



# SMADAR

## Smart Digital Archive

מדריך למשתמש



## ספטמבר 2009

כל הזכויות שמורות. אין להעתיק או לשכפל מסמך זה או חלקים ממנו, לאכסן במערכות אחזור, לתרגם לכל שפה אחרת, או לשנותו בכל צורה שהיא, או בכל אמצעי צילום, אלקטרוני, מכני, הקלטה או אחר ללא אישור בכתב מאת "פתרונות הדפסה חכמים בע"מ" (SPS).

קריאת קבצי PDF נעשית תוך שימוש ב-Foxit PDF Reader SDK 2002-2012, חברת Foxit, כל הזכויות שמורות ©.

בהכנת חוברת זו ננקטו כל המאמצים האפשריים. יחד עם זאת, חברת SPS איננה נושאת באחריות לטעויות או השמטות וכן בחבות הקשורה לנוקים הנובעים משימוש במידע המתפרסם. חברת SPS שומרת לעצמה את הזכויות לבצע שינויים בחוברת ללא כל מחוייבות להודיע לאיש על כל שינוי או התאמה. חברת SPS אינה מחוייבת לעדכן את המידע המופיע בחוברת זו.

כל הזכויות שמורות לחברת פתרונות הדפסה חכמים בע"מ (SPS) 2001-2009 ©.

כתובת: מושב יעד, ד.נ. משגב מיקוד 20155, ישראל.

טלפון: +972-(0)4-9909357

פקס: +972-(0)4-9909090

אימייל: [info@smartprinter.co.il](mailto:info@smartprinter.co.il)

אתר: [www.smartprinter.co.il](http://www.smartprinter.co.il)

## תוכן העניינים

5	פרק 1 - הקדמה
5	התקנת התוכנה
7	פרק 2 - איפיון והגדרות ל-Smadar Manager
7	מסד הנתונים
9	קבצים
11	פעולות נוספות
12	תוכנה חיצונית
13	מיפוי ברקוד
14	סוג ברקוד
16	תמונת ברקוד
17	פרק 3 - עבודה שוטפת ב-Smadar Manager
17	תיאור הממשק הראשי
19	התאוששות מתקלות והכנסת נתונים חסרים
20	פרק 4 – איחזור נתונים ב-Smadar Viewer
20	אפיון והגדרות של Smadar Viewer
21	עבודה שוטפת ב-Smadar Viewer




# פרק 1 - הקדמה

תוכנת Smadar מאפשרת סריקה של מסמכים מאופיינים ושמירת הקבצים בארכיון דיגיטלי מהיר וידידותי למשתמש.

התוכנה מורכבת מ-2 מערכות שונות: Manager ו-Viewer.

- ה-Smadar Manager היא מערכת הניהול, והיא מיועדת עבור העמדות שמהן ייסרקו המסמכים.
- ה-Smadar Viewer היא מערכת החיפוש והצפיה של המסמכים מתוך התוכנה, והיא מיועדת למשתמשים הסופיים של הארכיון.

המדריך לתוכנת Smadar כולל הסברים להתקנת התוכנה, הגדרות שונות ומדריך לתפעול יומיומי.

 המדריך נכתב בלשון זכר, מטעמי נוחיות, אך מיועד לגברים ולנשים כאחד.

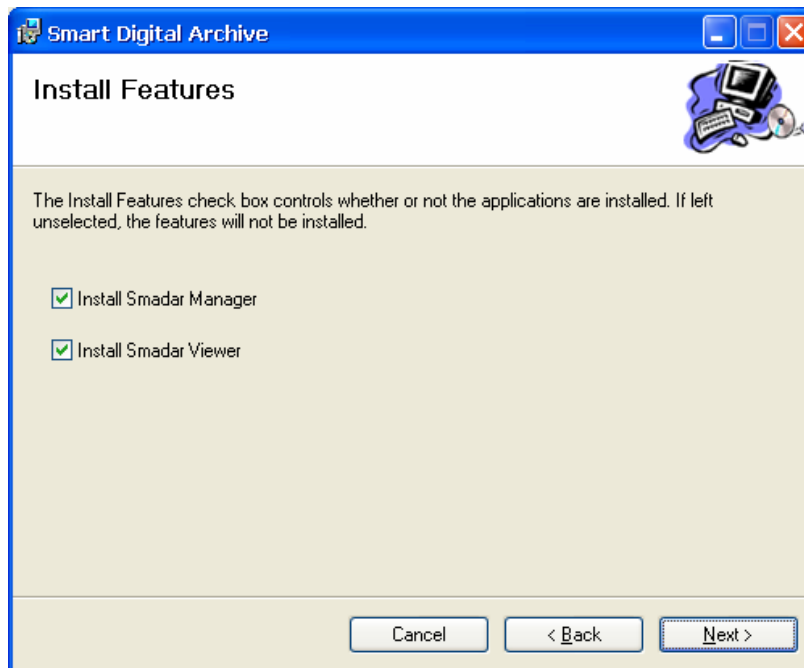
## **התקנת התוכנה**

הוראות ההתקנה הבאות מתייחסות למערכת ההפעלה Windows XP. בהתקנת המערכת בגירסאות שונות של מערכת ההפעלה, ייתכנו מסכים והודעות שונים מעט מהמוצג בהמשך.

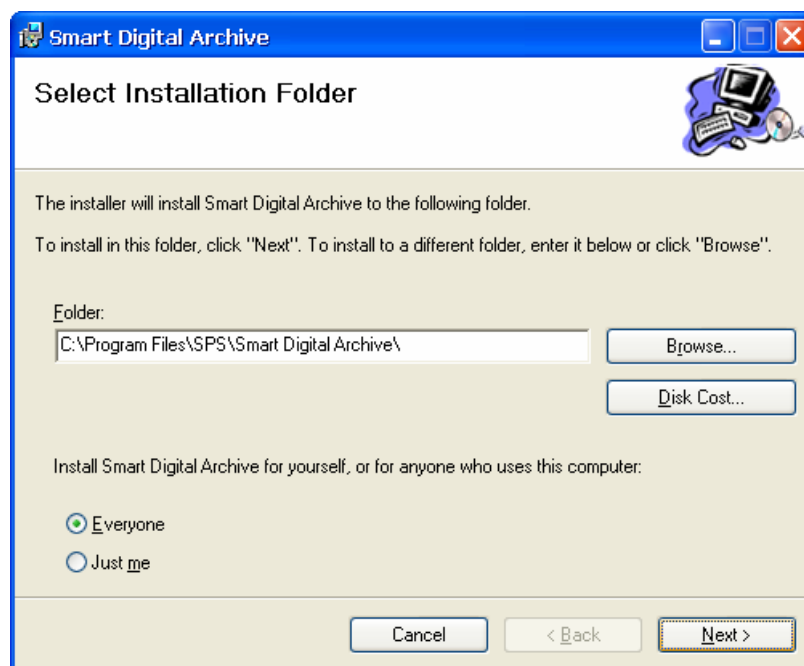
כדי להתקין את תוכנת Smadar, הכנס את תקליטור ההתקנה לכוונן התקליטורים והמתן מספר שניות עד להצגת אשף ההתקנה של התוכנית. בחלון שנפתח לפניך, בחר בשפת ההתקנה הרצויה לך, ולחץ על כפתור התקנת התוכנה.

