



**Kodak**

# Utilisation de Smart Touch

version 1.6

# Utilisation de la fonction Smart Touch

---

## Sommaire

Présentation.....	2
Démarrage de Smart Touch.....	2
Utilisation de Smart Touch avec les numéros de fonction par défaut et les tâches prédéfinies .....	3
Fenêtre de configuration .....	4
Paramètres <i>Numériser vers</i> .....	4
Options de numérisation.....	8
Paramètres <i>Mode de numérisation</i> .....	9
Personnalisation des tâches .....	10
Applications tierces .....	13
Applications personnalisées .....	14
Configuration de Smart Touch en vue d'une numérisation vers un serveur SharePoint .....	16
Outil Smart Touch SharePoint .....	18
Erreurs possibles .....	19
Configuration de Smart Touch en vue d'une numérisation vers une messagerie Web .....	20
Impression d'un index de raccourcis Smart Touch.....	22
Configuration des options dans Smart Touch .....	23
Fenêtre de modification Smart Touch .....	23
Suppression de l'icône du scanner de la barre d'état système.....	25
Foire aux questions.....	26

Ce document s'applique aux scanners *Kodak i2400, i2600, i2800* et *Kodak ScanMate i920*.

Dans ce manuel, toutes les informations sont identiques pour tous les modèles de scanners, sauf indication particulière. Les captures d'écran peuvent varier légèrement en fonction du modèle de scanner.

## Présentation

(Systèmes d'exploitation Windows uniquement)

La fonction Smart Touch permet de réaliser facilement et rapidement les tâches de numérisation fréquentes. Vous pouvez configurer et exécuter neuf fonctions différentes. Les tâches prédéfinies sont attribuées aux fonctions de sorte que vous pouvez utiliser immédiatement ces fonctions après l'installation. Toutefois, vous pouvez facilement configurer chaque fonction pour gérer les tâches qui vous importent le plus.

Pour des fonctions de capture de lots plus avancées, notamment des fonctions avancées d'indexation, de traitement d'images et de sortie, envisagez l'acquisition de *Kodak Capture Pro Software*. *Kodak Capture Pro Software* est une application de capture complète qui prend en charge les scanners *Kodak* ainsi que plus de 160 autres modèles de scanners de nombreux fabricants. Doté de nombreuses fonctions automatiques, d'une modularité souple, d'un éventail de sorties extrêmement polyvalentes et sans aucun coût par clic, *Kodak Capture Pro Software* offre un excellent retour sur investissement. Pour en savoir plus, rendez-vous sur [www.kodak.com/go/capturepro](http://www.kodak.com/go/capturepro) ou contactez votre revendeur *Kodak*.

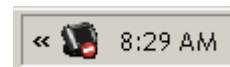
## Démarrage de Smart Touch

Smart Touch s'exécute à partir de la barre d'état système. Une fois les pilotes et le scanner correctement installés, la fonction Smart Touch est lancée et une icône représentant un scanner s'affiche dans la barre d'état système.

Prêt



Pas prêt

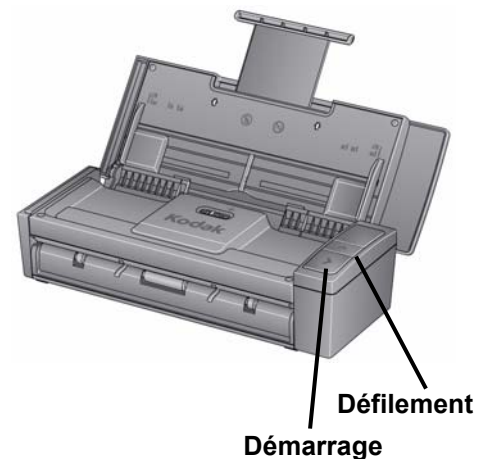


### Lancement depuis le scanner :

- Appuyez sur le bouton de **défilement** pour parcourir les numéros de fonction et sélectionnez la fonction de votre choix, puis appuyez sur le bouton de **démarrage**. La tâche associée au numéro de fonction sélectionné est exécutée.



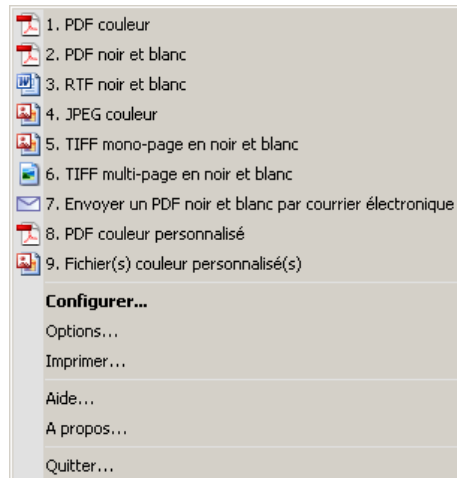
scanners *Kodak* i2400/i2600/i2800



scanner *Kodak* ScanMate i920

## Utilisation de Smart Touch avec les numéros de fonction par défaut et les tâches prédéfinies

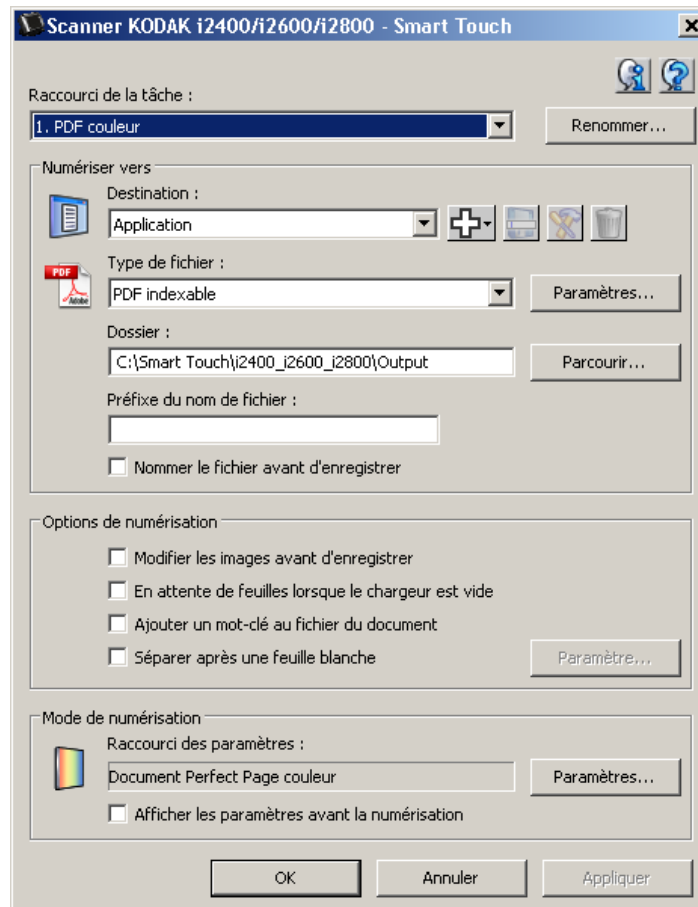
La liste suivante répertorie les numéros de fonction et tâches par défaut. Chaque élément de cette liste peut être facilement personnalisé en fonction des besoins de vos applications. Pour plus d'informations, consultez la section « Personnalisation des tâches ».



1. **PDF couleur** : sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser un document couleur et l'enregistrer au format PDF.
2. **PDF noir et blanc** : sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser un document couleur et l'enregistrer au format PDF en noir et blanc.
3. **RTF noir et blanc** : sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez numériser un document en noir et blanc pouvant être ouvert à l'aide d'une application de traitement de texte. Le document sera enregistré en tant que fichier RTF.
4. **JPEG couleur** : sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser une photo couleur et l'enregistrer au format JPG.
5. **TIFF monopage en noir et blanc** : sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez numériser un document en noir et blanc et enregistrer chaque image dans un fichier TIFF monopage individuel.
6. **TIFF multipage en noir et blanc** : sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez numériser un document en noir et blanc et enregistrer toutes les images dans un fichier TIFF multipage.
7. **Envoyer un PDF noir et blanc par e-mail** : sélectionnez cette option si vous souhaitez numériser un document et envoyer un fichier PDF en noir et blanc au destinataire d'un e-mail.
8. **PDF couleur personnalisé** : numérise le document et lance la fenêtre de modification Smart Touch. Une fois la modification de l'image effectuée, cliquez sur **Terminé** et l'image s'affiche sous forme de fichier PDF.
9. **Fichier(s) couleur personnalisé(s)** : sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez configurer les paramètres du scanner avant de numériser le document. Le document est enregistré sous la forme d'un fichier JPG couleur.

