

Wstęp

Skryptor to nowoczesny system wprowadzania i przechowywania danych. Program ten może uwolnić biuro firmy od konieczności gromadzenia kilogramów rozmaitych ulotek, ofert, korespondencji lub innych dokumentów.

Skryptor jest systemem, umożliwiającym gromadzenie i zarządzanie danymi, których postać początkową można ogólnie określić terminem grafiki (np.: mapy bitowe lub dane wczytane do programu za pośrednictwem skanera).

Dzięki wewnętrznemu modułowi optycznego rozpoznawania znaków (OCR) dane przechowywane w systemie jakościowo stają się czymś więcej niż tylko obrazkiem. Uzyskujemy dostęp do informacji, która była pierwotnie tekstem (a zapisana w postaci grafiki stała się z informatycznego punktu widzenia bezużyteczna).

Konsekwencje tego faktu są dwojakie:

- **Szybki i niezwykle efektywny dostęp do informacji tekstowej** zawartej w gromadzonych danych (do żadanego dokumentu program dociera przez odpowiednie słowo kluczowe lub dowolne słowo użyte w tekście dokumentu)
- Transformacja graficznej reprezentacji dokumentu do innych formatów (np. pliki tekstowe), lub **export do innych aplikacji** (Microsoft Word, Exel).

Krótki przewodnik

Instalacja

Program instalacyjny *Skryptora* znajduje się na krążku CD dostarczonym wraz z kluczem sprzętowym (zabezpieczającym system Skryptor przed niezgodnym z warunkami licencji kopiowaniem) oraz instrukcją.

Instalację rozpoczynamy od umieszczenia płyty CD w napędzie CD-ROM. Program instalacyjny Setup.exe, działa pod kontrolą Windows, możemy więc go uruchomić np. przy użyciu narzędziowej aplikacji Windows - *Eksplorator Windows*. Proces instalacji przebiega dalej automatycznie.

Pierwsze kroki

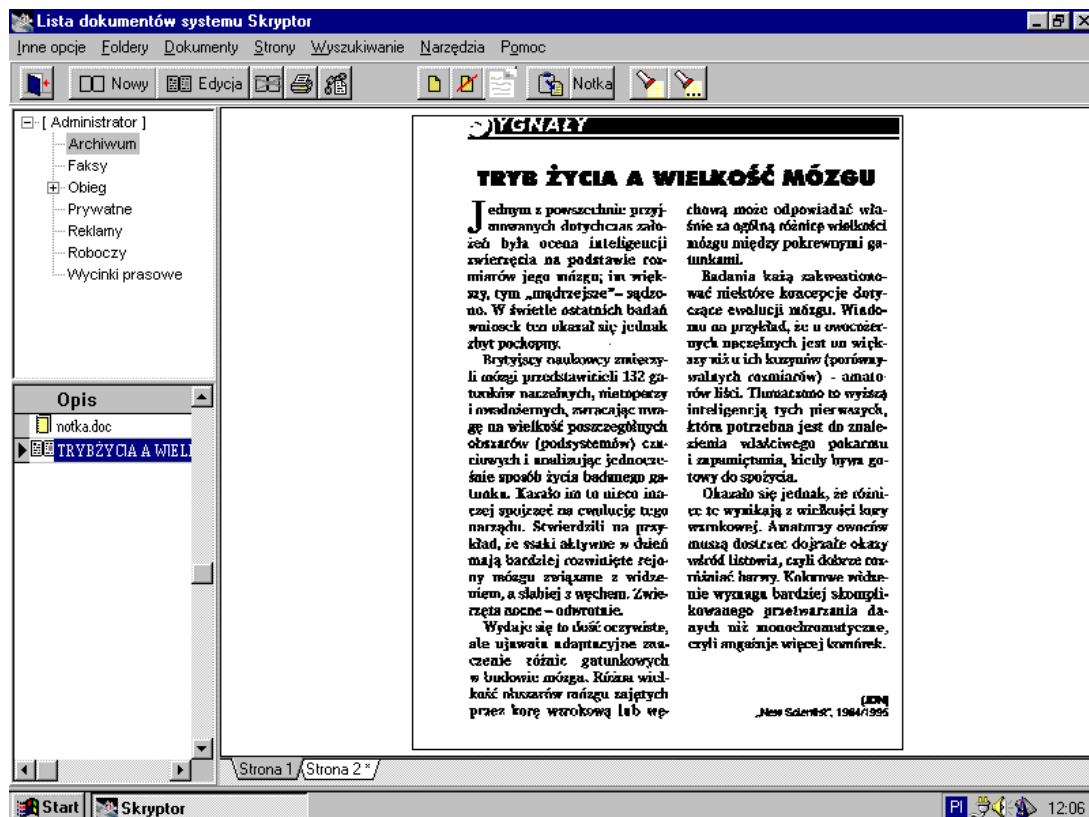
Uruchomienie programu

Po uruchomieniu programu pojawi się okienko z listą użytkowników. W przypadku, gdy program uruchamiamy po raz pierwszy, na liście użytkowników pojawi się pozycja *ADMINISTRATOR* i *SEKRETARKA*. Podczas pierwszego uruchamiania systemu wybieramy użytkownika *ADMINISTRATOR*. Po wybraniu odpowiedniego użytkownika i wpisaniu właściwego hasła (jeżeli użytkownikowi *ADMINISTRATOR* nie przydzielił hasła, wystarczy nacisnąć przycisk *OK*) rozpoczynamy pracę z programem.

Przeglądarka dokumentów

Na ekranie pojawi się przeglądarka dokumentów. W lewym górnym rogu przeglądarki znajduje się rozwijane drzewo z nazwami folderów, poniżej lista dokumentów odpowiadających wybranemu w drzewie (podświetlonemu) folderowi. Po prawej stronie widzimy okienko, w którym wyświetlana jest wybrana strona podświetlonego na liście dokumentu. Kolejne strony dokumentu możemy obejrzeć przyciskając odpowiednie zakładki na dole okienka.

Rys 0.1



Rejestracja dokumentów

Dokumentem lub stroną dokumentu może być kopia dokumentu papierowego lub dowolny plik utworzony i zapisany w pamięci komputera.

Dokument zewnętrzny (pochodzenia zewnętrznego) to kopia dokumentu papierowego powstała w wyniku skanowania. **Dokumenty elektroniczne** (pochodzenia elektronicznego) to pozostałe dokumenty powstałe bez pośrednictwa papieru, np. przy użyciu aplikacji MS Word lub MS Excel.

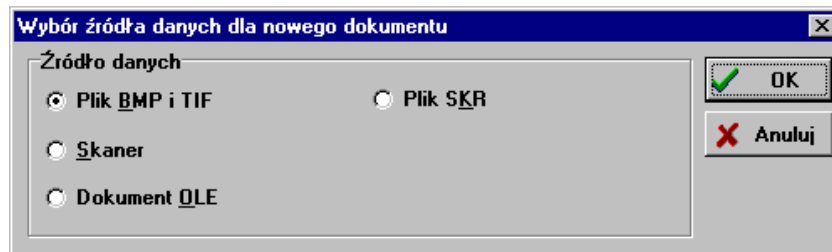
Dokumenty w Skrypcorze składają się z tzw. **Stron**. Istnieje możliwość tworzenia dokumentów, których pewna liczba stron jest pochodzenia zewnętrznego a pozostała elektronicznego.

Dodanie dokumentu do katalogu

Dokument możemy dopisać do utworzonego wcześniej katalogu. Katalogi tworzymy przy użyciu opcji z głównego menu *Foldery / Dodaj nowy folder*.

Wybierając z głównego menu polecenie *Dokumenty / Nowy dokument*, uruchamiamy okno dialogowe *Wybór źródła danych dla nowego dokumentu*.

Rys 1.1



To samo polecenie uruchamiamy wybierając przycisk *Nowy* z paska poleceń pod głównym menu lub naciskając prawy przycisk myszki gdy kursor znajduje się na liście dokumentów dla bieżącego katalogu – wówczas pojawia się menu zawierające polecenie *Dodaj nowy dokument*.

Dodanie strony do dokumentu

Możemy dodać stronę do dokumentu w następujący sposób:

- Wybieramy z głównego menu polecenie *Strony / Dodaj nową stronę* i uruchamiamy okno dialogowe *Wybór źródła danych...*
- Najeżdżamy kursorem myszki na dowolną zakładkę w oknie podglądu strony przeglądarki dokumentów i prawym klawiszem myszki otwieramy menu, z którego wybieramy polecenie *Dodaj nową stronę*
- Gdy jesteśmy już w oknie *Edycja dokumentu*, wybieramy przycisk *Nowa strona* - w każdym z powyższych przypadków pojawia się okno dialogowe *Wybór źródła danych...*

Dokumenty zewnętrzne

Dokumenty zewnętrzne, czyli informację zapisaną na papierze wprowadzamy do systemu za pomocą skanera. W tym celu w oknie dialogowym *Wybór źródła danych dla nowego dokumentu* wybieramy opcję *Skaner*. Wybranie tej opcji spowoduje otwarcie interfejsu zainstalowanego skanera. Interfejs ten zależy od typu skanera współpracującego z programem.

Skanowanie

Parametry skanowania

Należy pamiętać, by skanowanie odbywało się w trybie *LineArt*. Jeżeli zamierzamy wprowadzany dokument poddać procesowi indeksowania, powinniśmy skanować z **rozdzielczością 400 dpi**.

Skryptor próbuje skłonić interfejs skanera do ustawienia właściwej rozdzielczości i trybu skanowania. Niestety starsze skanery są wyposażone w oprogramowanie, które nie reaguje na to polecenie, wówczas tryb i rozdzielczość należy ustawić samemu.

Obszar skanowania

Interfejs skanera z reguły umożliwia ograniczenie pola skanowania. Wybranie opcji *Prescan* pozwala na podgląd kartki papieru dostępnej dla skanowania. W okienku umożliwiającym podgląd kartki definiujemy prostokąt ograniczający obszar skanowania.

Kontrast

Jeżeli skanowany dokument zawiera szczegóły słabo widoczne o małym kontraście, należy przy pomocy interfejsu skanera zmienić parametr decydujący o kontraście skanowania.

Po ustawieniu wszystkich parametrów niezbędnych do prawidłowego skanowania strony lub dokumentu, wybieramy przycisk *Scan* i rozpoczynamy proces skanowania. Jeżeli wszystko zostało zrobione prawidłowo, Skryptor powinien zamknąć interfejs skanera i otworzyć okno *Edycja dokumentu* zawierające obraz nowej strony, nowego dokumentu.

Jeżeli używając interfejs skanera, zrezygnowaliśmy ze skanowania, Skryptor zamknie interfejs skanera i powróci do głównego okna zawierającego przeglądarkę dokumentów.

Pliki graficzne

Jeżeli proces skanowania przeprowadzono na innym komputerze lub przy pomocy innego programu obsługującego interfejs skanera, wówczas dysponujemy kopią elektroniczną dokumentu w postaci pliku graficznego. Skryptor przyjmuje pliki graficzne z rozszerzeniami *.bmp* oraz *.tif*.

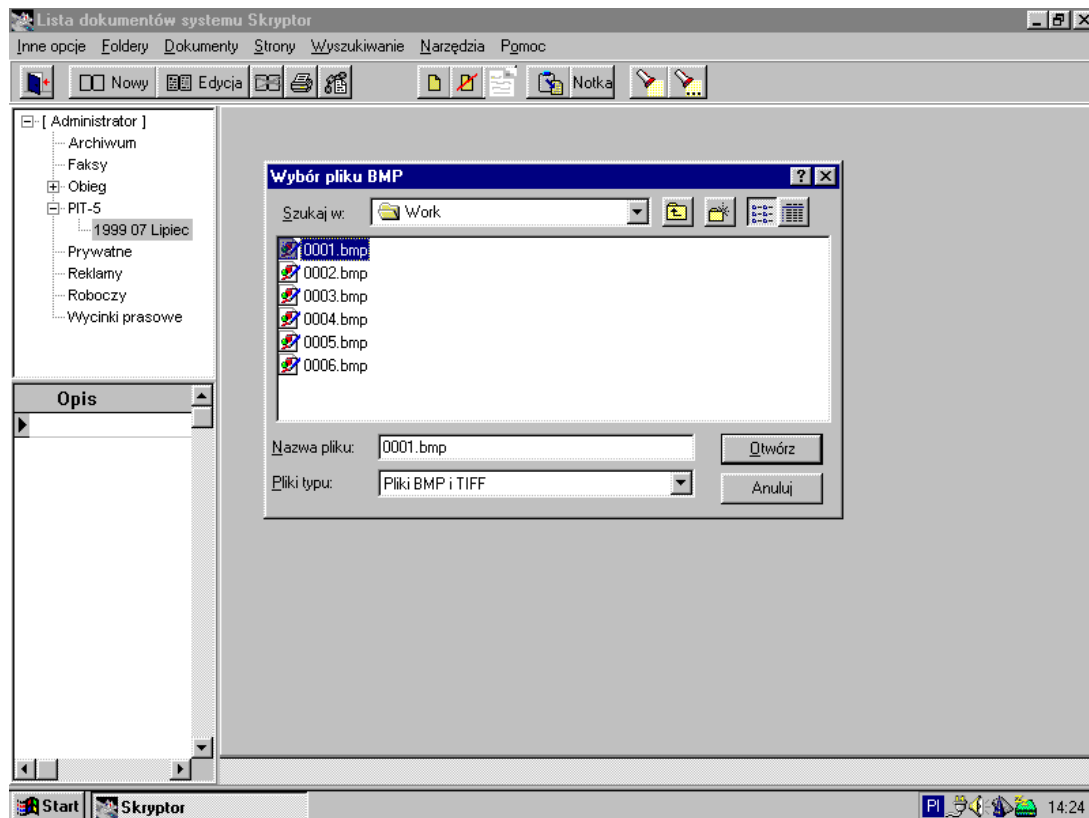
Pliki graficzne jako źródło danych

W celu utworzenia dokumentu lub strony na podstawie pliku graficznego należy w oknie dialogowym *Wybór źródła danych* wybrać opcję *Plik BMP i TIF*.

Po wybraniu przycisku **OK**, Pojawi się standardowe okienko dialogowe systemu *MS Windows* z listą katalogów i plików z rozszerzeniami **bmp** i **tif**.

Po wybraniu odpowiedniego pliku (źródła danych) i potwierdzeniu (przycisk **otwórz**), zostanie otwarte okno *Edycja dokumentu* zawierające obraz nowej strony lub nowego dokumentu.

Rys 1.2



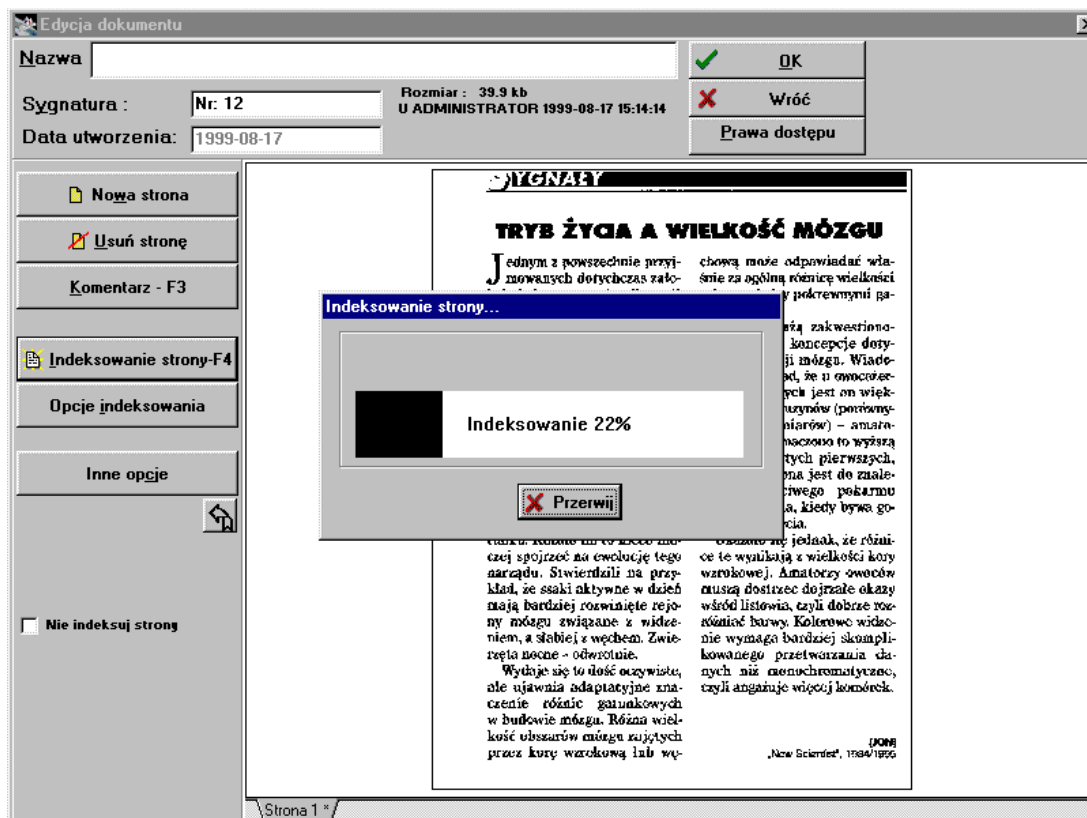
Indeksowanie dokumentów zewnętrznych

Po zakończonym skanowaniu lub wczytaniu pliku graficznego, w oknie *Edycja dokumentu*, pojawi się obraz nowej strony lub dokumentu.

Musimy pamiętać o tym, że to co dostarcza do pamięci komputera skaner, jest tylko obrazem informacji, a nie informacją użyteczną dla programów komputerowych.

Indeksowanie strony jest procesem, który sprawia, że program „rozumie” treść dokumentu na podstawie jego obrazu - umożliwia to zintegrowany z programem moduł OCR (optycznego rozpoznawania znaków). Indeksowanie strony dostarcza informacji, która pozwoli na odnalezienie dokumentu (wyszukiwanie pełnotekstowe) przez odwołanie się do jego treści.

Rys 1.3



Cel i zastosowanie modułu OCR

Trzeba zwrócić uwagę na fakt, że powstała przy pomocy procesu OCR informacja nie stanowi indeksów tak jak ma to miejsce w innych bazach danych. Jest to jedynie pomocnicza informacja, która może zostać później użyta do następujących celów:

- Wspomaganie procesu wyszukiwania dokumentów – wyszukiwanie pełnotekstowe
- Eksport danych do innych formatów i aplikacji (pliki tekstowe, formatu MS Word itd.)
- Automatyczne kojarzenie dokumentu ze słowami kluczowymi.

Parametry indeksowania

Poprawne indeksowanie zależy od szeregu parametrów:

- *Stopnia kompresji po indeksowaniu*
- *Automatycznego prostowania strony*
- *Orientacji strony*

Stopień kompresji

Dla poprawnego tworzenia indeksów niezbędne jest użycie źródłowej mapy bitowej (obrazu strony) o możliwie największej rozdzielczości. Z drugiej strony, by przechowywać efektywnie elektroniczne kopie dokumentów, powinny one zajmować jak najmniej miejsca na dysku, czemu sprzyja mała rozdzielczość obrazu. Uruchomienie mechanizmu *kompresji po indeksowaniu* godzi tą sprzeczność. Moduł OCR wykorzystuje dane o dużej rozdzielczości, następnie obraz strony jest

kompresowany do podanej procentowo wartości oryginału.

