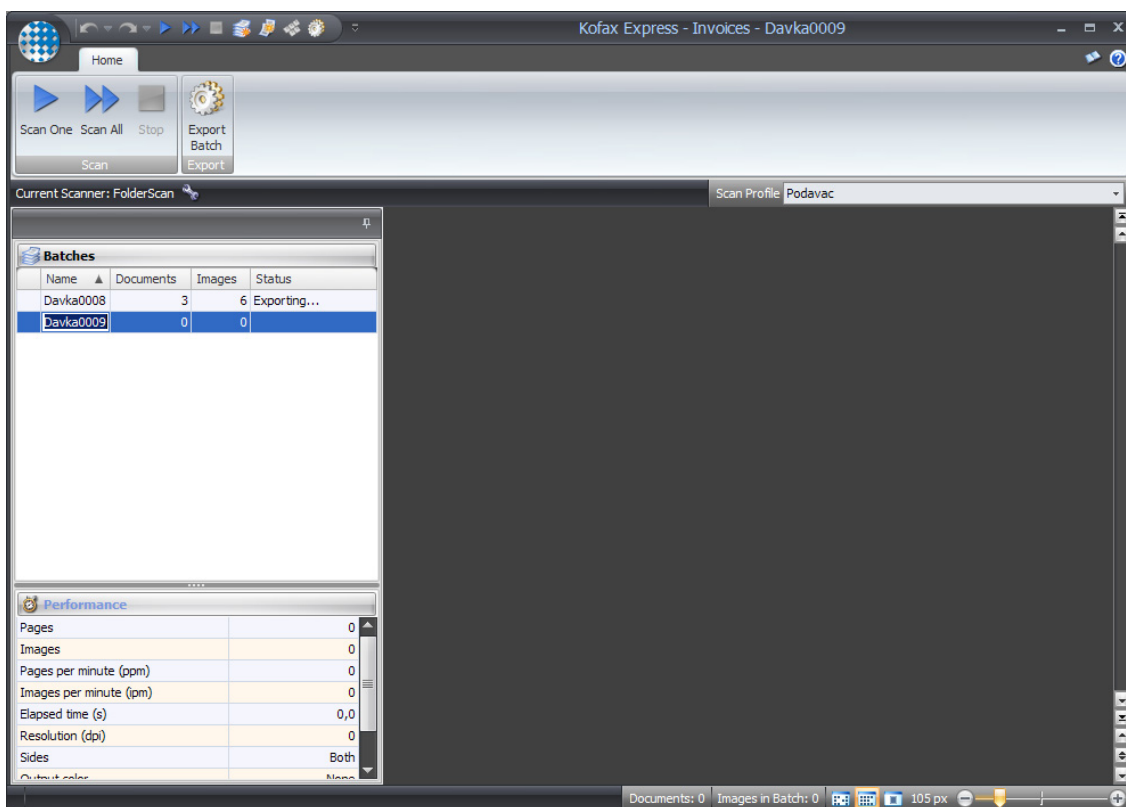


Kofax Express 2.0

Příručka uživatele

Radovan Urban
25.2.2010

1. Základní obrazovka



Obrázek 1 - základní obrazovka

Základní obrazovka se skládá z tlačítek, ovládací skenování v horní části, seznamu dávek a počítadla dávek v levé části a z plochy, ve které se zobrazují náhledy naskenovaných dokumentů.

Jednou dávkou se myslí skupina dokumentů, které jsou naskenovány najednou. Většinou se jedná o sadu papírů, které lze najednou vložit do automatického podavače skeneru nebo o stránky jednoho dokumentu naskenované z plochého lože (skla).

2. Výběr zdroje

Většina skenovacích pracovišť je vybavena skenerem, který je vybaven automatickým podavačem listů a plochým ložem, tzv. sklem. Automatický podavač slouží ke skenování velkého množství samostatných listů, sklo je určeno ke skenování takových dokumentů, které nemohou projít podavačem. Typicky se jedná o nerozešitelné dokumenty (notářsky ověřené) a listy, které pro svou špatnou kvalitu nemohou projít podavačem. Před samotným skenováním je proto nutné zvolit zdroj papíru. V aplikaci Kofax Express se jedná o pole „Scan Profile“ v pravém horním rohu aplikace. Zde se zvolí z nabídky „Podavac / Sklo“.

