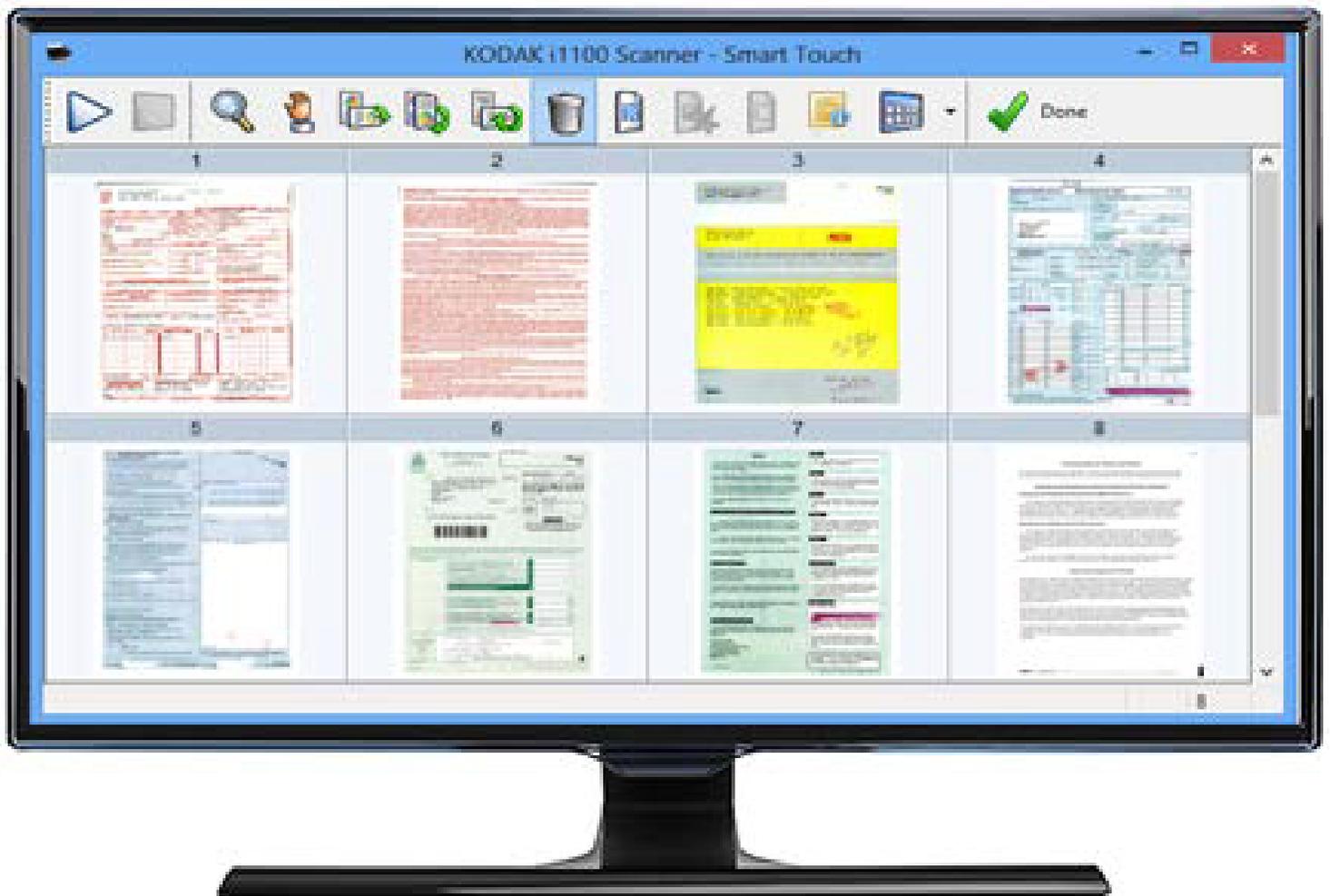


Kodak alaris

Usando o Smart Touch



Usando o recurso Smart Touch

Conteúdo

Visão geral	2
Iniciando o Smart Touch	2
Usando o Smart Touch com números de função padrão e tarefas predefinidas	3
Janela Configuration	4
Configurações de <i>Scan To</i> (Digitalizar para)	6
Opções de digitalização	11
Configurações de <i>Scan As</i>	13
Personalizando tarefas	14
Aplicativos personalizados	17
Configurando o Smart Touch para digitalizar para um servidor do Microsoft Office SharePoint	18
Status de carregamento do Smart Touch para um destino do SharePoint	21
Condições de erro possíveis	22
Configurando o Smart Touch para digitalizar para um destino de Web Mail	23
Configurando o Smart Touch para digitalizar para um aplicativo personalizado	25
Verificando o status de carregamento na nuvem	26
Imprimindo um índice de atalho do Smart Touch	27
Configurando opções no Smart Touch	28
Janela Edit do Smart Touch	28
Removendo o ícone do Scanner da bandeja do sistema	30
Perguntas frequentes (FAQs)	31

Este documento se destina ao uso com scanners *KODAK* que utilizam o Smart Touch.

Para os fins deste manual, todas as informações são iguais para qualquer modelo de scanner, exceto conforme indicado em contrário. Alguns recursos podem não estar disponíveis, dependendo do scanner que você utiliza.

Visão geral (somente sistemas operacionais Windows)

O Smart Touch permite executar de maneira rápida e fácil as tarefas comuns de digitalização. Nove funções diferentes podem ser atribuídas e executadas. Tarefas predefinidas são atribuídas às funções para que você possa usar imediatamente as funções após a instalação. Entretanto, é possível configurar facilmente cada função para cuidar das tarefas mais importantes para você.

Iniciando o Smart Touch

Após o driver do scanner ser instalado, o scanner estar corretamente conectado ao PC host e o aplicativo Smart Touch estar instalado, um ícone de scanner aparecerá na bandeja do sistema. O Smart Touch é executado a partir da bandeja do sistema.

Pronto

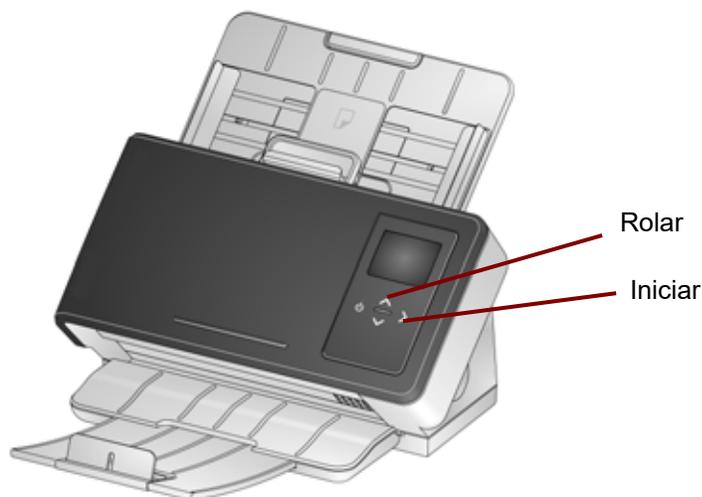


Não pronto



Iniciando pelo scanner:

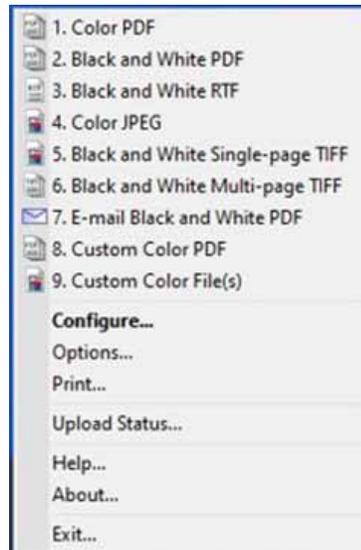
- Pressione o botão **Rolar** para navegar pelos números de função e selecionar a função desejada. Em seguida, pressione o botão **Iniciar**. A tarefa correspondente ao número de função selecionado será executada.



Usando o Smart Touch com números de função padrão e tarefas predefinidas

Veja a seguir uma lista com as tarefas e os números de função padrão. Eles podem ser facilmente personalizados para atender às suas necessidades de aplicação. Para obter mais informações, consulte a seção “Personalizando tarefas”.

OBSERVAÇÃO: dependendo do seu scanner, a lista de tarefas, gráficos e números de função padrão poderá estar em ordem diferente da mostrada aqui.

