

# PixEdit Guide – MEDFAK (5. utkast)

Dette er en kjapp guide på hvordan vi har gjort PixEdit-oppsettet på arkivet ved MEDFAK. Denne guiden tar utgangspunkt i en dedikert kontormaskin med lokal skanner.

Med Forbehold om feil, mangler og endringer.

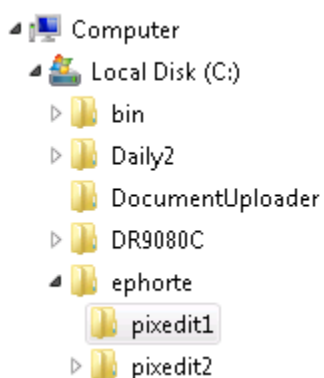
## 1: Oppsett av skriver

Skriver Canon DR-9080c ble installert med TWAIN-drivere fra produsentens hjemmesider.

## 2: Oppsett av PixEdit og DocumentUploader

<http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/ephorte/lokal-it/pixedit.html>

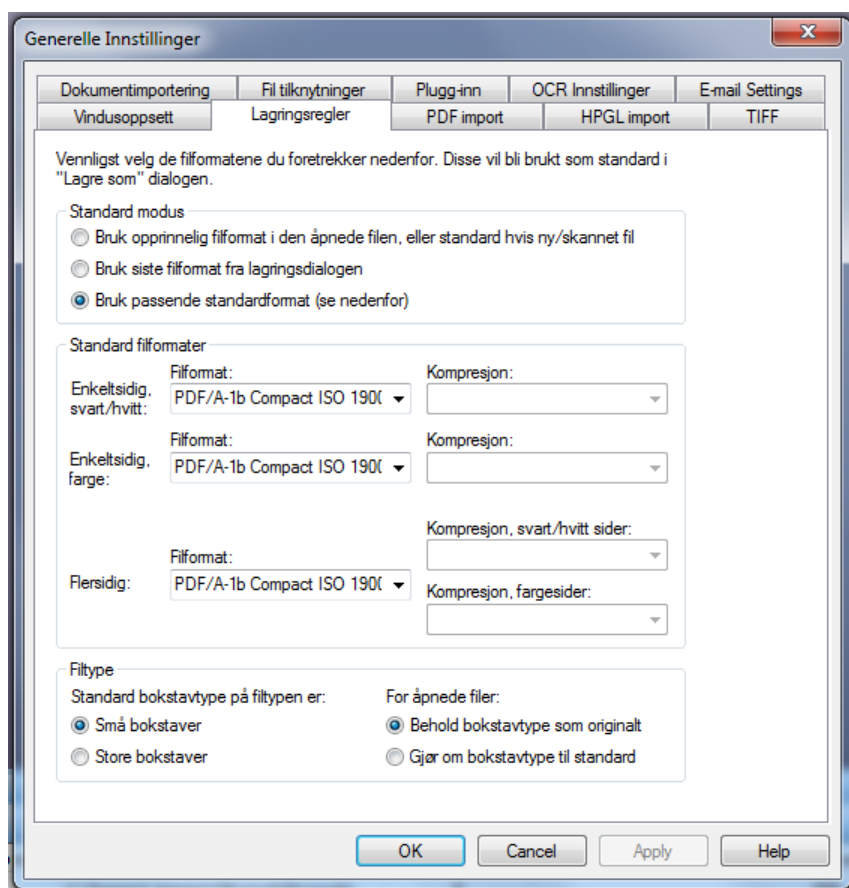
Når det gjelder kataloger hos oss så har vi 2 stykker i bruk per dags dato. Disse ligger under c:\ephorte og heter pixedit1 og pixedit2.



Pixedit1 fungerer som en mellomlagringskatalog (og alternativ generell lagringskatalog), mens pixedit2 overvåkes av documentuploader-tjenesten. Filer som legges i pixedit2 vil lastes opp til ephortes importsentral automatisk.

## 3: Konfigurasjon av Pixedit

Layout og generelt oppsett på PixEdit blir definert under installasjonen. Oppsettet kalles "Kontor" og gir brukeren forenklete alternativer og verktøylinjer. Det er dette alternativet som settes under installasjonen. Ønsker man bredere funksjonalitet kan man trykke "Verktøy" og "Innstillinger" i menyen øverst i PixEdit og endre dette der etter behov.



