Wikiprint Book

Title: Obsługa skanera

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Tools/Apps/ScanServer

Version: 13

Date: 09/08/26 23:09:59

Table of Contents

Obsługa skanera *3*
Instalacja i konfiguracja *3*
Skanowanie *6*

Obsługa skanera

Komponent **Scan Server** umożliwia wprowadzanie skanowanych dokumentów bezpośrednio do systemu eDokumenty.

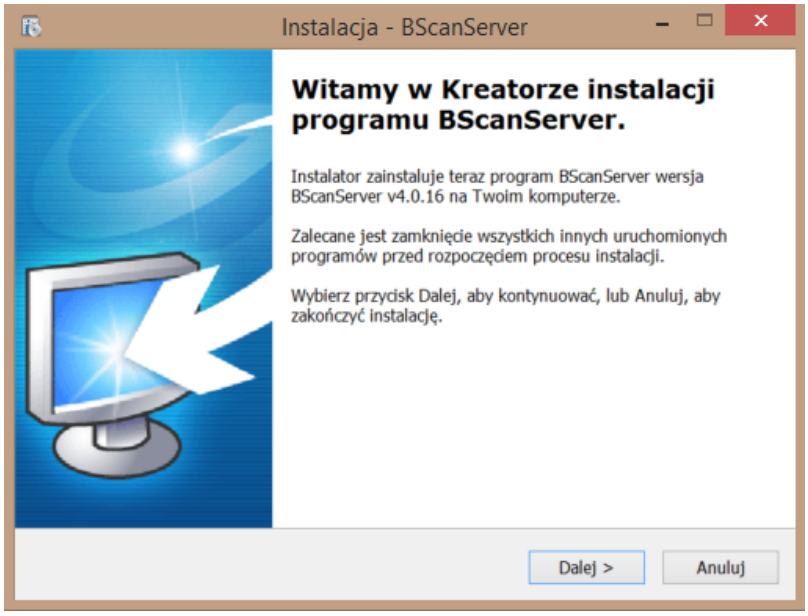
- Instalacja i konfiguracja
- Skanowanie

Instalacja i konfiguracja

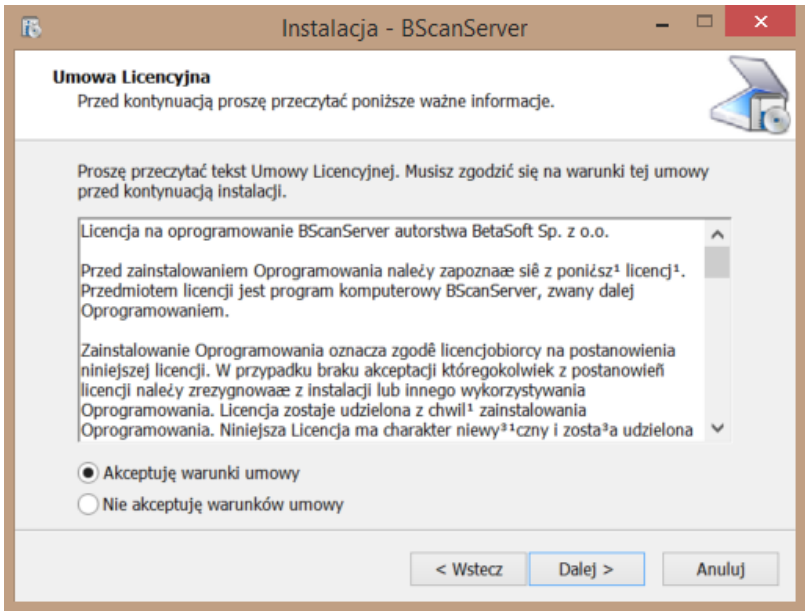
Aby zainstalować aplikację, klikamy odnośnik do pliku instalacyjnego na liście komponentów (plik z rozszerzeniem *.exe). Zalecene jest pobieranie najnowszej wersji pliku instalacyjnego.

