



**Kodak**

Smart Touch  
versione 1.4

# Utilizzo della funzione Smart Touch

---

## Indice

Cenni preliminari .....	1
Avvio di Smart Touch .....	2
Utilizzo di Smart Touch con i numeri delle funzioni e le attività predefinite .....	3
Finestra di configurazione.....	4
Impostazioni di <i>Acquisisci in</i> .....	4
Impostazioni di <i>Acquisisci come</i> .....	8
Personalizzazione delle attività.....	9
Applicazioni di terzi .....	11
Destinazioni personalizzate .....	12
Impostazione di Smart Touch per la scansione nel server	
SharePoint .....	14
Strumento SharePoint di Smart Touch.....	16
Possibili condizioni di errore .....	17
Stampa di un indice dei collegamenti di Smart Touch.....	18
Finestra di modifica di Smart Touch.....	19
Rimozione dell'icona dello scanner dalla barra delle applicazioni ...	22

## Cenni preliminari

**Solo sistemi operativi  
Windows**

Questo documento è relativo al funzionamento dei seguenti scanner *Kodak*:

Scanner *Kodak* i1120

Scanner *Kodak* i1210

Scanner *Kodak* i1220

Scanner *Kodak* i1310

Scanner *Kodak* i1320

Scanner *Kodak* i4200

Scanner *Kodak* i4600

Le informazioni contenute nel presente manuale possono essere utilizzate con tutti i modelli di scanner, se non diversamente specificato. Le istantanee potrebbero essere leggermente diverse in base al modello di scanner.

La funzione SmartTouch consente di eseguire rapidamente e agevolmente le attività di scansione più comuni. Si possono assegnare ed eseguire nove funzioni diverse. Alle funzioni sono assegnate attività predefinite affinché sia possibile utilizzarle immediatamente dopo l'installazione. Tuttavia, è possibile configurare facilmente ciascuna funzione per gestire le attività più importanti.

## Avvio di Smart Touch

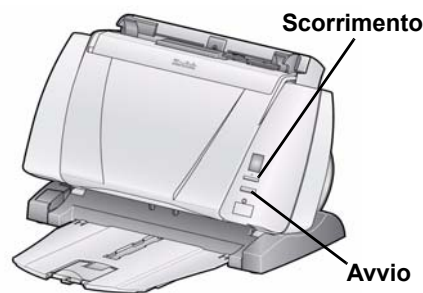
Smart Touch si esegue dalla barra delle applicazioni. Una volta installati correttamente il driver e lo scanner, viene avviata la funzione Smart Touch e visualizzata un'icona Scanner sulla barra delle applicazioni.



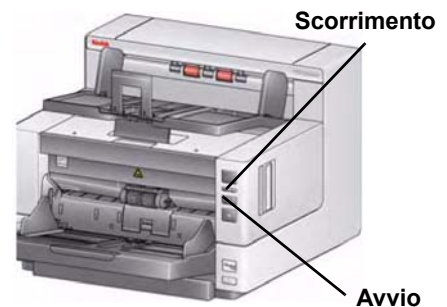
### Avvio dallo scanner:

- Premere il pulsante di **scorrimento** per scorrere i numeri delle funzioni e selezionare la funzione desiderata, quindi premere il pulsante di **avvio**. Verrà eseguita l'attività associata al numero della funzione selezionato.

NOTA: I pulsanti di scorrimento e di avvio si trovano nella parte anteriore dello scanner.



Scanner Kodak serie i1200/i1300



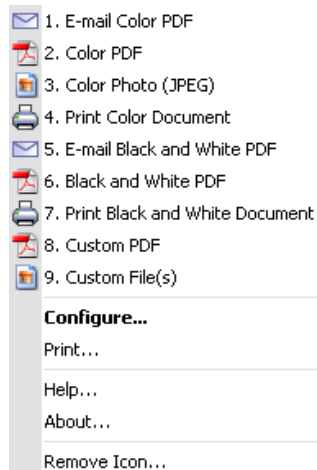
Scanner Kodak serie i4000

### Avvio dall'elenco delle funzioni Smart Touch:

- Fare clic sull'icona dello **scanner** per visualizzare l'elenco delle funzioni e selezionare il numero della funzione da eseguire.

## Utilizzo di Smart Touch con i numeri delle funzioni e le attività predefinite

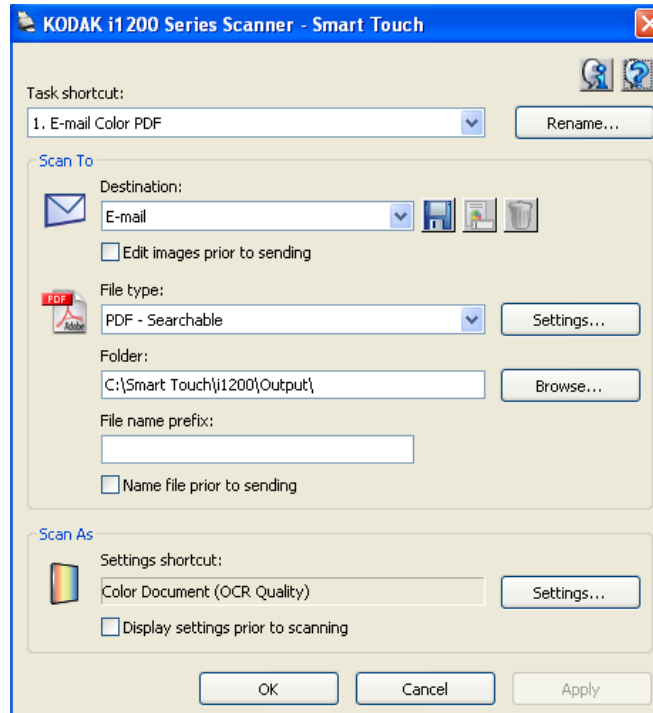
Di seguito è riportato un elenco dei numeri delle funzioni e delle attività predefinite. Questi elementi possono essere facilmente personalizzati in base alle esigenze delle proprie applicazioni. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione successiva “Personalizzazione delle attività”.



