Používání funkce chytrého dotyku

verze 1.7

A-61770_cs

Používání funkce chytrého dotyku

Obsah

Přehled 2
Spuštění funkce chytrého dotyku 2
Používání funkce chytrého dotyku s výchozími čísly funkcí a předem definovanými úkoly 4
Okno konfigurace 5
- Nastavení *Skenovat do* 6
- Možnosti skenování 9
- Nastavení *Skenovat jako* 12

Přizpůsobení úkolů 13
Aplikace jiných výrobců 16
Vlastní aplikace 17
Nastavení funkce chytrého dotyku ke skenování do serveru Microsoft Office SharePoint Server 19
- Nástroj Smart Touch SharePoint 21
- Možné příčiny chyb 22

Nastavení funkce chytrého dotyku ke skenování do cílového umístění webového e-mailu 23
Nastavení funkce chytrého dotyku ke skenování do cílového umístění cloudu 25
Kontrola stavu nahrávání připojení ke cloudu 27
Tisk rejstříku zkratek funkce chytrého dotyku 28
Nastavení možností ve funkci chytrého dotyku 29
Okno Upravit funkce chytrého dotyku 29
Odebrání ikony skeneru z hlavního panelu systému 31
Často kladené dotazy 32

Tento dokument je určen pro následující skenery *Kodak*:

Skener *Kodak ScanMate* i920	Skenovací systém *Kodak* Picture Saver PS810
Skener *Kodak ScanMate* i940	Skenovací systém *Kodak* Picture Saver PS50
Skener *Kodak ScanMate* i1120	Skenovací systém *Kodak* Picture Saver PS55
Skener *Kodak* i1210	Skenovací systém *Kodak* Picture Saver PS80
Skener *Kodak* i1220	Skener *Kodak* i2900
Skener *Kodak* i1310	Skener *Kodak* i3200
Skener *Kodak* i1320	Skener *Kodak* i3250
Skener *Kodak* i1405	Skener *Kodak* i3400
Skener *Kodak* i1410	Skener *Kodak* i3450
Skener *Kodak* i1420	Skener *Kodak* i4200
Skener *Kodak* i1440	Skener *Kodak* i4600
Skenovací systém *Kodak* Picture Saver PS410	

Pro účely tohoto dokumentu jsou všechny informace stejné pro všechny modely skenerů, není-li uvedeno jinak. Některé funkce nemusí být na některých skenerech dostupné. Snímky obrazovek se mohou mírně lišit v závislosti na modelu skeneru.

Přehled *(Operační systémy Windows)*

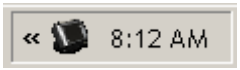
Funkce chytrého dotyku umožňuje provádět běžné úkoly skenování rychle a snadno. Můžete přiřadit a provést devět různých funkcí. Předem definované úkoly jsou přiřazeny k funkcím, takže tyto funkce můžete použít okamžitě po instalaci. Můžete však snadno nakonfigurovat každou funkci tak, aby zpracovala úkoly, které jsou pro vás nejdůležitější.

Pokročilejší funkce snímání dávek včetně vylepšeného indexování, zpracování obrázku a výstupních možností získáte nákupem programu *Kodak* Capture Pro. Program *Kodak* Capture Pro je plně funkční aplikace pro snímání, která podporuje skenery *Kodak* a více než 160 dalších modelů skenerů od mnoha jiných výrobců. Program *Kodak* Capture Pro vám vaši investici vrátí díky mnoha automatickým funkcím, flexibilnímu zvětšování, žádným poplatkům za stránku a mnoha velmi všestranným volbám na výstupu. Další informace naleznete na www.kodakalaris.com/go/capturepro nebo se obraťte na prodejce Kodak.

Spuštění funkce chytrého dotyku

Funkce chytrého dotyku se spouští z hlavního panelu systému. Po správném nainstalování softwarových ovladačů a skeneru se spustí funkce chytrého dotyku a na hlavním panelu systému se zobrazí ikona skeneru.

Připraven



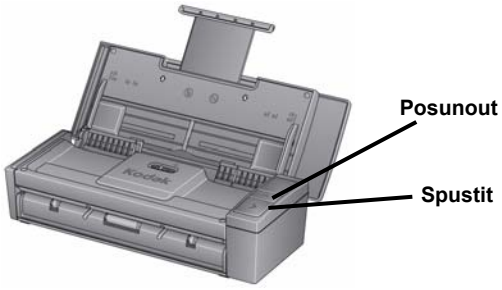
Není připraven



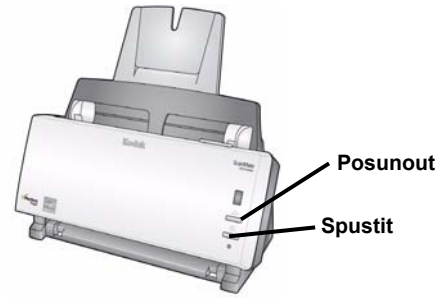
Všechny modely kromě skenerů řady i1400:

Spuštění ze skeneru:

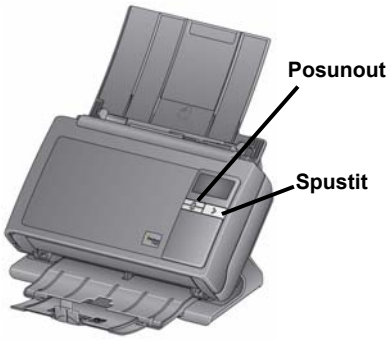
- Stisknutím tlačítka pro **procházení** projděte čísla funkcí a vyberte požadovanou funkci. Poté stiskněte tlačítko **Start**. Spustí se funkce přiřazená k vybranému číslu funkce.



Skenery *Kodak ScanMate* i920/i940



Skener *Kodak ScanMate* i1120



Skenery *Kodak* i2400/i2600/i2800
Skenovací systém *Kodak* Picture Saver PS50/PS55/PS80



Skener *Kodak* i2900



Skenery *Kodak* i3200/ i3250/i3400/i3450

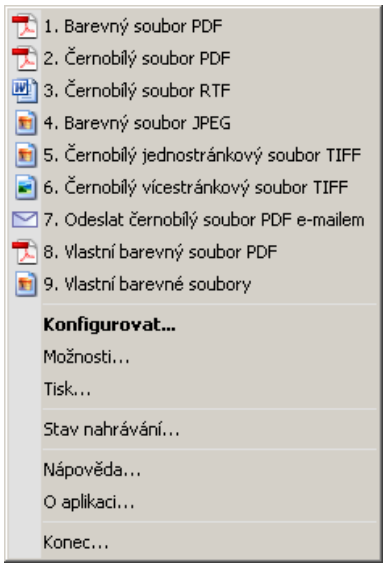


Skenery *Kodak* i4200/i4600

Používání funkce chytrého dotyku s výchozími čísly funkcí a předem definovanými úkoly

Následuje seznam výchozích čísel funkcí a úkolů. Lze je snadno přizpůsobit tak, aby splňovaly požadavky vaší aplikace. Další informace naleznete v části „Přizpůsobení úkolů“.

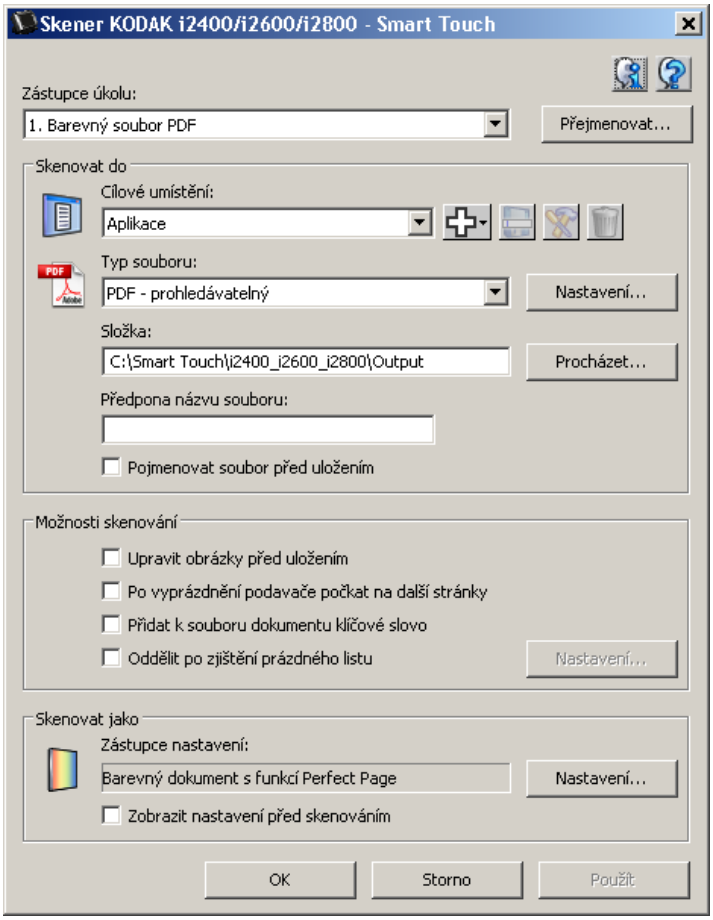
POZNÁMKA: V závislosti na skeneru se může pořadí výchozích čísel funkcí a úkolů na seznamu lišit od uspořádání položek uvedených zde.



1. **Barevný soubor PDF**: Pokud chcete naskenovat barevné dokumenty a uložit je jako soubor PDF, vyberte tuto možnost.
2. **Černobílý soubor PDF**: Pokud chcete naskenovat dokumenty a uložit je jako černobílý soubor PDF, vyberte tuto možnost.
3. **Černobílý soubor RTF**: Pokud chcete skenovat černobílý dokument, který lze otevřít v textovém editoru, vyberte tuto možnost. Dokument bude uložen jako soubor ve formátu RTF.
4. **Barevný soubor JPEG**: Pokud chcete naskenovat barevné fotografie a uložit je jako soubor JPG, vyberte tuto možnost.
5. **Černobílý jednostránkový soubor TIFF**: Pokud chcete skenovat černobílý dokument a uložit každý obrázek samostatně v jednostránkovém souboru TIFF, vyberte tuto možnost.
6. **Černobílý vícestránkový soubor TIFF**: Pokud chcete skenovat černobílý dokument a uložit všechny obrázku ve vícestránkovém souboru TIFF, vyberte tuto možnost.
7. **Odeslat černobílý soubor PDF e-mailem**: Pokud chcete naskenovat dokumenty a odeslat černobílý soubor PDF e-mailem, vyberte tuto možnost.
8. **Vlastní barevný soubor PDF**: Naskenuje dokument a spustí okno Upravit funkce chytrého dotyku. Když ukončíte úpravy obrázku a klepnete na tlačítko **Hotovo**, obrázek se zobrazí jako soubor PDF.
9. **Vlastní soubory**: Pomocí této možnosti lze před skenováním dokumentu upravit nastavení skeneru. Dokument bude uložen jako barevný soubor JPG.