W zależności od ustawień przeglądarki, plik zostaje pobrany na dysk w wyznaczonym miejscu lub otwarty po pobraniu. Instalacja rozpoczyna się po otwarciu pliku (po uprzednim zezwoleniu systemowi operacyjnemu na tę operację) i przebiega analogicznie, jak w przypadku instalacji dowolnej aplikacji w systemie Windows.

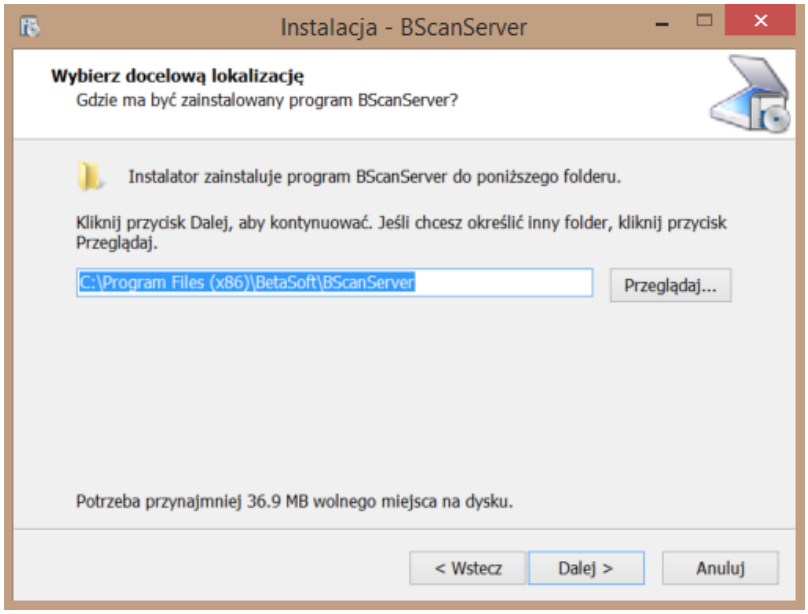
Aby przejść do instalacji, klikamy przycisk **Dalej**.



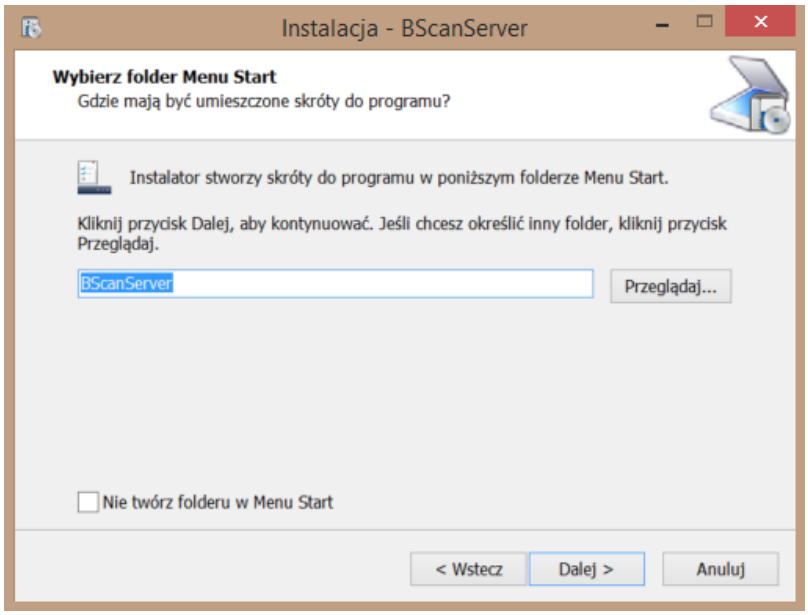
Następnie zaznaczamy opcję **Akceptuję warunki umowy** i klikamy **Dalej**



