

Utilizzo di Smart Touch

versione 1.7

A-61770_it

Utilizzo della funzione Smart Touch

Sommario

Panoramica 2
Avvio di Smart Touch 2
Utilizzo di Smart Touch con i numeri delle funzioni e le attività predefinite 4
Finestra di configurazione 5
Impostazioni dell'opzione Acquisisci in 6
Opzioni scansione 10
Impostazioni dell'opzione Acquisisci come 12
Personalizzazione delle attività 13
Applicazioni di terzi 16
Applicazioni personalizzate 17
Impostazione di Smart Touch per la scansione nel server SharePoint di Microsoft Office 19
Strumento SharePoint di Smart Touch 21
Possibili condizioni di errore 22
Impostazione di Smart Touch per la scansione in una destinazione di posta elettronica 23
Impostazione di Smart Touch per la scansione in una destinazione cloud 25
Verifica dello stato di caricamento del connettore cloud 27
Stampa di un indice dei collegamenti di Smart Touch 28
Impostazione delle opzioni in Smart Touch 29
Finestra di modifica di Smart Touch 29
Rimozione dell'icona dello scanner dalla barra delle applicazioni 31
Domande frequenti 32

Questo documento è relativo al funzionamento dei seguenti scanner *Kodak*:

Scanner *ScanMate* i920 *Kodak*	Sistema di scansione *Kodak* Picture Saver PS810
Scanner *ScanMate* i940 *Kodak*	Sistema di scansione *Kodak* Picture Saver PS50
Scanner *ScanMate* i1120 *Kodak*	Sistema di scansione *Kodak* Picture Saver PS55
Scanner *Kodak* i1210	Sistema di scansione *Kodak* Picture Saver PS80
Scanner *Kodak* i1220	Scanner *Kodak* i2900
Scanner *Kodak* i1310	Scanner *Kodak* i3200
Scanner *Kodak* i1320	Scanner *Kodak* i3250
Scanner *Kodak* i1405	Scanner *Kodak* i3400
Scanner *Kodak* i1410	Scanner *Kodak* i3450
Scanner *Kodak* i1420	Scanner *Kodak* i4200
Scanner *Kodak* i1440	Scanner *Kodak* i4600

Sistema di scansione *Kodak* Picture Saver PS410

Le informazioni contenute nel presente manuale possono essere utilizzate con tutti i modelli di scanner, se non diversamente specificato. Alcune funzioni potrebbero non essere disponibili su alcuni scanner. Le istantanee potrebbero essere leggermente diverse in base al modello di scanner.

Premessa
Solo sistemi operativi Windows

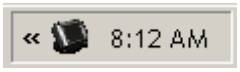
La funzione SmartTouch consente di eseguire rapidamente e agevolmente le attività di scansione più comuni. Si possono assegnare ed eseguire nove funzioni diverse. Alle funzioni sono assegnate attività predefinite affinché sia possibile utilizzarle immediatamente dopo l'installazione. Tuttavia, è possibile configurare facilmente ciascuna funzione per gestire le attività più importanti.

Per funzioni di acquisizione dei batch più avanzate, tra cui indicizzazione avanzata, elaborazione dell'immagine e funzionalità di output, si consiglia di acquistare il software *Kodak* Capture Pro. *Il software Kodak* Capture Pro è un'applicazione di acquisizione completa, che supporta gli scanner *Kodak* e oltre 160 modelli di scanner di diversi produttori. Grazie alle numerose funzioni automatizzate, alla scalabilità flessibile, all'assenza di costi per clic e a una serie di opzioni di output estremamente versatili, il software*Kodak* garantisce un cospicuo ritorno degli investimenti. Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web www.kodakalaris.com/go/capturepro, oppure contattare il Vostro rivenditore Kodak.

Avvio di Smart Touch

Smart Touch si esegue dalla barra delle applicazioni. Una volta installati correttamente il driver e lo scanner, viene avviata la funzione Smart Touch e visualizzata un'icona Scanner sulla barra delle applicazioni.

Pronto



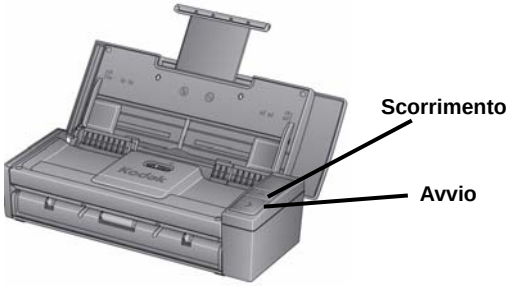
Non pronto



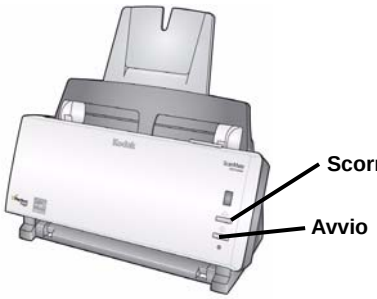
Per tutti i modelli, ad eccezione degli scanner serie i1400:

Avvio dallo scanner

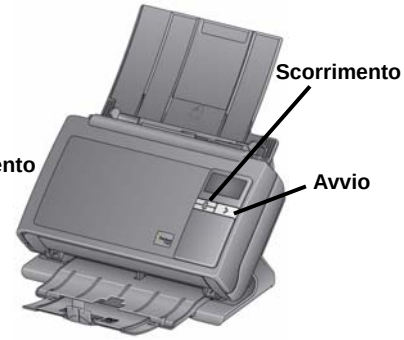
- Premere il pulsante di **scorrimento** per scorrere i numeri delle funzioni e selezionare la funzione desiderata, quindi premere il pulsante di **avvio**. Verrà eseguita l'attività associata al numero della funzione selezionato.



Scanner *Kodak ScanMate* i920/i940



Scanner *Kodak ScanMate* i1120



Scanner *Kodak serie* i2400/i2600/i2800
Sistema di scansione *Kodak* Picture Saver PS50/PS55/PS80



Scanner *Kodak* i2900



Scanner *Kodak* i3200/ i3250/i3400/i3450

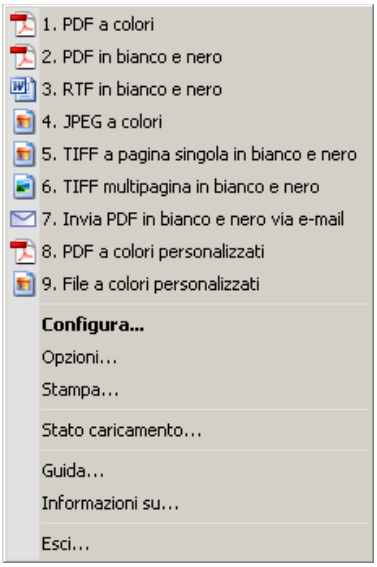


Scanner *Kodak* i4200/i4600

Utilizzo di Smart Touch con i numeri delle funzioni e le attività predefinite

Di seguito, viene riportato un elenco dei numeri delle funzioni e delle attività predefinite. Questi elementi possono essere facilmente personalizzati in base alle esigenze delle proprie applicazioni. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Personalizzazione delle attività".

NOTA: A seconda dello scanner, l'elenco delle attività e dei numeri funzione predefiniti potrebbe essere in un ordine differente da quello mostrato qui.

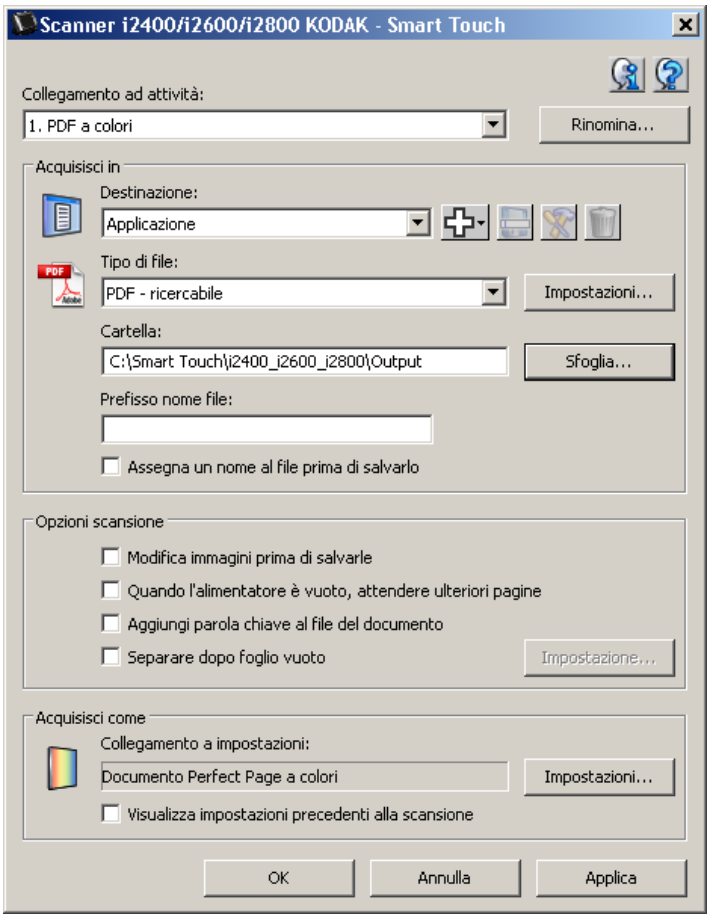


1. **PDF a colori**: selezionare questa opzione per eseguire la scansione di documenti a colori e salvarli come file PDF.
2. **PDF in bianco e nero**: selezionare questa opzione per eseguire la scansione di documenti e salvarli come file PDF in bianco e nero.
3. **RTF in bianco e nero**: selezionare questa opzione se si desidera acquisire un documento in bianco e nero che può essere aperto utilizzando un'applicazione di elaborazione di testi. Il documento verrà salvato come file RTF.
4. **JPEG a colori**: selezionare questa opzione per eseguire la scansione di fotografie a colori e salvarle come file JPG.
5. **TIFF in bianco e nero a pagina singola**: selezionare questa opzione se si desidera acquisire un documento in bianco e nero e salvare tutte le immagini in un file TIFF multipagina.
6. **TIFF multipagina in bianco e nero**: selezionare questa opzione se si desidera acquisire un documento in bianco e nero e salvare tutte le immagini in un file TIFF multipagina.
7. **Invia PDF in bianco e nero via e-mail**: selezionare questa opzione per eseguire la scansione di documenti e inviare un PDF in bianco e nero via e-mail a un destinatario.
8. **PDF a colori personalizzati**: esegue la scansione del documento e apre la finestra di modifica di Smart Touch. Al termine della modifica dell'immagine e dopo aver fatto clic su **Chiudi**, l'immagine sarà visualizzata come file PDF.

