

CentreWare

Verkkoskannauspalvelujen opas

Versio 5.2 SP1



Verkkoskannaus- palvelujen opas

Versio 5.2 SP1

602E71082

Kesäkuu 2000

*Verkkoskannauspalvelujen
asennus ja käyttö*

Kesäkuu 2000

Alkuperäinen julkaisu:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Rd., Building 845-17S
Webster, NY 14580-9791
USA

Suomennos:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL7 1HE
UK

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

Painettu Isossa-Britanniassa.

XEROX®, The Document Company, X®-logo, CentreWare ja Xerox-tuotteiden nimet ja numerot ovat XEROX CORPORATIONin tavaramerkkejä.

Muut tässä oppaassa käytetyt tuotteiden nimet ja kuvat voivat olla asianomaisten yritysten tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä, ja ne täten tunnustetaan.

Johdanto	ix
Mikä CentreWare on?	ix
Kenelle tämä opas on tarkoitettu?	xi
Mitä uutta on versiossa 5.20?	xi
Ohjeiston käyttö	xii
CentreWare Verkkoskannauspalvelujen opas	xii
CentreWare Verkkoskannauspalvelujen käyttöopas	xii
Verkkoskannauspalvelujen Neuvonta	xiii
Ohje	xiii
CentreWare-tuki	xiv
Internet	xiv
Puhelintuki	xiv
Luku 1: Johdatus Verkkoskannauspalveluihin	1-1
Mitä verkkoskannaus on?	1-1
Kuinka verkkoskannaus helpottaa työtäsi?	1-3
Pikakatsaus verkkoskannaukseen	1-4
Xerox Verkkoskannerit -ikkuna	1-4
Verkkoskannerin ohjattu asennus	1-5
Jakelumallit	1-5
Tarkkailupalvelut	1-7
Työloki	1-7
Ominaisuudet	1-8
Skannerin ominaisuudet	1-8
Jakelumallin ominaisuudet	1-8
Aloittaminen	1-9
Xerox Verkkoskannerit -ikkunan avaaminen	1-9
Xerox Verkkoskannerit -ikkunan sisältö	1-10
Skanneri-valikko	1-11

Siirtyminen 5.20-versioon	1-12
Luku 2: Verkkoskannauspalvelujen asennus NetWare-verkkoon2-1	
Avaintermejä	2-2
Asennusvaatimukset	2-3
Document Centren kokoonpano	2-3
Työaseman kokoonpano	2-3
Microsoft Windows 95- ja Windows 98 -työasemat	2-3
Microsoft Windows NT 4.0- ja Windows 2000 -työasemat	2-3
Verkon kokoonpano	2-4
Skannauspalvelin	2-4
Yhteysvaatimukset	2-4
Käyttöoikeudet	2-5
Verkonvalvojat	2-5
Käyttäjät	2-5
Document Centre	2-5
Asennuksen suunnittelu	2-6
Mitä skannaustoimintoja tarvitaan?	2-6
Mikä on paras verkkokokoonpano?	2-8
NetWare-verkot	2-9
Miten hallitaan verkon suojausta?	2-9
Edellisen version päivittäminen	2-10
Asennuksen vaiheet	2-12
Muistilista	2-13
Verkkoskannauspalvelujen asentaminen	2-14
Vaihe 1: Luo skannerille verkkokäyttäjän tili	2-14
Vaihe 2: Asenna verkonvalvojan ohjelmisto	2-15
Vaihe 3: Suorita Verkkoskannerin ohjattu asennus	2-17
Vaihe 4: Testaa Document Centren konfigurointi	2-26
Vaihe 5: Asenna Verkkoskannauspalvelut käyttäjien työasemille	2-27
Luku 3: Verkkoskannauspalvelujen asennus muihin kuin NetWare-verkkoihin	3-1
Avaintermejä	3-2
Asennusvaatimukset	3-3
Document Centren kokoonpano	3-3

Työaseman kokoonpano	3-3
Microsoft Windows 95- ja Windows 98 -työasemat	3-3
Microsoft Windows NT 4.0- ja Windows 2000 -työasemat	3-3
Verkon kokoonpano.	3-4
Skannauspalvelin.	3-4
Yhteysvaatimukset	3-4
SNMP-yhteisönimet	3-5
Käyttöoikeudet	3-6
Verkonvalvojat.	3-6
Käyttäjät	3-6
Document Centre.	3-7
Asennuksen suunnittelu	3-8
Mitä skannaustoimintoja tarvitaan?	3-8
Mikä on paras verkkokokoonpano?	3-10
Windows NT -verkot	3-11
Muut verkot (FTP-asennukset)	3-11
Miten hallitaan verkon suojausta?	3-12
Edellisen version päivittäminen	3-13
Asennuksen vaiheet	3-15
Muistilista.	3-16
Verkkoskannauspalvelujen asentaminen	3-17
Vaihe 1: Luo skannerille verkkokäyttäjän tili	3-17
Vaihe 2: Aseta asennushakemisto ja ota käyttöön FTP.	3-18
FTPROOT-hakemiston asettaminen asennushakemistoksi	3-19
Virtuaalihakemiston luominen.	3-20
Jaetun hakemiston käyttöoikeudet.	3-21
Vaihe 3: Asenna verkonvalvojan ohjelmisto.	3-22
Vaihe 4: Suorita Verkkoskannerin ohjattu asennus.	3-24
Vaihe 5: Testaa FTP-yhteys.	3-35
Vaihe 6: Testaa Document Centren konfigurointi.	3-35
Vaihe 7: Asenna Verkkoskannauspalvelut käyttäjien työasemille	3-36
Luku 4: Sähköposti- ja jakeluasetukset	4-1
Jakelupalvelimen vaatimukset.	4-3
Sähköpostivaatimukset	4-3
Jakelupalvelujen asetusvaiheet	4-4

Jakelupalvelujen asettaminen	4-5
Vaihe 1: Luo jakelupalvelimelle sähköpostitili	4-5
Vaihe 2: Ota jakelupalvelin käyttöön	4-5
Vaihe 3: Myönnä jakelupalvelimelle CentreWare Inboxin käyttöoikeudet	4-6
Vaihe 4: Asenna TextBridge Pro jakelupalvelimelle	4-8
Vaihe 5: Testaa jakelu	4-8
Luku 5: Verkkoskannausoikeuksien hallinta	5-1
Käyttäjien hallinta	5-2
Käyttäjät	5-3
Käyttäjien lisääminen	5-3
Käyttäjien poistaminen	5-5
Ryhmät	5-6
Käyttäjärühmän luominen	5-6
Käyttäjien lisääminen ryhmään	5-8
Käyttäjien poistaminen ryhmästä	5-9
Ryhmien poistaminen	5-9
Luku 6: Verkkoskannerin ominaisuuksien hallinta	6-1
Skannerin ominaisuuksien hallinta	6-2
Skannerin ominaisuudet	6-2
Tila	6-3
Skannerin tilan tarkastaminen	6-3
Jakelu	6-4
Jakelupalvelimen luominen	6-4
Asennettujen palvelujen tarkastaminen	6-5
Skannerin asetukset	6-5
Mallihakemiston sijainnin tarkastaminen	6-6
Skannerin sisäänkirjausnimen ja salasanan muuttaminen	6-6
Oletussäilön asetusten muuttaminen	6-7
Yleiset ominaisuudet	6-8
Vahvistuksen oletusasetus	6-9
Näytettävien mallien enimmäismäärä	6-9
Mallihakemiston päivittäinen päivitys	6-10
Valmiit työt	6-11
Työlokin käyttöönotto ja poistaminen käytöstä	6-12
Työlokin säilytysajan muokkaaminen	6-12
Työlokin nollaaminen	6-12

Luku 7: Jakelumallit	7-1
Yleistä jakelumalleista	7-1
Käyttäjien oletusmallit	7-2
Yleinen oletusmalli	7-3
Jakelumallit-ikkuna	7-4
Jakelumallit-ikkunan avaaminen	7-4
Mallitiedostojen avaaminen	7-5
Jakelumallien luominen ja muokkaaminen	7-6
Mallin määränpään valitseminen	7-7
Skannaus kansioon -mallin luominen	7-8
Skannaus sähköpostiin -mallin luominen	7-12
Skannaus faksiin -mallin luominen	7-14
Skannaus Exchangen yleiseen kansioon -mallin luominen	7-16
Määränpään poistaminen	7-18
Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto	7-19
Skannausasetukset	7-21
Asiakirjan ja kuvan asetukset	7-22
Originaalin koko	7-24
Kokosuhde	7-25
Tiedostomuoto	7-27
Tallennustapa	7-28
Kuvan tummuus, terävyys ja kontrasti	7-29
Tarkkuus	7-31
Automaattinen taustanhäivytytys	7-32
Reunahäivytytys	7-33
Jakelumallien uudelleennimeäminen	7-34
Jakelumallien poistaminen	7-34
Luku 8: Tarkkailupalvelut	8-1
Yleistä tarkkailupalveluista	8-1
Milloin CentreWare Tarkkailupalvelua käytetään	8-3
Tarkkaile kansiota -ikkuna	8-4
Tarkkailupalvelujen käyttö	8-6
Tarkkailupalvelun lisääminen	8-6
Ilmoitus uuden tiedoston saapumisesta tarkkailtavaan kansioon	8-7
Skannatun asiakirjan siirtäminen toiseen kansioon	8-8
Skannatun asiakirjan avaaminen ohjelmalla	8-8
Tarkkailupalvelun muokkaaminen	8-10
Tarkkailupalvelun poistaminen	8-10

Luku 9: Asiakirjan skannaaminen	9-1
Skannaaminen DC 220/230 ST:llä, 332/340 ST:llä ja DC 420/432/440:llä	9-2
Skannaaminen DC 255/265 ST:llä ja DC 460/470:llä	9-3
Luku 10: Työloki	10-1
Yleistä Työloki-ikkunasta	10-1
Työloki-ikkunan avaaminen	10-2
Skannaustyön tilan tarkastaminen	10-3
Työlokin ominaisuuksien asettaminen	10-5
Työloki	10-6
Luku 11: Verkkoskannauspalvelujen asennuksen purkaminen	11-1
Ohjelmiston asennuksen purkaminen skannauspalvelimelta	11-1
Ohjelmiston asennuksen purkaminen työasemalta	11-4
Luku 12: Häiriöiden selvittäminen	12-1
Ohjeita verkonvalvojille	12-2
Ohjeita käyttäjille	12-5
Yleisiä virheviestejä	12-9
Liite A: Skannauspalvelimen konfigurointi ja käyttöoikeudet	A-1
Skannauspalvelimen hakemistorakenne	A-2
Yhteenveto käyttöoikeuksista	A-4
NetWare	A-4
Windows NT	A-5
NTFS	A-5
FAT File	A-6
Document Centren verkonkäyttöoikeudet	A-6
Liite B: CentreWare Tarkkailupalvelun käyttö skannattaessa PaperPortiin	B-1
Sanasto	Sanasto-1
Hakemisto	Hakemisto-1



Johdanto

Mikä CentreWare on?

CentreWare on kokoelma ohjelmia ja kirjoitin- ja faksiajureita, jotka tukevat Xerox Document Centre -laitteita. Erilaisten verkonvalvojille ja käyttäjille tarkoitettujen ohjelmien avulla CentreWarea käytetään Xerox Document Centre -laitteiden asentamiseen, ylläpitoon ja käyttämiseen. CentreWare koostuu seuraavista osista:

- ***Verkkohallintapalvelut***

Hallintapalvelujen avulla Document Centre -laitteet asennetaan ja konfiguroidaan tulostusta ja faksien lähettämistä varten NetWare-, TCP/IP-, Microsoft Networking- ja Banyan VINES -ympäristöissä. AppleTalkia tuetaan Mac-kirjoitinapuohjelmalla.

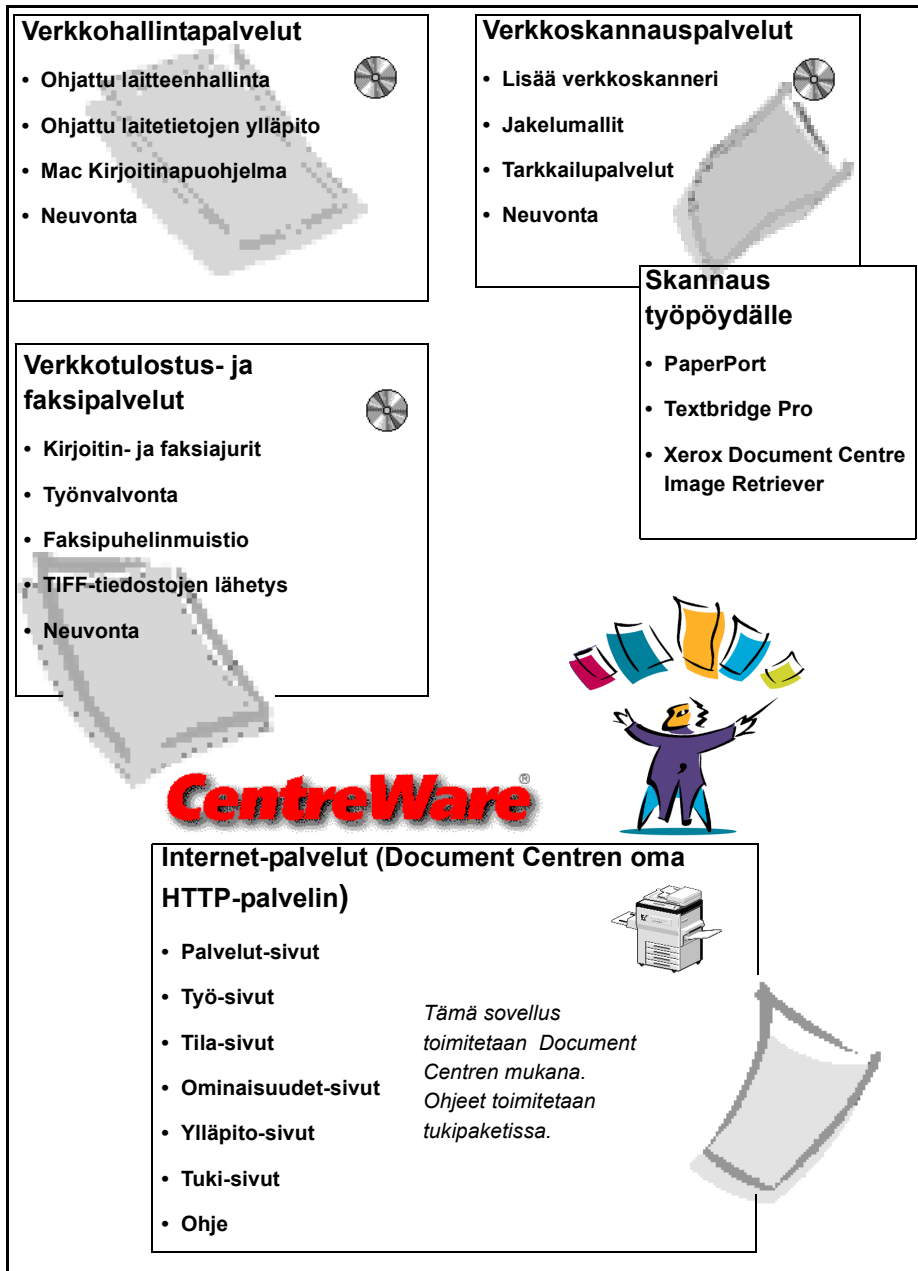
- ***Verkkotulostus- ja faksipalvelut***

Tulostus- ja faksipalvelujen avulla asennetaan, konfiguroidaan ja käytetään Document Centren kirjoitin- ja faksiajureita. Palveluihin kuuluvat myös seuraavat ohjelmat: Työnvalvonta, Faksipuhelinluettelo ja TIFF-tiedostojen lähetys.