Okno konfigurace

Následuje popis možností okna konfigurace.



Zástupce úkolu: Vyberte funkci (1 až 9), kterou chcete změnit.

Přejmenovat: Zobrazí dialogové okno Přejmenovat, které umožňuje zadat nový název zástupce úkolu.

POZNÁMKY:

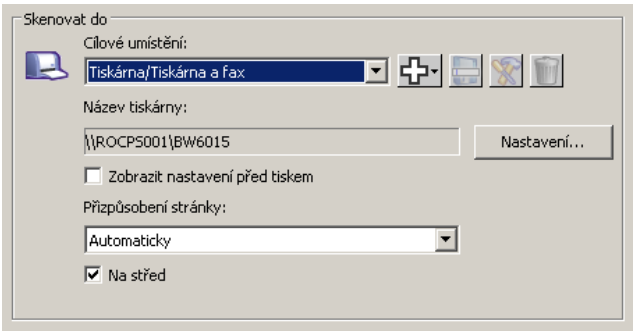
- Pokud máte skener i2600, i2800, i2900, i3200, i3250, i3400 nebo i3450, nový název bude zobrazen na displeji LCD. S ohledem na omezenou velikost displeje LCD může být zobrazený název zástupce zkrácen.
- Je možné mít třířádkový název zástupce. Pokud chcete, aby se text zobrazoval na více než jednom řádku displeje LCD skeneru, je možné v místě, kde se má řádek rozdělit, zadat do názvu „\n“. Až se název zástupce úkolu zobrazí na uživatelském rozhraní funkce chytrého dotyku, „\n“ se zobrazí jako mezera, na displeji LCD skeneru pak jako konec řádku.

Nastavení *Skenovat do*

Cíl: Může zde být uveden jeden z následujících cílů:

- **Soubor**: Z naskenovaných dokumentů vytvoří elektronický soubor a uloží jej do umístění zadaného v poli *Cesta* složky.
- **Aplikace**: Z naskenovaných dokumentů vytvoří elektronický soubor a spustí aplikaci pro uložený soubor. Pokud je váš systém nastaven například tak, aby ke čtení souborů formátu PDF používal aplikaci Adobe Reader, otevře se uložený soubor v aplikaci Adobe Reader.
- **Tiskárna/Faxová tiskárna**: Odešle naskenované dokumenty do tiskárny nebo do faxové tiskárny.

  POZNÁMKA: Vyberete-li položku **Tiskárna**/**Faxová tiskárna**, změní se možnosti nastavení *Skenovat do*.



  - **Nastavení**: Zobrazí dialogové okno Tisk, které umožňuje vybrat pro tuto funkci jinou tiskárnu nebo jiné možnosti tisku. Tato nastavení budou uložena a při každém spuštění této funkce budou použita jako výchozí nastavení. Tato možnost není dostupná v případě, že je zaškrtnuto políčko **Zobrazit nastavení před tiskem**.
  - **Zobrazit nastavení před tiskem**: Vyberete-li tuto položku, zobrazí se po naskenování dokumentů dialogové okno Tisk, které umožňuje vybrat tiskárnu a nastavit možnosti tisku. Dialogové okno Tisk se zobrazí při každém spuštění této funkce.
  - **Přizpůsobení stránky**: Poskytuje následující možnosti:
    - **Automatické**: Vytištěný snímek může být zmenšen tak, aby se přizpůsobil oblasti tisku papíru, nebo bude vytištěn ve stejné velikosti jako původní dokument.
    - **Přizpůsobit velikosti papíru**: Vytištěný snímek bude zmenšen nebo zvětšen tak, aby se přizpůsobil oblasti tisku papíru vybranému pro tisk.
    - **Žádné**: Vytištěný snímek bude mít stejnou velikost jako původní dokument.
  - **Na střed**: Je-li tato možnost zaškrtnuta, výstup bude na papíru zarovnán na střed. Není-li zaškrtnuta, výstup bude umístěn do levého horního rohu papíru.
- **E-mail**: Z naskenovaných dokumentů vytvoří elektronický soubor a spustí výchozí e-mailový program, ve kterém bude uložený soubor použit jako příloha. Pokud e-mailový program požaduje heslo při přihlášení, možná bude nutné se před použitím této možnosti přihlásit k e-mailovému programu.

- **PaperPort**
- **Presto! BizCard**
- **Google Docs**
- **Scan to Web Dev**
- **Office 365**
- **OneNote**
- **SugarSync**
- **SharePoint**: Lze přidávat cílová umístění pro vytvoření elektronického souboru z naskenovaného dokumentu a odeslat jej na server SharePoint. Díky serveru SharePoint mohou skupiny spravovat dokumenty a spolupracovat. Další informace naleznete v části Nastavení funkce chytrého dotyku ke skenování do serveru SharePoint Server.
- **Aplikace jiných výrobců**: Pokud jsou aplikace dodané s tímto skenerem nainstalované, zobrazí se také jako možnosti Cíl. Další informace naleznete v části Aplikace jiných výrobců.
- **Ostatní cílová umístění**: Lze vytvořit vlastní cílová umístění pro spuštění aplikací nainstalovaných v počítači, skenování do webové pošty nebo skenování do umístění cloudu. Viz části s názvem „Nastavení funkce chytrého dotyku ke skenování do cílového umístění webového e-mailu“ a „Nastavení funkce chytrého dotyku ke skenování do cílového umístění cloudu“.

Ikony cílového umístění: Lze přidat cílová umístění pro program SharePoint, webový e-mail a softwarové aplikace nainstalované v počítači. Pomocí následujících ikon lze vytvořit, upravit nebo odstranit cílová umístění:



Nové: Umožňuje vytvořit nová cílová umístění *Skenovat do*. Klepnete-li na ikonu **Nové**, můžete přidat nový program **SharePoint**, **webový e-mail**, **vlastní aplikaci** nebo **připojení ke cloudu**.





Uložit jako: Umožňuje uložit cílové umístění *Skenovat do* pod novým názvem. Tato možnost je užitečná, pokud chcete zkopírovat cílové umístění programu SharePoint nebo webového e-mailu a změnit jen několik nastavení.



Změnit: Umožňuje změnit cílové umístění funkce *Skenovat do*, které jste vytvořili.

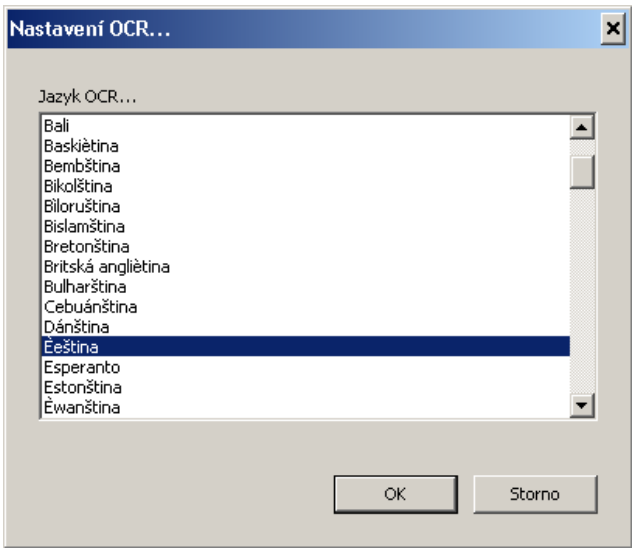


Odstranit: Umožňuje odstranit cílové umístění funkce *Skenovat do*, které jste vytvořili. Předem definovaná cílová umístění nelze odstranit.

Typ souboru: Vyberte jeden z následujících formátů podle toho, jakým způsobem chcete naskenované obrázky uložit nebo odeslat.

- **PDF** (Portable Document Files): Vypadá přesně jako původní dokument. Zachovává písmo, obrázky, grafiku i rozvržení zdrojových souborů bez ohledu na to, jaká aplikace nebo platforma byla použita k jejich vytvoření.
- **PDF – s možností vyhledávání**: Jedná se o stejný formát jako u souboru PDF doplněný funkcemi fulltextového vyhledávání určenými k vyhledání slov.
- **PDF – jednostránkový**: Pokud skenujete dokumenty s více stránkami nebo s více stranami, bude každá stránka nebo strana uložena jako samostatný soubor formátu PDF.
- **PDF – jednostránkový s možností vyhledávání**: Jedná se o stejný formát jako u možnosti PDF – jednostránkový doplněný funkcemi fulltextového vyhledávání určenými k vyhledání slov.
- **RTF** (Rich Text Format): Jedná se o formát dokumentového souboru, který umožňuje snadný přenos mezi jednotlivými počítači bez ohledu na operační systém, který je na těchto počítačích spuštěn.
- **JPEG/TIFF – jednostránkový**: Pokud skenujete dokumenty s více stránkami nebo s více stranami, bude každá stránka nebo strana uložena jako samostatný soubor formátu JPEG nebo TIFF. Soubory JPEG se vytváří v případě, že je povolena komprese JPEG. V opačném případě se vytváří obrázky TIFF.
- **TIFF – vícestránkový**: Zkombinuje všechny naskenované obrázky do jediného souboru formátu TIFF.
- **BMP**: Pokud skenujete dokumenty s více stránkami nebo s více stranami, bude každá stránka nebo strana uložena jako samostatný bitmapový soubor.

Tlačítko **Nastavení**: Pokud jste jako typ souboru vybrali **PDF - s možností vyhledávání, PDF - jednostránkový s možností vyhledávání** nebo **RTF**, zobrazí se dialogové okno Nastavení funkce OCR, které umožňuje vybrat jazyk skenovaného dokumentu. Pokud například skenujete dokument v *italštině*, vyberte jako jazyk skenovaného dokumentu **italštinu** a klepněte na tlačítko **OK**.



