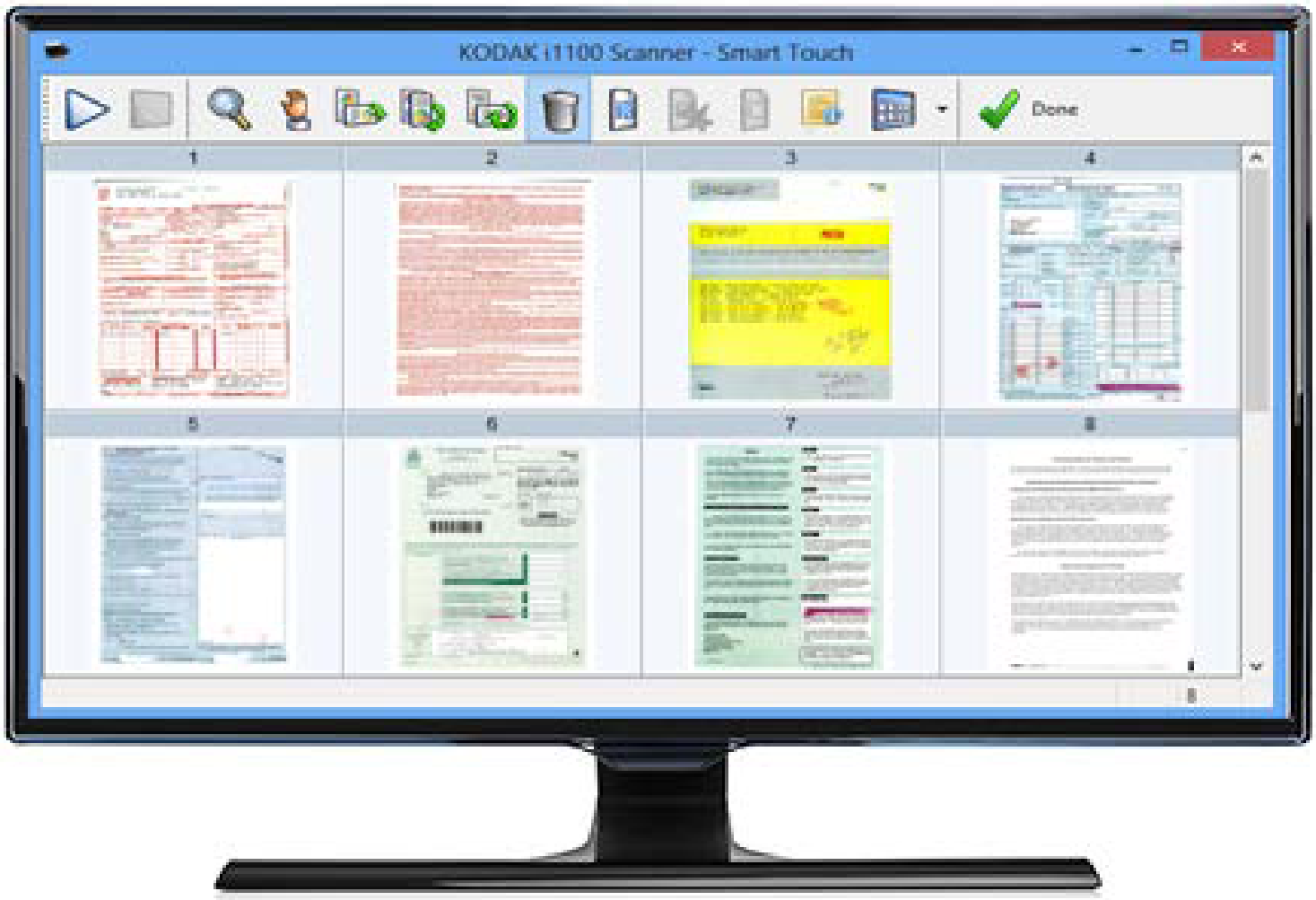
Kodak alaris

スマートタッチ機能について



スマートタッチ機能

内容

概要 2
スマートタッチの起動 2
デフォルトのファンクション番号とあらかじめ設定されたタスクでスマートタッチを使用 3
設定ウィンドウ 4
*[スキャン後の出力]*の設定項目 6
スキャンオプション 11
*[スキャン方法]*の設定項目 13
タスクのカスタマイズ 14
カスタムアプリケーション 17
スマートタッチによるMicrosoft Office SharePoint Serverへのスキャン 18
SharePoint出力先のスマートタッチアップロードステータス 21
考えられるエラー条件 22
スマートタッチによるWebメール出力先のスキャン 23
スマートタッチによる、カスタムアプリケーションへのスキャン 25
クラウドアップロードステータスの確認 26
スマートタッチショートカットインデックスの印刷 27
スマートタッチのオプション設定 28
スマートタッチ編集ウィンドウ 28
システムトレイから[スキャナー]アイコンを削除 30
よくあるご質問（FAQ） 31

本書は、スマートタッチを使用する *KODAK* スキャナー向けです。

特に注記のない場合、本書に含まれる内容はすべてのスキャナーモデルに当てはまるものとします。お使いのスキャナーによって一部の機能が利用できない場合があります。

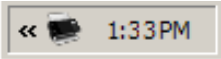
概要 *(Windows オペレーティングシステムのみ)*

スマートタッチでは、すばやく簡単に一般的なスキャンの作業を行うことができます。最大 9 つまでのファンクションを割り当てて実行できます。デフォルトのタスクがファンクションに割り当てられており、インストール後すぐに使用できます。各ファンクションは簡単に設定できますので、良く使うタスクを使い易く変更することもできます。

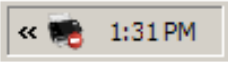
スマートタッチの起動

スキャナーのドライバをインストールしてスキャナーをホストPCに適切に接続し、スマートタッチアプリケーションをインストールすると、[スキャナー] アイコンがシステムトレイに表示されます。スマートタッチはシステムトレイから起動します。

準備完了

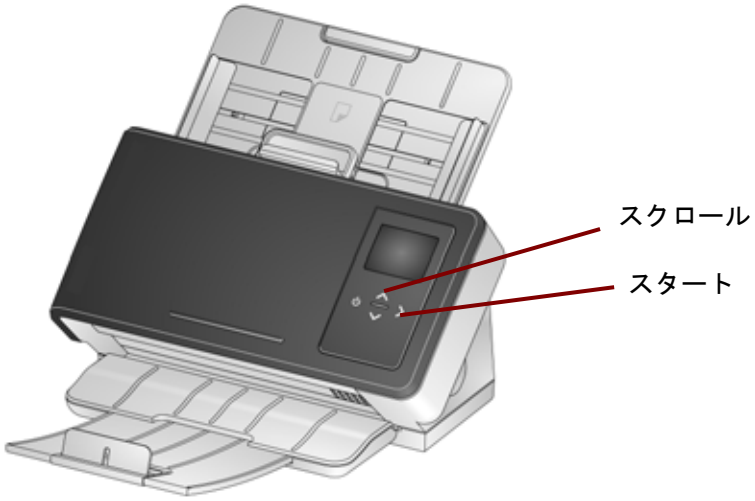


準備できていません



スキャナーからの起動：

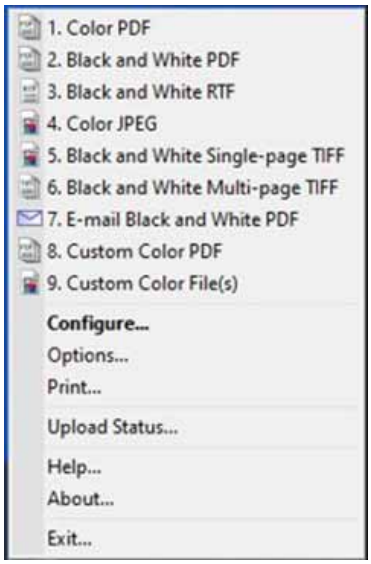
- **[スクロール]** ボタンを押してファンクション番号を参照し、目的のファンクションを選択して **[スタート]** ボタンを押します。選択したファンクション番号に対応するタスクが実行されます。



デフォルトのファンクション番号とあらかじめ設定されたタスクでスマートタッチを使用

以下は、デフォルトのファンクション番号とタスクの一覧です。これらは用途に合わせて簡単にカスタマイズできます。詳細については、「タスクのカスタマイズ」のセクションを参照してください。

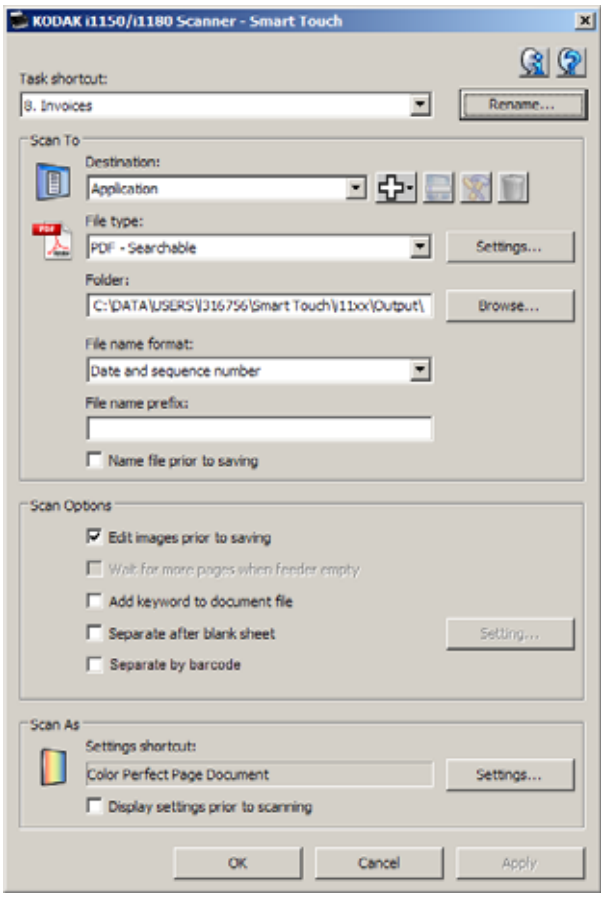
注： スキャナーの機種によって、デフォルトのファンクション番号、タスク、およびグラフィックの一覧は異なる場合があります。