- ***Verkkoskannauspalvelut***

Verkkoskannauspalvelujen avulla asiakirjoja voidaan skannata tiedostoon, faksiin, sähköpostiin ja muihin sovellusohjelmiin, kuten PaperPortiin ja TextBridgeen.

Internet-palvelut on HTTP-palvelinsovellus, jolla Document Centren tulostus-, faksi-, skannaus-, liitäntä- ja ylläpitoohjelmia voidaan käyttää internet-selainohjelman kautta. Internet-palvelut sisältävät samoja toimintoja kuin CentreWare Verkkopalvelut, mutta Internet-palvelujen käyttöliittymänä on internet-selain tavallisen Windows-käyttöliittymän sijasta.



Kuva I-1: CentreWare Verkko- ja Internet-palvelut

Kenelle tämä opas on tarkoitettu?

Opas on tarkoitettu *verkonvalvojille*, jotka asentavat ja asettavat Xerox CentreWare Verkkoskannauspalvelut 5.20 -ohjelmiston. Jotta he saisivat tästä oppaasta täyden hyödyn, heillä tulee olla aikaisempaa kokemusta verkkoympäristöissä työskentelystä. He tarvitset myös verkkokäyttöoikeudet ja *Supervisorin*, *Administratorin* tai vastaavat oikeudet, ja heidän pitää myös osata luoda ja ylläpitää verkkokäyttäjätilejä.

Verkkoskannauspalvelujen käyttäjät saavat tästä oppaasta ohjeita skannausmallien luomisesta, tarkkailupalvelujen käytöstä ja asiakirjojen skannaamisesta. Jotta he saisivat oppaasta täyden hyödyn, heillä tulee olla Microsoftin Windows-ohjelmien ja -verkkojen käytön perustiedot.

Mitä uutta on versiossa 5.20?

Versio 5.20 sisältää seuraavat parannukset ja muutokset:

- Tämä versio tukee nyt myös Document Centre 420/432/440- ja 460/470-laitteita.
- On mahdollista asentaa uusi palvelu, jonka avulla voidaan skannata Microsoft Exchangen kansioihin.
- Työmalleja on päivitetty niin, että ne tukevat uusia toimintoja.
- Ohjeisto on päivitetty.

Ohjeiston käyttö

Verkkoskannauspalvelujen ohjeistoon kuuluvat seuraavat oppaat:

CentreWare Verkkoskannauspalvelujen opas, CentreWare

Verkkoskannauspalvelujen käyttöopas, CentreWare Verkkoskannauspalvelujen

Neuvonta ja tilannekohtainen Ohje.

CentreWare Verkkoskannauspalvelujen opas

CentreWare Verkkoskannauspalvelujen opas antaa verkonvalvojille ja käyttäjille tietoa siitä, kuinka CentreWaren verkkoskannausohjelmistoa käytetään Microsoft Windows -työasemilla. Oppaassa annetaan vaiheittaiset ohjeet sekä verkonvalvojan että käyttäjien tehtävien suorittamisesta.

Opas toimitetaan paperille painettuna tuotteen mukana. Elektroninen, PDF-muodossa oleva opas on Verkkoskannauspalvelujen CD-levyllä.

HUOM. PDF-tiedostojen lukemiseen tarvitaan Adobe Acrobat Reader -ohjelma. Näitä ohjelmia löytyy CentreWare Verkkohallintapalvelujen CD-levyllä, .\ACROREAD-hakemistosta. Niitä voi myös kopioida veloitusetta Adoben internet-sivuilta osoitteesta www.adobe.com.

CentreWare Verkkoskannauspalvelujen käyttöopas

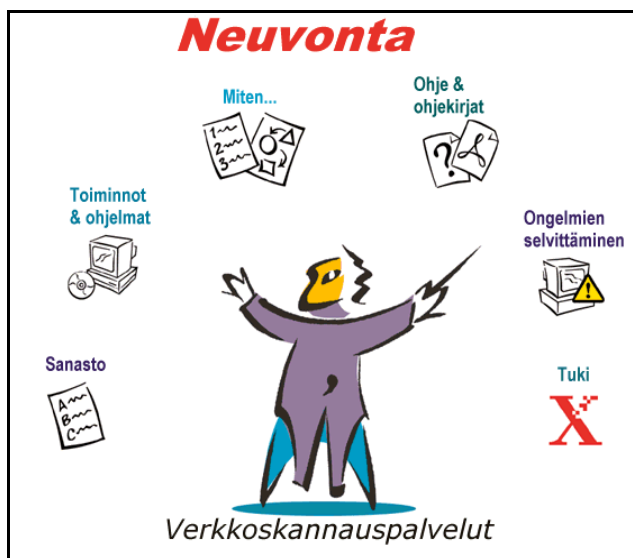
CentreWare Verkkoskannauspalvelujen käyttöoppaassa annetaan käyttäjille ohjeita siitä, kuinka CentreWaren verkkoskannausohjelmistoa käytetään Microsoft Windows -työasemilla. Oppaassa annetaan myös vaiheittaiset ohjeet käyttäjän tehtävien suorittamisesta. Käyttöopas toimitetaan vain PDF-muodossa, ja se löytyy Verkkoskannauspalvelujen CD-levyllä.

HUOM. Lisätietoja verkkoskannauksesta muualta kuin Microsoft Windows -työasemalta on *CentreWare Internet-palvelujen oppaassa*.

Verkkoskannauspalvelujen Neuvonta

Verkkoskannauspalvelujen Neuvonta on käyttäjän tärkein tiedonlähde. Se sisältää mm. kuvaukset ohjelmien ominaisuuksista, vaiheittain eteneviä toimintaohjeita, häiriönselvitysohjeita, sanaston ja tiedot tukipalveluista.

Verkkoskannauspalvelujen Neuvonta asennetaan työasemaan automaattisesti ohjelmistonasennuksen yhteydessä. Neuvonta avataan työpöydän *XeroxCentreWare* -ohjelmaluettelosta.



Kuva I-2: Verkkoskannauspalvelujen Neuvonta

Ohje

Tilannekohtainen Ohje sisältää tietoja verkkoskannausohjelmiston toiminnoista ja yksityiskohtaiset ohjeet niiden käytöstä. Ohjeeseen päästään joko napsauttamalla *Ohje*-painiketta tai avaamalla *Ohje*-valikko.

CentreWare-tuki

Internet

CentreWarella on oma internet-sivustonsa osoitteessa www.centroware.com. Sivuilla on tuotetietoutta, tuote-esittelyjä sekä viimeisimmät tiedot CentreWare-päivityksistä ja uusista versioista.

Puhelintuki

Jos tarvitset opastusta, ota yhteyttä *Xeroxin huoltoon*. Ilmoita puhelun vastaanottajalle Document Centren sarjanumero (jos sarjanumeroa ei ole vielä merkitty alle, tee se nyt).

Document Centren sarjanumero:

Xeroxin huollon puhelinnumero on alla.

Huolto:
0204 68 5100 (paikallispuhelun hinta kaikkialta Suomesta)

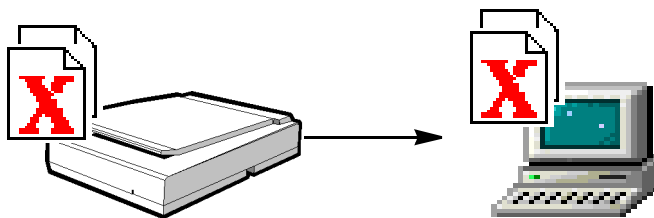


Johdatus Verkkoskannauspalveluihin

Tässä luvussa kerrotaan verkkoskannauksen ja perinteisen skannauksen eroista ja esitellään Verkkoskannauspalvelut. Luvussa on myös jakso, jossa kerrotaan, kuinka uusi ohjelmistoversio eroaa edellisistä versioista.

Mitä verkkoskannaus on?

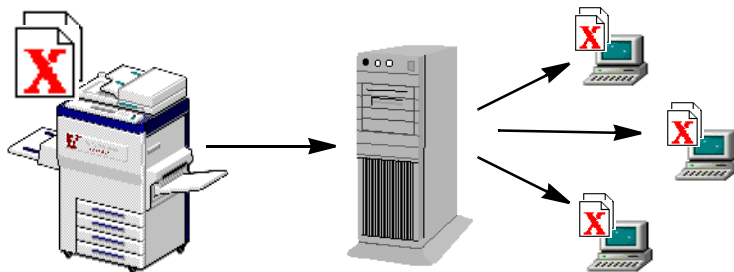
Perinteisesti skannaus on tarkoittanut sitä, että asiakirja asetetaan PC:hen liitettyyn skanneriin, jonka avulla asiakirjasta on saatu elektronisessa muodossa oleva kuva PC:n työpöydälle.



Kuva 1-1: Perinteinen skannaus

CentreWare Verkkoskannauspalvelujen avulla voidaan Document Centrellä skannata asiakirjoja ja luoda niistä elektronisia TIFF-kuvia, jotka lähetetään tiedostopalvelimen kansioon. Tiedostoja voidaan sitten:

- lähettää automaattisesti käyttäjän työasemalle ja avata sovelluksella, joka pystyy lukemaan TIFF-tiedostoja;
- siirtää eri paikkoihin säilytystä varten;
- säilyttää kansiossa ja lähettää käyttäjälle ilmoitus;
- jakaa muille sähköpostin välityksellä;
- muuttaa toisiksi tiedostomuodoiksi, kuten esimerkiksi .RTF, .PDF, .HTML, .TXT;
- faksata automaattisesti eteenpäin;
- lähettää suoraan käyttäjän työpöydällä olevaan PaperPortiin (tätä varten tarvitaan erillinen *Skannaus PC:n työpöydälle* -ohjelmapaketti).



Kuva 1-2: Verkkoskannaus

Kuinka verkkoskannaus helpottaa työtäsi?

CentreWare Verkkoskannauspalveluissa yhdistyy Xerox Document Centren skannauksen ja työasemalla päivittäin käytettyjen sovellusten tehokkuus. Verkkoskannauksen avulla voidaan tehostaa työskentelyä ja näin säästää sekä rahaa että aikaa.

Seuraavassa muutamia esimerkkejä siitä, kuinka verkkoskannaus helpottaa työskentelyä:

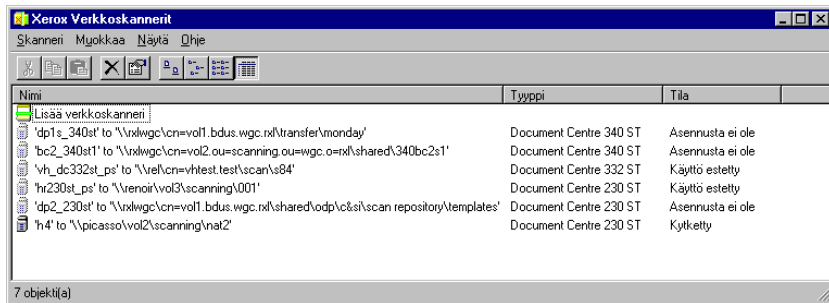
- *Skannaus työpöydälle* — Paperiset asiakirjat voidaan skannata ja tuoda automaattisesti työpöydälle PaperPort-ohjelmiston avulla (tähän tarvitaan erillinen *Skannaus PC:n työpöydälle* -ohjelmapaketti).
- *Skannaus sähköpostiin* — Asiakirjat voidaan skannata suoraan sähköpostijärjestelmään.
- *Arkistoi asiakirjasi uudella tavalla* — Vähemmän paperipinoja ja arkistokaappeja; asiakirjat voidaan nyt tallentaa elektroniseen muotoon.
- *Ei aikaavievää uudelleenkirjoittamista* — Vanhoja asiakirjoja ei tarvitse kirjoittaa uudelleen tai tehdä uudelleen hankalia kuvia. Skannaa asiakirja ja tee muutokset helposti.
- *Nopea ja vaivaton tiedon jakaminen* — Skannatut asiakirjat voidaan tallentaa yhteiseen hakemistoon, josta muut voivat käydä hakemassa niitä.
- *Valmista nopeasti kiireellisiä asiakirjoja ja esityksiä* — Verkkoskannauksen avulla voidaan yhteen asiakirjaan yhdistää erimuotoista tietoa useista eri lähteistä ja näin luoda laadukkaita asiakirjoja.

Pikakatsaus verkkoskannaukseen

Verkkoskannaus koostuu useista erilaisista osista, joiden avulla asiakirja skannataan ja toimitetaan haluttuun määrään päähän.

Xerox Verkkoskannerit -ikkuna

Skannaus aloitetaan aina Xerox Verkkoskannerit -ikkunasta. Kun tämä ikkuna avataan, kaikki työaseman käytettävissä olevat, verkkoskannausta varten asetetut Document Centret näkyvät siinä. Jos yhtään Document Centreä ei ole asetettu skannausta varten, ikkunassa näkyy vain *Lisää verkkoskanneri* -kuvake.



Kuva 1-3: Xerox Verkkoskannerit -ikkuna

Verkkoskannerin ohjattu asennus

Verkkoskannerin ohjattua asennusta voivat käyttää verkonvalvojat ja verkkoskannereiden käyttäjät. Verkonvalvojat, joilla on *Supervisorin* tai *Administratorin* oikeudet, voivat käyttää tätä ohjattua toimintoa skannausohjelmiston asentamiseen ja asettamiseen. Käyttäjät voivat tämän toiminnon avulla etsiä verkkoon asennettuja skannereita. Verkkoskannerin ohjatulla asennuksella voidaan tehdä mm. seuraavaa:

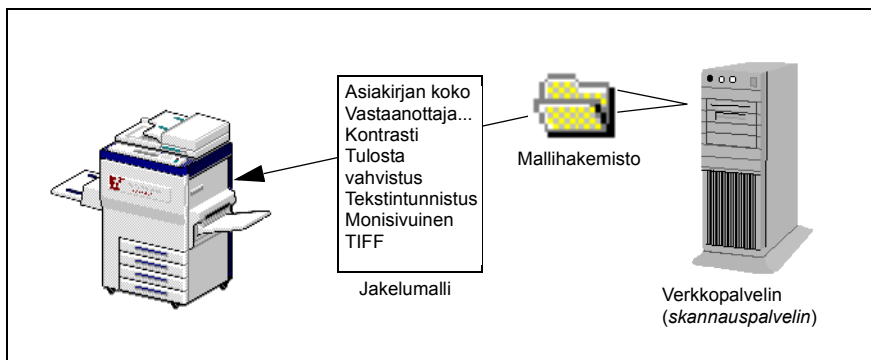
- Asentaa skannausohjelmisto verkon tiedostopalvelimelle.
- Asettaa Document Centre kirjautumaan palvelimeen ja käyttämään mallihakemistoa ja tiedostokansioita.
- Myöntää verkon käyttäjille verkkoskannausoikeudet ja luoda heille oletusmalleja.
- Luoda käyttäjäryhmiä, jolloin useat käyttäjät voivat käyttää samaa kansiota (vain NetWare- ja NTFS-verkot).
- Etsiä verkossa olevia skannereita.

