



TERTUS DOCUMENT

Tertus Document Viewer

Podręcznik Użytkownika

Data publikacji: 22 października 2014

Prawa autorskie
AEON Spółka z o.o., Warszawa, Polska, 2014
www.aeon.pl

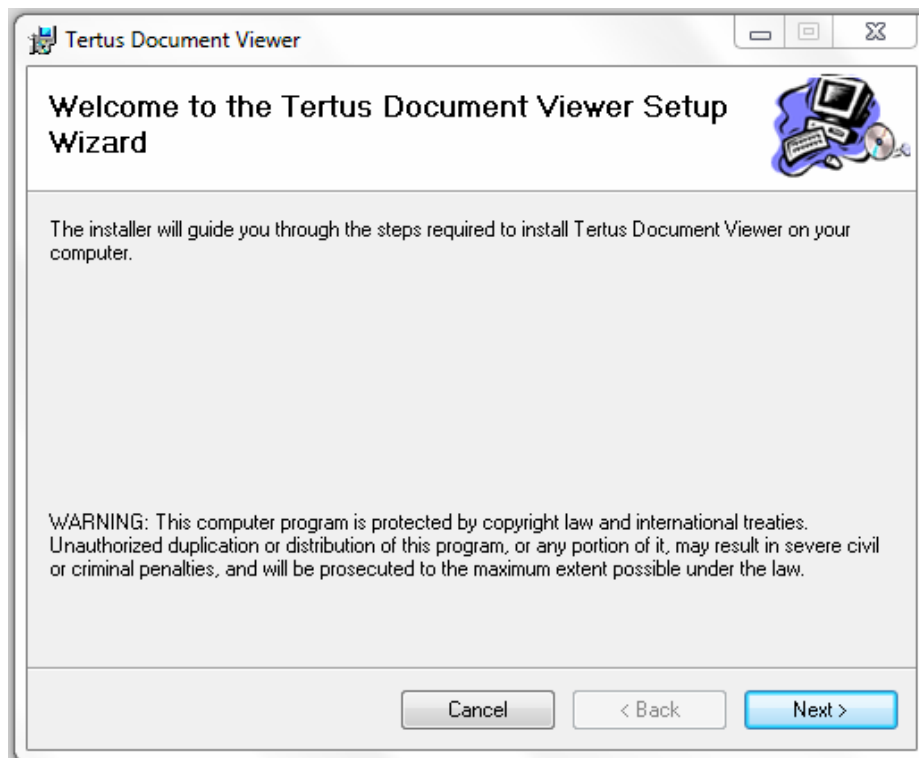
Tertus Document Viewer	3
Instalacja programu Tertus Document Viewer.....	3
Nawigacja w programie Tertus Document Viewer	6
Praca z serwisami Tertus	7
Łączenie się z Tertus Service.....	7
Wyświetlanie zawartości Tertus Service	10
Odświeżanie widoku Tertus Service.....	11
Zmiana widoku okna głównego.....	12
Podgląd dokumentów w serwisie.....	14
Zmiana nazwy serwisu.....	15
Usuwanie serwisu	17
Personalizowanie programu Tertus Document Viewer	18
Pomoc	24
Otwieranie Tertus Users' Guide	24
Sprawdzanie statusu licencji.....	25
Zarządzanie dokumentami	26
Podgląd typu dokumentu	26
Dodawanie nowego typu dokumentu.....	28
Modyfikowanie typu dokumentu.....	29
Usuwanie typu dokumentu	30
Nawigowanie w programie TDV	31
Zmiana widoku ikon	31
Funkcja skryptu językowego	33
Zarządzanie Folderami.....	35
Tworzenie folderów i dokumentów	35
Dodawanie nowego dokumentu do foldera	37
Ustawianie właściwości dokumentu.....	38
Dekapsulacja dokumentu	41
Otwieranie dokumentu.....	42
Ustawianie właściwości dokumentu.....	43
Szukanie dokumentu.....	44
Nawigowanie w folderach.	49
Powrót do foldera głównego	49
Ustawianie nowego foldera głównego.....	50
Wycinanie, kopiowanie, wklejanie oraz usuwanie folderów.....	51
Sortowanie dokumentów	55
Nawigowanie z poziomu podglądu drzewa folderów i plików	56
Wysyłanie dokumentu za pośrednictwem E-mail.....	59
Funkcja drag and drop	60
Ustawienia opcji Drag & Drop	61
Funkcja Add URL.....	64
Opcja Refresh.....	66

Tertus Document Viewer

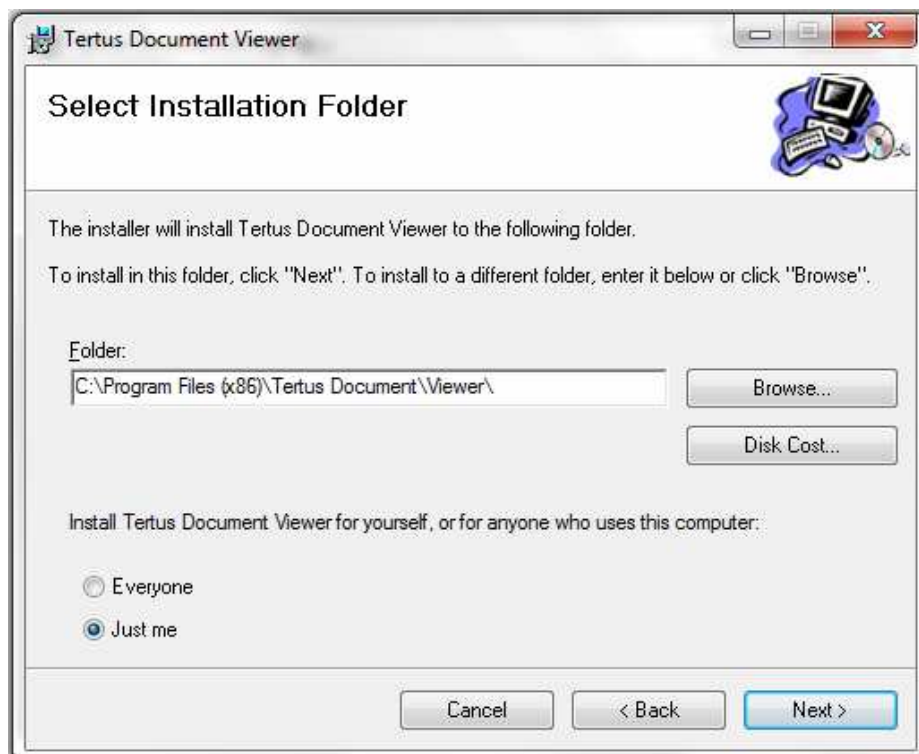
Instalacja programu Tertus Document Viewer.

Aby zainstalować program TDV użyj ikony Setup.Exe z pakietu instalacyjnego:  Setup.Exe

Pojawi się następujące okienko programu Tertus Document Viewer Setup Wizard:

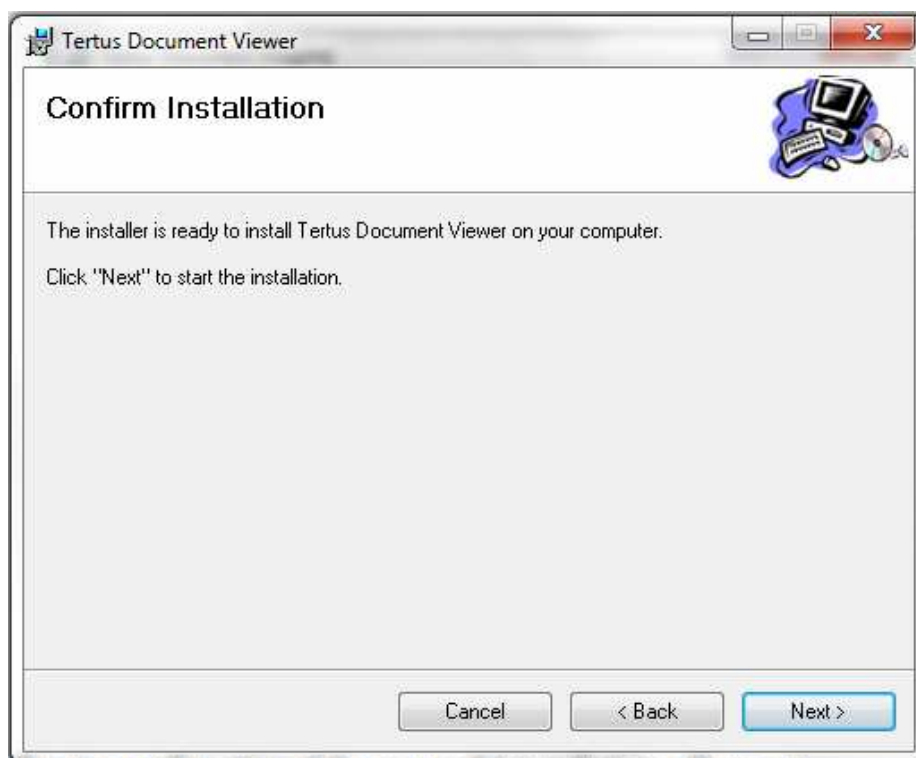


Jeśli chcesz przerwać operację kliknij „Cancel”. Jeśli natomiast chcesz kontynuować kliknij „Next”. Pojawi się następujące okienko:

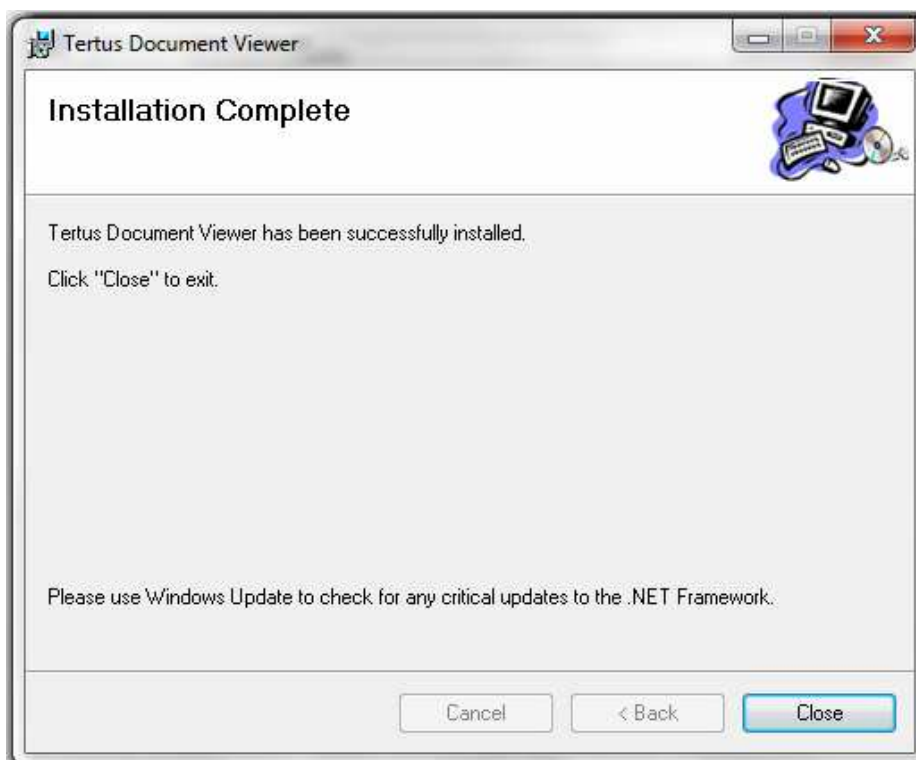


Wybierz folder, w którym TDI ma być zainstalowany. Dokonaj również wyboru dla kogo program ma być dostępny: czy tylko dla Ciebie jako użytkownika czy dla wszystkich. Dla zaakceptowania należy wybrać „Next”. W przypadku chęci zmiany wcześniejszych ustawień wybierz „Back”. Dla przerwania instalacji wybierz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

Jeśli zdecydujesz się kontynuować zobaczysz następujące okienko:

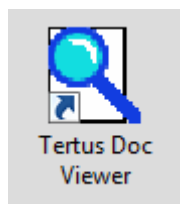


Po zaakceptowaniu instalacji pojawi się potwierdzenie instalacji zakończonej sukcesem.

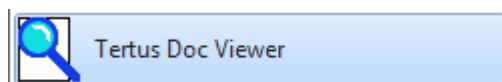


Wybierz klawisz Close, aby zamknąć okno.

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



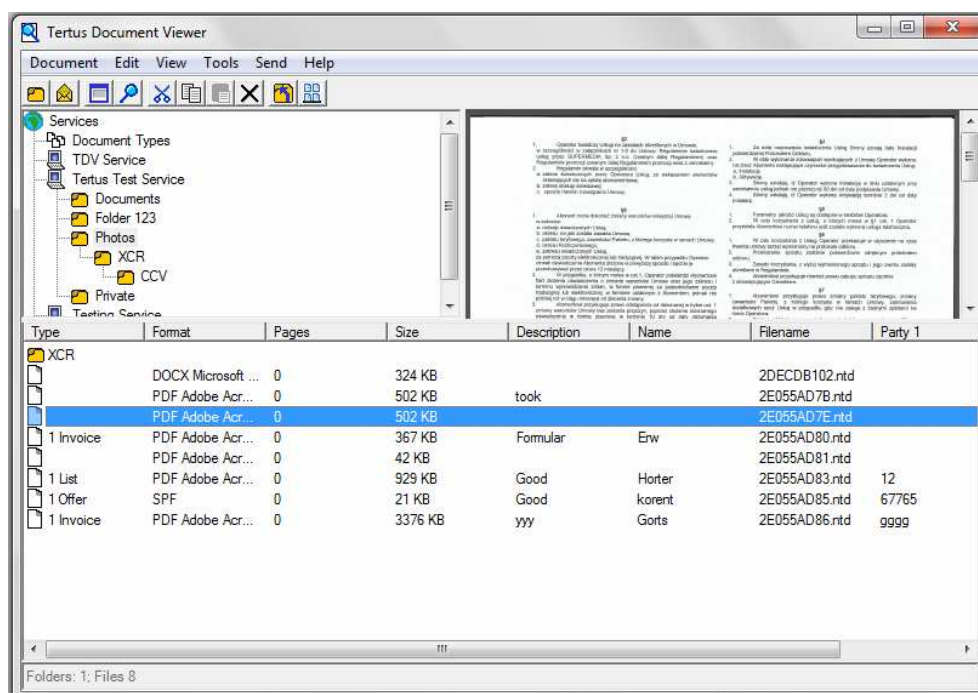
Również w panelu Start pojawi się ikona, która umożliwi Ci szybkie uruchomienie programu.



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

Nawigacja w programie Tertus Document Viewer

Otwórz Tertus Document Viewer. Zobaczysz następujący widok.



Po lewej stronie widać drzewo serwisów Tertus. Drzewo może być poszerzane / otwierane za pomocą podwójnego kliknięcia na nazwę serwisu lub foldera.

Znaczenie ikonek znajdziesz poniżej:



nazwa serwisu Tertus;



nazwa oraz typ dokumentu;



nazwa serwisu;



ikona foldera.

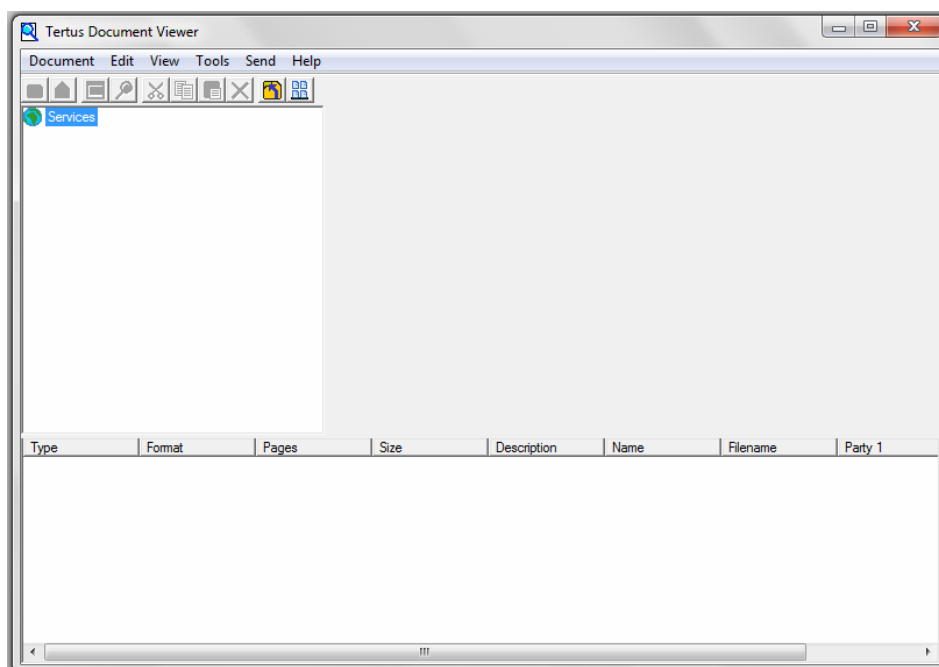
Po prawej stronie widać podgląd wybranego dokumentu a poniżej listę dokumentów. Możesz zamienić miejscami podgląd dokumentu oraz listę.

Główne okienko otworzy się przedstawiając folder, który był otwarty, jako ostatni. Zauważ, że w dolnym lewym rogu znajduje się licznik. Pokazuje on ilość dokumentów w wybranym folderze.

Praca z serwisami Tertus

Łączenie się z Tertus Service

Otwórz Tertus Document Viewer. Jeśli używasz TDV po raz pierwszy nie zobaczysz żadnych utworzonych serwisów a okienko startowe będzie wyglądać jak to poniżej.



Z poziomu widoku serwisów masz możliwość dokonania różnych działań:

- Adding New Services (z menu Document) – ta funkcja daje Ci możliwość dodania serwisu z poziomu, którego będziesz miał możliwość otwarcia dokumentów każdego typu.

W menu View:

- Refresh View – w momencie, kiedy dodajesz nowy folder albo dokument z użyciem tej komendy masz możliwość zobaczenia nowej struktury np. Drzewa serwisów lub listy dołączonych dokumentów.

- Zmiana widoku z 2 do 3 okienek i odwrotnie – z użyciem tej komendy masz możliwość dostosowania widoku w okienku głównego menu do Twoich potrzeb. Możesz zdecydować czy chcesz widzieć podgląd folderów lub dokumentów czy nie. Aby osiągnąć ten efekt ustaw opcję 2 lub 3 okienek.
- Dostosowywać widoczność folderów (małe ikony, duże ikony i widok szczegółów albo listy) – ta opcja daje Ci możliwość dostosowania widoczności ikonek do Twoich potrzeb. Z użyciem tej komendy możesz wybrać rozmiar ikonek oraz zmienić widoczność detali.

W menu Tools:

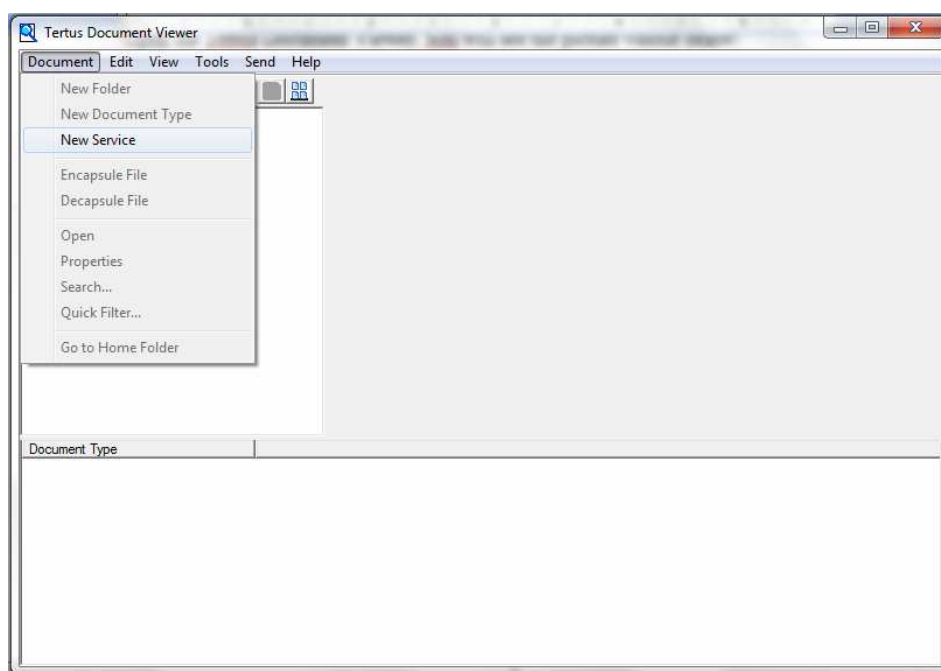
- Customize - ta funkcja umożliwia dostosowanie programu w obszarach: Application Preferences, Tool Bar i ustawienia ilości widocznych okienek. To czyni program bardziej dostosowanym do Twoich prywatnych preferencji dotyczącej pracy z folderami i dokumentami.
- Save layout on Exit – ta komenda otwiera okienko dialogowe, w którym masz możliwość ustawienia wybranych preferencji w całym programie i zapamiętania ich nawet po zamknięciu programu TDV.
- Font – z tą opcją masz możliwość zmiany czcionki (jej wielkości i typu) dostosowując ją do swoich potrzeb.
- Auto Refresh – ustawiając tę opcję spowodujesz, że program TDV będzie odświeżał automatycznie widok dokumentu, co jakiś czas.
- Set Document Types File – ta funkcja pomaga magazynować definicje typów dokumentów. Kiedy wybierzesz typ dokumentu w zakładce ustawień ta lista zostanie zaimportowana z tego foldera. Jeśli nie dokonasz wyboru TDV użyje ustawień domyślnych.
- Select Default Files Editors – z użyciem tej funkcji możesz zdecydować, który program będzie używany do wybranych dokumentów. Masz możliwość wyboru więcej niż jednego programu.
- Set Working Directory – wyznacza katalog, w którym program TDV zapisze dokument np. podczas procesu dekapulacji. Dzięki tej funkcji masz kontrolę nad tym, w którym miejscu zostają zapisane pliki.

W menu Help:

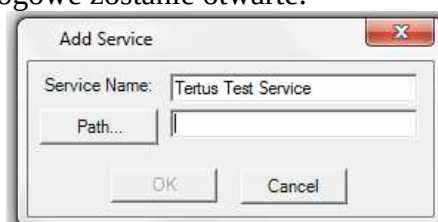
- Find User's Guide – jeśli masz wątpliwości jak korzystać z TDV użyj tej komendy w celu wyświetlenia pełnej wersji instrukcji użytkownika
- Get information about the TDV – używając tej opcji zdobędziesz pełną informację np. na temat wersji swojego programu
- Get information about Licence – używając komendy Display Licence będziesz miał możliwość sprawdzenia numeru licencji Twojego programu oraz daty jej wygaśnięcia. Informacja ta jest podana w dniach.

Aby mieć możliwość sprawdzenia, jakie możliwości daje program powinieneś utworzyć własne drzewo serwisów.

Możesz zacząć dodawanie nowych serwisów poprzez otwarcie menu Document i wybór komendy "New Service" jak pokazano na poniższym zrzucie.



Następujące okienko dialogowe zostanie otwarte:

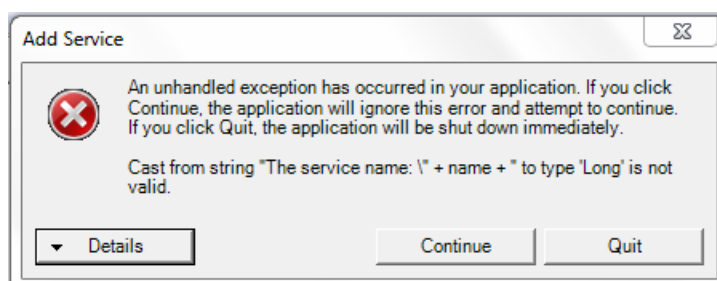


Dodaj nazwę serwisu i wybierz ścieżkę dostępu poprzez użycie klawisza Path lub wpisując ją ręcznie. Pojawi się następujące okno.

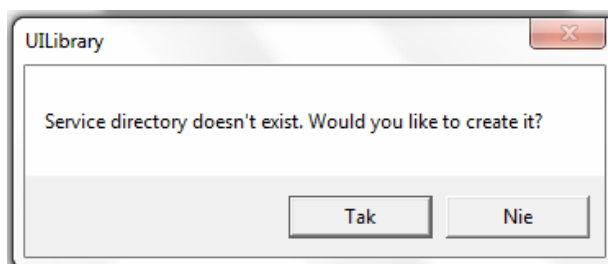


Wybierz właściwy folder i wybierz klawisz OK.

Uwaga!!! Nie możesz użyć tej samej nazwy serwisu więcej niż raz. W przeciwnym wypadku pojawi się następujące okienko dialogowe.

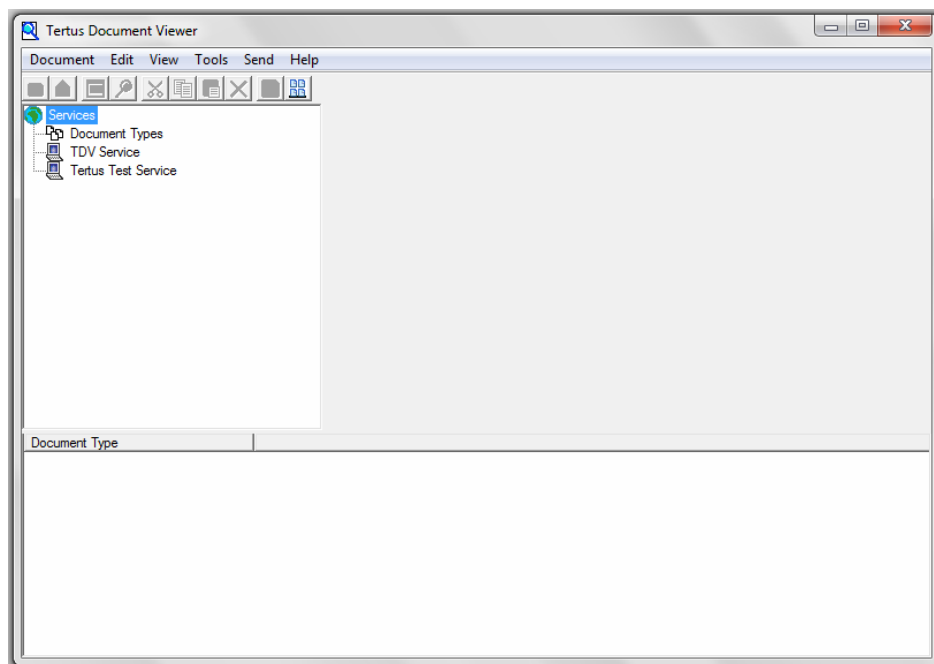


Uwaga!!! W razie wprowadzenia błędnego adresu ścieżki dostępu pojawi się następujące ostrzeżenie.



