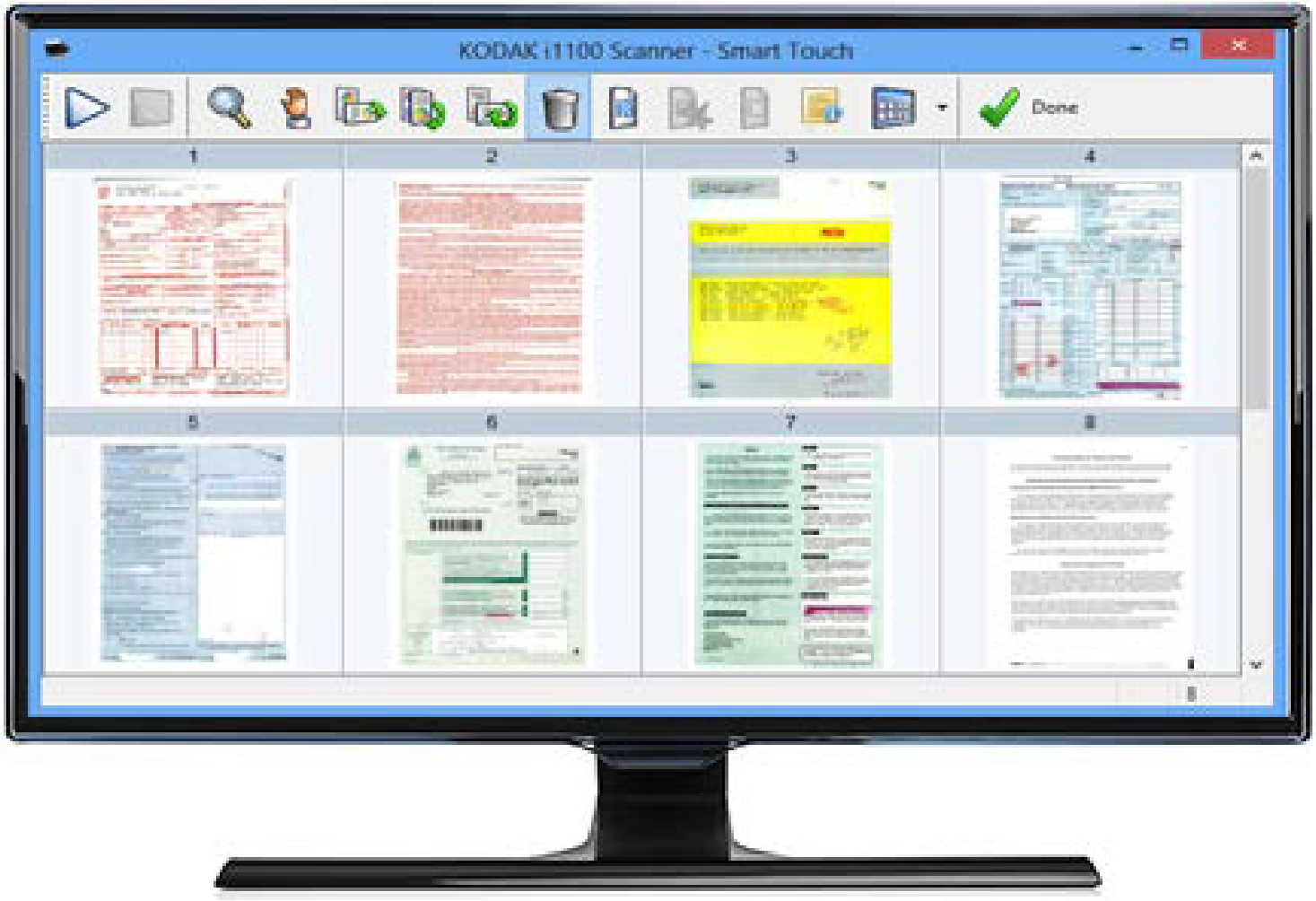
Kodak alaris

# Korzystanie z funkcji Smart Touch



# Korzystanie z funkcji Smart Touch

## Spis treści


Informacje ogólne ..... 2
Uruchamianie funkcji Smart Touch ..... 2
Korzystanie z funkcji Smart Touch z domyślnymi numerami funkcji i predefiniowanymi zadaniami ..... 3
Okno konfiguracji ..... 4
- Ustawienia *Scan To* (Skanowanie do...) ..... 6
- Opcje skanowania ..... 12
- Ustawienia *Scan As* (Skanuj jako...) ..... 14

Dostosowywanie zadań ..... 15
Aplikacje niestandardowe ..... 18
Konfigurowanie funkcji Smart Touch w celu skanowania do serwera programu SharePoint będącego składnikiem pakietu Microsoft Office ..... 19
- Stan danych przekazanych za pomocą funkcji Smart Touch do lokalizacji programu SharePoint ..... 22
- Możliwe błędy ..... 24

Konfigurowanie funkcji Smart Touch w celu skanowania do usługi poczty w sieci Web ..... 25
Konfigurowanie funkcji Smart Touch w celu skanowania do aplikacji niestandardowej ..... 27
Sprawdzanie stanu danych przekazywanych do chmury ..... 28
Drukowanie spisu skrótów funkcji Smart Touch ..... 29
Konfigurowanie opcji funkcji Smart Touch ..... 30
Okno edycji funkcji Smart Touch ..... 31
Usuwanie ikony skanera z zasobnika systemowego ..... 33
Często zadawane pytania ..... 34


Niniejszego dokumentu należy używać ze skanerami firmy *KODAK*, które posiadają funkcję Smart Touch.

Informacje zawarte w niniejszym podręczniku mają zastosowanie w przypadku wszystkich wymienionych modeli skanerów, chyba że zaznaczono inaczej. Niektóre funkcje mogą być niedostępne w określonym modelu skanera.

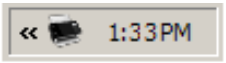
## Informacje ogólne *(dotyczy tylko systemów operacyjnych Windows)*

Funkcja Smart Touch ułatwia i przyspiesza wykonywanie typowych zadań związanych ze skanowaniem. Można przypisać i wykonywać dziewięć różnych funkcji. Funkcjom przypisano predefiniowane zadania, dzięki czemu można z nich korzystać zaraz po instalacji skanera. Użytkownik może także łatwo skonfigurować każdą funkcję do obsługi najważniejszych dla niego zadań.

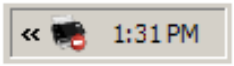
## Uruchamianie funkcji Smart Touch

Po zainstalowaniu sterownika skanera, prawidłowym podłączeniu go do komputera oraz zainstalowaniu aplikacji Smart Touch, w zasobniku systemowym pojawi się ikona skanera. Funkcję Smart Touch uruchamia się z zasobnika systemowego.

**Gotowość**

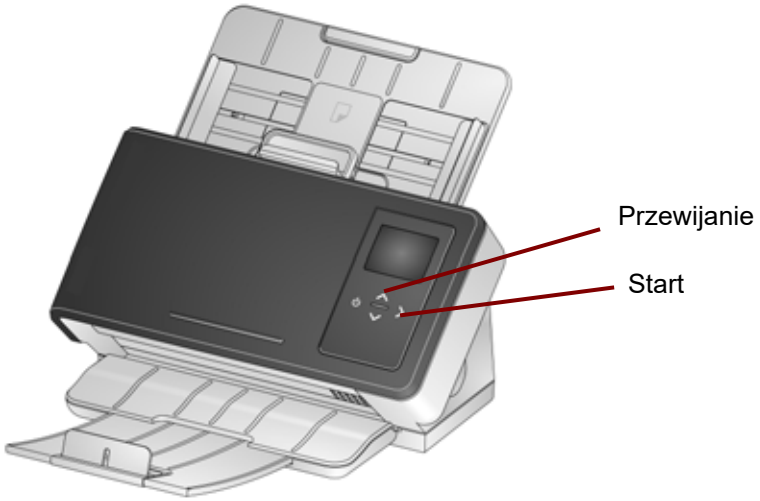



**Funkcja niegotowa**




**Uruchamianie zadań ze skanera:**

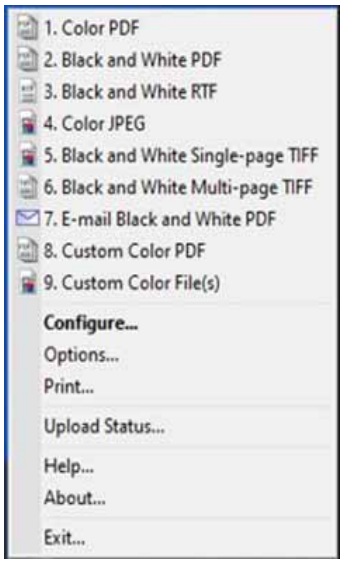
- Naciśnij przycisk **Przewijanie**, aby kolejno wyświetlić numery funkcji i wybrać odpowiednią funkcję, a następnie naciśnij przycisk **Start**. Zostanie uruchomione zadanie odpowiadające wybranemu numerowi funkcji.



## Korzystanie z funkcji Smart Touch z domyślnymi numerami funkcji i predefiniowanymi zadaniami

Poniżej przedstawiono domyślne numery funkcji i zadania. Można je jednak łatwo dostosować, aby odpowiadały potrzebom użytkownika. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz sekcję zatytułowaną „Dostosowywanie zadań”.

UWAGA: W zależności od modelu skanera lista numerów domyślnych funkcji i zadań może wyglądać inaczej, niż tutaj przedstawiono.

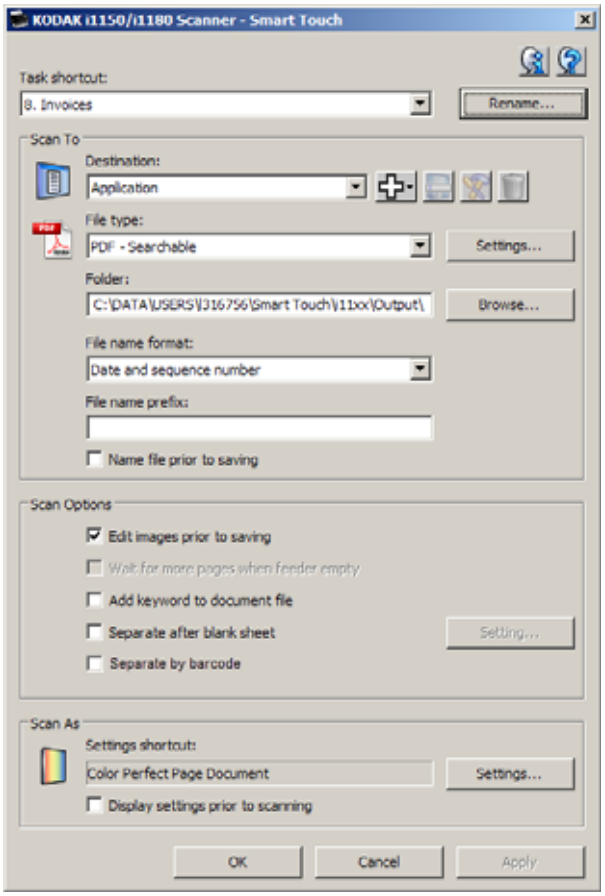



1. **Color PDF** (Kolorowy plik PDF) — tę opcję należy wybrać, aby przeskanować kolorowy dokument i zapisać go w postaci pliku PDF.
2. **Black and White PDF** (Czarno-biały plik PDF) — tę opcję należy wybrać, aby przeskanować dokument i zapisać go w postaci czarno-białego pliku PDF.
3. **Black and White RTF** (Czarno-biały plik RTF) — tę opcję należy wybrać, aby przeskanować czarno-biały dokument, który można otworzyć w aplikacji do edycji tekstów. Dokument zostanie zapisany jak plik RTF.
4. **Color JPEG** (Kolorowy plik JPEG) — tę opcję należy wybrać, aby przeskanować kolorowe zdjęcie i zapisać je w postaci pliku JPG.
5. **Black and White Single-page TIFF** (Czarno-biały jednostronicowy plik TIFF) — tę opcję należy wybrać, aby przeskanować czarno-biały dokument i zapisać wszystkie jego obrazy w postaci osobnych jednostronicowych plików TIFF.
6. **Black and White Multi-page TIFF** (Czarno-biały wielostronicowy plik TIFF) — tę opcję należy wybrać, aby przeskanować czarno-biały dokument i zapisać wszystkie jego obrazy w postaci wielostronicowego pliku TIFF.
7. **E-mail Black and White PDF** (Czarno-biały plik PDF do wysłania pocztą e-mail) — tę opcję należy wybrać, aby przeskanować dokument i wysłać go jako czarno-biały plik PDF do odbiorcy poczty e-mail.