## Fenêtre de configuration

Les options contenues dans la fenêtre de configuration sont décrites ci-dessous.



**Raccourci de la tâche** : sélectionnez la fonction (1 à 9) à modifier.

**Renommer** : affiche la boîte de dialogue Renommer qui permet d'attribuer un nouveau nom au raccourci de la tâche.

REMARQUE : Si vous disposez d'un scanner i2600 ou i2800, le nouveau nom s'affichera sur l'écran LCD. En raison de l'espace limité sur l'écran LCD, il est possible que le nom du raccourci que vous avez saisi soit abrégé à l'écran.

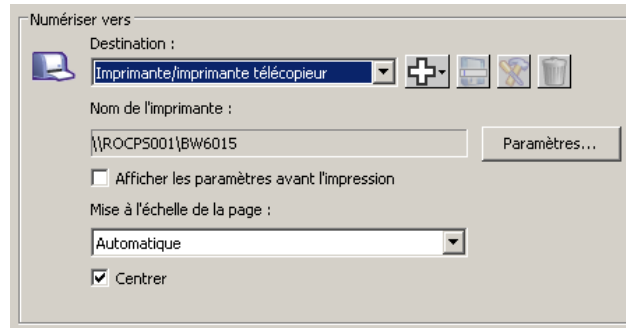
## Paramètres Numériser vers

**Destination** : sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Fichier** : crée un fichier électronique à partir des documents numérisés et l'enregistre à l'emplacement indiqué dans le champ *Dossier*.
- **Application** : crée un fichier électronique à partir des documents numérisés et lance l'application correspondant au fichier enregistré. Par exemple, si le lecteur de PDF installé sur l'ordinateur est Adobe Reader, le fichier est ouvert avec ce logiciel.
- **Adresse électronique** : crée un fichier électronique à partir des documents numérisés et lance le logiciel de messagerie électronique par défaut en utilisant le fichier enregistré comme pièce jointe. Si un mot de passe de connexion est requis, vous pouvez être amené à vous connecter à votre messagerie avant d'utiliser cette option.

- **Imprimante/imprimante télécopieur** : envoie les documents numérisés à l'imprimante ou à l'imprimante télécopieur.

REMARQUE : si vous choisissez **Imprimante/Imprimante télécopieur**, les options *Numériser vers* changent.

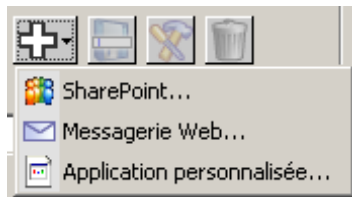


- **Paramètres** : affiche la boîte de dialogue Imprimer pour vous permettre de sélectionner une autre imprimante ou de modifier les options d'impression de cette fonction. Ces paramètres sont enregistrés et utilisés par défaut chaque fois que vous exécutez cette fonction. Cette option n'est pas disponible si la case **Afficher les paramètres avant l'impression** est cochée.
- **Afficher les paramètres avant l'impression** : cochez cette case pour afficher la boîte de dialogue Imprimer après la numérisation des documents et sélectionner l'imprimante et les options d'impression. La boîte de dialogue Imprimer apparaît chaque fois que vous exécutez cette fonction.
- **Echelle** : offre les options suivantes :
  - **Automatique** : l'image imprimée sera réduite à la zone imprimable du papier ou gardera la taille du document original.
  - **Ajuster au format du papier** : l'image imprimée sera réduite, agrandie ou élargie pour remplir la zone imprimable du papier sélectionné.
  - **Aucune** : l'image imprimée sera de la même taille que l'originale.
- **Centre** : si cette option est activée, l'image sera centrée sur le papier. Si cette option n'est pas activée, l'image sera placée dans le coin supérieur gauche du papier.
- **SharePoint** : vous pouvez ajouter des destinations pour créer un fichier électronique à partir d'un document numériser et l'envoyer à un site SharePoint. SharePoint permet aux groupes de gérer des documents et de collaborer. Consultez la section « Configuration de Smart Touch en vue d'une numérisation vers un serveur SharePoint ».
- **Applications tierces** : applications fournies avec ce scanner. Si elles sont installées, elles apparaîtront également dans les options Destination. Consultez la section « Applications tierces ».
- **Autres applications** : vous pouvez créer des destinations pour lancer des applications installées sur le PC. Consultez la section « Applications personnalisées ».

**Icônes de destination** : vous pouvez ajouter des destinations pour SharePoint, une messagerie Web et les applications installées sur le PC. Utilisez ces icônes pour créer, modifier ou supprimer des destinations :



**Nouveau** : permet de créer des destinations de *numérisation*. Lorsque vous cliquez sur **Nouveau**, vous pouvez choisir d'ajouter **SharePoint**, une **Messagerie Web** ou une **Application personnalisée**.



**Enregistrer sous** : permet d'enregistrer une destination de *numérisation* sous un nouveau nom. Cette option se révèle utile si vous souhaitez copier une destination SharePoint ou de Messagerie Web et modifier seulement quelques paramètres.



**Modifier** : permet de modifier une destination de *numérisation* créée.

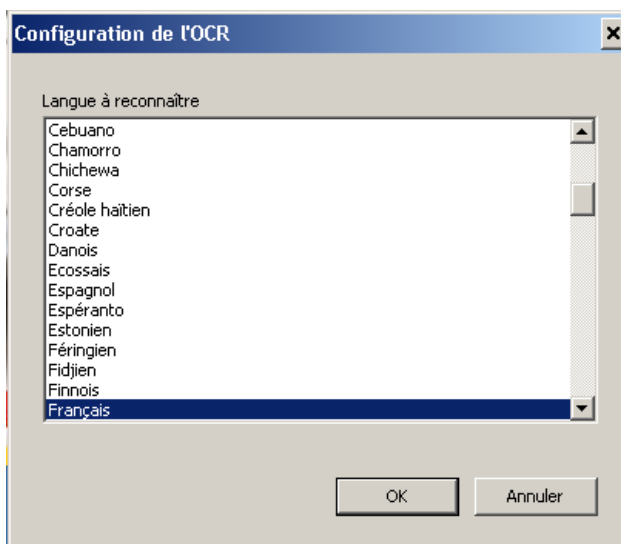


**Supprimer** : permet de supprimer une destination de *numérisation* créée. Il est impossible de supprimer les destinations prédéfinies.

**Type de fichier** : sélectionnez le format sous lequel enregistrer ou envoyer les images numérisées :

- **PDF** (Portable Document Files) : parfaitement identique au document d'origine, conservant les polices, images, graphiques et mises en page des fichiers source quelle que soit l'application ou la plate-forme utilisée pour sa création.
- **PDF indexable** : mêmes caractéristiques qu'un fichier PDF, avec en outre des fonctions de recherche de texte intégral pour trouver des mots.
- **PDF monopage** : chaque page ou face numérisée est enregistrée sous la forme d'un fichier PDF distinct.
- **PDF indexable monopage** : mêmes caractéristiques qu'un fichier PDF monopage, avec en outre des fonctions de recherche de texte intégral pour trouver des mots.
- **RTF** (Rich Text Format) : format de document facilitant le transfert de documents d'un ordinateur à un autre, même s'ils utilisent des systèmes d'exploitation différents.
- **JPEG/TIFF monopage** : chaque page ou face numérisée est enregistrée sous la forme d'un fichier JPEG ou TIFF distinct. Des fichiers JPEG sont créés si la compression JPEG est activée. Sinon, des images TIFF sont créées.
- **TIFF multipage** : combine toutes les images numérisées dans un fichier TIFF unique.
- **BMP** : chaque page ou face numérisée est enregistrée sous la forme d'un fichier bitmap distinct.

