

TERTUS DOCUMENT Tertus Document Imaging

Podręcznik Użytkownika Data publikacji: 22 października 2014

Prawa autorskie AEON Spółka z o.o., Warszawa, Polska, 2014 <u>www.aeon.pl</u>

Tertus Document Imaging	3
Instalacja programu Tertus Document Imaging	3
Tworzenie nowego dokumentu	6
Otwieranie dokumentów	7
Zamykanie dokumentu	9
Zapisywanie dokumentu	9
Ustawianie właściwości	11
Kompresja pliku	14
Importowanie lokalnego foldera	15
Eksportowanie plików graficznych	16
Drukowanie dokumentu	17
Kończenie pracy z programem	17
Dodawanie komentarzy	17
Dodawanie tekstu do dokumentu	
Welzeźnik	
W SKAZIIIK.	
Douawanie notki z komentarzeni	
Uzywanie długopisu	
Dodawanie wskaznikow	26
Gumka	27
Inkorporacja oraz proces odwracania inkorporacji	27
Usuwanie komentarzy	29
Praca z dokumentami w programie TDI	30
Kopiowanie stron	30
Wklejanie stron	31
Wycinanie stron	32
Dodawanie pustej strony	33
Usuwanie stron	34
Zmiana widoku dokumentu	35
Ustawienie widoku dokumentu	35
Podglad strony	
Ustawienie widoku bazujac na wysokości lub szerokości strony.	
Powiekszanie obrazu	38
Nawigowanie w obszarze stron	39
Zmiana wygladu dokumentu	43
Usuwanie krawedzi	
Przycinanie dokumentu z wycieciem i bez wyciecia oraz cofanie operacij	
Prostowanie widoku dokumentu	+J 17
Adwragania kolorów dokumentu	47
Obracanie kolorow dokumentu	
Oblacame uokumentu	
Ustawianie widoku lustrzanego dokumentu	
Usuwanie połtonow	
Skanowanie dokumentu	57
Ustawianie opcji komentarzy i aplikacji	59
Wysyłanie dokumentu za pomocą funkcji E-mail	63
Pomoc	64
Sprawdzanie statusu licencji	64

Tertus Document Imaging

Instalacja programu Tertus Document Imaging

Jeśli chcesz dokonać instalacji programu TDI użyj ikony Setup.Exe z pakietu

instalacyjnego.: 🛃 Setup.Exe

Pojawi się następujące okienko programu Tertus Document Imaging Setup Wizard:



Jeśli chcesz przerwać operację kliknij "Cancel". Jeśli natomiast chcesz kontynuować kliknij "Next". Pojawi się następujące okienko:

7 Tertus Document Imaging	
Select Installation Folder	
The installer will install Tertus Document Imaging to the following fo	lder.
To install in this folder, click "Next". To install to a different folder,	enter it below or click "Browse".
Folder:	Prouve
C. a logialit riles (do) (reitas Docament amaging (DIOWSE
	Disk Cost
	1155/02/2017/15/2017
	L
Install Tertus Document Imaging for yourself, or for anyone who	uses this computer:
Install Tertus Document Imaging for yourself, or for anyone who	uses this computer:
Install Tertus Document Imaging for yourself, or for anyone who	uses this computer:
Install Tertus Document Imaging for yourself, or for anyone who Everyone Just me 	uses this computer:
Install Tertus Document Imaging for yourself, or for anyone who Everyone Just me 	uses this computer:

Wybierz folder, w którym TDI ma być zainstalowany. Dokonaj również wyboru dla kogo program ma być dostępny: czy tylko dla Ciebie jako użytkownika czy dla wszystkich. Dla zaakceptowania należy wybrać "Next". W przypadku chęci zmiany wcześniejszych ustawień wybierz "Back". Dla przerwania instalacji wybierz "Cancel".

Jeśli zdecydujesz się kontynuować zobaczysz następujące okienko:

J Tertus Document Imaging		
Confirm Installation		
The installer is ready to install Tertus	Document Imaging on your computer.	1
Click "Next" to start the installation.		
	Cancel < Bacl	< Next>

Po zaakceptowaniu instalacji pojawi się potwierdzenie instalacji zakończonej sukcesem.

successfully installed.		
ck for any critical update	es to the .NET Fram	ework.
	- 14	
	successfully installed. ck for any critical update	successfully installed. ck for any critical updates to the .NET Fram

Zamknij okienko używając przycisku "Close".

Po instalacji na pulpicie pojawi się ikonka skrótu uruchamiająca program TDI.



Również w panelu Start pojawi się ikona, która umożliwi Ci szybkie uruchomienie programu.



Po pierwszym uruchomieniu programu Tertus Document Imaging zostaniesz poproszony o podanie kodu, który otrzymasz od dostawcy.

Tworzenie nowego dokumentu

Otwórz Tertus Document Imaging. Główne okno programu TDI wygląda następująco:

🛃 Tertus Do	cumer	nt Imag	ing - un	saved docum	ent					-			0	<u>}</u>
Document	Edit	View	Image	Comments	Scan	Tools	Send	Help						
B B	E			1 . 6		RE		HH	r 5	*	A	1	2	
- 10 10 10														Ŧ
+ - <	2	> 4							 		 		-	

Stwórz nowy dokument używając komendy New z menu Document. Możesz również utworzyć nowy dokument dodając pustą stronę poprzez odpowiednią komendę w menu Edit (akcja widoczna poniżej) lub poprzez zeskanowanie dokumentu.



W lewym dolnym rogu widać liczbę stron dokumentu. Po dodaniu kolejnej strony zaobserwujesz, zmianę tej liczby.

Tertus Document Imaging - C:\Users\Owner\Deskto	p\Color 2.tif*	
Document Edit View Image Comments Scan	Tools Send Help	
<u>+-< bob > 4</u>		

Otwieranie dokumentów

W celu otworzenia dokumentu użyj komendy otwórz z menu Document albo kliknij

klawisz Open z menu kontekstowego (klawisz Open 🗐).

