

CentreWare

Scan-Services Benutzerhandbuch

Version 5.2 SP1



Scan-Services ***Benutzerhandbuch***

Version 5.2 SP1
Juni 2000

*Verwendung der
Scan-Services*

Juni 2000

Erstellt von:

Xerox Corporation

Global Knowledge & Language Services

800 Phillips Rd., Building 845-17S

Webster, NY 14580-9791

U.S.A.

Übersetzung:

The Document Company Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire AL7 1HE

UK

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Gedruckt in Großbritannien

XEROX®, The Document Company, das digitalisierte X®, CentreWare® und sämtliche in dieser Publikation genannten Produktbezeichnungen sind Warenzeichen der XEROX CORPORATION.

Alle weiteren Produktnamen und Abbildungen in diesem Handbuch sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Hersteller und werden anerkannt.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	xi
Was ist CentreWare?	xi
Ziellieserschaft	xiii
Neuerungen in dieser Version	xiii
Die Dokumentation zu Scan-Services	xiv
CentreWare Scan-Services Handbuch	xiv
CentreWare Scan-Services Benutzerhandbuch	xiv
Scan-Services-Hilfezentrum	xv
Online-Hilfe	xv
Der CentreWare-Service	xvi
CentreWare im Internet	xvi
Kundendienst/Hotline	xvi
Kapitel 1 Einführung in Scan-Services	1-1
Was versteht man unter Netzwerk-Scannen?	1-1
Vorzüge der Scan-Services	1-3
Kurzübersicht der Funktionen	1-4
Das Fenster Xerox Netzwerk-Scanner	1-4
Assistent zur Scan-Server-Einrichtung	1-5
Profile	1-5
Überwachte Ordner	1-7
Protokoll	1-7
Eigenschaften	1-8
Scanner-Eigenschaften	1-8
Profileigenschaften	1-8

Kurzübersicht	1-9
Das Fenster Xerox Netzwerk-Scanner öffnen	1-9
Das Fenster Xerox Netzwerk-Scanner (XNS)	1-10
Das Menü Scanner	1-11
Übergang zu Software-Version 5.2	1-12
Kapitel 2 Profile	2-1
Informationen über Profile	2-1
Benutzerprofile	2-2
Standardprofil	2-3
Das Fenster Profile	2-4
Das Fenster Profile öffnen	2-4
Profildateien öffnen	2-5
Profile erstellen und bearbeiten	2-6
Zielbestimmung für Profil wählen	2-7
Profil mit Scan-Ausgabe Ordner erstellen	2-8
Profil mit Scan-Ausgabe E-Mail erstellen	2-12
Profil mit Scan-Ausgabe Fax erstellen	2-14
Profil mit Scan-Ausgabe Öffentlicher Exchange-Ordner erstellen ..	2-16
Eine Zielbestimmung entfernen	2-18
Optische Zeichenerkennung (OCR) aktivieren	2-19
Scan-Verarbeitungsoptionen einstellen	2-21
Datei- und Schriftbildoptionen einstellen	2-22
Vorlagenformat definieren	2-24
Dokumente verkleinern oder vergrößern	2-25
Dateiformat für Ausgabe festlegen	2-27
Ablageprinzip festlegen	2-28
Bildhelligkeit, Kontrast und Schärfe bearbeiten	2-29
Scan-Auflösung einstellen	2-31
Auto-Belichtung verwenden	2-32
Seitenränder ausblenden	2-33
Profile umbenennen	2-34
Profile löschen	2-34
Kapitel 3 Überwachte Ordner	3-1
Informationen zu überwachten Ordnern	3-1
Verwendung der CentreWare-Ordnerüberwachung	3-3
Das Fenster Überwachte Ordner	3-4

Mit Ordnerüberwachungen arbeiten.	3-6
Eine Ordnerüberwachung hinzufügen.	3-6
Bei Empfang von Dokumenten in einem Überwachten Ordner	
eine Meldung anzeigen:	3-7
Scan-Dokumente in einen anderen Ordner verschieben	3-8
Scan-Dokumente mit einer Anwendung öffnen	3-8
Eine Ordnerüberwachung ändern	3-10
Eine Ordnerüberwachung entfernen	3-10
Kapitel 4 Dokumente scannen.	4-1
Scannen auf DC 220/230 ST, DC 332/340 ST oder DC 420/432/440 . .	4-2
Scannen auf DC 240/255/265 ST oder DC 460/470	4-3
Kapitel 5 Protokoll	5-1
Informationen zum Fenster Protokoll	5-1
Das Fenster Protokoll öffnen.	5-2
Den Status von Scan-Aufträgen prüfen	5-3
Das Auftragsprotokoll	5-5
Kapitel 6 Scan-Services deinstallieren	6-1
Workstation-Software deinstallieren	6-2
Kapitel 7 Problembehandlung und Fehlerbeseitigung	7-1
Für Scan-Benutzer	7-2
Häufige Fehlermeldungen	7-6
Anhang A Mit der CentreWare-Ordnerüberwachung nach	
 PaperPort scannen	A-1
Glossar	Glossar-1
Stichwortverzeichnis	Stichwortverzeichnis-1



Einführung

Was ist CentreWare?

CentreWare umfaßt eine Reihe von Anwendungen und Drucker-/Faxtreiber, die die Xerox Document Centre-Produktfamilie unterstützen. Mit einigen Administrator- und Benutzer-Werkzeugen dient CentreWare zur Installation, Wartung und Verwendung der Xerox Document Centre-Geräte.

CentreWare besteht aus:

- ***Admin-Services***

Für die Installation und Konfiguration der Document Centre zum Drucken/Faxen in NetWare, TCP/IP, Microsoft Networking and Banyan VINES-Netzwerkumgebungen. AppleTalk-Umgebungen werden durch das Mac-Druckerdienstprogramm unterstützt.

- ***Druck-/Fax-Services***

Für die Installation, Konfiguration und Verwendung von Document Centre-Drucker- und Faxtreibern. Dazu zählen auch Druck- und Produktivitätswerkzeuge wie Dirigent, Fax-Telefonbuch und TIFF-Übertragung.

- ***Scan-Services***


Zum Scannen von Dokumenten in Dateien, an Fax, für E-Mail-Verteilung sowie für Fremdhersteller-Programme wie PaperPort und TextBridge.

Unter den ***CentreWare Internet-Services*** versteht man den integrierten HTTP-Server, der den Zugriff auf das Drucken/Faxen/Scannen, Anschluß- und Wartungswerkzeuge mit Hilfe eines Web-Browsers ermöglicht. Seine Funktionen entsprechen den Administrator- und Benutzer-Werkzeugen der CentreWare Netzwerk-Services, wobei dieser Server die Browser-Oberfläche anstelle der Standardoberfläche von Windows verwendet.


Admin-Services

- Geräteverwaltungsassistent 
- Gerätelokalisierungsassistent
- Drucker-Dienstprogramm (Macintosh)
- Hilfezentrum


Scan-Services

- Assistent zur Scan-Server-Einrichtung 
- Profile
- Ordnerüberwachung
- Hilfezentrum

Druck- & Fax-Services

- Drucker-/Fax-Treiber 
- Dirigent
- Telefonbuch
- TIFF-Übertragung
- Hilfezentrum

Desktop-Scannen

- PaperPort 
- TextBridge Pro
- Xerox Document Centre Image Retriever

CentreWare[®]



Internet Services (integrierter HTTP-Server)

- Seite "Services"
- Seite "Aufträge"
- Seite "Status"
- Seite "Einrichtung"
- Seite "Wartung"
- Seite "Support"
- HTML-Hilfe



*Diese Anwendungssoftware
ist im Lieferumfang des
Document Centre enthalten.
Die Dokumentation befindet
sich im Support-Kit.*

Abbildung I-1: CentreWare Netzwerk- und Internet-Services

Ziellieserschaft

Dieses Handbuch bietet Scan-Benutzern Informationen zur Erstellung von Scan-Profilen, zur Verwendung der Ordnerüberwachung und zum Scannen von Dokumenten. Um dieses Handbuch optimal nutzen zu können, sollten Benutzer die Microsoft Windows Software und ihre Netzwerkumgebung grundsätzlich verstehen.

Neuerungen in dieser Version

Die CentreWare 5.2 Scan-Services-Software und Dokumentation weisen die folgenden Neuerungen und Verbesserungen auf:

- Die Document Centre-Modelle 420/432/440 und 460/470 werden jetzt auch unterstützt.
- Ein neues Service-Modul erlaubt es nun, gescannte Dokumente direkt an Microsoft Exchange-Ordner zu übermitteln.
- Profile wurden um zusätzliche Optionen erweitert.
- Dokumentation und Online-Hilfe wurden überarbeitet.

Die Dokumentation zu Scan-Services

Die Dokumentation zu den Scan-Services umfaßt das *CentreWare Scan-Services-Handbuch*, das *CentreWare Scan-Services-Benutzerhandbuch*, das *CentreWare Scan-Services-Hilfezentrum* sowie kontextgebundene Online-Hilfe.

CentreWare Scan-Services Handbuch

Das *CentreWare Scan-Services Handbuch* enthält Informationen für Netzwerkadministratoren und Benutzer über die Verwendung der CentreWare Scan-Software auf Microsoft Windows-Workstations. Es bietet schrittweise Anweisungen zur Durchführung von Administrator- und Benutzeraufgaben.

Ein Ausdruck dieses Handbuchs ist im Lieferumfang enthalten. Auf der Scan-Services-CD befindet sich eine elektronische PDF-Version des Handbuchs.

Hinweis: Adobe Acrobat Reader ist zur Ansicht und zum Drucken der PDF-Dateien erforderlich. Im Verzeichnis \ACROREAD auf der CentreWare Admin-Services-CD sind Reader-Versionen für alle Umgebungen enthalten. Acrobat Reader kann auch kostenfrei von der Adobe-Website www.adobe.com heruntergeladen werden.

CentreWare Scan-Services Benutzerhandbuch

Das *CentreWare Scan-Services Benutzerhandbuch* enthält Informationen für Scan-Benutzer über die Verwendung der CentreWare Scan-Software auf Microsoft Windows-Workstations und auch schrittweise Anweisungen zur Durchführung von Benutzeraufgaben. Das Benutzerhandbuch ist *nur* in PDF-Format verfügbar und befindet sich auf der Scan-Services-CD.

Hinweis: Informationen zum Netzwerk-Scannen in nicht-Microsoft-Umgebungen lassen sich im *CentreWare Internet-Services-Handbuch* nachlesen.

Scan-Services-Hilfezentrum

Das Hilfezentrum der Scan-Services ist die zentrale Online-Informationsquelle. Es enthält Informationen über die einzelnen Anwendungen, schrittweise Anleitungen, Informationen zur Problembehandlung und Fehlerbeseitigung, ein Glossar sowie andere nützliche Informationen.

Das Hilfezentrum der Scan-Services wird bei der Installation der Scan-Services-Software automatisch installiert. Auf das Hilfezentrum kann über die Programmliste der *Xerox CentreWare Scan-Services* zugegriffen werden.

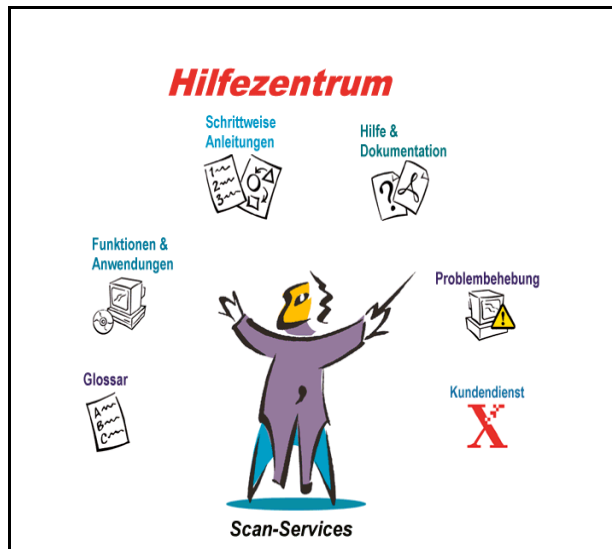


Abbildung I-2: Scan-Services-Hilfezentrum

Online-Hilfe

Die kontextgebundene Hilfe enthält Informationen über die einzelnen Anwendungen der Scan-Services-Software sowie ausführliche Anweisungen zu ihrer Benutzung. Die Online-Hilfe wird über *Hilfe*-Schaltflächen oder -menüs in den Scan-Services aufgerufen.

Der CentreWare-Service

CentreWare im Internet

CentreWare besitzt eine eigene Website unter www.centroware.com. Diese Website enthält Kundendienst-Informationen, Demonstrationen und aktuelle Informationen zu aktualisierten und neuen CentreWare-Versionen.

Kundendienst/Hotline

Auskünfte sowie Kundendiensteinsätze können telefonisch beim *Xerox Welcome Center* angefordert werden. Es empfiehlt sich, die Seriennummer des Document Centre vor dem Anruf hier einzutragen.

Seriennummer des Document Centre:

Die Telefonnummern des Xerox Welcome Center sind in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt. Wenn die Telefonnummer des Welcome Center für Ihr Land nicht aufgeführt ist, erhalten Sie diese bei der Installation Ihres Document Centre. Für zukünftige Zwecke die Nummer bitte hier eintragen.

Telefonnummern des Welcome Center:	
DEUTSCHLAND	01802 990 990
ÖSTERREICH	01 207 9000
SCHWEIZ	01 305 1717



Einführung in Scan-Services

Dieses Kapitel erläutert das Konzept des Netzwerk-Scannens gegenüber dem herkömmlichen Scannen und enthält eine Einführung in die CentreWare Scan-Services. Es enthält auch einen Abschnitt, damit sich Benutzer früherer Softwareversionen schneller an diese neue Software gewöhnen können.

Was versteht man unter Netzwerk-Scannen?

Beim herkömmlichen Scannen wurden Dokumente auf einen Scanner gelegt, der direkt an einen PC angeschlossen war, so daß man ein elektronisches Bild dieser Dokumente auf dem PC-Desktop erhielt.

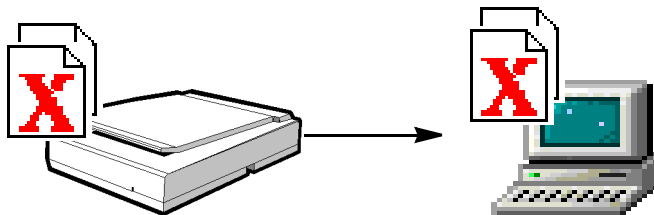


Abbildung 1-1: Herkömmliches Scannen

Mit den CentreWare Scan-Services können Dokumente auf dem Document Centre gescannt und elektronische TIFF-Dateien erstellt werden, die dann in einen Dokumentenordner auf einem Dateiserver übertragen werden. Diese Dateien können dann:

- automatisch an eine Benutzer-Workstation übertragen und mit einer Anwendung geöffnet werden, die TIFF-Dateien lesen kann;
- zu Speicherzwecken an einen Benutzer-PC oder einen anderen Server übertragen werden;
- im Dokumentenordner gespeichert werden, wobei der Benutzer benachrichtigt wird, daß die gescannten Dokumente verfügbar sind;
- an andere per E-Mail verteilt werden;
- in andere Dateiformate wie .RTF, .PDF, .HTML, .TXT usw. konvertiert werden;
- automatisch an andere gefaxt werden;
- direkt in PaperPort auf einen Benutzer-Desktop gescannt werden (dazu muß der Service *Desktop-Scannen* installiert sein).

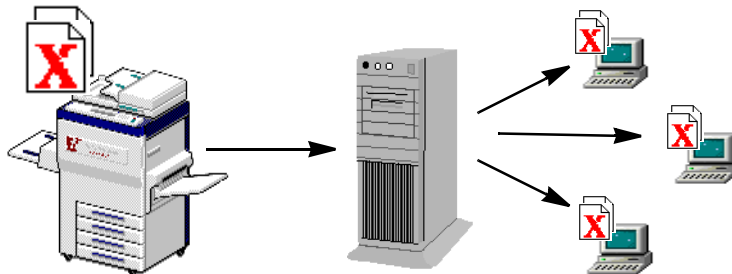


Abbildung 1-2: Netzwerk-Scannen

Vorzüge der Scan-Services

Die CentreWare Scan-Services kombinieren die leistungsstarken Xerox Document Centre-Scanner mit den täglich verwendeten Softwareprogrammen. Mit dem Netzwerk-Scannen lassen sich Arbeitsabläufe verbessern sowie Zeit- und Kosteneinsparungen erzielen.

Anwendungsbeispiele und Vorzüge für die Arbeit mit den Scan-Services:

- *Scannen an Desktop*—Zum Scannen von Papierdokumenten (Ausdrucken) und automatischen Abrufen auf den Desktop mit Hilfe der PaperPort-Software. (*Scannen an Desktop-Paket* erforderlich.)
- *Scannen für E-Mail-Verteilung*—Zum direkten Scannen von Dokumenten in ein E-Mail-System, wodurch die Kosten für Kurierdienste verringert werden.
- *Bessere Datensatzspeicherung* —Zum Vermeiden von Papierstapeln und Ablageschränken. Dokumente lassen sich jetzt online speichern.
- *Kein zeitaufwendiges Neueingeben von Daten*—Dadurch erübrigt sich das Neueingeben alter Dokumente oder erneute Erstellen komplizierter Grafiken. Papiervorlage einfachen scannen, Dokument dann in Microsoft Word, HTML, PDF, ASCII oder in andere gängige Formate umwandeln und gewünschte Änderungen vornehmen.
- *Schneller und müheloser Dokumenten- und Informationsaustausch*—Zum Speichern von Scan-Dokumenten in einem gemeinsamen Verzeichnis, auf das alle Mitarbeiter mühelos zugreifen können.
- *Schnelle Erstellung eiliger Vorschläge oder Präsentationen*—Zum Einbinden von Daten aus unterschiedlichen Quellen in einem gemeinsamen Format, um professionelle Präsentationen und Vorschläge erstellen!

Kurzübersicht der Funktionen

Die Scan-Services setzen sich aus unterschiedlichen Elementen zusammen, mit denen sich Scan-Dokumente erstellen und an ihre Zielbestimmung übertragen lassen.

Das Fenster Xerox Netzwerk-Scanner

Das Fenster Xerox Netzwerk-Scanner (XNS) ist der Ausgangspunkt für alle Scan-Aktivitäten im Netzwerk. Nach Öffnen des XNS-Fensters erscheint eine Liste der Namen aller konfigurierten Document Centre-Scanner, auf die von der jeweiligen Workstation zugegriffen werden kann. Wenn kein Document Centre zum Scannen konfiguriert ist, erscheint in diesem Fenster nur das Symbol für *Netzwerk-Scanner hinzufügen*.