Bouton **Paramètres** : si vous sélectionnez le type de fichier **PDF indexable**, **PDF indexable monopage** ou **RTF**, la boîte de dialogue Configuration de l'OCR s'affiche. Vous pouvez y sélectionner la langue du document en cours de numérisation. Par exemple, si vous numérisez un document en *italien*, sélectionnez **Italien** comme langue à utiliser pour numériser le document et cliquez sur **OK**.



**Dossier** : indiquez le nom du dossier dans lequel les images numérisées doivent être enregistrées ou cliquez sur **Parcourir** pour le rechercher. Vous pourrez alors rechercher un dossier dans la boîte de dialogue Rechercher le dossier ou cliquer sur **Créer un dossier** pour créer un dossier.

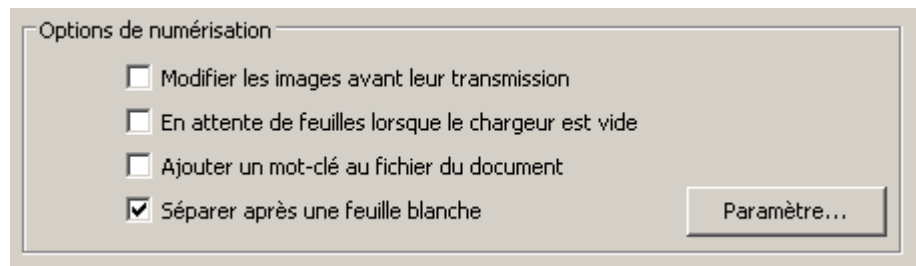
**Préfixe du nom de fichier** : attribue automatiquement un nom unique aux fichiers lors de la numérisation des images. Par exemple, si vous enregistrez les documents numérisés au format PDF, le logiciel attribue automatiquement la date et le numéro de séquence pour nommer chaque image : 2008-08-27(1).pdf (pour le premier fichier PDF créé), 2008-08-27(2).pdf pour le deuxième fichier PDF créé, etc. Si vous souhaitez ajouter un préfixe au nom de fichier, il sera apposé au début de chaque nom de fichier. Ce préfixe, ainsi que la date, le numéro de séquence et l'extension de fichier appropriée (par ex. .pdf, .tif) seront annexés au nom du fichier. Par exemple, si vous voulez placer le mot *Invoice* avant le nom de fichier, entrez « **Invoice** » dans le champ *Préfixe du nom de fichier*. Les fichiers seront nommés : **Invoice**2008-08-27(1).pdf ; **Invoice**2008-08-27(2).pdf, etc.

**Nommer le fichier avant l'enregistrement/l'envoi** : cochez cette case pour afficher la boîte de dialogue Enregistrer sous après la numérisation des documents, ce qui permet de définir le nom du fichier et le dossier d'enregistrement. La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît chaque fois que vous exécutez cette fonction.



## Options de numérisation

Les options de numérisation suivantes sont disponibles :



**Modifier les images avant leur transmission** : si cette option est sélectionnée, les images numérisées s'affichent dans une fenêtre de modification afin d'être modifiées. Consultez la section « Fenêtre de modification Smart Touch ».

**En attente de feuilles lorsque le chargeur est vide** : si cette option est sélectionnée, le scanner s'interrompt lorsque le chargeur est vide et vous invite à ajouter d'autres feuilles dans le chargeur de documents pour la numérisation.

**Ajouter un mot-clé au fichier du document** : permet d'ajouter un mot aux propriétés de fichier du document pour faciliter la recherche ultérieure d'un fichier.

REMARQUE : Les mots-clés ne peuvent pas être enregistrés avec des fichiers bitmap.

**Séparer après une feuille blanche** : si cette option est sélectionnée, elle vous permet de placer plusieurs documents dans le chargeur en intercalant des feuilles blanches entre les documents. Smart Touch crée ensuite des fichiers de document séparés pour le jeu d'images numérisées après chaque feuille blanche.

**Paramètre** : affiche la boîte de dialogue Taille d'image vide. Cette option vous permet de sélectionner la taille maximale à laquelle le scanner considère qu'une image est vide. Toute image supérieure à cette valeur est considérée comme non vide et enregistrée en tant qu'élément du fichier de document.



Vous pouvez régler la valeur seuil de détermination des pages vides entre **Faible** et **Elevé**.

REMARQUE : Pour que Smart Touch détermine les pages vides, vous devez effectuer les sélections suivantes :

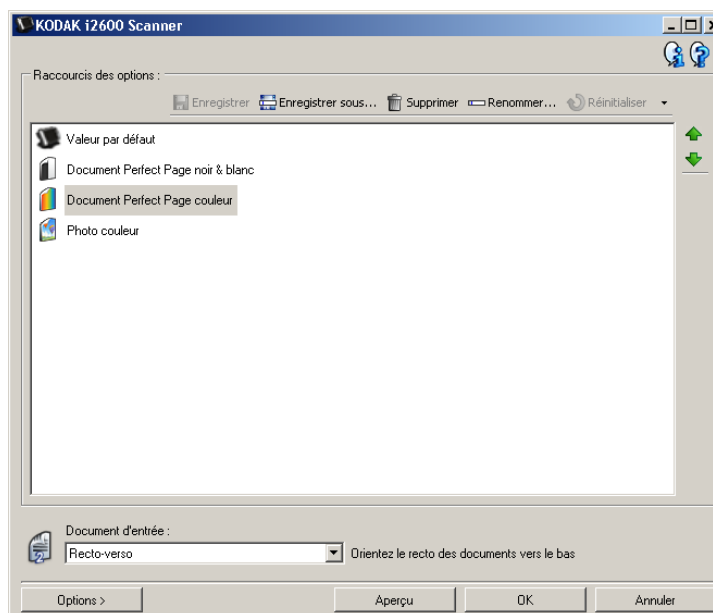
- *Type de fichier* doit être défini sur *.bmp*.
- Dans les paramètres de la fenêtre *Mode de numérisation* : Scanner :  
Détection des images vides = aucune  
Type de compression = JPEG  
Qualité de compression = Brouillon, Bon ou Excellent

## Paramètres *Mode de numérisation*

**Raccourci des paramètres** : affiche le nom d'un groupe de paramètres utilisés par le scanner *Kodak*. Ce groupe nommé de paramètres du scanner s'appelle un *raccourci*.

**Paramètres** : affiche la fenêtre Scanner *Kodak* dans laquelle vous pouvez sélectionner un autre raccourci des paramètres. Le nouveau raccourci est enregistré et utilisé par défaut chaque fois que vous exécutez cette fonction.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la fenêtre principale Scanner *Kodak* et sur la source de données TWAIN, consultez le *manuel de configuration de la numérisation/manuel de traitement des images* qui se trouve sur le CD d'installation.



**Afficher les paramètres avant la numérisation** : cochez cette case pour que la fenêtre Scanner *Kodak* apparaisse avant la numérisation pour vous permettre de sélectionner le raccourci des paramètres. Cette fenêtre apparaît chaque fois que vous exécutez cette fonction.

**OK** : ferme la fenêtre de configuration. Si vous avez apporté des modifications et ne les avez pas enregistrées, un message vous invite à enregistrer vos modifications.

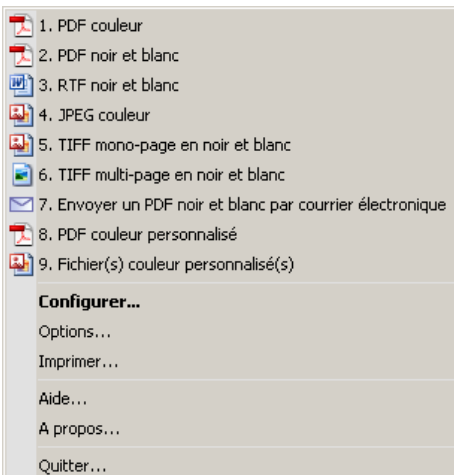
**Annuler** : referme la fenêtre de configuration sans enregistrer les modifications.

