

Инструкция пользователя PhotoFax

PhotoFax — приложение для ОС Android, призванное заменить обычный физический сканер фотокамерой Android-устройства.

Основное назначение PhotoFax — сфотографировать документ и отправить его на факс через систему RuFax.ru, а затем посмотреть статус его доставки. Также программа позволяет обрабатывать готовые изображения и файлы в формате PDF.

PhotoFax не является заменой личного кабинета RuFax.ru.

[Установка PhotoFax](#)

[Запуск приложения](#)

[Регистрация в RuFax.ru](#)

[Список документов](#)

[Работа со списком документов](#)

[Сканирование оригинального документа](#)

[Редактирование документа](#)

[Отправка документа на факс](#)

[Статус доставки факса](#)

[Просмотр подробного статуса доставки факса по получателям](#)

[Просмотр документа, отправленного на факс](#)

[Просмотр и редактирование страницы](#)

[Отображаемый список документов](#)

[Синхронизация с RuFax.ru](#)

Установка PhotoFax

Как и большинство других приложений под ОС Android приложение PhotoFax устанавливается из магазина цифровой дистрибуции Google Play: [страница приложения в Google Play](#)

Кроме этого, PhotoFax можно установить непосредственно с помощью дистрибутива приложения, который можно получить по ссылке: <https://rufax.ru/.content/files/photofax.apk>

При установке приложения с помощью дистрибутива, полученного с сайта RuFax.ru, необходимо в настройках Android-устройства разрешить установку приложений из доверенных и неизвестных источников — выставить флажок «Неизвестные источники» в разделе настроек «Безопасность».

Запуск приложения

При первом запуске PhotoFax открывается начальный экран приложения, с помощью которого пользователь может:

1. «Регистрация» — зарегистрироваться в RuFax.ru для работы с сервисами системы;
2. «Войти» — ввести логин и пароль личного кабинета RuFax.ru и перейти на главный экран PhotoFax для работы с сервисами системы RuFax.ru от имени зарегистрированного пользователя системы;
3. «К работе» — перейти к главному экрану PhotoFax без подключения к личному кабинету RuFax.ru — для подготовки новых документов и работы с готовыми документами без возможности использовать сервисы RuFax.ru.

Если пользователь не планирует отправлять факсы через систему RuFax.ru, то он может использовать PhotoFax (фотографировать и обрабатывать документы) без регистрации в RuFax.ru.

Вернуться на начальный экран PhotoFax можно с помощью пункта «Войти»/«Выйти» в меню «Настройки» главного экрана приложения «Список документов».

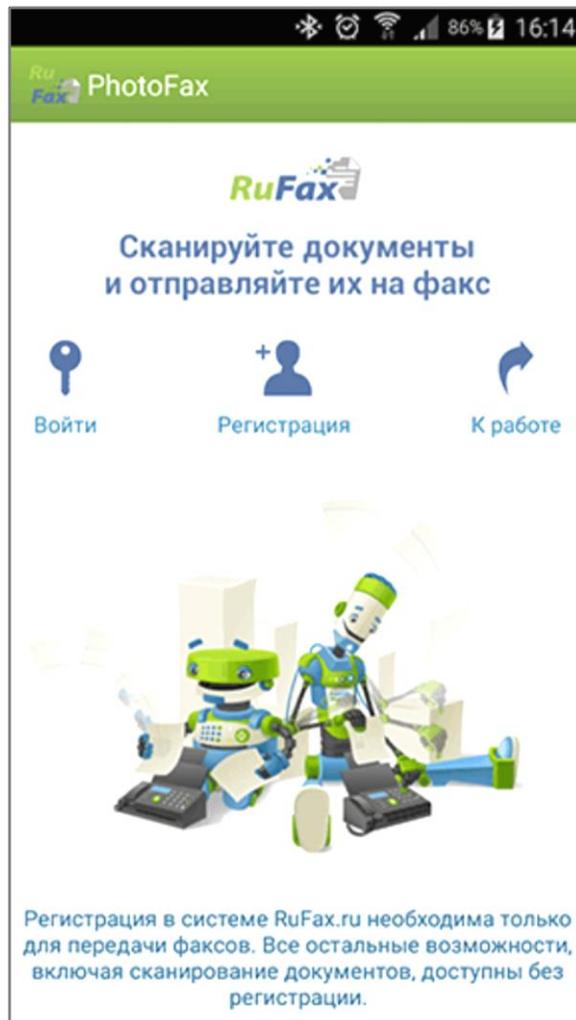
Регистрация в RuFax.ru

Регистрация в RuFax.ru предполагает, что регистрирующийся в системе пользователь имеет адрес электронной почты и может подтвердить его, получив письмо со специальной ссылкой.

*Обратите внимание! PhotoFax не является заменой личного кабинета на сайте RuFax.ru. Так в приложении **отсутствуют возможности пополнения лицевого счета RuFax.ru, изменения настроек личного кабинета, оповещений и многое другое.***

Регистрация в RuFax.ru с помощью приложения PhotoFax выполняется в несколько шагов:

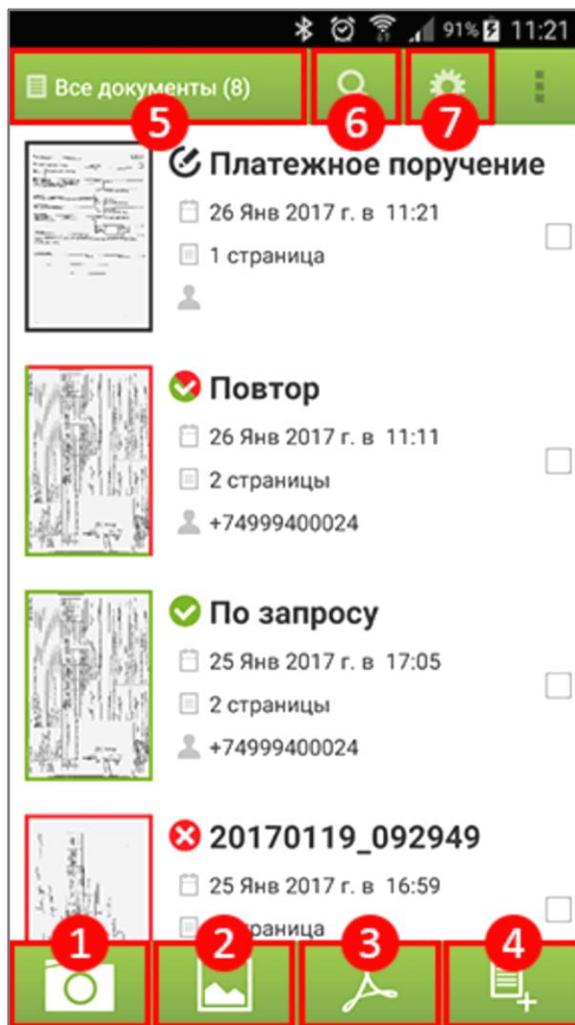
1. Пользователь PhotoFax нажимает кнопку «Регистрация», заполняет все поля в появившейся форме, ставит флажок «Принимаю условия соглашения», соглашаясь с действующими [условиями предоставления услуг](#), и нажимает кнопку «Регистрация» — в этот момент PhotoFax отправляет запрос на регистрацию пользователя в RuFax.ru.
2. Система RuFax.ru высылает на указанный в форме регистрации адрес электронной почты письмо.
3. Пользователь PhotoFax принимает письмо от системы RuFax.ru, и переходит по содержащейся в нем ссылке, тем самым подтверждая адрес электронной почты. Регистрация будет закончена только после того, как страница по ссылке будет полностью загружена.



Список документов

Главный экран PhotoFax — экран «Список документов», содержит список готовых документов (после установки приложения этот список пустой), а также основные элементы управления для работы с приложением:

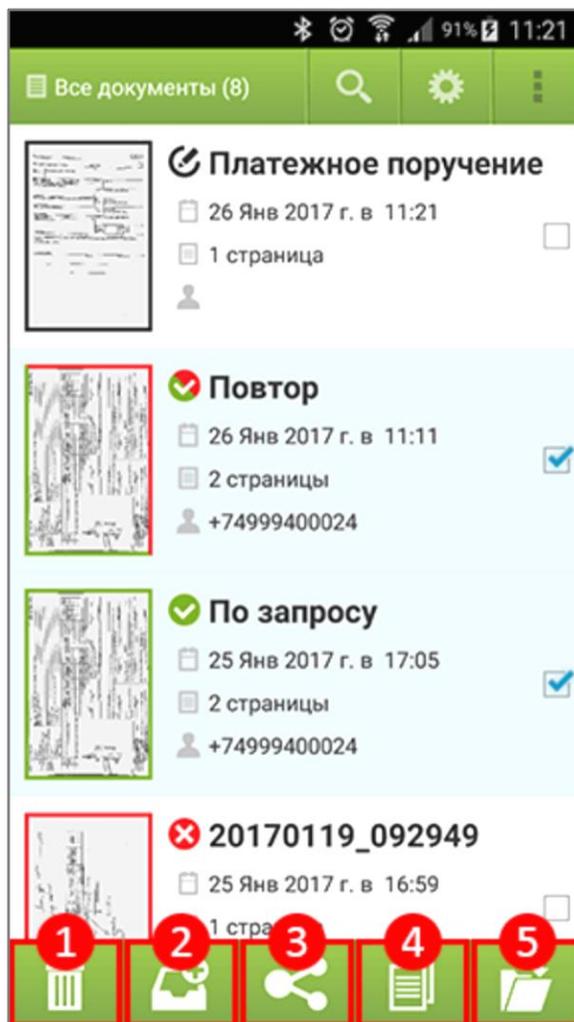
1. Кнопка «Новый документ с фото» **1** — создает новый документ и открывает экран «[Сканирование документа](#)».
2. Кнопка «Новый документ с картинкой» **2** — создает новый документ на основе готового изображения, выбранного пользователем. Выбранное пользователем изображение проходит процедуру кадрирования, аналогичную «[Сканированию документа](#)».
3. Кнопка «Новый документ с PDF» **3** — создает новый документ на основе готового PDF-файла, выбранного пользователем.
4. Кнопка «Новый пустой документ» **4** — создает новый пустой документ, в котором в дальнейшем можно будет добавлять фотографии, картинки и PDF-файлы (см. «[Редактирование документа](#)»).
5. Кнопка «Отображаемый список факсов» **5** для выбора отображаемого списка документов. По умолчанию отображается список «Все документы». Пользователь может отфильтровать список документов:
 - а. выбрать только отправленные факсы,
 - б. выбрать факсы с нужным статусом доставки (например, доставленные),
 - в. показать документы, перемещенные в Архив, или в Корзину.
6. Кнопка «Поиск» **6** — отображает поле для ввода поискового запроса и позволяет выполнять поиск документов по имени документа.
7. Кнопка «Настройки» **7** — отображает информационное меню, содержащее пункт для вызова экрана настроек и, в случае, если был выполнен вход в RuFax.ru:
 - а. информацию о логине и балансе пользователя RuFax.ru,
 - б. пункт для запуска синхронизации статусов отправленных факсов,
 - в. флажок автоматической синхронизации статусов отправленных факсов,
 - д. пункт для закрытия сессии пользователя RuFax.ru.



Работа со списком документов

В списке документов можно выбрать один или несколько документов для выполнения групповых операций над документами:

1. Кнопка «Переместить в Корзину» **1** — перемещает выбранные документы в Корзину. Документы, перемещенные в Корзину, не отображаются в списке «Все документы», удаление документов из Корзины приведет к окончательному их удалению из PhotoFax.
2. Кнопка «Объединить документы» **2** — создает новый документ на основе выбранных, все страницы выбранных документов попадут в новый документ.
3. Кнопка «Поделиться» **3** — открывает стандартный диалог Android «Поделиться» с соответствующими функциями.
4. Кнопка «Создать копию» **4** — создает копию каждого выбранного в списке документа.
5. Кнопка «Переместить в Архив» **5** — перемещает выбранные документы в Архив. Документы, перемещенные в Архив, не отображаются в списке «Все документы», увидеть их можно, выбрав пункт «Архив» кнопкой «Отображаемый список документов».