אם תוכנת ההתקנה לא מתחילה באופן אוטומטי, הפעל את הקובץ Setup.exe מן התקליטור.

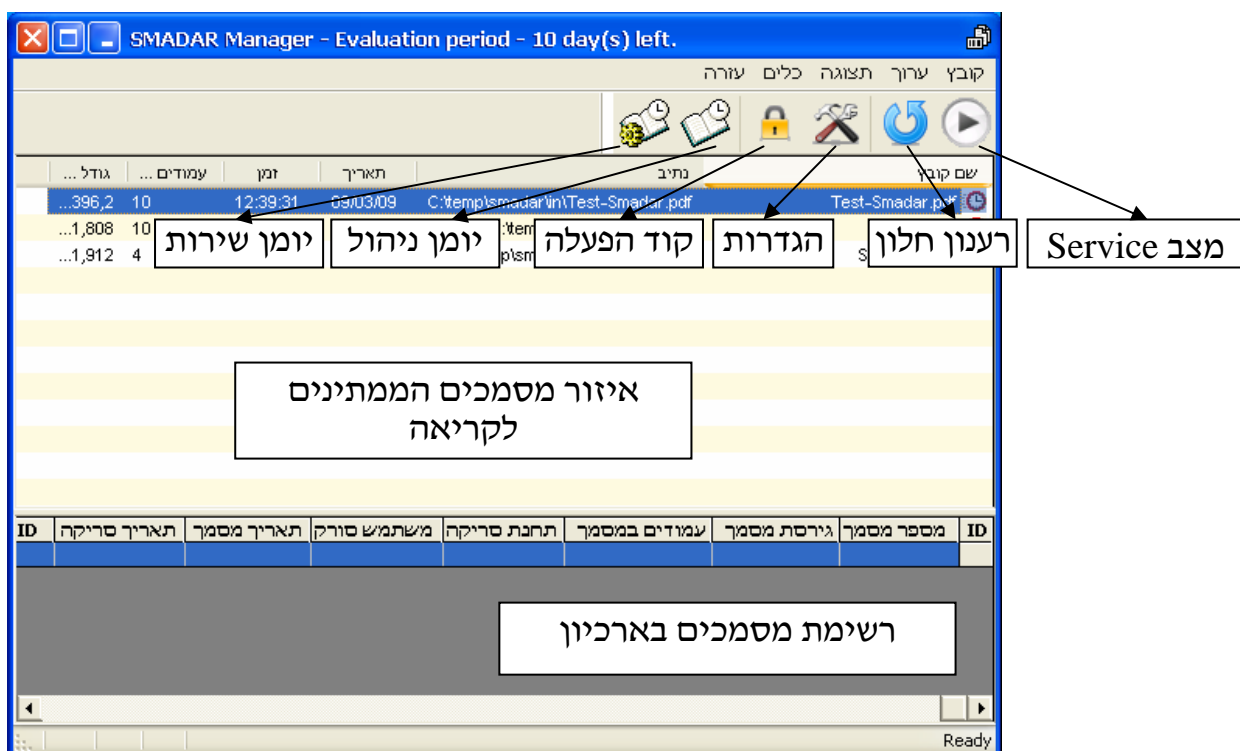
בחלונית הבאה, סמן את התוכנה שברצונך להתקין על המחשב הרלוונטי. אם הנך מתקין את התוכנה במחשב המחובר לסורק (תחנת הסריקה), מומלץ להתקין את תוכנת ה-Smadar Manager וגם את תוכנת ה-Smadar Viewer. במידה ואתה מתקין את התוכנה בעמדות המשתמש (עמדות לצפיה בלבד), עליך להתקין את ה-Viewer בלבד. לאחר מכן לחץ על Next.



לאחר מס' חלונות, בחר את מקום ההתקנה של התוכנה במחשב, ואת הרשאת הגישה למשתמשים השונים במחשב לכולם או רק למשתמש שהתקין את התוכנה. להמשך לחץ על Next.



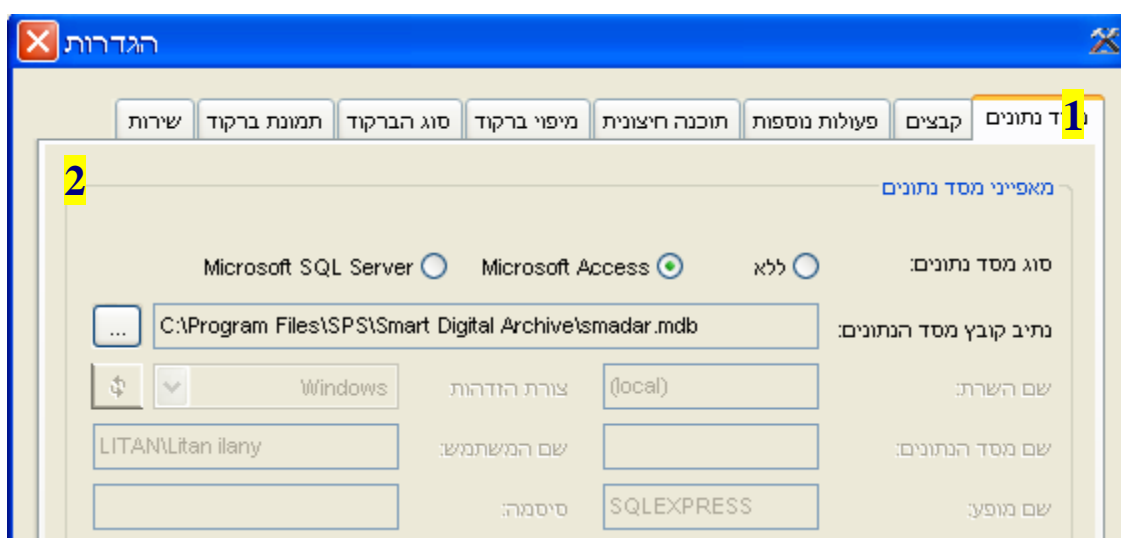
## פרק 2 - איפיון והגדרות ל-Smadar Manager



לחץ על כפתור ההגדרות.