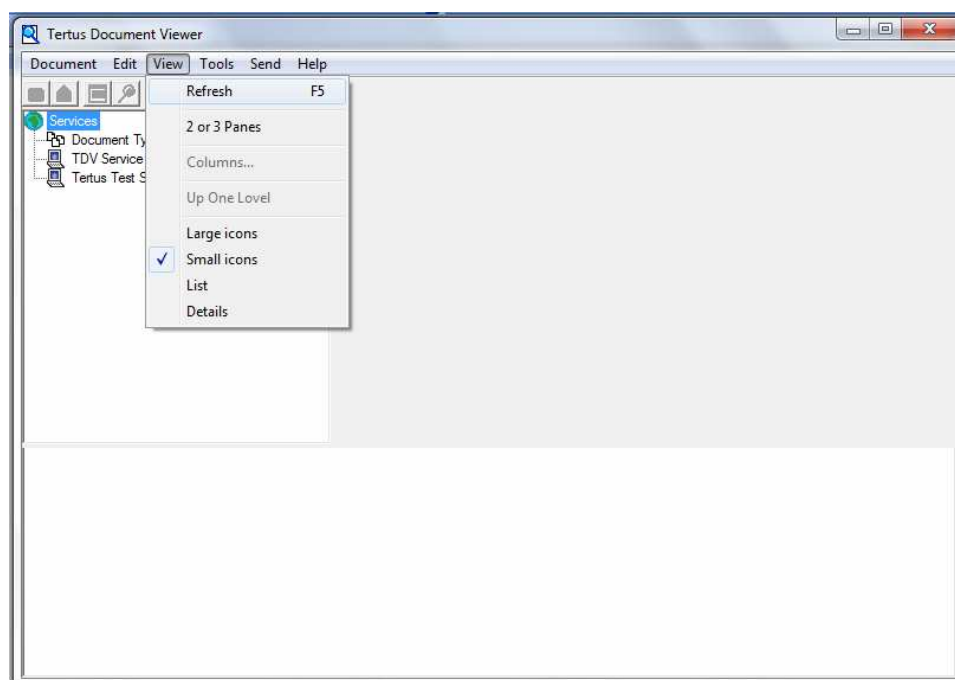
Wyświetlanie zawartości Tertus Service

Z lewej strony programu będziesz widział drzewo serwisów. Drzewo może zostać rozszerzone lub zwinięte za pomocą podwójnego kliknięcia na nazwę danego serwisu. Po wykonaniu tej czynności zobaczysz następujący widok:

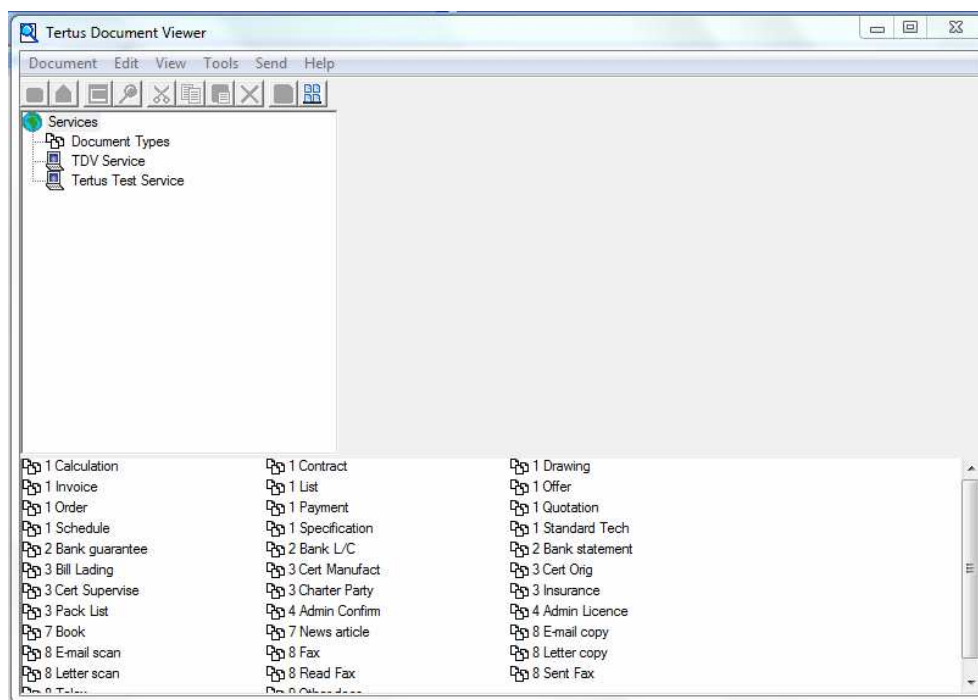


Odświeżanie widoku Tertus Service

Jeśli chcesz odświeżyć widok serwisu programu Tertus wybierz klawisz Refresh z menu View albo użyj klawisza F5 na klawiaturze.

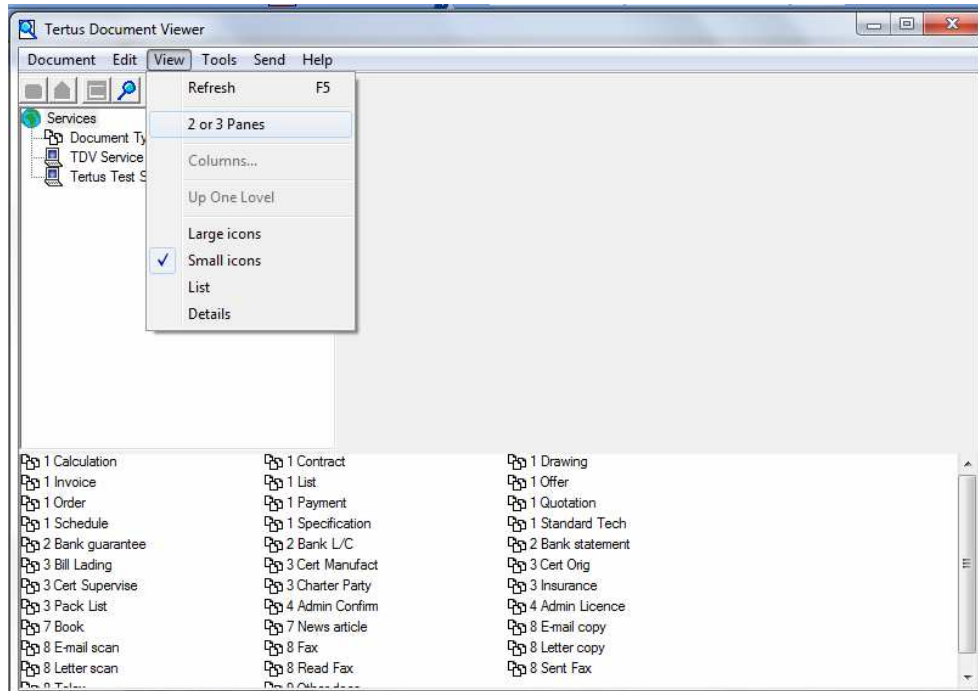


Otrzymasz odświeżony widok programu. Efekt możesz zobaczyć na poniższym zrzucie.

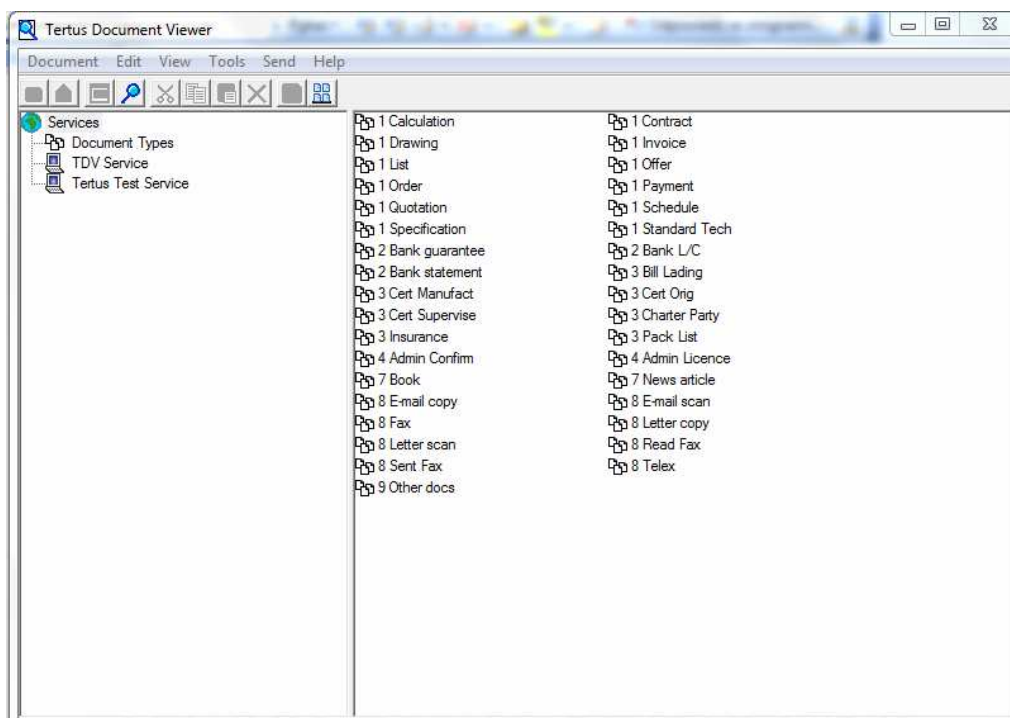


Zmiana widoku okna głównego

Jeśli chcesz zmienić widok okna głównego z trzech do dwóch obszarów użyj komendy 2 or 3 Panes z menu View.

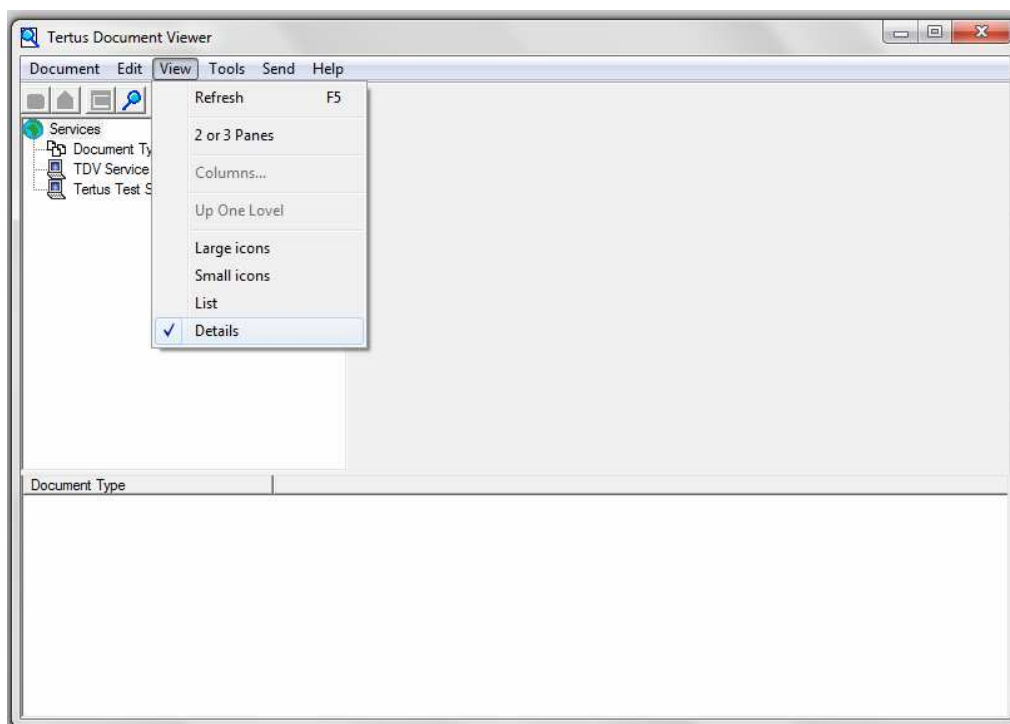


Otrzymasz widok okna z dwoma obszarami roboczymi. Efekt możesz zobaczyć na poniższym zrzucie.



Ten sam efekt uzyskasz używając ikony View 2 or 3 Panes z menu kontekstowego ( klawisz View 2 or 3 Panes).

W menu View możesz również dokonywać zmian podglądu dokumentu w głównym oknie. Do wyboru masz duże ikony (large icons), małe ikony (small icons), widok listy lub widok ze szczegółami. Na poniższym przykładowym zrzucie możesz zaobserwować widok z opcją pokazującą detale.



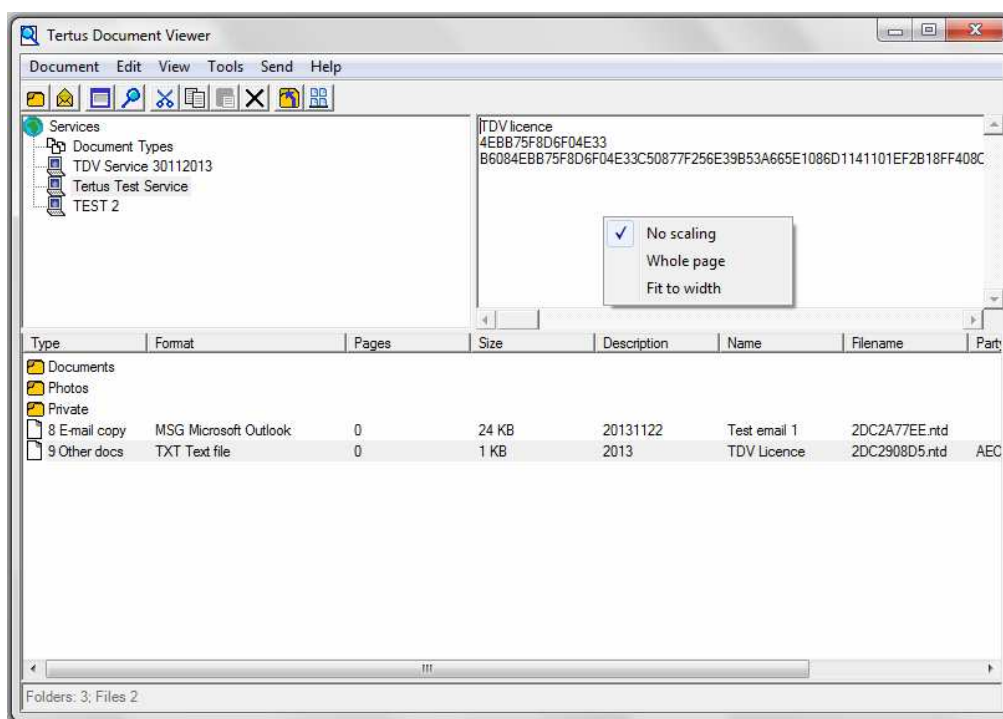
Podgląd dokumentów w serwisie

Możesz dokonać zmian podglądu dokumentów w oknie głównym. W tym celu jednokrotnie kliknij prawym przyciskiem myszy lub touchpada. W zależności od rodzaju dokumentu zobaczysz różne możliwości dostosowania podglądu dokumentu. W pierwszym przypadku możesz wybrać jedną z trzech możliwości:

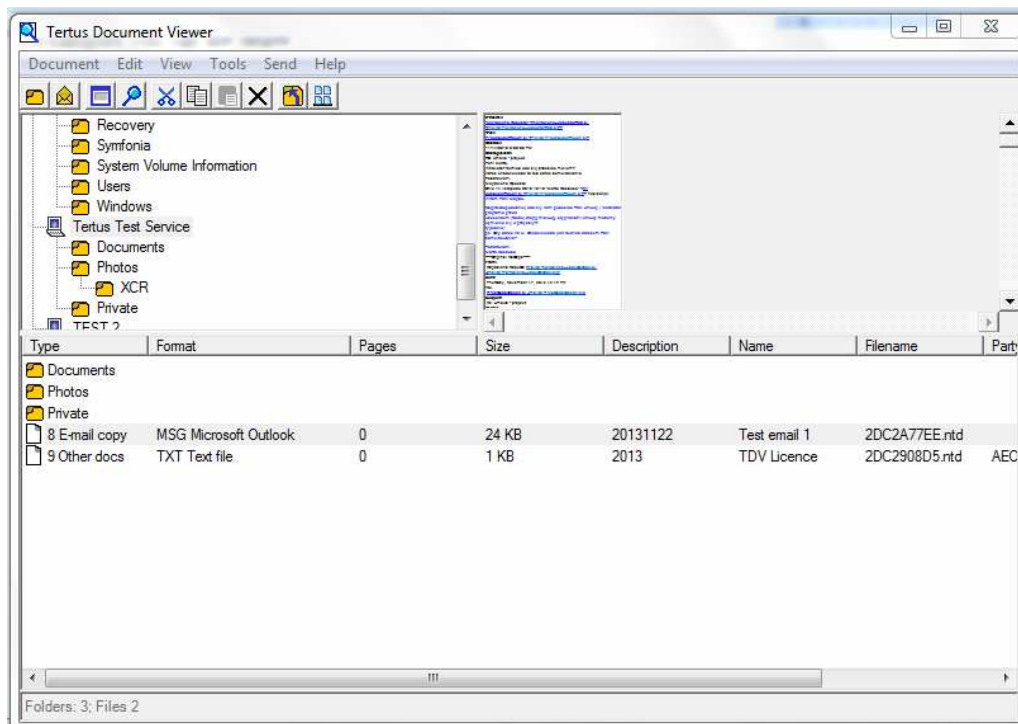
- No scaling – za pomocą tej opcji będziesz miał możliwość podglądu określonej partii dokumentu
- Whole page – daje ci możliwość podglądu całej strony za jednym razem w małym oknie
- Fit to width – ta opcja daje Ci możliwość podglądu dokumentu dopasowanego do jego szerokości z jednoczesnym widokiem na szczegóły.

Przykłady powyższych opcji znajdziesz na zrzutach poniżej:

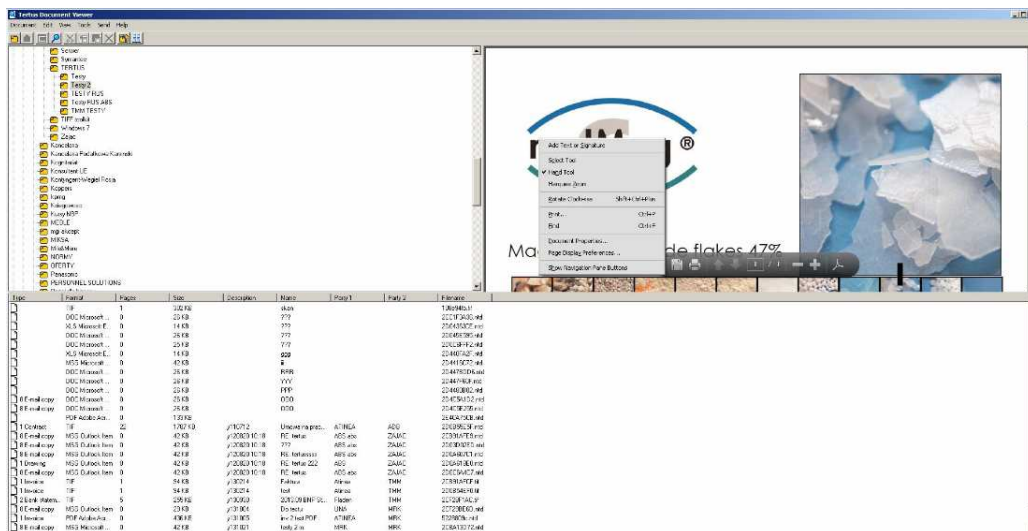
- Przykład opcji No scaling



Przykład opcji Whole page:



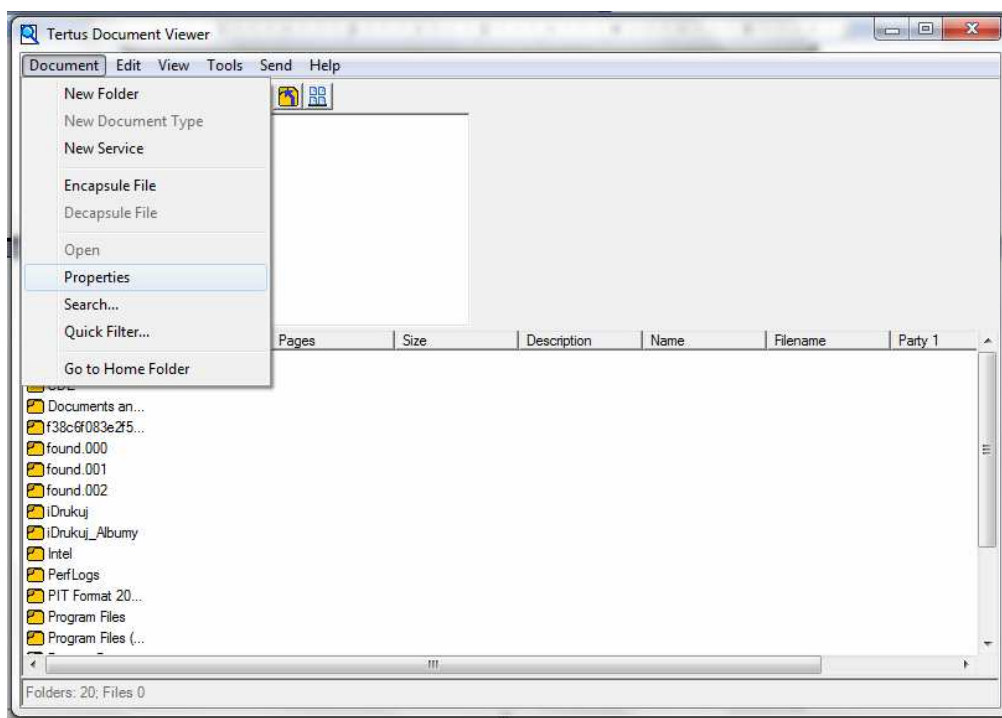
Przykład opcji Fit to width:



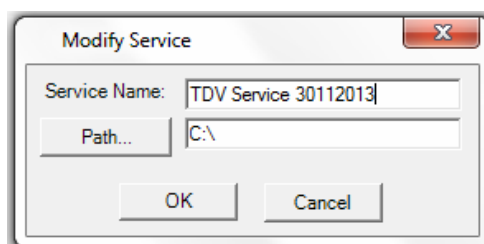
Zmiana nazwy serwisu

Jeśli chcesz zmienić nazwę serwisu możesz to zrobić na dwa sposoby:

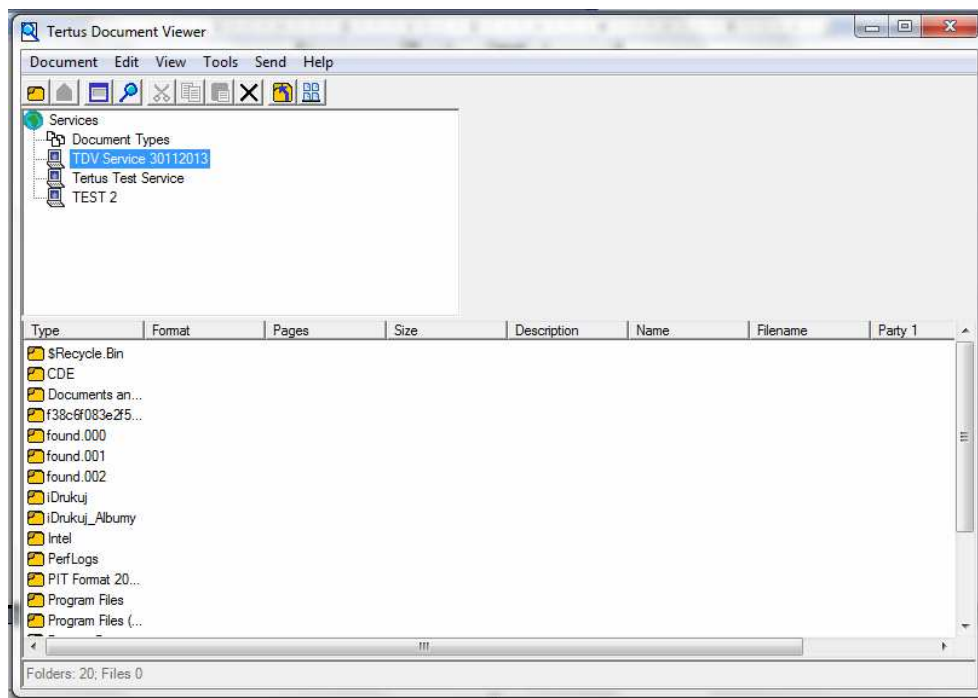
- Używając komendy Properties z menu Document
- lub
- Klikając klawisz Properties z menu kontekstowego ( klawisz Properties)



Otworzy się poniższe okno dialogowe:



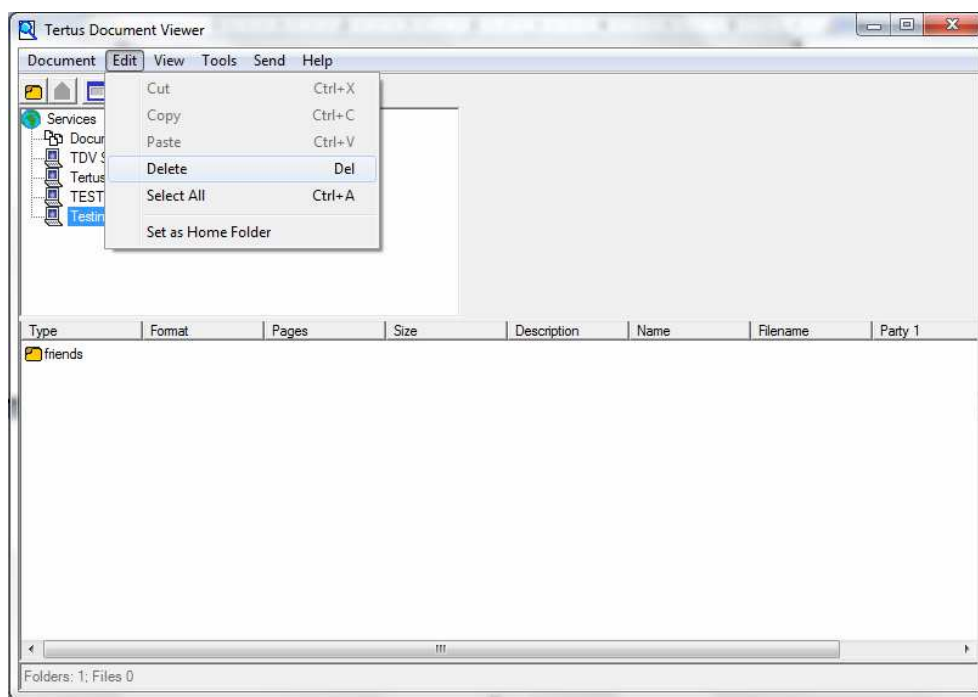
W oknie Service Name możesz dokonać zmian wyselekcjonowanego serwisu i potwierdzić klikając klawisz OK bez zmiany w ścieżce dostępu do serwisu (Path...). Jeśli nie chcesz dokonywać zmian kliknij klawisz Cancel. Jeśli jednak zdecydujesz się je zaakceptować zobaczysz, że zmianie uległa nazwa serwisu.



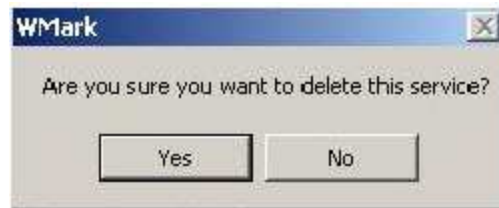
Usuwanie serwisu

Jeśli chcesz usunąć istniejący serwis możesz zrobić na trzy sposoby:

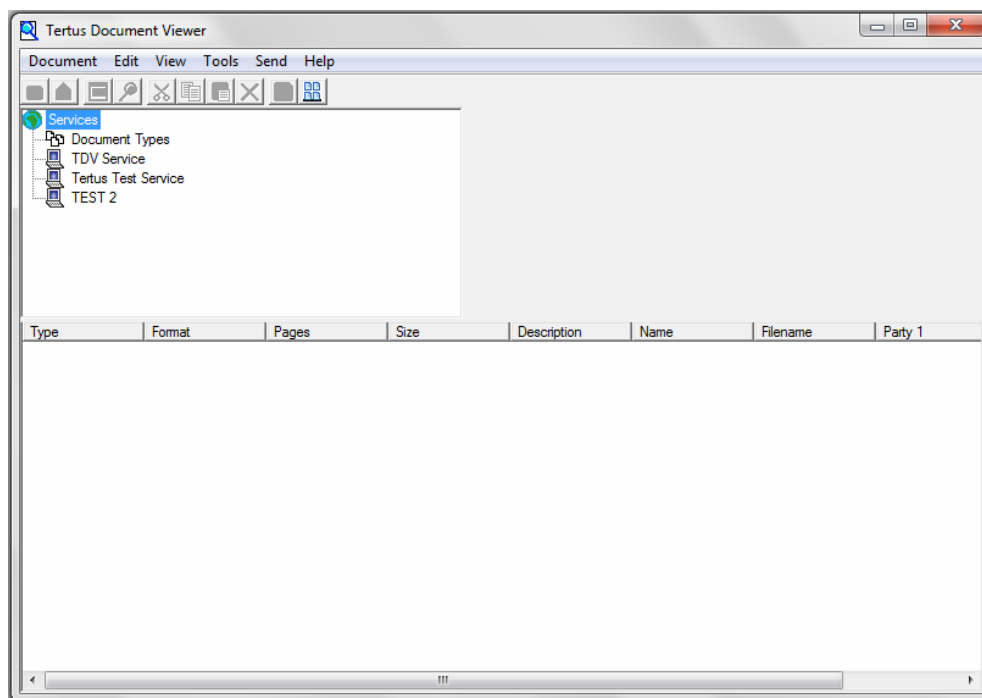
- Używając komendy Delete z menu Edit
- Klikając klawisz Delete z menu kontekstowego (X klawisz Delete)
- Albo klikając klawisz Delete na klawiaturze



Po użyciu jednej z wyżej wspomnianych funkcji TDV zapyta jeszcze raz czy na pewno chcesz usunąć serwis pokazując poniższe okno dialogowe.

