



Sceye jest pierwszym przedstawicielem nowej generacji skanerów: dokumenty nie są „skanowane”, lecz rejestrowane przez kamerę. Office Manager zawiera szybkie bezpośrednie połączenie z kamerą.

Podłączona i zainstalowana kamera do dokumentów Sceye jest automatycznie rozpoznawana przez Office Managera. W liście Menu odnajdziesz symbol: 

A. Rejestrowanie dokumentów przy pomocy Sceye

1. W celu aktywacji urządzenia proszę otworzyć kamerę
2. Na pasku symboli Office Managera kliknij na  otwiera się okno skanowania.
3. Proszę wyznaczyć parametry skanowania **Rozdzielczość**, **Tryb** i **Jakość JPeg** (tylko przy kolorze)
4. Zaznacz **Automatyczne przycinanie**, aby przyciąć brzegi tła obrazu.
5. Przy skanowaniu dokumentów możesz poprawić rozpoznawanie tekstu, poprzez stosowanie **rozszerzonych** ustawień. „Podwyższenie kontrastu” lub „Filtr tekstu”.
6. Jeśli chcesz później w treści dokumentu stosować wyszukiwanie tekstu pełnego, aktywuj opcję **Dokument zawiera tekst** (patrz także ustawienia OCR w pomocy programu).
7. Proszę położyć pod kamerą papierowy dokument. Możesz aktywować **Laser** jako pomoc do ustawienia pozycji. Na lewo w obrazie na żywo widzisz wycinek podglądu dokumentu.
8. Kliknij teraz na przycisk **Skanuj**. Dokument jest rejestrowany i przedstawiony w liście po prawej stronie. Jeśli do dokumentu chcesz dodać inne obrazy, możesz powtórzyć operację, lub importować grafiki z pliku, lub ze schowka.
9. Wybierz **Typ dokumentu** i inne atrybuty w górnym obszarze okna dialogowego.
10. W celu przejścia dokumentu do archiwum kliknij na **OK**.

Proszę także zwrócić uwagę w Pomocy programu na wskazówki dotyczące skanowania standardowym skanerem.

A. Skanowanie produktywne

Przy tej rozszerzonej funkcji dokument papierowy jest automatycznie rejestrowany w zadanym przedziale czasu. Tym samym można bardzo szybko wczytać wielostronicowy dokument.

1. Proszę położyć przygotowany pakiet papieru i ustawić pod kamerą pierwszą stronę.
2. Proszę ustawić założone parametry skanowania (patrz punkt A. 3 do 6)
3. Proszę kliknąć na przycisk **Skanowanie pakietu**, otwiera się okno „Skanowanie produktywne”:
4. **Przedział czasu** ustala odstęp czasu potrzebnego na zmianę dokumentu papierowego. Do pierwszej próby ustal czas 4-6 sekund. Aktywuj opcję **Sygnal dźwiękowy po skanowaniu**.
5. Kliknij na **Skanuj**, przycisk pozostaje teraz wciśnięty.
6. Skoro tylko dokument zostanie zarejestrowany, usłyszysz sygnał dźwiękowy. Ustaw pod kamerą następną kartkę, która jest automatycznie skanowana po upływie ustalonego przedziału czasu. Powtórz ten krok dla wszystkich stron dokumentu.
7. Skoro tylko wszystkie strony zostały zarejestrowane, ponownie kliknij na **Skanowanie** lub naciśnij dowolny klawisz, przycisk już nie jest wciśnięty.
8. Kliknij na **Zamknij**.
9. W oknie „Skanowanie dokumentu” możesz ewentualnie kasować błędnie zarejestrowane strony i dodawać dalsze strony.
10. W górnym obszarze okna dialogowego proszę wybrać **Typ dokumentu** i jego cechy.
11. W celu przejścia dokumentu do archiwum kliknij następnie na **OK**.

Wskazówka: jeśli dokumentacja znajduje się w segregatorze, możesz również spróbować co następuje: Ustaw pod kamerą otwarty segregator i pojedynczo przewracaj kartki do skanowania.

Możesz również:

Importować obrazy i dokumenty z kompatybilnego skanera typu Twain

Polecenie menu: Dokument – Nowy – Skanowanie

Importować pliki za pomocą Windows-Explorera (Drag&Drop)

<http://www.office-dokumentacja.pl>