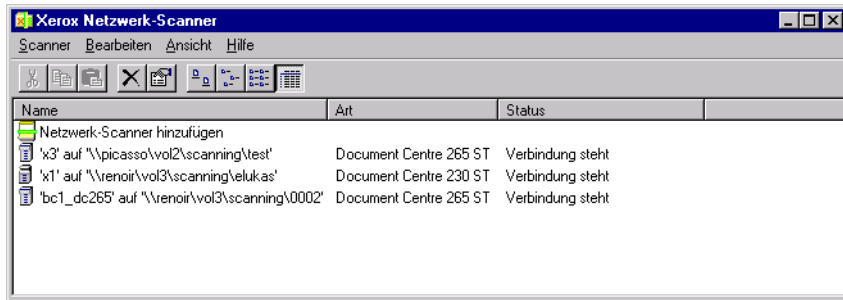


Abbildung 1-3: Fenster Xerox Netzwerk-Scanner

Assistent zur Scan-Server-Einrichtung

Der *Assistent zur Scan-Server-Einrichtung* ist ein Werkzeug für Administratoren und Benutzer. Netzwerkadministratoren mit *Supervisor*- oder *Administrator*-Rechten können diesen Assistenten zur Installation und Einrichtung der Scan-Services verwenden. Scan-Benutzer können die im Netzwerk konfigurierten Scanner dann automatisch finden. Der Assistent kann u. a. folgende Aufgaben ausführen:

- die Scan-Software auf einem Netzwerkdateiserver installieren.
- die Anmeldung des Document Centre auf dem Scan-Server ermöglichen und auf Profile und Dokumentenordner zugreifen.
- Netzwerkbenutzern die Zugriffsberechtigung für das Netzwerk-Scannen gewähren und Scan-Profile für jeden einzelnen Benutzer erstellen.
- auch Scan-Gruppen einrichten, so daß mehrere Benutzer Zugriff auf den gleichen Dokumentenordner haben (nur NetWare und NTFS).
- Scanner automatisch im Netzwerk lokalisieren.

Profile

Profile steuern, wie Scan-Dokumente verarbeitet werden sollen. Sie enthalten spezielle Anweisungen, die das elektronische Dokumentenformat festlegen und beschreiben, wie Scan-Dokumente zu speichern, zu faxen oder zu verteilen sind. Während der Installation der Scan-Services wird für jeden Scan-Benutzer ein Standardprofil eingerichtet.

Die Profile werden in einer *Profilsammlung* auf einem Netzwerkserver gespeichert. Profile lassen sich einmal einrichten und mehrmals verwenden. Mit dem Assistenten zur Scan-Server-Einrichtung kann jeder Document Centre-Scanner so konfiguriert werden, daß er Profile aus einer Netzwerk-Profilsammlung herunterlädt. Eine einzige Profilsammlung kann mehrere Document Centre-Scanner unterstützen. Allerdings ist dies nicht empfehlenswert, sich Änderungen oder Löschungen von Profilen auf sämtliche angeschlossenen Rechner auswirken.

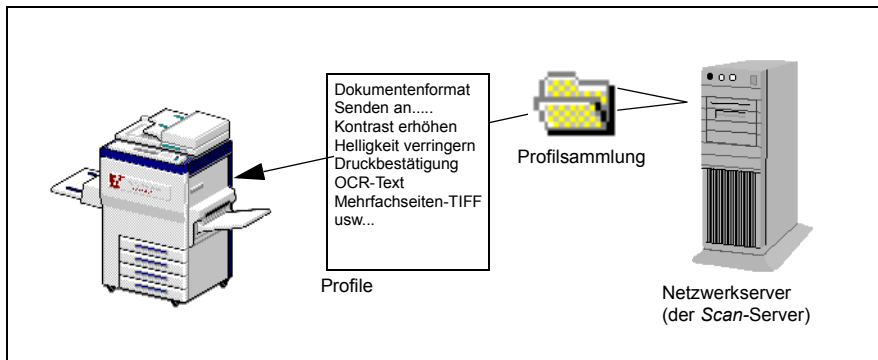


Abbildung 1-4: Profile

Siehe Kapitel 2, *Profile*, für weitere Informationen.

Überwachte Ordner

Mit den Scan-Services kann ein Netzwerkverzeichnis (Dokumentenordner) bezüglich des Eingangs neuer Scan-Dokumente überwacht werden. Es kann auch festgelegt werden, wie das Dokument nach dem Eingang verarbeitet werden soll. Dokumente können:

- in ein anderes Verzeichnis oder einen anderen Ordner verschoben werden;
- mit jeder TIFF-kompatiblen Anwendung auf dem PC-Desktop geöffnet werden;
- im Dokumentenordner gespeichert werden, wobei auf dem Desktop eine Nachricht über ihren Eingang erscheint.

Bei der Installation der Scan-Services wird automatisch eine Ordnerüberwachung für sämtliche Dokumentenordner aller Scan-Benutzer eingerichtet.

Siehe Kapitel 3, *Überwachte Ordner*, für weitere Einzelheiten.

Protokoll

Mit der im Fenster Xerox Netzwerk-Scanner verfügbaren Option *Protokoll anzeigen* können sich Scan-Benutzer eine Zusammenfassung aller Aktivitäten des CentreWare-Verteilerservers anzeigen lassen.

Siehe Kapitel 3, *Überwachte Ordner*, für weitere Informationen.

Eigenschaften

Scanner-Eigenschaften

Die *Scanner*-Eigenschaften lassen sich im Menü „Scanner“ im Fenster Xerox Netzwerk-Scanner abrufen. Scan-Benutzer können sich die Scanner-Eigenschaften *anzeigen* lassen. Administratoren können sich die Scanner-Eigenschaften schnell *anzeigen* lassen oder diese *ändern*. Die Scanner-Eigenschaften gewähren Zugriff auf:

- Netzwerk-Scannerstatus
- Verteilungsinformationen
- Document Centre Netzwerk-Anmeldung, Kennwort und Document Centre-Zusatzeinstellungen
- Informationen zu fertiggestellten Aufträgen

Profileigenschaften

Die *Profil*-Eigenschaften lassen sich über das Fenster Profil abrufen. Profile können von allen Benutzern mit Schreibzugriffsberechtigung für die *Profilsammlung* geändert werden. Standardmäßig haben alle konfigurierten Scan-Benutzer Lese-/Schreib-Zugriffsberechtigung für Profile.

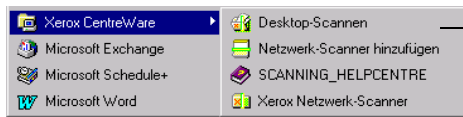
Kurzübersicht

Das Fenster Xerox Netzwerk-Scanner (XNS) ist der Ausgangspunkt für alle Scan-Aktivitäten im Netzwerk.

Das Fenster Xerox Netzwerk-Scanner öffnen

Das XNS-Fenster läßt sich folgendermaßen öffnen:

- Entweder vom Desktop über:
Start > Programme > Xerox CentreWare > Xerox Netzwerk-Scanner



Dadurch wird das Scanner-Symbol in der Startleiste hinzugefügt und Scan-Services im Hintergrund gestartet.

- ODER -

- Auf das Scan-Symbol in der Windows-Startleiste doppelklicken.



Scan-Symbol in der Windows-Startleiste

Das Fenster Xerox Netzwerk-Scanner (XNS)

Nach Öffnen des XNS-Fensters erscheint eine Liste der Namen aller konfigurierten Document Centre-Scanner, auf die Sie von Ihrer Workstation Zugriff haben. Wenn kein Document Centre zum Scannen konfiguriert ist, erscheint in diesem Fenster nur das Symbol für *Netzwerk-Scanner hinzufügen*.

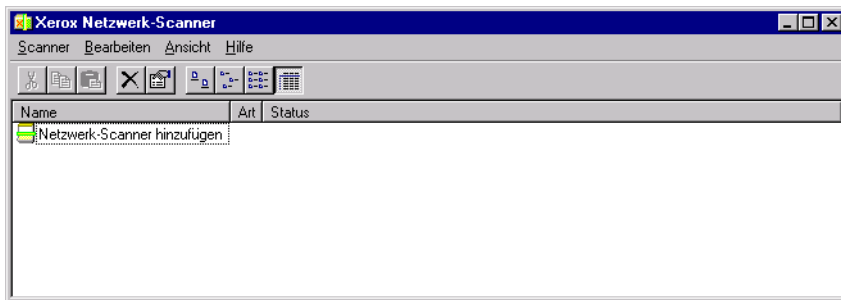
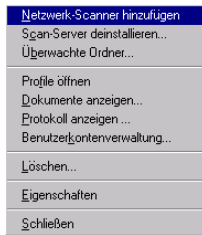


Abbildung 1-5: Fenster Xerox Netzwerk-Scanner

Hinweis: Siehe Kapitel 7, *Problembehandlung und Fehlerbeseitigung*, wenn konfigurierte Document Centre-Scanner im Netzwerk installiert sind, jedoch nicht im Fenster Xerox Netzwerk-Scanner erscheinen.

Das Menü Scanner

Das Menü **Scanner** enthält alle Menüfunktionen zum Netzwerk-Scannen:



Netzwerk-Scanner hinzufügen: Dadurch können Netzwerkadministratoren Document Centre-Scanner zum Netzwerk-Scannen konfigurieren.

Scan-Server deinstallieren: Dadurch werden die Scan-Software und Dokumentenordner vom Scan-Server deinstalliert.

Überwachte Ordner: Dadurch öffnet sich ein Dialogfeld, in dem die zu überwachenden Ordner angezeigt werden. Diese Option ist nicht aktiviert, es sei denn, es wird ein Netzwerk-Scanner-Symbol ausgewählt.

Profile öffnen: Dadurch öffnet sich ein Fenster, in dem die mit einem speziellen Document Centre verknüpften Profile angezeigt werden. Diese Option ist nicht aktiviert, es sei denn, es wird ein Netzwerk-Scanner-Symbol ausgewählt.

Dokumente anzeigen: Dadurch öffnet sich ein Explorer-Fenster mit dem jeweiligen Dokumentenordner auf dem Scan-Server. Bei Zugriffsberechtigung für mehrere Ordner öffnet der Befehl *Dokumente anzeigen* den Ordner \data\users auf dem Scan-Server. Hier kann man den gewünschten Dokumentenordner auswählen und die darin abgelegten Dokumente prüfen. Diese Option ist nicht aktiviert, es sei denn, es wird ein Netzwerk-Scanner-Symbol ausgewählt.

Protokoll anzeigen: Dadurch öffnet sich ein Fenster, in dem verschiedene Scan-Aufträge und ihr jeweiliger Status angezeigt werden (*in Verarbeitung, fertiggestellt, mit Fehlern abgeschlossen oder fehlgeschlagen*). In diesem Fenster erscheinen die Scan-Aufträge aller Benutzer.

Benutzerkontenverwaltung: Dadurch können Netzwerkadministratoren Scan-Benutzer oder Gruppen schnell hinzufügen oder entfernen.

Löschen: Dadurch läßt sich der ausgewählte Scanner aus der angezeigten Liste und aus dem lokalen Cache entfernen. Der Scan-Server oder die auf dem Server gespeicherten Daten werden *nicht* gelöscht. Diese Option ist nicht aktiviert, es sei denn, es wird ein Netzwerk-Scanner-Symbol ausgewählt. Nur für Netzwerkadministratoren, wobei durch *Löschen* die Aufforderung erteilt wird, den Scan-Server zu deinstallieren und die Document Centre-Einstellungen auf die Werksvorgaben zurückzustellen.

Eigenschaften: Dadurch können alle Benutzer gerätespezifische Scan-Einstellungen einsehen. Netzwerkadministratoren können diese außerdem ändern und haben Zugriff auf den Verteilerserver.

Schließen. Dadurch wird das Fenster Xerox Netzwerk-Scanner geschlossen.

Die Menüs **Bearbeiten**, **Ansicht** und **Hilfe** enthalten jeweils Windows-Standardoptionen.

Übergang zu Software-Version 5.2

Dieser Abschnitt ist bei Verwendung der Versionen 3.2 und 4.1 der CentreWare Scan-Services-Software wichtig (Benutzer der Version 5.1 können diesen Abschnitt überspringen). Um die Scan-Software benutzerfreundlicher zu gestalten, sind einige Änderungen vorgenommen worden:

■ Neues Aussehen und Arbeitsgefühl

Die Scan-Software ist überarbeitet worden, damit nicht verschiedene Anwendungen zum Scannen geöffnet werden müssen. Jeder Scan-Vorgang wird aus dem Fenster *Xerox Netzwerk-Scanner* gestartet.

■ Was sind Verteilerprofile?

Verteilerprofile oder kurz Profile wurden zuvor als *Profile* oder *Scan-Profile* bezeichnet. Die Bezeichnung wurde geändert, um die Funktionen besser zu verdeutlichen.

■ Wie lassen sich Profileinstellungen ändern?

Die Funktionen zur Profilerstellung waren bislang in den Prozeß zur Profilerstellung oder -änderung integriert. Jetzt gibt es ein separates Fenster „Profile“.

■ Wie ist bei vorhandenen Profilen zu verfahren?

Vorhandene Profile zum Scannen in Datei und Scannen an Fax können *unverändert* verwendet werden. Da die CentreWare Version 5.2 ein „Eingangsverzeichnis“ für alle Verarbeitungsvorgänge bei der Verteilung verwendet, bedürfen E-Mail-Profile und Profile mit OCR-Verarbeitung besonderer Aufmerksamkeit. Diese Profile können auf zweierlei Weise behandelt werden:

- Die CentreWare 5.2 Funktionen zum *Überwachen* und *Verschieben* verwenden, um vorhandene E-Mail- und OCR-Verzeichnisse in das CentreWare-Eingangsverzeichnis auf dem Scan-Server zu verschieben.

- ODER -

- Die Profile im Fenster „Profile“ von CentreWare 5.2 öffnen, speichern und wieder schließen. Die Software aktualisiert die Profile, die im CentreWare-Eingangsverzeichnis gespeichert werden. Danach wird die Verteilung über den CentreWare 5.2 Verteilerserver verwaltet. Der Verteilerserver muß während der Installation vom Netzwerkadministrator eingerichtet werden.

■ **Wie wird die Dokumentenverwaltung eingerichtet?**

Die Funktionen der Dokumentenverwaltung sind durch die *Überwachungs-Services* und *Verteilungs-Services* ersetzt worden. Sobald die Scan-Software auf der Workstation installiert ist, wird automatisch ein Service zur „Überwachung“ des Dokumentenordners auf dem Scan-Server eingerichtet. Der Assistent zur Überwachung von Ordnern bietet bessere Funktionen als die frühere Dokumentenverwaltung, da sich mehrere Ordner in einem Netzwerk überwachen und drei verschiedene Funktionen ausführen lassen, nachdem ein Dokument im Ordner gefunden worden ist. Siehe Kapitel 3, *Überwachte Ordner*, für weitere Einzelheiten.

Die Verteilungs-Services sind ebenfalls vereinfacht worden. Scan-Dokumente, die verteilt werden müssen wie z. B. OCR-Dokumente oder E-Mails, werden vom Document Centre direkt in das Eingangsverzeichnis auf dem Scan-Server weitergeleitet. Dann werden sie vom CentreWare-Verteilerserver abgerufen, der die erforderlichen Verteilerfunktionen durchführt.

■ **Wie werden Netzwerk-Ablagebereiche erstellt?**

Das Erstellen von Netzwerk-Ablagebereichen obliegt nicht mehr dem Administrator. Da sich Zielbestimmungen für Scan-Aufträge in dieser Version weitaus flexibler einstellen lassen, können Profile jetzt ganz einfach mit der Zielbestimmung „Scannen an andere Ziele“ erstellt werden. Das *andere* Ziel kann jeder beliebige Standort sein, auf den man Zugriff hat. Siehe *Profile erstellen und bearbeiten* auf Seite 2-6 für weitere Informationen.



Profile

Dieses Kapitel beschreibt die Scan-Profile und ihre Verwendung. Es enthält auch ausführliche Anweisungen zum Erstellen, Bearbeiten, Umbenennen und Löschen von Profilen.

Informationen über Profile

Profile steuern die Verarbeitung von Scan-Dokumenten. So wie ein Profil (Formatvorlage) in einem Textverarbeitungsprogramm das Aussehen eines Dokuments bestimmt, enthalten (Verteiler-) Profile spezielle Angaben zur Verarbeitung von Dokumenten. Profile können u. a. die folgenden Eigenschaften automatisch steuern:

- die Zielbestimmung für Scan-Aufträge (*Dokumentenordner, Fax, E-Mail, MS Exchange-Ordner*)
- das Ausgabeformat für ein Scan-Dokument (*TIFF, Mehrfachseiten-TIFF, PDF*)
- Einstellungen für Helligkeit, Tiefe und Kontrast
- Scan-Auflösung und automatische Belichtung
- OCR (Umwandlung der TIFF-Datei in bearbeitungsfähigen Text)
- Fax-Übertragungsoptionen zum späteren Versenden

Profile werden in einem Ordner auf dem Scan-Server gespeichert, den man *Profilsammlung* nennt. Der Netzwerkadministrator konfiguriert jeden Document Centre-Scanner so, daß er mit einer bestimmten Profilsammlung kommunizieren kann. Eine einzige Profilsammlung kann von mehreren Scannern verwendet werden. Allerdings ist dies nicht empfehlenswert, da sich eine Änderung oder Löschung einzelner Profile auf sämtliche angeschlossenen Geräte auswirken würde. Der Scanner kann bis zu 250 Profile aus der Profilsammlung herunterladen. Einmal eingerichtete Profile können beliebig oft verwendet werden.

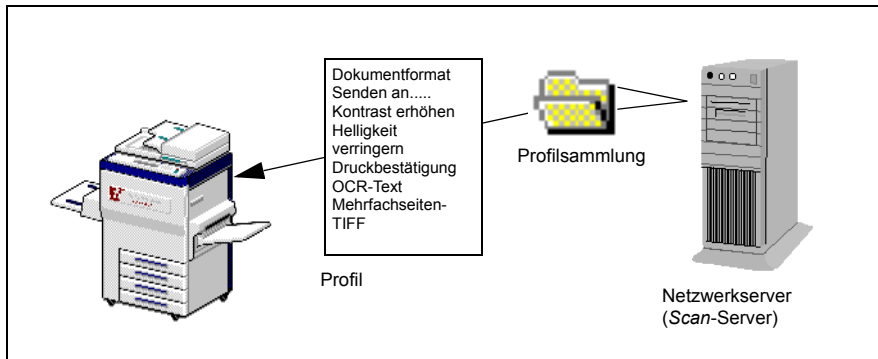


Abbildung 2-1: Profile

Benutzerprofile

Beim Konfigurieren der Scan-Services im Netzwerk richtet der Administrator für jeden Benutzer ein Profil ein. Ein Benutzerprofil läßt sich anhand des Netzwerk-Benutzernamens gefolgt von der Dateierweiterung *.xst* erkennen. So ist beispielsweise *elukas.xst* der Name des Standardprofils für den Netzwerkbenutzer *elukas*.

Das Standardprofil eines *Benutzers* scannt Dokumente in seinen Dokumentenordner auf dem Scan-Server.