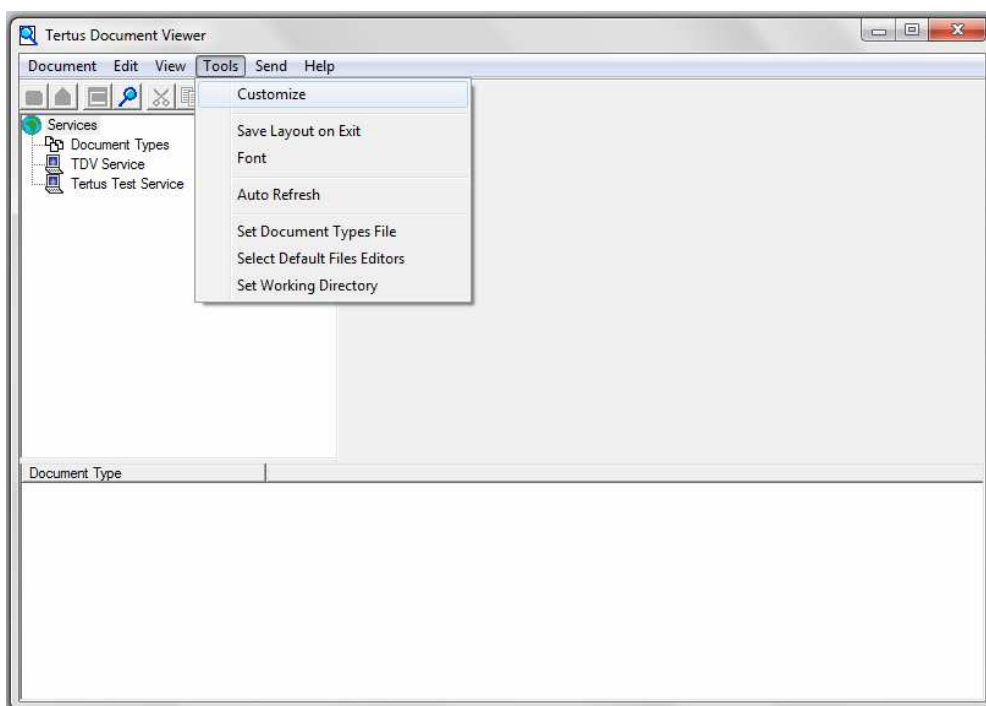


Jeśli jesteś pewien kliknij „Yes”, jeśli nie to wybierz “No”. Po zaakceptowaniu operacji zobaczysz, że wybrany serwis został usunięty.

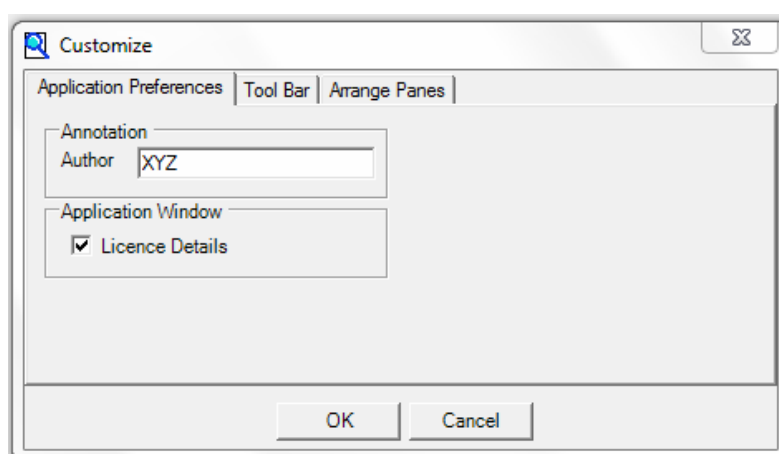


Personalizowanie programu Tertus Document Viewer

TDV daje Ci możliwość spersonalizowania programu do Twoich potrzeb. Aby rozpocząć ten proces wybierz komendę Customize z menu Tools jak pokazano na poniższym zrzucie.



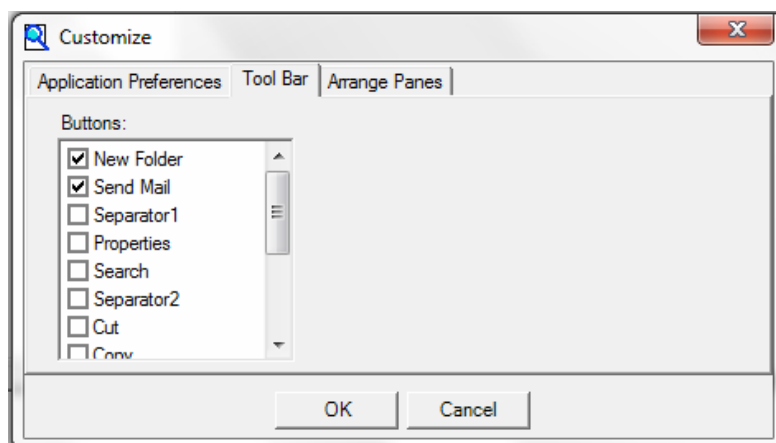
Pojawi się następujące okno dialogowe.



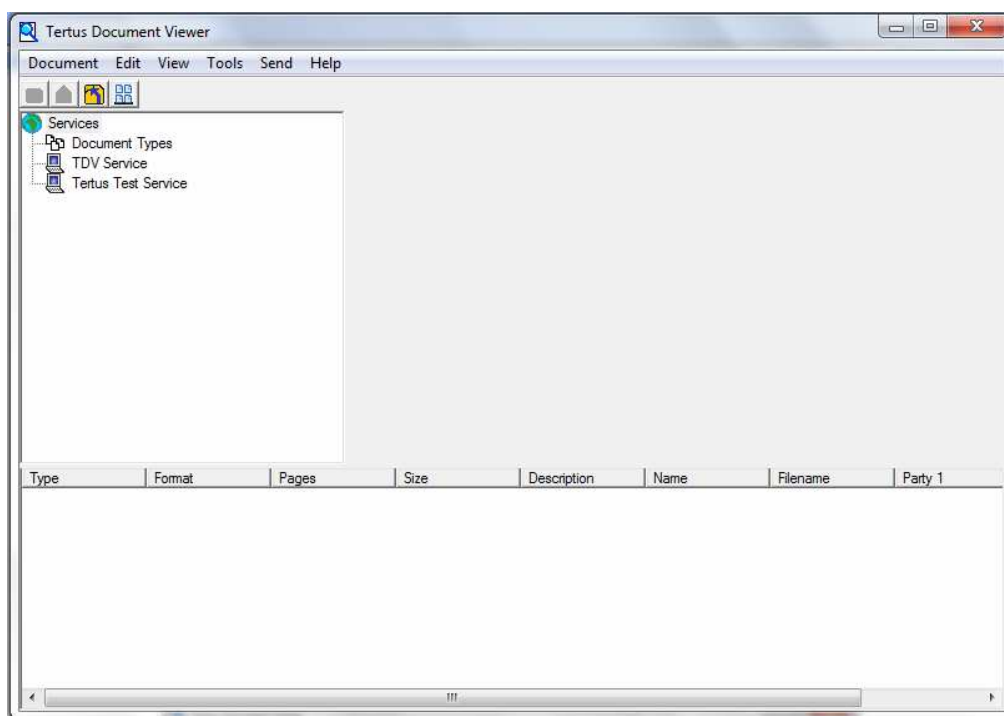
Masz możliwość dostosowania widoku programu w trzech obszarach:

- Preferencje aplikacji - Application Preferences
- Paska narzędzi - Tool bar
- Widoku paneli - Panes

W obszarze preferencji aplikacji (Application Preferences) możesz zmienić autora dokumentu oraz widoczność szczegółów licencji programu. Aby zaakceptować wciśnij klawisz “OK”.

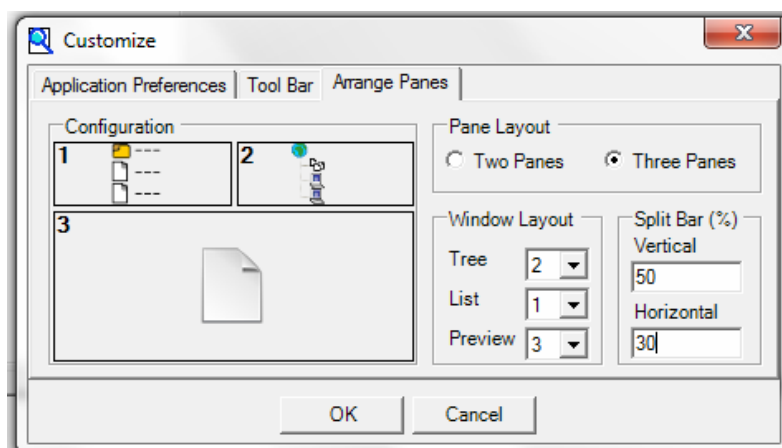


W menu Tool Bar możesz dodać lub usunąć klawisze funkcyjne z menu głównego programu. Po dokonaniu wyboru kliknij OK., a otrzymasz następujący widok programu TDV.

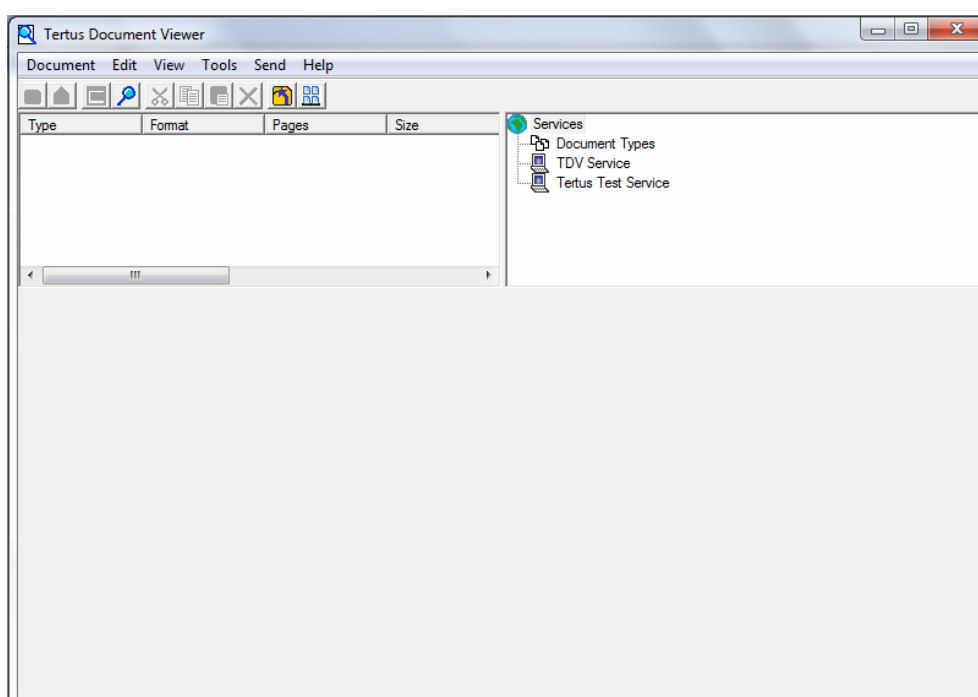


Ostatnią funkcjonalnością, którą możesz spersonalizować jest widok paneli programu TDV. Tutaj możesz dokonać następujących zmian:

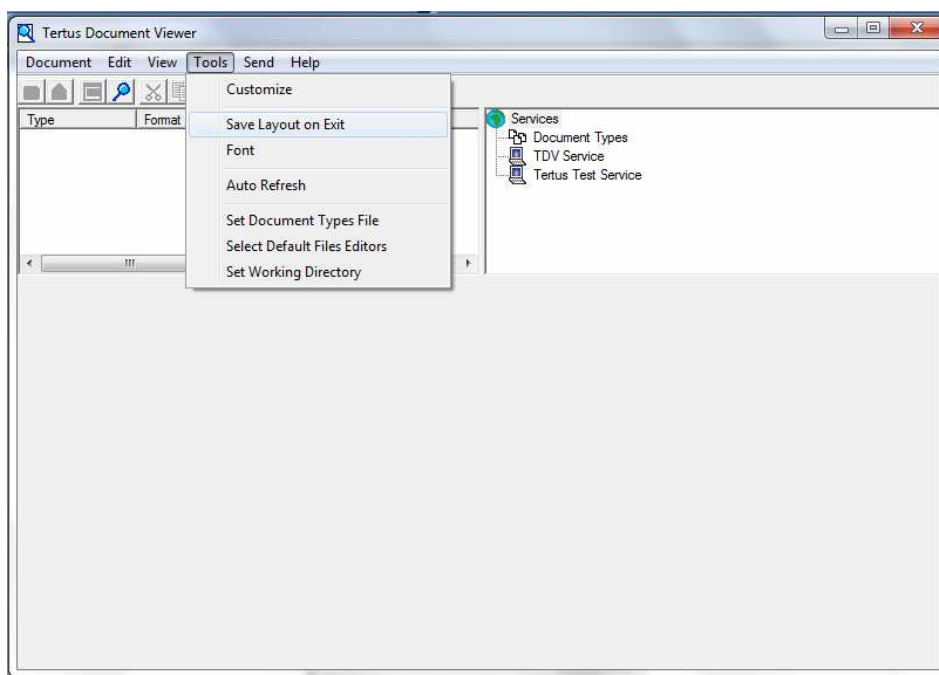
- skonfigurować widok okien
- zmienić widok panelu
- ustawić podział wielkości okien



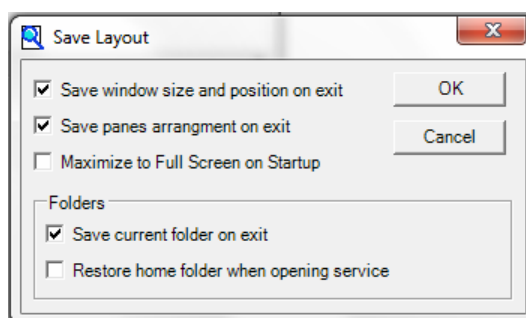
Po dokonaniu zmian zaakceptuj klikając klawisz OK. Otrzymasz następujący widok.



W menu Tools możesz również zachować zmiany dotyczące widoków przy kolejnym użyciu. Aby dokonać tej zmiany wybierz komendę Save layout on Exit z menu Tools.



Pojawi się następujące okno dialogowe.

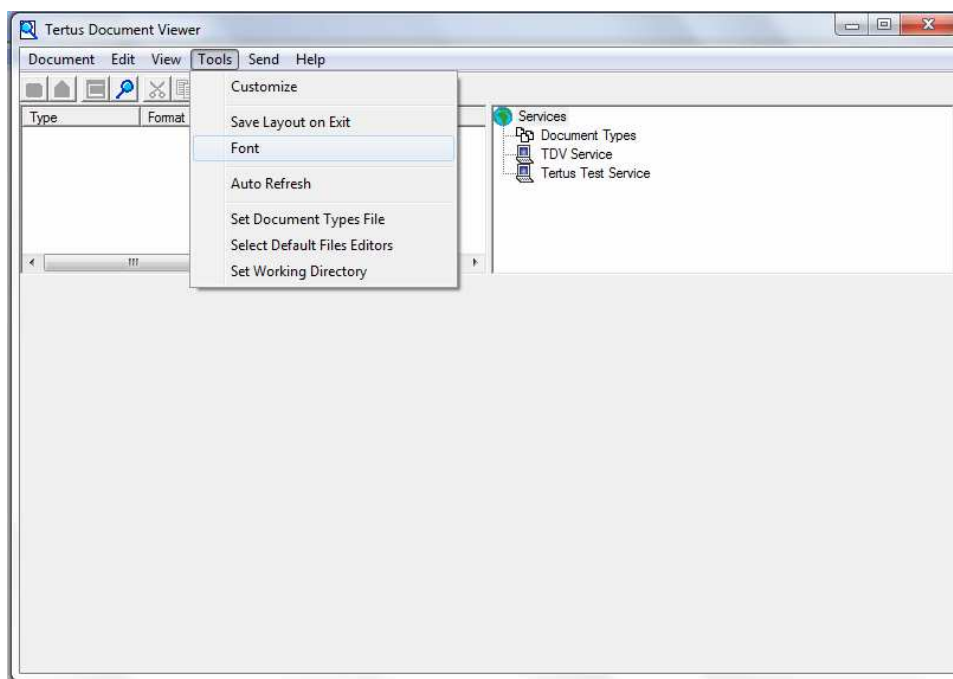


Poniżej znajdziesz znaczenie poszczególnych komend:

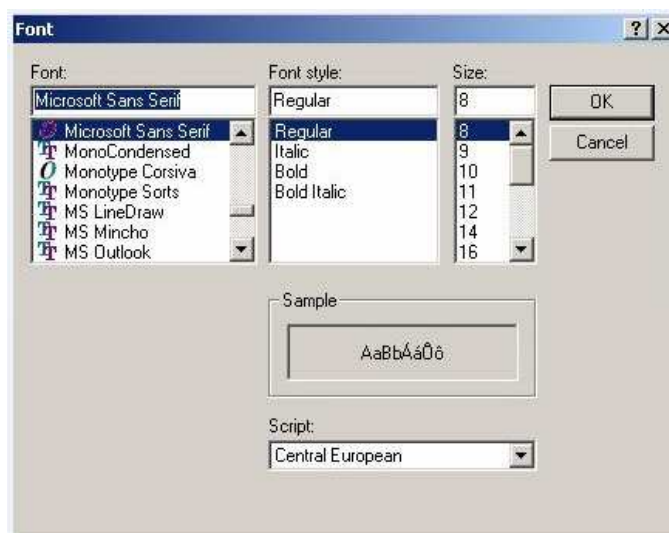
- Save window and position on exit – zapamiętaj ustawienia okien po opuszczeniu programu
- Save panes arrangement on exit - zapamiętaj ustawienia paneli po opuszczeniu programu
- Maximize to Full Screen on Startup – otwórz w pełnym oknie na starcie programu
- Save current folder on exit – zachowaj folder po opuszczeniu programu
- Restore home folder when opening service – przywróć folder główny po otwarciu serwisu

Zaznacz komendę, którą chcesz użyć i zaakceptuj poprzez kliknięcie klawisza OK.

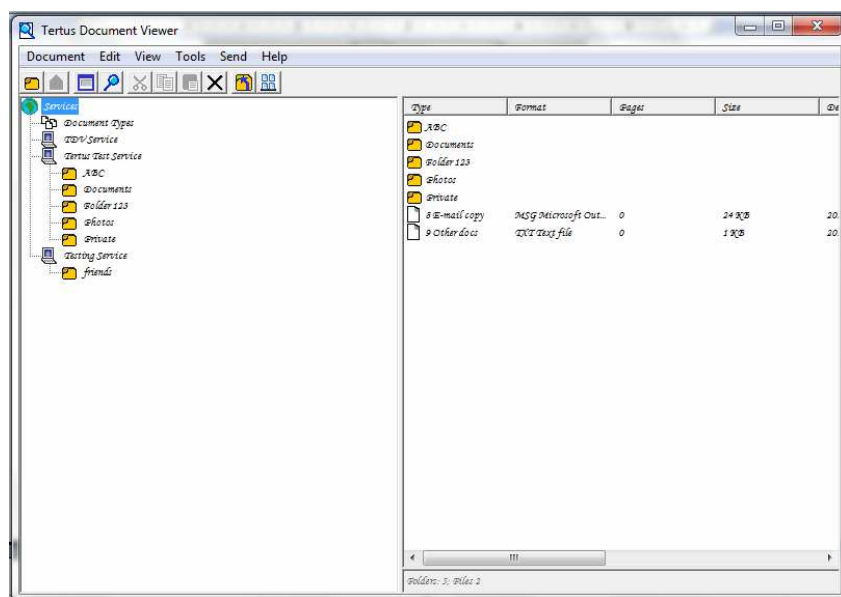
W menu Tools możesz również zmienić czcionkę. Wybierz komendę Font z menu Tools jak pokazano na poniższym zrzucie.



Pojawi się następujące okno dialogowe.



Po dokonaniu wyboru preferowanej czcionki zatwierdź swoją decyzję klikając klawisz OK. Po zaakceptowaniu wyboru otworzy się okno programu z widocznymi nowymi ustawieniami.



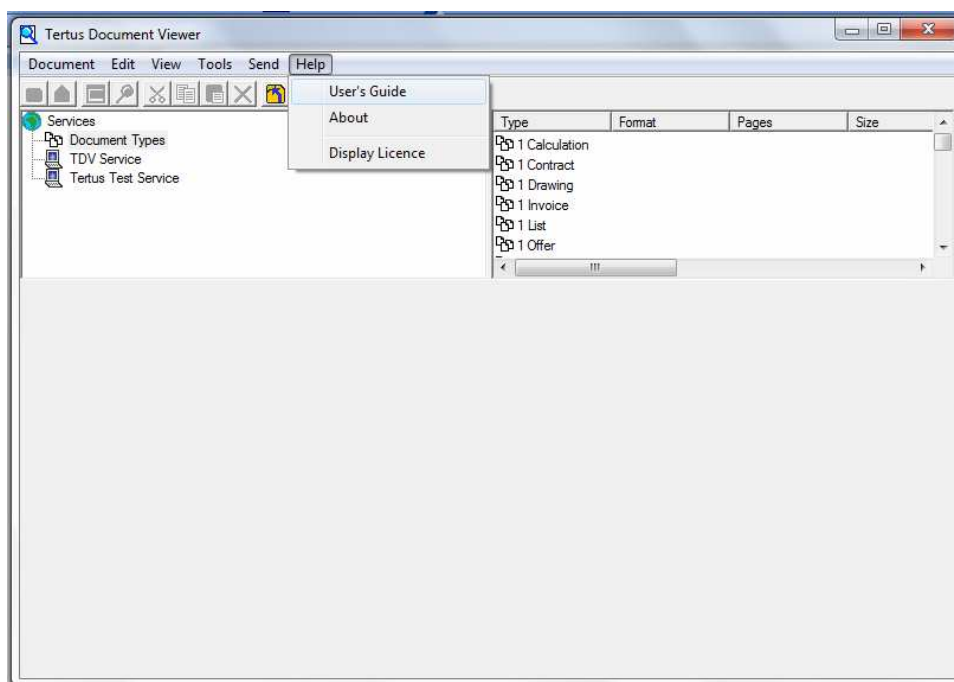
W menu Tools znajdziesz także komendę pozwalającą na automatyczne odświeżanie widoku - Auto Refresh.



Pomoc

Otwieranie Tertus Users' Guide

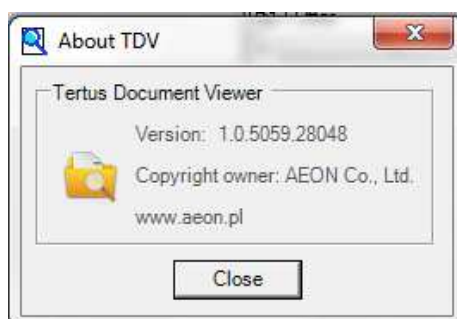
Jeśli potrzebujesz pomocy w użyciu programu Tertus Document Viewer lub masz jakiegokolwiek wątpliwości związane z funkcjonalnością programu skorzystaj z komendy User's Guide z menu Help.



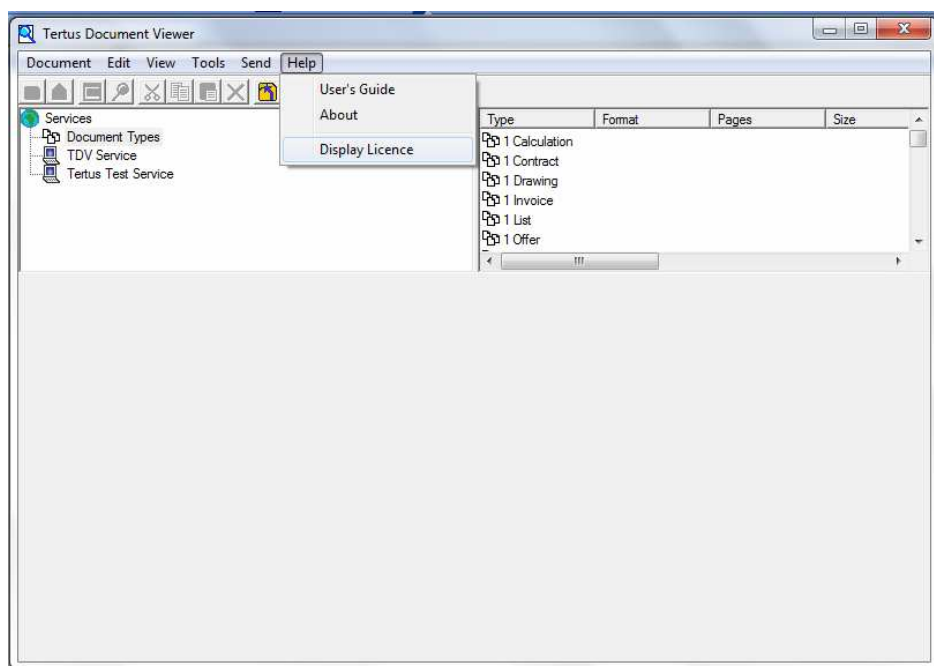
TDV otworzy automatycznie User's Guide, czyli przewodnik użytkownika.

Sprawdzanie statusu licencji

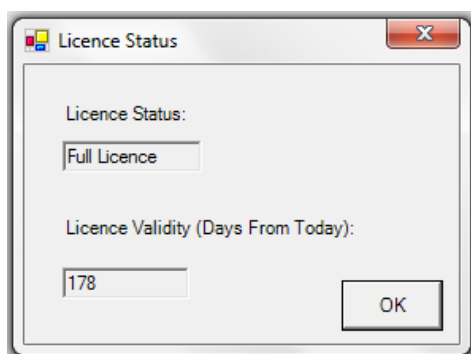
Poprzez wybór komendy About z menu Help otworzysz okno dialogowe z detalami dotyczącymi posiadanej przez Ciebie wersji programu Tertus Document Viewer.



Ostatnia komenda w menu Help to Display Licence.



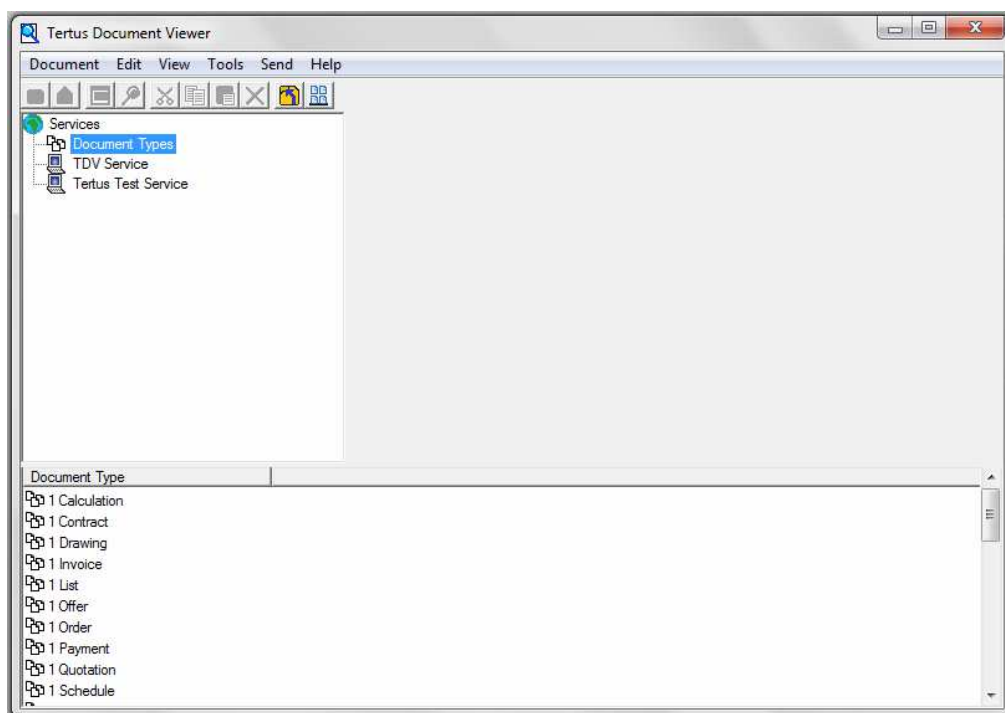
Poprzez wybór tej komendy otrzymasz informacje na temat statusu licencji oraz jej ważności. Szczegóły możesz zaobserwować na poniższym zrzucie.



