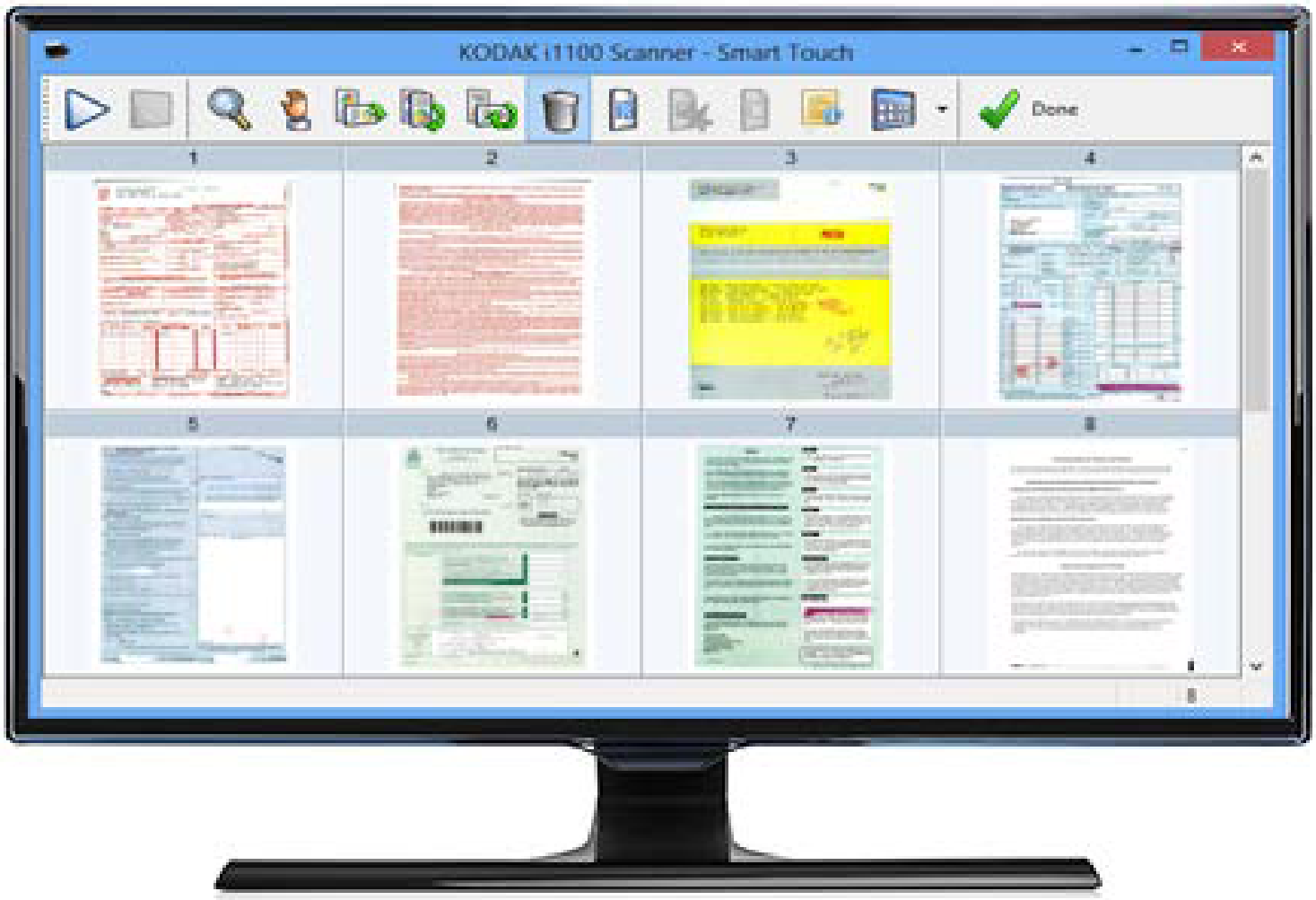
Kodak alaris

Smart Touch verwenden



A-62001_de

Smart Touch-Funktion

Inhalt

Überblick 2
Smart Touch starten 2
Smart Touch mit Hilfe von vordefinierten Funktionsnummern und Aufgaben verwenden 3
Konfigurationsfenster 4
Einstellungen unter *Scannen* nach 6
Scanoptionen 10
Einstellungen unter *Scannen* als 12
Aufgaben anpassen 13
Benutzerdefinierte Anwendungen 16
Smart Touch für die Ausgabe auf einem Microsoft Office SharePoint-Server konfigurieren 17
Smart Touch-Hochladestatus für ein SharePoint-Ziel 20
Fehlermeldungen 21
Smart Touch für die Ausgabe auf einem Web-Mail-Ziel konfigurieren 22
Smart Touch für die Ausgabe auf einer benutzerdefinierten Anwendung konfigurieren 24
Cloud-Hochladestatus prüfen 25
Index der Smart Touch-Verknüpfungen drucken 26
Optionen in Smart Touch einstellen 27
Smart Touch-Bearbeitungsfenster 27
Scanner-Symbol aus der Taskleiste entfernen 29
Häufig gestellte Fragen 30

Dieses Dokument ist für die Verwendung mit *KODAK*-Scannern bestimmt, die Smart Touch verwenden.

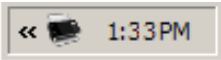
Sofern nicht anders angegeben, gelten die Informationen in diesem Handbuch für jedes beliebige Scannermodell. Je nach verwendetem Scanner sind einige Funktionen möglicherweise nicht verfügbar.

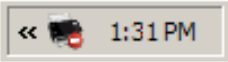
Überblick *(nur Windows-Betriebssysteme)*

Mit Smart Touch können Sie schnell und einfach gängige Scan-Aufgaben durchführen. Sie können neun verschiedene Funktionen mit Nummern belegen und ausführen. Den Funktionen sind vordefinierte Aufgaben zugewiesen, so dass Sie die Funktionen direkt nach der Installation verwenden können. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, die einzelnen Funktionen ganz einfach so zu konfigurieren, dass sie die Aufgaben erledigen, die für Sie persönlich am wichtigsten sind.

Smart Touch starten

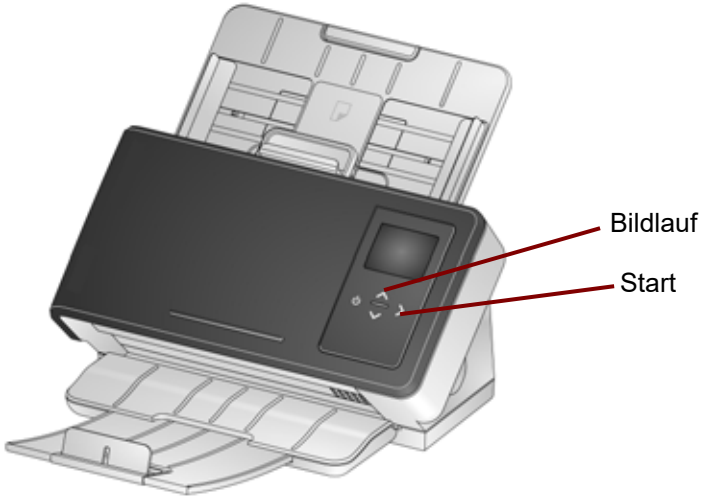
Nachdem der Scannertreiber installiert wurde, der Scanner ordnungsgemäß mit dem Host-PC verbunden ist und die Smart Touch-Anwendung installiert wurde, wird in der Taskleiste ein Scannersymbol angezeigt. Smart Touch wird in der Taskleiste ausgeführt.

Bereit 

Nicht Bereit 

Funktionsnummer am Scanner starten:

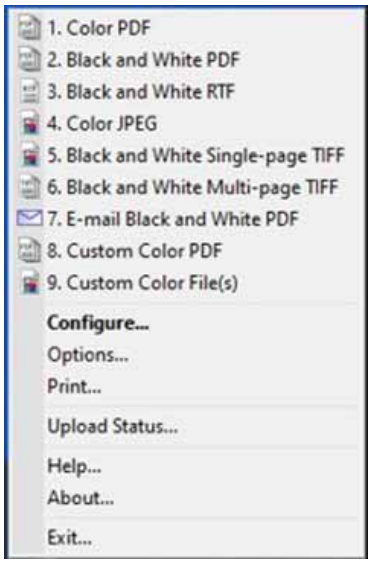
- Blättern Sie mit Hilfe der **Bildlauf**-Taste durch die Funktionsnummern und wählen Sie die gewünschte Funktion aus. Drücken Sie anschließend die **Start**-Taste. Es wird die Aufgabe ausgeführt, die der ausgewählten Funktionsnummer zugeordnet ist.



Smart Touch mit Hilfe von vordefinierten Funktionsnummern und Aufgaben verwenden

Die nachfolgende Liste enthält alle vordefinierten Funktionsnummern und Aufgaben. Sie können diese jedoch problemlos ändern und an Ihre Anforderungen anpassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Aufgaben anpassen“.

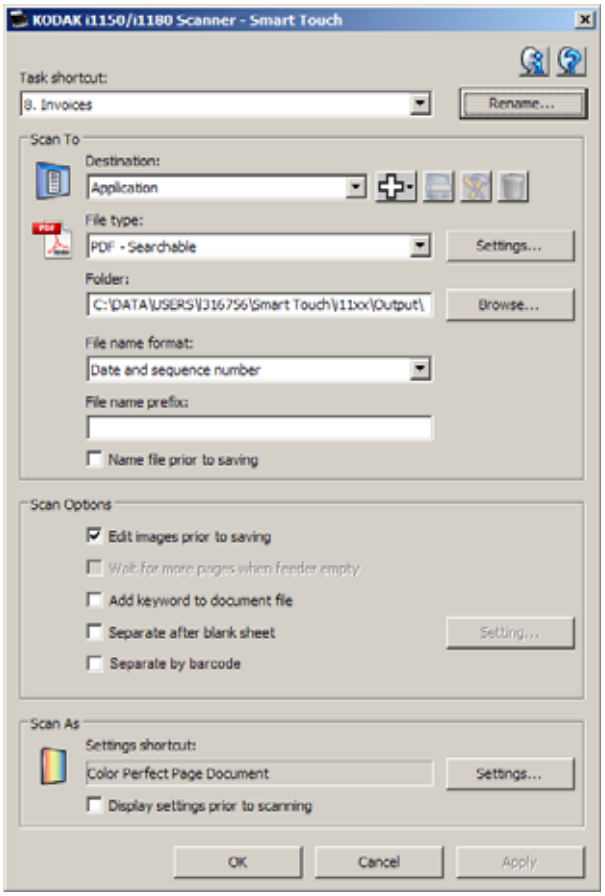
HINWEIS: Abhängig von Ihrem Scanner kann die Liste der Zahlen, Aufgaben und Grafiken der Grundfunktionen anders als hier gezeigt angeordnet sein.