8. **Custom Color PDF** (Niestandardowy kolorowy plik PDF) — skanowanie dokumentów i otwarcie okna edycji funkcji Smart Touch. Po ukończeniu edytowania obrazu i kliknięciu przycisku **Gotowe** obraz będzie wyświetlany jako plik PDF.
9. **Custom Color File(s)** (Niestandardowe pliki kolorowe) *(ustawienia domyślne, nie pokazano na powyższej ilustracji)* — tę opcję należy wybrać, aby skonfigurować ustawienia skanera przed skanowaniem dokumentu. Dokumenty są zapisywane jako kolorowe pliki JPG.

## Okno konfiguracji

Poniżej opisano opcje dostępne w oknie konfiguracji.

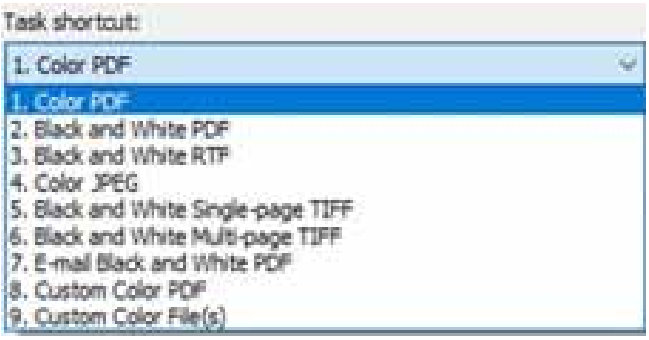



**Task shortcut** (Skrót do zadania) — należy wskazać funkcję (od 1 do 9 lub 20, w zależności od skanera), która ma zostać zmieniona.

**Rename** (Zmiana nazwy) — wyświetlane jest okno dialogowe umożliwiające podanie nowej nazwy dla skrótu Task shortcut (Skrót do zadania) lub zmianę tej nazwy.

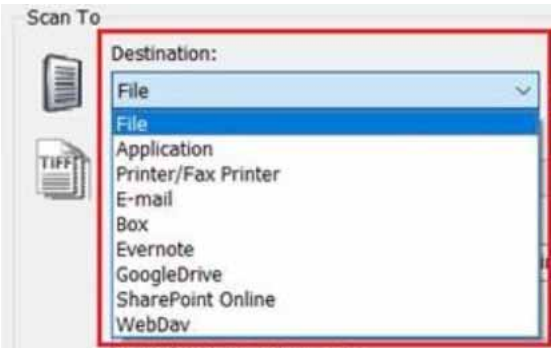
- **Text** (Tekst): wprowadź nazwę skrótu do zadania dotyczącego skanowania. W nazwie skrótu do zadania można wprowadzić jeden wiersz tekstu. Pomimo to, z uwagi na ograniczoną ilość miejsca w Panelu sterowania operatora, wyświetlona nazwa zdania może zostać skrócona.



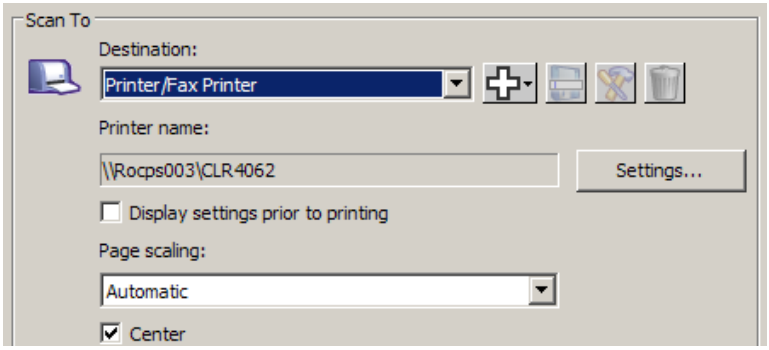
## Ustawienia *Scan To* (Skanowanie do...)

**Lokalizacja docelowa** — na liście może pojawić się jedna z następujących lokalizacji docelowych:




- **File** (Plik): skanowany dokument zostanie zapisany w pliku, którego położenie określa ścieżka podana w polu *Folder*.
- **Application** (Aplikacja): skanowany dokument zostanie zapisany w pliku, a następnie zostanie uruchomiona aplikacja do obsługi tego pliku. Na przykład jeśli w systemie skonfigurowano obsługę plików PDF przy użyciu programu Adobe Reader, zapisywany dokument zostanie otwarty właśnie przez tę aplikację.
- **Printer/Fax Printer** (Drukarka/Faks): skanowany dokument zostanie wysłany do drukarki lub faksu.

  UWAGA: W przypadku wybrania pozycji **Printer/Fax Printer** (Drukarka lub faks) opcje polecenia *Scan To* (Skanowanie do...) zmienią się.



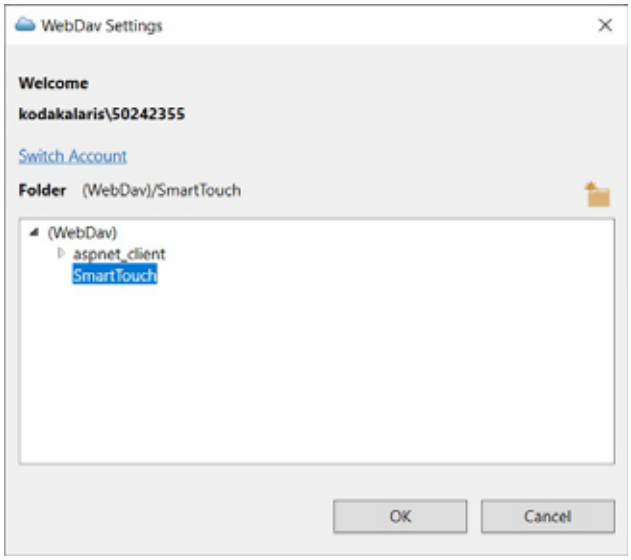

  - **Settings** (Ustawienia): wyświetlane jest okno dialogowe Print (Drukowanie) umożliwiające wybranie innej drukarki i określenie parametrów drukowania właściwych dla tej funkcji. Ustawienia zostaną zapamiętane i będą wykorzystywane przy każdym wywołaniu funkcji. Jeżeli zaznaczono opcję **Display settings prior to printing** (Wyświetlenie ustawień przed drukowaniem), ta opcja nie będzie dostępna.
  - **Display settings prior to printing** (Wyświetlenie ustawień przed drukowaniem): zaznaczenie tej opcji sprawi, że po skanowaniu zostanie wyświetlone okno dialogowe Print (Drukowanie), w którym będzie można wybrać drukarkę i określić parametry drukowania. Okno to będzie pojawiało się po każdym wywołaniu funkcji.
  - **Page scaling** (Skalowanie strony) zawiera następujące opcje.

    - **Automatic** (Automatyczne) — drukowany obraz może być zmniejszony, aby zmieścić się na obszarze drukowania papieru wybranego do drukowania, lub będzie takiego samego rozmiaru jak oryginalny dokument.
    - **Fit to paper size** (Dopasuj do rozmiaru papieru) — drukowany obraz zostanie zmniejszony lub powiększony, aby wypełnić obszar drukowania papieru wybranego do drukowania.
    - **None** (Brak) — drukowany obraz będzie takiego samego rozmiaru jak oryginalny dokument.
  - **Center** (Środek): jeśli ta opcja jest zaznaczona, przeskanowany obraz zostanie wyśrodkowany na papierze. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, przeskanowany obraz będzie umieszczony w lewym górnym rogu papieru.

- **E-mail**: skanowany dokument zostanie zapisany w pliku, a następnie zostanie uruchomiony domyślny program poczty elektronicznej i zapisany plik zostanie wstawiony jako załącznik. Jeżeli program pocztowy wymaga hasła logowania, po jego uruchomieniu może być konieczne podanie hasła przed zastosowaniem tej opcji.
- **Box** (Pole): pozwala przesłać zeskanowane dokumenty do foldera wskazanego w polu.
- **Evernote**: pozwala przesłać zeskanowane dokumenty do foldera wskazanego jako miejsce docelowe Evernote.
- **Google Drive:** wysyła zeskanowane dokumenty do usługi Dysk Google.
- **SharePoint Online**: można dodać miejsca docelowe, aby z zeskanowanego dokumentu stworzyć plik elektroniczny i przesłać go do witryny programu SharePoint. Program SharePoint umożliwia grupom zarządzanie dokumentami i współpracę. Zobacz sekcję zatytułowaną „Konfigurowanie funkcji Smart Touch w celu skanowania do serwera programu SharePoint” w dalszej części tego podręcznika.

- **WebDav**: miejsce docelowe WebDav pozwala przesyłać zeskanowane dokumenty do folderu WebDav na serwerze skonfigurowanym do obsługi protokołu WebDav.

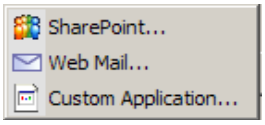


**Ikony miejsc docelowych** — jako miejsca docelowe można dodać program SharePoint, usługę poczty w sieci Web oraz aplikacje oprogramowania zainstalowane na komputerze użytkownika. Za pomocą następujących ikon można tworzyć, modyfikować lub usuwać miejsca docelowe:



**New** (Nowe) — umożliwia utworzenie nowego miejsca docelowego w opcji *Scan To* (Skanowanie do...) Po kliknięciu ikony **New** (Nowe) można dodać nowe miejsce docelowe typu **SharePoint**, **Web Mail** (Usługa poczty w sieci Web) lub **Custom Application** (Aplikacja niestandardowa).






**Save as** (Zapisz jako) — umożliwia zapisanie miejsca docelowego w opcji *Scan To* (Skanowanie do...) pod nową nazwą. Jest to praktyczne rozwiązanie, gdy użytkownik chce skopiować miejsce docelowe typu SharePoint lub usługa poczty w sieci Web i zmienić kilka ustawień.



**Modify** (Modyfikuj) — umożliwia modyfikację utworzonego przez użytkownika miejsca docelowego w opcji *Scan To* (Skanowanie do...).



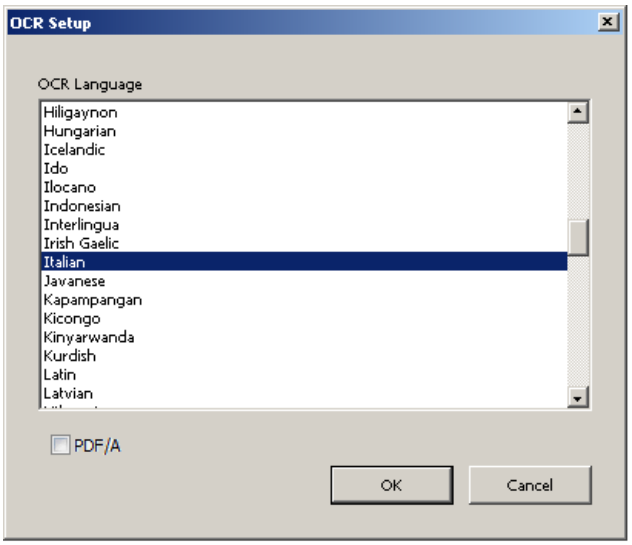
**Delete** (Usuń) — umożliwia usunięcie utworzonego przez użytkownika miejsca docelowego w opcji *Scan To* (Skanowanie do...). Predefiniowanych miejsc docelowych nie można usunąć.