Složka: Zadejte název složky, do které chcete uložit naskenované obrázky, nebo tuto složku vyhledejte klepnutím na tlačítko **Procházet**. Zobrazí se dialogové okno Hledání složky procházením, kde lze najít existující složku, nebo klepněte na tlačítko **Vytvořit novou složku** a vytvořte novou složku.

Formát názvu souboru: Vyberte jeden z těchto formátů, který se má použít na automatické vygenerování jedinečného výstupního názvu souboru:

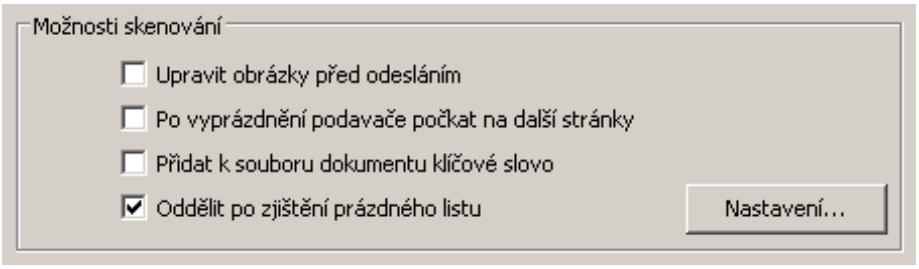
- **Datum a čas**: Vyberete-li tuto možnost, bude název souboru obsahovat datum a čas, kdy byl výstupní soubor vytvořen. Například soubor 2013-08-03T085026.pdf byl vytvořen v 08:50:26 dne 3. srpna 2013.
- **Datum a pořadové číslo**: Vyberete-li tuto možnost, bude název souboru obsahovat datum a pořadové číslo, kdy byl výstupní soubor vytvořen. Například název 2013-08-01(1).pdf pro první vytvořený soubor PDF a 2013-08-01(2).pdf pro druhý vytvořený soubor v daném dni.

Předpona názvu souboru: Chcete-li k názvu souboru přidat předponu, bude připojena na začátek názvu každého souboru. Předpona bude připojena spolu s datem, pořadovým číslem a příslušnou příponou souboru (např. .pdf, .tif). Chcete-li například před název souboru přidat slovo *Faktura*, do pole *Předpona názvu souboru* zadejte slovo „**Faktura**“. Soubory budou pojmenovány: **Faktura**2013-08-27(1).*pdf*; **Faktura**2013-08-27(2).*pdf* atd.

Pojmenovat soubor před *uložením/odesláním*: Vyberete-li tuto možnost, zobrazí se po dokončení skenování dokumentů dialogové okno Uložit jako, ve kterém můžete zadat název souboru a určit umístění, do kterého bude soubor uložen. Dialogové okno Uložit jako se zobrazí při každém spuštění této funkce.

Možnosti skenování

K dispozici jsou následující možnosti skenování:



Upravit obrázky před odesláním: Vyberete-li tuto možnost, budou naskenované obrázky zobrazeny v okně Upravit, které umožňuje provedení úprav. Další informace naleznete v části „Okno Upravit funkce chytrého dotyku“.

Po vyprázdnění podavače počkat na další stránky: Vyberete-li tuto možnost, skener se po vyprázdnění podavače zastaví a vyzve vás k přidání dalších listů do podavače dokumentů pro skenování.

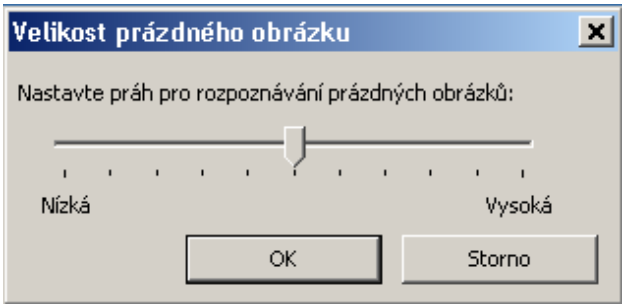
Přidat k souboru dokumentu klíčové slovo: Umožňuje přidat slovo do vlastností souboru dokumentu, které pomůže při pozdějším hledání souboru.

POZNÁMKA: Klíčová slova nelze uložit se soubory rastrových obrázků.

Oddělit po zjištění prázdného listu: Vyberete-li tuto možnost, můžete dát do podavače více dokumentů s prázdnými listy mezi dokumenty. Funkce chytrého dotyku poté vytvoří oddělené soubory dokumentů pro sadu obrázků naskenovaných po každé prázdné stránce.

POZNÁMKA: Aby mohla fungovat funkce **Rozpoznání prázdného obrázku** musí být v aplikaci pro skenování nastavena hodnota **Žádné**.

Nastavení: Zobrazí dialogové okno Velikost prázdného obrázku. Tato možnost umožňuje vybrat maximální velikost obrázku, který bude skener považovat za prázdný. Obrázky větší než tato hodnota budou považovány za neprázdné a budou uloženy jako součást souboru dokumentu.



Můžete upravit mezní hodnotu pro určení prázdných stránek od **Nízké** po **Vysokou**.

POZNÁMKY:

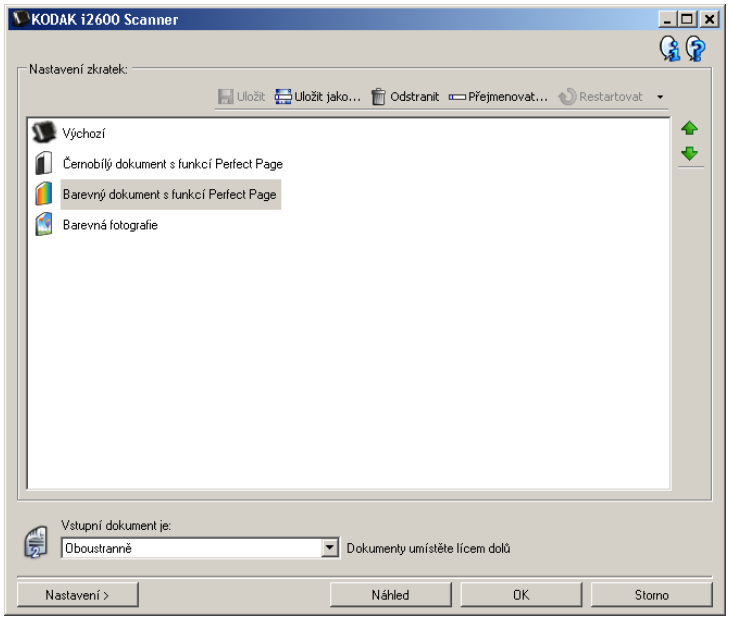
- Aby funkce chytrého dotyku určila prázdné stránky, je třeba provést následující výběr:
  - *Typ souboru* by neměl být .bmp.
  - U možnosti *Skenovat jako*: Nastavení okna skeneru:
    Zjištění prázdného obrázku = žádný
    Typ komprese = JPEG nebo Group-4
    Kvalita komprese = Koncept, Dobrá nebo Lepší pro barevné skenování
- Pokud funkce Smart Touch v černobílých dokumentech nezjistí prázdné stránky, přejděte do nastavení *Skenovat jako*. Na kartě Úpravy nastavte možnost *Kvalita převodu* na variantu **Normální (ATP)** nebo **Koncept (pevně stanovená)**.

Nastavení *Skenovat jako*

Zástupce nastavení: Zobrazí název skupiny nastavení skeneru, kterou skener *Kodak* aktuálně používá. Tato pojmenovaná skupina nastavení skeneru se nazývá *zástupce*.

Nastavení: Zobrazí dialogové okno Skener *Kodak*, které umožňuje vybrat jiného zástupce nastavení skeneru. Nový zástupce nastavení bude uložen a při každém spuštění této funkce bude použit jako výchozí nastavení.

POZNÁMKA: Další informace o hlavním okně Skener *Kodak* a zdroji dat TWAIN naleznete v *Příručce pro nastavení skenování/Příručce zpracování obrazu* na instalačním disku CD.



Zobrazit nastavení před skenováním: Vyberete-li tuto možnost, zobrazí se před skenováním dokumentů dialogové okno Skener *Kodak*, které umožňuje vybrat zástupce nastavení skeneru. Dialogové okno Skener *Kodak* se zobrazí při každém spuštění této funkce.

OK: Zavře okno Konfigurace. Pokud jste provedli změny a neuložili je, zobrazí se zpráva s dotazem, zda chcete provedené změny uložit.

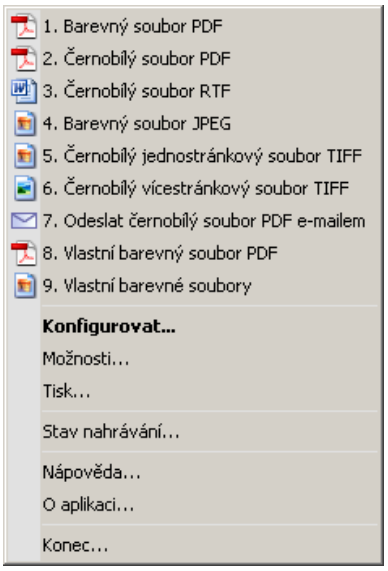
Storno: Zavře okno Konfigurace bez uložení jakýchkoli změn.

Použít: Uloží všechny změny.