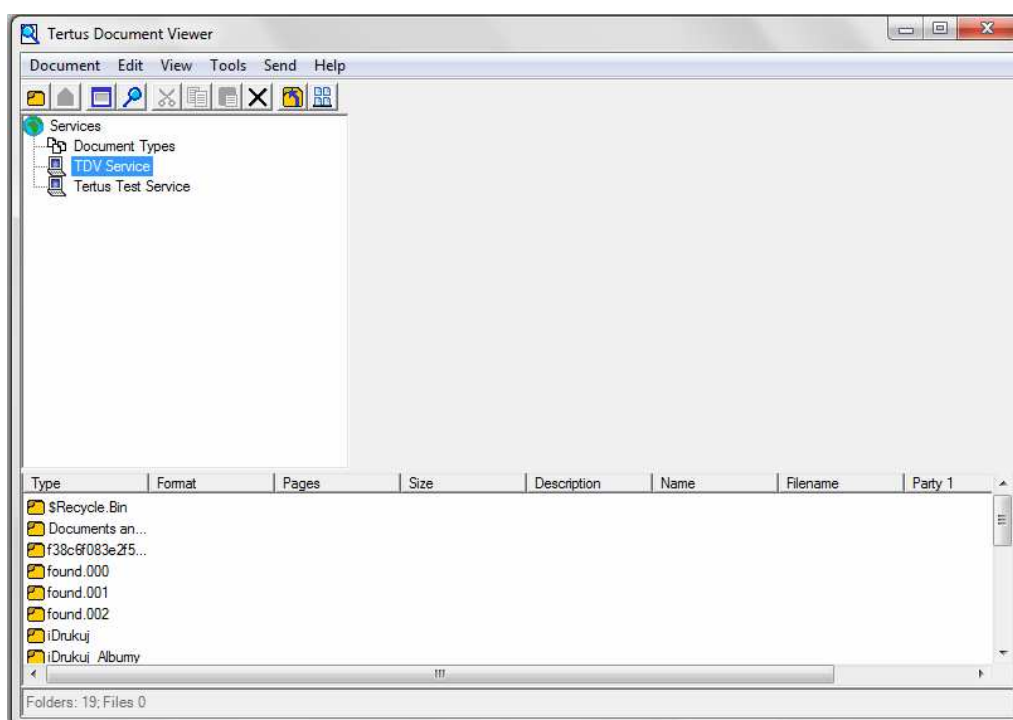
Zarządzanie dokumentami

Podgląd typu dokumentu

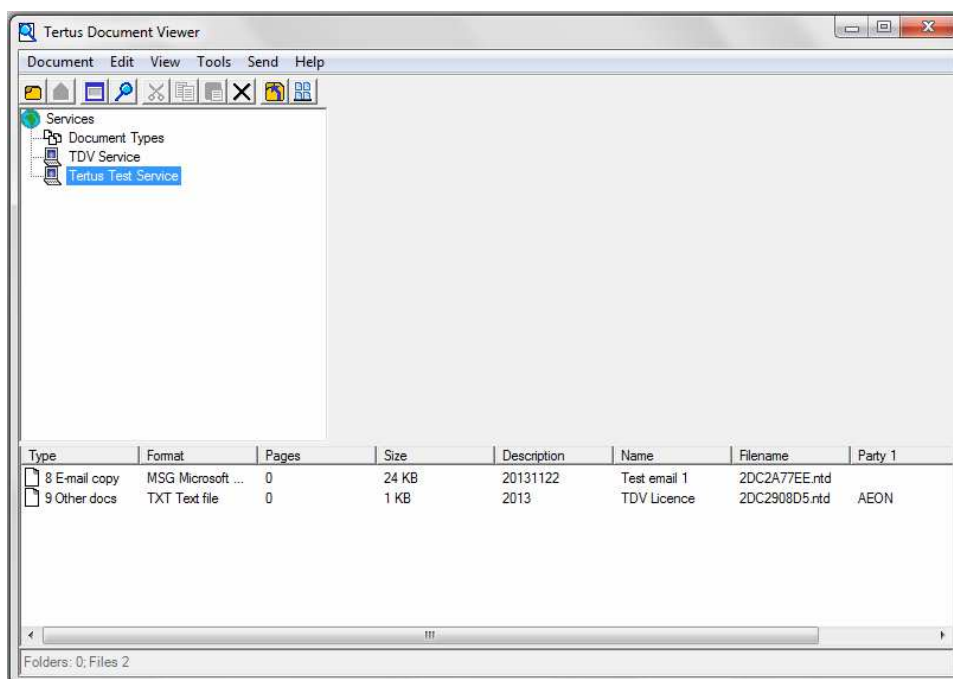
Po jednokrotnym kliknięciu na ikonę Document Type w dolnym okienku zobaczysz rodzaje dostępnych w programie dokumentów.



Poprzez pojedyncze kliknięcie na ikonę TDV Service spowodujesz pojawienie się listy folderów w serwisie. Możesz je zobaczyć w dolnym oknie programu.

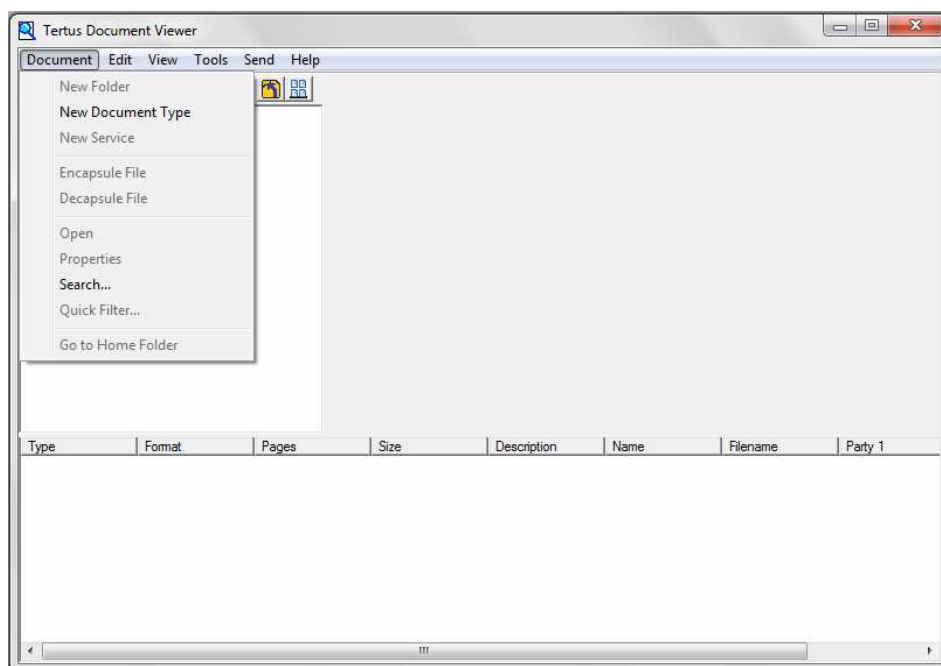


Wybierając ikonę Tertus Test Service będziesz miał możliwość zobaczenia podłączonych do serwisu dokumentów. Możesz to zaobserwować na poniższym zrzucie.

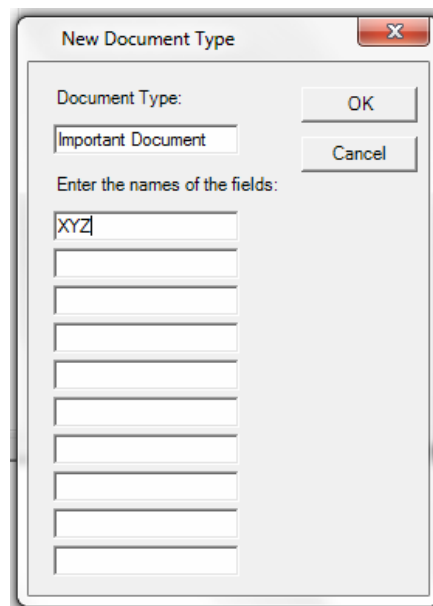


Dodawanie nowego typu dokumentu

Jeśli chcesz dodać nowy typ dokumentu (New Document Type) wybierz komendę New Document Type z menu Document.



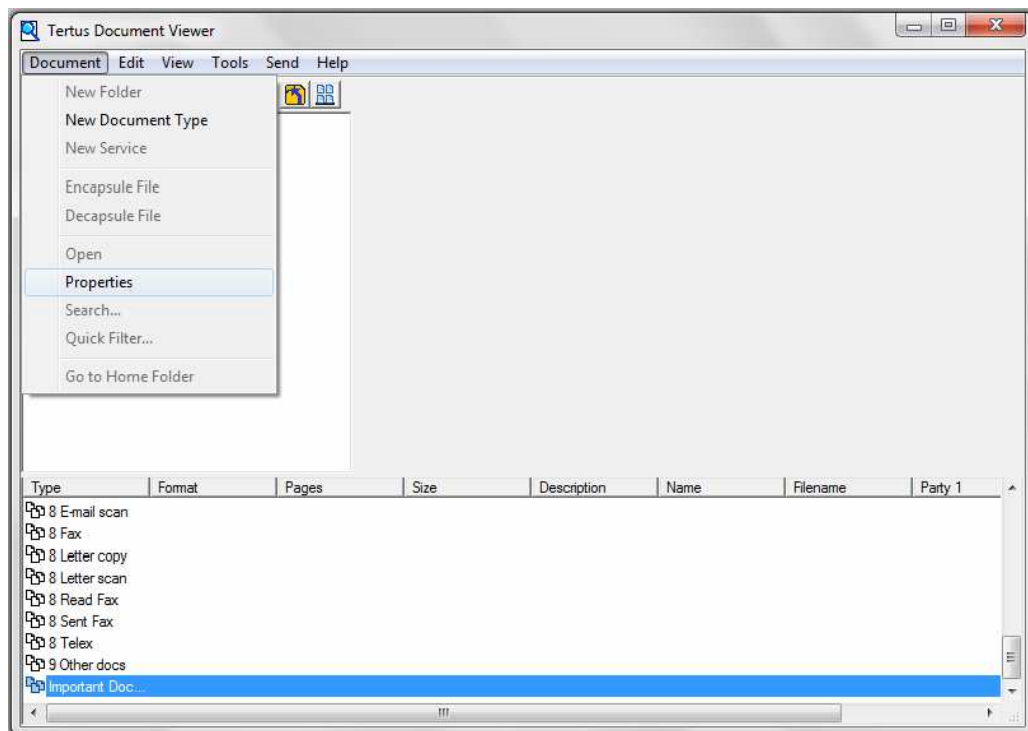
Pojawi się następujące okno dialogowe.



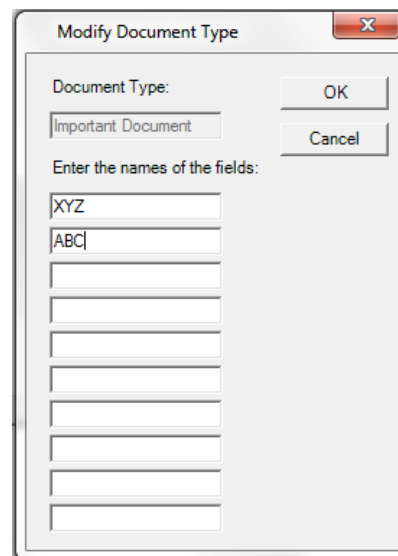
Wypełnij wymagane pola. Zaakceptuj poprzez kliknięcie klawisza OK. Masz możliwość wyboru nowo, dodanego przez Ciebie typu dokumentu.

Modyfikowanie typu dokumentu

Jeśli chcesz zmodyfikować typ dokumentu wybierz komendę Properties z menu Document.



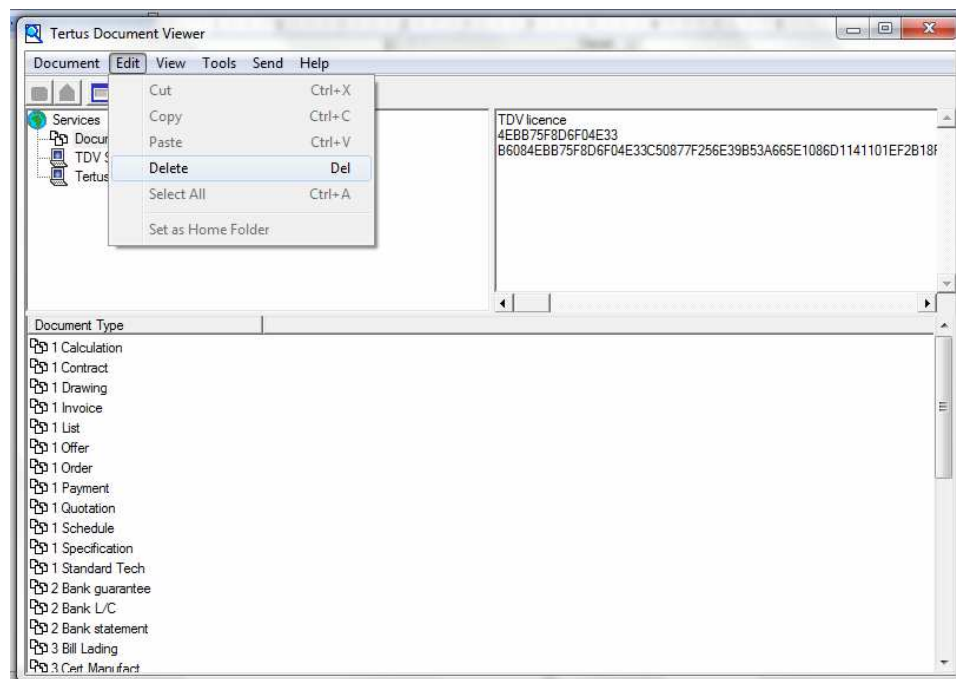
Pojawi się okno dialogowe, w którym możesz zmieniać dane w poszczególnych obszarach.



Ten sam efekt uzyskasz wybierając klawisz Item Properties z menu kontekstowego ( klawisz Item Properties).

Usuwanie typu dokumentu

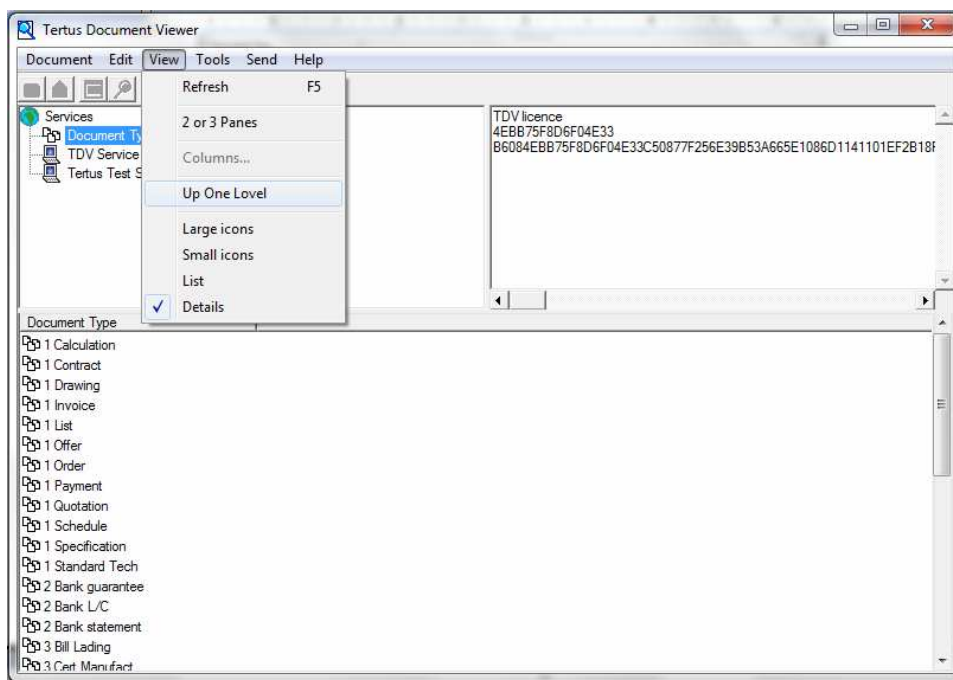
Jeśli chcesz usunąć typ dokumentu, którego nie potrzebujesz możesz to zrobić poprzez wybór komendy Delete z menu Edit.



Drugi sposób to użycie klawisza Delete z menu kontekstowego. ( klawisz Delete).

Nawigowanie w programie TDV

Jeśli chcesz w szybki sposób przenosić się pomiędzy poziomami na drzewie użyj komendy Up One Level z menu View. Z jej pomocą zostaniesz przeniesiony o jeden poziom w górę. Aby wywołać ten sam efekt możesz również użyć klawisza Up One Level z menu kontekstowego ( klawisz Up One Level).



Program przeniesie Cię automatycznie o jeden poziom wyżej w drzewie serwisu.

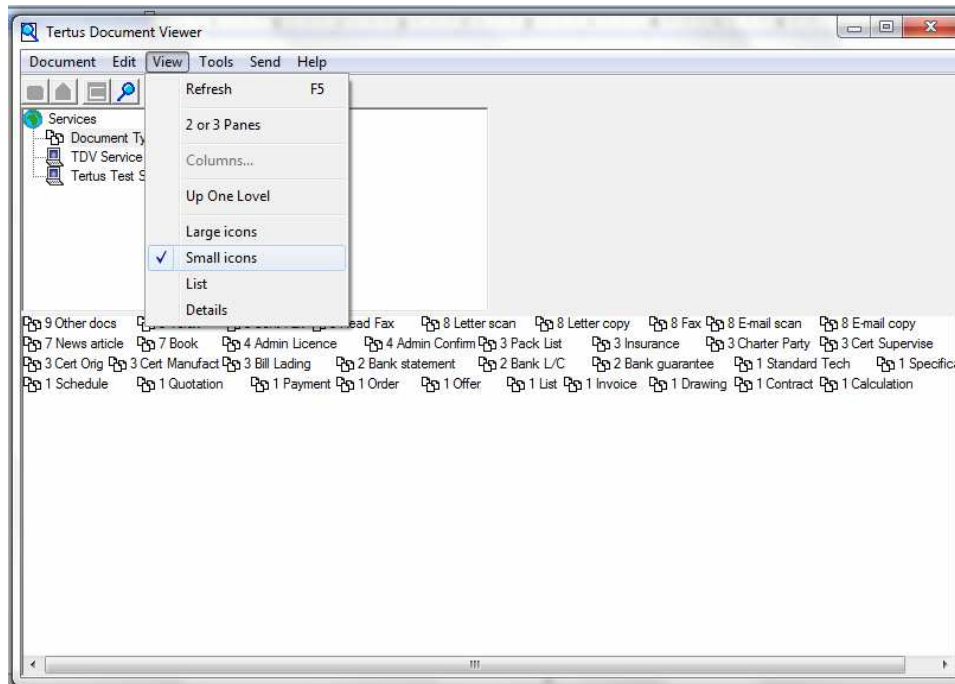
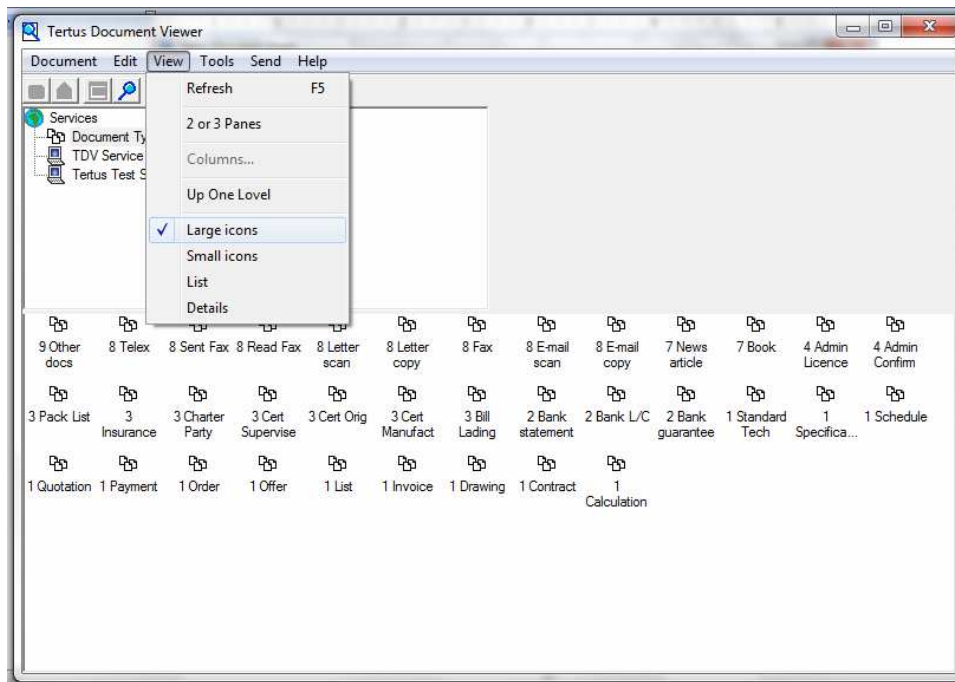
Zmiana widoku ikon

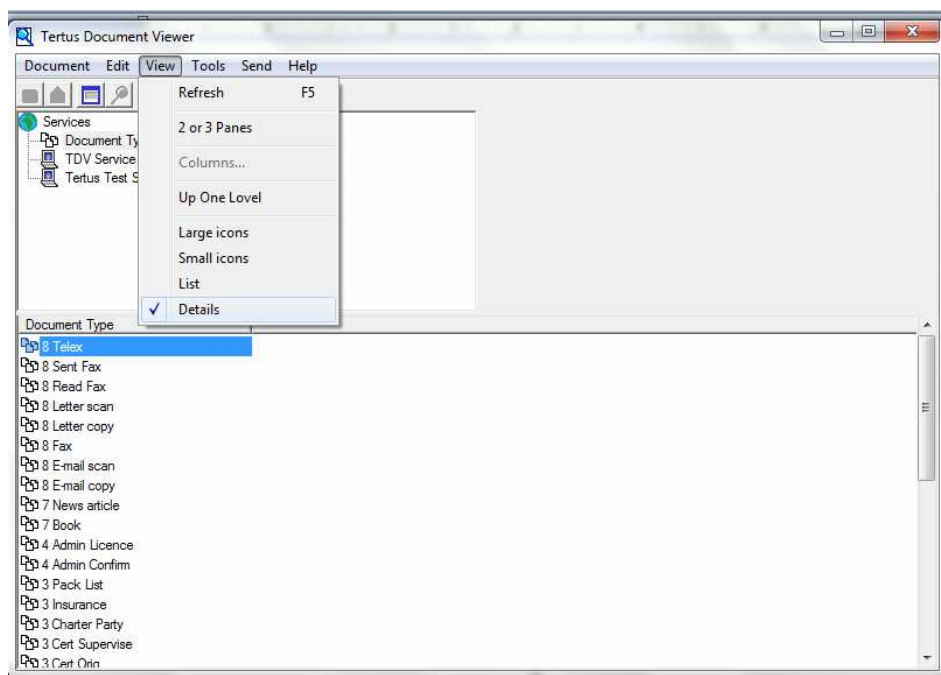
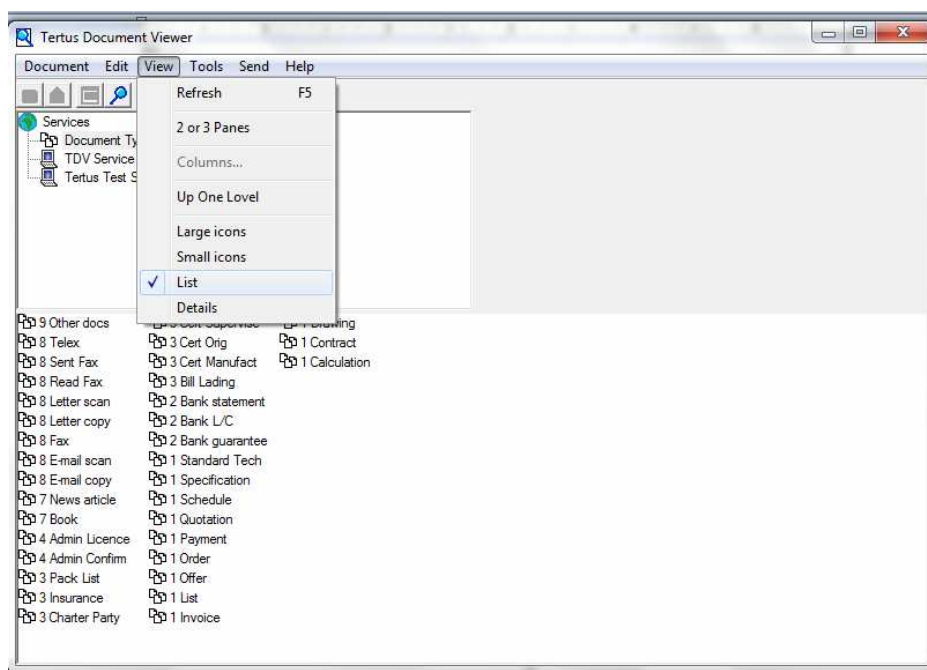
Z poziomu menu View możesz zmieniać widok ikon dokumentu.

Masz różne możliwości do wyboru:

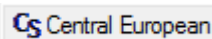
- Large icons – duże ikony
- Small icons – małe ikony
- List - lista
- Details – lista ze szczegółami dokumentów

Przykłady użycia poszczególnych rodzajów widoku zobaczysz na poniższych zrzutach w kolejności wspomnianej powyżej:





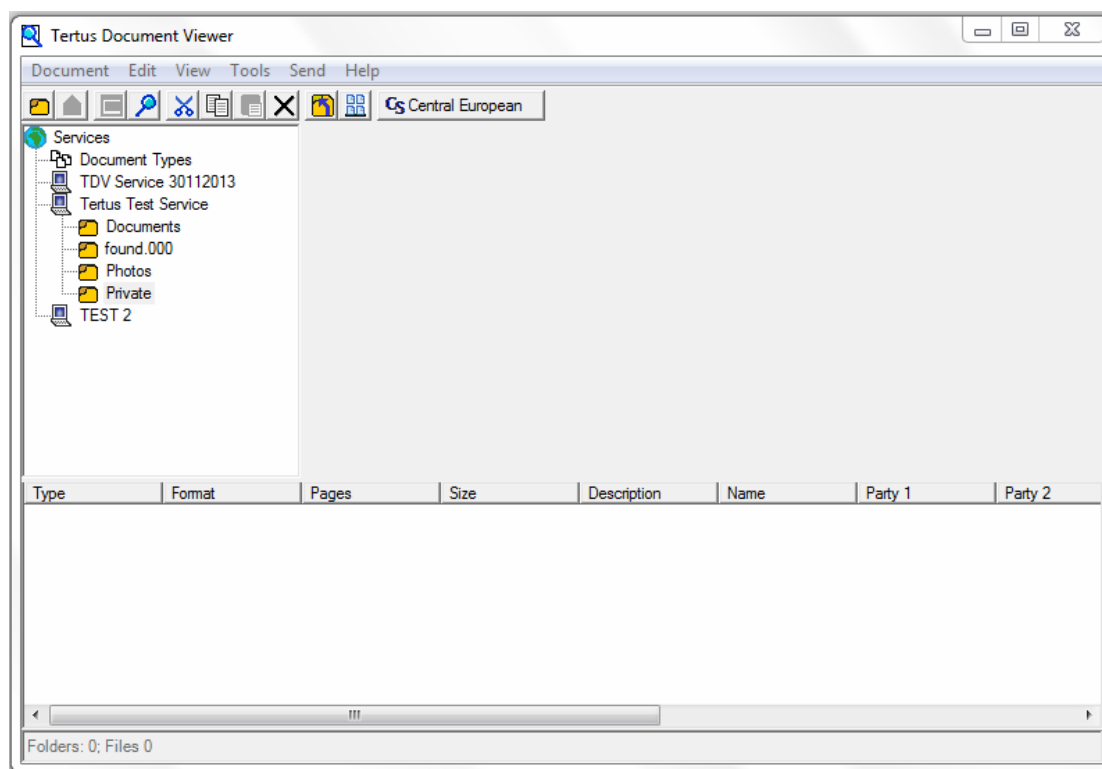
Funkcja skryptu językowego

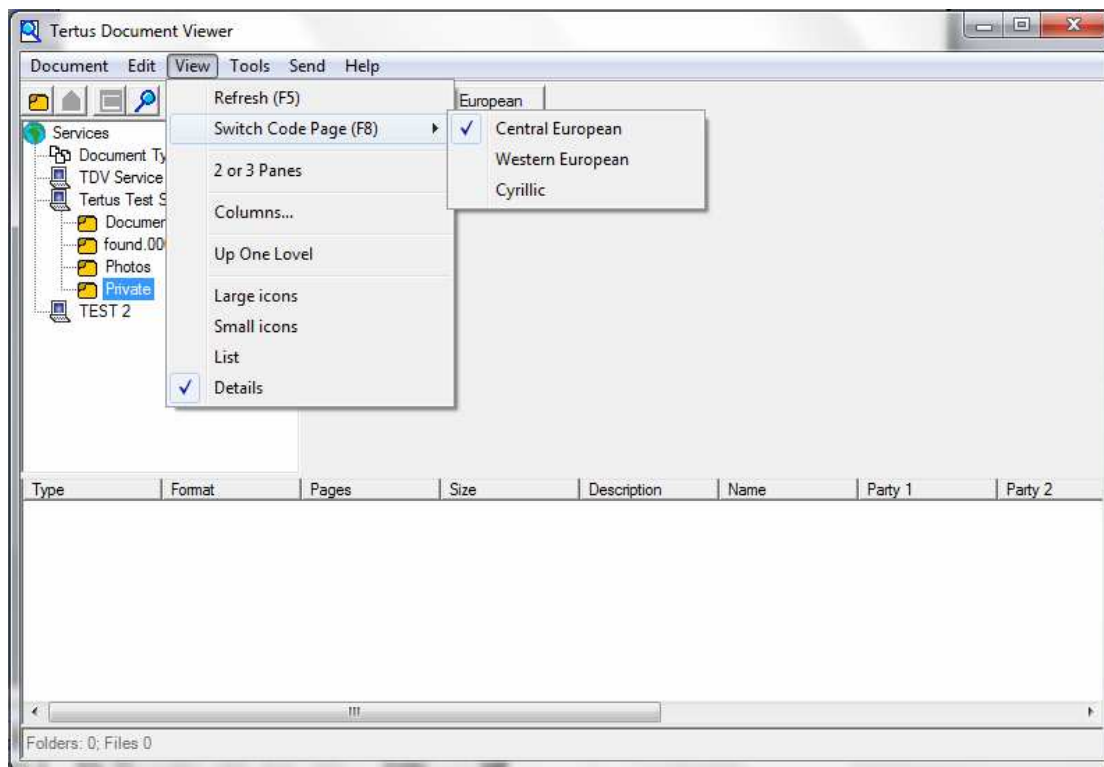
Na pasku menu kontekstowego możesz również skorzystać z funkcji skryptu językowego, która pozwala na poprawne wyświetlenie znaków, które są charakterystyczne dla danego języka. Funkcję uruchomisz klikając klawisz Current Charset (klawisz Current Charset z menu kontekstowego ).