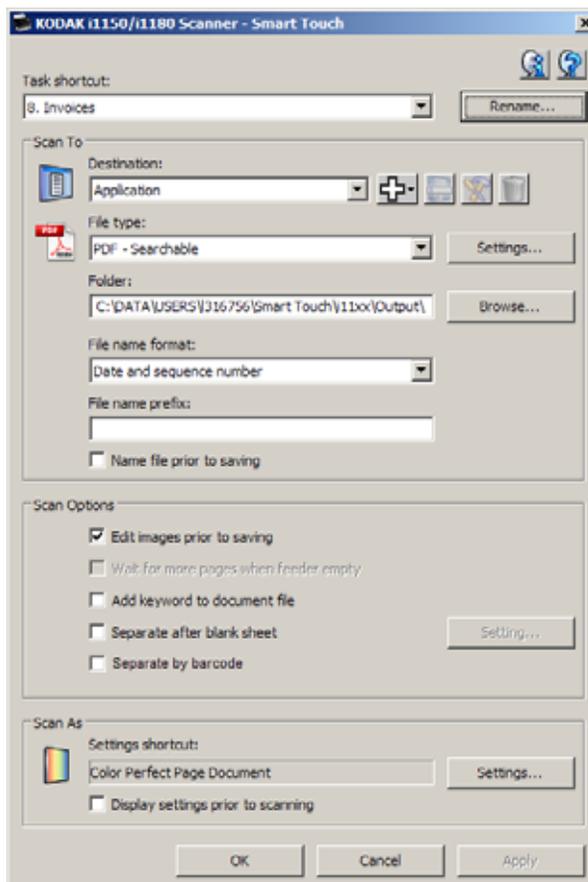


1. **Color PDF** (PDF em cores) – selecione esta opção quando quiser digitalizar documento(s) em cores e salvá-lo(s) como arquivo PDF.
2. **Black and White PDF** (PDF em preto e branco) – selecione essa opção quando quiser digitalizar documento(s) e salvá-lo(s) como arquivo PDF em preto e branco.
3. **Black and White RTF** (RTF preto e branco) – selecione esta opção quando quiser digitalizar um documento preto e branco que pode ser aberto com um aplicativo de processamento de texto. O documento será salvo como um arquivo RTF.
4. **Color JPEG** (JPEG em cores) – selecione esta opção quando quiser digitalizar fotografia(s) em cores e salvá-la(s) como arquivo JPG.
5. **Black and White Single-page TIFF** (TIFF de uma página em preto e branco) – selecione esta opção quando quiser digitalizar um documento preto e branco e salvar cada imagem como arquivos TIFF individuais de uma página.
6. **Black and White Multi-page TIFF** (TIFF de várias páginas em preto e branco) – selecione esta opção quando quiser digitalizar um documento preto e branco e salvar todas as imagens como um arquivo TIFF de várias páginas.
7. **E-mail Black and White PDF** (PDF preto e branco para e-mail) – selecione esta opção quando quiser digitalizar documento(s) e enviar um PDF preto e branco a um destinatário de e-mail.
8. **Custom Color PDF** (PDF em cores personalizado) – digitaliza o documento e abre a janela Edição do Smart Touch. Quando terminar a edição da imagem e clicar em **Done** (Concluído), a imagem será exibida como um arquivo PDF.

9. **Custom Color File(s)** (Arquivos em cores personalizados) – *(configuração padrão, não exibida na imagem acima)* selecione esta opção quando quiser definir as configurações do scanner antes de digitalizar o documento. O documento será salvo como um arquivo JPG em cores.

Janela Configuration

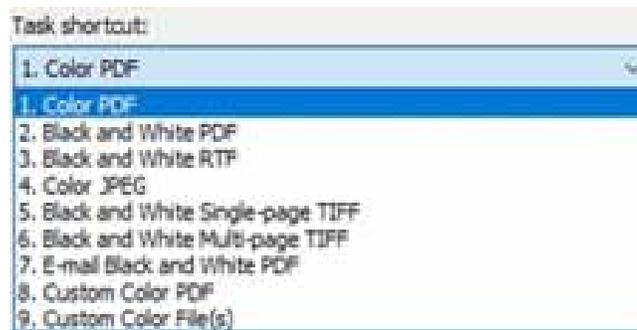
Veja a seguir as descrições das opções na janela Configuration (Configuração).



Task shortcut (Atalho de tarefa) – selecione a função (1 a 9, ou 20, dependendo do seu scanner) que deseja modificar.

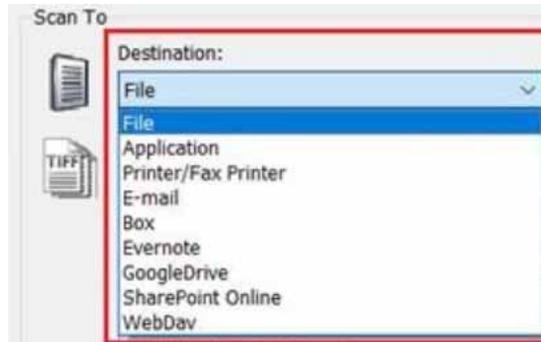
Renomear – exibe a caixa de diálogo Renomear, que permite inserir ou alterar o nome para o atalho da tarefa.

- **Texto:** digite o nome do atalho da tarefa que descreve sua tarefa de digitalização. Você pode digitar uma linha de texto para o nome do atalho da tarefa. No entanto, devido ao espaço limitado no Painel de controle do operador, o nome da tarefa que você digitar poderá ser abreviado na tela.



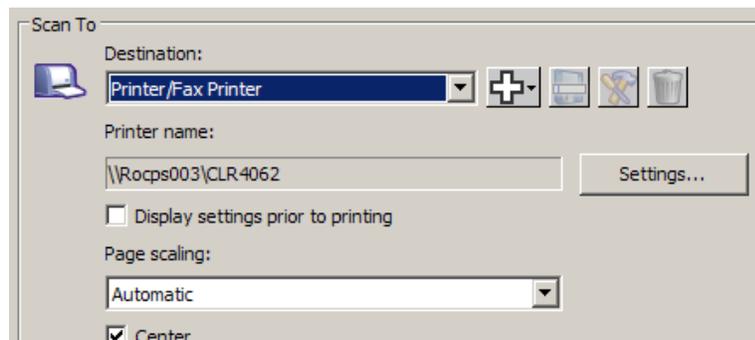
Configurações de Scan To (Digitalizar para)

Destination (Destino) – um ou mais dos seguintes destinos podem ser listados:



- **File** (Arquivo): cria um arquivo eletrônico dos documentos digitalizados e o salva no local especificado no caminho *Folder* (Pasta).
- **Application** (Aplicativo): cria um arquivo eletrônico dos documentos digitalizados e abre o aplicativo referente ao arquivo salvo. Por exemplo, se o sistema estiver configurado para usar o Adobe Reader para ler arquivos PDF, o arquivo salvo será aberto no Adobe Reader.
- **Printer/Fax Printer** (Impressora/fax): envia os documentos digitalizados para a impressora ou o fax.

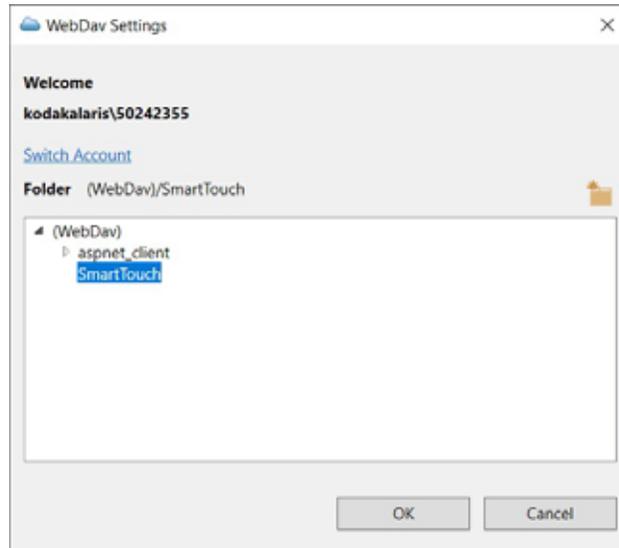
OBSERVAÇÃO: se você selecionar **Printer/Fax Printer**, as opções de *Scan To* serão alteradas.



- **Settings** (Configurações): exibe a caixa de diálogo Print (Imprimir), que permite selecionar uma impressora diferente ou opções de impressão diferentes para essa função. Essas configurações serão salvas e usadas por padrão sempre que a função for executada. Esta opção não estará disponível se a opção **Display settings prior to printing** (Exibir configurações antes de imprimir) estiver marcada.
- **Display settings prior to printing**: se essa opção for selecionada, a caixa de diálogo Print será exibida após a digitalização dos documentos, permitindo selecionar a impressora e definir as opções de impressão. A caixa de diálogo Print será exibida sempre que a função for executada.
- **Page scaling** (Escala de página): oferece as seguintes opções:
 - **Automatic** (Automática) – a imagem impressa pode ser reduzida para que seja impressa dentro da área de impressão do papel ou ela terá o mesmo tamanho do documento original.

- **Fit to paper size** (Ajustar ao tamanho do papel) – a imagem impressa será reduzida ou ampliada para preencher a área de impressão no papel selecionado para impressão.
- **None** (Nenhuma) – a imagem impressa terá o mesmo tamanho do original.
- **Center** (Centro): se esta opção estiver marcada, a saída ficará centralizada no papel. Se estiver desmarcada, a saída será posicionada no canto superior esquerdo do papel.
- **E-mail**: cria um arquivo eletrônico para os documentos digitalizados e inicia o seu programa de e-mail padrão com o arquivo salvo incluído como anexo. Se o e-mail precisar de uma senha de acesso, você deverá fazer log-in no seu programa de e-mail antes de usar essa opção.
- **Box**: envia os documentos digitalizados para a pasta que você designou no Box.
- **Evernote**: envia os documentos digitalizados para a pasta que você designou no Evernote.
- **GoogleDrive**: envia os documentos digitalizados para o seu GoogleDrive.
- **SharePoint Online**: destinos podem ser adicionados para a criação de um arquivo eletrônico a partir do documento digitalizado e enviados a um site do SharePoint. O SharePoint permite que grupos colaborem e gerenciem documentos. Consulte a seção “Configurando o Smart Touch para digitalizar para um servidor do Microsoft Office SharePoint” mais adiante neste guia.
- **WebDav**: o destino do WebDav gera documentos digitalizados em uma pasta WebDav do servidor configurado para o WebDav.