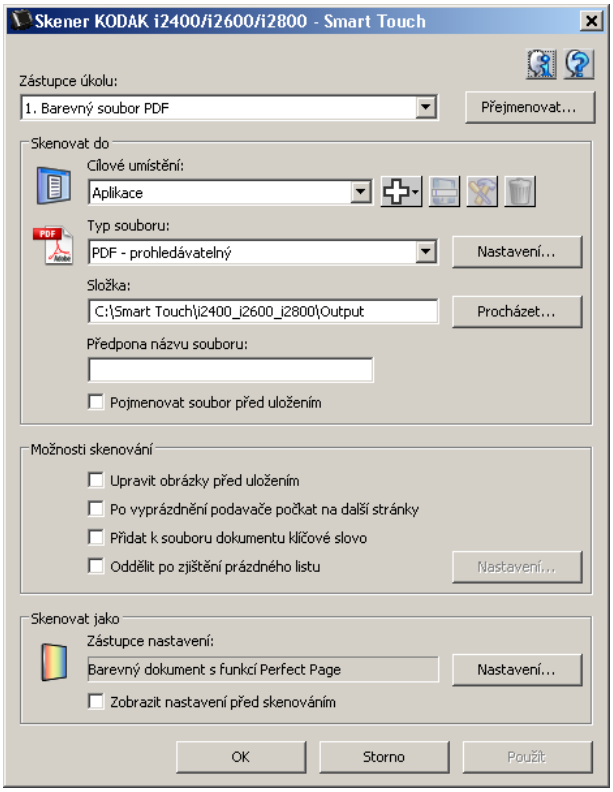
Přizpůsobení úkolů

Chcete-li přizpůsobit úkoly a čísla funkcí, postupujte podle následujících pokynů. Další informace o možnostech v Konfiguračním okně funkce chytrého dotyku naleznete v části Okno Konfigurace.

1. Klepněte na ikonu **Skener** na hlavním panelu systému.
2. Vyberte položku **Konfigurovat**.



Zobrazí se okno Konfigurace.



3. Z rozevíracího seznamu Zástupce úkolu vyberte *zástupce úkolu*, který chcete konfigurovat.
   - Chcete-li zástupce úkolu přejmenovat, klepněte na tlačítko **Přejmenovat**. Po zobrazení dialogového okna Přejmenovat zástupce zadejte do pole *Název* nový název zástupce a klepněte na tlačítko **OK**.
4. V rozevíracím seznamu *Cíl* vyberte požadovaný cíl.

POZNÁMKA: Vyberete-li jako cíl možnost **Tiskárna/Faxová tiskárna**, nejsou možnosti *Skenovat do:* Místo toho můžete vybrat jiné možnosti tiskárny.

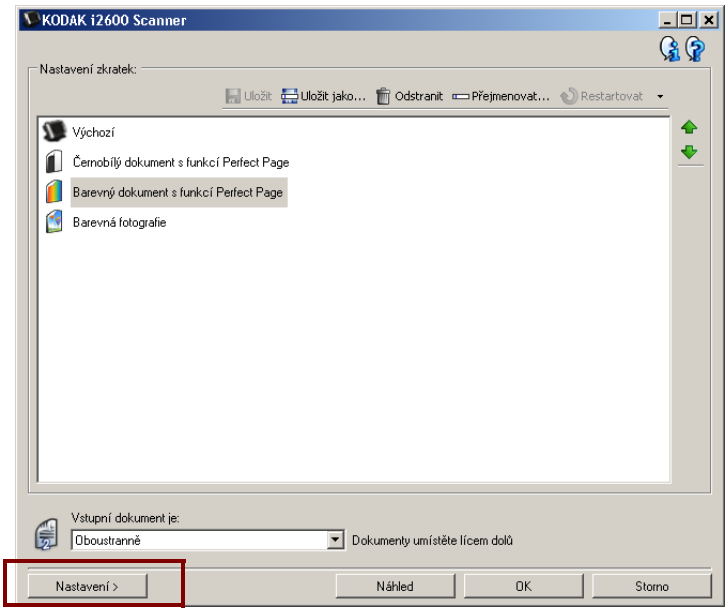
5. V rozevíracím seznamu *Typ souboru* vyberte požadovaný typ souboru. Toto nastavení určuje typ vytvářených elektronických souborů.
6. Ve výchozím nastavení budou dokumenty ukládány do složky Dokumenty. Chcete-li změnit umístění, zadejte název složky nebo vyberte jinou složku klepnutím na tlačítko **Procházet**.
7. V rozevíracím seznamu Formát názvu souboru vyberte požadovaný název souboru.
8. Můžete přidat předponu názvu souboru zadáním textu do pole *Předpona názvu souboru*.
9. Chcete-li soubor pojmenovat vlastním názvem, zaškrtněte v okně Konfigurace políčko **Před uložením soubor pojmenovat**.
10. Vyberte požadované *Možnosti skenování*.

    POZNÁMKA: Je-li cílovým umístěním **Tiskárna/Fax**, nebudou možnosti **Přidat k souboru dokumentu klíčové slovo** a **Oddělit po zjištění prázdného listu** dostupné.

11. Chcete-li před uložením, odesláním e-mailem nebo tiskem upravit obrázky, zaškrtněte možnost **Upravit obrázky před uložením**.

12. V případě potřeby vyberte podle typu skenovaného dokumentu jiného zástupce nastavení skeneru výběrem tlačítka *Skenovat jako*: **Nastavení**. Klepnutím na tlačítko **Nastavení** spustíte zdroj dat TWAIN a zobrazí se hlavní okno Skener *Kodak*.

    POZNÁMKA: Podrobnější informace o zdroji dat TWAIN naleznete v *Příručce nastavení skenování* na instalačním disku CD.



13. Chcete-li zástupce nastavení skeneru změnit před skenováním, zaškrtněte v okně Konfigurace políčko **Zobrazit nastavení před skenováním**.
14. Klepněte na tlačítko **Použít**.
15. Opakováním kroků 3 – 14 můžete změnit i další čísla funkcí.
16. Po dokončení klepněte na tlačítko **OK**.

Aplikace jiných výrobců

Pokud je nainstalovaná některá z aplikací PaperPort nebo OmniPage dodaných se skenerem, můžete ji vybrat jako cíl pro naskenované dokumenty.

Chcete-li nakonfigurovat zástupce úkolu pro některou aplikaci, vyberte ji v poli se seznamem *Cíl*.

Po naskenování dokumentů se daná aplikace spustí a obrázky jsou k dispozici. Tyto aplikace lze použít pro vylepšení, zpracování nebo převádění obrázků.

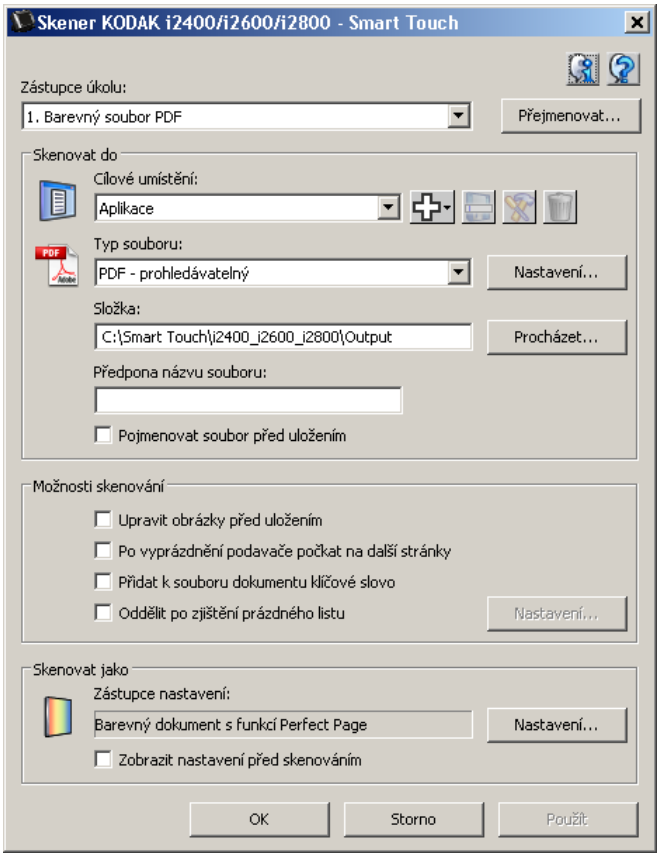
- **ScanSoft PaperPort**: Tento software použijte, pokud chcete skenovat dokumenty do uspořádaných souborů, které budete moci snadno vyhledávat, používat a sdílet. Aplikace PaperPort poskytuje jedinečnou vizuální pracovní plochu, na níž jsou zobrazeny miniatury dokumentů, takže jimi můžete snadno a rychle procházet a vyhledat informace.
- **ScanSoft OmniPage**: Tato výkonná aplikace poskytuje přesný převod papírových dokumentů a dokumentů ve formátu souborů PDF do elektronických souborů, které je možné upravovat, prohledávat a sdílet. Moduly OCR této aplikace a přesné formátování zajišťují, že elektronické dokumenty vypadají přesně tak jako originál – včetně textu, grafiky, sloupců a tabulek.

POZNÁMKY:

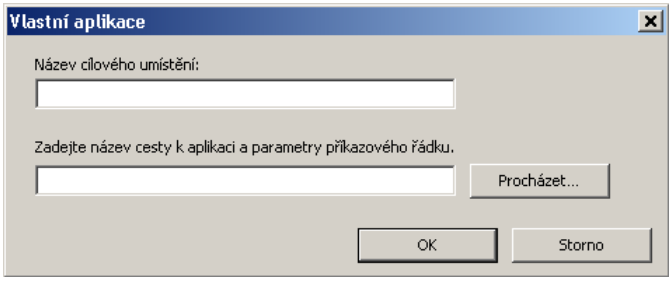
- Před instalací nových verzí aplikací jiných výrobců odinstalujte všechny předchozí verze. Zajistíte tak úspěšné dokončení upgradu. Je třeba použít verze dodané se skenerem, protože starší verze nepracují s funkcí chytrého dotyku.
- Soubory vytvořené pomocí softwaru chytrého dotyku, které již nejsou potřebné, by měly být pravidelně odstraňovány z výstupní složky. Výstupní složka se zobrazuje v nastavení *Složka* zástupce úkolu.
- Se skenerem mohou být dodány i další aplikace jiných výrobců.