1. **Farb-PDF** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie Farbdokumente scannen und als PDF-Datei speichern möchten.
2. **Schwarzweiß-PDF** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie Dokumente scannen und als Schwarzweiß-PDF speichern möchten.
3. **Schwarzweiß-RTF** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Schwarzweißdokument scannen möchten, das von einem Textverarbeitungsprogramm geöffnet werden kann. Das Dokument wird als RTF-Datei gespeichert.
4. **Farb-JPEG** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie Farbfotos scannen und als JPG-Datei speichern möchten.
5. **Schwarzweiß – Einseitig – TIFF** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Schwarzweißdokument scannen und die Bilder als einzelne, einseitige TIFF-Dateien speichern möchten.
6. **Schwarzweiß – Mehrseitig – TIFF** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Schwarzweißdokument scannen und alle Bilder in Form einer mehrseitigen TIFF-Datei speichern möchten.
7. **Schwarzweiß-PDF per E-Mail senden** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie Dokumente scannen und als Schwarzweiß-PDF per E-Mail versenden möchten.
8. **Custom Color PDF** (Benutzerdefinierte Farb-PDF) — Scannt das Dokument und öffnet das Smart Touch-Bearbeitungsfenster. Wenn Sie nach der Bearbeitung des Bilds auf **Done** (Fertig) klicken, wird das Bild als PDF-Datei angezeigt.
9. **Benutzerdefinierte Farbdateien** — (Standardeinstellung, im Bild oben nicht zu sehen) Wählen Sie diese Option, wenn Sie vor dem Scannen des Dokuments die Scannereinstellungen anpassen möchten. Das Dokument wird als Farb-JPEG-Datei gespeichert.

Konfigurationsfenster

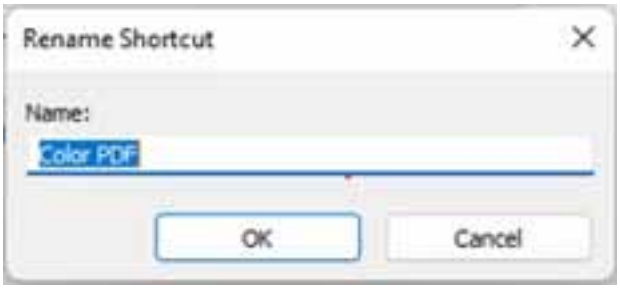
Nachfolgend werden die Optionen im Fenster „Konfiguration“ beschrieben.

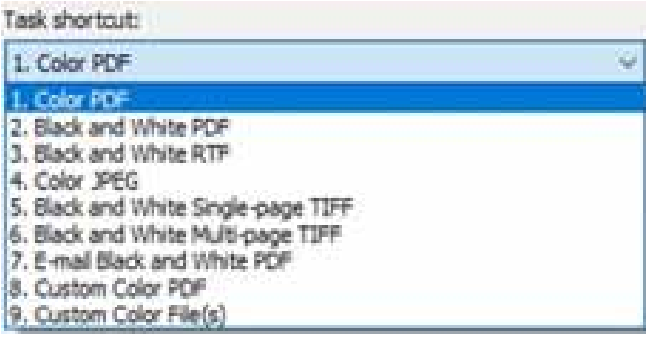


Aufgabenverknüpfung — Wählen Sie die Funktion (1 bis 9, oder 20, abhängig von Ihrem Scannermodell), die Sie ändern möchten.

Umbenennen: Öffnet das Dialogfeld „Umbenennen“, in dem Sie einen Namen für die Aufgabenverknüpfung neu eingeben oder ändern können.

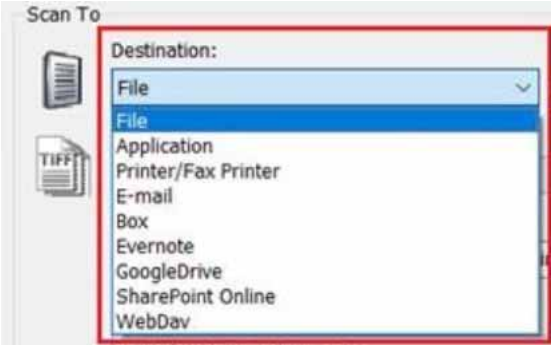
- **Text**: Geben Sie den Namen der Aufgabenverknüpfung ein, der Ihre Scanaufgabe beschreibt. Sie können eine Zeile Text für den Namen Ihrer Aufgabenverknüpfung eingeben. Da der Anzeigebereich des Bedienfelds jedoch begrenzt ist, wird der Name der Verknüpfung möglicherweise abgekürzt.





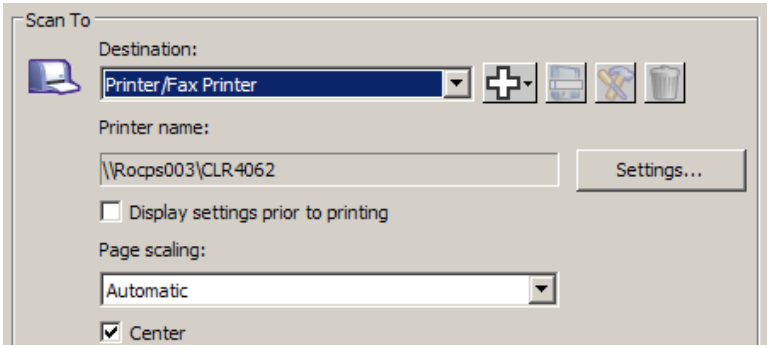
Einstellungen unter *Scannen nach*

Ziel: Eines oder mehrere der folgenden Ziele kann/können aufgelistet sein:



- **Datei**: Erstellt eine Datei aus den gescannten Dokumenten und speichert sie im angegebenen *Ordner*.
- **Anwendung**: Erstellt eine Datei aus den gescannten Dokumenten und startet die Anwendung für den gespeicherten Dateityp. Wenn auf Ihrem System beispielsweise Adobe Reader als Standardanwendung für das Öffnen von PDF-Dateien eingestellt ist, wird die gespeicherte Datei in Adobe Reader geöffnet.
- **Drucker/Fax-Drucker**: Sendet die gescannten Dokumente an den Drucker oder Fax-Drucker.

  HINWEIS: Wenn Sie **Drucker/Fax-Drucker** wählen, ändern sich die Optionen unter *Scannen nach*.

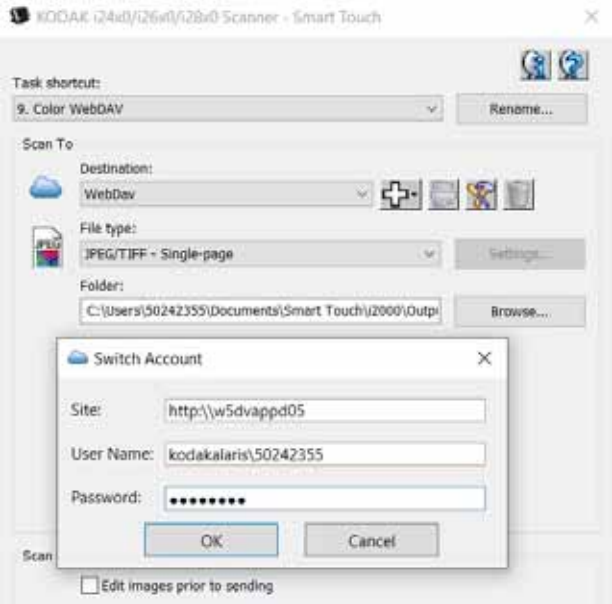


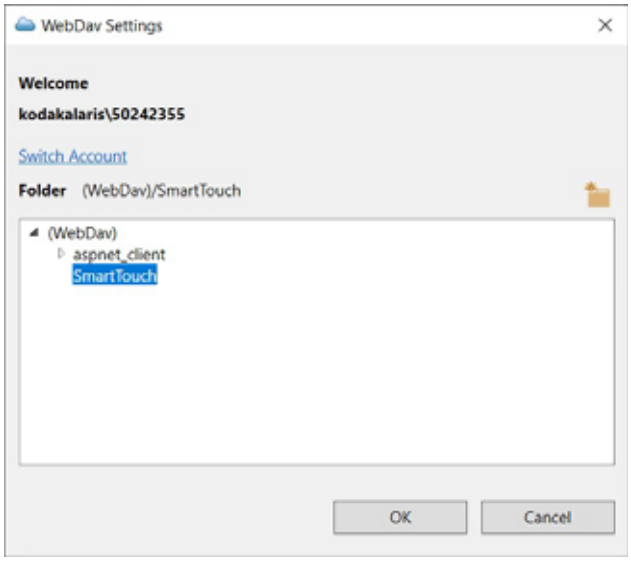
  - **Einstellungen**: Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld „Drucken“, in dem Sie einen anderen Drucker oder andere Druckoptionen für diese Funktion auswählen können. Diese Einstellungen werden gespeichert und bei jeder Ausführung der Funktion als Standardeinstellungen verwendet. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Einstellungen vor dem Drucken anzeigen** markiert ist.
  - **Einstellungen vor dem Drucken anzeigen**: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird nach dem Scannen des Dokuments das Dialogfeld „Drucken“ angezeigt, damit Sie gegebenenfalls einen anderen Drucker auswählen und die Druckoptionen einstellen können. Das Dialogfeld „Drucken“ wird nach jeder Ausführung der Funktion angezeigt.
  - **Seitenskalierung**: bietet die folgenden Optionen:
    - **Automatisch**: Falls nötig, wird das gedruckte Bild verkleinert, sodass es in den druckbaren Bereich des Papiers passt, oder es wird in Originalgröße gedruckt.

- **An Papierformat anpassen**: Das gedruckte Bild wird gemäß des druckbaren Bereichs des ausgewählten Papierformats verkleinert oder vergrößert.
- **Keine**: Das gedruckte Bild wird in Originalgröße gedruckt.

- **Mitte**: Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Ausdruck mittig auf dem Papier ausgerichtet. Ist die Option deaktiviert, wird der Ausdruck an der linken oberen Ecke des Papiers ausgerichtet..

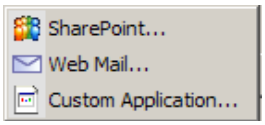
- **E-Mail**: Erstellt eine Datei aus den gescannten Dokumenten, startet das Standard-E-Mail-Programm und erstellt eine leere E-Mail mit der gespeicherten Datei als Anhang. Wenn für Ihr E-Mail-Konto ein Kennwort bei der Anmeldung erforderlich ist, müssen Sie sich ggf. bei Ihrem E-Mail-Programm anmelden, damit Sie diese Option verwenden können.
- **Box**: Sendet die gescannten Dokumente an den Ordner, den Sie in Box festgelegt haben.
- **Evernote**: Sendet die gescannten Dokumente an den Ordner, den Sie in Evernote festgelegt haben.
- **GoogleDrive**: Sendet die gescannten Dokumente an Ihr GoogleDrive-Konto.
- **SharePoint Online**: Es können Ziele hinzugefügt werden, um aus dem gescannten Dokument eine Datei zu erstellen und diese an eine SharePoint-Site zu senden. SharePoint ermöglicht Gruppen die gemeinsame Nutzung und Verwaltung von Dokumenten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Smart Touch für die Ausgabe auf einem Microsoft Office SharePoint-Server konfigurieren“.
- **WebDav**: Das WebDav-Ziel gibt gescannte Dokumente in einen WebDav-Ordner auf einem für WebDav konfigurierten Server aus.