1. **カラーPDF** ― カラー原稿をスキャンして PDF ファイルとして保存する場合は、このオプションを選択します。
2. **白黒 PDF** — 原稿をスキャンして白黒の PDF ファイルとして保存する場合は、このオプションを選択します。
3. **白黒 RTF** — 白黒原稿をスキャンして Word アプリケーションで利用可能なファイルにする場合は、このオプションを選択します。原稿は RTF ファイルとして保存されます。
4. **カラー JPEG** — カラー写真をスキャンして JPG ファイルとして保存する場合は、このオプションを選択します。
5. **白黒シングルページ TIFF** — 白黒原稿をスキャンして画像ごとにシングルページ TIFF ファイルに保存したい場合は、このオプションを選択します。
6. **白黒マルチページ TIFF** — 白黒原稿をスキャンしてすべての画像をマルチページ TIFF ファイルとして保存する場合は、このオプションを選択します。
7. **E メール白黒 PDF** — 原稿をスキャンして白黒 PDF を E メール送信する場合は、このオプションを選択します。
8. **カスタムカラー PDF** — 原稿をスキャンして、スマートタッチ編集ウィンドウを開きます。イメージ編集完了後、**[完了]** をクリックすると、PDF ファイルとして表示されます。
9. **カスタムカラーファイル** — *（デフォルト設定、上記の画像には表示されていません）*原稿をスキャンする前にスキャナー設定をセットアップする場合は、このオプションを選択します。原稿はカラー JPG ファイルとして保存されます。

設定ウィンドウ

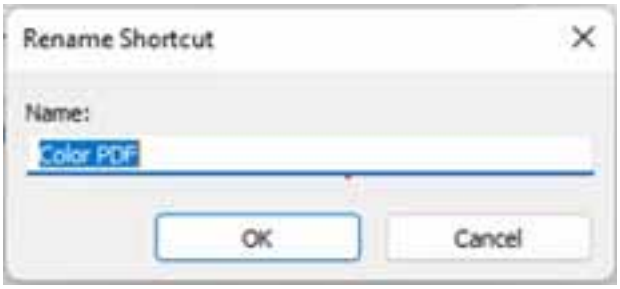
設定ウィンドウのオプションについて説明します。

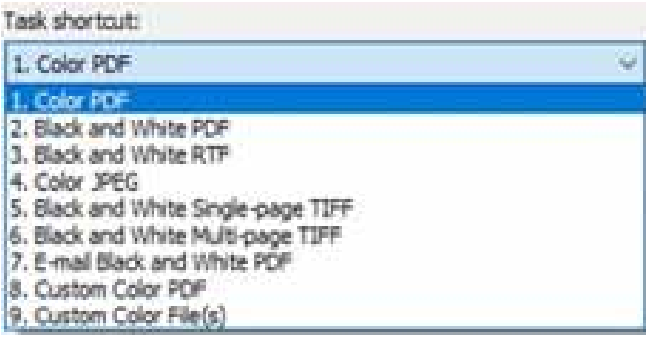


タスクのショートカット — 変更するファンクション（スキャナーによって 1 ～ 9 または 20）を選択します。

名前の変更 — [名前の変更] ダイアログボックスを表示します。このダイアログボックスでは、タスクのショートカット名を入力または変更できます。

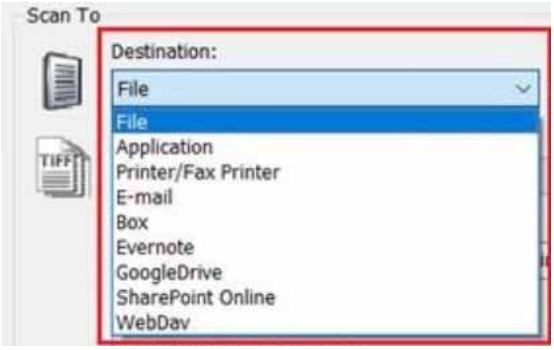
- **テキスト**：スキャンタスクを説明するタスクのショートカット名を入力します。タスクのショートカット名には、1 行の文字列を入力できます。しかし、オペレーターコントロールパネルのスペースが限られているため、入力するタスク名は省略されて表示される場合があります。





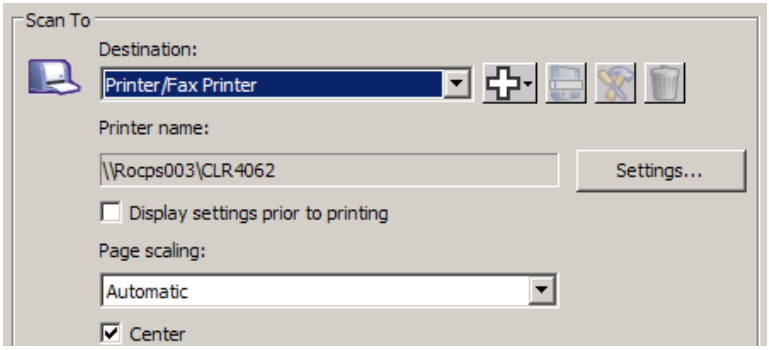
***[スキャン後の出力]*の設定項目**

出力先 — 次の出力先の 1 つあるいは複数が表示されることもあります。



- **ファイル**：原稿をスキャンして電子ファイルを生成し、*[フォルダ]* パスに指定されている場所に保存します。
- **アプリケーション**：原稿をスキャンして電子ファイルを生成し、保存されるファイルに対応するアプリケーションプログラムを起動します。たとえば、Adobe Reader を使って PDF ファイルを表示するように設定されている場合は、Adobe Reader が起動してファイルが表示されます。
- **[プリンタ /FAX プリンタ]**：スキャンした原稿をプリンタや FAX プリンタに出力します。

  注： **[プリンタ /FAX プリンタ]** を選択した場合、*[スキャン後の出力]* オプションが変わります。

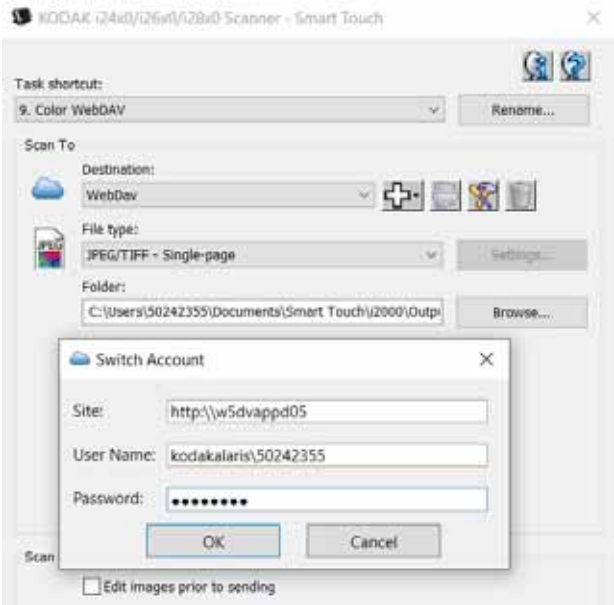


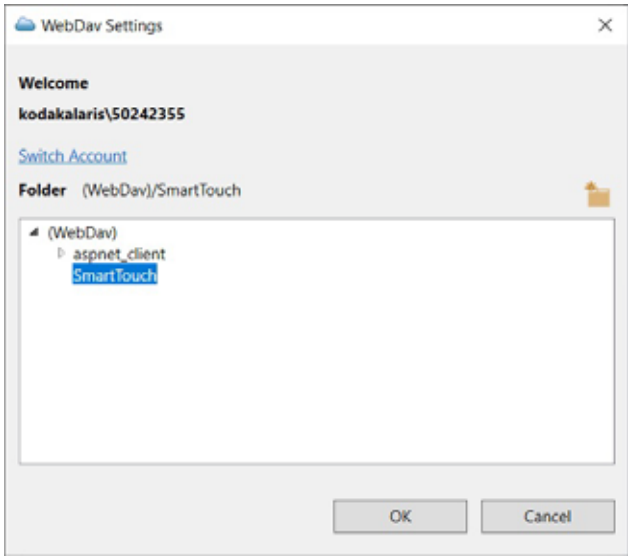
  - **設定**：[印刷] ダイアログボックスを表示します。ここから、別のプリンタやこのファンクションの別の印刷オプションを選択できます。設定内容は保存され、ファンクションの実行時にはデフォルト値として毎回使用されます。**[印刷する前に設定を表示する]** を選択した場合、このオプションは利用できません。
  - **印刷する前に設定を表示する**：このオプションを選択すると、原稿のスキャン後に [印刷] ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスから、プリンタを選択したり、印刷オプションを設定することができます。このファンクションの実行時には、毎回 [印刷] ダイアログボックスが表示されます。
  - **ページのスケーリング**：次のオプションがあります。
    - **自動** - イメージは用紙の印刷可能領域に合わせて縮小されるか、元の原稿と同じサイズになります。

- **用紙サイズに合わせる** - イメージは指定された用紙の印刷可能領域に合わせて拡大 / 縮小されます。
- **なし** - イメージは原寸で印刷されます。