**Appliquer** : enregistre les modifications.

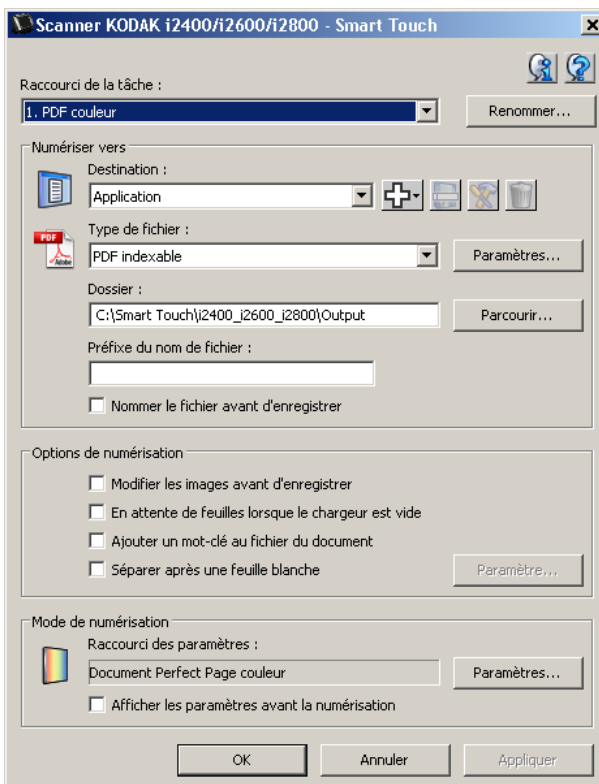
## Personnalisation des tâches

Pour personnaliser vos tâches et numéros de fonction, suivez les procédures ci-dessous. Pour plus d'informations sur les options de la fenêtre de configuration Smart Touch, consultez la section « Fenêtre de configuration ».

1. Cliquez sur l'icône du **scanner** dans la barre d'état système.
2. Sélectionnez **Configurer**.



La fenêtre de configuration apparaît.



3. Sélectionnez le raccourci de tâche à configurer dans la liste déroulante *Raccourci de la tâche*.
  - Si vous voulez renommer le raccourci de la tâche, cliquez sur **Renommer**. Lorsque la boîte de dialogue Renommer le raccourci s'affiche, attribuez un nouveau nom au raccourci dans le champ *Nom* et cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez une destination dans la liste déroulante *Destination*.

REMARQUE : si vous sélectionnez la destination **Imprimante/ imprimante télécopieur**, les options *Numériser vers : Type de fichier* sont indisponibles. En revanche, vous pouvez sélectionner une autre imprimante que celle par défaut.

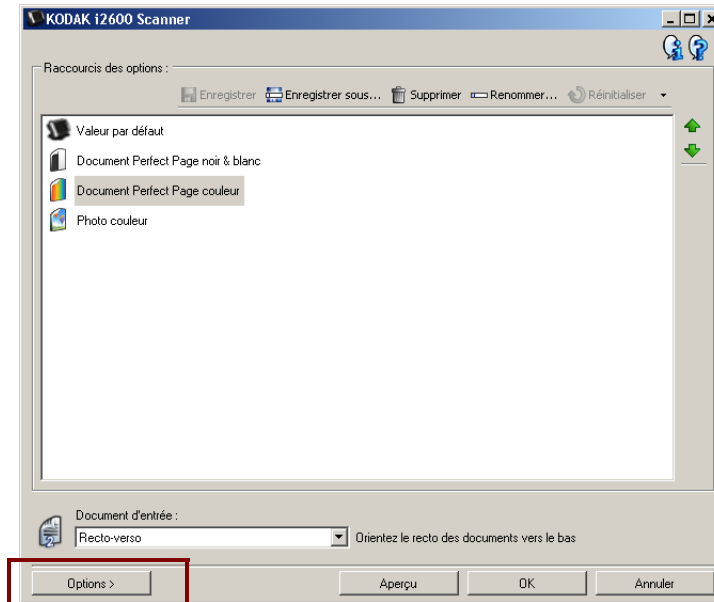
5. Sélectionnez un type de fichier dans la liste déroulante *Type de fichier*. Cette option détermine le type de fichier électronique créé.
6. Par défaut, les documents sont enregistrés dans le dossier « Mes documents ». Pour choisir un autre dossier, indiquez son nom ou cliquez sur **Parcourir**.
7. Vous pouvez ajouter un préfixe aux noms de fichier en saisissant le texte dans le champ *Préfixe du nom de fichier*.
8. Si vous souhaitez nommer vous-même le fichier, cochez la case **Nommer le fichier avant l'enregistrement** dans la fenêtre de configuration.
9. Sélectionnez les *Options de numérisation* de votre choix.

REMARQUE : si la destination est définie sur **Imprimante/fax**, les options **Ajouter un mot-clé au fichier du document** et **Séparer après une feuille blanche** ne seront pas disponibles.

10. Si vous souhaitez modifier les images avant l'enregistrement, l'envoi ou l'impression, cochez la case **Modifier les images avant leur transmission**.

11. Si vous le souhaitez, sélectionnez un autre raccourci de paramètres en fonction du type de document numérisé, en sélectionnant le bouton *Mode de numérisation* : **Paramètres**. Lorsque vous cliquez sur **Paramètres**, la source de données TWAIN est lancée et la fenêtre principale Scanner *Kodak* s'affiche.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la source de données TWAIN, consultez le *manuel de configuration de la numérisation/manuel de traitement des images* qui se trouve sur le CD d'installation.



12. Pour modifier le raccourci des paramètres du scanner avant la numérisation, cochez la case **Afficher les paramètres avant la numérisation** dans la fenêtre de configuration Smart Touch.
13. Cliquez sur **Appliquer**.
14. Pour modifier les autres numéros de fonction, répétez les étapes 3 à 12.
15. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

## Applications tierces

Si installées, les applications PaperPort et OmniPage fournies avec le scanner peuvent être sélectionnées en tant que destination des documents numérisés.

Pour configurer un raccourci de tâche vers l'une des applications, sélectionnez un élément dans la zone de liste *Destination*.

Une fois les documents numérisés, l'application se lance et les images sont disponibles. Vous pouvez utiliser ces applications pour améliorer, traiter ou convertir les images.

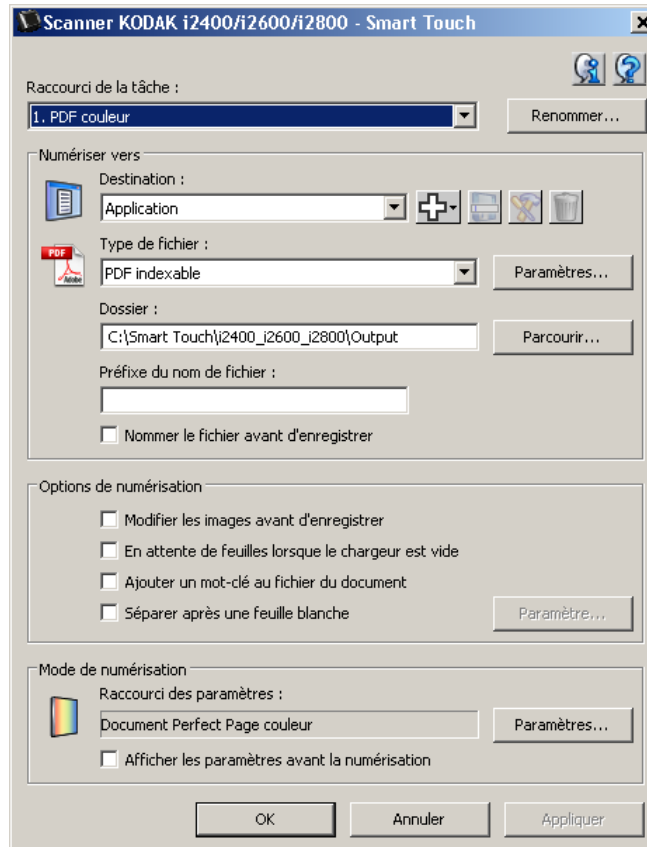
- **ScanSoft PaperPort** : ce logiciel vous permet de numériser vos documents dans des fichiers organisés faciles à trouver, à utiliser et à partager. PaperPort propose un bureau unique où les documents sont représentés par des vignettes, pour une navigation et une recherche rapides.
- **ScanSoft OmniPage** : cette application de productivité permet une conversion précise des documents afin de transformer vos fichiers PDF et papiers en fichiers électroniques que vous pouvez modifier, rechercher et partager. Ses moteurs de reconnaissance optique des caractères et son formatage précis garantissent que vos documents sont identiques à l'original : texte, graphismes, colonnes et tableaux.