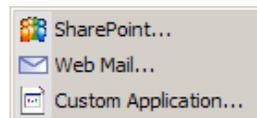




Ícones de destino – destinos podem ser adicionados para SharePoint, Web Mail e aplicativos instalados no seu PC. Use estes ícones para criar, modificar ou excluir destinos:



New (Novo) – permite criar novos destinos de *Scan To*. Quando clicar em **New (Novo)**, você pode optar por adicionar um novo **SharePoint**, **Web Mail** ou **Custom Application** (Aplicativo personalizado).



Save as (Salvar como) – permite salvar um destino de *Scan To* com um novo nome. Esta opção será útil se você quiser copiar um destino do SharePoint ou Web Mail e apenas alterar algumas configurações.



Modify (Modificar) – permite modificar um destino de *Scan To* criado.



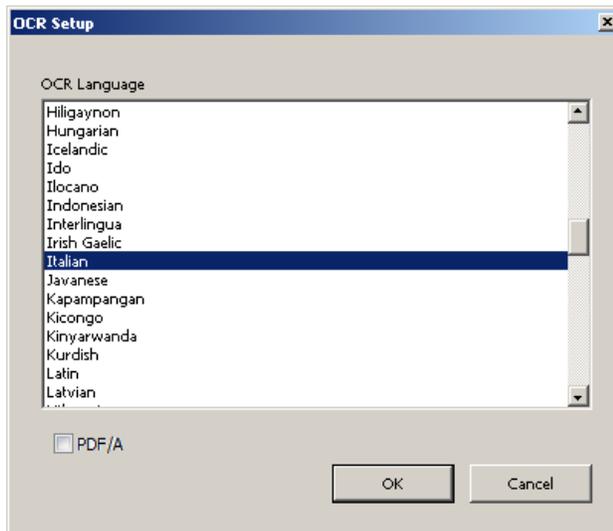
Delete (Excluir) – permite excluir um destino de *Scan To* criado. Não é possível excluir destinos predefinidos.

File Type (Tipo de arquivo) – selecione um destes formatos com base no modo como deseja salvar ou enviar a(s) imagem(ns) digitalizada(s):

- **PDF - Searchable** (PDF – Pesquisável): igual a um arquivo PDF, com a adição de recursos de pesquisa de texto completo para localizar palavras.
- **PDF** (Portable Document Files): tem aparência exatamente igual ao documento original e preserva as fontes, as imagens, os gráficos e o layout dos arquivos de origem, independentemente do aplicativo e da plataforma usados para criá-lo.
- **Word Document** (Documento do Word): cria um documento do Microsoft Word.

- **Excel Workbook** (Pasta de trabalho do Excel): cria uma planilha do Excel.
- **RTF** (Rich Text Format): um formato de arquivo de documento que permite a fácil portabilidade de um PC para outro, independentemente do sistema operacional em execução no PC.
- **TIFF - Multi-page** (TIFF – Várias páginas): combina todas as imagens digitalizadas em um único arquivo TIFF.
- **JPEG/TIFF - Single page** (JPEG/TIFF – Uma página): se você estiver digitalizando documentos com várias páginas ou lados, cada página ou lado será salvo como um arquivo JPEG ou TIFF separado. Os arquivos JPEG serão criados se a compactação JPEG estiver habilitada. Caso contrário, serão criadas imagens TIFF.
- **PDF - Single-page searchable** (PDF – Uma página pesquisável): igual a PDF - Single page, com a adição de recursos de pesquisa de texto completo para localizar palavras.
- **PDF - Single page** (PDF – Uma página): se você estiver digitalizando documentos com várias páginas ou lados, cada página ou lado será salvo como um arquivo PDF separado.
- **BMP**: se você estiver digitalizando documentos com várias páginas ou lados, cada página ou lado será salvo como um arquivo bitmap separado.

Botão **Settings** (Configurações) – se você selecionar **PDF - Searchable**, **PDF - Single-page searchable**, **Word Document**, **Excel Workbook** ou **RTF** como o tipo de arquivo, a caixa de diálogo OCR Setup (Configuração de OCR) será exibida, permitindo que você selecione o idioma do documento que está digitalizando. Por exemplo, se estiver digitalizando um documento em *italiano*, selecione **Italian** como o idioma a ser usado para digitalizar o documento. Em seguida, clique em **OK**.



OBSERVAÇÃO: marque a opção **PDF/A** se quiser preservar digitalmente seus documentos eletrônicos e gerar um PDF que será usado para as necessidades em longo prazo.

Folder: informe o nome da pasta onde deseja salvar as imagens digitalizadas ou clique em **Browse** para localizar a pasta. A caixa de diálogo Browse For Folder (Procurar pasta) será exibida, na qual você pode procurar uma pasta existente ou clicar em **Make New Folder** (Criar nova pasta) para criar uma pasta.

File name format (Formato do nome de arquivo): selecione um destes formatos a ser usado para gerar automaticamente o nome exclusivo do arquivo de saída:

- **Date and time stamp** (Marcador de data/hora) – se esta opção estiver selecionada, o nome do arquivo terá a data e hora em que o arquivo de saída foi criado. Por exemplo, 2013-08-03T085026.pdf foi criado às 08:50:26 de sábado, 3 de agosto de 2013.
- **Date and sequence number** (Data e número de sequência) – se esta opção estiver selecionada, o nome do arquivo terá a data e o número de sequência em que o arquivo de saída foi criado. Por exemplo, 2013-08-01(1).pdf para o primeiro arquivo PDF criado e 2013-08-01(2).pdf para o segundo arquivo PDF criado nessa data.
- **Barcode and sequence number** (Código de barras e número de sequência) – se esta opção estiver selecionada e um código de barras for encontrado, o nome do arquivo conterá as informações do primeiro código de barras seguidas pelo número de sequência.
- **Barcode and time stamp** (Código de barras e marcador de hora) – se esta opção estiver selecionada e um código de barras for encontrado, o nome do arquivo conterá as informações do código de barras seguidas pela hora.

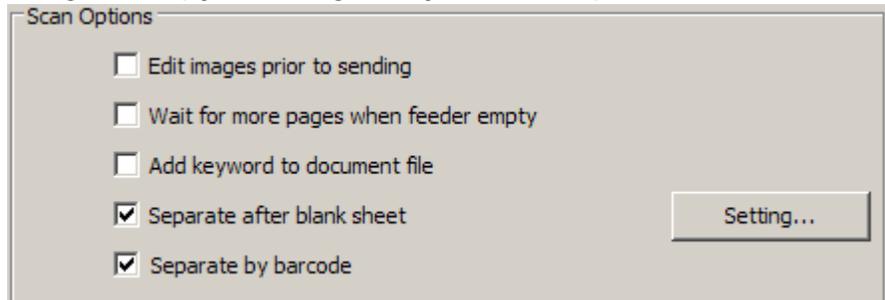
File name prefix (Prefixo de nome de arquivo): se quiser adicionar um prefixo ao nome do arquivo, ele será anexado ao início de cada nome de arquivo. Esse prefixo, junto com a data, o número de sequência e a extensão de arquivo apropriada (por exemplo, .pdf, .tif), será anexado a ele. Por exemplo, se quiser a palavra *Fatura* antes do nome do arquivo, digite “**Fatura**” no campo *File name prefix*. Os arquivos serão denominados como: **Fatura**2013-08-27(1).pdf, **Fatura**2013-08-27(2).pdf, etc.

Name file prior to saving/sending (Nomear arquivo antes de salvar/ enviar): se esta opção estiver selecionada, a caixa de diálogo Save As será exibida após a digitalização dos documentos, permitindo que você especifique o nome do arquivo e o local onde ele será armazenado. A caixa de diálogo Save As será exibida sempre que a função for executada.

OBSERVAÇÃO: quando as opções **Name file prior to saving** e **Separate by barcode** forem marcadas, apenas o primeiro código de barras lido no lote será usado como o nome do arquivo. Se quiser usar o código de barras para denominar o arquivo, desmarque a opção **Name file prior to saving**.

Opções de digitalização

As seguintes opções de digitalização estão disponíveis:



Edit images prior to *saving/sending* (Editar imagens antes de salvar/ enviar) – se esta opção estiver selecionada, as imagens digitalizadas serão exibidas em uma janela Editar para permitir a edição. Consulte a seção “Janela Edit do Smart Touch”.

Wait for more pages when feeder empty (Aguardar mais páginas quando o alimentador estiver vazio) – se esta opção estiver selecionada, o scanner será pausado quando o alimentador estiver vazio e solicitará que você adicione mais folhas ao alimentador de documentos para digitalização.

Add keyword to document file (Adicionar palavra-chave ao arquivo do documento) – permite adicionar uma palavra às propriedades do arquivo do documento para auxiliar na pesquisa de um arquivo posteriormente.

OBSERVAÇÃO: as palavras-chave não podem ser salvas com arquivos bitmap ou .png.

Separate after blank sheet (Separar após folha em branco) – se esta opção estiver selecionada, será possível colocar vários documentos no alimentador com folhas em branco entre eles. Dessa forma, o Smart Touch cria arquivos de documento separados para o conjunto de imagens digitalizadas após cada folha em branco.

OBSERVAÇÃO: a opção **Blank Image Detection** (Detecção de imagem em branco) deve ser definida como **None** no seu aplicativo de digitalização para que este recurso funcione.

