Atalho de configurações: exibe o nome de um grupo de configurações de scanner atualmente definidas para uso pelo scanner *Kodak*. Esse grupo nomeado de configurações do scanner é chamado de *atalho*.

Configurações: exibe a janela *Scanner Kodak*, permitindo que você selecione um atalho de configurações do scanner diferente. O novo atalho de configurações será salvo e usado por padrão sempre que a função for executada.

OBSERVAÇÃO: Para obter informações detalhadas sobre a janela principal *Scanner Kodak* e a fonte de dados TWAIN, consulte o *Guia de configuração de digitalização/Guia de processamento de imagens* localizado no CD de instalação.



Exibir configurações antes da digitalização: se estiver selecionada, a janela *Scanner Kodak* será exibida antes de os documentos serem digitalizados, permitindo que você selecione o atalho de configurações do scanner. A janela *Scanner Kodak* será exibida sempre que a função for executada.

OK — fecha a janela *Configuração*. Se tiver feito alterações e não salvá-las, uma mensagem será exibida perguntando se deseja salvar as alterações.

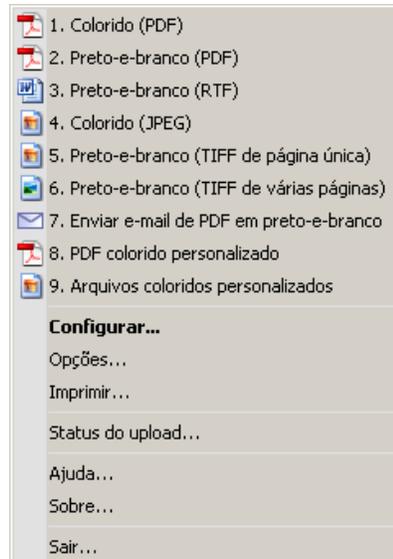
Cancelar — fecha a janela *Configuração* sem salvar nenhuma alteração.

Aplicar — salva todas as configurações.

Personalizando tarefas

Se quiser personalizar suas tarefas e os números de função, siga esses procedimentos. Para obter informações detalhadas sobre as opções na janela de Configuração Smart Touch, consulte a seção “Janela de Configuração”.

1. Clique no ícone do **Scanner** na bandeja do sistema.
2. Selecione **Configurar**.



A janela Configuração será exibida.



3. Selecione o atalho de tarefas que deseja configurar na lista suspensa *Atalho de tarefas*.
 - Se quiser renomear o atalho de tarefas, clique em **Renomear**. Quando a caixa de diálogo Renomear atalho for exibida, insira o novo nome para o atalho no campo *Nome* e clique em **OK**.
4. Selecione o destino de digitalização desejado na lista suspensa *Destino*.

OBSERVAÇÃO: Caso selecione **Impressora/Impressora de fax** como o destino, as opções de *Digitalizar para: Tipo de arquivo* não ficarão disponíveis. Em vez disso, você tem a opção de selecionar opções diferentes da impressora.

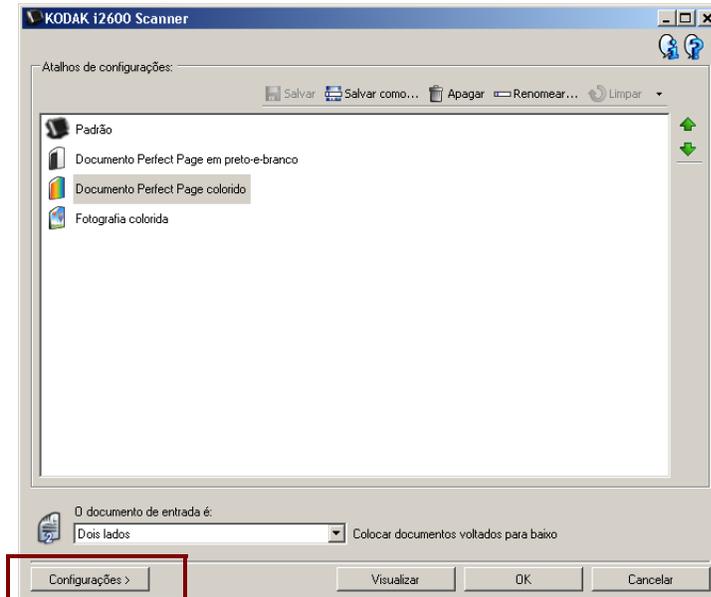
5. Selecione o tipo de arquivo desejado na lista suspensa *Tipo de arquivo*. Isso determina o tipo de arquivo do arquivo eletrônico a ser criado.
6. Por padrão, seus documentos serão armazenados na pasta “Meus Documentos”. Se quiser alterar o local, insira o nome da pasta ou clique em **Procurar** para selecionar uma pasta diferente.
7. Selecione o formato de nome de arquivo desejado na lista suspensa.
8. Se desejado, adicione um prefixo de nome de arquivo inserindo o texto no campo *Prefixo de nome de arquivo*.
9. Se quiser fornecer seu próprio nome de arquivo, marque a caixa de seleção **Nomear arquivo antes de salvar** na janela Configuração.
10. Selecione todas as *Opções de digitalização* desejadas.

OBSERVAÇÃO: Se **Impressora/Fax** for o destino, **Adicionar palavra-chave a documento de arquivo** e **Separar após folha em branco** ficarão disponíveis.