### מסד הנתונים

בלשונית מסד נתונים בחר את מסד הנתונים שבו יישמרו נתוני הסריקות והמסמכים.



1. במידה וקיים לחברה מסד נתונים (על שרת SQL), וברצונך לסנכרן את נתוני הסריקות לתוכו, בחר ב-Microsoft SQL Server ואת דרכי הגישה אליו. אם לא קיים

מסד נתונים חיצוני, בחר ב-Microsoft Access. אם אינך רוצה להשתמש בארכיון דיגיטלי, אלא רק לשמור את הקבצים עם שם לפי תוכן הברקוד, בחר None.

2. בנתיב הקובץ בחר מקום שברצונך לשמור בו את מסד הנתונים החדש (ברירת המחדל היא בתיקייה C:\Program Files\SPS\Smart Digital Archive אך מומלץ לשמור את מסד הנתונים בשרת הקבצים), ולחץ Open. לאחר מכן התוכנה תודיע שהקובץ אינו קיים. בחר "כן" בשביל ליצור את הקובץ.

בחלק התחתון של המסך ניתן להגדיר מסי הגדרות כלליות בהצגת הקובץ.

הגדרות נוספות

1 הצג נתונים מתאריך 01/01/1900 ולא יותר מ-

2 סגנון תאריך: dd/mm/yyyy

3 המסמך הסרוק חתום ידנית

4 השתמש בתיקיית המשנה כשם המשתמש שסרוק את המסמך

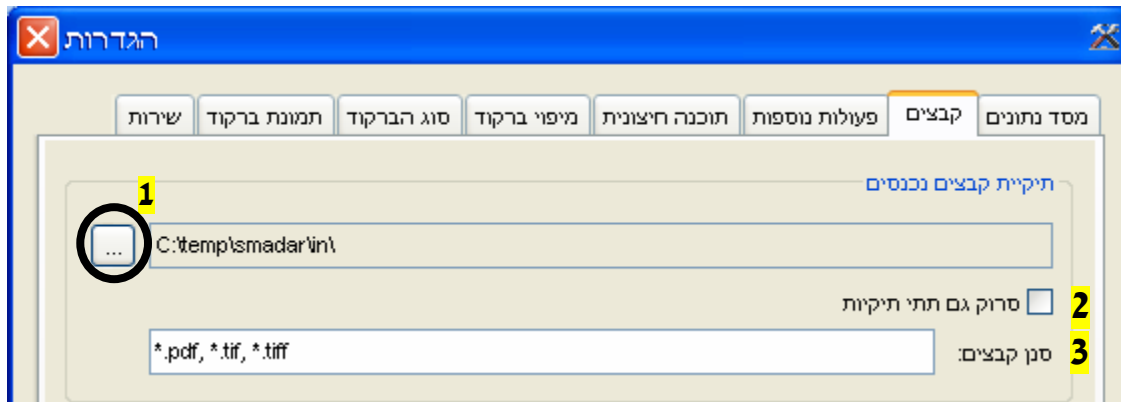
שורות 100

1. בחר את מסי השורות מבסיס הנתונים שברצונך להציג במערכת או בהצגה החל מתאריך מסויים. (בחירה במסי מצומצם של שורות לא יגרום למחיקת השורות שלא נבחרו, אלא בסה"כ לא יציג אותם על המסך).
2. בחר את סגנון התאריך להצגה על המסך.
3. בחר האם המסמך הסרוק חתום ידנית כברירת מחדל.
4. בחר האם לשמור את המסמך בתיקיות משנה לפי שם המשתמש של העובד שסורק את המסמך (זאת רק בתנאי שכל עובד סורק את המסמכים לתיקיית משנה משלו).

## קבצים

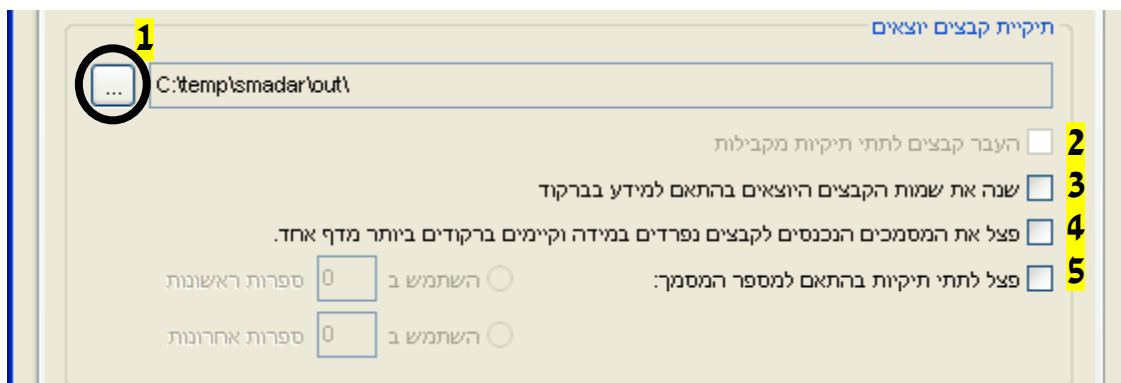
בלשונית זו יתבצעו הגדרות הקבצים שייסרקו ויישמרו במחשב.

בחלק הראשון של החלון, תתבצע ההגדרה לקליטת המסמכים.



1. בחר בתיקייה שממנה יילקחו הקבצים הסרוקים. התיקייה צריכה להיות זו שבה נשמרים הקבצים ישירות מהסורק.
2. סמן ב-V אם ברצונך לקחת גם קבצים שנמצאים בתתי תיקיות של אותה תיקייה.
3. רשום את סוגי הקבצים הסרוקים שברצונך להעביר לטיפול התוכנה (המערכת מטפלת בקבצים שהסיומת שלהם היא tif או pdf), אך ניתן כאן להגביל את המערכת לעבוד רק עם אחד מהם.