Standardprofil

Beim Installieren der Scan-Services wird auf dem Scan-Server ein generelles Standardprofil erstellt. Dieses Profil heißt *default.xst*. Die mit diesem Profil gescannten Dokumente werden auf dem Scan-Server in einem separaten Ordner gespeichert, den man *Öffentlicher Netzwerk-Ablagebereich* nennt. Alle eingerichteten Scan-Benutzer haben Lese-/Schreibzugriff auf den öffentlichen Ablagebereich. Das nachfolgende Diagramm veranschaulicht die unterschiedlichen Zielbestimmungen für Dokumente abhängig vom jeweils verwendeten Profiltyp für den Scan-Auftrag.

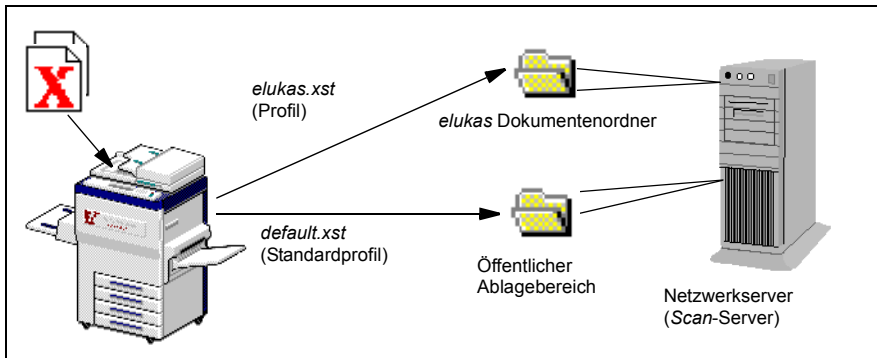


Abbildung 2-2: Zielbestimmung für Standardprofil

Das Fenster Profile

Das Fenster „Profile“ ähnelt sehr stark dem Fenster „Xerox Netzwerk-Scanner“; doch anstelle der Scanner-Liste werden hier alle auf dem Scan-Server verfügbaren Profile angezeigt.

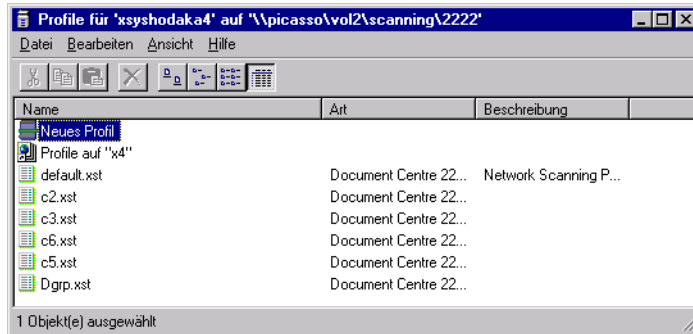


Abbildung 2-3: Das Fenster Profile

Das Fenster Profile öffnen

► Öffnen des Fensters Profile:

- 1 Im Fenster „Xerox Netzwerk-Scanner“ einen *angeschlossenen* Document Centre-Scanner aus der Liste der verfügbaren Scanner auswählen.
 - 2 Auf den Namen des Scanners doppelklicken.
- ODER -
Im Menü **Scanner > Profile öffnen** wählen.
- Das Fenster „Profile“ wird geöffnet.

Profildateien öffnen

► Anzeigen der Eigenschaften für ein bestimmtes Profil:

- 1 Aus der Profilliste ein Profil auswählen.
- 2 Auf den Namen des Profils doppelklicken.
- ODER -

Im Menü „Datei“ die Option **Öffnen** wählen.

Die Profil-Eigenschaften werden angezeigt.

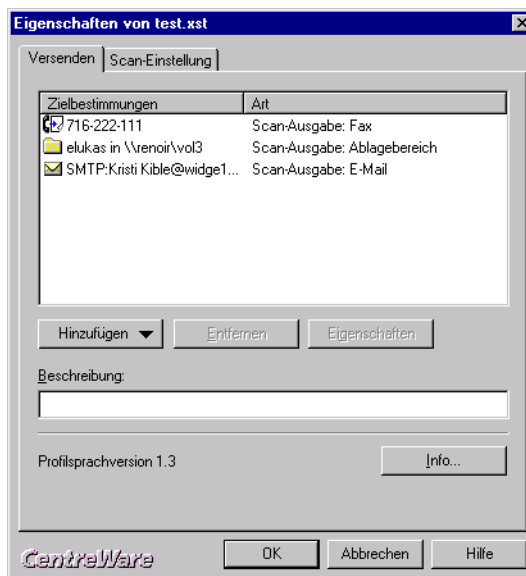


Abbildung 2-4: Das Dialogfeld Profil-Eigenschaften

Profile erstellen und bearbeiten

Beim Erstellen von Profilen müssen die Grundeinstellungen in vier Hauptbereichen vorgenommen werden:

- Auswahl der Zielbestimmung für das Profil (Registerkarte *Versenden*)
- Aktivierung der Optischen Zeichenerkennung (OCR) (Registerkarten *Allgemein* für Scan-Ausgabe *Ordner* und *E-Mail*)
- Einrichtung der Scan-Verarbeitungsoptionen (Registerkarte *Scan-Einstellung*)
- Einrichtung der Dokument- und Schriftbild-Optionen (die Registerkarten *Zusatzeneinstellungen*)

Jede Kategorie wird nachfolgend ausführlich erläutert.

Hinweis: Beim Erstellen von Scan-Profilen kann ein völlig neues Profil eingerichtet (genaue Anweisungen werden beschrieben) oder ein vorhandenes Profil ausgewählt und umbenannt werden, wobei nur die aktuellen Einstellungen bearbeitet werden. Für weitere Informationen zum Umbenennen von Profilen siehe *Profile umbenennen* auf Seite 2-34.

Zielbestimmung für Profil wählen

Beim Öffnen eines Profils erscheint zuerst die Registerkarte *Versenden*. Profile können im Dialogfeld „Versenden“ hinzugefügt, gelöscht oder bearbeitet werden.

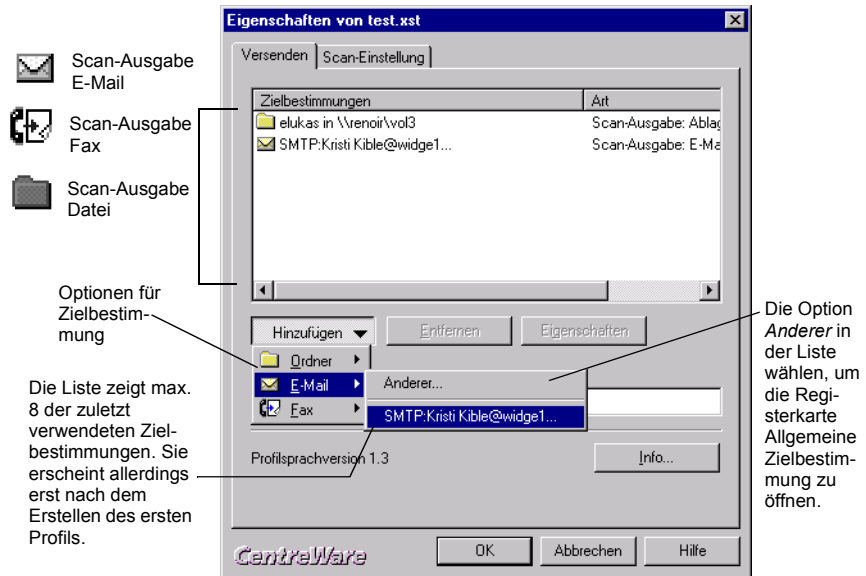


Abbildung 2-5: Die Registerkarte Versenden

In der Liste *Zielbestimmungen* werden alle Ziele angezeigt, an die das Profil gemäß der aktuellen Einstellung scannen soll. Ein einzelnes Profil kann an mehrere Ziele scannen. Neben jedem Ziel zeigt ein Symbol den jeweiligen Zieltyp. Beim erstmaligen Öffnen der Registerkarte *Versenden* wird nur das Standardziel für das Profil angezeigt—normalerweise der jeweilige Dokumentenordner auf dem Scan-Server. Nach Hinzufügen weiterer Ziele für das Profil erscheinen diese Ziele in der Liste *Zielbestimmungen*.

Beim Erstellen eines Scan-Profiles kann zwischen mehreren Zielen gewählt werden:

- *Ordner*—Zum Scannen eines Dokuments und Speichern der elektronischen Version in einen bestimmten Ordner auf dem Netzwerkdateiserver (siehe *Profil mit Scan-Ausgabe Ordner erstellen* weiter unten).
- *E-Mail*—Zum Scannen eines Dokuments und direkten Versand per E-Mail an alle Namen, die in der E-Mail-Verteilerliste aufgeführt sind. Es kann auch die TIFF-Datei oder eine bearbeitungsfähige Textversion gesendet werden (siehe *Profil mit Scan-Ausgabe E-Mail erstellen* auf Seite 2-12).
- *Fax*—Zum Scannen eines Dokuments und direkten Versand per Fax an alle, die in der Fax-Verteilerliste aufgeführt sind (siehe *Profil mit Scan-Ausgabe Fax erstellen* auf Seite 2-14).
- *Öffentlicher Exchange-Ordner*—Zum Übermitteln eines gescannten Dokuments an einen öffentlichen Exchange-Ordner (siehe *Profil mit Scan-Ausgabe Öffentlicher Exchange-Ordner erstellen* auf Seite 2-16).

Profil mit Scan-Ausgabe Ordner erstellen

Mit den Profilen mit *Scan-Ausgabe Ordner* lassen sich gescannte Bilder oder konvertierter Text (OCR) in einem speziellen Ordner auf einem Dateiserver speichern.

► Erstellen eines Profils mit Scan-Ausgabe Ordner:

- 1 Im Fenster „Profile“ auf **Neues Profil** doppelklicken. Es wird ein neues Profil geöffnet.
- 2 In der Registerkarte „Versenden“ wahlweise folgendermaßen vorgehen:
 - **Hinzufügen > Ordner** für das erste zu erstellende Profil wählen.
- ODER -
 - **Hinzufügen > Ordner > Andere** für alle weiteren Profile wählen.

Die Registerkarte „Allgemein“ wird geöffnet. Die Liste *Zielbestimmungen* zeigt den Benutzernamen für alle Netzwerkbenutzer und -gruppen, die eine Zugriffsberechtigung für das Netzwerk-Scannen haben.

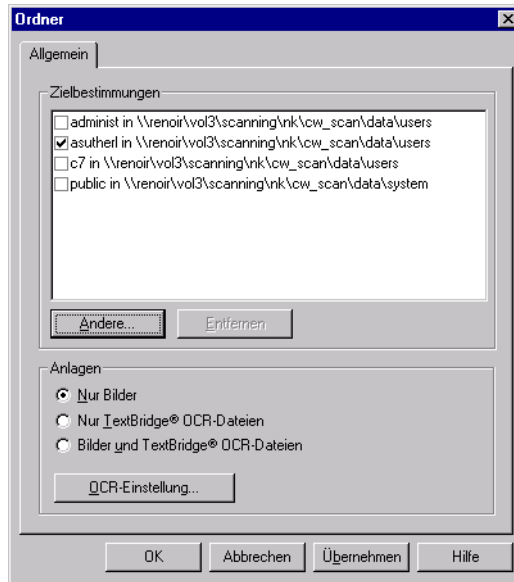


Abbildung 2-6: Registerkarte Profile—Allgemein (Ordner)

- 3 In der Liste *Zielbestimmungen* einen oder mehrere Ordner auswählen. Jeder Ordner lässt sich normalerweise anhand des Netzwerkbenutzernamens des Scan-Benutzers erkennen. So lautet der Name für den Dokumentenordner des Netzwerkbenutzers *elukas* beispielsweise:

elukas auf\\<servername> <ordnername>.....

Zum Festlegen eines Ziels, das nicht in der Liste *Zielbestimmungen* aufgeführt ist, mit Schritt 4 fortfahren oder gleich zu Schritt 5 übergehen.

- 4 Zum Auswählen eines anderen Ziels auf **Andere** klicken. Das Dialogfeld „Andere Zielbestimmung“ wird geöffnet.

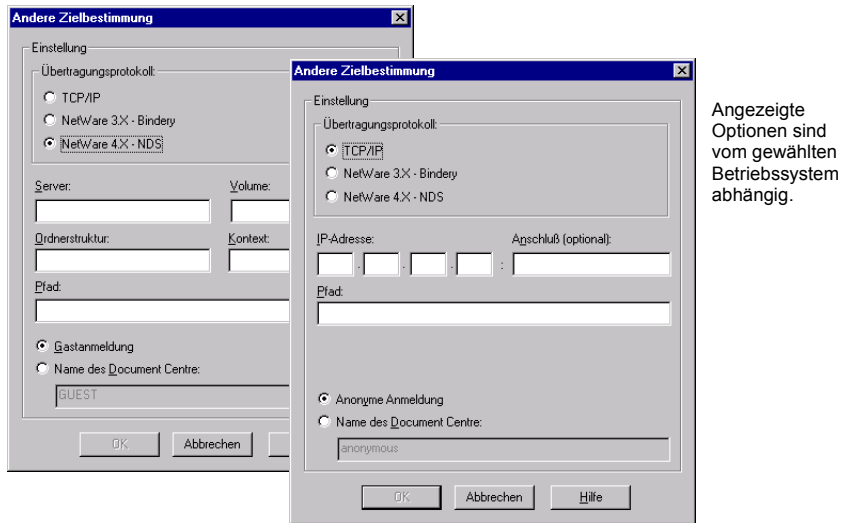


Abbildung 2-7: Dialogfeld "Andere Zielbestimmung" - TCP/IP und NetWare NDS

- a) Das Protokoll oder Netzwerkbetriebssystem des Servers wählen, an den gescannt werden soll.

NetWare: Es muß entweder der *Name des Servers* oder die *NDS-Ordnerstruktur* und der *NDS-Kontext* für den Ziel-Server sowie das Server-Volume und der Netzwerkpfad zum Ordner bekannt sein.

Allen anderen Netzwerkumgebungen: Es muß die IP-Adresse des Ziel-Servers und der Netzwerkpfad zum Ordner bekannt sein.

- b) Angeben, wie sich der Document Centre-Scanner auf dem Ziel-Server anmelden soll.

Anonyme Anmeldung wählen, sofern der Document Centre-Scanner keine spezielle Benutzerkennung hat.

Name des Document Centre wählen und den Namen eingeben, wenn für den Document Centre-Scanner eine spezielle Benutzerkennung eingerichtet worden ist.

Hinweis: Zum Scannen an mehrere Zielbestimmungen gleichzeitig oder zum Verwenden zusätzlicher Services wie beispielsweise OCR muß die Anmeldung beim Ziel-Server als Gast erfolgt sein.

Der Name des Document Centre kann nur angegeben werden, wenn man an ein Ziel scannt und keine zusätzlichen Services verwendet.

- c) Auf **OK** klicken, um die Einstellungen zu speichern und zur Liste *Allgemeine Zielbestimmung* zurückzukehren. Das neue Ziel erscheint dann in der Liste.
- 5 In der Liste *Anlagen* angeben, ob nur Grafiken des gescannten Textes, bearbeitungsfähiger Text oder eine Kombination aus beidem erstellt werden sollen.
- Für ausführliche Anweisungen den Abschnitt *Optische Zeichenerkennung (OCR) aktivieren* auf Seite 2-19 heranziehen oder auf **Hilfe** klicken.
- 6 Mit *Scan-Verarbeitungsoptionen einstellen* auf Seite 2-21 fortfahren oder auf **OK** klicken, um die Profil-Eigenschaften zu schließen.
- 7 Einen Namen für das Profil eingeben, damit es später leicht erkannt werden kann. Auf **OK** klicken.

Profil mit Scan-Ausgabe E-Mail erstellen

Mit den Profilen mit *Scan-Ausgabe E-Mail* können gescannte Dokumente per E-Mail direkt an alle Namen geschickt werden, die in der E-Mail-Empfängerliste aufgeführt sind. Das Dokument kann als TIFF-Datei, als bearbeitungsfähige Textversion oder als eine Kombination der beiden Formate gesendet werden.

► Erstellen eines Profils mit Scan-Ausgabe E-Mail:

- 1 Im Fenster „Profil“ auf **Neues Profil** doppelklicken. Es wird ein neues Profil geöffnet.
- 2 In der Registerkarte „Versenden“ ist wahlweise folgendermaßen vorzugehen:

- **Hinzufügen > E-Mail** für das erste zu erstellende Profil wählen.
- ODER -
- **Hinzufügen > E-Mail > Andere** für alle weiteren Profile wählen.

Die Registerkarte „Allgemeine E-Mail-Einstellungen“ wird geöffnet.

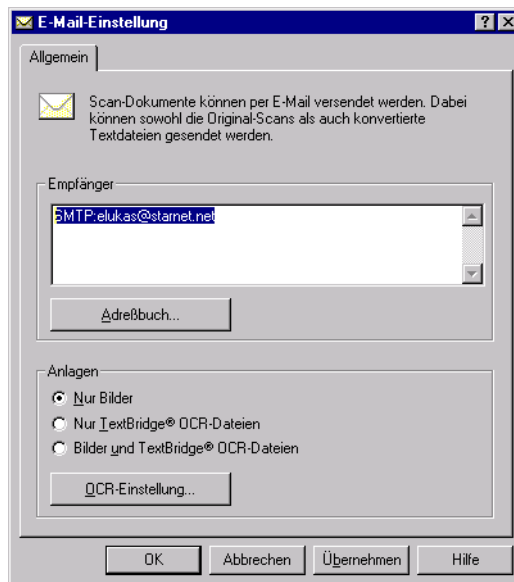


Abbildung 2-8: Profil—Registerkarte Allgemeine E-Mail-Einstellungen

- 3 Auf **Adreßbuch** klicken, um das jeweilige E-Mail-Adreßbuch zu öffnen. Den oder die Namen wählen, die dem Profil hinzugefügt werden sollen.

Hinweis: Die Verwendung persönlicher Gruppen oder Verteilerlisten wird von der Scan-Software nicht unterstützt; doch der Versand an globale Verteilerlisten ist möglich.

Wenn der korrekte Name oder die richtige Adresse nicht im Adreßbuch verzeichnet sind, die für das jeweilige E-Mail-System jeweils spezielle Vorgehensweise zum Hinzufügen neuer Empfänger befolgen.

Das Adreßbuch schließen, um zur Registerkarte „Allgemeine E-Mail-Einstellungen“ zurückzukehren.

- 4 In der Liste *Anlagen* angeben, ob die gescannten Dokumente als Grafiken, als bearbeitungsfähiger Text oder als eine Kombination übermittelt werden sollen.
Für ausführliche Anweisungen den Abschnitt *Optische Zeichenerkennung (OCR) aktivieren* auf Seite 2-19 heranziehen oder auf **Hilfe** klicken.
- 5 Auf **OK** klicken, um zur Registerkarte „Versenden“ zurückzukehren. Die E-Mail-Adressen und/oder Namen aller jeweils in diesem Profil hinzugefügten Empfänger erscheinen in der Liste *Zielbestimmungen*.
- 6 Auf die Registerkarte **Scan-Einstellung** klicken, um mit der Erstellung des Profils fortzufahren, oder auf **OK** klicken, um die Profil-Eigenschaften zu schließen.
- 7 Zur Erinnerung erscheint eine Meldung, daß ein Verteilerserver auf dem Netzwerk aktiviert sein muß, bevor dieser Profiltyp verwendet werden kann. Bei Unsicherheit, ob ein Verteilerserver aktiviert worden ist, Rücksprache mit dem Netzwerkadministrator halten. Zum Fortfahren auf **OK** klicken.
- 8 Einen neuen Namen eingeben, damit das Profil in der Profilliste auf dem Scanner leichter erkannt wird. Auf **OK** klicken.