Vlastní aplikace

Chcete-li si vytvořit vlastní aplikaci, postupujte podle následujících kroků. Z okna Konfigurace:

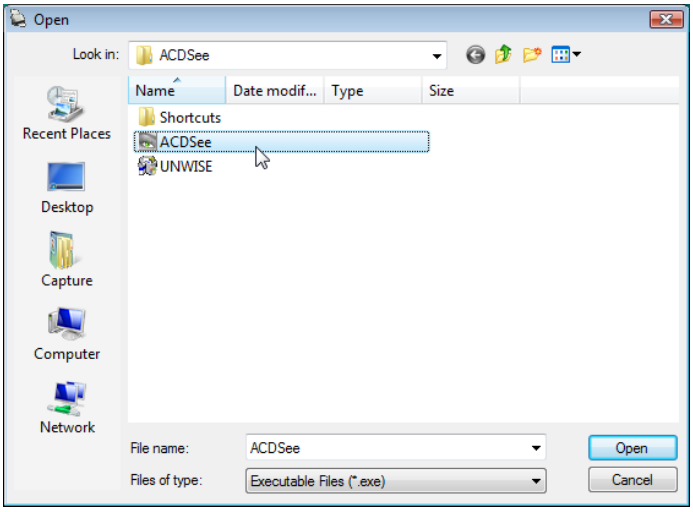


1. Klepněte na ikonu **Nové** a vyberte možnost **Vlastní aplikace**. Zobrazí se dialogové okno Vlastní aplikace.

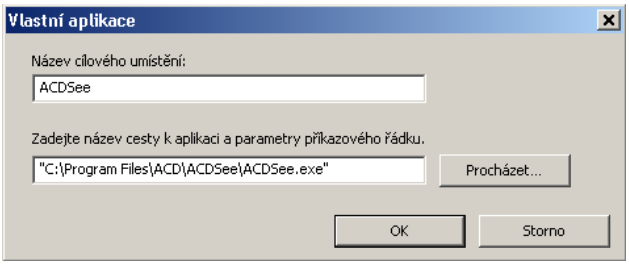


2. Do pole *Název cíle* zadejte název, který se zobrazí v rozevíracím seznamu *Cíl*, poté klepněte na tlačítko Procházet a vyberte aplikaci.

Zobrazí se dialogové okno Otevřít.



3. Najděte a vyberte aplikaci (např. soubor .exe) a klepněte na tlačítko **Otevřít**. Vybraný program bude přidán do dialogového okna Vlastní aplikace.



4. Klepněte na tlačítko **OK**. Nové cílové umístění je nyní k dispozici v seznamu.

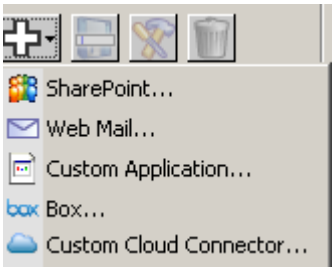
Nastavení funkce chytrého dotyku ke skenování do serveru Microsoft Office SharePoint Server

Server SharePoint je nástroj pro spolupráci a knihovnu dokumentů. Server SharePoint poskytuje podobně jako tradiční server síťových souborů centrálně přístupnou knihovnu, kde můžete vytvářet a ukládat dokumenty, ke kterým je třeba mít sdílený přístup. Server SharePoint také lépe než server síťových souborů poskytuje rozšířenou zabudovanou funkci správy dokumentů a je přístupný kdykoliv pro jakéhokoli uživatele, který je oprávněn prohlížet naskenované dokumenty.

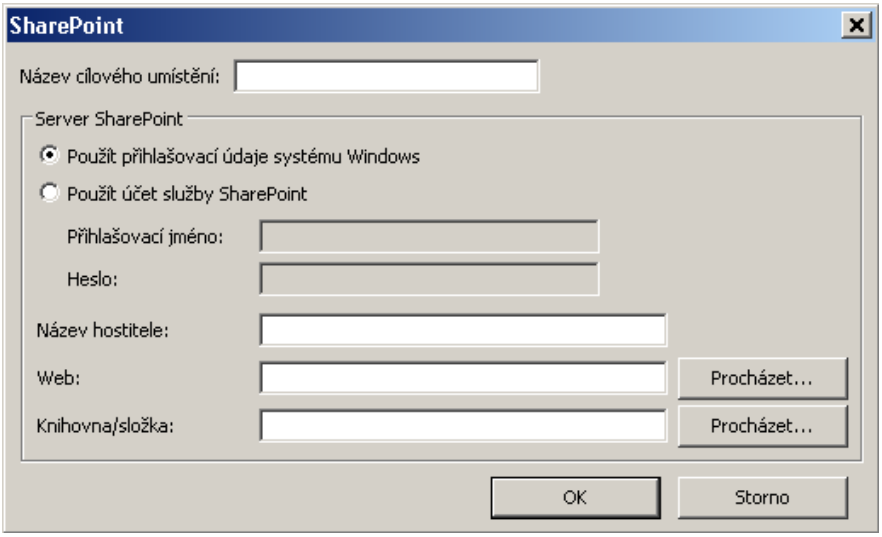
Server SharePoint je obvykle nastaven na centrálním síťovém serveru, který je oddělen od funkce chytrého dotyku. Funkce chytrého dotyku představuje způsob skenování dokumentů, které chcete sdílet a odeslat do serveru SharePoint. Po odeslání elektronického souboru na server SharePoint můžete využít možností serveru SharePoint pro správu naskenovaných dokumentů.

Možná se budete muset obrátit na správce systému, aby vám sdělil správnou adresu URL serveru SharePoint. Správce systému vám také umožní přístup ke službě SharePoint a přidělí platné uživatelské jméno a heslo. Abyste mohli odesílat elektronické soubory na server SharePoint, musíte mít přístup na úrovni přispěvovatele.

1. Vyberte ikonu **Nové** a poté možnost **SharePoint**.



Zobrazí se dialogové okno Nastavení služby Scan-to-SharePoint.



2. Zadejte do pole *Název cílového umístění* název, který se bude zobrazovat v rozevíracím seznamu Cíl.

3. Vyberte možnost přihlášení. *Obraťte se na správce systému, který vám přidělí oprávnění pro zasílání dokumentů na web.*
   - Chcete-li mít přístup na server SharePoint pomocí stejného uživatelského jména a hesla, které používáte pro připojení do systému Windows ve svém počítači, vyberte možnost **Použít přihlašovací údaje systému Windows**.
   - Chcete-li mít přístup na server SharePoint pomocí jiného uživatelského jména a hesla, vyberte možnost **Použít účet služby SharePoint**. Zaškrtnete-li tuto možnost, je třeba vyplnit pole *Přihlášení uživatele* a *Heslo*.

     Uživatelské jméno může obsahovat název domény. Je-li zahrnut název domény, bude formát vyžadovaný uživatelem následující: **domena\jmenouzivatele** (název domény, zpětné lomítko a uživatelské jméno přihlášení).
4. Zadejte adresu URL **názvu hostitele**. Formát adresy URL je http://nazevhostitele/server. Skládá se z následujících částí:
   - **Schéma**: **http** nebo **https**.
   - **Název hostitele**: Název serveru. Může zahrnovat číslo portu.
   - **Server**: *volitelné*, lze zadat také v poli *Název serveru*.
5. *Zadejte* název serveru nebo jej vyhledejte **procházením**. Procházení lze použít, pokud uživatel nemá přístup k serveru na. nejvyšší úrovni (tj. k serveru zadaném v poli název hostitele).
6. Zadejte název *knihovny/složky* nebo jej vyhledejte **procházením**. V tomto poli lze zadat libovolnou knihovnu dokumentů nebo obrázků. Chcete-li při procházení **zobrazit pouze knihovny dokumentů**, zaškrtněte v okně Procházet možnost Zobrazit pouze knihovny dokumentů.

POZNÁMKY:

- Všechny typy souborů podporované funkcí chytrého dotyku mohou být skenovány a odesílány na server SharePoint. Typ souboru BMP ale vytváří větší soubory, a proto trvá odesílání tohoto souboru delší dobu.
- Funkce chytrého dotyku automaticky vytváří názvy souborů s uvedením data a pořadového čísla. Doporučujeme zaškrtnout možnost **Před uložením soubor pojmenovat**. Zaškrtnete-li tuto možnost, zobrazí se výzva k zadání názvu souboru, který usnadňuje hledání naskenovaného dokumentu na serveru SharePoint. V okně Konfigurace můžete také použít pole *Předpona názvu souboru* a přidat předponu k souborům pro jednodušší identifikaci.
- Pokud často skenujete na různé servery SharePoint nebo do různých složek, můžete si nastavit zástupce pro každé cílové umístění serveru SharePoint.
- Standardní limity serveru SharePoint pro maximální velikost souboru a maximální délku názvu souboru platí pro všechny elektronické soubory odeslané na server SharePoint.

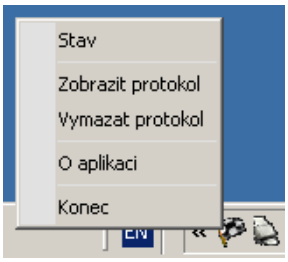
Nástroj Smart Touch SharePoint

Nástroj Smart Touch SharePoint umožňuje zkontrolovat stav naskenovaných souborů odesílaných na server SharePoint pomocí funkce chytrého dotyku. Funkce chytrého dotyku udržuje soubor protokolu (.TXT), který má stav úloh serveru SharePoint.

Nástroj Smart Touch SharePoint je dostupný na hlavním panelu systému po spuštění úlohy na serveru SharePoint. Ikona nástroje je na hlavním panelu systému k dispozici, dokud panel neukončíte.

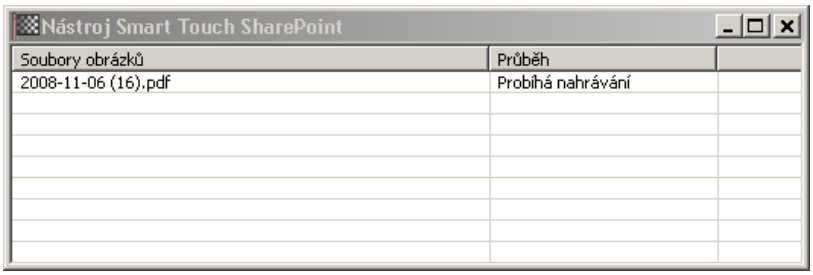
POZNÁMKA: Skenujete-li na server SharePoint mnoho souborů, můžete si nechat okno Stav otevřené a snadno sledovat stav odesílaných souborů.

- Možnosti se zobrazí po klepnutí na ikonu **Nástroj Smart Touch SharePoint**.



V tomto nástroji můžete:

- Klepnout na položku **Stav** a zobrazit průběh aktuální úlohy skenování.