**File Type** (Typ pliku) — umożliwia wybór formatu, w jakim skanowane dokumenty będą zapisywane lub przesyłane:

- **PDF — Searchable** (Plik PDF z możliwością wyszukiwania): podobnie jak format PDF, z tym że wzbogacony o możliwość wyszukiwania tekstu.
- **PDF** (Portable Document Files): uzyskany dokument wygląda dokładnie tak jak oryginał — z zachowaniem czcionek, obrazów, grafiki i układu plików źródłowych, bez względu na aplikację i platformę, przy użyciu której został utworzony.
- **Dokument Word**: umożliwia tworzenie dokumentów programu Microsoft Word.
- **Arkusz Excel**: umożliwia tworzenie arkuszy programu Microsoft Excel.
- **RTF** (Rich Text Format): to format pliku służący do łatwej wymiany dokumentów pomiędzy komputerami niezależnie od działających na nich systemów operacyjnych.
- **TIFF — Multi-page** (TIFF — wiele stron): wszystkie skanowane obrazy zostaną połączone w jednym pliku.

- **JPEG/TIFF — Single page** (Plik JPEG/TIFF — jednostronicowy): w przypadku skanowania dokumentów dwustronnych lub wielostronicowych każda strona zostanie zapisana w oddzielnym pliku JPEG lub TIFF. Jeżeli można użyć kompresji JPEG, obraz zostanie zapisany w tym formacie. Jeśli nie, użyty zostanie format TIFF.
- **PDF — Single-page Searchable** (Plik PDF jednostronicowy z możliwością wyszukiwania): podobnie jak format PDF, z tym że wzbogacony o możliwość wyszukiwania tekstu.
- **PDF — Single page** (Plik PDF — jednostronicowy): w przypadku skanowania dokumentów dwustronnych lub wielostronicowych każda strona zostanie zapisana w oddzielnym pliku PDF.
- **BMP**: w przypadku skanowania dokumentów dwustronnych lub wielostronicowych każda strona zostanie zapisana w oddzielnym pliku mapy bitowej.

**Przycisk Settings** (Ustawienia) — w przypadku wybrania w polu File type (Typ pliku) opcji **PDF - Searchable, PDF - Single-page searchable, Word Document, Excel Workbook** lub **RTF** zostanie wyświetlone okno dialogowe OCR Setup (Konfiguracja OCR) umożliwiające wybór języka skanowanego dokumentu. Jeśli na przykład skanowany dokument jest napisany w języku *włoskim*, jako język, który ma zostać użyty do przeskanowania dokumentu, należy wybrać opcję **Italian** (Włoski) i kliknąć przycisk **OK**.




UWAGA: Zaznacz opcję **PDF/A**, jeśli chcesz zapisać w postaci cyfrowej dokumenty i wygenerować plik PDF, który będzie używany przed dłuższy czas.

**Folder**: wpisz nazwę folderu, w którym mają być zapisywane skanowane obrazy lub kliknij przycisk **Browse** (Przeglądaj), aby wybrać folder. Zostanie wyświetlone okno dialogowe Przeglądanie w poszukiwaniu folderu, w którym można wyszukać istniejący folder lub kliknąć ikonę **Utwórz nowy folder**, aby utworzyć nowy folder.

**File name format (Format nazwy pliku):** wybierz jeden z podanych formatów, aby automatycznie generować pliki wyjściowe o unikalnej nazwie:

- **Date and time stamp** (Sygnatura z datą i godziną) — w przypadku wybrania tej opcji, nazwa pliku będzie zawierała datę i godzinę wskazujące na chwilę utworzenia pliku wyjściowego. Na przykład plik o nazwie 2013-08-03T085026.pdf został utworzony o godz. 08:50:26 w dniu 3 sierpnia 2013 roku.
- **Date and sequence number** (Data i kolejny numer) — w przypadku wybrania tej opcji, nazwa pliku będzie zawierała datę i kolejny numer pliku wskazujące na datę utworzenia pliku wyjściowego i jego kolejny numer. Przykład: 2013-08-01(1).pdf (dla pierwszego utworzonego pliku PDF), 2013-08-01(2).pdf (dla drugiego utworzonego pliku PDF) itd.
- **Barcode and sequence number** (Kod kreskowy i kolejny numer) — w przypadku wybrania tej opcji i dostępności kodu kreskowego, nazwa pliku będzie zawierała informacje zawarte w pierwszym kodzie kreskowym i kolejny numer pliku.
- **Barcode and time stamp** (Kod kreskowy i sygnatura z godziną) — w przypadku wybrania tej opcji i dostępności kodu kreskowego, nazwa pliku będzie zawierała informacje zawarte w kodzie kreskowym i godzinę utworzenia pliku.

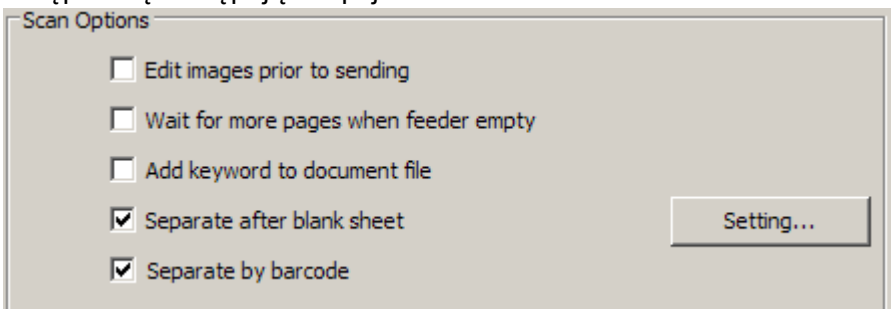
**File name prefix** (Początek nazwy pliku): W przypadku dodania do nazwy pliku określonego początku będzie on poprzedzał nazwę każdego pliku. Początek ten, razem z datą, numerem kolejnym i odpowiednim rozszerzeniem pliku (np. .pdf, .tif itd.) zostanie dodany do nazwy pliku. Na przykład po wpisaniu w polu *File name prefix* (Początek nazwy pliku) słowa „**faktura**” nazwy plików będą się rozpoczynać słowem *faktura*. Otrzymają zatem postać: **faktura**2013-08-27(1).*pdf*; **faktura**2013-08-27(2).*pdf* itp.

**Name file prior to *saving/sending*** (Nazwanie pliku przed zapisaniem lub wysłaniem): zaznaczenie tej opcji sprawi, że po zeskanowaniu dokumentów zostanie wyświetlone okno dialogowe Save As (Zapisz jako), w którym będzie można określić nazwę nowego pliku i jego położenie. Okno to będzie się pojawiać przy każdym wywołaniu funkcji.

UWAGA: Jeśli zaznaczone są pola wyboru **Name file prior to saving** (Nazwanie pliku przed zapisaniem lub wysłaniem) i **Separate by barcode** (Podziel według kodów kreskowych), tylko pierwszy kod kreskowy odczytany w partii zostanie użyty jako nazwa pliku. Aby korzystać z kodu kreskowego do nazywania plików, należy usunąć zaznaczenie pola wyboru **Name file prior to saving** (Nazwanie pliku przed zapisaniem lub wysłaniem).

## Opcje skanowania

Dostępne są następujące opcje skanowania:




**Edit images prior to *saving/sending*** (Edytuj obrazy przed zapisaniem/wysłaniem) — jeżeli ta opcja zostanie zaznaczona, skanowane obrazy będą udostępniane do obróbki w oknie edycji. Zobacz sekcję zatytułowaną „Okno edycji funkcji Smart Touch”.

**Wait for more pages when feeder empty** (Czekaj na więcej stron, kiedy podajnik jest pusty) — jeżeli ta opcja zostanie zaznaczona, skanowanie zostanie wstrzymane, gdy podajnik stanie się pusty, a użytkownik zostanie poproszony o umieszczenie w podajniku kolejnych arkuszy do skanowania.

**Add keyword to document file** (Dodaj słowo kluczowe do pliku dokumentu) — ta opcja umożliwia dodanie do właściwości pliku dokumentu słowa, które umożliwi później wyszukiwanie tego pliku.

UWAGA: Słów kluczowych nie można zapisać w plikach map bitowych ani plikach .png.

**Separate after blank sheet** (Podziel po pustym arkuszu) — jeżeli ta opcja zostanie zaznaczona, w podajniku można umieścić wiele dokumentów oddzielonych od siebie pustymi arkuszami. Funkcja Smart Touch utworzy wówczas oddzielne pliki dokumentów dla zestawu przeskanowanych obrazów po każdym pustym arkuszu.

UWAGA: **Aby funkcja ta mogła działać, opcja Blank Image Detection** (Wykrywanie pustego obrazu) w aplikacji skanującej musi być ustawiona na **None** (Brak).

**Separate by barcode** (Podziel według kodów kreskowych) — pozwala skonfigurować skaner tak, aby wyszukiwał obrazy z kodem kreskowym. Skaner będzie sprawdzał obrazy w poszukiwaniu kodu i dekodował pierwszy kod, jaki znajdzie. Jeśli ta opcja zostanie wybrana, będzie można umieścić w podajniku wiele dokumentów z kodami kreskowymi. Funkcja Smart Touch utworzy wówczas oddzielne pliki dokumentów dla zestawu przeskanowanych obrazów po każdym kodzie kreskowym.

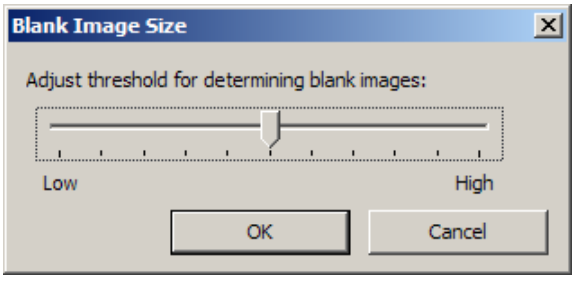
Wykrywane są następujące rodzaje kodów kreskowych:

- Interleaved 2 of 5
- Code 3 of 9
- Code 128
- Codabar
- UPC-A
- UPC-E
- EAN -13
- EAN -8
- PDF417

UWAGI:

- Dla zapewnienia optymalnego rozpoznawania kodów kreskowych należy używać rozdzielczości 300 dpi lub wyższej. (Uwaga ta nie dotyczy skanerów i4x50).
- Jeśli zaznaczone są pola wyboru **Name file prior to saving** (Nazwanie pliku przed zapisaniem lub wysłaniem) i **Separate by barcode** (Podziel według kodów kreskowych), tylko pierwszy kod kreskowy odczytany w partii zostanie użyty jako nazwa pliku. Aby korzystać z kodu kreskowego do nazywania plików, należy usunąć zaznaczenie pola wyboru **Name file prior to saving** (Nazwanie pliku przed zapisaniem lub wysłaniem).
- Niektóre skanery potrafią odczytywać wiele kodów kreskowych. Jeśli podział według kodów kreskowych nie pozwala wykrywać prawidłowych kodów, patrz *TWAIN Setup Guide* (Podręcznik konfiguracji TWAIN). W podręczniku konfiguracji wyjaśniono, jak konfigurować odczytywanie kodów kreskowych.