9. **File a colori personalizzati**: selezionare questa opzione per definire le impostazioni dello scanner prima della scansione del documento. Il documento sarà salvato come file JPG a colori.

Finestra di configurazione

Di seguito, sono riportate le descrizioni delle opzioni della finestra di configurazione.



Collegamento ad attività: consente di selezionare la funzione (da 1 a 9) da modificare.

Rinomina: consente di visualizzare la finestra di dialogo Rinomina nella quale è possibile immettere un nuovo nome per il campo Collegamento ad attività.

NOTE

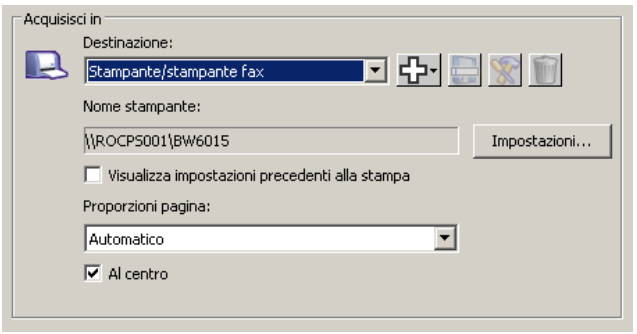
- Nei modelli di scanner i2600, i2800, i2900, i3200, i3250, i3400 o i3450, il nuovo nome verrà visualizzato sul display LCD. A causa dello spazio limitato sul display, il nome immesso per il collegamento potrebbe essere abbreviato.
- È possibile disporre di un nome per il collegamento di tre righe. Se si desidera visualizzare il testo su più di una riga sull'LCD dello scanner, è possibile immettere una "\n" nel nome in corrispondenza della posizione desiderata per l'interruzione della riga. Quando il collegamento alle attività viene visualizzato sull'interfaccia utente Smart Touch, la "\n" sarà visualizzata come spazio, mentre sull'LCD dello scanner sarà visualizzata come ritorno a capo.

Impostazioni dell'opzione Acquisisci in

Destinazione — È possibile che una delle seguenti destinazioni sia presente nell'elenco:

- **File**: consente di creare un file elettronico dai documenti acquisiti e di salvarlo nella posizione specificata nel percorso della *cartella*.
- **Applicazione**: consente di creare un file elettronico dai documenti acquisiti e di avviare il programma dell'applicazione per il file salvato. Se per esempio il sistema è impostato affinché venga utilizzato Adobe Reader per la lettura dei file PDF, il file salvato verrà aperto con tale programma.
- **Stampante/stampante fax**: consente di inviare i documenti acquisiti alla stampante o alla stampante fax.

  NOTA Se si seleziona **Stampante/stampante fax**, le opzioni del menu *Acquisisci in* cambiano.



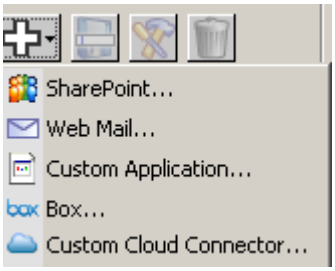
- **Impostazioni**: consente di visualizzare la finestra di dialogo Stampa dalla quale è possibile selezionare un'altra stampante o diverse opzioni di stampa per la funzione specificata. Per impostazione predefinita, tali impostazioni verranno salvate e utilizzate ogni volta che si esegue la funzione. Questa opzione non è disponibile se la casella **Visualizza impostazioni precedenti alla stampa** è selezionata.
- **Visualizza impostazioni precedenti alla stampa**: se questa opzione è selezionata, dopo la scansione dei documenti viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa dalla quale è possibile selezionare la stampante e impostare le opzioni di stampa. La finestra di dialogo Stampa verrà visualizzata ogni volta che si esegue la funzione.
- **Proporzioni pagina**: fornisce le seguenti opzioni.
  - **Automatico**: l'immagine potrebbe essere ridotta per essere stampata all'interno dell'area stampabile del foglio oppure mantenere le dimensioni del documento originale.
  - **Adatta alle dimensioni del foglio**: l'immagine verrà ridotta o ingrandita per adattarsi all'area stampabile del formato carta selezionato.
  - **Nessuno**: l'immagine conserverà le dimensioni del documento originale.
- **Centro**: se questa opzione è selezionata, l'output verrà centrato sul foglio. Se questa opzione è deselezionata, l'output verrà posizionato nell'angolo in alto a sinistra del foglio.

- **E-mail**: consente di creare un file elettronico dai documenti acquisiti e di avviare il programma di posta elettronica predefinito includendo il file salvato come allegato. Se la posta elettronica richiede una password di accesso, è possibile che sia necessario eseguire l'accesso al programma di posta elettronica prima di utilizzare tale opzione.
- **PaperPort**
- **Presto! BizCard**
- **Google Docs**
- **Scan to Web Dev**
- **Office 365**
- **OneNote**
- **SugarSync**
- **SharePoint**: è possibile aggiungere destinazioni per creare un file elettronico dai documenti acquisiti e inviarlo a un sito SharePoint. SharePoint consente di gestire i documenti e la collaborazione. Consultare la sezione "Impostazione di Smart Touch per la scansione nel server SharePoint".
- **Applicazioni di terzi**: applicazioni incluse con lo scanner, che, se installate, verranno visualizzate come opzioni di destinazione. Consultare la sezione "Applicazioni di terzi".
- **Altre destinazioni**: è possibile creare destinazioni personalizzate per avviare programmi applicativi installati sul PC, eseguire la scansione in una destinazione di posta elettronica o in posizioni cloud. Vedere le sezioni intitolate "Impostazione di Smart Touch per la scansione in una destinazione di posta elettronica" e "Impostazione di Smart Touch per la scansione in una destinazione cloud".

Icone di destinazione: è possibile aggiungere destinazioni per SharePoint, posta elettronica e applicazioni software installate nel PC. Usare queste icone per creare, modificare o eliminare le destinazioni:



Nuovo: consente di creare nuove destinazioni per l'opzione *Acquisisci in*. Facendo clic su **Nuovo,** è possibile scegliere di aggiungere una nuova destinazione **SharePoint**, **posta elettronica**, **applicazione personalizzata** o **connettore cloud**.





Salva con nome: consente di salvare una destinazione per l'opzione *Acquisisci in* con un nuovo nome. Questa opzione è utile se si desidera copiare una destinazione SharePoint o posta elettronica e modificare alcune impostazioni.



Modifica: consente di modificare una destinazione creata per l'opzione *Acquisisci in*.

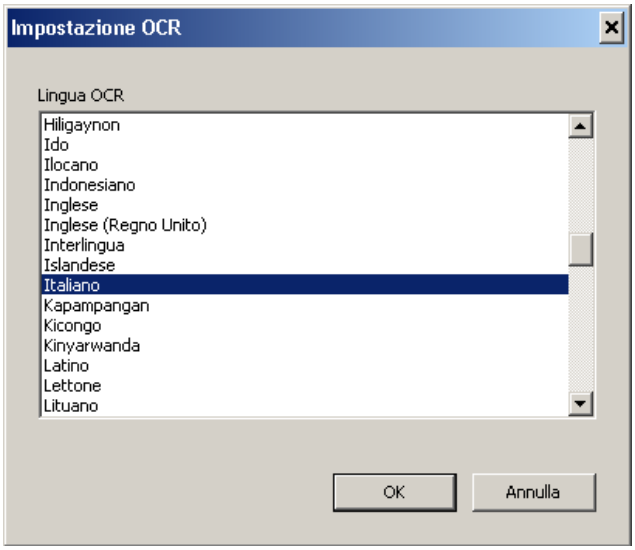


Elimina: consente di eliminare una destinazione creata per l'opzione *Acquisisci in*. Le destinazioni predefinite non possono essere eliminate.

Tipo di file: selezionare uno di questi formati in base alla modalità desiderata per il salvataggio o l'invio delle immagini acquisite.

- **PDF** (Portable Document Files): presentano il medesimo aspetto dei documenti originali, preservano i caratteri, le immagini, la grafica e il layout dei file originali, indipendentemente dall'applicazione e dalla piattaforma utilizzate per crearlo.
- **PDF - ricercabile**: uguale a un file PDF con l'aggiunta di funzioni di ricerca del testo completo per l'individuazione dei termini.
- **PDF - pagina singola**: se si acquisiscono documenti composti da più pagine o facciate, ciascuna pagina o facciata viene salvata come un file PDF separato.
- **PDF - pagina singola ricercabile**: uguale a un file PDF, pagina singola con l'aggiunta di funzioni di ricerca del testo completo per l'individuazione dei termini.
- **RTF** (Rich Text Format): è un formato di file sviluppato che consente di trasportare facilmente i documenti da un PC a un altro indipendentemente dal sistema operativo in uso.
- **JPEG/TIFF - pagina singola**: se si acquisiscono documenti composti da più pagine o facciate, ciascuna pagina o facciata viene salvata come un file JPEG o TIFF separato. I file JPEG vengono creati se è attivata la compressione JPEG, altrimenti vengono create immagini TIFF.
- **TIFF - multipagina**: riunisce tutte le immagine acquisite in un unico file TIFF.
- **BMP**: se si acquisiscono documenti composti da più pagine o facciate, ciascuna pagina o facciata viene salvata come un file bitmap separato.

Pulsante **Impostazioni**: se si seleziona **PDF - ricercabile, PDF - pagina singola ricercabile** o **RTF** per il tipo di file, viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazione OCR che consente di selezionare la lingua del documento che si intende sottoporre a scansione. Ad esempio, se si intende eseguire la scansione di un documento che è in *italiano*, selezionare **Italiano** come la lingua da usare per eseguire la scansione del documento e fare clic su **OK**.