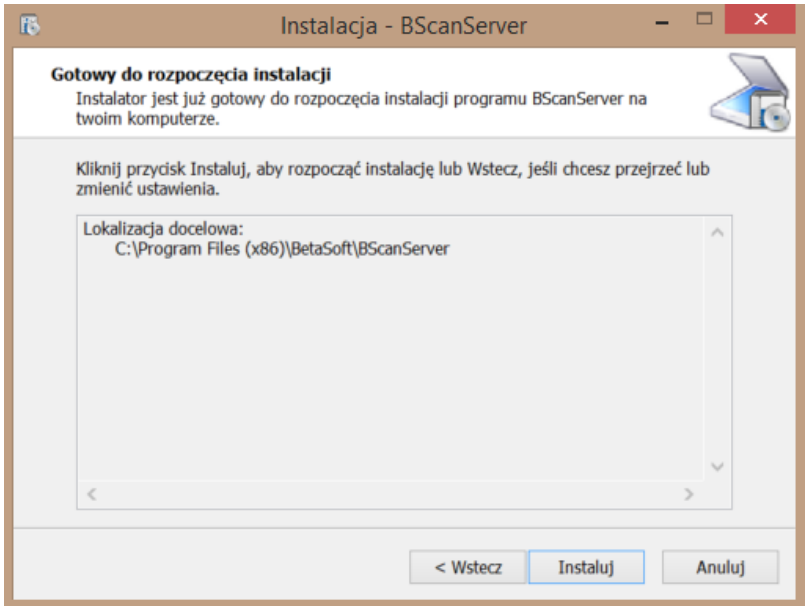
W kolejnym kroku wskazujemy lokalizację na dysku, gdzie aplikacja ma zostać zainstalowana.



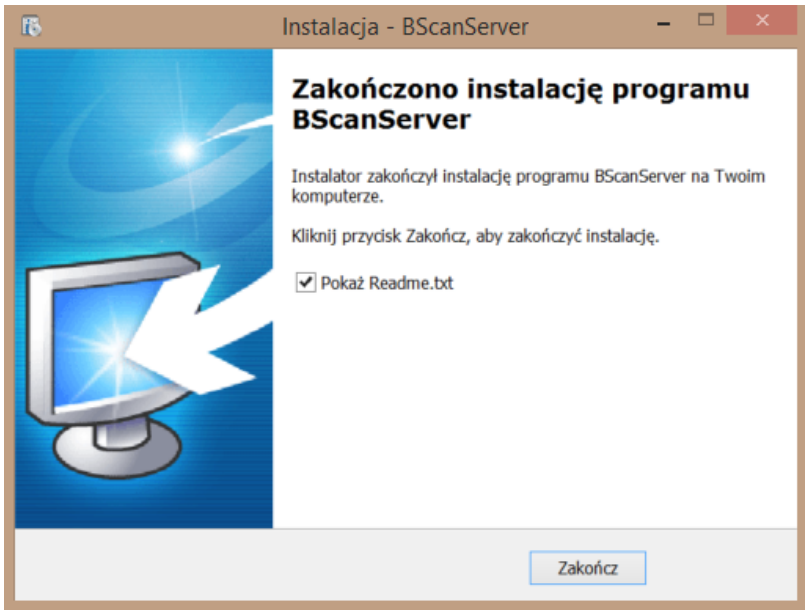
Następnie defniujemy miejsce utworzenia skrótu do aplikacji lub zaznaczmy opcję **Nie twórz folderu w Menu Start**. Klikamy **Dalej**

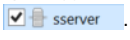


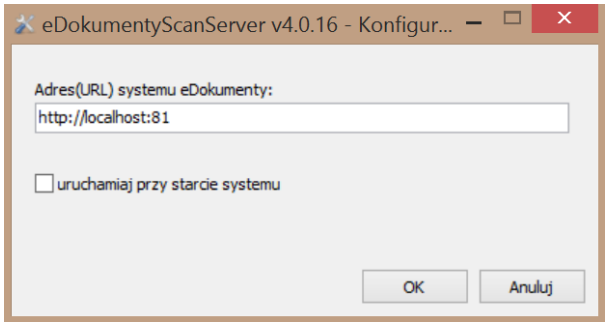
Klikamy **Instaluj**.



