

Kets



docplace

E-Flow

Capture

Kullanım

Kılavuzu

İçindekiler

1. Uygulamanın Kurulumu ve Başlatılması.....	2
2. Doküman Tarama	3
3. Doküman Ekleme	6

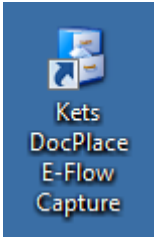
1. Uygulamanın Kurulumu ve Başlatılması

Uygulama kurulumu sunucu paylaşım linkine tıklanarak gerçekleştirilir.

Eğer bilgisayarda ihtiyaç duyulan .Net versiyonu yüklü değilse işletim sistemine göre "Microsoft .NET Framework 4" veya üzeri kurulmalı veya işletim sisteminde "Programlar ve Özellikler" başlığı altındaki "Windows özelliklerini aç veya kapat" bölümünde .NET Framework 4 özelliğinin etkinleştirilmesi gereklidir.

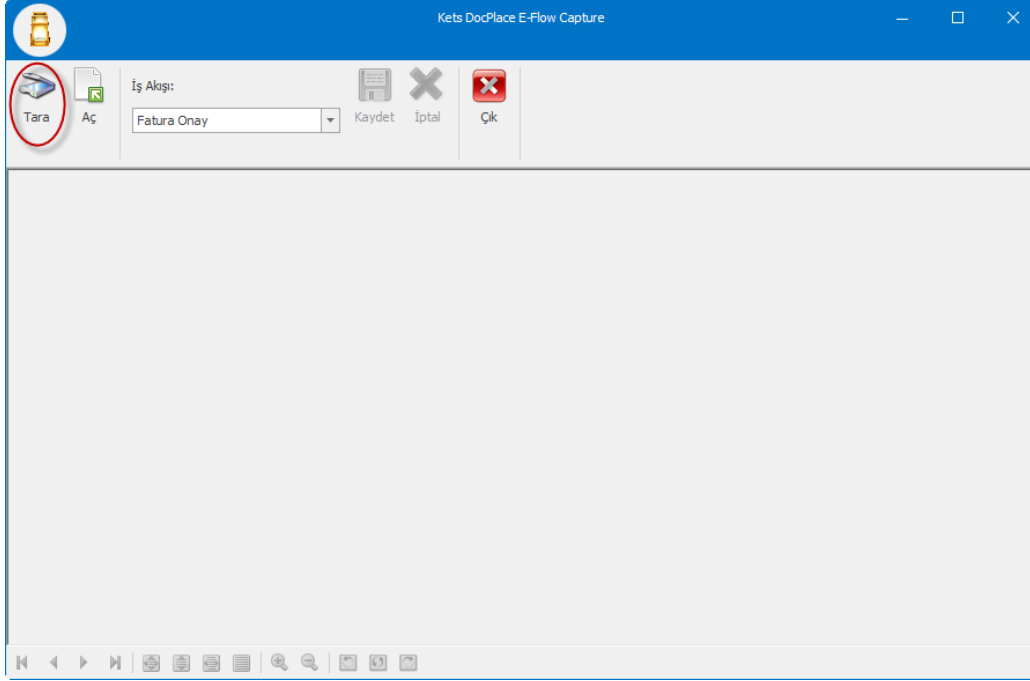
Kurulum sonrasında uygulama otomatik olarak başlayacaktır.

Kurulum bir kez yapıldıktan sonra aşağıda görülen Kets DocPlace E-Flow Capture masaüstü simgesine çift tıklayarak uygulamayı başlatabilirsiniz.