Cartella: immettere il nome della cartella in cui verranno salvate le immagini acquisite oppure fare clic su **Sfoglia** per individuare la cartella desiderata. Viene visualizzata la finestra di dialogo Sfoglia cartella che consente di cercare una cartella esistente oppure fare clic su **Crea nuova cartella** per creare una nuova cartella.

Formato nome file: selezionare uno di questi formati per generare automaticamente il nome file di output univoco:

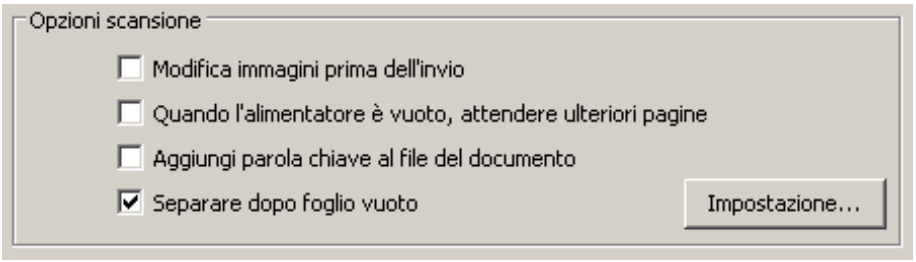
- **Indicazione di data e ora**: se questa opzione è selezionata, il nome file conterrà la data e l'ora in cui il file di output è stato creato. Ad esempio, 2013-08-03T085026.pdf è stato creato alle 08:50:26 il 3 agosto 2013.
- **Data e numero di sequenza**: se questa opzione è selezionata, il nome file conterrà la data e un numero di sequenza con cui il file di output è stato creato. Ad esempio, 2013-08-01(1).pdf per il primo file PDF creato e 2013-08-01(2).pdf per il secondo file PDF creato in quella data.

Prefisso nome file: se si desidera aggiungere un prefisso al nome file, esso verrà posto all'inizio di ciascun nome di file. Questo prefisso sarà aggiunto al nome file insieme alla data, al numero in sequenza e all'apposita estensione file. Se, per esempio, si desidera che il termine *Fattura* venga visualizzato prima del nome del file, immettere "**Fattura**" nel campo *Prefisso nome file*. I file verranno denominati: **Fattura**2013-08-27(1).*pdf*; **Fattura**2013-08-27(2).*pdf,* ecc.

Assegna un nome al file prima di *salvarlo/inviarlo*: se questa opzione è selezionata, dopo la scansione dei documenti viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome che consente di specificare il nome del file e la posizione in cui salvarlo. Tale finestra di dialogo verrà visualizzata ogni volta che si esegue la funzione.

Opzioni scansione

Sono disponibili le seguenti opzioni scansione:



Modifica immagini prima dell'invio: se questa opzione è selezionata, le immagini acquisite verranno visualizzate in una finestra per poter essere sottoposte a modifica. Consultare la sezione "Finestra di modifica di Smart Touch".

Quando l'alimentatore è vuoto, attendere ulteriori pagine: se questa opzione è selezionata, lo scanner interrompe la scansione quando l'alimentatore è vuoto e chiede di aggiungere altri fogli all'alimentatore di documenti per la scansione.

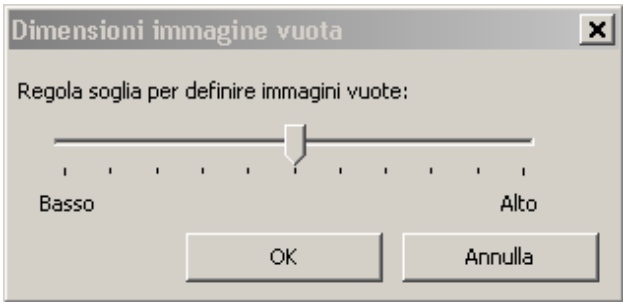
Aggiungi parola chiave al file del documento: consente di aggiungere una parola alle proprietà del file del documento per semplificare la ricerca di un file in un secondo momento.

NOTA Non è possibile salvare le parole chiave con i file bitmap.

Separare dopo foglio vuoto: se selezionata, questa opzione consente di inserire più documenti nell'alimentatore con fogli vuoti tra i documenti. Quindi, Smart Touch crea file del documento separati per il set di immagini acquisite dopo ogni foglio vuoto.

NOTA Nell'applicazione di scansione, **Rilevamento immagine vuota** deve essere impostato su **Nessuno** per far sì che questa funzioni sia attiva.

Impostazione: visualizza la finestra di dialogo Dimensioni immagine vuota. Questa opzione consente di selezionare le dimensioni massime delle immagini che lo scanner considererà come vuote. Qualsiasi immagine di dimensioni maggiori rispetto a questo valore verrà considerata non vuota e salvata come parte del file del documento.



È possibile regolare il valore di soglia per determinare le pagine vuote da **Basso** ad **Alto**.

NOTE

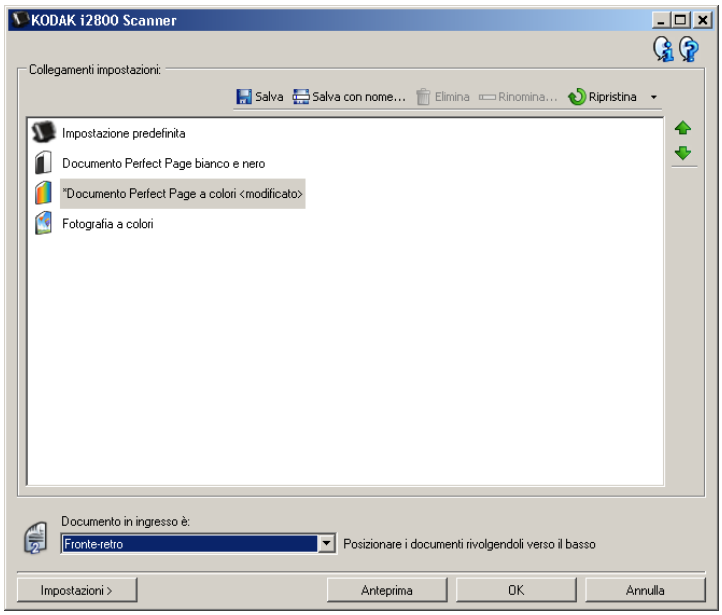
- Affinché Smart Touch possa determinare le pagine vuote, è necessario effettuare le seguenti selezioni:
  - *Il tipo di file* non deve essere .bmp.
  - Nelle impostazioni della finestra *Acquisisci come* sullo scanner:
    Rilevamento immagine vuota = Nessuno
    Tipo di compressione = JPEG o Gruppo 4
    Qualità di compressione = Bozza, Buona o Migliore per il colore
- Nel caso in cui Smart Touch non rilevi le pagine vuote nei documenti in bianco e nero, accedere alle impostazioni del menu *Acquisisci come*. Nella scheda Regolazioni, impostare *Qualità conversione* su **Normale (ATP)** o **Bozza (fissa)**.

Impostazioni del menu *Acquisisci come*

Collegamento a impostazioni: consente di visualizzare il nome di un gruppo di impostazioni dello scanner attualmente definite per l'utilizzo con lo scanner *Kodak*. Il gruppo di impostazioni dello scanner è denominato *collegamento*.

Impostazioni: consente di visualizzare la finestra dello scanner *Kodak* dalla quale è possibile selezionare un collegamento alle impostazioni di uno scanner diverso. Per impostazione predefinita, il nuovo collegamento alle impostazioni verrà salvato e utilizzato ogni volta che si esegue la funzione.

NOTA Per informazioni dettagliate sulla finestra principale dello scanner *Kodak* e sull'origine dati TWAIN, consultare la *Guida all'impostazione della scansione o all'elaborazione delle immagini,* disponibile sul CD di installazione.



Visualizza impostazioni precedenti alla scansione: se selezionata, la finestra dello scanner *Kodak* verrà visualizzata prima della scansione dei documenti, consentendo, in tal modo, di selezionare il collegamento alle impostazioni dello scanner. La finestra dello scanner *Kodak* verrà visualizzata ogni volta che si esegue la funzione.

OK: chiude la finestra di Configurazione. Se dopo aver apportato le modifiche queste non vengono salvate, viene visualizzato un messaggio che chiede se si desidera salvarle.

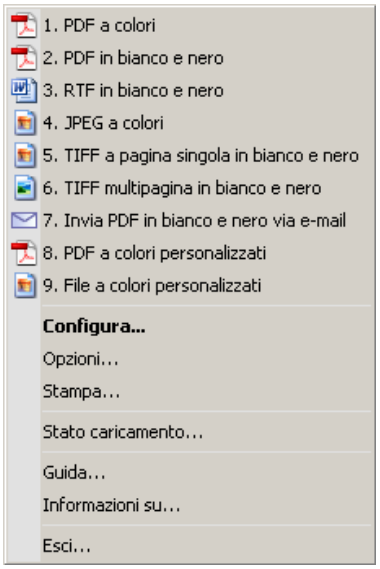
Annulla: chiude la finestra Configurazione senza salvare le modifiche.

Applica: salva le modifiche.