11. Se quiser editar as imagens antes de salvar, enviar por e-mail ou imprimir, marque a opção **Editar imagens antes de enviar**.

- Se desejado, selecione um atalho de configurações do scanner diferente com base no tipo de documento que está digitalizando, selecionando o botão *Digitalizar em: Configurações*. Quando você clica em **Configurações**, a fonte de dados TWAIN é aberta, e a janela principal Scanner *Kodak* é exibida.

OBSERVAÇÃO: Informações detalhadas sobre a fonte de dados TWAIN podem ser encontradas no *Guia de configuração de digitalização* localizado no CD de instalação.



- Se quiser alterar o atalho de configurações do scanner antes de digitalizar, marque a opção **Exibir configurações antes da digitalização** na janela Configuração do Smart Touch.
- Clique em **Aplicar**.
- Modifique outros números de função repetindo as etapas 3 a 14.
- Quando terminar, clique em **OK**.

Aplicativos de terceiros

Se instalados, os aplicativos PaperPort e OmniPage fornecidos com o scanner poderão ser selecionados como destino para documentos digitalizados.

Para configurar um atalho de tarefas para um dos programas, selecione-o na caixa de listagem *Destino*.

Quando os documentos tiverem sido digitalizados, o aplicativo será aberto, e as imagens ficarão disponíveis. Você pode usar esses aplicativos para aprimorar, processar ou converter as imagens.

- **ScanSoft PaperPort** — Use este software para digitalizar seus documentos em arquivos organizados que você pode rapidamente localizar, usar e compartilhar. O PaperPort fornece um desktop visual exclusivo que exibe miniaturas de seus documentos para que você possa rápida e facilmente procurar e localizar informações.
- **ScanSoft OmniPage** — Este aplicativo de produtividade oferece conversão de documentos precisa para transformar arquivos em papel e PDF em arquivos eletrônicos que você pode editar, pesquisar e compartilhar. Seus mecanismos de OCR e a formatação precisa asseguram que os documentos eletrônicos fiquem exatamente iguais ao original - completo, com texto, gráficos, colunas e tabelas.

OBSERVAÇÕES:

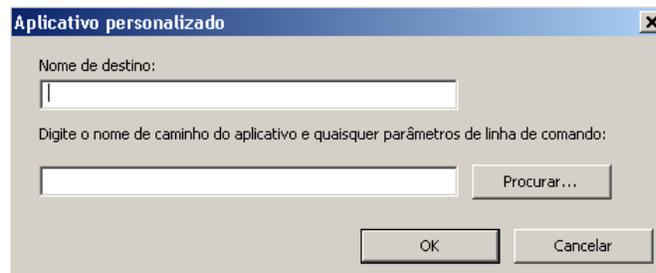
- Desinstale todas as versões anteriores dos aplicativos de terceiros antes de instalar novas versões, para garantir uma atualização bem-sucedida. Use as versões fornecidas com o scanner, visto que as versões mais antigas não funcionarão com o Smart Touch.
- Os arquivos criados pelo Smart Touch que não são mais necessários deverão ser periodicamente excluídos da pasta Saída. A pasta Saída é exibida na configuração *Pasta* do atalho de tarefas.
- Outros aplicativos de terceiros podem vir com seu scanner.

Aplicativos personalizados

Se quiser criar seu próprio aplicativo personalizado, siga as etapas abaixo. Na janela Configuração:

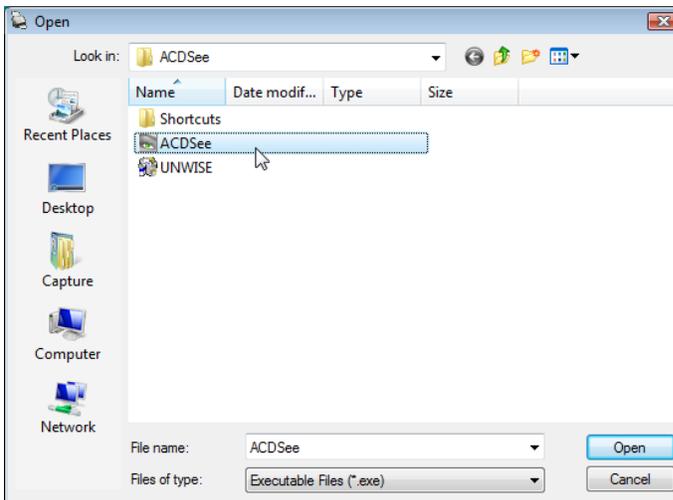


1. Clique no ícone **Novo** e selecione **Aplicativo personalizado**. A caixa de diálogo Aplicativo personalizado será exibida.

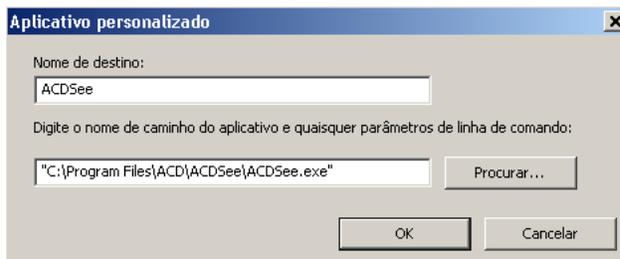


2. Insira um nome no campo *Nome de destino* como deseja que ele apareça na lista suspensa *Destino* e clique em **Procurar** para selecionar o aplicativo.

A caixa de diálogo Abrir será exibida.