1. **Invia via e-mail PDF a colori:** selezionare questa opzione per eseguire la scansione di documenti a colori e inviare un PDF a colori via e-mail a un destinatario.
2. **PDF a colori:** selezionare questa opzione per eseguire la scansione di documenti a colori e salvarli come file PDF.
3. **Foto a colori:** selezionare questa opzione per eseguire la scansione di fotografie a colori e salvarle come file JPG.
4. **Stampa documento a colori:** selezionare questa opzione per eseguire la scansione di documenti a colori e inviali a una stampante.
5. **Invia via e-mail PDF in bianco e nero:** selezionare questa opzione per eseguire la scansione di documenti e inviare un PDF in bianco e nero via e-mail a un destinatario.
6. **PDF in bianco e nero:** selezionare questa opzione per eseguire la scansione di documenti a colori e salvarli come file PDF in bianco e nero.
7. **Stampa documento in bianco e nero:** selezionare questa opzione per eseguire la scansione di documenti e stampare una copia in bianco e nero.
8. **PDF personalizzato:** esegue la scansione del documento e apre la finestra di modifica di Smart Touch. Al termine della modifica dell'immagine e dopo aver fatto clic su **Fine**, l'immagine sarà visualizzata come file PDF.
9. **File personalizzato:** selezionare questa opzione per definire le impostazioni dello scanner prima della scansione del documento. Il documento sarà salvato come file JPG a colori.

## Finestra di configurazione

Di seguito sono riportate le descrizioni delle opzioni della finestra di configurazione.



**Collegamento alle attività:** consente di selezionare la funzione (da 1 a 9) da modificare.

**Rinomina:** consente di visualizzare la finestra di dialogo Rinomina nella quale è possibile immettere un nuovo nome per il campo Collegamento alle attività.

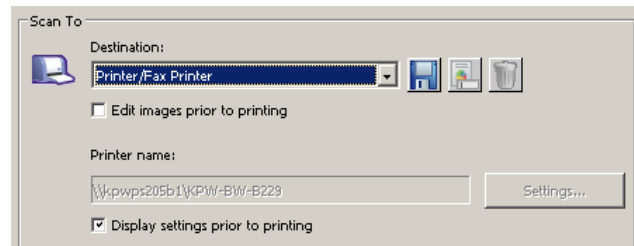
## Impostazioni di Acquisisci in

**Destinazione:** selezionare una delle opzioni riportate di seguito.

- **File:** consente di creare un file elettronico dai documenti acquisiti e di salvarlo nella posizione specificata nel percorso della cartella.
- **Applicazione:** consente di creare un file elettronico dai documenti acquisiti e di avviare il programma dell'applicazione per il file salvato. Se per esempio il sistema è impostato affinché venga utilizzato Adobe Reader per la lettura dei file PDF, il file salvato verrà aperto con tale programma.
- **E-mail:** consente di creare un file elettronico dai documenti acquisiti e di avviare il programma di posta elettronica predefinito includendo il file salvato come allegato. Se la posta elettronica richiede una password di accesso, è possibile che sia necessario eseguire l'accesso al programma di posta elettronica prima di utilizzare tale opzione.

- **Stampante/stampante fax:** consente di inviare i documenti acquisiti alla stampante o alla stampante fax.

NOTA: Se si seleziona **Stampante/stampante fax**, le opzioni di *Acquisisci in* cambiano.



- **Visualizza impostazioni precedenti alla stampa:** se selezionata, dopo la scansione dei documenti viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa dalla quale è possibile selezionare la stampante e impostare le opzioni di stampa. La finestra di dialogo Stampa verrà visualizzata ogni volta che si esegue la funzione.
- **Impostazioni:** consente di visualizzare la finestra di dialogo Stampa dalla quale è possibile selezionare una stampante diversa o opzioni di stampa diverse per la funzione specificata. Per impostazione predefinita, tali impostazioni verranno salvate e utilizzate ogni volta che si esegue la funzione. Questa opzione non è disponibile se la casella **Visualizza impostazioni precedenti alla stampa** è selezionata.
- **SharePoint:** consente di creare un file elettronico dal documento acquisito e di inviarlo al sito di SharePoint. SharePoint consente di gestire i documenti e la collaborazione. Consultare la sezione "Impostazione di Smart Touch per la scansione nel server SharePoint".
- **Applicazioni di terzi:** applicazioni incluse con lo scanner. Se installate, verranno visualizzate come opzioni Destinazione. Consultare la sezione "Applicazioni di terzi".
- **Altre applicazioni:** è possibile creare destinazioni personalizzate per programmi applicativi installati sul PC. Consultare la sezione "Destinazioni personalizzate".

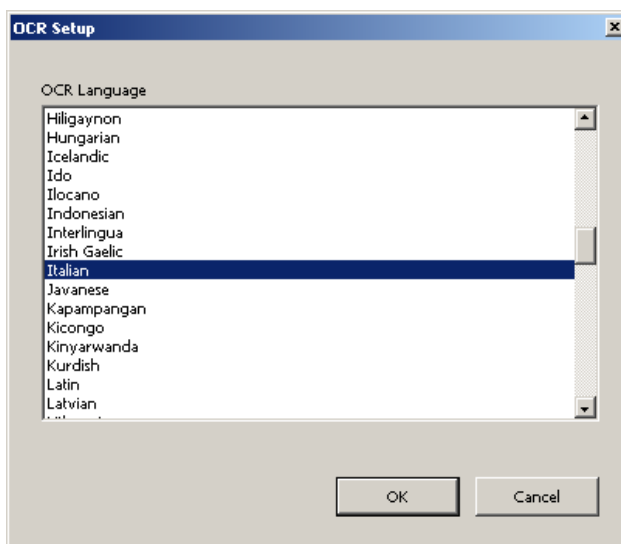
**Modifica immagini prima di salvataggio/invio via e-mail/stampa:** se selezionata, le immagini acquisite verranno visualizzate in una finestra per poter essere modificate. Consultare la sezione "Finestra di modifica di Smart Touch".

**Icone delle destinazioni personalizzate *Acquisisci in*:** per informazioni dettagliate consultare la sezione "Destinazioni personalizzate".

**Tipo di file:** selezionare uno di questi formati in base a come si desidera salvare o inviare le immagini acquisite

- **PDF** (Portable Document Files): presentano il medesimo aspetto dei documenti originali, preservano i caratteri, le immagini, la grafica e il layout dei file originali, indipendentemente dall'applicazione e dalla piattaforma utilizzate per crearlo.
- **PDF - ricercabile:** uguale a un file PDF con l'aggiunta di funzioni di ricerca del testo completo per l'individuazione dei termini.
- **PDF - pagina singola:** se si acquisiscono dei documenti composti da più pagine o facciate, ciascuna pagina o facciata viene salvata come un file PDF separato.
- **PDF - pagina singola ricercabile:** uguale a un file PDF - Pagina singola con l'aggiunta di funzioni di ricerca del testo completo per l'individuazione dei termini.
- **RTF** (Rich Text Format): è un formato di file sviluppato che consente di trasportare facilmente i documenti da un PC a un altro indipendentemente dal sistema operativo in uso.
- **JPEG/TIFF - pagina singola:** se si acquisiscono dei documenti composti da più pagine o facciate, ciascuna pagina o facciata viene salvata come un file JPEG o TIFF separato. I file JPEG vengono creati se è attivata la compressione JPEG, altrimenti vengono create immagini TIFF.
- **TIFF - a più pagine:** riunisce tutte le immagini acquisite in un unico file TIFF.
- **BMP:** se si acquisiscono dei documenti composti da più pagine o facciate, ciascuna pagina o facciata viene salvata come un file bitmap separato.