Сканирование оригинального документа

Прежде чем фотографировать документ, необходимо обеспечить достаточное освещение — чем лучше будет освещен оригинал, тем более качественной получится фотография документа.

Процедура сканирования документа выполняется в несколько шагов:

1. На экране «[Список документов](#)» нажмите кнопку «Новый документ с фото», или выберите соответствующий пункт контекстного меню — откроется экран «Сканирование документа».
2. Нажмите кнопку «Настройки» **1** и выберите подходящие параметры фотографирования:



режим вспышки — вспышку рекомендуется включить,



размер фотографии в пикселах — рекомендуется установить не менее 3000 пикселей по ширине,

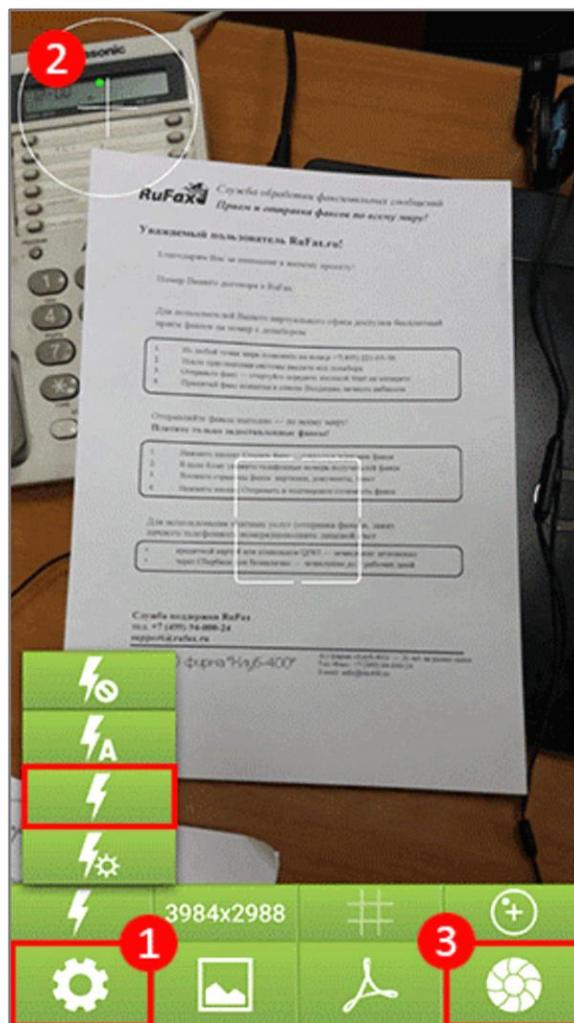


отображение сетки кадрирования,



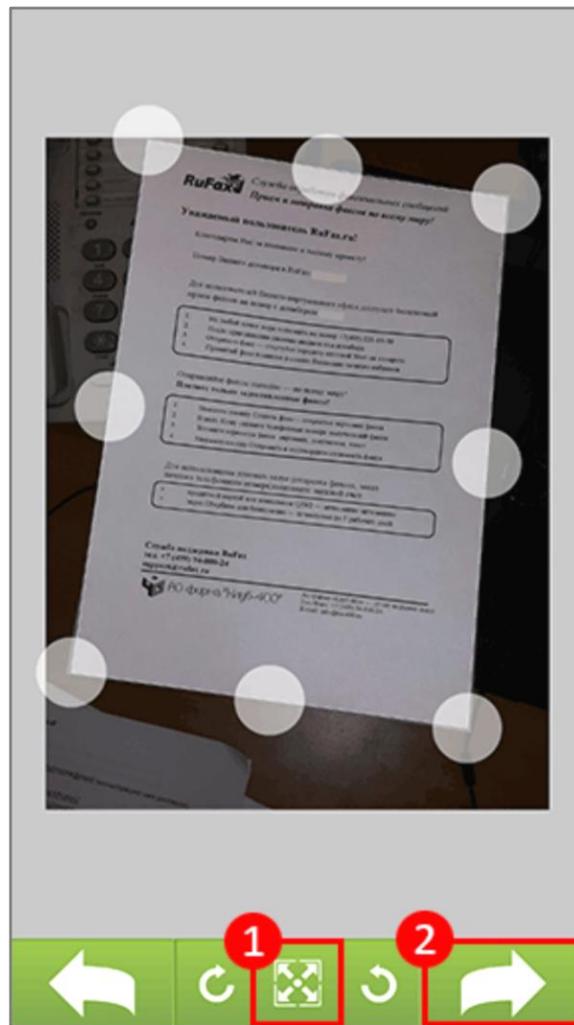
отображение индикатора уровня горизонта.

3. Наведите камеру устройства на документ и спозиционируйте устройство таким образом, чтобы изображение документа занимало максимально возможное пространство на экране, а пропорции документа не были искажены. Для выравнивания устройства используйте индикатор уровня горизонта **2**. Нажмите кнопку «Сделать снимок» **3** — программа сделает снимок с помощью фотокамеры устройства.