3. Localize e selecione o programa (por exemplo, arquivo .exe) e clique em **Abrir**. O programa selecionado será adicionado à caixa de diálogo Aplicativo personalizado.



4. Clique em **OK**. O novo destino está agora disponível na lista.

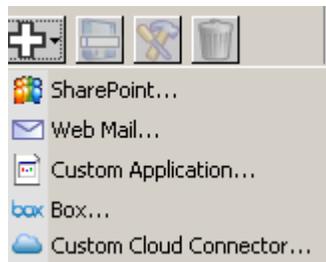
Configurando o Smart Touch para digitalizar para um servidor Microsoft Office SharePoint

SharePoint é uma ferramenta de colaboração e biblioteca de documentos. Similar ao servidor de arquivo de rede convencional, o SharePoint fornece uma biblioteca acessível centralmente onde você pode colaborar e salvar documentos para os quais os outros precisam de acesso compartilhado. Melhor do que um servidor de arquivos de rede, o SharePoint também fornece funções de gerenciamento de documentos integradas e pode ser acessado a qualquer momento por todos que tenham autorização para acessar os documentos digitalizados.

O servidor do SharePoint normalmente está configurado em um servidor em rede central separado do Smart Touch. O Smart Touch permite digitalizar documentos que você deseja compartilhar e enviar ao servidor do SharePoint. Quando o arquivo eletrônico for carregado no SharePoint, você poderá usar os recursos do SharePoint para gerenciar seus documentos digitalizados.

Pode ser preciso entrar em contato com o Administrador de sistema para obter o URL correto do servidor do SharePoint. Seu Administrador de sistema também fornecerá o acesso ao site do SharePoint e um login de usuário e senha. Você deve ter acesso em nível de colaborador para carregar os arquivos eletrônicos no SharePoint.

1. Selecione o ícone **Novo** e depois **SharePoint**.



A caixa de diálogo Configuração do SharePoint para digitalização será exibida.

2. Insira um nome no campo *Nome de destino* como deseja que ele apareça na lista suspensa Destino.

3. Selecione uma opção de login. *Entre em contato com seu Administrador de sistema para obter autorização de envio de documentos ao site.*
 - Selecione **Usar login do Windows** se quiser acessar o servidor do SharePoint usando o mesmo login de usuário e senha utilizados para efetuar login no Windows no seu PC.
 - Selecione **Usar conta do SharePoint** se quiser acessar o servidor do SharePoint com um nome de usuário exclusivo e uma senha. Se você marcar esta opção, deverá inserir dados nos campos *Login do usuário* e *Senha*.

O nome em *Login do usuário* pode incluir um nome de domínio. Se um nome de domínio estiver incluído, o formato solicitado pelo usuário será: **domínio\nome de usuário** (nome de domínio seguido de uma barra invertida e depois o nome de login do usuário).
4. Insira um URL de **Nome de host**. O formato do URL é `http://seu nome de host/seu site`. Ele consiste no seguinte:
 - **Esquema** — `http` ou `https`.
 - **Nome de host** — o nome do servidor. Pode incluir um número de porta.
 - **Site** — *opcional*; pode também ser inserido no campo *Nome do site*.
5. Insira ou **procure** um nome de *site*. Procurar um nome poderá não funcionar se o usuário não tiver permissão para acessar o site de nível superior (o site especificado em nome de host).
6. Insira ou **Procure** um nome de *Biblioteca/Pasta*. Qualquer biblioteca de imagens ou de documentos pode ser digitada aqui. Para visualizar somente uma lista das bibliotecas de documentos quando navegar, selecione a caixa de seleção **Mostrar somente bibliotecas de documentos** na janela Procurar.

OBSERVAÇÕES:

- Todos os tipos de arquivo suportados pelo Smart Touch podem ser digitalizados e carregados em um servidor do SharePoint. Entretanto, o tipo de arquivo BMP cria arquivos maiores e, por isso, levará mais tempo para ser carregado.
- O Smart Touch automaticamente gera os nomes de arquivo usando a data e o número de sequência. Recomenda-se marcar a opção **Nomear arquivo antes de salvar**. Se esta opção estiver marcada, você será solicitado a inserir um nome de arquivo, tornando mais fácil, dessa forma, localizar o documento digitalizado no site do SharePoint. Você poderá também usar o campo *Prefixo de nome de arquivo* na janela Configuração para adicionar um prefixo aos seus arquivos para fácil identificação.
- Se você frequentemente digitalizar para sites ou pastas diferentes do SharePoint, poderá configurar um atalho para cada destino do SharePoint.
- O SharePoint padrão limita o tamanho máximo do arquivo, e o tamanho máximo do nome do arquivo será aplicado a todos os arquivos eletrônicos carregados no SharePoint.

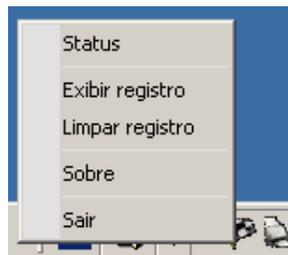
Ferramenta Smart Touch SharePoint

A ferramenta Smart Touch SharePoint permite verificar o status dos arquivos digitalizados sendo carregados no servidor do SharePoint pelo Smart Touch. O Smart Touch mantém um arquivo de log (.txt) que tem o status de todos os trabalhos do SharePoint.

A ferramenta Smart Touch SharePoint estará disponível na bandeja do sistema quando você tiver iniciado um trabalho para o SharePoint. O ícone de ferramenta ficará disponível na bandeja do sistema até você sair da ferramenta.