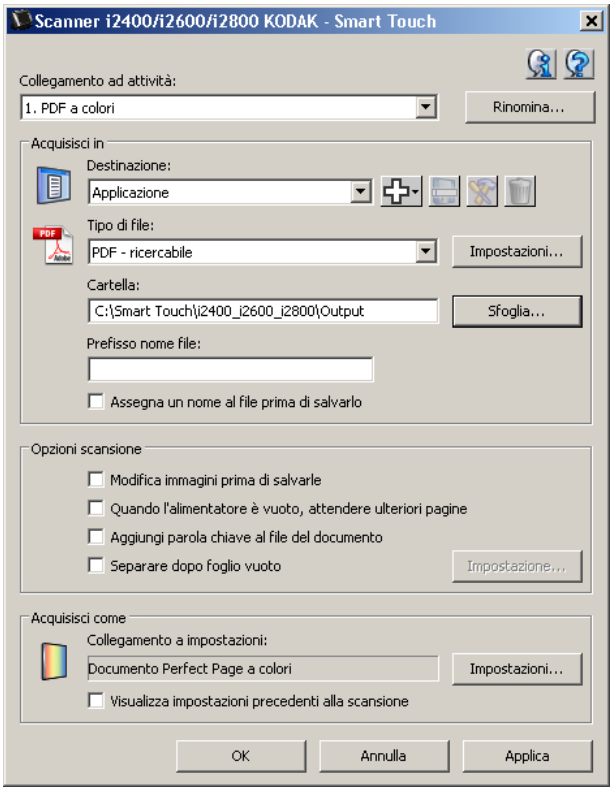
Personalizzazione delle attività

Se si desidera personalizzare le attività e i numeri delle funzioni, seguire queste procedure. Per informazioni dettagliate sulle opzioni della finestra di configurazione di Smart Touch, Consultare la sezione "Finestra di Configurazione".

1. Fare clic sull'icona dello **scanner** sulla barra delle applicazioni.
2. Selezionare **Configura**.



Viene visualizzata la finestra di configurazione.



3. Selezionare il collegamento all'attività da configurare dall'elenco a discesa *Collegamento ad attività*.
    - Se si desidera rinominare il collegamento alle attività, fare clic su **Rinomina**. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Rinomina collegamento, immettere il nuovo nome del collegamento nel campo *Nome* e fare clic su **OK**.
4. Selezionare la destinazione desiderata dall'elenco a discesa *Destinazione*.

NOTA Se si seleziona **Stampante/stampante fax** come destinazione, le opzioni del menu *Acquisisci in: Tipo di file* non sono disponibili. Viene invece offerta la possibilità di selezionare una stampante diversa rispetto a quella predefinita.

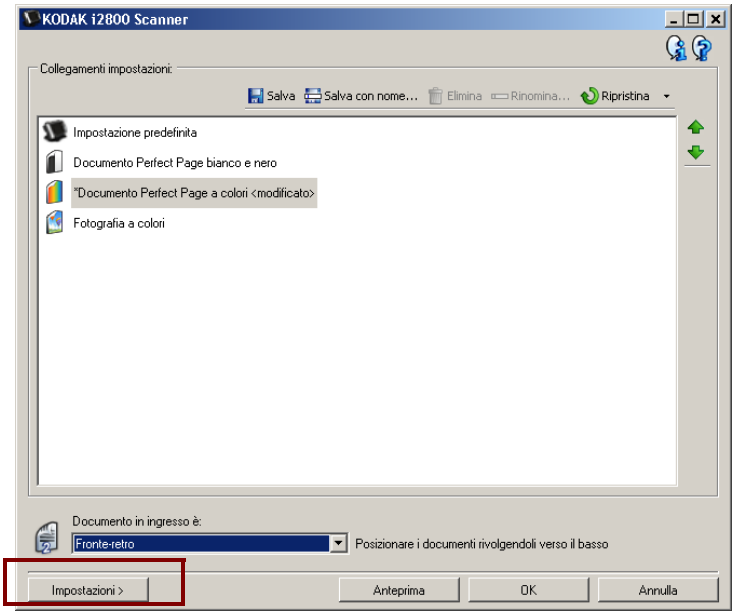
5. Selezionare il tipo di file desiderato dall'elenco a discesa *Tipo di file*. In tal modo, si definisce il tipo di file elettronico che verrà generato.
6. Per impostazione predefinita, i documenti verranno archiviati nella cartella "Documenti". Per modificare la posizione, immettere il nome della cartella o fare clic su **Sfoglia** per selezionare un'altra cartella.
7. Selezionare il formato del nome file desiderato dall'elenco a discesa.
8. Se lo si desidera, è possibile aggiungere un prefisso del nome file nel campo *Prefisso nome file*.
9. Se si desidera assegnare al file un nome di propria scelta, selezionare la casella di controllo **Assegna un nome al file prima di salvarlo** nella finestra Configurazione.
10. Selezionare una qualsiasi delle *opzioni di scansione desiderate*.

NOTA Se la destinazione è impostata su **Stampante/Fax**, le opzioni **Aggiungi parola chiave al file del documento** e **Separare dopo foglio vuoto** non saranno disponibili.

11. Se si desidera modifica le immagini prima di salvarle, inviarle via e-mail o stamparle, selezionare l'opzione **Modifica immagini precedenti all'invio**.

12. A scelta, selezionare un collegamento alle impostazioni dello scanner diverso, in base al tipo di documento da acquisire selezionando il pulsante *Acquisisci come:* **Impostazioni**. Facendo clic su **Impostazioni**, viene avviata l'origine dati TWAIN e viene visualizzata la finestra principale dello scanner *Kodak*.

    NOTA Per informazioni dettagliate su TWAIN Datasource consultare la *Guida all'impostazione della scansione*, nel CD di installazione.



13. Per modificare il collegamento alle impostazioni dello scanner prima della scansione, selezionare **Visualizza impostazioni precedenti alla scansione** nella finestra Configurazione di Smart Touch.
14. Fare clic su **Applica**.
15. Modificare gli altri numeri delle funzioni ripetendo i punti da 3 a 14.
16. Al termine, fare clic su **OK**.

Applicazioni di terzi

Se installate, è possibile selezionare le applicazioni PaperPort e OmniPage fornite con lo scanner come destinazione per i documenti acquisiti.

Per configurare un collegamento alle attività a uno dei programmi applicativi, selezionarlo dalla casella di riepilogo *Destinazione*.

Dopo l'acquisizione dei documenti, viene avviata l'applicazione e le immagini sono disponibili. Queste applicazioni possono essere utilizzate per ottimizzare, elaborare o convertire le immagini.

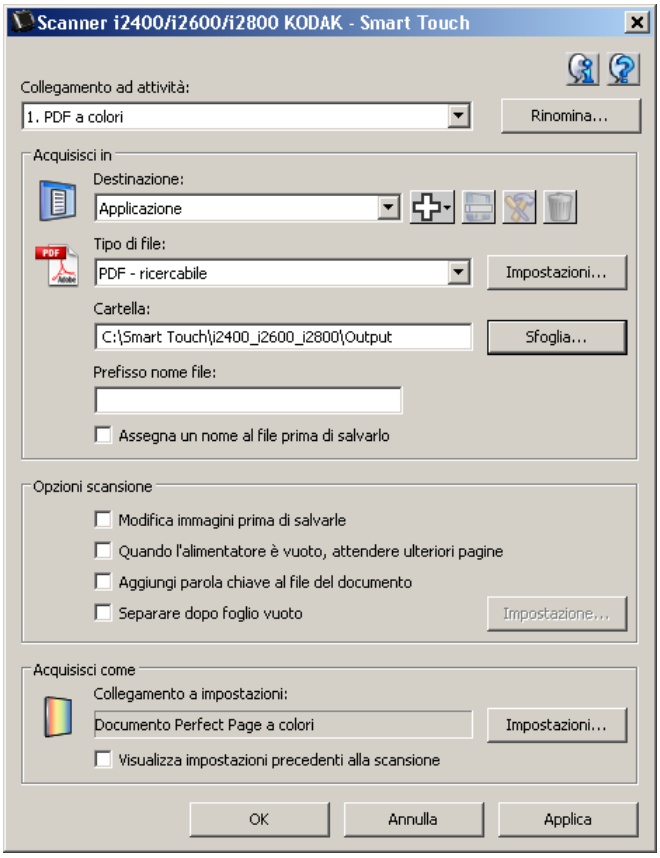
- **ScanSoft PaperPort**: consente di eseguire la scansione di documenti su file che possano essere facilmente individuati, usati e condivisi. PaperPort fornisce un desktop intuitivo che visualizza le miniature dei documenti e consente agli utenti di visualizzare e trovare le informazioni desiderate in modo semplice e rapido.
- **ScanSoft OmniPage**: questa applicazione per la produttività consente di convertire in modo preciso documenti capovolti e file PDF in file elettronici che possono essere successivamente modificati, ricercati e condivisi. I motori OCR e le funzioni di formattazione accurate consentono di creare copie fedeli dei documenti originali in formato elettronico, nonché di inserire testo, grafica, colonne e tabelle.

NOTE

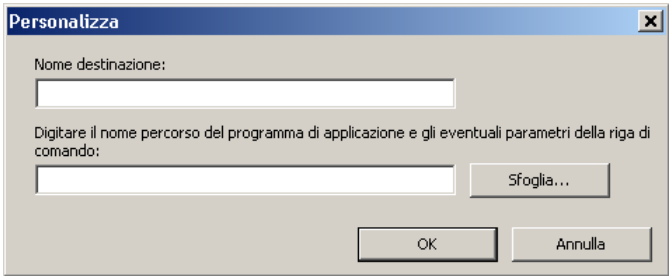
- Disinstallare eventuali versioni precedenti delle applicazioni di terzi prima di installare le nuove versioni per garantire che l'aggiornamento venga completato correttamente. Utilizzare le versioni fornite con lo scanner poiché le versioni precedenti non funzioneranno con Smart Touch.
- Si consiglia di eliminare periodicamente dalla cartella di output i file creati con la funzione Smart Touch non più necessari. La cartella Output viene visualizzata nell'impostazione *Cartella* per il collegamento alle attività.
- Altre applicazioni di terze parti potrebbero essere fornite con lo scanner.