**Setting** (Ustawienie) — przycisk wyświetlający okno dialogowe Blank Image Size (Rozmiar pustego obrazu). Ta opcja umożliwia wybór maksymalnego rozmiaru obrazu, w przypadku którego skaner będzie traktował dokument jako pusty. Każdy obraz większy niż ta wartość będzie traktowany jako niepusty i zostanie zapisany jako część pliku dokumentu.




Wartość progu służącego do określania pustych stron można określić między wartościami **Low** (Niski) a **High** (Wysoki).

UWAGI:

- Aby funkcja Smart Touch określała puste strony, wybrane ustawienia powinny wyglądać następująco:
  - W polu *File Type* (Typ pliku) nie powinna być wybrana opcja .bmp.

- W obszarze *Scan as* (Skanuj jako...) w oknie skanera powinny zostać wybrane następujące ustawienia:
  Blank Image Detection = none (Wykrywanie pustego obrazu = brak)
  Compression type (Rodzaj kompresji) = JPEG lub Group-4
  Compression Quality = Draft, Good or Better for Color (Jakość kompresji = Robocza, Dobra lub Lepsza - dla skanów kolorowych)

- Jeśli funkcja Smart Touch nie wykrywa pustych stron w dokumentach czarno-białych, przejdź do ustawień funkcji Scan as (Skanuj jako). Na karcie Adjustments (Korekty) ustaw opcję *Conversion Quality (Jakość konwersji)* na **Normal (ATP) (Normalna (ATP))** lub **Draft (Fixed) (Wersja robocza (Stała))**.

## Ustawienia *Scan As* (Skanuj jako...)

**Settings shortcut** (Skrót ustawień) — wyświetlana jest nazwa grupy ustawień, z których aktualnie korzysta skaner Alaris lub *Kodak*. Ta nazwana grupa ustawień skanera jest nazywana *skrótem*.

**Settings** (Ustawienia): wyświetlane jest okno skanera Alaris lub *Kodak*umożliwiające wybranie innej grupy ustawień (skrótu ustawień). Nowy skrót ustawień zostanie zapamiętany i będzie wykorzystywany przy każdym wywołaniu funkcji.

UWAGA: Szczegółowe informacje na temat głównego okna skanera Alaris lub *Kodak* oraz sterownika TWAIN Datasource można znaleźć w dokumencie *TWAIN Setup Guide* (Podręcznik konfiguracji TWAIN) dostępnym na stronie pomocy technicznej dotyczącej skanera: www.alarisworld.com/go/support.

**Display settings prior to scanning** (Wyświetlenie ustawień przed skanowaniem): jeżeli zaznaczono tę opcję, przed skanowaniem zostanie wyświetlone okno skanera Alaris lub *Kodak*, w którym będzie można wybrać odpowiedni skrót ustawień. Okno skanera Alaris lub *Kodak* będzie wyświetlane po każdym wywołaniu funkcji.

**OK** — powoduje zamknięcie okna konfiguracji. Jeśli wprowadzono zmiany, lecz ich nie zapisano, zostanie wyświetlony komunikat z pytaniem, czy użytkownik chce zapisać wprowadzone zmiany.

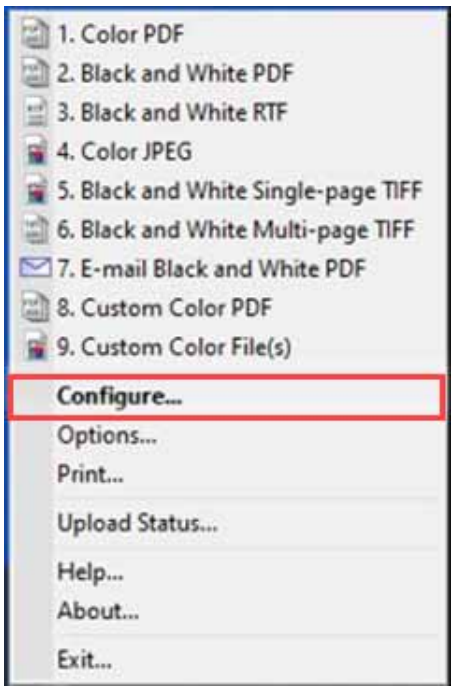
**Cancel** (Anuluj) — powoduje zamknięcie okna konfiguracji bez zapisywania zmian.

**Apply** (Zastosuj) — powoduje zapisanie wprowadzonych zmian.

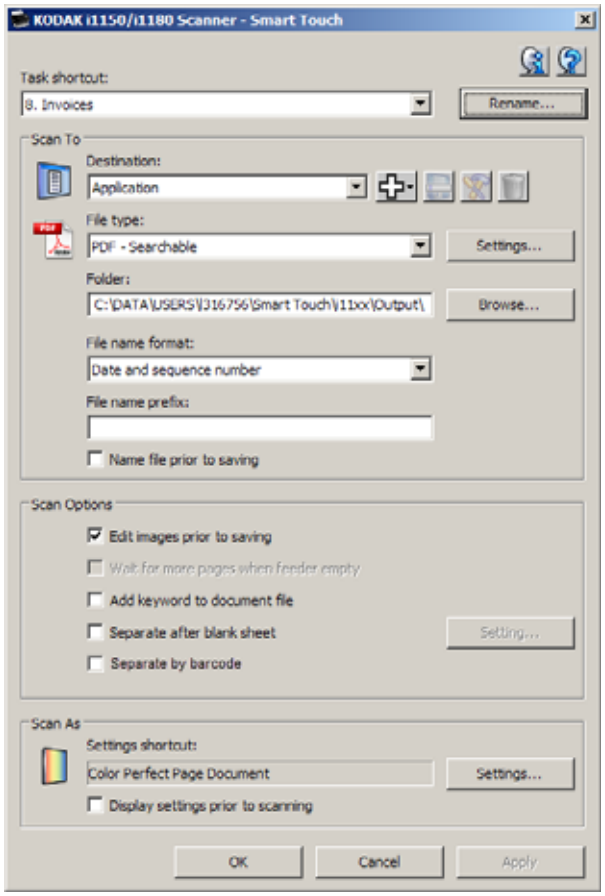
## Dostosowywanie zadań

Aby dostosować zadania i numery funkcji, należy wykonać następujące procedury. Aby uzyskać szczegółowe informacje o opcjach dostępnych w oknie konfiguracji funkcji Smart Touch, zobacz sekcję zatytułowaną „Okno konfiguracji”.

1. Kliknij ikonę **skanera** w zasobniku systemowym.
2. Wybierz polecenie **Configure** (Konfiguruj).



Zostanie wyświetlone okno konfiguracji.




3. Z rozwijalnej listy *Task shortcut* (Skrót do zadania) wybierz skrót, który ma zostać zmieniony.

   UWAGA: Aby zmienić jego nazwę, kliknij przycisk **Rename** (Zmień nazwę). Gdy okno dialogowe Rename Shortcut (Zmiana nazwy) zostanie wyświetlone, można w nim wprowadzić nową nazwę i nowy obraz. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz sekcję „Konfiguracja sieci”, znajdującą się we wcześniejszej części tego podręcznika.

4. Z rozwijalnej listy *Destination* (Miejsce docelowe) wybierz odpowiednie miejsce docelowe.

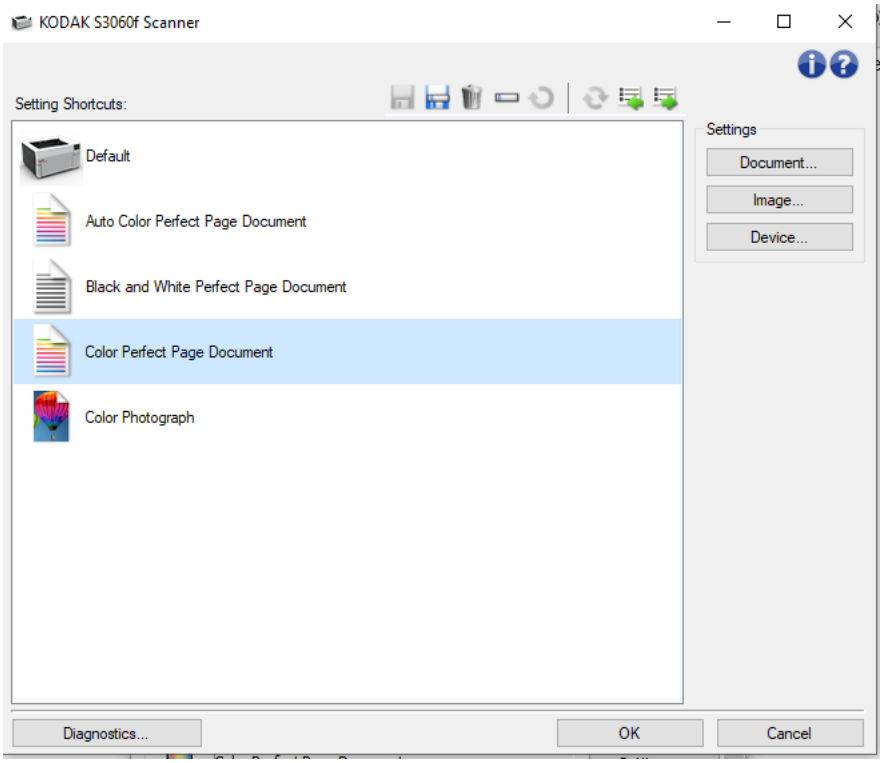
   UWAGA: Jeśli jako miejsce docelowe zostanie wybrana pozycja **Printer/Fax Printer** (Drukarka lub faks), opcje polecenia *Scan To: File type* (Skanowanie do...: Typ pliku) nie będą dostępne. Zamiast tego użytkownik będzie miał możliwość wyboru drukarki innej niż drukarka domyślna.

5. Z listy rozwijanej *File Type* wybierz odpowiedni typ pliku. Zostanie on użyty przy tworzeniu pliku elektronicznego.
6. Domyślnie pliki są zapisywane w należącym do użytkownika folderze „Moje dokumenty”. Aby wybrać inne miejsce, podaj nazwę folderu lub kliknij przycisk **Browse** (Przeglądaj) i wybierz inny folder.
7. Wybierz żądany format nazwy pliku z listy rozwijanej.

8. W razie potrzeby podaj początek nazwy tworzonych plików w polu *File name prefix* (Początek nazwy pliku).
9. Aby mieć możliwość określenia nazwy każdego pliku przed jego utworzeniem, w oknie dialogowym konfiguracji zaznacz pole wyboru **Name file prior to saving** (Nazwanie pliku przed zapisaniem).
10. Wybierz żądane opcje w obszarze *Scan Options* (Opcje skanowania).

    UWAGA: Jeśli jako miejsce docelowe wybrano pozycję **Printer/Fax** (Drukarka lub faks), opcje **Add keyword to document file** (Dodaj słowo kluczowe do pliku dokumentu), **Separate after blank sheet** (Podziel po pustym arkuszu) oraz **Enable Barcode** (Zezwól na użycie kodu kreskowego) nie będą dostępne.

11. Jeśli skanowane obrazy mają być edytowane przed zapisaniem, wysłaniem lub wydrukowaniem, zaznacz opcję **Edit images prior to sending** (Edytuj obrazy przed wysłaniem).
12. W razie potrzeby wybierz inny skrót ustawień stosownie do typu skanowanego dokumentu, w obszarze *Scan A:* (Skanowanie jako...) klikając przycisk **Settings** (Ustawienia). Kliknięcie przycisku **Settings** (Ustawienia) powoduje uruchomienie sterownika TWAIN Datasource i wyświetlenie głównego okna skanera Alaris lub *Kodak*.