Zielsymbole — Es können Ziele für SharePoint, Web-Mail und auf Ihrem Computer installierte Softwareanwendungen hinzugefügt werden. Verwenden Sie die folgenden Symbole, um Ziele zu erstellen, zu ändern oder zu löschen:

Neu — Ermöglicht Ihnen das Erstellen neuer *Scannen an*-Ziele. Wenn Sie auf **Neu** klicken, stehen Ihnen die Optionen **SharePoint**, **Web-Mail** oder **Benutzerdefinierte Anwendung** zur Verfügung.



Speichern unter — Ermöglicht Ihnen das Speichern eines *Scannen an*-Ziels mit einem neuen Namen. Diese Option ist nützlich, wenn Sie ein SharePoint- oder Web-Mail-Ziel kopieren und nur geringfügige Änderungen an den Einstellungen vornehmen möchten.

Ändern — Ermöglicht Ihnen, Änderungen an einem von Ihnen erstellten *Scannen an*-Ziel vorzunehmen.

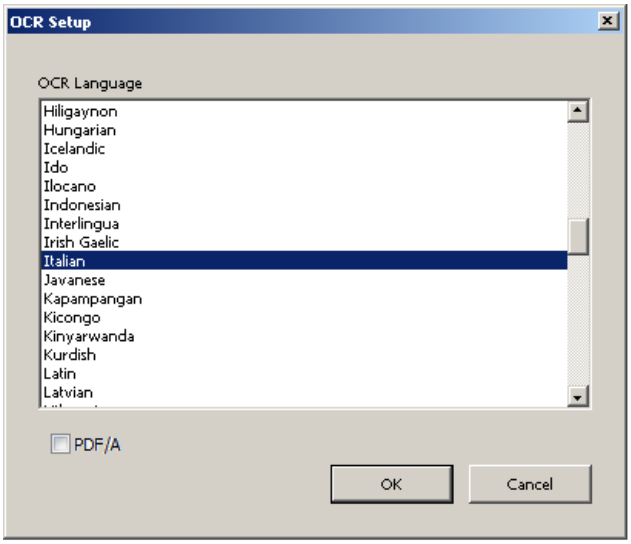
Löschen — Ermöglicht Ihnen, ein von Ihnen erstelltes *Scannen an*-Ziel zu löschen. Vordefinierte Ziele können nicht gelöscht werden.

Dateityp: Wählen Sie eines dieser Formate, um festzulegen, in welchem Dateiformat die gescannten Bilder gespeichert oder gesendet werden sollen:

- **PDF – Durchsuchbar**: Wie eine PDF-Datei, jedoch mit der zusätzlichen Möglichkeit, über eine Volltextsuche nach Wörtern in der Datei zu suchen.
- **PDF** (Portable Document File): sieht genau wie das Originaldokument aus. Alle Schriften, Bilder, Grafiken und das Layout der Quelldateien bleiben erhalten, unabhängig von der Erstellungsanwendung und -plattform.
- **Word-Dokument**: erstellt ein Microsoft Word-Dokument.

- **Excel-Arbeitsmappe**: Erstellt eine Excel-Tabelle.
- **RTF** (Rich Text Format): Ein Dateiformat für Dokumente, das eine einfache und vom Betriebssystem unabhängige Weitergabe des Dokuments an andere PCs ermöglicht.
- **TIFF - Mehrseitig**: Hiermit werden alle gescannten Bilder zu einer einzigen TIFF-Datei verbunden.
- **JPEG/TIFF - Einseitig**: Wenn Sie Dokumente mit mehreren Seiten scannen, wird jede Seite als separate JPEG- oder TIFF-Datei gespeichert. JPEG-Dateien werden erstellt, wenn die JPEG-Komprimierung aktiviert ist. Ansonsten werden TIFF-Bilder erstellt.
- **PDF - Einseitig durchsuchbar**: Wie eine einseitige PDF-Datei, jedoch mit der zusätzlichen Möglichkeit, über eine Volltextsuche nach Wörtern in der Datei zu suchen.
- **PDF - Einseitig**: Wenn Sie Dokumente mit mehreren Seiten scannen, wird jede Seite als separate PDF-Datei gespeichert.
- **BMP**: Wenn Sie Dokumente mit mehreren Seiten scannen, wird jede Seite als separate Bitmap-Datei gespeichert.

Schaltfläche **Einstellungen**: Wenn Sie **PDF - Durchsuchbar, PDF - Einseitig durchsuchbar, Word-Dokument, Excel-Arbeitsmappe** oder **RTF** als Dateityp auswählen, wird das Dialogfeld „OCR einrichten“ angezeigt. In diesem Dialogfeld können Sie die Sprache des zu scannenden Dokuments auswählen. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument in *italienischer Sprache* scannen möchten, wählen Sie **Italienisch** als Sprache aus und klicken Sie anschließend auf **OK**.



HINWEIS: Markieren Sie **PDF/A**, wenn Sie Ihre elektronischen Dokumente digital speichern möchten, um eine PDF-Datei zu generieren, die langfristig verwendet werden soll.

Ordner: Geben Sie den Namen des Ordners ein, in dem Sie die gescannten Bilder speichern möchten, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Ordner zu suchen. Das Dialogfeld „Ordner suchen“ wird geöffnet. Wählen Sie einen vorhandenen Ordner aus oder klicken Sie auf **Neuen Ordner erstellen**, um einen neuen Ordner zu erstellen.

Dateinamenformat: Wählen Sie eines dieser zu benutzenden Formate aus, um den eindeutigen Ausgabedateinamen zu generieren:

- **Datums- und Uhrzeitstempel**: Wenn Sie diese Option aktivieren, sind Datum und Uhrzeit der Erstellung der Ausgabedatei im Dateinamen enthalten. Beispielsweise wurde 2013-08-03T085026.pdf am Samstag, 3. August 2013 um 08:50:26 erstellt.
- **Datum und laufende Nummer**: Wenn Sie diese Option aktivieren, sind das Datum und eine laufende Nummer der Erstellung der Ausgabedatei im Dateinamen enthalten. Beispielsweise für die erste 01.08.2013(1).pdf und 01.08.2013(2).pdf für die zweite an diesem Datum erstellte PDF-Datei.
- **Barcode und laufende Nummer**: Wenn Sie diese Option aktivieren und ein Barcode gefunden wird, sind die Informationen aus dem Barcode gefolgt von der laufenden Nummer im Dateinamen enthalten.
- **Barcode und Zeitstempel**: Wenn Sie diese Option aktivieren und ein Barcode gefunden wird, sind die Informationen aus dem Barcode gefolgt von der Uhrzeit im Dateinamen enthalten.

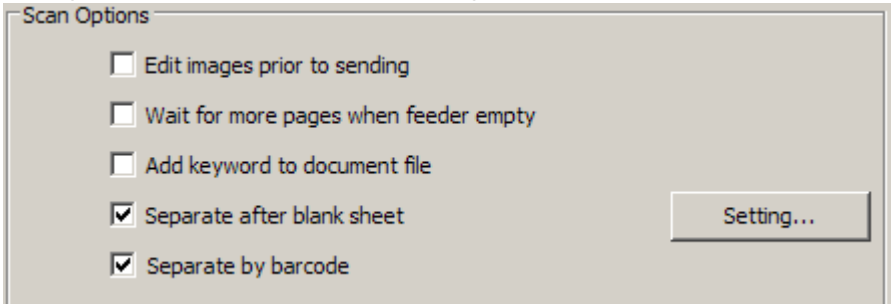
Dateinamenspräfix: Wenn Sie ein Präfix zum Dateinamen hinzufügen möchten, wird es dem Dateinamen vorangestellt. Dieses Präfix, das Datum, die laufende Nummer und die entsprechende Dateierweiterung (z. B. .pdf, .tif) bilden zusammen den eindeutigen Dateinamen. Wenn Sie beispielsweise das Wort *Rechnung* vor den Dateinamen setzen möchten, geben Sie „**Rechnung**“ in das Feld *Dateinamenspräfix* ein. Die Dateien erhalten dann die Namen **Rechnung**2013-08-27(1).*pdf*; **Rechnung**2013-08-27(2).*pdf* usw.

Datei vor dem*Speichern/Senden* benennen: Wenn Sie diese Option wählen, wird nach dem Scannen der Dokumente das Dialogfeld „Speichern unter“ angezeigt, in dem Sie einen Namen und einen Speicherort angeben können. Das Dialogfeld „Speichern unter“ wird nach jeder Ausführung der Funktion angezeigt.

HINWEIS: Sind die Optionen **Datei vor dem Speichern benennen** und **Nach Barcode trennen** aktiviert, wird nur der erste gelesene Barcode im Stapel als Dateiname verwendet. Wenn Sie den Barcode zur Dateibenennung verwenden möchten, deaktivieren Sie die Option **Datei vor dem Speichern benennen**.

Scanoptionen

Die folgenden Scanoptionen sind verfügbar:



Bilder vor dem *Speichern/Senden* bearbeiten: Wenn diese Option aktiviert ist, werden die gescannten Bilder zur Nachbearbeitung in einem Bearbeitungsfenster angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Smart Touch-Bearbeitungsfenster“.

Auf weitere Seiten warten, wenn Einzug leer: Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Scanvorgang unterbrochen, wenn der Einzug leer ist, und Sie werden aufgefordert, weitere Seiten zum Scannen in den Dokumenteneinzug einzulegen.

Schlüsselwort zu Dokumentdatei hinzufügen: Ermöglicht Ihnen, ein Wort zu den Dokumentdatei-Eigenschaften hinzuzufügen, das zu einem späteren Zeitpunkt die Suche nach einer Datei erleichtert.

HINWEIS: Das Speichern von Schlüsselwörtern mit Bitmap- oder .png-Dateien ist nicht möglich.

Nach leerer Seite trennen: Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie mehrere Dokumente durch leere Seiten voneinander getrennt in den Einzug einlegen. Smart Touch erstellt dann nach jeder leeren Seite eine separate Dokumentdatei für die jeweils gescannten Bilder.

HINWEIS: **Blank Image Detection** muss in Ihrer Scananwendung auf **Keine** eingestellt sein, damit diese Funktion genutzt werden kann.

Nach Barcode trennen: Mit dieser Option wird der Scanner so konfiguriert, dass er Ihre Bilder nach einem Barcode durchsucht. Der Scanner durchsucht jedes Bild und dekodiert den ersten Barcode, den er findet. Wenn Sie die Option ausgewählt haben, können Sie mehrere Dokumente mit einem Barcode in den Einzug einlegen. Smart Touch erstellt dann nach jedem Barcode eine separate Dokumentdatei für die jeweils gescannten Bilder.