Stopień (procent) kompresji możemy ustawić w następujących miejscach:

- Z poziomu okna *Edycja dokumentu* – wybierając przycisk *Opcje indeksowania*, w oknie *Opcje specjalne analizy strony* wypełniamy pole *Kompresja po indeksowaniu ... (% oryginału)*
- Polecenie *Inne opcje / Konfiguracja* otwiera okno *Parametry konfiguracyjne*. Wybierając zakładkę *Parametry indeksowania* uruchamiamy przycisk *Zmień parametry indeksowania* i otwieramy okno *Opcje specjalne analizy strony*. Tak jak powyżej wypełniamy pole *Kompresja po indeksowaniu ... (% oryginału)*
- Polecenie *Strony / Indeksowanie strony / Parametry indeksowania* otwiera okno *Opcje specjalne analizy strony*. Tak jak powyżej wypełniamy pole *Kompresja po indeksowaniu ... (% oryginału)*.

Zalecane ustawienie wynosi 33%. Należy pamiętać, że im wyższy procent kompresji ustawimy, tym mniej pamięci zajmować będzie na dysku dokument. Z drugiej strony, zbyt duży stopień kompresji może spowodować, że dokument będzie nieczytelny.

Automatyczne prostowanie strony

Rzadko zdarzy się, że kartka papieru podczas skanowania zostanie położona tak by linie tekstu przebiegały dokładnie poziomo.

Poziomo-
wanie tekstu

Ustawienie parametru *Automatycznie prostować stronę* spowoduje, że za każdym razem przed procesem indeksowania strony dokumentu, program będzie sprawdzać czy wprowadzana strona zawiera linie tekstu ustawione poziomo lub przeciwnie czy linie ułożone są pod pewnym kątem (nierówno włożona kartka do skanera).

W przypadku stwierdzenia odchylenia od poziomu linii tekstu, obraz strony zostanie obrócony o odpowiedni kąt. Poziome położenie tekstu zwiększa wydajność rozpoznawania modułu OCR, a tym samym wydajność indeksowania.

Parametr Automatycznego prostowania strony przed indeksowaniem można ustawić w następujących miejscach:

- Z poziomu okna *Edycja dokumentu* – wybierając przycisk *Opcje indeksowania*, w oknie *Opcje specjalne analizy strony* zaznaczamy pole *Automatycznie prostować stronę*
- Polecenie *Inne opcje / Konfiguracja* otwiera okno *Parametry konfiguracyjne*. Wybierając zakładkę *Opcje*, tak jak powyżej, zaznaczamy pole *Automatycznie prostować stronę*
- Polecenie *Inne opcje / Konfiguracja* otwiera okno *Parametry konfiguracyjne*. Wybierając zakładkę *Parametry indeksowania* uruchamiamy przycisk *Zmień parametry indeksowania* i otwieramy okno *Opcje specjalne analizy strony*. Tak jak powyżej zaznaczamy pole *Automatycznie prostować stronę*
- Polecenie *Strony / Indeksowanie strony / Parametry indeksowania* otwiera okno *Opcje specjalne analizy strony*. Tak jak powyżej zaznaczamy pole *Automatycznie prostować stronę*.

Orientacja strony

Gdy przypadkiem kartka papieru zostanie włożona do skanera do góry nogami lub

tekst ułożony jest na stronie pionowo, po zakończeniu skanowania możemy dokonać korekty orientacji strony.

Obrót strony o 90° Korektę orientacji strony dokonujemy z poziomu okna *Edycja dokumentu*. Przycisk poniżej przycisku *Opcje indeksowania* ze strzałką zakręconą w lewo, obraca obraz strony za każdym naciśnięciem o 90°.

Moduł OCR prawidłowo analizuje stronę i rozpoznaje tekst tylko przy poziomej orientacji tekstu.

Indeksowanie strony

Po zakończonym skanowaniu możemy dokonać indeksowania strony na dwa sposoby:

- Z poziomu okna *Edycja dokumentu* wybieramy przycisk *Indeksowanie strony*
- Jeżeli nie zostało wykonane indeksowanie strony zaraz po skanowaniu w oknie *Edycja dokumentu* i strona została dodana do dokumentu (potwierdzenie przyciskiem *OK.*), wówczas można dokonać indeksowania strony z poziomu przeglądarki dokumentów. W tym celu należy wybrać właściwy dokument i stronę (dokument jest podświetlony na liście dokumentów a numer strony jest oznaczony przez zakładkę strony). Wybranie polecenia *Strony / Indeksowanie strony / Indeksuj stronę* z głównego menu, uruchomi proces indeksowania.
- Polecenie to można wybrać najeżdżając kursorem myszki na zakładkę strony i przyciskając prawy przycisk myszki.

Automatyczne indeksowanie stron

Pamiętanie by uruchamiać proces indeksowania przy każdym dodaniu do dokumentu kopii papierowej kartki, może być nieco uciążliwe. Możemy ominąć tę niedogodność na dwa sposoby:

- Ustawiając parametr konfiguracyjny *Automatycznie indeksować nowe strony*
- Uruchamiając proces indeksowania dla wszystkich nie poindeksowanych stron w całej bazie danych.

Automatyczne indeksowanie nowej strony

Parametr konfiguracyjny *Automatycznie indeksować nowe strony*, ustawiamy wybierając polecenie z głównego menu *Inne opcje / Konfiguracja*.

Jeżeli parametr ten jest ustawiony, wówczas po zakończeniu skanowania lub wyborze źródła danych jako *Plik BMP i TIF*, zaraz po otwarciu okna *Edycja dokumentu*, zostaje automatycznie uruchamiany proces indeksowania.

Automatyczne indeksowanie nie poindeksowanych wcześniej stron w całej bazie danych

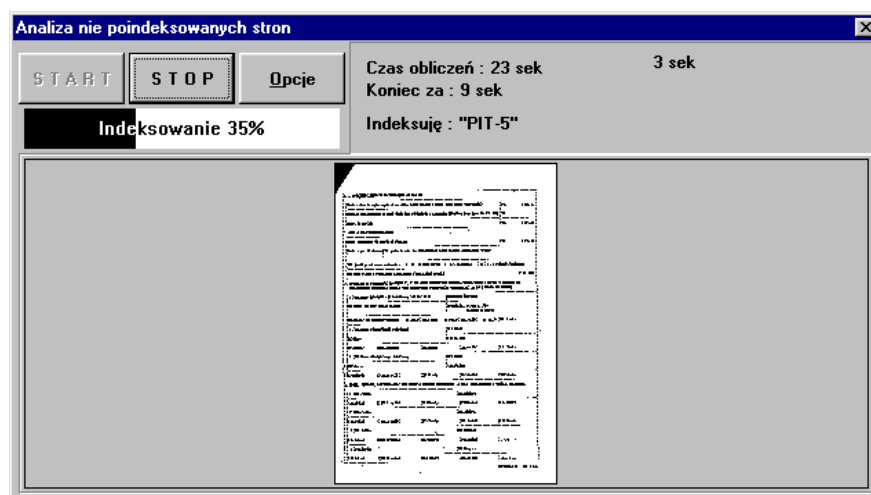
Optymalizacja archiwizacji

Jeżeli część stron zapomnieliśmy poindeksować lub zrezygnowaliśmy z indeksowania celowo (by szybciej dodać strony i dokumenty do bazy danych), wówczas możemy automatycznie uruchomić proces OCR łącznie dla wszystkich stron, które wcześniej nie zostały poddane procesowi indeksowania.

Rezygnacja z indeksowania

Proces indeksowania dla wszystkich nie poindeksowanych stron uruchamiamy poleceniem z menu *Narzędzia / Automatyczne indeksowanie*. Polecenie to otwiera okno *Analiza nie poindeksowanych stron*. Przycisk *START* uruchamia właściwy proces, który odszukuje w bazie nie poindeksowane wcześniej strony. Indeksowanie odbywa się wówczas, gdy strona powstała na podstawie **zewnętrznego** źródła danych i w oknie *Edycja dokumentu* nie został ustawiony parametr *Nie indeksuj strony*. Parametr ten ustawiamy wówczas, gdy dodajemy dokument zawierający wyłącznie rysunki, tekst pisany odręcznie albo bardzo złej jakości. Mamy wówczas gwarancje, że strony dokumentu nie zostaną poindeksowane razem z innymi nie poindeksowanymi stronami.

Rys 1.4

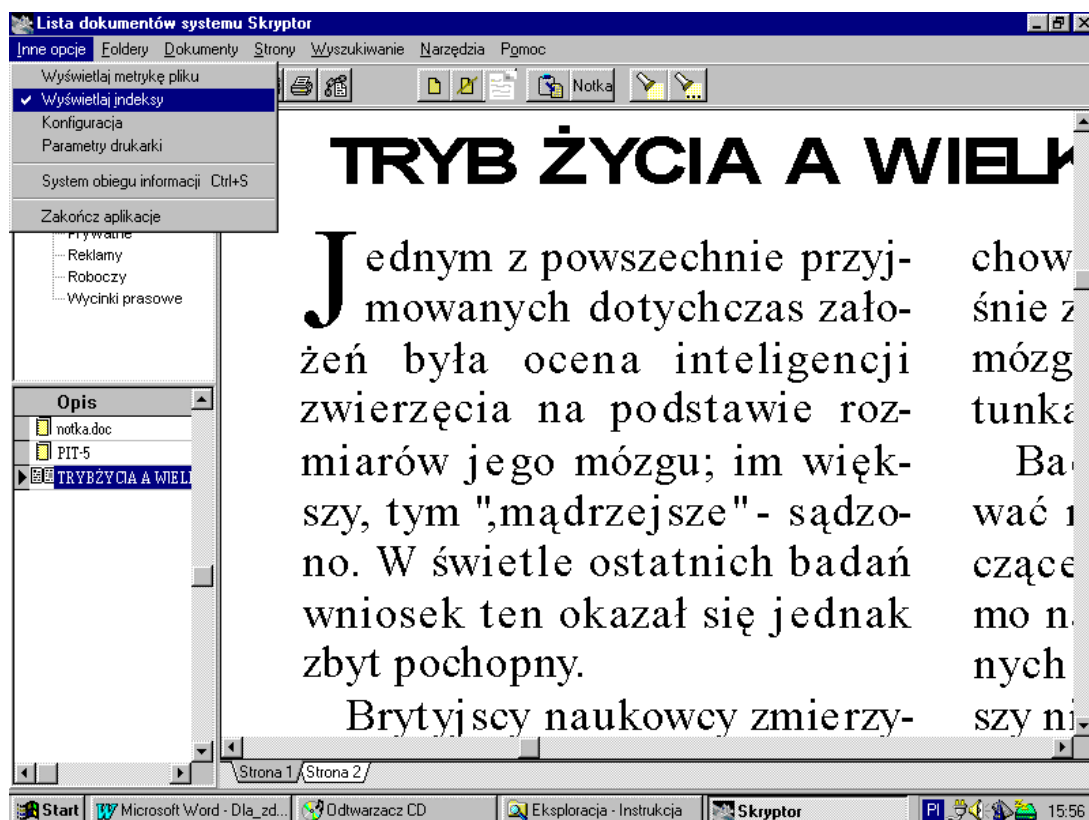


Podgląd indeksów

W celu sprawdzenia stopnia wydajności procesu OCR dla danej strony, możemy w przeglądarce dokumentów obejrzeć stronę dokumentów w trybie *podglądu indeksów*. Wówczas zamiast obrazu strony będącego dokładną kopią papierowego oryginału, pojawi się jej przybliżony obraz utworzony na podstawie rozpoznanego przez moduł OCR tekstu.

By uruchomić tryb *podglądu indeksów* wybieramy polecenie z menu *Inne opcje / Wyświetlaj indeksy*. By go wyłączyć, musimy ponownie wybrać polecenie ... *Wyświetlaj indeksy* - zniknie wówczas znaczek na początku linijki polecenia a strona dokumentu przybierze poprzedni wygląd.

Rys 1.5



Dokumenty elektroniczne

Dokumenty pochodzenia elektronicznego, czyli powstałe przy użyciu innych aplikacji (programów, np. MS Word) dodajemy do bazy danych Skryptora wybierając jako źródło danych *Dokument OLE*.

Skryptor przyjmuje wszystkie dokumenty elektroniczne, które zostały utworzone przez aplikacje będące tzw. serwerami OLE. Lista poniżej przedstawia kilka najbardziej popularnych typów plików i odpowiadających im serwerów OLE:

- Pliki z rozszerzeniem **.doc, .rtf**, aplikacja – **MS Word**
- Pliki z rozszerzeniem **.xls**, aplikacja – **MS Excel**
- Pliki z rozszerzeniem **.txt**, aplikacja – **Notepad**
- Pliki z rozszerzeniem **.htm**, aplikacje – **Internet Explorer, Netscape**
- Pliki z rozszerzeniem **.pmp, .pcx**, aplikacja – **Paint**
- Pliki z rozszerzeniem **.gif, .jpg** aplikacja – **Imaging**

Nowe typy dokumentów

Jeżeli użytkownik zainstalował w systemie MS Windows, gdzie znajduje się Skryptor, aplikację tworzącą dokumenty nowego typu i jeżeli aplikacja ta jest serwerem OLE, wówczas dokumenty te automatycznie można dołączać do bazy danych Skryptora.

Dokument pochodzenia elektronicznego dodajemy do bazy Skryptora na dwa

sposoby:

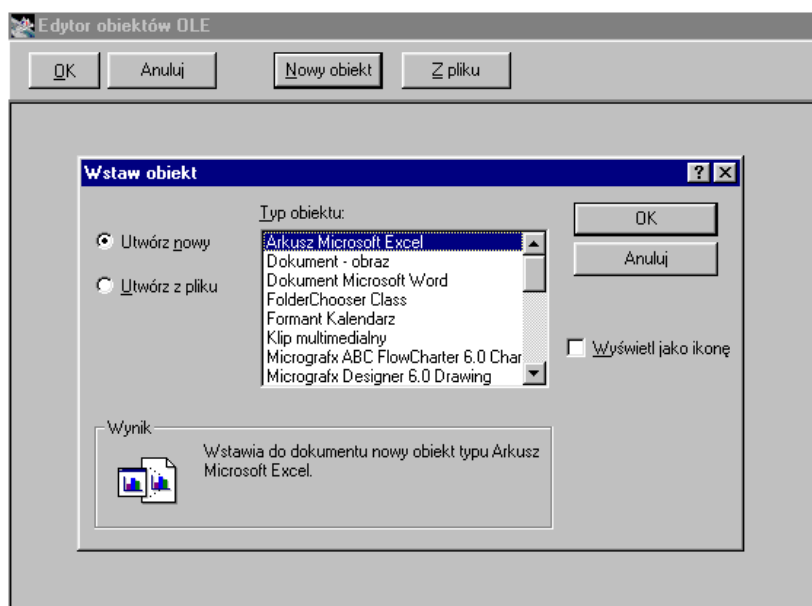
- Dodanie do dokumentu nowego obiektu OLE
- Dodanie do dokumentu obiektu OLE na podstawie zapisanego na dysku pliku.

Dodanie do dokumentu nowego obiektu OLE

Nowy obiekt OLE dodajemy do Skryptora wówczas, gdy dopiero mamy zamiar utworzyć nową stronę lub dokument:

Jako źródło danych wybieramy *Dokument OLE* i otwieramy *Edytor obiektów OLE*. Wybranie przycisku *Nowy obiekt* otwiera okienko z listą plików i odpowiadających im aplikacji (serwerów OLE). Zależnie od tego jaki element z listy zostanie wybrany, Skryptor uruchamia odpowiednią aplikację.

Rys 1.6



Po utworzeniu dokumentu elektronicznego, przy pomocy otwartej aplikacji, powracamy do aplikacji Skryptor, zamykając serwer OLE. Znajdujemy się ponownie w oknie *Edytor obiektów OLE*

W edytorze możemy obejrzeć utworzoną stronę (jakość podglądu zależy od jakości usług serwera OLE odpowiadającego obiektowi)

Jeżeli chcemy nanieść poprawki w utworzonym obiekcie, podwójne kliknięcie myszką lub wybranie z klawiatury klawisza *ENTER*, powtórnie otwiera aplikację skojarzoną z obiektem

Wybranie przycisku OK spowoduje, że obiekt OLE zostanie dołączony do dokumentu jako nowa strona lub będzie stanowił nowy jednostronicowy dokument – zależy to od okoliczności w jakich zostało otwarte okno *Wybór źródła danych...*

Dodanie do dokumentu obiektu OLE na podstawie pliku

Obiekt OLE możemy dodać do bazy danych na podstawie istniejącego pliku utworzonego na dysku przy pomocy innej aplikacji niezależnie od programu Skryptor:

Jako źródło danych wybieramy *Dokument OLE* i otwieramy *Edytor obiektów OLE*. Wybranie przycisku *Z pliku* otwiera standardowe okienko dialogowe środowiska *Microsoft Windows* z listą katalogów i plików. Wybór danego pliku na podstawie jego rozszerzenia powoduje uaktywnienie aplikacji skojarzonej z danym rozszerzeniem. Np. wybranie pliku z rozszerzeniem: **.doc** spowoduje uruchomienie edytora *Microsoft Word* wraz z wybranym plikiem i umieszczenie go w *Edytorze obiektówOLE*.

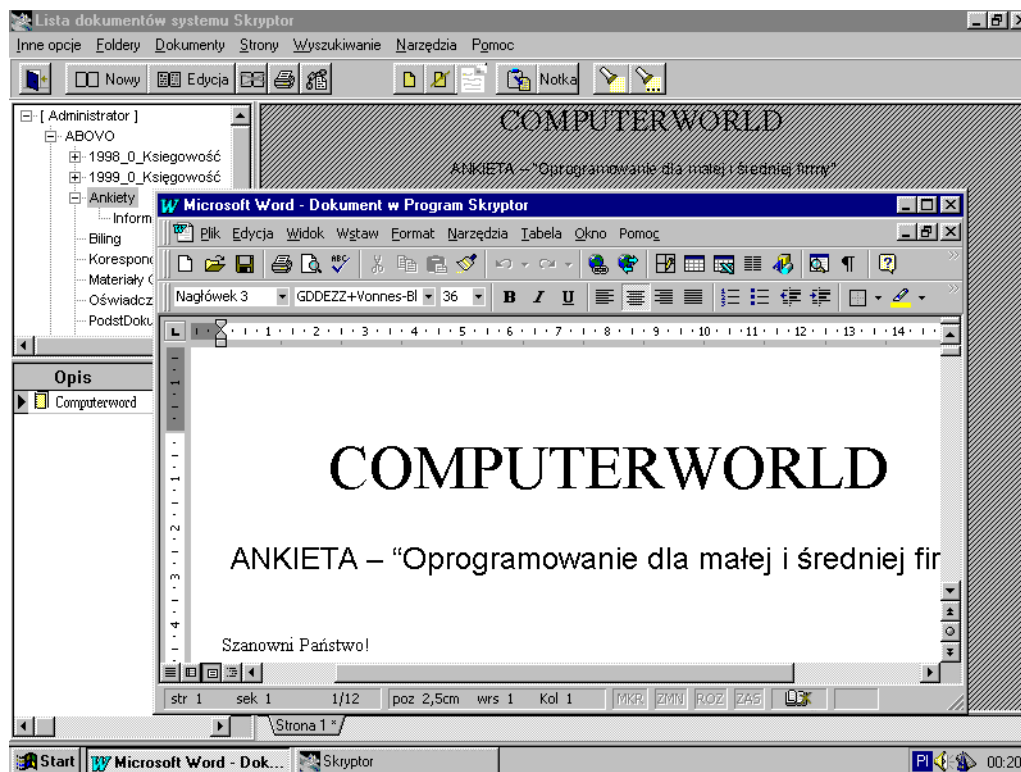
Podwójne kliknięcie prawym przyciskiem myszy uruchomi ponownie edytor *Word* pozwalając nam na modyfikację i szczegółowe obejrzenie obiektu. Wybranie przycisku OK spowoduje, że obiekt OLE zostanie dołączony do dokumentu jako nowa strona lub będzie stanowił nowy jednostronicowy dokument – zależy to od okoliczności w jakich zostało otwarte okno *Wybór źródła danych...*

Współpraca z pakietem MS Office

Ponieważ aplikacje wchodzące w skład pakietu MS Office są serwerami OLE Skryptor wykorzystuje to, dając użytkownikowi pełną możliwość dodawania do bazy danych plików z rozszerzeniami **.doc**, **.xls**, **.mdb**.