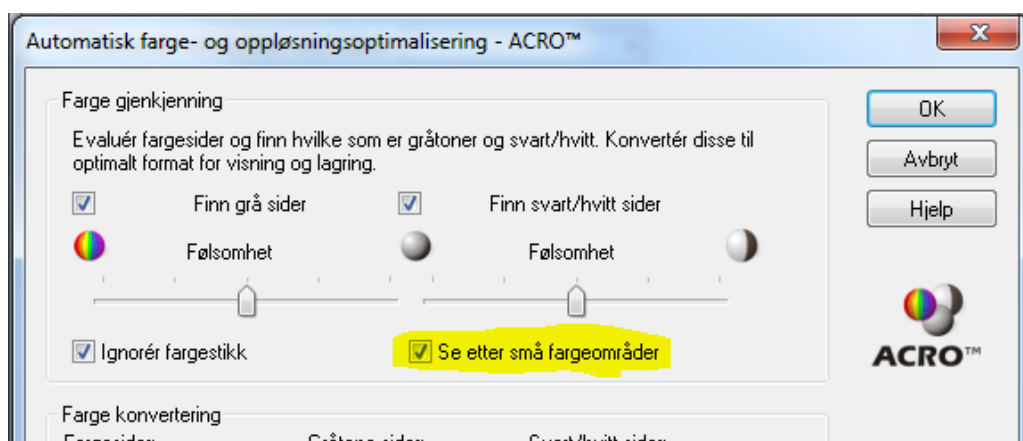
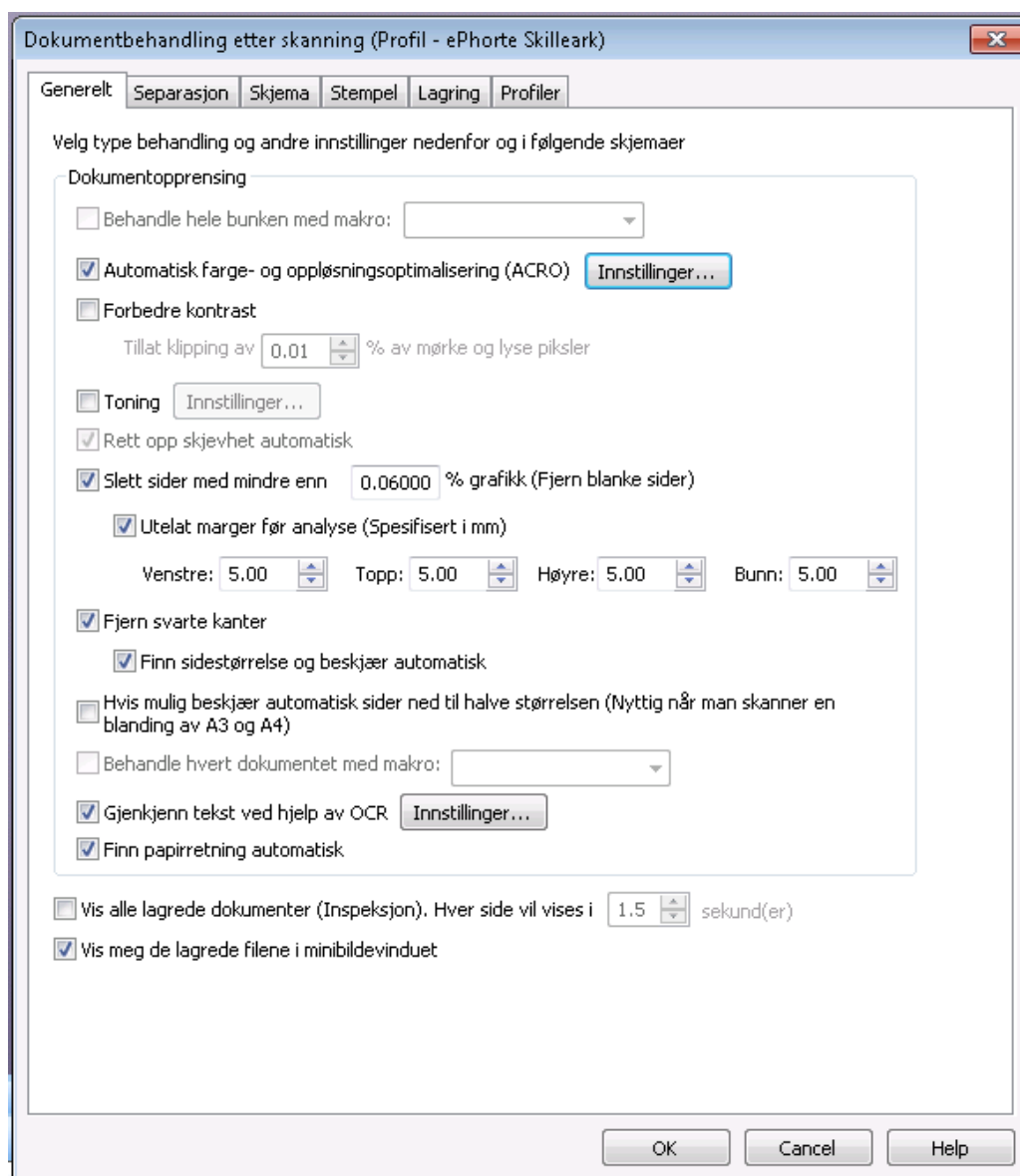
På bildet over ser man innstillinger for lagringsregler. Man kan også sette lagringsformat i profilene og det er nok disse som gjelder når man bruker profilen for automatisk etterbehandling på dokumentet istedenfor reglene i bildet over (foreløpig utestet).