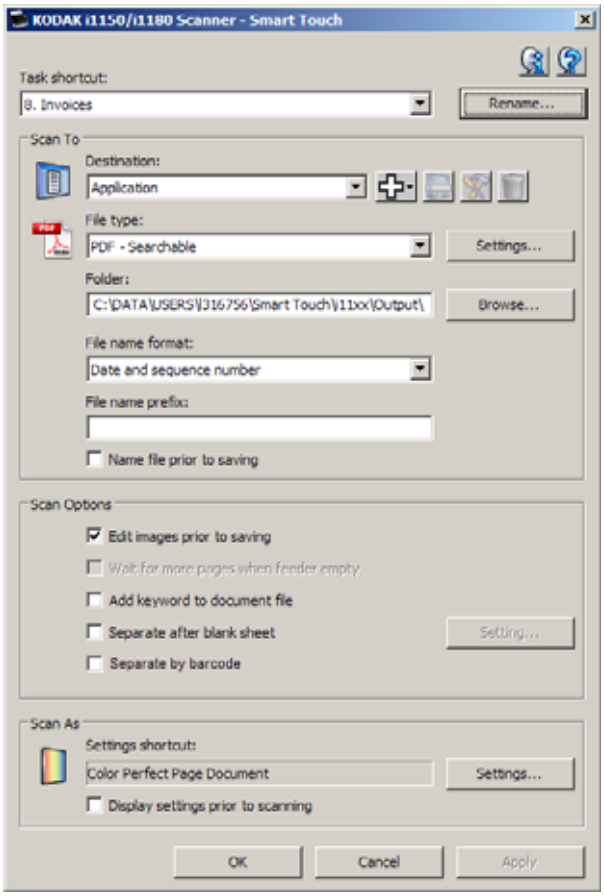



UWAGA: Szczegółowe informacje na temat sterownika TWAIN Datasource można znaleźć w dokumencie *TWAIN Setup Guide* (Podręcznik konfiguracji TWAIN) dostępnym na stronie pomocy technicznej dotyczącej skanera: www.alarisworld.com/go/support.

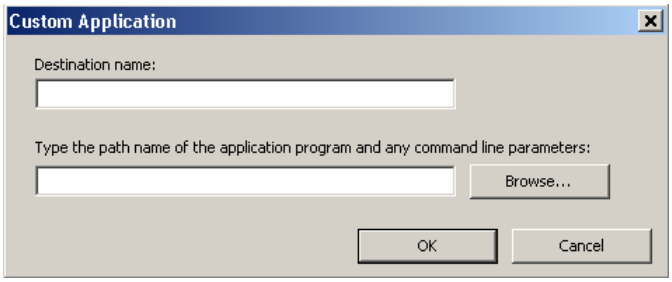
13. Jeśli przed rozpoczęciem skanowania chcesz zmienić skrót ustawień skanera, w oknie dialogowym konfiguracji funkcji Smart Touch zaznacz opcję **Display settings prior to scanning** (Wyświetlenie ustawień przed skanowaniem).
14. Kliknij przycisk **Apply** (Zastosuj).
15. Powtarzając punkty 3–14, zmodyfikuj inne skróty przypisane do zadań.
16. Po zakończeniu kliknij przycisk **OK**.

## Aplikacje niestandardowe

Aby utworzyć własną aplikację niestandardową, należy wykonać poniższe czynności. W oknie konfiguracji:

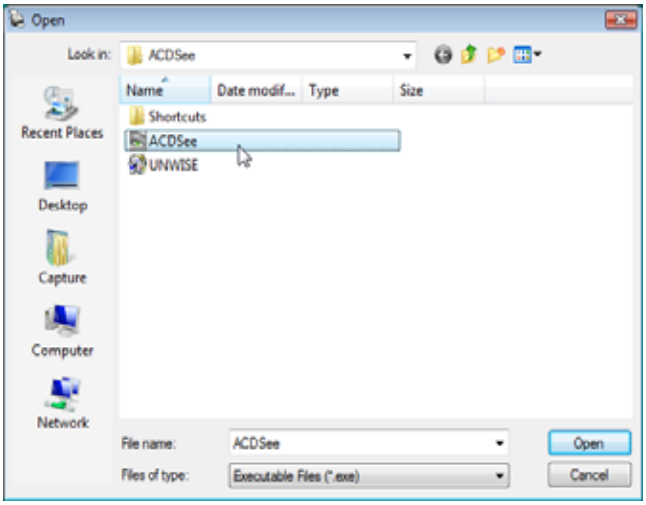



1. Kliknij ikonę **New** (Nowe) i wybierz opcję **Custom Application** (Aplikacja niestandardowa). Zostanie wyświetlone okno dialogowe Custom Application (Aplikacja niestandardowa).

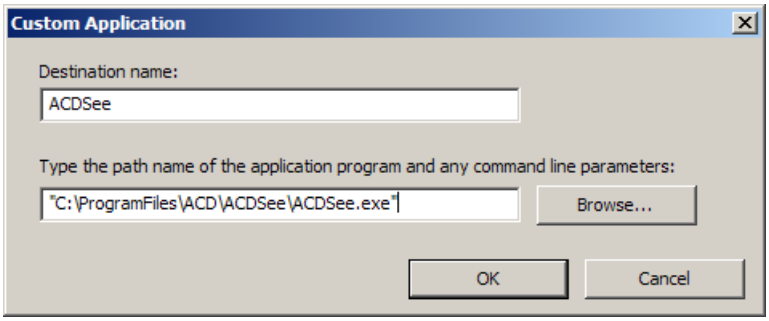


2. W polu *Destination name* (Nazwa miejsca docelowego) wpisz nazwę pliku, tak jak ma być ona wyświetlana na liście rozwijanej *Destination* (Miejsce docelowe), a następnie kliknij przycisk **Browse** (Przeglądaj), aby wybrać program.

   Zostanie wyświetlone okno dialogowe Open (Otwieranie).




3. Znajdź i zaznacz odpowiedni program (np. plik z rozszerzeniem exe), a następnie kliknij przycisk **Open** (Otwórz). Wybrany program zostanie dodany do okna dialogowego Custom Application (Aplikacja niestandardowa).




4. Kliknij przycisk **OK**. Dodane nowe miejsce docelowe będzie dostępne na liście.

## Konfigurowanie funkcji Smart Touch w celu skanowania do serwera programu SharePoint będącego składnikiem pakietu Microsoft Office

Program SharePoint jest narzędziem umożliwiającym współpracę oraz pełniącym funkcję biblioteki dokumentów. Podobnie jak konwencjonalny sieciowy serwer plików, program SharePoint udostępnia centralnie dostępną bibliotekę — jako miejsce, gdzie użytkownicy mogą wspólnie opracowywać i zapisywać dokumenty, do których inne osoby potrzebują współdzielonego dostępu.

W sposób lepszy niż sieciowy serwer plików serwer programu SharePoint udostępnia również zaawansowane funkcje zarządzania przechowywanymi dokumentami, zapewniając dostęp każdej osobie upoważnionej do korzystania z zeskanowanych dokumentów.

Serwer programu SharePoint jest zwykle skonfigurowany na centralnym serwerze sieciowym, innym niż komputer, na którym działa funkcja Smart Touch.

Funkcja Smart Touch umożliwia skanowanie dokumentów, które użytkownik chce udostępnić, oraz wysyłanie ich do serwera programu SharePoint.

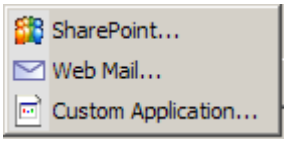
Po przekazaniu pliku elektronicznego do serwera programu SharePoint użytkownik może korzystać z funkcji udostępnianych przez program SharePoint do zarządzania swoimi zeskanowanymi dokumentami.

Aby uzyskać prawidłowy adres URL serwera programu SharePoint, może być konieczne skontaktowanie się z administratorem systemu.

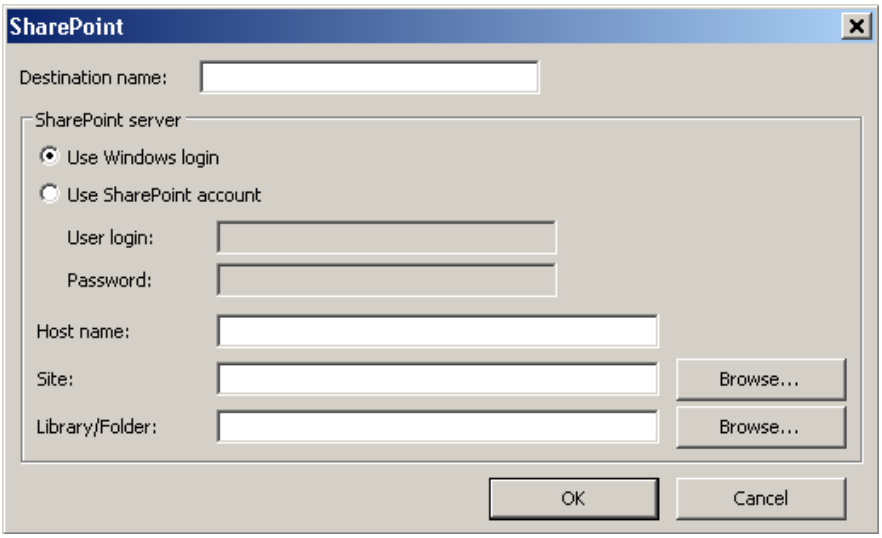
Administrator systemu może również udzielić użytkownikowi dostępu do witryny programu SharePoint oraz nadać mu prawidłową nazwę użytkownika i hasło.

Aby móc przekazywać pliki elektroniczne do serwera programu SharePoint, użytkownik musi mieć uprawnienia dostępu na poziomie współpracownika.

1. Kliknij ikonę **New** (Nowe), a następnie wybierz opcję **SharePoint**.




   Zostanie wyświetlone okno dialogowe konfiguracji skanowania do serwera programu SharePoint.




2. W polu *Destination name* (Nazwa miejsca docelowego) wpisz nazwę pliku, tak jak ma być ona wyświetlana na liście rozwijanej Destination (Miejsce docelowe).

3. Wybierz opcję logowania. *Skontaktuj się z administratorem systemu, aby uzyskać autoryzację do wysyłania dokumentów do danej witryny programu SharePoint.*

   - Wybierz opcję **Use Windows login** (Użyj logowania systemu Windows), jeśli chcesz uzyskać dostęp do serwera programu SharePoint, korzystając z tej samej nazwy użytkownika i hasła, których używasz na komputerze do logowania w systemie Windows.
   - Wybierz opcję **Use SharePoint account** (Użyj konta programu SharePoint), jeśli chcesz uzyskać dostęp do serwera programu SharePoint, korzystając z unikatowych nazwy użytkownika i hasła. W przypadku wybrania tej opcji należy wpisać dane w polach *User login* (Nazwa użytkownika) i *Password* (Hasło).

     Nazwa podana w polu *User login* (Nazwa użytkownika) może zawierać nazwę domeny. W przypadku uwzględnienia nazwy domeny użytkownik musi podać zastosować następujący format nazwy: **domena\nazwa_użytkownika** (należy wpisać kolejno: nazwę domeny, ukośnik odwrotny, a następnie nazwę logowania użytkownika).

4. Wprowadź odpowiedni adres URL w polu **Host Name** (Nazwa hosta). Format adresu URL jest następujący: http://nazwa_hosta/witryna. Adres ten składa się z następujących części:

   - **Schemat** — mający postać **http** lub **https**.
   - **Nazwa hosta** — nazwa serwera. Nazwa może zawierać numer portu.
   - **Witryna** — (opcjonalnie; można ją również wprowadzić w polu *Site* (Witryna)).