### REMARQUES :

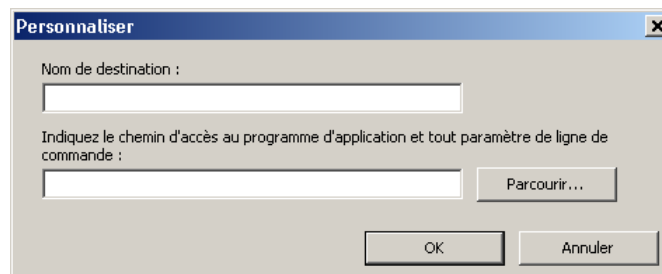
- Désinstallez les versions précédentes des applications tierces avant d'installer les nouvelles, afin de garantir une mise à niveau sans erreur. Vous devez utiliser les versions fournies avec le scanner, les versions plus anciennes ne prenant pas en charge Smart Touch.
- Les fichiers créés via Smart Touch et qui ne sont plus requis doivent être régulièrement supprimés du dossier de sortie. Le dossier de sortie apparaît dans le paramètre *Dossier* pour le raccourci de la tâche.
- D'autres applications tierces peuvent être incluses avec votre scanner.

## Applications personnalisées

Si vous souhaitez créer votre propre application personnalisée, procédez comme suit. Dans la fenêtre Configuration :

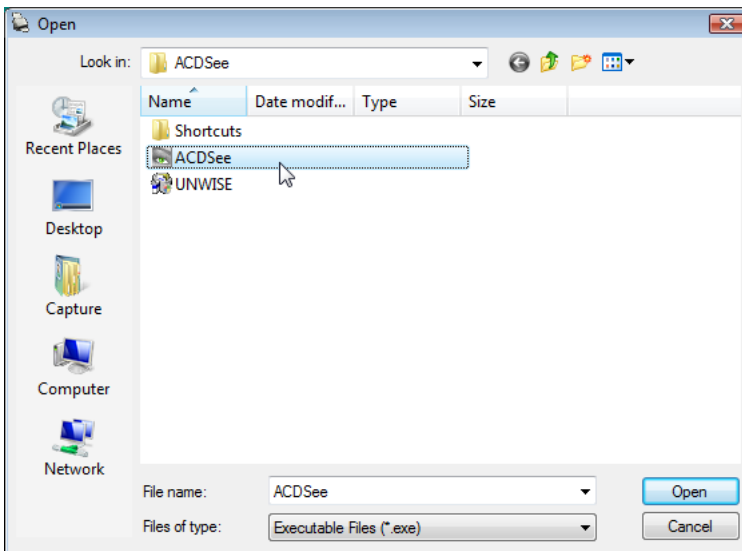


1. Cliquez sur l'icône **Nouveau** et sélectionnez **Application personnalisée**. La boîte de dialogue Application personnalisée apparaît.

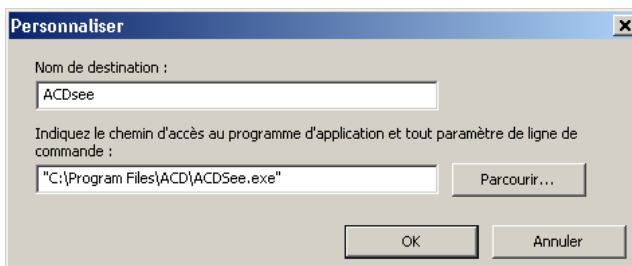


2. Entrez un nom dans le champ *Nom de destination* tel que vous souhaitez le voir apparaître dans la liste déroulante *Destination*, puis cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner l'application.

La boîte de dialogue Ouvrir apparaît.



3. Recherchez et sélectionnez l'application (par ex., un fichier .exe) et cliquez sur **Ouvrir**. L'application sélectionnée est ajoutée à la boîte de Dialogue Application personnalisée.



4. Cliquez sur **OK**. La nouvelle destination est désormais disponible dans la liste.



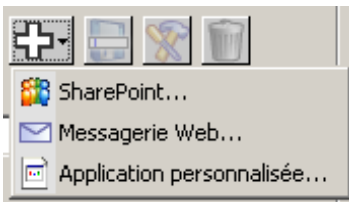
## Configuration de Smart Touch en vue d'une numérisation vers un serveur SharePoint

SharePoint est un outil de collaboration et de bibliothèque de documents. Identique à un serveur de fichiers réseau classique, SharePoint fournit une bibliothèque centralisée dans laquelle vous pouvez collaborer et enregistrer des documents accessibles par d'autres utilisateurs. Mieux qu'un serveur de fichiers réseau, SharePoint offre une fonctionnalité de gestion documentaire intégrée avancée et est accessible à tout moment par tout utilisateur autorisé à accéder aux documents numérisés.

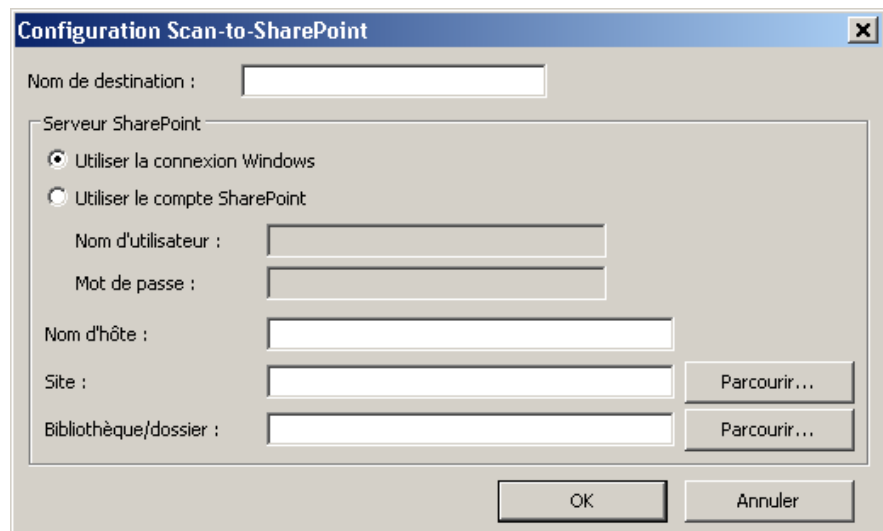
Le serveur SharePoint s'installe généralement sur un serveur en réseau central distinct de Smart Touch. Smart Touch permet de numériser les documents que vous souhaitez partager et de les envoyer au serveur SharePoint. Une fois le fichier électronique chargé sur SharePoint, vous pouvez utiliser les fonctions de SharePoint pour gérer vos documents numérisés.

Pour obtenir l'URL approprié du serveur SharePoint, vous devrez peut-être contacter votre administrateur système. Votre administrateur système vous accordera également un accès au site SharePoint, ainsi qu'un nom d'utilisateur et un mot de passe valides. Vous devez disposer d'un accès de niveau contributeur pour pouvoir envoyer les fichiers électroniques vers SharePoint.

1. Sélectionnez l'icône **Nouveau**, puis **SharePoint**.



La boîte de dialogue Configuration de la numérisation vers SharePoint s'affiche.