#### 4: Profiloppsett

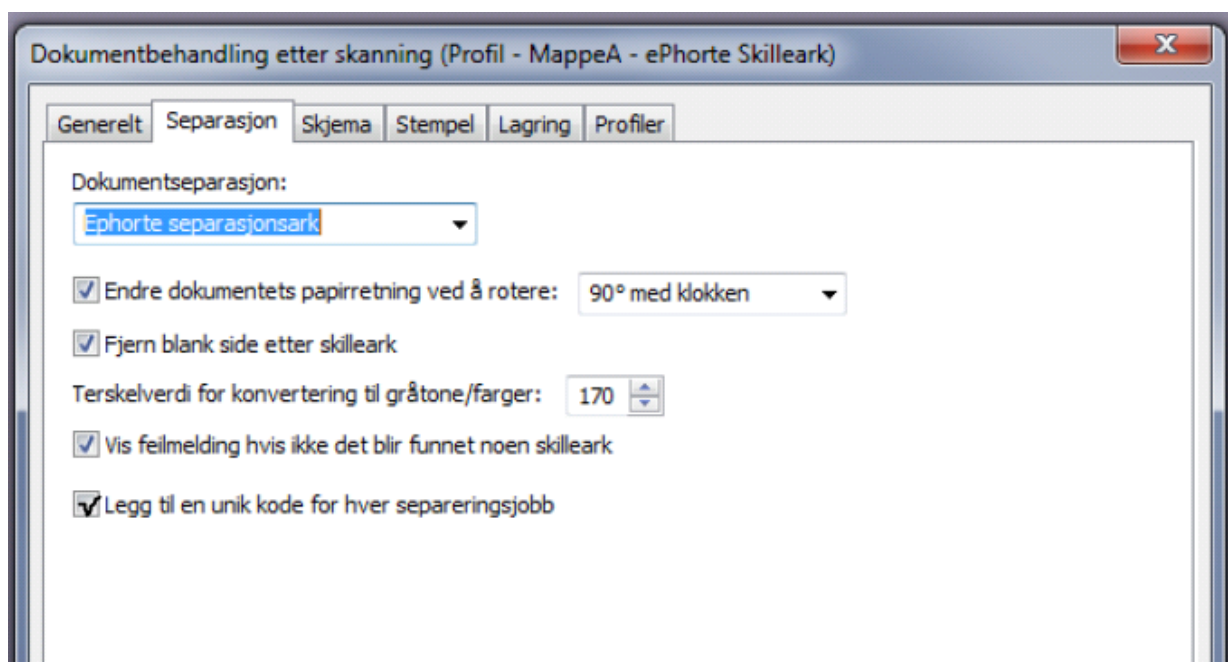
Vi på MED skal i 99% av tilfellene bruke automatisk skanning og etterbehandling med DocServer. Vi skal også alltid bruke skilleark for å forenkle prosessen. Bruken av skilleark genererer nemlig automatisk filnavn kompatible med ePhortes importsentral. Beskrivelse av hvordan man lager skillearkene finnes senere i guiden. (Dette er også foreløpig litt buggy, se punkt 10).

For å konfigurere profiler trykker man på "Konfigurèr"-knappen i Scanbar til høyre i PixEdit under avsnittet "Etter skanning". Det første man bør gjøre er å gå til fanen "Profiler" og trykke "Legg til" for å lage en ny profil vi kan lagre innstillinger i. Gi denne et passende navn. Dermed setter man ønskede innstillinger og trykker OK.