3. Start skenování

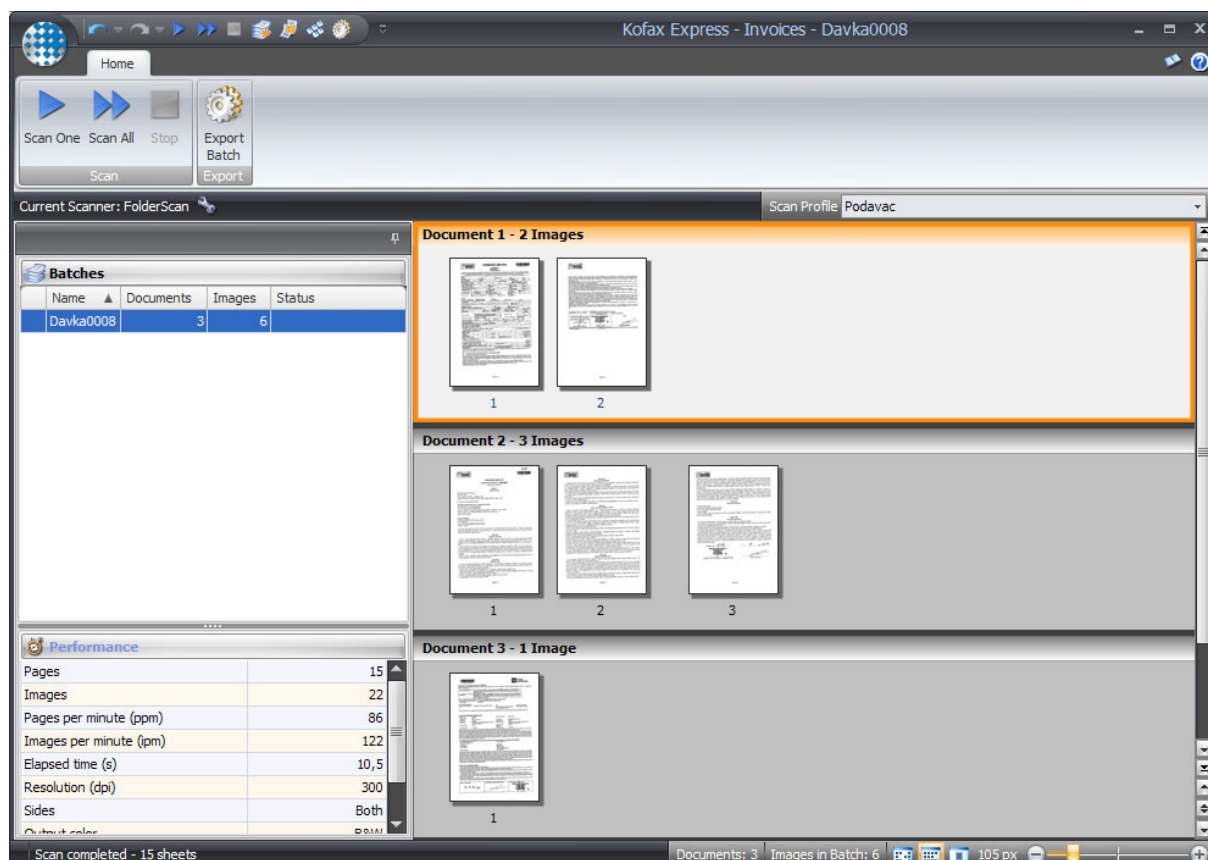
Samotné skenování se spouští dvěma tlačítky. V případě skenování z podavače se použije tlačítko „Scan All“, které spustí naskenování všech listů v podavači skeneru. Po naskenování všech listů se zobrazí hláška „Out of paper, cancel scannig“. Pokud se v tento okamžik vloží do podavače další listy, skenování automaticky pokračuje dál a hláška zmizí. Pokud již nechceme pokračovat ve skenování, klikneme na tlačítko „Cancel“.

Skenování ze skla probíhá podobně. Z nabídky „Scan Profile“ se vybere volba „Sklo“. Na sklo se položí skenovaný dokument a klikne se na tlačítko „Scan One“. Dojde k naskenování jedné stránky. Na sklo se vloží další stránka dokumentu a pokračuje se opět tlačítkem „Scan One“. Takto se pokračuje až do naskenování všech stránek dokumentu.

4. Kontrola naskenovaných dokumentů

Po naskenování všech požadovaných stran dojde k jejich rozdělení do jednotlivých dokumentů. Toto rozdělení probíhá na základě čárového kódu. Každý čárový kód vytištěný z e-spis znamená první stranu dokumentu. Všechny následující strany bez čárového kódu se připojí ke stránce s čárovým kódem do jednoho dokumentu. Na obrazovce aplikace je rozdělení na jednotlivé dokumenty znázorněno orámováním stránek jednoho dokumentu.

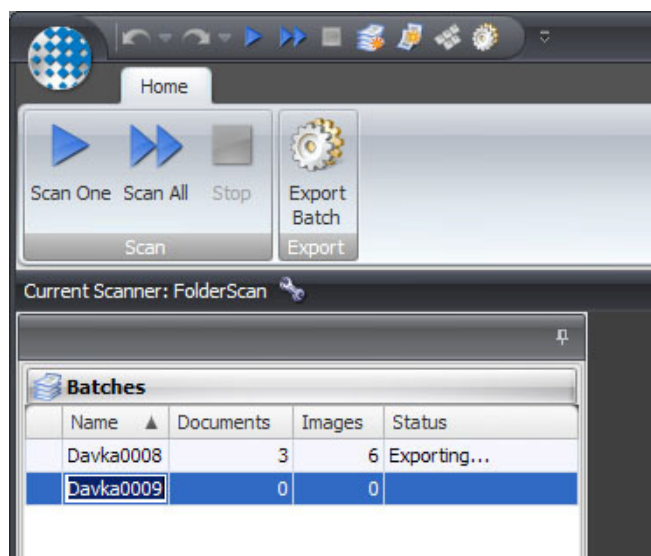
Velikost obrázků v náhledu lze měnit tlačítky + a – v pravém dolním rohu aplikace. Poklepáním na stránku se tato zvětší na celou obrazovku. Opětovným poklepáním na stránku se opět vrátí pohled na celé dokumenty.