Separate by barcode – permite configurar o scanner para procurar um código de barras nas suas imagens. O scanner procurará cada imagem e decodificará o primeiro código de barras que encontrar. Se esta opção estiver selecionada, será possível inserir vários documentos com código de barras no alimentador. Dessa forma, o Smart Touch cria arquivos de documento separados para o conjunto de imagens digitalizadas após cada código de barras.

Os seguintes códigos de barras podem ser detectados:

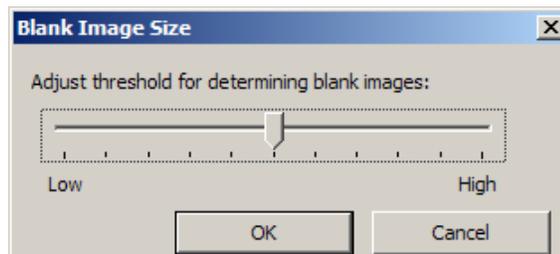
- Intercalado 2 de 5
- Código 3 de 9
- Código 128
- Codabar
- UPC-A
- UPC-E
- EAN-13

- EAN-8
- PDF417

OBSERVAÇÕES:

- Para uma detecção ideal dos códigos de barras, use uma resolução de 300 dpi ou mais. (Isso não se aplica aos scanners i4x50).
- Quando as opções **Name file prior to saving** e **Separate by barcode** forem marcadas, apenas o primeiro código de barras lido no lote será usado como o nome do arquivo. Se quiser usar o código de barras para denominar o arquivo, desmarque a opção **Name file prior to saving**.
- Alguns scanners podem ler vários códigos de barras. Se a separação por código de barras não estiver detectando o código de barras correto para a separação, consulte o “*Guia de Configuração TWAIN*” do seu scanner. O guia de configuração explicará como configurar a leitura de códigos de barras.

Setting – exibe a caixa de diálogo Blank Image Size (Tamanho da imagem em branco). Esta opção permite selecionar o tamanho máximo da imagem que o scanner considerará como uma área em branco. Qualquer imagem maior que esse valor não será considerada como uma área em branco e será salva como parte do arquivo do documento.



Você pode ajustar o valor de limite de **Low** (Baixo) a **High** (Alto) para determinar páginas em branco.

OBSERVAÇÕES:

- Para que o Smart Touch determine folhas em branco, as seguintes seleções devem ser feitas:
 - *File Type* (Tipo de arquivo) não deve ser .bmp.
 - Na janela *Scan as:* de configurações do scanner:
 - Blank Image Detection = none (Detecção de imagem em branco = nenhuma)
 - Compression type (Tipo de compactação) = JPEG ou Group-4
 - Compression Quality (Qualidade da compactação) = Draft (Rascunho), Good (Boa) ou Better for Color (Melhor para cor)
- Se o Smart Touch não estiver detectando as folhas em branco dos documentos em preto e branco, vá até as configurações de Scan As. Na guia Adjustments (Ajustes), defina *Conversion Quality* (Qualidade de conversão) como **Normal (ATP)** ou **Draft (Fixed)** (Rascunho (Fixo)).

Configurações de Scan As

Settings shortcut (Atalho de configurações) – exibe o nome de um grupo de configurações de scanner atualmente definidas para uso pelo scanner Alaris ou *Kodak*. Esse grupo nomeado de configurações do scanner é chamado de *atalho*.

Settings: exibe a janela Alaris ou *Kodak* Scanner, que permite selecionar um atalho diferente de configurações do scanner. O novo atalho de configurações será salvo e usado por padrão sempre que a função for executada.

OBSERVAÇÃO: para obter informações detalhadas sobre a janela principal Alaris ou *Kodak* Scanner e a fonte de dados TWAIN, consulte o “*Guia de Configuração TWAIN*” na página de suporte do seu scanner:
www.alarisworld.com/go/support.

Display settings prior to scanning (Exibir configurações antes de digitalizar): se essa opção estiver selecionada, a janela Alaris ou *Kodak* Scanner será exibida antes da digitalização do(s) documento(s), permitindo selecionar o atalho de configurações do scanner. A janela Alaris ou *Kodak* Scanner será exibida sempre que a função for executada.

OK – fecha a janela Configuration. Se você tiver feito alterações que ainda não foram salvas, uma mensagem será exibida perguntando se você deseja salvar as alterações.

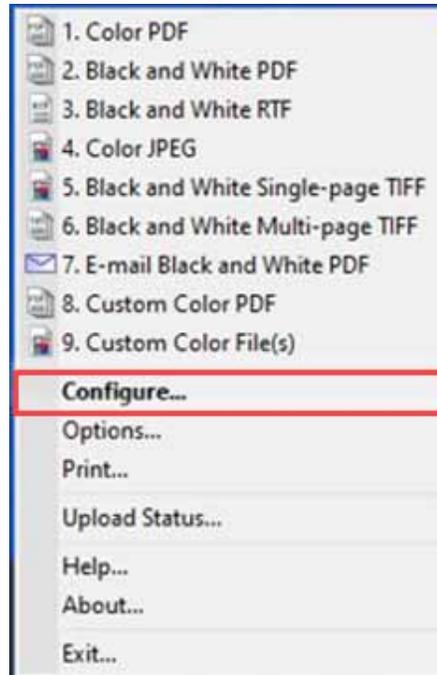
Cancel (Cancelar) – fecha a janela Configuration sem salvar nenhuma alteração.

Apply (Aplicar) – salva todas as alterações.

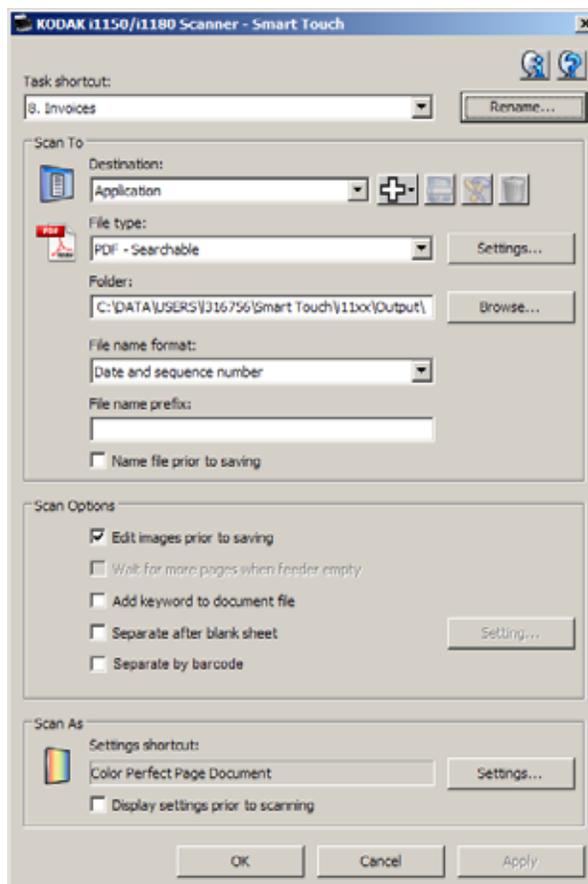
Personalizando tarefas

Se quiser personalizar suas tarefas e os números de função, siga estes procedimentos. Para obter informações detalhadas sobre as opções na janela Configuração do Smart Touch, consulte a seção “Janela Configuration”.

1. Clique no ícone do **Scanner** na bandeja do sistema.
2. Selecione **Configure** (Configurar).



A janela Configuration será exibida.



3. Selecione o atalho de tarefa que deseja configurar na lista suspensa *Task shortcut*.

OBSERVAÇÃO: se quiser renomear o atalho de tarefa, clique em **Rename**. A caixa de diálogo Rename Shortcut (Renomear atalho) é exibida, onde você poderá inserir um novo nome e um gráfico, se desejar. Para obter mais informações, consulte a seção “Janela Configuration” anteriormente neste guia.

4. Selecione o destino desejado na lista suspensa *Destination*.

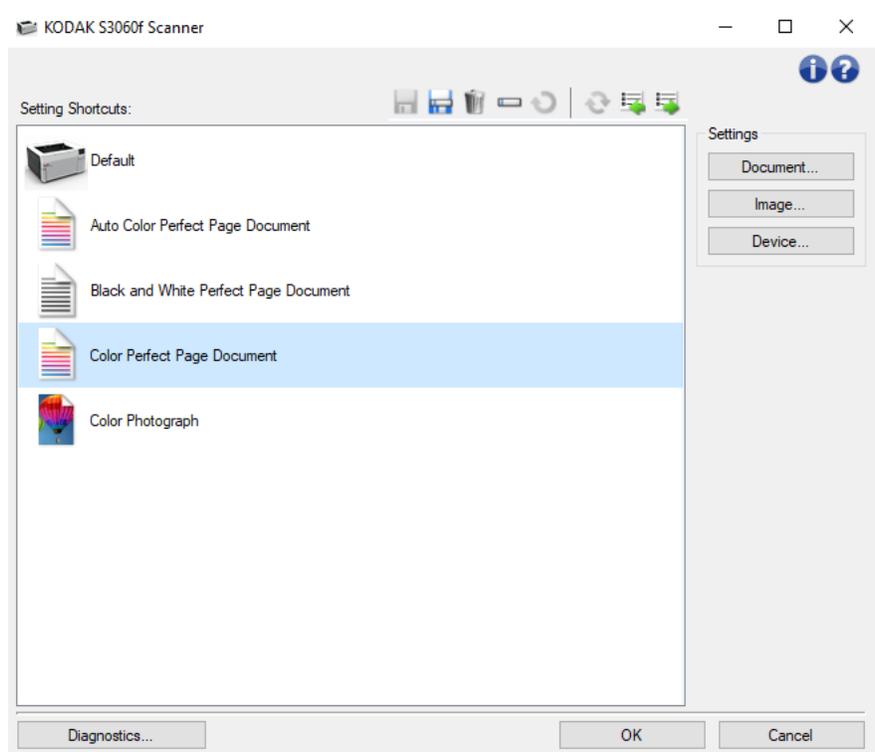
OBSERVAÇÃO: se você selecionar **Printer/Fax Printer** como o destino, as opções de *Scan To: File type* não estarão disponíveis. Em vez disso, você terá a opção de selecionar uma impressora diferente do padrão.