Lisätietoja verkkoskannerin ohjatusta asennuksesta on jommassakummassa asennusta koskevassa luvussa (hae omaa verkkoympäristöäsi koskeva luku).

Jakelumallit

Jakelumalleilla ohjataan skannattujen asiakirjojen käsittelyä. Jakelumalli sisältää tiedot elektronisen asiakirjan muodosta ja siitä, kuinka asiakirja tallennetaan, faksataan tai jaetaan. Jokaiselle käyttäjälle luodaan oletusjakelumalli Verkkoskannauspalvelujen asennuksen yhteydessä.

Jakelumallit tallennetaan skannauspalvelimessa olevaan *mallihakemistoon*. Kerran luotuja malleja voidaan käyttää toistuvasti. Verkkoskannerin ohjatun asennuksen yhteydessä voidaan Document Centre ohjelmoida noutamaan työmalleja mallihakemistosta säännöllisin väliajoin. Vaikka samaa mallihakemistoa voi käyttää useakin Document Centre, sitä ei suositella.



Kuva 1-4: Jakelumallit

Lisätietoja on luvussa 7, *Jakelumallit*.

Tarkkailupalvelut

Tarkkailupalvelujen avulla voidaan tarkkailla tiedostokansiota, jonne uudet skannatut asiakirjat tulevat. Saapuvan asiakirjan käsittelytapa voidaan myös asettaa. Asiakirja voidaan:

- siirtää toiseen hakemistoon tai kansioon
- avata PC:n työpöydällä millä tahansa sovelluksella, joka pystyy lukemaan TIFF-kuvia
- tallentaa kansioon ja lähettää ilmoitus käyttäjän työpöydälle.

Oletusasetuksena on, että jokaisen käyttäjän henkilökohtaista skannauspalvelimella sijaitsevaa kansiota tarkkaillaan.

Lisätietoja on luvussa 8, *Tarkkailupalvelut*.

Työloki

Verkkoskannerit-ikkunasta löytyvän *Näytä työloki* -toiminnon avulla käyttäjät voivat tarkastella luetteloa tehdyistä töistä ja tietoja niiden onnistumisesta.

Lisätietoja on luvussa 10, *Työloki*.

Ominaisuudet

Skannerin ominaisuudet

Skannerin ominaisuudet saadaan esille Xerox Verkkoskannerit -ikkunan Skanneri-valikosta. Käyttäjät voivat *tarkastella* näitä ominaisuuksia, verkonvalvojat voivat sekä *tarkastella* että *muokata* ominaisuuksia. Skannerin ominaisuudet -ikkunassa voidaan tarkastella tai muokata seuraavia ominaisuuksia:

- verkkoskannerin tila
- jakelutiedot
- Document Centren sisäänkirjausnimi, salasana ja asetukset
- valmiiden töiden tiedot.

Lisätietoja on luvussa 6, *Verkkoskannerin ominaisuuksien hallinta*.

Jakelumallin ominaisuudet

Jakelumallin ominaisuuksia voidaan tarkastella jakelumallin ikkunassa. Malleja voi muokata kuka tahansa, jolla on kirjoitusoikeudet mallihakemistoon.

Lisätietoja on luvussa 5, *Verkkoskannausoikeuksien hallinta*.

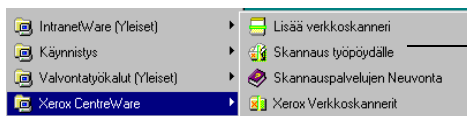
Aloittaminen

Verkkoskannaus aloitetaan aina Xerox Verkkoskannerit -ikkunasta.

Xerox Verkkoskannerit -ikkunan avaaminen

Xerox Verkkoskannerit -ikkuna voidaan avata seuraavilla tavoilla:

- Valitse työpöydältä:
Käynnistä > Ohjelmat > Xerox CentreWare > Xerox Verkkoskannerit



Lisää skannauskuvakkeen tehtäväpalkkiin ja käynnistää taustalla toimivat skannaussovellukset.

- TAI -

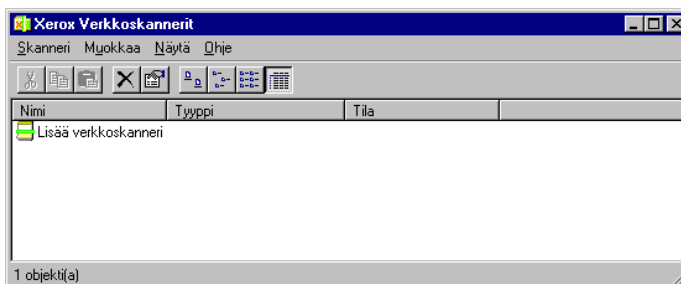
- Kaksoisnapsauta Windowsin tehtäväpalkin skannauskuvaketta.



Windowsin tehtäväpalkin skannauskuvake

Xerox Verkkoskannerit -ikkunan sisältö

Kun tämä ikkuna avataan, kaikki työaseman käytettävissä olevat, verkkoskannausta varten asetetut Document Centret näkyvät siinä. Jos yhtään Document Centreä ei ole asetettu verkkoskannausta varten, ikkunassa näkyy vain *Lisää verkkoskanneri* -kuvake.



Kuva 1-5: Xerox Verkkoskannerit -ikkuna

HUOM. Jos verkkoon on kytketty Document Centre -skannereita, mutta ne eivät näy Verkkoskannerit-ikkunassa, katso lisätietoja luvussa 12, *Häiriöiden selvittäminen*.

Skanneri-valikko

Skanneri-valikosta löytyy verkkoskannaukseen liittyvät toiminnot:

Lisää verkkoskanneri...	Lisää verkkoskanneri. Verkonvalvojat voivat asettaa Document Centrejä verkkoskannausta varten.
Pura skannauspalvelimen asennus...	Pura skannauspalvelimen asennus. Poistaa skannausohjelmiston ja -kansiot skannauspalvelimelta.
Tarkkaile kansiota...	Tarkkaile kansiota. Avaa valintaikkunan, jossa näkyy tarkailtavat tiedostokansiot. Tämä on valittavissa vain silloin, kun verkkoskannerin kuvake on valittu.
Avaa mallit	
Selaa tiedostoja...	
Näytä työloki...	
Käyttäjien hallinta...	
Poista	
Ominaisuudet	Avaa mallit. Avaa ikkunan, jossa näkyy luettelo kuhunkin Document Centreen yhdistetyistä malleista. Tämä on valittavissa vain silloin, kun verkkoskannerin kuvake on valittu.
Sulje	

Selaa tiedostoja. Avaa käyttäjän oman skannauskansion resurssienhallinta-ikkunan. Jos käyttäjällä on useiden kansioden käyttöoikeudet, tämä avaa skannauspalvelimessa olevan \data\users-kansion. Sieltä käyttäjä voi siten avata haluamansa kansion ja tarkastella sen sisältöä. Tämä on valittavissa vain silloin, kun verkkoskannerin kuvake on valittu.

Näytä työloki. Avaa ikkunan, jossa näkyy luettelo skannaustöistä ja niiden tilasta (*käsitellään, valmis, valmis virheineen* tai *epäonnistui*). Kaikkien käyttäjien työt näkyvät ikkunassa.

Käyttäjien hallinta. Verkonvalvoja voi nopeasti lisätä tai poistaa käyttäjiä tai käyttäjäryhmiä.

Poista. Poistaa valitun skannerin luettelosta ja paikallisesta välimuistista. Tämä toiminto *ei poista* skannauspalvelintä tai mitään palvelimella olevia tietoja. Tämä on valittavissa vain silloin, kun verkkoskannerin kuvake on valittu. Verkonvalvojat: *Poista*-valinta tuo näyttöön kehotuksen purkaa skannauspalvelimen asennus ja palauttaa Document Centren asetukset tehdasasetuksiin.

Ominaisuudet. Kaikki käyttäjät voivat tarkastella laitekohtaisia skannausasetuksia. Verkonvalvojat pääsevät lisäksi katsomaan jakelupalvelimen ominaisuuksia ja muokkaamaan laitekohtaisia skannausasetuksia.

Sulje. Sulkee Verkkoskannerit-ikkunan.

Muokkaa-, Näytä- ja Ohje-valikot sisältävät normaaleja Windows-toimintoja.

Siirtyminen 5.20-versioon

Seuraavassa on tietoja CentreWare Kuvanlukupalvelujen versioiden 3.2 ja 4.1 käyttäjille (jos käytössä on CentreWare Verkkoskannauspalvelujen versio 5.1, tätä jaksoa ei tarvitse lukea). Uudessa ohjelmistossa on useita muutoksia, jotka tekevät skannausohjelmiston käytöstä entistä helpompaa.

- **Uusi ulkoasu ja enemmän käyttömukavuutta**

Skannausohjelmistoa on muutettu niin, että useita ohjelmia ei tarvitse enää avata skannausta varten. Kaikki toiminnot käynnistetään nyt *Xerox Verkkoskannerit* -ikkunasta.

- **Mitä jakelumallit ovat?**

Jakelumalleiksi kutsutaan aikaisempien versioiden *työmalleja*. Nimen muutoksella on haluttu korostaa mallin tehtävää.

- **Kuinka malliasetuksia voidaan muuttaa?**

Aiempi Mallien luonti -ohjelma on nyt osa jakelumallien luontia ja muokkaamista, joka tehdään Jakelumallit-ikkunassa.

- **Mitä voidaan tehdä vanhoilla työmalleilla?**

Vanhoja Luku tiedostoon- ja Luku faksiin -työmalleja voidaan käyttää sellaisenaan. Koska CentreWare 5.20 käyttää "Inbox"-kansiota kaikessa jakelussa, sähköposti- ja tekstintunnistus- eli OCR-mallit vaativat erikoiskäsittelyä. Vaihtoehtoja on kaksi:

- Käytä CentreWare 5.20:n *Tarkkaile-* ja *Siirrä*-toimintoja tiedostojen siirtämiseksi nykyisistä sähköposti- ja OCR-kansioista skannauspalvelimessa olevaan Inbox-kansioon.
- TAI -
- Avaa mallit CentreWare 5.20:n Jakelumallit-ikkunassa, tallenna ja sulje. Ohjelmisto päivittää mallit automaattisesti niin, että ne ohjaavat skannatut asiakirjat Inbox-kansioon. Tämän jälkeen tiedostojen jakelun hoitaa CentreWare 5.20:n jakelupalvelin. Jakelupalvelimen asettaa verkonvalvoja skannausohjelmiston asennuksen yhteydessä.

■ Kuinka Tiedostojen hallinta-agentti asetetaan?

Tiedostojen hallinta-agentti on korvattu *tarkkailu-* ja *jakelupalveluilla*. Kun skannausohjelmisto asennetaan työasemalle, tarkkailupalvelu asetetaan automaattisesti "tarkkailemaan" työaseman käyttäjän omaa skannauspalvelimella olevaa kansiota. *Tarkkailun ohjattu asetus* tarjoaa entistä hallinta-agenttia tehokkaampia toimintoja, koska sen avulla voidaan tarkkailla useita verkossa sijaitsevia kansioita ja valita kolmesta eri vaihtoehdosta, mitä kansioissa havaituille uusille asiakirjoille tehdään. Katso lisätietoja luvussa 8, *Tarkkailupalvelut*.

Jakelupalveluja on yksinkertaistettu. Jakelupalveluja, kuten tekstintunnistusta tai sähköpostittamista tarvitsevat skannatut asiakirjat lähetetään Document Centrestä suoraan skannauspalvelimen Inbox-kansioon. Sieltä CentreWaren jakelupalvelin noutaa asiakirjat ja käsittelee ne valitun palvelun mukaisesti.

Lisätietoja on luvussa 4, *Sähköposti- ja jakeluasetukset*.

■ Kuinka etäsäilöjä luodaan?

Etäsäilöjen luominen ei ole enää verkonvalvojan tehtävä. Koska skannaustyön määränpään asettaminen on uudessa ohjelmistossa entistä joustavampaa, voidaan nyt vain luoda jakelumalli, jossa määränpääksi on valittu "Muu". Tämä *muu* määränpää voi olla mikä tahansa kohde, johon käyttäjällä on käyttöoikeus. Katso lisätietoja kohdasta *Jakelumallit* sivulla 7-1.



Verkkoskannauspalvelujen asennus NetWare-verkkoon

Tässä luvussa kerrotaan järjestelmävaatimuksista, annetaan tietoja asennuksen suunnittelua varten, kerrotaan yleisesti asennuksesta ja annetaan yksityiskohtaiset ohjeet Verkkoskannauspalvelujen asentamisesta NetWare-verkkoon.

Täydelliseen asennukseen kuuluu verkkoskannauspalvelimen asettaminen valvontaohjelmiston avulla, Document Centren asettaminen kommunikoimaan verkkoskannausohjelmiston kanssa ja työasemien ohjelmistojen asentaminen.

Myös jakelupalvelin on asennettava, jotta skannaus sähköpostiin on mahdollista. Lisätietoja on luvussa 4, *Sähköposti- ja jakeluasetukset*.

Avaintermejä

Seuraavien termien ymmärtäminen auttaa Verkkoskannauspalvelujen asennuksessa.

Jakelumalli: Jakelumalli (skannausmalli) on Verkkoskannauspalvelujen osa, joka sisältää tiedot siitä, kuinka verkkoskannaustyö käsitellään ja tallennetaan. Mallin tiedot määrittelevät tietyt skannaus-, tekstintunnistus-, faksi- ja sähköpostiasetukset, joita saatetaan tarvita skannaustyön käsittelyssä. Jokaiselle käyttäjälle asetetaan oletusmalli, kun verkonvalvoja asettaa verkkoskannauksen käyttöoikeudet.

Jakelupalvelin: Windows 95-, 98- tai NT 4.0 -asiakastyöasema tai Windows 2000 Professional-, NT 4.0- tai Windows 2000 -palvelin, joka on asetettu isännöimään automaattista asiakirjojen käsittelyä. Käsittely tapahtuu jakelumallissa määritettyjen tietojen perusteella. Jakelupalvelin hallitsee automaattisesti skannausta sähköpostiin, tekstintunnistusta ja muita jakelupalveluja.