2. Dans le champ *Nom de destination*, saisissez un nom tel qu'il doit apparaître dans la liste déroulante Destination.

3. Sélectionnez une option de connexion. *Contactez l'administrateur système pour obtenir l'autorisation d'envoi des documents vers le site.*
  - Sélectionnez **Utiliser la connexion Windows** si vous souhaitez accéder au serveur SharePoint à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe utilisés pour vous connecter à Windows sur votre ordinateur.
  - Sélectionnez **Utiliser le compte SharePoint** si vous souhaitez accéder au serveur SharePoint à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe uniques. Si vous cochez cette case, vous devez renseigner les champs *Nom d'utilisateur* et *Mot de passe*.  
Le *nom d'utilisateur* peut inclure un nom de domaine. Dans ce cas, l'utilisateur doit respecter le format suivant :  
**domaine\nomd'utilisateur** (nom de domaine suivi d'une barre oblique inversée et du nom d'utilisateur).
4. Entrez une URL **Nom d'hôte**. Le format de l'URL est `http://votre_nom_d'hôte/votre_site`. Elle comprend les éléments suivants :
  - **Schéma** : `http` ou `https`.
  - **Nom d'hôte** : nom du serveur. Il peut inclure un numéro de port.
  - **Site** : (en option, il peut également être entré dans le champ *Nom du site*.)
5. Entrez ou **Recherchez** un *Nom de site*. Si l'utilisateur n'a pas accès au site de niveau supérieur (celui entré sous le nom d'hôte), la recherche peut ne pas marcher.
6. Entrez ou **Recherchez** un *Nom de bibliothèque*. Toute bibliothèque de documents ou d'images peut être saisie ici. Pour afficher uniquement une liste de bibliothèques de documents lors de votre recherche, cochez la case **Afficher uniquement les bibliothèques de documents** dans le navigateur.

REMARQUES :

- Tous les types de fichiers pris en charge par Smart Touch peuvent être numérisés et envoyés vers un serveur SharePoint. Toutefois, le type de fichier BMP crée des fichiers plus volumineux et requiert donc une durée d'envoi plus longue.
- Smart Touch génère automatiquement les noms de fichiers à l'aide de la date et d'un numéro de séquence. Nous vous recommandons de cocher la case **Nommer le fichier avant l'enregistrement**. Lorsque cette case est cochée, vous êtes invité à saisir un nom de fichier, ce qui facilite la recherche du document numérisé sur le site SharePoint. Vous pouvez également renseigner le champ *Préfixe du nom de fichier* dans la fenêtre de configuration pour ajouter un préfixe à vos fichiers afin de simplifier leur identification.
- Si vous numérisez souvent des documents vers différents sites ou dossiers SharePoint, vous pouvez configurer un raccourci pour chaque destination SharePoint.
- Les limites standard de SharePoint relatives à la taille maximale du fichier et à la longueur maximale du nom de fichier s'appliquent à tous les fichiers électroniques chargés sur SharePoint.

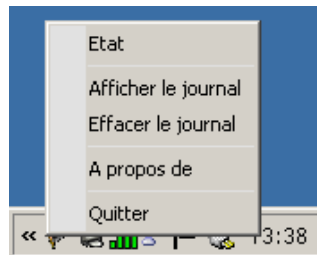
## Outil Smart Touch SharePoint

L'outil Smart Touch SharePoint vous permet de vérifier l'état des fichiers numérisés que Smart Touch envoie vers le serveur SharePoint. Smart Touch alimente un fichier journal (.txt) qui comporte l'état de tous les travaux SharePoint.

L'outil Smart Touch SharePoint est disponible dans la barre d'état système dès qu'un travail est lancé dans SharePoint. L'icône de l'outil reste affichée dans la barre d'état système jusqu'à ce que vous quittiez l'outil.

REMARQUE : si vous numérisez plusieurs fichiers vers SharePoint, vous pouvez laisser la fenêtre d'état ouverte afin de pouvoir facilement surveiller l'état des fichiers en cours d'envoi.

- Cliquez sur l'icône de l'**outil Smart Touch SharePoint** pour afficher les options.



A partir de cet outil, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Cliquez sur **Etat** pour afficher la progression du travail de numérisation en cours.

A screenshot of the 'Outil Smart Touch SharePoint' status window. The window title is 'Outil Smart Touch SharePoint'. It contains a table with two columns: 'Fichiers d'image' and 'Progression'. The first row shows '2008-11-04 (14).pdf' under 'Fichiers d'image' and 'Chargement' under 'Progression'. There are several empty rows below.

Fichiers d'image	Progression
2008-11-04 (14).pdf	Chargement

REMARQUE : Pour fermer la fenêtre d'état, cliquez sur  dans la fenêtre.

- Cliquez sur **Afficher le journal** pour consulter le fichier journal.
- Cliquez sur **Effacer le journal** pour supprimer toutes les informations sur les précédents travaux de numérisation du fichier journal.
- Cliquez sur **A propos** pour obtenir des informations sur l'outil Smart Touch SharePoint.
- Cliquez sur **Quitter** pour fermer l'outil Smart Touch SharePoint. Si vous quittez l'outil alors qu'un fichier est en cours d'envoi, le message **Envoi des fichiers en cours. Voulez-vous vraiment interrompre l'envoi et quitter l'application ?** s'affiche.
- Si vous quittez l'outil Smart Touch SharePoint alors que d'autres documents doivent être numérisés vers SharePoint, vous risquez d'empêcher l'envoi des fichiers.

## Erreurs possibles

Les problèmes suivants peuvent survenir et être consignés dans le journal d'erreur lorsque Smart Touch envoie un fichier vers un site SharePoint.

Message d'erreur	Description	Proposition de solution
Format de l'URL du site SharePoint incorrect.	Le texte saisi dans le champ <i>Nom d'hôte</i> n'est pas correctement mis en forme.	Vérifiez que la syntaxe est correcte et que les parties requises du chemin vers le site SharePoint sont spécifiées.
Nom d'hôte ou de site incorrect.	Le nom d'hôte du serveur ou le site ou sous-site SharePoint est introuvable.	Assurez-vous que les noms d'hôte, du site et des sous-sites sont corrects.
Compte non autorisé ou nom de site ou chemin d'accès au dossier incorrect.	Le nom d'utilisateur n'est peut-être pas autorisé à accéder au site SharePoint, le nom du site est introuvable sur l'hôte ou le nom du dossier est peut-être incorrect.	<ul style="list-style-type: none"><li>Assurez-vous que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects. Vous devrez peut-être contacter votre administrateur système pour vous assurer que vous possédez bien les autorisations d'accès au site SharePoint.</li><li>Vérifiez que le nom du site et du dossier sont corrects.</li></ul>
Bibliothèque incorrecte ou conflit avec le chemin du dossier ou le nom du fichier.	Le nom de la bibliothèque ou du dossier est introuvable sur le serveur ou un fichier portant le même nom a déjà été archivé sur le site SharePoint et le site a été configuré de manière à exiger l'extraction des documents avant toute modification.	<ul style="list-style-type: none"><li>Assurez-vous que les noms de bibliothèque et de dossier sont corrects.</li><li>Remplacez le nom de fichier que Smart Touch affecte à l'image numérisée par un nom de fichier unique.</li></ul>
Compte non autorisé ou nom d'utilisateur ou mot de passe incorrect.	Le nom d'utilisateur n'est peut-être pas autorisé à accéder au site SharePoint ou le mot de passe saisi est incorrect.	Assurez-vous que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects. Vous devrez peut-être contacter votre administrateur système pour vous assurer que vous possédez bien les autorisations d'accès au site SharePoint.
Echec de l'envoi vers SharePoint en raison de l'expiration du délai.	Impossible d'envoyer le fichier numérisé vers le serveur SharePoint car la connexion a expiré. Cette erreur peut survenir lors de l'envoi de fichiers très volumineux.	Modifiez les paramètres <i>Mode de numérisation</i> du scanner de manière à créer un fichier plus petit ou à séparer les pages à numériser en plusieurs documents.
Erreur inconnue.	Impossible d'envoyer le document pour une raison indéterminée. Cette erreur peut survenir lorsque Smart Touch ne parvient pas à établir une connexion avec le site SharePoint.	Assurez-vous que tous les paramètres Smart Touch SharePoint sont corrects.