Profil mit Scan-Ausgabe Fax erstellen

Mit den Profilen mit *Scan-Ausgabe Fax* können Dokumente gescannt und direkt per Fax an alle Faxnummern gesendet werden, die in der Fax-Verteilerliste aufgeführt sind.

► Erstellen eines Profils mit Scan-Ausgabe Fax:

- 1 Im Fenster „Profil“ auf **Neues Profil** doppelklicken. Es wird ein neues Profil geöffnet.
- 2 In der Registerkarte „Versenden“ wahlweise folgendermaßen vorgehen:
 - **Hinzufügen > Fax** für das erste zu erstellende Profil wählen.
 - ODER -
 - **Hinzufügen > Fax > Andere** für alle weiteren Profile wählen.

Die Registerkarte „Faxerstellung“ wird geöffnet.

Dieses Feld
erscheint beim
Klicken auf
Hinzufügen.

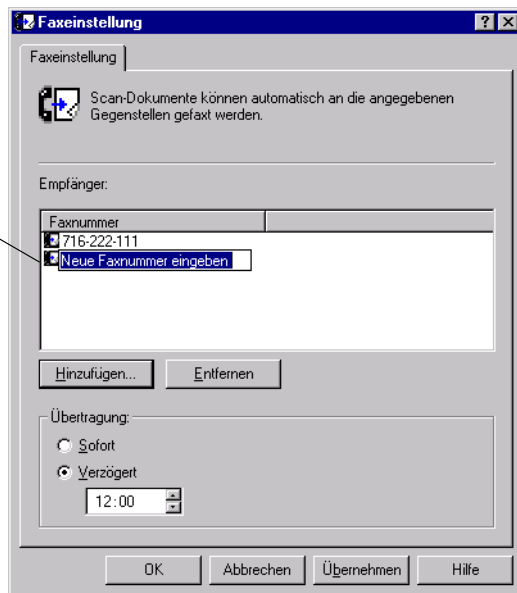


Abbildung 2-9: Profil—Registerkarte Faxerstellung

- 3 Auf **Hinzufügen** klicken, um eine Nummer in der Fax-Empfängerliste hinzuzufügen. Es erscheint das Feld *Neue Faxnummer eingeben*.
- 4 Die Nummer des gewünschten Fax-Empfängers eingeben. Zum Hinzufügen weiterer Faxnummern erneut auf **Hinzufügen** klicken und den Vorgang wiederholen.
- 5 Die gewünschte Option für die Übertragung wählen.
 - *Sofort*—Das Fax wird gesendet, sobald ein Dokument mit diesem Profil gescannt wird.
 - *Verzögert*—Unabhängig davon, wann ein Dokument gescannt wird, wird es erst zu einem bestimmten Zeitpunkt gefaxt. Den Cursor in das Feld Uhrzeit setzen und die gewünschte Uhrzeit zum Faxversand eingeben. Mit Hilfe der Pfeiltasten Uhrzeit auf AM (vormittags) oder PM (nachmittags) einstellen.
- 6 Auf **OK** klicken, um das Dialogfeld „Faxeinstellung“ zu schließen.
- 7 Mit *Scan-Verarbeitungsoptionen einstellen* auf Seite 2-21 fortfahren oder auf **OK** klicken, um die Profil-Eigenschaften zu schließen.
- 8 Einen Namen eingeben, damit das Profil später leichter erkannt werden kann. Auf **OK** klicken.

Profil mit Scan-Ausgabe Öffentlicher Exchange-Ordner erstellen

Mit den Profilen mit *Scan-Ausgabe Öffentlicher Exchange-Ordner* können gescannte Dokumente direkt an einen öffentlichen Exchange-Ordner übermittelt werden.

► Erstellen eines Profils mit Scan-Ausgabe Öffentlicher Exchange-Ordner:

- 1 Im Fenster „Profil“ auf **Neues Profil** doppelklicken. Es wird ein neues Profil geöffnet.
- 2 In der Registerkarte „Versenden“ wahlweise folgendermaßen vorgehen:
 - **Hinzufügen > Öffentlicher Exchange-Ordner** für das erste zu erstellende Profil wählen.
- ODER -
 - **Hinzufügen > Öffentlicher Exchange-Ordner > Andere** für alle weiteren Profile wählen.
- 3 Das Register mit den allgemeinen Einstellungen zu öffentlichen Exchange-Ordnern wird angezeigt.

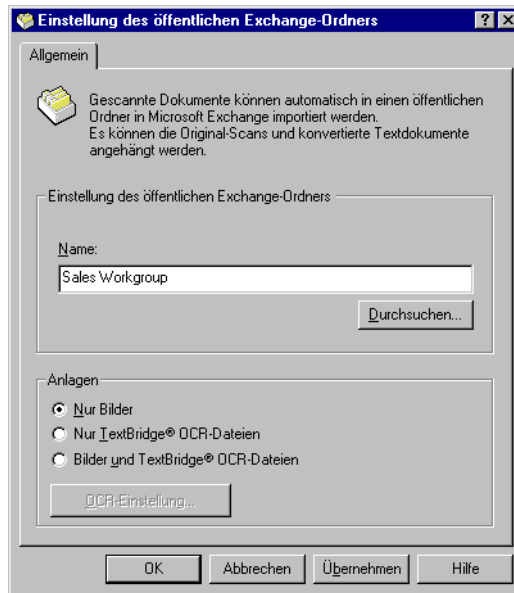


Abbildung 2-10: Profil—Registerkarte Allgemeine Einstellungen für öffentliche Exchange-Ordner

- 4 Den Namen des gewünschten öffentlichen Exchange-Ordners eingeben, oder auf **Durchsuchen** klicken, um den Ordner auszuwählen.
- 5 In der Liste *Anlagen* angeben, ob die gescannten Dokumente als Grafiken, als bearbeitungsfähiger Text oder als eine Kombination übermittelt werden sollen.
Für ausführliche Anweisungen den Abschnitt *Optische Zeichenerkennung (OCR) aktivieren* auf Seite 2-19 heranziehen oder auf **Hilfe** klicken.
- 6 Mit *Scan-Verarbeitungsoptionen einstellen* auf Seite 2-21 fortfahren oder auf **OK** klicken, um die Profil-Eigenschaften zu schließen.
- 7 Einen Namen eingeben, damit das Profil später leichter erkannt werden kann.
Auf **OK** klicken.

Eine Zielbestimmung entfernen

Sobald ein Profil erstellt worden ist, werden die Informationen gespeichert, bis das Profil wiederum geändert wird. Beim Ändern des Profils ist es auch möglich, die Verteilerliste zu ändern und ggf. Zielbestimmungen zu entfernen.

► Entfernen einer Zielbestimmung aus einem Profil:

- 1 Im Fenster „Profile“ auf das Profil doppelklicken, das geändert werden soll.
- 2 Die zu löschenden Zielbestimmungen in der Liste auswählen.
- 3 Auf **Entfernen** klicken. Das Ziel wird aus der Liste entfernt.
- 4 Zum Beenden auf **OK** klicken.

Optische Zeichenerkennung (OCR) aktivieren

Mit Hilfe der Optischen Zeichenerkennung (OCR) können TIFF-Bilddateien in Textdokumente umgewandelt werden, die sich dann in vielen Textverarbeitungsprogrammen bearbeiten lassen. Mit den OCR-Optionen in der Scan-Services-Software läßt sich festlegen, welcher Dokumenttyp gescannt (grafisch und/oder Text) und in welchem gängigen Dateiformat das Dokument nach der OCR-Verarbeitung gespeichert werden sollte.

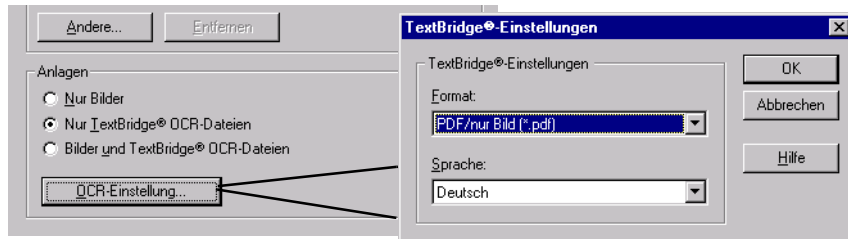


Abbildung 2-11: OCR-Optionen für das Netzwerk-Scannen im Dialogfeld Zielbestimmungen

Hinweis: Vor der automatischen OCR-Verarbeitung von Dokumenten muß ein Verteilerserver im Netzwerk installiert und konfiguriert worden sein. Rücksprache mit dem Netzwerkadministrator halten, ob dies erfolgt ist.

► Einstellen der OCR-Optionen in einem Profil:

- 1 In der Liste *Anlagen* angeben, ob gescannte Dokumente als Grafiken, als Text oder als eine Kombination weitergeleitet werden sollen.
 - *Nur Bilder*—Diese Option für Dokumente auswählen, die nicht bearbeitet werden müssen. Das Scan-Dokument wird in TIFF-Format umgewandelt. Im Dialogfeld „Vorlagenoptionen“ kann ferner bestimmt werden, ob TIFF oder Mehrfachseiten-TIFF verwendet werden soll. OCR steht bei dieser Option nicht zur Verfügung.
 - *Nur TextBridge® OCR-Dateien*—Das Scan-Dokument wird in ein Textformat (z. B. RTF) umgewandelt, das später bearbeitet werden kann.
 - *Bilder und TextBridge® OCR-Dateien*—Das Scan-Dokument enthält sowohl Bilder als auch konvertierten Text, der später bearbeitet werden kann.

- 2 Auf **OCR-Einstellung** klicken und das Textformat auswählen, in dem das fertiggestellte Dokument gespeichert werden soll. Die OCR-Einstellungen bieten unterschiedliche Formate, wie z. B. verschiedene PDF-Formate, mehrere Versionen von Microsoft Word usw.

Auch die Sprache auswählen, in der das Originaldokument vorliegt.

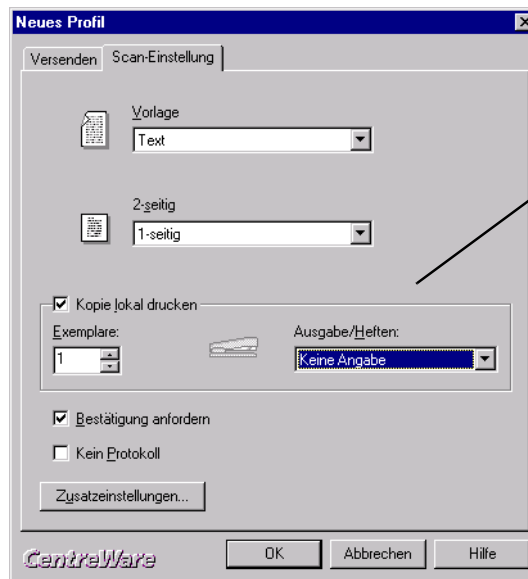
Auf **OK** klicken.

- 3 Auf **OK** klicken, um das Dialogfeld „Profile“ zu schließen, oder die Registerkarte **Scan-Einstellung** wählen, um mit der Profilerstellung fortzufahren.

Scan-Verarbeitungsoptionen einstellen

Mit der Registerkarte *Scan-Einstellung* lassen sich die grundlegenden Verarbeitungseigenschaften des zu scannenden Dokuments steuern.

Hinweis: Einige Optionen stehen nur auf bestimmten Document Centre-Modellen zur Verfügung. Nicht unterstützte Optionen erscheinen ausgeblendet.



**Abbildung 2-12: Registerkarte Scan-Einstellung für Profil
(nur Document Centre 220/230, 332/340 und 420/432/440)**

Die Registerkarte „Scan-Einstellung“ bietet die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- *Vorlage*—gibt an, ob die Vorlage vorwiegend Text, Grafiken oder eine Kombination aus beidem enthält. Die Option Halbton eignet sich besonders für gescannte Fotos, da Farb- und Helligkeitsabstufungen mit Hilfe verschiedener Graustufen dargestellt werden.

- *2-seitig*—auswählen, ob die Vorlage ein- oder zweiseitig ist.
- *Kopie lokal drucken*—druckt automatisch ein zusätzliches Exemplar des Dokuments.
- *Exemplare*—gibt die Anzahl der Dokumentsätze an, die am Document Centre gedruckt werden sollen.
- *Ausgabe/Heften*—gibt an, ob das zusätzlich gedruckte Dokument geheftet werden soll. (*Nur bei DC 220, 230, 332 und 340.*)
- *Bestätigung anfordern*—druckt eine Bestätigung am Document Centre, in dem der Status des Scan-Auftrages angegeben ist.
- *Kein Protokoll*—Wenn diese Option *aktiviert* ist, werden nur die gescannten Bilder im Dokumentenordner abgelegt. Wenn diese Option *nicht aktiviert* ist, werden sowohl die gescannten Bilder als auch ein Protokoll (.xst) im Dokumentenordner abgelegt.
- *Zusatz Einstellungen*—öffnet die Registerkarte „Zusatz Einstellungen“ und bietet Zugriff auf Vorlagenoptionen, Schriftbildoptionen und Optionen zur Bildeinstellung.

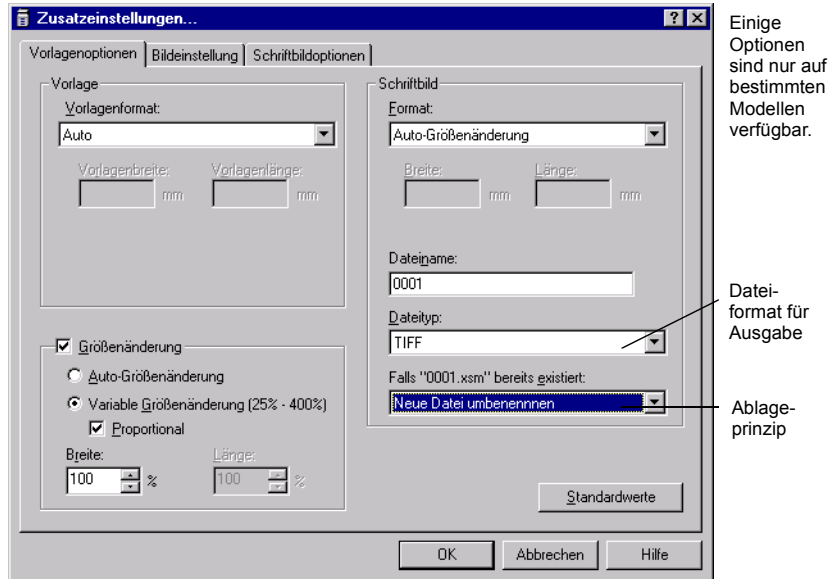
Für weitere Informationen über die verfügbaren Optionen auf **Hilfe** klicken.

Datei- und Schriftbildoptionen einstellen

Die Registerkarten für die *Vorlagenoptionen*, *Schriftbildoptionen* und *Bildeinstellung* befinden sich in den *Zusatz Einstellungen*. Hier lassen sich Feineinstellungen für das Scannen von Dokumenten vornehmen.

► **Aufrufen der Zusatzeinstellungen:**

- 1 Ein Scan-Profil öffnen und die Registerkarte **Scan-Einstellung** wählen.
- 2 Auf **Zusatzeinstellungen** klicken. Daraufhin erscheinen die Registerkarten für die *Vorlagenoptionen*, *Schriftbildoptionen* und *Bildeinstellung*.



**Abbildung 2-13: Registerkarte Vorlagenoptionen für Profil
(nur DC 220/230, 332/340 und 420/432/440)**

Vorlagenformat definieren

Der Document Centre-Scanner kann das Format des Scan-Dokuments automatisch erkennen. Es kann auch ein spezielles Papierformat angegeben werden.

► Zum Festlegen des Vorlagenformats in einem Profil:

- 1 In der Registerkarte „Scan-Einstellung“ auf **Zusatz Einstellungen** klicken, um die Registerkarte „Vorlagenoptionen“ zu öffnen.
- 2 Im Listenfeld „Vorlagenformat“ das entsprechende Format für das Dokument auswählen, das gescannt werden soll; oder:
 - **Auto** wählen, damit der Scanner das Dokumentformat automatisch erkennen kann.
 - **Andere** wählen, um ein nicht aufgeführtes Dokumentformat anzugeben, und die Abmessungen in den Feldern *Breite* und *Höhe* eingeben.

Hinweis: Benutzerdefinierte Papierformate stehen nur für Dokumente zur Verfügung, die über das Vorlagenglas am Drucker gescannt werden. Sie lassen sich nicht für Dokumente festlegen, die über den automatischen Vorlageneinzug gescannt werden.

Dokumente verkleinern oder vergrößern

Ein Dokument läßt sich im Maßstab auf 25 bis 400 Prozent seines ursprünglichen Formats anpassen. Doch wenn Dokumente über den Vorlageneinzug zugeführt werden, ist der Maßstabsbereich auf 50 bis 200 Prozent des ursprünglichen Formats begrenzt. Beim Verkleinern oder Vergrößern eines Bildes ändert sich das Papierformat nicht.

Hinweis: Einige Optionen stehen nur bei bestimmten Document Centre-Modellen zur Verfügung. Nicht unterstützte Optionen erscheinen ausgeblendet.

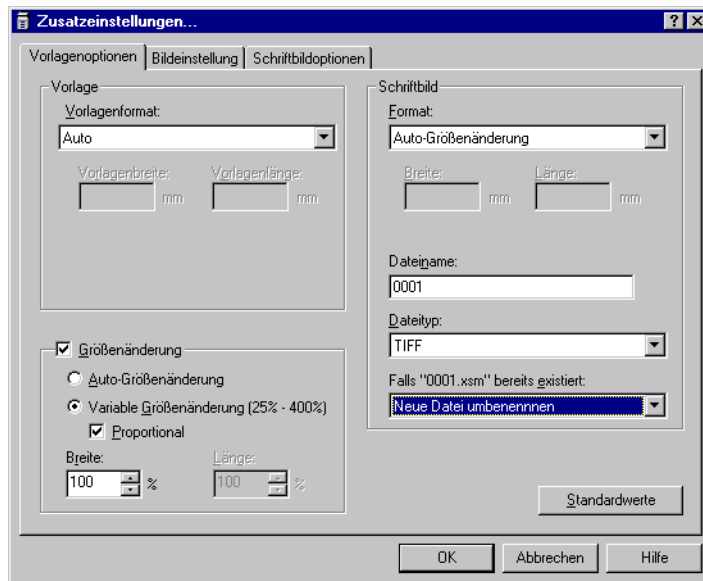


Abbildung 2-14: Registerkarte Scan-Einstellung für Profil (nur Document Centre 220/230, 332/340 und 420/432/440)

► **Verkleinern oder Vergrößern von Dokumenten in einem Profil:**

- 1 In der Registerkarte „Scan-Einstellung“ auf **Zusatzzeinstellungen** klicken, um die Registerkarte „Vorlagenoptionen“ zu öffnen (siehe Abbildung 2-13 auf Seite 2-23).
- 2 **Verkleinern/Vergrößern** wählen.
- 3 **Auto-Größenänderung** oder **Variable Größenänderung** wählen und einen Prozentsatz zum Verkleinern oder Vergrößern eingeben.
 - *Auto-Größenänderung*—das Dokumentformat wird automatisch an das ausgewählte Papierformat angepaßt.
 - *Variable Größenänderung*—das Dokumentformat wird in direktem oder abweichendem Verhältnis zum Prozentsatz geändert, der in den Feldern *Breite* und *Höhe* eingegeben wird.