Mallihakemisto: Verkon tiedostopalvelimella (skannauspalvelimella) sijaitseva hakemisto, jonne skannausmallit on tallennettu. Verkkoskannauspalveluilla luodut uudet mallit tallennetaan automaattisesti mallihakemistoon.

Skannauspalvelin: Verkkopalvelin, jonne verkkoskannausohjelmisto asennetaan (CW_SCAN-hakemisto). Palvelimella on tavallisesti myös mallihakemisto, käyttäjien tiedostokansiot, skannaustöiden oletussäilö ja ryhmäsäilöt (mikäli verkon konfigurointi tukee ryhmien käyttöä).

Tiedostokansio: Tiedostokansio on verkkopalvelimella oleva hakemisto, jonne skannatut asiakirjat tallennetaan.

Asennusvaatimukset

Document Centren kokoonpano

- Document Centren on oltava kytketty verkkoon ja konfiguroitu toimimaan verkkokirjoittimena.
- Skannaustoiminto on oltava asennettuna Document Centreen.

Työaseman kokoonpano

Verkkoskannauspalvelut on saatavissa 32-bittisiin ympäristöihin. Työaseman vähimmäisvaatimukset ovat:

Microsoft Windows 95- ja Windows 98 -työasemat

- Vähintään 486DX, 66 MHz:n prosessori.
- Vähintään 10 Mt vapaata kiintolevytilaa.
- Vähintään 16 Mt muistia.
- CD-ROM-asema.
- Vähintään VGA-näytönohjain.

Microsoft Windows NT 4.0- ja Windows 2000 -työasemat

- Intel-järjestelmät—Pentium- tai nopeampi prosessori; RISC-järjestelmät—Alpha AXP-, MIPS R4X00- tai PowerPC-prosessori.
- Vähintään 10 Mt vapaata kiintolevytilaa.
- Vähintään 32 Mt muistia, suositus 64 Mt.
- CD-ROM-asema.
- Vähintään VGA-näytönohjain.

HUOM. Jos käytät Windows 2000:ta, tarkasta Lueminut-tiedostoista tai CentreWaren www-sivuilta uusimmat yhteensopivuus- ja tukitiedot.

Verkon kokoonpano

Skannauspalvelin

Skannauspalvelimen on täytettävä mm. seuraavat vaatimukset:

- Mikä tahansa seuraavista palvelimista tai työasemista:
 - NetWare Bindery -palvelin (3.1, 4.x tai 5.x (vain IPX))
 - NetWare NDS -palvelin (4.x tai 5.x (vain IPX))
- Vähintään 2,5 Mt vapaata kiintolevytilaa sekä tarvittava määrä tallennustilaa TIFF- ja PDF-tiedostoille. Vähimmäisvaatimukset vaihtelevat käyttäjien määrän mukaan.

Yhteysvaatimukset

Skannauksen aikana Document Centren on otettava yhteys tiedostopalvelimeen ja lähetettävä TIFF-tiedostot palvelimen kansioihin. Verkkoskannauspalvelut käyttävät NCP/IPX-tiedonsiirtoprotokollaa Ethernet tai Token Ring. -verkossa. IP-tiedonsiirtoprotokollaa ei tueta.

Käyttöoikeudet

Verkonvalvojat

Verkonvalvojilla on oltava seuraavat oikeudet, jotta he voivat konfiguroida skannauspalvelimen *Verkkoskannerin ohjatun asennuksen* avulla:

Verkkopalvelimen tyyppi	Käyttöoikeudet
NetWare Bindery	<i>Supervisorin</i> oikeudet tiedostopalvelimeen.
NetWare NDS	<i>Luku-, kirjoitus- ja luontioikeudet</i> NDS-nimikontekstiin ja NDS-taltion objektiin.

Taulukko 2-1: Verkkoskannauspalvelujen asennukseen tarvittavat käyttöoikeudet

Käyttäjät

Verkkoskannauspalvelujen käyttäjillä pitää olla käyttöoikeudet skannauspalvelimessa sijaitsevaan \CW_SCAN-hakemistoon. Lisätietoja on kohdassa *Miten hallitaan verkon suojausta?* sivulla 2-9 ja *Yhteenveto käyttöoikeuksista* sivulla A-4.

Document Centre

Document Centre tarvitsee sisäänkirjausnimen ja salasanan voidakseen käyttää skannauspalvelimen kansioita. Nämä pitää antaa Document Centrelle ennen verkkoskannausohjelmiston asennusta käyttämällä verkonhallinnan työkaluja. Tarpeelliset oikeudet myönnetään Document Centrelle Verkkoskannerin ohjatun asennuksen aikana.

Asennuksen suunnittelu

Ennen asennuksen aloittamista on syytä miettiä, kuinka verkkoskannausohjelmistoa tullaan käyttämään. Alla on kerrottu joitakin huomioon otettavia asioita.

Mitä skannaustoimintoja tarvitaan?

Verkkoskannauspalvelut mahdollistavat erilaisten skannaustoimintojen asentamisen ja konfiguroinnin yrityksen tarpeiden mukaan. Verkkoskannaukseen kuuluu neljä perustoimintoa:

- *Skannaus tiedostoon (kansioon)* — Asiakirja skannataan ja tallennetaan elektronisessa muodossa verkkopalvelimella olevaan kansioon. Tämän toiminnon avulla asiakirjoja voidaan skannata myös muiden sovellusten "Inbox"-kansioihin.
- *Skannaus PC:n työpöydälle* — Asiakirja skannataan tiedostoksi, joka tuodaan automaattisesti käyttäjän työpöydälle PaperPort-ohjelmalla (tähän tarvitaan erillinen *Skannaus PC:n työpöydälle* -ohjelmisto).
- *Skannaus sähköpostiin* — Asiakirja skannataan ja lähetetään sitten suoraan sähköpostilla niille vastaanottajille, jotka on nimetty jakelumallin sähköposti-jakelulistassa.
- *Skannaus faksiin* — Asiakirja skannataan ja faksataan sitten suoraan niille vastaanottajille, jotka on nimetty jakelumallin faksijakelulistassa.
- *Skannaus Microsoft Exchangen kansioon* — Asiakirja skannataan ja lähetetään sitten suoraan tiettyyn Microsoft Exchangen yleiseen kansioon.

Asennusprosessi vaihtelee skannaustarpeiden mukaan. Seuraavassa taulukossa kerrotaan, mitä ohjelmia on asennettava eri skannaustoimintoja varten.

Jos halutaan...	On asennettava...			
	Verkonvalvojan työasemalle [†]	Verkko-palvelimelle [†]	Jakelu-palvelimelle [†]	Käyttäjän työasemalle
skannata kansioon	<ul style="list-style-type: none"> CentreWare Verkkoskannaus 	<ul style="list-style-type: none"> Skannaus-palvelin-ohjelmisto¹ 	<ul style="list-style-type: none"> CentreWare Verkkoskannaus (valinnainen)² TextBridge OCR (valinnainen)² 	<ul style="list-style-type: none"> CentreWare Verkkoskannaus (valinnainen)³ TextBridge OCR (valinnainen)⁴
skannata työpöydälle	<ul style="list-style-type: none"> CentreWare Verkkoskannaus 	<ul style="list-style-type: none"> Skannaus-palvelin-ohjelmisto¹ 		<ul style="list-style-type: none"> PaperPort TextBridge OCR (valinnainen) CentreWare Verkkoskannaus (valinnainen)³
skannata sähköpostiin	<ul style="list-style-type: none"> CentreWare Verkkoskannaus 	<ul style="list-style-type: none"> Skannaus-palvelin-ohjelmisto¹ 	<ul style="list-style-type: none"> CentreWare Verkkoskannaus TextBridge OCR Sähköposti-asiakasohjelma⁵ 	<ul style="list-style-type: none"> CentreWare Verkkoskannaus (valinnainen)³ Sähköposti-asiakasohjelma⁵
skannata faksiin	<ul style="list-style-type: none"> CentreWare Verkkoskannaus 	<ul style="list-style-type: none"> Skannaus-palvelin-ohjelmisto¹ 		<ul style="list-style-type: none"> CentreWare Verkkoskannaus (valinnainen)³
skannata Microsoft Exchangen kansioon	<ul style="list-style-type: none"> CentreWare Verkkoskannaus 	<ul style="list-style-type: none"> Skannaus-palvelin-ohjelmisto¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Outlook Client CentreWare Verkkoskannaus TextBridge OCR (valinnainen)² 	<ul style="list-style-type: none"> CentreWare Verkkoskannaus (valinnainen)³ Microsoft Outlook Client

Taulukko 2-2: Eri skannaustoimintojen tarvitsemat ohjelmistot

[†] Joissakin verkkoympäristöissä verkkonvalvojan työasema, skannauspalvelin ja jakelupalvelin voivat olla fyysisesti sama tietokone.

¹ Asennetaan CentreWaren *Verkkoskannerin ohjatulla asennuksella*.

² CentreWare Verkkoskannaus ja/tai TextBridge OCR asennetaan jakelupalvelimelle vain, jos käyttäjät haluavat käyttää automaattista tekstintunnistusta.

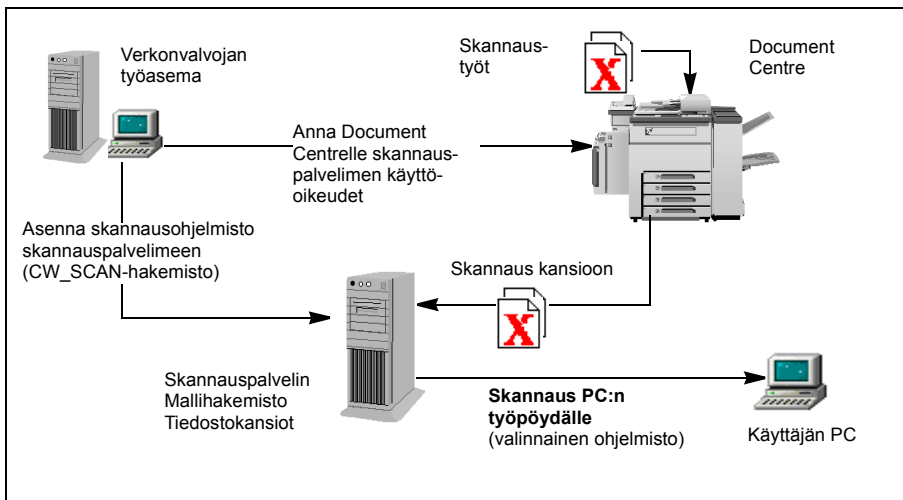
³ CentreWare Verkkoskannaus tarvitaan vain, jos käyttäjät haluavat luoda ja muokata jakelumalleja.

⁴ TextBridge-ohjelmaa tarvitaan vain, jos käyttäjät haluavat soveltaa skannattuihin asiakirjoihin tekstintunnistusta.

⁵ Ei toimiteta CentreWare-ohjelmiston mukana.

Mikä on paras verkkokokoonpano?

Kun Verkkoskannauspalvelut asennetaan, sitä varten luodaan alla olevassa kuvassa esitellyn kaltainen kokoonpano. Skannausohjelmiston joustavuuden ansiosta voidaan joissakin verkkoympäristöissä käyttää samaa palvelinta *skannauspalvelimena*, *jakelupalvelimena* ja *verkonvalvontatyöasemana*. Tai kaikille voidaan varata oma työasema. Käy läpi alla esitellyt tiedot ja päättä sen jälkeen, millainen kokoonpano vastaa parhaiten omia tarpeitasi.



Kuva 2-1: Verkkoskannauksen jakelupalvelut

NetWare-verkot

Koska verkonhallinnalliset toimet suoritetaan etätoimintoina, tarvitaan työasema, jota voidaan käyttää verkonvalvontatehtävien suorittamiseen, sekä verkkopalvelin.

Verkonvalvontatyöasemaa voidaan käyttää myös jakelupalvelimena. Tämä kone *voi* olla oma työasemasi, mutta koska TextBridge-ohjelma aukeaa aina, kun tiedosto muunnetaan tekstiksi, haluat ehkä varata tätä varten erillisen koneen.

Jos käytät Windows NT -työasemaa, siinä pitää olla NetWare-verkkoasiakasohjelma, kuten Novellin *Internetworking Client for NetWare*.

NetWare-ympäristössä skannauspalvelinohjelmisto asennetaan NetWare-p§Windows NT -verkot

Miten hallitaan verkon suojausta?

Verkkoskannerin ohjattu asennus toimii yhdessä NetWare-käyttöjärjestelmien kanssa myönnettäessä verkkoskannauksen käyttöoikeuksia. Näissä verkkoympäristöissä käyttöoikeudet myönnetään siis automaattisesti skannausohjelmiston asennuksen yhteydessä.

Edellisen version päivittäminen

Jos käytössäsi on Verkkoskannauspalvelujen aiempi versio (CentreWare Kuvanlukupalvelut 3.2 tai 4.1), päivitä se versioksi 5.20 seuraavien ohjeiden mukaan.

► Päivitä skannausohjelmisto 5.20-tasolle näin:

- 1 Pura aiemman version asennus verkonvalvojan työasemalta.
- 2 Kun olet luonut tarvittavat verkkotilit Document Centrelle, asenna verkonvalvojan ohjelmisto sivulta 2-15 alkavia ohjeiden mukaan.
- 3 Avaa Xerox Verkkoskannerit -ikkuna:
 - Jos CentreWare-ohjelmisto etsii automaattisesti konfiguroidut skannerit, Document Centre -skannerisi ilmestyy skanneriluetteloon ja sinua pyydetään päivittämään ohjelmisto.
- TAI -
 - Jos CentreWare-ohjelmisto ei etsi automaattisesti skannereita, käynnistä Verkkoskannerin ohjattu asennus.

Noudata ohjatun asennuksen ohjeita ja valitse skannauspalvelimen asennuspaikaksi hakemisto, jossa nykyinen skannausohjelmistosi sijaitsee.

Näyttöön saadaan ilmoitus, että skannausohjelmisto päivitetään ja että mitään tietoja ei menetetä.