Pulsante **Impostazioni**: se si seleziona **PDF - Ricercabile** oppure **RTF** per il tipo di file, viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazione OCR che consente di selezionare la lingua del documento che si intende sottoporre a scansione. Ad esempio, se si intende eseguire la scansione di un documento che è in *italiano*, selezionare **Italiano** come la lingua da usare per eseguire la scansione del documento e fare clic su **OK**.



**Cartella**: immettere il nome della cartella in cui verranno salvate le immagini acquisite oppure fare clic su **Sfogli**a per individuare la cartella desiderata. Viene visualizzata la finestra di dialogo Cerca cartella che consente di cercare una cartella esistente oppure fare clic su **Crea nuova cartella** per creare una nuova cartella.

**Prefisso nome file**: alle immagini acquisite viene assegnato automaticamente un nome file univoco. Se per esempio si sceglie di acquisire i documenti come file PDF, il software assegna automaticamente la data e il numero di sequenza per ciascuna immagine: 27-08-08(1).pdf per il primo file PDF creato, 27-08-08(2) per il secondo file PDF creato e così via. Se si desidera aggiungere un prefisso al nome file, esso verrà posto all'inizio di ciascun nome di file. Questo prefisso sarà aggiunto al nome file insieme alla data, al numero in sequenza e all'apposita estensione file. Se per esempio si desidera che il termine *Fattura* venga visualizzato prima del nome del file, immettere **"Fattura"** nel campo *Prefisso nome file*. Il file verrà denominato: **Fattura27-08-08(1).pdf**, **Fattura27-08-08(2).pdf**, ecc.

**Assegna un nome al file prima di salvarlo/inviarlo**: se selezionata, dopo la scansione dei documenti viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome che consente di specificare il nome del file e la posizione in cui salvarlo. Tale finestra di dialogo verrà visualizzata ogni volta che si esegue la funzione.

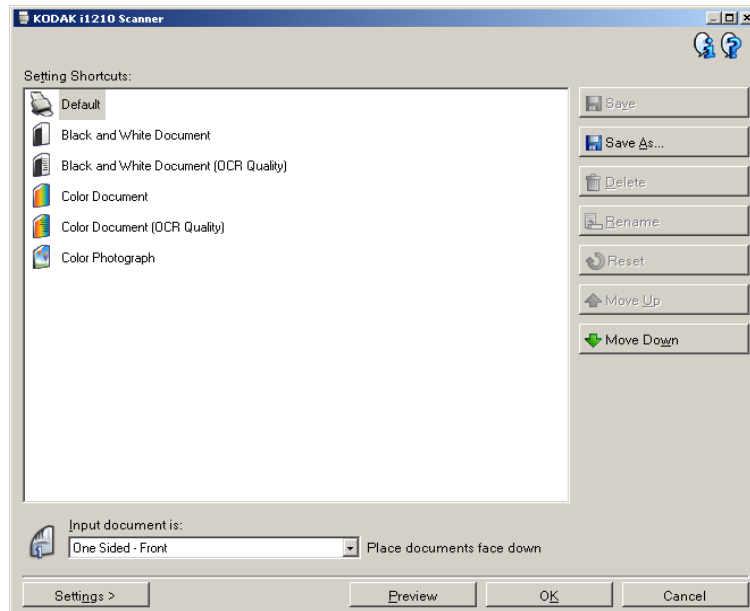


## Impostazioni di Acquisisci come

**Collegamento alle impostazioni:** consente di visualizzare il nome di un gruppo di impostazioni dello scanner attualmente definite per l'utilizzo con lo scanner *Kodak*. Il gruppo di impostazioni dello scanner è denominato *collegamento*.

**Impostazioni:** consente di visualizzare la finestra dello scanner *Kodak* dalla quale è possibile selezionare un collegamento alle impostazioni di uno scanner diverso. Per impostazione predefinita, il nuovo collegamento alle impostazioni verrà salvato e utilizzato ogni volta che si esegue la funzione.

NOTA: per informazioni dettagliate sulla finestra principale dello scanner *Kodak* e sull'origine dati TWAIN, consultare la *Guida all'elaborazione delle immagini* situata sul CD di installazione.



**Visualizza impostazioni precedenti alla scansione:** se questa impostazione è selezionata, la finestra dello scanner *Kodak* verrà visualizzata prima della scansione dei documenti, consentendo in tal modo di selezionare il collegamento alle impostazioni dello scanner. La finestra dello scanner *Kodak* verrà visualizzata ogni volta che si esegue la funzione.

**OK:** chiude la finestra di Configurazione. Se dopo aver apportato le modifiche queste non vengono salvate, viene visualizzato un messaggio che chiede se si desidera salvarle.

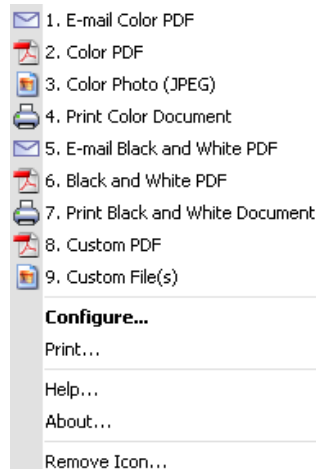
**Annulla:** chiude la finestra di Configurazione senza salvare le modifiche.