Dateiformat für Ausgabe festlegen

Mit dem *Dateiformat* läßt sich der Dateityp bestimmen, der anhand des gescannten Dokuments erstellt werden soll.

► Festlegen des Dateiformats für die Ausgabe in einem Profil:

- 1 In der Registerkarte „Scan-Einstellung“ auf **Zusatzzeinstellungen** klicken, um die Registerkarte „Vorlagenoptionen“ zu öffnen (siehe Abbildung 2-13 auf Seite 2-23).
- 2 Aus dem Listenfeld eines der nachfolgenden Dateiformate auswählen:
 - *TIFF*—Jede Seite des Dokuments wird als separate TIFF-Datei gespeichert.
 - *Mehrfachseiten-TIFF*—Aus mehreren Seiten bestehende Dokumente werden als einzelne TIFF-Datei gespeichert. Dieses Format eignet sich für *Scan-Ausgabe Ordner* sowie *Scan-Ausgabe E-Mail*.

Hinweis: Dokumente können auch als PDF-Datei sowie in vielen anderen Dateiformaten gespeichert werden, indem man die entsprechende Option in den TextBridge OCR-Einstellungen wählt. Siehe *Optische Zeichenerkennung (OCR) aktivieren* auf Seite 2-19 für weitere Informationen.

Ablageprinzip festlegen

Obwohl viele Aspekte bei Scan-Profilen eine große Rolle spielen, ist es von größter Bedeutung, das Ablageprinzip zu verstehen. Das Ablageprinzip bestimmt die Art und Weise, wie Scan-Dokumente in einem Dokumentenordner gespeichert werden.

► Festlegen des Ablageprinzips für Dokumente in einem Profil:

- 1 In der Registerkarte „Scan-Einstellung“ auf **Zusatz Einstellungen** klicken, um die Registerkarte „Vorlagenoptionen“ zu öffnen.
- 2 Das gewünschte Ablageprinzip aus der Liste der verfügbaren Optionen auswählen.

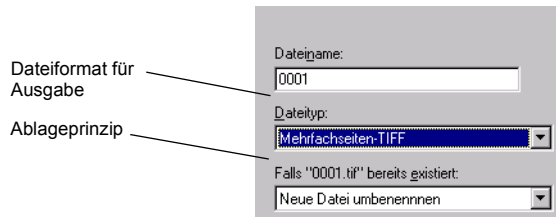


Abbildung 2-15: Ablageprinzip

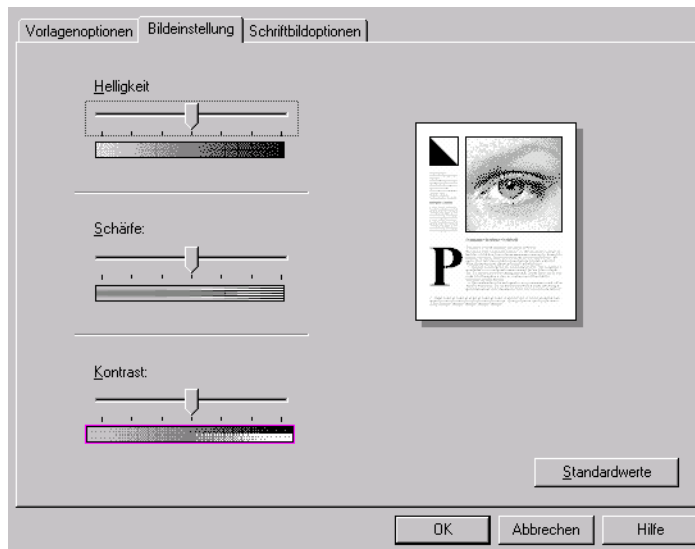
Es stehen die folgenden vier Ablageoptionen zur Verfügung.

- *Überschreiben*—löscht alle im Dokumentenordner gespeicherten TIFF-Dateien, bevor die neu gescannten Dateien des gleichen Namens übertragen werden. Alle gelöschten Dateien gehen verloren.
- *Anhängen*—fügt die Daten aus neu gescannten Dateien den vorhandenen Dateien (des gleichen Namens) im Dokumentenordner hinzu. Vorhandene Dateien werden nicht gelöscht. Es empfiehlt sich, alte Dateien regelmäßig zu löschen, um die Speicherkapazität auf dem Server zu erhalten.
- *Nicht speichern*—stellt fest, ob bereits Dateien mit dem gleichen Namen im Dokumentenordner vorhanden sind. Wenn keine Dateien vorhanden sind, werden die neu gescannten Dateien in diesen Ordner übertragen. Wenn bereits Dateien mit dem gleichen Namen vorhanden sind, wird der Scan-Auftrag abgebrochen.
- *Neue Datei umbenennen*—Verhalten hängt vom jeweiligen Document Centre-Modell ab. Obwohl dies das sicherste Ablageprinzip ist, erfordert es den größten Speicherplatz auf der Festplatte (dies ist die Standardeinstellung).
 - *Document Centre-Modelle 220, 230, 332, 340, 420, 432 und 440*—Es wird ein neuer .xsm-Ordner (der Ordnername enthält Uhrzeit und Datum der Erstellung) erstellt, in dem die TIFF-Bilddateien gespeichert werden.

- *Document Centre-Modelle 240, 255, 265, 460 und 470*—Anhand des im Profil angegebenen Dokumentennamens wird ein alphanumerischer Name (auf 8 Zeichen begrenzt) für den .xsm-Ordner erstellt. Die Ordnernamen nehmen fortlaufend zu, wenn weitere Dokumente in dieses Verzeichnis gescannt werden. Wenn der im Profil angegebene Dokumentenordner beispielsweise *scanning* lauten würde, hieße der erste Ordner *scanning.xsm*. Alle weiteren, mit dem gleichen Profil gescannten Aufträge, die im gleichen Zielverzeichnis gespeichert würden, hießen dann *scann000.xsm* bzw. *scann001.xsm*.

Bildhelligkeit, Kontrast und Schärfe bearbeiten

Die jeweiligen Einstellungsmöglichkeiten hängen vom jeweiligen Document Centre-Scanner ab. Bei einigen Document Centre-Scannern lassen sich Helligkeit, Kontrast und Bildschärfe ändern, während bei anderen nur die Helligkeit eingestellt werden kann.



**Abbildung 2-16: Registerkarte Bildeinstellung für Profile
(nur DC 240, 255, 265, 460 und 470)**

► Ändern der Bildeinstellung in Profilen:

- 1 In der Registerkarte „Scan-Einstellung“ für Profil auf **Zusatzeinstellungen** klicken.
- 2 Die Registerkarte **Bildeinstellung** wählen.
- 3 Mit den Schiebereglern die jeweils verfügbaren Einstellungen ändern:
 - *Helligkeit*—Zum Aufhellen des Bilds den Schieberegler nach links, zum Abdunkeln nach rechts ziehen.
 - *Kontrast*—Zum Verringern des Kontrasts den Schieberegler nach links, zum Erhöhen nach rechts ziehen.
 - *Schärfe*—Um die Bildränder dunkler oder deutlicher erscheinen zu lassen, den Schieberegler nach links ziehen. Den Schieberegler nach rechts ziehen, um die Bildränder weicher oder weniger deutlich im Scan-Dokument erscheinen zu lassen

Hinweis: Einige Optionen stehen nur auf bestimmten Document Centre-Modellen zur Verfügung. Nicht unterstützte Optionen erscheinen ausgeblendet.

Scan-Auflösung einstellen

Die Einstellung *Auflösung* zum Einstellen der Ausgabeauflösung für das Dokument verwenden. Diese Einstellung muß nicht mit der Einstellung übereinstimmen, mit der die Vorlage ursprünglich gedruckt wurde. Ein Bild mit 600 dpi erzeugt eine feinere, bessere Bildqualität als eine Einstellung von 300 dpi. Doch eine Auflösung von 600 dpi erhöht die Dateigröße. Diese Faktoren sind bei der jeweiligen Auswahl zu beachten.

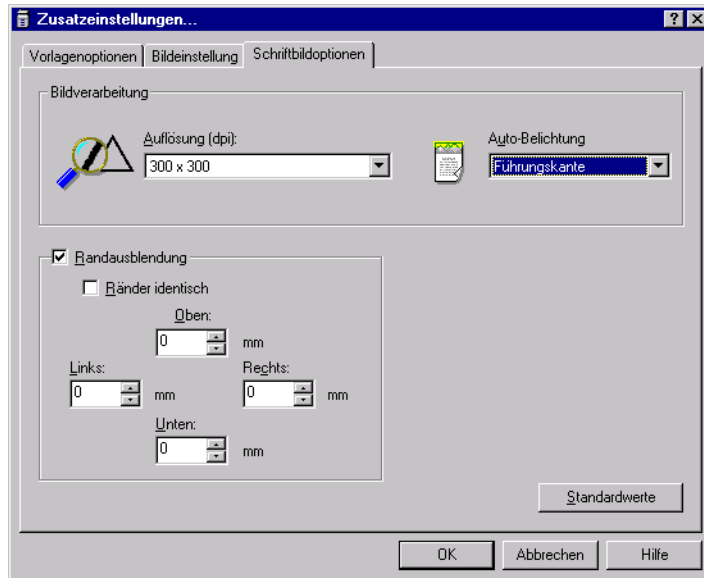


Abbildung 2-17: Registerkarte Schriftbildoptionen (DC 220, 230, 332 und 340)

► Einstellen der Auflösung für gescannte Dokumente:

- 1 In der Registerkarte „Scan-Einstellung“ für Profil auf **Zusatzeinstellungen** klicken.
- 2 Die Registerkarte **Schriftbildoptionen** wählen.
- 3 Die gewünschte Auflösung aus den verfügbaren Optionen auswählen.

Auto-Belichtung verwenden

Mit *Auto-Belichtung* kann die Ausgabe von Dokumenten mit farbigen Hintergründen verbessert werden. Wenn Auto-Belichtung *aktiviert* ist, wählt der Scanner automatisch die für die jeweilige Vorlage geeignete Belichtung. Wenn Auto-Belichtung *deaktiviert* (*Aus*) ist, verwendet der Scanner die Helligkeitseinstellungen im Profil, um die richtige Belichtung für das jeweilige Bild zu wählen.

► Aktivieren der Auto-Belichtung:

- 1 In der Registerkarte „Scan-Einstellung“ für Profil auf **Zusatz-einstellungen** klicken.
- 2 Die Registerkarte **Schriftbildoptionen** wählen (siehe Abbildung 2-17 auf Seite 2-31).
- 3 Im Listenfeld *Auto-Belichtung* eine der folgenden Einstellungen wählen:
 - *Aus*—In diesem Profil wird die automatische Belichtungsfunktion nicht verwendet.
 - *Führungskante*—Der Scanner paßt die Belichtung automatisch anhand der ersten eingescannten Zeilen der jeweiligen Seite an.

Seitenränder ausblenden

Mit der Option *Randausblendung* lassen sich Flecken, Stanzlöcher, Heftmarken oder andere dunkle Marken entfernen, die bis zu 50 mm am Vorlagenrand vorhanden sein können.

Hinweis: Einige Optionen stehen nur auf bestimmten Document Centre-Modellen zur Verfügung. Nicht unterstützte Optionen erscheinen ausgeblendet.

► Ausblenden von Bereichen am äußeren Rand von Dokumenten:

- 1 In der Registerkarte „Scan-Einstellung“ für Profil auf **Zusatz-einstellungen** klicken.
- 2 Die Registerkarte **Schriftbildoptionen** wählen.
- 3 **Randausblendung** wählen und wahlweise folgendermaßen vorgehen:
 - **Ränder identisch** aktivieren, damit alle Ränder gleichmäßig ausgeblendet werden.
- ODER -
 - Wenn **Ränder identisch** *nicht* aktiviert ist, den entsprechenden Abstand zum Ausblenden der jeweiligen Dokumentränder eingeben.

Profile umbenennen

Mit den Scan-Services können Profile mühelos umbenannt werden.

► Umbenennen eines Profils mit Hilfe der Scan-Services-Software:

- 1 Im Fenster „Profile“ das Profil auswählen, das umbenannt werden soll.
- 2 **Datei > Umbenennen** wählen und den neuen Profilnamen eingeben.

Hinweis: Die Profilnamen dürfen nicht länger als 20 Zeichen sein. Aus Gründen der Kompatibilität mit dem Document Centre sollten keine Leerzeichen oder "@" im Namen enthalten sein.

Profile löschen

Wenn ein Profil nicht mehr benötigt wird, kann es aus der Scan-Profilliste gelöscht werden. Dazu ist eine *Schreib*-Zugriffsberechtigung für die Profilsammlung erforderlich.

► Löschen von Scan-Profilen:

- 1 Das Fenster „Profile“ öffnen.
- 2 Die Vorlage, die gelöscht werden soll, auswählen und wahlweise folgendermaßen vorgehen:
 - In der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen** klicken.
- ODER -
 - Auf der Tastatur auf **Löschen** drücken.

Das Profil wird aus der Profilsammlung auf dem Scan-Server gelöscht.



Überwachte Ordner

Dieses Kapitel beschreibt die Ordnerüberwachung und ihre Verwendung. Es enthält auch ausführliche Anweisung zum Einrichten, Bearbeiten und Entfernen einer Ordnerüberwachung.

Informationen zu überwachten Ordnern

Nach dem Scannen von Dokumenten im Document Centre werden die elektronischen Dateien in einem Dokumentenordner auf dem Scan-Server übertragen. Für jeden Scan-Benutzer wird bei der Installation der Scan-Services ein Dokumentenordner angelegt. Der Ordnername stimmt mit dem jeweiligen Benutzernamen im Netzwerk überein. Sobald die Scan-Software auf einer Benutzer-Workstation installiert ist, wird automatisch eine *Ordnerüberwachung* zur Überwachung aller Aktivitäten eingerichtet, die im Dokumentenordner dieses Benutzers auf dem Scan-Server stattfinden.

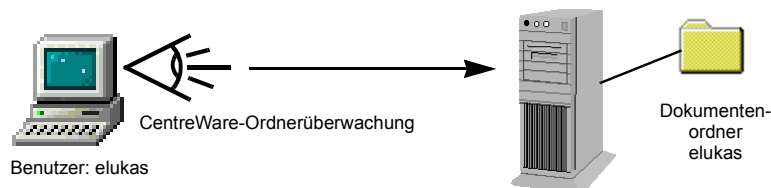


Abbildung 3-1: Überwachung eines Dokumentenordners

Jeder Benutzer kann mehr als einen Dokumentenordner überwachen. Wenn der Scan-Server auf einem NetWare- oder Windows NT-Server läuft, wird die Ordnerüberwachung für alle Dokumentenordner eingerichtet, für die der Benutzer unter dem aktuellen Netzwerknamen eine Lese-/Schreib-Zugriffsberechtigung hat. Wenn also *elukas* sowohl der Name der Workstation als auch der Netzwerkname ist, wird automatisch eine Ordnerüberwachung für alle Dokumentenordner eingerichtet, für die eine Lese-/Schreib-Zugriffsberechtigung vorhanden ist. Doch wenn der Name der Workstation *ekibler* und der Netzwerkname *elukas* wäre, würde die Scan-Software *nicht* automatisch Dokumente in diesem Dokumentenordner überwachen. In diesem Fall müßte der Assistent *Ordner zur Überwachung hinzufügen* zur Einrichtung einer Ordnerüberwachung für diesen Dokumentenordner verwendet werden.

Bei allen anderen Netzwerkbetriebssystemen muß *immer* der Assistent *Ordner zur Überwachung hinzufügen* zur Einrichtung einer Ordnerüberwachung verwendet werden. Siehe *Mit Ordnerüberwachungen arbeiten* auf Seite 3-6. für weitere Informationen.

Verwendung der CentreWare-Ordnerüberwachung

Die mit dem Document Centre-Scanner mitgelieferte Scan-Software enthält zwei unterschiedliche Softwarepakete: die *CentreWare Scan-Services* und das zusätzliche Programm *Desktop-Scannen*. Jedes Softwarepaket enthält ein Dienstprogramm zur Überwachung der Aktivitäten in Dokumentenordnern. Wenn sowohl die Scan-Services als auch Desktop-Scannen installiert sind, muß man verstehen, welches „Überwachungsprogramm“ für den jeweiligen Zweck geeignet ist.

- Die *CentreWare-Ordnerüberwachung* überwacht die Dokumentenordner und bietet die Auswahl zwischen drei unterschiedlichen Verarbeitungsoptionen, die automatisch durchgeführt werden, sobald ein Scan-Dokument im Ordner eintrifft (siehe *Eine Ordnerüberwachung hinzufügen* auf Seite 3-6 für weitere Informationen).
- Der *Xerox Document Centre Image Retriever* (in Desktop-Scannen enthalten) dient speziell zum Scannen an den PaperPort-Desktop. Dieses Dienstprogramm überwacht den Dokumentenordner und leitet alle Scan-Dokumente automatisch an PaperPort auf dem PC-Desktop weiter.

Obwohl sich die CentreWare-Ordnerüberwachung so konfigurieren läßt, daß die Scan-Ausgabe in PaperPort erfolgt, unterstützt er nur das Mehrfachseiten-TIFF-Dateiformat. Der Xerox Document Centre Image Retriever unterstützt das TIFF-Format für eine und mehrere Seiten sowie das PDF-Format. Siehe *Anhang B* für weitere Informationen zur Konfiguration der CentreWare-Ordnerüberwachung zur Scan-Ausgabe in PaperPort.

Hinweis: Die CentreWare-Ordnerüberwachung und der Document Centre Image Retriever müssen separat installiert und eingerichtet werden. Ein Dokumentenordner läßt sich nicht durch beide Programme gleichzeitig überwachen.

Das Fenster Überwachte Ordner

Im Fenster „Überwachte Ordner“ werden die Namen aller derzeit vom Rechner aus überwachten Dokumentenordner sowie ihr Netzwerkpfad angezeigt. Das Fenster „Überwachte Ordner“ lässt sich entweder aus dem Fenster „Xerox Netzwerk-Scanner“ (XNS) oder über die Windows-Startleiste öffnen.