Obrázek 2 – rozdělení dokumentů

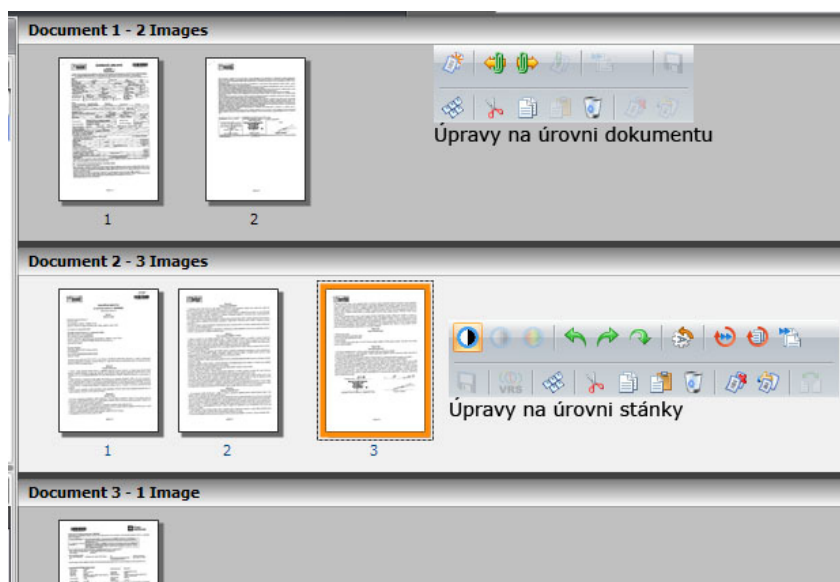
5. Export naskenovaných dokumentů. Nová dávka

Pokud je vše v pořádku, může se dávka exportovat tlačítkem „Batch Export“. Začne se exportovat aktuální dávka (na obrázku 3 se jedná o dávku z názvem „Davka0008“) a automaticky se založí nová dávka (na obrázku nazvaná „Davka0009“). Export dávky probíhá na pozadí a tak je možné ihned pokračovat ve skenování dalšího dokumentu.



Obrázek 3 - Nová dávka po exportu

6. Úpravy naskenovaných dokumentů a řešení problémů



Obrázek 4 - úpravy dokumentu

Dokumenty i jednotlivé stránky lze před exportem upravovat. Možnosti úprav na úrovni dokumentu se zobrazí kliknutím pravým tlačítkem na záhlaví dokumentu (na obrázku 4 bylo kliknuto na „Document 1“). Úpravy na úrovni jedné strany lze zobrazit pravým kliknutím na konkrétní stránku.

Úpravy dokumentu

Insert a new document	- vloží nový prázdný dokument, do kterého je možné skenovat
Merge with previous	- spojí aktuální dokument s přecházejícím dokumentem
Merge with next	- spojí aktuální dokument s následujícím dokumentem

Úpravy strany

Rotate 90% left	- otočení strany o 90 stupňů doleva
Rotate 90% right	- otočení strany o 90 stupňů doprava
Rotate 180%	- otočení strany o 180 stupňů
Rescan and replace	- nahradí tuto stranu stránkou ze skeneru
Scan and insert	- vloží před tuto stranu stránku ze skeneru
Split document	- rozdělí dokument na dva, počínaje touto stránkou

Volby dostupné pro dokument i stranu

Copy (CTRL+C)	- zkopíruje označený dokument/stranu do schránky
Cut (CTRL+X)	- přesune označený dokument/stranu do schránky
Paste (CTRL+V)	- vloží dokument/stranu ze schránky do označeného dokumentu
Delete (delete)	- zmaže označený dokument/stranu

7. Poznámky

Po naskenování dochází k detekci orientace dokumentu na základě textu. Pokud by tedy byla nějaká strana v dokumentu vložena obráceně, dojde k jejímu automatickému natočení do správné orientace. Také stránky vytištěné na papír v orientaci na šířku se natočí do správné orientace. Bílé (prázdné) stránky jsou automaticky odmazávány, aby byla minimalizována velikost výsledného dokumentu a zvýšena jeho přehlednost.

Každá úprava, které se s dokumentem provede, lze vrátit zpět tlačítkem „Undo“, které se nachází v levém horním rohu aplikace.

8. Klávesové zkratky

Skenování všech listů	- F12
Skenování jednoho listu	- F11
Export aktuální dávky	- Ctrl+R
Vymazání označené dávky/dokumentu/strany	- Delete
Krok zpět	- Ctrl+Z