**Applica:** salva le modifiche.

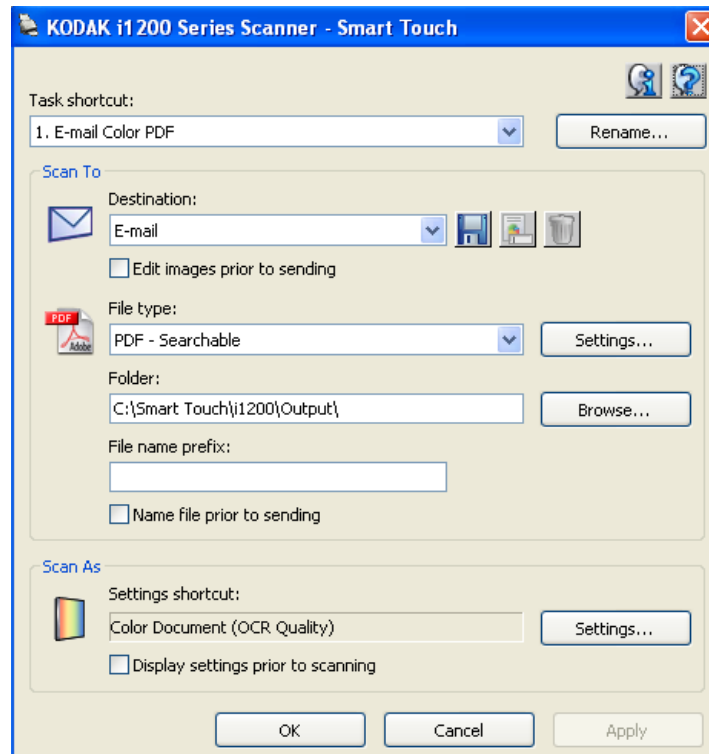
## Personalizzazione delle attività

Se si desidera personalizzare le attività e i numeri delle funzioni, eseguire queste procedure. Per informazioni dettagliate sulle opzioni della finestra di configurazione di Smart Touch, consultare la sezione "Finestra di configurazione".

1. Fare clic sull'icona dello **scanner** sulla barra delle applicazioni.
2. Selezionare **Configura**.



Viene visualizzata la finestra di configurazione.



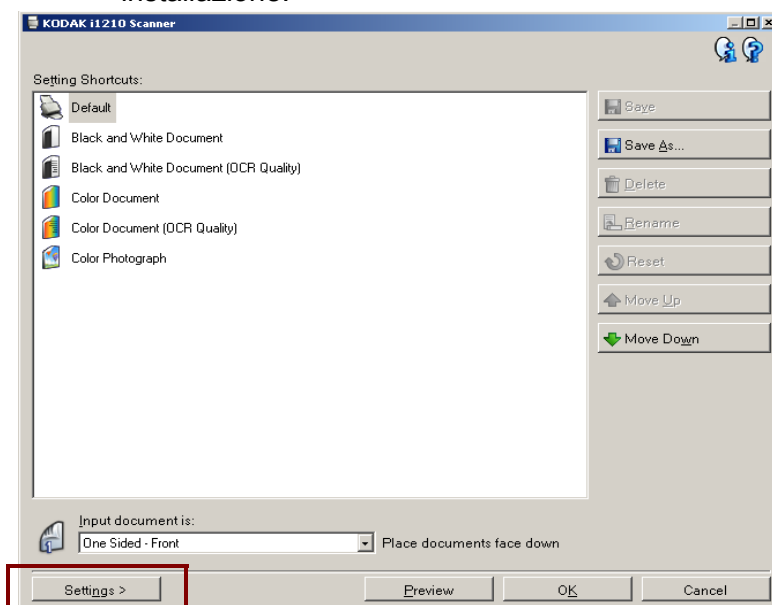
3. Selezionare il collegamento all'attività da configurare dall'elenco a discesa *Collegamento alle attività*.
  - Se si desidera rinominare il collegamento alle attività, fare clic su **Rinomina**. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo di collegamento all'attività di ridenominazione, immettere il nuovo nome del collegamento nel campo *Nome* e fare clic su **OK**.

4. Selezionare la destinazione desiderata dall'elenco a discesa *Destinazione*.

NOTA: Se si seleziona **Stampante/stampante fax Printer** come destinazione, le opzioni di *Acquisisci in: tipo di file* non sono disponibili. Viene invece offerta la possibilità di selezionare una stampante diversa rispetto a quella predefinita.

5. Selezionare il tipo di file desiderato dall'elenco a discesa *Tipo di file*. In tal modo si definisce il tipo di file elettronico che verrà generato.
6. Se si desidera modifica le immagini prima di salvarle, inviarle via e-mail o stamparle, selezionare l'opzione **Modifica immagini precedenti all'invio**.
7. Per impostazione predefinita, i documenti verranno archiviati nella cartella "Documenti". Per modificare la posizione, immettere il nome della cartella o fare clic su **Sfogli** per selezionare un'altra cartella.
8. Volendo, è possibile aggiungere un prefisso del nome file nel campo *Prefisso nome file*.
9. Se si desidera assegnare al file un nome file di propria scelta, selezionare la casella di controllo **Assegna un nome al file prima di salvarlo** nella finestra di Configurazione.
10. Volendo, è possibile selezionare un collegamento alle impostazioni di uno scanner diverso, in base al tipo di documento da acquisire selezionando **Impostazioni**. Quando si fa clic su **Impostazioni**, viene avviata l'origine dati TWAIN e viene visualizzata la finestra principale dello *Kodak* scanner.

NOTA: Per informazioni dettagliate sull'origine dati TWAIN consultare la *Guida all'elaborazione delle immagini*, situata sul CD di installazione.



11. Per modificare il collegamento alle impostazioni dello scanner prima della scansione, selezionare **Visualizza impostazioni precedenti alla scansione** nella finestra di Configurazione delle funzioni Smart Touch.
12. Fare clic su **Applica**.
13. Modificare gli altri numeri delle funzioni ripetendo i punti da 3 a 12.
14. Al termine fare clic su **OK**.

## Applicazioni di terzi

Se installate, è possibile selezionare le applicazioni PaperPort e OmniPage fornite con lo scanner come destinazione per i documenti acquisiti.

Per configurare un collegamento alle attività a uno dei programmi applicativi, selezionarlo dalla casella di riepilogo *Destinazione*.

Dopo l'acquisizione dei documenti, viene avviata l'applicazione e le immagini sono disponibili. Queste applicazioni possono essere utilizzate per ottimizzare, elaborare o convertire le immagini.

- **ScanSoft PaperPort:** usare questo software per eseguire la scansione di documenti su file che possano essere facilmente individuati, usati e condivisi. PaperPort fornisce un desktop intuitivo che visualizza le miniature dei documenti e consente agli utenti di visualizzare e trovare le informazioni desiderate in modo semplice e rapido.
- **ScanSoft OmniPage:** questa applicazione per la produttività consente di convertire in modo preciso documenti capovolti e file PDF in file elettronici che possono essere successivamente modificati, ricercati e condivisi. I motori OCR e le funzioni di formattazione accurate consentono di creare copie fedeli dei documenti originali in formato elettronico, nonché di inserire testo, grafica, colonne e tabelle.