Przykład zobaczysz na poniższym zrzucie.

cument Edit View Image	Comments	Scan Too	s Send	Help					
New		BIQQ			DOC	רוי	- 🖹 💌	22	18 < 🙆
Open									
Open Local File									
Close									
Save									
Save As Local File									
Save As									
Properties									
Compression									
Import Graphics File									
Export Graphics File 🕨									
Print									
Fvit									
Long Long Long Long Long Long Long Long									

Po wybraniu komendy otworzy się następujące okienko:

Open					? X
Look in	My Docum	ients	*	🗢 🔁 💣 📰 •	
My Recent Documents Desktop My Documents My Computer	Downloads My Music My Pictures My Received My Videos	d Files			
My Network	File name:	<u></u>			Open
T INCCS	Files of type:	*.tif			Cancel

Wybierz dokument, który chcesz otworzyć i kliknij OK. Na poniższym zrzucie zobaczysz otwarty dokument.



Zamykanie dokumentu

Jeśli nie chcesz już pracować wybranym dokumencie masz dwie możliwości

zamknięcia go:

- Poprzez kliknięcie komendy Close w menu Document lub
- Poprzez kliknięcie klawisza Close z menu kontekstowego (Klawisz Close).



Zapisywanie dokumentu

Kiedy decydujesz się zapisać dokument po raz pierwszy (pracowałeś na nowym dokumencie) użyj komendy Save us... z menu Document albo kliknij klawisz Save As z menu kontekstowego (Klawisz Save As Przykładowe działanie możesz zobaczyć na poniższym zrzucie.

cument Edit View Image	Comments Scan	Tools Send H	elp	
New Open Open Local File		<u> </u>	D 0 C	IN 2 2 1 1 1 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Close				
Save Save As Local File				
Save As	1 1 1 M			
Properties				
Compression	Typical Gentification			
Import Graphics File Export Graphics File	Kata Marina			
Print	nal properties			
Exit	196-7356			

Po zaakceptowaniu komendy pojawi się następujące okno.

Basic Properties	
Document Name:	
Document Type:	
Description:	
Author:	Document Author
	272.0
Current Service and	Folder
TDV Service	
٦V	
-	

Po zaakceptowaniu ścieżki zapisu dokumentu oraz wybraniu opcji "Save" pojawi się następujące okno. Jest to potwierdzenie, że dokument został zapisany poprawnie.

Saving Document	
Saving	
	_

Jeśli natomiast pracujesz już z dokumentem, który chcesz zapisać możesz użyć komendy Save z menu Document albo klawisza Save z menu kontekstowego

(Klawisz Save). Możesz również użyć komendy Save as Local File...Procedura wygląda tak samo jak w przypadku użycia komendy Save.

Ustawianie właściwości

Jeśli chcesz ustawić właściwości nowego dokumentu możesz to zrobić na dwa sposoby:

- wybierając komendę Properties z menu Document
 - lub
- klikając klawisz Properties z menu kontekstowego(klawisz Properties).



Otworzy się następujące okno dialogowe (w przypadku nowego dokumentu będzie puste).

Document Properties
Basic Keywords User Fields Basic Properties Document Name: Document Type: Description: Description:
Current Service and Folder

Uzupełnij informacje w poszczególnych zakładkach: Basic, Keywords oraz User Fields:

Document Propertie	es 🗾 🏾 💌
Basic Keywords U Basic Properties Document Name: Document Type: Description:	Color 22 Graphics File
Author:	Tertus 2013
	OK Cancel

Aby dodać słowa kluczowe wpisz je w przeznaczone do tego miejsce i kliknij Add.

Document Properties	x
Basic Keywords User Fields Keyword	
OK Cancel	

Jeśli natomiast dane słowo chcesz usunąć z listy słów kluczowych podświetl je i kliknij Delete.

Deste	Kenworde				
Basic	Neywords	User Fields			
Neyv	vord				
	document		_	Add	1
	document graphic			Delete	1
				201010	
	,				
		ок	Can	cel	
		ОК	Can	cel	
0		ок	Can	cel	×
Docur	ment Propert	OK ties	Can	cel	×
Docur Basic	ment Propert Keywords (OK ties User Fields	Can	cel	 x
Docur Basic Keyv	ment Propert Keywords (OK ties User Fields	Can		X
Docur Basic Keyw	ment Propert Keywords [vord graphic	OK ties User Fields	Can	Cel	— ×
Docur Basic Keyw	ment Propert Keywords I vord graphic graphic	OK iies Jser Fields	Can	Add	
Docur Basic Keyw	ment Propert Keywords I vord graphic graphic	OK ties User Fields	Can	Add Delete	
Docur Basic Keyw	ment Propert Keywords [vord graphic graphic	OK ties Jser Fields	Can	Add Delete	
Docur Basic Keyv	ment Propert Keywords (vord graphic graphic	OK ties Jser Fields	Can	Add Delete	
Docur Basic Keyw	ment Propert Keywords (vord graphic graphic	OK ties User Fields	Can	Add Delete	
Docur Basic Keyw	ment Propert Keywords (vord graphic graphic	OK iies Jser Fields	Can	Add Delete	
Docur Basic Keyw	ment Propert Keywords I vord graphic graphic	OK iies Jser Fields	Can	Add	
Docun Basic Keyw	ment Propert Keywords (vord graphic graphic	OK ties User Fields	Can	Add	
Docur Basic Keyw	ment Propert Keywords (vord graphic graphic	OK ties Jser Fields	Can	Add Delete	

W zakładce User Fields możesz zaobserwować, że Document Type jest ustawiony automatycznie. Uzupełnij "User Fields and Values".

Document Properties	J
Basic Keywords User Fields Document Type Graphics File User Fields and Values Type tif DPI xcv Palette ert	
OK Cancel	

Jeśli chcesz zaakceptować wybór zaakceptuj klikając OK. chcesz przypadku, jeśli nie chcesz zapisywać zmian wybierz Cancel.

Kompresja pliku

Jeśli chcesz dokonać kompresji pliku możesz to zrobić na dwa sposoby:

- wybierając komendę Compression... z menu Document lub
- poprzez użycie klawisza Compression (klawisz Compression).



Po użyciu komendy lub klawisza pojawi się powyższe okno. Możesz dokonać zmian strona po stronie. Przed realizacją możesz je sprawdzić klikając przycisk Preview. Za pomocą klawiszy Next i Previous możesz przesuwać się pomiędzy stronami dokumentu. Jeśli chcesz zaakceptować wprowadzone zmiany kliknij klawisz Apply. Jeśli natomiast chcesz zrezygnować z wprowadzonych zmian kliknij Cancel. Poniższy zrzut obrazuje wszystkie użyte funkcje.