OBSERVAÇÃO: Se estiver digitalizando vários arquivos para o SharePoint, você poderá deixar a janela Status aberta para que possa monitorar facilmente o status dos arquivos à medida que estiverem sendo atualizados.

- Clique no ícone da ferramenta **Smart Touch SharePoint** para exibir as opções.



Na ferramenta, você pode:

- Clicar em **Status** para exibir o progresso do trabalho de digitalização atual.

A imagem mostra a janela de status da ferramenta. O título da janela é "Ferramenta SharePoint do Toque inteligente". A janela contém uma tabela com duas colunas: "Arquivos de imagem" e "Andamento".

Arquivos de imagem	Andamento
2008-11-06 (13).pdf	Carregando

OBSERVAÇÃO: Para fechar a janela Status, clique em  na janela.

- Clique em **Mostrar log** para visualizar o arquivo de log.
- Clique em **Limpar log** para remover todas as informações sobre os trabalhos de digitalização anteriores do arquivo de log.
- Clique em **Sobre**, que exibe informações sobre a ferramenta Smart Touch SharePoint.
- Clique em **Sair** para fechar a ferramenta Smart Touch SharePoint. Se você sair da ferramenta enquanto um arquivo estiver sendo transferido, a mensagem **Upload de arquivos em andamento. Tem certeza de que deseja interromper o upload e sair do aplicativo?** será exibida.

OBSERVAÇÃO: Sair da ferramenta Smart Touch SharePoint enquanto houver outros documentos para digitalizar para o SharePoint poderá impedir o carregamento dos arquivos.

Condições de erro possíveis

As seguintes condições poderão ocorrer e ser lançadas no log de erros enquanto o Smart Touch estiver carregando um arquivo em um site do SharePoint.

Mensagem de erro	Descrição	Solução possível
Formato inválido de URL do site do SharePoint.	A entrada no campo <i>Nome do host</i> não está formatada corretamente.	Verifique se a sintaxe está correta e se as partes necessárias do caminho para o site do SharePoint foram fornecidas.
Nome do site ou do host inválido.	Não foi possível encontrar o nome de host do servidor ou o site ou subsite do SharePoint.	Verifique se os nomes de host, site e subsite estão corretos.
Conta não autorizada ou nome de site ou caminho de pasta inválido.	O login do usuário pode não estar autorizado a acessar o site do SharePoint, não foi possível encontrar o nome do site no host ou o nome da pasta pode estar incorreto.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique se o login do usuário e a senha estão corretos. Pode ser preciso entrar em contato com o Administrador de sistema para se certificar de que tenha permissão para acessar o site do SharePoint.• Certifique-se de que o nome do site e o nome da pasta estejam corretos.
Caminho de pasta ou biblioteca inválido ou conflito de nome de arquivo.	Não foi possível encontrar um nome de biblioteca ou de pasta no servidor, ou já foi feito o check-in de um arquivo com o mesmo nome no site do SharePoint, e o site foi configurado para solicitar o check-out dos documentos antes que eles possam ser editados.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique se os nomes de pasta e de biblioteca estão corretos.• Altere o nome de arquivo que o Smart Touch está usando para a imagem digitalizada para um nome de arquivo exclusivo.
Conta não autorizada ou login de usuário ou senha inválido.	O login do usuário pode não estar autorizado a acessar o site do SharePoint, ou uma senha incorreta foi fornecida.	Verifique se o login do usuário e a senha estão corretos. Pode ser preciso entrar em contato com o Administrador de sistema para se certificar de que tenha permissão para acessar o site do SharePoint.
Falha no upload para o SharePoint porque o tempo limite foi atingido.	Não foi possível carregar o arquivo digitalizado no servidor do SharePoint porque o tempo limite da conexão foi atingido. Isso pode ocorrer no upload de arquivos muito grandes.	Altere as configurações do scanner <i>Digitalizar em</i> para que um arquivo menor seja criado ou separe as páginas para serem digitalizadas em vários documentos.
Erro desconhecido.	Falha ao carregar documento por um motivo indeterminado. Isso poderá também ocorrer se o Smart Touch não puder estabelecer uma conexão com o site do SharePoint.	Verifique todas as configurações de Smart Touch SharePoint para ter certeza de que estejam corretas.

OBSERVAÇÕES:

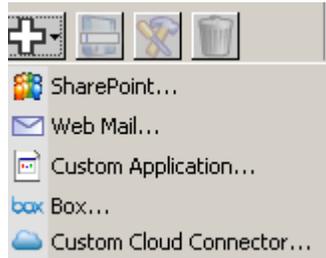
- Se estiver enfrentando problemas para carregar os arquivos, certifique-se de que tenha acesso ao site do SharePoint usando um navegador de Internet. Se o servidor do SharePoint não estiver funcionando ou se houver um problema na conexão de rede entre o PC e o servidor do SharePoint, o Smart Touch não conseguirá carregar os arquivos.

- Caracteres especiais que aparecem na URL do SharePoint quando se usa um navegador de Internet deverão ser substituídos pelo caractere correspondente no campo URL do site do Smart Touch *SharePoint*. Por exemplo, “%20” em um URL de navegador deve ser substituído por um espaço em branco no campo URL do site do Smart Touch *SharePoint*.