Pliki (obiekty) pakietu MS Office mogą być modyfikowane w dowolnym momencie z poziomu przeglądarki dokumentów. Podwójne kliknięcie myszką na okno wyświetlające stronę, otwiera skojarzoną z obiektem aplikację MS Office. Np. kliknięcie na arkusz MS Excel uruchomi aplikację MS Excel.

Rys 1.7



Dowolną stronę dokumentu, będącą obiektem pakietu MS Office, możemy ponownie umieścić w katalogu na dysku jako plik, przy pomocy skojarzonej z obiektem aplikacji.

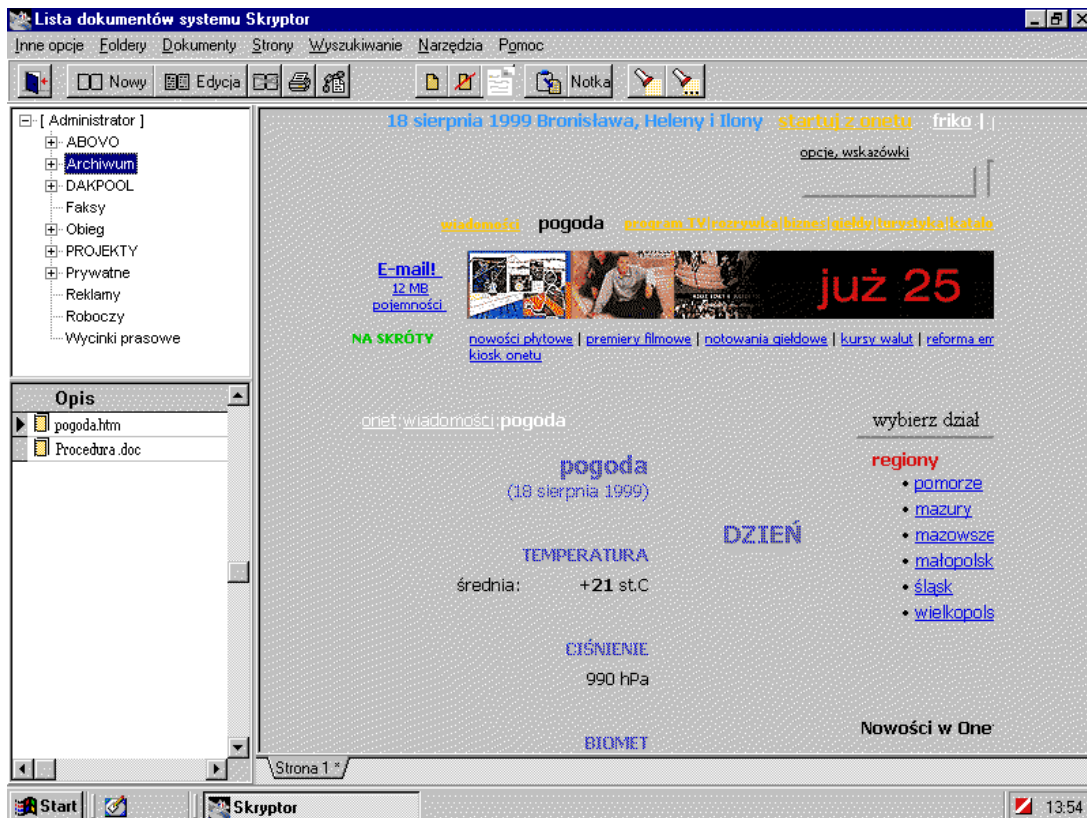
Internet – Dokumenty w formacie HTML

Jeżeli komputer, na którym zainstalowany jest Skryptor, jest połączony z internetem, wówczas Skryptor może służyć do gromadzenia informacji zawartej na stronach WWW.

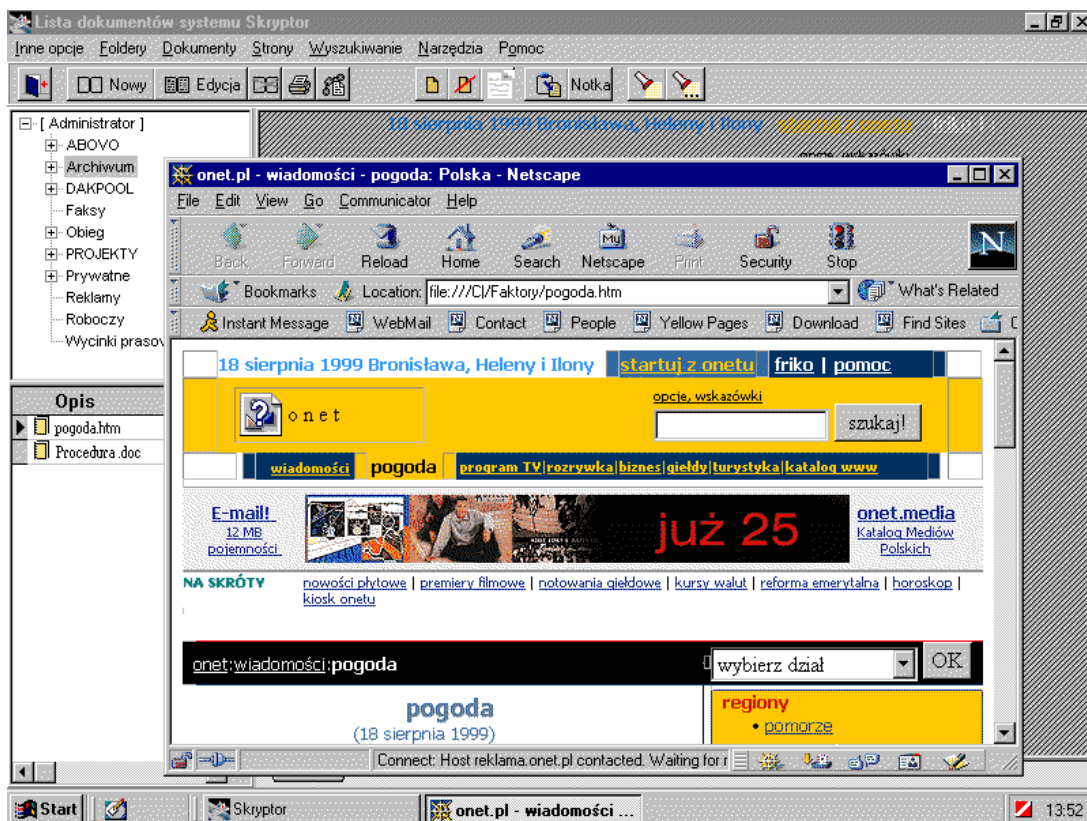
Bezpośredni dostęp do stron WWW zgromadzonych w bazie Skryptora zależy od zainstalowanej w systemie MS Windows przeglądarki, przeglądarka musi być serwerem OLE (np. Internet Explorer lub Netscape).

Uruchomienie przeglądarki WWW z poziomu Skryptora (na obiekcie skojarzonym z przeglądarką) pozwala na oglądanie nowych stron WWW powiązanych ze stroną w sieci internet poprzez hiperlinki.

Rys 1.8



Rys 1.9



Z punktu widzenia użytkownika istotne jest to, że przy pomocy Skryptora w jednym dokumencie lub katalogu można łączyć dane pochodzące z różnych źródeł:

- Kartki papieru leżącej na stole
- Plików zgromadzonych na dysku komputera
- Stron WWW serwera odległego o tysiące kilometrów.

Edycja dokumentów

W dokumentach pochodzenia zewnętrznego Skryptor pozwala na zmianę nazwy dokumentu, numeru sygnatury, nazwy i kolejności stron. Skryptor pozwala na uzupełnienie treści dokumentu przez dodanie komentarza, oraz uzupełnienie treści stron poprzez dodanie notatki.

Dokumenty (strony) pochodzenia elektronicznego można modyfikować bezpośrednio przy pomocy aplikacji skojarzonych z danym obiektem OLE. Tak jak w przypadku dokumentów pochodzenia zewnętrznego, Skryptor również pozwala na zmianę nazwy dokumentu, numeru sygnatury, nazwy i kolejności stron, pozwala na uzupełnienie jego treści przez dodanie komentarza. W przypadku stron będących obiektami OLE, nie jest możliwe dodanie notatki.

Dialog - *Edycja dokumentu*

Okno dialogowe *Edycja dokumentu* służy do zmiany takich elementów dokumentu jak:

- Nazwa strony
- Numer sygnatury
- Komentarz
- Nazwy stron

Nazwę strony można zmienić dwukrotnie klikając prawym przyciskiem myszki na zakładkę strony.

Okno dialogowe *Edycja dokumentu* można otworzyć w następujących sytuacjach:

- Z poziomu przeglądarki dokumentów – wybranie polecenia *Dokumenty / Zmień nazwę / nr sygnatury* - należy pamiętać, że dokument musi być zaznaczony
- Z poziomu przeglądarki dokumentów - gdy kursor myszki dotyka nazwy dokumentu na liście dokumentów, prawy przycisk myszki rozwija menu w którym należy wybrać polecenie *Zmień nazwę / nr sygnatury*
- Z poziomu przeglądarki dokumentów - gdy dwukrotnie klikamy lewym przyciskiem myszki nazwę dokumentu na liście dokumentów
- Podczas dodawania nowego dokumentu lub strony - po wyborze źródła danych a następnie po skanowaniu, wyborze pliku lub obiektu OLE.

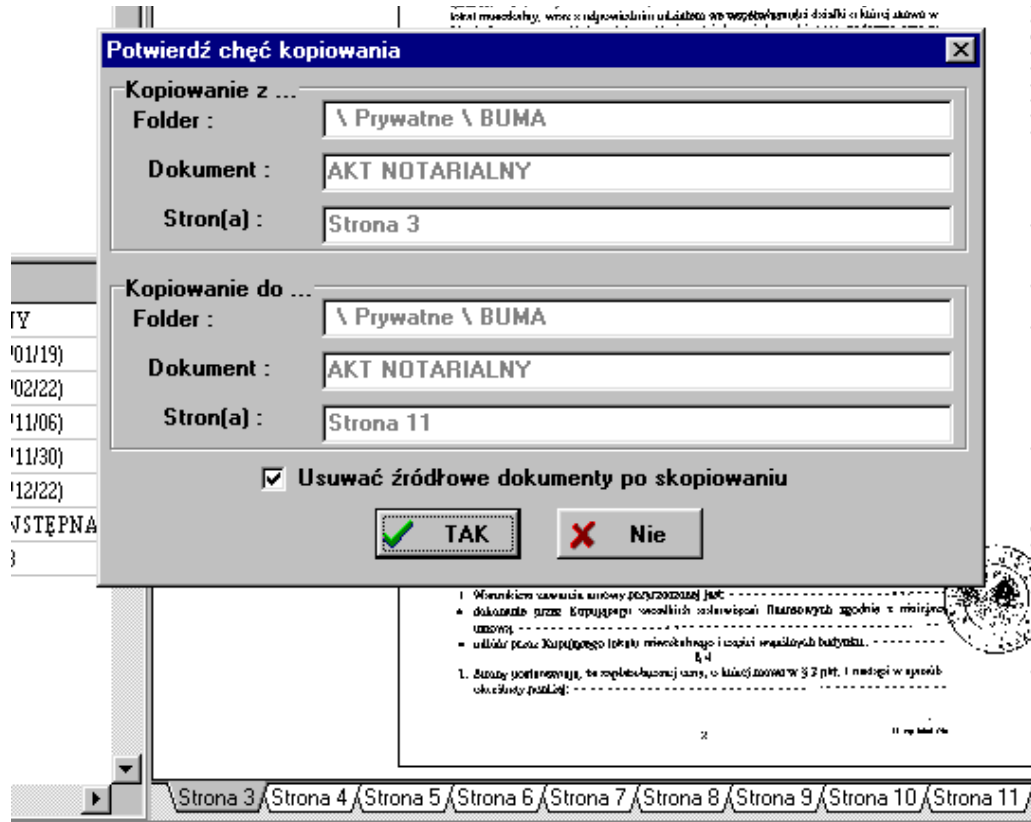
Zmiana kolejności stron

Zmianę kolejności stron dokumentu można dokonać na poziomie przeglądarki wykorzystując mechanizm kopiowania strony w obrębie dokumentu:

- Wybieramy kursorem myszki zakładkę strony, którą chcemy skopiować
- Trzymając wciśnięty lewy klawisz myszki, przesuwamy kursor w prawo do miejsca, gdzie ma obecnie znajdować się strona (wybieramy miejsce na prawo od ostatniej zakładki)
- Po zwolnieniu lewego klawisza myszki pojawi się dialog *Potwierdź chęć*

kopiowania – w dialogu tym, jako miejsce kopiowania (*Kopiowanie do*), program podaje ten sam katalog (folder) i dokument oraz nr strony jako *NOWA STRONA*. Parametr *Usuwać źródłowe dokumenty po skopiowaniu* musi być ustawiony.

Rys 2.1



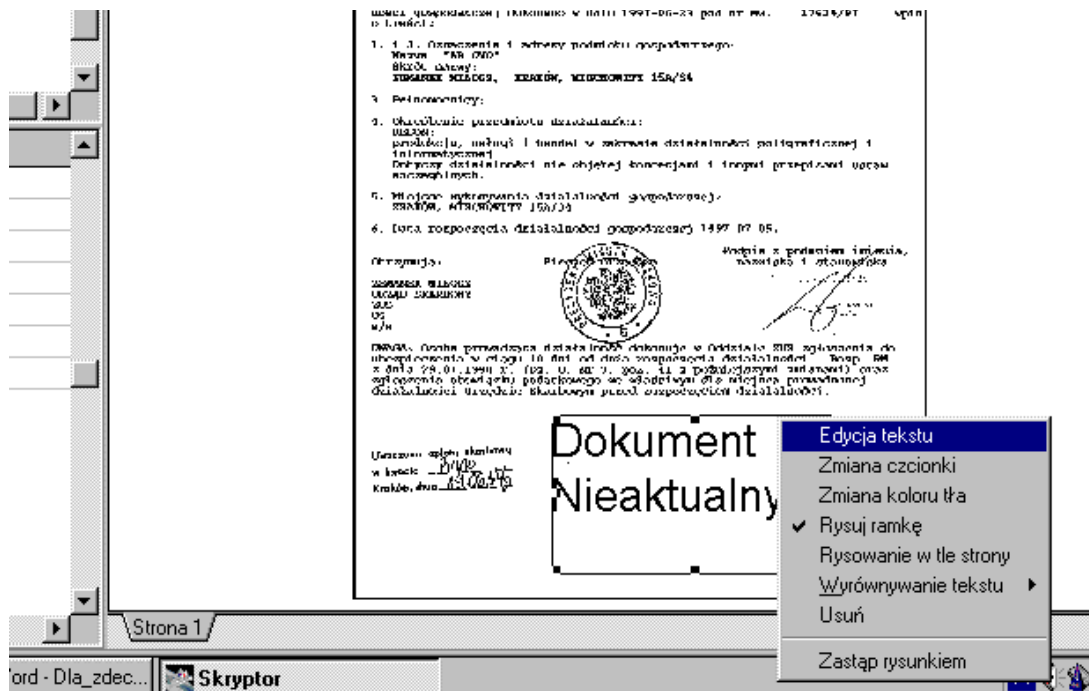
W wyniku tej operacji żądana strona staje się stroną ostatnią. Przesunięcie kursorem myszki do innego dokumentu na liście, lub folderu w drzewie katalogów zainicjuje kopiowanie strony odpowiednio do nowego dokumentu lub utworzenie nowego (jednostronicowego) dokumentu w wybranym folderze.

Dodanie notatki

Skryptor pozwala na dopisanie do istniejącej strony własnej notatki lub dodanie rysunku.

Pojedynczą notatkę dodajemy wybierając polecenie *Strony / Dodaj notatkę* i zaznaczając myszką prostokątne pole w wybranym miejscu na wybranej stronie dokumentu. W polu tym możemy wpisać tekst notatki. Po zakończeniu edycji tekstu i ponownym wybraniu polecenia *Dokumenty / Dodaj notatkę*, możemy potwierdzić dokonane zmiany i zapamiętać je w bieżącym dokumencie.

Rys 2.2



Operację wprowadzania notatek reguluje następująca zasada: Komenda *Dodaj notatkę* uruchamia tryb edycji notatki. Ponowny wybór tej komendy powoduje wyłączenie trybu edycji notatki i zapisanie zmian w dokumencie. Gdy tryb edycji notatki jest aktywny, możemy na stronie dokumentu utworzyć dowolną ilość prostokątnych obszarów, które następnie możemy wypełniać tekstem lub grafiką. Możemy także zmieniać położenie i rozmiary prostokątów oraz usuwać wraz zawartością notatki.

Edycja obiektów OLE

Dokumenty pochodzenia elektronicznego można modyfikować bezpośrednio przy pomocy aplikacji skojarzonych z danym obiektem OLE. Aplikację tę można uruchomić wraz obiektem OLE w następujących sytuacjach:

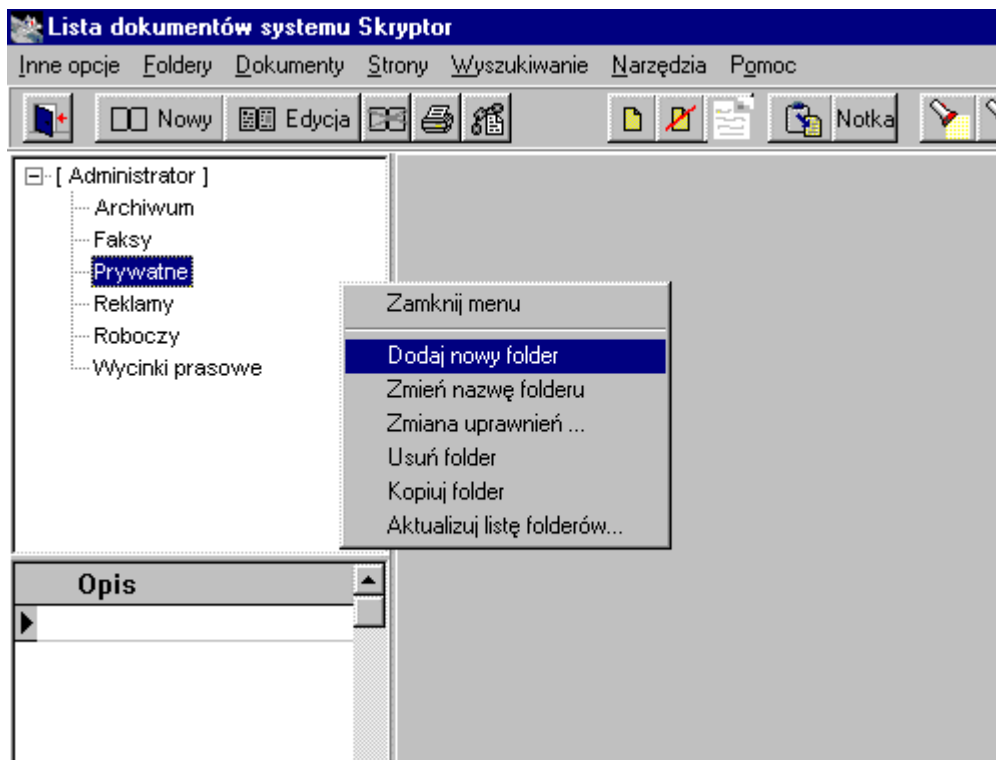
- Z poziomu przeglądarki – wybierając polecenie menu *Strony / Podgląd całej strony*
- Z poziomu przeglądarki – podwójnie klikając lewym klawiszem w okno w którym jest wyświetlana strona
- Z poziomu przeglądarki dokumentów - gdy kursor myszki dotyka zakładki strony, prawy przycisk myszki rozwija menu w którym należy wybrać polecenie *Podgląd całej strony*
- Z poziomu okna *Edycja dokumentu* – wybierając przycisk *Inne opcje* oraz polecenie z menu *Podgląd całej strony*.