Z poziomu menu kontekstowego lub używając komendy Switch Code Page w menu View możesz wybrać jedną z trzech opcji czcionek:

- Central European
- Western European
- Cyrylic

Trzecią opcją pozwalającą na szybką zmianę skryptu językowego jest klawisz F8.
Przykłady wszystkich z tych funkcji możesz zaobserwować na poniższych zrzutach.



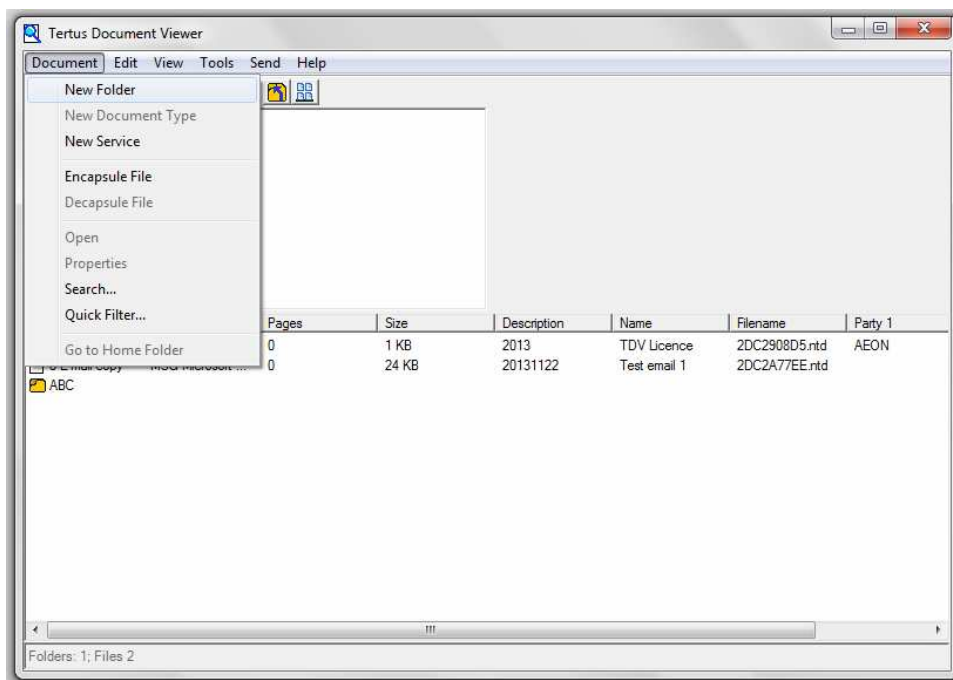


Zarządzanie Folderami

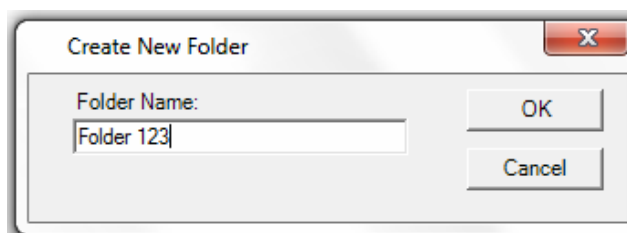
Tworzenie folderów i dokumentów

Jeśli chcesz stworzyć nowy folder możesz to zrobić na dwa sposoby:

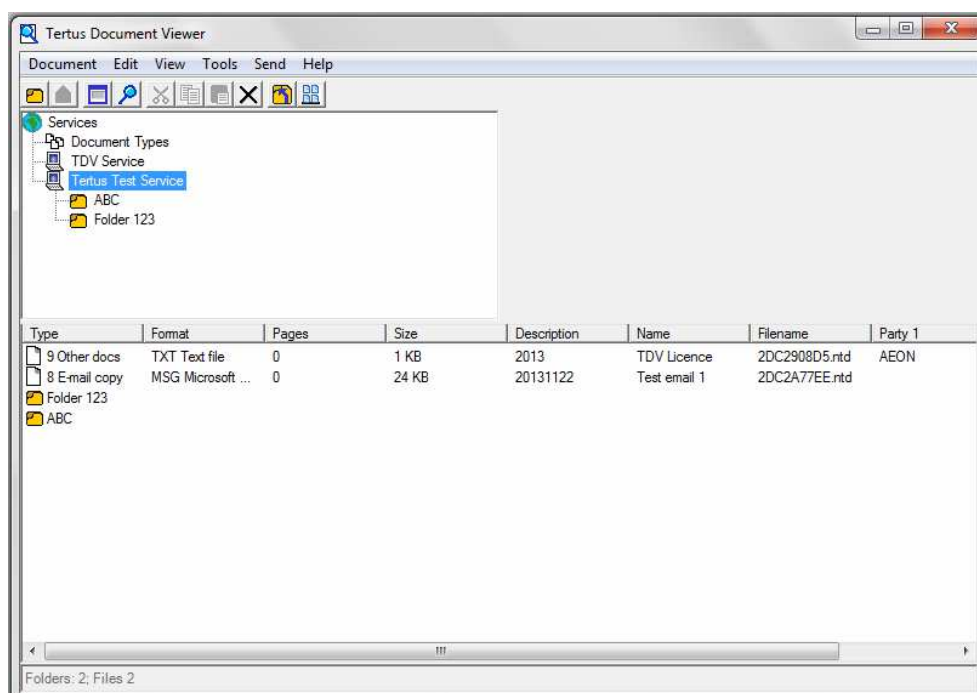
- Wybierając komendę New Folder z menu Document
- Klikając klawisz New Folder z menu kontekstowego ( klawisz New Folder)



Po użyciu jednej z tych opcji pojawi się następujące okno dialogowe:

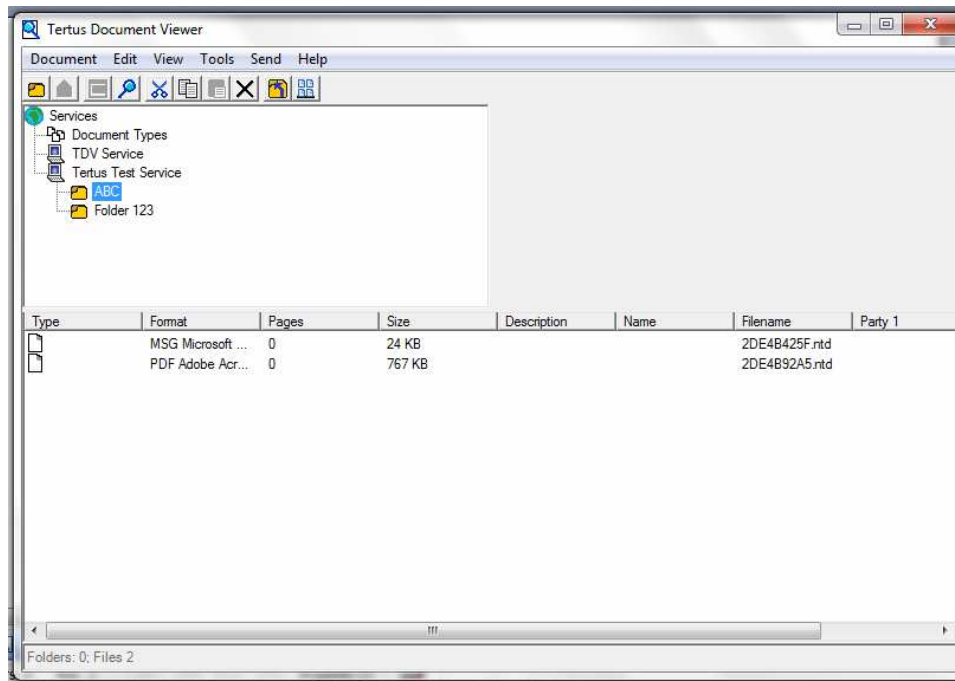


Wprowadź nazwę foldera w przeznaczone do tego miejsce w obszarze Folder Name i kliknij OK, aby zatwierdzić lub Cancel, aby zrezygnować z kontynuowania operacji. Po zatwierdzeniu i odświeżeniu widoku nowy folder będzie widoczny na liście.

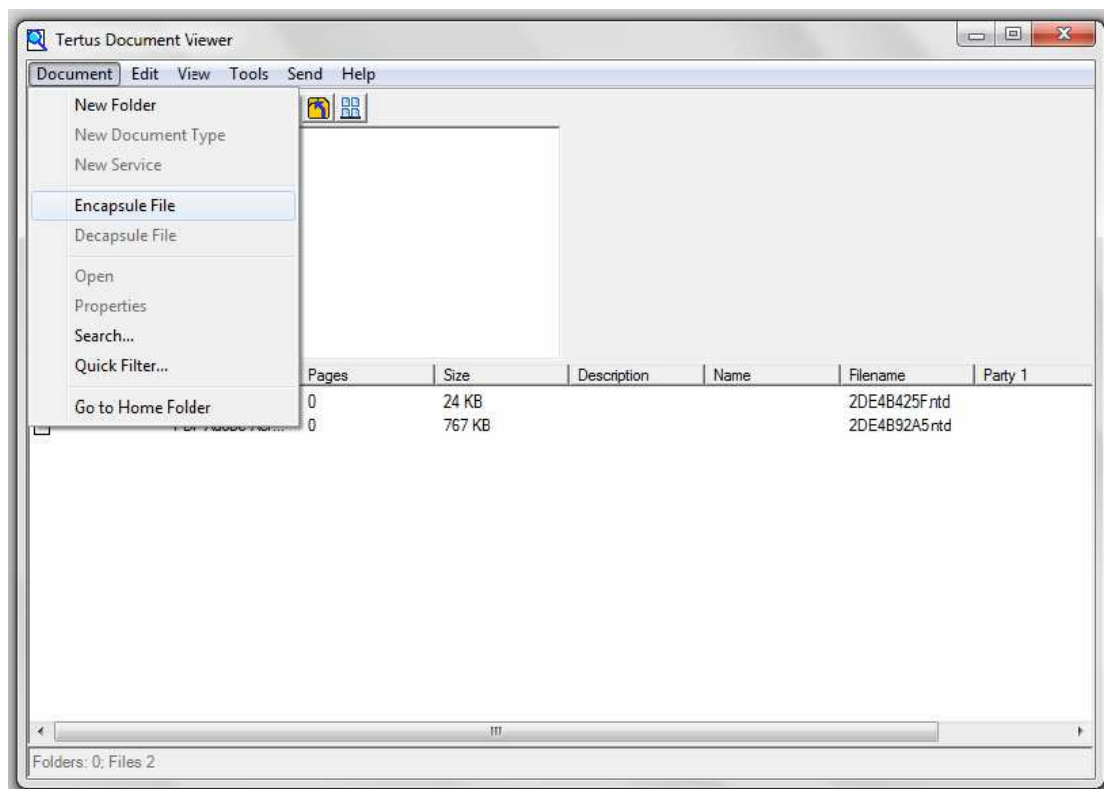


Dodawanie nowego dokumentu do foldera

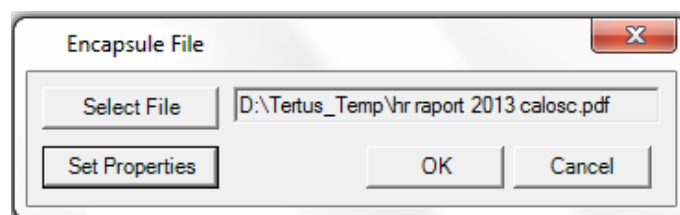
Teraz możesz dodać dokument do wybranego foldera. Jeśli chcesz dodać folder powinieneś wybrać folder, do którego chcesz dodać dokument poprzez pojedyncze kliknięcie, aż do pojawienia się niebieskiego oznaczenia na folderze. Przykład zobaczysz na poniższym zrzucie.



Aby dodać nowy folder powinieneś użyć komendy Encapsulate File z menu Document.



Pojawi się następujące okno dialogowe:



Po znalezieniu foldera, który chcesz dodać kliknij klawisz Select File, który pozwoli Ci wybrać właściwy dokument z foldera zlokalizowanego na Twoim komputerze.

Ustawianie właściwości dokumentu

Na tym poziomie masz możliwość ustawienia właściwości poprzez kliknięcie klawisza Set Properties. Zobaczysz okno dialogowe, w którym możesz dokonać zmian właściwości dokumentu:

- basic properties – właściwości podstawowe
- final destination of document – ostateczne usytuowanie dokumentu
- keywords – słowa kluczowe
- user fields and values – pola użytkownika oraz wartości

Uzupełnij wymagane pola jak pokazano na poniższym przykładzie:

Document Properties

Basic | Folder | Keywords | User Fields

Basic Properties

Document Name:

Document Type:

Description:

Author:

Current Service and Folder

 Tertus Test Service

 \ABC

OK Cancel

Document Properties

Basic | Folder | Keywords | User Fields

Services

- TDV Service
- Tertus Test Service
 - ABC
 - Folder 123

OK Cancel

Document Properties

Basic | Folder | Keywords | User Fields

Keyword

Add

Delete

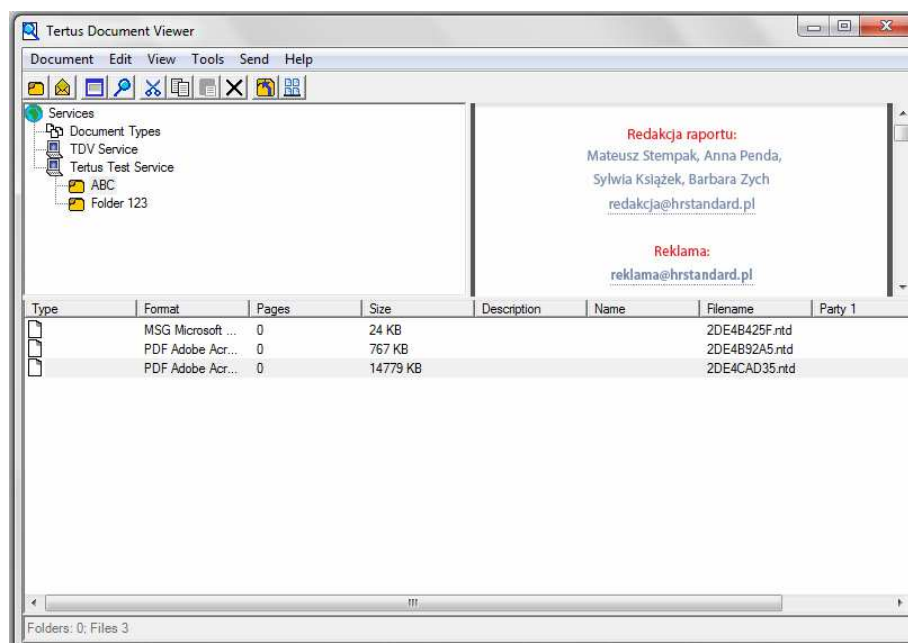
OK Cancel

Potwierdź słowa kluczowe klikając na pole Add.

The 'Document Properties' dialog box is shown with the 'User Fields' tab selected. It contains a 'Document Type' dropdown menu set to '7 Book'. Below it, the 'User Fields and Values' section contains four text input fields: 'Ref No' with the value '123456', 'Party 1' with '22', 'Party 2' with '44', and 'Orig No' with '4321'. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

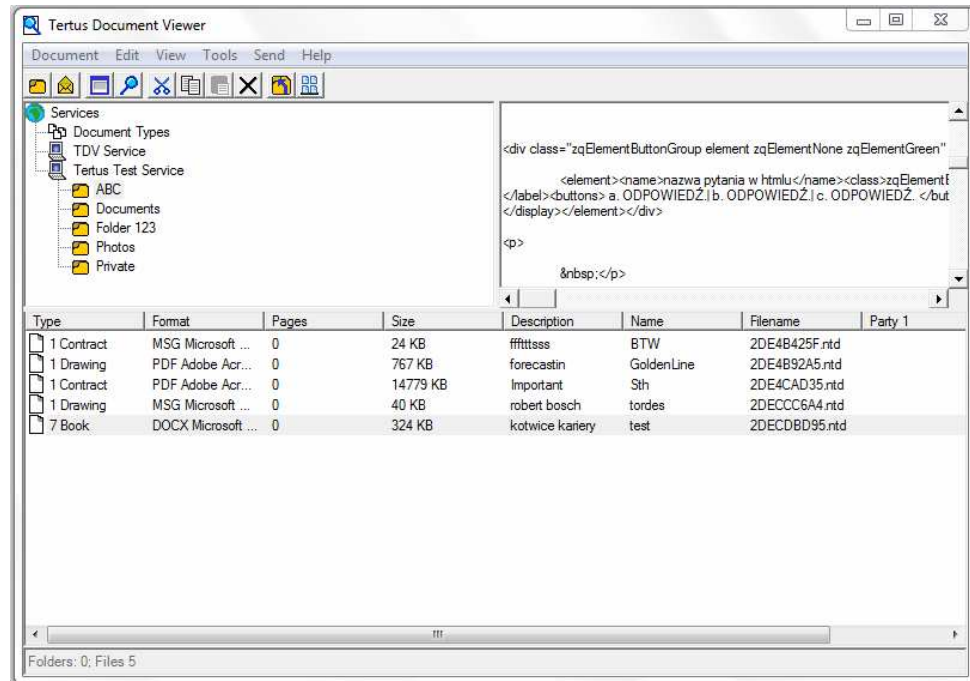
Potwierdź zmiany dokonane we właściwościach dokumentów poprzez kliknięcie na pole OK. Jeśli chcesz je anulować kliknij Cancel.

Jeśli chcesz dokonać potwierdzenia zaimportowania dokumentu kliknij na pole OK. Jeśli chcesz przerwać akcję kliknij Cancel. Jeśli zaakceptowałeś akcję zobaczysz, że folder został z powodzeniem zaimplementowany.

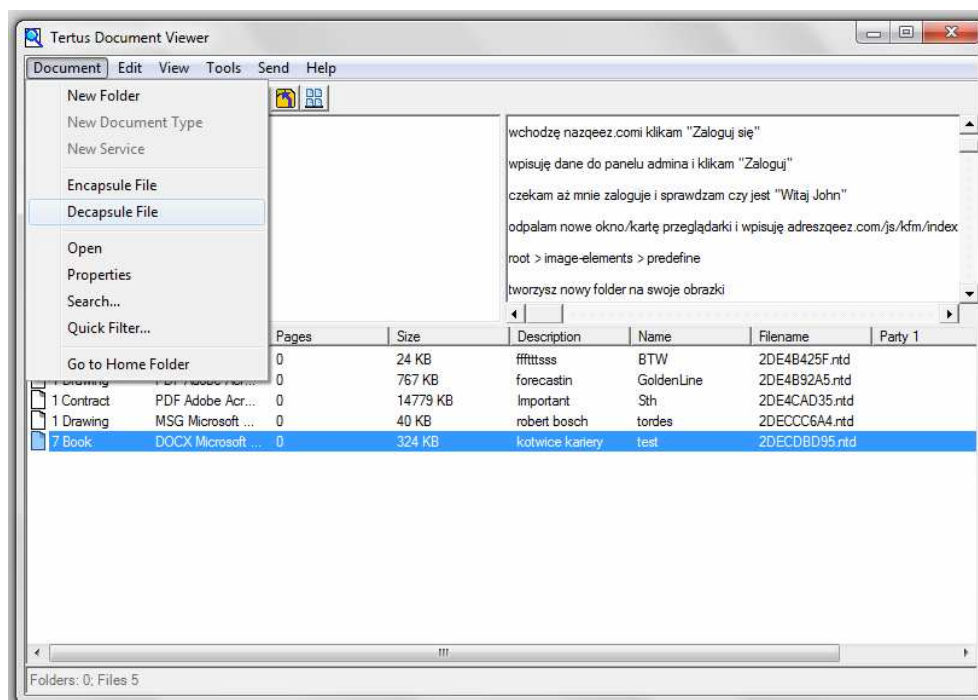


Dekapsulacja dokumentu

Jeśli chcesz dokonać dekapulacji, czyli zapisania na komputerze pliku powinieneś najpierw zaznaczyć dokument, który chcesz zapisać. Przykład zobaczysz na poniższym zrzucie:



Teraz możesz dokonać dekapulacji poprzez wybór komendy Decapsulate File z menu Document.



Pojawi się następujące okno programu:

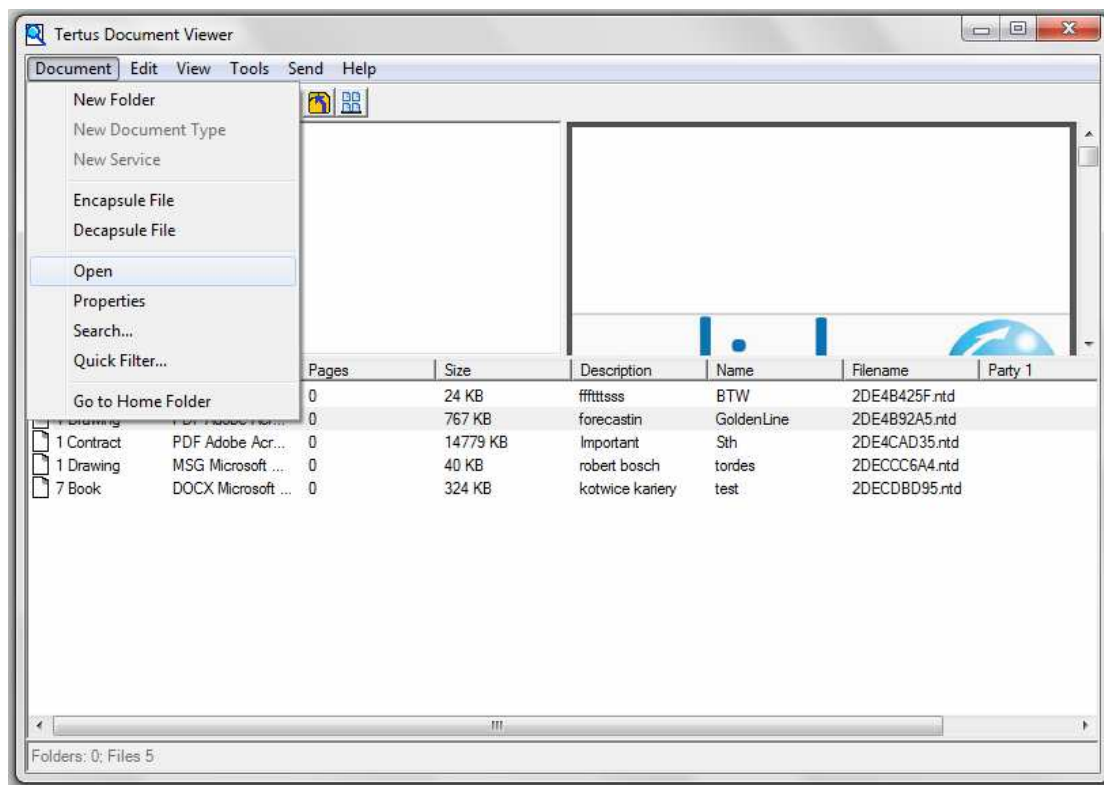


Teraz powinienś znaleźć folder, który chcesz zapisać i zaakceptować akcję. Zapisany document będzie miał postać poniższej ikony w wybranym przez Ciebie folderze.



Otwieranie dokumentu

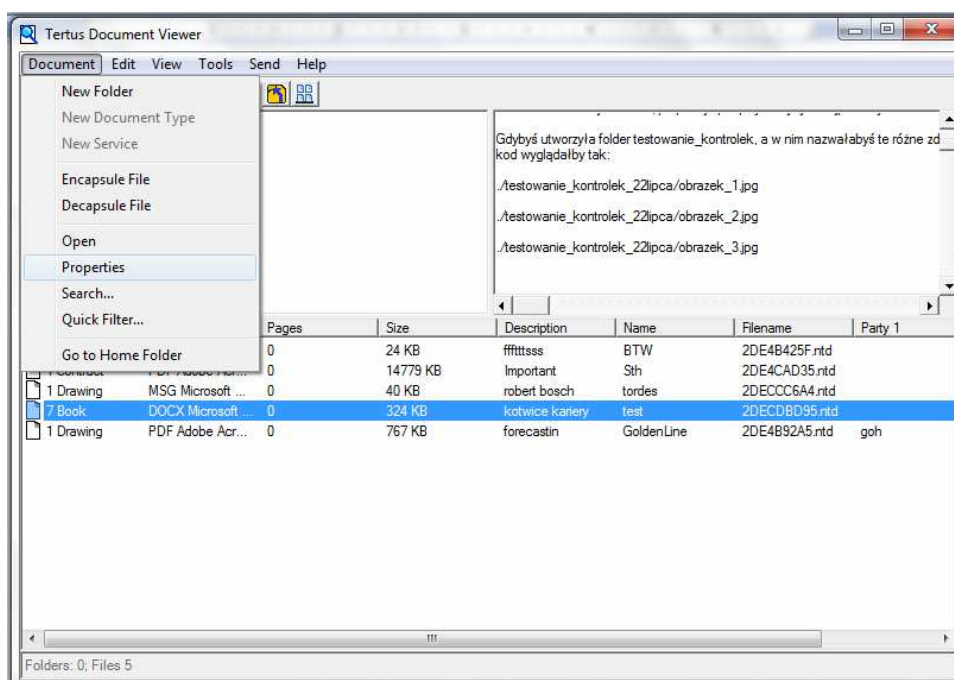
Aby otworzyć dokument bezpośrednio z poziomu programu najpierw powinienś podświetlić wybrany dokument i wybrać komendę Open z menu Document. Drugą, szybką opcją otwierania jest podwójne kliknięcie w wybrany dokument.



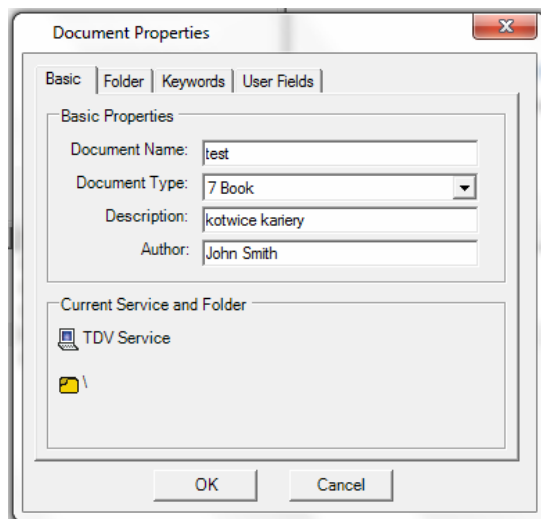
Wybrany dokument zostanie otworzony w adekwatnym programie.

Ustawianie właściwości dokumentu

Ustawienie właściwości dokumentu jest możliwe z poziomu menu Document. Aby otworzyć okno dialogowe użyj komendy Properties z menu Document.



Po otwarciu się okna dialogowego możesz wybrać właściwości wybranego przez Ciebie dokumentu. Masz możliwość poruszania się pomiędzy następującymi zakładkami: Basic, Folder, Keywords and User Fields. Przykład pierwszej zaobserwujesz na poniższym zrzucie.