Vi har kalt vår primære profil "ePhorte Skilleark" (navn og antall profiler man lager er valgfritt og etter behov) og konfigurert den på følgende måte:



Generelt oppsett som automatisk detekterer farger, fjerner blanke sider og justerer litt diverse. Bilde nr 2 her spretter opp hvis man trykker på "Innstillinger" i bilde nr 1.

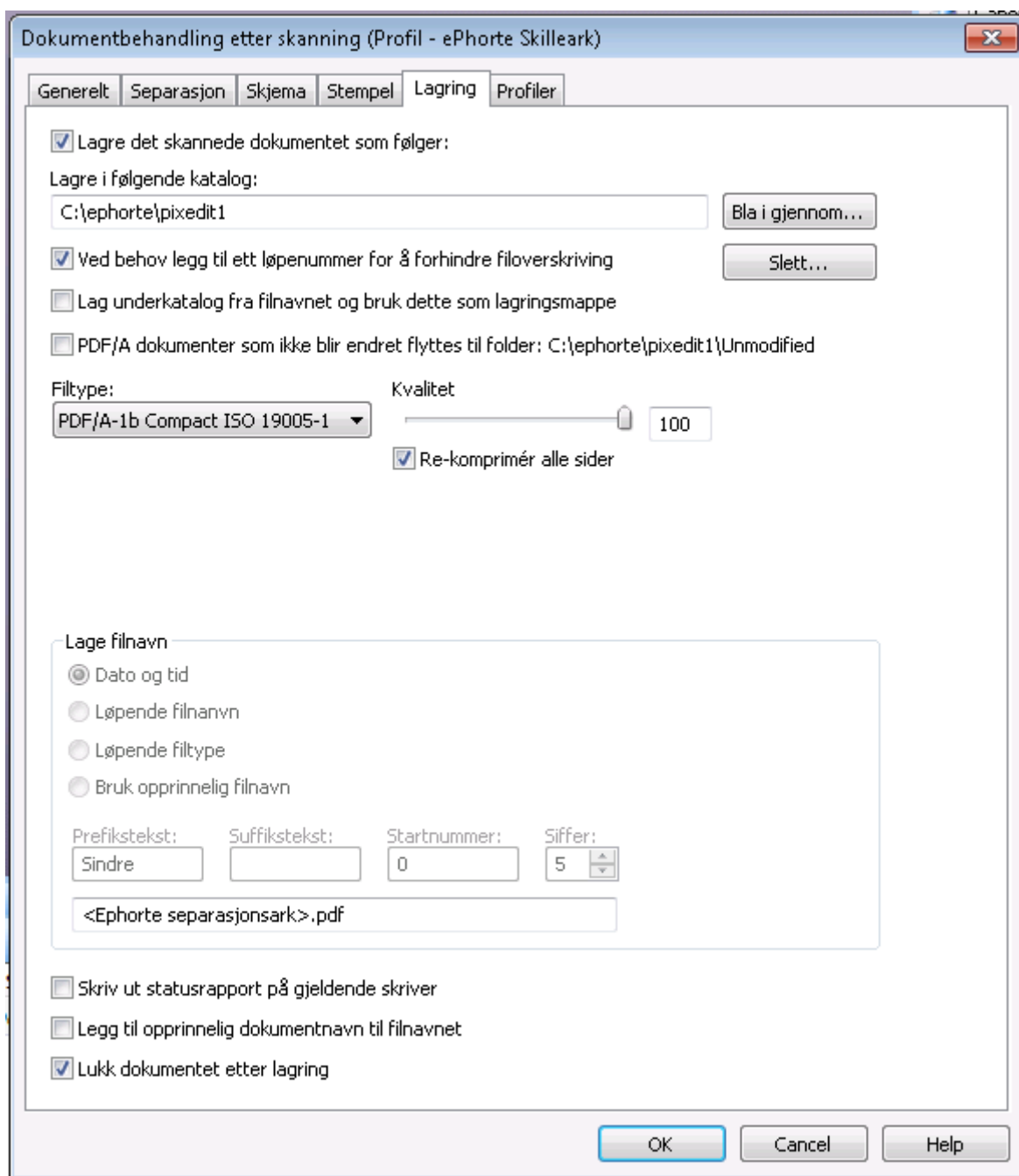


Bruk av skilleark kalles altså "Separasjon" i PixEdit-profilen. Trykk på denne fanen for å sette opp skanning med skilleark. Velg ePhorte separasjonsark fra listen som på bildet over. Vi har også huket av for "Endre dokumentets papirretning".