### REMARQUES :

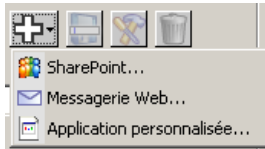
- Si vous rencontrez des problèmes lors de l'envoi des fichiers, vérifiez que vous pouvez accéder au site SharePoint à l'aide d'un navigateur Internet. Si le serveur SharePoint ne fonctionne pas ou s'il existe un problème de connexion réseau entre le PC et le serveur SharePoint, Smart Touch ne peut pas envoyer les fichiers.

- Les caractères spéciaux qui apparaissent dans l'URL SharePoint lorsque vous utilisez un navigateur Internet doivent être remplacés par le caractère correspondant dans le champ *URL du site SharePoint* de Smart Touch. Par exemple, « %20 » dans l'URL d'un navigateur doit être remplacé par un espace vide dans le champ *URL du site SharePoint* de Smart Touch.

## Configuration de Smart Touch en vue d'une numérisation vers une messagerie Web

Pour créer une destination Messagerie Web :

1. Sélectionnez l'icône **Nouveau**, puis **Messagerie Web**.



La boîte de dialogue Messagerie Web s'affiche :

2. Dans le champ *Nom de destination*, saisissez un nom tel qu'il doit apparaître dans la liste déroulante *Destination*.
3. Remplissez comme suit la section **Informations sur l'expéditeur** :
  - **Nom** : nom de l'expéditeur affiché dans le message.
  - **Adresse de retour** : adresse électronique de l'expéditeur affichée dans le message.

4. Entrez les paramètres du serveur SMTP pour le système de messagerie Web utilisé. Ces informations se trouvent généralement dans l'aide en ligne du système de messagerie Web. Votre administrateur système peut également vous fournir ces informations.

- **Adresse du serveur** : adresse du serveur SMTP pour le courrier sortant.
- **Port** : numéro de port du serveur SMTP.
- **Utilisez le type suivant de connexion cryptée** : sélectionnez cette option en fonction des exigences de connexion sécurisée du serveur SMTP. Options disponibles :
  - **Aucun(e)**
  - **SSL** : cette option utilise une couche SSL (Secure Socket Layer).
  - **TSL** : cette option utilise une connexion TSL (Transport Layer Security), une version complémentaire à SSL.
- **Mon serveur exige une authentification** : sélectionnez cette option lorsque le serveur SMTP exige la saisie d'un mot de passe pour autoriser l'accès au message.
  - **Nom du compte** : entrez le nom d'utilisateur associé au compte de messagerie à partir duquel le message sera envoyé.
  - **Mot de passe** : entrez le mot de passe correspondant pour accéder au compte de messagerie.

5. Réglez la **Taille maximum des pièces jointes** sur la taille de fichier maximale des pièces jointes autorisée par la messagerie Web.

REMARQUES :

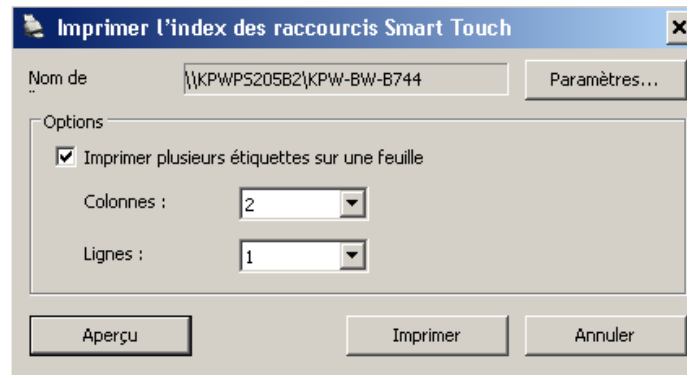
- Lorsque vous lancez la numérisation à l'aide d'un raccourci de tâche configuré pour la numérisation vers la messagerie Web, les documents sont numérisés et un fichier est créé et joint à un message électronique. Vous êtes invité à saisir la ou les adresses électroniques auxquelles envoyer les pièces jointes, la ligne d'objet du message, ainsi que le texte du corps du message.
- L'envoi de fichiers .bmp à l'aide de la messagerie Web peut prendre du temps. Il est recommandé d'utiliser un autre type de fichier ou d'envoyer des fichiers .bmp plus petits.
- La messagerie Web fonctionne de façon optimale lorsque le PC utilisé pour la numérisation avec Smart Touch comporte une connexion directe à Internet.

## Impression d'un index de raccourcis Smart Touch

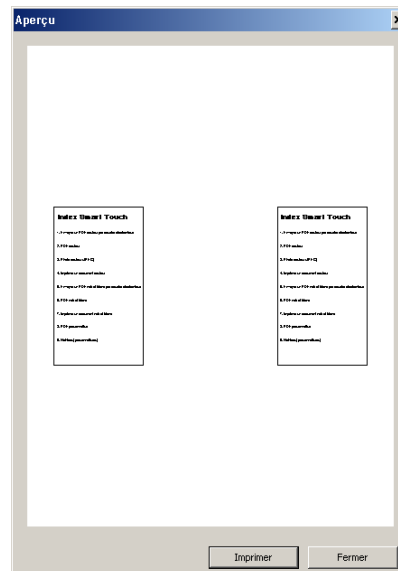
Une fois que vous avez personnalisé vos numéros de fonction et tâches, vous pouvez imprimer un index des raccourcis de votre liste de tâches et le placer dans la pochette du scanner, pour un accès simplifié.

Pour créer un index de raccourcis :

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du **scanner** dans la barre d'état système pour afficher la liste des fonctions et sélectionnez **Imprimer**. La boîte de dialogue Impression de l'index des raccourcis Smart Touch s'affiche.



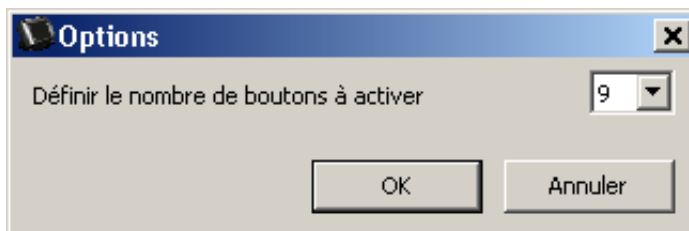
2. Au besoin, cliquez sur le bouton **Paramètres** pour changer d'imprimante.
3. Cochez la case **Imprimer plusieurs étiquettes sur une feuille** si vous souhaitez imprimer plusieurs étiquettes sur une feuille de papier. Si vous cochez cette case, sélectionnez le nombre de **colonnes** et de **lignes** correspondant au nombre d'étiquettes à imprimer. Il est possible d'imprimer jusqu'à 6 étiquettes par page.
4. Si vous le souhaitez, cliquez sur **Aperçu** pour afficher un aperçu des étiquettes à imprimer.



5. Cliquez sur **Imprimer**.

## Configuration des options dans Smart Touch

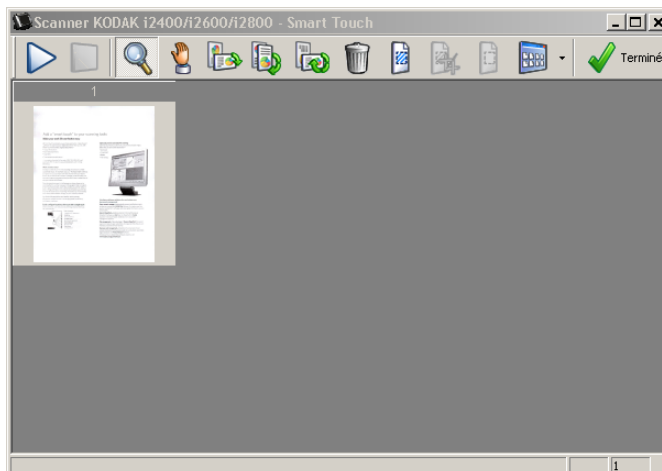
Vous pouvez définir le nombre de boutons à activer en sélectionnant **Options** dans le menu de la barre d'état système.