Szukanie dokumentu

Jeśli w szybki sposób chcesz znaleźć dokument użyj komendy Search z menu Document. Poprzez pojedyncze kliknięcie na komendę otworzy się okno dialogowe z kryteriami wyszukiwania. Możesz wyszukiwać po:

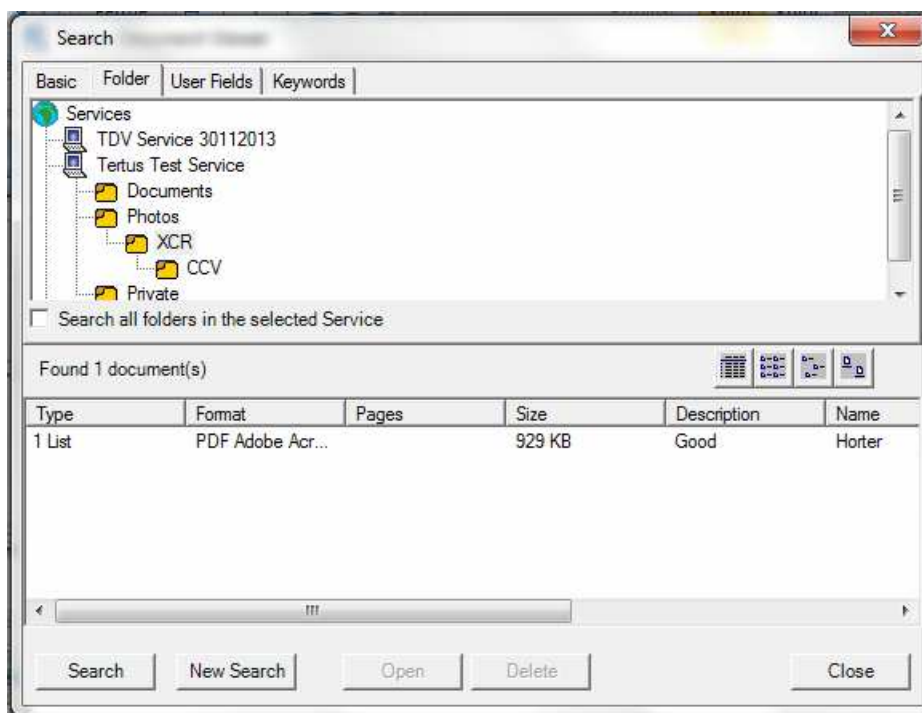
- kryteriach podstawowych:
 - o Document Name – szybkie wyszukiwanie konkretnego dokumentu po nazwie
 - o Document Type – z użyciem tej funkcji wyszukasz dokumenty o określonym typie
 - o Description – każdy zapisywany przez Ciebie w programie TDV dokument możesz opisać, co ułatwi Ci potem jego wyszukanie
 - o Author – za pomocą tego kryterium możesz odszukać wszystkie dokumenty utworzone przez tę samą osobę
 - o Filename – wyszukiwania możesz także dokonać po nazwie foldera lub dokumentu.
- Folder – w tej zakładce możesz ustawić konkretny folder, który będzie brany pod uwagę przy wyszukiwaniu dokumentu
- User fields – aby wybrać typ dokumentu w oknie szukanego dokumentu

- keywords – dla każdego dokumentu możesz dopisać słowa kluczowe, po których będziesz mógł dokonać wyszukiwania dokumentu.

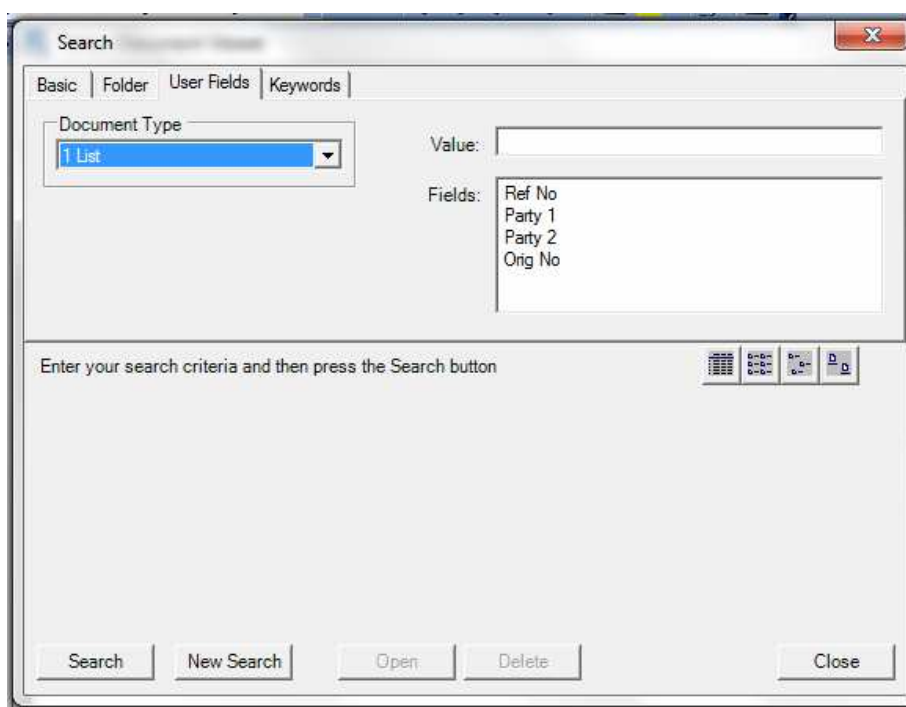
Po dokonaniu wyboru kryteriów, aby je zaakceptować kliknij klawisz Search. Otrzymasz listę folderów, które spełniły podane kryteria.

Type	Format	Pages	Size	Description	Name
1 Contract	MSG Microsoft ...		24 KB	fffttsss	BTW
1 Contract	PDF Adobe Acr...		14779 KB	Important	Sth
1 Drawing	PDF Adobe Acr...		767 KB	forecastin	GoldenLine
1 Drawing	MSG Microsoft ...		40 KB	robert bosch	tordes
7 Book	DOCX Microsoft ...		324 KB	kotwice kariery	test

Możesz również wybrać manualnie folder, w którym wyszukiwanie po żądanych kryteriach ma być dokonane. Przykład takiego działania możesz zaobserwować na poniższym zrzucie.



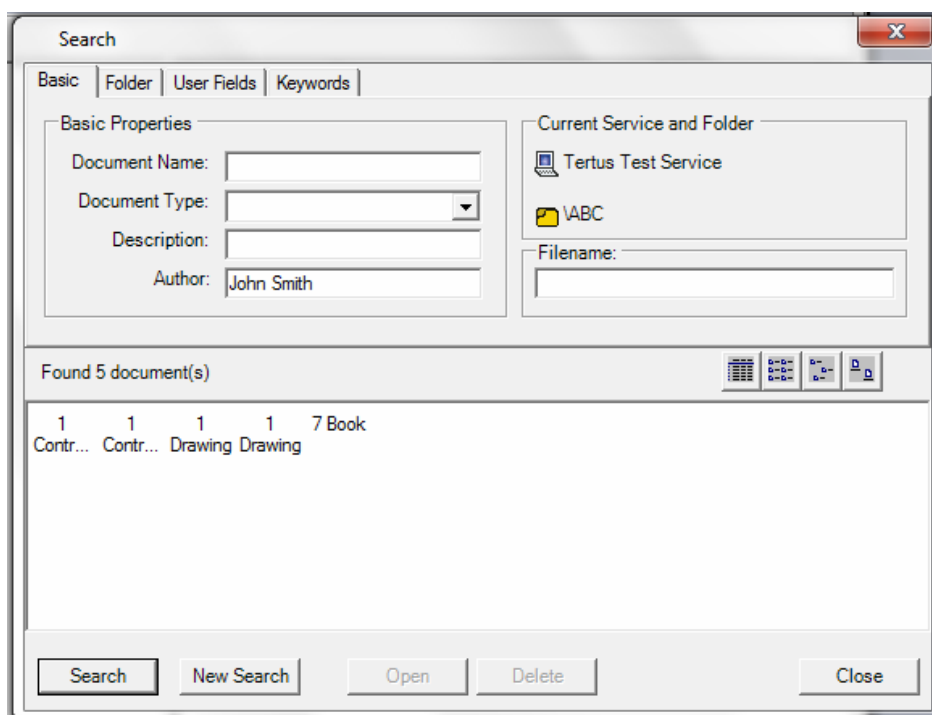
W zakładce User Fields możesz wybrać typ dokumentu, a w okienku Fields zobaczysz elementy zarchiwizowanego dokumentu.



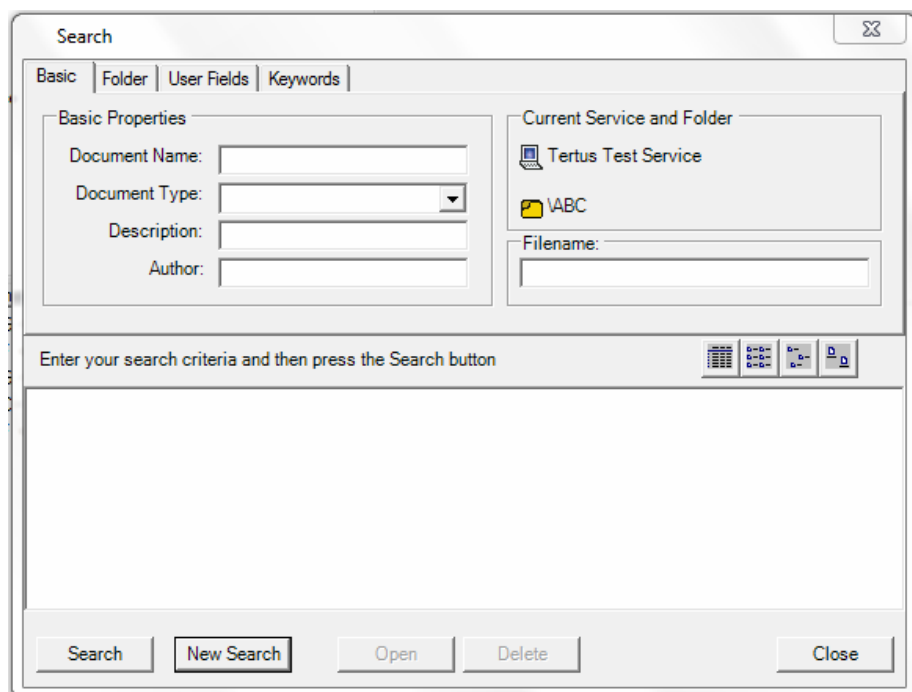
Możesz również zmienić podgląd znalezionego dokumentu dostosowując go do swoich potrzeb np. widok ikon zamiast listy. Aby uzyskać ten efekt kliknij jeden z następujących klawiszy:



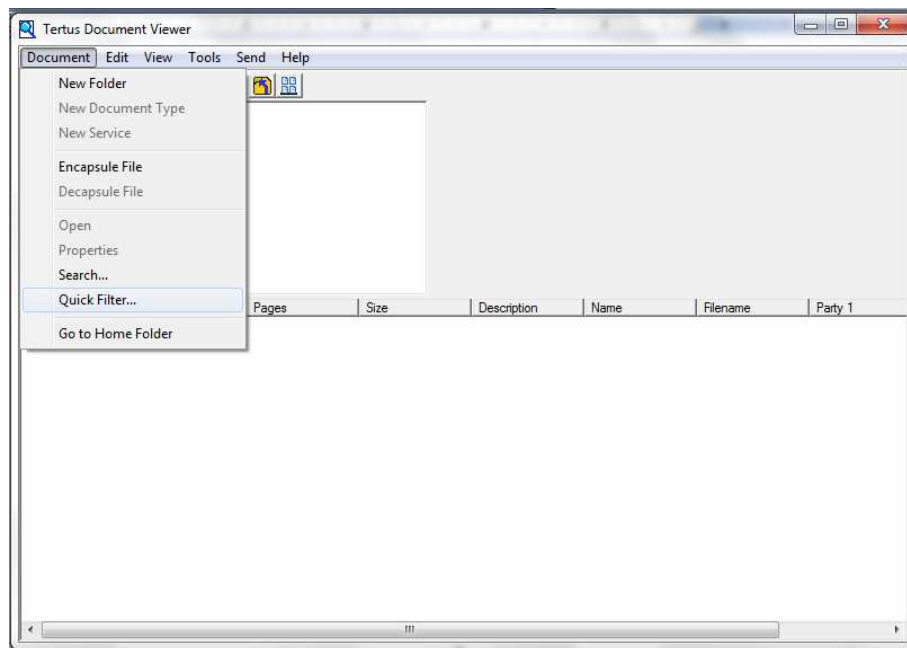
Przykład tego działania możesz zaobserwować na poniższym zrzucie.



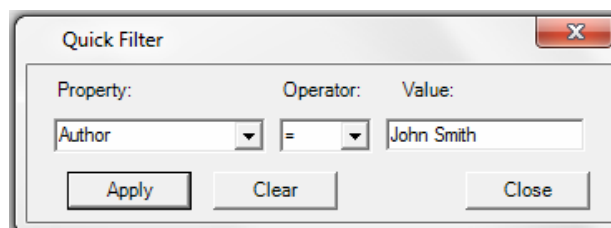
Jeśli chcesz rozpocząć opcję wyszukiwania nowych dokumentów użyj klawisza New Search. Po jego wybraniu pojawi się puste okno przygotowane do wprowadzenia kryteriów wyszukiwania. Druga możliwość uzyskania tego efektu to wybór klawisza Search z menu kontekstowego ( klawisz Search).



W celu szybkiego wyszukiwania dokumentu użyj Quick Filter z menu Document.

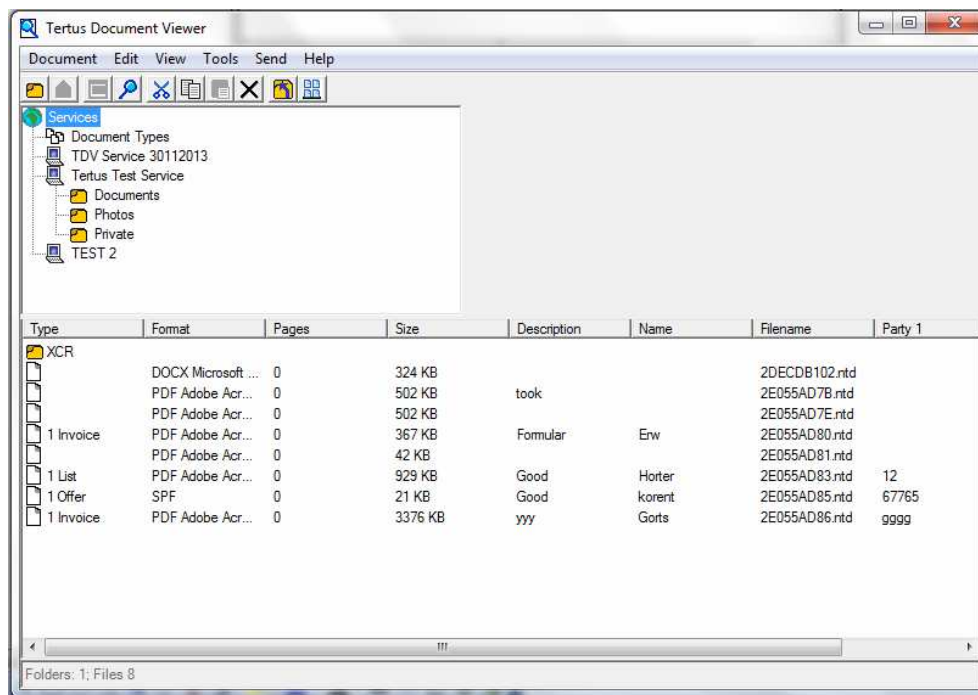


Otworzy się następujące okno dialogowe:



Uzupełnij wymagane dane: wybierz kryterium, według którego zostanie wykonane wyszukiwanie, wprowadź odpowiedni znak i wartość.

Aby zaakceptować wybór wybierz klawisz Apply. Jeśli chcesz dokonać zmiany kryteriów kliknij klawisz Clear. Jeśli chcesz zamknąć okno wyszukiwania kliknij Close. Efekt swoich działań możesz zobaczyć na poniższym zrzucie.

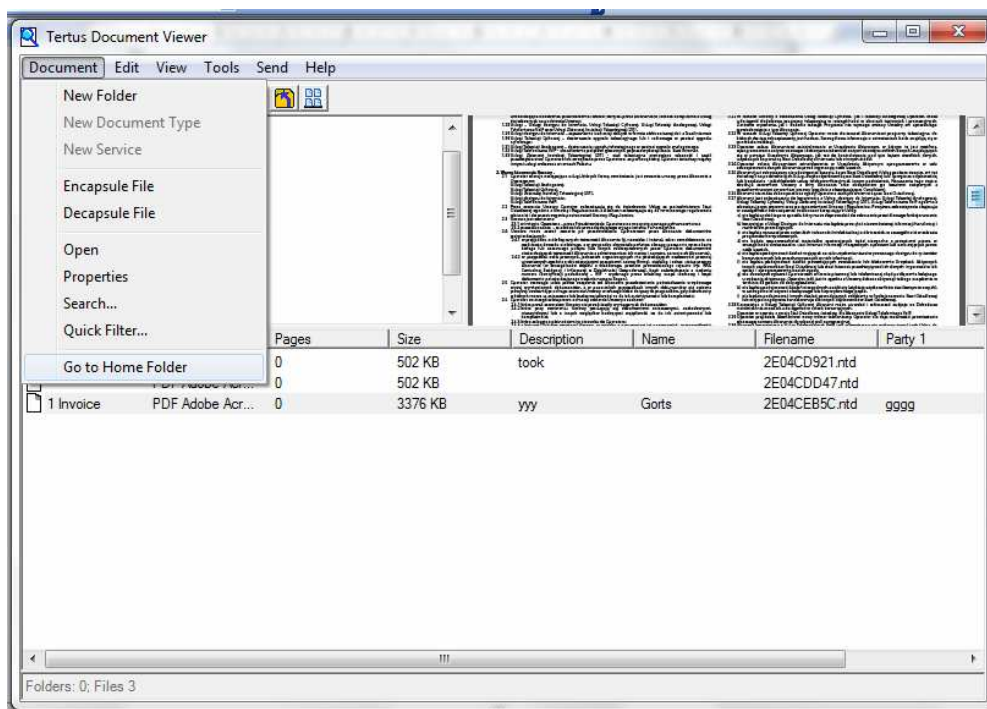


Nawigowanie w folderach.

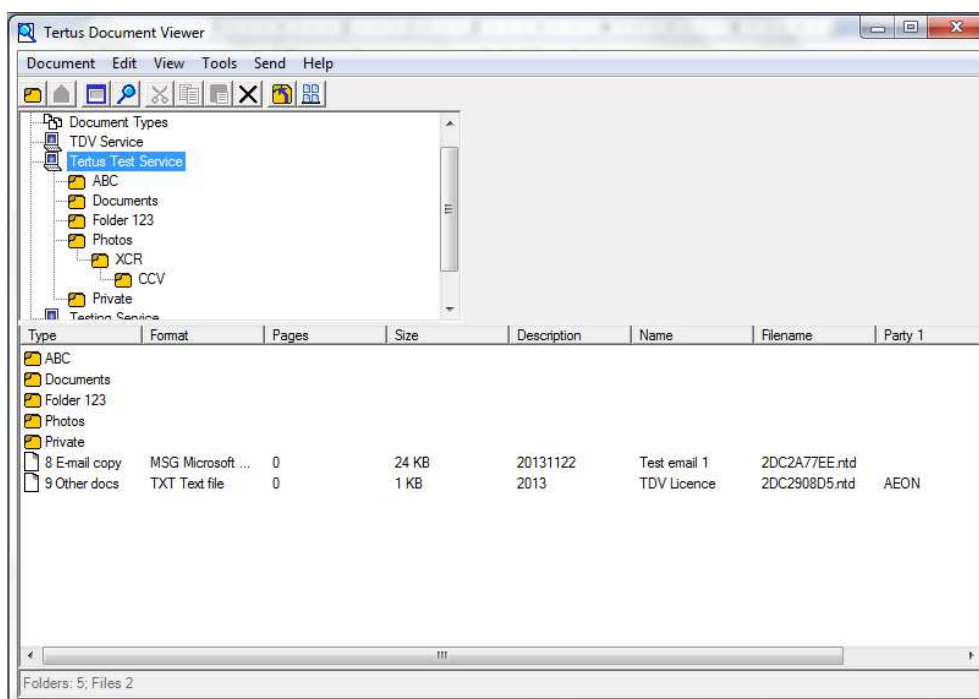
Powrót do foldera głównego

Masz możliwość powrotu do foldera głównego za pomocą tylko jednego kliknięcia.

W tym celu użyj komendy Home Folder z menu Document.

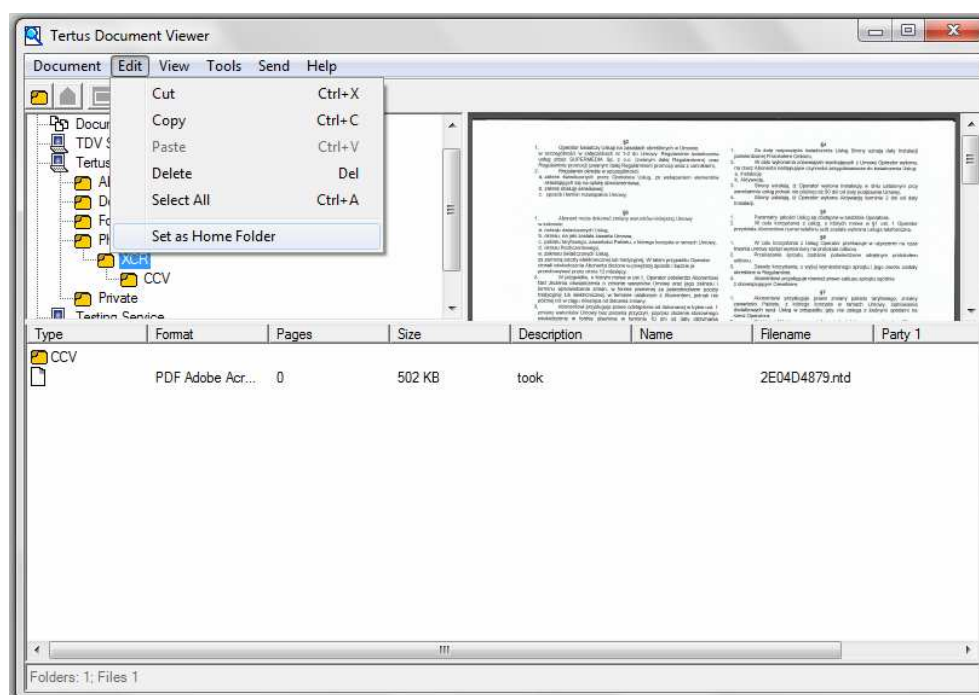


Zostaniesz automatycznie przeniesiony do foldera głównego.



Ustawianie nowego foldera głównego

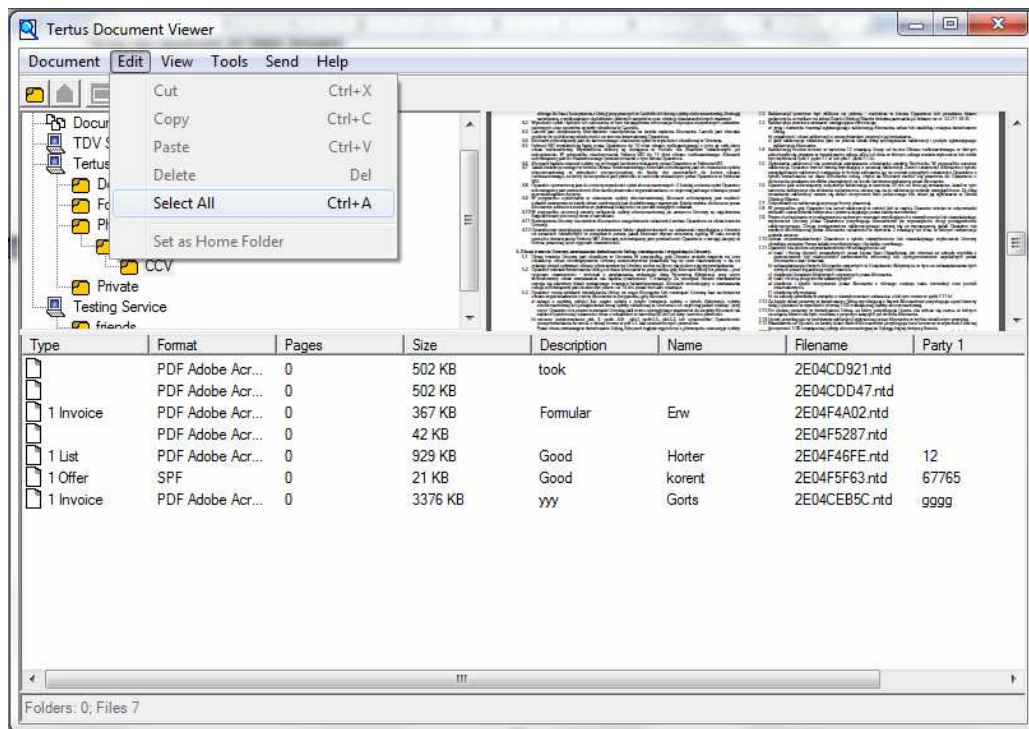
Jeśli chcesz samodzielnie ustawić inny folder, jako folder główny możesz tego dokonać z poziomu menu Edit. Poprzez pojedyncze kliknięcie podświetli na niebiesko folder, który chcesz ustawić jako Folder główny, a następnie użyj komendy Set as Home Folder.



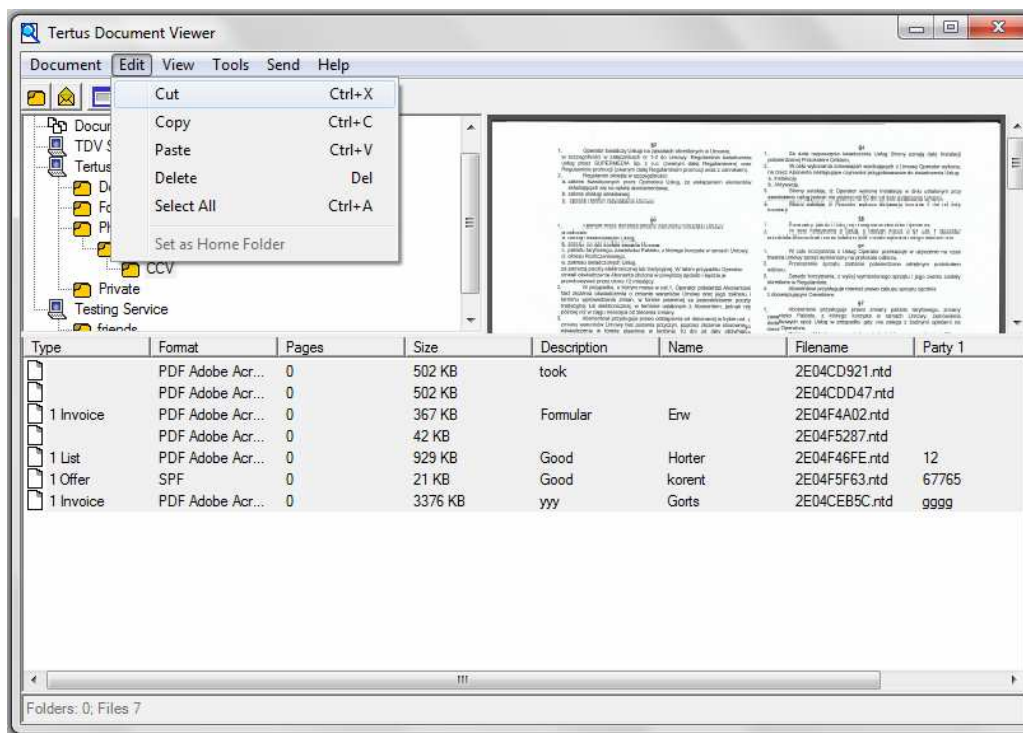
Po tej operacji za każdym razem, kiedy użyjesz komendy Go to Home Folder z menu Document zostaniesz przeniesiony do wskazanego foldera.