Applicazioni personalizzate

Se si desidera creare la propria applicazione personalizzata, attenersi alla procedura indicata di seguito. Dalla finestra Configurazione:

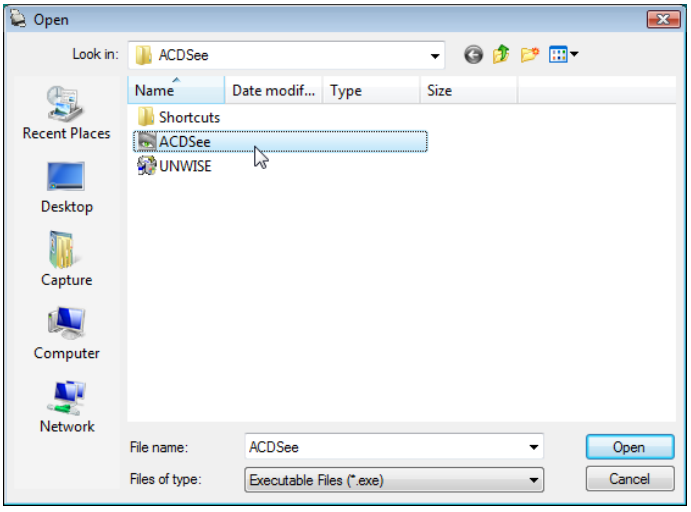


1. Fare clic sull'icona **Nuovo** e selezionare **Applicazione personalizzata**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Applicazione personalizzata.

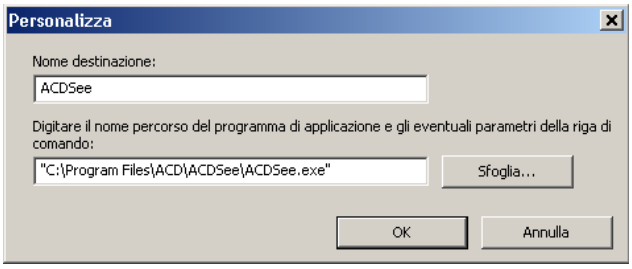


2. Nel campo *Nome destinazione*, immettere il nome che si desidera visualizzare nell'elenco a discesa *Destinazione*, quindi fare clic su **Sfoglia** per selezionare il programma applicativo.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri.



3. Individuare e selezionare il programma applicativo (ad es., file .exe) e fare clic su **Apri**. Il programma selezionato sarà aggiunto nella finestra di dialogo Applicazione personalizzata.



4. Fare clic su **OK**. La nuova destinazione è ora disponibile nell'elenco.

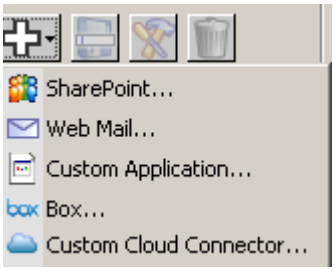
Impostazione di Smart Touch per la scansione nel server SharePoint di Microsoft Office

SharePoint si occupa della gestione di una libreria di documenti e consente la collaborazione. Simile a un tradizionale file server di rete, SharePoint consente di accedere a una libreria centralizzata dove è possibile collaborare e salvare documenti ai quali altri utenti hanno bisogno di accedere in modalità condivisa. A differenza di un tradizionale file server di rete, SharePoint offre anche una funzione integrata avanzata di gestione dei documenti ed è accessibile in qualsiasi momento da parte di chiunque sia autorizzato ad accedere ai documenti acquisiti.

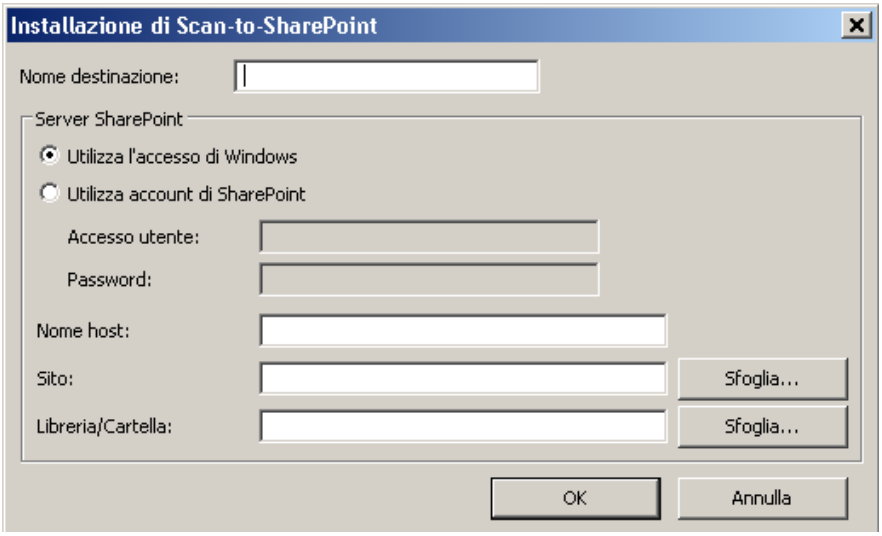
Il server SharePoint è generalmente impostato su un server collegato a una rete centrale, separato da Smart Touch. Smart Touch consente di eseguire la scansione di documenti che si desidera condividere e inviare al server SharePoint. Dopo aver inviato il file elettronico a SharePoint, è possibile usare le funzionalità di SharePoint per gestire i documenti acquisiti.

Potrebbe essere necessario rivolgersi al proprio amministratore di sistema per ottenere l'URL corretto per il server SharePoint. L'amministratore di sistema consentirà anche l'accesso al sito di SharePoint e fornirà un nome utente e una password validi. Per inviare i file elettronici a SharePoint è necessario disporre dell'accesso a livello di collaboratore.

1. Selezionare l'icona **Nuovo**, quindi **SharePoint**.



   Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazione Acquisisci in SharePoint.



2. Nel campo *Nome destinazione*, immettere il nome che si desidera visualizzare nell'elenco a discesa Destinazione.

3. Selezionare un'opzione di login. *Contattare l'amministratore di sistema per l'autorizzazione a inviare documenti al sito.*

    - Selezionare **Utilizza l'accesso di Windows** se si desidera accedere al server SharePoint utilizzando lo stesso nome utente e la stessa password utilizzati per accedere a Windows sul proprio PC.
    - Selezionare **Utilizza account di SharePoint** se si desidera accedere al server SharePoint con un nome utente e una password univoci. Se si seleziona questa opzione, è necessario inserire le informazioni appropriate nei campi *Accesso utente* e *Password*.

      Il nome *Accesso utente* potrebbe includere il nome di un dominio. Se si include il nome di un dominio, il formato richiesto dall'utente è il seguente: **dominio\nomeutente** (il nome del dominio seguito da una barra rovesciata e dal nome utente).

4. Immettere l'URL del **nome host**. Il formato dell'URL è http://nomehost/sito. È composto come segue:

    - **Schema**: **http** o **https**.
    - **Nome host**: nome del server. È possibile che sia indicato anche il numero di porta.
    - **Sito**: *facoltativo*, può essere inserito anche nel campo *Nome sito*.

5. Immettere o **ricercare** il nome *di un sito*. Se l'utente non è autorizzato ad accedere al sito di livello superiore (ossia a quello immesso nel campo nome host), può non essere possibile effettuare ricerche.

6. Digitare il nome di una *Libreria/cartella* o fare clic su **Sfoglia**. Qui è possibile immettere qualsiasi libreria di documenti o immagini. Per visualizzare solo un elenco delle librerie di documenti, selezionare la casella di controllo **Mostra solo librerie documenti** nella finestra Sfoglia.

NOTE

- Tutti i file supportati da Smart Touch possono essere acquisiti e inviati a un server SharePoint. Tuttavia, il tipo di file BMP crea file di maggiori dimensioni che, quindi, richiedono tempi di invio più lunghi.
- Smart Touch genera automaticamente i nomi file utilizzando la data e un numero di sequenza. Si consiglia di selezionare l'opzione **Assegna un nome al file prima di salvarlo**. Se si seleziona questa opzione, verrà chiesto di immettere un nome file, il che agevola l'individuazione del documento acquisito sul sito di SharePoint. Si può anche usare il campo *Prefisso nome file* nella finestra Configurazione per aggiungere un prefisso ai file per agevolarne l'identificazione.
- Se si esegue spesso la scansione in diversi siti o cartelle SharePoint, potrebbe essere opportuno impostare un collegamento per ciascuna destinazione di SharePoint.
- I limiti standard di SharePoint per la dimensione massima dei file e la lunghezza massima dei nomi file si applicano a qualsiasi file elettronico inviato a SharePoint.

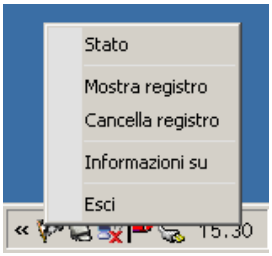
Strumento Smart Touch SharePoint

Lo strumento SharePoint di Smart Touch consente di controllare lo stato dei file acquisiti in fase di invio al server SharePoint da parte di Smart Touch. Smart Touch mantiene un file di registro (.txt) che contiene lo stato di tutti i processi SharePoint.

Lo strumento SharePoint di Smart Touch è disponibile nella barra delle applicazioni dopo l'avvio di un processo in SharePoint. L'icona dello strumento è disponibile nella barra delle applicazioni finché non si chiude lo strumento

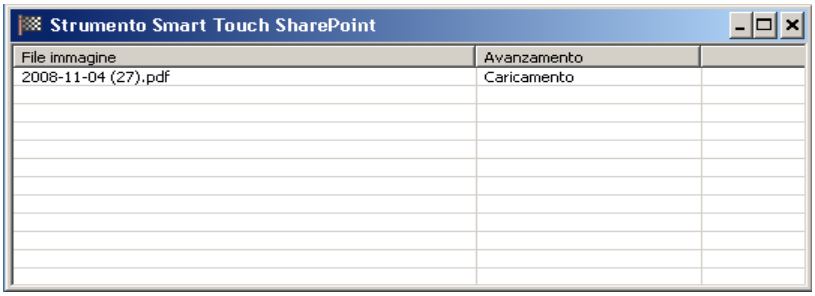
NOTA Se si esegue la scansione di più file in SharePoint, potrebbe essere opportuno lasciare aperta la finestra dello stato in modo che sia più agevole monitorare lo stato dei file durante l'invio.

- Fare clic sull'icona dello **strumento SharePoint di Smart Touch** per visualizzare le opzioni disponibili.



Da questo strumento, è possibile:

- Fare clic su **Stato** per visualizzare l'avanzamento dell'attuale processo di scansione.



NOTA Per chiudere la finestra dello stato fare clic sulla nella finestra.