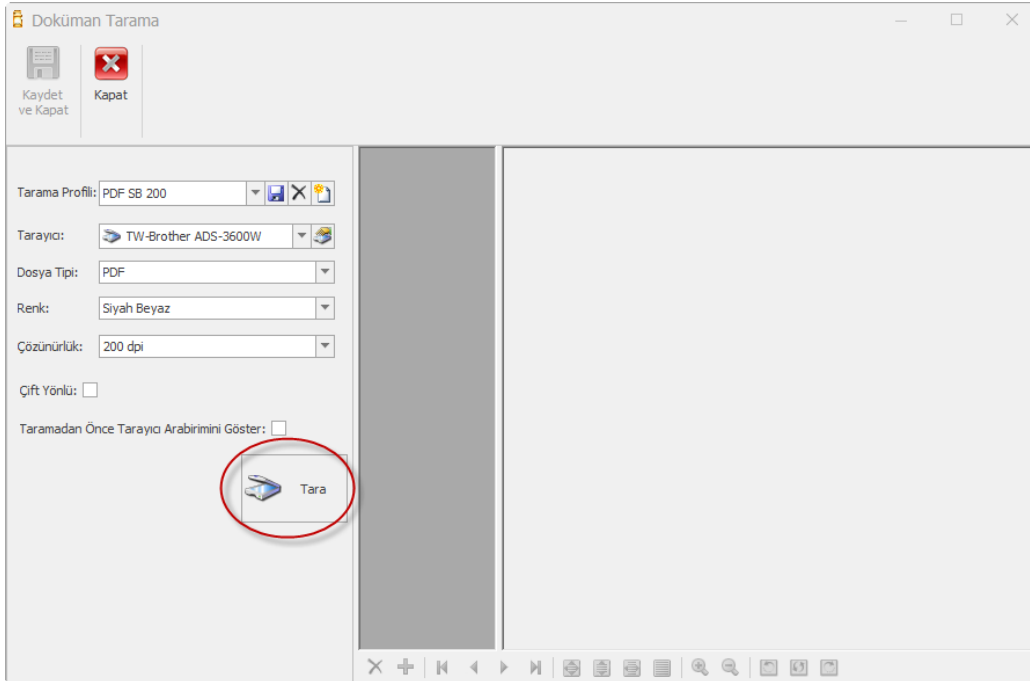


2. Doküman Tarama

Aşağıda DocPlace E-Flow Capture ana penceresinin ekran görüntüsü bulunmaktadır. Pencerenin üst kısmında Şerit Çubuğu, geriye kalan orta kısmında da Doküman Görüntüleme Bölmesi yer almaktadır.



Doküman taramak için şerit çubuğundaki "Tara" simgesine tıklanır ve "Doküman Tarama" penceresi açılır. İş akışına dahil edilecek sayfalar tarayıcıya yerleştirildikten sonra taranacak sayfalara uygun profil seçilip "Tara" düğmesine tıklanarak tarama işlemi gerçekleştirilir.



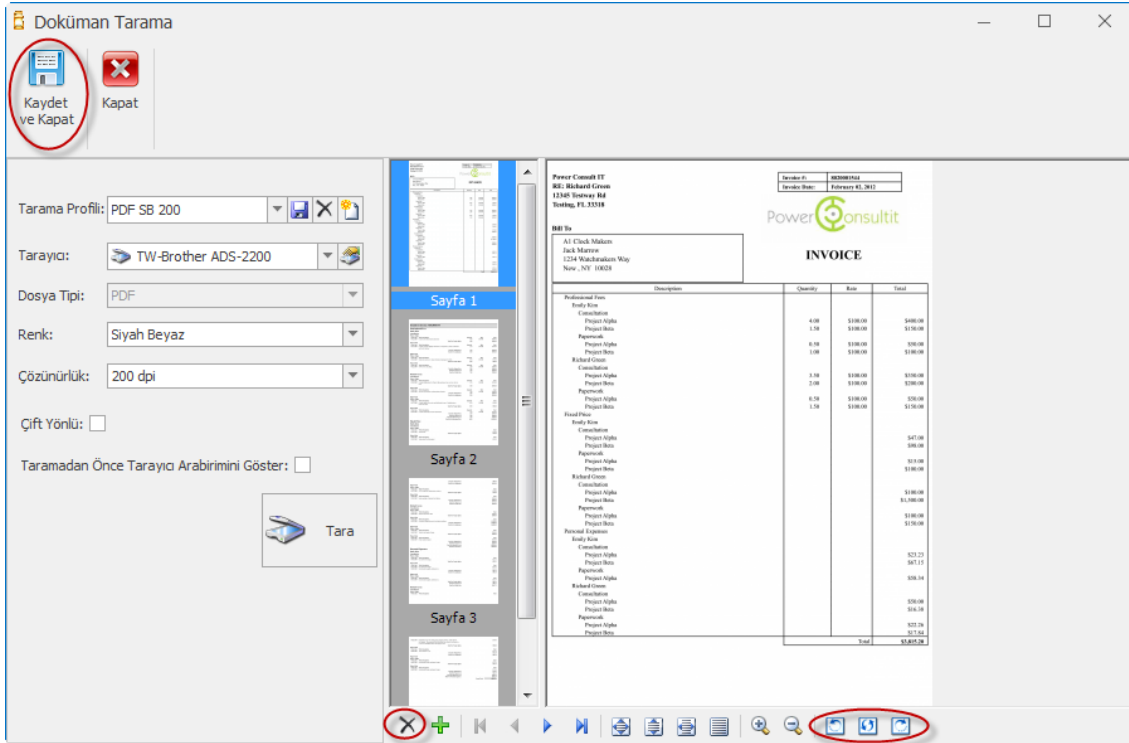
Tarayıcıdan geçen sayfalar sırayla pencerenin sağ bölümüne eklenir. Tarayıcıya yerleştirilen sayfalar tarandıktan sonra başka sayfalar taranmaya devam edilecekse bu sayfalar tarayıcıya koyularak "Tara" düğmesine tıklanır.