- **中央**：チェックした場合、出力イメージは用紙の中央に配置されます。チェックしていない場合、出力は用紙の左上隅に配置されます。

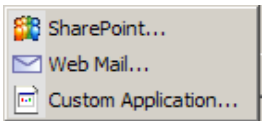
- **電子メール**：原稿をスキャンして電子ファイルを生成し、デフォルトの E メールプログラムを起動して、添付ファイルとしてメールに添付します。E メールのログイン パスワードが必要な際、このオプションを使用する前に E メールプログラムへのログオンが必要な場合があります。
- **ボックス**：スキャンした原稿をボックスで指定したフォルダに送信します。
- **Evernote**：スキャンした原稿を Evernote で指定したフォルダに送信します。
- **Google ドライブ**：スキャンした原稿を Google ドライブに送信します。
- **SharePoint オンライン**：出力先を追加してスキャンした原稿から電子ファイルを作成し、SharePoint サイトに送信することができます。SharePoint によってグループで原稿を管理し、共同作業を行えます。このガイドの後半の「スマートタッチによる Microsoft Office SharePoint Server へのスキャン」を参照してください。
- **WebDav**：WebDav の出力先は、スキャンされた原稿を WebDav 用に構成されたサーバーの WebDav フォルダーに出力します。





出力先アイコン — SharePoint、Web メール、PC にインストールされているソフトウェアアプリケーションを出力先に追加できます。これらのアイコンを使用して出力先の作成、変更、削除を行います。

新規 — 新しい *[スキャン後の出力]* の出力先を作成することができます。**[新規]** をクリックすると、新しい **SharePoint**、**Web メール**または**カスタムアプリケーション**の追加を選択できます。



名前を付けて保存 — 新しい名前で *[スキャン後の出力]* の出力先を保存できます。このオプションは SharePoint または Web メールの出力先をコピーして、差異のある設定のみを変更する場合に便利です。

変更 — 作成した *[スキャン後の出力]* の出力先を変更することができます。

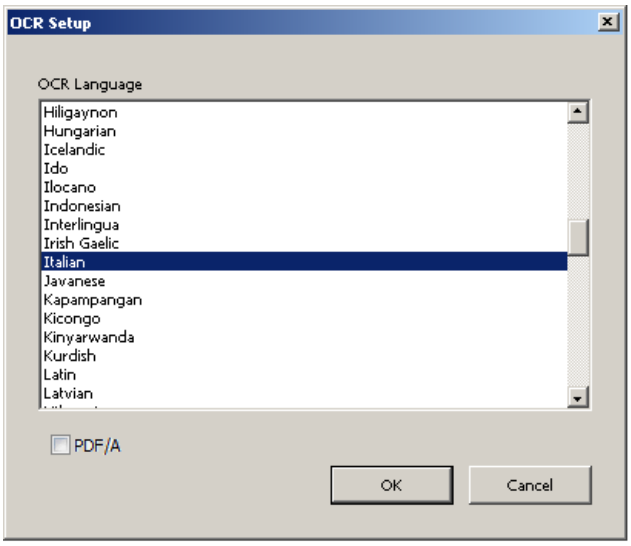
削除 — 作成した *[スキャン後の出力]* の出力先を削除することができます。あらかじめ定義された出力方法は削除できません。

ファイルの種類 — スキャンしたイメージの保存、出力形式を選択します。

- **PDF - サーチャブル**：PDF ファイルと同じですが、全文検索機能で単語を検索することができます。
- **PDF**（Portable Document Files）：元の原稿が正確に表示され、PDF ファイルの作成に使われたアプリケーションやプラットフォームに関係なく、フォント、イメージ、図、レイアウトが正しく維持されます。

- **Word 文書**：Microsoft Word 文書を作成します。
- **Excel ワークブック**：Excel スプレッドシートを作成します。
- **RTF**（リッチテキスト形式）：PC で使われている OS に関係なく、PC から他の PC へと簡単に移動することができます。
- **TIFF - マルチページ**：スキャンしたすべてのページを単一の TIFF ファイルにまとめます。
- **JPEG/TIFF - シングルページ**：複数ページの原稿や両面の原稿をスキャンする場合、ページまたは面ごとに個別の JPEG/TIFF ファイルとして保存されます。JPEG ファイルは JPEG 圧縮方式が有効にされている場合にのみ作成されます。非圧縮の場合は、TIFF 画像が作成されます。
- **PDF - シングルページ サーチャブル**：[PDF - シングルページ] と同じですが、全文検索機能で単語を検索することができます。
- **PDF - シングルページ**：複数ページの原稿や両面の原稿をスキャンする場合、各ページまたは面ごとに個別の PDF ファイルとして保存されます。
- **BMP**：複数ページの原稿や両面の原稿をスキャンする場合、ページまたは面ごとに個別のビットマップファイルとして保存されます。

[設定] ボタン — ファイルタイプとして、**PDF - サーチャブル**、**PDF - シングルページ サーチャブル**、**Word 文書**、**Excel ワークブック**または **RTF** を選択すると、[OCR のセットアップ] ダイアログボックスが表示され、スキャンする原稿の言語を選択することができます。たとえば、*イタリア語*の原稿をスキャンする場合は、原稿のスキャンに使用する言語として**イタリア語**を選択し、**[OK]** をクリックします。



注： 長期間使用する必要があるPDFを生成するため電子ドキュメントをデジタルで保存する場合は、**[PDF/A]** をチェックします。

フォルダ：スキャンしたイメージを保存するフォルダ名を入力するか、**[参照]** をクリックしてフォルダを選択します。[フォルダの参照] ダイアログボックスが表示され、既存のフォルダを検索できます。または、**[新規フォルダの作成]** をクリックして新規フォルダを作成します。

ファイル名フォーマット：以下のフォーマットのいずれかを選択して、固有の出力ファイル名を自動的に生成します。

- **日付とタイムスタンプ** — 選択されている場合、ファイル名には出力ファイルが作成された日時が含まれます。たとえば、2013-08-03T085026.pdf は、2013 年 8 月 3 日午前 8:50:26 に作成されました。
- **日付とシーケンス番号** — 選択されている場合、ファイル名には出力ファイルが作成された日付とシーケンス番号が含まれます。たとえば、同日に最初に作成された PDF ファイルは、2013-08-01(1) で、2 番目に作成された PDF ファイルは、2013-08-01(2) となります。
- **バーコードとシーケンス番号** — 選択されていて、バーコードが見つかっている場合、ファイル名にはバーコードの情報の次にシーケンス番号が含まれます。
- **バーコードとタイムスタンプ** — 選択されていて、バーコードが分かっている場合、ファイル名にはバーコードの情報の次に時間が含まれます。

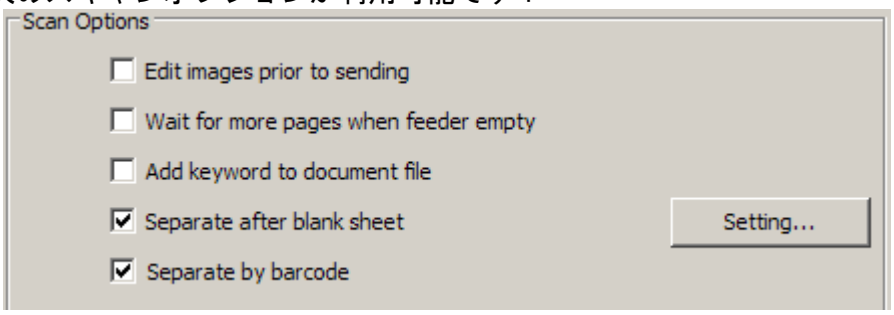
ファイル名の固定文字：ファイル名に接頭辞を付加する場合、各ファイル名の先頭に付けます。この接頭辞は、日付、連番、該当するファイル拡張子（.pdf、.tif など）とともに付加されます。たとえば、ファイル名の前に*請求書*と付けたい場合は、*[ファイル名の固定文字]* フィールドに「**請求書**」と入力します。すると、ファイルは次のように名前が付けられます：**請求書** 2013-08-27(1).*pdf*、**請求書** 2013-08-27(2).*pdf* など

ファイルに名前を付けてから *保存 / 送信*：このオプションを選択すると、スキャン後に [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスで、ファイル名と保存場所を指定できます。この機能の実行時には、毎回 [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

注： **[ファイルに名前を付けてから保存]** と **[バーコードで分類]** にチェックがある場合は、バッチで最初に読み込まれるバーコードのみファイル名として使用されます。ファイル名にバーコードを使用したい場合は、**[ファイルに名前を付けてから保存]** のチェックを外します。

スキャンオプション

次のスキャンオプションが利用可能です：



イメージを編集してから*保存／送信* — 選択すると、スキャンしたイメージが編集ウィンドウに表示され、編集できるようになります。「スマートタッチ編集ウィンドウ」のセクションを参照してください。

フィーダが空の場合、書類が追加されるまで待機 — このオプションを選択した場合、フィーダが空の場合スキャナーは一旦停止し、スキャン用の原稿フィーダに原稿を追加するように促します。

イメージファイルにキーワードを追加 — 後でファイルを検索しやすいように、原稿にキーワードを追加できます。

注： キーワードは、ビットマップまたは .png ファイルには保存できません。

白紙ページの後に分割 — このオプションを選択した場合、間に白紙ページをはさんで、複数の原稿を挿入できます。するとスマートタッチは白紙ページの後で分割して、一連のスキャン画像のイメージファイルを個別に作成します。