► Öffnen des Fensters Überwachte Ordner:

- Im Fenster Xerox Netzwerk-Scanner auf **Scanner > Überwachte Ordner** klicken.
- ODER -
- Mit der rechten Maustaste auf das Scan-Symbol in der Windows-Startleiste klicken und die Option **Überwachte Ordner** wählen.

Das Fenster „Überwachte Ordner“ wird geöffnet.

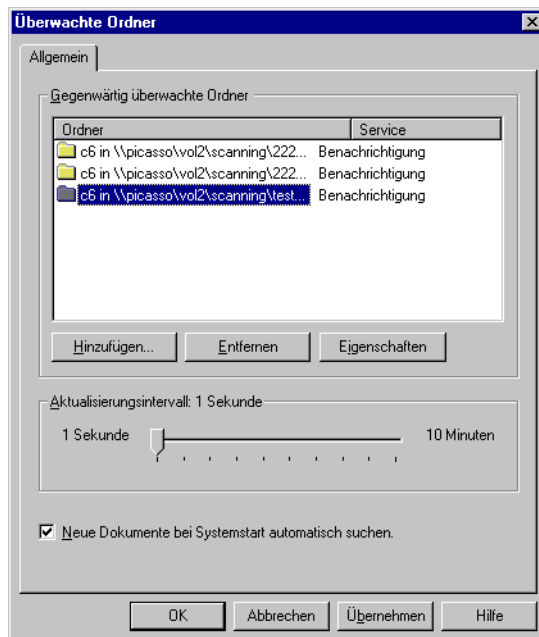


Abbildung 3-2: Das Fenster Überwachte Ordner

Das Fenster „Überwachte Ordner“ bietet die folgenden Funktionen:

- *Gegenwärtig überwachte Ordner*—zeigt die Namen aller derzeit von diesem Rechner überwachten Dokumentenordner an.
- *Hinzufügen*—startet den Assistenten „Ordner zur Überwachung hinzufügen“ zur Einrichtung einer neuen Ordnerüberwachung.
- *Entfernen*—löscht einen Ordner aus der Überwachungsliste.
- *Eigenschaften*—zeigt die aktuellen Einstellungen für den jeweiligen Dokumentenordner.
- *Aktualisierungsintervall*—ändert die Häufigkeit, mit der die derzeit überwachten Dokumentenordner auf ihre Aktivität durchsucht werden.
- *Neue Dokumente bei Systemstart automatisch suchen*—prüft und durchsucht den Dokumentenordner bei jedem Systemstart auf Scan-Dokumente.

Mit Ordnerüberwachungen arbeiten

Eine Ordnerüberwachung hinzufügen

Den Assistenten *Ordner zur Überwachung hinzufügen* verwenden, um weitere Ordner bei Eingang gescannter Dokumente zu überwachen. Mit Hilfe des Assistenten lassen sich drei unterschiedliche Optionen einstellen:

- *Zeigt beim Empfang von Dokumenten eine Meldung an*—sendet eine Meldung an den PC-Desktop, sobald ein Scan-Dokument im Ordner erscheint (dies ist die Standardeinstellung).
- *Verschiebt Objekte in einen anderen Ordner*—dadurch wird das Scan-Dokument automatisch in einen neuen, jeweils festzulegenden Ablagebereich verschoben, Diese Option kann zum Verschieben von Dokumenten aus dem Netzwerkserver an die jeweilige Workstation verwendet werden.
- *Öffnet das Dokument in der gewünschten Anwendung*—öffnet das gescannte Dokument automatisch mit der jeweils gewählten Anwendung zur Ansicht auf dem PC-Desktop, wobei diese Anwendung in der Lage sein muß, TIFF-Dateien lesen zu können. Bei Verwendung dieser Option bleibt das gescannte Bild im Dokumentenordner auf dem Scan-Server.



Abbildung 3-3: Ordner zur Überwachung hinzufügen

Hinweis: Für weitere Informationen zur Verwendung der Überwachungs-Services mit PaperPort, siehe *Verwendung der CentreWare-Ordnerüberwachung* auf Seite 3-3.

Bei Empfang von Dokumenten in einem Überwachten Ordner eine Meldung anzeigen:

► Empfangen einer Meldung auf dem Desktop bei Eingang von Dateien im Überwachten Ordner:

- 1 Das Fenster „Überwachte Ordner“ öffnen und auf **Hinzufügen** klicken. Daraufhin öffnet sich der Assistent „Ordner zur Überwachung hinzufügen“.
- 2 Den Pfad für den zu überwachenden Ordner eingeben oder auf **Durchsuchen** klicken, um den Ordner im Netzwerk zu suchen.
Auf **Weiter** klicken, sobald der richtige Pfad angegeben ist.
- 3 Die Option **Zeigt beim Empfang von Dokumenten eine Meldung an** wählen und auf **Weiter** klicken.
- 4 Sicherstellen, daß der richtige Überwachungs-Service im Dialogfeld angezeigt wird. Zum Beenden auf **Fertigstellen** klicken.

Wenn Dokumente in diesen Ordner gescannt werden, erscheint die folgende oder eine ähnliche Meldung.

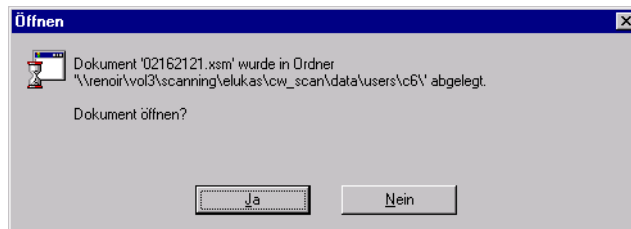


Abbildung 3-4: Meldung erstellt mit der Option „Benachrichtigung“

Scan-Dokumente in einen anderen Ordner verschieben

► Verschieben von Scan-Dokumenten in einen anderen Ordner:

- 1 Das Fenster „Überwachte Ordner“ öffnen und auf **Hinzufügen** klicken.
Daraufhin öffnet sich der Assistent „Ordner zur Überwachung hinzufügen“.
- 2 Den Pfad für den zu überwachenden Ordner eingeben oder auf **Durchsuchen** klicken, um den Ordner im Netzwerk zu suchen.
Auf **Weiter** klicken, sobald der richtige Pfad angegeben ist.
- 3 Die Option **Verschiebt Objekte in einen anderen Ordner** wählen und auf **Weiter** klicken.
- 4 Den Pfad zu dem Ordner eingeben, in dem die Scan-Dokumente gespeichert werden sollen, oder auf **Durchsuchen** klicken und den entsprechenden Ordner suchen.
Auf **Weiter** klicken, um das Dialogfeld *Dokumente verschieben nach* zu schließen.
- 5 Sicherstellen, daß der richtige Pfad im Dialogfeld angezeigt ist. Zum Beenden auf **Fertigstellen** klicken.

Wenn Dokumente in diesen Dokumentenordner gescannt werden, werden sie automatisch in den neuen Ordner verschoben.

Scan-Dokumente mit einer Anwendung öffnen

► Öffnen von Scan-Dokumenten mit einer speziellen Anwendung:

- 1 Das Fenster „Überwachte Ordner“ öffnen und auf **Hinzufügen** klicken.
Daraufhin öffnet sich der Assistent „Ordner zur Überwachung hinzufügen“.
- 2 Den Pfad für den zu überwachenden Ordner eingeben oder auf **Durchsuchen** klicken, um den Ordner im Netzwerk zu suchen.
Auf **Weiter** klicken, sobald der richtige Pfad angegeben ist.
- 3 Die Option **Öffnet das Dokument in der gewünschten Anwendung** wählen und auf **Weiter** klicken.

- 4 Den Pfad zu dem Ordner auf der Festplatte eingeben (oder mit **Durchsuchen** nach dem Ordner suchen), der die ausführbare Datei (.exe) für die Anwendung enthält, die zum automatischen Öffnen von Scan-Dokumenten bei Eingang im überwachten Ordner verwendet werden soll. Dabei können nur Anwendungen verwendet werden, die TIFF-Dateien lesen oder über die Befehlszeile öffnen können (siehe Online-Hilfe für weitere Informationen).

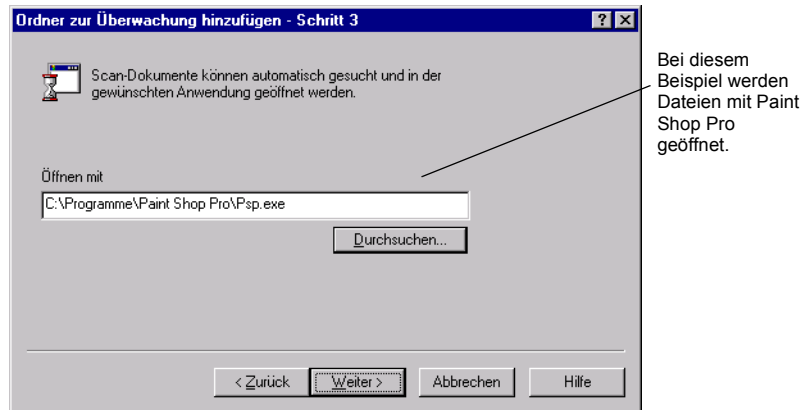


Abbildung 3-5: Der Überwachungs-Service „Öffnen mit“

- 5 Auf **Weiter** klicken.
- 6 Sicherstellen, daß der richtige Pfad im Dialogfeld angezeigt ist. Zum Beenden auf **Fertigstellen** klicken.

Wenn Dokumente in diesem Dokumentenordner eingehen, werden sie automatisch mit der angegebenen Anwendung auf dem Desktop geöffnet. Die Dateien verbleiben im Dokumentenordner, sofern sie nicht manuell in einen neuen Ordner verschoben oder kopiert werden.

Eine Ordnerüberwachung ändern

Mit Hilfe des Assistenten zur Einrichtung überwachter Ordner und durch Änderung der aktuellen Einstellungen kann eine vorhandene Ordnerüberwachung geändert werden.

► Ändern einer Ordnerüberwachung:

- 1 Das Fenster „Überwachte Ordner“ öffnen.
- 2 Einen Ordner aus der Liste der derzeit überwachten Ordner auswählen.
- 3 Auf **Eigenschaften** klicken. Dadurch öffnet sich der Assistent „Ordner zur Überwachung hinzufügen“ und zeigt die aktuellen Einstellungen für die aktuelle Ordnerüberwachung.
- 4 Durch die verschiedenen Optionen im Assistenten-Fenster gehen und die gewünschten Änderungen vornehmen.
- 5 Sicherstellen, daß der richtige Überwachungs-Service im Dialogfeld angezeigt ist. Zum Beenden auf **Fertigstellen** klicken.

Eine Ordnerüberwachung entfernen

► Entfernen einer Ordnerüberwachung:

- 1 Das Fenster „Überwachte Ordner“ öffnen.
- 2 Einen Ordner aus der Liste der derzeit überwachten Ordner auswählen.
- 3 Auf **Löschen** klicken. Der Ordnername wird aus der Liste der überwachten Ordner entfernt und wird nicht mehr auf Scan-Aktivitäten überwacht.



Dokumente scannen

Dieses Kapitel enthält grundsätzliche Anweisungen zum Scannen von Dokumenten auf den nachfolgend genannten Document Centre-Modellen:

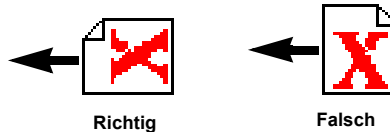
- Document Centre-Scanner 220 und 230 ST
- Document Centre-Scanner 332 und 340 ST
- Document Centre-Scanner 240, 255 und 265 ST
- Document Centre-Scanner 420, 432 und 440
- Document Centre-Scanner 460 und 470

Ausführlichere Informationen bitte dem Document Centre-Benutzerhandbuch entnehmen.

Scannen auf DC 220/230 ST, DC 332/340 ST oder DC 420/432/440

► Scannen eines Dokuments:

- 1 Das Dokument wie beim Kopieren im Document Centre einlegen. Bei Verwendung des Vorlageneinzuges das Dokument so in den Behälter einlegen, daß die obere Seitenkante zuerst eingezogen wird.



Papierausrichtung beim Vorlageneinzug

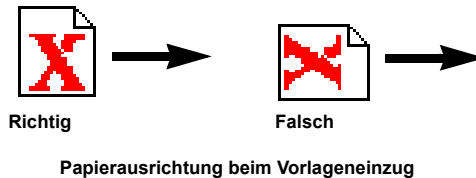
- 2 Auf **Funktionen** drücken und **Scannen** auf dem Touchscreen wählen. **Liste aktualisieren** auswählen, um die Profilliste zu aktualisieren. Wenn ein bestimmtes Profil geändert worden ist, **Profil aktualisieren** wählen.
- 3 Durch die Liste blättern und das mit dem jeweiligen Netzwerkbenutzernamen verknüpfte Profil (das Standardprofil) oder ein anderes, bereits erstelltes Profil auswählen.
- 4 Auf **Start** drücken.

Hinweis: Profile mit dem Symbol "@" am Anfang des Namens werden mit den Internet-Services erstellt. Diese Profile können die Verteilungsfunktionen der Scan-Services nicht nutzen.

Scannen auf DC 240/255/265 ST oder DC 460/470

► Scannen eines Dokuments:

- 1 Das Dokument am Document Centre mit dem Druckbild nach oben in den automatischen Vorlageneinzug einlegen.



- 2 Auf dem Touchscreen auf **Funktionen** drücken und **Netzwerk-Scannen** auswählen. Daraufhin wird eine Liste der Scan-Profile angezeigt.
- 3 Auf **Scan-Zusatzfunktionen** drücken und **Liste aktualisieren** wählen.
- 4 Erneut auf **Liste aktualisieren** drücken und **Bestätigen**.
- 5 Auf **Basis-Scannen** drücken und durch die Liste der Scan-Profile blättern, um das gewünschte Profil auszuwählen.
- 6 Auf **Start** drücken.

Hinweis: Profile mit dem Symbol "@" am Anfang des Namens werden mit den Internet-Services erstellt. Diese Profile können die Verteilungsfunktionen der Scan-Services nicht nutzen.



Protokoll

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Fenster „Protokoll“ in den Scan-Services. Es gibt Scan-Benutzern Anweisungen, wie das Fenster „Protokoll“ beim Überprüfen des Verarbeitungsstatus’ von Scan-Aufträgen zu verwenden ist, und enthält Anweisungen für Netzwerkadministratoren zum Einrichten der Protokolleigenschaften.

Informationen zum Fenster Protokoll

Mit Hilfe des Fensters „Protokoll“ können sich Netzwerkadministratoren und Scan-Benutzer das Protokoll und den Status von Scan-Aufträgen anzeigen lassen. Das Fenster zeigt eine Übersicht aller Scan-Verteilungsaufträge (z. B. Scan-Ausgabe E-Mail, Dokumentenordner mit OCR oder Desktop-Anwendung) sowie Informationen dahingehend, ob die Übermittlung erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist. Protokolldaten bleiben maximal 30 Tage erhalten.

Das Fenster Protokoll öffnen

► Öffnen des Fensters „Protokoll“:

- 1 Das Fenster „Xerox Netzwerk-Scanner“ öffnen.
- 2 Im Menü „Scanner“ die Option **Protokoll anzeigen** wählen. Das Fenster „Protokoll“ wird geöffnet.

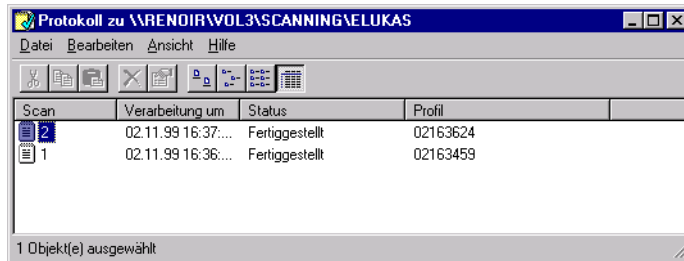


Abbildung 5-1: Das Fenster Protokoll

Den Status von Scan-Aufträgen prüfen

Mit dem Protokoll für Auftragsdaten lassen sich Scan-Aufträge und ihre Verarbeitung in Bezug auf die CentreWare-Software zurückverfolgen. Wenn Scan-Profile auch zur Arbeit mit anderen Anwendungen ausgelegt sind, kann das Fenster „Protokoll“ nicht prüfen, ob die jeweilige Anwendung erfolgreich gearbeitet hat.

► Öffnen des Dialogfelds Protokolleigenschaften:

- Auf das Scan-Symbol für den Auftrag doppelklicken, dessen Protokoll angezeigt werden soll. Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld „Protokolleigenschaften“.

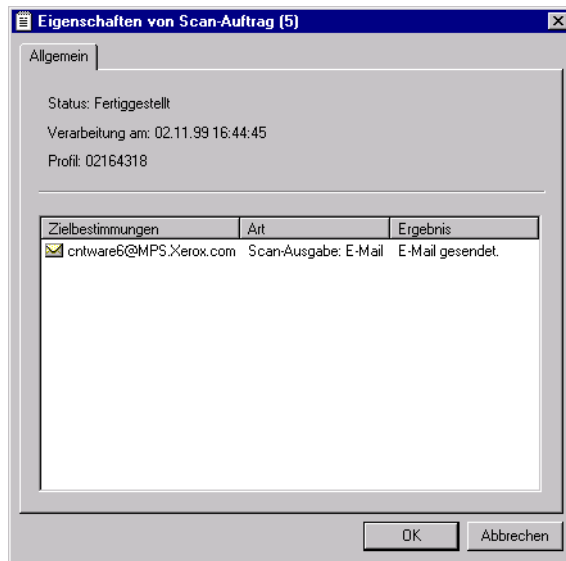


Abbildung 5-2: Protokolleigenschaften

Im Fenster „Protokoll“ können vier unterschiedliche Verarbeitungszustände angezeigt sein:

- *In Verarbeitung*—Der Scan-Auftrag befindet sich noch in der Verarbeitung.
- *Fertiggestellt*—Der Scan-Auftrag wurde erfolgreich fertiggestellt und an alle Ziele weitergeleitet.
- *Mit Fehlern fertiggestellt*—Der Scan-Auftrag wurde zwar fertiggestellt, konnte allerdings an ein oder mehrere Ziele nicht weitergeleitet werden. Einige Ziele wurden erfolgreich verarbeitet.
- *Fehlgeschlagen*—Der Scan-Auftrag konnte nicht verarbeitet werden; Weiterleitung an alle Ziele fehlgeschlagen.

Das Auftragsprotokoll

Bei der Verarbeitung eines Scan-Auftrages wird das Profil mit TIFF-Bildern, konvertierten Textdateien (nach OCR-Verarbeitung) und anderen Konfigurationsdateien im Dokumentenordner *.xsm* abgelegt. Nach Abschluß der Verarbeitung wird die Profildatei (*.xst*) zum *Auftragsprotokoll*. Das Protokoll enthält Informationen über die ursprünglichen Profileigenschaften sowie zusätzliche Angaben über die tatsächliche Verarbeitung des Scan-Auftrags.

Hinweis: Das Auftragsprotokoll kann sich bei der Problembehandlung und Fehlerbeseitigung als nützlich erweisen. Doch vorab sollten der Document Centre-Konfigurationsbericht oder die Auftragsdaten (für Scan-Aufträge) geprüft werden.