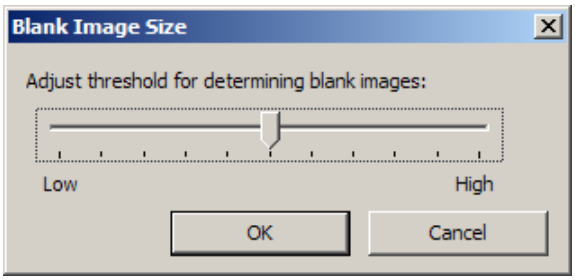
Folgende Barcodes werden erkannt:

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

HINWEISE:

- Verwenden Sie für optimale Barcodeerkennung eine Auflösung von 300 dpi oder höher. (Dieser Hinweis gilt nicht für i4x50 Scanner).
- Sind die Optionen **Datei vor dem Speichern benennen** und **Nach Barcode trennen** aktiviert, wird nur der erste gelesene Barcode im Stapel als Dateiname verwendet. Wenn Sie den Barcode zur Dateibenennung verwenden möchten, deaktivieren Sie die Option **Datei vor dem Speichern benennen**.
- Einige Scanner können mehrere Barcodes lesen. Wenn die Trennung nach Barcode den richtigen Barcode für die Trennung nicht zu erkennen scheint, schauen Sie im *„TWAIN-Einrichtungshandbuch“* Ihres Scanners nach. Der Setup-Guide erklärt Ihnen, wie das Lesen von Barcodes konfiguriert wird.

Einstellen — Zeigt das Dialogfeld „Größe leerer Bilder“ an. Mit dieser Option können Sie die maximale Bildgröße festlegen, die vom Scanner als „leer“ erkannt werden soll. Bilder, deren Größe über diesem Wert liegt, werden als „nicht leer“ erkannt und als Teil der Dokumentdatei gespeichert.



Sie können den Schwellwert für die Erkennung leerer Seiten von **Niedrig** in **Hoch** ändern.

HINWEISE:

- Damit Smart Touch leere Seiten erkennt, sollten Sie die folgenden Einstellungen verwenden:
  - Der *Dateityp* sollte nicht .bmp sein.
  - In den Einstellungen unter *Scannen als*: im Scanner-Fenster:
    Leere Bilder erkennen = keine
    Komprimierungstyp = JPEG oder Gruppe-4
    Komprimierungsqualität = „Entwurf“, „Gut“ oder „Besser“ für Farbe
- Gehen Sie zu den Einstellungen unter „Scannen als“, wenn Smart Touch dieleeren Seiten von Schwarzweiß-Dokumenten nicht erkennt. Aktivieren Sie in der Registerkarte „Anpassungen“ **Normal (ATP)** oder **Entwurf (fest)** als *Konvertierungsqualität*.

Einstellungen unter *Scannen als*

Einstellungsverknüpfung — Zeigt den Namen der Gruppe mit Scannereinstellungen an, die aktuell vom Alaris- oder *Kodak*-Scanner verwendet werden. Diese benannte Gruppe mit Scannereinstellungen wird als *Verknüpfung* bezeichnet.

Einstellungen: Öffnet das Hauptfenster zum Alaris- oder *Kodak*-Scanner, in dem Sie eine Verknüpfung zu anderen Scanner-Einstellungen auswählen können. Die neue Einstellungsverknüpfung wird gespeichert und bei jeder Ausführung der Funktion als Standard verwendet.

HINWEIS: Weitere Informationen zum Hauptfenster für den Alaris- oder *Kodak*-Scanner und zur TWAIN-Datenquelle finden Sie im *TWAIN-Einrichtungshandbuch* auf der Support-Website Ihres Scanners: www.alarisworld.com/go/support.

Einstellungen vor dem Scannen anzeigen: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird vor dem Scannen des Dokuments/der Dokumente das Hauptfenster zumAlaris- oder *Kodak*-Scanner angezeigt, damit Sie die Verknüpfung zu den Scanner-Einstellungen auswählen können. Das Hauptfenster zum Alaris- oder *Kodak*-Scanner wird nach jeder Ausführung der Funktion angezeigt.

OK — Schließt das Konfigurationsfenster. Wenn Sie die vorgenommenen Änderungen nicht gespeichert haben, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten.

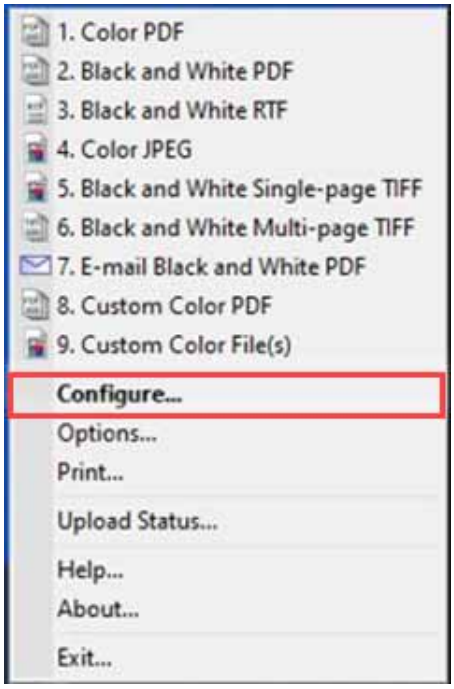
Abbrechen — Schließt das Konfigurationsfenster, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Übernehmen — Speichert die Änderungen.

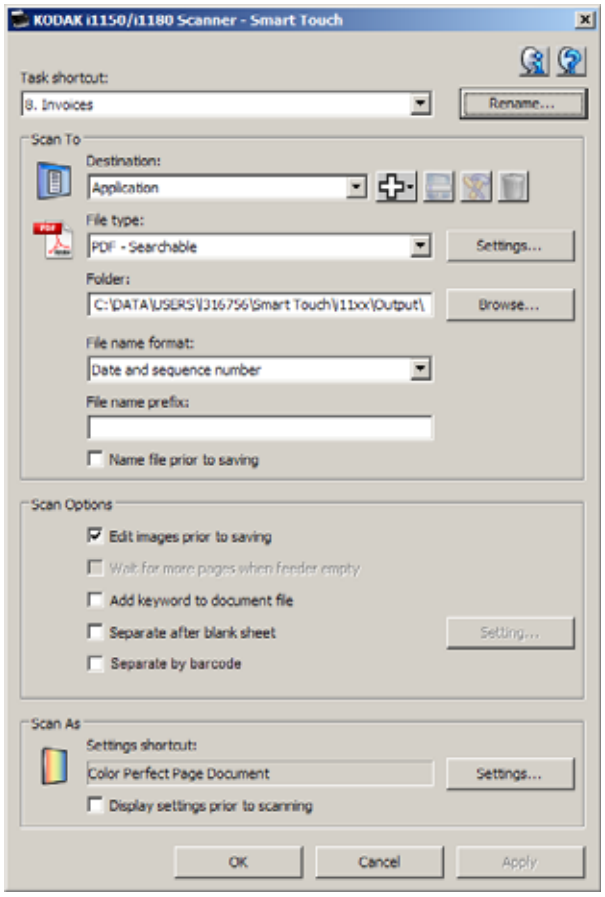
Aufgaben anpassen

Wenn Sie die Aufgaben und Funktionsnummern ändern möchten, führen Sie die im Folgenden beschriebenen Schritte aus. Ausführliche Informationen zu den Optionen im Smart Touch-Konfigurationsfenster finden Sie im Abschnitt „Konfigurationsfenster“.

1. Klicken Sie in der Taskleiste auf das **Scanner**-Symbol.
2. Wählen Sie **Konfigurieren**.



Das Fenster „Konfiguration“ wird angezeigt.



3. Wählen Sie die Aufgabenverknüpfung, die Sie konfigurieren möchten, in der Dropdown-Liste *Aufgabenverknüpfung* aus.

   HINWEIS: Wenn Sie die Aufgabenverknüpfung umbenennen möchten, klicken Sie auf **Umbenennen**. Wenn das Dialogfeld zum Umbenennen einer Verknüpfung angezeigt wird, können Sie dort einen neuen Namen und bei Bedarf eine Grafik eingeben. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Konfigurationsfenster“ weiter oben in diesem Handbuch.

4. Wählen Sie das gewünschte Ziel in der Dropdown-Liste *Ziel* aus.

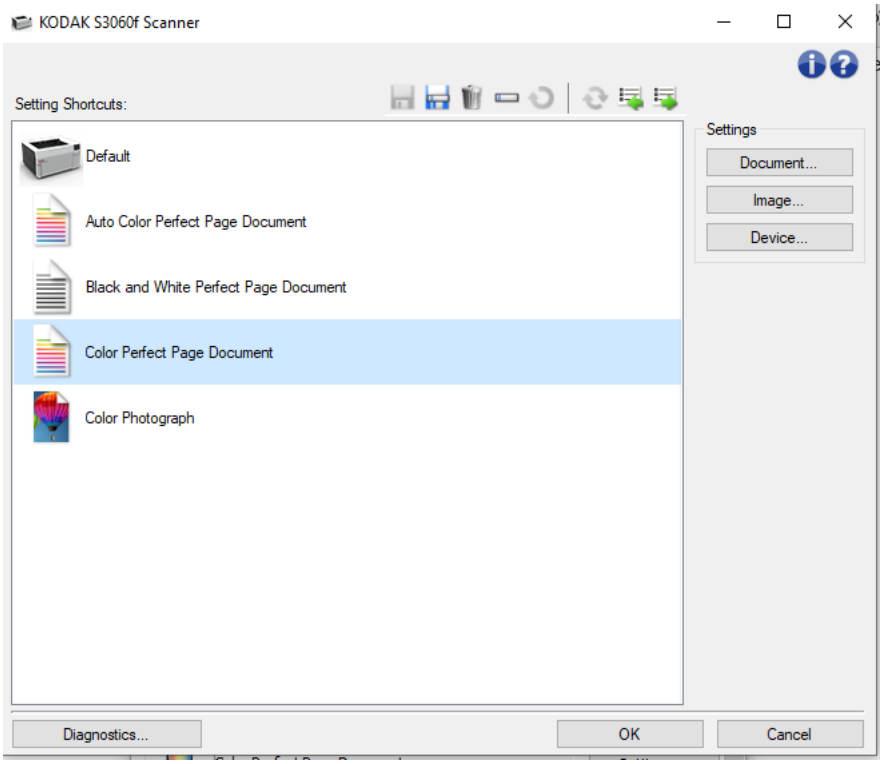
   HINWEIS: Wenn Sie **Drucker/Fax-Drucker** wählen, sind unter *Scannen nach:* die *Dateityp*-Optionen nicht verfügbar. Sie können stattdessen einen anderen Drucker als den Standarddrucker auswählen.

5. Wählen Sie den gewünschten Dateityp in der Dropdown-Liste *Dateityp* aus. Hiermit wird der Dateityp der zu erstellenden Datei festgelegt.
6. Ihre Dokumente werden standardmäßig im Ordner „Eigene Dateien“ gespeichert. Wenn Sie den Speicherort ändern möchten, geben Sie den Namen des Ordners ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen anderen Ordner auszuwählen.
7. Wählen Sie das gewünschte Dateinamenformat in der Dropdown-Liste aus.

8. Falls gewünscht, können Sie ein Dateinamenspräfix hinzufügen, indem Sie den betreffenden Text im Feld *Dateinamenspräfix* eingeben.
9. Wenn Sie einen eigenen Namen für die Datei vergeben möchten, aktivieren Sie im Fenster „Konfiguration“ das Kontrollkästchen **Datei vor dem Speichern benennen.**
10. Wählen Sie die gewünschten *Scanoptionen* aus.

    HINWEIS: Wenn das Ziel **Drucker/Fax** ist, sind die Optionen **Schlüsselwort zu Dokumentdatei hinzufügen**, **Nach leerer Seite trennen** und **Barcode-Funktion aktivieren** nicht verfügbar.