5. Wprowadź nazwę w polu *Site (name)* (Nazwa witryny) lub kliknij przycisk **Browse** (Przeglądaj). Przeglądanie może nie przynieść wyników, jeśli użytkownik nie ma prawa dostępu do witryny najwyższego poziomu (której nazwę podaje się w polu nazwy hosta).

6. Wprowadź lub wyszukaj za pomocą przycisku **Browse** (Przeglądaj) nazwę biblioteki *Library Name* (Nazwa biblioteki). W tym polu można wprowadzić dowolną nazwę biblioteki dokumentów lub obrazów. Aby podczas przeglądania wyświetlić tylko listę bibliotek dokumentów, w oknie przeglądania zaznacz pole wyboru **Show only document libraries** (Pokaż tylko biblioteki dokumentów).

UWAGI:

- Skanować i przekazywać do serwera programu SharePoint można wszystkie typy plików obsługiwane przez funkcję Smart Touch. Jednak pliki typu BMP (mapy bitowe) mają większe rozmiary, dlatego przekazywanie ich trwa dłużej.

- Funkcja Smart Touch automatycznie generuje nazwy plików na podstawie daty i kolejnego numeru. Zaleca się zaznaczenie opcji **Name file prior to saving** (Nazwanie pliku przed zapisaniem).

  Jeśli ta opcja jest zaznaczona, użytkownik zostanie poproszony o podanie nazwy pliku, dzięki czemu w witrynie programu SharePoint będzie można łatwiej odnaleźć zeskanowany dokument. W celu ułatwienia identyfikacji plików można też skorzystać z pola *File name prefix* (Początek nazwy pliku) w oknie konfiguracji w celu poprzedzenia ich nazw określonym początkiem.
- W przypadku częstego skanowania do witryn lub folderów programu SharePoint warto utworzyć skrót do każdego miejsca docelowego programu SharePoint.
- Zwykłe limity programu SharePoint dotyczącego maksymalnego rozmiaru plików oraz maksymalnej długości nazwy pliku obowiązują również w przypadku wszystkich elektronicznych plików przekazywanych do serwera programu SharePoint.

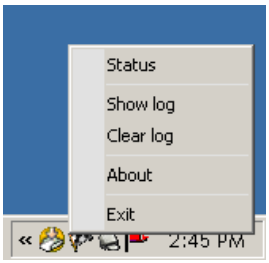
## Stan danych przekazanych za pomocą funkcji Smart Touch do lokalizacji programu SharePoint

Dzięki tej opcji można sprawdzić stan zeskanowanych plików przekazywanych do serwera programu SharePoint za pomocą funkcji Smart Touch. W funkcji Smart Touch prowadzony jest dziennik (w formacie pliku tekstowego z rozszerzeniem txt), w którym zapisywany jest stan wszystkich zadań dotyczących serwera programu SharePoint.

Narzędzie sprawdzania stanu przekazywanych danych jest dostępne w zasobniku systemowym po uruchomieniu zadania skanowania do chmury. Ikona tego narzędzia będzie dostępna w zasobniku systemowym, dopóki nie zostanie ono zamknięte.

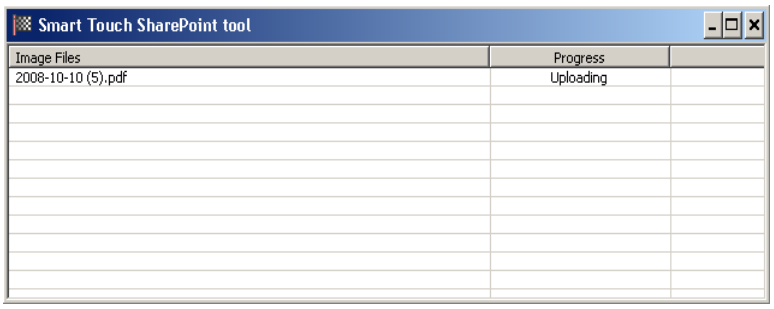
UWAGA: W przypadku skanowania i przekazywania wielu plików do serwera programu SharePoint praktycznym rozwiązaniem może się okazać pozostawienie otwartego okna stanu w celu ułatwienia monitorowania przekazywanych plików.

- Kliknij ikonę narzędzia **Smart Touch SharePoint**, aby wyświetlić dostępne opcje.



Korzystając z tego narzędzia, można wykonać następujące czynności:

- Klikając polecenie **Status** (Stan), użytkownik może wyświetlić postęp bieżącego zadania skanowania.




UWAGA: W celu zamknięcia okna stanu należy kliknąć ikonę znajdującą się w rogu okna.

- Klikając polecenie **Show log** (Pokaż dziennik), użytkownik może wyświetlić plik dziennika.
- Klikając polecenie **Clear log** (Wyczyść dziennik), użytkownik może usunąć z pliku dziennika wszystkie informacje dotyczące poprzedniego skanowania.
- Klikając polecenie **About** (Informacje), użytkownik może wyświetlić informacje dotyczące narzędzia Smart Touch SharePoint.
- Klikając polecenie **Exit** (Zakończ), użytkownik może zamknąć narzędzie Smart Touch SharePoint. W przypadku zamknięcia pliku w trakcie przekazywania pliku zostanie wyświetlony komunikat ***Uploading files in process. Are you sure you wish to stop uploading and exit the application? (Trwa przekazywanie plików. Czy na pewno przerwać przekazywanie i zakończyć działanie aplikacji?).***

UWAGA: Zamknięcie narzędzia Smart Touch SharePoint w czasie, gdy do przeskanowania do serwera programu SharePoint pozostały jeszcze inne dokumenty, może uniemożliwić przekazanie zawierających je plików.

## Możliwe błędy

Podczas przekazywania pliku przez funkcję Smart Touch do witryny programu SharePoint mogą wystąpić następujące błędy. Zostaną one zapisane w dzienniku błędów.

| Komunikat o błędzie | Opis | Możliwe rozwiązanie |
|---|---|---|
| Invalid SharePoint site URL format (Nieprawidłowy format adresu URL witryny programu SharePoint). | Dane wpisane w polu *Host name* (Nazwa hosta) nie są prawidłowo sformatowane. | Sprawdź, czy składnia jest prawidłowa i czy podano wszystkie wymagane części ścieżki do witryny programu SharePoint. |
| Invalid host or site name (Nieprawidłowa nazwa hosta lub witryny). | Nie można odnaleźć nazwy hosta serwera lub witryny bądź podwitryny programu SharePoint. | Sprawdź, czy nazwa hosta oraz nazwy witryny i podwitryny są prawidłowe. |
| Unauthorized account or invalid site name or folder path (Nieautoryzowane konto lub nieprawidłowa nazwa witryny bądź ścieżka folderu). | Możliwe, że dane logowania użytkownika nie zostały autoryzowane do uzyskania dostępu do witryny programu SharePoint, nazwa witryny nie została odnaleziona na hoście lub nazwa folderu jest nieprawidłowa. | • Sprawdź, czy nazwa użytkownika oraz hasło są prawidłowe. Aby uzyskać uprawnienia dostępu do witryny programu SharePoint, może być konieczne skontaktowanie się z administratorem systemu.<br>• Sprawdź, czy nazwy witryny i folderu są prawidłowe. |
| Invalid library or folder path or filename conflict (Nieprawidłowa nazwa biblioteki lub ścieżka folderu bądź konflikt nazw plików). | Na serwerze nie można odnaleźć nazwy biblioteki lub nazwy pliku bądź plik o tej samej nazwie już został zaewidencjonowany w witrynie programu SharePoint, a została ona skonfigurowana w ten sposób, że dokumenty muszą być wyewidencjonowane, zanim będzie można je edytować. | • Sprawdź, czy nazwy biblioteki i folderu są prawidłowe.<br>• Zmień nazwę pliku używaną przez funkcję Smart Touch dla zeskanowanego obrazu na niepowtarzającą się nazwę. |
| Unauthorized account or invalid User Login or Password (Nieautoryzowane konto bądź nieprawidłowa nazwa użytkownika lub hasło). | Możliwe, że dane logowania użytkownika nie zostały autoryzowane do uzyskania dostępu do witryny programu SharePoint lub wprowadzone hasło jest nieprawidłowe. | Sprawdź, czy nazwa użytkownika oraz hasło są prawidłowe. Aby uzyskać uprawnienia dostępu do witryny programu SharePoint, może być konieczne skontaktowanie się z administratorem systemu. |
| Upload to SharePoint failed because of time out (Nie można przekazać pliku do serwera programu SharePoint, ponieważ upłynął limit czasu). | Zeskanowanego pliku nie można przekazać do serwera programu SharePoint, ponieważ upłynął limit czasu połączenia. Ten problem może wystąpić podczas przekazywania bardzo dużych plików. | Zmień ustawienia *Scan As* (Skanuj jako...) skanera, aby utworzyć mniejszy plik lub skanować każdą stronę osobno jako oddzielny dokument. |
| Nieznany błąd. | Dokumentu nie można przekazać z powodu nieokreślonej przyczyny.<br>Ten błąd może wystąpić również wówczas, gdy funkcja Smart Touch nie może ustanowić połączenia z witryną programu SharePoint. | Sprawdź wszystkie ustawienia narzędzia Smart Touch SharePoint, aby się upewnić, że są prawidłowe. |

UWAGI:

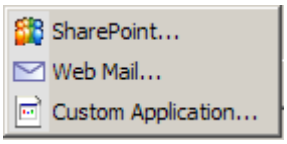
- W przypadku występowania problemów z przekazywaniem plików sprawdź, czy możesz uzyskać dostęp do witryny programu SharePoint za pomocą przeglądarki internetowej. Jeśli nie działa serwer programu SharePoint lub występuje problem z połączeniem między komputerem a serwerem programu SharePoint, plików nie będzie można przekazać za pomocą funkcji Smart Touch.

- Znaki specjalne wyświetlane w adresie URL witryny SharePoint podczas korzystania z przeglądarki internetowej należy zastąpić odpowiadającym im znakiem w polu *SharePoint Site URL* (Adres URL witryny programu SharePoint) funkcji Smart Touch. Na przykład znaki „%20”, które są wyświetlane w adresie URL przeglądarki, w adresie wpisanym w polu *SharePoint Site URL* (Adres URL witryny programu SharePoint) funkcji Smart Touch należy zastąpić spacją.

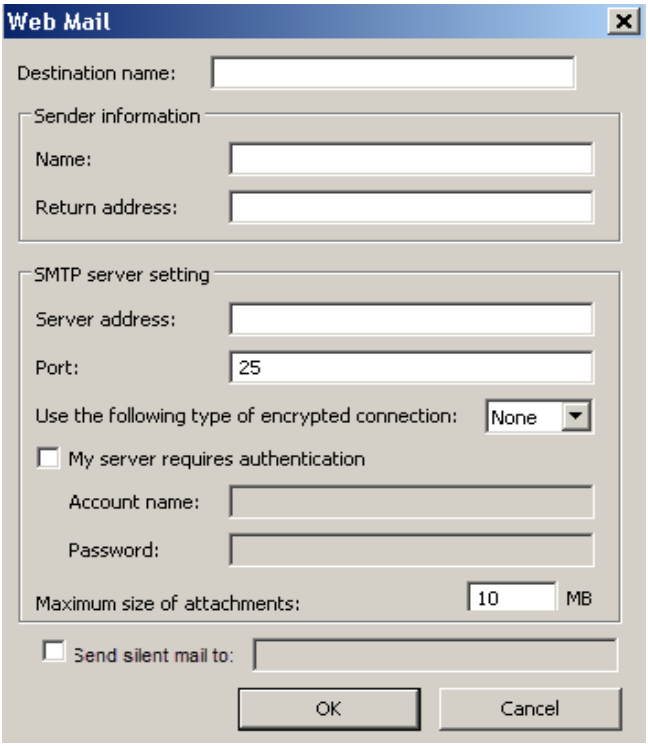
## Konfigurowanie funkcji Smart Touch w celu skanowania do usługi poczty w sieci Web

Aby utworzyć miejsce docelowe skanowania do usługi poczty w sieci Web:

1. Kliknij ikonę **New** (Nowe), a następnie wybierz opcję **Web Mail** (Usługa poczty w sieci Web).




Zostanie wyświetlone okno dialogowe Web Mail (Usługa poczty w sieci Web):




2. W polu *Destination name* (Nazwa miejsca docelowego) wpisz nazwę pliku, tak jak ma być ona wyświetlana na liście rozwijanej *Destination* (Miejsce docelowe).
3. W obszarze **Sender Information** (Informacje dotyczące nadawcy) wprowadź następujące dane:
   - **Name** (Nazwa): nazwa nadawcy, która będzie wyświetlana w wiadomości e-mail.
   - **Return address** (Adres zwrotny): adres e-mail nadawcy, który będzie wyświetlana w wiadomości e-mail.