Scan-Services deinstallieren

Zum Deinstallieren der Scan-Services von der Workstation wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

Workstation-Software deinstallieren

► Deinstallieren der Scan-Services-Software von der Workstation:

- 1 Wenn das Desktop-Scan-Symbol in der Windows-Startleiste erscheint, mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol doppelklicken und **Beenden** wählen, um die Scan-Services zu schließen.

Obwohl u. U. keine aktiven Fenster geöffnet sind, zeigt das Symbol in der Startleiste an, daß die Scan-Anwendungen noch im Hintergrund auf dem PC laufen.
- 2 In der Windows-Startleiste **Start > Einstellungen > Systemsteuerung** wählen.
- 3 Auf **Programme hinzufügen/entfernen** doppelklicken.
- 4 In der Registerkarte „Installieren/Deinstallieren“ aus der Liste der installierten Software **Xerox CentreWare Scan-Services** wählen.
- 5 Auf **Hinzufügen/Entfernen** klicken.
- 6 Auf **Ja** klicken, um zu bestätigen, daß die Scan-Services-Software von der Workstation entfernt werden soll.
- 7 Möglicherweise erscheint die Aufforderung, *Gemeinsame Dateien* zu deinstallieren. Diese Dateien werden auch von anderen CentreWare-Anwendungen verwendet. Wenn andere CentreWare-Anwendungen verwendet werden, sollten die gemeinsamen Dateien *nicht* deinstalliert werden. Wenn keine CentreWare-Software verwendet wird, auf **Ja (Alle)** und **Ja zum Fortfahren** klicken.

Die Software wird deinstalliert.
- 8 Auf **OK** klicken, um das Deinstallationsprogramm zu schließen.



Problembehandlung und Fehlerbeseitigung

Dieses Kapitel bietet Lösungen für Probleme, die bei der Installation und Verwendung der Scan-Services-Software häufig auftreten. Dieses Kapitel enthält auch einen Abschnitt, in dem einige gängige Fehlermeldungen beschrieben und jeweils kurz erläutert werden, die in der Bestätigung erscheinen können.

Für Scan-Benutzer

- **Warum dauert es so lange, bis sich das Fenster „Xerox Netzwerk-Scanner“ öffnet oder aktualisiert wird?**

Es kann einige Zeit dauern, bis sich das Fenster „Xerox Netzwerk-Scanner“ öffnet, wenn der Server langsam arbeitet oder auf Offline-Betrieb gestellt ist.

Wenn derzeit keine Scanner installiert oder konfiguriert sind, könnte es lange dauern, bis die Software das Netzwerk durchsucht und festgestellt hat, daß keine Scanner installiert sind.

Wenn viele Scanner im Netzwerk angeschlossen sind, könnte die Suche lange dauern, da die Software zuerst den Status jedes einzelnen Scanners abfragen muß. Um die Abfragedauer zu verringern, sollten ungenutzte Scanner aus der Scannerliste entfernt werden.

- **Warum kann ich den gewünschten Scanner nicht im Fenster „Xerox Netzwerk-Scanner“ finden?**

Fensterinhalt versuchsweise aktualisieren. Dadurch wird die Liste der verfügbaren Scanner aktualisiert.

Bringt dies keine Abhilfe, den Assistenten zur Scan-Server-Einrichtung verwenden, um nach einem bestimmten Scanner im Netzwerk zu suchen.

Andernfalls mit dem Netzwerkadministrator Rücksprache halten.

Möglicherweise liegen nicht die erforderlichen Zugriffsrechte im Netzwerk vor.

- **Warum ist das Fenster „Profile“ leer?**

Wenn vor kurzem andere CentreWare-Anwendungen installiert worden sind, können dadurch einige gemeinsame Dateien versehentlich deinstalliert worden sein, die zum Scannen erforderlich sind. Es ist auch möglich, daß die ursprüngliche Installation aus irgendeinem Grunde fehlgeschlagen ist. Daher die Software neu installieren.

Wenn die erforderlichen Dateien nicht gefunden werden können, den Netzwerkadministrator bitten zu prüfen, ob die korrekten Zugriffsberechtigungen vorliegen.

- **Warum werden im Fenster „Protokoll“ keine Aufträge angezeigt?**

Der Zugriff auf das Protokoll wird durch den Netzwerkadministrator gesteuert. Möglicherweise ist keine Zugriffsberechtigung vorhanden. Mit dem Netzwerkadministrator Rücksprache halten.

Im Fenster „Protokoll“ werden nur Aufträge angezeigt, die über den Scan-Verteilerserver verarbeitet werden wie Aufträge zum Scannen für E-Mail-Verteilung, Aufträge mit OCR-Verarbeitung und Aufträge, die in die Eingangsordner einer anderen Anwendung gescannt werden.

- **Trotz Auswahl einiger TextBridge OCR-Optionen in meinem Profil funktioniert die OCR-Verarbeitung nicht. Warum?**

Für alle automatischen OCR-Funktionen muß der Verteilerserver verwendet werden. Vom Netzwerkadministrator prüfen lassen, ob in der Netzwerk-Scan-Konfiguration ein Verteilerserver integriert ist.

- **Nach Auswahl von TextBridge OCR-Optionen in meinem Profil erschien die Meldung, daß ich einen Verteilerserver verwenden muß. Warum erschien diese Meldung?**

Diese Meldung dient lediglich zur Erinnerung, daß OCR-Funktionen nur durchgeführt werden können, wenn vom Netzwerkadministrator ein Verteilerserver eingerichtet worden ist.

- **Warum wird mein Scan-Auftrag nicht fertiggestellt, wenn ich in meinem Profil PDF oder HTML-Format (TextBridge-Optionen) wähle?**

In TextBridge sind neue Dateiformatoptionen (PDF, HTML und neuere Versionen von Microsoft Word) hinzugefügt worden, die von den älteren Document Centre-Modellen bislang nicht unterstützt worden sind. Für alle Benutzer, die diese Unterstützung benötigen, steht ein Software-Upgradepaket für die Document Centre-Scanner 220/230 ST und 332/340 ST zur Verfügung, die man bei der lokalen Xerox-Vertretung bekommen kann.

- **Warum kann ich nicht an eigene (private) E-Mail-Gruppen scannen?**

Die Verwendung eigener E-Mail-Gruppen oder Verteilerlisten wird von der Scan-Software nicht unterstützt. Doch der Versand an globale Verteilerlisten ist möglich.

- **Wir haben bislang mit Version 4.1 der Scan-Services-Software gearbeitet und bereits mehrere Profile erstellt. Müssen wir beim Aufrüsten auf Version 5.2 alle Profile neu erstellen?**

Nein. Mit der Version 5.2 der Scan-Services-Software können alle mit Version 4.1 erstellten Profile bearbeitet und verwendet werden. Sobald diese Profile jedoch mit Version 5.x verwendet werden, werden sie automatisch auf Version 5.x aktualisiert und sind mit niedrigeren Versionen der Software nicht mehr kompatibel.

- **Beim Öffnen des Fensters „Xerox Netzwerk-Scanner“ erhalte ich neben dem Namen meines Scanners die Meldung „Installation nicht unterstützt“. Was bedeutet das?**

Das bedeutet, daß die Workstation-Software auf Version 5.2 aufgerüstet worden ist, bevor der Netzwerkadministrator die Scan-Server-Software aktualisiert hat. Der Scan-Server (das Herzstück der gesamten Scan-Verarbeitung) arbeitet also derzeit noch mit einer älteren Version. Mit dem Administrator Rücksprache halten.

- **Beim Versuch, die Profilliste auf dem Document Centre-Scanner zu aktualisieren, erhielt ich eine Meldung, wonach der Scanner die Profilliste nur teilweise abrufen konnte. Was sollte ich nun tun?**

Den Netzwerkadministrator bitten zu prüfen, ob das Document Centre über ausreichende Zugriffsberechtigungen für das Netzwerk verfügt.

- **Warum kann ich ein Profil nicht aus der Profilsammlung löschen?**

Zum Löschen eines Profils ist eine *Schreib*-Zugriffsberechtigung für die Profilsammlung erforderlich, die jedem konfigurierten Scan-Benutzer während der Installation zugewiesen wird. Den Netzwerkadministrator fragen, ob sich die Zugriffsberechtigungen geändert haben.

- **Ich kann mir den Pfad zu meinem Dokumentenordner auf dem Scan-Server nicht merken. Wie kann ich seinen Inhalt schnell prüfen?**

Im Menü „Scanner“ im Fenster „Xerox Netzwerk-Scanner“ die Option *Dokumente anzeigen* verwenden. Dadurch öffnet sich ein Explorer-Fenster, mit dem man direkt in seinen Dokumentenordner auf dem Server gelangt.

- **Warum wird nicht automatisch eine Ordnerüberwachung für meinen Dokumentenordner eingerichtet?**

Es wird automatisch eine Ordnerüberwachung für den eigenen Dokumentenordner (und andere Dokumentenordner, für die *Lese-/Schreib-Zugriffsberechtigung* vorliegt) eingerichtet, sofern der PC-Benutzername und die Netzwerk-Benutzernamen identisch sind und man in einem NetWare- oder Windows NTFS-Netzwerk arbeitet. Wenn die Benutzernamen unterschiedlich sind oder wenn man in einer anderen Netzwerkkumgebung arbeitet, läßt sich ein überwachter Ordner mit Hilfe des Assistenten einrichten.

- **Wenn ich den Überwachungs-Service „Verschieben nach“ zum Verschieben eines Dokuments aus meinem Dokumentenordner verwende, erscheint in dem Dokumentenordner mein nächster Scan-Auftrag mit dem gleichen Namen wie der erste Auftrag. Warum?**

Sobald ein Dokument aus dem Dokumentenordner verschoben worden ist, kann der Scan-Service nicht mehr erkennen, daß dieser Scan-Auftrag einmal vorhanden war. Er verwendet also den gleichen Namen für den nächsten Auftrag, der in diesen Ordner gescannt werden soll.

Wenn beispielsweise ein Auftrag namens 0001.xsm gescannt und auf den PC-Desktop verschoben wird, kann der Scan-Service nicht mehr erkennen, daß der Auftrag 0001.xsm zuvor im Dokumentenordner vorhanden war. Daher erhält der nächste in diesen Ordner gescannte Auftrag den Namen 0001.xsm.

- **Mein Versuch, die Scan-Services-Software von meinem Desktop zu deinstallieren, scheint fehlgeschlagen zu sein. Was habe ich falsch gemacht?**

Während der Deinstallation erscheint u. U. eine Meldung, wonach *cwscan32.exe* noch ausgeführt wird. Wenn keine anderen aktiven Fenster geöffnet sind, ist möglicherweise noch das Scan-Symbol in der Windows-Startleiste aktiviert. Mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol klicken und **Beenden** wählen.

Allerdings ist die Scan-Software jetzt noch nicht deinstalliert. Zum Dialogfeld **Hinzufügen/Entfernen** zurückkehren und die Deinstallation der Scan-Software abschließen.

- **Warum läuft meine Scan-Software nicht, nachdem ich andere CentreWare-Anwendungen deinstalliert habe?**

Bei der Deinstallation erscheint die Aufforderung, *gemeinsame Dateien* zu deinstallieren. Diese gemeinsamen Dateien aktivieren verschiedene CentreWare-Anwendungen. Wenn also gemeinsame Dateien deinstalliert werden, können andere CentreWare-Anwendungen dadurch u. U. nicht arbeiten. Zur Lösung des Problems die Scan-Service-Software auf der Workstation neu installieren.

Häufige Fehlermeldungen

Die nachfolgende Liste enthält eine Übersicht der häufigsten Fehlermeldungen in der Bestätigung sowie ihre möglichen Ursachen:

- **Anmeldung fehlgeschlagen. Benutzer, Kennwort und/oder Konfiguration prüfen.**

- Bei einer FTP-Konfiguration meldet sich das Gerät u. U. an der falschen Stelle an. Prüfen, ob FTP richtig konfiguriert worden ist.
- Benutzername/-konto ist ungültig/falsch.
- Kennwort ist ungültig/falsch.
- Servername ist ungültig/falsch.
- NDS-Ordnerstruktur (nur bei NetWare) ist ungültig/falsch.
- NDS-Kontext (nur bei NetWare) ist ungültig/falsch.

- **Dateiübertragung fehlgeschlagen.**

- Dieser Dateiübertragungsfehler kann nur auftreten, wenn das Netzwerk oder der Zielservers genau zum Zeitpunkt der Dateiübertragung ausfällt.
- Nicht genügend Speicherkapazität im Zielbereich.

- **Sperren eines Netzwerk-Ablagebereichs fehlgeschlagen.**

Verschiedene Komponenten der Scan-Software müssen Zugriff auf Dokumentenordner haben. Nur eine dieser Komponenten hat jeweils Zugriff auf einen Ablagebereich.

Bei der Verarbeitung eines Scan-Dokuments wird im Dokumentenordner ein Ordner mit der Dateierweiterung .LCK abgelegt, um zu verhindern, daß eine weitere Verarbeitung gleichzeitig stattfindet. Der LCK-Ordner hat den gleichen Namen wie der Ordner des Scan-Auftrages. Wenn beispielsweise der Auftrag MEINSCAN verarbeitet wird, wird im Dokumentenordner ein Ordner MEINSCAN.LCK auf der gleichen Ebene abgelegt wie MEINSCAN.XSM.

Normalerweise wird dieser LCK-Ordner nach der Verarbeitung gelöscht. Doch wenn der .LCK-Ordner nicht gelöscht wird, kann dies darauf hinweisen, daß der Dokumentenordner verwendet wurde, als der Scanner versuchte, ihn zu sperren.

Wenn ein Scanner beispielsweise genau während der Verarbeitung eines Scan-Auftrages heruntergefahren wird oder abstürzt, würde diese Sperre bleiben. Da Scanner wissen, daß sie eine Sperre eingerichtet haben, sollten sie nach dem Absturz den alten Zustand wiederherstellen. Wenn nach einem Absturz ein .LCK-Ordner im Dokumentenordner verbleibt, sollte er manuell gelöscht werden, um diese Fehlermeldung zu beseitigen.

■ **Der Name des angegebenen Volume ist ungültig/falsch (nur bei Netware).**

- Die angegebene Zielbestimmung (Pfad) ist ungültig/falsch.
- Nicht genügend Speicherkapazität im Ziel (dadurch kann kein Ordner erstellt werden).
- Benutzer hat nicht die erforderlichen Rechte zum Anlegen von Ordnern.

■ **Protokoll arbeitet nicht.**

Der Benutzer übergibt den Befehl *Scan-Ausgabe: Datei* an den Netzwerkservers, doch das Netware-Protokoll ist nicht aktiviert worden (dieser Fehler kann bei FTP nicht auftreten, da sich das TCP/IP-Protokoll derzeit nicht deaktivieren läßt).

■ **Datei löschen, ersetzen ist fehlgeschlagen.**

Dieser Fehler kann auftreten, wenn das Ablageprinzip *Überschreiben* gewählt wird. Während des Überschreibens schlägt der Versuch, Dateien aus dem Dokumentenordner zu entfernen, fehl. Dieser Fehler kann auf unzureichende Zugriffsberechtigungen oder die Dateiattribute „Nur lesen“ zurückzuführen sein.

■ **Ablageordner bereits vorhanden.**

Dieser Fehler kann nur auftreten, wenn das Ablageprinzip *Nicht speichern* verwendet und ein Dokument in einen Dokumentenordner gescannt wird, in dem sich bereits ein Dokument mit dem gleichen Namen befindet. In diesem Fall wird der Scan-Auftrag abgebrochen.

■ **Kein Ablageservice gefordert.**

Ein Benutzer fordert einen bestimmten Service, der nicht im Profil angegeben ist. Ein Benutzer legt z. B. einen Fax-Auftrag vor, obwohl kein Fax-Ablageservice im Profil vorgesehen ist.

- **Sonstiger Ablagefehler.**

Dieser Fehler kann nur auftreten, wenn das Lesen des internen Auftrags Scannen in TIFF-Datei fehlschlägt.

- **Protokoll ungültig oder nicht angegeben.**

Das Abrufen des Netzwerkprotokolls ist fehlgeschlagen. Die Profileigenschaften und das lokale UI sollten dies eigentlich vermeiden. Dieser Fehler kann auftreten, wenn der Benutzer die Profildatei für einen Auftrag manuell bearbeitet und entfernt oder das Ablageprotokoll nicht angibt.

- **Benutzernamen nicht angegeben.**

Ähnlich wie bei *Protokoll ungültig oder nicht angegeben*.

- **NetWare-Volume ungültig.**

Ähnlich wie bei *Protokoll ungültig oder nicht angegeben*.

- **Unbekannt oder ungültig.**

Dieser Fehler sollte nie auftreten. Er kennzeichnet alle unvorhergesehenen Ereignisse, Ergebnisse oder Vorfälle.

Hinweis: Die Auftragsliste im Document Centre-Scanner kann auch zur Verfolgung von Scan-Aufträgen verwendet werden. Fehlermeldungen werden nicht angezeigt. Doch aus der Liste geht hervor, ob der Auftrag abgelegt und abgeschlossen worden ist.



Mit der CentreWare-Ordnerüberwachung nach PaperPort scannen

Dieser Abschnitt enthält Hinweise zur Verwendung der CentreWare-Ordnerüberwachung beim automatischen Scannen nach PaperPort. Es wird empfohlen, zu diesem Zweck den Xerox Document Centre Image Retriever zu verwenden, der im zusätzlichen Software-Paket *Desktop-Scannen* enthalten ist. Wird jedoch die Verwendung der CentreWare Ordnerüberwachung bevorzugt, sind die folgenden Hinweise zu beachten.

Hinweis: Der Xerox Document Centre Image Retriever unterstützt TIFF, Mehrfachseiten-TIFF und PDF beim Scannen nach PaperPort.

Die CentreWare-Ordnerüberwachung unterstützt lediglich das Format Mehrfachseiten-TIFF. Im Scan-Profil muß daher Mehrfachseiten-TIFF als Ausgabeformat gewählt werden.

► Verwenden der CentreWare-Ordnerüberwachung:

- 1 Das Fenster „Überwachte Ordner“ öffnen:
 - Im Ordner „Xerox Netzwerk-Scanner“ auf **Scanner > Überwachte Ordner** klicken.
 - ODER -
 - Mit der rechten Maustaste in der Windows-Startleiste auf das Scan-Symbol klicken und **Überwachte Ordner** wählen.
- 2 Auf **Hinzufügen** klicken, um den Assistenten „Ordner zur Überwachung hinzufügen“ zu öffnen.
- 3 Den Pfad des zu überwachenden Dokumentenordners eingeben und auf **Weiter** klicken.
 - ODER -
 - Auf **Durchsuchen** klicken, um den Ordner im Netzwerk zu suchen. Auf **OK** klicken, um das Dialogfeld **Durchsuchen** zu schließen, dann zum Fortfahren auf **Weiter**.
- 4 **Öffnet das Dokument in der gewünschten Anwendung** wählen und auf **Weiter** klicken.
- 5 Nach dem Ordner bzw. Pfad suchen, in dem PaperPort installiert ist, und die ausführbare Datei *paprport.exe* wählen. Wenn bei der Installation von PaperPort die Vorgaben übernommen wurden, lautet der Pfad:

```
C:\Programme\ScanSoft\PaperPort
```
- 6 Auf **Öffnen** klicken. Im Feld *Öffnen mit* erscheinen der Pfad und der Name der ausführbaren Datei.