POZNÁMKA: Chcete-li zavřít okno Stav, klepněte v okně na .

- Klepněte na položku **Zobrazit protokol** a zobrazte soubor protokolu.
- Chcete-li ze souboru protokolu odstranit všechny informace o předchozí úloze skenování, klepněte na položku **Vymazat protokol**.
- Chcete-li zobrazit informace o nástroji Smart Touch SharePoint, klikněte na položku **O aplikaci**.
- Nástroj Smart Touch SharePoint zavřete klepnutím na položku **Konec**. Pokud ukončíte nástroj během odesílání souboru, zobrazí se zpráva ***Probíhá odesílání souborů. Opravdu chcete zastavit nahrávání a ukončit aplikaci?***

  POZNÁMKA: Pokud ukončíte nástroj Smart Touch SharePoint během skenování dokumentů na server SharePoint, soubory se zřejmě neodešlou.

Možné příčiny chyb

Během odesílání souboru na server SharePoint pomocí funkce chytrého dotyku se mohou zobrazit následující stavy, které se odesílají do protokolu chyb.

Chybová zpráva	Popis	Možné řešení
Neplatný formát adresy URL serveru SharePoint.	Údaj v poli *Název hostitele* nemá správný formát.	Zkontrolujte, zda je syntaxe v pořádku a zda jsou uvedeny všechny části cesty na server SharePoint.
Neplatný název hostitele nebo serveru.	Nelze najít název hostitele serveru nebo web nebo podřízený web serveru SharePoint.	Zkontrolujte, zda je název hostitele, název webu a podřízeného webu správný.
Neoprávněný účet nebo neplatný název serveru nebo cesty ke složce.	Uživatelské jméno nemá oprávněný přístup na server SharePoint, nelze najít název webu na hostiteli nebo název složky není správný.	• Zkontrolujte, zda je uživatelské jméno a heslo správné. Obraťte se také na správce systému a zkontrolujte, zda máte povolen přístup na server SharePoint. • Zkontrolujte, zda je název webu a název složky správný.
Neplatná knihovna nebo cesta ke složce nebo došlo ke konfliktu názvů souboru.	Na serveru nelze najít název knihovny nebo název složky, soubor se stejným názvem je již na serveru SharePoint zaškrtnut nebo je web nakonfigurován tak, aby byly dokumenty před úpravou zkontrolovány.	• Zkontrolujte, zda je název knihovny a název složky správný. • Změňte název souboru, který funkce chytrého dotyku používá pro naskenované obrázky, aby byl jedinečný.
Neoprávněný účet nebo neplatné uživatelské jméno nebo heslo.	Uživatelské jméno nemá oprávnění přístupu na server SharePoint nebo bylo zadáno nesprávné heslo.	Zkontrolujte, zda je uživatelské jméno a heslo správné. Obraťte se také na správce systému a zkontrolujte, zda máte povolen přístup na server SharePoint.
Odeslání do služby SharePoint se nezdařilo z důvodu vypršení časového limitu.	Naskenovaný soubor nebylo možné odeslat na server SharePoint před vypršením časového limitu pro připojení. K tomu může dojít při odesílání velmi velkých souborů.	Změňte nastavení skeneru *Skenovat jako* tak, aby se vytvářely menší soubory, nebo oddělte stránky a skenujte je jako několik dokumentů.
Neznámá chyba.	Dokument se nepodařilo odeslat z neurčeného důvodu. K tomu může také dojít, pokud funkce chytrého dotyku nemůže navázat spojení se serverem SharePoint.	Zkontrolujte, zda jsou všechna nastavení nástroje Smart Touch SharePoint, správná.

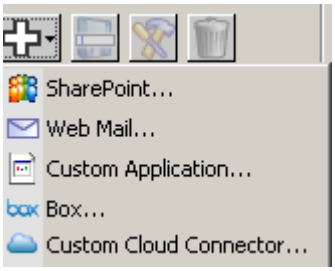
POZNÁMKY:

- Máte-li potíže s odesílání souborů, zkontrolujte, zda máte přístup na server SharePoint pomocí internetového prohlížeče. Pokud server SharePoint nefunguje nebo pokud nefunguje síťové spojení mezi počítačem a serverem SharePoint, funkce chytrého dotyku nebude moci odeslat soubory.
- Zvláštní znaky, které se objeví v adrese URL serveru SharePoint při používání internetového prohlížeče, by měly být nahrazeny odpovídajícími znaky v poli funkce chytrého dotyku *Adresa URL serveru SharePoint*. Například znak „%20“ v prohlížeči URL by měl být v poli *Adresa URL serveru SharePoint* nahrazen mezerou.

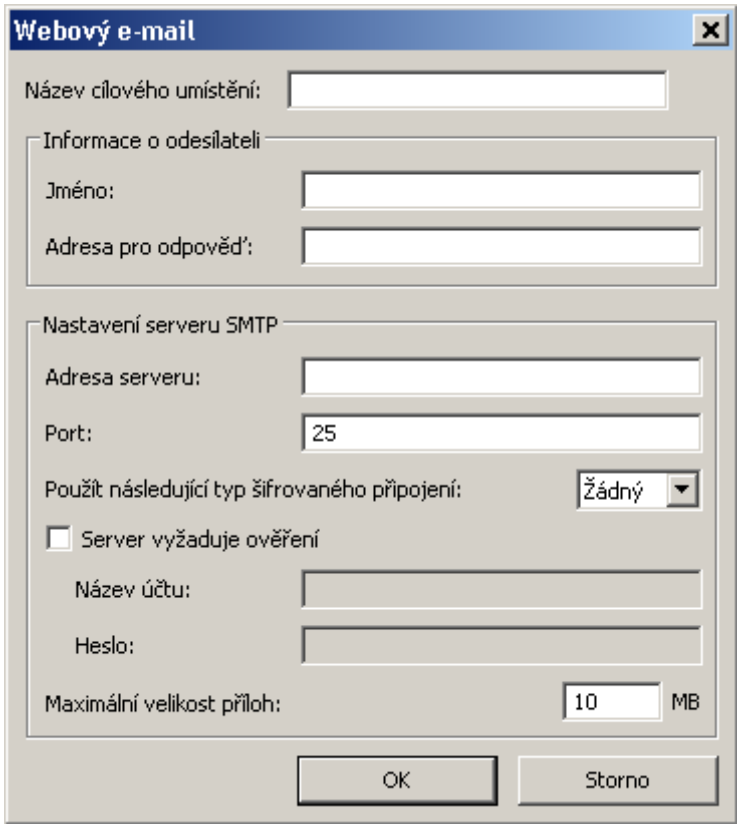
Nastavení funkce chytrého dotyku ke skenování do cílového umístění webového e-mailu

Postup vytvoření cílového umístění webového e-mailu:

1. Vyberte ikonu **Nové** a pak možnost **Webový e-mail**.



Zobrazí se dialogové okno Webový e-mail:



2. Zadejte do pole *Název cílového umístění* název, který se bude zobrazovat v rozevíracím seznamu *Cíl*.
3. Zadejte následující **informace o odesílateli**:
   - **Jméno**: Jméno odesílatele, které se zobrazí v e-mailu.
   - **Adresa pro odpověď**: E-mailová adresa odesílatele, které se zobrazí v e-mailu.

4. Zadejte nastavení serveru SMTP pro systém webového e-mailu, který budete používat. Tuto informaci lze obvykle nalézt v nápovědě online pro systém webového e-mailu. Tuto informaci může také poskytnout správce systému.
    - **Adresa serveru**: Adresa serveru SMTP pro odchozí e-maily.
    - **Port**: Číslo portu serveru SMTP.
    - **Použít následující typ šifrovaného připojení**: Tuto možnost vyberte na základě požadavků zabezpečeného připojení serveru SMTP. Dostupné jsou tyto možnosti:
        - **Žádná**
        - **SSL**: Tato možnost využívá protokol Secure Socket Layer.
        - **TSL**: Tato možnost využívá protokol Transport Layer Security, vyšší verzi protokolu SSL.
    - **Server vyžaduje ověření**: Tuto možnost vyberte, když server SMTP požaduje pro přístup do e-mailu zadání hesla.
        - **Název účtu**: Zadejte přihlašovací jméno uživatele pro účet e-mailu, ze kterého budou odesílány e-maily.
        - **Heslo**: Zadejte odpovídající heslo pro přístup do účtu e-mailu.
5. Do pole **Maximální velikost příloh** zadejte maximální velikost souboru příloh, které webový e-mail umožňuje.

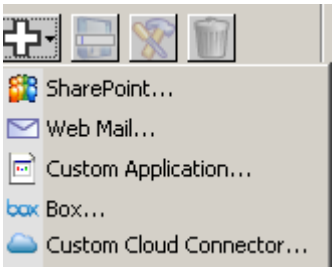
POZNÁMKY:

- Začnete-li skenovat pomocí zástupce úkolu, který je nakonfigurován pro funkci Skenovat do webového e-mailu, dojde k naskenování dokumentů, vytvoření souboru a připojení souboru k e-mailu. Budete vyzváni k zadání e-mailové adresy (adres), kam má být příloha zaslána, k zadání předmětu e-mailu a textu e-mailové zprávy.
- Odesílání souborů s příponou .BMP pomocí webového e-mailu může trvat dlouho. Lepší je použít jiný typ souboru nebo odesílat malé soubory .BMP.
- Webový e-mail funguje nejlépe, když má počítač používaný pro skenování pomocí chytrého dotyku jiné připojení k Internetu.

Nastavení funkce chytrého dotyku ke skenování do cílového umístění webového e-mailu

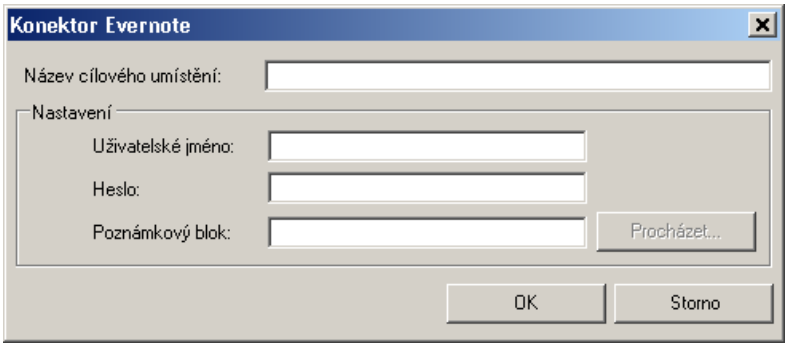
Vytvoření cílového umístění připojení ke cloudu pro zástupce úkolu:

1. Vyberte ikonu pro **nové** cílové umístění a poté typ připojení ke cloudu, které si přejete konfigurovat.



POZNÁMKA: Můžete zvolit jedno z předdefinovaných připojení ke cloudu nabízených funkcí chytrého dotyku nebo vytvořit vlastní připojení ke cloudu.