### NOTE:

- disinstallare eventuali versioni precedenti delle applicazioni di terzi prima di installare le nuove versioni per garantire che l'aggiornamento venga completato correttamente. Utilizzare le versioni fornite con lo scanner poiché le versioni precedenti non funzioneranno con Smart Touch.
- Non tutte le applicazioni sono incluse con tutti i modelli di scanner.
- Si consiglia di eliminare periodicamente dalla cartella di output i file creati con la funzione Smart Touch non più necessari. La cartella di output è indicata nell'impostazione *Cartella* del collegamento alle attività.
- Altre applicazioni di terze parti potrebbero essere fornite con lo scanner.

## Destinazioni personalizzate

È possibile aggiungere destinazioni personalizzate per applicazioni software installate sul PC.

Usare queste icone per creare, modificare o eliminare le destinazioni personalizzate:



Consente di creare una destinazione *Acquisisci in personalizzata*.

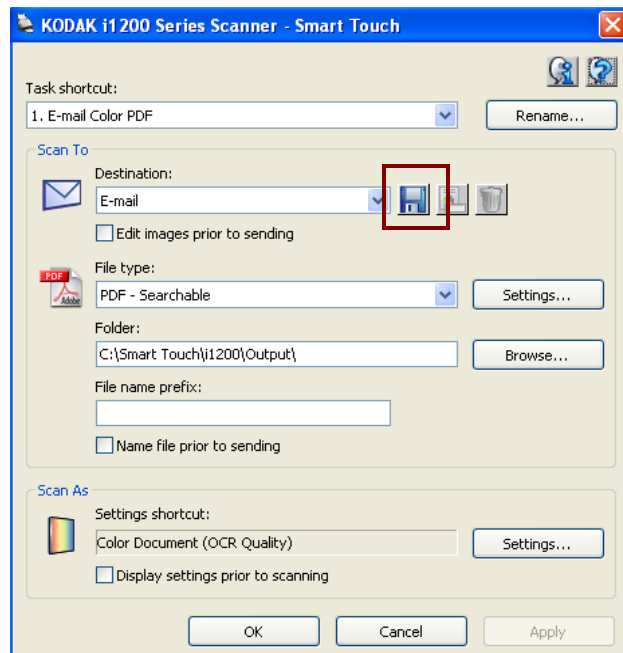


Consente di modificare una destinazione *Acquisisci in personalizzata*.

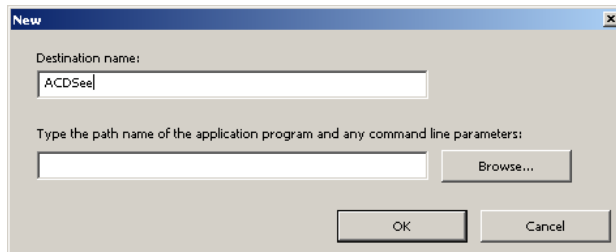


Consente di eliminare una destinazione *Acquisisci in personalizzata*.

1. Fare clic sull'icona **Nuova** per creare una destinazione personalizzata.

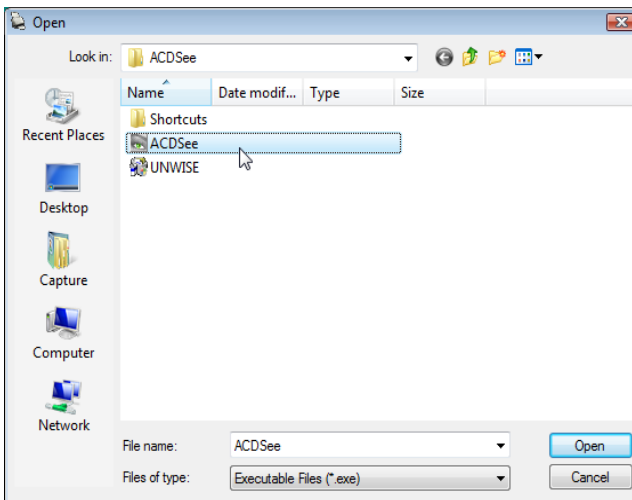


Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuova.

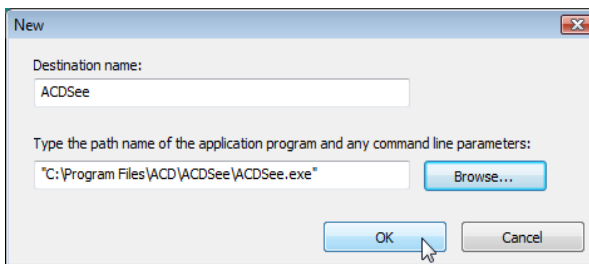


2. Immettere un nome nel campo *Nome destinazione* come si desidera che appaia nell'elenco a discesa *Destinazione*, quindi fare clic su **Sfoglia** per selezionare il programma applicativo.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri.



3. Individuare e selezionare il programma applicativo (ad es., file .exe) e fare clic su **Apri**. Il programma selezionato sarà aggiunto nella finestra di dialogo Nuova.



4. Fare clic su **OK**. La nuova destinazione è ora disponibile nell'elenco.
5. Fare clic su **Applica** per salvare la nuova destinazione.

## Impostazione di Smart Touch per la scansione nel server SharePoint di Microsoft Office

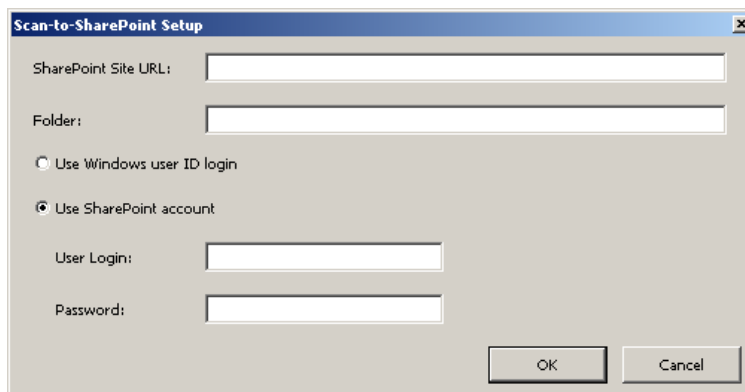
SharePoint che si occupa della gestione di una libreria di documenti e consente la collaborazione. Simile a un tradizionale file server di rete, SharePoint consente di accedere a una libreria centralizzata dove è possibile collaborare e salvare documenti ai quali altri utenti hanno bisogno di accedere in modalità condivisa. A differenza di un tradizionale file server di rete, SharePoint offre anche una funzione integrata avanzata di gestione dei documenti ed è accessibile in qualsiasi momento da parte di chiunque sia autorizzato ad accedere ai documenti acquisiti.