11. Wenn Sie die Bilder vor dem Speichern, Senden oder Drucken bearbeiten möchten, aktivieren Sie die Option **Bilder vor dem Senden bearbeiten**.
12. Falls gewünscht, wählen Sie je nach Art des zu scannenden Dokuments eine Verknüpfung zu anderen Scanner-Einstellungen aus. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *Scannen als:* Schaltfläche **Settings** (Einstellungen). Wenn Sie auf **Einstellungen** klicken, wird dieTWAIN-Datenquelle gestartet und das Hauptfenster zum Alaris- oder *Kodak*-Scanner wird geöffnet.



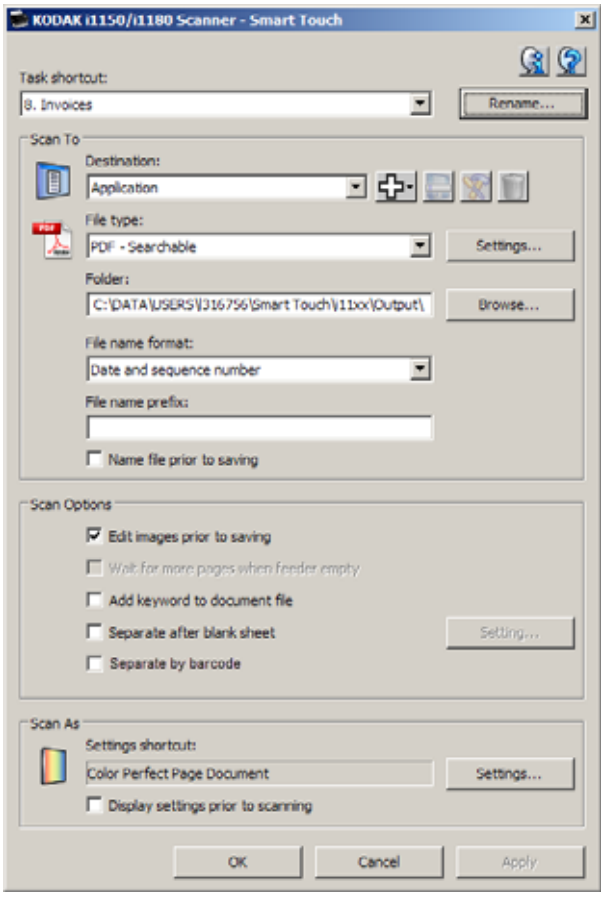
    HINWEIS: Weitere Informationen zur TWAIN-Datenquelle finden Sie im *„TWAIN-Einrichtungshandbuch“* auf der Support-Website Ihres Scanners: www.alarisworld.com/go/support.

13. Wenn Sie die Verknüpfung zu den Scanner-Einstellungen vor dem Scannen ändern möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Einstellungen vor dem Scannen anzeigen** im Smart Touch-Konfigurationsfenster.
14. Klicken Sie auf **Apply** (Übernehmen).

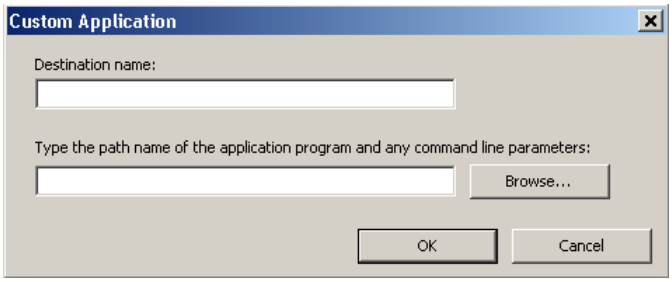
15. Ändern Sie weitere Aufgabenverknüpfungen, indem Sie die Schritte 3 bis 14 wiederholen.
16. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Benutzerdefinierte Anwendungen

Wenn Sie eine eigene, benutzerdefinierte Anwendung erstellen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus. Im Konfigurationsfenster:

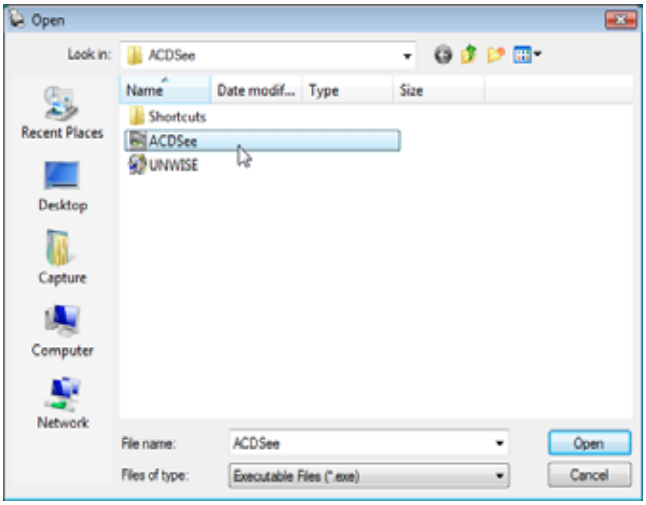


1. Klicken Sie auf das Symbol **Neu** und wählen Sie **Benutzerdefinierte Anwendung**. Das Dialogfeld „Benutzerdefinierte Anwendung“ wird angezeigt.

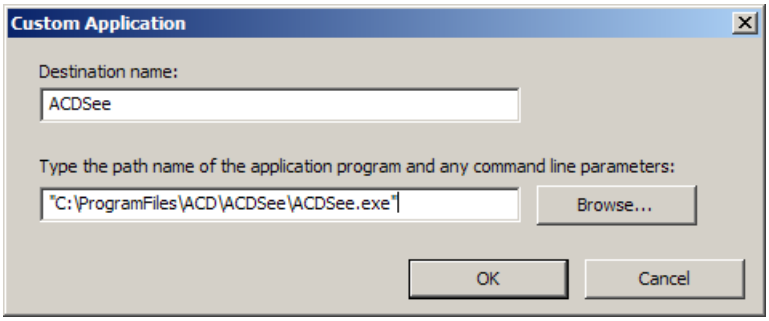


2. Geben Sie in das Feld *Zielname* den Namen des Ziels ein, das in der Dropdown-Liste *Ziel* angezeigt werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Anwendung aus.

Das Dialogfeld „Öffnen“ wird angezeigt.



3. Wählen Sie die Anwendung (z. B. die .exe-Datei) aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Das ausgewählte Programm wird zum Dialogfeld „Benutzerdefinierte Anwendung“ hinzugefügt.



4. Klicken Sie auf **OK**. Das neue Ziel wird nun in der Liste aufgeführt.

Smart Touch für die Ausgabe auf einem Microsoft Office SharePoint-Server konfigurieren

SharePoint bietet eine Dokumentenbibliothek und die gemeinsame Nutzung von Dokumenten. SharePoint stellt ähnlich wie herkömmliche Netzwerkdateiserver eine zentral zugängliche Bibliothek bereit, in der Sie Dokumente speichern und mit anderen gemeinsam nutzen können.

Es bietet Ihnen zudem erweiterte integrierte Dokumentenmanagement-Funktionen und ist jederzeit für alle Benutzer verfügbar, die befugt sind, auf gescannte Dokumente zuzugreifen.

Der SharePoint-Server wird üblicherweise separat von Smart Touch auf einem zentralen Netzwerkserver eingerichtet.

Mit Hilfe von Smart Touch können Sie Dokumente scannen und sie für die gemeinsame Nutzung an den SharePoint-Server senden.

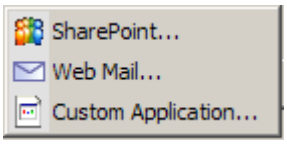
Sobald Sie die elektronische Datei auf den SharePoint-Server hochgeladen haben, können Sie mit Hilfe der SharePoint-Funktionen die gescannten Dokumente verwalten.

Wenden Sie sich an IhrenSystemadministrator, wenn Sie die korrekte URL für den SharePoint-Server benötigen.

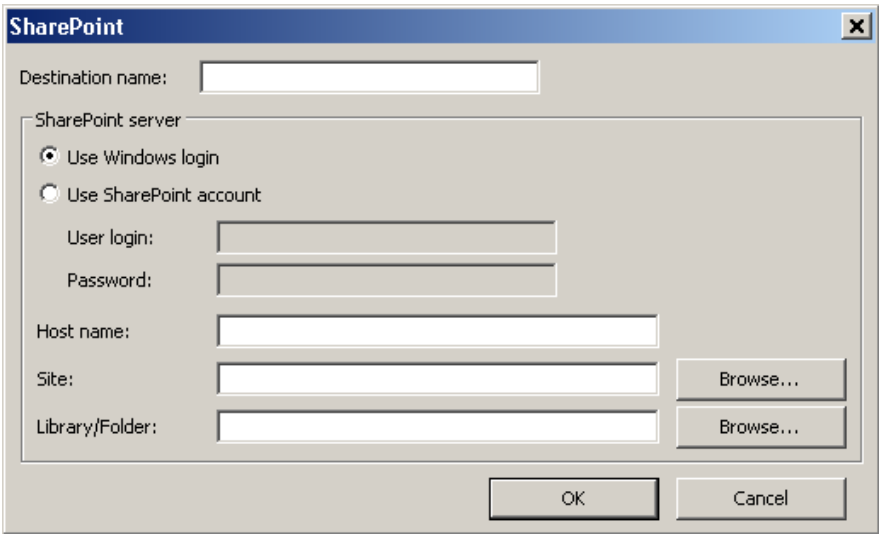
Ihr Systemadministrator erteilt Ihnen auch die Zugriffsberechtigung auf die SharePoint-Site und stellt Ihnen einen für die Anmeldung gültigen Benutzernamen sowie ein Kennwort bereit.

Zum Übertragen von Dateien auf den SharePoint-Server ist die Berechtigungsstufe „Contributor“ erforderlich.

1. Wählen Sie das Symbol **Neu** und anschließend die Option **SharePoint**.



Das Setup-Dialogfeld zum Scannen nach SharePoint wird angezeigt.



2. Geben Sie im Feld *Zielname* den Namen des Ziels so ein, wie er in der Dropdown-Liste „Ziel“ angezeigt werden soll.

3. Wählen Sie eine Anmeldeoption. *Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um die Berechtigung zu erhalten, Dokumente an die Site zu senden.*
   - Wählen Sie **Windows-Anmeldenamen verwenden**, wenn Sie sich mit dem Benutzernamen und Kennwort beim SharePoint-Server anmelden möchten, die Sie auch für die Windows-Anmeldung an Ihrem PC verwenden.
   - Wählen Sie **SharePoint-Konto verwenden**, wenn Sie sich mit eigenen Benutzeranmeldedaten beim SharePoint-Server anmelden möchten. Wenn Sie diese Option aktivieren, müssen Sie die Felder *Benutzeranmeldung* und *Kennwort* ausfüllen.