注： この機能を正常に動作させるには、スキャンアプリケーションで［**白紙イメージ検出**］を［**なし**］に設定する必要があります。

バーコードで分類 — スキャナーを設定して、バーコードでイメージを検索することができます。スキャナーは、それぞれのイメージを検索し、最初に見つけたバーコードを解読します。選択されると、バーコードの付いた複数の原稿を挿入できます。次にスマートタッチは、バーコードの後で分割して、一連のスキャン画像のイメージファイルを個別に作成します。

以下のバーコードを検出できます。

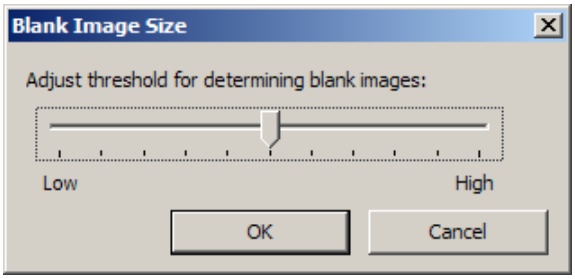
- Interleaved 2 of 5
- Code 3 of 9
- Code 128
- Codabar
- UPC-A
- UPC-E
- EAN-13
- EAN-8
- PDF417

注：

- 最適なバーコード検出には、300 dpi 以上の解像度が必要です。（この注記は i4x50 スキャナーには適用されません。）

- **[ファイルに名前を付けてから保存]** と **[バーコードで分類]** にチェックがある場合は、バッチで最初に読み込まれるバーコードのみファイル名として使用されます。ファイル名にバーコードを使用したい場合は、**[ファイルに名前を付けてから保存]** のチェックを外します。
- 一部のスキャナーは複数のバーコードを読み取ることができます。[バーコードで分類]が分類用に正しいバーコードを検出していないようであれば、スキャナーの「*TWAIN セットアップガイド*」を参照してください。セットアップガイドには、バーコード読み取りの設定方法が記載されています。

設定 — [白紙イメージサイズ] ダイアログボックスを表示します。このオプションでは、スキャナーが白紙と判断するイメージの最大サイズを選択できます。この値より大きいイメージは白紙ではないと判断され、イメージファイルとして保存されます。



白紙ページの判断のしきい値を **[小]** から **[大]** まで調整できます。

注：

- スマートタッチが白紙ページとして判断するには、次の項目を設定してください：
  - *[ファイルの種類]* は .bmp 以外に設定します。
  - *[スキャン方法]* で次の設定を行います。スキャナーウィンドウの設定：
    白紙イメージ検出 = なし
    圧縮方式 = JPEG または Group-4
    圧縮品質 = ドラフト、標準、高（カラー品質）
- スマートタッチで 白黒原稿の白紙ページが検出されない場合は、[スキャン方法] 設定に移動します。[調整] タブで *[変換の品質]* を **[ノーマル（ATP）]** または **[ドラフト（固定）]** に設定します。

***[スキャン方法]*の設定項目**

設定のショートカット — Alaris または *Kodak* スキャナーで使用するために、現在定義されているスキャナー設定のグループ名が表示されます。このスキャナー設定のグループを *ショートカット*と呼びます。

設定：Alaris または *Kodak* スキャナーウィンドウを表示します。このウィンドウでは、別のスキャナー設定のショートカットを選択できます。新しい設定のショートカットは保存され、ファンクションの実行時にはデフォルト値として毎回使用されます。

注： Alaris または *Kodak* スキャナーメインウィンドウおよび TWAIN データソースの詳細については、スキャナーのサポート Web ページ：www.alarisworld.com/go/support の「*TWAIN セットアップガイド*」を参照してください。

スキャンする前に設定を表示する：このオプションを選択すると、スキャン前に Alaris または *Kodak* スキャナーウィンドウが表示されます。このウィンドウでは、スキャナー設定のショートカットを選択することができます。このファンクションの実行時には、毎回 Alaris または *Kodak* スキャナーウィンドウが表示されます。

OK ー 設定ウィンドウを閉じます。変更を行って保存しなかった場合、変更を保存するかどうか確認するメッセージが表示されます。

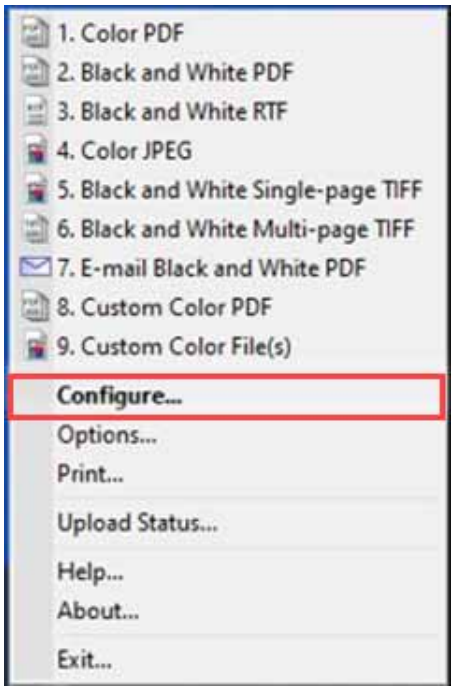
キャンセル ー変更内容を保存せずに、設定ウィンドウを閉じます。

適用 — 変更内容を保存します。

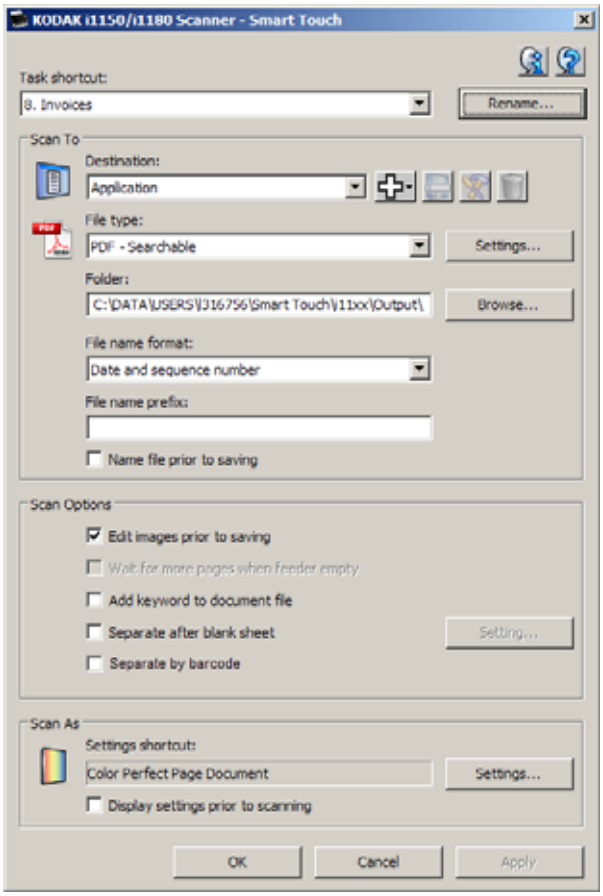
タスクのカスタマイズ

タスクとファンクション番号をカスタマイズするには、次の手順に従います。スマートタッチ設定ウィンドウの詳細については、「設定ウィンドウ」のセクションを参照してください。

1. システムトレイの **[スキャナー]** アイコンをクリックします。
2. **[設定]** を選択します。



設定ウィンドウが表示されます。



3. *[タスクのショートカット]* ドロップダウンリストから、設定するタスクショートカットを選択します。

   注 : ショートカット名を変更する場合は、**[名前の変更]** をクリックします。[ショートカット名の変更] ダイアログボックスが表示されたら、新しい名前とグラフィックを入力することができます（必要な場合）。詳細については、本ガイド前述の「設定ウィンドウ」を参照してください。

4. *[出力先]* ドロップダウンリストから、希望する出力先を選択します。

   注 : 出力先として **[プリンタ /FAX プリンタ]** を選択した場合、*[スキャン後の出力 : ファイルの種類]* オプションは使用できなくなります。その代わり、デフォルト以外のプリンタを選択できます。

5. *[ファイルの種類]* ドロップダウンリストから、希望する種類を選択します。ここで選択した形式でファイルが作成されます。

6. デフォルトでは、[マイドキュメント] フォルダにイメージファイルが保存されます。保存先を変更する場合は、フォルダ名を入力するか、**[参照]** をクリックして別のフォルダを選択してください。

7. ドロップダウンリストから任意のファイル名フォーマットを選択してください。

8. ファイル名の先頭に特定の文字列を追加する場合は、*[ファイル名の固定文字]* フィールドに文字列を入力します。

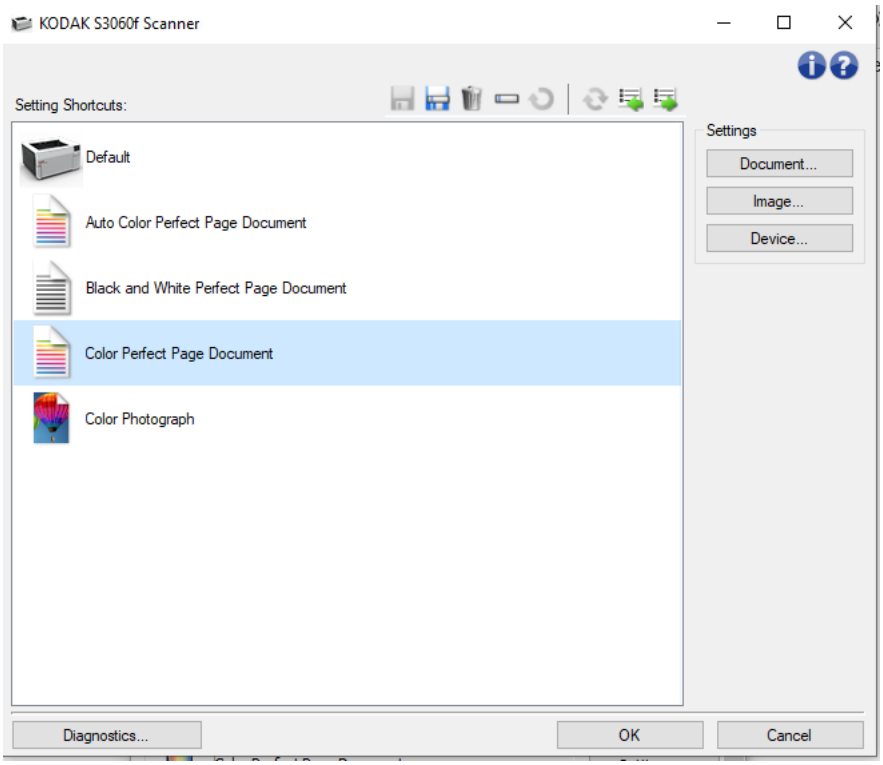
9. ファイルの名前を指定する場合は、[設定] ウィンドウで **[ファイルに名前を付けてから保存]** チェックボックスを選択します。