Vi må altså legge arkene inn sidelengs vridt 90 grader mot klokken for at det skal bli riktig (siden vi har en sidelengsskanner). Andre skannere trenger ikke nødvendigvis denne funksjonaliteten påskrudd.

**Viktig! Sett kryss på «Legg til unik kode for hver separeringsjobb» da dette vil gi hvert dokument et unikt filnavn slik at man unngår problemer med opplasting (kræsje, overskriving, etc) til importsentralen.**

Uttestet: Ved å fjerne haken for "Vis feilmelding...." vil det sannsynligvis være mulig å benytte denne profilen også uten å legge ved fysisk skilleark.

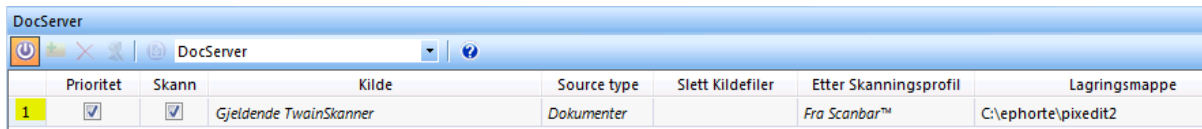


Når det gjelder lagring har vi i profilen satt den til å lagre dokumentet i katalogen pixedit1 og ikke pixedit2 som overvåkes av uploadern. Dette har vi gjort på denne måten fordi vi vil la modulen DocServer ta seg av ytterligere etterbehandling (i tillegg til eventuelt manuell som krever denne midlertidige lagringen) og sende filen videre til katalogen pixedit2 for oss.

Man trenger ikke sette noen ytterligere innstillinger under de andre fanene.

I neste bilde ser vi at "Lagringsmappe" i linje 1 i DocServer sier at den skal lagres i pixedit1. Denne settingen overskriver altså det man har satt som lagringsplass i profilen.

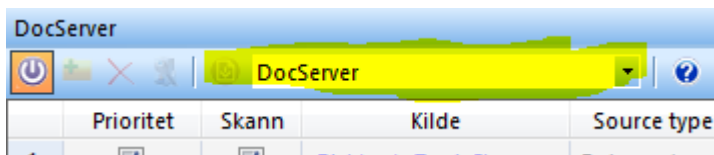
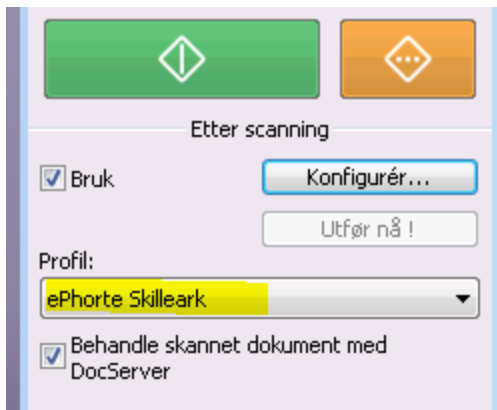
## 5: Oppsett DocServer



	Prioritet	Skann	Kilde	Source type	Slett Kildefiler	Etter Skanningsprofil	Lagringsmappe
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gjeldende TwainSkanner	Dokumenter		Fra Scanbar™	C:\ephorte\pixedit2

Her har vi beholdt standard linje 1 i DocServer, men forandret lagringskatalog til å være vår eksportmappe til ePhorte. Som sagt så overskriver denne settingen det man har satt i profilen.

Under "Etter Skanningsprofil" ser vi at det står "Fra Scanbar". Det betyr at den sjekker hvilken profil vi har valgt i Scanbar til høyre i pixedit og bruker denne for etterbehandling:



Her er det enda et sted man kan velge profil som skal brukes. "DocServer" er en testprofil uten innstillinger satt, kun for testingens skyld. Det ser ut til at profilen som velges her KUN brukes når man trykker knappen "Hent aktivt dokument" til venstre for rullgardina.

Ved sending rett til DocServer fra Scanbar (også via Utfør nå!) så vil kun linjene i DocServer behandle dokumentet med profil satt i denne regellinjene (f.eks linje 1 med Twain.....). Når man benytter "Hent aktivt dokument" knappen så er det profilen i rullgardina som bestemmer, men det ser ut til at "Lagringsmappe" i linjene fortsatt overstyrer det som er satt i DocServer-profilen. Har ikke testet dette ytterligere og planlegger ikke å bruke denne "Hent aktivt dokument"-knappen så problematikk rundt dette utgår foreløpig.