     Die *Benutzeranmeldung* kann auch einen Domänennamen enthalten. Ist dies der Fall, muss die Benutzeranmeldung in folgendem Format eingegeben werden: **Domäne\Benutzername**.
4. Geben Sie eine **Hostnamen**-URL ein. Die URL hat folgendes Format: http://NameIhresHosts/NameIhrerSite. Sie setzt sich aus Folgendem zusammen:
   - **Schema**: entweder **http** oder **https**.
   - **Hostname**: Der Name des Servers. Dieser kann eine Portnummer beinhalten.
   - **Seite**: (optional, kann auch im Feld *Site* eingegeben werden.)
5. Wählen Sie **Durchsuchen** aus, um eine(n) *Site*(-Namen) auszuwählen, oder geben Sie den Namen direkt ein. Das Durchsuchen ist u. U. nicht möglich, wenn der Benutzer keinen Zugriff auf die oberste Ebene der Site hat (d. h. die Ebene, die unter „Hostname“ eingegeben ist).
6. Wählen Sie **Durchsuchen** aus, um einen *Bibliotheksordner/-namen* auszuwählen, oder geben Sie den Namen direkt ein. Hier kann eine beliebige Dokument- oder Bildbibliothek eingegeben werden. Wenn Sie beim Durchsuchen nur eine Liste der Dokumentbibliotheken angezeigt bekommen möchten, aktivieren Sie im Fenster „Durchsuchen“ das Kontrollkästchen **Nur Dokumentbibliotheken anzeigen**.

HINWEISE:

- Sie können alle von Smart Touch unterstützten Dateitypen scannen und auf den SharePoint-Server übertragen. Bei Auswahl des Dateityps BMP werden jedoch größere Dateien erstellt. Die Übertragung dauert daher länger.
- Die Dateinamen werden von Smart Touch anhand des Datums und der laufenden Nummer automatisch erstellt. Es ist empfehlenswert, die Option **Datei vor dem Speichern benennen** zu aktivieren.

  Wenn diese Option aktiviert ist, werden Sie aufgefordert, einen Dateinamen einzugeben. Dadurch ist es einfacher, das gescannte Dokument auf der SharePoint-Site zu finden. Alternativ können Sie zum leichteren Auffinden Ihrer Dateien dem Dateinamen ein Präfix voranstellen. Geben Sie hierzu das Präfix in das Feld *Dateinamenspräfix* im Fenster „Konfiguration“ ein.
- Wenn Sie häufig gescannte Dokumente an verschiedene SharePoint-Sites oder -Ordner übertragen, können Sie Verknüpfungen für alle SharePoint-Ziele erstellen.

- Die für SharePoint vorgegebenen Standardbeschränkungen für die maximale Dateigröße und -länge gelten für alle elektronischen Dateien, die an SharePoint übertragen werden.

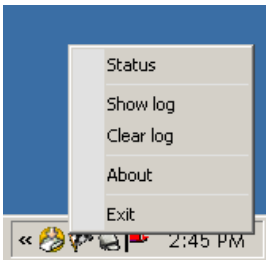
Smart Touch-Hochladestatus für ein SharePoint-Ziel

Mit dem Hochladestatus-Werkzeug können Sie den Status von gescannten Dateien prüfen, die über Smart Touch auf den SharePoint-Server hochgeladen wurden. Smart Touch führt eine Protokolldatei (.txt), die den Status aller SharePoint-Aufträge aufzeichnet.

Sobald Sie einen Cloud-Auftrag starten, ist das Hochladestatus-Werkzeug in der Taskleiste verfügbar. Das Symbol des Werkzeugs steht so lange in der Taskleiste zur Verfügung, bis Sie das Werkzeug beenden.

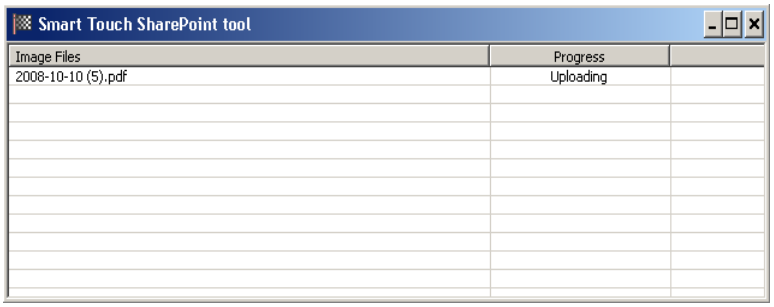
HINWEIS: Wenn Sie viele Dateien an den SharePoint-Server senden, ist es sinnvoll, das Statusfenster offen zu lassen, damit Sie beim Hochladen der Dateien den Dateistatus verfolgen können.

- Klicken Sie auf das Symbol für das **Smart Touch SharePoint-Werkzeug**, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen.



Sie können zwischen folgenden Optionen auswählen:

- Klicken Sie auf **Status**, um den Fortschritt des laufenden Scans anzuzeigen.



HINWEIS: Klicken Sie im Fenster auf ✕, um das Statusfenster zu schließen.

- Klicken Sie auf **Protokoll anzeigen**, um das Protokoll zu öffnen.
- Klicken Sie auf **Protokoll löschen**, um alle Informationen zu früheren Scans aus der Protokolldatei zu löschen.
- Klicken Sie auf **Info**, um Informationen zum Smart Touch SharePoint-Werkzeug anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Beenden**, um das Smart Touch SharePoint-Werkzeug zu beenden. Wenn Sie das Werkzeug während eines Übertragungsvorgangs schließen, erscheint die Meldung ***Dateien werden gerade hochgeladen. Möchten Sie wirklich das Hochladen stoppen und die Anwendung beenden?*** angezeigt.

HINWEIS: Wenn Sie das Smart Touch SharePoint-Werkzeug beenden und noch Dokumente für die Ausgabe auf dem SharePoint-Server gescannt werden, werden diese Dateien möglicherweise nicht auf den Server übertragen.

Fehlermeldungen

Bei der Übertragung von Dateien an die SharePoint-Site können die folgenden Fehler auftreten. Sie werden im Fehlerprotokoll dokumentiert.

Fehlermeldung	Beschreibung	Mögliche Lösung
Ungültiges Format der SharePoint-Site-URL.	Das Format des im Feld *Hostname* eingegebenen Hostnamens ist ungültig.	Überprüfen Sie, ob Sie die richtige Syntax verwendet haben und dass Sie alle für den Pfad zur SharePoint-Site erforderlichen Angaben eingegeben haben.
Ungültiger Host- oder Site-Name.	Der Server-Hostname, die SharePoint-Site oder die Subsite wurden nicht gefunden.	Stellen Sie sicher, dass Sie die korrekten Namen für den Host, die Site und die Subsite angegeben haben.
Unbefugtes Konto oder ungültiger Site-Name oder Ordnerpfad.	Der Benutzer ist nicht zum Zugriff auf die SharePoint-Site berechtigt, der Name der Site wurde nicht auf dem Host gefunden oder der Ordnername ist falsch.	• Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige Benutzeranmeldung und das korrekte Kennwort eingegeben haben. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, ob Sie berechtigt sind, auf die SharePoint-Site zuzugreifen. • Überprüfen Sie, ob Sie den korrekten Site- und Ordnernamen angegeben haben.
Ungültige Bibliothek, ungültiger Ordnerpfad oder Dateinamenskonflikt.	Der angegebene Bibliotheks- bzw. Ordnername wurde auf dem Server nicht gefunden, oder Sie haben bereits eine Datei unter diesem Namen in die SharePoint-Site eingecheckt und die Site wurde so konfiguriert, dass Dokumente ausgecheckt werden müssen, damit sie bearbeitet werden können.	• Vergewissern Sie sich, dass Sie den korrekten Bibliotheks- und Ordnernamen eingegeben haben. • Ändern Sie den von Smart Touch für das gescannte Bild verwendeten Dateinamen in einen eindeutigen Namen.
Unbefugtes Konto oder ungültige Benutzeranmeldung oder ungültiges Kennwort.	Der angemeldete Benutzer ist möglicherweise nicht berechtigt, auf die SharePoint-Site zuzugreifen, oder Sie haben ein falsches Kennwort eingegeben.	Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige Benutzeranmeldung und das korrekte Kennwort eingegeben haben. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, ob Sie berechtigt sind, auf die SharePoint-Site zuzugreifen.
Hochladen zu SharePoint ist wegen einer Zeitüberschreitung fehlgeschlagen.	Der Übertragungsvorgang der gescannten Datei auf den SharePoint-Server dauerte zu lange. Dieses Problem kann beim Hochladen sehr großer Dateien auftreten.	Ändern Sie die Scannereinstellungen unter *Scannen als*, so dass kleinere Dateien erstellt werden, oder teilen Sie die Seiten und scannen Sie sie als mehrere Dokumente.
Unbekannter Fehler.	Beim Hochladen des Dokuments ist ein unbekannter Fehler aufgetreten. Dieser Fehler tritt ggf. auch auf, wenn Smart Touch keine Verbindung zur SharePoint-Site herstellen kann.	Überprüfen Sie alle Smart Touch SharePoint-Einstellungen.

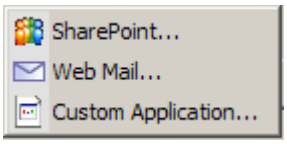
HINWEISE:

- Falls Probleme bei der Übertragung von Dateien auftreten, vergewissern Sie sich, dass Sie über einen Internet-Browser auf die SharePoint-Site zugreifen können. Wenn der SharePoint-Server nicht läuft oder ein Problem mit der Netzwerkverbindung zwischen Ihrem PC und dem SharePoint-Server besteht, kann Smart Touch die Dateien nicht hochladen.
- Sonderzeichen, die im Internet-Browser für die SharePoint-URL verwendet werden, müssen durch die im Smart Touch-Feld *SharePoint-Site-URL* angegebenen Zeichen ersetzt werden. Beispielsweise muss „%20“ in der Browser-URL in Smart Touch im Feld *SharePoint-Site-URL* durch ein Leerzeichen ersetzt werden.

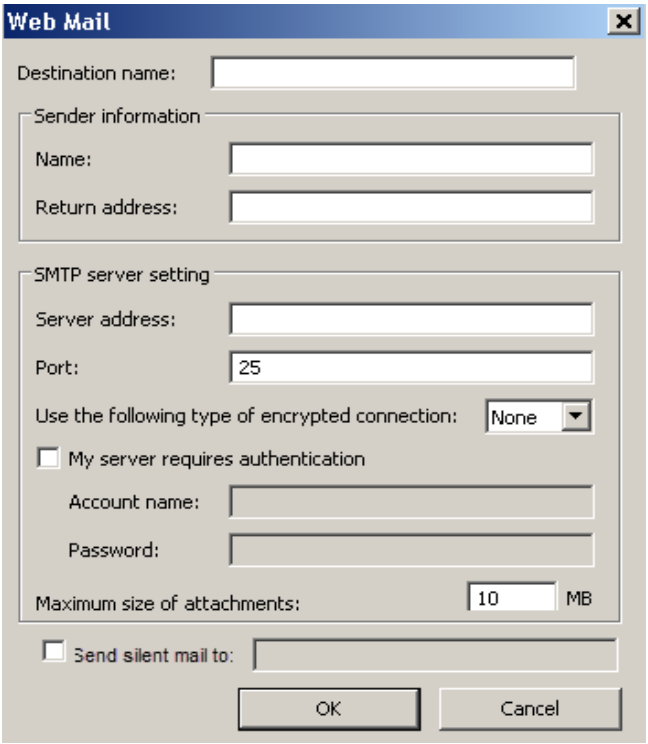
Smart Touch für die Ausgabe auf einem Web-Mail-Ziel konfigurieren

So erstellen Sie ein Web-Mail-Ziel:

1. Wählen Sie das Symbol **Neu** und anschließend die Option **Web-Mail**.



Das Dialogfeld „Web-Mail“ wird angezeigt:



2. Geben Sie im Feld *Zielname* den Namen des Ziels so ein, wie er in der Dropdown-Liste *Ziel* angezeigt werden soll.
3. Geben Sie die folgenden **Absenderinformationen** ein:
   - **Name**: Die E-Mail-Adresse des Absenders, die in der E-Mail angezeigt wird.
   - **Antwortadresse**: Die E-Mail-Adresse des Absenders, die in der E-Mail angezeigt wird.