Klasyfikacja dokumentów

Drzewo katalogów

Drzewo katalogów jest prostym i intuicyjnym narzędziem klasyfikacji i porządkowania dokumentów.

Rys 3.1



Tworzenie katalogów

Drzewo katalogów w górnym lewym oknie przeglądarki dokumentów zaczyna się umownie od katalogu (folderu) będącego nazwą użytkownika. Jest to jedynie katalog umowy pozwalający na utworzenie właściwych folderów o najwyższej w drzewie hierarchii (nie będących podfolderami). Do umownego folderu **nazwa użytkownika** można dodać jedynie folder (katalog), **nie można dodać dokumentu!**

Do drzewa folderów dodajemy nowy folder następująco:

- Wybieramy folder, który ma być dla nowego folderu katalogiem nadrzędnym – zaznaczamy myszką nazwę folderu w drzewie katalogów
- Z głównego menu wybieramy polecenie *Foldery / Dodaj nowy folder* lub prawym przyciskiem myszki (na nazwie folderu) otwieramy menu i zaznaczamy polecenie *Dodaj nowy folder*
- Komenda *Dodaj nowy folder* otwiera okienko dialogowe *Dane o grupie dokumentów*, w którym możemy wpisać nazwę nowego folderu.

- Po wpisaniu nazwy folderu i potwierdzeniu przyciskiem *OK* na liście folderów pojawi się nowy folder.

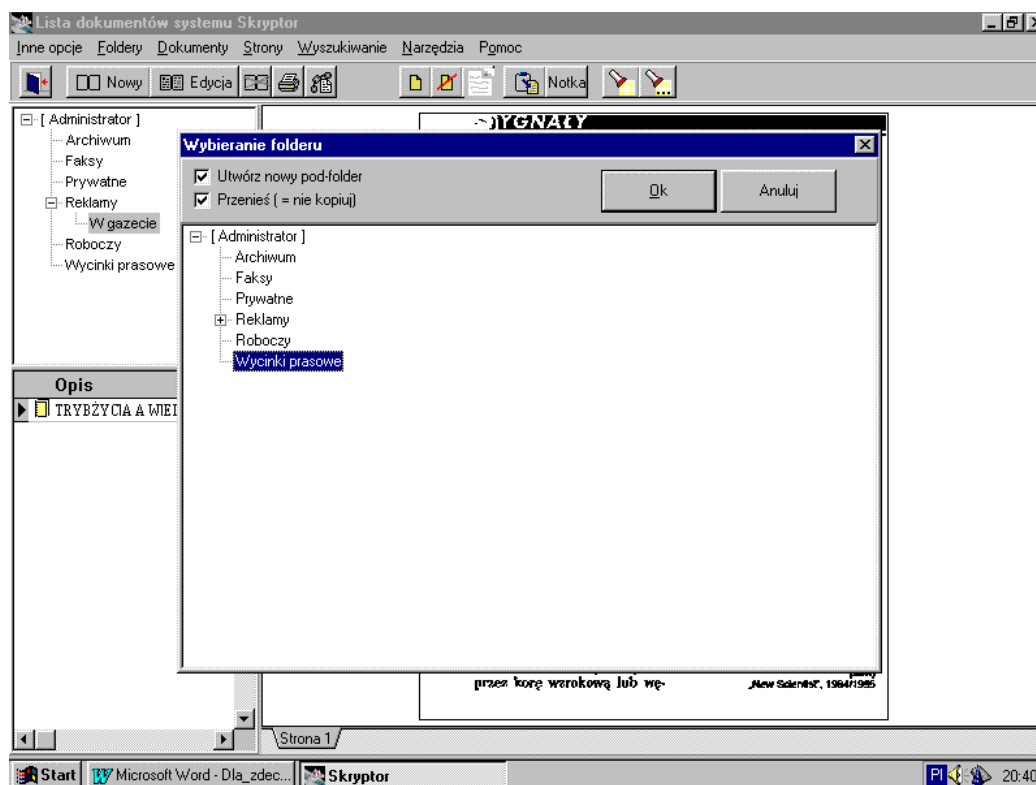
Zmiana nazwy katalogów i innych parametrów

Opcja z głównego menu *Foldery / Edycja folderu* pozwala na modyfikację nazwy folderu. W okienku *Dane o grupie dokumentów* możemy poprawić nazwę folderu i umieścić informację o położeniu dokumentów źródłowych.

Kopiowanie katalogów

Opcja z głównego menu *Foldery / Kopiuj folder* umożliwia kopiowanie wszystkich dokumentów z jednego folderu do drugiego. Opcja otwiera okienko dialogowe *Wybieranie folderu*, gdzie wybieramy folder (grupę dokumentów), do której chcemy skopiować zawartość źródłowego folderu.

Rys 3.2



Operacja wygląda identycznie jak *Kopiowanie dokumentu do innego folderu*. Jeżeli opcje *Utwórz nowy podfolder*, *Przenieś (=nie kopiuj)* nie są zaznaczone, to wszystkie dokumenty z katalogu źródłowego zostaną skopiowane do katalogu docelowego.

Zaznaczenie opcji *Utwórz nowy podfolder* spowoduje, że do katalogu docelowego zostanie dopisany folder o nazwie katalogu źródłowego. W folderze tym zostaną umieszczone kopiowane dokumenty

Dodatkowe zaznaczenie opcji *Przenieś (=nie kopiuj)* powoduje, że źródłowy folder

zostanie usunięty. Źródłowy katalog wraz z wszystkimi dokumentami i podkatalogami zostanie przeniesiony do docelowego katalogu.

Słowa kluczowe

*Foldery
a słowa
kluczowe*

Słowa kluczowe są dodatkowym, niezależnym od systemu folderów (drzewa katalogów), narzędziem klasyfikującym dokumenty. W przeciwieństwie do drzewa katalogów, lista słów kluczowych nie ujawnia swych powiązań z dokumentami na poziomie przeglądarki dokumentów. Powiązania te można zobaczyć otwierając *Listę słów kluczowych dokumentu...*. Lista ta zawiera wszystkie słowa kluczowe skojarzone z danym dokumentem.

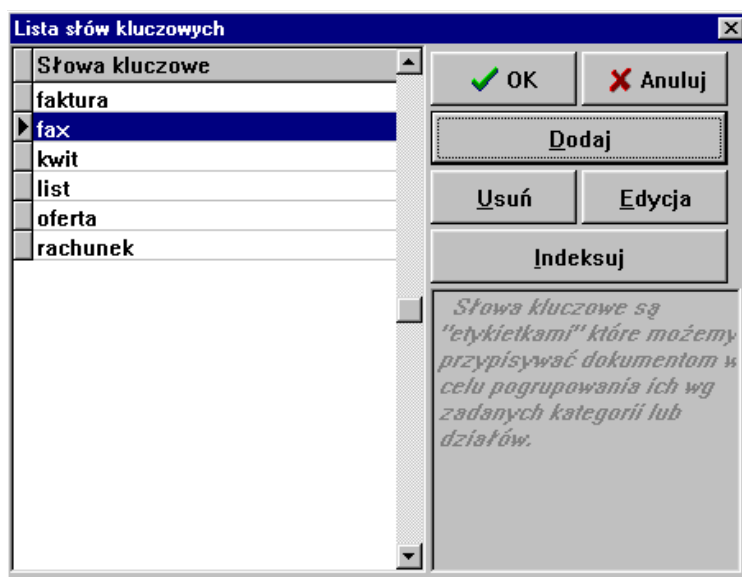
Na podstawie drzewa katalogów, użytkownik znajduje dany dokument ręcznie przeszukując drzewo i wybierając odpowiedni folder. Odszukanie dokumentu na podstawie słów kluczowych odbywa się automatycznie za pośrednictwem specjalnego interfejsu (okno *Kryteria wyszukiwania*, zakładka *Wg klucza*). Tutaj w procesie wyszukiwania wyręcza użytkownika program.

Lista słów kluczowych

Listę słów kluczowych – zbiór wszystkich umownych rodzajów (etykietek) dokumentów - można otworzyć w następujących okolicznościach:

- Z poziomu przeglądarki - wybierając polecenie menu *Wyszukiwanie / Słowa kluczowe*
- Z poziomu przeglądarki - wybierając polecenie menu *Dokument / Lista słów kluczowych*, otwieramy dialog *Listę słów kluczowych dokumentu...* (dokumentu aktualnie wybranego w przeglądarce). Użycie przycisku *Dodaj* powoduje otwarcie *Listy słów kluczowych* z której można wybrać słowo kluczowe (przycisk *OK*) i skojarzyć je z danym dokumentem
- Z poziomu okienka *Kryteria wyszukiwania* (polecenie *Wyszukiwanie / Szukaj dokumentu*) – wybierając przycisk *Dodaj*, otwieramy *Listę słów kluczowych* z której można wybrać słowo kluczowe (przycisk *OK*) i dołączyć do listy słów kluczowych, wg których ma się odbywać wyszukiwanie

Rys 3.3

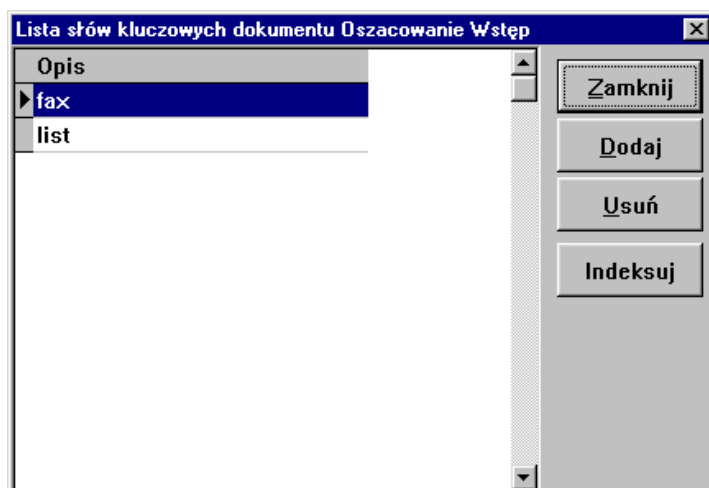


Lista słów kluczowych dokumentu ...

Listę słów kluczowych danego dokumentu – zbiór etykietek dokumentu - można otworzyć z poziomu przeglądarki - wybierając polecenie menu *Dokument / Lista słów kluczowych*, otwieramy dialog *Listę słów kluczowych dokumentu*....

Użycie przycisku *Dodaj* powoduje otwarcie *Listy słów kluczowych* z której można wybrać słowo kluczowe (przycisk *OK*) i skojarzyć je z dokumentem. Polecenie *Indeksuj* spowoduje automatyczne skojarzenie słów kluczowych z dokumentami na podstawie informacji wygenerowanej przez moduł OCR (patrz - indeksowanie dokumentów). Na przykład: jeżeli w dokumencie znajdowało się słowo *umowa* i zostało poprawnie rozpoznane przez moduł OCR, oraz na *Liście słów kluczowych* znajdowało się słowo kluczowe *umowa*, wówczas słowo kluczowe *umowa* znajdzie się na *Liście słów kluczowych dokumentu*. Skojarzenie takie drastycznie przyspieszy proces wyszukiwania pełnotekstowego tego dokumentu w sytuacji, gdy jako wzorzec zostanie podane hasło *umowa*.

Rys 3.4



Powiązania *hyperlinkowe*

Powiązanie *hyperlinkowe* to narzędzie pozwalające na powiązanie dokumentu z innymi dokumentami należącymi do innych folderów, bez pośrednictwa słów kluczowych. Tworząc takie powiązanie, użytkownik zaznacza, że dokument powinien być z jakiegoś powodu powiązany z innymi dokumentami. Np. archiwizując kwity z rachunku bankowego możemy je powiązać z fakturą dotyczącą tej operacji a zarchiwizowaną w innym folderze. Powiązanie *hyperlinkowe* pozwala na bezpośrednie dotarcie do innych dokumentów powiązanych z dokumentem.

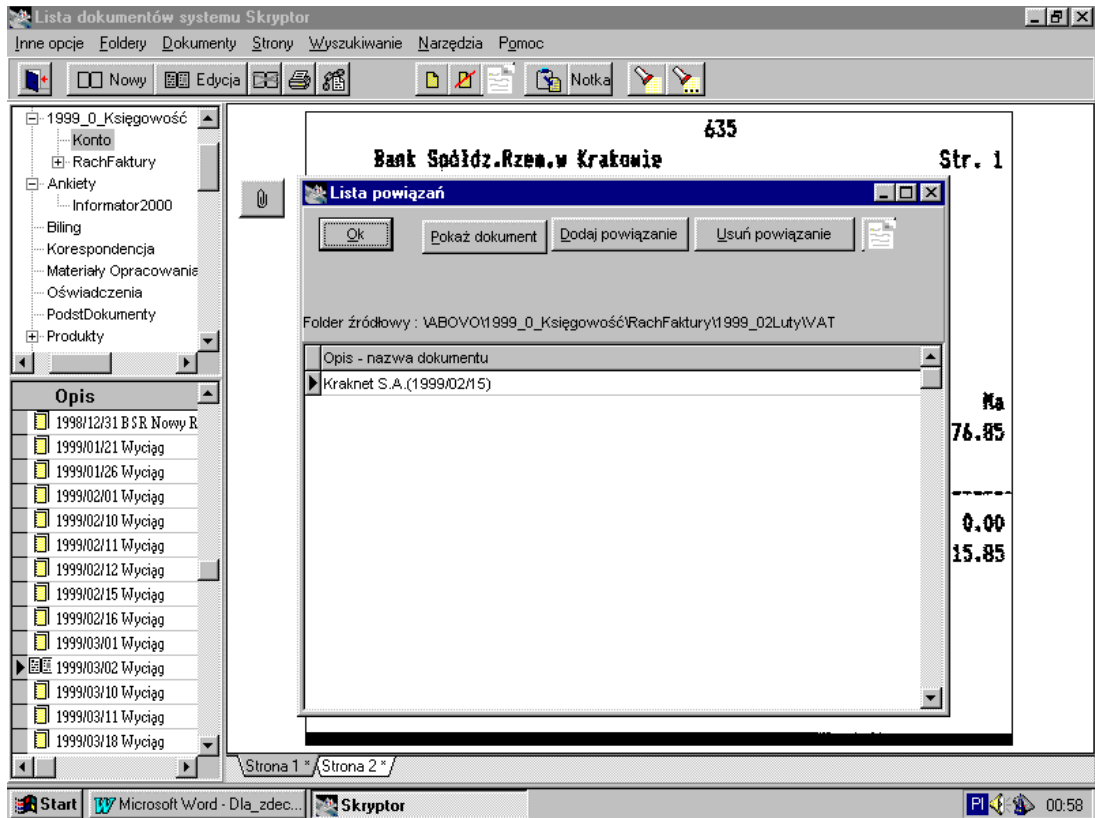
Tworzenie powiązania

Powiązanie *hyperlinkowe* tworzymy w następujący sposób:

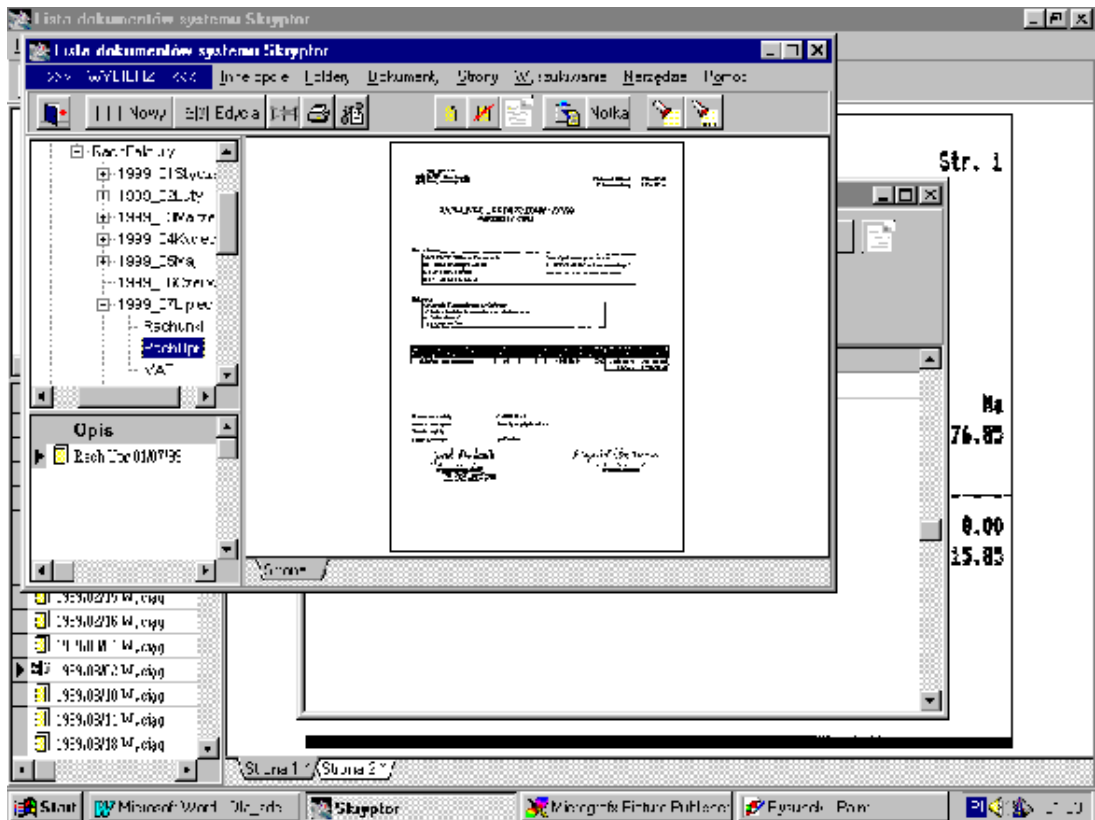
- W przeglądarce dokumentów wybieramy dokument, do którego chcemy dołączyć powiązanie
- Wybieramy polecenie z menu *Dokumenty / powiązania hyperlink*
- W *Liście powiązań* wybieramy przycisk *Dodaj powiązanie* otwierające drugie okno przeglądarki dokumentów
- W drugim otwartym oknie przeglądarki (*Lista dokumentów systemu Skryptor*) wybieramy dokument z którym chcemy utworzyć powiązanie i potwierdzamy poleceniem >>*Wybierz*<< z głównego menu okna
- Do *Listy powiązań* zostanie dołączony wybrany dokument.