- Sélectionnez le nombre de boutons que vous souhaitez définir et cliquez sur **OK**.

## Fenêtre de modification Smart Touch




La fenêtre de modification Smart Touch vous permet de visionner les images numérisées avant de les envoyer vers leur destination finale. Au fur et à mesure que les documents sont numérisés, les images sont affichées dans la fenêtre de modification.













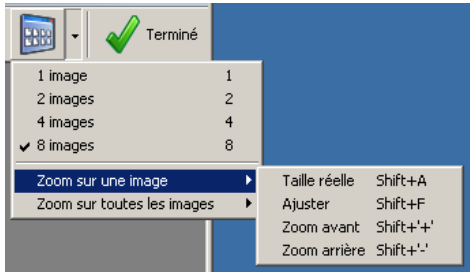
Cette fenêtre vous permet d'effectuer les tâches de modification courantes telles que la rotation des images, la suppression des pages vides, etc. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Terminé** pour envoyer les images vers leur destination.

Pour activer la fenêtre de modification, cochez la case **Modifier les images avant l'envoi** dans la fenêtre de configuration pour la fonction en cours de configuration.

La fenêtre de modification comporte les icônes suivantes. Pour utiliser un outil, cliquez sur l'icône et appliquez l'outil à l'image souhaitée.

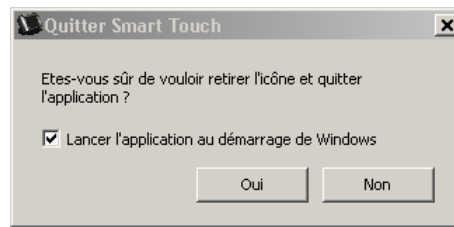
	<b>Démarrer</b> : permet de numériser des documents supplémentaires et de les ajouter aux images en cours.
	<b>Arrêter</b> : annule la numérisation de documents.
	<b>Terminé</b> : cliquez sur cette icône une fois que vous avez terminé de visionner ou de modifier les images et que vous voulez les envoyer vers la destination sélectionnée.



Outils	
	<b>Agrandissement</b> : agrandit une partie de l'image. Placez le pointeur sur une image et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé pour agrandir l'image. Déplacez l'outil sur l'image pour agrandir différentes zones.
	<b>Panoramique</b> : permet de déplacer l'image dans la fenêtre. Utilisez cet outil dans une image lorsque l'ensemble de l'image n'est pas visible dans la fenêtre d'affichage (après un zoom avant, par exemple).
	<b>Rotation de 90°</b> : fait pivoter l'image de 90 degrés vers la droite. Il suffit de cliquer à l'intérieur d'une image pour la faire pivoter.
	<b>Rotation de 180°</b> : fait pivoter l'image de 180 degrés vers la droite. Il suffit de cliquer à l'intérieur d'une image pour la faire pivoter.
	<b>Rotation de 270°</b> : fait pivoter l'image de 270 degrés vers la droite. Il suffit de cliquer à l'intérieur d'une image pour la faire pivoter.
	<b>Supprimer</b> : supprime une image. Il suffit de cliquer à l'intérieur d'une image pour la supprimer. Une boîte de dialogue demande confirmation avant la suppression de l'image.
	<b>Sélectionner une zone</b> : permet de tracer une zone rectangulaire dans chaque image. Utilisez cet outil avec les outils Recadrer et Masquer. Cliquez sur l'icône en bas à gauche pour retirer (désélectionner) la zone.
	<b>Recadrer</b> : recadre l'image en ne conservant que la partie de l'image qui se trouvait à l'intérieur de la zone. Une boîte de dialogue demande confirmation avant le recadrage de l'image.
	<b>Masquer</b> : remplace la partie de l'image se trouvant à l'intérieur de la zone par un fond blanc. Une boîte de dialogue demande confirmation avant la modification de l'image.
	<p><b>Autres outils d'édition</b> : outils et raccourcis permettant d'obtenir d'autres vues des images, comme <b>Zoom avant</b> et <b>Zoom arrière</b>. En général, vous utilisez des raccourcis clavier pour accéder à ces outils. Par exemple, les touches + et - permettent de réaliser un zoom avant et arrière sur toutes les images.</p> 

## Suppression de l'icône du scanner de la barre d'état système

1. Cliquez sur l'icône du scanner dans la barre d'état système.
2. Sélectionnez **Quitter**. La boîte de dialogue Quitter Smart Touch s'affiche.



Lorsque vous cliquez sur **Oui**, vous fermez Smart Touch et retirez son icône de la barre d'outils du système.

- Si la case est cochée lorsque vous quittez cette boîte de dialogue, Smart Touch redémarrera automatiquement et apparaîtra dans la barre d'état système à la prochaine connexion de l'utilisateur.
- Si la case est décochée, Smart Touch ne démarrera pas aux prochaines connexions. Des droits d'administrateur sont requis pour modifier ce paramètre.

### REMARQUES :

- Vous pouvez lancer Smart Touch en sélectionnant **Démarrer > Tous les programmes > Kodak > Document Imaging > i2400, i2600, i2800 (ou i920) > Smart Touch**.

*Smart Touch s'exécutera aussi automatiquement si vous numérisez des documents à l'aide du bouton de démarrage du scanner.*

## Foire aux questions

### Mappage des boutons du scanner sur une application

*Si Kodak Capture Pro Software et Smart Touch sont tous deux installés sur mon ordinateur, puis-je configurer l'ordinateur de façon à ce que Smart Touch soit toujours utilisé lorsque j'appuie sur le bouton Scanner?*

Oui. Veuillez suivre la procédure ci-dessous.

1. Connectez-vous en tant qu'*administrateur*.
2. Lancez Smart Touch.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du **scanner** dans la barre d'état système.
4. Sélectionnez **Quitter**.
5. Vérifiez que la case **Lancer l'application au démarrage de Windows** est cochée. Si elle est décochée, cochez-la, quittez Smart Touch, puis relancez Smart Touch.
6. Déconnectez-vous du compte administrateur.
7. Connectez-vous en tant qu'utilisateur.

REMARQUES :

- Pour les systèmes d'exploitation Microsoft Vista et Windows, vous devez vous connecter en tant que *super administrateur* pour configurer votre système sur l'application à lancer.
- Si vous vous connectez généralement en tant qu'administrateur lorsque vous utilisez Kodak Capture Pro Software et Smart Touch, la dernière application lancée sera celle utilisée lorsque vous appuierez sur le bouton Scanner.

*Comment puis-je restaurer les définitions des raccourcis de tâche sur celles fournies avec Smart Touch ?*

Smart Touch ne permet pas de restaurer les valeurs par défaut. Toutefois, vous pouvez effectuer cette opération en quittant Smart Touch, en accédant au répertoire **C:\Documents and Settings\[id utilisateur]\Local Settings\Application Data\Smart Touch\[numéro modèle]** et en supprimant le dossier Paramètres et son contenu, puis en relançant Smart Touch à partir du menu **Démarrer>Programmes**.

### Messagerie Web

*Quelles applications de messagerie Web puis-je utiliser avec Smart Touch?*

Smart Touch est conçu pour fonctionner avec tout système de messagerie Web utilisant le protocole SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Par exemple, Gmail, Hotmail, AOL et Yahoo Mail utilisent SMTP. Vous devrez consulter l'aide en ligne des fournisseurs de messagerie Web pour connaître les paramètres requis pour chaque système de messagerie Web.

*Quelle est la différence entre les destinations Courrier électronique et Messagerie Web ?*

La destination Courrier électronique doit être utilisée lors de la numérisation vers un système de messagerie électronique compatible avec MAPI (Messaging Application Programming Interface), tel que Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes. Messagerie Web doit être utilisée quant à elle pour les services SMTP, tels que Gmail et Yahoo Mail.

# Kodak