## 6: Skanning i praksis: Steg-for-steg

DocServer brukes for å etterbehandle dokumenter som skannes inn automatisk i bakgrunnen, slik at man kan fortsette å skanne neste dokument før etterbehandling er ferdig. Det enkleste og beste er å bruke den helautomatiske prosessen som benytter seg av DocServer som beskrevet under.

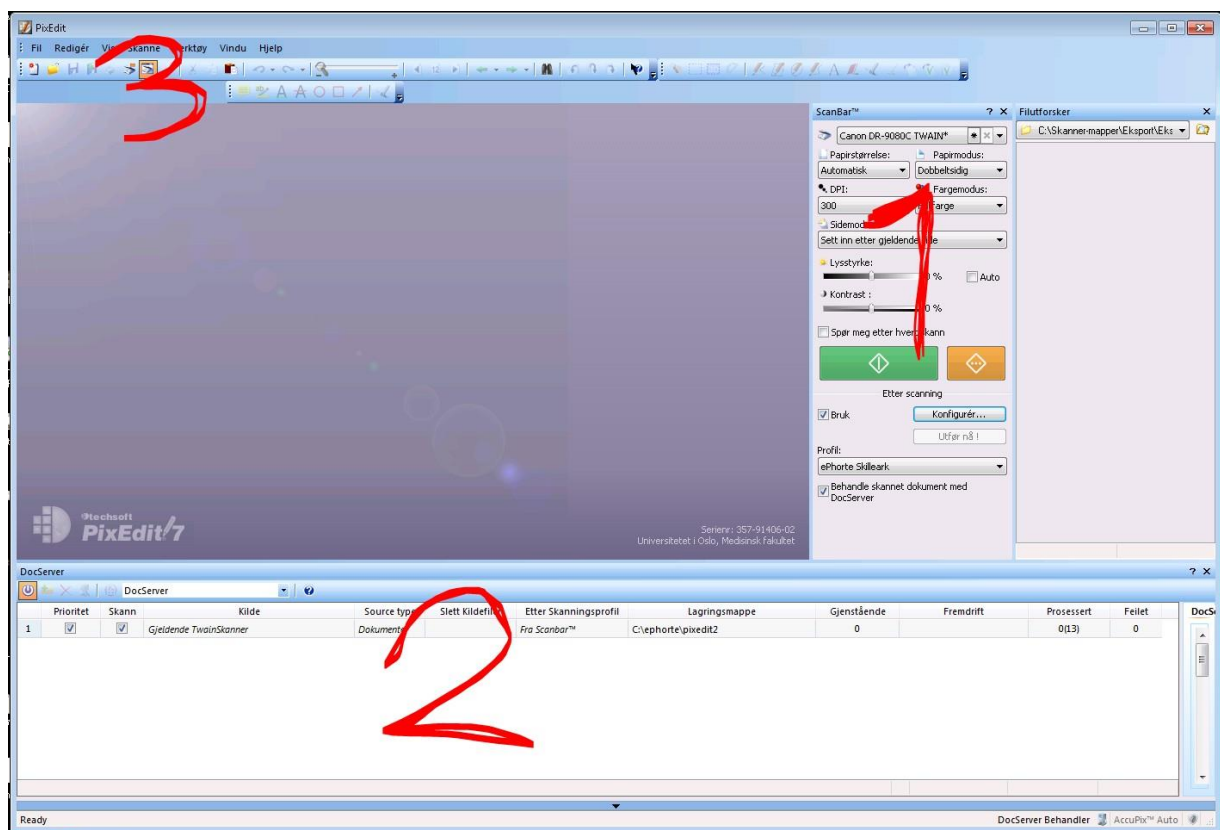
Nedenfor vil vi beskrive steg-for-steg hvordan vi gjør det hos oss. Våre rutine baserer seg på at man alltid benytter skilleark og det er derfor vi benytter profilen vi har kalt "ePhorte Skilleark" som inneholder denne funksjonaliteten (profilens innstillinger er demonstrert i punkt 4 i denne guiden).

### Steg-for-steg helautomatisk:

Til skanning av vanlige dokumenter, bestående hovedsakelig av tekst som sannsynligvis ikke trenger noen ytterligere manuell etterbehandling, så benytter vi vår såkalte "helautomatiske" rutine for dette. Denne forutsetter at skanner, pixedit, documentuploader, docserver og profiler er satt opp i henhold til resten av denne guiden (og opplegget beskrevet på nettsidene linket i punkt 2).

- Logg deg på den dedikerte skannermaskinen med din vanlige UiO-bruker.
- Start PixEdit ved å dobbeltklikke på ikonet på skrivebordet.