Configurando o Smart Touch para digitalizar para um destino do Web Mail

Para criar um destino de Web Mail:

1. Selecione o ícone **Novo** e selecione **Web Mail**.



A caixa de diálogo Web Mail será exibida:

A caixa de diálogo 'Webmail' possui o seguinte layout: no topo, o título 'Webmail' e um botão de fechar (X). Abaixo, há um campo de texto para 'Nome de destino:'. Segue-se um grupo de informações do remetente com campos para 'Nome:' e 'Endereço para resposta:'. Abaixo disso, há um grupo de configurações de servidor SMTP com campos para 'Endereço do servidor:', 'Porta:' (contendo o valor '25'), uma lista suspensa para 'Use o tipo de conexão criptografada a seguir:' (com 'Nenhuma' selecionado), uma caixa de seleção desativada para 'Meu servidor requer autenticação', campos para 'Nome da conta:' e 'Senha:', e um campo para 'Tamanho máximo dos anexos:' (contendo '10' MB). Na base da caixa, há dois botões: 'OK' e 'Cancelar'.

2. Insira um nome no campo *Nome de destino* como deseja que ele apareça na lista suspensa *Destino*.
3. Insira as seguintes **informações do remetente**:
 - **Nome**: o nome do remetente que aparecerá no e-mail.
 - **Endereço do remetente**: o endereço de e-mail do remetente que aparecerá no e-mail.

4. Insira as configurações do servidor SMTP do sistema de Web Mail que você usará. Essas informações podem normalmente ser encontradas na Ajuda on-line do sistema de Web Mail. O administrador de sistema pode também fornecer essas informações.
- **Endereço do servidor:** o endereço do servidor SMTP do e-mail de saída.
 - **Porta:** o número de porta do servidor SMTP.
 - **Usar o seguinte tipo de conexão criptografada:** selecione esta opção com base nos requisitos de conexão protegida do servidor SMTP. As opções são:
 - **Nenhum**
 - **SSL** — esta opção usa um Secure Socket Layer.
 - **TSL** — esta opção usa um Transport Layer Security, uma versão posterior a SSL.
 - **Meu servidor requer autenticação:** selecione esta opção quando o servidor SMTP solicitar a inserção de uma senha para que o e-mail possa ser acessado.
 - **Nome da conta** — insira o nome de login do usuário da conta de e-mail da qual o e-mail será enviado.
 - **Senha** — insira a senha correspondente para acessar a conta de e-mail.
5. Defina o **Tamanho máximo dos anexos** no tamanho máximo dos arquivos anexos permitido pelo Web Mail.

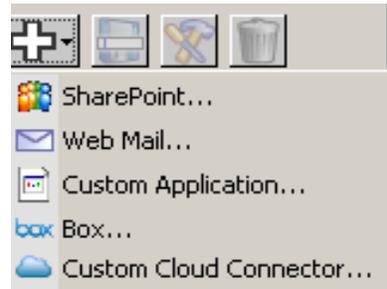
OBSERVAÇÕES:

- Quando você inicia a digitalização com um atalho de tarefas configurado para Digitalizar para Web Mail, os documentos serão digitalizados, e um arquivo será criado e anexado a um e-mail. Serão solicitados os endereços de e-mail para enviar os anexos, a linha de assunto do e-mail e o texto do corpo do e-mail.
- O envio de arquivos .bmp com o uso do Web Mail poderá levar mais tempo. É melhor usar outro tipo de arquivo ou enviar arquivos .bmp menores.
- O Web Mail funciona melhor quando o PC usado para digitalizar com Smart Touch tem uma conexão direta com a Internet.

Configurando o Smart Touch para digitalizar para um destino de Cloud

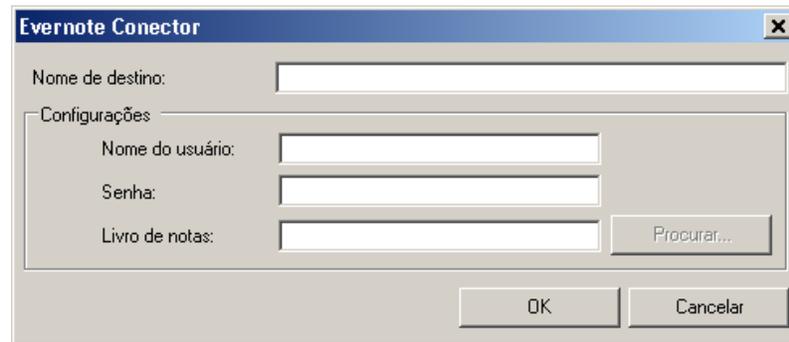
Para criar um destino do Conector de cloud para um atalho de tarefas:

1. Selecione o ícone de destino **Novo** e depois o tipo do Conector de cloud que deseja configurar.



OBSERVAÇÃO: Você pode selecionar um dos Conectores de cloud predefinidos fornecidos pelo Smart Touch ou criar um Conector de cloud personalizado.