- Fare clic su **Mostra registro** per visualizzare il file di registro.
- Fare clic su **Cancella registro** per rimuovere dal file di registro tutte le informazioni sui processi di scansione precedenti.
- Fare clic su **Informazioni su** per ottenere informazioni sullo strumento Smart Touch SharePoint.
- Fare clic su **Esci** per chiudere lo strumento SharePoint di Smart Touch. Se si chiude lo strumento durate l'invio di un file, viene visualizzato il seguente messaggio ***Caricamento dei file in corso. Si desidera interrompere l'invio e uscire dall'applicazione?***

  NOTA La chiusura dello strumento SharePoint di Smart Touch mentre vi sono altri documenti da acquisire in SharePoint potrebbe impedire l'invio dei file.

Possibili condizioni di errore

Durante l'invio di un file al sito di SharePoint da parte di Smart Touch si potrebbero verificare le seguenti condizioni, che verrebbero inserite nel registro degli errori.

Messaggio di errore	Descrizione	Possibile soluzione
Formato URL del sito SharePoint non valido.	Il valore immesso nel campo *Nome host* non presenta il formato corretto.	Verificare che la sintassi sia corretta e che siano state inserite le parti richieste del percorso del sito di SharePoint.
Host o nome sito non valido.	Impossibile trovare il nome host del server o il sito o sottosito di SharePoint.	Verificare che il nome host, il nome del sito e del sottosito siano corretti.
Account non autorizzato, nome sito o percorso cartella non valido.	Il login utente potrebbe non essere autorizzato ad accedere al sito di SharePoint, potrebbe essere impossibile trovare il nome del sito sull'host, o il nome della cartella potrebbe non essere corretto.	• Verificare che il login utente e la password siano corretti. Potrebbe, inoltre, essere necessario rivolgersi all'amministratore di sistema per verificare di avere il permesso di accedere al sito di SharePoint. • Verificare che il nome del sito e il nome della cartella siano corretti.
Libreria o percorso cartella non valido o conflitto nome file.	Non è stato possibile trovare il nome della libreria o il nome della cartella sul server o un file con lo stesso nome è già stato accettato nel sito di SharePoint e il sito è stato configurato in modo da richiedere che i documenti siano controllati prima che possano essere modificati.	• Verificare che il nome della libreria e il nome della cartella siano corretti. • Modificare il nome file utilizzato da Smart Touch per l'immagine acquisita in un nome file univoco.
Account non autorizzato o Accesso utente o Password non valido.	Il login utente potrebbe non essere autorizzato ad accedere al sito di SharePoint o è stata immessa la password errata.	Verificare che il login utente e la password siano corretti. Potrebbe, inoltre, essere necessario rivolgersi all'amministratore di sistema per verificare di avere il permesso di accedere al sito di SharePoint.
Caricamento su SharePoint non riuscito a causa di timeout.	Non è stato possibile inviare il file acquisito al server SharePoint prima del timeout del collegamento. Questo può verificarsi quando si inviano file di grandi dimensioni.	Modificare le impostazioni *Acquisisci come* dello scanner in modo da creare un file più piccolo o separare le pagine per acquisirle in più documenti.
Errore sconosciuto.	Non è stato possibile inviare il documento per una ragione indeterminata. Questo può accadere anche nel caso in cui Smart Touch non riesca a stabilire un collegamento con il sito di SharePoint.	Controllare tutte le impostazioni di SharePoint in Smart Touch per verificare che siano corrette.

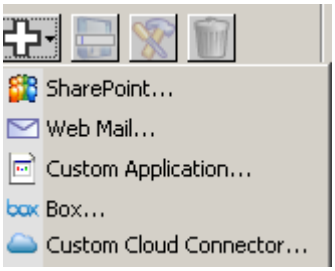
NOTE

- In caso di problemi durante l'invio dei file, verificare di poter accedere al sito di SharePoint con un browser di Internet. Se il server SharePoint non funziona o se esiste un problema di collegamento di rete tra il PC e il server SharePoint, Smart Touch non potrà inviare i file.
- I caratteri speciali che appaiono nell'URL di SharePoint quando si usa un browser di Internet devono essere sostituiti dal carattere corrispondente nel campo *URL del sito SharePoint* di Smart Touch. Ad esempio, "%20" nell'URL del browser deve essere sostituito da uno spazio vuoto nel campo *URL del sito SharePoint* di Smart Touch.

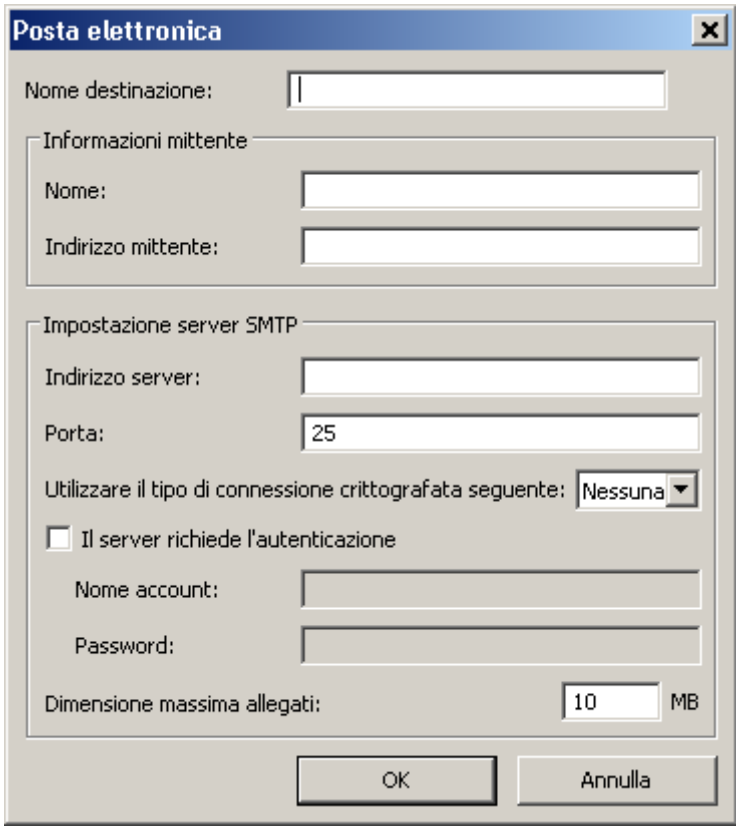
Impostare Smart Touch per l'acquisizione in una destinazione di posta elettronica

Per creare una destinazione di posta elettronica:

1. Selezionare l'icona **Nuovo** e selezionare **Posta elettronica**.



Verrà visualizzata la finestra di dialogo Posta elettronica:



2. Nel campo *Nome destinazione*, immettere il nome che si desidera visualizzare nell'elenco a discesa *Destinazione*.
3. Immettere i seguenti dati nel campo **informazioni mittente**:
   - **Nome**: il nome del mittente da visualizzare nel messaggio e-mail.
   - **Indirizzo mittente**: l'indirizzo e-mail del mittente da visualizzare nel messaggio e-mail.

4. Immettere le impostazioni del server SMTP per il sistema di posta elettronica in uso. In generale, è possibile trovare queste informazioni nella guida online per il sistema di posta elettronica. Anche l'amministratore di sistema è in grado di fornire queste informazioni.
   - **Indirizzo server**: l'indirizzo del server STMP per la posta in uscita.
   - **Porta**: il numero di porta del server SMTP.
   - **Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente**: selezionare questa opzione in base ai requisiti per una connessione sicura del server SMTP. Le opzioni sono:
     - **Nessuno**
     - **SSL**: questa opzione utilizza un Secure Socket Layer.
     - **TSL**: questa opzione utilizza Transport Layer Security, una versione successiva di SSL.
   - **Il server richiede l'autenticazione**: selezionare questa opzione quando il server SMTP richiede una password per accedere all'account e-mail.
     - **Nome account**: immettere il nome utente per l'account da cui verrà inviato il messaggio e-mail.
     - **Password**: immettere la relativa password per accedere all'account e-mail.
5. Impostare le **dimensioni massime degli allegati** sul valore massimo consentito dal programma di posta elettronica in uso.

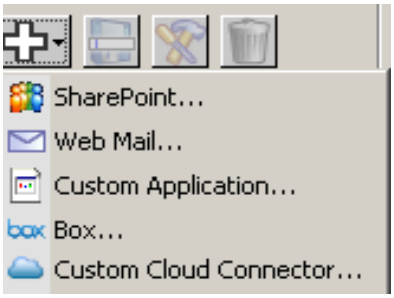
NOTE

- Una volta iniziata una scansione con un collegamento alle attività configurato per Acquisisci in posta elettronica, i documenti verranno acquisiti e un file verrà creato e allegato a un'e-mail. Verrà richiesto l'indirizzo/gli indirizzi e-mail a cui inviare gli allegati, l'oggetto e il testo per il corpo dell'e-mail.
- L'invio dei file .bmp mediante posta elettronica può richiedere molto tempo. Si consiglia di utilizzare un altro tipo di file o inviare file .bmp di piccole dimensioni.
- La posta elettronica funziona meglio quando il PC utilizzato per la scansione con Smart Touch dispone di una connessione diretta a internet.

Impostazione di Smart Touch per la scansione in una destinazione cloud

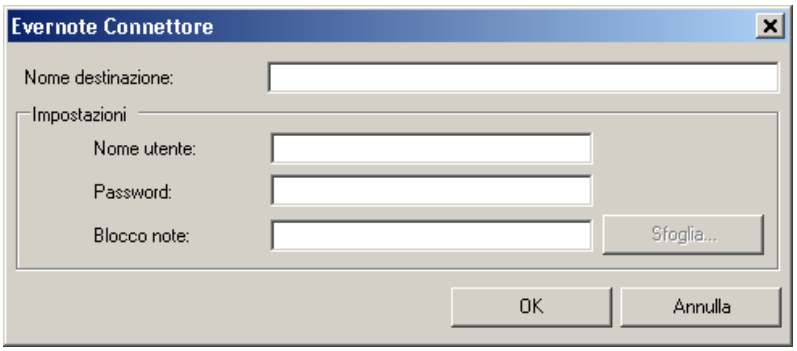
Per creare una destinazione del connettore cloud per un collegamento alle attività:

1. Selezionare l'icona della destinazione **Nuova** e il tipo di connettore cloud da configurare.



NOTA È possibile selezionare uno dei connettori cloud predefiniti forniti da Smart Touch o creare un connettore cloud personalizzato.