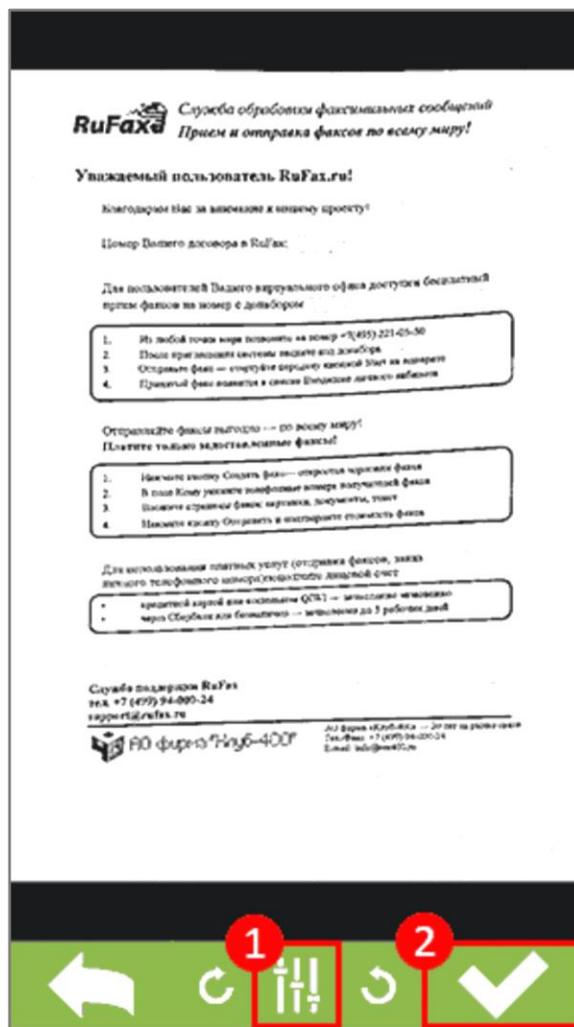
Обратите внимание, что на некоторых устройствах, после того, как будет сделан снимок, на экране вместо готового снимка продолжает отображаться изображение с видоискателя фотокамеры — это нештатная ситуация, продолжайте действовать по инструкции и переходите к следующему пункту.

4. Нажмите на кнопку «Далее» (стрелка вправо в нижней части экрана) — откроется экран кадрирования документа.
5. На экране кадрирования необходимо на фотографии документа обозначить границы документа с помощью рамки кадрирования, совместив рамку с краями документа на фотографии. Области рамки, чувствительные к нажатиям пользователя, выделены светло-серым цветом. С помощью соответствующих кнопок на панели инструментов, снимок документа можно повернуть, а также совместить рамку кадрирования с границами фотографии кнопкой «Весь снимок» **1**
6. После того, как границы документа будут корректно обозначены, нажмите кнопку «Далее» **2** — программа выполнит преобразование изображения в соответствии с заданными границами и покажет результат.



7. Еще раз нажмите кнопку «Далее» (стрелка вправо) — программа выполнит преобразование кадрированного изображения документа к черно-белому формату и покажет результат на экране финальной настройки. Здесь пользователь может выбрать оптимальный вариант изображения документа, нажав кнопку «Настройка» **1**, и завершить обработку изображения, нажав кнопку «Завершить» **2**.
8. После завершения обработки изображения будет открыто окно редактирования документа. См. «[Редактирование документа](#)».

Далее готовый документ можно изменить (добавить новые страницы с помощью фотокамеры, или из готовых картинок и/или файлов PDF), загрузить в личный кабинет RuFax.ru в виде черновика, или сразу отправить с помощью сервиса RuFax.ru на факс одному, или нескольким получателям.



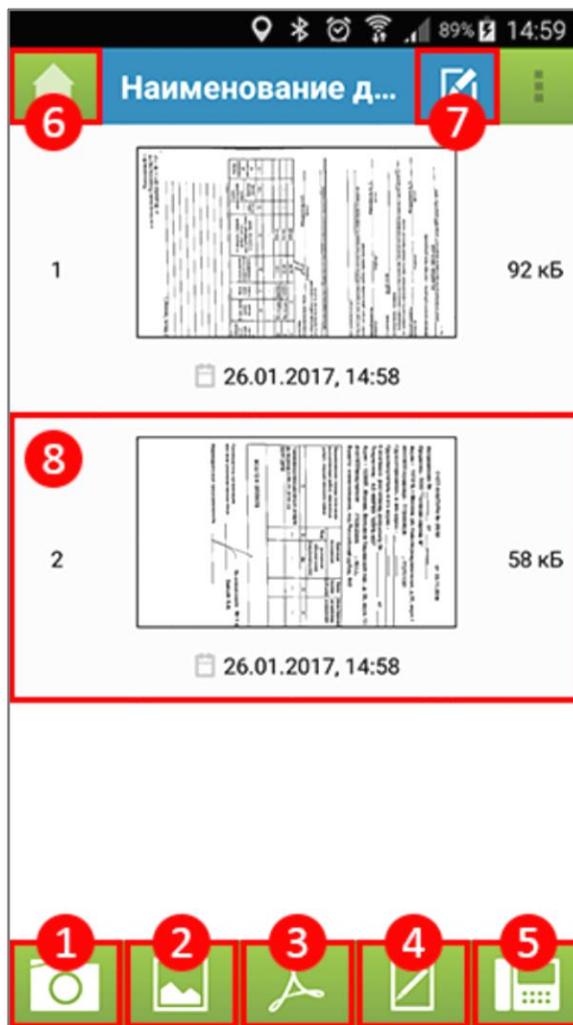
Редактирование документа

Редактировать можно только документ в статусе «Черновик», т.е. ранее на факс не отправлявшийся. Если Вы хотите редактировать документ, ранее отправлявшийся на факс, создайте копию документа (см. [Просмотр документа, отправленного на факс](#)) и работайте с копией.

В списке документов кликните по документу-черновику — откроется экран редактирования документа.

На экране редактирования документа отображаются страницы документа и элементы управления для работы с документом:

1. Кнопка «Добавить фото» **1** — открывает экран [«Сканирование документа»](#) для добавления новой страницы к редактируемому документу.
2. Кнопка «Добавить картинку» **2** — инициирует процедуру выбора картинки для добавления в документ и запускает процедуру кадрирования выбранной картинки, аналогичную [«Сканированию документа»](#).
3. Кнопка «Добавить PDF» **3** — инициирует процедуру выбора файла PDF для добавления его страниц в текущий документ PhotoFax.
4. Кнопка «Изменить» **4** — включает режим изменения порядка и удаления страниц.
5. Кнопка «Отправить на факс» **5** открывает диалог подготовки факса, с помощью которого можно отправить документ на факс через [RuFax.ru](#), загрузить документ в RuFax.ru в виде черновика факса, или сохранить изменения без передачи документа в RuFax.ru. Подробнее см. [«Отправка документа на факс»](#).
6. Кнопка «Домой» **6** — открывает экран «Список документов».
7. Кнопка «Переименовать» **7** — позволяет изменить наименование документа, отображаемое в списке документов.
8. Клик по изображению страницы документа открывает экран [«Просмотр страницы»](#).
9. Контекстное меню экрана дублирует операции, доступные с помощью кнопок, а также предоставляет возможность открыть стандартный диалог Android «Поделиться», переместить документ в Архив или в Корзину, перейти к справке PhotoFax.



Отправка документа на факс

Отправить на факс через систему RuFax.ru можно только документ в статусе «Черновик», т.е. ранее на факс не отправлявшийся. Если Вы хотите отправить на факс документ, имеющий статус доставки, создайте копию документа (см. [Просмотр документа, отправленного на факс](#)) и работайте с копией.

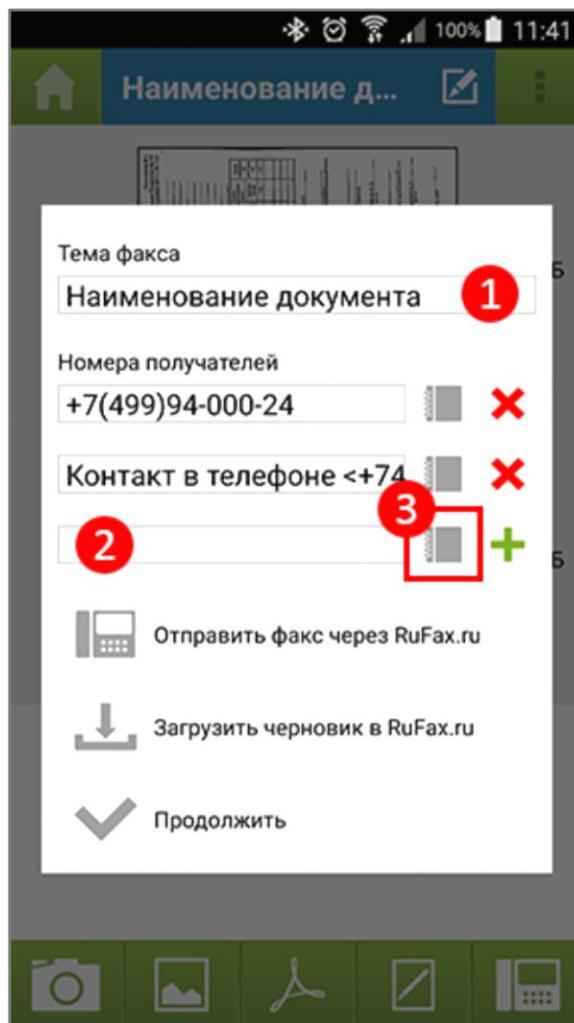
Отправка документа в систему RuFax.ru выполняется с помощью диалога подготовки факса, который открывается с кнопкой «Отправить на факс» окна «[Редактирование документа](#)».

В диалоге необходимо:

1. В поле «Тема факса» **1** — задать тему, которая будет присвоена в RuFax.ru факсимильному сообщению (факсу или черновику факса) после его загрузки в систему.
2. В полях «Номера получателей» **2** — задать одного или несколько получателей факса в [международном формате](#) +<код страны><код города><номер телефона> (телефонный код России — 7).
3. С помощью кнопки «Адресная книга» **3** в качестве получателя факса может быть выбран телефонный номер из встроенной адресной книги Android-устройства.
4. При необходимости введенный номер получателя может быть удален — для этого нужно кликнуть по соответствующей удаляемому номеру кнопке «Красный крест».

После того, как тема и получатели факсимильного сообщения заданы, выбрав соответствующий пункт диалога, Вы можете:

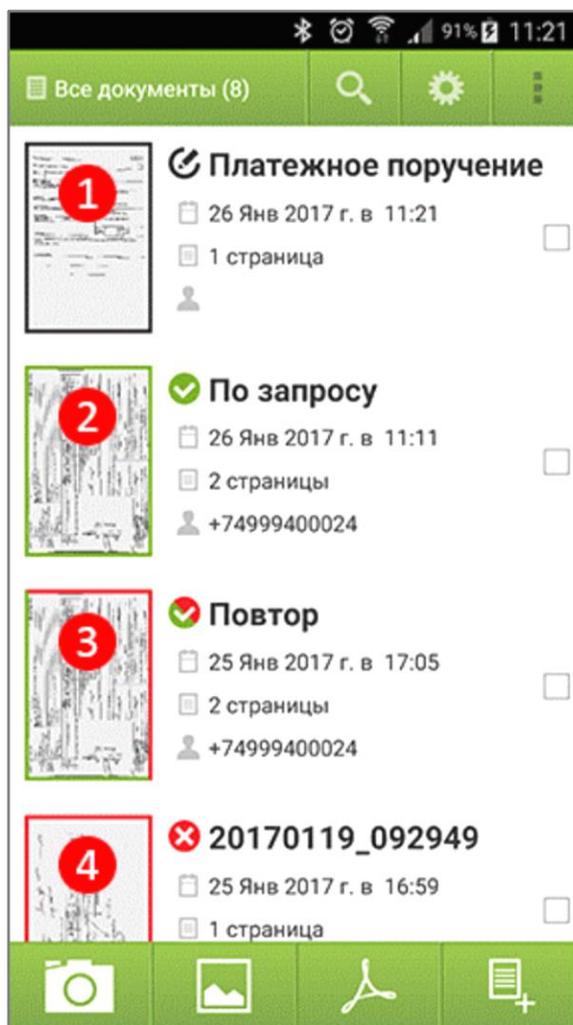
1.  Отправить документ указанным получателям на факс через систему RuFax.ru: PhotoFax загрузит документ в RuFax.ru, а затем отобразит диалог для подтверждения отправки факса с указанием стоимости доставки факса всем получателям. После подтверждения отправки факс сохранится в папке «Отправленные» личного кабинета пользователя RuFax.ru и будет доставляться получателям. См. «[Статус доставки факса](#)» и «[Синхронизация с RuFax.ru](#)».
2.  Сохранить документ в виде черновика в системе RuFax.ru. В этом случае, в папке «Черновики» личного кабинета пользователя RuFax.ru будет сохранен новый черновик с заданной темой и получателями факса, содержащий прикрепленные страницы документа.
3.  Пункт «Продолжить» сохраняет все изменения, внесенные в диалог подготовки факса, и закрывает его. При повторном открытии диалога загрузятся сохраненные данные.



Статус доставки факса

Документ PhotoFax может находиться в одном из пяти состояний, каждому из которых соответствует свои иконка рядом с наименованием документа и рамка вокруг миниатюры документа:

1. «Черновик»  — документ, готовый к отправке на факс, помечается черной иконкой и черной рамкой вокруг миниатюры документа. Новый документ в PhotoFax создается в статусе «Черновик», такой документ можно редактировать без каких-либо ограничений.
2. «Доставлен»  — документ, отправленный на факс из PhotoFax, полностью доставленный всем получателям, помечается зелеными иконкой и рамкой миниатюры.
3. «Доставлен частично»  — документ был отправлен на факс из PhotoFax, при этом по крайней мере один из получателей факса получил не все страницы отправленного факса. Такой документ помечается двухцветной красно-зеленой иконкой и такой же рамкой вокруг миниатюры. Подробную информацию о том, сколько страниц и какому получателю были доставлены, можно увидеть на экране [«Просмотр документа, отправленного на факс»](#).
4. «Не доставлен»  — документ был отправлен на факс из PhotoFax, но ни одному получателю не была доставлена ни одна страница факса. Такие документы помечаются красной иконкой и красной рамкой вокруг миниатюры документа.
5. «Доставляется»  — документ был отправлен на факс из PhotoFax, а факс доставляется по крайней мере одному указанному отправителем получателю (т.е. доставка факса еще не завершена). Такие документы помечаются синими иконкой и рамкой вокруг миниатюры документа.



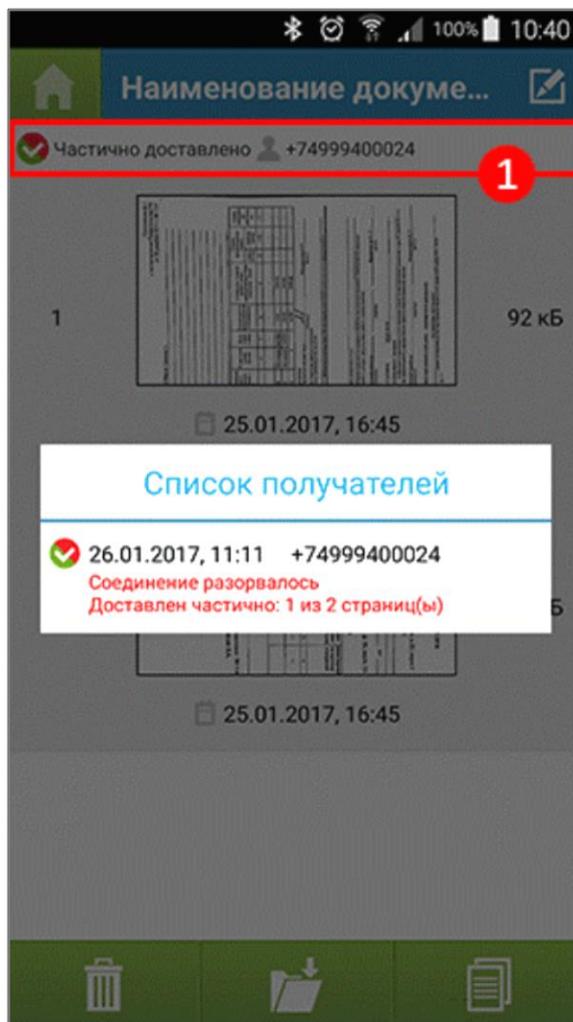
Просмотр подробного статуса доставки факса по получателям

Система RuFax.ru фиксирует статус доставки каждого отправленного факса каждому получателю.

Получить исчерпывающую информацию о состоянии доставки можно на экране [просмотра отправленного на факс документа](#) — в диалоге «Список получателей», который открывается кликом по статусной строке документа **1**

В диалоге «Список получателей» для каждого получателя, заданного при отправке, отображается:

1. иконка статуса доставки факса получателю,
2. дата и время изменения статуса факса,
3. телефонный номер получателя факса,
4. подробное описание состояния доставки факса с указанием причины недоставки факса (если факс не доставлен) и количества доставленных страниц.

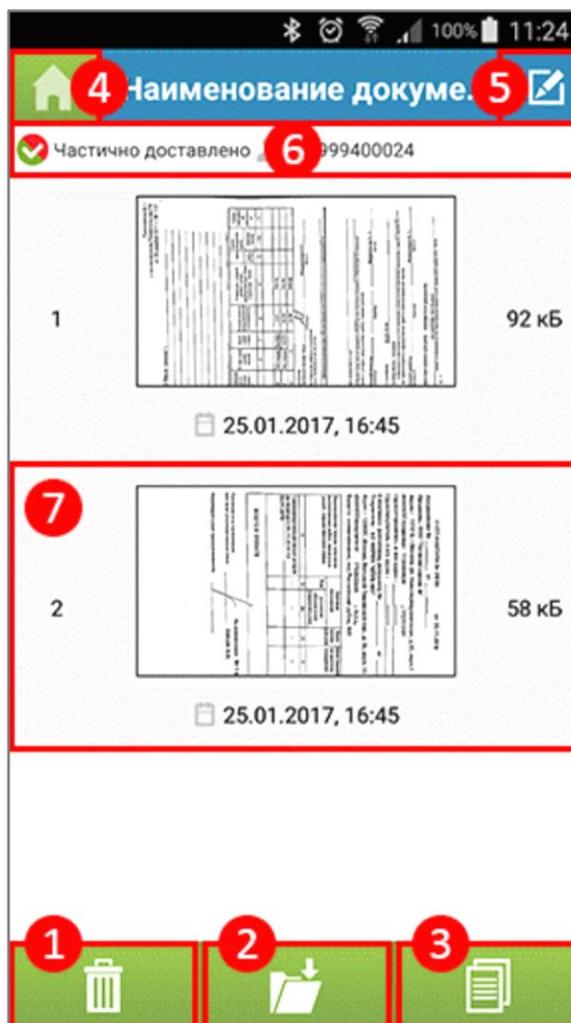


Просмотр документа, отправленного на факс

В отличие от документа, ранее не отправлявшегося на факс, отправленный на факс документ нельзя редактировать. Пользователь может изменить наименование документа, однако отсутствует возможность изменять порядок страниц в документе или сами страницы документа.