4. Geben Sie die SMTP-Servereinstellungen für das Web-Mail-System ein, das Sie verwenden möchten. Diese Informationen finden Sie in der Regel in der Online-Hilfe des Web-Mail-Systems. Möglicherweise erhalten Sie diese Informationen auch von Ihrem Systemadministrator.
   - **Serveradresse**: Die Adresse des SMTP-Servers für ausgehende E-Mails.
   - **Port**: Die Portnummer des SMTP-Servers.
   - **Folgenden verschlüsselten Verbindungstyp verwenden**: Wählen Sie diese Option abhängig von den Anforderungen für eine sichere Verbindung des SMTP-Servers aus. Die Optionen sind:
     - **Keine**
     - **SSL** — Verwendet einen Secure Socket Layer.
     - **TSL** — Verwendet Transport Layer Security, eine Nachfolgerversion von SSL.
   - **Mein Server erfordert eine Authentifizierung**: Wählen Sie diese Option, wenn der SMTP-Server für den Zugriff auf die E-Mails die Eingabe eines Kennworts erfordert.
     - **Name des Kontos —** Geben Sie den Benutzernamen für das E-Mail-Konto ein, von dem aus die E-Mails versendet werden.
     - **Kennwort** — Geben Sie das dazugehörige Kennwort für den Zugriff auf das E-Mail-Konto ein.
5. Legen Sie als maximale Anhanggröße die **maximale Dateigröße von Anhängen** fest, die das Web-Mail-System zulässt.
6. Wählen Sie **Stille Post senden an:** und geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die die gescannten Dokumente automatisch als Dateianhänge gesendet werden sollen. Der Benutzer wird nicht aufgefordert, eine E-Mail-Adresse einzugeben.

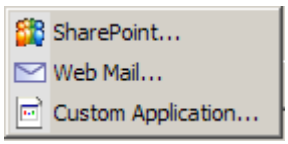
HINWEISE:

- Wenn Sie den Scanvorgang mit einer Aufgabenverknüpfung initiieren, die für die Ausgabe auf einem Web-Mail-Ziel konfiguriert ist, werden die Dokumente gescannt und eine Datei wird erstellt und an eine E-Mail angehängt. Sie werden zur Eingabe der E-Mail-Adresse(n), an welche die Anhänge gesendet werden sollen, der Betreffzeile für die E-Mail und des E-Mail-Texts aufgefordert.
- Das Senden von BMP-Dateien über Web-Mail kann viel Zeit in Anspruch nehmen. Daher sollten Sie möglichst einen anderen Dateityp verwenden oder nur kleine BMP-Dateien senden.
- Web-Mail funktioniert am besten, wenn der für das Scannen mit Smart Touch verwendete Computer direkt mit dem Internet verbunden ist.

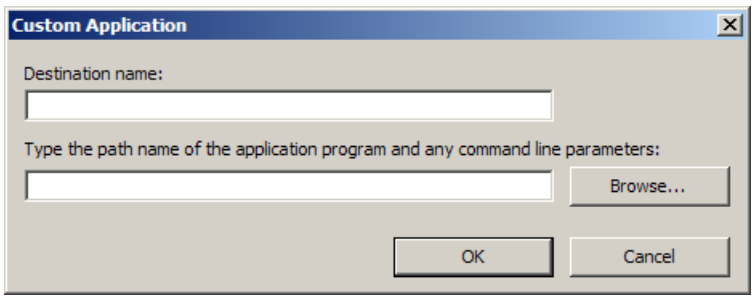
Smart Touch für die Ausgabe auf einer benutzerdefinierten Anwendung konfigurieren

So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Anwendungsziel für eine Aufgabenverknüpfung:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Neues** Ziel und wählen Sie **Benutzerdefinierte Anwendung** aus.



   Das Dialogfeld „Benutzerdefinierte Anwendung“ wird angezeigt.



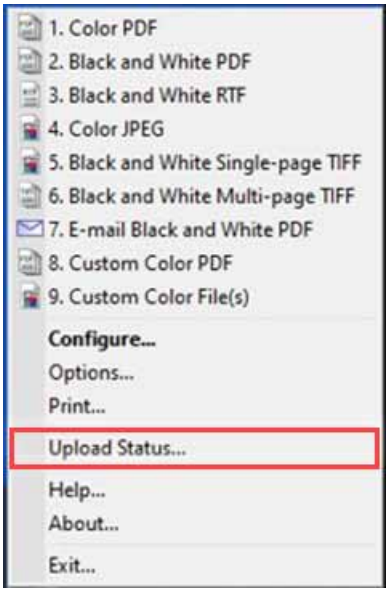
2. Geben Sie im Feld *Zielname* den Namen des Ziels so ein, wie er in der Dropdown-Liste *Ziel* angezeigt werden soll.
3. Geben Sie den Pfad der benutzerdefinierten Anwendung ein, die Sie verwenden möchten.

   HINWEIS: Wenn **Durchsuchen** ausgewählt ist, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie zu dem Ordner navigieren können, den Sie verwenden möchten.

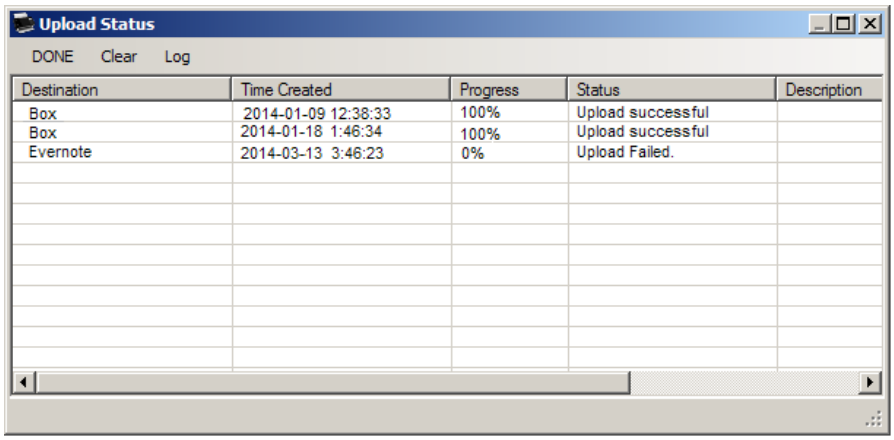
4. Klicken Sie auf **OK**.

Cloud-Hochladestatus prüfen

Nutzen Sie im Smart Touch-Taskleistenmenü die Auswahl **Hochladestatus**, um den Status von auf die Site eines Cloud-Anbieters hochgeladenen Dateien zu prüfen.



Das folgende Fenster wird angezeigt:



Fertig — Schließt das Fenster des Hochladestatus.
Löschen — Entfernt alle Hochladevorgänge der Liste.
Protokoll — Zeigt alle Aufzeichnungen von Hochladevorgängen an
Ziel — Zeigt den Namen des Cloud-Anbieters an.
Erstellt um — Zeigt die Uhrzeit der Erstellung der Datei an.
Fortschritt — Zeigt den prozentualen abgeschlossenen Anteil des gesamten Hochladevorgangs an.
Status — Zeigt den aktuellen Status des Hochladevorgangs an.
Beschreibung — Enthält ausführliche Aufzeichnungen des Hochladevorgangs.

Wenn das Hochladen fehlgeschlagen ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile des fehlgeschlagenen Eintrags. Die folgenden Optionen werden angeboten:

- **Neustarten**: Startet den Vorgang erneut oder lädt die Datei mit den geänderten Einstellungen hoch.
- **Löschen**: entfernt den Eintrag aus der Liste.

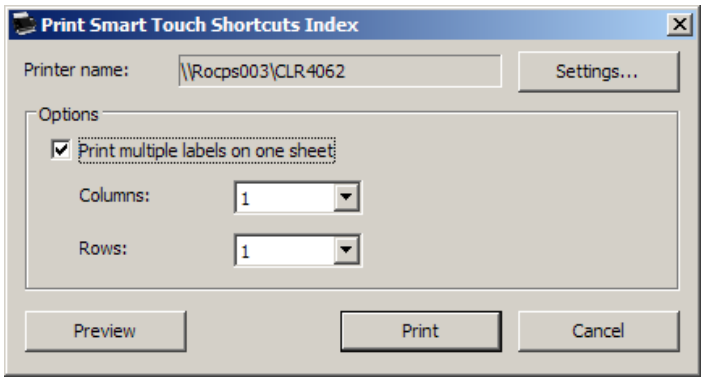
- **Lokale Dateien anzeigen**: Hiermit können die lokalen Dateien des Hochladevorgangs angezeigt werden.

Index der Smart Touch-Verknüpfungen drucken

Wenn Sie Ihre Funktionsnummern und Aufgaben angepasst haben, möchten Sie ggf. einen Verknüpfungsindex Ihrer Aufgabenliste ausdrucken.

So erstellen Sie einen Index der Smart Touch-Verknüpfungen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **Scanner**-Symbol in der Taskleiste, um die Funktionsliste einzublenden, und wählen Sie **Drucken**. Das Dialogfeld „Index der Smart Touch-Verknüpfungen drucken“ wird angezeigt.

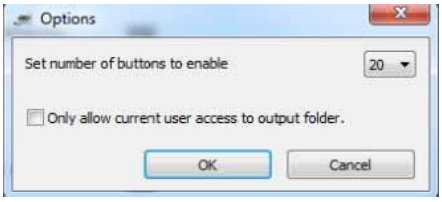


2. Klicken Sie auf **Einstellungen**, wenn Sie einen anderen Drucker auswählen möchten.
3. Aktivieren Sie die Option **Mehrere Etiketten auf ein Blatt drucken**, um mehrere Etiketten auf ein Blatt Papier zu drucken. Wenn Sie diese Option aktivieren, wählen Sie die Anzahl von **Spalten** und **Zeilen** und legen Sie fest, wie viele Etiketten auf die Seite gedruckt werden sollen. Sie können maximal sechs Etiketten auf eine Seite drucken.
4. Klicken Sie auf **Vorschau**, wenn Sie sich eine Vorschau der zu druckenden Etiketten ansehen möchten.