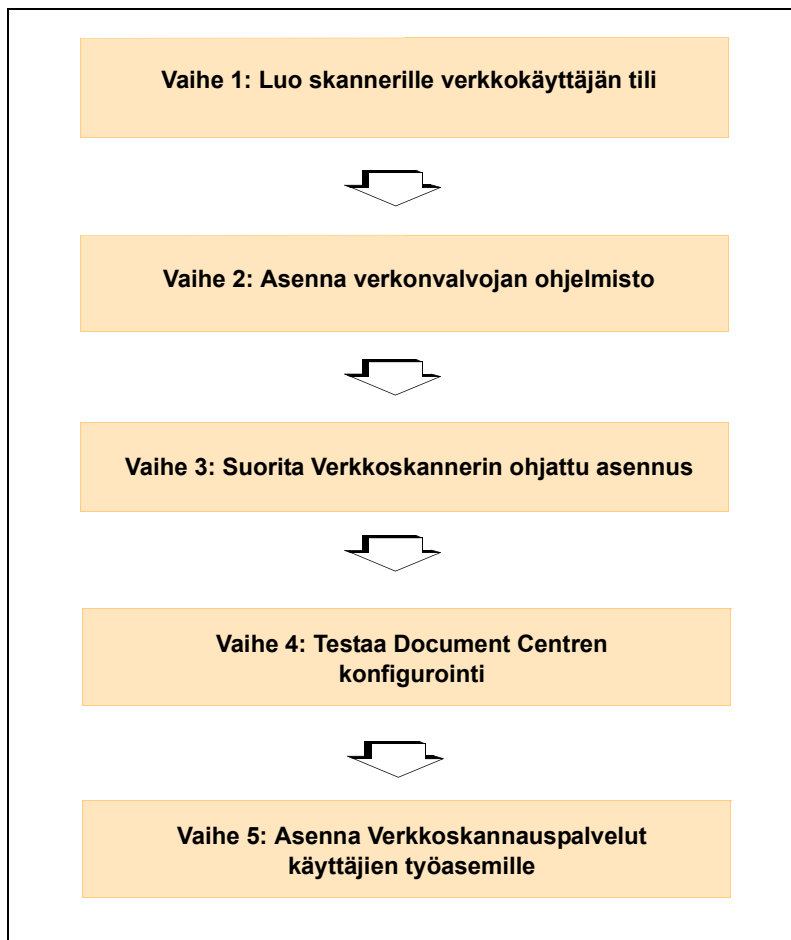
Tee ohjattu asennus loppuun. Palvelimen päivitys on nyt valmis.

- 4 Pura aiemman version asennus käyttäjien työasemilta. Asenna versio 5.20 ja käynnistä työasema uudelleen. Verkkoskannerit etsitään automaattisesti.
- 5 Jos haluat ottaa käyttöön skannauksen sähköpostiin, lue ohjeet kohdasta *Jakelupalvelujen asettaminen* sivulla 4-5.

HUOM. Älä käytä kahta eri ohjelmistoversiota samanaikaisesti. Version 4.1 skannausmallit toimivat automaattisesti 5.20-versiossa, mutta ne päivitetään samalla toimimaan *vain* 5.x-versioissa.

Asennuksen vaiheet

Alla on esitetty Verkkoskannauspalvelujen asennuksen vaiheet.



Muistilista

Seuraavassa taulukossa on tietoja, joita tarvitaan tai jotka määritetään Verkkoskannauspalvelujen asennuksen aikana. Kopioi tämä sivu ja merkitse tarpeelliset tiedot kopioon asennuksen aikana.

Tarvittavat tiedot	Kirjoita tiedot tähän
Document Centre -skannerin käyttäjänimi	
Document Centre -skannerin salasana	
Skannerin sähköpostitilin käyttäjänimi (jos skannaus sähköpostiin otetaan käyttöön)	
Skannauspalvelimen nimi/tietokoneen nimi	
Palvelimen taltio/hakemisto	
NDS-konteksti (jos on)	
NDS-puu (jos on)	

Taulukko 2-3: Asennuksen muistilista

Verkkoskannauspalvelujen asentaminen

Vaihe 1: Luo skannerille verkkokäyttäjän tili

Document Centre tarvitsee *luku- ja kirjoitusoikeudet* skannauspalvelimen mallihakemistoon ja tiedostokansioihin.

- 1 Luo skannerille verkkokäyttäjän tili verkonhallintaohjelmiston avulla. Tilin asetusten pitää sisältää seuraavat (tai vastaavat) asetukset:
 - Käyttäjä ei voi muuttaa salasanaa
 - Salasana ei vanhene
- 2 Merkitse skannerin käyttäjänimi ja salasana muistilistaan. Tarvitset näitä tietoja Verkkoskannerin ohjatussa asennuksessa.

Vaihe 2: Asenna verkonvalvojan ohjelmisto

Verkonvalvojan ohjelmiston asennuspaikka riippuu verkkoskannauksen yleisestä kokoonpanosta. Lisäohjeita on kohdassa *Mikä on paras verkkokokoonpano?* sivulla 2-8. Lue nämä ohjeet ennen kuin jatkat.

- 1 Aseta **Verkkoskannauspalvelujen CD-ROM** asianmukaiseen asemaan. AutoPlay-ohjelma näyttää käytettävissä olevat valinnat.
Jos AutoPlay-ohjelma ei ole käytössä työasemassa, etsi CD:n juurihakemistosta **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.
- 2 Valitse kieli.
- 3 Käynnistä asennusohjelma napsauttamalla **Verkkoskannauspalvelut** ja **Asenna Verkkoskannauspalvelut**.
- 4 Napsauta aloitusikkunassa **Seuraava**.
- 5 Hyväksy ohjelmiston käyttöoikeussopimus valitsemalla **Kyllä**.
Käyttöoikeussopimusikkuna tulee näkyviin vain, kun ohjelmistoa asennetaan ensimmäistä kertaa.
- 6 Kirjoita rekisteröinti-ikkunaan nimesi ja yrityksesi nimi. Napsauta **Seuraava**.
Jos työasemaan ei ole asennettu mitään CentreWare-ohjelmistoa, jatka kohdasta 7.
Jos seuraavan tyyppinen viesti ilmestyy näyttöön, napsauta **OK** ja jatka kohdasta 9.
CentreWare-ohjelmiston aikaisempi versio on havaittu. Uudet palvelut lisätään tähän hakemistoon.

- 7 Hyväksy oletusasennushakemisto napsauttamalla Valitse kohdehakemisto -ikkunasta **Seuraava**. *Asennusta oletushakemistoon suositellaan.*
- 8 Lisää verkkoskannausohjelmisto Xerox CentreWare -ohjelmakansioon napsauttamalla Valitse ohjelmakansio -ikkunasta **Seuraava**.
- 9 Aloita tiedostojen kopiointi napsauttamalla **Seuraava**.
- 10 Lisää skannauskuvake Windowsin tehtäväpalkkiin napsauttamalla Muokkaa käynnistyskansiota -ikkunassa **Kyllä**. Kun kuvake on lisätty tehtäväpalkkiin, Verkkoskannauspalvelut voidaan käynnistää suoraan tehtäväpalkista.
- 11 Kun näytössä on Asennus valmis -ikkuna, toimi jommallakummalla tavalla:
 - Mikäli tietokoneen uudelleenkäynnistystä pyydetään, napsauta **Kyllä, haluan käynnistää tietokoneen uudelleen**. Napsauta sitten **Valmis**.
- TAI -
 - Jos uudelleenkäynnistystä ei pyydetä, napsauta **Valmis**. Sulje sitten AutoPlay-ohjelma napsauttamalla **Lopeta**.

HUOM. Ohjelmisto pyytää käynnistämään tietokoneen uudelleen vain silloin, kun jotkin järjestelmätiedostot on päivitettävä. Näin tapahtuu yleensä silloin, kun työasemaan ei ole asennettu mitään muuta CentreWare-ohjelmistoa.

Verkkoskannausohjelmisto etsii verkosta kaikki työaseman käytettävissä olevat verkkoskannerit. Tämä saattaa kestää useita minuutteja, jos verkko on laaja. Myös skannauskuvake ilmestyy tehtäväpalkkiin.

Vaihe 3: Suorita Verkkoskannerin ohjattu asennus.

Verkkoskannerin ohjatun asennuksen avulla verkonvalvojat voivat asentaa skannausohjelmiston skannauspalvelimelle, luoda tiedostokansioita, myöntää käyttöoikeuksia ja asettaa Document Centren kommunikoimaan skannauspalvelimen kanssa.

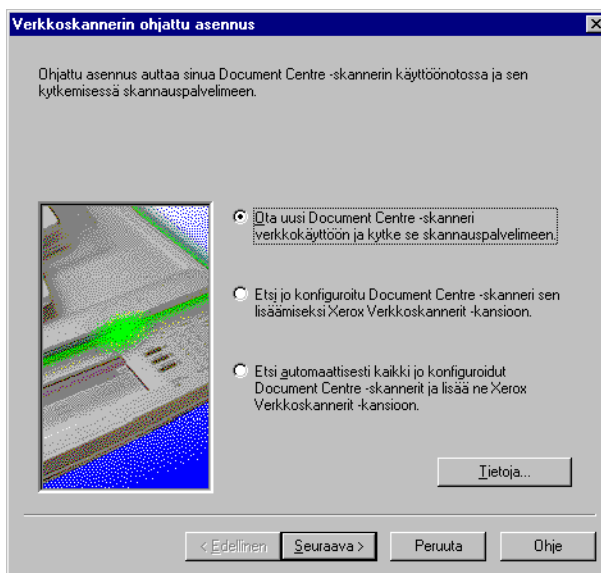
HUOM. Jos Verkkoskannauspalvelut asennetaan NDS-palvelimelle, työasema on konfiguroitava NDS-asiakkaaksi. Jos näin ei tehdä, NDS-puuta ei voida selata.

1 Käynnistä Verkkoskannerin ohjattu asennus.

Valitse siltä työasemalta, jolle verkonvalvojan ohjelmisto on asennettu:

Käynnistä > Ohjelmat > Xerox CentreWare > Lisää verkkoskanneri.

Verkkoskannerin ohjattu asennus käynnistyy.



Kuva 2-2: Verkkoskannerin ohjattu asennus

2 Valitse asennusvaihtoehto.

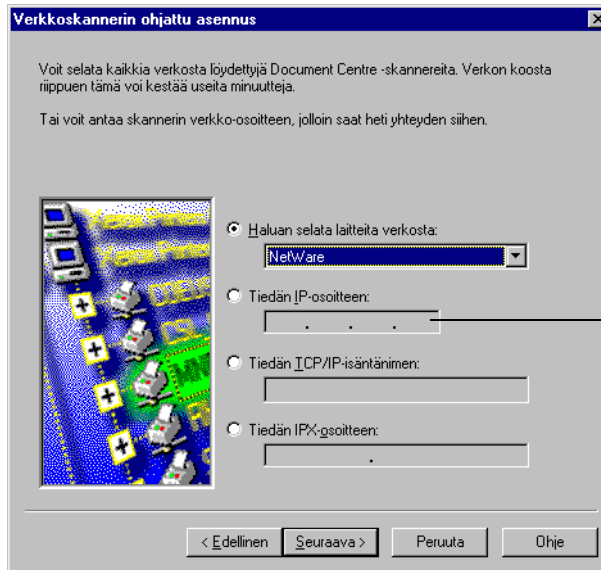
Ensimmäisessä Verkkoskannerin ohjattu asennus -ikkunassa näkyy kolme vaihtoehtoa:

- *Ota uusi Document Centre -skanneri verkkokäyttöön* — tällä vaihtoehdolla asennetaan skannausohjelmisto *skannauspalvelimelle* ja konfiguroidaan Document Centre verkkoskannausta varten (*tarkoitettu vain verkonvalvojille*).
- *Etsi jo konfiguroitu Document Centre -skanneri* — tällä vaihtoehdolla voidaan verkosta etsiä *tiettyä* Document Centre -skanneria ja lisätä se Xerox Verkkoskannerit -kansioon (*tarkoitettu verkonvalvojille ja käyttäjille*).
- *Etsi automaattisesti kaikki jo konfiguroidut Document Centre -skannerit* — tällä vaihtoehdolla voidaan etsiä verkosta *kaikki* Document Centre -skannerit ja lisätä ne Xerox Verkkoskannerit -kansioon (*tarkoitettu verkonvalvojille ja käyttäjille*).

Jos kyseessä on ensimmäinen asennuskerta, valitse **Ota uusi Document Centre -skanneri verkkokäyttöön** ja napsauta **Seuraava**.

3 Valitse tapa, jolla haluat etsiä Document Centreä.

- Jos haluat selata NetWare-verkkoa, valitse *Haluun selata laitteita verkosta* ja valitse **NetWare**.
- Jos tiedät laitteen IP-osoitteen, TCP/IP-isäntänimen tai IPX-osoitteen, voit valita jonkin näistä ja antaa tarpeelliset tiedot.



Jos jokin vaihtoehto ei ole käytettävissä verkkoympäristössäsi, sitä ei näy tässä valintaikkunassa.

Jos osoitteen osa sisältää vähemmän kuin kolme numeroa, siirry seuraavaan kohtaan nuolipäppäimellä.

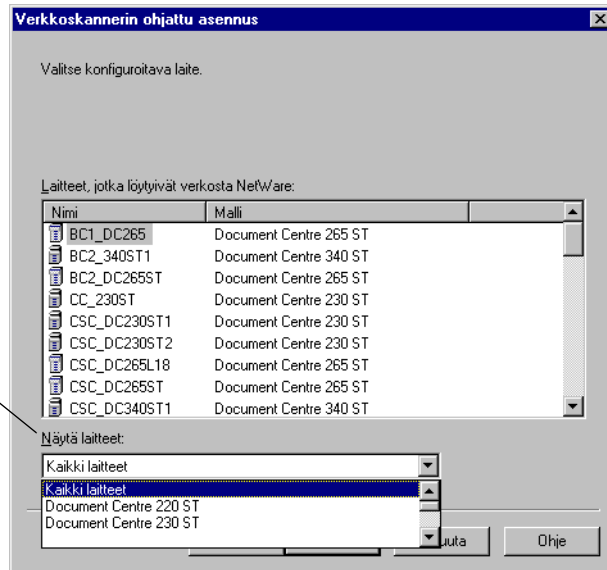
Kuva 2-3: Valitse laitteen etsintätapa

Napsauta **Seuraava**. Asennusohjelma etsii verkosta käytettävissä olevat Document Centret ja näyttää ne.

4 Valitse konfiguroitava Document Centre.

Valitse konfiguroitava Document Centre *Laitteet, jotka löytyivät* -luettelosta ja napsauta **Seuraava**.

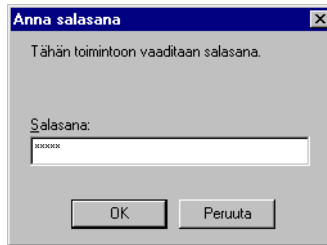
Näytettävien
laitteiden määrää
voidaan rajoittaa
tästä valikosta.



Kuva 2-4: Document Centre -laitteiden etsinnän tulokset

5 Anna Document Centren salasana.

Kirjoita Document Centren salasana ja napsauta **OK**.