В окне просмотра документа, отправленного на факс, отображаются страницы документа и следующие элементы управления:

1. Кнопка «Переместить в Корзину» **1** — перемещает документ в Корзину. Документы, перемещенные в Корзину, не отображаются в списке «Все документы», удаление документов из Корзины приведет к окончательному их удалению из PhotoFax.
2. Кнопка «Переместить в Архив» **2** — перемещает документ в Архив. Документы в Архиве, не отображаются в списке «Все документы», увидеть их можно выбрав пункт «Архив» кнопкой «Отображаемый список документов» экрана «[Список документов](#)».
3. Кнопка «Создать копию» **3** — создает копию документа. Обратите внимание, при создании копии документа на экране приложения продолжает отображаться просматриваемый документ, а созданную копию документа можно найти на экране «[Список документов](#)».
4. Кнопка «Домой» **4** — открывает экран «Список документов».
5. Кнопка «Переименовать» **5** — позволяет изменить наименование документа, отображаемое в списке документов.
6. Строка статуса документа **6** — отображает текущий статус доставки документа. При клике по этому элементу управления открывается диалог «[Список получателей](#)», отображающий статус доставки факса по каждому его получателю.
7. Клик по изображению страницы **7** документа открывает экран «[Просмотр страницы](#)».



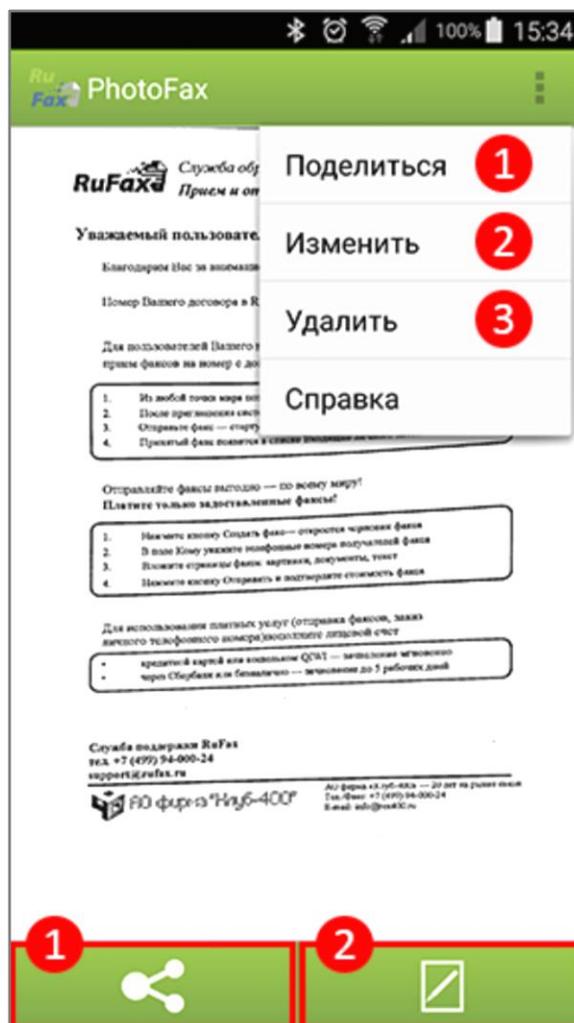
Просмотр и редактирование страницы

Любую страницу любого документа PhotoFax можно открыть для детального просмотра, кликнув по нужной странице на экране «[Редактирование документа](#)» или на экране «[Просмотр документа, отправленного на факс](#)».

Редактироваться могут только страницы, принадлежащие документам, не отправлявшимся на факс. Для страниц документов, отправленных на факс функции «Изменить» и «Удалить» не доступны.

Для редактируемых страниц доступны следующие функции и соответствующие им элементы управления:

1. Пункт меню и кнопка «Поделиться» **1** — открывает стандартный диалог Android «Поделиться» с соответствующими функциями.
2. Пункт меню и кнопка «Изменить» **2** — позволяет выполнить повторно операции кадрирования и обработки исходного изображения. См. «[Сканирование оригинального документа](#)».
3. Пункт меню «Удалить» **3** — удаляет текущую страницу из ее документа. Обратите внимание, удаленные из документа страницы восстановить невозможно.
4. Клик по изображению страницы открывает стандартное окно Android просмотра изображений. В таком окне, как правило, пользователь может «растягивать» большое изображение для просмотра мелких деталей страницы документа. Вернуться на экран PhotoFax можно с помощью системной кнопки «Назад».



Отображаемый список документов

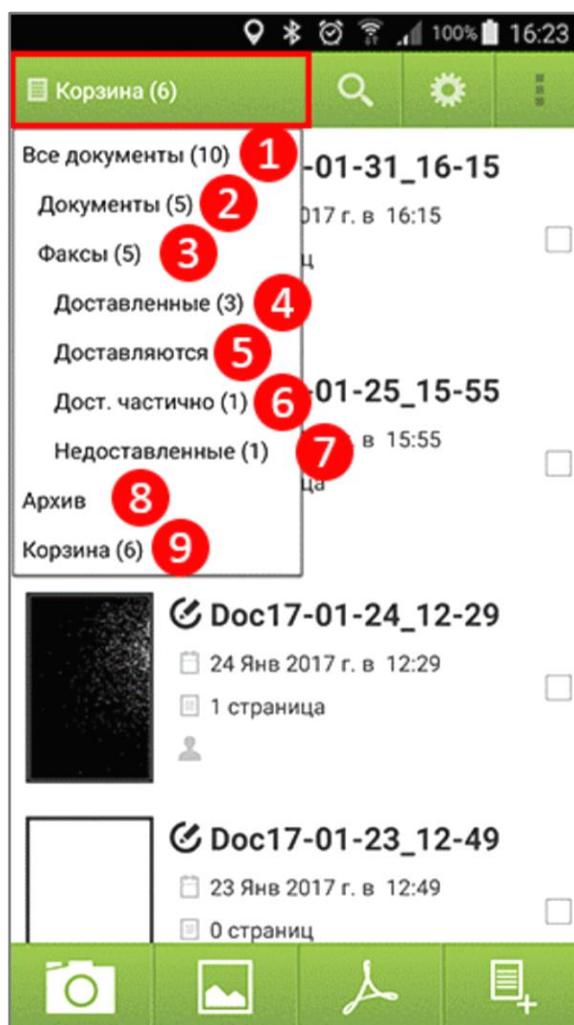
Документы, хранящиеся в PhotoFax, делятся на «обычные», «архивные» и «удаленные» и располагаются в соответствующих папках: «Все документы», «Архив» и «Корзина».