Importowanie lokalnego foldera

Jeśli chcesz pracować na zaimportowanym pliku lokalnym wybierz komendę Import Graphics File... z menu Document.

New Open	* 6	<u>#</u> Q	Q Q Q	DØ	ר יז	- 🗈 📉	ℓ <mark>∠</mark> 	🐔 <u> </u>
Open Local File								
Close								
Save								
Save As Local File								
Save As								
Properties								
Compression								
Import Graphics File								
Export Graphics File 🕨								
Print								
Exit								

Otworzy się następujące okno dialogowe.

Look in:	: 📋 My Docume	ents	-	🗢 🗈 💣 🎫	
	Downloads				
Mu Becent	My Music				
Documents	My Received	Files			
	My Videos				
Desktop	desktop,ini				
1					
and the second					
Documents					
y Documents					
y Documents					
y Documents					
y Documents					
y Documents	File name:			.	Open

Wybierz dokument, który chcesz zaimportować i zaakceptuj poprzez wybór klawisza

Open. Program zaimportuje wybrany plik.

UWAGA! W przypadku problemu z importem pojawi się następujące okno.

	23	
Cannot load the file C:\Users\Owner\Des	ktop∖BW.tif	
	ОК	

Eksportowanie plików graficznych

Wyeksportowanie pliku graficznego może zostać dokonane poprzez wybór komendy Export Graphics Files z menu Document. Możesz zrobić to na dwa sposoby:

- wyeksportować tylko jedną stronę
 - lub
- wszystkie strony z danego dokumentu.



Po dokonaniu wyboru, które strony chcesz eksportować pojawi się poniższe okienko. Wpisz nazwę dokumentu i wybierz jego rodzaj, po czym kliknij przycisk Save aby zaakceptować. Jeśli natomiast nie chcesz dokonywać zmian wybierz klawisz Cancel.

Save As					? ×
Save in:	My Docum	ents	•	수 🗈 😁 📰 •	
My Recent Documents Desktop My Documents My Computer	Downloads My Music My Pictures My Received My Videos	d Files			
My Network	File name:	document		<u> </u>	Save
Flaces	Save as type:	.ipg			Cancel

Dokument zostanie zapisany w wybranym folderze.

Drukowanie dokumentu.

Jeśli chcesz wydrukować wybrany dokument, masz dwie możliwości:

 użyć komendy Print z menu Document lub użyć klawisza Print z menu kontekstowego (klawisz Print).

Tertus Document Imaging - C:\U	/sers\Owner\Desktop\Color 2.tif	
Document Edit View Image	Comments Scan Tools Send Help	
New Open Open Local File		· <u>● / / × (⊗</u>
Close		
Save Save As Local File Save As		
Properties		
Compression	The second	
Import Graphics File Export Graphics File		
Print		
Exit		
The second secon		
+ - < 1of5 > 4		×

Użycie przycisku spowoduje rozpoczęcie procesu drukowania. Ustaw preferencje i zaakceptuj używając klawisza OK. Jeśli chcesz anulować operację wybierz Cancel.

Print	<u>? ×</u>
Printer	
Name: HP CLJ 3550N	Properties
Status: Ready	
Type: HP Color LaserJet 3550	
Where: hpcolorLaserJet3550	
Comment:	Frint to file
Print range	
© All	Number of copies: 1 📑
C Pages from 1 to 2	
	Collate
C) Selection	
	OK Cancel

Kończenie pracy z programem.

Jeśli chcesz zakończyć pracę z programem wybierz komendę Exit z menu Document.



Innym sposobem jest wciśnięcie czerwonego przycisku z krzyżykiem w prawym górnym rogu. Program zapyta czy chcesz dokonać zmian w otwartym dokumencie.

TDI				X
This docu	ment has been r	nodified. Do you	want to save the	changes?
			r	

Jeśli chcesz zaakceptować zmiany wciśnij klawisz Yes. Jeśli natomiast nie chcesz zachowywać zmian wybierz No. Jeśli natomiast nie chcesz przerywać pracy z programem wciśnij klawisz Cancel.

Dodawanie komentarzy

Masz możliwość edytowania dokumentu poprzez dodawanie komentarzy, zakreślaczy, tekstu etc. Aby to zrobić użyj komend z menu Comments. Na poniższym zrzucie widzisz niebieską kropkę zaraz obok wybranej komendy. Kropka pojawi się automatycznie obok ostatnio użytej komendy.

Dodawanie tekstu do dokumentu

Jeśli chcesz dodać tekst do dokumentu masz dwie możliwości:

użyć komendy Text z menu Comments

lub

klikając klawisz Text z menu kontekstowego (Aklawisz Text)

Obie opcje zostały zobrazowane na poniższym zrzucie:



Po zaakceptowaniu komendy i kliknięciu myszką w wybranym miejscu na stronie pojawi się następujące okienko dialogowe:



Możesz wprowadzić tekst i dokonać zmiany właściwości takich jak:

- czcionka (kolor i rodzaj)
- tło (kolor i przezroczystość)

Text edit	X
Change	
Change Font OK	Cancel
Font	Background
Times New Roman; Size: 2775; Bold	Transparent
Font Color	Set color

W celu zmiany czcionki kliknij klawisz Change Font (Change Font Klawisz Change font). Pojawi się okno widoczne poniżej:

Font:	Font style:	Size:	
Microsoft Sans Serif	Regular	8	ОК
Microsoft Sans Serif T MonoCondensed O Monotype Corsiva T Monotype Sorts T MS LineDraw T MS Mincho T MS Outlook	Regular Italic Bold Bold Italic	8 9 10 11 12 14 16	Cancel
	Sample AaBt	AáDô	
		100	

Możesz wybrać rozmiar czcionki, jej styl, rodzaj i zaakceptować poprzez użycie klawisza OK. Uzyskasz efekt widoczny na poniższym zrzucie:



Wskaźnik

Jeśli chcesz przemieścić np. komentarz w obrębie dokumentu użyj wskaźnika. Aby go użyć wybierz komendę Pointer z menu Comments albo kliknij klawisz Pointer z menu

kontekstowego. (Kawisz Pointer).



Na zrzucie widzisz, że wskaźnik jest ustawiony automatycznie. Za jego pomocą możesz przesuwać wybrane komentarze w inne miejsce w obrębie okna programu.