Po wyjściu z okienka *Lista powiązań* (przycisk *OK*) zobaczymy, że na podglądzie dokumentu do którego utworzyliśmy powiązanie pojawi się przycisk ze spinaczem. Przycisk ten oznacza, że z dokumentem zostały powiązane inne dokumenty przy pomocy łącza *hyperlinkowego*. Wybranie tego przycisku otwiera ponownie okienko *Lista powiązań* zawierające listę powiązanych dokumentów.

Rys 3.5



Rys 3.6

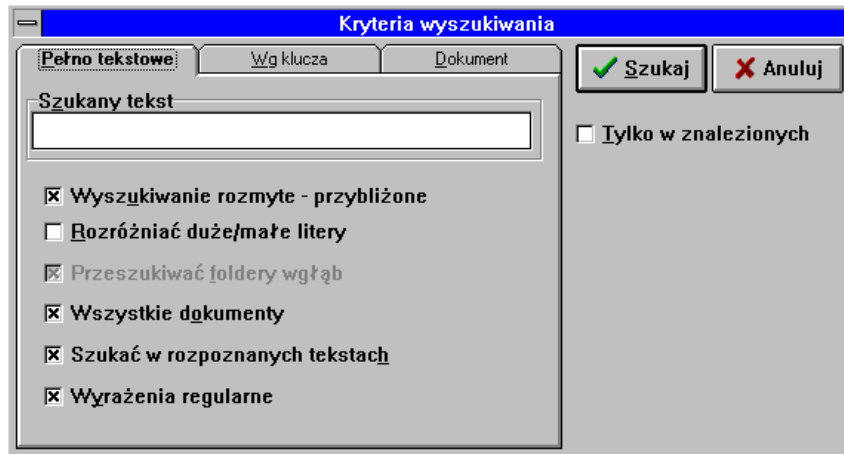


Wyszukiwanie dokumentów

Polecenie *Wyszukiwanie / Szukaj dokumentu* otwiera okienko dialogowe *Kryteria wyszukiwania*. Okienko to udostępnia trzy mechanizmy wyszukiwania danych:

1. *Wyszukiwanie pełno tekstowe*
2. *Wyszukiwanie według klucza*
3. *Wyszukiwanie przez podanie nazwy dokumentu, opcja Dokument*.

Rys 4.1



Wyszukiwanie pełnotekstowe

Wyszukiwanie pełno tekstowe pozwala na znalezienie dokumentu dzięki podaniu przy pomocy klawiatury charakterystycznego słowa, które, jak oczekujemy, powinien zawierać dokument.

Po wpisaniu wzorca tekstowego, *Skryptor* przeszukuje bazę danych zaznaczając dokumenty, w których występuje podany wzorzec oraz wyznacza położenie wzorca na stronie (podświetlenie). Następnie program otwiera przeglądarkę dokumentów, w której dostępne są jedynie zaznaczone dokumenty.

Wyszukiwanie pełnotekstowe dokumentów elektronicznych

W przypadku dokumentów elektronicznych - obiektów OLE, wyszukiwanie pełnotekstowe odnajduje dokument na podstawie zapisu binarnego pliku. Jest więc niezależne od rodzaju aplikacji skojarzonej z obiektem OLE. Niestety użytkownik nie może z poziomu przeglądarki dokumentów zobaczyć położenia wzorca. W tym celu należy otworzyć dokument uruchamiając skojarzoną z nim aplikację.

Proces wyszukiwania dokumentów może przebiegać z różnymi parametrami.

Parametry wyszukiwania pełnotekstowego

Parametr *Wyszukiwanie rozmyte - przybliżone* - pozwala na znalezienie fragmentu tekstu w dokumencie, nawet jeżeli nie wszystkie litery są zgodne ze wzorcem. Dzięki temu możemy znaleźć dokument na podstawie tekstowego wzorca mimo, że proces automatycznej indeksacji popełnił błąd przy rozpoznawaniu niektórych liter

szukanego tekstu.

Parametr **Rozróżniać duże / małe litery** - powoduje, że np. wzorzec tekstowy „abc..” nie będzie pasował do fragmentu tekstu „ABC...”.

Parametr **Przeszukiwać foldery w głąb** - ograniczy proces przeszukiwania pełno tekstowego do bieżącego folderu i jego podkatalogu.

Parametr **Wszystkie dokumenty** - uaktywni proces przeszukiwania pełno tekstowego dla całej bazy danych.

Parametr **Wyrażenia regularne** - pozwala we wzorcach tekstowych na używanie tzw. wyrażen regularnych. Np. wpisanie wyrażenia: *słowo1* | *słowo2* spowoduje, że w procesie wyszukiwania zostaną znalezione te dokumenty, które zawierają *słowo1* lub *słowo2*. Podanie wyrażenia: *słowo1* & *słowo2* spowoduje, że zostaną znalezione dokumenty, które zawierają równocześnie *słowo1* i *słowo2*.

Na przykład podanie wzorca *rocketmail* | *internet* wywołało następujący efekt:

Rys 4.2

Poczta elektn

Pod koniec lutego br. Four11 Corporation, **niejszych na świecie firm, zajmujących niem w Internecie danych personalnych, z sieci ludzi (ich adresów, numerów telefon itp.), umożliwiła użytkownikom Internetu bę nie sobie konta poczty elektronicznej. Nowa się RocketMail™ (zainteresowanym podaje wy: <http://www.rocketchmail.com>) i nie jest pierwsza tego typu inicjatywa w historii si pewne cechy specyficzne, dla których wart kilka chwil.**

Po pierwsze i najważniejsze, RocketMail; growana z pozostałymi możliwościami Fou

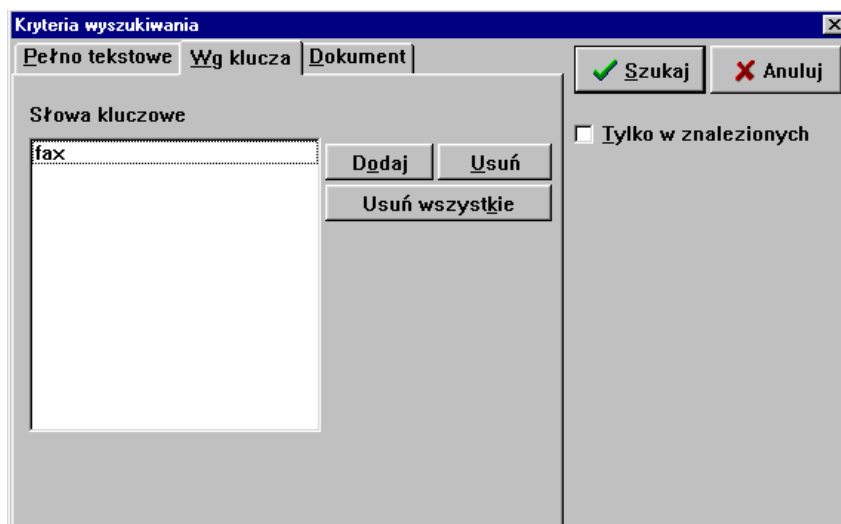
Uwaga!
Przyspie-
szenie
wyszukiwa-
nia

Jeżeli wzorzec wyszukiwania pełnotekstowego odpowiada słowu kluczowemu skojarzonemu z dokumentem, wówczas proces wyszukiwania pełnotekstowego również uwzględni ten dokument. Odnalezienie takiego dokumentu będzie równie szybkie, jak wyszukanie wg słowa kluczowego.

Wyszukiwanie wg klucza

Wyszukiwanie według klucza wymaga wybrania jednego lub kilku słów kluczowych z *listy słów kluczowych* (opcja *Dodaj*). Wyniku działania tej opcji system wybierze te dokumenty, które posiadają wybrane słowo kluczowe. Słowa kluczowe kojarzymy z dokumentem przy pomocy polecenia menu *Strony / Lista słów kluczowych*.

Rys 4.3



Wyszukiwanie wg nazwy dokumentu

W zakładce *Dokument* należy podać nazwę szukanego dokumentu.

Wyszukiwanie złożone – zawężanie pola wyszukiwania

Skryptor umożliwia łączenie różnych mechanizmów wyszukiwania. Możemy uruchomić proces wyszukiwania wyłącznie w obrębie wcześniej znalezionych dokumentów:

- Po zakończonym procesie wyszukiwania, kiedy przeglądarka dokumentów zawiera jedynie dokumenty zaznaczone w procesie wyszukiwania, ponownie wybieramy polecenie *Wyszukiwanie / Szukaj dokumentu*
- W okienku *Kryteria wyszukiwania* zaznaczamy opcję *Tylko w znalezionych*
- Wybieramy odpowiednią zakładkę i nowy mechanizm wyszukiwania u stawiając odpowiednie wzorce lub parametry
- Po zakończonym procesie wyszukiwania przeglądarka dokumentów zawiera jedynie dokumenty wybrane w ostatnich wyszukiwaniach.
- Operację tę można wielokrotnie powtórzyć aż do uzyskania zadowalającego efektu.

Tą drogą możemy wybrać na przykład:

- Dokumenty związane wyłącznie z dwoma słowami kluczowymi – najpierw wyszukujemy wg jednego słowa kluczowego (w zakładce na liście jest tylko jedno słowo kluczowe), następnie wg drugiego (w zakładce na liście usuwamy pierwsze słowo kluczowe i dodajemy następne)
- Dokumenty zawierające pewien tekst (wyszukiwanie pełnotekstowe) i związane z danym słowem kluczowym (wyszukiwanie wg klucza).

Tryby pracy przeglądarki

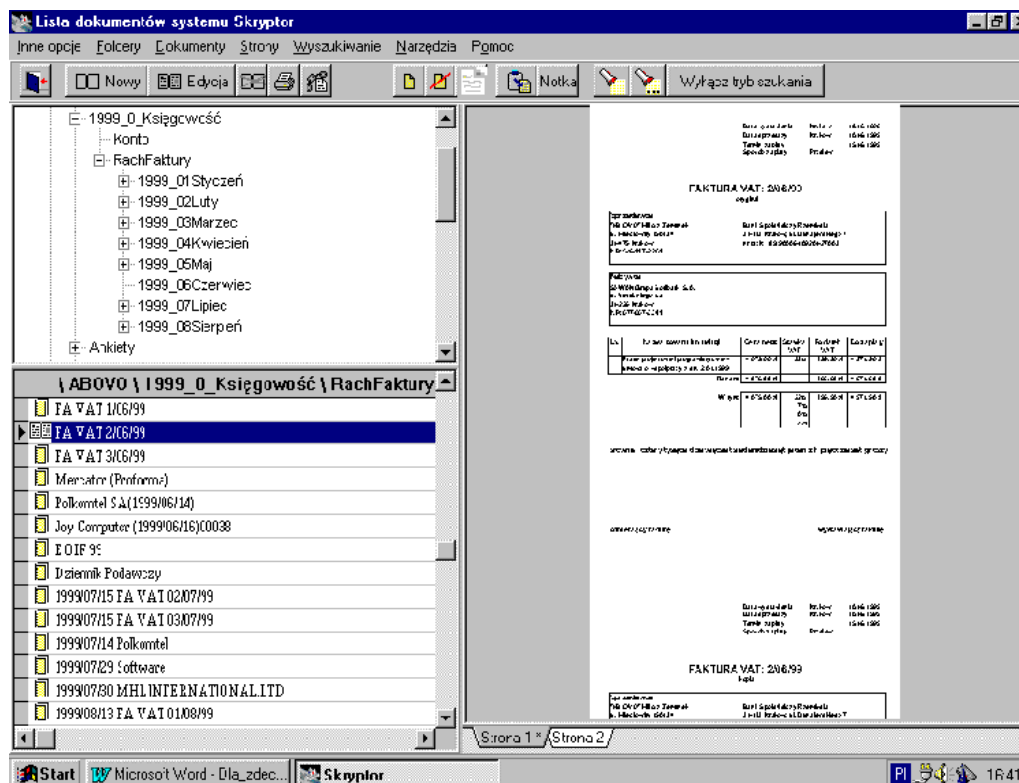
Tryb szukania

Po każdym procesie wyszukiwania, przeglądarka dokumentów automatycznie znajduje się w tzw. *trybie szukania* – oznacza to, że użytkownik widzi tylko te dokumenty, które zostały wybrane podczas wyszukiwania.

Uwaga!

Niezależnie od tego, jaki wybierzemy folder w drzewie katalogów, lista wybranych dokumentów poniżej nie zmieni się – na liście nad listą dokumentów możemy przeczytać do jakiego folderu należy podświetlony dokument.

Rys 4.4



Powrót do normalnego trybu przeglądarki

By móc przeglądać dokumenty w całej bazie danych na podstawie drzewa katalogów, należy wyłączyć *tryb szukania* poleceniem z menu *Wyszukiwanie / Wyłącz tryb szukania*.

Podgląd dokumentów

Podgląd dokumentu na całym ekranie

W przeglądarce dokumentów widzimy wybraną stronę w lewym okienku. Skryptor pozwala na obejrzenie wybranej strony lub wszystkich stron równocześnie z wykorzystaniem całego obszaru ekranu.

Podgląd strony

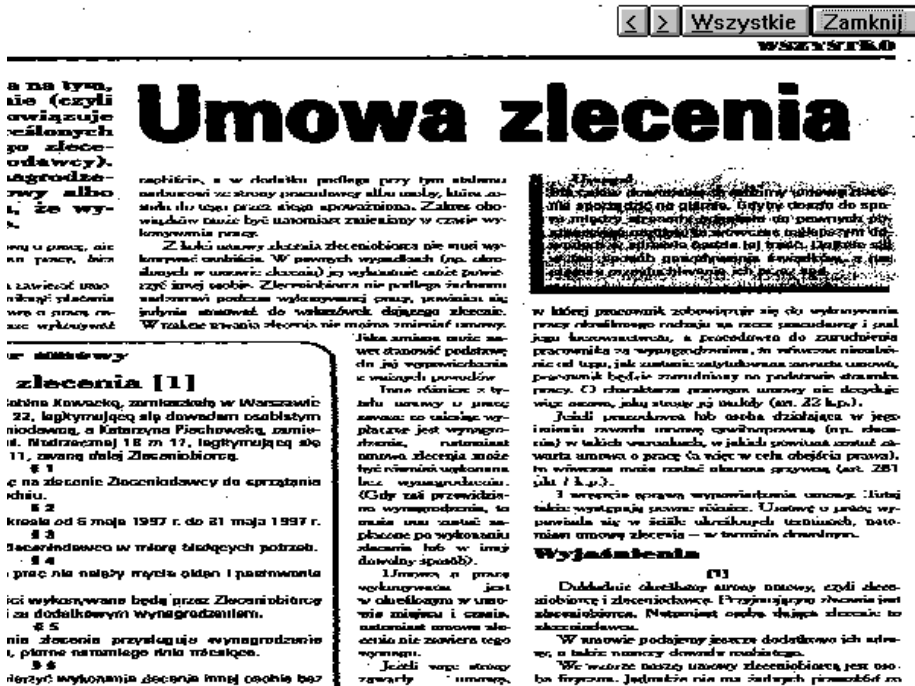
Aby obejrzeć stronę dokumentu na całej szerokości ekranu należy:

- Z poziomu przeglądarki – wybrać polecenie z menu *Strony / Podgląd całej strony*
- Z poziomu okna *Edycja dokumentu* – wybrać przycisk *Inne opcje* oraz polecenie *Podgląd całej strony*.

W trybie podglądu całej strony w prawym górnym rogu ekranu pojawiają się przyciski: <, >, *Wszystkie*, *Zamknij*.

Jeżeli dokument posiada więcej niż jedną stronę, możemy je wszystkie obejrzeć wybierając przycisk *Wszystkie*. Tryb podglądu całej strony zamykamy przyciskiem *Zamknij* lub klawiszem [Esc]. Przyciskami < i > przechodzimy do sąsiednich stron dokumentu.

Rys 5.1



Uwaga!

Podgląd obiektów OLE

Wybranie polecenia *Podgląd całej strony* dla stron będących obiektami OLE uruchamia skojarzoną ze stroną aplikację.

Podgląd całego dokumentu

Aby obejrzeć równocześnie wszystkie strony dokumentu należy:

- Z poziomu przeglądarki – wybrać polecenie z menu *Dokumenty / Podgląd całego dokumentu*
- Z poziomu trybu podglądu całej strony – wybrać przycisk *Wszystkie*

Operacje myszką – zmiana skali

W lewym okienku przeglądarki lub w trybie podglądu całej strony, skala podglądu strony jest tak dopasowana, aby strona w całości mieściła się w okienku.

Powiększenie

Jeżeli chcemy powiększyć obraz dokumentu, zakreślamy myszką prostokąt, który nas interesuje. Wyniku tego działania obraz objęty prostokątem zostanie powiększony tak, by w całości mieścił się w okienku lub na ekranie.

Pomniejszenie

Pomniejszenie obrazu uzyskujemy, klikając prawym klawiszem myszki.

Prawa dostępu

Ze względu na konieczność ochrony informacji program Skryptor został wyposażony w rozbudowany mechanizm definiowania praw dostępu. Ochronie podlegać mogą zarówno foldery jak i zawarte w nich dokumenty.

Typy praw dostępu

Zestaw chronionych obszarów obejmuje następujące pozycje :

Typ	Opis
Podgląd	Brak tych praw powoduje, iż użytkownik nie jest w stanie zobaczyć danego dokumentu.
Drukowanie	Brak tego prawa powoduje, iż użytkownik nie jest w stanie wydrukować dokumentu.
Eksport	Brak tego prawa powoduje, iż użytkownik nie jest w stanie wykonać opcji Eksport danych do innych systemów.
Kopiowanie	Brak tego prawa powoduje, iż użytkownik nie jest w stanie wykonać kopii danego folderu.
Wyszukiwanie	Brak tego prawa powoduje, iż dokument ten nie jest uwzględniany w procesie wyszukiwania.
Modyfikowanie	Brak tego prawa powoduje, iż użytkownik nie jest w stanie dokonać modyfikacji w dokumencie lub folderze.
Dodawanie	Brak tego prawa powoduje, iż użytkownik nie jest w stanie dodawać nowych stron do dokumentu lub nowych dokumentów / folderów.
Usuwanie	Brak tego prawa powoduje, iż użytkownik nie jest w stanie usunąć żadnych informacji w ramach chronionego folderu / dokumentu
Zmiana praw	Brak tego prawa powoduje, iż użytkownik nie jest w stanie zmienić praw dotyczących chronionego obiektu.