4. Wprowadź ustawienia serwera SMTP usługi poczty w sieci Web, która będzie używana. Te informacje można zwykle znaleźć w Pomocy online dotyczącej danego systemu świadczącego usługi poczty w sieci Web. Możliwe, że potrafi ich również udzielić administrator systemu.
   - **Server address** (Adres serwera): adres serwera SMTP poczty wychodzącej.
   - **Port** (Numer portu): numer portu serwera SMTP.
   - **Use the following type of encrypted connection** (Użyj połączenia szyfrowanego następującego typu): wybierz tę opcję w zależności od ustawień wymaganego bezpiecznego połączenia serwera SMTP. Dostępne ustawienia:
     - **None (Brak)**
     - **SSL** — w przypadku wybrania tej opcji będzie używany protokół Secure Socket Layer.
     - **TSL** — w przypadku wybrania tej opcji będzie używany protokół Transport Layer Security, będący kontynuacją protokołu SSL.
   - **My server requires authentication** (Serwer wymaga uwierzytelnienia): tę opcję należy zaznaczyć, w przypadku gdy w celu uzyskania dostępu do poczty e-mail na serwerze SMTP wymagane jest podanie hasła.
     - **Account name** (Nazwa konta) — należy wprowadzić nazwę użytkownika konta e-mail, z którego będzie wysyłana wiadomość e-mail.
     - **Password** — (Hasło) należy wprowadzić odpowiednie hasło w celu uzyskania dostępu do konta e-mail.
5. W polu **Maximum size of attachments** (Maksymalny rozmiar załączników) należy podać maksymalny rozmiar plików załączników obsługiwany przez daną usługę poczty w sieci Web.
6. Wybierz opcję **Send silent mail to** (Wyślij dyskretną wiadomość e-mail do): oraz wpisz adres e-mail, na który zeskanowane dokumenty zostaną automatycznie wysłane jako załączniki. Użytkownik nie otrzyma monitu o podanie adresu e-mail.

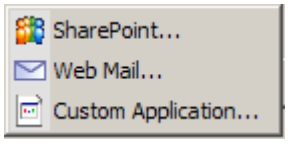
UWAGI:

- W wyniku uruchomienia skanowania za pomocą skrótu zadania skonfigurowanego jako skanowanie do usługi poczty w sieci Web dokumenty zostaną przeskanowane oraz zostanie utworzony plik, który jako załącznik zostanie dodany do wiadomości e-mail. Użytkownik zostanie poproszony o podanie adresów e-mail, pod które mają zostać wysłane załączniki, wiersza tematu wysyłanej wiadomości, a także jej treści.
- Wysyłanie plików bmp za pośrednictwem usługi poczty w sieci Web może być długotrwałe. Najlepiej korzystać z plików innego typu lub wysyłać pliki bmp małych rozmiarów.
- Funkcja skanowania do usługi poczty w sieci Web sprawdza się najlepiej, gdy komputer używany do skanowania za pomocą funkcji Smart Touch jest bezpośrednio połączony z Internetem.

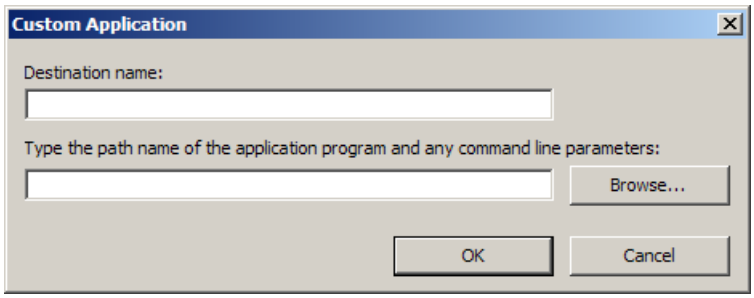
## Konfigurowanie funkcji Smart Touch w celu skanowania do aplikacji niestandardowej

Aby utworzyć lokalizację aplikacji niestandardowej dla skrótu do zadania:

1. Kliknij ikonę **New** (Nowe) i wybierz opcję **Custom Application** (Aplikacja niestandardowa).




   Zostanie wyświetlone okno dialogowe Custom Application (Aplikacja niestandardowa).



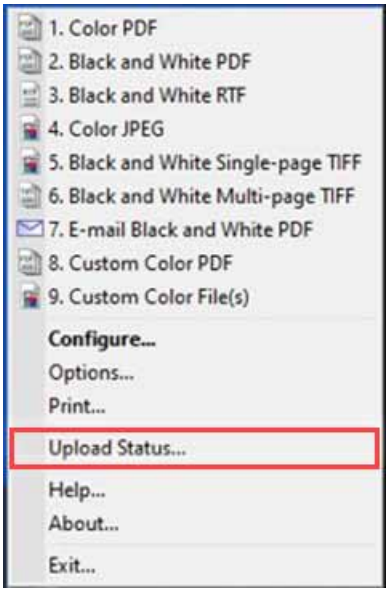

2. W polu *Destination name* (Nazwa miejsca docelowego) wpisz nazwę pliku, tak jak ma być ona wyświetlana na liście rozwijanej *Destination* (Miejsce docelowe).
3. Wprowadź ścieżkę do niestandardowej aplikacji, której chcesz używać.

   UWAGA: Po kliknięciu przycisku **Browse** (Przeglądaj) wyświetli się okno pozwalające przejść do folderu, którego chcesz użyć.

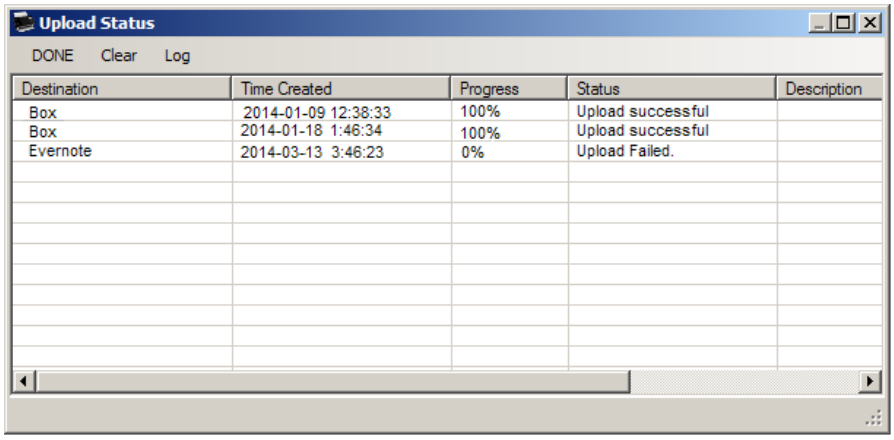
4. Kliknij przycisk **OK**.

## Sprawdzanie stanu danych przekazywanych do chmury

Aby sprawdzić stan plików przekazywanych do lokalizacji w chmurze, wybierz pozycję **Upload Status** (Stan przekazanych danych) z menu zasobnika systemowego.




Wyświetlone zostanie następujące okno:




**Done** (Gotowe) — zamyka okno stanu przekazywanych danych.

**Clear** (Usuń) — usuwa wszystkie procesy przekazywania zawarte na liście.

**Log** (Dziennik) — wyświetla wszystkie rekordy procesów przekazywania

**Destination** (Miejsce docelowe) — wyświetla nazwę dostawcy usług w chmurze.

**Time Created** (Godzina utworzenia) — wyświetla godzinę utworzenia pliku.

**Progress** (Postęp) — wyświetla wartość procentową ukończenia procesu przekazywania.

**Status** (Stan) — wyświetla bieżący stan procesu przekazywania.

**Description** (Opis) — zawiera szczegółowe informacje na temat procesu przekazywania danych.

Jeśli przekazywanie nie powiedzie się, kliknij prawym przyciskiem myszy wiersz odpowiedniego procesu. Dostępne będą następujące opcje:

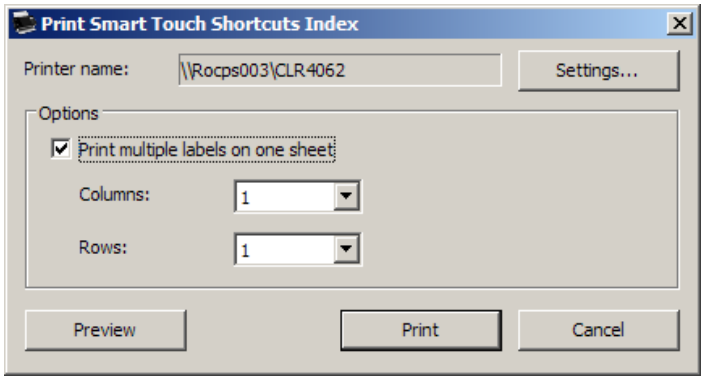
- **Restart** (Uruchom ponownie): pozwala uruchomić ponownie proces lub przekazać plik z użyciem zmodyfikowanych ustawień.
- **Delete** (Usuń): usuwa rekord z listy.
- **Show local files** (Pokaż pliki lokalne): pozwala wyświetlić pliki lokalne należące do procesu przekazywania.

## Drukowanie spisu skrótów funkcji Smart Touch

Po skonfigurowaniu liczby funkcji i zadań można wydrukować spis skrótów dla listy zadań.

Aby utworzyć spis skrótów:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **skanera** w zasobniku systemowym, aby wyświetlić listę funkcji, i wybierz polecenie **Print** (Drukuj). Zostanie wyświetlone okno dialogowe Print Smart Touch Shortcuts Index (Drukowanie indeksu skrótów funkcji Smart Touch).




2. W razie potrzeby kliknij przycisk **Settings** (Ustawienia), aby zmienić drukarkę.
3. Zaznacz pole wyboru **Print multiple labels on one sheet** (Drukuj wiele etykiet na jednym arkuszu), jeśli chcesz wydrukować kilka etykiet na jednym arkuszu papieru. W przypadku zaznaczenia tej opcji wybierz liczbę w polu **Columns** (Kolumny) i **Rows** (Wiersze), aby uzyskać liczbę etykiet, które chcesz wydrukować. Można wydrukować maksymalnie 6 etykiet na stronie.

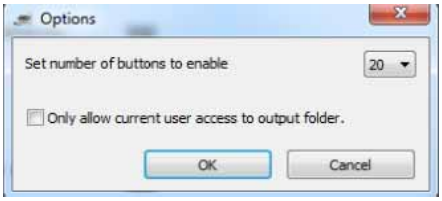
4. W razie potrzeby kliknij przycisk **Preview** (Podgląd), aby zobaczyć, w jaki sposób zostaną wydrukowane etykiety.