Dodawanie notki z komentarzem

Inną opcją, którą możesz wybrać z menu Comments jest Sticky Note/Sticker. Masz dwie możliwości, aby dodać notkę z komentarzem:

- wybierając komendę Sticky Note z menu Comments
- druga opcja to użycie klawisza Sticker z menu kontekstowego (klawisz Sticker).



Twoje działania będą miały następujący efekt:



Używanie długopisu

Kolejną komendą w menu Comments jest Redliner, który umożliwia pisanie po dokumencie. Aby uruchomić tę opcję możesz:

wybrać komendę Redliner z menu Comments

lub

kliknąć klawisz Redliner z menu kontekstowego (Zklawisz Redliner).

Komendę w menu Comments widzisz na poniższym zrzucie:



Po użyciu funkcji długopisu uzyskasz następujący efekt:



Użycie zakreślacza

W programie TDI masz możliwość zakreślania ważnych informacji w wybranym dokumencie. Funkcji zakreślacza możesz użyć na dwa sposoby:

używając komendy Highlighter z menu Comments

lub

klikając klawisz Highlighter z menu kontekstowego (Klawisz Highlighter).



Po użyciu komendy będziesz mógł w następujący sposób zakreślać ważne dla Ciebie informacje.



Dodawanie wskaźników

Inną opcją, której możesz użyć, aby wyróżnić jakiś element dokumentu jest wskaźnik (strzałka). Masz dwie możliwości, aby dodać tę opcję:

wybierając komendę Arrow z menu Comments

lub

klikając klawisz Arrow z menu kontekstowego (Klawisz Arrow).



Zobaczysz następujące efekty swojego działania:



Gumka

Jeśli dokonałeś zmian w dokumencie, które chcesz usunąć możesz w tym celu użyć funkcji gumki. Są dwa sposoby jej aktywowania:

używając komendy Eraser z menu Comments

lub

klikając klawisz klawisz Eraser z menu kontekstowego (Kawisz Eraser).



Będziesz mógł zaobserwować proces usuwania niechcianego obiektu.



Inkorporacja oraz proces odwracania inkorporacji

Kiedy dodajesz nowy element do dokumentu możesz zadecydować czy chcesz dokonać inkorporacji tego elementu do całości dokumentu. Jeśli jednak będziesz chciał usunąć dany element z dokumentu nie będzie to możliwe do momentu odwrócenia procesu inkorporacji. Aby to zrobić powinieneś wybrać komendę Incorporate z menu Comments.

Tertus Document Imaging - C:\Use	rs\Owner\Desktop\BW.tif*	and a second data	
Document Edit View Image C	omments) Scan Tools Se Pointer Text Sticky Note Redliner Highlighter Arrow Eraser Incorporate Undo Incorporate Hide Comments		
+-< 3 of 3 > 4			•

Możesz zaobserwować różnice pomiędzy widocznością elementów w dokumencie, na

poniższym zrzucie:

C:\Users\Owner\Desktop\BW.tif*	
Document Edit View Image Comments Scan Tools Send Help	
	•
+< 3 of 3 > 4) b

Tertus Document Imaging - C:\U	lsers\Owner\Desktop\BW.tif*	
Document Edit View Image	Comments Scan Tools Ser Pointer Text Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Highlighter Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Highlighter Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Sticky Note Image: Redliner	
+ - < 3 of 3 > 4		۲ ۲

Aby odwrócić proces, wybierz komendę Undo Incorporate z menu Comments.

Po dokonaniu wyboru tej opcji będziesz mógł usunąć niepożądany element dokumentu.

Usuwanie komentarzy

Kiedy chcesz ukryć komentarze użyj opcji Hide Comments. Możesz ją aktywować poprzez:

użycie komendy Hide Comments z menu Comments



Otrzymasz widok dokumentu, w którym komentarze nie są widoczne.



Uwaga!!! Jeśli aktywujesz tę opcję, będzie ona aktywna do momentu, aż jej nie wyłączysz.

Praca z dokumentami w programie TDI

Podczas pracy z dokumentami w programie TDI masz możliwość wykonania różnych zmian w obszarze dokumentu. Możesz kopiować, wycinać, wklejać i usuwać albo dodawać puste strony.

Kopiowanie stron

Aby skopiować stronę wybierz:

komendę Copy z menu Edit

lub

kliknij klawisz Copy z menu kontekstowego (klawisz Copy).



Wklejanie stron

Teraz możesz użyć komendy Paste z menu Edit albo kliknij klawisz Paste z menu kontekstowego (klawisz Paste).



Zobaczysz w lewym dolnym rogu, że ilość stron dokumentu wzrosła z 1 do 2. Strona druga jest kopią strony pierwszej.



Wycinanie stron

Jeśli zdecydujesz się na wycięcie strony wybierz:

komendę Cut z menu Edit

lub

użyj klawisza Cut z menu kontekstowego (klawisz Cut).



Rezultatem tej akcji będzie zmniejszenie ilości stron. Zobaczysz, że dokument ma w rezultacie mniejszą ilość stron niż na początku.



Dodawanie pustej strony

Jeśli chcesz dodać stronę do dokumentu wybierz komendę Insert Blank Page z menu Edit.



Możesz zaobserwować efekty tej akcji na poniższym zrzucie. Zwróć uwagę, że dokument ma teraz 2 strony.

Tertus Document Imaging - C:\Users\Owner\Desktop	\BW.tif*		1			
Document Edit View Image Comments Scan	Tools Send	Help				
88 8 6 5 5 7 8 8 8 8 8	RAR		200	n 🛛 - 🛙	121	`≪
			and an other states of the sta			
						-
+ - < 2 of 2 > 4						•

Usuwanie stron

Aby usunąć stronę użyj komendy Delete z menu Edit.



Rezultat swojego działania zaobserwujesz na poniższym zrzucie. Zauważ, że po dokonaniu tych akcji dokument ma znów w sumie 1 stronę.



Zmiana widoku dokumentu

Ustawienie widoku dokumentu

Masz możliwość szybkiej zmiany widoku dokumentu. Jeśli chcesz mieć widok podglądu poszczególnych stron dokumentu użyj:

komendy Thumbnails z menu View

lub

klawisza Thumbnails z menu kontekstowego (klawisz Thumbnails).