Kategorie użytkowników systemu

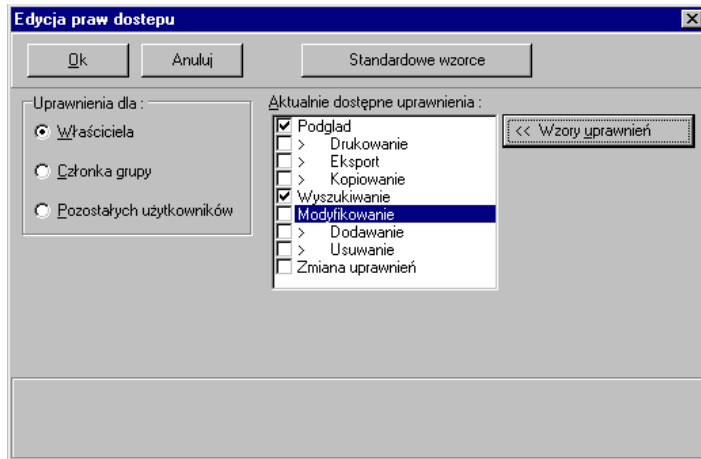
Dla chronionego zasobu możemy określić kto ma do niego jakie prawa z uwzględnieniem podziału wszystkich użytkowników systemu na trzy kategorie :

Właściciela - czyli osoby która utworzyła dany dokument

Członka grupy – czyli osoby należącej do tej samej grupy co właściciel dokumentu

Pozostałych użytkowników - **czyli osoby nie należące do dwóch poprzednich grup.**

Rys 6.1



Edycja praw dostępu

Edycji praw dokonujemy w okienku *Edycja praw dostępu*. Oprócz możliwości ręcznego zdefiniowania praw dla poszczególnych zasobów / grup użytkowników istnieje możliwość wykorzystania gotowych, przygotowanych szablonów. W tym celu należy nacisnąć przycisk *Standardowe wzorce* lub *Wzory uprawnień* i wybrać interesującą nas opcję. W każdej chwili można oczywiście zmienić zawartość pojedynczych pól tak by najlepiej odpowiadały naszym potrzebom.

Edycja praw dostępu dla pojedynczego dokumentu

Zmianę uprawnień dla pojedynczego dokumentu dokonujemy w oknie *Edycja dokumentu* wybierając przycisk *Prawa dostępu*.

Edycja praw dostępu dla całego folderu

Zmianę uprawnień dla wszystkich dokumentów w bieżącym folderze możemy dokonać:

- Wybierając polecenie z menu *Foldery / Zmiana uprawnień*
- Wybierając polecenie z menu *Foldery / Zmień nazwę folderu* a następnie przycisk *Prawa*.

Kopie bezpieczeństwa

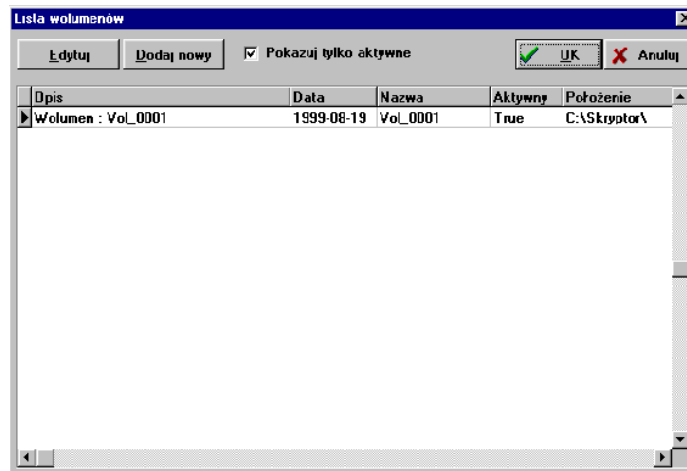
Mechanizm używania kopii bezpieczeństwa został logicznie podzielony na dwie części - Tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz Odtwarzanie danych z kopii. Zanim przejdziemy do szczegółowego omawiania każdego z nich wyjaśnimy pojęcia wspólne dla oby tych części.

Podczas tworzenia kopii bezpieczeństwa wszystkie archiwizowane dane zapisywane są do zbioru zwanego wolumenem, fizycznie złożonego z pliku danych i pliku indeksowego. Z wolumenem związane są takie informacje jak miejsce składowania plików wolumenu, jego maksymalny rozmiar, nazwa, data utworzenia itp. Organizacja ta pozwala tworzyć kopie w postaci pojedynczych plików, którymi łatwo zarządzać, a w szczególności nagrywać na dyskietki lub płyty CD.

Tworzenie kopii bezpieczeństwa

Aby rozpocząć proces archiwizacji należy wybrać polecenie menu *Narzędzia / Kopie bezpieczeństwa / Tworzenie kopii bezpieczeństwa*.

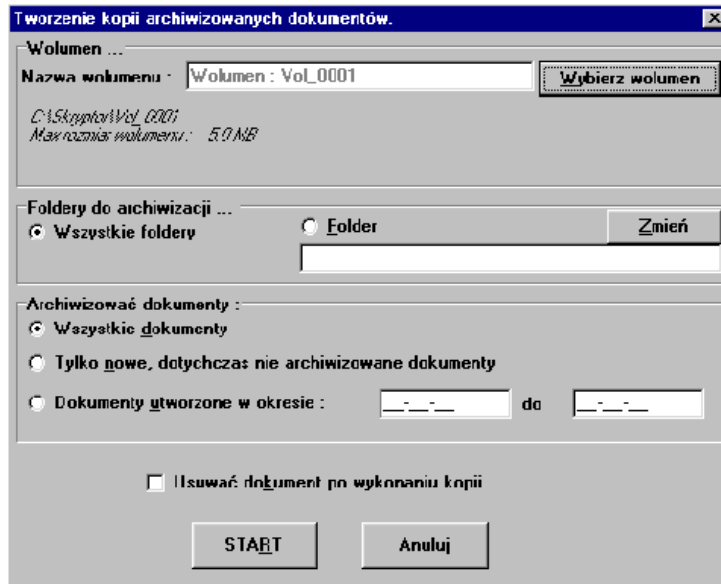
Rys 7.1



Następnie należy wybrać wolumen, do którego zostaną zapisane archiwizowane dane. Jeżeli w liście wolumenów są już jakieś wolumeny, to program automatycznie wybierze pierwszy aktywny wolumen. Jeżeli archiwizacja wykonywana jest po raz pierwszy to ukaże się okienko *Lista wolumenów* przy pomocy którego stworzymy nowy wolumen (podając jego opis, miejsce położenia i maksymalny rozmiar). Mając już wybrany wolumen określamy, które foldery chcemy archiwizować. Do wyboru mamy dwie opcje : wszystkie foldery lub wybrany folder. Kolejnym krokiem jest określenie, które dokumenty chcemy archiwizować. Do wyboru mamy opcje:

- Wszystkie dokumenty
- Tylko nowe, dotychczas nie archiwizowane
- Dokumenty utworzone w określonym czasie.

Rys 7.2



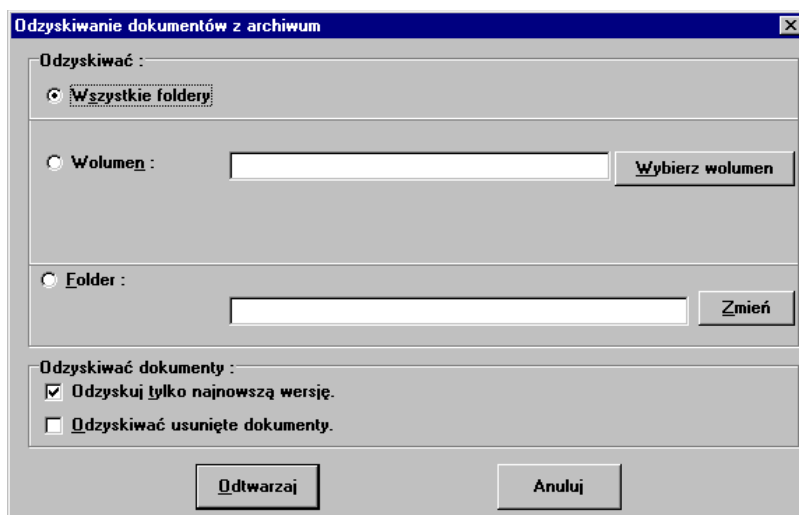
Przed rozpoczęciem procesu archiwizowania możemy zmienić jeszcze stan przełącznika *Usuwać dokument po wykonaniu kopii*, którego zaznaczenie powoduje, że po zarchiwizowaniu dokument ten jest usuwany z systemu (usuwana jest tylko treść dokumentu; w systemie pozostaje tylko informacja o tym, że taki dokument był oraz gdzie został zarchiwizowany). Aby móc go ponownie obejrzeć należy wykonać proces Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa. Opcja ta może być użyteczna, gdy nie chcemy przechowywać na dysku danych, których w najbliższej przyszłości nie będziemy wykorzystywać lub, gdy dokumenty te chcemy przechowywać tylko w celach archiwalnych.

Naciśnięcie przycisku START uruchamia proces archiwizacji.

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa

Aby uruchomić proces odtwarzania danych z kopii bezpieczeństwa należy w menu głównym wybrać polecenie *Narzędzia / Kopie bezpieczeństwa / Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa*. Na ekranie ukaże się wtedy okienko:

Rys 7.2



Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa - opcje

Wszystkie foldery

Wybranie tej opcji powoduje, że odtwarzana będzie zawartość wszystkich dokumentów aktualnie przechowywanych w bazach danych Skryptora. Program sukcesywnie otwierał będzie potrzebne wolumeny.

Wolumen

Wybranie tej opcji spowoduje, że odtwarzane będą wszystkie dokumenty zapisane w wybranym wolumenie. Wybranie tej opcji jest niezbędne gdy chcemy odtwarzać skasowane foldery lub dokumenty.

Folder

Działanie podobne jak opcja *Wszystkie foldery* lecz odtwarzanie dotyczy tylko dokumentów z wybranego folderu.

Przełączniki

Odzyskiwać tylko najnowszą wersję

Program będzie ignorował poprzednie wersje archiwizowanych dokumentów i odzyska dokument tylko z najnowszej kopii. Opcję tę należy wyłączyć gdy chcemy odzyskać dokument, a najnowsza kopia jest niedostępna (np. uległa uszkodzeniu).

Odzyskiwać usunięte dokumenty

Opcja ta pozwala odzyskać dokumenty i foldery które zostały usunięte przy pomocy komendy usuń folder / usuń dokument. Wybranie tego trybu wymaga włączenia opcji **Wolumen** oraz podania wolumenu przechowującego kopie odzyskiwanego dokumentu.

Po wybraniu żądanych opcji należy nacisnąć przycisk *Odtwarzaj* aby uruchomić proces odtwarzania danych z archiwum.

***Szczegółowy wykaz
opcji programu***

Przeglądarka dokumentów – menu główne

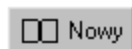
Górną część przeglądarki zajmuje menu a pod nim pasek narzędziowy. Menu zawiera następujące grupy opcji: *Inne opcje*, *Foldery*, *Dokumenty*, *Strony*, *Wyszukiwanie*, *Narzędzia*, *Pomoc*.

Pasek narzędziowy

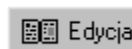
Pasek narzędziowy zawiera przyciski odpowiadające (licząc od lewej) następującym poleceniom menu:



Inne opcje / Zakończ aplikację



Dokumenty / Nowy dokument



Dokumenty / Zmień nazwę / nr sygnatury



Dokumenty / Usuń dokument



Dokumenty / Drukuj dokument



Dokumenty / Powiązania hyperlink



Strony / Dodaj nową stronę



Strony / Usuń stronę



Strony / Podgląd całej strony



Dokumenty / Eksport danych do innych systemów



Strony / Dodaj notatkę



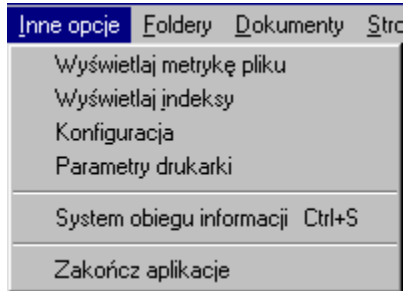
Wyszukiwanie / Szukaj dokumentu



Wyszukiwanie / Szukaj wg poprzednich kryteriów

Inne opcje

Rys 9.1



Wyświetlaj metrykę pliku

Zaznaczenie opcji *Wyświetlaj metrykę pliku* spowoduje, że każdy dokument wyświetlany będzie wraz *sygnaturą* (czyli kolejnym numerem w bazie danych), datą i godziną utworzenia oraz rozmiarem w kilobajtach na dysku.

Wyświetlaj indeksy

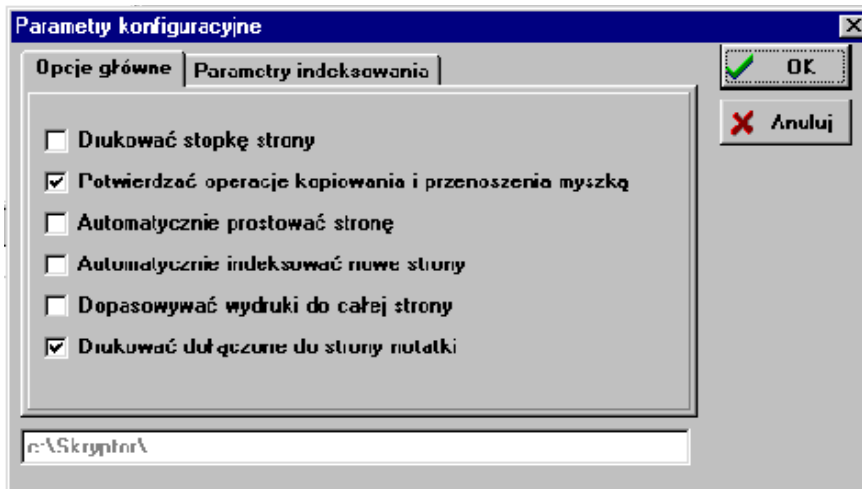
Zaznaczenie opcji *Wyświetlaj indeksy* spowoduje, że strony dokumentu będą wyświetlane jako graficzna interpretacja indeksów.

Konfiguracja

Opcja *Konfiguracja systemu* otwiera okienko dialogowe *Parametry konfiguracyjne* zawierające dwie zakładki:

- *Opcje główne*
- *Parametry indeksowania*.

Rys 9.2



Opcje główne

W zakładce *Opcje główne* można ustawić następujące parametry:

- *Drukować stopkę strony*
- *Potwierdzać operację kopiowania i przenoszenia myszką*
- *Automatycznie prostować stronę*
- *Automatycznie indeksować nowe strony*
- *Dopasować wydruki do całej strony*
- *Drukować dołączone do strony notatki.*

Okienko to podaje również ścieżkę z nazwą katalogu, w którym znajduje się program.

Ustawienie parametru ***Automatycznie prostować stronę*** spowoduje, że za każdym razem przed procesem indeksowania strony dokumentu, program będzie sprawdzać, czy wprowadzana strona zawiera linie tekstu ustawione poziomo lub przeciwnie, czy linie ułożone są pod pewnym kątem (nierówno włożona kartka do skanera).

W przypadku stwierdzenia odchylenia od poziomu linii tekstu, obraz strony zostanie obrócony o odpowiedni kąt. Poziome ułożenie linii tekstu jest warunkiem efektywnego rozpoznawania tekstu przez OCR, a tym samym indeksacji strony.

Ustawienie parametru ***Automatycznie indeksować nowe strony*** spowoduje, że za każdym razem gdy do systemu będzie wprowadzany nowy dokument lub strona (okno dialogowe *Edycja dokumentu*), *Skryptor* uruchomi proces indeksowania bez konieczności używania przycisku *Indeksowanie strony*.

Ustawiony parametr ***Dopasować wydruki do całej strony*** sprawi, że dokument (dokument zewnętrzny - kopia dokumentu papierowego) zostanie wydrukowany na całej szerokości kartki papieru, niezależnie od rozdzielczości zapamiętanego obrazu strony.

*Opcje
główne*

Parametry indeksowania

W zakładce *Parametry indeksowania* znajduje się przycisk *Zmień parametry indeksowania* uruchamiający okienko *Opcje specjalne analizy strony*.

Parametry drukarki

Opcja *Parametry drukarki* służy do ustalenia jaka drukarka i w jakiej konfiguracji ma współpracować z programem. Po wybraniu tej opcji pojawi się standardowe okienko dialogowe *Ustawienie drukarki*.

System obiegu informacji

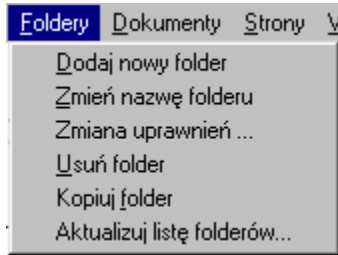
Polecenie *System obiegu informacji* zamyka przeglądarkę dokumentów (a tym samym ***System zarządzania dokumentami***) i otwiera drugi moduł pakietu *Skryptor - System obiegu informacji* (Opisany w osobnej książeczce).

Zakończ aplikację

Komenda *Zamknij aplikację* powoduje zamknięcie przeglądarki i zakończenie pracy z programem.

Foldery

Rys 10.1



Poza głównym paskiem poleceń, menu *Folder* można otworzyć wskazując kursorem myszki na folder na drzewie katalogów (lewe górne okienko) i klikając prawy przycisk myszki.

Dodaj nowy folder

Komenda *Dodaj nowy folder* otwiera okienko dialogowe *Dane o grupie dokumentów*, w którym możemy wpisać nazwę nowego folderu. Po wpisaniu nazwy folderu i potwierdzeniu przyciskiem *OK* na liście folderów pojawi się nowy folder.

Zmień nazwę folderu

Opcja *Edycja folderu* pozwala na modyfikację nazwy folderu. W okienku *Dane o grupie dokumentów* możemy poprawić nazwę folderu i umieścić informację o położeniu dokumentów źródłowych. W okienku tym znajduje się również przycisk *Prawa*, który umożliwia nam zmianę praw dostępu do tego folderu. Pełen opis praw dostępu znajduje się w rozdziale *Prawa dostępu*.

Zmiana uprawnień...

Polecenie otwiera okno *Edycja praw dostępu* w którym można modyfikować uprawnienia poszczególnych użytkowników do wszystkich dokumentów zawartych w bieżącym folderze.

Usuń folder

Polecenie *Usuń folder* umożliwia usunięcie folderu wraz ze wszystkimi dokumentami, które zawiera. Opcji tej używać należy więc bardzo ostrożnie.

Kopiuj folder

Opcja z głównego *Kopiuj folder* umożliwia kopiowanie wszystkich dokumentów z jednego folderu do drugiego. Opcja otwiera okienko dialogowe *Wybieranie folderu*, gdzie wybieramy folder (grupę dokumentów), do której chcemy skopiować

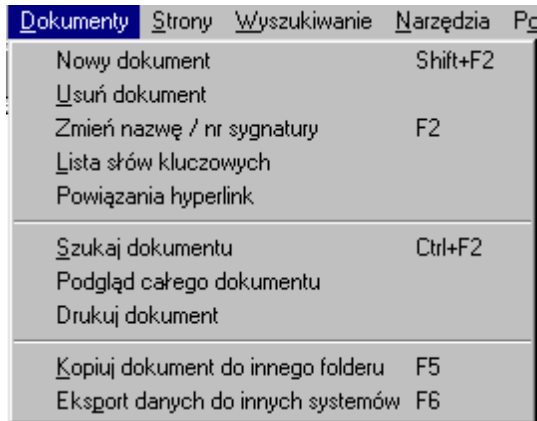
zawartość źródłowego folderu.

Aktualizuj listę folderów...

Polecenie to uruchamia proces sprawdzający i naprawiający bazę danych, pod kątem drzewa folderów.