Wycinanie, kopiowanie, wklejanie oraz usuwanie folderów

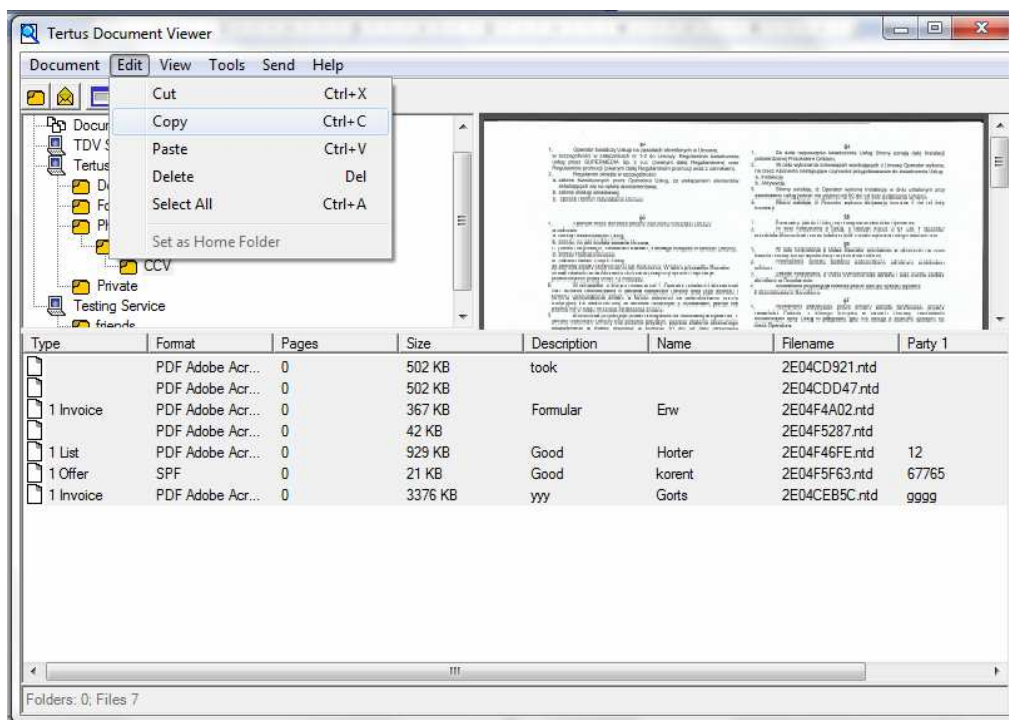
Masz możliwość wycinania, kopiowania, wklejania oraz usuwania folderów w szybki sposób. Aby to zrobić, użyj komendy Select All z menu Edit. Z pomocą tej komendy dokonasz wyboru wszystkich dokumentów w folderze.



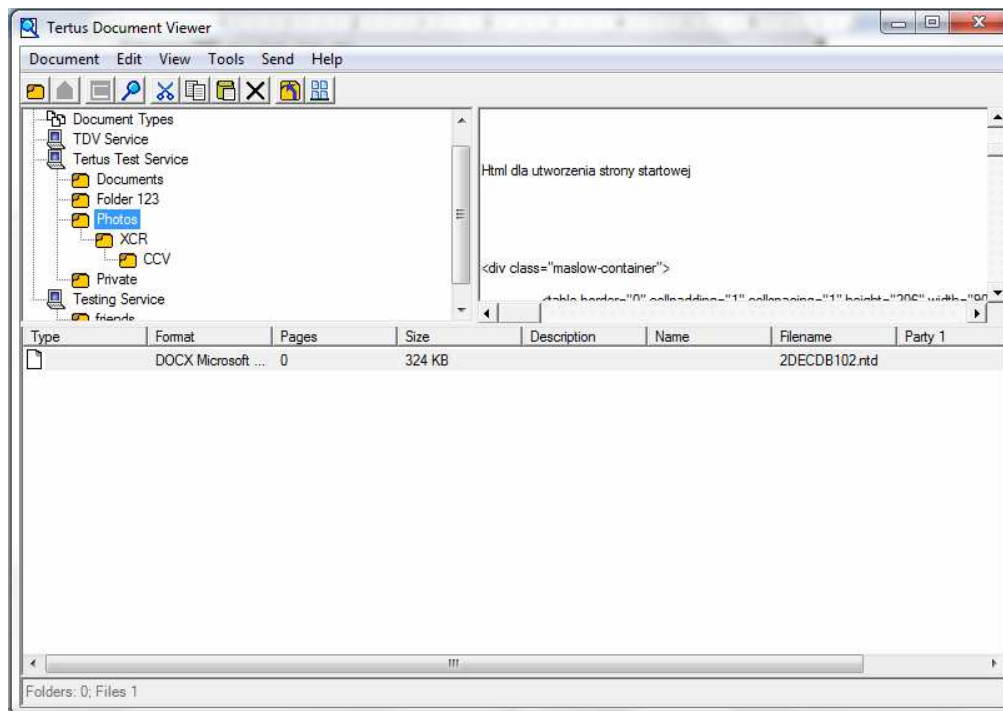
Teraz możesz zdecydować, co zrobić z zaznaczonymi dokumentami. Aby je wyciąć użyj komendy Cut z menu Edit lub kliknij klawisz Cut z menu kontekstowego albo użyj skrótu klawiszowego Ctrl+X. (✂ klawisz Cut)



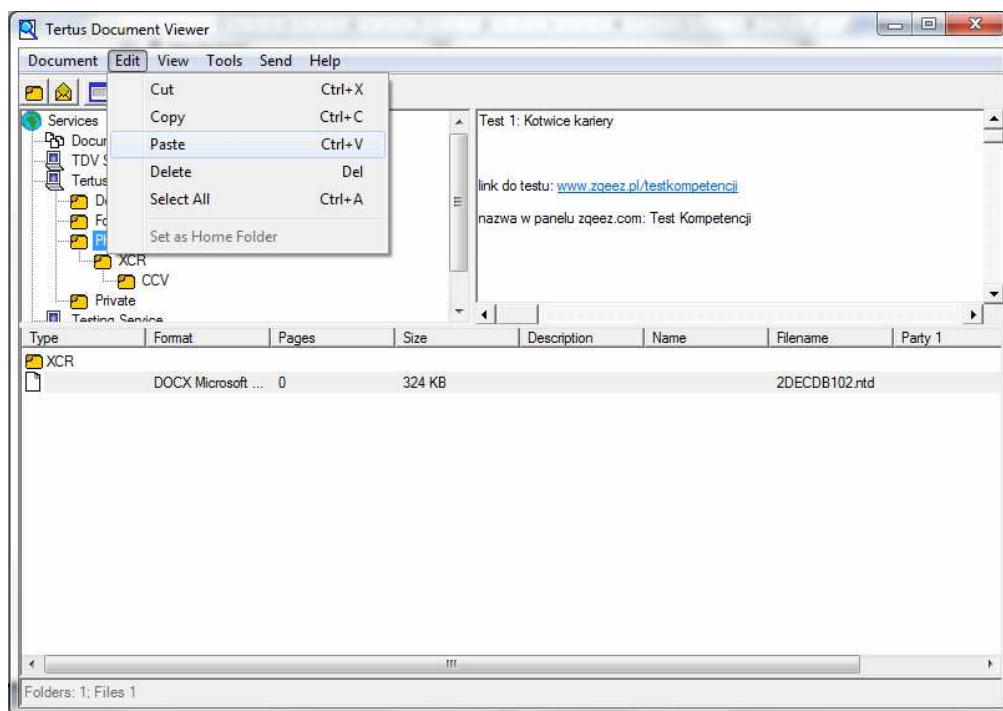
Możesz również skopiować dokumenty, aby wkleić je później w wybrany folder. Najpierw powinieneś skopiować dokument. W tym celu użyj komendy Copy z menu Edit, wybierz klawisz Copy z menu kontekstowego lub użyj skrótu klawiszowego Ctrl+C ( klawisz Copy).



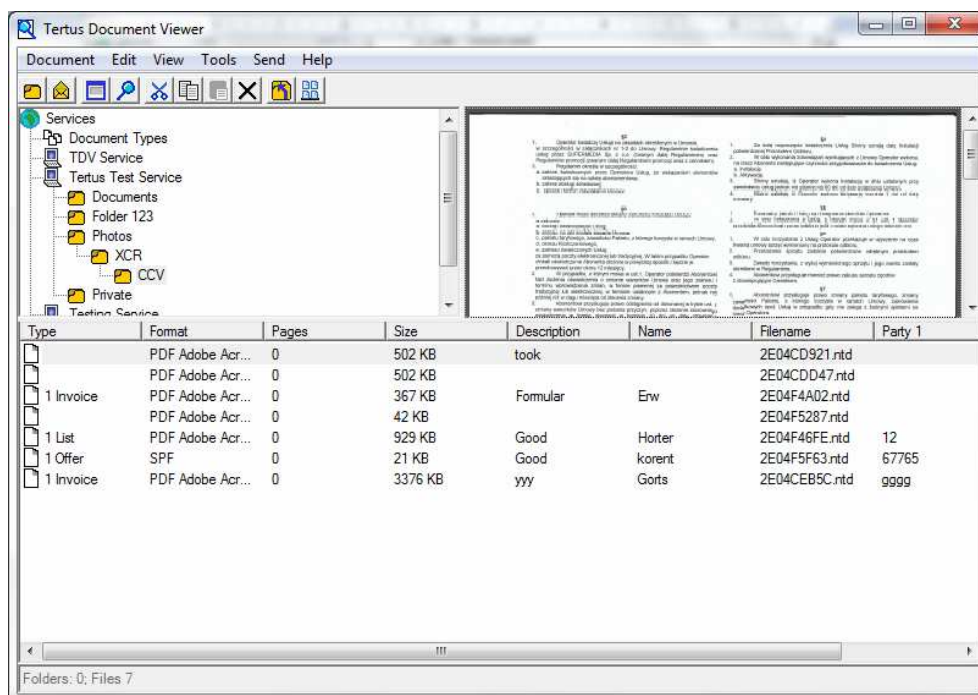
Teraz wybierz folder, do którego chcesz wkleić wybrany dokument.



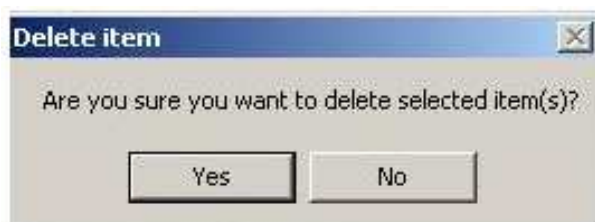
Aby wkleić dokument użyj komendy Paste z menu Edit, klawisza Paste z menu kontekstowego lub skrótu klawiszowego Ctrl+V ( klawisz Paste).



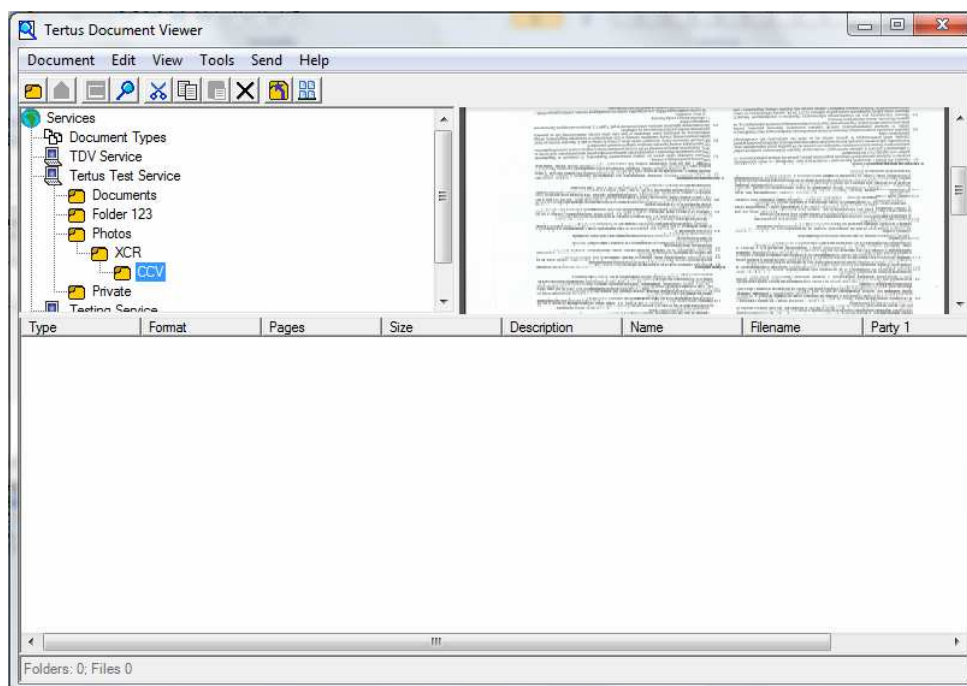
Otrzymasz widok na wybrany folder, do którego został wklejony wcześniej skopiowany document.



Jeśli chcesz usunąć wybrany dokument użyj komendy Delete z menu Edit, klawisza Delete z menu kontekstowego ( delete button) lub klawisza Delete na klawiaturze. Program TDV zapyta Cię czy jesteś pewien, że chcesz usunąć dokument wyświetlając poniższe okno.

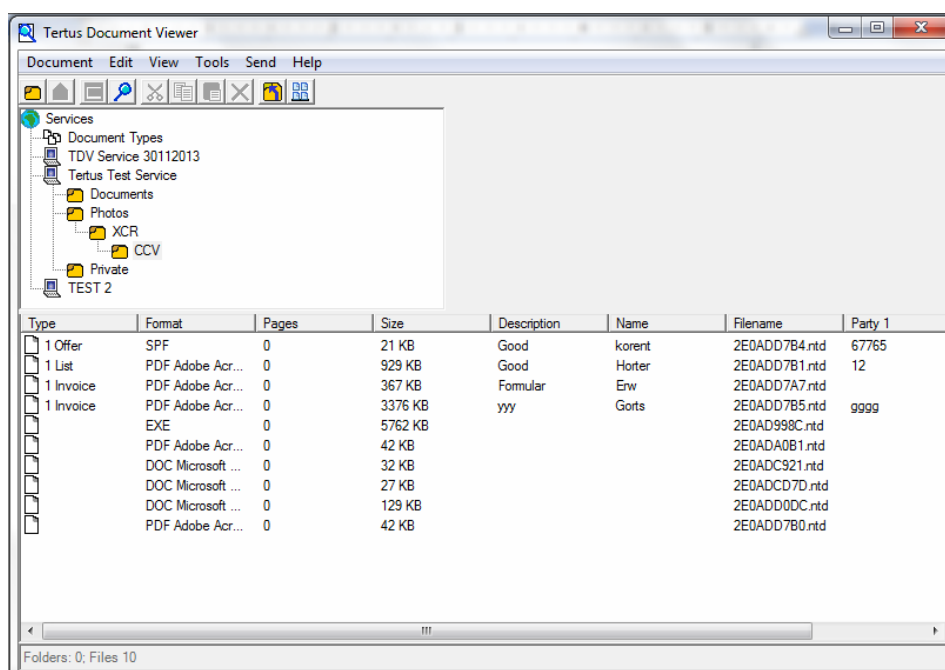


Jeśli chcesz usunąć dokument potwierdź klikając Yes, jeśli chcesz się wycofać z operacji kliknij No. Jeśli wybrałeś Yes proces usuwania będzie kontynuowany, a dokument zostanie skutecznie usunięty.

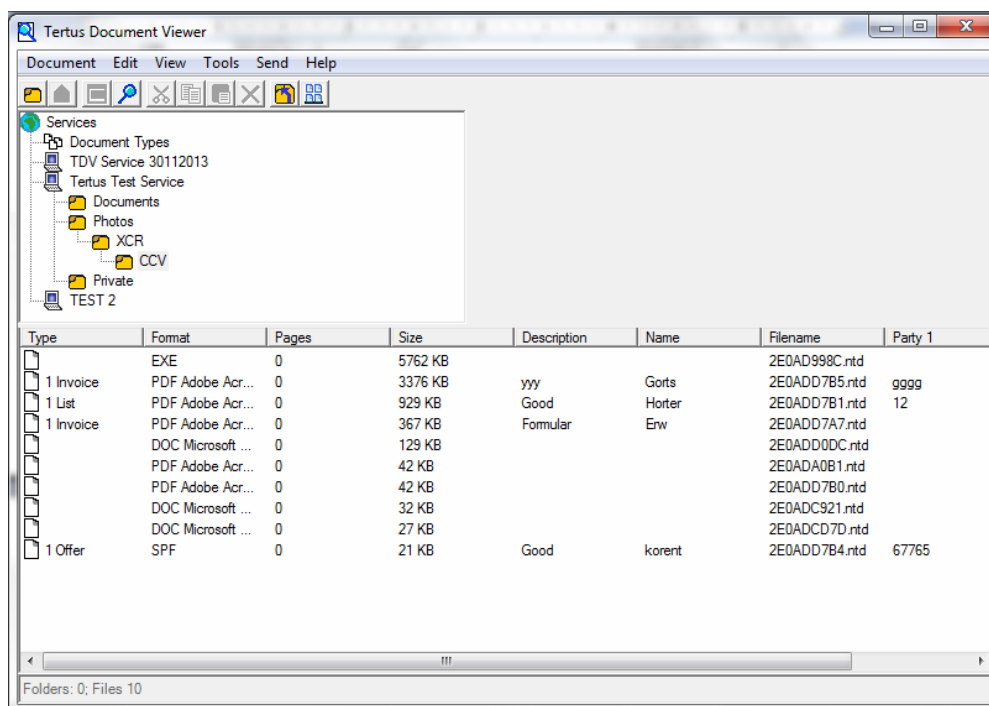


Sortowanie dokumentów

Możesz posortować dokumenty poprzez kliknięcie na nagłówek wybranej kolumny. Na poniższym zrzucie możesz zaobserwować przykład posortowania dokumentów z użyciem kategorii Type.

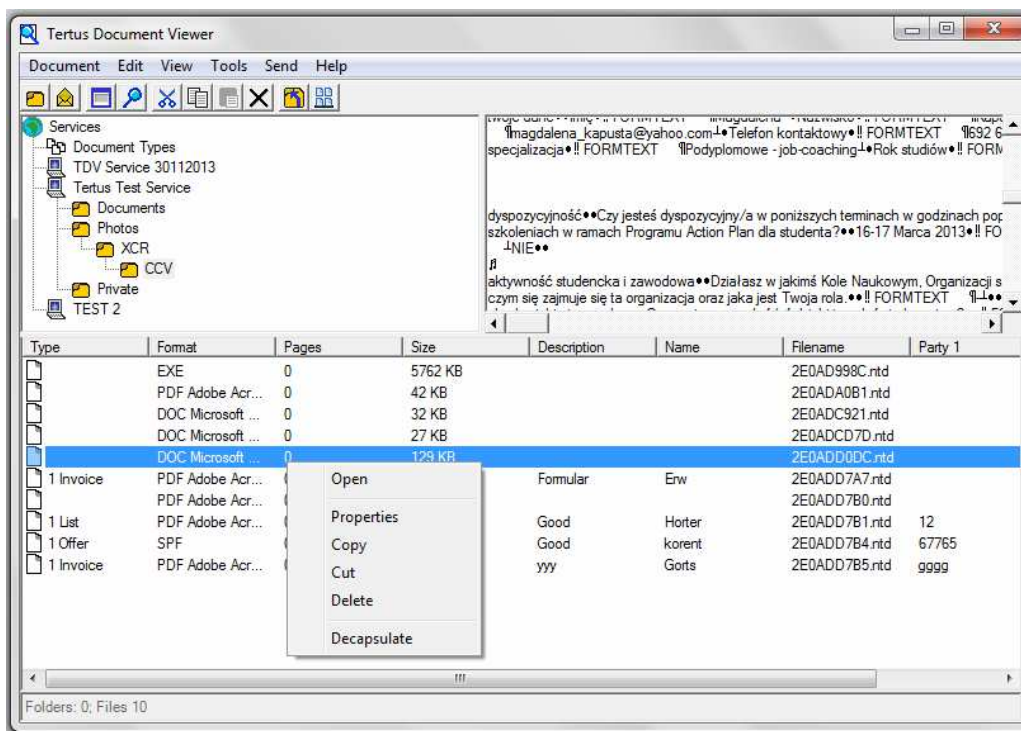


Na poniższym zrzucie dokumenty zostały natomiast posortowane z użyciem kategorii Size w kolejności od tego o największym rozmiarze do najmniejszego.



Nawigowanie z poziomego podglądu drzewa folderów i plików

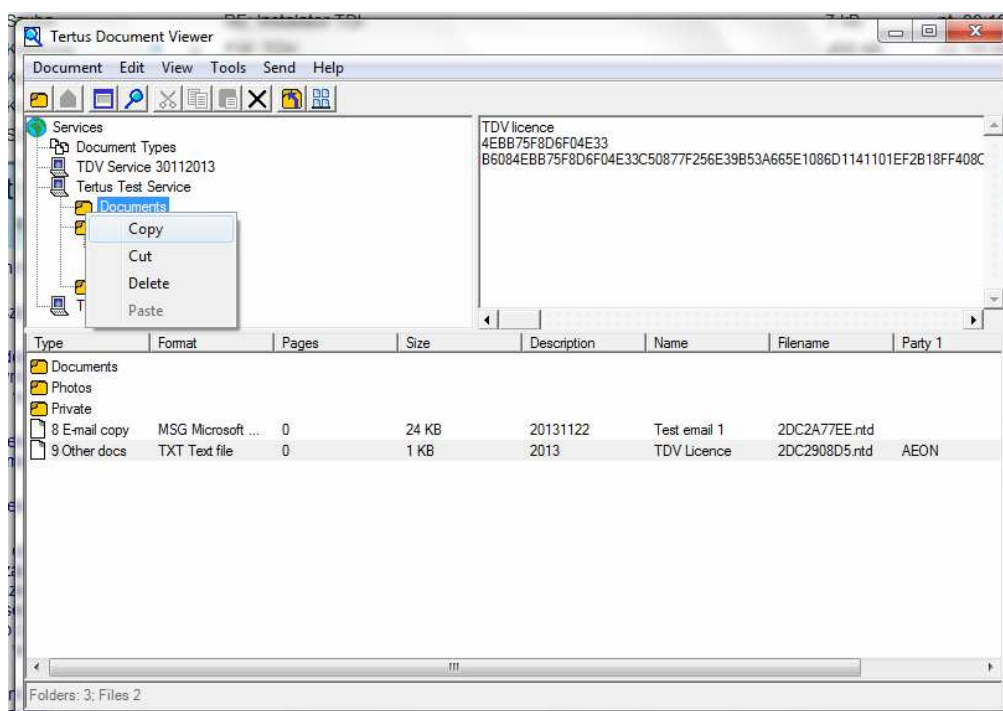
W zależności od rodzaju dokumentu masz możliwość dokonania różnych akcji. Dwie możliwości są widoczne poniżej. Jeśli chcesz nie tylko mieć podgląd wybranego dokumentu, ale chcesz go również otworzyć, powinieneś kliknąć dwukrotnie na wybrany plik lub jednokrotnie prawy przycisk myszy. Otworzy się lista dostępnych opcji.



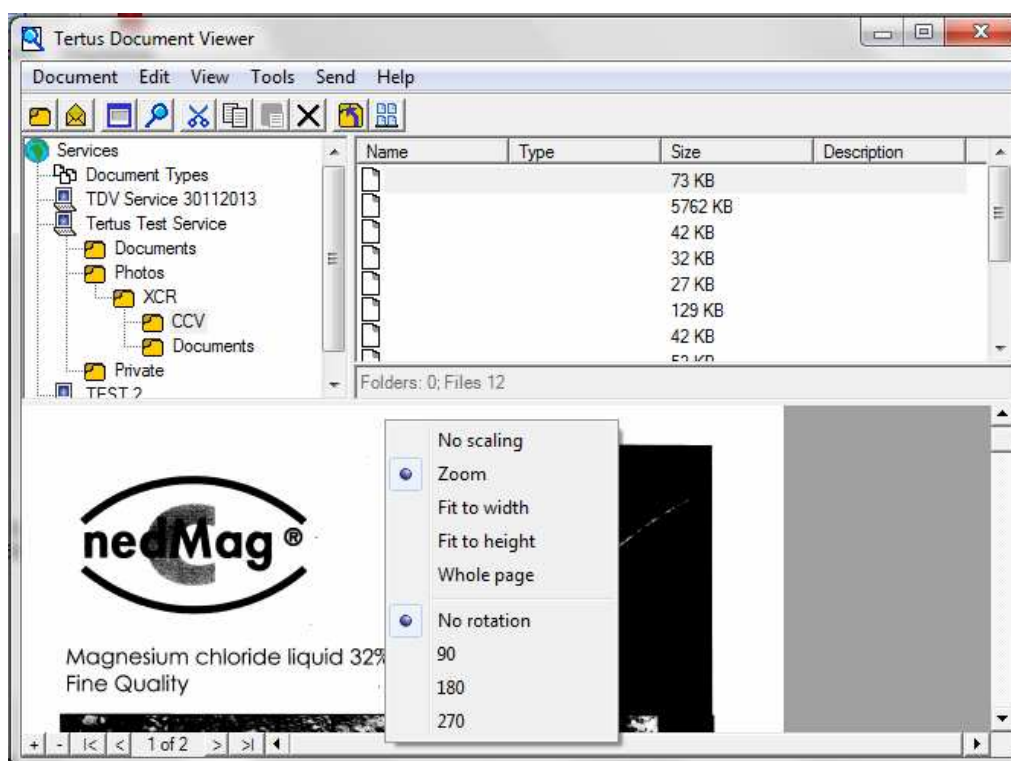
Wybrany dokument zostanie automatycznie otworzony w dedykowanym dla jego formatu programie.

Oprócz otworzenia możesz również z tego poziomu ustawić właściwości dokumentu, skopiować, wyciąć i wkleić albo usunąć. Możesz także dokonać dekapsulacji dokumentu.

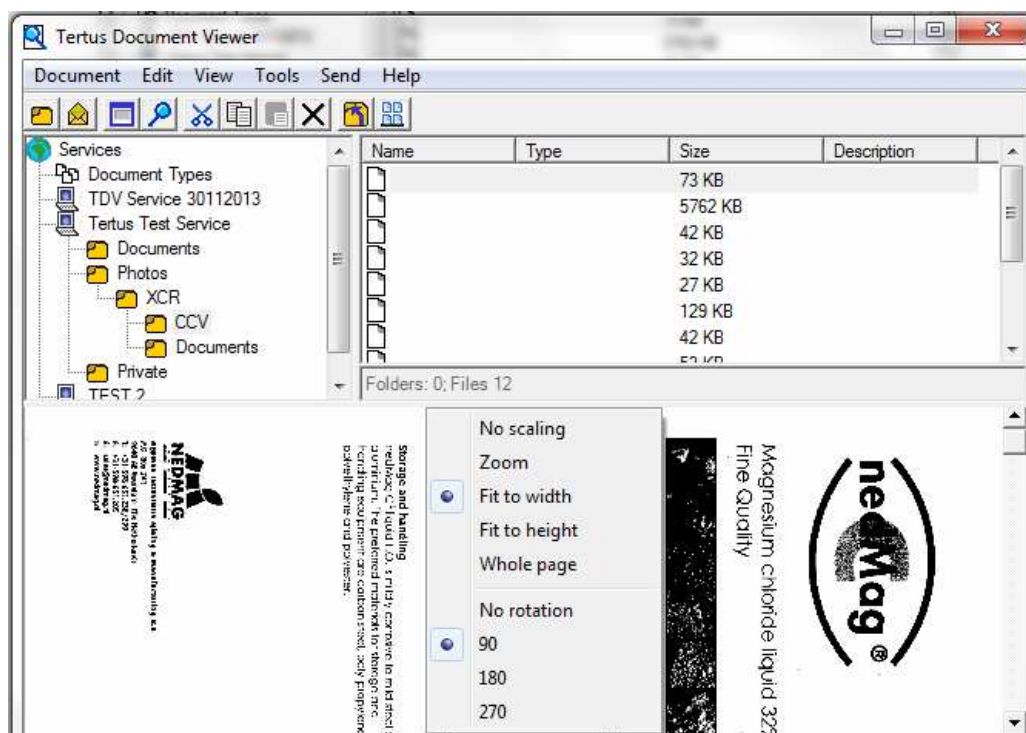
Podobną możliwość masz z poziomu drzewa folderów. Możesz skopiować, wyciąć i wkleić oraz usunąć cały folder lub dokument.



Zeskanowane dokumenty są zapisywane w formacie Tif. Dla dokumentów tego formatu możesz ustawić np. widoczność dokumentu w zakresie widoczności strony i rotacji. Na poniższym zrzucie możesz zaobserwować ustawienia domyślne.