5. Klicken Sie auf **Drucken**.

Optionen in Smart Touch einstellen

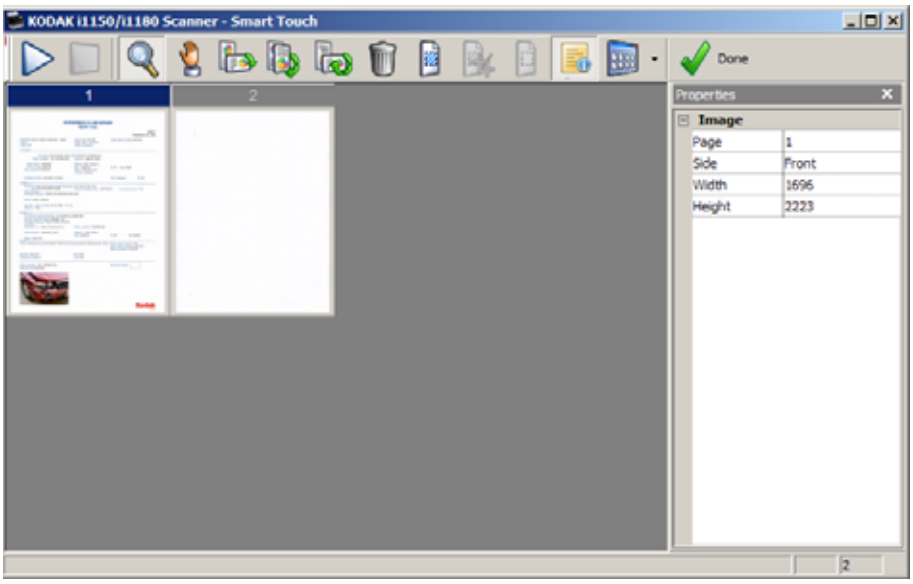
Legen Sie unter **Optionen** im Taskleistenmenü fest, wie viele Tasten aktiviert werden sollen.



- Wählen Sie die Anzahl der zuzuordnenden Tasten aus und klicken Sie auf **OK**.

Smart Touch-Bearbeitungsfenster

Im Smart Touch-Bearbeitungsfenster können Sie sich die gescannten Bilder ansehen, bevor Sie sie an das Ziel senden. Beim Scannen der Dokumente werden die Bilder im Bearbeitungsfenster angezeigt.

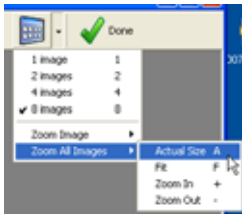


In diesem Fenster können Sie allgemeine Bearbeitungsfunktionen ausführen, z. B. Bilder drehen oder leere Seiten löschen. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, klicken Sie auf **Fertig** und senden die Bilder an das Zielgerät.

Zum Aktivieren des Bearbeitungsfensters markieren Sie im Fenster „Konfiguration“ die Option **Bilder vor dem Senden bearbeiten** für die Aufgabe, die Sie konfigurieren möchten.

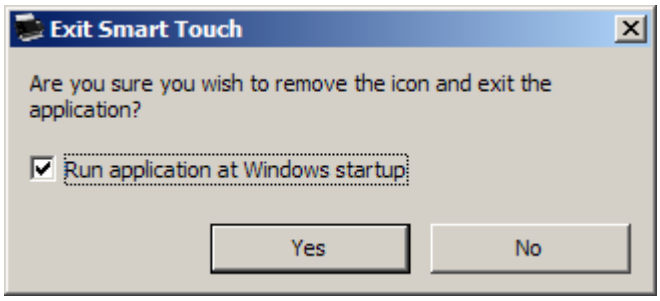
Die folgenden Symbole sind im Bearbeitungsfenster verfügbar. Wenn Sie ein Werkzeug verwenden möchten, klicken Sie zur Auswahl auf das betreffende Symbol und wenden Sie das Werkzeug auf das gewünschte Bild an.

	Starten: Hiermit können Sie zusätzliche Dokumente scannen und an die aktuellen Bilder anhängen.
	Stopp: Hiermit können Sie das Scannen von Dokumenten abbrechen.
Done	**Fertig**: Klicken Sie auf dieses Symbol, nachdem Sie die Bilder angesehen oder bearbeitet haben und nun an das ausgewählte Zielgerät senden möchten.
Werkzeuge	
	Lupe: Hiermit können Sie einen Teil des Bilds vergrößern. Drücken Sie innerhalb eines Bilds die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt, um einen Teil des Bilds zu vergrößern. Ziehen Sie das Werkzeug über das Bild, um verschiedene Bereiche des Bilds zu vergrößern.
	Schwenken: Hiermit können Sie das Bild innerhalb des Fensters frei verschieben. Verwenden Sie dieses Werkzeug innerhalb eines Bildes, wenn nicht das gesamte Bild in der Anzeige zu sehen ist, z. B. nachdem es vergrößert wurde.
	Drehen 90: Hiermit drehen Sie das Bild um 90 Grad nach rechts. Klicken Sie in ein Bild, um es zu drehen.
	Drehen 180: Hiermit drehen Sie das Bild um 180 Grad nach rechts. Klicken Sie in ein Bild, um es zu drehen.
	Drehen 270: Hiermit drehen Sie das Bild um 270 Grad nach rechts. Klicken Sie in ein Bild, um es zu drehen.
	Löschen: Hiermit löschen Sie das Bild. Klicken Sie in ein Bild, um es zu löschen. Bevor das Bild gelöscht wird, müssen Sie den Löschvorgang in einem Dialogfeld bestätigen.
	Bereich auswählen: Hiermit können Sie eine rechteckige Fläche innerhalb eines Bilds ziehen. Verwenden Sie dieses Werkzeug zusammen mit den Werkzeugen zum Ausschneiden und zum Ausfüllen mit weißer Farbe. Klicken Sie auf das Symbol in der unteren linken Ecke eines Bilds, um den Bereich zu entfernen (seine Auswahl aufzuheben).
	Zuschneiden: Hiermit können Sie das Bild so zuschneiden, dass nur der Teil des Bilds innerhalb des Zuschnittbereichs übrig bleibt. Bevor das Bild zugeschnitten wird, müssen Sie den Vorgang in einem Dialogfeld bestätigen.
	Bereich mit Weiß befüllen: Hiermit wird der Teil des Bilds innerhalb des rechteckigen Bereichs durch einen weißen Hintergrund ersetzt. Bevor das Bild geändert wird, müssen Sie die Änderung in einem Dialogfeld bestätigen.
	Eigenschaften: Zeigt die Eigenschaften des gescannten Dokuments an.

	Weitere Bearbeitungswerkzeuge: Diese Werkzeuge und Verknüpfungen ermöglichen es Ihnen, verschiedene Ansichten der Bilder anzuzeigen, darunter **Vergrößern** und **Verkleinern**. Normalerweise werden diese Werkzeuge über Tastenkombinationen aufgerufen. Verwenden Sie beispielsweise die Tasten „+“ und „-“, um alle Bilder zu vergrößern oder zu verkleinern. 

Scanner-Symbol aus der Taskleiste entfernen

1. Klicken Sie in der Taskleiste auf das Scannersymbol.
2. Wählen Sie **Beenden**. Das Dialogfeld „Smart Touch beenden“ wird geöffnet.



Wenn Sie auf **Ja** klicken, wird Smart Touch geschlossen und das Smart Touch-Symbol aus der Taskleiste entfernt.

- Wenn beim Beenden von Smart Touch das Kontrollkästchen markiert ist, wird Smart Touch automatisch neu gestartet und in der Taskleiste angezeigt, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.
- Wenn das Kontrollkästchen nicht markiert ist, wird Smart Touch bei der nächsten Anmeldung nicht gestartet. Zum Ändern dieser Einstellung sind Administratorrechte erforderlich.

HINWEISE:

- Smart Touch kann von der Programmgruppe aus gestartet werden. Wählen Sie hierzu **Start > Programme > Kodak > Smart Touch**.
- Smart Touch wird zudem automatisch gestartet, wenn Sie Dokumente über die Start-Taste am Scanner scannen.

Häufig gestellte Fragen

Wie kann ich einen Verknüpfungsnamen so eingeben, dass er auf dem Scannerdisplay angezeigt wird?

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Konfigurationsfenster neben dem Feld *Aufgabenverknüpfung* auf die Schaltfläche **Umbenennen**. Das Dialogfeld zum Umbenennen einer Verknüpfung wird angezeigt.
2. Geben Sie den Verknüpfungsnamen ein.

Zuordnung von Scannertasten zu einer Anwendung

Kann ich, wenn auf meinem Computer sowohl die KODAK Capture Pro Software als auch Smart Touch installiert sind, meinen Computer so konfigurieren, dass Smart Touch immer verwendet wird, wenn die Scannertaste gedrückt wird?

Ja. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Melden Sie sich als *Administrator* an.
2. Starten Sie Smart Touch.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Taskleiste auf das **Scanner**-Symbol.
4. Wählen Sie **Beenden**.
5. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Anwendung beim Windows-Start ausführen** aktiviert ist. Falls dies nicht der Fall ist, aktivieren Sie es, beenden Sie Smart Touch und starten Sie Smart Touch anschließend neu.
6. Melden Sie sich beim Administratorkonto ab.
7. Melden Sie sich als Nicht-Administratorbenutzer an.

HINWEISE:

- Bei Microsoft Vista und anderen Windows-Betriebssystemen müssen Sie sich als *Superadministrator* anmelden, um für Ihr System zu konfigurieren, welche Anwendung gestartet werden soll.
- Wenn Sie bei der Verwendung *KODAK* Capture Pro Software und Smart Touch normalerweise als Administrator angemeldet sind, wird beim Drücken der Scannertaste die zuletzt gestartete Anwendung verwendet.

Wie kann ich die mit Smart Touch ausgelieferten Aufgabenverknüpfungsdefinitionen wiederherstellen?

Smart Touch bietet keine Funktion zum Wiederherstellen der Standardeinstellungen. Dies ist jedoch auf die folgende Weise möglich: Beenden Sie Smart Touch, wechseln Sie in das Verzeichnis **%LOKALE ANWENDUNGSDATEN%\Smart Touch\[Modell-Nr.]** und löschen Sie den Ordner „Einstellungen“ und seinen Inhalt. Starten Sie dann Smart Touch erneut über das Menü **Start > Programme**.

Web-Mail

Welche Web-Mail-Anwendungen kann ich mit Smart Touch verwenden?

Smart Touch funktioniert mit allen Web-Mail-Systemen, die SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) verwenden. Dies trifft beispielsweise auf Gmail, Hotmail, AOL und Yahoo Mail zu. Die für das von Ihnen verwendete Web-Mail-System erforderlichen Einstellungen finden Sie in der Online-Hilfe des entsprechenden Web-Mail-Anbieters.

Was ist der Unterschied zwischen den Zielen für E-Mail und Web-Mail?

E-Mail sollte beim Scannen an ein MAPI-konformes (Messaging Application Programming Interface) E-Mail-System, wie z. B. Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes, verwendet werden. Web-Mail sollte für SMTP-basierte Dienste wie Gmail und Yahoo Mail verwendet werden.

Alle Marken und Markennamen sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Die Marke Kodak und das Logo von Kodak werden unter Lizenz von der Eastman Kodak Company verwendet.

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

Kodak alaris