2. Quando si seleziona uno dei connettori cloud predefiniti, verrà visualizzata la finestra di dialogo di impostazione per il tipo selezionato. Ad esempio:

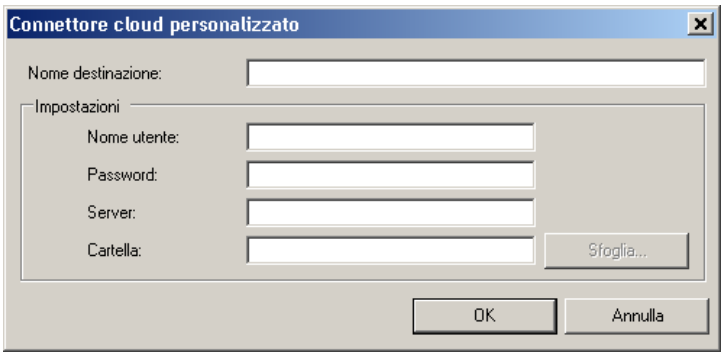


3. Nel campo *Nome destinazione*, immettere il nome che si desidera visualizzare nell'elenco a discesa *Destinazione*.
4. Immettere **Nome utente** e **Password** per accedere all'account sul sito del provider cloud.
5. Immettere il nome del **blocco note** o selezionare **Sfoglia** per cercare il sito del provider cloud sul quale saranno caricati i documenti acquisiti.

NOTA Quando si seleziona **Sfoglia**, viene visualizzata una finestra che mostra la struttura di cartelle sul sito del provider cloud, da cui è possibile accedere alla cartella da utilizzare.

6. Se si desidera eseguire la scansione del sito del provider cloud che non è sull'elenco, selezionare Connettore cloud personalizzato nell'elenco *Nuova destinazione*.

   NOTA Quando si seleziona il connettore cloud personalizzato, verrà visualizzata la finestra di dialogo di impostazione per il tipo selezionato.

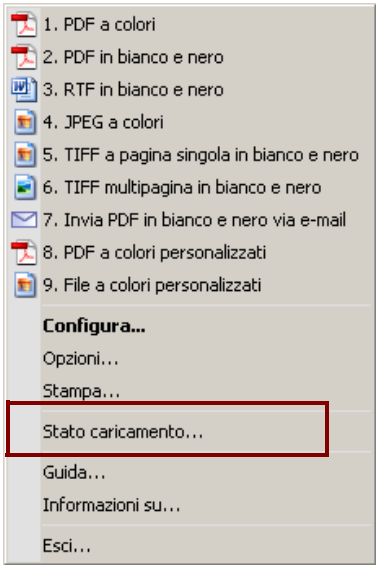


7. Nel campo *Nome destinazione*, immettere il nome che si desidera visualizzare nell'elenco a discesa *Destinazione*.
8. Immettere **Nome utente** e **Password** per accedere all'account sul sito del provider cloud.
9. Immettere l'indirizzo del **server** del sito del provider cloud da utilizzare.
10. Immettere il nome del **blocco note** o selezionare **Sfoglia** per cercare il sito del provider cloud sul quale saranno caricati i documenti acquisiti.

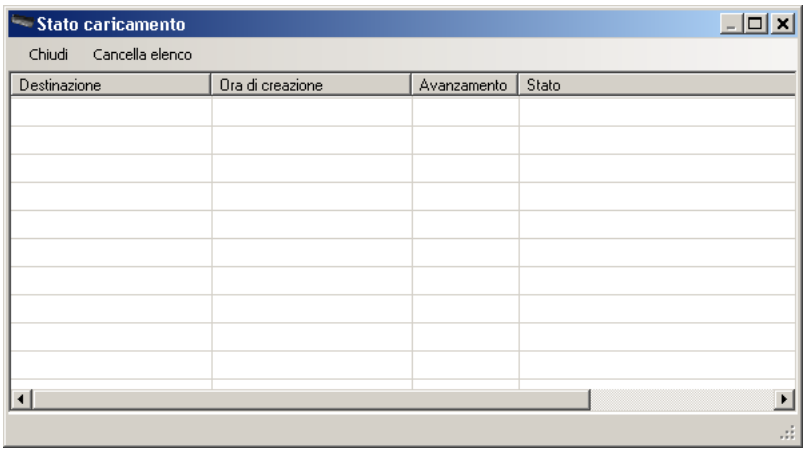
    NOTA Quando si seleziona **Sfoglia**, viene visualizzata una finestra che mostra la struttura di cartelle sul sito del provider cloud, da cui è possibile accedere alla cartella da utilizzare.

Verifica dello stato di caricamento del connettore cloud

Per verificare lo stato dei file caricati sul sito del provider cloud, utilizzare l'opzione **Stato caricamento** nel menu della barra delle applicazioni di Smart Touch.



Verrà visualizzata una finestra con le seguenti opzioni:



Chiudi: chiude la finestra dello stato di caricamento.

Cancella elenco: rimuove tutte le voci dell'elenco.

Destinazione: il nome del provider cloud.

Ora di creazione: l'ora in cui il file è stato creato.

Avanzamento: la percentuale completa del processo di caricamento.

Stato: lo stato corrente del processo di caricamento.

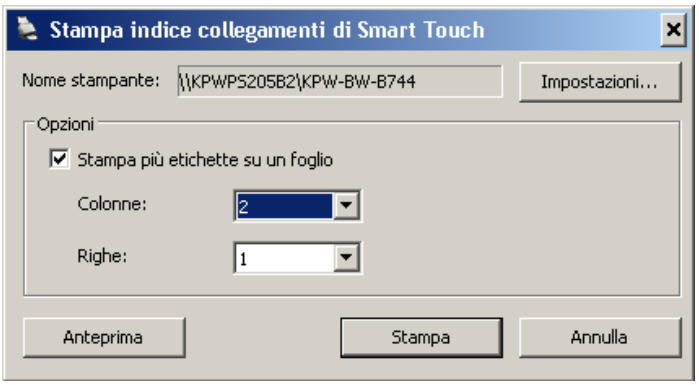
Se il caricamento non riesce, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla riga della voce non riuscita. Verranno visualizzate queste opzioni: **Modifica**, **Riavvia** e **Elimina**.

- **Modifica**: consente di modificare temporaneamente le impostazioni del connettore cloud.
- **Riavvia**: riavvierà il processo o il caricamento del file con le impostazioni modificate.
- **Elimina**: rimuove la voce dall'elenco.

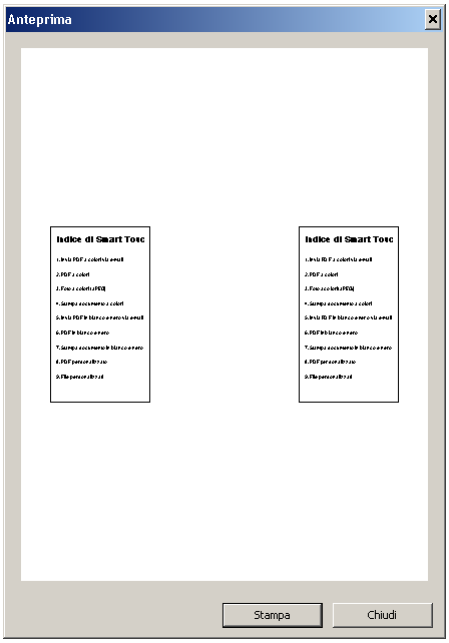
Stampa di un indice dei collegamenti di Smart Touch

Dopo aver personalizzato i numeri delle funzioni e attività, è possibile stampare un indice dei collegamenti dell'elenco delle tue attività.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dello **scanner** nella barra delle applicazioni per visualizzare l'elenco delle funzioni e selezionare **Stampa**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa indice dei collegamenti di Smart Touch.



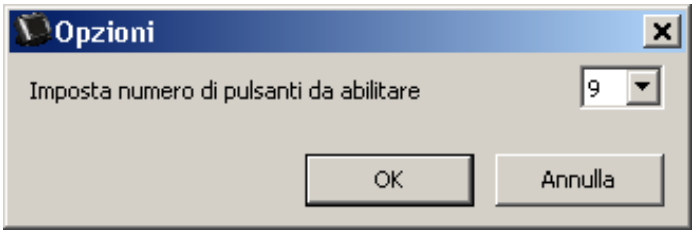
2. Se lo si desidera, è possibile fare clic sul pulsante **Impostazioni** per modificare la stampante.
3. Selezionare **Stampa più etichette su un foglio** se si desidera stampare più di un'etichetta su un foglio di carta. Se si seleziona questa opzione, selezionare il numero di **colonne** e **righe** corrispondente al numero di etichette da stampare. È possibile stampare fino a 6 etichette per pagina.
4. Se lo si desidera, è possibile fare clic sul pulsante **Anteprima** per visualizzare come saranno stampate le etichette.



5. Fare clic su **Stampa**.

Impostazione delle opzioni in Smart Touch

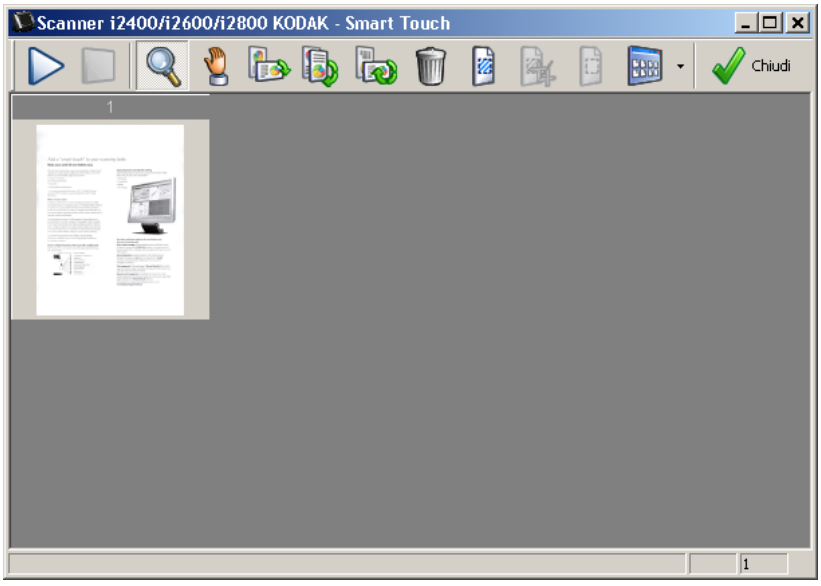
È possibile impostare il numero di pulsanti da abilitare selezionando **Opzioni** dal menu della barra delle applicazioni.