5. Selecione o tipo de arquivo desejado na lista suspensa *File Type*. Isso determina o tipo de arquivo eletrônico a ser criado.
6. Por padrão, seus documentos serão armazenados na pasta “Meus Documentos”. Se quiser alterar o local, especifique o nome da pasta ou clique em **Browse** para selecionar uma pasta diferente.
7. Selecione o formato de nome de arquivo desejado na lista suspensa.

8. Se quiser, adicione um prefixo de nome de arquivo digitando o texto no campo *File name prefix* (Prefixo de nome de arquivo).
9. Se quiser especificar seu próprio nome de arquivo, marque a caixa de seleção **Name file prior to saving** na janela Configuration.
10. Selecione todas as *Scan Options* (Opções de digitalização) desejadas.

OBSERVAÇÃO: se **Printer/Fax** for o destino, as opções **Add keyword to document file** (Adicionar palavra-chave no arquivo de documento), **Separate after blank sheet** (Separar após folha em branco) e **Enable Barcode** (Ativar código de barras) não estarão disponíveis.

11. Se quiser editar as imagens antes de salvá-las, enviá-las por e-mail ou imprimi-las, marque a opção **Edit images prior to sending**.
12. Se quiser, escolha outro atalho de configurações do scanner com base no tipo de documento que está sendo digitalizado. Para isso, selecione o botão *Scan As:* **Settings**. Quando você clica em **Settings**, a fonte de dados TWAIN é aberta e a janela principal Alaris ou Kodak Scanner é exibida.



OBSERVAÇÃO: informações detalhadas sobre a fonte de dados TWAIN podem ser encontradas no “*Guia de Configuração TWAIN*” na página de suporte do seu scanner: www.alarisworld.com/go/support.

13. Se quiser alterar o atalho de configurações do scanner antes de digitalizar, marque a opção **Display settings prior to scanning** (Exibir configurações antes de digitalizar) na janela Configuration do Smart Touch.

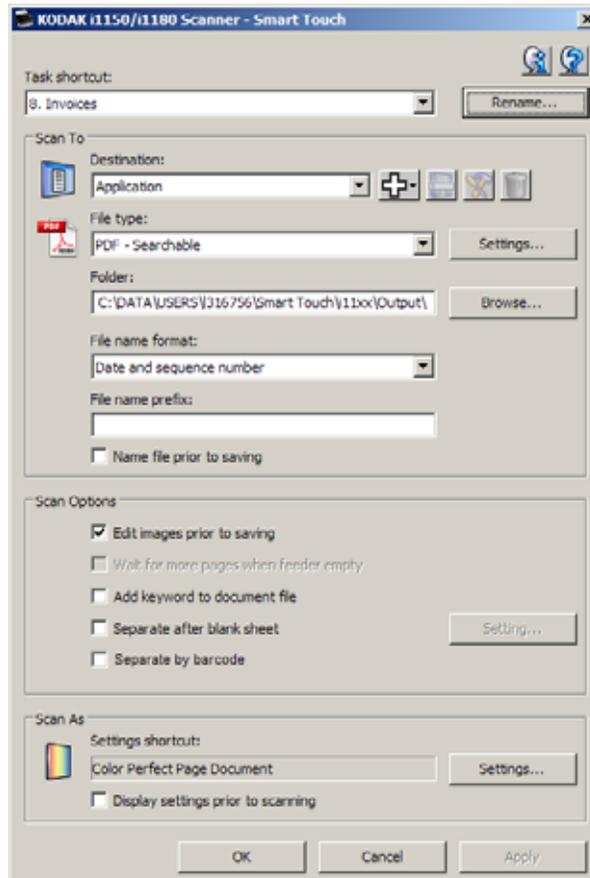
14. Clique em **Apply**.

15. Modifique outros atalhos de tarefa repetindo as etapas 3 a 14.

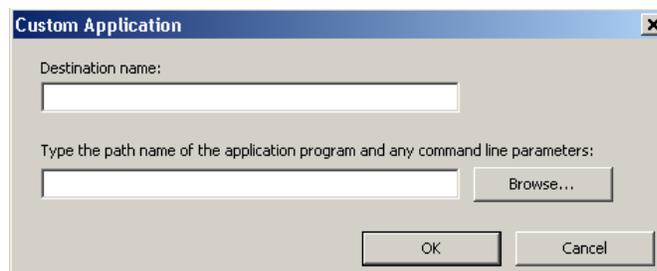
16. Quando terminar, clique em **OK**.

Aplicativos personalizados

Se quiser criar seu próprio aplicativo personalizado, siga as etapas abaixo. Na janela Configuration:

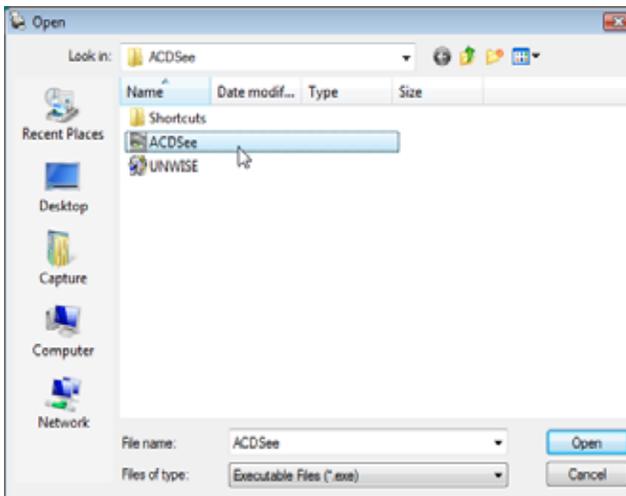


1. Clique no ícone **New** e selecione **Custom Application**. A caixa de diálogo Custom Application será exibida.

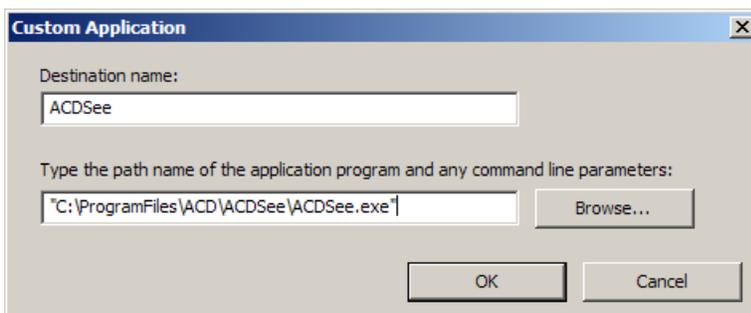


2. Insira um nome no campo *Destination name* (Nome de destino) como deseja que ele apareça na lista suspensa *Destination* e clique em **Browse** para selecionar o aplicativo.

A caixa de diálogo Open será exibida.



3. Localize e selecione o aplicativo (por exemplo, arquivo .exe) e clique em **Open**. O programa selecionado será adicionado à caixa de diálogo Custom Application.



4. Clique em **OK**. O novo destino estará agora disponível na lista.

Configurando o Smart Touch para digitalizar para um servidor do Microsoft Office SharePoint

O SharePoint é uma ferramenta de colaboração e uma biblioteca de documentos. Semelhante ao servidor de arquivos de rede convencional, o SharePoint fornece uma biblioteca acessível centralmente na qual você pode colaborar e salvar documentos, que devem ser compartilhados para que outras pessoas tenham acesso.

Melhor do que um servidor de arquivos de rede, o SharePoint também oferece funções avançadas e integradas de gerenciamento de documentos. Além disso, ele pode ser acessado a qualquer momento por todos que têm autorização para acessar os documentos digitalizados.

O servidor do SharePoint normalmente está configurado em um servidor em rede central separado do Smart Touch.

O Smart Touch permite digitalizar documentos que você deseja compartilhar e enviar ao servidor do SharePoint.

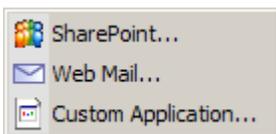
Quando o arquivo eletrônico for carregado no SharePoint, você poderá usar os recursos do SharePoint para gerenciar seus documentos digitalizados.

Talvez seja preciso entrar em contato com o Administrador do sistema para obter a URL correta do servidor do SharePoint.

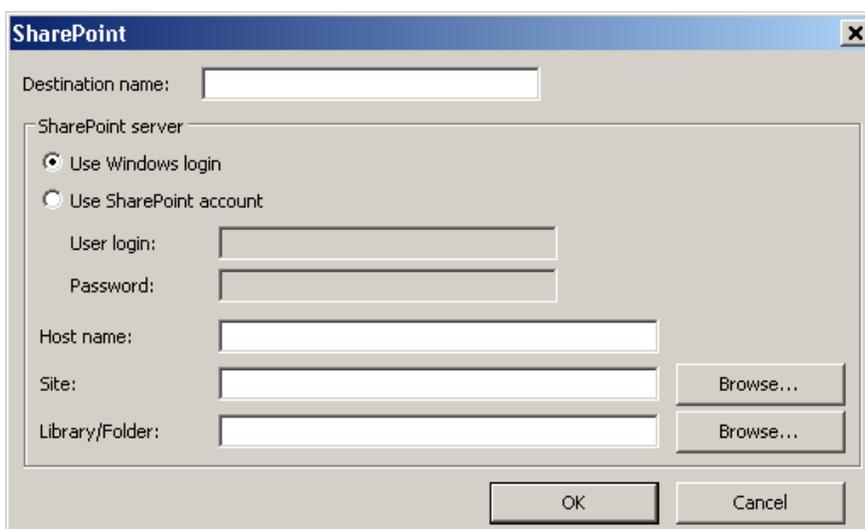
Seu Administrador do sistema também fornecerá o acesso ao site do SharePoint e um log-in de usuário e senha válidos.

Você deve ter acesso de colaborador para carregar os arquivos eletrônicos no SharePoint.

1. Selecione o ícone **New** e, depois, **SharePoint**.



A caixa de diálogo Scan-to SharePoint Setup (Configuração de digitalização para SharePoint) será exibida.

A screenshot of the 'SharePoint' dialog box. It has a title bar with 'SharePoint' and a close button. The dialog contains several fields and options: 'Destination name:' with a text box; 'SharePoint server' section with two radio buttons: 'Use Windows login' (selected) and 'Use SharePoint account'; 'User login:' and 'Password:' text boxes; 'Host name:', 'Site:', and 'Library/Folder:' text boxes; 'Browse...' buttons next to 'Site:' and 'Library/Folder:'. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

2. Insira um nome no campo *Destination name* como deseja que ele apareça na lista suspensa Destination.
3. Selecione uma opção de log-in. *Entre em contato com seu Administrador do sistema a fim de obter autorização para enviar documentos ao site.*
 - Selecione **Use Windows login** (Usar log-in do Windows) se quiser acessar o servidor do SharePoint usando o mesmo log-in de usuário e senha utilizados para acessar o Windows no seu PC.
 - Selecione **Use SharePoint account** (Usar conta do SharePoint) se quiser acessar o servidor do SharePoint com um nome de usuário e uma senha exclusivos. Se você marcar esta opção, deverá preencher os campos *User login* (Log-in do usuário) e *Password* (Senha).

O nome em *User login* pode incluir um nome de domínio. Se o nome do domínio estiver incluso, o formato exigido pelo usuário deverá ser: **domain\username** (nome do domínio acompanhado por uma barra invertida e pelo nome de log-in do usuário).

4. Digite a URL do **Host name** (Nome do host). O formato da URL é `http://seu nome de host/seu site`. Ele consiste no seguinte:
 - **Scheme** (Esquema) – **http** ou **https**.
 - **Host name** – o nome do servidor. Isso pode incluir um número de porta.
 - **Site** – (opcional; também pode ser inserido no campo *Site*.)
5. Digite ou **procure** um *Site* (nome). Procurar um nome poderá não funcionar se o usuário não tiver permissão para acessar o site de nível superior (o site especificado em Host name).
6. Digite ou **procure** um *Library Folder/name* (Nome de biblioteca/pasta). Qualquer documento ou biblioteca de imagens pode ser inserido aqui. Para visualizar apenas a lista de bibliotecas de documentos ao navegar, marque a caixa de seleção **Show only document libraries** (Mostrar somente bibliotecas de documentos) na janela Browse.

OBSERVAÇÕES:

- Todos os tipos de arquivo aceitos pelo Smart Touch podem ser digitalizados e carregados em um servidor do SharePoint. Entretanto, o tipo de arquivo BMP cria arquivos maiores e, por isso, levará mais tempo para ser carregado.
- O Smart Touch gera automaticamente os nomes de arquivo usando a data e o número de sequência. Recomenda-se marcar a opção **Name file prior to saving**.

Se esta opção estiver marcada, você será solicitado a inserir um nome de arquivo, o que torna mais fácil localizar o documento digitalizado no site do SharePoint. Você poderá também usar o campo *File name prefix* na janela Configuration para adicionar um prefixo aos seus arquivos e facilitar a identificação.

- Se digitalizar com frequência para sites ou pastas diferentes do SharePoint, você poderá configurar um atalho para cada destino do SharePoint.
- O SharePoint padrão limita o tamanho máximo do arquivo, e o tamanho máximo do nome do arquivo será aplicado a todos os arquivos eletrônicos carregados no SharePoint.

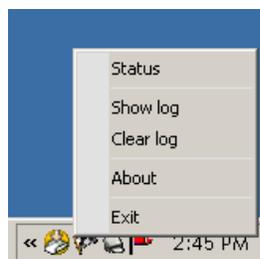
Status de carregamento do Smart Touch para um destino do SharePoint

O Status de carregamento permite verificar o status dos arquivos digitalizados que estão sendo carregados no servidor de SharePoint pelo Smart Touch. O Smart Touch mantém um arquivo de log (.txt) que tem o status de todos os trabalhos do SharePoint.

A ferramenta Status de carregamento fica disponível na bandeja do sistema quando você inicia um trabalho para a nuvem. O ícone de ferramenta ficará disponível na bandeja do sistema até você sair da ferramenta.

OBSERVAÇÃO: se estiver digitalizando vários arquivos para o SharePoint, você poderá deixar a janela Status aberta para monitorar facilmente o status dos arquivos conforme eles são carregados.

- Clique no ícone da **ferramenta Smart Touch SharePoint** para exibir as opções.



Na ferramenta, você pode:

- Clicar em **Status** para exibir o progresso do trabalho de digitalização atual.

A screenshot of the Smart Touch SharePoint tool window. The window title is "Smart Touch SharePoint tool". It contains a table with the following data:

Image Files	Progress	
2008-10-10 (5).pdf	Uploading	

OBSERVAÇÃO: para fechar a janela Status, clique em  na janela.

- Clique em **Show log** (Mostrar log) para visualizar o arquivo de log.
- Clique em **Clear log** (Limpar log) para remover todas as informações do arquivo de log sobre os trabalhos de digitalização anteriores.
- Clique em **About** (Sobre), que apresenta informações sobre a ferramenta Smart Touch SharePoint.
- Clique em **Exit** (Sair) para fechar a ferramenta Smart Touch SharePoint. Se você sair da ferramenta enquanto um arquivo estiver sendo carregado, a mensagem **Uploading files in process. Are you sure you wish to stop uploading and exit the application? (Carregamento de arquivos em andamento).**

Tem certeza de que deseja interromper o carregamento e sair do programa?) será exibida.

OBSERVAÇÃO: sair da ferramenta Smart Touch SharePoint enquanto há outros documentos para digitalizar para o SharePoint poderá impedir o carregamento dos arquivos.

Condições de erro possíveis

As seguintes condições poderão ocorrer e ser lançadas no log de erros enquanto o Smart Touch estiver carregando um arquivo em um site do SharePoint.

Mensagem de erro	Descrição	Possível Solução
Invalid SharePoint site URL format (Formato inválido de URL do site do SharePoint).	A entrada no campo <i>Host name</i> não está formatada corretamente.	Verifique se a sintaxe está correta e se as partes necessárias do caminho para o site do SharePoint foram fornecidas.
Invalid host or site name (Nome do site ou host inválido).	Não foi possível encontrar o nome de host do servidor nem o site ou subsite do SharePoint.	Verifique se os nomes de host, site e subsite estão corretos.
Unauthorized account or invalid site name or folder path (Conta não autorizada ou nome de site ou caminho de pasta inválido).	O log-in do usuário pode não estar autorizado a acessar o site do SharePoint, não foi possível encontrar o nome do site no host ou o nome da pasta pode estar incorreto.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se o log-in do usuário e a senha estão corretos. Talvez seja preciso entrar em contato com o Administrador do sistema para se certificar de que você tenha permissão para acessar o site do SharePoint. • Certifique-se de que o nome do site e o nome da pasta estejam corretos.
Invalid library or folder path or filename conflict (Caminho de pasta ou biblioteca inválido ou conflito de nome de arquivo).	Não foi possível encontrar um nome de biblioteca ou de pasta no servidor ou já foi feito o check-in de um arquivo com o mesmo nome no site do SharePoint, e o site foi configurado para solicitar o check-out dos documentos antes que eles possam ser editados.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se os nomes de pasta e de biblioteca estão corretos. • Altere o nome de arquivo que o Smart Touch está usando para a imagem digitalizada para um nome de arquivo exclusivo.
Unauthorized account or invalid User Login or Password (Conta não autorizada ou log-in de usuário ou senha inválido).	O log-in do usuário pode não estar autorizado a acessar o site do SharePoint ou uma senha incorreta foi fornecida.	Verifique se o log-in do usuário e a senha estão corretos. Talvez seja preciso entrar em contato com o Administrador do sistema para se certificar de que você tenha permissão para acessar o site do SharePoint.
Upload to SharePoint failed because of time out (Falha no carregamento para o SharePoint porque o tempo limite foi atingido).	Não foi possível carregar o arquivo digitalizado no servidor do SharePoint porque o tempo limite da conexão foi atingido. Isso pode ocorrer no carregamento de arquivos muito grandes.	Altere as configurações do scanner <i>Scan As</i> para que um arquivo menor seja criado ou separe as páginas para serem digitalizadas em vários documentos.
Unknown error (Erro desconhecido).	Falha ao carregar documento por um motivo indeterminado. Isso poderá também ocorrer se o Smart Touch não puder estabelecer uma conexão com o site do SharePoint.	Verifique todas as configurações do Smart Touch SharePoint para ter certeza de que estejam corretas.