2. Při výběru jednoho z předdefinovaných připojení ke cloudu se zobrazí dialogové okno pro zvolený typ. Příklad:

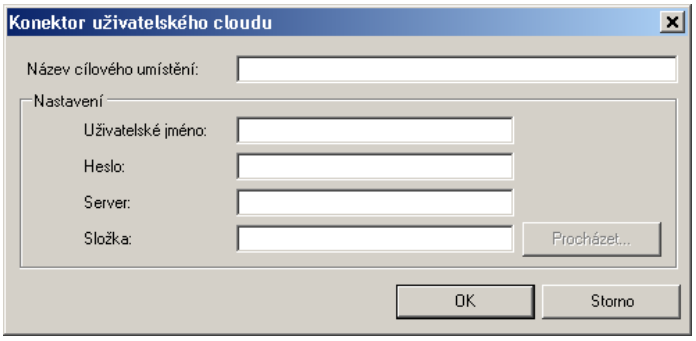


3. Zadejte do pole *Název cílového umístění* název, který se bude zobrazovat v rozevíracím seznamu *Cíl*.
4. Zadejte **Uživatelské jméno** a **Heslo** pro přístup k účtu na serveru poskytovatele cloudu.
5. Zadejte název **Složky** nebo pomocí možnosti **Procházet** najděte server poskytovatele cloudu, na který chcete naskenované dokumenty nahrát.

POZNÁMKA: Při výběru možnosti **Procházet** se zobrazí okna se strukturou složek na serveru poskytovatele cloudu, ve kterém můžete přejít ke složce, kterou chcete použít.

6. Pokud chcete skenovat na server poskytovatele cloudu, který není na seznamu, vyberte možnost Vlastní připojení ke cloudu v seznamu *Nové cílové umístění*.

   POZNÁMKA: Při výběru možnosti Vlastní připojení ke cloudu se zobrazí dialogové okno nastavení pro zvolený typ.

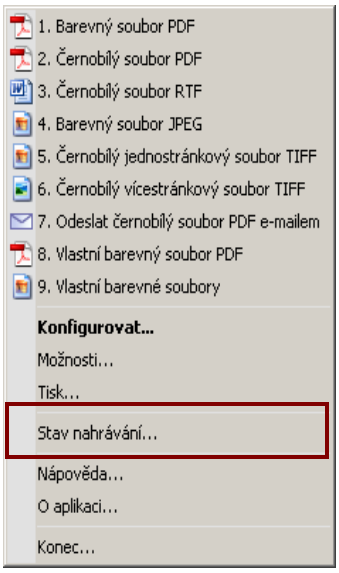


7. Zadejte do pole *Název cílového umístění* název, který se bude zobrazovat v rozevíracím seznamu *Cíl*.
8. Zadejte **Uživatelské jméno** a **Heslo** pro přístup k účtu na serveru poskytovatele cloudu.
9. Zadejte adresu **serveru** poskytovatele cloudu, který chcete použít.
10. Zadejte název **Složky** nebo pomocí možnosti **Procházet** najděte server poskytovatele cloudu, na který chcete naskenované dokumenty nahrát.

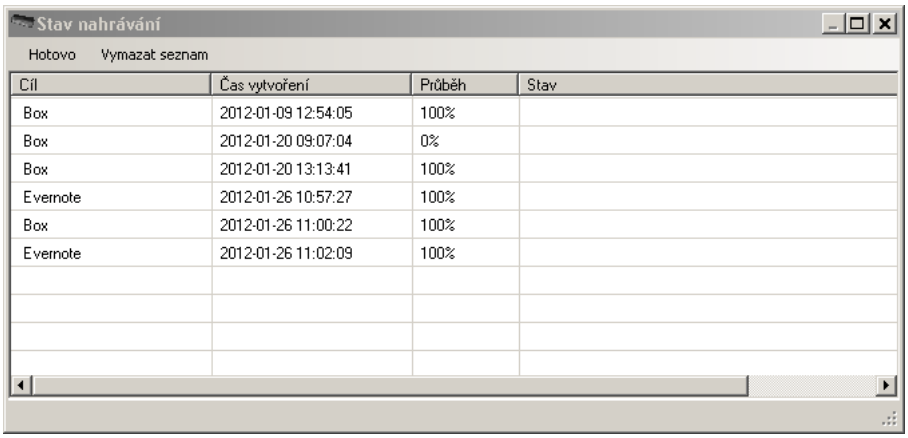
    POZNÁMKA: Při výběru možnosti **Procházet** se zobrazí okna se strukturou složek na serveru poskytovatele cloudu, ve kterém můžete přejít ke složce, kterou chcete použít.

Kontrola stavu nahrávání připojení ke cloudu

Ke kontrole stavu souborů nahrávaných na server poskytovatele cloudu se používá možnost **Stav nahrávání** v nabídce funkce chytrého dotyku v hlavním panelu systému.



Zobrazí se následující okno:



Hotovo: Zavře okno Stav nahrávání.

Vymazat Seznam: Odebere ze seznamu všechny položky.

Cíl: Název poskytovatele cloudu.

Čas vytvoření: Čas, kdy byl soubor vytvořen.

Průběh: Dokončené procento postupu nahrávání.

Stav: Aktuální stav postupu nahrávání.

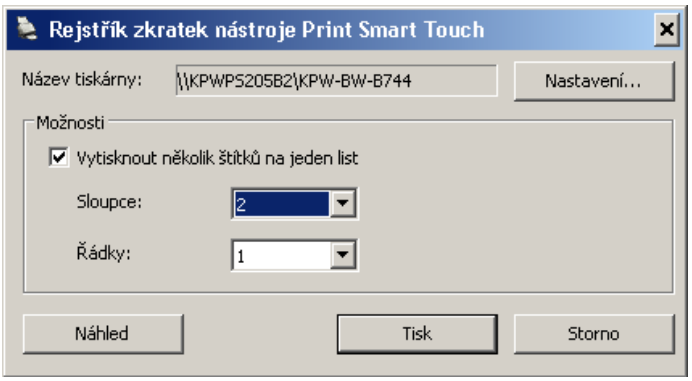
Pokud se nahrávání nezdaří, klepněte pravým tlačítkem na řádek s nezdařenou položkou. Budou se nabízet tyto možnosti: **Upravit**, **Restartovat** a **Odstranit**.

- **Upravit**: Umožní dočasně upravit nastavení připojení ke cloudu.
- **Restartovat**: Restartuje proces nebo nahraje soubor s upravenými nastaveními.
- **Odstranit**: Odebere položku ze seznamu.

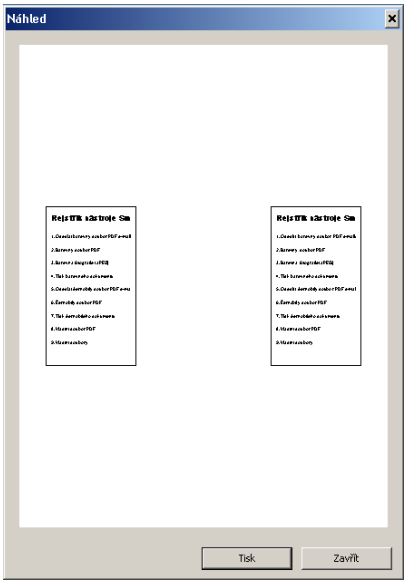
Tisk rejstříku zkratek funkce chytrého dotyku

Jakmile dokončíte přizpůsobení čísel funkcí a úloh, můžete chtít vytisknout Rejstřík zkratek seznamu úloh.

1. Na hlavním panelu systému klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Skener**, zobrazí se seznam funkcí, z nichž vyberte položku **Tisk**. Zobrazí se dialogové okno Rejstřík zkratek nástroje Print Smart Touch.



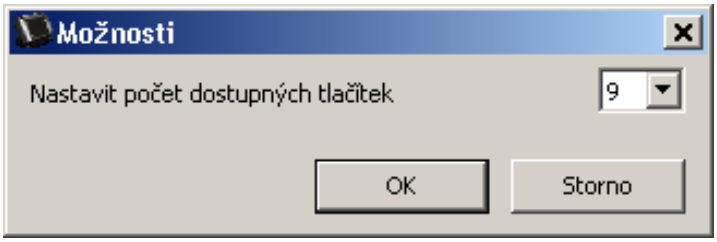
2. Podle potřeby můžete změnit tiskárnu klepnutím na tlačítko **Nastavení**.
3. Chcete-li tisknout více štítků na jeden list papíru, zaškrtněte **Vytisknout několik štítků na jeden list**. Pokud zaškrtnete tuto možnost, vyberte počet **sloupců** a **řádků**, které odpovídají počtu tištěných štítků. Na jednu stránku je možné vytisknout až 6 štítků.
4. Chcete-li si prohlédnout rozložení štítků na stránce, klepněte na položku **Náhled**.