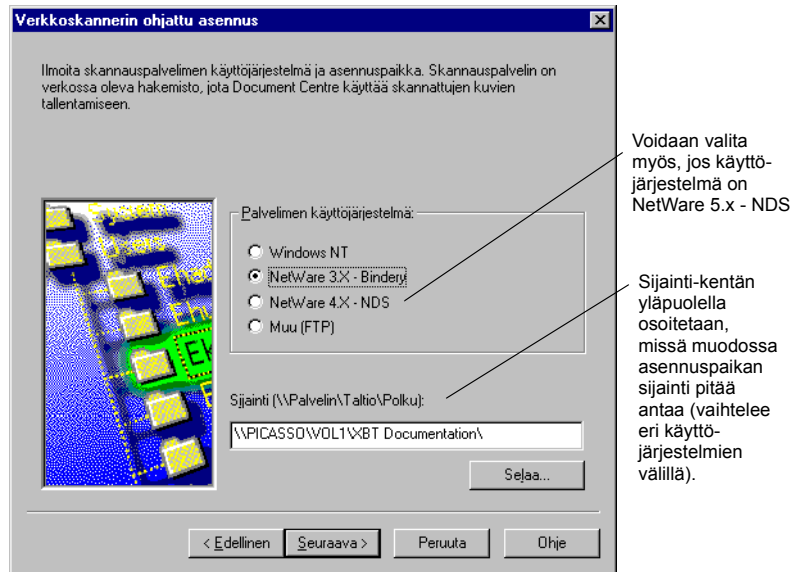
Kuva 2-5: Document Centren salasana

HUOM. Jos et tiedä salasanaa, ota yhteyttä Document Centren järjestelmänvalvojaan.

6 Valitse palvelimen käyttöjärjestelmä ja etsi skannauspalvelimen asennushakemisto.

Valitse sen palvelimen käyttöjärjestelmä, jota aiotaan käyttää verkkoskannauksessa, ja kirjoita polku hakemistoon, jonne skannauspalvelimen ohjelmisto asennetaan. Etsi haluamasi hakemisto **Selaa**-painikkeen avulla tai luo uusi kansio.

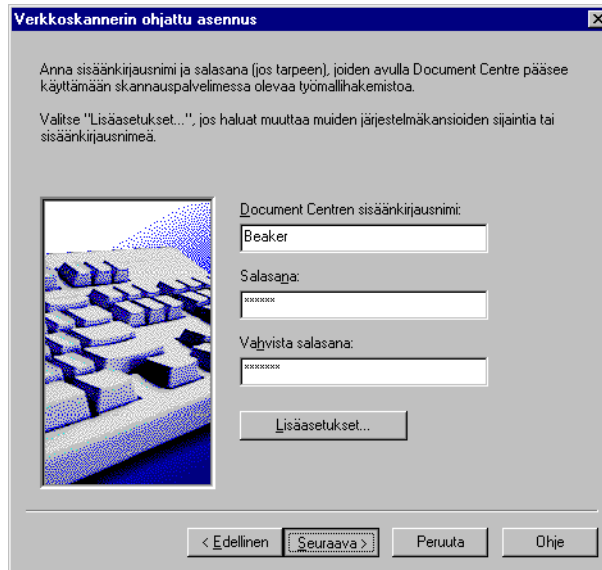
Alla olevassa esimerkissä skannauspalvelinohjelmisto (\CW_SCAN-kansio) asennetaan NetWare Bindery -palvelimessa olevaan hakemistoon.



Kuva 2-6: Valitse palvelimen käyttöjärjestelmä

Napsauta **Seuraava**. Document Centren sisäänkirjausikkuna avautuu.

7 Anna Document Centrelle aikaisemmin luotu käyttäjänimi ja salasana (ks. *Vaihe 1* sivulla 2-14).



Kuva 2-7: Document Centren sisäänkirjaustiedot

Tämän vaiheen aikana \CW_SCAN-hakemistoon luodaan automaattisesti oletussäilö (tiedostokansio). Oletussäilö on paikka, jonne tallennetaan sellaiset tiedostot, joiden jakelumallissa ei ole määritelty määränpäättä. Kaikille Verkkoskannauspalvelujen käyttäjille myönnetään *luku- ja kirjoitusoikeudet* oletussäilöön.

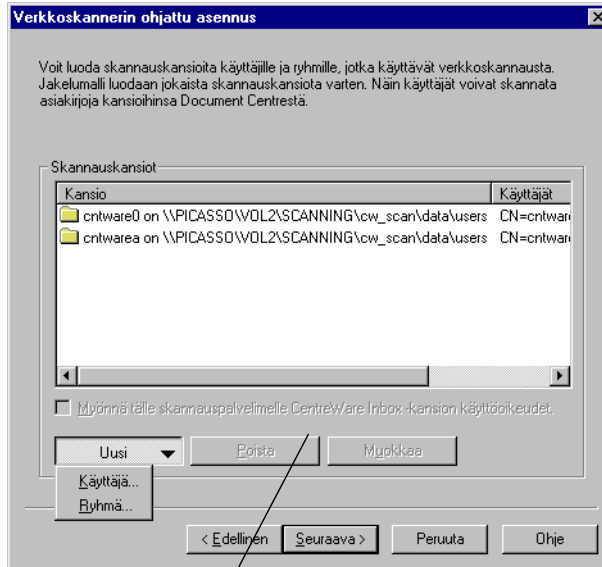
HUOM. *Lisäasetukset*-painikkeella saadaan esiin oletus- ja vaihtoehtosäilöjen asetukset. Näitä asetuksia ei tarvitse muokata ensimmäisen asennuksen aikana.

Säilöjen asetuksia voidaan myöhemmin muokata valitsemalla **Skanneri > Ominaisuudet**. Katso lisätietoja kohdasta *Skannerin ominaisuuksien hallinta* sivulla 6-2.

Napsauta **Seuraava**.

8 Luo käyttäjätilejä.

Seuraavassa on annettu ohjeet käyttöoikeuksien myöntämisestä käyttäjille.

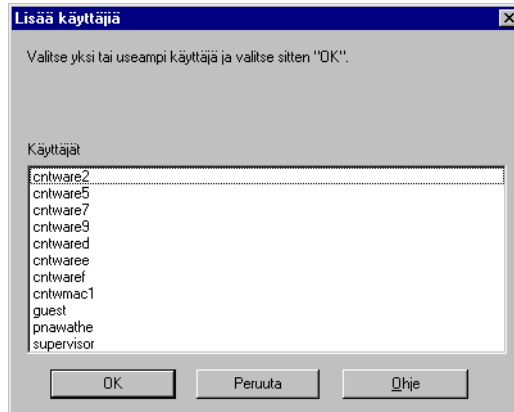


Lisätietoja tästä valinnasta on kohdassa *Jos uudelleenkäynnistystä ei pyydetä, napsauta Valmis.* sivulla 2-27.

Kuva 2-8: Lisää käyttäjiä ja ryhmiä

- a) Napsauta **Uusi > Käyttäjä**. Näyttöön ilmestyy Lisää käyttäjiä -ikkuna

- b) Valitse niiden käyttäjien nimet, joille haluat antaa verkkoskanus-oikeudet. (Lisätietoja usean käyttäjän valitsemisesta kerralla saat napsauttamalla *Ohje*). Napsauta **OK**.



Kuva 2-9: Käyttäjien lisääminen

Huom. Älä lisää Document Centreä käyttäjäksi tässä ikkunassa. Document Centren käyttöoikeudet asetetaan erikseen.

On myös mahdollista luoda käyttäjäryhmiä, jolloin useat käyttäjät voivat skannata asiakirjoja yhteiseen tiedostokansioon. Lisätietoja käyttäjien ja ryhmien lisäämisestä saat napsauttamalla *Ohje* tai tämän oppaan kohdasta *Käyttäjien hallinta* sivulla 5-2.

- c) Napsauta **Seuraava**.

9 Päättää Verkkoskannerin ohjattu asennus.

Napsauta ohjatun asennuksen viimeisessä ikkunassa **Valmis**. Asianomaiset tiedot siirretään Document Centreen ja skannauspalvelimelle luodaan käyttäjien tiedostokansiot ja oletusjakelumallit.

Vaihe 4: Testaa Document Centren konfigurointi

Mene Document Centren ääreen, päivitä skannausmallien luettelo ja skannaa asiakirja varmistaaksesi, että verkkoskannaus toimii oikein.

HUOM. Lisätietoja skannausmallien päivittämisestä ja asiakirjan skannaamisesta on luvussa 9, *Asiakirjan skannaaminen*.

Jos skannaaminen ei onnistu, ks. ohjeita luvussa 12, *Häiriöiden selvittäminen*.

Vaihe 5: Asenna Verkkoskannauspalvelut käyttäjien työasemille

- 1 Aseta **Verkkoskannauspalvelujen CD-ROM** asianmukaiseen asemaan. AutoPlay-ohjelma näyttää käytettävissä olevat valinnat.
Jos AutoPlay-ohjelma ei ole käytössä työasemassa, etsi CD:n juurihakemistosta **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.
- 2 Valitse kieli.
- 3 Käynnistä asennusohjelma napsauttamalla **Verkkoskannauspalvelut** ja **Asenna Verkkoskannauspalvelut**.
- 4 Noudata asennusohjelman ohjeita.
- 5 Lisää skannauskuvake Windowsin tehtäväpalkkiin napsauttamalla Muokkaa käynnistyskansiota -ikkunassa **Kyllä**. Kun kuvake on lisätty tehtäväpalkkiin, Verkkoskannauspalvelut voidaan käynnistää suoraan tehtäväpalkista.
- 6 Kun näytössä on Asennus valmis -ikkuna, toimi jommallakummalla tavalla:
 - Mikäli tietokoneen uudelleenkäynnistystä pyydetään, napsauta **Kyllä, haluan käynnistää tietokoneen uudelleen**. Napsauta sitten **Valmis**.
- TAI -
 - Jos uudelleenkäynnistystä ei pyydetä, napsauta **Valmis**.

HUOM. Ohjelmisto pyytää käynnistämään tietokoneen uudelleen vain silloin, kun jotkin järjestelmätiedostot on päivitettävä. Näin tapahtuu yleensä silloin, kun työasemaan ei ole asennettu mitään muuta CentreWare-ohjelmistoa.



Verkkoskannauspalvelujen asennus muihin kuin NetWare-verkkoihin

Tässä luvussa kerrotaan järjestelmävaatimuksista, annetaan tietoja asennuksen suunnittelua varten, kerrotaan yleisesti asennuksesta ja annetaan yksityiskohtaiset ohjeet Verkkoskannauspalvelujen asentamisesta Windows NT- ja OS/2 Warp -palvelimiin sekä SUN OS-, HP-UX- ja AIX-järjestelmiin.

Täydelliseen asennukseen kuuluu verkkoskannauspalvelimen asettaminen valvontaohjelmiston avulla, Document Centren asettaminen kommunikoimaan verkkoskannausohjelmiston kanssa ja työasemien ohjelmistojen asentaminen.

Myös jakelupalvelin on asennettava, jotta skannaus sähköpostiin on mahdollista. Lisätietoja on luvussa 4, *Sähköposti- ja jakeluasetukset*.

Avaintermejä

Seuraavien termien ymmärtäminen auttaa Verkkoskannauspalvelujen asennuksessa.

FTP-asennus: Tällä tarkoitetaan tässä oppaassa skannausohjelmiston asennusta FTP-palvelimeen. Tällaisia asennuksia ovat Windows NT FAT, OS/2 Warp, SUN OS, HP-UX ja AIX.

Jakelumalli: Jakelumalli (skannausmalli) on Verkkoskannauspalvelujen osa, joka sisältää tiedot siitä, kuinka verkkoskannaustyö käsitellään ja tallennetaan. Mallin tiedot määrittelevät tietyt skannaus-, tekstintunnistus-, faksi- ja sähköpostiasetukset, joita saatetaan tarvita skannaustyön käsittelyssä. Jokaiselle käyttäjälle asetetaan oletusmalli, kun verkonvalvoja asettaa verkkoskannauksen käyttöoikeudet.

Jakelupalvelin: Windows 95-, 98- tai NT 4.0 -asiakastyöasema tai Windows 2000 Professional-, NT 4.0- tai Windows 2000 -palvelin, joka on asetettu isännöimään automaattista asiakirjojen käsittelyä. Käsittely tapahtuu jakelumallissa määritettyjen tietojen perusteella. Jakelupalvelin hallitsee automaattisesti skannausta sähköpostiin, tekstintunnistusta ja muita jakelupalveluja.

Mallihakemisto: Verkon tiedostopalvelimella (skannauspalvelimella) sijaitseva hakemisto, jonne skannausmallit on tallennettu. Verkkoskannauspalveluilla luodut uudet mallit tallennetaan automaattisesti mallihakemistoon.

Skannauspalvelin: Verkkopalvelin, jonne verkkoskannausohjelmisto asennetaan (CW_SCAN-hakemisto). Palvelimella on tavallisesti myös mallihakemisto, käyttäjien tiedostokansiot, skannaustöiden oletussäilö ja ryhmäsäilöt (mikäli verkon konfigurointi tukee ryhmien käyttöä).

Tiedostokansio: Tiedostokansio on verkkopalvelimella oleva hakemisto, jonne skannatut asiakirjat tallennetaan.

Asennusvaatimukset

Document Centren kokoonpano

- Document Centren on oltava kytketty verkkoon ja konfiguroitu toimimaan verkkokirjoittimena.
- Skannaustoiminto on oltava asennettuna Document Centreen.

Työaseman kokoonpano

Verkkoskannauspalvelut on saatavissa 32-bittisiin ympäristöihin. Työaseman vähimmäisvaatimukset ovat:

Microsoft Windows 95- ja Windows 98 -työasemat

- Vähintään 486DX, 66 MHz:n prosessori.
- Vähintään 10 Mt vapaata kiintolevytilaa.
- Vähintään 16 Mt muistia.
- CD-ROM-asema.
- Vähintään VGA-näytönohjain.

Microsoft Windows NT 4.0- ja Windows 2000 -työasemat

- Intel-järjestelmät—Pentium- tai nopeampi prosessori; RISC-järjestelmät—Alpha AXP-, MIPS R4X00- tai PowerPC-prosessori.
- Vähintään 10 Mt vapaata kiintolevytilaa.
- Vähintään 32 Mt muistia, suositus 64 Mt.
- CD-ROM-asema.
- Vähintään VGA-näytönohjain.

HUOM. Jos käytät Windows 2000:ta, tarkasta Lueminut-tiedostoista tai CentreWaren www-sivuilta uusimmat yhteensopivuus- ja tukitiedot.

Verkon kokoonpano

Skannauspalvelin

Skannauspalvelimen on täytettävä mm. seuraavat vaatimukset:

- Mikä tahansa seuraavista palvelimista tai työasemista:
 - Windows NT 3.51, 4.0 tai Windows 2000
 - Windows 95-, Windows 98- tai Windows 2000 Professional -työasema, jossa FTP-palvelin
 - SunOS 2.x, HP-UX 11.0 tai AIX 4.0, jossa FTP-palvelin
 - OS/2 Warp 4.0, jossa FTP-palvelin
- Vähintään 2,5 Mt vapaata kiintolevytilaa sekä tarvittava määrä tallennustilaa TIFF- ja PDF-tiedostoille. Vähimmäisvaatimukset vaihtelevat käyttäjien määrän mukaan.
- CD-ROM-asema, jos asennus tehdään suoraan palvelimella.