Na poniższym zrzucie zobaczysz efekt użycia powyższej komendy:



Podgląd strony

W obszarze podglądu bieżącej strony dokumentu masz różne możliwości ustawienia widoku. Bazujesz na wysokości strony lub jej szerokości. Możesz także ustawić podgląd całej strony. Inną możliwością jest ustawienie opcji zoom lub scaling.

Ustawienie widoku bazując na wysokości lub szerokości strony.

Jeśli wybierzesz ustawienie podglądu strony bazując na jej wysokości możesz tego dokonać:

- wybierając komendę Length of Page z menu View
- klikając klawisz Length of Page z menu kontekstowego (klawisz Length of Page).



Jeśli wybierzesz opcję ustawienia widoku po szerokości strony wybierz:

- komendę Width of Page z menu View
- Klawisz Width of Page z menu kontekstowego (klawisz Width of Page)

Efekt tych działań możesz zobaczyć na poniższym zrzucie:



Możesz również ustawić widok całej strony używając komendy Whole Page z menu View lub klawisza Whole Page z menu kontekstowego (klawisz Whole Page). Efekt działania wyżej wspomnianych komend możesz zaobserwować na poniższym zrzucie:



Powiększanie obrazu

Jeśli chcesz zbliżyć obraz i powiększyć dokument użyj klawiszy zoom in i zoom out, które pomogą Ci zbliżyć i oddalić widok dokumentu (+ klawisze zoom in i zoom out).

Po użyciu klawisza zoom dwukrotnie otrzymasz następujący widok otworzonego dokumentu:



Po użyciu klawisza zoom out powrócisz do pierwotnego widoku dokumentu. Efekt możesz zaobserwować na poniższym zrzucie:



Nawigowanie w obszarze stron

Prostym sposobem poruszania się pomiędzy stronami jest użycie komend z menu View lub kliknięcie poszczególnych klawiszy z menu kontekstowego. Przykładowo masz możliwość przejścia bezpośrednio do pierwszej lub ostatniej strony lub przechodzenia po kolei strona po stronie.

Jeśli w trakcie pracy z dokumentem chcesz wrócić do pierwszej strony możesz to zrobić na dwa sposoby:

Wybierając komendę First Page z menu View

lub

▶ Klikając klawisz First Page z menu kontekstowego (klawisz First Page)

Tertus Documer	nt Imaging - C:\Users\Owner\[Desktop\Color 2.tif				
Document Edit	View Image Comments Thumbnails No Scaling Zoom	Scan Tools Sen	d Help	<u> </u>	A 🔳 🖉 🗾 🖌	× < 🗟
Æ	Viola of Page Length of Page Whole Page First Page Last Page					
	Next Page Previous Page					
	Test					
+ - < 5 of 5	> 4					

W lewym dolnym rogu masz możliwość podglądu numeru stron, widać również czy zostałeś przeniesiony na pierwszą stronę:

cument Edit View Im	age Comments Sc	an Tools Send	Help		
1 8 8 🗖 🗗 A	1 1 🕺 🔂 🔡			י 🖻 - 🖹 📉 🗛	🔳 🖊 🛃 🖌 🖄 🛋 🙆
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	B Com				
nedMag®					
Magnesium chloride liquid 32% Fine Quality		1.			
	1 S. A.				
nectrical C [®] Boylet F.G. Is a coloures to eightly velower logist, which is used in more industries for a wate variety of oppfoctions, including:	Types Santhallar				
Inograduts matol toycholds carsers dilling musi					
 sector sector 					
Packaging, rectilining C [®] liquid P.G. Is ovabilities in conformers of 1 million local functions up to 20 million and in statu locats.	Thread property.				
Ronage and handling including CT keylor F.G. Is mildly containe to mild start and	Bernam creating				
honding equipment are carbon steel, poly-propyerie, polyethysne and polyethe.					
	and the second second				
	Salar Shekara				
NEDMAD					
nemana manimitat danna o Anorikalaring KA 19. 201 JF 198 Al Anonine fan Antonini 1. de fan de fan jiw 1. de fan de fan jiw					
and an address of	A CONTRACTOR OF				

Aby przenieść się na następną stronę użyj:

Komendy Next Page z menu View

lub

Kliknij klawisz Next Page w dolnym lewym rogu strony (Dklawisz Next Page)

Document Edit IV	limaging - C:(Users(Owner(De	Skrop(Color 2.tir
<u>96 86</u>	Thumbnails No Scaling	
Magnesium chloride	Zoom Width of Page Length of Page Whole Page	
Product deprintions weaking C ² Read C Sk is a costouring	First Page	
oppdoahre, hokuleg - mognesium swind - anglesium swind - anglesium swind - anglesium - angl	Previous Page	
Noticiping - Specific Constraints of the constraints in con- certaint in which up to both and much to map to both - Decorpt and handling - Constraints of the constraints of the constraints - Constraints of the constraint of the constraints of the - Individual of the constraint of the constraints of the con- tent of the constraints of the constraints of the constraints of the con- binding assignment due contains along on polyaethysein and polyaethies.	Read of Ind. 19 N. House present and present store and store and store store and store and	
A CONTRACT OF A	And Address of the Article and	

Zostaniesz przeniesiony na następną stronę.

🧉 Tertus Document Imaging - C:\Users\Owner\Desktop\Color 2.tif	
Document Edit View Image Comments Scan Tools Send Help	
+ - < 2 of 5 ≥ 4	

Jeśli chcesz zmienić stronę na poprzednią użyj:

Komendy Previous Page z menu View

lub

Kliknij klawisz Previous Page w lewym dolnym rogu (klawisz Previous Page)

ocument Edit	View	Image	Comments	Scan	Tools Se	nd Help					
86		Thumbna	iils	16			" n 📓	- D X A	. 🗖 🌽	<u>z / 😵</u>	
	•	No Scalin Zoom Width of Length of Whole Pa	g Page Page ge								
		First Page Last Page Next Page	1								
		Previous	Page								

Zostaniesz cofnięty o jedną stronę:



Możesz również w łatwy i szybki sposób przejść do ostatniej strony. W tym celu:

Użyj komendy Last Page z menu View

lub

Kliknij klawisz Last Page z menu kontekstowego (Eklawisz Last Page)



Zostaniesz automatycznie przeniesiony do ostatniej strony (zwróć uwagę na lewy dolny róg).