Il server SharePoint è generalmente impostato su un server collegato a una rete centrale, separato da Smart Touch. Smart Touch consente di eseguire la scansione di documenti che si desidera condividere e inviare al server SharePoint. Dopo aver inviato il file elettronico a SharePoint, è possibile usare le funzionalità di SharePoint per gestire i documenti acquisiti.

Potrebbe essere necessario rivolgersi al proprio amministratore di sistema per ottenere l'URL corretto per il server SharePoint. L'amministratore di sistema consentirà anche l'accesso al sito di SharePoint e fornirà un login utente valido e una password. Per inviare i file elettronici a SharePoint è necessario disporre dell'accesso a livello di collaboratore.

Per impostare un collegamento a un'attività o una funzione:

1. Selezionare **SharePoint** come destinazione di *Acquisisci in*.
2. Selezionare l'icona *Modifica* accanto al campo *Destinazione*. Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazione Acquisisci in SharePoint



3. Immettere l'URL completo nel campo *URL sito SharePoint*. Questo URL comprende generalmente l'host, il sito/sottosito e la libreria di documenti per le immagini da inviare.

NOTA: Contattare l'amministratore di sistema per ottenere l'URL corretto e la password.

Il formato dell'URL è: **http://yourhostname/yoursite/yourlibrary**.

L'URL del sito di SharePoint contiene i seguenti elementi:

- **Schema:** **http** o **https** per un server sicuro.
  - **Nome host:** un **nome server** o un **sito web**. Potrebbe essere necessario includere il numero di porta come parte del nome host.
  - **Sito:** il nome del sito di SharePoint situato sul server.
  - **Sottosito:** il nome del sottosito di SharePoint.
  - **Libreria:** una libreria di documenti o immagini di SharePoint.
  - **Cartella:** una cartella all'interno della libreria. Simile all'impostazione delle cartelle all'interno di una directory di qualsiasi sistema operativo Windows.
4. Volendo, è possibile immettere il nome della cartella dove saranno salvate le immagini. Il campo *Cartella* può essere usato anche per specificare una cartella e le sottocartelle sul server SharePoint. Ad esempio, all'interno di una cartella di un'organizzazione vi potrebbero essere le sottocartelle dei singoli utenti. Il campo *Cartella* può essere **contabilità/cliente 1**.
5. Selezionare un'opzione di login. *Contattare l'amministratore di sistema per l'autorizzazione a inviare documenti al sito.*
- Selezionare **Usa login con ID utente Windows** se si desidera accedere al server SharePoint utilizzando lo stesso ID utente e la stessa password utilizzati per accedere a Windows sul proprio PC.
  - Selezionare **Usa account SharePoint** se si desidera accedere al server SharePoint con un ID utente e una password univoci. Se si seleziona questa opzione, occorre effettuare un'immissione nei campi *Login utente* e *Password*.  
Il nome Login utente potrebbe includere il nome di un dominio. Se si include il nome di un dominio, il formato che l'utente deve usare è il seguente: **dominio\nomeutente** (nome del dominio seguito da backslash e dal nome del login utente).

#### NOTE

- Tutti i file supportati da Smart Touch possono essere acquisiti e inviati a un server SharePoint. Tuttavia, il tipo di file BMP crea file di maggiori dimensioni che, quindi, richiedono tempi di invio più lunghi.
- Potrebbe essere opportuno rinominare il collegamento per indicare che si sta eseguendo la scansione in SharePoint.
- Smart Touch genera automaticamente i nomi file utilizzando la data e un numero di sequenza. Si consiglia di selezionare l'opzione **Assegna un nome al file prima di salvarlo**. Se si seleziona questa opzione, verrà chiesto di immettere un nome file, il che agevola l'individuazione del documento acquisito sul sito di SharePoint. Si può anche usare il campo *Prefisso nome file* nella finestra di configurazione per aggiungere un prefisso ai file per agevolarne l'identificazione.
- Se si esegue spesso la scansione in diversi siti o cartelle SharePoint, potrebbe essere opportuno impostare un collegamento per ciascuna destinazione di SharePoint.
- I limiti standard di SharePoint per la dimensione massima dei file e la lunghezza massima dei nomi file si applicano a qualsiasi file elettronico inviato a SharePoint.



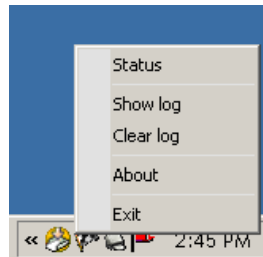
## Strumento SharePoint di Smart Touch

Lo strumento SharePoint di Smart Touch consente di controllare lo stato dei file acquisiti in fase di invio al server SharePoint da parte di Smart Touch. Smart Touch mantiene un file di registro (.txt) che contiene lo stato di tutti i processi SharePoint.

Lo strumento SharePoint di Smart Touch è disponibile nella barra delle applicazioni dopo l'avvio di un processo in SharePoint. L'icona dello strumento è disponibile nella barra delle applicazioni finché non si chiude lo strumento.

NOTA: Se si esegue la scansione di più file in SharePoint, potrebbe essere opportuno lasciare aperta la finestra dello stato in modo che sia più agevole monitorare lo stato dei file durante l'invio.

- Fare clic sull'icona dello **strumento SharePoint di Smart Touch** per visualizzare le opzioni.




Da questo strumento è possibile:

- Fare clic su **Stato** per visualizzare l'avanzamento dell'attuale processo di scansione.

A screenshot of the Smart Touch SharePoint tool status window. The window title is "Smart Touch SharePoint tool". It contains a table with two columns: "Image Files" and "Progress". The first row shows "2008-10-10 (5).pdf" under "Image Files" and "Uploading" under "Progress".

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

NOTA: Per chiudere la finestra dello stato fare clic sulla  nella finestra.

- Fare clic su **Mostra registro** per visualizzare il file di registro.
- Fare clic su **Cancella registro** per rimuovere dal file di registro tutte le informazioni sui processi di scansione precedenti.
- Fare clic su **Informazioni su** per ottenere informazioni sullo strumento SharePoint di Smart Touch.
- Fare clic su **Esci** per chiudere lo strumento SharePoint di Smart Touch. se si chiude lo strumento durante l'invio di un file, viene visualizzato il seguente messaggio: **Invio di file in corso. Si desidera interrompere l'invio e uscire dall'applicazione?**

NOTA: La chiusura dello strumento SharePoint di Smart Touch mentre vi sono altri documenti da acquisire in SharePoint potrebbe impedire l'invio dei file.