בחלק השני של החלון, תתבצע ההגדרה לשמירת קבצים יוצאים.



1. בחר בתיקייה שבתוכה יישמרו הקבצים לאחר שסיימו את תהליך העיבוד.
2. אם בחרת בחלק העליון של החלון (תיקיית קבצים נכנסים) באפשרות של סריקת תתי תיקיות, סמן את האפשרות הנ"ל ב-V כדי לשמור את המסמכים בתתי תיקיות זהות. במידה ולא יסומן V, כל הקבצים יישמרו באותה תיקייה.
3. סמן ב-V אם ברצונך לשנות את שם הקובץ לפי המידע המופיע בברקוד.

4. סמן ב-V אם ברצונך לפצל את המסמך הסרוק למסמכים שונים לפי הברקודים השונים שבהם. (במקרה זה סימון 3 יסומן אוטומטית)

5. כדי למנוע עומס של קבצים רבים באותה תיקייה, מומלץ לפצל את המסמכים לתיקיות משנה לפי חלוקה מסויימת (ספרות ראשונות או אחרונות בברקוד). סמן ב-V את תיבה 5 כדי לאשר פיצול כזה, ובחר בסוג הפיצול.

בחלק התחתון של החלון, תתבצע ההגדרה מה על התוכנה לעשות במקרה של מסי מסמכים בעלי שם זהה ולטיפול בשגיאות

כללים עבור התנגשות מסמכים בעלי שם זהה

1 שנה את שם הקובץ החדש על ידי הוספת סיומת עם מספר רץ אוטומטי

2  הוסף קובץ חדש בעל מספר מסמך דומה כגירסה נוספת של אותו מסמך

3 תיקיית שגיאות

העבר קבצים שאינם ניתנים לקריאה לתיקיית שגיאות

C:\temp\smadar\err\

ביטול אישור החל

1. בחר בטיפול הרצוי, במידה וייסרק קובץ בעל ברקוד זהה כמו אחד הקיים במערכת.

2. סימון ב-V בתיבה 2 יבצע הוספת הקובץ החדש למאגר כנספח לקובץ הקיים.

3. סמן ב-V את תיבה 3 אם ברצונך להעביר את הקבצים שאינם ניתנים לקריאה לתיקייה נפרדת של קבצים שגויים. לאחר הסימון, בחר את התיקייה הרצויה.

## פעולות נוספות

בלשונית זו ניתן להגדיר סינכרון של התוכנה עם מערכת Sentinel ועם מערכת חתימה דיגיטלית.

מערכת סנטינל הינה מערכת לשליטה ובקרת הדפסה המאפשרת הדפסה באמצעות הזדהות במתקן המקושר למדפסת (Pull Printing). המערכת מאפשרת בקרה גם על צילום מסמכים במכונות הצילום. בעזרת תוכנת "סמדר", ניתן לאפשר גם בקרה על הסריקות השונות המתבצעות במערכת.

מערכת חתימה דיגיטלית מאפשרת לאשר כי המסמכים הסרוקים מזהים וחתומים דיגיטלית ע"י החברה שסרקה אותם.

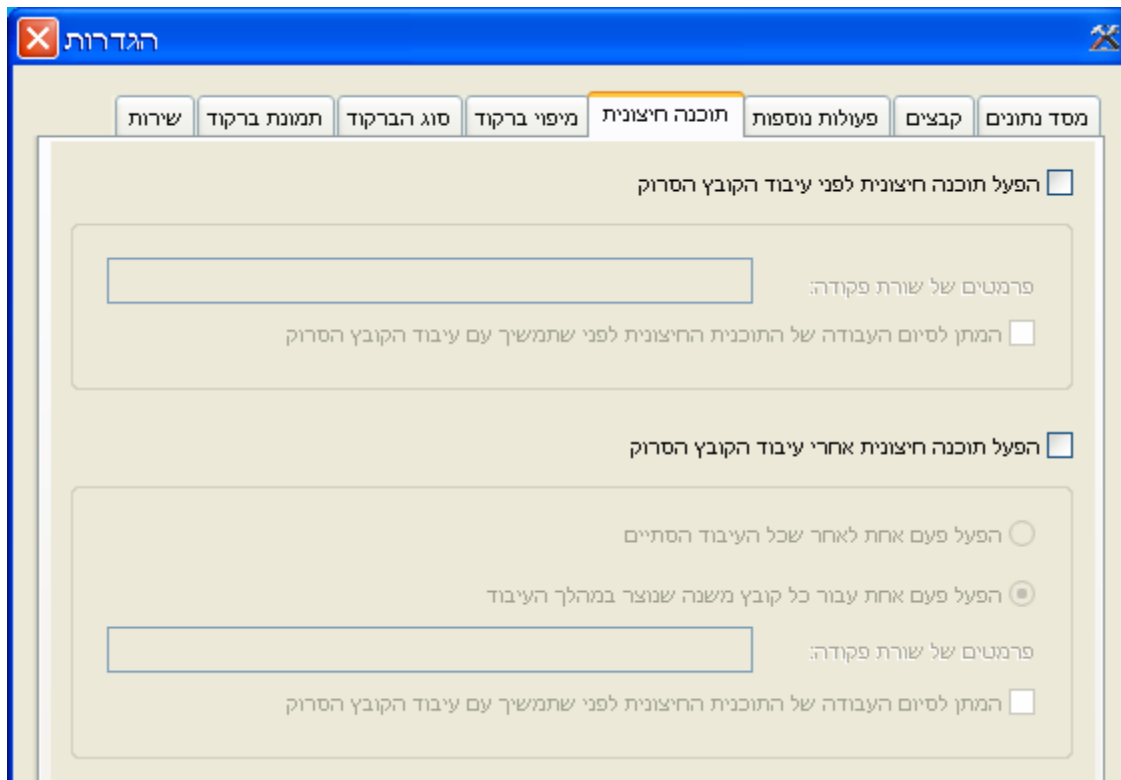
הפעלת הסינכרון תיעשה לפי הוראות המערכות האחרות.