2. Quando um dos conectores de Cloud predefinidos é selecionado, a caixa de diálogo de configuração do tipo selecionado será exibida. Por exemplo:

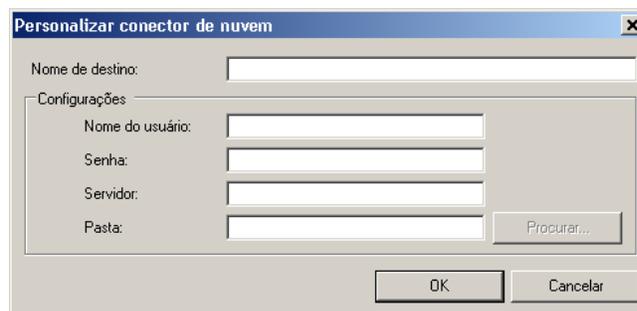


3. Insira um nome no campo *Nome de destino* como deseja que ele apareça na lista suspensa *Destino*.
4. Insira o **Nome de usuário** e a **Senha** para acessar a conta no site do provedor de cloud.
5. Insira o nome da **pasta** ou **procure** o site do provedor de cloud no qual os documentos digitalizados serão carregados.

OBSERVAÇÃO: Quando **Procurar** estiver selecionado, uma janela será exibida mostrando a estrutura de pastas no site do provedor de cloud; nela, você pode navegar até a pasta que deseja usar.

6. Se quiser digitalizar para um site de provedor de cloud, selecione o Conector de cloud personalizado na lista *Novo destino*.

OBSERVAÇÃO: Quando o Conector de cloud personalizado está selecionado, a caixa de diálogo de configuração referente ao tipo selecionado será exibida.



The image shows a dialog box titled "Personalizar conector de nuvem". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The dialog contains the following elements:

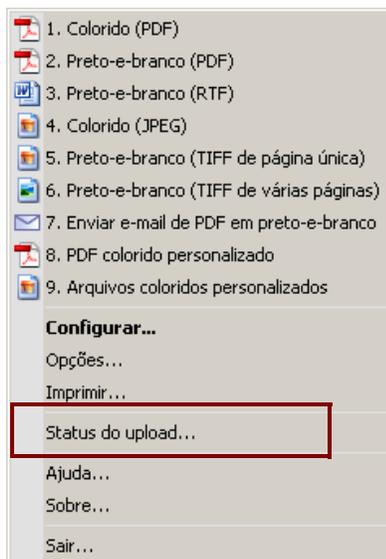
- A text input field labeled "Nome de destino:".
- A section titled "Configurações" containing four text input fields:
 - "Nome do usuário:"
 - "Senha:"
 - "Servidor:"
 - "Pasta:"
- A button labeled "Procurar..." located to the right of the "Pasta:" field.
- At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".

7. Insira um nome no campo *Nome de destino* como deseja que ele apareça na lista suspensa *Destino*.
8. Insira o **Nome de usuário** e a **Senha** para acessar a conta no site do provedor de cloud.
9. Insira o endereço do **servidor** do site do provedor de cloud que deseja usar.
10. Insira o nome da **pasta** ou **procure** o site do provedor de cloud no qual os documentos digitalizados serão carregados.

OBSERVAÇÃO: Quando **Procurar** estiver selecionado, uma janela será exibida mostrando a estrutura de pastas no site do provedor de cloud; nela, você pode navegar até a pasta que deseja usar.

Verificando o status de upload do Conector de cloud

Para verificar o status dos arquivos carregados em um site de provedor de cloud, use a seleção **Status do upload** no menu na bandeja de sistema do Smart Touch.



A seguinte janela será exibida:

Destino	Hora de criação	Andamento	Status
Box	2012-01-09 12:54:05	100%	
Box	2012-01-20 09:07:04	0%	
Box	2012-01-20 13:13:41	100%	
Evernote	2012-01-26 10:57:27	100%	
Box	2012-01-26 11:00:22	100%	
Evernote	2012-01-26 11:02:09	100%	

Concluído — fecha a janela Status do upload.

Limpar Lista — remove todos os itens da lista.

Destino — o nome do provedor de cloud.

Hora de criação — a data e a hora em que o arquivo foi criado.

Progresso — a porcentagem de conclusão do upload.

Status — o status atual do processo de upload.

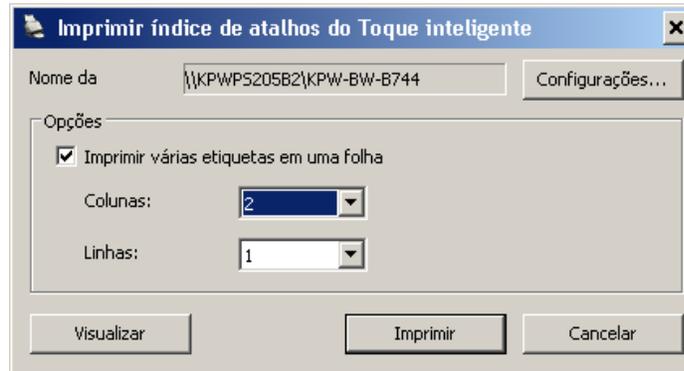
Caso o upload tenha falhado, clique com o botão direito do mouse na linha da entrada que apresentou falha. Estas opções serão fornecidas: **Modificar**, **Reiniciar** e **Excluir**.

- **Modificar**: permite modificar temporariamente as configurações do conector de cloud.
- **Reiniciar**: reiniciará o processo ou o upload do arquivo com as configurações modificadas.
- **Excluir**: remove a entrada da lista.