## Possibili condizioni di errore

Durante l'invio di un file al sito di SharePoint da parte di Smart Touch si potrebbero verificare le seguenti condizioni, che verrebbero inserite nel registro degli errori.

Messaggio di errore	Descrizione	Possibile soluzione
Formato URL del sito SharePoint non valido.	L'immissione nel campo URL di SharePoint non presenta il formato corretto.	Verificare che la sintassi sia corretta e che siano state inserite le parti richieste del percorso del sito di SharePoint.
Host o nome sito non valido.	Impossibile trovare il nome host del server o il sito o sottosito di SharePoint.	Verificare che il nome host, il nome del sito e del sottosito siano corretti.
Account non autorizzato o nome sito o percorso cartella non valido.	Il login utente potrebbe non essere autorizzato ad accedere al sito di SharePoint, potrebbe essere impossibile trovare il nome del sito sull'host, o il nome della cartella potrebbe non essere corretto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare che il login utente e la password siano corretti. Potrebbe, inoltre, essere necessario rivolgersi all'amministratore di sistema per verificare di avere il permesso di accedere al sito di SharePoint.</li><li>• Verificare che il nome del sito e il nome della cartella siano corretti.</li></ul>
Libreria o percorso cartella non valido o conflitto nome file.	Non è stato possibile trovare il nome della libreria o il nome della cartella sul server o un file con lo stesso nome è già stato accettato nel sito di SharePoint e il sito è stato configurato in modo da richiedere che i documenti siano controllati prima che possano essere modificati.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare che il nome della libreria e il nome della cartella siano corretti.</li><li>• Modificare il nome file utilizzato da Smart Touch per l'immagine acquisita in un nome file univoco.</li></ul>
Account non autorizzato o Accesso utente o Password non valido.	Il login utente potrebbe non essere autorizzato ad accedere al sito di SharePoint o è stata immessa la password errata.	Verificare che il login utente e la password siano corretti. Potrebbe, inoltre, essere necessario rivolgersi all'amministratore di sistema per verificare di avere il permesso di accedere al sito di SharePoint.
Caricamento su SharePoint non riuscito a causa di timeout.	Non è stato possibile inviare il file acquisito al server SharePoint prima del timeout del collegamento. Questo può verificarsi quando si inviano file di grandi dimensioni.	Modificare le impostazioni <i>Acquisisci come</i> dello scanner in modo che sia creato un file più piccolo o separare le pagine in modo che vengano acquisite in più documenti.
Errore sconosciuto.	Impossibile eseguire il caricamento del documento per motivi non determinati. Questo può accadere anche nel caso in cui Smart Touch non riesca a stabilire un collegamento con il sito di SharePoint.	Controllare tutte le impostazioni di SharePoint in Smart Touch per verificare che siano corrette.

### NOTE

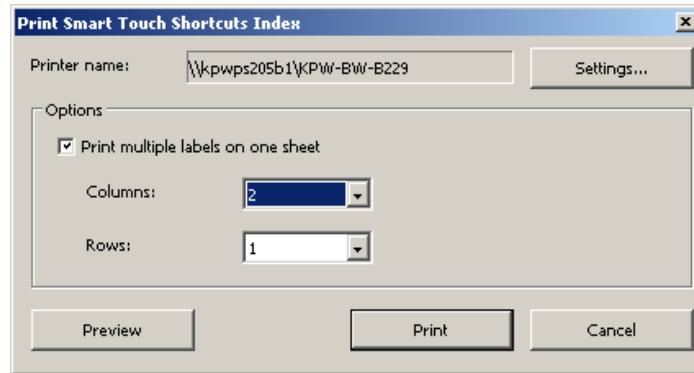
- In caso di problemi durante l'invio dei file, verificare di poter accedere al sito di SharePoint con un browser di Internet. Se il server SharePoint non funziona o se esiste un problema di collegamento di rete tra il PC e il server SharePoint, Smart Touch non potrà inviare i file.
- I caratteri speciali che appaiono nell'URL di SharePoint quando si usa un browser di Internet devono essere sostituiti dal carattere corrispondente nel campo *URL sito di SharePoint* di Smart Touch. Ad esempio, "%20" nell'URL del browser deve essere sostituito da uno spazio vuoto nel campo *URL sito di SharePoint* di Smart Touch.

## Stampa di un indice dei collegamenti di Smart Touch

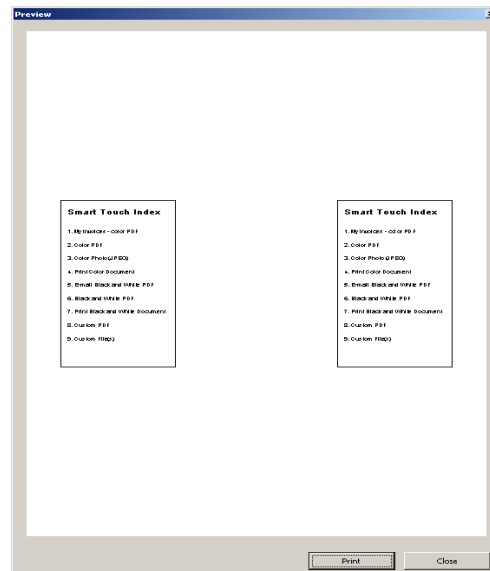
Dopo aver personalizzato i numeri delle funzioni e le attività, potrebbe essere opportuno stampare un indice dei collegamenti dell'elenco delle attività e riporlo nella cartella dello scanner per accedervi facilmente.

Per creare un indice dei collegamenti:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dello **scanner** nella barra delle applicazioni per visualizzare l'elenco delle funzioni e selezionare **Stampa**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa indice dei collegamenti di Smart Touch.