Po poprawnym zakończeniu procesu instalacji, wyświetlony zostaje komunikat



Po zakończeniu instalacji odnajdujemy folder BScanServer w Menu Start i klikamy umieszczoną w nim aplikację **Uruchom**. Jeśli komponent nie wyświetla się w Menu Start, w folderze, w którym został zainstalowany, uruchamiamy aplikację sserver  . W pasku zadań Widnows zostaje wyświetlona ikona . Klikamy ją prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Konfiguracja**. W polu **Adres (URL)...** wpisujemy fragment adresu eDokumentów z paska przeglądarki przed **/apps**.



Opcjonalnie możemy zaznaczyć opcję **uruchamiaj przy starcie systemu**, jeśli chcemy, aby aplikacja uruchamiała się automatycznie po uruchomieniu systemu Windows.

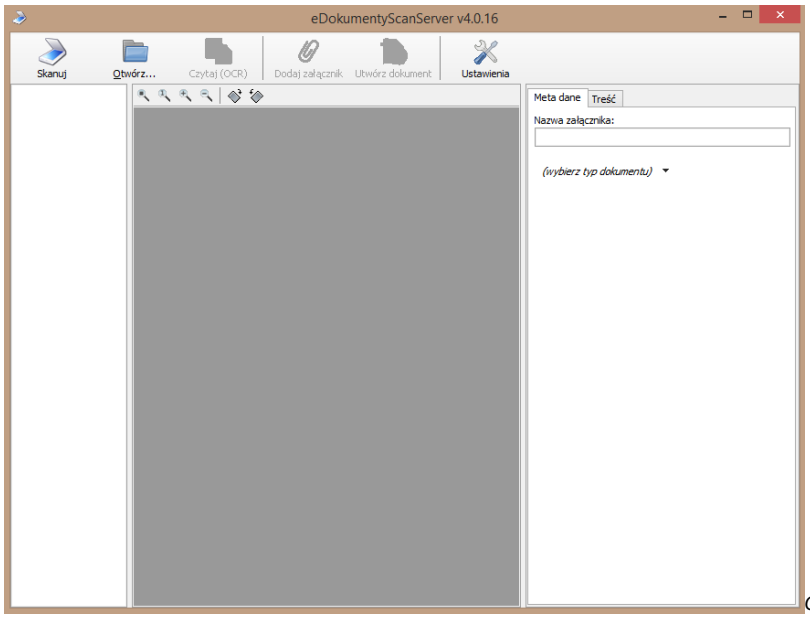
Ostatnią operacją przed pierwszym skanowaniem do systemu eDokumenty jest ponowne kliknięcie ikony i wybranie z rozwiniętego menu pozycji **Przeładuj konfigurację**.

Skanowanie

Przed przystąpieniem do skanowania należy upewnić się, że:

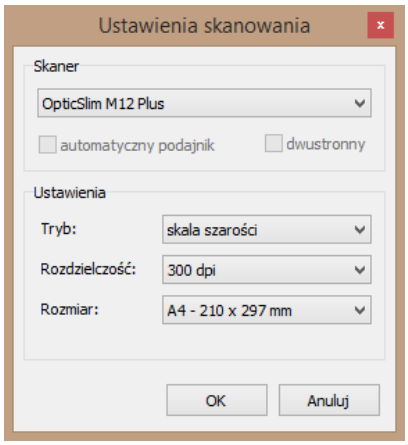
- uruchomiona jest aplikacja ScanServer (w pasku zadań Windows wyświetla się ikona)
- do komputera podłączony jest skaner
- skaner jest prawidłowo skonfigurowany
- skaner jest włączony
- posiadamy uprawnienia systemowe **Skanowanie**.