Dokumenty

Rys 11.1



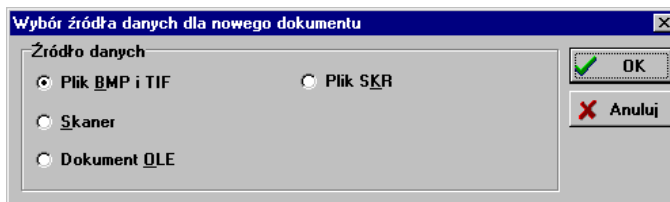
Poza głównym paskiem poleceń, menu *Dokumenty* można otworzyć wskazując kursorem myszki na dokument na liście dokumentów (lista dla bieżącego folderu – lewe dolne okienko) i klikając prawy przycisk myszki.

Wszystkie opcje, oprócz polecenia *Dodaj nowy dokument* i *Szukaj dokumentu*, dotyczą dokumentu, którego nazwa jest podświetlona na liście dokumentów.

Nowy dokument

Polecenie *Dodaj nowy dokument* otwiera okienko dialogowe, w którym wybieramy źródło danych dla nowego dokumentu, a następnie rejestrujemy nowy dokument (zobacz – Rejestracja dokumentów).

Rys 11.2



Nowy dokument

Plik BMP i TIF

Jeżeli jako źródło danych wybierzemy *Pliku BMP/TIF*, pojawi się standardowe okienko dialogowe środowiska *Microsoft Windows* z listą katalogów i plików z rozszerzeniem BMP i TIF.

Nowy dokument

Skaner

Wybranie jako źródła danych skanera spowoduje otwarcie interfejsu zainstalowanego skanera. Interfejs ten zależy od typu skanera współpracującego z programem. Należy pamiętać, by skanowanie odbywało się w trybie *LineArt*. Jeżeli zamierzamy wprowadzany dokument poddać procesowi indeksowania,

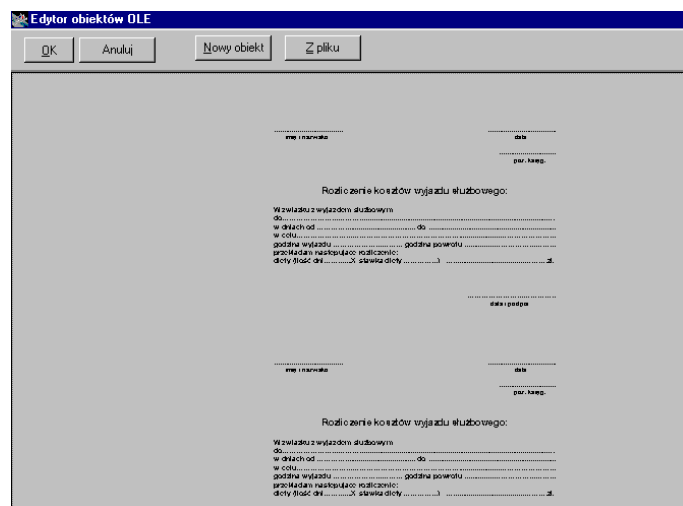
powinniśmy skanować z rozdzielczością 400 dpi.

Nowy dokument

Dokument OLE

Zaznaczenie pozycji *Dokument OLE* pozwala na wprowadzenie do programu dowolnego dokumentu innych aplikacji: *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Notepad*...., itd.

Rys 11.3



Pojawiający się *Edytor obiektów OLE* pozwala na osadzenie w bazie danych *Skryptora* obiektu (jako stronę dokumentu) związanego z dowolną aplikacją posługującą się technologią *OLE*.

Nowy obiekt

Przycisk *Nowy obiekt* uruchamia dialog z listą obiektów dostępnych w systemie *Microsoft Windows* jako obiekty OLE. Wybranie danej pozycji z listy, uruchamia związaną z typem obiektu aplikację *Windows* w której możemy utworzyć stronę dokumentu.

Np. wybranie pozycji *Arkusze Microsoft Excel*, otwiera arkusz kalkulacyjny *Microsoft Excel*, który możemy wypełnić danymi i umieścić jako stronę dokumentu *Skryptora*.

Z pliku

Wybranie przycisku *Z pliku* otwiera standardowe okienko dialogowe środowiska *Microsoft Windows* z listą katalogów i plików. Wybór danego pliku na podstawie jego rozszerzenia powoduje uaktywnienie aplikacji skojarzonej z danym rozszerzeniem. Np. wybranie pliku z rozszerzeniem: *.doc* spowoduje uruchomienie edytora *Microsoft Word* wraz z wybranym plikiem i umieszczenie go w *Edytorze obiektów OLE*. Podwójne kliknięcie prawym przyciskiem myszy uruchomi ponownie edytor *Word* pozwalając nam na modyfikację i szczegółowe obejrzenie dokumentu.

Nowy dokument

Plik SKR

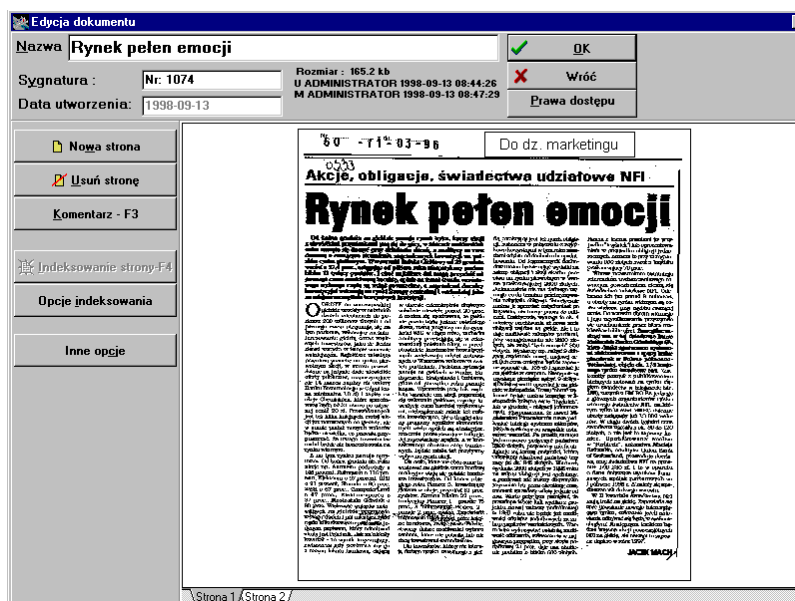
Opcja *plik SKR* uruchamia standardowe okienko dialogowe środowiska *Microsoft Windows* z listą katalogów i plików z rozszerzeniem *.skr* - są to pliki specjalnego formatu aplikacji *Skryptor*.

Nowy dokument

Rejestracja dokumentu

Wprowadzone dane z *pliku BMP/TIF, skanera, Edytora obiektów OLE* lub *pliku Skryptora* zostaną umieszczone jako nowa strona w oknie dialogowym *Edycja dokumentu*.

Rys 11.4



Dialog *Edycja dokumentu* zawiera przyciski:

- *Nowa strona*
- *Usuń stronę*
- *Komentarz*
- *Indeksowanie trony*
- *Opcje indeksowania*
- *Inne opcje*
- *Prawa dostępu*

Dialog zawiera także pole, w którym możemy wpisać nazwę dokumentu i zmienić jego sygnaturę. Poza tym w dialogu możemy ustalić parametr *Nie indeksować strony* - parametr ten, przyporządkowany danej stronie, jest sprawdzany przez proces automatycznej indeksacji nie poindeksowanych stron (patrz opcja *Narzędzia /Automatyczne indeksowanie*). W przypadku zaznaczenia tego parametru, proces automatycznej indeksacji ominie wprowadzaną stronę.

Akceptacja utworzonego lub poprawionego dokumentu, poprzez przyciśnięcie

przycisku *OK* w oknie *Edycja dokumentu*, spowoduje powrót do przeglądarki dokumentów.

Edycja dokumentu **Nowa strona**
Przycisk *Nowa strona* ponownie uruchamia dialog *Wybór źródła danych...* i umożliwia umieszczenie nowej strony z wybranymi danymi w dialogu *Edycja dokumentu*.

Edycja dokumentu **Usuń stronę**
Przycisk *Usuń stronę* usuwa wybraną stronę (z zaciemnioną zakładką) z dialogu *Edycja dokumentu*.

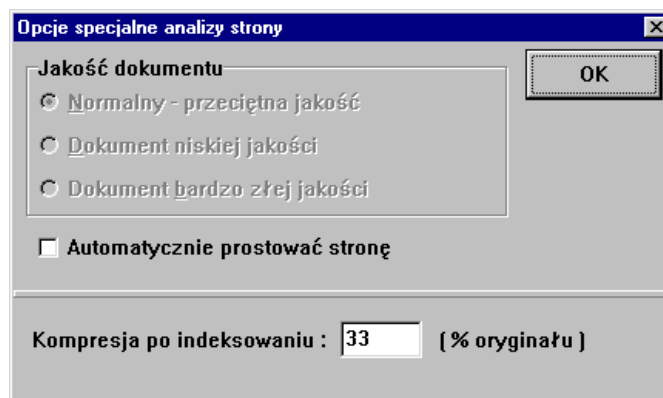
Edycja dokumentu **Komentarz**
Przycisk *Komentarz* pozwala dopisać do wprowadzanego dokumentu tekst komentarza.

Edycja dokumentu **Indeksowanie strony**
Przycisk *Indeksowanie strony* uruchamia proces analizy OCR i tworzenia indeksów pełno tekstowych dla wybranej strony.

Edycja dokumentu **Prawa dostępu**
Przycisk *Prawa dostępu* umożliwia nam zmianę praw do danego dokumentu. Pełen opis praw dostępu znajduje się w rozdziale *Prawa dostępu*.

Edycja dokumentu **Opcje indeksowania**
Przycisk *Opcje indeksowania* otwiera okno dialogowe *Opcje specjalne analizy strony*, ustalające parametry procesu automatycznego indeksowania strony.

Rys 11.5



Ustawienie parametru *Automatycznie prostować stronę* spowoduje, że za każdym razem przed procesem OCR (indeksowania strony), program będzie sprawdzać czy wprowadzana strona zawiera linie tekstu ustawione poziomo lub przeciwnie, linie ułożone są pod pewnym kątem (nierówno włożona kartka do skanera). W przypadku stwierdzenia odchylenia od poziomu linii tekstu, obraz strony zostanie obrócony o odpowiedni kąt. Poziome ułożenie linii tekstu jest warunkiem efektywnego rozpoznawania tekstu przez OCR, a tym samym poprawnej indeksacji.

Dla poprawnego tworzenia indeksów niezbędne jest użycie źródłowej mapy bitowej (obrazu strony) o możliwie największej rozdzielczości. Z drugiej strony, by przechowywać efektywnie elektroniczne kopie dokumentów, powinny one zajmować jak najmniej miejsca na dysku, czemu sprzyja mała rozdzielczość obrazu. Uruchomienie mechanizmu *kompresji po indeksowaniu* godzi tą sprzeczność. OCR wykorzystuje dane o dużej rozdzielczości, następnie obraz strony jest kompresowany do podanej procentowo wartości oryginału. Procent ten ustalamy w polu *Kompresja po indeksowaniu*.

Edycja dokumentu

Inne opcje

Przycisk *Inne opcje* rozwija menu z następującymi poleceniami:

Pokaż indeksy – polecenie pozwala na obejrzenie wybranej strony w okienku *Edycja dokumentu* jako graficznej interpretacji indeksów

Pozostaw tylko indeksy – komenda usuwa zapis obrazu dokumentu, pozostawiając jedynie pełnotekstowe indeksy (tekst rozpoznany przez OCR). Opcja może być pomocna w przypadkach, gdy OCR rozpoznał tekst prawie w 100%. Tak skonfigurowany dokument zajmuje minimalną ilość pamięci na dysku, niestety w przypadku błędów modułu OCR, część informacji może zostać stracona

Zapisz źródłowy rysunek do pliku – polecenie umożliwia zapisanie obrazu strony w postaci pliku graficznego na dysku

Obetnij otaczające puste pola – polecenie pozwala na obejrzenie wybranej strony w okienku *Edycja dokumentu* bez pustego białego marginesu z lewej strony i góry

Pokaż źródłowy rysunek – komenda działa odwrotnie jak *polecenie Pokaż indeksy* przywracając oryginalny wygląd dokumentu

Podgląd całej strony – polecenie pozwala na obejrzenie strony dokumentu na całej szerokości ekranu.



Edycja dokumentu

Obrót strony o 90°

Przycisk każdorazowo obraca rysunek o 90°. Służy do ustalenia prawidłowej orientacji strony (tekstu) przed indeksowaniem.

Usuń dokument

Polecenie *Usuń dokument* pozwala na usunięcie dokumentu, którego nazwa na liście dokumentów w przeglądarce jest podświetlona.

Zmień nazwę / nr sygnatury

Polecenie *Zmień nazwę / nr sygnatury* uruchamia dialog *Edycja dokumentu* zawierający strony i dane podświetlonego w przeglądarce dokumentu (dialog ten został omówiony dokładnie przy okazji opcji *Nowy dokument*).

W dialogu tym możemy zmienić nazwę dokumentu lub zmienić jego sygnaturę. Przy okazji możemy dodać lub usunąć stronę, poindeksować ją lub dopisać związany z dokumentem komentarz.

Lista słów kluczowych

Polecenie to otwiera dialog *Listę słów kluczowych dokumentu...* .Lista zawiera słowa kluczowe skojarzone z bieżącym dokumentem.

Dodaj

Użycie przycisku *Dodaj* powoduje otwarcie *Listy słów kluczowych* z której można wybrać słowo kluczowe (przycisk *OK*) i skojarzyć je z dokumentem

Indeksuj

Polecenie *Indeksuj* spowoduje automatyczne skojarzenie słów kluczowych z dokumentami na podstawie informacji wygenerowanej przez moduł. Skojarzenie takie drastycznie przyspieszy proces wyszukiwania pełnotekstowego dokumentu w sytuacji, gdy jako wzorzec zostanie podane hasło identyczne jak słowo kluczowe.

Powiązania hyperlink

Polecenie otwiera *Listę powiązań* hyperlinkowych. Powiązanie *hyperlinkowe* pozwala na bezpośrednie dotarcie do innych dokumentów powiązanych z dokumentem.

Pokaż dokument

Przycisk otwiera okno *Edycja dokumentu* - zawierający bieżący na liście powiązań dokument.

Dodaj powiązanie

Przycisk *Dodaj powiązanie* otwiera drugie okno przeglądarki dokumentów, w którym można wybrać dokument powiązany - potwierdzenie poleceniem >>*Wybierz*<< z głównego menu przeglądarki, i dopisać go do listy powiązań.

Usuń powiązanie

Polecenie kasuje powiązanie z listy powiązań.



Podgląd całej strony

Przycisk pozwala na obejrzenie strony bieżącego powiązanego dokumentu na całej szerokości ekranu.

Szukaj dokumentu

Polecenie *Szukaj dokumentu* otwiera okienko dialogowe *Kryteria wyszukiwania*. Okienko to jest opisane dokładniej poniżej (opcja *Wyszukiwanie / Szukaj dokumentu*).

Podgląd całego dokumentu

Opcja *Podgląd całego dokumentu* umożliwia obejrzenie na całym ekranie monitora

wszystkich stron dokumentu razem lub każdej z osobna. Opcja ta zostanie dokładniej omówiona przy okazji omawiania punktu *Strony / Podgląd całej strony*.

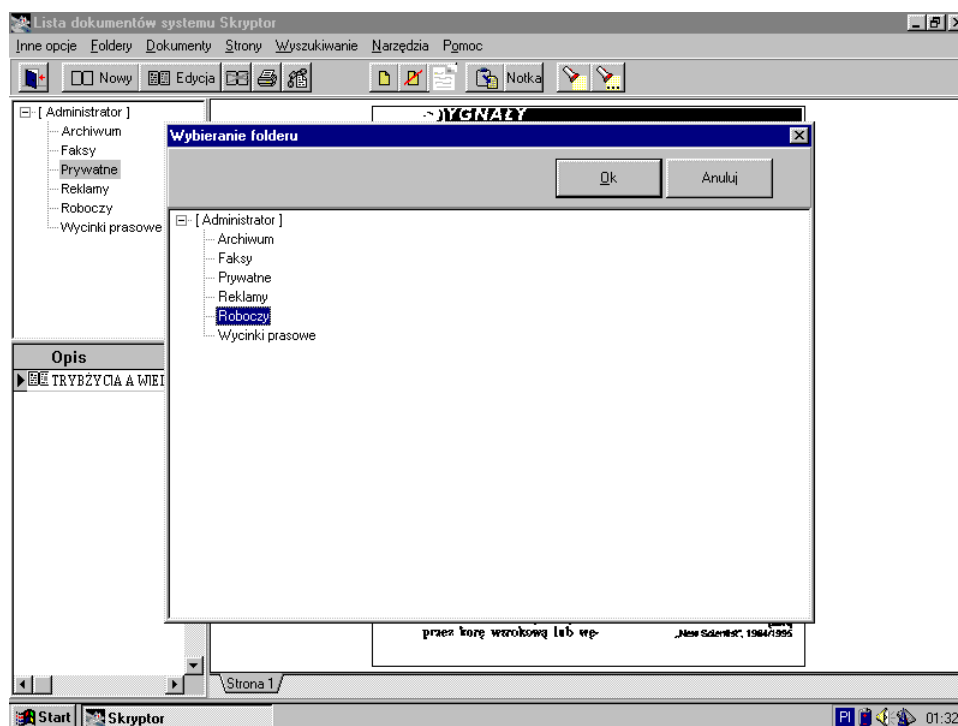
Drukuj dokument

Polecenie *Drukuj dokument* otwiera interfejs współpracującej z programem drukarki, pozwalający wydrukować cały dokument lub poszczególne strony. Nie można w ten sposób drukować stron zawierających obiekty OLE.

Kopiuj dokument do innego folderu

Komenda *Kopiuj dokument do innego folderu* otwiera okienko dialogowe *Wybieranie folderu* gdzie wybieramy folder (grupę dokumentów) do której chcemy skopiować podświetlony w przeglądarce dokument.

Rys 11.6

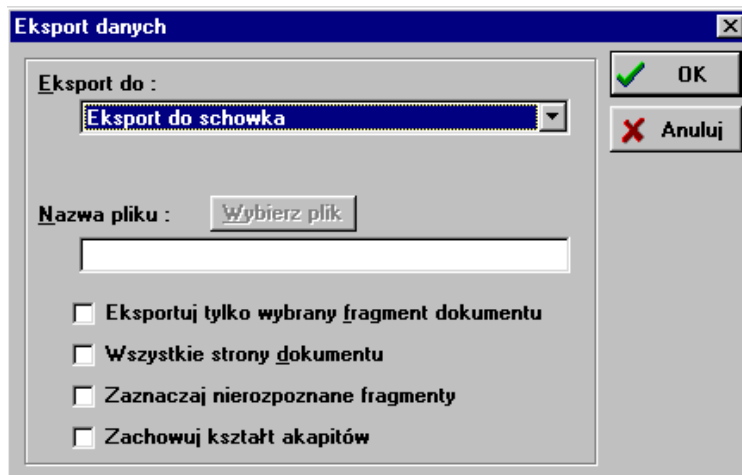


Eksport danych do innych systemów

Polecenie *Eksport danych do innych systemów* pozwala na transformację graficznej reprezentacji dokumentu do innych formatów (np. plik tekstowy). Wybranie tego polecenia otwiera okno dialogowe *Eksport danych*, w którym można znaleźć listę docelowych aplikacji lub formatów plików:

- *Eksport do pliku tekstowego*
- *Eksport do formatu Skryptor'a*
- *Eksport do schowka*

Rys 11.7



Eksport danych może dotyczyć wybranego fragmentu dokumentu - parametr ***Eksportuj tylko wybrany fragment dokumentu*** (w tym przypadku po wybraniu przycisku *OK* program umożliwia zaznaczenie tego fragmentu przy pomocy myszki).