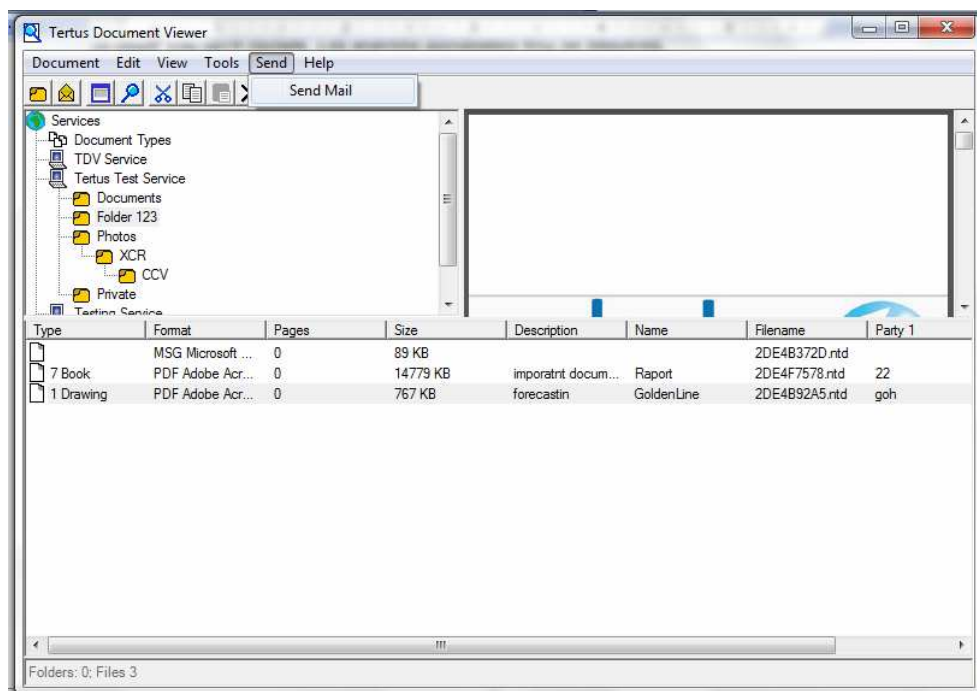
Jeśli chcesz zmienić widok dokumentu wybierz ustawienia najbardziej Ci odpowiadające. Przykład możesz zobaczyć na poniższym zrzucie:



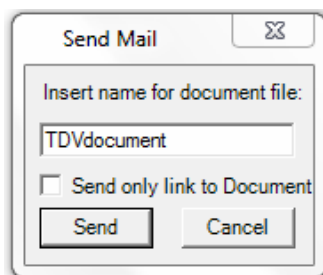
Wysyłanie dokumentu za pośrednictwem E-mail

Masz możliwość wysłania wybranego dokumentu za pośrednictwem e-maila. Możesz wykonać to na dwa sposoby:

- używając komendy Send Mail z menu Send
- klikając klawisz Send z menu kontekstowego ( klawisz Send)



Po użyciu jednej z poniższych opcji pojawi się następujące okno dialogowe:



Jeśli nie chcesz wysłać całego dokumentu a tylko link, w tym celu zaznacz “Send only link to Document”. Jeśli natomiast chcesz przesłać cały dokument nie zaznaczaj tej opcji (przykład pokazano w powyższym oknie). Po zaakceptowaniu operacji i kliknięciu pola Send zostaniesz automatycznie przeniesiony do programu obsługującego Twoją pocztę elektroniczną. Jeśli natomiast chcesz anulować wysyłanie kliknij Cancel.

Funkcja drag and drop

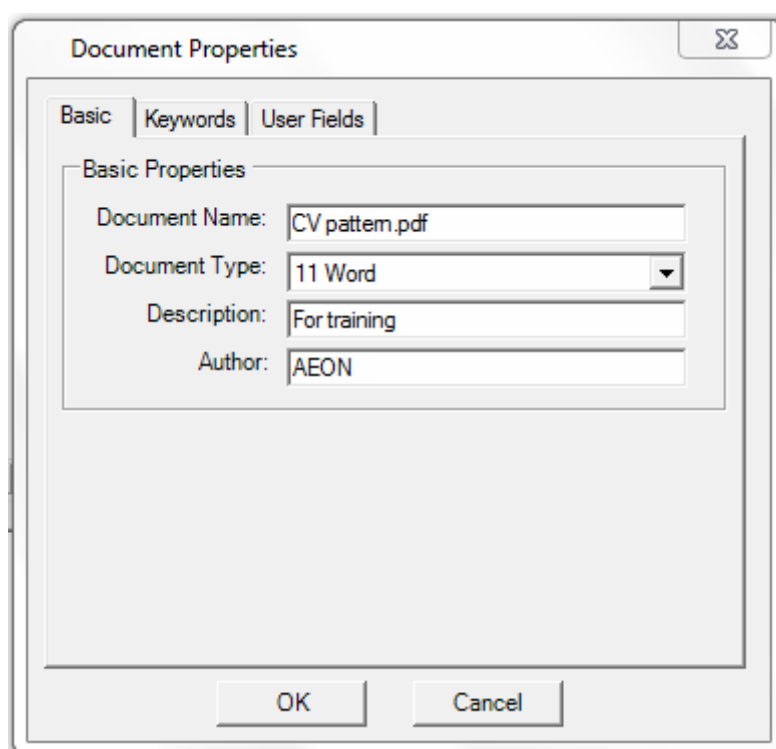
Funkcja ta umożliwia przeciąganie plików z miejsca gdzie są zapisane bezpośrednio do wybranych folderów TDV, czyli szybkie i wygodne umieszczanie plików w archiwum TDV.

Funkcja ta również daje możliwość archiwizacji maili poprzez przeciąganie ich bezpośrednio z programu Outlook.

Możesz przeciągać pojedyncze pliki / maile lub całe foldery.

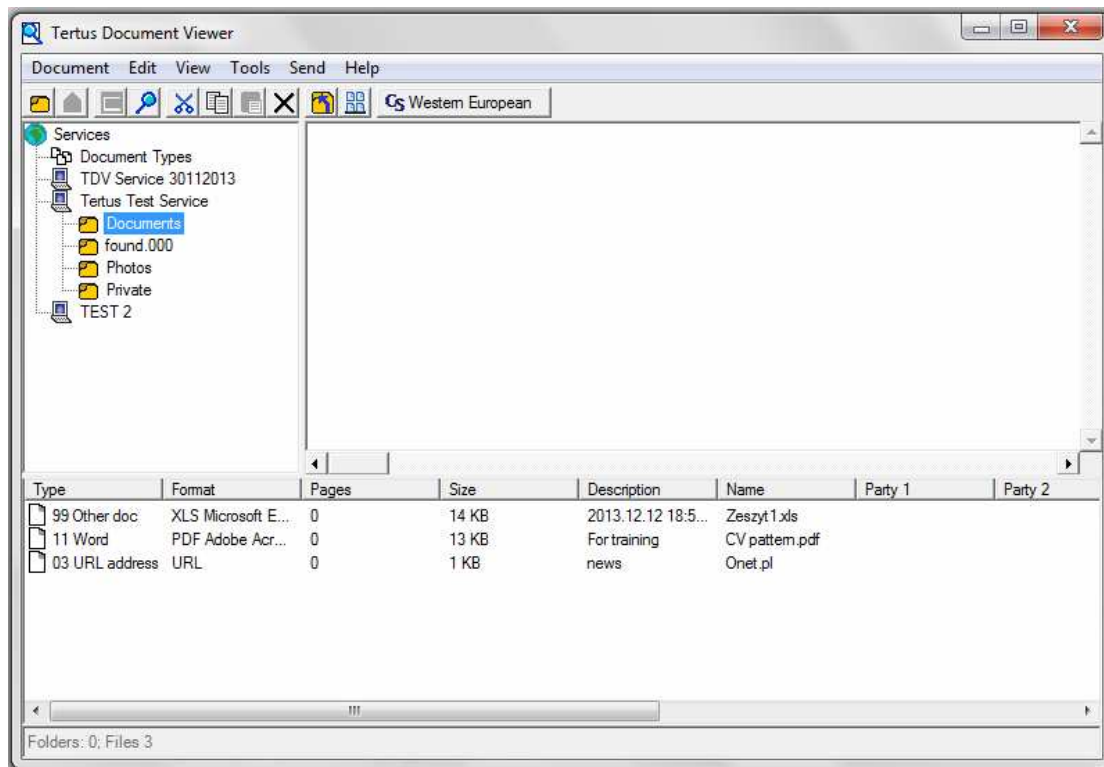
Jeśli chcesz przeciągnąć dokument / mail kliknij na niego i przytrzymując przycisk myszy upuść go w wybranym folderze.

Podczas przeciągania plików można automatycznie przypisać informacje opisowe takie jak nazwa, data utworzenia, autor itd. Przykład możesz zobaczyć na poniższy rzucie:



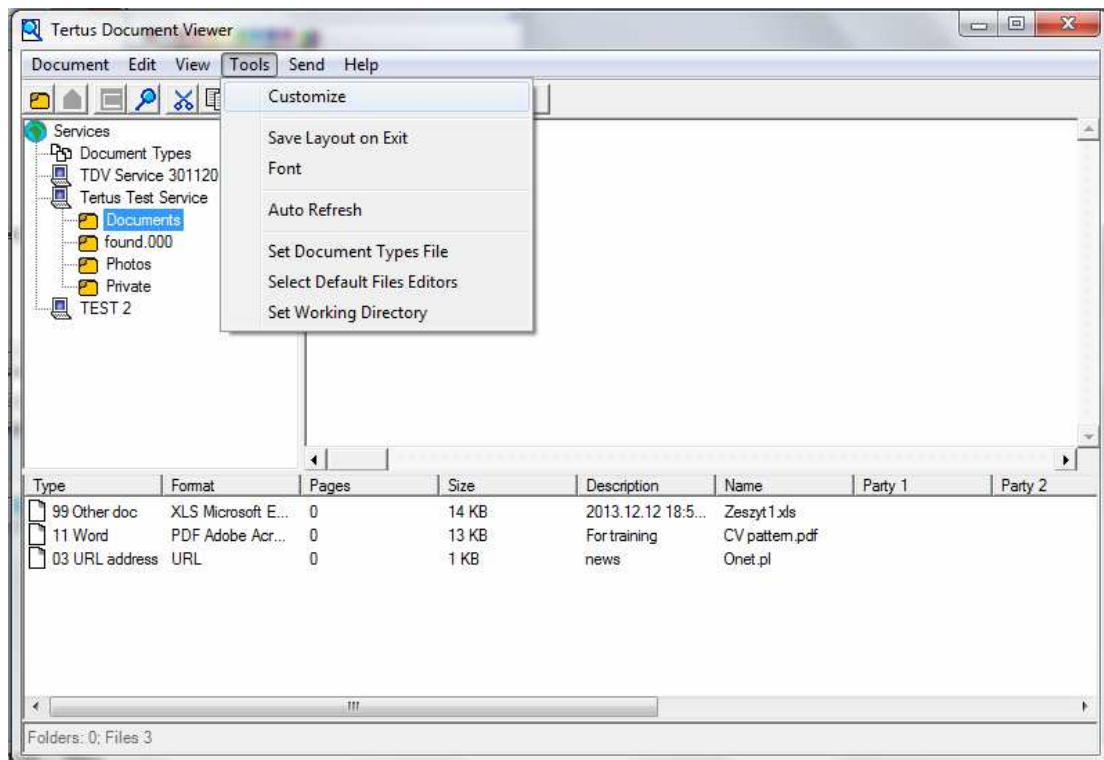
Możesz zmienić, dostosować lub uzupełnić właściwości archiwowanego pliku takie jak nazwa, typ dokumentu, opis, autor, słowa kluczowe, pola użytkowników.

Jeśli nie chcesz kontynuować kliknij Cancel. Aby zaakceptować kliknij OK. Zobaczysz poniższy wynik swojego działania i dodany dokument.

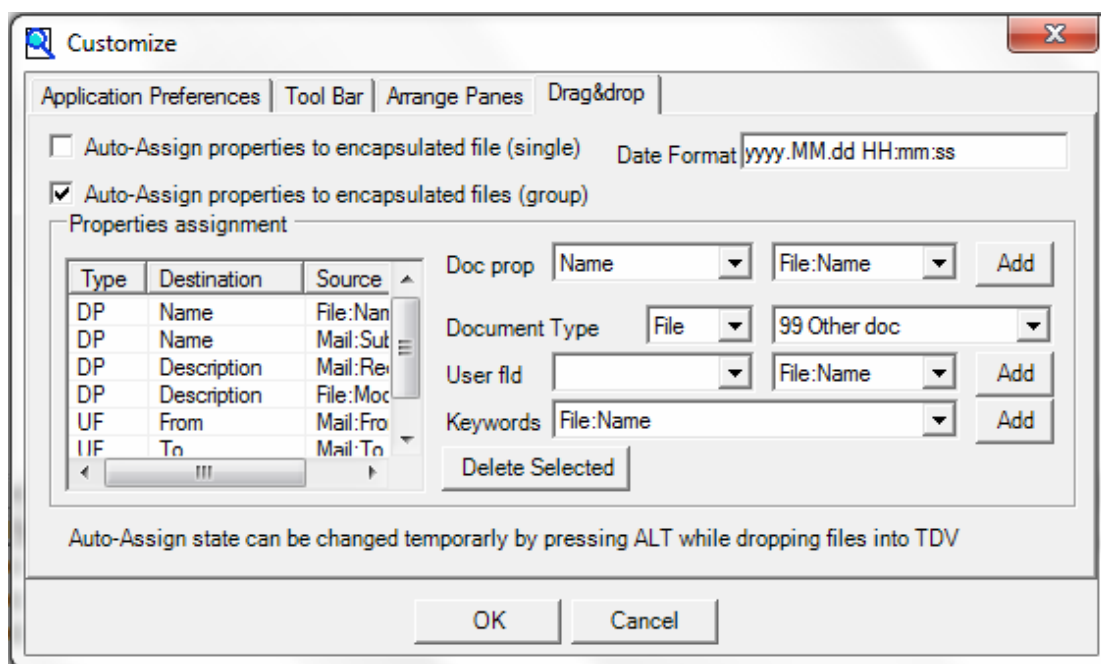


Ustawienia opcji Drag & Drop

Aby ustawić własne preferencje użyj komendy Customize z menu Tools.



Zostaniesz przeniesiony do poniższego okna dialogowego:

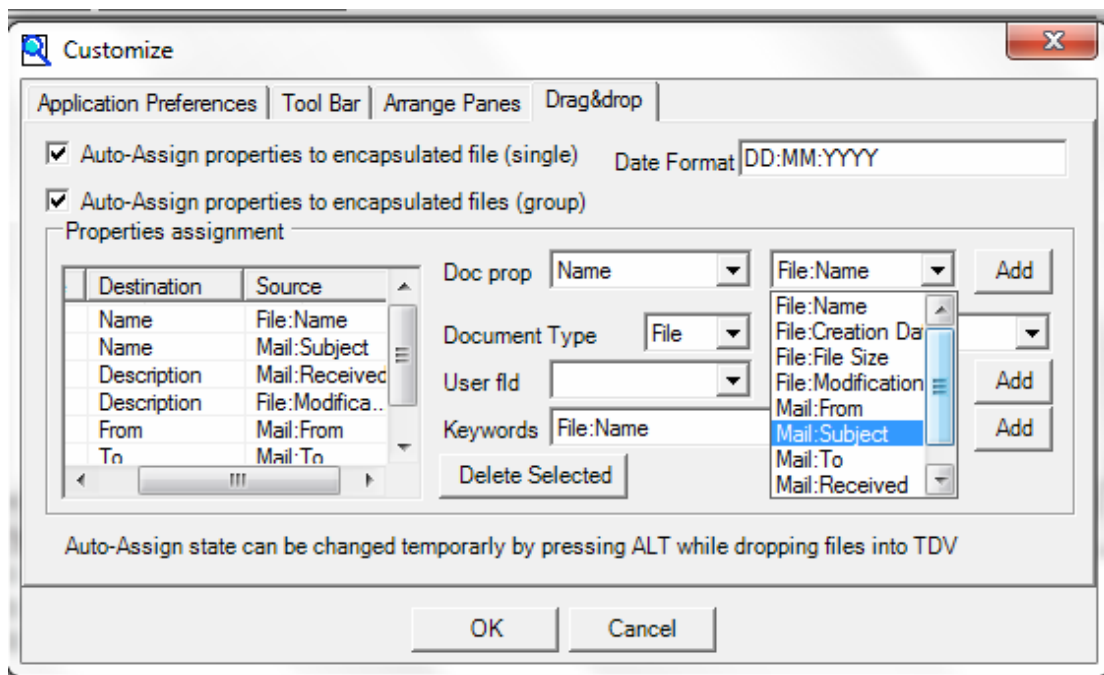


W zakładce Drag&Drop masz możliwość dostosowania do swoich potrzeb domyślenie ustawionego pakietu klienckiego z poszczególnymi opcjami:

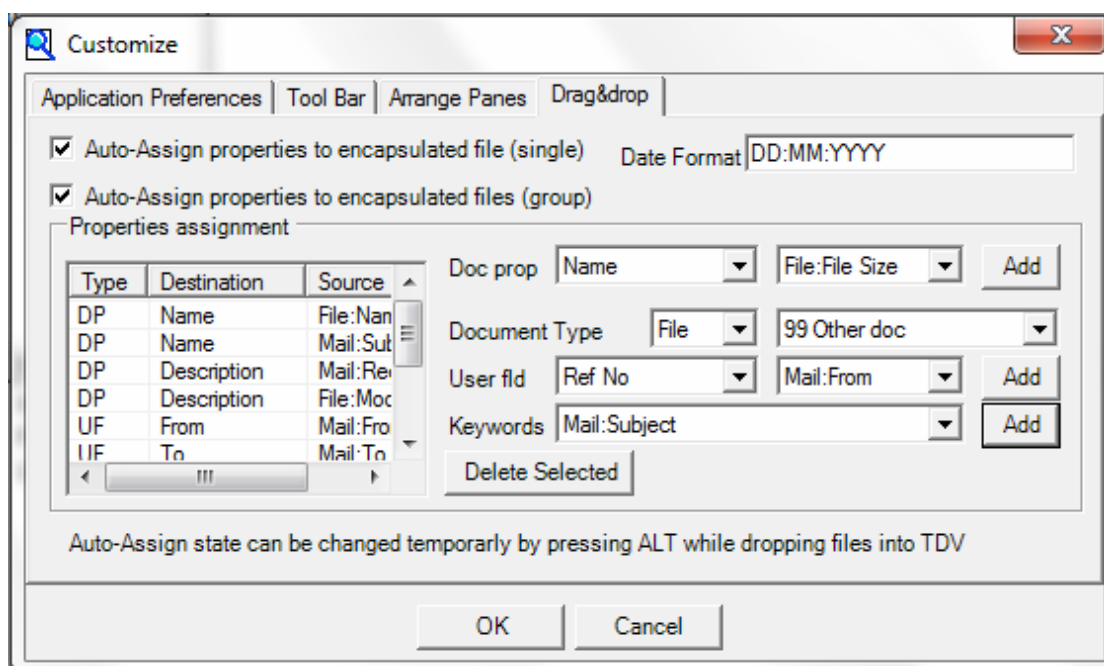
- Auto-Assign properties to encapsulated file (single) - pozwala na automatyczne przypisanie informacji zaczerpniętych z właściwości dokumentu dla pojedynczego wprowadzanego do archiwum pliku,
- Auto-Assign properties to encapsulated files (group) - pozwala określić czy chcemy automatycznie przypisywać informacje zaczerpnięte z właściwości dokumentów, dla grupy plików, które wprowadzimy do archiwum.
- W oknie „Date Format” istnieje możliwość ustawienia formatu daty (np. yyyy oznacza rok, MM - miesiąc, dd – dzień, HH – godzina (HH dla godziny w formacie 24-godzinnym lub hh dla godziny w formacie 12-godzinnym), mm- miesiąc, ss – sekundy).

W tabeli Type/Destination/Source określa się pochodzenie danych.

W tabeli tej Użytkownik może dostosować informacje pobierane z pliku i przypisywane do plików archiwizowanych (np. rubryka: Destination Name, rubryka Source File: Name - w przypadku takiego ustawienia nazwa pliku wyświetlana w archiwum TDV będzie taka jak ta pierwotna, zaczerpnięta z właściwości pliku, który wprowadzamy do archiwum, itd.)



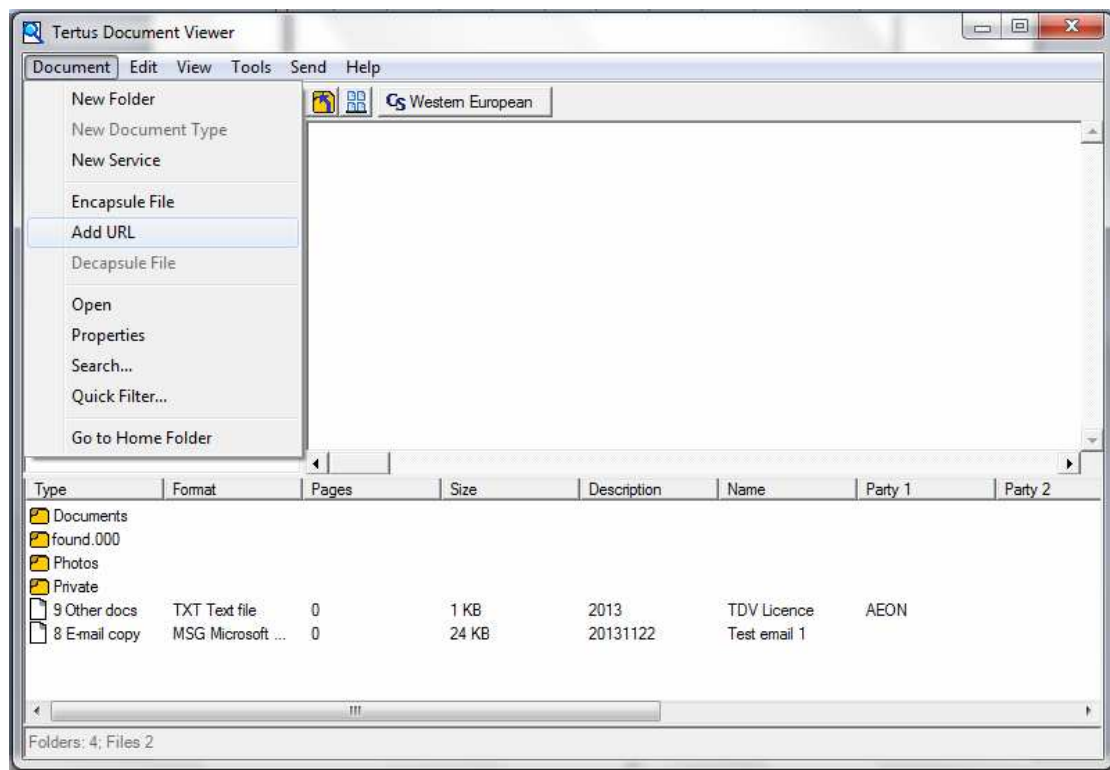
Jeśli chcesz zaakceptować swój wybór wybierz klawisz Add ( klawisz Add).
Zobaczysz wykonanie następującej operacji poniżej.



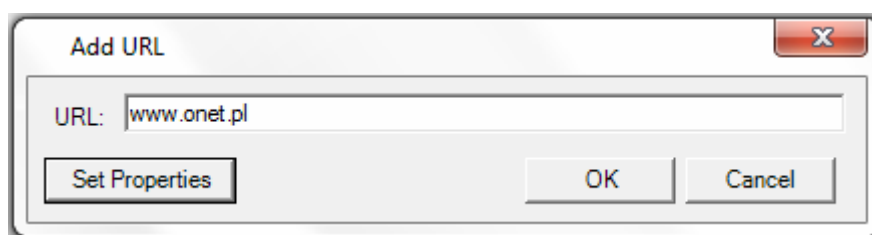
Ponadto funkcja Drag & drop pozwala również łatwo wyciągać pliki z archiwum poprzez wykonanie ich kopii (przykładowo przeciągając plik bezpośrednio na pulpit). Funkcja ta odpowiada funkcji dekapsulacji pliku. Tym sposobem można wyciągać pojedyncze pliki z archiwum, foldera również cały folder.

Funkcja Add URL

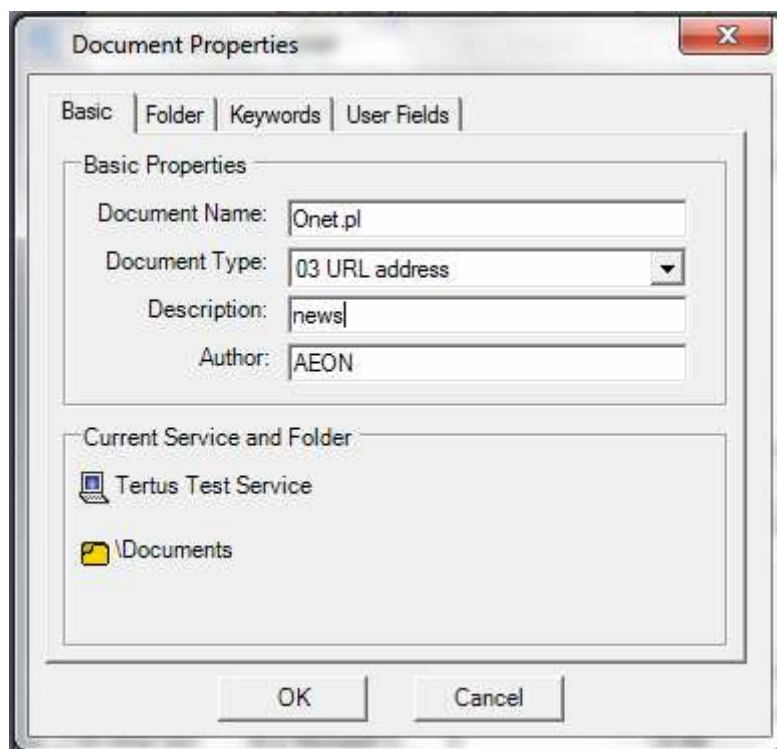
Oprócz dokumentów program Tertus Document Viewer może również służyć do przechowywania adresów stron www. Aby uruchomić tę funkcję użyj komendy Add URL z menu Document.



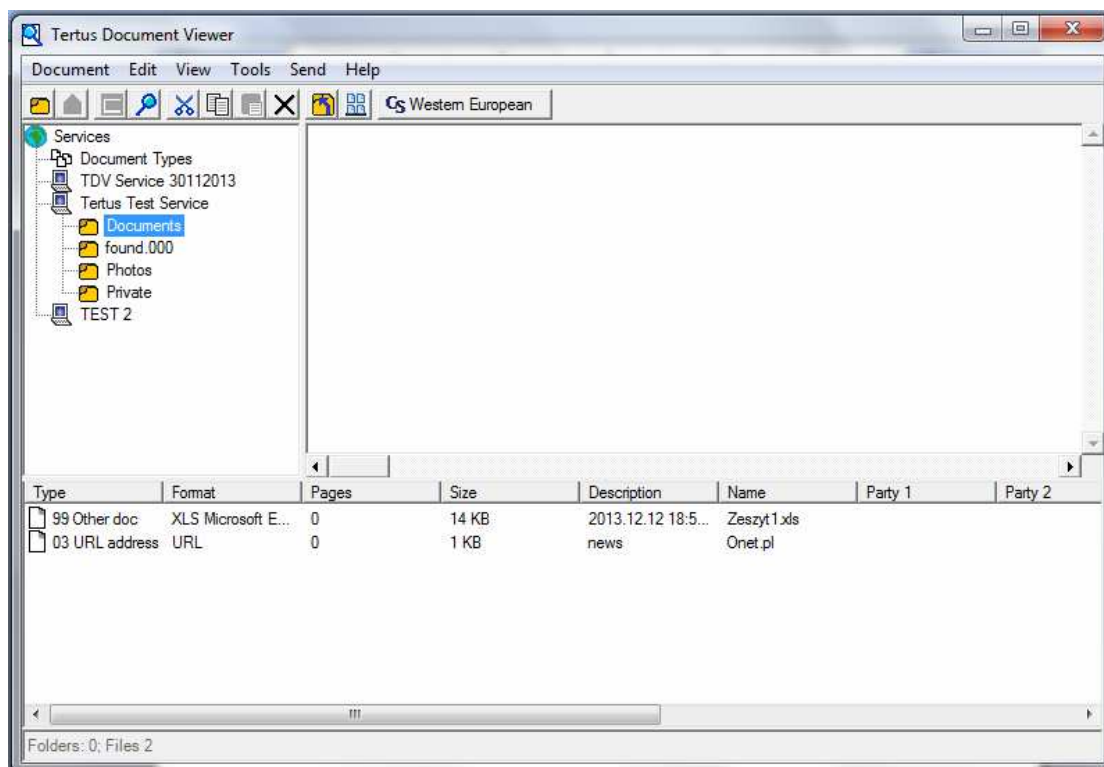
Po dokonaniu wyboru komendy pojawi się następujące okno dialogowe.



Wpisz żądany adres URL. Klikając klawisz Set Properties możesz dodatkowo ustawić poszczególne właściwości zapisanego adresu. Przykład możesz zaobserwować poniżej.



Kliknij OK., aby zaakceptować lub Cancel by odrzucić wykonanie operacji. Jeśli zdecydujesz się zaakceptować zobaczysz pojawienie się dodanego przez Ciebie adresu w dokumentach. Przykład zobaczysz poniżej:



Opcja Refresh

Jeśli chcesz odświeżyć widok TDV np. po dokonaniu dowolnej operacji wybierz komendę Refresh z menu View. Szybkim sposobem jest również wciśnięcie klawisza F5 na klawiaturze.