Dokument wprowadzamy do systemu eDokumenty z poziomu panelu zarządzania załącznikami, np. w formularzu dokumentu. Aplikacja eDokumentyScanServer uruchamiana jest po kliknięciu przycisku **Skanuj** i wyświetlana w nowym oknie.



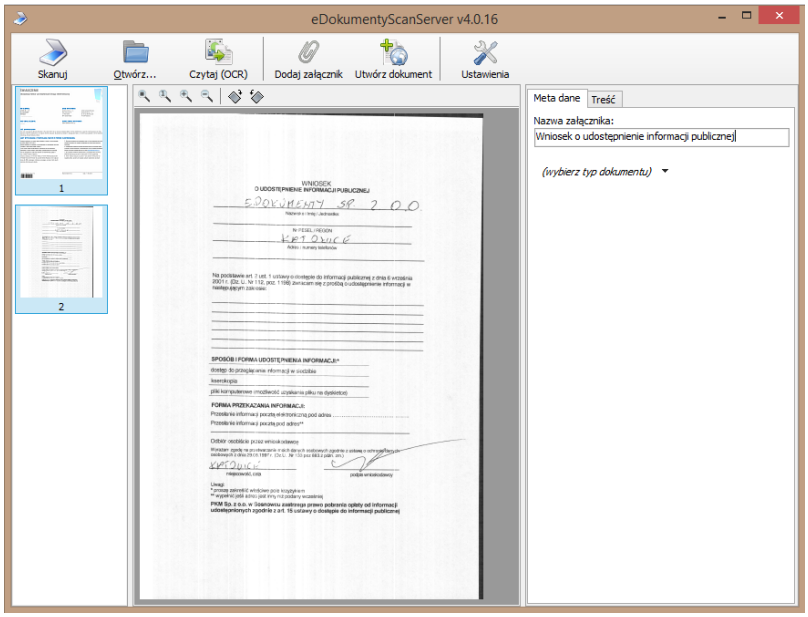
Okno aplikacji eDokumentyScanServer

Przed pierwszym skanowaniem klikamy ikonę **Ustawienia** w **Pasku narzędzi**. W wyświetlonym formularzu z rozwijanej listy wybieramy urządzanie oraz ustawiamy parametry skanowania. Klikamy **OK**.



Aby zeskanować plik, klikamy ikonę **Skanuj** w **Pasku narzędzi**.

Po zeskanowaniu wyświetlony zostanie podgląd. Przed zapisem pliku w systemie możemy go obrócić o 90 stopni w lewo lub w prawo za klikając odpowiednią ikonę w pasku umieszczonym tuż nad podglądem pliku (strony obracane są pojedynczo!).



Skanowany plik możemy połączyć z plikiem graficznym w jeden dokument *.pdf. Aby tego dokonać, przed rozpoczęciem skanowania lub tuż po wyświetleniu podglądu, klikamy ikonę **Otwórz** w **Pasku narzędzi** i wybieramy mapę bitową z dysku. Podgląd dodanego pliku jest wyświetlany w kolumnie po lewej stronie.

Przed zapisem załącznika, możemy także usunąć wybrane strony. W tym celu klikamy podgląd strony w kolumnie po lewej stronie i wciskamy klawisz **Delete** na klawiaturze komputera.

Aby zapisać plik w formacie *.pdf w systemie:

1. W przypadku wielostronicowego pliku zaznaczamy podglądy stron, które mają składać się na załącznik, w kolumnie po lewej stronie (przytrzymując klawisz **Ctrl**).
2. Wpisujemy jego nazwę w polu **Nazwa załącznika** po prawej stronie i - opcjonalnie - wybieramy typ dokumentu.
3. Klikamy ikonę **Dołącz plik** w **Pasku narzędzi**.

Zapisany plik będzie widoczny na liście załączników po kliknięciu przycisku **Odśwież**.

Uwaga

We właściwościach załącznika w polu **Treść zaindeksowana** możemy dodać tekst, który umożliwi odnalezienie dokumentu z tym załącznikiem w wyszukiwarce globalnej.