10. 希望する*スキャンオプション*を選択します。

    注： 出力先に **[プリンタ /FAX]** が選択されている場合、**[ドキュメントファイルにキーワードを追加]**、**[白紙ページの後に分割]**、および **[バーコードの有効化]** は使用できません。

11. 保存、E メール送信、または印刷する前にイメージを編集する場合は、**[イメージを編集してから送信]** オプションを選択します。

12. 必要に応じて、*[スキャン方法 :* **設定]** ボタンを選択することで、スキャンする原稿の種類に基づいて別のスキャナーの [設定ショートカット] を選択します。**[設定]** をクリックすると、TWAIN データソースが起動し、Alaris または *Kodak* スキャナーウィンドウが表示されます。



    注： TWAIN データソースの詳細については、スキャナーのサポート Web ページ：www.alarisworld.com/go/support の「*TWAIN セットアップガイド*」を参照してください。

13. スキャン前にスキャナー設定のショートカットを変更する場合は、スマートタッチ設定ウィンドウで **[スキャンする前に設定を表示する]** を選択します。

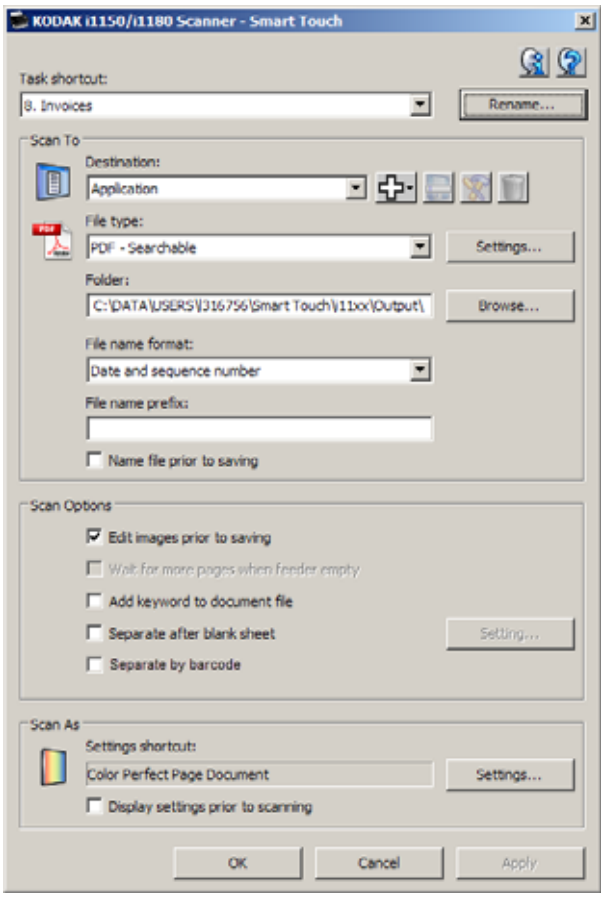
14. **[適用]** をクリックします。

15. 他のタスクのショートカットの変更は、手順3～14を繰り返します。

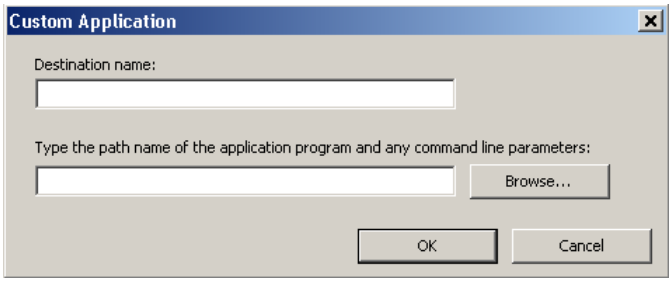
16. 終了したら **[OK]** をクリックします。

カスタムアプリケーション

独自のカスタムアプリケーションを作成する場合は、次の手順に従います。[設定] ウィンドウから：

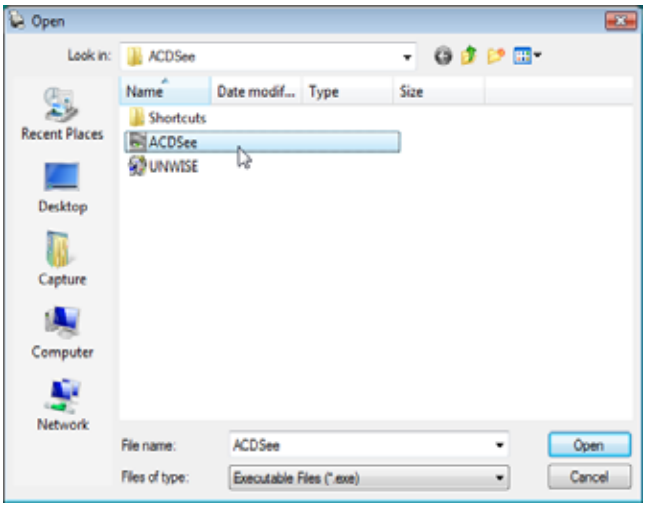


1. **[新規]** アイコンをクリックし、**[カスタムアプリケーション]** を選択します。[カスタムアプリケーション] ダイアログボックスが表示されます。

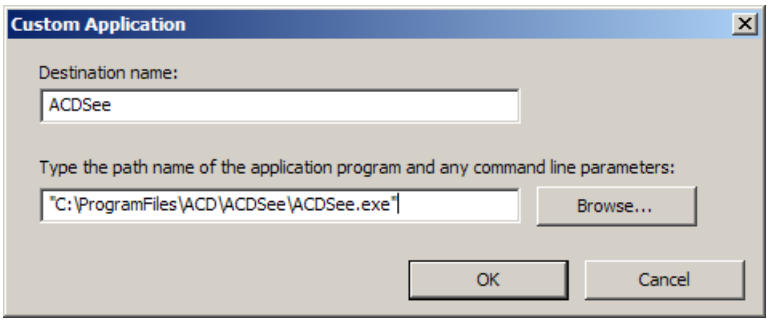


2. *[出力先名]* フィールドに *[出力先]* ドロップダウンリストに表示する名前を入力し、**[参照]** をクリックしてアプリケーションプログラムを選択します。

[開く] ダイアログボックスが表示されます。



3. アプリケーションプログラム（例：.exe ファイル）を選択して、**[開く]** をクリックします。選択したプログラムが [カスタムアプリケーション] ダイアログボックスに追加されます。



4. **[OK]** をクリックします。新しい出力方法がリストに表示されます。

スマートタッチによる Microsoft Office SharePoint Server へのスキャン

SharePoint は共同作業およびドキュメントライブラリツールです。従来のネットワークファイルサーバーと同様、SharePoint はアクセスが一元化されたライブラリを提供し、他のユーザーが共有アクセスを必要とするドキュメントについて共同作業を行い、保存できます。

ネットワークファイルサーバーより優れていることは、SharePoint には高度な組み込みドキュメント管理機能があり、スキャンイメージへのアクセスを許可されたユーザーはいつでもアクセスできることです。

SharePoint サーバーは通常、スマートタッチとは別の中央ネットワークサーバーにセットアップされます。

スマートタッチは、書類を SharePoint サーバーで共有するために原稿をスキャンする手段となります。

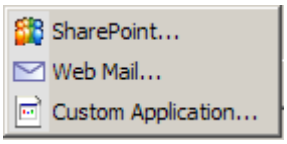
イメージファイルが SharePoint にアップロードされると、SharePoint の機能を使用してスキャンイメージを管理できるようになります。

SharePoint サーバーの正しい URL を取得するには、システム管理者に確認してください。

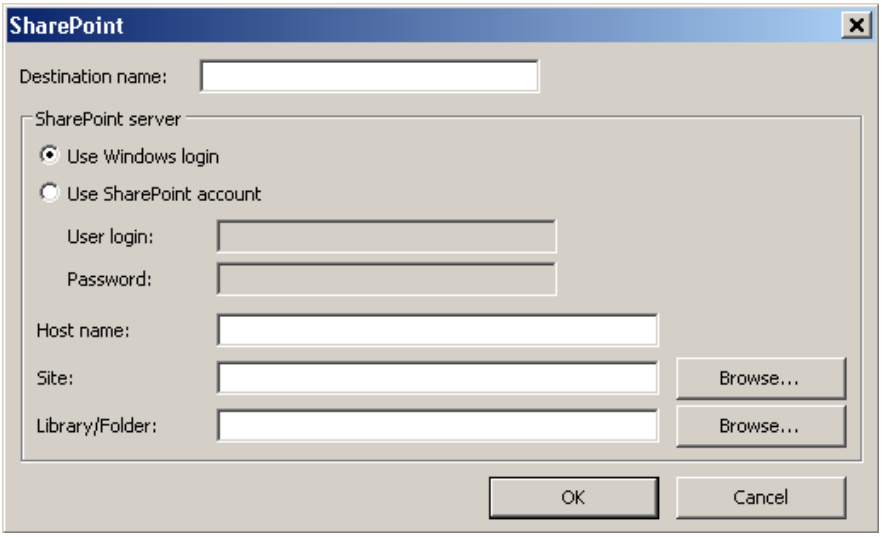
システム管理者は、SharePoint サイトと有効なユーザーログインパスワードへのアクセスも付与できます。