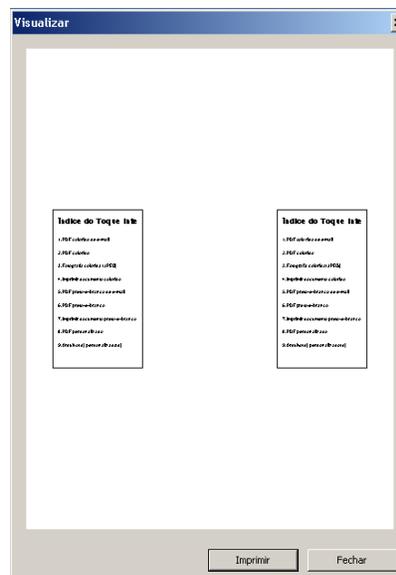
Imprimindo um Índice de Atalho do Smart Touch

Depois de você ter personalizado suas tarefas e números de função, pode desejar imprimir um Índice de atalho de sua lista de tarefas.

1. Clique com o botão direito do mouse no ícone do **Scanner** na bandeja do sistema e selecione **Imprimir**. A caixa de diálogo Imprimir Índice de Atalho do Smart Touch será exibida.



2. Se desejado, clique no botão **Configurações** para alterar a impressora.
3. Marque **Imprimir várias etiquetas em uma folha** se quiser imprimir mais de uma etiqueta em uma folha de papel. Se marcar esta opção, selecione o número de **Colunas** e **Linhas** igual ao número de etiquetas que deseja imprimir. É possível imprimir até 6 etiquetas por página.
4. Se desejado, clique em **Visualizar** para ver como suas etiquetas serão impressas.



5. Clique em **Imprimir**.

Configurando opções no Smart Touch

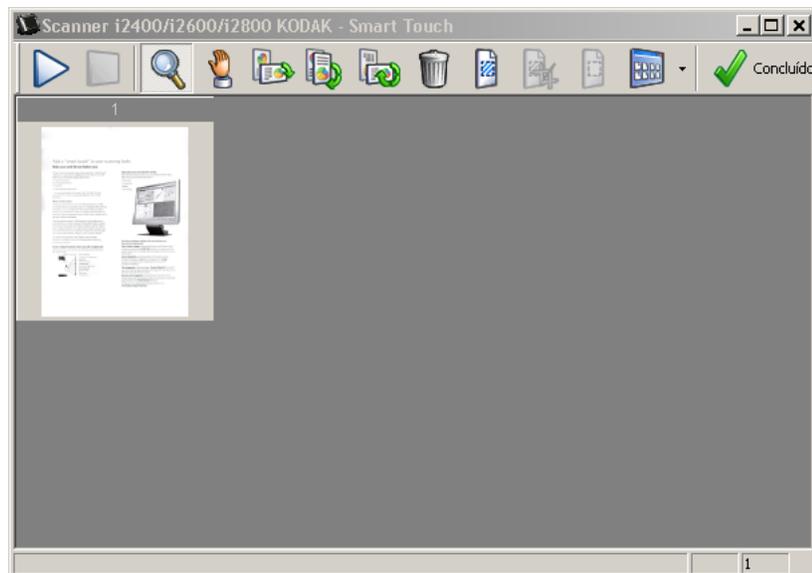
É possível definir o número de botões a ser ativado selecionando **Opções** no menu na bandeja de sistema.



- Selecione o número de botões que deseja atribuir e clique em **OK**.

Janela Edição do Smart Touch

A janela Edição do Smart Touch permite visualizar as imagens digitalizadas antes que sejam enviadas ao destino final. À medida que os documentos são digitalizados, as imagens serão exibidas na janela Editar.



Nessa janela, você pode executar tarefas de edição comuns, como girar e excluir páginas em branco etc. Quando terminar, clique em **Concluído** para enviar as imagens ao destino final.

Para ativar a janela Editar, marque a opção **Editar imagens antes de enviar** na janela Configuração da função que está configurando.

Esses ícones estão disponíveis na janela Editar. Para usar uma ferramenta, clique no ícone para selecionar a ferramenta e aplique-a à imagem desejada.

	Iniciar — permite digitalizar documentos adicionais e anexá-los às imagens atuais.
	Parar — cancela a digitalização de documentos.
	Concluído — clique neste ícone quando tiver concluído a visualização ou a edição das imagens e quiser enviá-las ao destino.
Ferramentas	
	Ampliar — amplia uma parte da imagem. Pressione e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse com o cursor dentro da imagem para aumentá-la. Arraste a ferramenta através da imagem para aumentar áreas diferentes da imagem.
	Panorama — permite mover a imagem livremente ao redor da janela. Use essa ferramenta dentro de uma imagem quando toda a imagem não estiver visível na janela de exibição, por exemplo, após aplicar zoom.
	Girar 90 — gira a imagem 90 graus para a direita. Clique dentro de uma imagem para girá-la.
	Girar 180 — gira a imagem 180 graus para a direita. Clique dentro de uma imagem para girá-la.
	Girar 270 — gira a imagem 270 graus para a direita. Clique dentro de uma imagem para girá-la.
	Excluir — exclui uma imagem. Clique dentro de uma imagem para excluí-la. Uma caixa de diálogo de confirmação será exibida antes de a imagem ser selecionada.
	Selecionar região — permite que uma região retangular seja desenhada em cada imagem. Use esta ferramenta com as ferramentas Cortar e Em branco. Clique no ícone no canto inferior esquerdo de uma imagem para remover (desmarcar) a região.
	Cortar — corta a imagem, mantendo apenas a porção da imagem dentro da região. Uma caixa de diálogo de confirmação será exibida antes de a imagem ser cortada.
	Em branco — substitui a porção da imagem dentro da região com um plano de fundo branco. Uma caixa de diálogo de confirmação será exibida antes de a imagem ser modificada.