Taranan sayfaları silmek için pencerenin alt bölümündeki silme düğmesi kullanılır. Bu düğmeye tıkladığında o anda görüntülenen sayfa silinir. Birden fazla sayfayı bir seferde silmek için orta bölümdeki ufak sayfalara SHIFT veya CTRL tuşlarına basılı tutularak farenin sol düğmesi ile tıklanır ve sayfalar seçili hale getirilir. Sonrasında yine sayfa silme düğmesine tıklanır.

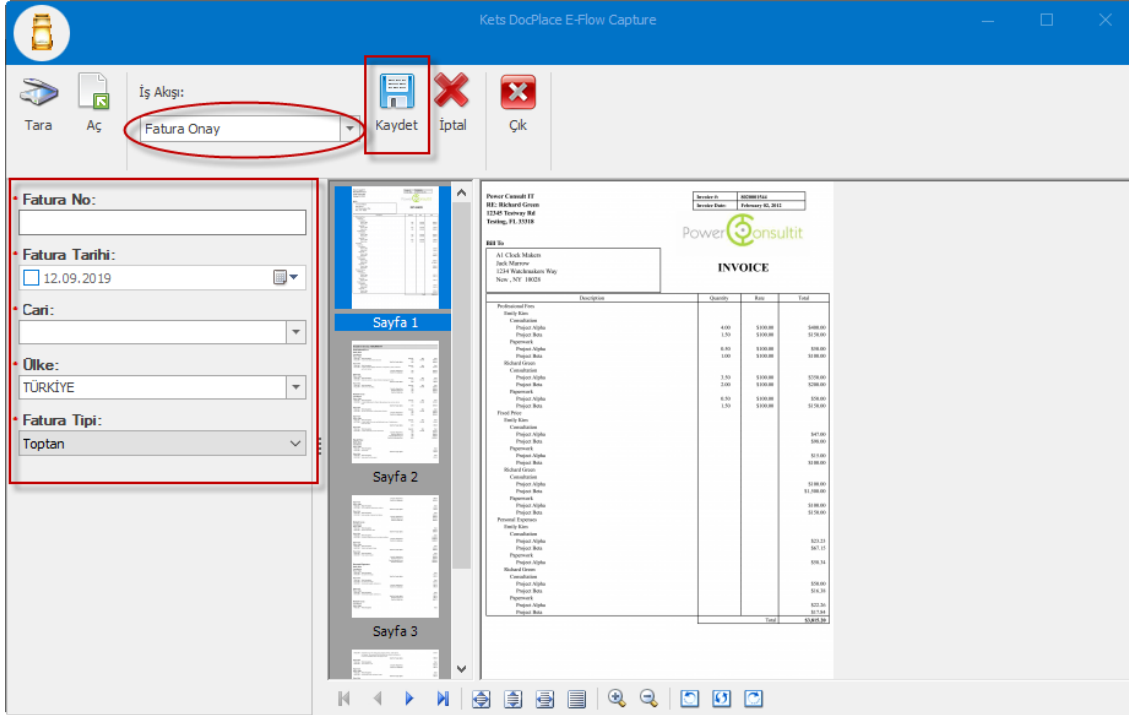
Taranan sayfaların sırasını değiştirmek için orta bölümdeki ufak sayfalar farenin sol düğmesi ile tutularak istenen yere taşınabilir. Silme işleminde olduğu gibi çoklu sayfa seçimi yapılarak birden fazla sayfa tek seferde taşınabilir.

Taranan sayfalar pencerenin alt bölümündeki sayfa çevirme simgeleri aracılığı ile istenilen açığa getirilebilir.

Tarama işlemini tamamlamak için "Kaydet ve Kapat" simgesine tıklanır. Tarama işlemini iptal etmek için "Kapat" düğmesine tıklanır.