- Selezionare il numero di pulsanti per cui si desidera assegnare un collegamento e fare clic su **OK**.

Finestra di modifica di Smart Touch

La finestra di modifica di Smart Touch consente di visualizzare le immagini acquisite prima di inviarle alla destinazione finale. Man mano che i documenti vengono acquisiti, le immagini vengono visualizzate nella finestra di modifica.

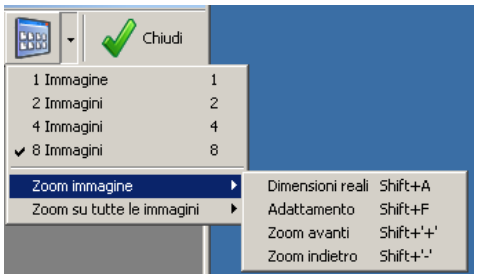


Da tale finestra, è possibile eseguire le comuni operazioni di modifica, quali la rotazione, l'eliminazione delle pagine vuote e così via. Al termine, fare clic su **Chiudi** per inviare le immagini alla destinazione finale.

Per abilitare la finestra di modifica, selezionare l'opzione **Modifica immagini prima dell'invio** nella finestra Configurazione relativa alla funzione in fase di configurazione.

Nella finestra Modifica, sono disponibili le icone riportate nella seguente tabella. Per utilizzare uno strumento, fare clic sull'icona corrispondente e applicarlo all'immagine desiderata.

	**Avvio**: consente di acquisire ulteriori documenti e di aggiungerli alla fine delle immagini correnti.
	**Arresta**: consente di annullare la scansione dei documenti.
	**Chiudi**: fare clic su questa icona dopo aver visualizzato o modificato le immagini che si desidera inviare alla destinazione.
Strumenti	
	**Zoom**: ingrandisce una porzione di immagine. Tenere premuto il tasto sinistro del mouse all'interno dell'immagine da ingrandire. Trascinare lo strumento attraverso l'immagine per ingrandirne diverse aree.
	**Panoramica**: consente di spostare l'immagine liberamente nella finestra. Utilizzare questo strumento all'interno di un'immagine quando non è possibile visualizzare nella finestra l'immagine intera, ad esempio dopo un ingrandimento.
	**Ruota di 90°**: consente di ruotare l'immagine di 90 gradi verso destra. Fare clic all'interno dell'immagine per ruotarla.
	**Ruota di 180°**: consente di ruotare l'immagine di 180 gradi verso destra. Fare clic all'interno dell'immagine per ruotarla.
	**Ruota di 270°**: consente di ruotare l'immagine di 270 gradi verso destra. Fare clic all'interno dell'immagine per ruotarla.
	**Elimina**: consente di eliminare un'immagine. Fare clic all'interno dell'immagine per eliminarla. Prima dell'eliminazione dell'immagine appare una finestra di dialogo nella quale è richiesta la conferma dell'operazione.
	**Seleziona zona**: consente di tracciare un'area rettangolare in ogni immagine. Utilizzare questo strumento unitamente agli strumenti Ritaglia e Vuoto. Fare clic sull'icona nell'angolo inferiore sinistro di un'immagine per rimuovere (deselezionare) la zona.
	**Ritaglia**: consente di ritagliare l'immagine mantenendo solo la parte all'interno della zona selezionata. Prima di ritagliare l'immagine, viene visualizzata una finestra di dialogo nella quale è richiesto di confermare l'operazione.
	**Vuoto**: consente di sostituire la parte dell'immagine situata all'interno della zona con uno sfondo bianco. Prima di modificare l'immagine, viene visualizzata una finestra di dialogo nella quale è richiesto di confermare l'operazione.

	Altri strumenti di modifica: questi strumenti e collegamenti consentono di ottenere diverse viste dell'immagine, inclusi gli strumenti **Zoom avanti** e **Zoom indietro**. I collegamenti (es., i tasti di scelta rapida) sono generalmente utilizzati per questi strumenti. Per esempio, utilizzare i tasti + e - per eseguire lo zoom in avanti o indietro su un'immagine. 

Rimozione dell'icona dello scanner dalla barra delle applicazioni

1. Fare clic sull'icona dello scanner sulla barra delle applicazioni.
2. Selezionare **Esci**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Esci da Smart Touch.



Facendo clic su **Sì**, Smart Touch si chiude e viene rimossa l'icona relativa dalla barra delle applicazioni.

- Nel caso in cui all'uscita si selezioni la casella di controllo **Esegui applicazione all'avvio di Windows**, Smart Touch si riavvierà automaticamente e apparirà nella barra delle applicazioni all'accesso successivo.
- Qualora la casella di controllo **Esegui applicazione all'avvio di Windows** non venga invece selezionata, Smart Touch non si avvierà al prossimo accesso. Per modificare tale impostazione, è necessario avere diritti di amministratore.

NOTE

- Smart Touch può essere avviato dal gruppo Programma selezionando **Avvio>Programmi>Kodak>Document Imaging>i920, i940 (o i1120, i1210, i1220, i1310, i1320, i1405, i1410, i1420, i1440, i2400, i2600, i2800, i2900, i3200, i3250, i3400, i3450, i4200, i4600)>Smart Touch**.
- Per sistemi di scansione Kodak Picture Saver, Smart Touch può essere avviato dal gruppo Programma selezionando **Start>Programmi>Kodak>Sistema Picture Saver>PS50, PS80, (o PS410, PS810)**.

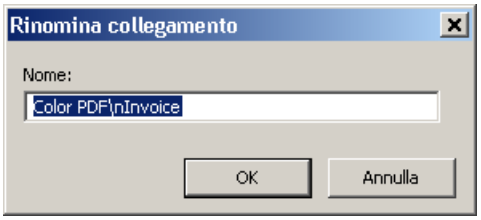
  Smart Touch viene, inoltre, avviato automaticamente se si acquisiscono documenti mediante il pulsante di avvio sullo scanner.

Domande frequenti

Come è possibile immettere un nome per il collegamento in modo da visualizzarlo sul display dello scanner come multiriga?

È possibile disporre fino a tre righe di testo visualizzate sull'LCD dello scanner. Per eseguire questa operazione:

1. Fare clic sul pulsante **Rinomina** accanto al campo *Collegamento ad attività* nella finestra Configurazione. Viene visualizzata la finestra di dialogo Rinomina collegamento.



2. Immettere il nome per il collegamento. Immettere una "**/n**" nella posizione desiderata per l'interruzione della riga. Ad esempio, PDF a colori\nFatture\nGiovanna verrà visualizzato come:

   PDF a colori
   Fatture
   Giovanna

   sull'LCD dello scanner.

NOTA L'opzione è disponibile solo per gli scanner con un display LCD.

Mappatura dei pulsanti dello scanner a un'applicazione

Se sul computer sono installati sia il software Kodak Capture Pro sia Smart Touch, è possibile configurare il computer in modo che Smart Touch venga sempre utilizzato quando viene premuto il pulsante dello scanner?

Sì. Per eseguire questa operazione:

1. Effettuare l'accesso come *amministratore*.
2. Avviare Smart Touch.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Scanner** nella barra delle applicazioni.
4. Selezionare **Esci**.
5. Verificare che la casella di controllo **Esegui applicazione all'avvio di Windows** sia selezionata. In caso contrario, selezionare la casella e uscire da Smart Touch e quindi riavviarlo.
6. Uscire dall'account amministratore.
7. Effettuare l'accesso con un account diverso da amministratore.

NOTE

- Per i sistemi operativi Microsoft Windows e Vista, è necessario eseguire l'accesso come *amministratore con privilegi avanzati* per configurare il sistema per l'applicazione da avviare.
- In generale, se è stato effettuato l'accesso come amministratore tramite il software*Kodak* Capture Pro e Smart Touch, verrà utilizzata l'ultima applicazione avviata una volta premuto il pulsante dello scanner.

Come ripristinare le definizioni del collegamento alle attività alle definizioni fornite con Smart Touch?

Smart Touch non dispone di una funzione per ripristinare le impostazioni predefinite. Tuttavia, questa operazione può essere eseguita chiudendo Smart Touch, accedendo alla directory **C:\Documents and Settings\ [id utente]\Impostazioni locali\Dati applicazioni\Smart Touch\ [n. modello]** ed eliminando la cartella delle impostazioni e il relativo contenuto, quindi riavviando Smart Touch dal menu **Start>Programmi**.

Posta elettronica

Quali applicazioni di posta elettronica è possibile utilizzare con Smart Touch?

Smart Touch è progettato per essere utilizzato con qualsiasi sistema di posta elettronica che utilizzi SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Ad esempio. Gmail, Hotmail. AOL e Yahoo Mail utilizzano SMTP. Sarà necessario controllare la guida online dei provider di posta elettronica per verificare le impostazioni necessarie per uno specifico sistema di posta elettronica.

Qual è la differenza tra le destinazioni per e-mail e Web-mail?

L'email viene utilizzata come una destinazione per la scansione in un sistema di email compatibile con MAPI (Messaging Application Programming Interface), come Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes. La posta elettronica viene utilizzata per i servizi basati su SMTP, come Gmail e Yahoo Mail.

Kodak Alaris Inc.
2400 Mount Read Blvd.
Rochester, NY 14615

© 2014 Kodak Alaris Inc.
Tutti i diritti riservati.
Il marchio registrato Kodak e l'immagine
commerciale sono utilizzati sotto licenza
di Eastman Kodak Company.