5. Kliknij przycisk **Print** (Drukuj).

## Konfigurowanie opcji funkcji Smart Touch

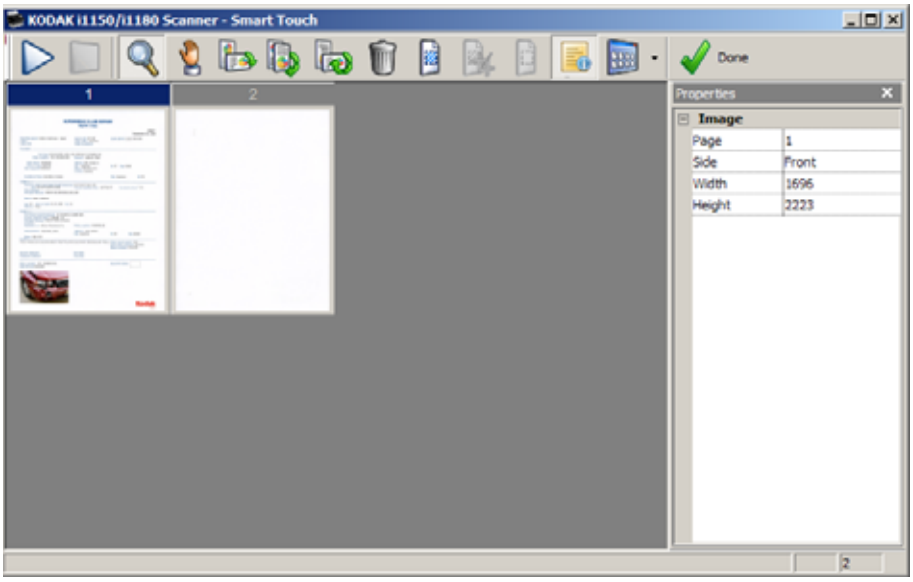
Liczbę aktywnych przycisków można ustawić, wybierając z menu zasobnika systemowego pozycję **Options** (Opcje).




- Wybierz liczbę przycisków, które chcesz przypisać i które mają być dostępne, a następnie kliknij przycisk **OK**.

## Okno edycji funkcji Smart Touch

Okno edycji funkcji Smart Touch służy do przeglądania zeskanowanych obrazów, zanim trafią do wybranego miejsca docelowego. Skanowane dokumenty są prezentowane w oknie edycji.

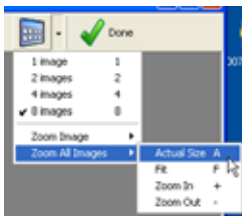



W tym oknie można przeprowadzić potrzebne operacje, takie jak obracanie czy usuwanie pustych stron. Po ich zakończeniu należy kliknąć przycisk **Done** (Gotowe) — obrazy zostaną przesłane do miejsca docelowego.

Aby korzystać z okna edycji, należy w oknie konfiguracji przy wybranej funkcji zaznaczyć pole wyboru **Edit images prior to sending** (Edycja obrazu przed wysłaniem).

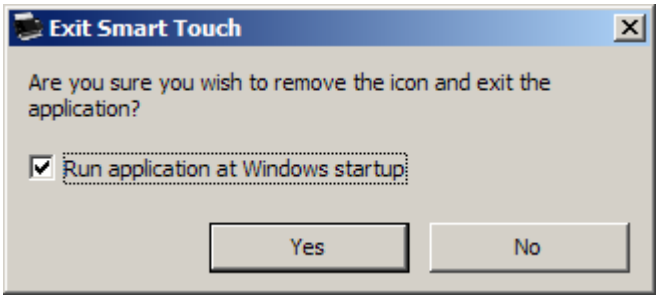
W oknie edycji dostępne są następujące polecenia — aby zastosować dane narzędzie, należy najpierw wybrać związaną z nim ikonę:

| | |
|---|---|
|  | **Start** — pozwala na zeskanowanie dodatkowych dokumentów i dołączenie ich do bieżących obrazów. |
|  | **Stop** — umożliwia anulowanie skanowania dokumentów. |
|   | **Done** (Gotowe) — po zakończeniu przeglądania lub edycji umożliwia wysłanie obrazów do wybranego miejsca docelowego. |
| **Narzędzia** | |
|  | **Magnifier** (Lupa) — umożliwia powiększenie fragmentu obrazu. Powiększenie będzie widoczne po naciśnięciu i przytrzymaniu lewego przycisku myszy na obszarze obrazu. Przesuwając lupę można oglądać w ten sposób inne fragmenty. |
|  | **Pan** (Przesunięcie) — umożliwia przesunięcie obrazu względem okna. Narzędzie to powinno być używane w obrębie obrazu, gdy nie mieści się on w oknie, na przykład po zastosowaniu przybliżenia. |
|  | **Rotate 90** (Obrót o 90°) — umożliwia obrót obrazu o 90° w prawo. Obrót zostanie wykonany po kliknięciu obrazu. |
|  | **Rotate 180** (Obrót o 180°) — umożliwia obrót obrazu o 180° w prawo. Obrót zostanie wykonany po kliknięciu obrazu. |
|  | **Rotate 270** (Obrót o 270°) — umożliwia obrót obrazu o 270° w prawo. Obrót zostanie wykonany po kliknięciu obrazu. |
|  | **Delete** (Usunięcie) — powoduje skasowanie obrazu. Po kliknięciu obraz zostanie usunięty. Zanim to się stanie, użytkownik będzie proszony o potwierdzenie. |
|  | **Select Region** (Zaznaczenie granicy)— umożliwia zaznaczenie prostokątnego fragmentu każdego z obrazów. Z tego narzędzia korzysta się przy przycinaniu i czyszczeniu wybranych obszarów. Do usunięcia zaznaczenia służy ikona w lewym dolnym rogu obrazu. |
|  | **Crop** (Przycięcie) — umożliwia przycięcie obrazu, zachowując tylko obszar znajdujący się w obrębie zaznaczenia. Zanim to się stanie, użytkownik będzie proszony o potwierdzenie. |
|  | **Blank** (Czyszczenie) — powoduje zastąpienie zaznaczonej części obrazu białym tłem. Zanim to się stanie, użytkownik będzie proszony o potwierdzenie. |
|  | **Properties** (Właściwości) — wyświetlane są tu właściwości zeskanowanego dokumentu. |

| | |
|---|---|
|  | **More Editing Tools** (Narzędzia dodatkowe) — tu umieszczono narzędzia i skróty umożliwiające uzyskiwanie różnych widoków obrazów, w tym narzędzia do obsługi funkcji **Zoom in** (Przybliżenie) czy **Zoom out** (Oddalenie). Na ogół wywołuje się je za pomocą ustalonych skrótów, np. klawiaturowych — do przybliżania i oddalania widoku dla wszystkich obrazów służą klawisze + i −.<br> |

## Usuwanie ikony skanera z zasobnika systemowego

1. Kliknij ikonę skanera w zasobniku systemowym.
2. Wybierz polecenie **Exit** (Zakończ). Zostanie wyświetlone okno dialogowe Exit Smart Touch (Zamykanie funkcji Smart Touch).




Po kliknięciu przycisku **Yes** (Tak) program Smart Touch zostanie zamknięty, a jego ikona usunięta z zasobnika systemowego.

- Jeśli podczas zamykania będzie zaznaczone widoczne pole wyboru, funkcja Smart Touch zostanie uruchomiona automatycznie i pojawi się w zasobniku systemowym przy następnym zalogowaniu się użytkownika w systemie operacyjnym.
- Jeśli to pole wyboru będzie niezaznaczone, funkcja Smart Touch nie będzie uruchamiana automatycznie przy kolejnym logowaniu się użytkownika w systemie operacyjnym. Do zmiany tego ustawienia konieczne są uprawnienia administracyjne.

  UWAGI:

  - Funkcję Smart Touch można uruchomić w grupie Programy, wybierając kolejno opcje **Start > Programy > Kodak > Smart Touch**.
  - Funkcja Smart Touch zostanie uruchomiona automatycznie po rozpoczęciu skanowania dokumentów za pomocą przycisku Start na skanerze.

## Często zadawane pytania

*W jaki sposób wprowadzić nazwę skrótu, aby pojawił się na wyświetlaczu skanera?*

W tym celu:

1. Kliknij przycisk **Rename** (Zmień nazwę) obok pola *Task shortcut* (Skrót do zadania) w oknie konfiguracji. Zostanie wyświetlone okno dialogowe Rename Shortcut (Zmiana nazwy skrótu).
2. Wprowadź nazwę skrótu

### Mapowanie przycisków skanera do aplikacji

*Czy w przypadku zainstalowania na komputerze zarówno oprogramowania Kodak Capture Pro, jak i funkcji Smart Touch mogę tak skonfigurować komputer, aby po naciśnięciu przycisku skanera zawsze korzystać z funkcji Smart Touch?*

Tak. W tym celu:

1. Zaloguj się jako *administrator*.
2. Uruchom program Smart Touch.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **skanera** w zasobniku systemowym.
4. Wybierz polecenie **Exit** (Zakończ).
5. Upewnij się, że zaznaczone jest pole wyboru **Run application at Windows startup** (Uruchom aplikację przy uruchomieniu systemu Windows). W przeciwnym razie zaznacz je i zakończ działanie funkcji Smart Touch, a następnie uruchom ją ponownie.
6. Wyloguj się z konta administratora.
7. Zaloguj się na koncie innym niż administrator.

UWAGI:

- W przypadku systemów operacyjnych Microsoft Vista i Windows w celu skonfigurowania systemu do uruchamiania określonej aplikacji należy się zalogować na koncie *administratora*.
- Jeśli użytkownik komputera podczas korzystania z oprogramowania *KODAK* Capture Pro oraz funkcji Smart Touch jest zwykle zalogowany jako administrator, wówczas aplikacją uruchamianą po naciśnięciu przycisku skanera będzie aplikacja użyta jako ostatnia.

*Jak mogę przywrócić definicje skrótów zadań, aby odpowiadały one definicjom dostarczonym wraz z funkcją Smart Touch?*

Funkcja Smart Touch nie umożliwia przywracania tych ustawień domyślnych. Jednak można to osiągnąć. W tym celu należy zamknąć funkcję Smart Touch, przejść do katalogu **%LOCALAPPDATA%\Smart Touch\[model#]** i usunąć folder Settings wraz z jego zawartością. Następnie należy uruchomić funkcję Smart Touch za pomocą menu **Start > Programy**.

## Usługi poczty w sieci Web

*Jakich aplikacji do obsługi poczty w sieci Web mogę używać z funkcją Smart Touch?*

Funkcję Smart Touch zaprojektowano do współpracy z systemami usług poczty w sieci Web korzystających z protokołu SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Przykładami takich systemów używających protokołu SMTP są usługi Gmail, Hotmail, AOL oraz Yahoo Mail. Aby uzyskać informacje o ustawieniach danego systemu usługi poczty w sieci Web, należy sprawdzić pomoc online dostawcy danej usługi.

*Jaka jest różnica między miejscami docelowymi poczty e-mail a miejscami docelowymi usługi poczty w sieci Web?*

Poczty e-mail należy użyć jako miejsca docelowego podczas skanowania do systemu poczty e-mail zgodnego z interfejsem MAPI (Messaging Application Programming Interface), takiego jak oprogramowanie Microsoft Outlook lub IBM Lotus Notes. Usług poczty w sieci Web należy użyć jako miejsca docelowego w przypadku usług opartych na protokole SMTP, takich jak Gmail i Yahoo Mail.

Kodak alaris

Wszystkie znaki towarowe
i nazwy handlowe używane
w niniejszym dokumencie
należą do ich właścicieli.

Znak towarowy Kodak i szata
graficzna firmy Kodak są
używane na podstawie licencji
udzielonej przez firmę Eastman
Kodak Company.

© 2022 Kodak Alaris Inc.
TM/MC/MR: Alaris
08/22