Yhteysvaatimukset

Skannauksen aikana Document Centren on otettava yhteys tiedostopalvelimeen ja lähetettävä TIFF-tiedostot palvelimen kansioihin. Verkkoskannauspalvelut käyttävät FTP/IP-tiedonsiirtoprotokollaa Ethernet tai Token Ring. -verkossa.

SNMP-yhteisönimet

Jos laitteenhallinnassa käytetään muita SNMP-yhteisönimiä kuin GET/SET-oletusyhteisönimiä "Public" ja "Private", CentreWare-ohjelmisto ei löydä eikä voi ylläpitää yhteyttä Document Centre -laitteisiin. Yhteyden muodostamiseksi on suoritettava CentreWare Ohjattu laitetietojen ylläpito (Verkkohallintapalvelujen CD-ROM-levyllä) ennen Verkkoskannauspalvelujen asentamista. Ohjatun laitetietojen ylläpidon avulla voidaan Document Centret löytää verkosta ja sitten luoda päivitystiedosto (.mts), joka sisältää kunkin Document Centren laiteosoitteen/ yhteisönimen.

Laitetietojen päivitystiedosto on jaettava kaikille käyttäjille, jotka käyttävät Document Centrejä skannaukseen.

HUOM. Käyttäjien työasemilla on oltava asennettuna verkkoskannausohjelmisto ennen kuin he voivat päivittää laitetietonsa. Päivitys tapahtuu yksinkertaisesti vain kaksoisnapsauttamalla mts-tiedostoa.

Käyttöoikeudet

Verkonvalvojat

Verkonvalvojilla on oltava seuraavat oikeudet, jotta he voivat konfiguroida skannauspalvelimen *Verkkoskannerin ohjatun asennuksen* avulla:

Verkkopalvelimen tyyppi	Käyttöoikeudet
Windows NT	<i>Administratorin</i> tai <i>Domain Administratorin</i> oikeudet siihen toimialueeseen, johon Verkkoskannauspalvelut asennetaan. <i>Account Operator</i> voi myös tehdä asennuksia, jos <i>Administrator</i> on antanut hänelle asennusoikeudet.
Muut	Vähintään <i>luku- ja kirjoitusoikeudet</i> hakemistoon, johon Verkkoskannauspalvelut asennetaan.

Taulukko 3-1: Verkkoskannauspalvelujen asennukseen tarvittavat käyttöoikeudet

Käyttäjät

Verkkoskannauspalvelujen käyttäjillä pitää olla käyttöoikeudet skannauspalvelimessa sijaitsevaan \CW_SCAN-hakemistoon. Lisätietoja on kohdassa *Miten hallitaan verkon suojausta?* sivulla 2-9 ja *Yhteenveto käyttöoikeuksista* sivulla A-4.

Document Centre

Document Centre tarvitsee sisäänkirjausnimen ja salasanan voidakseen käyttää skannauspalvelimen kansioita. Nämä pitää antaa Document Centrelle ennen verkkoskannausohjelmiston asennusta käyttämällä verkonhallinnan työkaluja.

Käyttöoikeudet myönnetään Document Centrelle verkon tyyppin mukaan seuraavasti:

- *Windows NTFS*: Tarpeelliset oikeudet myönnetään Document Centrelle Verkkoskannerin ohjatun asennuksen aikana.
- *Windows NT FAT ja kaikki muut verkot*: Document Centrelle on annettava *luku- ja kirjoitusoikeudet* skannauspalvelimella sijaitsevaan mallihakemistoon sekä tiedostokansioihin, joihin skannaustyöt tallennetaan.

Asennuksen suunnittelu

Ennen asennuksen aloittamista on syytä miettiä, kuinka verkkoskannausohjelmistoa tullaan käyttämään. Alla on kerrottu joitakin huomioon otettavia asioita.

Mitä skannaustoimintoja tarvitaan?

Verkkoskannauspalvelut mahdollistavat erilaisten skannaustoimintojen asentamisen ja konfiguroinnin yrityksen tarpeiden mukaan. Verkkoskannaukseen kuuluu neljä perustoimintoa:

- *Skannaus tiedostoon (kansioon)* — Asiakirja skannataan ja tallennetaan elektronisessa muodossa verkkopalvelimella olevaan kansioon. Tämän toiminnon avulla asiakirjoja voidaan skannata myös muiden sovellusten "Inbox"-kansioihin.
- *Skannaus PC:n työpöydälle* — Asiakirja skannataan tiedostoksi, joka tuodaan automaattisesti käyttäjän työpöydälle PaperPort-ohjelmalla (tähän tarvitaan erillinen *Skannaus PC:n työpöydälle* -ohjelmisto).
- *Skannaus sähköpostiin* — Asiakirja skannataan ja lähetetään sitten suoraan sähköpostilla niille vastaanottajille, jotka on nimetty jakelumallin sähköposti-jakelulistassa.
- *Skannaus faksiin* — Asiakirja skannataan ja faksataan sitten suoraan niille vastaanottajille, jotka on nimetty jakelumallin faksijakelulistassa.
- *Skannaus Microsoft Exchangen kansioon* — Asiakirja skannataan ja lähetetään sitten suoraan tiettyyn Microsoft Exchangen yleiseen kansioon.

Asennusprosessi vaihtelee skannaustarpeiden mukaan. Seuraavassa taulukossa kerrotaan, mitä ohjelmia on asennettava eri skannaustoimintoja varten.

Jos halutaan...	On asennettava...			
	Verkonvalvojan työasemalle [†]	Verkko-palvelimelle [†]	Jakelu-palvelimelle [†]	Käyttäjän työasemalle
skannata kansioon	• CentreWare Verkkoskannaus	• Skannaus-palvelin-ohjelmisto ¹	• CentreWare Verkkoskannaus ² • TextBridge OCR (valinnainen) ²	• CentreWare Verkkoskannaus (valinnainen) ³ • TextBridge OCR (valinnainen) ⁴
skannata työpöydälle	• CentreWare Verkkoskannaus	• Skannaus-palvelin-ohjelmisto ¹		• PaperPort • TextBridge OCR (valinnainen) • CentreWare Verkkoskannaus (valinnainen) ³
skannata sähköpostiin	• CentreWare Verkkoskannaus	• Skannaus-palvelin-ohjelmisto ¹	• CentreWare Verkkoskannaus • TextBridge OCR • Sähköposti-asiakasohjelma ⁵	• CentreWare Verkkoskannaus (valinnainen) ³ • Sähköposti-asiakasohjelma ⁵
skannata faksiin	• CentreWare Verkkoskannaus	• Skannaus-palvelin-ohjelmisto ¹		• CentreWare Verkkoskannaus (valinnainen) ³
skannata Microsoft Exchangen kansioon	• CentreWare Verkkoskannaus	• Skannaus-palvelin-ohjelmisto ¹	• Microsoft Outlook Client • CentreWare Verkkoskannaus • TextBridge OCR (valinnainen) ²	• CentreWare Verkkoskannaus (valinnainen) ³

Taulukko 3-2: Eri skannaustoimintojen tarvitsemat ohjelmistot

[†]Joissakin verkkoympäristöissä verkonvalvojan työasema, skannauspalvelin ja jakelupalvelin voivat olla fyysisesti sama tietokone.

¹Asennetaan CentreWaren *Verkkoskannerin ohjatulla asennuksella*.

²CentreWare Verkkoskannaus ja/tai TextBridge OCR asennetaan jakelupalvelimelle vain, jos käyttäjät haluavat käyttää automaattista tekstintunnistusta.

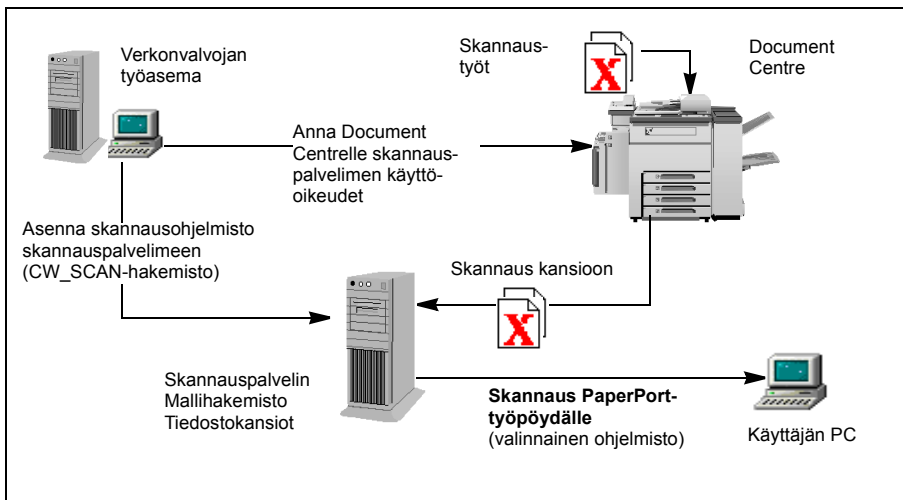
³CentreWare Verkkoskannaus tarvitaan vain, jos käyttäjät haluavat luoda ja muokata jakelumalleja.

⁴TextBridge-ohjelmaa tarvitaan vain, jos käyttäjät haluavat soveltaa skannattuihin asiakirjoihin tekstintunnistusta.

⁵Ei toimiteta CentreWare-ohjelmiston mukana.

Mikä on paras verkkokokoonpano?

Kun Verkkoskannauspalvelut asennetaan, sitä varten luodaan alla olevassa kuvassa esitellyn kaltainen kokoonpano. Skannausohjelmiston joustavuuden ansiosta voidaan joissakin verkkoympäristöissä käyttää samaa palvelinta *skannauspalvelimena*, *jakelupalvelimena* ja *verkonvalvontatyöasemana*. Tai kaikille voidaan varata oma työasema. Käy läpi alla esitellyt tiedot ja päättä sen jälkeen, millainen kokoonpano vastaa parhaiten omia tarpeitasi.



Kuva 3-1: Verkkoskannauksen jakelupalvelut

Windows NT -verkot

Kun käytetään Windows NT -työasemaa tai -palvelinta, voidaan samaa työasemaa tai palvelinta käyttää verkonvalvontatyöasemana, skannauspalvelimena ja jakelupalvelimena.

Muut verkot (FTP-asennukset)

Verkon kokoonpano ja tarvittavien työasemien määrä vaihtelee verkon tyyppin mukaan. Käytössä pitää olla jokin kohdassa *Skannauspalvelin* sivulla 2-4 mainituista palvelinkäyttöjärjestelmistä. Lisäksi tarvitaan tiedostojärjestelmä (kuten NFS), jonka avulla kytkeydytään tiettyyn levyasemaan, jaettuun hakemistoon tai skannauspalvelimeen.

Käytössä pitää olla myös Internet Explorer 3.0.1 (tai uudempi versio), muuten skannausohjelmisto ei pysty automaattisesti määrittämään polkua skannauspalvelimeen, vaan käyttäjien on annettava se käsin.

Miten hallitaan verkon suojausta?

Verkkoskannerin ohjattu asennus toimii yhdessä Microsoft Windows NTFS-käyttöjärjestelmien kanssa myönnettäessä verkkoskannauksen käyttöoikeuksia. Näissä verkkoympäristöissä käyttöoikeudet myönnetään siis automaattisesti skannausohjelmiston asennuksen yhteydessä.

Windows NT FAT-, OS/2 Warp-, SUN OS-, HP-UX- ja AIX-ympäristöissä verkkoskannauksen käyttöoikeudet myönnetään verkon oman käyttöjärjestelmän kautta. Lisätietoja on tämän oppaan liitteessä, kohdassa *Yhteenveto käyttöoikeuksista* sivulla A-4.

Edellisen version päivittäminen

Jos käytössäsi on Verkkoskannauspalvelujen aiempi versio (CentreWare Kuvanlukupalvelut 3.2 tai 4.1), päivitä se versioksi 5.20 seuraavien ohjeiden mukaan.

► Päivitä skannausohjelmisto 5.20-tasolle näin:

- 1 Pura aiemman version asennus verkonvalvojan työasemalta.
- 2 Kun olet luonut tarvittavat verkkotilit Document Centrelle, asenna verkonvalvojan ohjelmisto sivulta 3-22 alkavia ohjeiden mukaan.
- 3 Avaa Xerox Verkkoskannerit -ikkuna.
 - Jos CentreWare-ohjelmisto etsii automaattisesti konfiguroidut skannerit, Document Centre -skannerisi ilmestyy skanneriluetteloon ja sinua pyydetään päivittämään ohjelmisto.
- TAI -
 - Jos CentreWare-ohjelmisto ei etsi automaattisesti skannereita, käynnistä Verkkoskannerin ohjattu asennus.

Noudata ohjatun asennuksen ohjeita ja valitse skannauspalvelimen asennuspaikaksi hakemisto, jossa nykyinen skannausohjelmistosi sijaitsee.

Näyttöön saadaan ilmoitus, että skannausohjelmisto päivitetään ja että mitään tietoja ei menetetä.

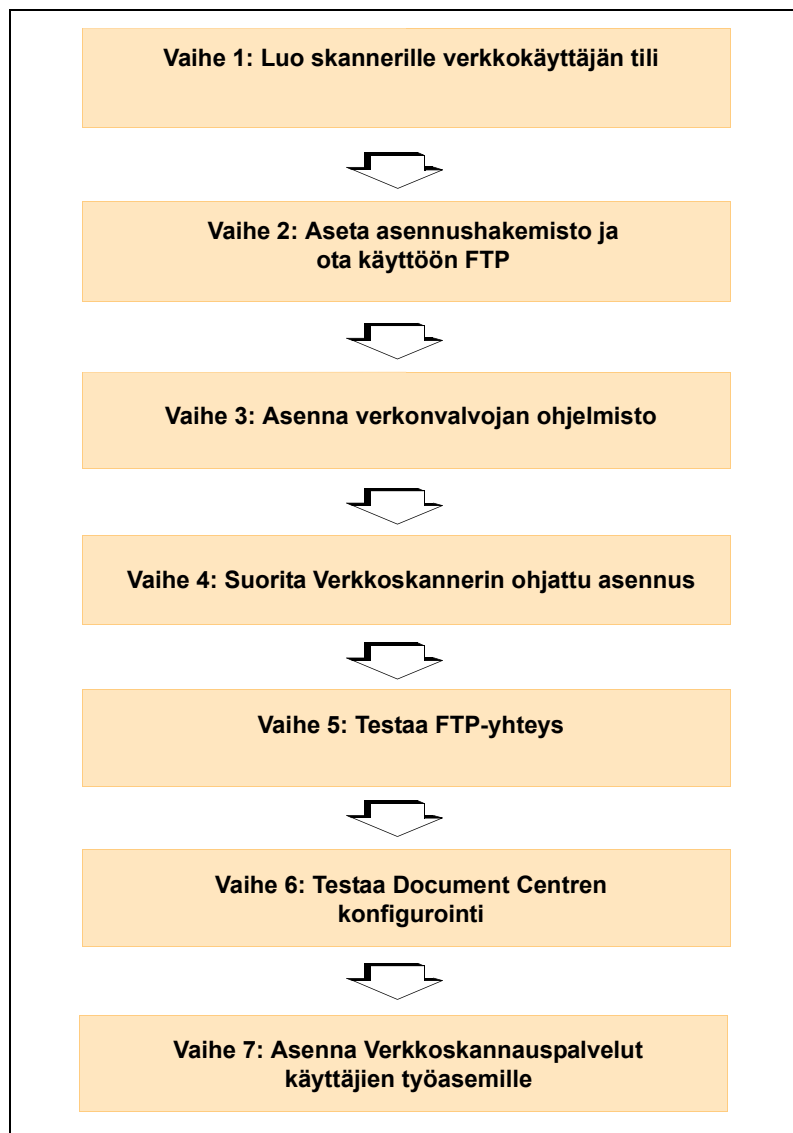
Tee ohjattu asennus loppuun. Palvelimen päivitys on nyt valmis.