Du vil da få opp følgende skjermbilde:



1: Den såkalte "Scanbar". Her setter man skannerspesifikke innstillinger etter ønske og behov. Det meste her er relativt selvforklarende og alt er relatert til selve skannerens behandling av arkene som legges i skanneren.

2: Modulen "DocServer". En modul til PixEdit som kan ta seg av etterbehandlig og lagring i henhold til "regler" man kan sette opp her.

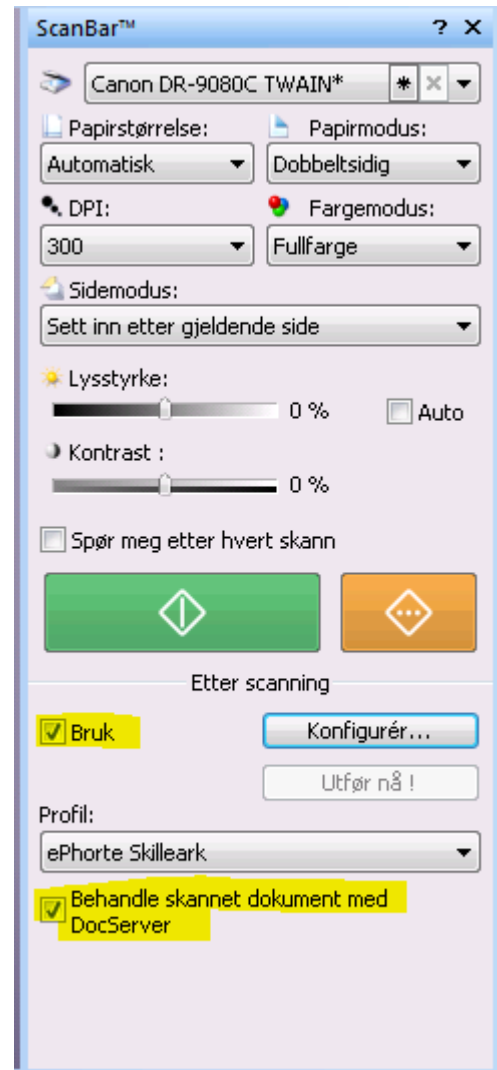
3: Diverse verktøy for manuell etterbehandling.

Videre gjør vi som følger (forutsetter at PixEdit er satt opp etter denne guiden):

- Kontrollerer at det er riktig skanner som er valgt i toppen av ScanBar og at valgene i forhold til skanner ser greie ut. Om ikke riktig skanner er valgt så er det bare å trykke i den øverste rullgardina og velge den derfra.
- Passer på at både "Bruk" og "Behandle skannet dok med DocServer" er huket PÅ.
- Trykker på den store grønne knappen.

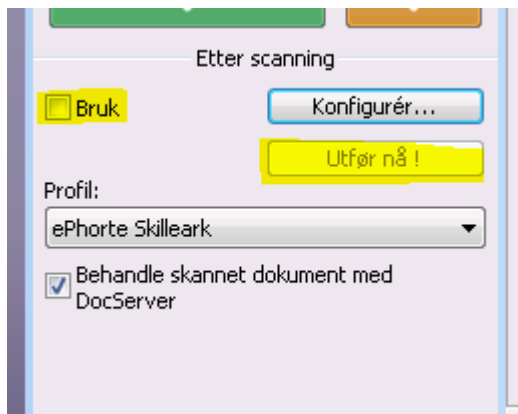
Da vil PixEdit skanne inn dokumentet og sende dette til DocServer-modulen som tar seg av etterbehandling og lagring av dokumentet i eksportkatalogen (pixedit2).

- Dermed går arkivar tilbake til egen maskin og importerer dokumentet til sak fra importsentralen.
- Når dokument er importert til sak må arkivar slette dokumentene i importsentralen (i ephorte) manuelt.
- Dermed er det klart for å skanne på nytt. Man kan også skanne flere dokumenter i slengen for så å gå tilbake til egen maskin og begynne importeringsjobben i ePhorte, men da må man foreløpig være litt obs på at dokumenter kan overskrives så man må sjekke dokumentet man skal importere i ePhorte.





## Med manuell redigering:



Ønsker man å se over og eventuelt redigere noen sider i dokumentet før det sendes videre til DocServer og eksportkatalogen så fjerner man haken fra "bruk". Deretter skanner man inn dokumentet ved å trykke den store grønne knappen.

Istedenfor at dokumentet da sendes til DocServer for etterbehandling og lagring vil du få opp en oversikt over alle arkene du har skannet inn i et vindu til venstre i PixEdit. Dermed kan du se over om du har fått med alle arkene og eventuelt da skanne inn manglende

ark, eller ark du vil skanne inn på nytt. Merk at det du ser er råmateriale som ikke enda er etterbehandlet automatisk.

Når man er fornøyd trykker man på knappen "Utfør nå!". Denne fungerer som en manuell "Bruk"-boks og PixEdit vil dermed sende det skannede dokumentet til etterbehandling og lagring i DocServer-modulen (og da videre lagres i eksportmappe "pixedit2").

## 7: Skrive ut skilleark

Skilleark må skrives ut fra PixEdit for at det skal fungere (ikke fra ePhorte). I menyen øverst trykker man Verktøy → Lag strekkode skilleark.

Fyll det ut på følgende måter. Et for hoveddokument og et for vedlegg. Når man trykker ok vil man få det opp i PixEdit sånn at man kan skrive det ut i ønsket antall kopier. **VIKTIG:** Man må fylle dem ut riktig for at de skal fungere:

Lag Strekkode Skilleark

Dokument navn:  
Sepvedlegg

e-post distribusjon

Til...  
Kopi...  
Blindkopi...  
Emne:

Lagring

Legg til...  
Fjern

Strekkode font størrelse  
Liten Stor

Skriv tittel tekst for hver strekkode på skillearket  
 Fritekst tittel på toppen av skillearket (ingen strekkode):  
VEDLEGG  
 Skriv ut strekkode skilleark  
 Lukk skilleark etter utskrift

OK Avbryt

Vedlegg (JA det må hete Sepvedlegg).

Lag Strekkode Skilleark

Dokument navn:  
Sephoveddok

e-post distribusjon

Til...  
Kopi...  
Blindkopi...  
Emne:

Lagring

Legg til...  
Fjern

Strekkode font størrelse  
Liten Stor

Skriv tittel tekst for hver strekkode på skillearket  
 Fritekst tittel på toppen av skillearket (ingen strekkode):  
HOVEDDOKUMENT  
 Skriv ut strekkode skilleark  
 Lukk skilleark etter utskrift

OK Avbryt

Hoveddokument (JA det må hete Sephoveddok).

## **8: Kopier innstillinger mellom brukere**

Når man har laget et oppsett man er fornøyd med kan man eksportere innstillingene fra brukeren ved hjelp av regedit:

Naviger deg frem til HKEY\_CURRENT\_USER – Software – Techsoft og høyreklikk på PixEdit7 og velg eksporter. Lagre filen lokalt, logg inn på neste bruker og dobbeltklikk på filen for å importere den.

Trenger man å gjøre dette flere ganger kan det godt være at det lønner seg å slette brukerens innstillinger før man legger inn de nye. (Sletting i regedit utestet. På eget ansvar!)

## **9: Importsentral**

Hos oss på med heter importsentralen vår ”Skannet MED-A”.

Når arkivar har skannet ferdig og importert dokumentene til saker i ePhorte må de slette dokumentene fra importsentralen manuelt.

Det er visse problemer med importsentral og rutine som beskrives i punkt 10.

## **10: Feil og mangler (KAN være rettet nå, ikke testet (13.03.13))**

- Filer ligger igjen i eksportkatalog på skannemaskin etter sending til ephorte. Disse må derfor slettes manuelt .
- Importsentralen i ePhorte lister ikke opp filer med navn som avviker fra et visst format. Formatet ser ut til å være på \*.h.pdf samt vedleggsformatet \*.v.pdf. Kaller man et dokument for ”nissens gaveliste.pdf” og sender det over vil man altså ikke finne det i importsentralen.
- Når en bruker har skannet må brukeren gå tilbake til sin ePhortemaskin og importere dokumentene til saker før neste bruker går for å skanne inn nye dokumenter. Når bruker 1 har skannet inn ett dokument gis det nemlig navnet 00001H.pdf og når det sendes av sted med documentuploadern forsvinner det fra skannemaskinen. Dermed vil neste brukers dokument få det samme navnet og overskrive forrige brukers dokument i importsentralen. Dette fordi at PixEdit ikke finner noen fil med samme navn i den katalogen samt at den ikke husker forrige brukers dokumenter og dermed klarer den ikke generere nytt løpenummer.

Det kan godt være at noen av disse tingene nå er fikset, er lokal feil på vår maskin, eller er ting som kan fikses enkelt med litt feilsøking og utprøving.