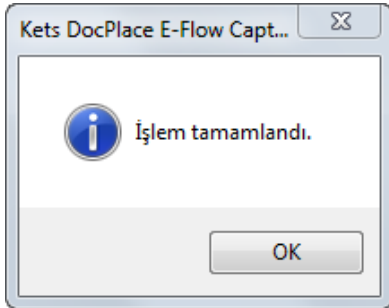


Tarama işlemi tamamlandığında tüm sayfalar ana pencerede listelenir.



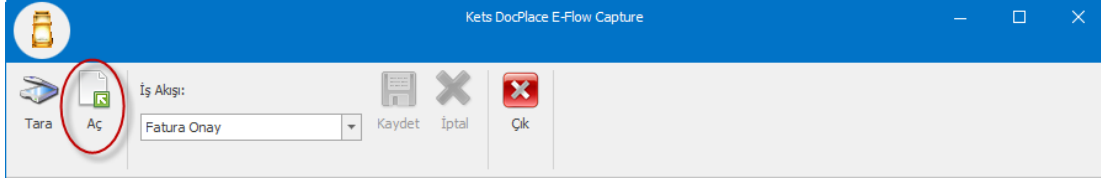
İş Akışı listesinden seçim yapıldığında sol bölümde açılan forma ilgili akışa aktarılabilecek bilgiler girilerek "Kaydet" tuşuna basılır. Uygulamada her akış için farklı veri giriş formu tasarlanabilmektedir.

Taranan sayfalar veritabanına aktarıldığında alttaki bilgi penceresi ekrana gelir.

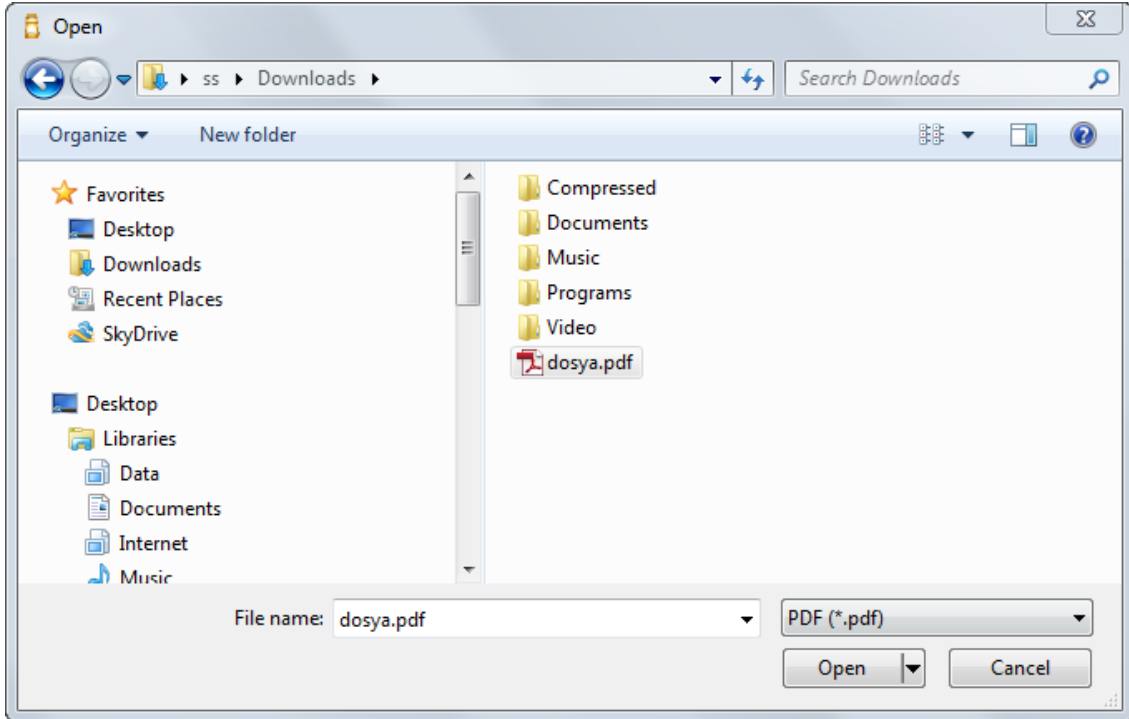


3. Doküman Ekleme

Mevcut bir PDF dosyası ile iş akışı başlatmak için şerit çubuğundaki "Aç" simgesine tıklanır.



Açılan pencerede ilgili dosya seçilir.



Seçilen dokümandaki sayfalar ana pencerede listelenir. Bundan sonra tarama işlemindeki adımlar aynı şekilde uygulanarak işlem tamamlanır.