The screenshot shows the 'הגדרות' (Settings) window with the 'פעולות נוספות' (Additional Actions) tab selected. The window contains the following elements:

- Navigation tabs:** שירות, תמונת ברקוד, סוג הברקוד, מיפוי ברקוד, תוכנה חיצונית, פעולות נוספות (selected), קבצים, מסד נתונים.
- Checkboxes:**
  - העבר נתונים על קבצים סרוקים ל- Sentinel
  - חתום דיגיטלית את המסמכים הנכנסים
  - אל תחפש ברקוד במסמכים נכנסים
- Fields and Controls:**
  - Connection String: Undefined
  - מדפסת ברירת מחדל: Undefined
  - שדה מספר המסמך: Undefined
  - קוד לסוג מסמך: 0
  - Job ID אחרון שבשימוש: 0
  - שם: Undefined
  - יציאה: 0
  - שם שיוצג: Undefined
  - קובץ לחתום: Undefined
  - קובץ חתום: Undefined
- Buttons:** התחבר, התנתק, חתום על PDF
- Bottom Buttons:** ביטול, אישור, החל

## תוכנה חיצונית

בלשונית זו ניתן להגדיר הפעלת תוכנה חיצונית לפני ו/או אחרי עיבוד הקובץ הסרוק.



עליך לכתוב את שורת הפקודה שמפעילה את התוכנה הרלוונטית במקום המתאים.

אתה יכול לבחור האם להפעיל את התוכנה החיצונית לפני תהליך העיבוד (מה שיפעיל את התוכנה החיצונית על הקובץ המקורי), או להפעיל את התוכנה החיצונית לאחר תהליך העיבוד (מה שיפעיל את התוכנה החיצונית על הקובץ לאחר תהליך העיבוד, ואם תהליך העיבוד פיצל את הקובץ המקורי למספר תתי קבצים, יפעיל את התוכנה החיצונית על כל אחד ואחד מהם). סמן את האפשרות המתאימה לך ב-V, ניתן לסמן את 2 האפשרויות אם יש בכך צורך.

## מיפוי ברקוד

בלשונית זו תתבצע חלוקת התווים בברקוד לפי המאפיינים של הברקוד.

התחל	סיים	שדה במסד הנתונים	מידע נוסף
1	9	DocumentData1	מספר לקוח
10	15	DocumentDate	DDMMYY
16	21	DocumentNumber	

- בחר את התו הראשון (טור מס' 1) ואת התו האחרון (2) לאותו מאפיין.
- הכנס את נתוני הברקוד לפי המאפיינים השונים שמרכיבים את הברקוד (3):
  - DocumentNumber – מס' המסמך (אין מה לכתוב בשדה המידע הנוסף).
  - DocumentDate – תאריך ההנפקה של המסמך. בשורת המידע הנוסף (4) הוסף את סגנון קריאת הברקוד (לדוגמה, DDMMYY מסמל קריאת 2 התווים הראשונים כ"יום", 2 התווים הבאים כ"חודש" ו-2 התווים האחרונים כ"שנה").
  - DocumentData1...10 – מידע נוסף שקיים בברקוד (לדוגמה, קוד לקוח). את שם המאפיין כתוב בשורת המידע הנוסף (4).

לדוגמה, נתבונן בקוד הבא שייקרא מקובץ סרוק:



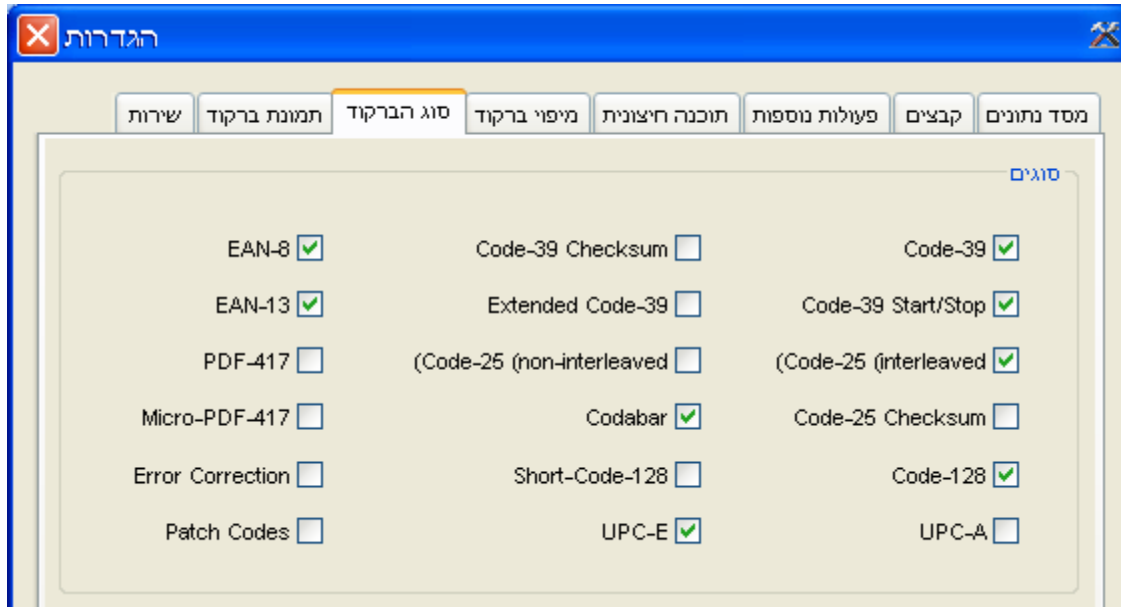
לפי המיפוי שהוצג בעמוד הקודם, התוכנה תקרא את הקוד בצורה הבאה:



## סוג ברקוד

### הלשונית הזו מטפלת בסוגי הברקוד השונים.

בחלק העליון של החלון, בחר בסוגי הברקוד אותם ברצונך שהתוכנה תקרא.



שים לב, סינון יעיל של ברקודים יעזור למנוע שגיאות בהמשך וקריאות של ברקודים לא רלוונטים, וכן יאיץ את תהליך המיון והמפתוח האוטומטי.

בחלק השני של החלון, ניתן לבצע סינונים נוספים עבור הברקודים השונים, לצורך מניעה של קריאות שגויות של ברקודים אחרים.



1. סמן ב-V את ההגדרות הרצויות לך.