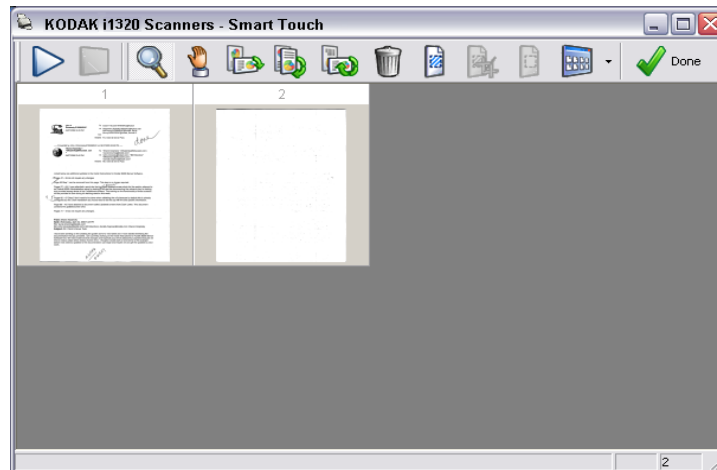
2. Volendo, è possibile fare clic sul pulsante **Impostazioni** per cambiare la stampante.
3. Selezionare **Stampa più etichette su un foglio** se si desidera stampare più di un'etichetta su un foglio di carta. Se si seleziona questa opzione, selezionare il numero di **Colonne** e **Righe** corrispondente al numero di etichette da stampare. È possibile stampare fino a 6 etichette per pagina.
4. Volendo, è possibile fare clic sul pulsante **Anteprima** per vedere come saranno stampate le etichette.



5. Fare clic su **Stampa**.

## Finestra di modifica di Smart Touch













La finestra di modifica di Smart Touch consente di visualizzare le immagini acquisite prima di inviarle alla destinazione finale. Man mano che i documenti vengono acquisiti, le immagini vengono visualizzate nella finestra di modifica.



Da tale finestra è possibile eseguire le comuni operazioni di modifica, quali la rotazione, l'eliminazione delle pagine vuote e così via. Al termine, fare clic su **Fine** per inviare le immagini alla destinazione finale.

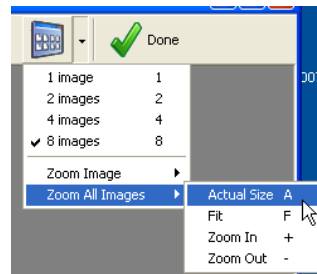
Per abilitare la finestra di modifica, selezionare l'opzione **Modifica immagini precedenti all'invio** nella finestra di Configurazione relativa alla funzione in fase di configurazione.

Nella finestra di modifica sono disponibili le icone riportate nella seguente tabella. Per utilizzare uno strumento, fare clic sull'icona corrispondente e applicarlo all'immagine desiderata.

	<b>Avvio:</b> consente di acquisire ulteriori documenti e di aggiungerli alla fine delle immagini correnti.
	<b>Interrompi:</b> consente di annullare la scansione dei documenti.
 Done	<b>Fine:</b> fare clic su questa icona dopo aver visualizzato o modificato le immagini e si desidera inviarle alla destinazione.
<b>Strumenti</b>	
	<b>Ingrandimento:</b> ingrandisce una porzione di immagine. Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse all'interno di un'immagine per ingrandirla. Trascinare lo strumento nell'immagine per ingrandire aree diverse della stessa.
	<b>Panoramica:</b> consente di spostare l'immagine liberamente attorno alla finestra. Utilizzare questo strumento all'interno di un'immagine quando non è possibile visualizzare nella finestra l'immagine intera, ad esempio dopo un ingrandimento.
	<b>Ruota di 90:</b> consente di ruotare l'immagine di 90 gradi verso destra. Fare clic all'interno dell'immagine per ruotarla.
	<b>Ruota di 180:</b> consente di ruotare l'immagine di 180 gradi verso destra. Fare clic all'interno dell'immagine per ruotarla.
	<b>Ruota di 270:</b> consente di ruotare l'immagine di 270 gradi verso destra. Fare clic all'interno dell'immagine per ruotarla.
	<b>Elimina:</b> consente di eliminare un'immagine. Fare clic all'interno di un'immagine per eliminarla. Prima dell'eliminazione dell'immagine appare una finestra di dialogo nella quale è richiesta la conferma dell'operazione.
	<b>Selezione zona:</b> consente di tracciare un'area rettangolare in ogni immagine. Utilizzare questo strumento unitamente agli strumenti Ritaglia e Svuota. Fare clic sull'icona nell'angolo inferiore sinistro di un'immagine per rimuovere (deselezionare) la zona.
	<b>Ritaglia:</b> consente di ritagliare l'immagine mantenendo solo la parte all'interno della zona selezionata. Prima di ritagliare l'immagine, viene visualizzata una finestra di dialogo nella quale è richiesto di confermare l'operazione.
	<b>Svuota:</b> consente di sostituire la porzione dell'immagine all'interno della zona con uno sfondo bianco. Prima di modificare l'immagine, viene visualizzata una finestra di dialogo nella quale è richiesto di confermare l'operazione.

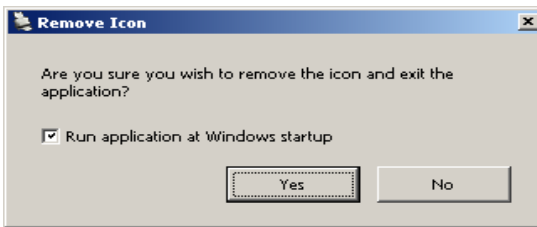


**Altri strumenti di modifica:** questi strumenti e collegamenti consentono di ottenere delle viste diverse delle immagini, compresi gli strumenti per eseguire lo **zoom in avanti** e **indietro**. Di norma, per tali strumenti vengono utilizzati i tasti di scelta rapida. Ad esempio, utilizzare i tasti + e - per eseguire lo zoom in avanti e lo zoom indietro su tutte le immagini.



## Rimozione dell'icona dello scanner dalla barra delle applicazioni

1. Fare clic sull'icona dello scanner sulla barra delle applicazioni.
2. Selezionare **Rimuovi icona**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Rimuovi icona.



Facendo clic su **Sì**, si chiude Smart touch e si rimuove la relativa icona dalla barra delle applicazioni.

- Se quando si esce è selezionata la casella di controllo, la funzione Smart touch verrà riavviata automaticamente e visualizzata nella barra delle applicazioni al successivo accesso di un utente.
- Se la casella di controllo non è selezionata quando si esce, il software non verrà avviato ai successivi accessi. Sono necessari diritti di amministratore per modificare tale impostazione.

### NOTE

- È possibile avviare Smart Touch dal gruppo di programmi selezionando **Start>Programmi>Kodak>Document Imaging>i1310,i1320** (oppure i1120, i1210,1220, i4200, i4600)>**Smart Touch**.
- Smart Touch verrà inoltre avviato automaticamente se si acquisiscono documenti mediante il pulsante di avvio sullo scanner.

# Kodak

Eastman Kodak Company  
343 State Street  
Rochester, NY 14650 USA  
© Kodak, 2009. Tutti i diritti riservati.  
TM: Kodak