5. Klepněte na tlačítko **Tisk**.

Nastavení možností ve funkci chytrého dotyku

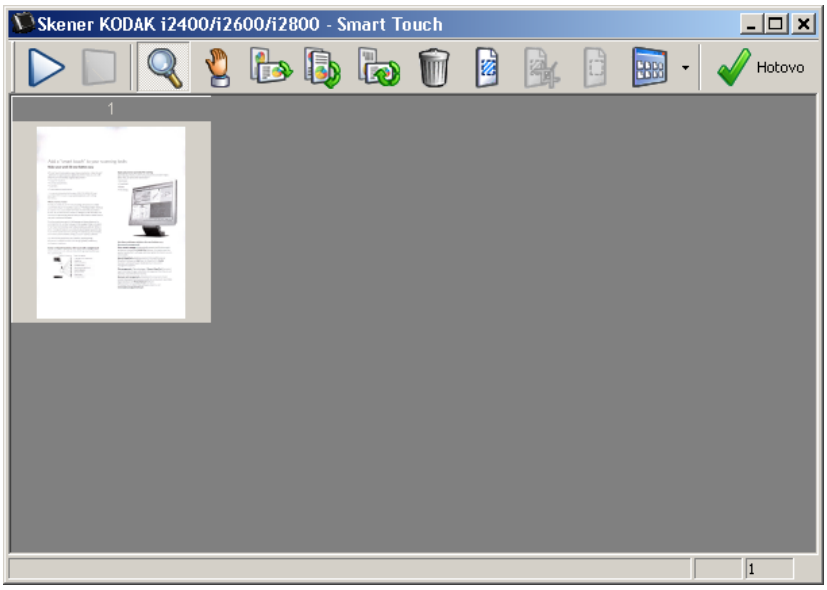
Počet dostupných tlačítek lze nastavit v nabídce na hlavním panelu v položce **Možnosti**.



- Vyberte počet tlačítek, která chcete přiřadit, a klikněte na tlačítko **OK**.

Okno Upravit funkce chytrého dotyku

Okno Upravit funkce chytrého dotyku umožňuje zobrazení naskenovaných obrázků před jejich odesláním do cílového umístění. Během skenování dokumentů se budou obrázky zobrazovat v okně Upravit.



Pomocí tohoto okna můžete provádět úkoly běžných úprav, jako je otočení nebo odstranění prázdných stran atd. Po dokončení odešlete obrázky do cílového umístění stisknutím tlačítka **Hotovo**.

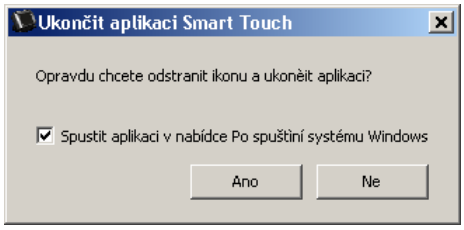
Chcete-li povolit okno Upravit, zaškrtněte v okně Konfigurace u konfigurované funkce možnost **Upravit obrázky před odesláním**.

V okně Upravit jsou dostupné následující ikony. Chcete-li použít některý nástroj, vyberte jej klepnutím na příslušnou ikonu a použijte jej na požadovaný obrázek.

	**Start**: Umožňuje skenovat další dokumenty a připojit je k aktuálním obrázkům.
	**Stop**: Zruší skenování dokumentů.
	**Hotovo**: Na tuto ikonu klepněte tehdy, když dokončíte zobrazování a úpravy obrázků a chcete je odeslat do cílového umístění.
Nástroje	
	**Lupa**: Zvětší určitou část obrázku. Stisknutím a přidržením levého tlačítka myši uvnitř obrázku daný obrázek zvětšíte. Přetažením nástroje přes obrázek můžete zvětšit různé oblasti obrázku.
	**Posun**: Umožňuje volně posouvat obrázek v prostoru okna. Tento nástroj použijte na ploše obrázku tehdy, pokud v zobrazovacím okně není vidět celý obrázek, například po jeho přiblížení.
	**Otočit o 90 stupňů**: Otočí obrázek o 90 stupňů doprava. Klepnutím na obrázek jej otočíte.
	**Otočit o 180 stupňů**: Otočí obrázek o 180 stupňů doprava. Klepnutím na obrázek jej otočíte.
	**Otočit o 270 stupňů**: Otočí obrázek o 270 stupňů doprava. Klepnutím na obrázek jej otočíte.
	**Odstranit**: Odstraní obrázek. Klepnutím na obrázek jej odstraníte. Před odstraněním obrázku se zobrazí dialogové okno pro potvrzení.
	**Vybrat oblast**: Umožní v každém obrázku vyznačit obdélníkovou oblast. Tento nástroj se používá společně s nástroji Oříznout a Vyprázdnit. Klepnutím na ikonu v levém spodním rohu obrázku tuto oblast odeberete (zrušíte výběr).
	**Oříznout**: Ořízne obrázek tak, že zachová pouze tu část obrázku, která se nachází uvnitř dané oblasti. Před oříznutím obrázku se zobrazí dialogové okno pro potvrzení.
	**Vyprázdnit**: Nahradí tu část obrázku, která se nachází uvnitř dané oblasti, bílým pozadím. Před úpravou obrázku se zobrazí dialogové okno pro potvrzení.
	**Další nástroje pro úpravy**: tyto nástroje a zástupci umožňují zobrazit různá zobrazení obrázků, včetně nástrojů **Přiblížit** a **Oddálit**. Normálně by pro tyto nástroje byly použity zástupci (například klávesové zkratky). Přiblížit a oddálit obrázek můžete například pomocí kláves + a -. 

Odebrání ikony skeneru z hlavního panelu systému

1. Klepněte na ikonu Skener na hlavním panelu systému.
2. Vyberte možnost **Konec**. Zobrazí se dialogové okno Ukončit funkci chytrý dotyk.



Klepnete-li na tlačítko **Ano**, zavře se okno funkce chytrého dotyku a z hlavního panelu systému bude odebrána ikona chytrého dotyku.

- Pokud je při ukončení funkce Smart Touch zaškrtnuto políčko **Spustit aplikaci při spuštění systému Windows**, funkce Smart Touch se automaticky restartuje a zobrazí se při dalším přihlášení na hlavním panelu systému.
- Pokud nezaškrtnete políčko **Spustit aplikaci při spuštění systému Windows**, funkce Smart Touch se při dalším přihlášení nespustí. Změna tohoto nastavení vyžaduje práva administrátora.

  POZNÁMKY:

  - Aplikaci Smart Touch lze spustit ze skupiny programů zvolením položek **Start>Programy>Kodak>Document Imaging>i920, i940 (nebo i1120, i1210, i1220, i1310, i1320, i1405, i1410, i1420, i1440, i2400, i2600, i2800, i2900, i3200, i3250, i3400, i3450, i4200, i4600)>Smart Touch**.
  - Pro skenovací systémy Kodak Picture Saver lze funkci chytrého dotyku spustit z nabídky **Start>Programy>Kodak> Systém Picture Saver>PS50, PS80 (nebo PS410, PS810)**.

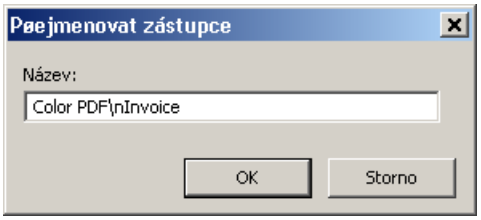
    Funkce chytrý dotyk se také automaticky spustí při skenování dokumentů pomocí tlačítka Start na skeneru.

Často kladené dotazy

Jak můžu zadat název zástupce tak, aby se na displeji skeneru zobrazoval na více řádcích?

Na displeji LCD skeneru je možné zobrazovat až tři řádky textu. Postup provedení:

1. Klepněte na tlačítko **Přejmenovat** vedle pole *Zástupce úkolu* v okně Konfigurace. Zobrazí se dialogové okno Přejmenovat zástupce.



2. Zadejte název zástupce. Na místě, kde má být konec řádku, zadejte „**/n**“. Například text Barevný soubor PDF\nFaktury\nJane se zobrazí jako:

   Barevný soubor PDF
   Faktury
   Jane

   na displeji LCD skeneru.

POZNÁMKA: Tato možnost je určena pouze pro skenery s displejem LCD.

Mapování tlačítek skeneru do aplikace

Mám-li v počítači nainstalován jak program Kodak Capture Pro, tak funkci chytrého dotyku, lze počítač nakonfigurovat tak, aby se vždy při stisku tlačítka Skener používala funkce chytrého dotyku?

Ano. Postup provedení:

1. Přihlaste se jako *správce*.
2. Spusťte funkci Chytrý dotyk.
3. Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **skeneru** na hlavním panelu systému.
4. Vyberte možnost **Konec**.
5. Zkontroluje, zda je zaškrtnuto políčko **Spustit aplikaci Po spuštění systému Windows**. Není-li zaškrtnuto, zaškrtněte jej, ukončete funkci chytrý dotyk a poté ji znovu spusťte.
6. Odhlaste se z účtu správce.
7. Přihlaste se jako běžný uživatel.

POZNÁMKY:

- Chcete-li nakonfigurovat systém, kde chcete spouštět aplikaci, v operačním systému Microsoft Vista a Windows, musíte se přihlásit jako *super správce*.
- Jste-li při používání programu *Kodak* Capture Pro a funkce chytrého dotyku obvykle přihlášeni jako správce, bude poslední spuštěná aplikace ta, která se používá při stisknutí tlačítka Skener.

Jak lze obnovit definice zástupců úkolů na definice, které mají ve funkci chytrého dotyku?

Funkce chytrého dotyku neobsahuje funkce pro obnovení výchozího nastavení. Lze to ale provést tak, že ukončíte funkci chytrého dotyku, přejdete do adresáře **C:\Documents and Settings\[user id]\Local Settings\Application Data\Smart Touch\[model#]** a odstraníte složku Nastavení a její obsah. Poté znovu spusťte funkci chytrého dotyku z nabídky **Start>Programy**.

Webový e-mail

Které aplikace webového e-mailu lze používat s funkcí chytrého dotyku?

Funkce chytrého dotyku funguje s jakýmkoli systémem webového e-mailu, který používá protokol SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Protokol SMTP používá například Gmail, Hotmail, AOL nebo Yahoo Mail. Nastavení potřebná pro daný webový e-mail naleznete v online nápovědě poskytovatelů webového e-mailu.

Jaký je rozdíl mezi cílovými umístěními pro e-mail a webový e-mail?

Email by měl být používán jako cílové umístění při skenování do emailového systému, který vyhovuje rozhraní MAPI (Messaging Application Programming Interface), např. Microsoft Outlook nebo IBM Lotus Notes. Webový e-mail by měl být používán pro služby založené na protokolu SMTP, např. Gmail nebo Yahoo Mail.

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

© 2014 Kodak Alaris Inc.
Všechna práva vyhrazena.
Ochranná známka a grafické prvky
Kodak jsou používány v rámci
licence od společnosti Eastman
Kodak Company.