2. בחר באורך המינימלי והמקסימלי שידוע לך שהברקודים הרצויים יהיו (לדוגמה, אם ידוע שהברקודים חייבים להיות בני 25 ספרות בדיוק, נגדיר את האורך המינימלי והמקסימלי ל-25, כדי שבמידה ותתבצע סריקה של 24 ספרות בלבד, כתוצאה משגיאה כלשהי (לדוגמה ברקוד נוסף שקיים על הדף ואיננו רלוונטי), התוכנה תדווח על שגיאה ולא תבצע קיטלוג שגוי)

3. במידה וידוע לך רצף כלשהו שחייב להופיע בברקוד, רשום אותו בתיבה.
4. אם ידוע לך הקידוד הצפוי לטקסט שיתקבל מהברקוד, בחר בו מהרשימה.
5. במידה ואתה סורק מסמכים גדולים בהם יש ברקוד רק בעמוד הראשון, סמן ב-V את התיבה של "סרוק ברקוד בעמוד ראשון בלבד". הדבר יגרום למערכת לסרוק רק את העמוד הראשון ובכך להאיץ מאוד את תהליך הקטלוג האוטומטי.

בחלק התחתון של החלון תטפל במקרה שהתוכנה תזהה דפים ללא ברקוד.

The screenshot shows a window titled "דפים ללא ברקוד" (Pages without barcode). Inside the window, there is a text box containing the text "אל תעשה דבר ודווח על שגיאה" (Do not do anything and report an error) and a dropdown menu with a downward arrow. To the right of the text box, there is a label "אם בדף לא זוהה ברקוד" (If no barcode is detected on the page). Below the text box and label, there are three buttons: "ביטול" (Cancel), "אישור" (OK), and "החל" (Start).

## תמונת ברקוד

בלשונית זו יוגדר מקום קריאת הברקוד בתמונה הסרוקה.

הגדרות

שירות תמונת ברקוד סוג הברקוד מיפוי ברקוד תוכנה חיצונית פעולות נוספות קבצים מסד נתונים

ייבוא תמונת הברקוד

0 הפחתת רעשים

1 קפיצת שורה

9 קפיצת שורה נטויה

0 רוחב מרווח מינימלי

21' :2 אפשרות לנטויה

0 איזור שקט

0 סף הצבע

100 גאמא \* 100

300 PDF DPI

פילטר חציון

השתמש בדגימת על

אזור הסריקה

שמאלי 705 עליון 320 ימני 1802 תחתון 765

1 חפש... 5 שמור כטמפלייט

איפוס

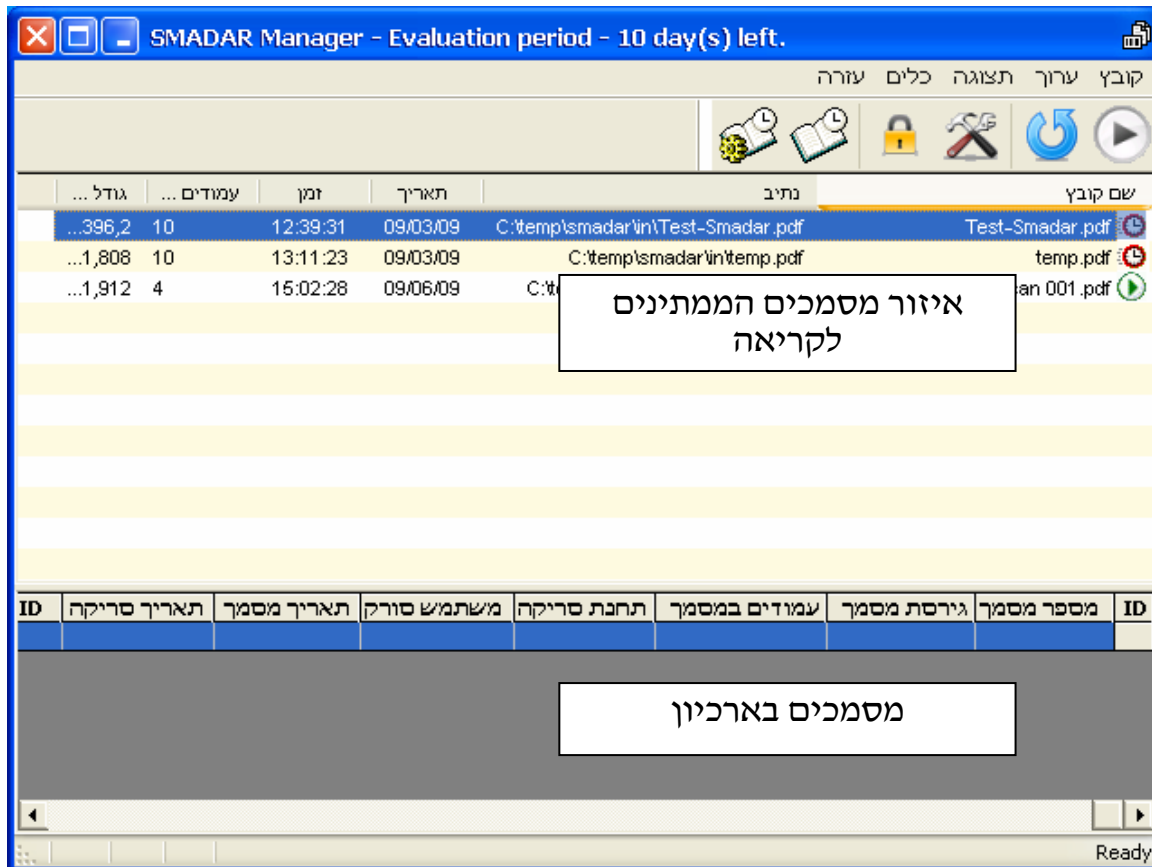
ביטול אישור החל

1. לחץ על "חפש..." ובחר בקובץ סריקה לדוגמה.
2. מקם את הריבוע הכחול באיזור הקריאה של הברקוד. במידה וברצונך לקרוא תמיד את כל המסמך, לחץ על הכפתור "איפוס" לצורך העלמת הריבוע הכחול.
3. להגדרות מתקדמות בעיבוד תמונת הברקוד, בצע את השינויים הרלוונטים. במידה ואינך יודע כיצד לבצע את עיבוד התמונה, השאר הגדרות אלה כפי שהן.
4. בחר את כיוון הסריקה הרצוי (משמאל לימין, מימין לשמאל וכן הלאה)
5. לצורך שמירת קובץ ההגדרה כטמפלייט, לחץ על הכפתור הנ"ל.

כעת, הממשק מוכן לקליטת מסמכים סרוקים.

## פרק 3 - עבודה שוטפת ב- Smadar Manager


תיאור הממשק הראשי



בשיגרת העבודה של התוכנה, ניתן לראות מס' מקרים:

### 1. סריקה תקינה

שם קובץ	נתיב	תאריך	זמן	עמודים	גודל...
Test-Smadar.pdf	C:\temp\smadar\in\Test-Smadar.pdf	09/03/09	12:39:31	10	...396,2
temp.pdf	C:\temp\smadar\in\temp.pdf	09/03/09	13:11:23	10	...1,808
Scan 001.pdf	C:\temp\smadar\in\Scan 001.pdf	09/06/09	15:02:28	4	...1,912

בטבלת המסמכים שממתינים לקריאה, נראה את הסימון  ליד השורה שבתהליך הקריאה הנוכחי, ואת סימון השעון ליד השורה של המסמכים הממתינים לקריאה. במידה והקובץ נקרא באופן תקין, הוא יישמר בארכיון באופן אוטומטי וירד לטבלה התחתונה של המסמכים שנסרקו.

### 2. ברקוד לא תקין

File Name	Path	Date	Time	Pages	Size
0001.pdf	C:\temp\smadar\in\0001.pdf	08/18/09	13:24:00	1	350.8...

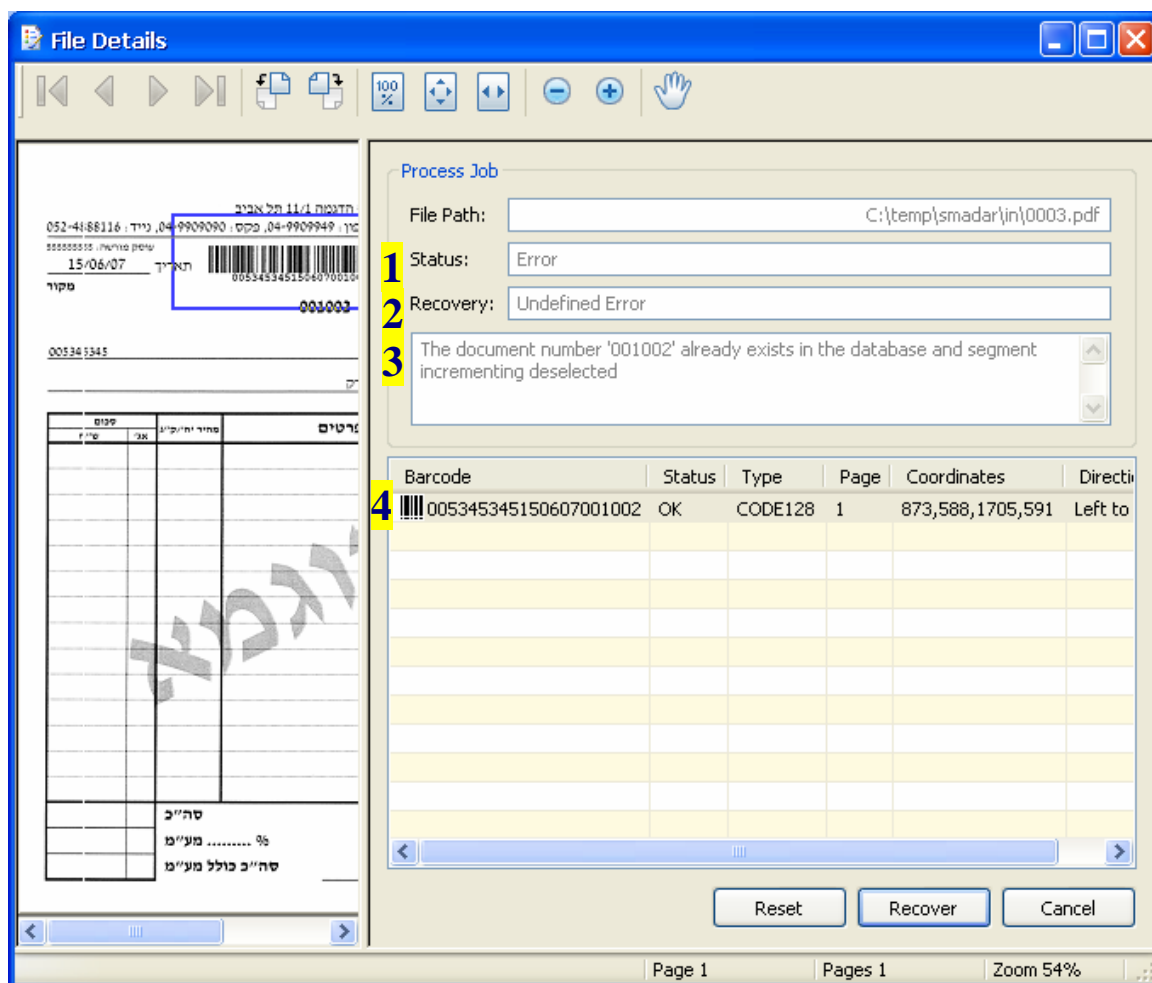
לאחר קריאת המסמך, יופיע סימון ברקוד לא תקין.  
הסימון מופיע מכיוון שהברקוד לא ניתן לקריאה (עקב סריקה חלשה, נייר מקומט וכו') או מכיוון שהברקוד אינו תואם את הפורמט שהוגדר (לדוגמה, אם נקרא ברקוד בעל 20 תווים, במקום ברקוד בעל 25 תווים שהיה אמור להתקבל), או שחסר ברקוד בעמוד מסוים, ובהגדרות המערכת לא נקבע מה לעשות במקרה כזה באופן אוטומטי.

### 3. שגיאה כללית

File Name	Path	Date	Time	Pages	Size
0003.pdf	C:\temp\smadar\in\0003.pdf	08/18/09	13:24:00	1	350.8...

הסימון יופיע אם הקובץ אינו יכול להישמר בתיקיית הארכיב שלו (מכיוון שהתיקייה חסומה, או כי קיים כבר קובץ בעל ברקוד זהה, ולא סוכם על כלל לטיפול במקרים כאלה, כפי שכתוב בלשונית הקבצים בעמוד 9) או אם הקובץ אינו ניתן לפתיחה כלל (קובץ פגום).

כדי לראות את פירוט התקלה בכל אחד מהמקרים, לחץ לחיצה כפולה על שורת הקובץ. בחלון החדש יופיע פירוט התקלות במסמך. ניתן לתקן ולעדכן את פרטי הברקוד החסרים במסמך.



1. מצב המסמך – מציין שגיאה במידה ולא כל המסמכים הסרוקים נקראו בצורה תקינה.
2. שחזור – מציין את סוג התקלה
3. פירוט התקלה, וציון העמודים שבהם היא מתרחשת.
4. רשימת העמודים הסרוקים במסמך. בעמודת "סטטוס" ניתן לראות ניתן לראות את סטטוס העמוד הרלוונטי. עמודות שאינן נמצאות במצב OK, נדרשות למענה ותיקון ע"מ לסווג את המסמך בצורה הטובה ביותר.

לאחר תיקון כל העמודים הרלוונטים במסמך, לחץ על התאוששות ע"מ לעדכן את התיקונים הנ"ל במסמך לצורך סיווגו.

## פרק 4 – איחזור נתונים ב- Smadar Viewer

### אפיון והגדרות של Smadar Viewer

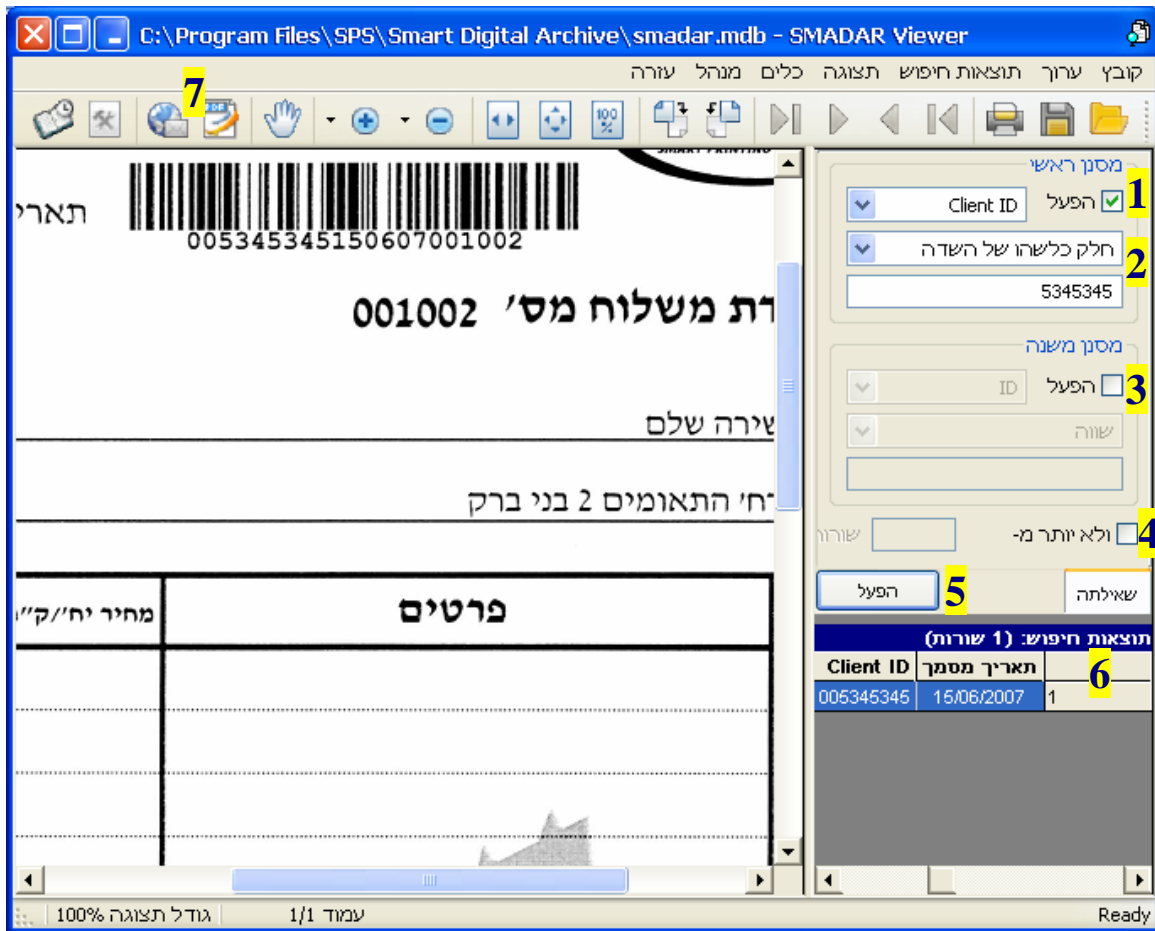
מערכת הצפייה מאפשרת שליפת המסמכים ממערכת הסמדר.

את המערכת יש להגדיר באופן חד פעמי כדי שישתנכון עם מסד הנתונים ומערכת הניהול של התוכנה.

בתפריט הראשי, לחץ על "מנהל" < "כניסה" והכנס את שם המשתמש והסיסמא שניתנו לך מספק התוכנה. כעת, כשהינך במצב מנהל, בחר "כלים" < "הגדרות".

1. בחר את מאפייני מסד הנתונים כפי שהוגדר ב- Smadar Manager.
2. בחר את תיקיית המסמכים שממנה ייקראו המסמכים שנכנסו לארכיון. (כפי שהוגדר ב- Manager)
3. בחר את העמודות הרלוונטיות שברצונך להציג בעמודות הנתונים. עמודות אלה יופיעו בתוצאות החיפוש של המסמך.
4. בחר את סגנון התאריך שברצונך להציג.

## עבודה שוטפת ב- Smadar Viewer



1. בחלק הימני העליון של המסך מופיע המסנן הראשי של הנתונים. בשורה הראשונה ניתן לבחור בשדה שלפיו מעוניינים לסנן את הנתונים.
2. ניתן לבחור איזה אלמנט לסנן (במידה ומדובר בתאריך, לדוגמה, ניתן לבצע סינון מתאריך אחד עד תאריך שני)
3. לנוחיותך ניתן לבצע סינון נוסף במאגר, לקבלת תוצאות מדוייקות יותר.
4. אם ברצונך להסתכל על מס' מצומצם של שורות, סמן ריבוע זה, ובחר את מס' השורות הרצויות לצפיה.
5. לחץ על הפעל כדי להריץ את החיפוש.
6. בחלק התחתון של המסך יופיעו תוצאות החיפוש הרלוונטיות. לאחר בחירה באחת מהתבניות ניתן לראות את התוצאה הרלוונטית בצד שמאל של המסך.
7. בסרגל הכלים ניתן לבחור בצפייה בקובץ הרלוונטי בתוכנה חיצונית, או בשליחת הקובץ באי-מייל.