Mais ferramentas de edição — essas ferramentas e atalhos permitem que você obtenha visualizações das imagens, incluindo ferramentas para **Mais zoom** e **Menos zoom**. Normalmente, os atalhos (por exemplo, teclas diretas) serão usados para essas ferramentas. Por exemplo, use as teclas + e - para aumentar e diminuir o zoom de todas as imagens.



Removendo o ícone do Scanner da bandeja do sistema

1. Clique no ícone do Scanner na bandeja do sistema.
2. Selecione **Sair**. A caixa de diálogo Sair do Smart Touch será exibida.



Quando clica em **Sim**, você fecha o Smart Touch e remove o ícone do Smart Touch da bandeja do sistema.

- Se a caixa de seleção **Executar aplicativo no arranque do Windows** estiver selecionada quando você sair, o Smart Touch será reiniciado automaticamente e aparecerá na bandeja do sistema quando o logon for feito novamente.
- Se a caixa de seleção **Executar aplicativo no arranque do Windows** estiver desmarcada, o Smart Touch não será iniciado nos logons subsequentes. Os direitos de administrador são necessários para alterar essa configuração.

OBSERVAÇÕES:

- O Smart Touch pode ser iniciado a partir do grupo Programas, selecionando **Iniciar>Programas>Kodak>Document Imaging>i920, i940 (ou i1120, i1210, i1220, i1310, i1320, i1405, i1410, i1420, i1440, i2400, i2600, i2800, i2900, i3200, i3250, i3400, i3450, i4200, i4600)>Smart Touch**.
- Para os Sistemas de digitalização Kodak Picture Saver, o Smart Touch pode ser iniciado a partir do grupo Programas, selecionando **Iniciar>Programas>Kodak>Sistema Picture Saver>PS50, PS80 (ou PS410, PS810)**.

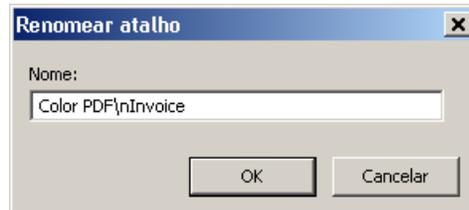
O Smart Touch também será iniciado automaticamente se você digitalizar documentos usando o botão Iniciar no scanner.

Perguntas mais frequentes (FAQs)

Como posso inserir um nome de atalho para que ele apareça no visor do scanner em várias linhas?

Você pode ter até três linhas de texto exibidas no LCD do scanner. Para fazer isso:

1. Clique no botão **Renomear** ao lado do campo *Atalho de tarefas* na janela Configuração. A caixa de diálogo Renomear atalho será exibida.



2. Insira o nome do atalho. Sempre que quiser uma quebra de linha, insira “\n”. Por exemplo, ColorPDF\nInvoices\nJane aparecerá como:

PDF em cores
Faturas
Jane

no LCD do scanner.

OBSERVAÇÃO: Esta opção é apenas para scanners com um visor LCD.

Mapeando botões do scanner para um aplicativo

Se o software Kodak Capture Pro e o Smart Touch estiverem instalados no meu computador, eu poderei configurar o computador para que o Smart Touch seja usado sempre quando o botão Scanner for pressionado?

Sim. Para fazer isso:

1. Efetue login como *administrador*.
2. Abra o Smart Touch.
3. Clique com o botão direito do mouse no ícone do **Scanner** na bandeja do sistema.
4. Selecione **Sair**.
5. Verifique se a caixa de seleção **Executar aplicativo ao inicializar o Windows** está marcada. Se não estiver marcada, marque a caixa, saia do Smart Touch e abra-o novamente.
6. Efetue logoff da conta de administrador.
7. Efetue login como não-administrador.

OBSERVAÇÕES:

- Para os sistemas operacionais Microsoft Vista e Windows, você deverá efetuar login como *superadministrador* para configurar o sistema para o aplicativo a ser iniciado.
- Se estiver normalmente conectado como administrador ao usar o software *Kodak Capture Pro* e o *Smart Touch*, o último aplicativo iniciado será o usado quando o botão *Scanner* for pressionado.

Como posso restaurar as definições de atalho de tarefas que vêm com o Smart Touch?

O *Smart Touch* não oferece uma função para restaurar as definições padrão. Entretanto, você pode fazer isso saindo do *Smart Touch*, indo para o diretório **C:\Documents and Settings\[id de usuário]\Local Settings\Application Data\Smart Touch\[número do modelo]**, selecionando a pasta *Configurações* e seu conteúdo e abrindo novamente o *Smart Touch* pelo menu **Iniciar>Programas**.

Web Mail

Quais aplicativos de Web Mail eu posso usar com o Smart Touch?

O *Smart Touch* foi projetado para funcionar com qualquer sistema de Web Mail que utiliza SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Por exemplo, Gmail, Hotmail, AOL e Yahoo Mail usam SMTP. Você precisará verificar a ajuda on-line dos provedores de Web Mail para descobrir as configurações necessárias desse sistema de Web Mail.

Qual é a diferença entre os destinos de E-mail e Web Mail?

E-mail deve ser usado como um destino quando se digitaliza para um sistema de email compatível com MAPI (Messaging Application Programming Interface), como Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes. O Web Mail deve ser usado para serviços baseados em SMTP, como Gmail e Yahoo Mail.