Для удобства пользователей список документов PhotoFax может быть отфильтрован с помощью кнопки «Отображаемый список факсов», предоставляющей возможность выбрать один из пунктов:

1. «Все документы» **1** — в списке документов отображаются все обычные документы, т.е. в такой список не попадают документы из папок «Архив» и «Корзина».
2. «Документы» **2** — в списке документов отображаются только те из них, которые не были отправлены на факс из PhotoFax.
3. «Факсы» **3** — в списке документов отображаются только факсы, то есть документы, которые были отправлены на факс с помощью приложения PhotoFax.

Список «Все документы» содержит в себе и «Документы», и «Факсы», при этом каждый отдельный документ из «Все документы» находится либо только в списке «Документы», либо только в списке «Факсы».

4. «Доставленные» **4** — содержит только те факсы из списка «Факсы», которые были полностью доставлены всем заданным при отправке получателям.
5. «Доставляются» **5** — содержит только те факсы из списка «Факсы», которые в текущий момент доставляются получателям (т.е. на них не получены уведомления о доставке/недоставке).
6. «Дост. частично» **6** — содержит только те факсы из списка «Факсы», которые были доставлены частично. Это факсы, у которых часть страниц доставлена, а часть не доставлена заданным при отправке получателям.
7. «Недоставленные» **7** — содержит только те факсы из списка «Факсы», у которых ни одна страница документа не была доставлена ни одному заданному при отправке получателю.
8. «Архив» **8** — в списке документов отображаются документы из папки «Архив».
9. «Корзина» **9** — в списке документов отображаются документы из папки «Корзина».



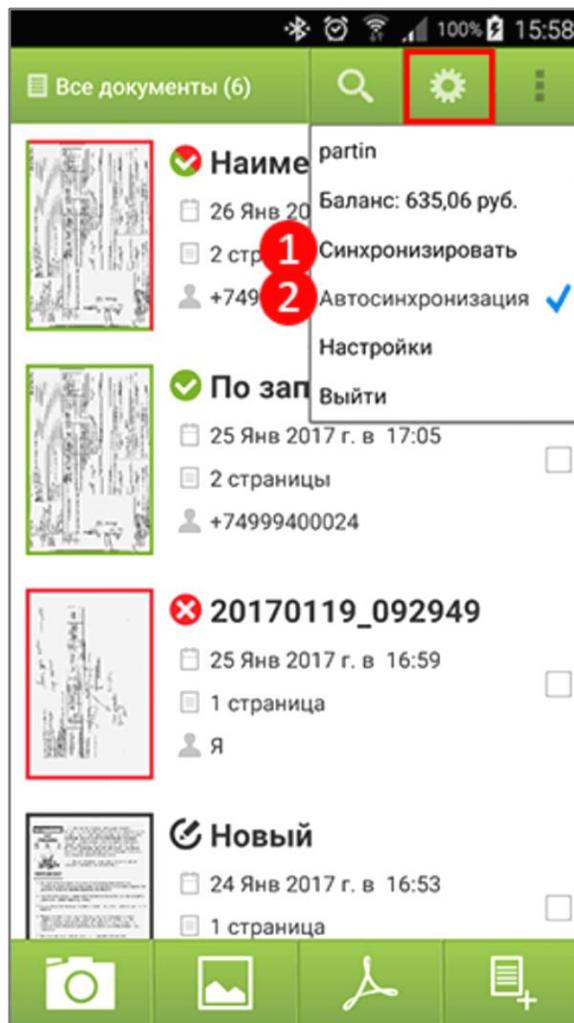
Пользователь, находясь в папке «Все документы», может архивировать документ, перемещая его в папку «Архив», или удалить, перемещая документ в папку «Корзина». Удаление документа из Корзины приведет к окончательному его удалению из PhotoFah.

Синхронизация с RuFah.ru

В системе RuFah.ru документам, отправленным на факс из PhotoFah, по окончании доставки факсов присваивается соответствующий статус доставки.

Для того, чтобы увидеть статус доставки в приложении PhotoFah необходимо выполнить процедуру синхронизации одним из способов:

1. На экране «[Список документов](#)» нажать кнопку «Настройки», в появившемся меню выбрать пункт «Синхронизировать» **1** — PhotoFah установит один сеанс связи с RuFah.ru и обновит статус для всех факсов в состоянии «Доставляется».
2. На экране «[Список документов](#)» нажать кнопку «Настройки», в появившемся меню выставить флажок для пункта «Автосинхронизация» **2** — PhotoFah будет периодически подключаться к RuFah.ru и обновлять статус для всех факсов в состоянии «Доставляется». Если таких факсов в PhotoFah нет, то подключение к RuFah.ru автоматически не выполняется.
3. На экране «[Список документов](#)» потянуть список документов вниз до тех пор, пока в верхней части экрана не появится надпись: «Обновляется» — PhotoFah установит один сеанс связи с RuFah.ru и обновит статус для всех факсов в состоянии «Доставляется».



Внимание! Процедура синхронизации PhotoFah не предполагает загрузку отправленных или принятых факсов из RuFah.ru. В PhotoFah отображается только статус доставки для хранящихся в нем факсов.