イメージファイルを SharePoint にアップロードするには、コントリビュータレベルのアクセス権限が必要です。

1. **[新規]** アイコンを選択し、次に **[SharePoint]** を選択します。



[SharePointにスキャンの設定]ダイアログボックスが表示されます。



2. [出力先] のドロップダウンリストに表示したい名前を、*[出力先名]* フィールドに入力します。

3. ログインオプションを選択します。*イメージファイルをサイトに送信する権限については、システム管理者に問い合わせてください。*

   - Windows ログインに使用するユーザー名とパスワードを使用して SharePoint サーバーにアクセスするには、**[Windows ログインを使用]** を選択します。
   - SharePoint サーバーに固有のユーザーログインとパスワードでアクセスする場合は、**[SharePoint アカウントを使用]** を選択します。このオプションを選択すると、*[ユーザーログイン]* と *[パスワード]* フィールドに入力する必要があります。

     *ユーザーログイン*名にドメイン名を含めることができます。ドメイン名を含める場合、ユーザーに要求される形式は**ドメイン / ユーザー名**（ドメイン名の後にバックスラッシュとユーザーログイン名が続く）となります。

4. **ホスト名** URL を入力します。URL の形式は http://yourhostname/yoursite です。これは以下の項目で構成されます。

   - **スキーム** — **http** または **https** のいずれかです。
   - **ホスト名** — サーバーの名前です。ポート番号を含めることもできます。
   - **サイト** — (オプションで、*サイト*フィールドに入力することもできます。)

5. *サイト* (名) を入力するか、**参照**します。ユーザーに最上位レベルのサイト（ホスト名の下に入力されたサイト）へのアクセス権がない場合は、参照できない場合があります。

6. *ライブラリフォルダ / 名*を入力するか、**参照**します。ここには任意のドキュメントまたは画像ライブラリを入力できます。参照時にドキュメントライブラリのリストのみを表示するには、[参照] ウィンドウで **[ドキュメントライブラリのみを表示]** チェックボックスを選択します。

注：

- スマートタッチでサポートされるすべてのファイル形式でスキャンされ、SharePoint サーバーにアップロードされます。ただし、BMP ファイルタイプはファイルが大きくなるため、アップロードに時間がかかります。
- スマートタッチは日付と連番を使用して、自動的にファイル名を生成します。**[ファイルに名前を付けてから保存]** オプションを選択することを推奨します。

  このオプションが選択されている場合、ファイル名の入力を求められます。これにより、SharePoint サイト上のスキャンしたイメージを見つけやすくなります。設定ウィンドウの *[ファイル名の固定文字]* フィールドを使用して、ファイルに接頭辞を付加することで判別しやすくすることもできます。
- 異なる SharePoint サイトまたはフォルダを頻繁にスキャンする場合は、SharePoint の出力先毎にショートカットをセットアップできます。
- SharePoint にアップロードされたファイルには、SharePoint の標準の最大ファイルサイズと最長ファイル名規則が適用されます。

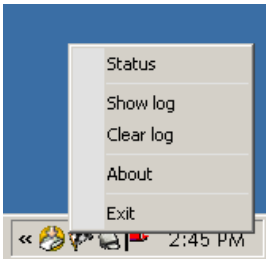
SharePoint 出力先のスマートタッチアップロードステータス

アップロードステータスでは、スマートタッチによって SharePoint サーバーにアップロードされているスキャンされたファイルのステータスを確認できます。スマートタッチはすべての SharePoint ジョブのステータスログファイル（.txt）を保持しています。

アップロードステータスツールは、クラウドへのジョブを開始すると、システムトレイでご利用いただけます。ツールアイコンは、ツールを終了するまでシステムトレイにあります。

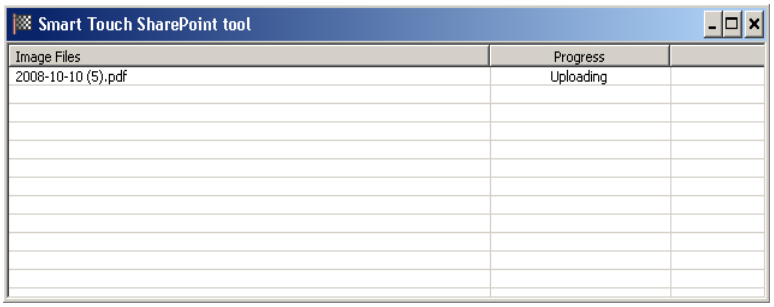
注： 大量の書類をスキャンして SharePoint に出力する場合、ステータスウィンドウを開いたままにすると、ファイルのアップロード状態を簡単に確認できます。

- **[スマートタッチ SharePoint ツール]** アイコンをクリックして、オプションを表示します。



ツールで以下の機能が実行できます。

- **[ステータス]** をクリックすると、現在のスキャンジョブの進行状況が表示されます。



注： ステータスウィンドウを閉じるには、ウィンドウの ☒ をクリックします。

- **[ログを表示]** をクリックするとログファイルを表示します。
- **[ログを消去]** をクリックすると、ログファイルから以前のスキャンジョブの情報をすべて削除します。
- **[バージョン情報]** をクリックすると、スマートタッチ SharePoint ツールの情報を表示します。
- **[終了]** をクリックすると、スマートタッチ SharePoint ツールを終了します。ファイルのアップロード中にツールを終了する場合、「*ファイルをアップロード中です。アップロードを中止してアプリケーションを終了しますか？*」というメッセージが表示されます。

注： SharePoint に出力するイメージが残っているときにスマートタッチ SharePoint ツールを終了すると、ファイルがアップロードされません。

考えられるエラー条件

スマートタッチが SharePoint サイトへのファイルアップロード中に、以下のエラーが発生してエラーログに記録される場合があります。

エラーメッセージ	説明	解決方法
SharePoint サイトの URL フォーマットが正しくありません。	*[ホスト名]* フィールドに入力したフォーマットが間違っています。	構文が正しく、SharePoint サイトへのパスが正しく指定されていることを確認します。
ホスト名かサイト名が正しくありません。	サーバーのホスト名または SharePoint サイトまたはサブサイトが見つかりません。	ホスト名、サイト、サブサイト名が正しいことを確認します。
未承認アカウントであるか、サイト名かフォルダパスが正しくありません。	ユーザーログインが SharePoint サイトへのアクセスを許可されていない、サイト名がホスト上に見つからない、またはフォルダ名が正しくありません。	• ユーザーログインとパスワードが正しいことを確認します。SharePoint サイトへのアクセス権があることを、システム管理者に確認します。 • サイト名とフォルダ名が正しいことを確認します。
ライブラリパスかフォルダパス、またはファイル名が正しくありません。	ライブラリ名またはフォルダ名がサーバー上に見つからないか、同じ名前のファイルが SharePoint サイトにチェックイン済みで、サイトでファイルを編集する前にチェックアウトする必要があると設定されています。	• ライブラリとフォルダ名が正しいことを確認します。 • スキャンイメージに使用しているファイル名を、スマートタッチで別のファイル名に変更します。
未承認アカウントであるか、ユーザーログインかパスワードが正しくありません。	ユーザーログインが SharePoint サイトへのアクセスを許可されていない、または正しくないパスワードが入力されました。	ユーザーログインとパスワードが正しいことを確認します。SharePoint サイトへのアクセス権があることを、システム管理者に確認します。
タイムアウトのため、SharePoint へのアップロードに失敗しました。	接続がタイムアウトする前に、スキャンイメージを SharePoint サーバーにアップロードできませんでした。これは非常に大きなファイルをアップロードする場合に発生します。	*[スキャン方法]* のスキャナー設定を変更し、小さなファイルを作成するか、ページを分割してスキャンし、複数のファイルにします。
不明なエラーです。	不明な理由によって、イメージをアップロードできませんでした。 スマートタッチが SharePoint サイトとの接続を確立できない場合にも発生します。	すべてのスマートタッチ SharePoint 設定を確認し、正しいことを確認します。

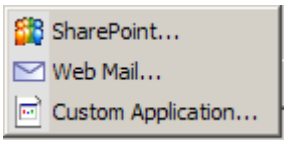
注：

- ファイルのアップロードに問題がある場合は、インターネットブラウザを使用して SharePoint サイトにアクセスできることを確認してください。SharePoint サーバーが機能していない、または PC と SharePoint サーバー間のネットワーク接続に問題がある場合、スマートタッチはファイルをアップロードできません。
- インターネットブラウザを使用する際に SharePoint URL に表示される特殊文字は、スマートタッチの *[SharePoint Site URL]* フィールドで対応する文字に置換されます。たとえば、ブラウザ URL の「%20」は、スマートタッチの *[SharePoint Site URL]* フィールドではスペースに置換されます。