Zmiana wyglądu dokumentu

W programie TDI masz możliwość zmiany wyglądu dokumentu na różne sposoby, które zostaną opisane na kolejnych stronach.

Usuwanie krawędzi.

Jeśli chcesz usunąć krawędź dokumentu możesz to zrobić na dwa sposoby:

Używając komendy Border Removal z menu Image

lub



Rezultat tych działań będzie zależał od ustawionych przez Ciebie preferencji aplikacji, w tym przypadku szerokości krawędzi strony. Przykład możesz zaobserwować na poniższym zrzucie.



Przycinanie dokumentu z wycięciem i bez wycięcia oraz cofanie operacji

Aby wyciąć określoną część dokumentu powinieneś użyć komendy Crop z menu Image. Używając tej funkcji masz dwie możliwości:

- Przyciąć dokument z wycięciem określonej części (Crop with Cut)
- lub
- Przyciąć dokument bez wycięcia określonej części (Crop without Cut).

Na poniższym zrzucie możesz zaobserwować przykład użycia pierwszej opcji:



Po dokonaniu wyboru komendy będziesz miał możliwość wyboru obszaru, który chcesz usunąć. Rezultat możesz zobaczyć na poniższym zrzucie:





Jeśli chcesz cofnąć operację powinieneś użyć komendy Undo z menu Image.

Po użyciu tej komendy ostatnio wykonana akcja zostanie cofnięta i komenda Undo nie będzie już aktywna, co możesz zaobserwować na poniższym zrzucie:



Teraz możesz dokonać wycięcia z użyciem drugiej opcji, czyli bez wycinania określonego obszaru:

cument Edit View Im	age Comments Scan	Too	ols Send Help
88	Border Removal	1	ILA RINING C 7 Z - N 🗙 A 🛛 🖉 🖉 🖉 🍝 🛆
	Сгор	*	With Cut
\sim	Deskew		Without Cut
nedMag ®	Invertion		
	Rotation		
lagnesium chloride liquid 32	Scaling		
ine Quality	Treshold	- E	
	Mirror	+	
educt description ching C ² logiciti (), is a coloureur in algeby yellow sold which is used in mony industries for a wide vol- administration. Industries	Halftone Removal		
mognesium metro angotisticki cemente attitiva metro	Undo	_	
Northog distances of a sugar	Cick a sin cit ma		
chapting rollwag C [*] Route 7-22 is evolved in confidment of 1 million of December up to 22 and well in view mode.	The region of the prost		
orage and handling dollag C [*] Fg.40.1.0. Is mildle controlve is wild start and	Elementation and fine		
uninium. The preferred moterials for storage and anding equipment are carbon cleal, poly-propulere, dysthylene and polytelle.			
200	a summer of the		
EDMAG			
an prevent star (no. 1997) 1 - Star (no. 1997)	Tables 100 401 Million of Second		

Po dokonaniu wyboru komendy masz możliwość usunięcia określonego obszaru. Rezultat tego działania możesz zobaczyć na poniższym zrzucie.



Prostowanie widoku dokumentu.

Może się zdarzyć, że zeskanowany przez Ciebie dokument będzie zeskanowany krzywo. Możesz to łatwo naprawić używając komendy Deskew z menu Image albo

klikając klawisz Deskew z menu kontekstowego (klawisz Deskew).

Na poniższym zrzucie możesz zaobserwować jak użyć komendy:

ocument	Edit Vie	w Image	Comments	Scan T	ools Send	Help					
8 🖄 E	9 🖸 🗖					HH	ר יי	-	(A 🛤	12	18 < 🙆
mai	Walinger	1.99									
sec. 1920	wawanite (1							
1.5											
1											
-		a newspaper		1 1							
-	a) da an	and only framework the state of the	- 82								
Page Officer (Sec. or other officer of the other officer of the other officer of the other officer of the other officer	and some income the second second	Contract and loss of the second second		[
	21	and a particular sector and									
101-000	a second processing and the second se	and independence on the local division of th	101								
1 1000 000		The second	080								
Apartus	the second se		1.00								
			Alleo BOL								
			ANO RO.								
			And BO								

Po użyciu komendy Deskew masz możliwość wyprostowania dokumentu oraz ewentualnego przycięcia. Efekt użycia tej opcji możesz zaobserwować na poniższym zrzucie:

Carterus Document Imaging - unsaved document*
Document Edit View Image Comments Scan Tools Send Help
Prilipped and the second se
And the second
$\overline{\nabla}$
140 00
+ - < 1 of 1 > <

Odwracanie kolorów dokumentu

Jeśli chcesz odwrócić kolory dokumentu użyj komendy Inversion z menu Image. Uwaga! Ta funkcja działa tylko z dokumentami w kolorze czarno-białym.



Rezultat działania opcji inwersji możesz zaobserwować na poniższym zrzucie:

Tertus Document Imaging -	- C:\Users\Owner\Desktop	o∖B <mark>W</mark> .tif*					
Document Edit View Ima	age Comments Scan	Tools Send	Help				
<mark>86 86 5</mark> 4	n n 🗶 🗖 🔡 G) () (ר 📓 ד	• 🖉 🗾 🖌	🖄 🏊 💕
							2
ne Mag®	1						
Magnesium chloride liquid 32% Fine Quality							
	18 S. A.						
Product discription	Constal constal too						
nedMag C [*] liquid F.G. is a colouried to dightly velowith liquid, which is used in many industries for a wate variety of applications, including:	Typical Specification						
magnelum metal oujcharde ownerhi difformati	MgCb & 32 30 mm. MgCb & 535 540 mm. Mg & 510 541 mm.						
 Avertien Optimizer (1) Bulg/8 	Nation 5 645 530 maa. Calife 5 653 510 maa. 5 5 5 640 550 maa.						
Packaging rectifying C [*] Next 112.1 available in contaries of 1 m/. In rectifying the contaries of 2 m ³ and in state tools.	Physical properties						
Storage and handling rections C ⁴ Rpact F.D. Is middly contoine to mid sheer only observers. The preferred moderate for damage and	Density kgivy? 1995-1389						
har ding equiption are pation steet, polypropylene, polychylene and polyeder.							
NEDMAD							
Annexis consistent annexis of Associations and a P. R. R. 197 Noted to Savettern free industriant N. et a Petrode 200(201)							
A or an end of the second seco	Tealing a 50 Mills 40 Mills and Andrew Sold Teal of some Context 2004						
+ - < 1 of 2 > 4						 	•

Obracanie dokumentu

Masz możliwość obrócenia dokumentu w zależności od Twoich potrzeb. Możesz szybko obrócić dokument o 90 stopni w lewo lub w prawo używając klawiszy:

- Obrotu w prawo Rotation Right 90
- Obrotu w lewo Rotation Left 90

Innym sposobem byłoby użycie komendy Rotation z menu View:



Pojawi się następujące okno:



Masz możliwość dostosowania opcji obrotu dokumentu do Twoich potrzeb. Możesz wybrać czy chcesz obrócić dokument o 90, 180 lub 270 stopni lub dodać oczekiwaną przez siebie wartość. Przykład dowolnego ustawienia możesz zobaczyć na poniższych zrzutach:



Poniżej widać jak wygląda dokument po obróceniu go o określoną wartość:



Skalowanie.

Jeśli chcesz wyskalować dokument powinieneś użyć komendy Scaling z menu Image.

content con view in	age Comments Scan	Tools Send Help
	Border Removal Crop Deskew Invertion Rotation	, <u>regioned de la constante de</u>
Mognetium chloride Fouid 32	Scaling	
Fine Quality	Treshold Mirror	▶ ▶
Noticat description excising C* liquidit G. Is a coloures to sightly velow liquid which is used himony industries for a wide var opplications. Including:	Halftone Removal	
rozpesnik orazini dilegravula dilegravula devezini	UTTUD NG 5 545 531 mm DAG 5 540 531 mm b 5 640 531 mm h 9 mg/lig 1 10 mm Physical properties	
Storage and leading installates of the state of the state and installates of the state of the state of the state installates engineering in content states, poly propyleos, polyaethyleos grad polyaeties	ри Банију адони 1995 - 1530 -	
NEARCHART AND A SAMA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	1 	

Po użyciu komendy otworzy się następujące okno:

Percent Percent: 20	C Value Height: 1200 _ Width: 700 _
Current Page	C All Pages

Masz tutaj możliwość ustalenia czy wybrane przez Ciebie ustawienia będą zastosowane tylko do jednej czy do wszystkich stron dokumentu. Odnosi się to również do skalowania w procentach lub wartości dotyczących rozmiaru strony. Dokonaj wyboru i zaakceptuj klikając OK. Jeśli chcesz anulować kliknij klawisz Cancel. Otrzymasz następujący rezultat swoich działań.



Możesz również ustalić opcję No scaling w menu View. Jeśli ją ustawisz dokument będzie widziany w podglądzie z ustawień domyślnych.



Zmiana koloru

Jeśli chcesz zamienić dokument kolorowy na czarno-biały użyj opcji Treshold. Możesz ich użyć na dwa sposoby:

Wybierając komendę Treshold z menu Image

lub

Klikając klawisz Treshold z menu kontekstowego (klawisz Treshold)

Masz możliwość użycia opcji na trzy sposoby: "Fast", "Good" i zdefiniowanej przez użytkownika.

cument Edit View	Image Comments Sca	n Tool	s Send Help
	Border Removal Crop Deskew Invertion Rotation Scaling	•	QQC┑፪·▷⋉Α⊠ℤℤ⊻⅍≪⊗
Magnesium chloride liquid 3: Fine Quality	Treshold	۰.	Fast
Product description mediting C ² liquid 1/3. to observe to signify white applications: a booting. • encoderate comments • encoderate comments • encoderate comments • elements	Mirror Halftone Removal Undo	۲	Good User Defined
designer singer Redgare	nit for a second		
	The local division of		

Po dokonaniu wyboru opcji "good" lub "fast" pojawi się następujące okno dialogowe:

Filter Apply	X
Current Page	ОК
C All Pages	Cancel

Masz możliwość dokonania wyboru czy chcesz zaaplikować opcję do strony lub do całego dokumentu. Po dokonaniu wyboru kilknij klawisz OK., jeśli chcesz zaakceptować lub Cancel, jeśli chcesz anulować. Rezultat swoich działań możesz zobaczyć na poniższym zrzucie:



Jeśli wybierasz opcję "user defined", czyli zdefiniowaną przez użytkownika, zobaczysz poniższe okno:



Wybierz pożądany poziom ustawień i kliknij OK., aby zaakceptować.

Osiągniesz widoczny poniżej efekt.



Ustawianie widoku lustrzanego dokumentu

Możesz zmieniać wygląd dokumentu używając opcji Mirror. Opcji tej możesz użyć w pionie (Vertical) lub poziomie (Horizontal) wybierając odpowiednią komendę z menu Image:

Z Tertus Document Imaging	- C:\Users\Owner\Deskto	pp\BW.tif*
Document Edit View Im	age Comments Scan	1 Tools Send Help
	Border Removal Crop Deskew	
nellage	Invertion Rotation	
Mognesium chloride iiquid 32 fine Quality	Treshold	٠
	Mirror	Vertical
Product decomption receiving C* square 32 is a concurrent to pipeliny values legal, where is runned in money industries for a wide van receiver internet internet internet internet.	Halftone Removal	Horizontal
 magnour motol supplicable devents 	Undo	
entropy e	VED 4 4 55 mm CAS 1 4 45 50 mm CAS 1 1 10 mm 10 mm F expligition 1 10 mm 10 mm 10	
	subge all the first of the order for dues have first	
+ - < 1 of 2 > 4		

Usuwanie półtonów

Jeśli chcesz usunąć półtony z dokumentu czarno-białego użyj:

Komendy Halftone Removal z menu Image

lub

Kliknij klawisz Halftone Removal z menu kontekstowego (klawisz Halftone Removal)



Skanowanie dokumentu

Jeśli masz podłączonych kilka skanerów do swojego komputera i chcesz zeskanować dokument możesz wybrać skaner z listy dostępnych skanerów. Aby to zrobić wybierz komendę Select Scanner z menu skan:



Zobaczysz następujące okno:

Sources: ComeRand UDE 90 13 0 (22 22)	
WIA-CanoScan LiDE 90 13.0 (32-32)	•
	Colort
	Select

Wybierz właściwy skaner i zaakceptuj.

Aby zeskanować dokument użyj:

- komendy Scan z menu Image
- lub
- kliknij klawisz Scan z menu kontekstowego (klawisz Scan)

Tertus Document Imaging - unsaved docume	nt in the second second second	CONTRACTOR AND A CONTRACTOR	
Document Edit View Image Comments	Scan Tools Send Help		
	Select Scanner		
	Scan		-
1			
+ - < > 4			

Program TDI pokaże Ci okno, w którym możesz wybrać opcje skanera i będzie kontynuował proces skanowania, a Ty zobaczysz okno z następującą informacją:

HP TWAIN	×
Skanowanie	
	Anuluj

Jeśli chcesz przerwać proces kliknij klawisz Cancel.

W momencie, gdy proces skanowania będzie trwał zobaczysz następujące okno:



Ustawianie opcji komentarzy i aplikacji

Masz możliwość ustawienia preferencji aplikacji oraz komentarzy. Będą one automatycznie uruchamiane przy otwieraniu programu TDI.

Jeśli zechcesz zmienić ustawienia użyj komendy Application Preferences... z menu Tools.



Pojawi się następujące okno dialogowe, w którym możesz dostosować preferencje w obszarze: General view, Filters i Toolbar.

Application Preferences					
General Filters Toolbar Annotation					
Author Document Author					
Compression					
Bussiness Graphic quality value 20 📫					
Good quality value 80 📫					
Initial View					
Scaling Whole Page					
Thumbnail View					
Application Window					
Save Window Size and Position on Exit					
Maximize to Full Screen Size on Startup					
Licence Details					
OK Cancel					

Jeśli chcesz dokonać zmian w obszarze General Preferences powinieneś zrobić to w zakładce Application Preferences.

Application Preference	es X
General Filters Toolba Tresholding Treshold: 3	r Halftone Removal Mask: 6 +
Cropping Color:	Border Removal Black Ratio: 0.208
Change Color	White Ratio: 0.043 🛨
Rotation Angle: 4 🕂	Change Color
Scaling	
C Percent	Value
Percent: 1	Height: 1
ОК	Cancel

W obrębie filtrów masz możliwość ustawienia preferencji związanych ze zmianą kolorów usuwania półtonów i krawędzi, przycinania dokumentu, obrotu i skalowania.

Możesz wybrać, które z poszczególnych klawiszy będą widoczne w menu kontekstowym poprzez ich zaznaczenie.



Rezultat swoich działań możesz zaobserwować na poniższym zrzucie.



Jeśli chcesz ustawić konfigurację komentarzy użyj komendy Comments Preferences z menu Tools.



Pojawi się następujące okno dialogowe:

Comments Preferences				
Text Comments	Redline Comments			
Font	Line Style: Solid 💌			
Bold	Line Size: Thick (1.00mm) 💌			
Font Color	Color: Set color			
Background	Arrow Comments			
Transparent Set color	Line Style: Solid 💌			
	Line Size: Thick (1.00mm)			
	Arrow Length: Normal (5.00mm)			
	Arrow Width: Normal (3.00mm)			
Highlight Color	Color: Set color			
Set color Fill arrow head				
Apply Cancel Set default values				

Dostosuj właściwości do swoich potrzeb i kliknij klawisz Apply.

Jeśli chcesz zaimplementować ustawienia domyślne kliknij klawisz Set default values.

Comments Preferences				
Text Comments	Redline Comments			
Font	Line Style: Solid 💌			
Arial; Size: 12; Regular	Line Size: Normal (.50mm)			
Font Color	Color: Set color			
Background	Arrow Comments			
Transparent Set color	Line Style: Solid 💌			
	Line Size: Normal (.50mm)			
Sample	Arrow Length: Normal (5.00mm)			
	Arrow Width: Normal (3.00mm)			
Highlight Color	Color: Set color			
Set color Fill arrow head				
Apply Cancel Set default values				

Wysyłanie dokumentu za pomocą funkcji E-mail

Masz możliwość wysłania wybranego dokumentu za pośrednictwem programu obsługującego Twoją pocztę E-mail. Możesz to zrobić za pomocą:

komendy Send Mail z menu Send

lub

klikając klawisz Send z menu kontekstowego (klawisz Send)



Po użyciu tej komendy zobaczysz poniższe okno dialogowe:



Masz również możliwość wysłania dokumentu lub jedynie linku do interesującego Cię dokumentu zapisanego wcześniej w programie TDV. Po dokonaniu wyboru tej opcji kliknij klawisz Send. Zostaniesz wtedy automatycznie przeniesiony do programu pocztowego, który obsługuje Twoją pocztę. Jeśli chcesz anulować operację kliknij klawisz Cancel.

Pomoc

Sprawdzanie statusu licencji

W menu Help masz do dyspozycji dwie komendy: About i Display Licence.



Wybierając komendę About z menu Help zobaczysz następujące okno dialogowe z informacjami o posiadanej przez Ciebie wersji programu Tertus Document Imaging.



Tertus Document Imaging - C:\Users\Owner\Desktop\Color 2.tif*		
Document Edit View Image Comments Scan Tools Send	About	
	Display License	
gnesium chioride liquid 32% 1 Quality		
e festives		
and C figural (2) as a catalogue to delta "plano" report i puestanos statos, hodogi delta delta delta delta delta delta delta della della della della della della della della della grandata statuli grandata statuli delta della dell		
No Model: - </td <td></td> <td></td>		
Innes (do 15) in rel ou col. President anno 1500 (do 1500) I rel do 1500 (do 1500) I rel do 1500 (do 1500)		
<u>+ - <</u> 1 of 5 <u>> ()</u>		×

Drugą komendą jest Display Licence w menu Help.

Po jej użyciu otrzymasz informacje o statusie licencji i jej ważności. Szczegóły możesz zobaczyć na poniższym zrzucie:

Licence Details	J
Licenced Computer:	
A60C41A589FF2FE3	
Licence Status:	
Licenced Validity (Days From Today):	
142	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Licence Issued By:	
BFEBFBFF08D2C8B1	
Licence Issued On:	
2013.11.29 00.17	
Renew Licence Return	

W przypadku, gdy Twoja licencja wygasła, możesz ją odnowić. Aby tego dokonać kliknij klawisz Renew Licence. Pojawi się następujące okno dialogowe:

File		
	Days Left:	144
Private Computer Number:		
A60C41A589FF2FE3		
Licence Number:		
	Apply	