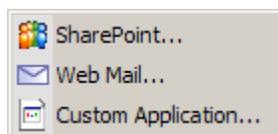
OBSERVAÇÕES:

- Se estiver enfrentando problemas para carregar os arquivos, certifique-se de que você tenha acesso ao site do SharePoint usando um navegador da Internet. Se o servidor do SharePoint não estiver funcionando ou se houver um problema na conexão de rede entre o PC e o servidor do SharePoint, o Smart Touch não conseguirá carregar os arquivos.
- Caracteres especiais que aparecem na URL do SharePoint quando se usa um navegador da Internet deverão ser substituídos pelo caractere correspondente no campo *SharePoint Site URL (URL do site do SharePoint)* do Smart Touch. Por exemplo, “%20” em uma URL de navegador deve ser substituído por um espaço em branco no campo *SharePoint Site URL* do Smart Touch.

Configurando o Smart Touch para digitalizar para um destino de Web Mail

Para criar um destino de Web Mail:

1. Selecione o ícone **New** e selecione **Web Mail**.



A caixa de diálogo Web Mail será exibida:

2. Insira um nome no campo *Destination name* como deseja que ele apareça na lista suspensa *Destination*.
3. Digite as seguintes **Sender information** (Informações do remetente):
 - **Name** (Nome): o nome do remetente que aparecerá no e-mail.
 - **Return address** (Endereço do remetente): o endereço de e-mail do remetente que aparecerá no e-mail.

4. Insira as configurações do servidor SMTP do sistema de Web Mail que você usará. Essas informações podem normalmente ser encontradas na Ajuda on-line do sistema de Web Mail. O administrador do sistema também pode fornecer essas informações.
 - **Endereço do servidor:** o endereço do servidor SMTP do e-mail de saída.
 - **Porta:** o número de porta do servidor SMTP.
 - **Usar o seguinte tipo de conexão criptografada:** selecione esta opção com base nos requisitos de conexão segura do servidor SMTP. As opções são:
 - **Nenhum**
 - **SSL** – esta opção usa um Secure Socket Layer.
 - **TSL** – esta opção usa um Transport Layer Security, uma versão posterior a SSL.
 - **Meu servidor requer autenticação:** selecione esta opção quando o servidor SMTP solicitar a inserção de uma senha para que o e-mail possa ser acessado.
 - **Nome da conta** – insira o nome de login do usuário da conta de e-mail da qual o e-mail será enviado.
 - **Senha** – insira a senha correspondente para acessar a conta de e-mail.
5. Defina o **Tamanho máximo dos anexos** conforme o tamanho máximo dos arquivos anexos permitido pelo Web Mail.
6. Selecione **Send silent mail to:** (Enviar correio silencioso para:) e digite o endereço de e-mail para o qual os documentos digitalizados serão enviados automaticamente como anexos de arquivo. Não será solicitado que o usuário insira um endereço de e-mail.

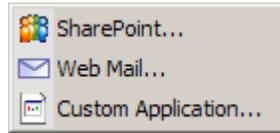
OBSERVAÇÕES:

- Quando você inicia a digitalização com um atalho de tarefa configurado para digitalizar para Web Mail, os documentos são digitalizados, e um arquivo é criado e anexado a um e-mail. Serão solicitados os endereços de e-mail para enviar os anexos, a linha de assunto do e-mail e o texto do corpo do e-mail.
- O envio de arquivos .bmp com o uso de Web Mail poderá levar mais tempo. É melhor usar outro tipo de arquivo ou enviar arquivos .bmp menores.
- O Web Mail funciona melhor quando o PC usado para digitalizar com o Smart Touch tem uma conexão direta com a Internet.

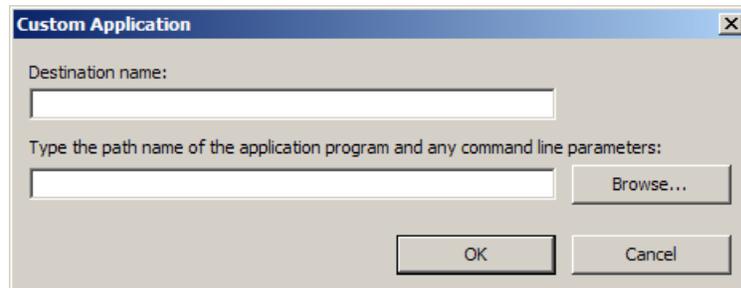
Configurando o Smart Touch para digitalizar para um aplicativo personalizado

Para criar um destino de aplicativo personalizado para um atalho de tarefas:

1. Selecione o ícone de destino **New** e selecione **Custom Application**.



A caixa de diálogo Custom Application será exibida.



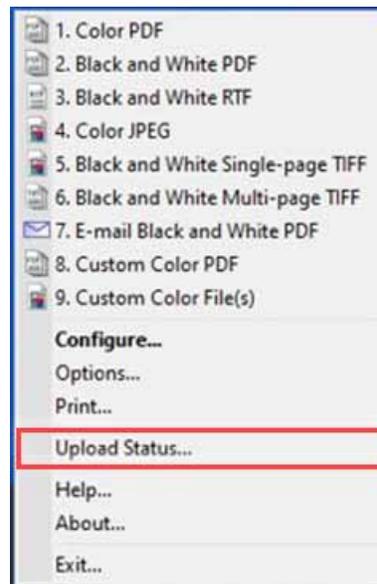
2. Insira um nome no campo *Destination name* como deseja que ele apareça na lista suspensa *Destination*.
3. Digite o caminho para o aplicativo personalizado que você deseja usar.

OBSERVAÇÃO: quando a opção **Browse** for selecionada, uma janela será exibida permitindo que você navegue para a pasta que deseja usar.

4. Clique em **OK**.

Verificando o status de carregamento na nuvem

Para verificar o status dos arquivos carregados no site de um provedor de nuvem, use a seleção **Upload Status** (Status do carregamento) no menu da bandeja do sistema do Smart Touch.



A seguinte janela será exibida:

Destination	Time Created	Progress	Status	Description
Box	2014-01-09 12:38:33	100%	Upload successful	
Box	2014-01-18 1:46:34	100%	Upload successful	
Evernote	2014-03-13 3:46:23	0%	Upload Failed.	

Done – fecha a janela Upload Status.

Clear (Limpar) – remove todos os processos de carregamento da lista.

Log (Registrar) – exibe todos os registros do processo de carregamento.

Destination (Destino) – exibe o nome do provedor de nuvem.

Time Created (Hora de criação) – exibe a hora em que o arquivo foi criado.

Progress (Progresso) – exibe a porcentagem de conclusão do processo de carregamento.

Status – exibe o status atual do processo de carregamento.

Description (Descrição) – fornece um registro detalhado do processo de carregamento.

Caso o carregamento tenha falhado, clique com o botão direito do mouse na linha da entrada que apresentou falha. As seguintes opções serão fornecidas:

- **Restart** (Reiniciar): reinicia o processo ou carrega o arquivo com as configurações modificadas.

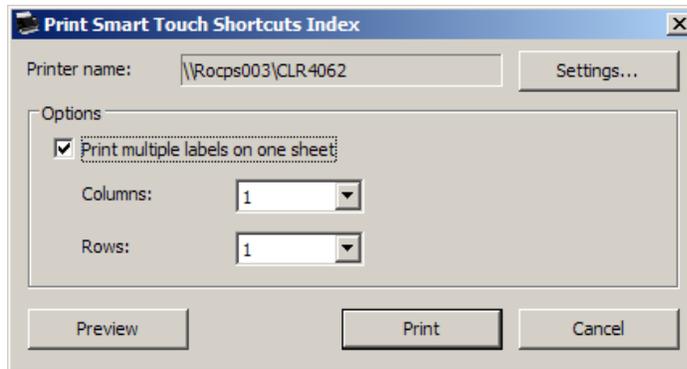
- **Delete** (Excluir): remove a entrada da lista.
- **Show local files** (Mostrar arquivos locais): permite que você visualize os arquivos locais do processo de carregamento.

Imprimindo um índice de atalho do Smart Touch

Depois de personalizar suas tarefas e números de função, você poderá imprimir um Índice de atalhos da sua lista de tarefas.

Para criar um índice de atalho:

1. Clique com o botão direito do mouse no ícone do **Scanner** na bandeja do sistema para exibir a lista de funções e selecione **Print**. A caixa de diálogo Print Smart Touch Shortcuts Index (Imprimir índice de atalhos do Smart Touch) será exibida.



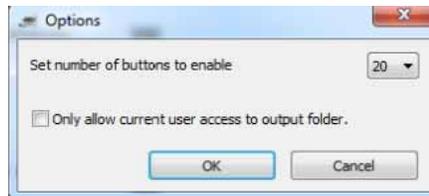
2. Se quiser, clique no botão **Settings** para alterar a impressora.
3. Marque a opção **Print multiple labels on one sheet** (Imprimir várias etiquetas em uma folha) se quiser imprimir mais de uma etiqueta em uma folha de papel. Se marcar esta opção, selecione o número de **Columns** (Colunas) e **Rows** (Linhas) igual ao número de etiquetas que deseja imprimir. É possível imprimir até seis etiquetas por página.
4. Se quiser, clique em **Preview** (Visualizar) para ver como suas etiquetas serão impressas.