- 7 Den Cursor im Feld *Öffnen mit* an das Ende des Pfads setzen. Ein Leerzeichen einfügen und /IMPORT oder /IMPORTD eingeben.

/IMPORT—importiert die Scan-Dokumente in PaperPort und beläßt die Dateien im Dokumentenordner.

/IMPORTD—importiert die Scan-Dokumente in PaperPort und löscht die Dateien aus dem Dokumentenordner.

Die Eingabe sollte folgendermaßen aussehen:

```
C:\Programme\ScanSoft\PaperPort\Paperport.exe /IMPORT  
C:\Programme\ScanSoft\PaperPort\Paperport.exe /IMPORTD
```

- 8 Auf **Weiter** klicken.
- 9 Zum Beenden der Konfiguration auf **Fertigstellen** klicken.
- 10 Auf **OK** klicken, um das Dialogfeld „Überwachte Ordner“ zu schließen.



Glossar

Ablagebereich: Siehe *Dokumentenordner*.

Ablageprinzip: Das Ablageprinzip bestimmt die Methode zur Speicherung von TIFF-Dateien in einem Dokumentenordner. Es gibt vier Prinzipien:

- *Überschreiben*—löscht alle TIFF-Dateien im Dokumentenordner, bevor neue Scan-Dateien des gleichen Namens gespeichert werden. Alle gelöschten Dateien gehen verloren.
- *Anhängen*—fügt neue Scan-Daten an vorhandene Dateien (des gleichen Namens) im Dokumentenordner an. Die vorhandenen Dateien werden nicht gelöscht. Nicht mehr benötigte Dateien sollten regelmäßig gelöscht werden, um genügend Speicherkapazität auf dem Server zu gewährleisten.
- *Nicht speichern*—bestimmt, ob Dateien mit dem gleichen Namen bereits im Dokumentenordner vorhanden sind. Wenn keine Dateien vorhanden sind, werden die neuen Scan-Dateien im Ordner gespeichert. Wenn bereits Dateien mit dem gleichen Namen im Ordner vorhanden sind, wird der Scan-Auftrag abgebrochen.
- *Neue Datei umbenennen*—erstellt eine neue Ordnerstruktur (Name enthält Uhrzeit und Datum der Erstellung), in der die TIFF-Dateien abgelegt werden. Obwohl dies das sicherste Ablageprinzip ist, erfordert diese Methode die größte Speicherkapazität auf der Festplatte (dies ist die Standardeinstellung).

Assistent "Ordner zur Überwachung hinzufügen": Eine Komponente der Scan-Services-Software, mit der Benutzer einen Dokumentenordner überwachen können. Siehe *Ordnerüberwachung*

Assistent zur Scan-Server-Einrichtung: Eine Anwendung der Scan-Services, mit der Netzwerkadministratoren einen Server zur Unterstützung des Netzwerk-Scannens einrichten, die Zugriffsberechtigungen für die verschiedenen Scan-Services verwalten und einen Document Centre als Verbindung zum Scan-Server konfigurieren können. Scan-Benutzer können den Assistenten auch zur automatischen Suche nach den im Netzwerk zur Verfügung stehenden Scannern verwenden.

\CW_SCAN: Die Scan-Ordnerstruktur, die auf dem Scan-Server eingerichtet wird, wenn der Administrator die Scan-Services auf einem Netzwerkdateiserver installiert. In dieser Ordnerstruktur befinden sich alle Dokumentenordner, die Profilsammlung und die Scan-Dateien.

Document Centre ein multifunktionelles, in ein Netzwerk eingebundenes System, mit dem Dokumente kopiert, gedruckt, gescannt und gefaxt werden können. Die einzelnen Betriebsarten werden über vernetzte Personalcomputer eingerichtet und gesteuert.

Dokumenten-Ablagebereich: Siehe *Dokumentenordner*.

Dokumentenordner: Ein Ordner auf dem Netzwerkserver, in dem Scan-Dokumente gespeichert werden. Die Scan-Dokumente bleiben im Dokumentenordner, bis sie vom *Verteilungs-Service* automatisch verarbeitet oder von der *Ordnerüberwachung* abgerufen bzw. verschoben werden. Ein Dokumentenordner kann jeweils nur von einer Anwendung der Scan-Services überwacht werden.

FTP-Installation: Dieser Begriff bezeichnet Scan-Installationen auf FTP-Servern. Hierzu zählen Installationen unter Windows NT (FAT), OS/2 Warp Server, sowie SUN OS, HP-UX und AIX-Systeme.

MAPI/MAPI32: Eine Abkürzung, die für „Microsoft Messaging Application Program Interface“ steht. MAPI ist eine E-Mail-Norm, die von vielen E-Mail-Anwendungen unterstützt wird. MAPI32 bezieht sich auf 32-Bit-Umgebungen.

Nur MAPI32-kompatible E-Mail-Anwendungen wie *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (Version 8+)* oder *MS Internet Mail* sind mit den Scan-Services kompatibel. *Outlook Express* ist nicht MAPI32-kompatibel und wird daher *nicht* unterstützt.

Mehrfachseiten-TIFF: Siehe *.tif (TIFF)*.

Netzwerk-Ablagebereich: Ein Netzwerk-Ablagebereich ist ein für Scan-Dokumente bestimmter Ordner, der sich außerhalb der Ordnerstruktur (\CW_SCAN) auf dem Scan-Server befindet. Er kann sich auf dem gleichen oder völlig anderen Server befinden. Siehe auch *Dokumentenordner*.

Optische Zeichenerkennung: Eine Technik, mit der binäre (schwarze und weiße) Bildelemente analysiert und als bestimmte alphanumerische Zeichen identifiziert werden, die dann in einen Textdatenstrom umgesetzt und im Computer-Speicher oder in einer Datei gespeichert werden.

Ordnerüberwachung: Eine Software-Komponente der Scan-Services, mit der Benutzer die Aktivitäten in ihren Dokumentenordnern überwachen können. Mit Hilfe des Assistenten "Ordner zur Überwachung hinzufügen" können Benutzer zwischen drei automatischen Service-Optionen wählen, sobald ein gescanntes Bild im Dokumentenordner gefunden wird. Zu diesen Service-Optionen zählen: das Verschieben von Dokumenten in einen anderen Ordner, das Öffnen von Dokumenten in einer speziellen Anwendung sowie das Versenden einer Meldung an die Benutzer-Workstation, daß ein Dokument im Dokumentenordner eingegangen ist.

PaperPort: Eine benutzerfreundliche, intuitive Benutzeroberfläche, mit der Scan-Dokumente mit Anmerkungen versehen, organisiert, abgelegt und gesucht werden können. Außerdem bietet PaperPort Verknüpfungen zu anderen Anwendungen, z. B. zum Versand der Scan-Dokumente per Fax oder E-Mail, ohne daß PaperPort verlassen werden muß.

Profil: Ein Profil ist ein Bestandteil der Scan-Services-Software, das spezielle Anweisungen zum Erstellen, Verarbeiten oder Speichern von Netzwerk-Scan-Aufträgen enthält. Die Angaben im Profil definieren verschiedene Einstellungen für die Scan-, OCR-, Fax- und E-Mail-Vorgänge, die für die Fertigstellung von Scan-Aufträgen erforderlich sein können. Profile werden in einer Profilsammlung auf dem Netzwerkdateiserver gespeichert, wobei jedem Benutzer bei der Installation der Scan-Services vom Administrator ein Standard-Profil zugewiesen wird.

Profilsammlung: Ein Ordner auf einem Netzwerkdateiserver (dem Scan-Server), in dem alle Scan-Profile gespeichert sind. Die mit den Scan-Services erstellten Profile werden automatisch in der Profilsammlung gespeichert.

Protokoll: Mit den Profokollfunktionen können sich Netzwerkadministratoren und Scan-Benutzer das Protokoll sowie den Status von Scan-Aufträgen anzeigen lassen. Das Fenster Protokoll zeigt eine Übersicht aller Scan-Verteilungsaufträge (z. B. Scan-Ausgabe E-Mail, Datei mit OCR-Verarbeitung oder Desktop-Anwendung) und enthält Informationen über ihren Status.

Scan-Server: Der Netzwerkservers, auf dem die Scan-Services (Ordner \CW_SCAN) installiert sind. Auf dem Scan-Server befinden sich normalerweise die Profilsammlung, jeweils ein Dokumentenordner für jeden Scan-Benutzer, ein Standard-Ablagebereich (Dokumentenordner) und Gruppen-Ablagebereiche (sofern Gruppen von der jeweiligen Netzwerkkonfiguration unterstützt werden).

Scan-Services: Eine Gruppe von CentreWare-Anwendungen, mit der Benutzer Ausdrücke in ein elektronisches Format umwandeln können. Diese Dateien können später auf einem Dateiserver gespeichert, mit OCR weiterverarbeitet, per E-Mail, Fax oder direkt an eine Workstation weitergeleitet werden, wobei kein spezieller Scanner für die einzelne Workstation verwendet werden muß.

Service (Scan-Services): Eine automatische Verarbeitung bzw. Funktion, die innerhalb der Scan-Services ausgeführt wird. Die Services sind im Scan-Profil „programmiert“ bzw. angegeben. Die jeweils verfügbaren Services hängen von den Funktionen des jeweiligen Document Centre-Scanners bzw. davon ab, welche Services im Netzwerk installiert und konfiguriert sind.

TextBridge Pro: TextBridge Pro dient zur OCR-Verarbeitung des gescannten Materials, bei der Dateien analysiert und als Text extrahiert werden. Dieser Text wird in einer elektronischen Datei gespeichert, die dann später mit Hilfe verschiedener Textverarbeitungsprogramme bearbeitet werden kann. Textdokumente, die gescannt, jedoch nicht mittels OCR verarbeitet werden, werden als Bilddateien gespeichert und können nicht bearbeitet werden.

.tif (TIFF): Eine Dateierweiterung für Dateien, die Grafiken des Formats „Tagged Image File Format“ (TIFF) enthalten. Dieses Format wird üblicherweise für gescannte Bilder verwendet. Das Standardformat für die Scan-Ausgabe in PaperPort ist eine TIFF-Datei pro Vorlagenseite, d. h. jede Vorlagenseite wird in ein einziges TIFF-Bild umgewandelt. Bei der Verarbeitung zum Scannen für E-Mail-Verteilung steht auch das Mehrfachseiten-TIFF zur Verfügung.

Verteilung: Ein Begriff, mit dem beschrieben wird, daß die Scan-Services Software gescannte Bilder oder Dokumente nach der OCR-Verarbeitung automatisch zur Verteilung an E-Mail und Dokumentenmanagement-Systeme weiterleiten kann.

Verteilerserver Ein Windows 95, 98 or NT-Client oder NT 4.0-Server zur automatischen Dokumentenverarbeitung. Die jeweilige Verarbeitung hängt von den Services ab, die im Profil angegeben sind. Der Verteilerserver verwaltet das automatische Scannen zur E-Mail-Verteilung, die OCR-Verarbeitung sowie das Scannen an Dokumentenmanagement-Systeme.

.xsm (Datei): Ein Xerox-Speicherformat zur leichteren Einbindung in Anwendungen anderer Hersteller. Die .xsm-Datei enthält eine Reihe von TIFF-Dateien, Datendateien und die Profildatei. Normalerweise enthält die .xsm-Datei die folgenden Dateien:

- XSMDESC.DAT - Eine ASCII-Datei, die den kompletten Namen des Dokuments enthält (0 - 50 Zeichen).
- <ordnername>.DAT - Eine ASCII-Datei, die die Namen der TIFF-Dateien des letzten Scan-Vorgangs enthält. Die Datei hat den gleichen Namen wie der .XSM-Ordner.
- NEXTNAME.DATE - Eine ASCII-Datei, die den Namen der nächsten verfügbaren TIFF-Datei enthält, wobei der Name vom Ablageprinzip abhängt, das im Scan-Profil festgelegt ist.
- 00000001.TIF, 00000002.TIF (usw.) - Alle TIFF-Dateien eines Auftrags. Der genaue Name der Datei hängt von der jeweiligen Scan-Konfiguration ab.

<ordnername>.xst - Das für das Dokument verwendete Scan-Profil. Diese Datei hat den gleichen Namen wie der .XSM-Ordner.

.xst (Datei): Dateierweiterung eines Xerox Scan-Profils.

Stichwortverzeichnis

A

- Ablageprinzip 2-28
- Anhängen (Ablageprinzip) 2-28
- Assistent zur Scan-Server-Einrichtung
 - 1-5, 1-11
- Auflösung 2-31
- Auftragsprotokoll (.xst) 5-5
- Auftragsstatus prüfen 5-3
- Ausgabeformat 2-27
- Auto-Belichtung 2-32

B

- Benutzerkontenverwaltung 1-11
- Benutzerprofile 2-2
- Bildeinstellung 2-30

C

- CentreWare
 - Dokumentation xiv
 - im Internet xvi
 - Kundendienst xvi

D

- Dateiformat für Ausgabe festlegen 2-27
 - default.xst* (Standardprofil) 2-3
- Deinstallieren
 - Workstation-Software 6-2
- Desktop-Scannen
 - Image Retriever 3-3
- Document Centre
 - Eigenschaften 1-11

- Image Retriever 3-3
- Dokumentation
 - Hilfezentrum xv
 - Online-Hilfe xv
 - Scan-Services Benutzerhandbuch xiv
 - Scan-Services Handbuch xiv
- Dokumente anzeigen 1-11
- Dokumente scannen
 - auf DC 220/230 ST, DC 332/340 ST
 - oder DC 420/432/440 4-2
 - auf DC 240/255/265 ST oder DC 460/
 - 470 4-3
- Dokumentenordner auf Server suchen
 - 1-11

E

- Eigenschaften
 - Document Centre 1-11
 - Profil 1-8, 2-5
 - Scanner 1-8
- E-Mail (Scan-Ausgabe) 2-12
- Exchange, siehe *Microsoft Exchange*
- Exchange-Ordner (Scan-Ausgabe) 2-16

F

- Fax (Scan-Ausgabe) 2-14
- Fehlerbeseitigung 7-1
- Fehlermeldungen 7-6
- Fenster
 - Profile 2-4
 - Protokoll 5-1

- Xerox Netzwerk-Scanner 1-9
- Führungskante (Auto-Belichtung) 2-32
- Funktionen
 - Assistent zur Scan-Server-Einrichtung 1-5
 - Eigenschaften 1-8
 - Ordnerüberwachung 1-7
 - Profile 1-5
 - Protokoll 1-7
 - Übersicht 1-4
 - Xerox Netzwerk-Scanner (Fenster) 1-4

H

- Helligkeit (Bildeinstellung) 2-30
- Hilfe
 - Dokumentation xiv
 - Telefon-Hotline xvi
 - Welcome Center xvi

I

- Image Retriever 3-3

K

- Kontrast (Bildeinstellung) 2-30
- Kurzübersicht 1-9

M

- Mehrfachseiten-TIFF (Ausgabeformat) 2-27
- Microsoft Exchange 2-16

N

- Netzwerk-Scannen
 - Definition 1-1
- Neuerungen 1-12
- Nicht speichern (Ablageprinzip) 2-28

O

- OCR 2-19
- Öffentlicher Exchange-Ordner (Scan-Ausgabe) 2-16
- Optische Zeichenerkennung (OCR) in Profilen aktivieren 2-19
- Ordner (Scan-Ausgabe) 2-8
- Ordnerüberwachung 1-7
 - ändern 3-10
 - Eigenschaften 3-5
 - entfernen 3-10
 - Informationen 3-1
 - Services
 - eine Meldung anzeigen 3-7
 - in einen anderen Ordner verschieben 3-8
 - mit einer Anwendung öffnen 3-8
 - und Image Retriever 3-3

P

- Papierausrichtung (beim Scannen) 4-2 - 4-3
- Problembehandlung 7-1
 - häufige Fehlermeldungen 7-6
 - Tips für Benutzer 7-2
- Profile 1-5
 - Ablageprinzip 2-28
 - auf Version 5.2 aktualisieren 1-12
 - Ausgabeformat 2-27
 - Auto-Belichtung 2-32
 - Datei- und Schriftbildoptionen 2-22
 - Eigenschaften 1-8
 - erstellen und bearbeiten 2-6
 - Fenster 2-4
 - Helligkeit, Kontrast und Schärfe bearbeiten 2-29
 - Informationen 2-1
 - löschen 2-34
 - OCR aktivieren 2-19

- öffnen 2-5
- Randausblendung 2-33
- Scan-Auflösung 2-31
- Scan-Ausgabe
 - E-Mail 2-12
 - Exchange-Ordner 2-16
 - Fax 2-14
 - Ordner 2-8
- Scan-Einstellung 2-21
- Standardprofil 2-2
- umbenennen 2-34
- Zielbestimmung 2-7
- Protokoll 1-7
 - anzeigen 1-11
 - Fenster 5-1
 - Status 5-3
- Protokolldatei (.xst) 2-22

R

- Randausblendung 2-33

S

- Scan-Auflösung 2-31
- Scan-Ausgabe
 - E-Mail 2-12
 - Exchange-Ordner 2-16
 - Fax 2-14
 - Ordner 2-8
- Scanner
 - Eigenschaften 1-8
 - Menü im XNS-Fenster 1-11
- Scan-Protokoll, siehe *Protokoll*
- Scan-Services
 - Aktualisieren auf Software-Version 5.2 1-12
 - deinstallieren 6-1
 - Funktionen 1-4
 - Kurzübersicht 1-9

- Mit Ordnerüberwachungen arbeiten 3-6

- Möglichkeiten 1-2

- Neuerungen xiii

- Profile erstellen und bearbeiten 2-6

- Protokoll 5-3

- Vorzüge 1-3

- Schärfe (Bildeinstellung) 2-30

- Seitenränder ausblenden 2-33

- Software aktualisieren

- Wissenswertes 1-12

- Suchen

- Scan-Dokumente 1-11

T

- TextBridge Pro

- Optionen 2-19

- TIFF (Ausgabeformat) 2-27

U

- Überschreiben (Ablageprinzip) 2-28

- Überwachte Ordner 1-7, 1-11

- Eigenschaften 3-5

- Informationen 3-1

- Überwachte Ordner (Fenster) 3-4

- Umbenennen (Ablageprinzip) 2-28

V

- Verkleinern/vergrößern 2-25

- Vorlagenformat definieren 2-24

W

- Welcome Center xvi

X

Xerox Document Centre Image Retriever

3-3

Xerox Netzwerk-Scanner (Fenster) 1-4,

1-9

Xerox Welcome Center xvi

XST-Datei (Protokolldatei) 2-22, 5-5

Z

Zielbestimmung, siehe *Scan-Ausgabe*



Juni 2000

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX