



Kodak



Capture Pro Software

Referenshandbok

Komma igång med Kodak Capture Pro Software

Tanken med den här handboken är att ge tips om ett antal enkla procedurer som hjälper användaren att komma igång snabbt. Procedurerna visar hur man installerar och startar *Kodak Capture Pro Software* och hur man skannar ett jobb med de fördefinierade standardinställningarna. Mer information och fler procedurer finns Användarhandboken till *Kodak Capture Pro Software*.

Installera programvaran

Innan du börjar:

- Se till att din dator uppfyller kraven för *Capture Pro Software* (se avsnittet *Systemkrav* i bilaga B i Användarhandboken).
- Kontrollera att skannern är på och att den fungerar.

Vad du behöver:

- Cd:n med drivrutiner till skannern från tillverkaren och installations-dvd:n till *Kodak Capture Pro*.
- Hårdvarunyckeln (USB-dongeln) och licenskoden som medföljde dvd:n med *Kodak Capture Pro Software*. Hårdvarunyckeln behövs inte för *Kodak Capture Desktop Software* eller demoversionen av *Capture Pro Software*.
- Administratörsrättigheter på den dator där du installerar programvaran.

Installationsprocedurer:

Om du har en skanner från *Kodak* installeras även *Kodak Scan Validation Tool* automatiskt tillsammans med drivrutinen till skannern. Detta verktyg används för att testa att skannern är korrekt ansluten och att den fungerar.

OBS! Om du har en skanner som är tillverkad av någon annan än *Kodak* följer du den tillverkarens anvisningar för installation och testning av skannern på datorn.

1. Anslut skannern och prova anslutningen med *Kodak Scan Validation Tool*. Se Användarhandboken till skannern för mer information.
2. Sätt in installations-dvd:n med *Kodak Capture Pro Software* i dvd-enheten. Läs *Viktigt-filerna* och se om det finns någon nyare information att ta hänsyn till, innan du startar installationen. *Viktigt-filerna* finns i rotmappen på installations-dvd:n, men du hittar dem också om du besöker www.kodak.com/go/kcsdownloads och väljer länken **Capture Pro Software Upgrade for the Version X.X**.

OBS! Om installationsprocessen inte startar automatiskt letar du upp enheten där dvd:n finns och dubbelklickar på **Setup.exe**, som finns i rotmappen på installations-dvd:n till *Kodak Capture Pro Software*.

3. När skärmen med installationsmenyn visas väljer du önskat språk och klickar på alternativet **Installera Kodak Capture Pro Software**.
4. När du har läst licensavtalet klickar du på **Jag godkänner villkoren i licensavtalet** och klickar på **Nästa**.
5. På Licensskärmen anger du **Licenskoden** till hårdvarunyckeln (som du hittar på en etikett på dvd-fodralet) och klickar på **Nästa**.

6. På skärmen Installationstyp väljer du **Normal** och klickar på **Nästa**.
 7. På Informationsskärmen visas en översikt över information om Kodak Capture Pro Software. Klicka på **Nästa**.
 8. Skärmen Redo att installera programmet visas. Klicka på **Installera** för att påbörja installationen. Skärmar med installationsförfloppet visas. Följ eventuella anvisningar.
 9. När installationen är klar visas skärmen Installationen är klar. Klicka på **Avsluta**.
 10. Om du blir uppmanad att starta om datorn väljer du det alternativet.
 11. Sätt in hårdvarunyckeln (USB-dongeln) i en USB-port i datorn.
- OBS! Om du installerar Kodak Capture Desktop Software behövs inte hårdvarunyckeln.

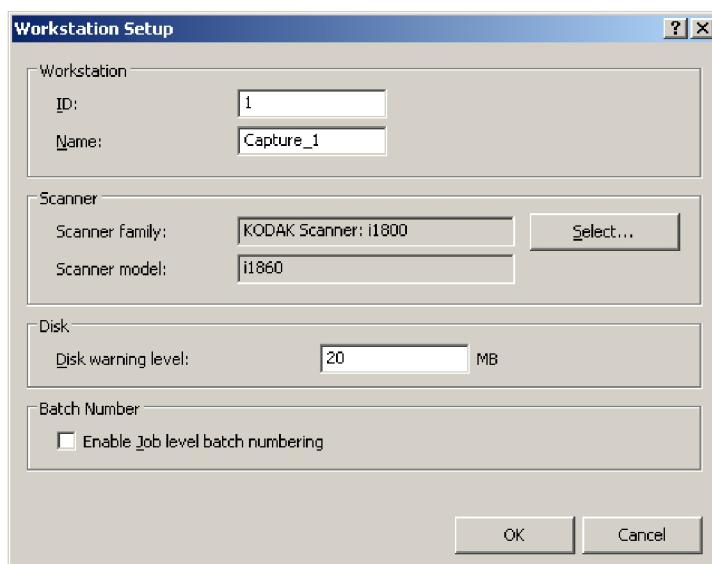
Använda Kodak Capture Pro Software

Så här startar du programvaran:

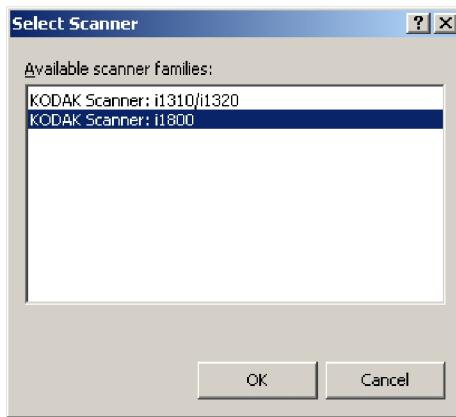
- Kontrollera att skannern är påslagen och att den är korrekt ansluten till datorn.
- Kontrollera att hårdvarunyckeln sitter i USB-porten på datorn (om du inte använder Kodak Capture Desktop Software).
- Dubbelklicka på ikonen Kodak Capture Pro Software på skrivbordet eller klicka på: **Start>Program>Kodak>Kodak Capture Pro Software**.

Så här väljer din skanner:

Första gången du startar Capture Pro Software visas meddelandet **Du har inte valt skanner. Vill du göra skannerinställningar nu?**. Klicka på **Ja** om du vill att skärmen Inställningar för arbetsstation ska visas. På den här skärmen kan du välja vilken skanner som du ska använda i en lista över tillgängliga skannrar. När du startar programmet hädanefter behöver du inte gå igenom de här stegen.



1. Klicka på **Välj**. Skärmen Välj skanner visas.

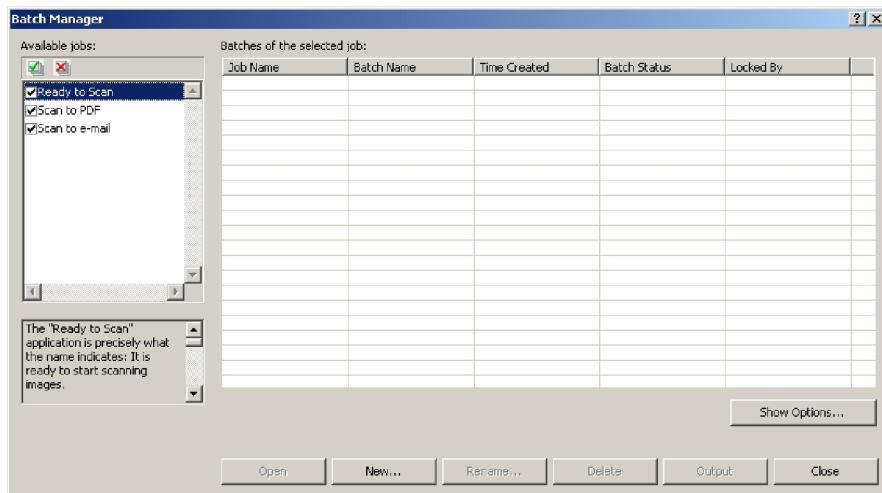


2. Välj den skanner som du har installerat på datorn och klicka på **OK**.
3. Klicka på **OK** på skärmen för Inställningar för arbetsstation. När du har valt skanner visas skärmen Produktregistrering.

4. Registrera ditt exemplar av *Kodak Capture Pro Software*. Du måste ha en Internetanslutning för att kunna genomföra registreringen. Följ anvisningarna på skärmen och ange den information som efterfrågas. Om arbetsstationen med skannern inte har någon Internetanslutning kan du fylla i registreringsuppgifterna på den datorn och sedan föra över uppgifterna till en dator som har tillgång till Internet.

Viktigt! Under registreringen får du tillgång till en upplåsningskod. Om du inte registrerar skannern vid det här tillfället kan du använda programvaran i 14 dagar innan du måste ange upplåsningskoden.

- När registreringen är klar visas dialogrutan Bunthanteraren. Du kan även visa dialogrutan Bunthanteraren genom att välja **Bunt>Öppna**.



Använda de fördefinierade jobbinställningarna

I Kodak Capture Pro Software finns tre fördefinierade jobbinställningar. Ändra inte de standardiserade alternativen för de här fördefinierade jobbinställningarna, utan använd dem bara som de är. När du skapar nya jobbinställningar kan du utgå från de fördefinierade jobbinställningarna och spara dem med ett nytt namn som berättar vad inställningarna ska användas till.

Ready to Scan – gör att du kan börja skanna dokument med standardinställningarna. *Ready to Scan* har inga index definierade.

Skanna till PDF – liknar *Ready to Scan*, förutom att när du skanner dina dokument visas den första sidan i Bildgranskning och du uppmanas att ange ett **Dokumentnamn** som ska användas som indexdata. Indexdata används som filnamn när du matar ut dokumenten.

Skanna till e-post – liknar *Skanna till PDF* förutom att PDF-filen som skapas infogas som en bilaga i ett nytt e-postbrev. När skanningen är klar öppnas ditt e-postprogram med det skannade resultatet infogat som en bilaga, så att du kan skicka det till en e-postadress från ditt e-postkonto.

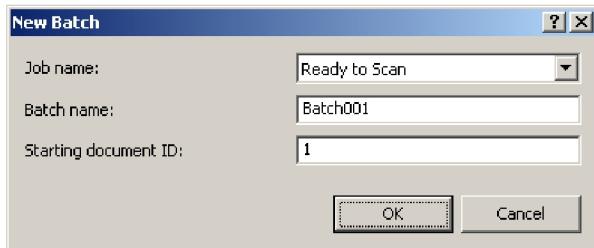
Beroende på vad du vill göra kan du välja en av dessa jobbinställningar som utgångspunkt när du ska konfigurera egna jobb.

Ready to Scan

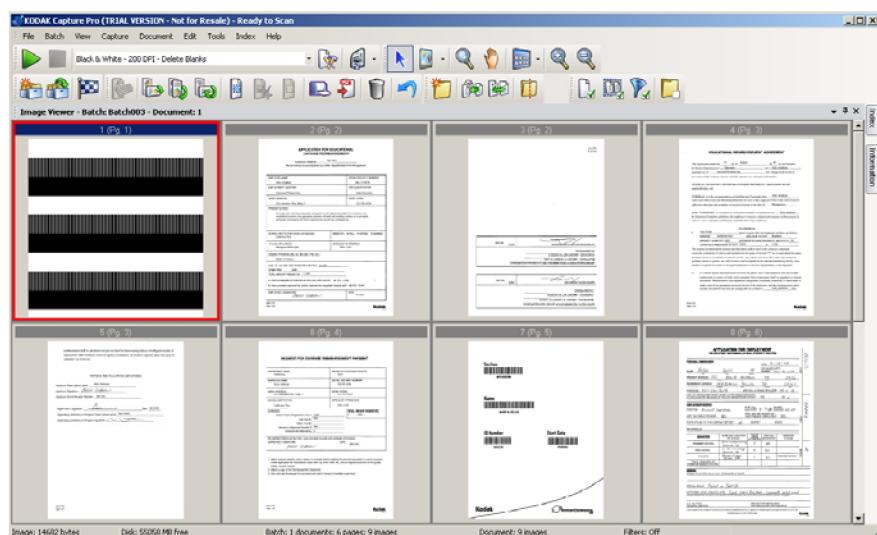
Med jobbet Ready to Scan kan du börja skanna dokument utan att skapa eller ändra några inställningar. Det här jobbet har inga definierade index och det placeras alla skannade bilder i C:\BatchesPro efter bearbetningen.

När en bunt bearbetas flyttas varje bild från den skannade bildens plats och framställs i enkelsidigt TIFF-format.

- Välj **Bunt>Ny** på huvudskärmen. Skärmen Ny bunt visas.



- Välj en jobbinställning som du vill använda som utgångspunkt för ditt skanningsjobb i listrutan **Jobbnamn**. I det här fallet, **Ready to Scan**. Fälten Buntnamn och Startdokument-ID fylls i automatiskt.
- Klicka på **OK**.
- Lägg de dokument som du vill skanna i skanners dokumentmatare.
- Klicka på **Skanna/Starta** Bilderna visas i Bildgranskning.



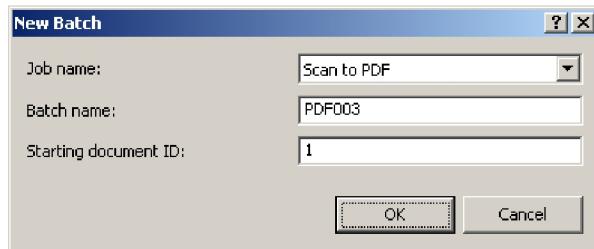
- Granska dina bilder så att du är säker på att de blev som du vill ha dem. Om du behöver göra några ytterligare justeringar har du redigeringsverktygen på Verktyg-menyn. Några av de vanligare användningsområdena för redigeringsfunktionerna är: rotering av bilder, borttagning av bilder, beskärning av bilder osv.
- När du är klar klickar du på ikonen **Utmatning av bunt** Bilderna bearbetas och sparades sedan i mappen BatchesPro.

Skanna till PDF

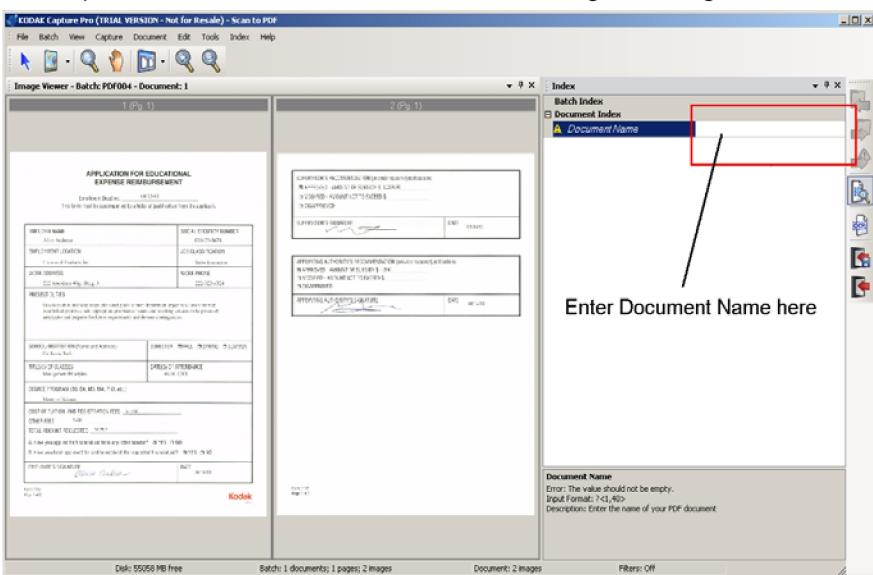
Skanna till PDF liknar *Ready to Scan*, förutom att när du skannar dina dokument visas den första sidan i Bildgranskning och du uppmanas att ange ett Dokumentnamn som ska användas som indexdata. Indexdata används som filnamn när du matar ut dokumenten. Alla skannade bilder sparas i C:\PDF Files.

När en bunt bearbetas sparar varje bild som en sökbar PDF-fil.

- Välj **Bunt>Ny** på huvudskärmen. Skärmen Ny bunt visas.



- Välj **Skanna till PDF** i listrutan *Jobbnamn*. Fälten Buntnamn och Startdokument-ID fylls i automatiskt.
- Klicka på **OK**.
- Lägg de dokument som du vill skanna i skannerens dokumentmatare.
- Klicka på **Skanna/Starta** Bilderna visas i Bildgranskning.



- Ange ett **Dokumentnamn** som ska användas som indexdata.
- Granska dina bilder så att du är säker på att de blev som du vill ha dem. Om du behöver göra några ytterligare justeringar har du redigeringsverktygen på Verktyg-menyn. Några av de vanligare användningsområdena för redigeringsfunktionerna är: rotering av bilder, borttagning av bilder, beskärning av bilder osv.
- När du är klar klickar du på ikonen **Utmatning av bunt** Dina bilder sparar i mappen PDF Files.

Skanna till e-post

När du använder Skanna till e-post visas den första sidan i Bildgranskning och du uppmanas att ange ett Dokumentnamn som ska användas som indexdata. När dokumenten skannas skapas PDF-filer som sedan bifogas automatiskt i ett e-postbrev som du därefter kan skicka till rätt adressat. Ditt e-postprogram måste vara igång och korrekt konfigurerat för att Skanna till e-post ska fungera.

När du väljer **Skanna till e-post** skapas ett e-postmeddelande för varje dokumentbunt som skannas.

1. Välj **Bunt>Ny** på huvudskärmen. Skärmen Ny bunt visas.



2. Välj **Skanna till e-post** i listrutan *Jobbnamn*. Fälten Buntnamn och Startdokument-ID fylls i automatiskt.
3. Klicka på **OK**.
4. Lägg de dokument som du vill skanna i skannerens dokumentmatare.
5. Klicka på **Skanna/Starta** . Bilderna visas i Bildgranskning.
6. Granska dina bilder så att du är säker på att de blev som du vill ha dem. Om du behöver göra några ytterligare justeringar har du redigeringsverktygen på Verktyg-menyn. Några av de vanligare användningsområdena för redigeringsfunktionerna är: rotering av bilder, borttagning av bilder, beskärning av bilder osv.
7. När du är klar klickar du på ikonen **Utmatning av bunt** .
8. Efter skanningen öppnas ett nytt e-postbrev med PDF-filen bifogad och klar i e-postprogrammet. Ange e-postadressen till den person som filen ska skickas till, och skicka sedan e-postmeddelandet precis som vanligt.

Kodak

Eastman Kodak Company
343 State Street
Rochester, NY14650 U.S.A.
© Kodak, 2009. Alla rättigheter förbehålls.
TM: Kodak