5. Clique em **Print**.

Configurando opções no Smart Touch

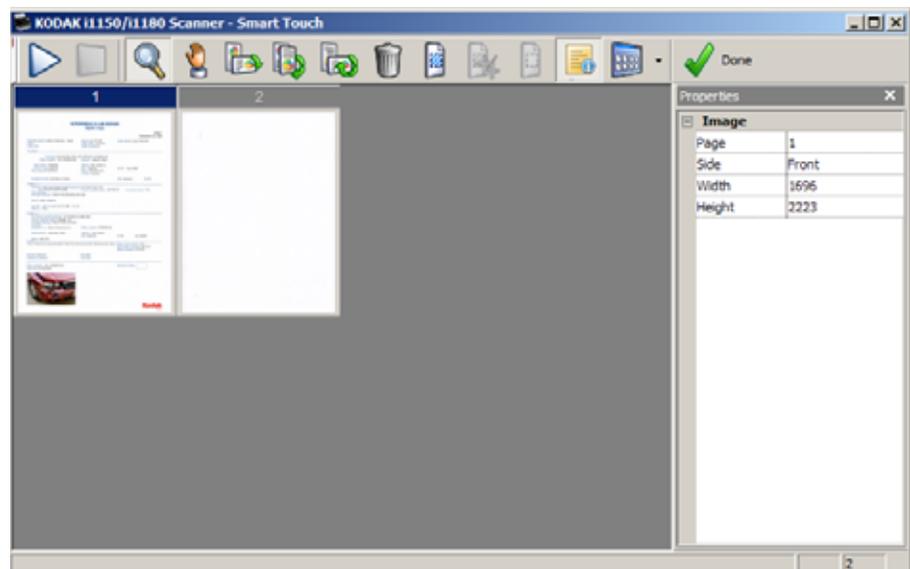
É possível definir o número de botões a ser ativado selecionando **Options** (Opções) no menu da bandeja do sistema.



- Selecione o número de botões que deseja atribuir e disponibilizar e clique em **OK**.

Janela Edit do Smart Touch

A janela Edit (Editar) do Smart Touch permite visualizar as imagens digitalizadas antes que elas sejam enviadas ao destino final. À medida que os documentos são digitalizados, as imagens são exibidas na janela Edit.



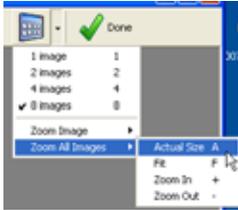
Nessa janela, você pode executar tarefas comuns de edição, como girar e excluir páginas em branco, etc. Quando terminar, clique em **Done** para enviar as imagens ao destino final.

Para ativar a janela Edit, marque a opção **Edit images prior to sending** na janela Configuration da tarefa que estiver configurando.

Esses ícones estão disponíveis na janela Edit. Para usar uma ferramenta, clique no ícone para selecionar a ferramenta e aplique-a à imagem desejada.

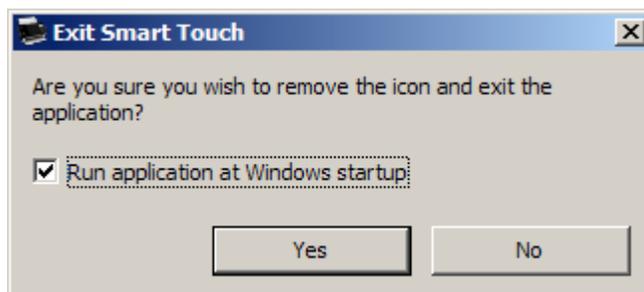
	Iniciar – permite digitalizar documentos adicionais e anexá-los às imagens atuais.
	Parar — cancela a digitalização de documentos.
 Done	Concluído — clique neste ícone quando tiver concluído a visualização ou a edição das imagens e quiser enviá-las ao destino.
Ferramentas	
	Lente de aumento — aumenta uma porção da imagem. Pressione e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse com o cursor dentro da imagem para aumentá-la. Arraste a ferramenta pela imagem para aumentar áreas diferentes da imagem.
	Panorama — permite mover a imagem livremente ao redor da janela. Use essa ferramenta dentro de uma imagem quando a imagem inteira não estiver visível na janela de exibição, por exemplo, após aplicar o zoom.
	Girar 90 – gira a imagem 90 graus para a direita. Clique dentro de uma imagem para girá-la.
	Girar 180 – gira a imagem 180 graus para a direita. Clique dentro de uma imagem para girá-la.
	Girar 270 – gira a imagem 270 graus para a direita. Clique dentro de uma imagem para girá-la.
	Excluir — exclui uma imagem. Clique dentro de uma imagem para excluí-la. Uma caixa de diálogo de confirmação será exibida antes de a imagem ser excluída.
	Selecionar região — permite que uma região retangular seja desenhada em cada imagem. Use essa ferramenta com as ferramentas Crop (Cortar) e Blank (Em branco). Clique no ícone no canto inferior esquerdo de uma imagem para remover (desmarcar) a região.
	Cortar — corta a imagem, mantendo apenas a porção da imagem dentro da região. Uma caixa de diálogo de confirmação será exibida antes de a imagem ser cortada.
	Em branco — substitui a porção da imagem dentro da região com um plano de fundo branco. Uma caixa de diálogo de confirmação será exibida antes de a imagem ser modificada.
	Propriedades — exibe as propriedades do documento que foi digitalizado.

 **Mais ferramentas de edição** – essas ferramentas e atalhos permitem que você obtenha visualizações diferentes das imagens, incluindo ferramentas para **Zoom in** (Mais zoom) e **Zoom out** (Menos zoom). Normalmente, os atalhos (por exemplo, teclas rápidas) são usados para essas ferramentas. Por exemplo, use as teclas + e - para aumentar e diminuir o zoom de todas as imagens.



Removendo o ícone do Scanner da bandeja do sistema

1. Clique no ícone do Scanner na bandeja do sistema.
2. Selecione **Exit**. A caixa de diálogo Sair do Smart Touch será exibida.



Quando clica em **Yes** (Sim), você fecha o Smart Touch e remove o ícone do Smart Touch da bandeja do sistema.

- Se a caixa de seleção estiver marcada quando você sair, o Smart Touch será reiniciado automaticamente e aparecerá na bandeja do sistema no seu próximo log-in.
- Se a caixa de seleção estiver desmarcada, o Smart Touch não será iniciado nos log-ins subsequentes. Direitos de administrador são necessários para alterar essa configuração.

OBSERVAÇÕES:

- O Smart Touch pode ser iniciado a partir do grupo Programa selecionando **Iniciar > Programas > Kodak > Smart Touch**.
- O Smart Touch também será iniciado automaticamente se você digitalizar documentos usando o botão Iniciar no scanner.

Perguntas frequentes (FAQs)

Como posso inserir um nome de atalho para que ele apareça na tela do scanner?

Para isso:

1. Clique no botão **Renomear** ao lado do campo *Atalho da tarefa* da janela Configurações. A caixa de diálogo Renomear atalho será exibida.
2. Insira o nome do atalho.

Associando botões do scanner a um aplicativo

Se o KODAK Capture Pro Software e o Smart Touch estiverem instalados no meu computador, eu poderei configurar o computador para que o Smart Touch seja usado sempre que o botão Scanner for pressionado?

Sim. Para isso:

1. Faça log-in como *administrador*.
2. Inicie o Smart Touch.
3. Clique com o botão direito do mouse no ícone do **Scanner** da bandeja do sistema.
4. Selecione **Exit**.
5. Verifique se a caixa de seleção **Run application at Windows startup** (Executar aplicativo ao inicializar o Windows) está marcada. Se não estiver marcada, marque a caixa, saia do Smart Touch e abra-o novamente.
6. Faça log-off da conta do administrador.
7. Faça log-in com um conta diferente.

OBSERVAÇÕES:

- Para os sistemas operacionais Microsoft Vista e Windows, você deverá fazer log-in como *superadministrador* para configurar o sistema para o aplicativo a ser iniciado.
- Se você normalmente faz login como administrador ao usar o KODAK Capture Pro Software e o Smart Touch, o aplicativo iniciado pela última vez será usado quando você pressionar o botão Scanner.

Como posso restaurar as definições de atalho de tarefa que vêm com o Smart Touch?

O Smart Touch não oferece uma função para restaurar as definições padrão. No entanto, isso pode ser feito saindo do Smart Touch, indo até o diretório **%LOCALAPPDATA%\Smart Touch**[Nº do modelo] e excluindo a pasta Settings e seu conteúdo. Em seguida, reinicie o Smart Touch no menu **Iniciar > Programas**.

Web Mail

Quais aplicativos de Web Mail eu posso usar com o Smart Touch?

O Smart Touch foi projetado para funcionar com qualquer sistema de Web Mail que utilize SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Por exemplo, Gmail, Hotmail, AOL e Yahoo Mail usam SMTP. Você precisará verificar a ajuda on-line dos provedores de Web Mail para descobrir as configurações necessárias desse sistema de Web Mail.

Qual é a diferença entre os destinos de E-mail e Web Mail?

E-mail deve ser usado como um destino na digitalização para um sistema de e-mail compatível com MAPI (Messaging Application Programming Interface), como Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes. O Web Mail deve ser usado para serviços baseados em SMTP, como Gmail e Yahoo Mail.