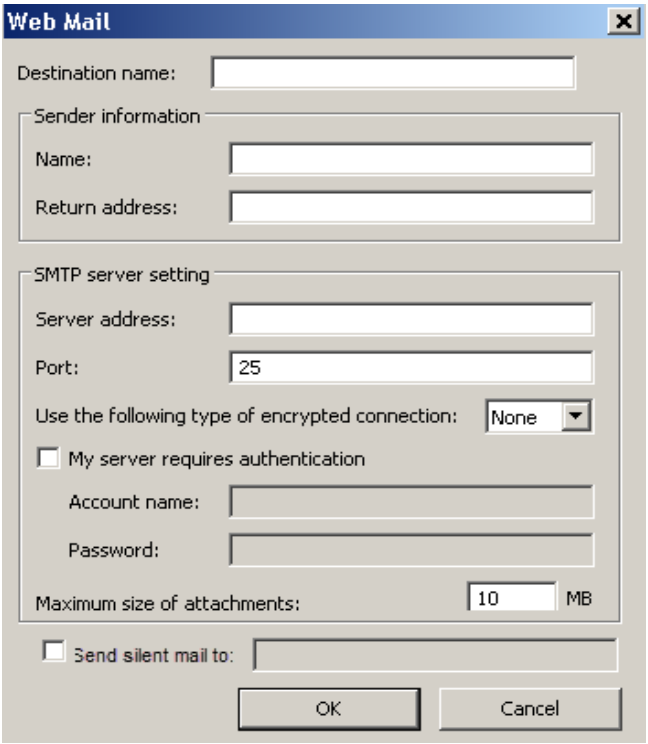
スマートタッチによる Web メール出力先のスキャン

Web メール出力先の作成方法：

1. **[新規]** アイコンを選択し、**[Web メール]** を選択します。



[Web メール] ダイアログボックスが表示されます：



2. *[出力先]* のドロップダウンリストに表示したい名前を、*[出力先名]* フィールドに入力します。
3. 次の **[送信者情報]** を入力します：
   - **名前**：E メールに表示される送信者名。
   - **返信用アドレス**：E メールに表示される送信者の E メールアドレス。

4. 使用するWebメールシステムのSMTPサーバー設定を入力します。この情報は通常、Web メールシステムのオンラインヘルプで提供されています。システム管理者に問い合わせて入手することもできます。
   - **サーバーアドレス**：送信メール用の SMTP サーバーアドレス。
   - **ポート**：SMTP サーバーのポート番号。
   - **次のタイプの暗号化接続を使用**：SMTP サーバーのセキュア接続要件に基づいてこのオプションを選択します。以下のオプションがあります。
     - **なし**
     - **SSL** — セキュアソケットレイヤーを使用します。
     - **TSL** — SSL のフォローオンバージョンであるトランスポートレイヤーセキュリティを使用します。
   - **サーバーで認証が必要**：SMTP サーバーで E メールのアクセスにパスワードが必要な場合は、このオプションを選択します。
     - **アカウント名** — E メールの送信元である E メールアカウントのユーザーログイン名を入力します。
     - **パスワード** — E メールアカウントにアクセスするためのパスワードを入力します。
5. **[添付ファイルの最大サイズ]** を Web メールで認められている添付ファイルの最大サイズに設定します。
6. **[サイレントメールの送信先]** を選択し、スキャンした原稿が添付ファイルとして自動的に送信されるメールアドレスを入力します。ユーザーは電子メールアドレスの入力を要求されません。

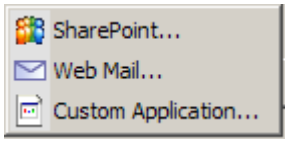
注：

- Web メールへのスキャン用に設定されたタスクショートカットでスキャンを開始すると、スキャン後にファイルが作成されて、E メールに添付されます。その後、送信先のアドレス、件名、本文の入力が要求されます。
- Web メールを使用して .bmp ファイルを送信すると時間がかかることがあります。使用している PC がインターネット接続されていれば、Web メールは問題なく機能します。
- スマートタッチでのスキャンに使用しているPCをインターネットに直結していれば、Web メールは問題なく機能します。

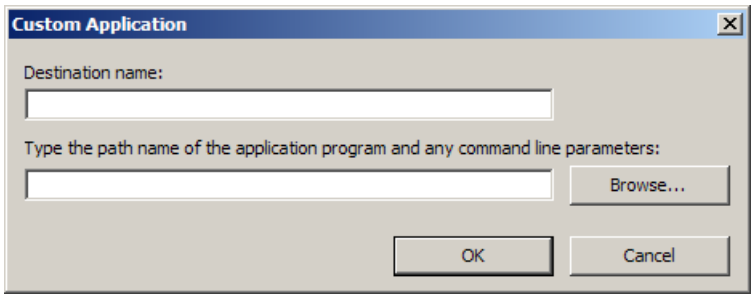
スマートタッチによる、カスタムアプリケーションへのスキャン

タスクショートカットのカスタムアプリケーション出力先の作成：

1. **新規**の出力先アイコンを選択して、**[カスタムアプリケーション]** を選択します。



[カスタムアプリケーション] ダイアログボックスが表示されます。



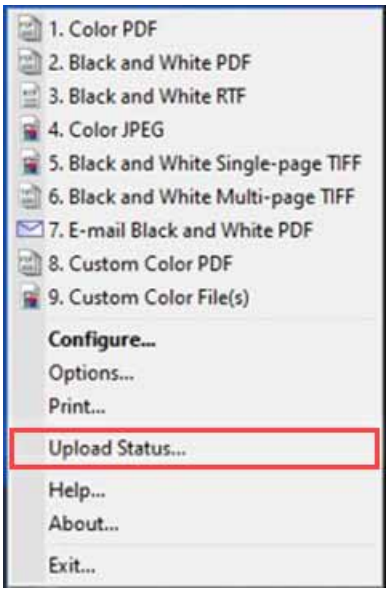
2. *[出力先]* のドロップダウンリストに表示したい名前を、*[出力先名]* フィールドに入力します。
3. 使用するカスタムアプリケーションへのパスを入力します。

   注： **[参照]** を選択すると、ウィンドウが表示され使用するフォルダに移動できます。

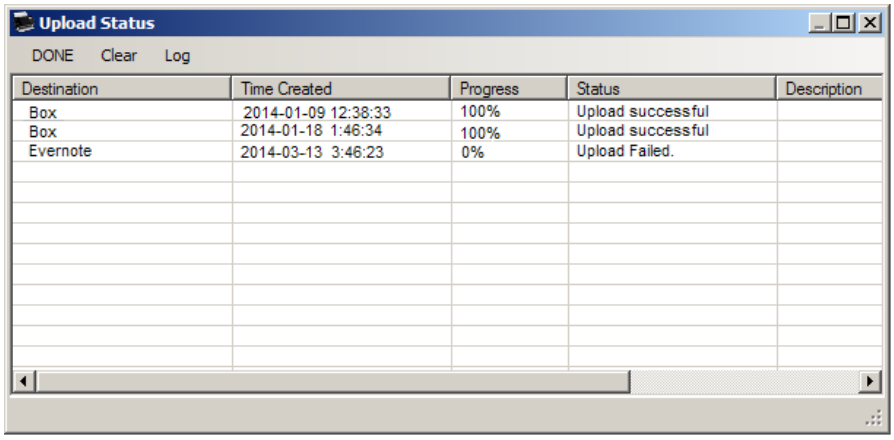
4. **[OK]** をクリックします。

クラウドアップロードステータスの確認

クラウドプロバイダサイトにアップロードされたファイルのステータスを確認するには、スマートタッチのシステムトレイメニューにある **[アップロードステータス]** を使用します。



以下のウィンドウが表示されます。



完了 — アップロードステータスウィンドウを閉じます。

クリア — リストのアップロードプロセスをすべて削除します。

ログ — アップロードプロセスの記録をすべて表示します。

出力先 — クラウドプロバイダ名を表示します。

作成時刻 — ファイルが作成された時刻を表示します。

進捗 — アップロードプロセスの完了率を表示します。

ステータス — アップロードプロセスの現在の状態を表示します。

説明 — アップロードプロセスの詳細な記録を説明します。

アップロードに失敗した場合、失敗エントリの行を右クリックします。以下のオプションが表示されます。

- **再始動**：プロセスを再始動または、設定を変更してファイルをアップロードします。
- **削除**：リストからエントリを削除します。

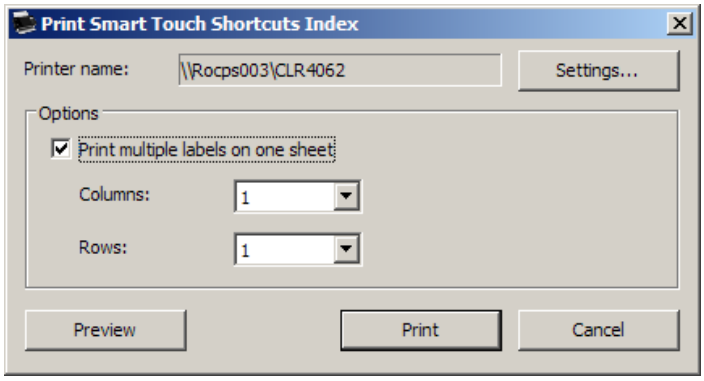
- **ローカルファイルを表示**：ローカルファイルをアップロードプロセスから表示することができます。

スマートタッチショートカットインデックスの印刷

ファンクション番号とタスクをカスタマイズすると、タスクリストのショートカットインデックスを印刷できます。

ショートカットインデックスの作成方法：

1. システムトレイの **[スキャナー]** アイコンを右クリックし、ファンクションリストを表示して **[印刷]** を選択します。[スマートタッチショートカットインデックスの印刷] ダイアログボックスが表示されます。