Eksportować możemy cały dokument – parametr ***Wszystkie strony dokumentu***. Podczas eksportu możemy zachować informację o nierozpoznanych fragmentach tekstu - parametr ***Zaznaczaj nierozpoznane fragmenty***.

Możemy też zachować układ typograficzny strony - parametr ***Zachowuj kształt akapitów***. Linie tekstu będą łamane tak jak w oryginalnym dokumencie.

Okno *Eksport danych* pozwala również na specyfikację nazwy docelowego pliku przyciskiem ***Wybierz plik***.

Strony

Rys 12.1



Poza głównym paskiem poleceń, menu *Strony* można otworzyć wskazując kursorem myszki na zakładkę strony bieżącego dokumentu i klikając prawy przycisk myszki.

Dodaj nową stronę

Polecenie *Dodaj nową stronę* umożliwia dodanie nowej strony do dokumentu podświetlonego na liście dokumentów. Wybranie tego polecenia otwiera sekwencję operacji, tak jak przy wybraniu opcji *Dodaj nowy dokument*, różnica polega jednak na tym, że nowa strona dodawana jest do już istniejącego dokumentu.

Usuń stronę

Polecenie *Usuń stronę* usuwa stronę, która jest zaznaczona przy pomocy odpowiedniej zakładki na dole okienka ukazującego strony.

Indeksowanie strony

Polecenie to otwiera podmenu z dwoma komendami:

- *Indeksuj stronę*
- *Parametry indeksowania*

Indeksowanie strony **Indeksuj stronę**
Polecenie *Indeksuj stronę* uruchamia proces analizy strony przez moduł OCR, w wyniku tego procesu do dokumentu zostaną dołączone indeksy pełnotekstowe, a zapis bitowy obrazu strony ulegnie kompresji. Stopień kompresji określa opcja *Kompresja po indeksowaniu* w dialogu *Opcje specjalne analizy strony*.

Indeksowanie strony **Parametry indeksowania**
Polecenie otwiera dialog *Opcje specjalne analizy strony*.

Dodaj notatkę

Opcja *Dodaj notatkę* pozwala na dopisanie do istniejącej strony własnej notatki lub dodanie rysunku.

Pojedynczą notatkę dodajemy wybierając polecenie *Dodaj notatkę* i zaznaczając myszką prostokątne pole w wybranym miejscu na wybranej stronie dokumentu. W polu tym możemy wpisać tekst notatki. Po zakończeniu edycji tekstu i ponownym wybraniu polecenia *Dokumenty / Dodaj notatkę*, możemy potwierdzić dokonane zmiany i zapamiętać je w bieżącym dokumencie.

Tryb edycji notatki Operację wprowadzania notatek reguluje następująca zasada:
Komenda *Dodaj notatkę* uruchamia tryb edycji notatki. Ponowny wybór tej komendy powoduje wyłączenie trybu edycji notatki i zapisanie zmian w dokumencie. Gdy tryb edycji notatki jest aktywny, możemy na stronie dokumentu utworzyć dowolną ilość prostokątnych obszarów, które następnie możemy wypełniać tekstem lub grafiką. Możemy także zmieniać położenie i rozmiary prostokątów, a także je usuwać wraz zawartością notatki.

Podgląd całej strony

Wybranie opcji *Podgląd całej strony* pozwoli na przeglądanie bieżącej strony na całym ekranie.

W trybie podglądu całej strony w prawym górnym rogu ekranu pojawiają się przyciski: <, >, *Wszystkie*, *Zamknij*.
Jeżeli dokument posiada więcej niż jedną stronę, możemy je wszystkie obejrzeć wybierając przycisk *Wszystkie*. Tryb podglądu całej strony zamykamy przyciskiem *Zamknij* lub klawiszem [Esc]. Przyciskami < i > przechodzimy do sąsiednich stron dokumentu.

Kopiuj stronę do schowka

Opcja *Kopiuj stronę do schowka* eksportuje zawartość pełno tekstowych indeksów, utworzonych w procesie indeksowania strony, do systemowego schowka Windows (patrz : *Eksport danych do innych systemów*).

Pokaż następną stronę

Polecenie *Pokaż następną stronę* powoduje, że zostanie pokazana następna strona podświetlonego dokumentu.

Pokaż poprzednią stronę

Polecenie *Pokaż poprzednią stronę* powoduje, że zostanie pokazana poprzednia strona podświetlonego dokumentu.

Wyświetl zadaną stronę

Wybranie polecenia *Wyświetl zadaną stronę*, po podaniu odpowiedniego numeru strony, umożliwia jej obejrzenie.

Wyszukiwanie

Rys 13.1

Wyszukiwanie	Narzędzia	Pomoc
Szukaj dokumentu		F3
Szukaj wg poprzednich kryteriów		Shift+F3
Wyłącz tryb szukania		Ctrl+F3
Słowa kluczowe		

Szukaj dokumentów

Polecenie *Szukaj dokumentu* otwiera okienko dialogowe *Kryteria wyszukiwania*. Okienko to udostępnia trzy mechanizmy wyszukiwania danych:

- **Wyszukiwanie pełno tekstowe** pozwala na znalezienie dokumentu dzięki podaniu przy pomocy klawiatury charakterystycznego słowa, które, jak oczekujemy, powinien zawierać dokument.
- **Wyszukiwanie według klucza** wymaga wybrania jednego lub kilku słów kluczowych z *listy słów kluczowych* (opcja *Dodaj*). Wyniku działania tej opcji system wybierze te dokumenty, które posiadają wybrane słowo kluczowe. Słowa kluczowe dopisujemy do dokumentu przy pomocy opcji *Edycja dokumentu*.
- Wyszukiwanie przez podanie nazwy dokumentu, opcja **Dokument**.

Wyszukiwanie pełnotekstowe

Na szczególną uwagę zasługuje mechanizm *Wyszukiwania pełno tekstowego*. Po wpisaniu wzorca tekstowego, *Skryptor* przeszukuje bazę danych zaznaczając dokumenty, w których występuje podany wzorec oraz wyznacza położenie wzorca na stronie (podświetlenie). Następnie program otwiera przeglądarkę dokumentów, w której dostępne są jedynie zaznaczone dokumenty. Proces wyszukiwania dokumentów może przebiegać z różnymi parametrami.

Parametr **Wyszukiwanie rozmyte - przybliżone** - pozwala na znalezienie fragmentu tekstu w dokumencie, nawet jeżeli nie wszystkie litery są zgodne ze wzorcem. Dzięki temu możemy znaleźć dokument na podstawie tekstowego wzorca mimo, że proces automatycznej indeksacji popełnił błąd przy rozpoznawaniu niektórych liter szukanego tekstu.

Parametr **Rozróżniać duże / małe litery** - powoduje, że np. wzorec tekstowy „abc..” nie będzie pasował do fragmentu tekstu „ABC...” .

Parametr **Przeszukiwać foldery w głąb** - ograniczy proces przeszukiwania pełno tekstowego do bieżącego folderu i jego podkatalogu.

Parametr **Wszystkie dokumenty** - uaktywni proces przeszukiwania pełno tekstowego dla całej bazy danych.

Parametr **Wyrażenia regularne** - pozwala we wzorcach tekstowych na używanie tzw. wyrażeń regularnych. Np. wpisanie wyrażenia: *słowo1 | słowo2* spowoduje, że w procesie wyszukiwania zostaną znalezione te dokumenty, które zawierają *słowo1* lub *słowo2*. Podanie wyrażenia: *słowo1 & słowo2* spowoduje, że zostaną znalezione

dokumenty, które zawierają równocześnie *słowo1* i *słowo2*.

Szukaj wg poprzednich kryteriów

Wybranie polecenia *Szukaj wg poprzednich kryteriów* otworzy przeglądarkę dokumentów, w której dostępne będą jedynie dokumenty znalezione podczas ostatniego i bieżącego procesu wyszukiwania.

Wyłącz tryb szukania

Polecenie *Wyłącz tryb szukania* związane jest bezpośrednio opcją *Szukaj Dokumentu*. Po zakończeniu procesu wyszukiwania program otwiera przeglądarkę dokumentów, w której dostępne są jedynie znalezione w tym procesie dokumenty. Wybranie komendy *Wyłącz tryb szukania* pozwoli ponownie na oglądanie wszystkich dokumentów.

Słowa kluczowe

Polecenie otwiera *Listę słów kluczowych* – zbiór wszystkich umownych rodzajów (etykietek) dokumentów.

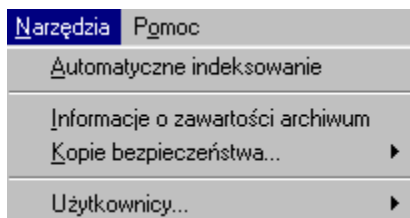
Skojarzenie dokumentu ze słowem kluczowym (*Listę słów kluczowych dokumentu...*) umożliwi jego odnalezienie w wyniku *wyszukiwania wg klucza* lub *pełnotekstowego* (patrz poniżej).

Listę można rozszerzać i modyfikować – przyciski *Dodaj*, *Usuń*, *Edycja*.

Polecenie *Indeksuj* spowoduje automatyczne skojarzenie słów kluczowych z dokumentami na podstawie informacji wygenerowanej przez moduł OCR (patrz - indeksowanie dokumentów). Na przykład: jeżeli w dokumencie znajdowało się słowo *umowa* i zostało poprawnie rozpoznane przez moduł OCR, oraz na *Liście słów kluczowych* znajdowało się słowo kluczowe *umowa*, wówczas słowo kluczowe *umowa* znajdzie się na *Liście słów kluczowych dokumentu*. Skojarzenie takie drastycznie przyspieszy proces wyszukiwania pełnotekstowego tego dokumentu w sytuacji, gdy jako wzorzec zostanie podane hasło *umowa*.

Narzędzia

Rys 14.1



Automatyczne indeksowanie

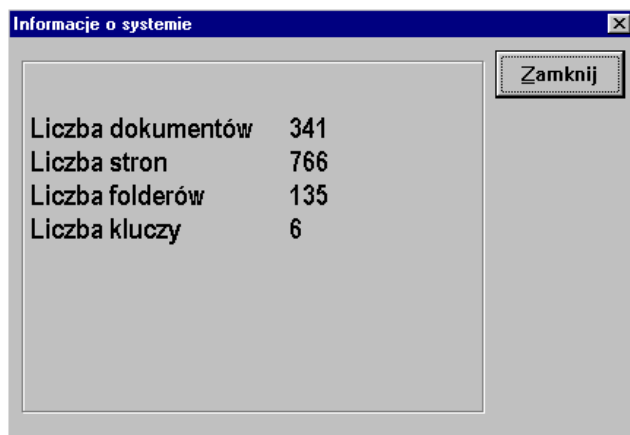
Wybranie opcji *Automatyczne indeksowanie* w menu *Narzędzia* spowoduje pojawienie się okienka *Analiza niepoindeksowanych stron*. Naciśnięcie przycisku *START* rozpocznie proces automatycznego tworzenia indeksów pełno tekstowych dla niepoindeksowanych jeszcze w bazie danych stron. Program na bieżąco informuje o przewidywanym czasie obliczeń i liczbie niepoindeksowanych stron.

Polecenie to służy usprawnieniu i przyspieszeniu archiwizacji dużej liczby nowych dokumentów. Proces indeksacji dla pojedynczej strony może przebiegać w czasie dłuższym niż jedna minuta. Gdy wprowadzamy do bazy danych *Skryptora* dużo nowych stron, możemy nie używać funkcji *Indeksowanie strony*, dzięki temu na całą operację poświęcimy odpowiednio mniej czasu. Uruchomienie *Automatycznego indeksowania* po zakończeniu wprowadzania danych nie angażuje już naszej uwagi i w tym czasie możemy zająć się czymś innym.

Informacja o zawartości archiwum

Opcja *informacje o zawartości archiwum* otwiera okienko dialogowe informujące o liczbie dokumentów, liczbie stron, liczbie folderów, liczbie kluczy (słów kluczowych). Liczby te dotyczą całej bazy danych *Skryptora*.

Rys 14.2



Kopie bezpieczeństwa...

Opcja *Kopie bezpieczeństwa* otwiera dodatkowe menu:

- *Tworzenie kopii bezpieczeństwa*
- *Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa*
- *Reindeksacja zbiorów*
- *Aktualizacja (Upgrade) systemu obiegu informacji*

*Kopie
bezpie-
czeństwa*

Tworzenie kopii bezpieczeństwa

Skryptor umożliwia tworzenie zapasowych kopii wybranych fragmentów lub całej bazy danych. Kopie te przechowywane są w tzw. *wolumenach*, które mogą znajdować się na dysku komputera lub dyskietkach.

Wybranie komendy *Tworzenie kopii bezpieczeństwa* spowoduje otwarcie dialogu *Tworzenie kopii archiwizowanych dokumentów*. Możemy tutaj dokładnie sprecyzować jaki fragment bazy danych chcemy skopiować i do którego *wolumenu*. Pełny opis procesu tworzenia kopii bezpieczeństwa znajduje się w osobnym rozdziale.

*Kopie
bezpie-
czeństwa*

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa

Komenda *Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa* otwiera okno *Odzyskiwanie dokumentów z archiwum*. Ustalamy tutaj jakie dokumenty i z którego *wolumenu* chcemy ponownie umieścić w bazie danych *Skryptora*. Pełny opis procesu tworzenia kopii bezpieczeństwa znajduje się w osobnym rozdziale.

*Kopie
bezpie-
czeństwa*

Reindeksacja zbiorów

Komenda *Reindeksacja zbiorów* odtwarza poprawną strukturę bazy danych, wyliczając ponownie pliki indeksowe *Skryptora*.

*Kopie
bezpie-
czeństwa*

Aktualizacja (Upgrade) systemu obiegu informacji

Polecenie powinno być używane w sytuacji, gdy zainstalowano nową wersję programu. Przed jej użyciem zaleca się wykonanie kopii wszystkich plików systemu (zawartość katalogu *Skryptor*).

Użytkownicy

Polecenie *Użytkownicy* otwiera menu z następującymi opcjami:

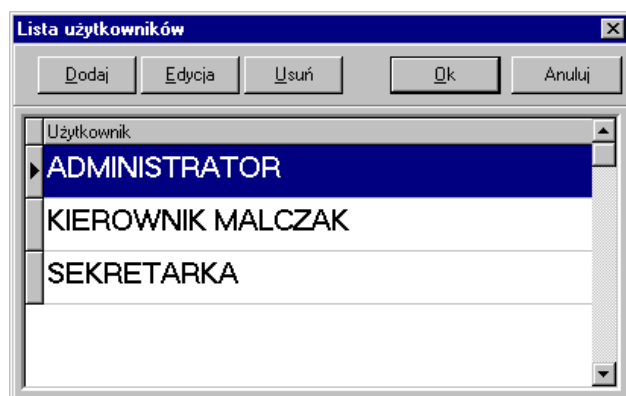
- *Zmiana aktualnego użytkownika*
- *Lista użytkowników*
- *Lista grup dostępu*

Użytkownicy

Zmiana aktualnego użytkownika

Opcja, *Zmiana aktualnego użytkownika*, służy do zmiany aktualnego użytkownika bez konieczności wychodzenia z programu. Druga opcja, *Lista użytkowników*, pozwala na dokonanie różnych zmian w liście użytkowników np. dopisanie nowego użytkownika, zmianę jego nazwy, zmianę hasła danego użytkownika. Zmiany te może dokonać jedynie użytkownik z prawami ADMINISTRATORA.

Rys 14.3



Użytkownicy

Lista użytkowników

Po wybraniu opcji *Lista użytkowników* pojawia się dialog z listą użytkowników. Naciśnięcie przycisku *Dodaj* lub *Edycja* spowoduje otwarcie dialogu *Dane o użytkowniku*. Dialog ten zawiera pola: *Nazwisko użytkownika*, znaczek *Administrator systemu*, *Aktywny* oraz przycisk *Zmiana hasła*.

Prawa administratora nadajemy użytkownikowi zaznaczając znaczek *Administrator systemu*. Zmiany hasła dostępu dla danego użytkownika dokonujemy naciskając przycisk *Zmiana hasła*. By zmienić hasło należy podać stare hasło i dwa razy wpisać nowe.

Użytkownicy

Lista grup dostępu

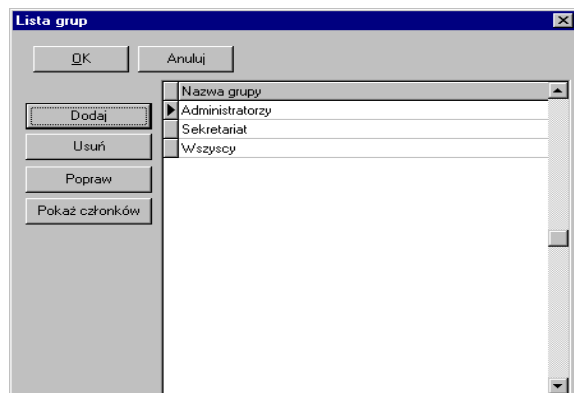
Opcja *Lista Grup dostępu*, pozwala nam stworzyć strukturę praw dostępu. Grupa jest pojęciem używanym w procesie definiowania praw dostępu. Tworząc grupę sprawiamy, że przypisani do niej pracownicy otrzymują takie same uprawnienia. Pozwala to grupować użytkowników programu wg kategorii uprawnień które chcemy im nadać. Przykład : grupa Sekretariat obejmuje pracowników sekretariatów, grupa Managerzy obejmuje kierownictwo. Dany pracownik może należeć tylko do jednej grupy.

Dla danej grupy istnieje możliwość zadeklarowania, czy pracownicy do niej należący mają prawo do dostępu do wszystkich informacji zawartych w systemie Skryptor. Istnieje możliwość zawężenie tego prawa poprzez zaznaczenie opcji „Użytkownicy mają dostęp tylko do modułu Obiegu Informacji”. Od tego momentu każdy członek takiej grupy ma dostęp do bazy dokumentów wyłącznie poprzez interfejs „System Obiegu Informacji”, którego pełny opis znajduje się w osobnym

podręczniku.

Po wybraniu tej opcji ukazuje się nam lista dotychczas zdefiniowanych grup.

Rys 14.4



Do dyspozycji mamy przyciski **Dodaj**, który umożliwia nam zdefiniowanie nowej grupy.

Definiując nową grupę należy podać jej nazwę oraz zaznaczyć, czy członkowie tej grupy mają prawo przeglądać całe archiwum dokumentów, czy tylko fragment związany z podsystemem „Obieg Informacji” opisanym w osobnej instrukcji.

Przyciskiem **Usuń** możemy usunąć grupę.

Przycisk **Popraw** umożliwia edycję danych o grupie.

Przycisk **Pokaż członków** wyświetla aktualną listę członków danej grupy. Listę tę możemy modyfikować używając odpowiednio przycisków **Dodaj** oraz **Usuń**.