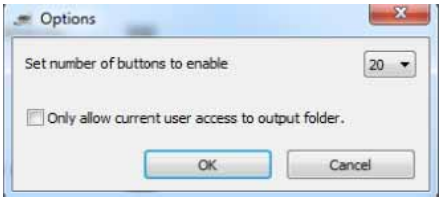


2. 必要に応じて、**[設定]** ボタンをクリックしてプリンタを変更します。
3. 1 ページに複数のラベルを印刷するには、**[1 枚のシートに複数のラベルを印刷]** を有効にします。このオプションを有効にした場合、印刷するラベル数にあわせて**列**と**行**に数値を入力します。1 ページに 6 つのラベルまで印刷できます。
4. 必要に応じて、**[プレビュー]** をクリックしてラベルが印刷される状態を確認します。

5. **[印刷]** をクリックします。

スマートタッチのオプション設定

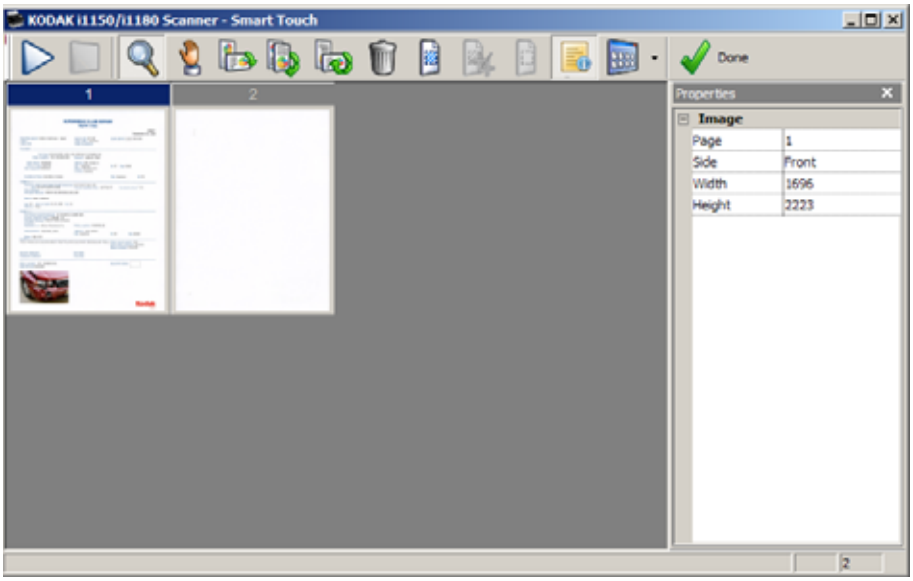
システムトレイメニューから **[オプション]** を選択すると、使用するボタンの数を設定することができます。



- スマートタッチで使用するボタンの数を選択して、**[OK]** をクリックします。

スマートタッチ編集ウィンドウ

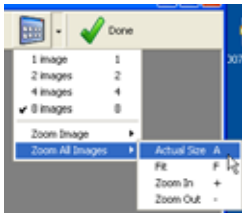
スマートタッチ編集ウィンドウでは、最終出力先に保存する前に、スキャンしたイメージを確認することができます。原稿がスキャンされる毎に、ウィンドウにイメージが表示されていきます。



このウィンドウでは、イメージの回転や白紙ページの削除などの、一般的な編集作業が可能です。作業が完了して **[完了]** をクリックすると、イメージが出力先に保存されます。

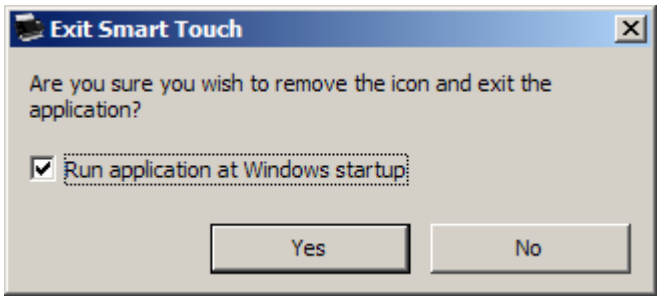
編集ウィンドウを有効にするには、設定中のタスクの設定ウィンドウにある **[イメージを編集してから送信]** オプションをクリックします。

編集ウィンドウで利用できるアイコンを以下に示します。ツールを使用するには、アイコンをクリックしてツールを選択し、目的のイメージに適用します。

	スタート — 他の原稿をスキャンして、現在のイメージに追加することができます。
	停止 — 原稿のスキャンをキャンセルします。
Done	**完了** — イメージの表示、編集が完了し、出力先にイメージを保存する場合に、このアイコンをクリックします。
ツール	
	拡大 — イメージの一部を拡大します。イメージ内で、マウスの左ボタンを押して、拡大したい場所を選択します。そして、左ボタンを押したまま、拡大するエリアを選択します。
	スクロール — ウィンドウ内でイメージを自由に移動することができます。ズームイン時など、ウィンドウにイメージの一部しか表示されないような場合に、このツールを使用します。
	90 度回転 - 選択したイメージを右に 90 度回転します。イメージをクリックすると回転します。
	180 度回転 - 選択したイメージを右に 180 度回転します。イメージをクリックすると回転します。
	270 度回転 - 選択したイメージを右に 270 度回転します。イメージをクリックすると回転します。
	削除 — イメージを削除します。該当のイメージをクリックして削除します。実行前に確認のメッセージが表示されます。
	範囲の選択 — イメージの範囲を四角で囲んで選択することができます。このツールは、切り取りツールや白抜きツールと共に使用します。範囲の選択を解除するには、イメージの左下にあるアイコンをクリックします。
	切り取り — イメージを切り取ります。選択範囲内のイメージだけが残ります。実行前に確認のメッセージが表示されます。
	白抜き — 選択範囲内のイメージが白に変わります。実行前に確認のメッセージが表示されます。
	プロパティ — スキャンされた原稿のプロパティを表示します。
	その他の編集ツール — これらのツールとショートカットで**ズームイン**や**ズームアウト**など、イメージの表示変更ができます。これらのツールを使用する場合、通常ショートカット（ホットキーなど）が使用できます。たとえば、すべてのイメージにおいて、ズームインやズームアウトに + キーや - キーを使用できます。 

システムトレイから [スキャナー] アイコンを削除

1. システムトレイの [スキャナー] アイコンをクリックします。
2. **[終了]** を選択します。[スマートタッチを終了] ダイアログボックスが表示されます。



[はい] をクリックすると、スマートタッチを終了し、システムトレイからスマートタッチアイコンが削除されます。

- 終了するときにチェックボックスを選択すると、次回ログオン時にスマートタッチが自動起動してシステムトレイに表示されます。
- チェックボックスを選択しないと、スマートタッチは次回ログインで起動しません。この設定を変更するには、管理者権限が必要です。

  注：
  - [プログラム] グループからスマートタッチを開始するには、**[スタート] > [プログラム] > [Kodak] > [スマートタッチ]** の順に選択します。
  - スマートタッチは、スキャナーの [スタート] ボタンを使用する時にも自動的に起動します。

よくあるご質問（FAQ）

ショートカット名をスキャナーディスプレイに表示できるように入力する方法は？

このためには、以下の手順を行います。

1. **[名前の変更]** ボタンをクリックします。このボタンは設定ウィンドウの *[タスクショートカット]* フィールドの隣にあります。[ショートカット名の変更] ダイアログボックスが表示されます。
2. ショートカット名を入力します。

アプリケーションへのスキャナーボタンのマッピング

KODAK キャプチャプロ ソフトウェアとスマートタッチの両方をコンピューターにインストールした場合、スキャナーのボタンを押すと常にスマートタッチを使用するようにコンピューターを設定できますか？

できます。これを行うには、以下の手順に従います。

1. *管理者*としてログインします。
2. スマートタッチを起動します。
3. システムトレイの **[スキャナー]** アイコンを右クリックします。
4. **[終了]** を選択します。
5. **[Windows 起動時にアプリケーションを実行する]** のチェックボックスが有効になっていることを確認します。有効になっていない場合は、ボックスを有効にしてスマートタッチを終了すると、次回ログオン時にスマートタッチが再起動します。
6. 管理者アカウントからログオフします。
7. 管理者以外のアカウントでログインします。

注：

- Windows Vista および Windows の場合は、*完全な管理者権限*でログインして、アプリケーション起動のシステム設定を行います。
- *KODAK* キャプチャプロ ソフトウェアとスマートタッチの使用時に、通常、管理者としてログオンしている場合は、前回 [スキャナー] ボタンを押して使用したアプリケーションが起動します。

スマートタッチのデフォルトショートカット設定に戻すにはどうすればよいですか？

スマートタッチではデフォルトの設定に戻す機能はありません。ただし、スマートタッチを終了して、**%LOCALAPPDATA%\Smart Touch\[model#]** ディレクトリに移動し、設定フォルダと中身を削除して、**[スタート] > [プログラム]** メニューからスマートタッチを再起動することでデフォルト設定を復元できます。

Web メール

スマートタッチではどの Web メールアプリケーションを使用できますか？

スマートタッチでは SMTP（Simple Mail Transfer Protocol）を使用している様々な Web メールシステムを使用できます。たとえば、Gmail、Hotmail、AOL、Yahoo メールは SMTP を使用しています。Web メールプロバイダのオンラインヘルプで、その Web メールシステムに必要な設定を確認してください。

E メールと Web メールの出力の違いは何ですか？

Microsoft Outlook や IBM Notes などの MAPI(メッセージング アプリケーション プログラミング インタフェース) 準拠の E メールシステムにスキャンする場合は、出力先として E メールを使用してください。Gmail や Yahoo メールなどの SMTP ベースのサービスの場合は、Web メールを選択します。

使用されているすべての商標および商品名は、各権利保持者の所有物です。

コダック社の商標及びトレードドレスはイーストマンコダック社ののもとに使用されます。

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

Kodak alaris