- 4 Pura aiemman version asennus käyttäjien työasemilta. Asenna versio 5.20 ja käynnistä työasema uudelleen. Verkkoskannerit etsitään automaattisesti.
- 5 Jos haluat ottaa käyttöön skannauksen sähköpostiin, lue ohjeet kohdasta *Jakelupalvelujen asettaminen* sivulla 4-5.

HUOM. Älä käytä kahta eri ohjelmistoversiota samanaikaisesti. Version 4.1 skannausmallit toimivat automaattisesti 5.20-versiossa, mutta ne päivitetään samalla toimimaan *vain* 5.x-versiossa.

Asennuksen vaiheet

Alla on esitetty Verkkoskannauspalvelujen asennuksen vaiheet.



Muistilista

Seuraavassa taulukossa on tietoja, joita tarvitaan tai jotka määritetään Verkkoskannauspalvelujen asennuksen aikana. Kopioi tämä sivu ja merkitse tarpeelliset tiedot kopioon asennuksen aikana.

Tarvittavat tiedot	Kirjoita tiedot tähän
Document Centre -skannerin käyttäjänimi	
Document Centre -skannerin salasana	
Skannerin sähköpostitilin käyttäjänimi (jos skannaus sähköpostiin otetaan käyttöön)	
Skannauspalvelimen nimi/tietokoneen nimi	
Palvelimen taltio/hakemisto	
Jaetun hakemiston nimi ja skannauksen alihakemiston nimi (jos on)	

Taulukko 3-3: Asennuksen muistilista

Verkkoskannauspalvelujen asentaminen

Vaihe 1: Luo skannerille verkkokäyttäjän tili

Document Centre tarvitsee *luku- ja kirjoitusoikeudet* skannauspalvelimen mallihakemistoon ja tiedostokansioihin.

- 1 Luo skannerille verkkokäyttäjän tili verkonhallintaohjelmiston avulla. Tilin asetusten pitää sisältää seuraavat (tai vastaavat) asetukset:
 - Käyttäjä ei voi muuttaa salasanaa
 - Salasana ei vanhene
 - Oikeudet **kirjautua paikallisesti** annettu EVERYONE- tai DCSUSERS-ryhmälle (Windows NT).

Kuva 3-2: Esimerkki tarvittavista käyttöoikeuksista (Windows NT Käyttäjien hallinta)

- 2 Merkitse skannerin käyttäjänimi ja salasana muistilistaan. Tarvitset näitä tietoja Verkkoskannerin ohjatussa asennuksessa.

Vaihe 2: Aseta asennushakemisto ja ota käyttöön FTP

Luo skannauspalvelimelle hakemisto, jonne skannausohjelmisto asennetaan, ja anna tämän hakemiston käyttöoikeudet kaikille Document Centreille, jotka tukevat verkkoskannausta. Tämä voidaan tehdä kahdella eri tavalla:

- asettamalla FTPROOT-hakemisto asennushakemistoksi
 - TAI -
- luomalla virtuaalihakemisto.

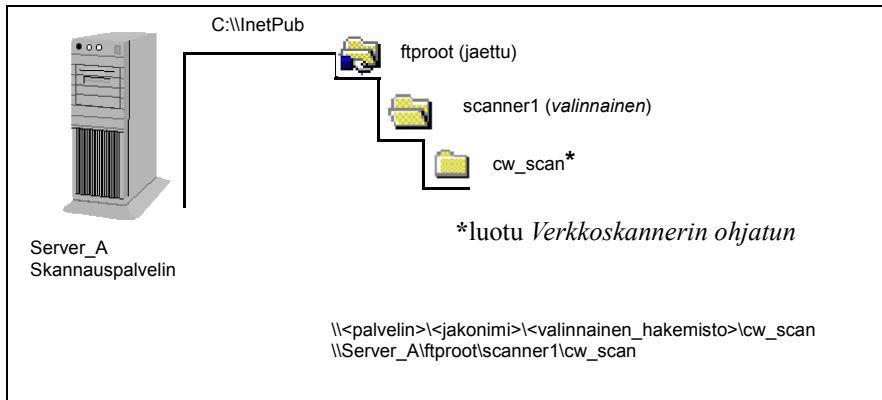
Kumpikin tapa esitellään seuraavilla sivuilla.

HUOM. Seuraavissa ohjeissa on käytetty esimerkkinä *Microsoftin Internet Information Serveriä*. Tarvittavat toimenpiteet voivat erota näistä käytettäessä muita FTP-työkaluja tai asennettaessa muihin verkkoympäristöihin.

FTPROOT-hakemiston asettaminen asennushakemistoksi

Jos FTPROOT-hakemiston käyttöoikeuksia ei tarvitse rajoittaa, Verkkoskannauspalvelut voidaan asentaa suoraan FTPROOT-hakemistoon.

Seuraavassa kuvassa on esitetty asennus FTPROOT-hakemistoon.

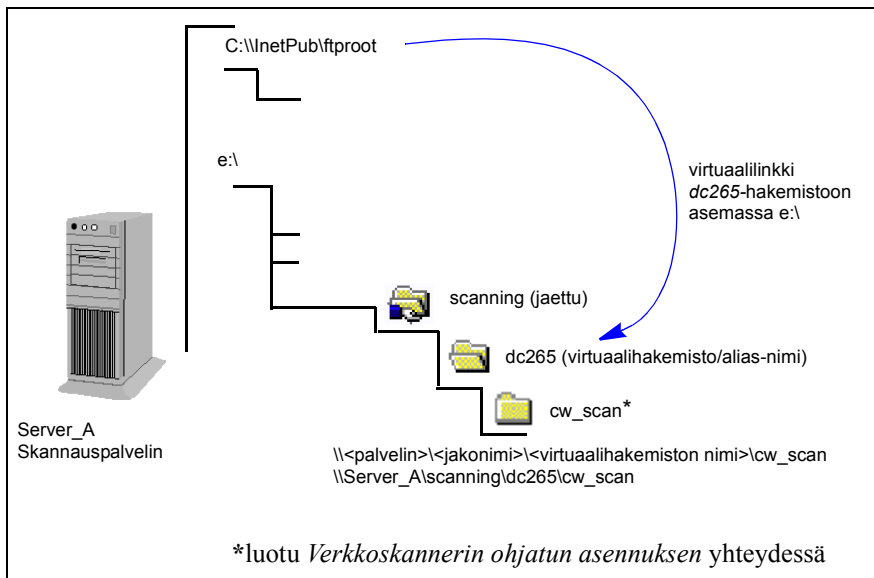


Kuva 3-3: Verkkoskannausohjelmiston asennus FTPROOT-hakemistoon

- 1 Jaa FTPROOT-hakemisto ja hyväksy oletuskäyttöoikeudet.
- 2 Luo FTPROOT-hakemistoon alihakemisto jokaista verkkoskannausasennusta varten. Näin skannauspalvelimia voidaan asentaa, hallita ja poistaa vaikuttamatta muihin asennuksiin.
- 3 Lue ohjeet *Jaetun hakemiston käyttöoikeudet* sivulla 3-21 ja jatka sitten kohdasta *Vaihe 3: Asenna verkonvalvojan ohjelmisto* sivulla 3-22.

Virtuaalihakemiston luominen

Jos FTPROOT-hakemiston käyttöoikeuksia pitää rajoittaa tai jos verkkoskannausohjelmisto asennetaan erilliseen asemaan, voidaan luoda virtuaalipolku asennushakemistoon. Tämä virtuaalihakemisto voi olla FTP-hakemistorakenteen sisä- tai ulkopuolella, ja sinne päästään FTP-palvelun kautta. Virtuaalihakemistolle annetaan *alias*-nimi. Alias-nimi mahdollistaa hakemiston etäkäytön. Seuraavassa kuvassa on esitetty asennus virtuaalihakemistoon.



Kuva 3-4: Virtuaalihakemiston rakenne

- 1 Luo jaettu hakemisto skannauspalvelimeen ja hyväksy oletuskäyttöoikeudet.
- 2 Luo jaettuun hakemistoon erillinen alihakemisto jokaista verkkoskannausasennusta varten .

HUOM. Alihakemiston luomisella varmistetaan, että asennuksen yhteydessä kirjoitetaan oikea FTP-polku Document Centre -skanneriin. Muuten Document Centre ei voi käyttää verkkoskannausohjelmistoa.

- 3 Käytä FTP-palvelimen ohjelmistoa virtuaalihakemiston luomiseen ja anna sille alias-nimi. Varmista *luku- ja kirjoitusoikeudet*.

HUOM. Virtuaalihakemisto **pitää** luoda jaetun hakemiston alapuolelle ja virtuaalihakemiston nimeä **pitää** käyttää alias-nimenä.

- 4 Kirjoita jaetun hakemiston ja virtuaalihakemiston nimet asennusmuistilistaan.

Verkkoskannerin ohjatun asennuksen *vaiheessa 4* pyydetään antamaan skannausohjelmiston asennuspaikka. Valintaikkunaan (ks. sivu 3-30) annettavan asennuspaikan pitää vastata skannauspalvelimeen luotuja jaettua ja virtuaalihakemistoa.



**Kuva 3-5: Verkkoskannerin ohjatun asennuksen
Palvelimen käyttöjärjestelmä -valintaikkuna**

Jaetun hakemiston käyttöoikeudet

Jaetun hakemiston käyttöoikeudet saattavat rajoittaa verkkoskannauksen käyttöoikeuksia. Luotaessa jaettua hakemistoa Windows NT:ssä oletuksena on, että *EVERYONE*-ryhmälle annetaan täydet käyttöoikeudet. Jos verkkoskannauksen käyttöoikeuksia ei tarvitse mitenkään rajoittaa, tätä oletusasetusta ei tarvitse muuttaa.

Jos verkkoskannauksen käyttöoikeuksia halutaan rajoittaa, skannausohjelmiston asennus pitää ensin suorittaa loppuun. Tämän jälkeen on varmistettava, että *ENABLEDSCANUSERS*-ryhmällä (luotu asennuksen aikana) on *muutosoikeudet* jakotasolla. (Lisätietoja on tämän oppaan liitteessä, kohdassa *Windows NT* sivulla A-5.)

Vaihe 3: Asenna verkonvalvojan ohjelmisto

Verkonvalvojan ohjelmiston asennuspaikka riippuu verkkoskannauksen yleisestä kokoonpanosta. Katso lisäohjeita kohdasta *Mikä on paras verkkokokoonpano?* sivulla 3-10.

HUOM. Jos Verkkoskannauspalvelut asennetaan Windows NTFS -palvelimelle, verkonvalvojan ohjelmisto on asennettava suoraan palvelimelle tai Windows NT -työasemalle. Jos näin ei tehdä, verkkoskannausohjelmistoon yhdistettyjä toimialueen suojaustoimintoja ei voida käyttää Verkkoskannerin ohjatun asennuksen vaiheessa 4.

- 1 Aseta **Verkkoskannauspalvelujen CD-ROM** asianmukaiseen asemaan. AutoPlay-ohjelma näyttää käytettävissä olevat valinnat.
Jos AutoPlay-ohjelma ei ole käytössä työasemassa, etsi CD:n juurihakemistosta **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.
- 2 Valitse kieli.
- 3 Käynnistä asennusohjelma napsauttamalla **Verkkoskannauspalvelut** ja **Asenna Verkkoskannauspalvelut**.
- 4 Napsauta aloitusikkunassa **Seuraava**.
- 5 Hyväksy ohjelmiston käyttöoikeussopimus valitsemalla **Kyllä**.
Käyttöoikeussopimusikkuna tulee näkyviin vain, kun ohjelmistoa asennetaan ensimmäistä kertaa.
- 6 Kirjoita rekisteröinti-ikkunaan nimesi ja yrityksesi nimi. Napsauta **Seuraava**.
Jos työasemaan ei ole asennettu mitään CentreWare-ohjelmistoa, jatka kohdasta 7.
Jos seuraavan tyyppinen viesti ilmestyy näyttöön, napsauta **OK** ja jatka kohdasta 9.
CentreWare-ohjelmiston aikaisempi versio on havaittu. Uudet palvelut lisätään tähän hakemistoon.

- 7 Hyväksy oletusasennushakemisto napsauttamalla Valitse kohdehakemisto -ikkunasta **Seuraava**. *Asennusta oletushakemistoon suositellaan.*
- 8 Lisää verkkoskannausohjelmisto Xerox CentreWare -ohjelmakansioon napsauttamalla Valitse ohjelmakansio -ikkunasta **Seuraava**.
- 9 Aloita tiedostojen kopiointi napsauttamalla **Seuraava**.
- 10 Lisää skannauskuvake Windowsin tehtäväpalkkiin napsauttamalla Muokkaa käynnistyskansiota -ikkunassa **Kyllä**. Kun kuvake on lisätty tehtäväpalkkiin, Verkkoskannauspalvelut voidaan käynnistää suoraan tehtäväpalkista.
- 11 Kun näytössä on Asennus valmis -ikkuna, toimi jommallakummalla tavalla:
 - Mikäli tietokoneen uudelleenkäynnistystä pyydetään, napsauta **Kyllä, haluan käynnistää tietokoneen uudelleen**. Napsauta sitten **Valmis**.
- TAI -
 - Jos uudelleenkäynnistystä ei pyydetä, napsauta **Valmis**. Sulje sitten AutoPlay-ohjelma napsauttamalla **Lopeta**.

HUOM. Ohjelmisto pyytää käynnistämään tietokoneen uudelleen vain silloin, kun jotkin järjestelmätiedostot on päivitettävä. Näin tapahtuu yleensä silloin, kun työasemaan ei ole asennettu mitään muuta CentreWare-ohjelmistoa.

Verkkoskannausohjelmisto etsii verkosta kaikki työaseman käytettävissä olevat verkkoskannerit. Tämä saattaa kestää useita minuutteja, jos verkko on laaja. Myös skannauskuvake ilmestyy tehtäväpalkkiin.

Vaihe 4: Suorita Verkkoskannerin ohjattu asennus.

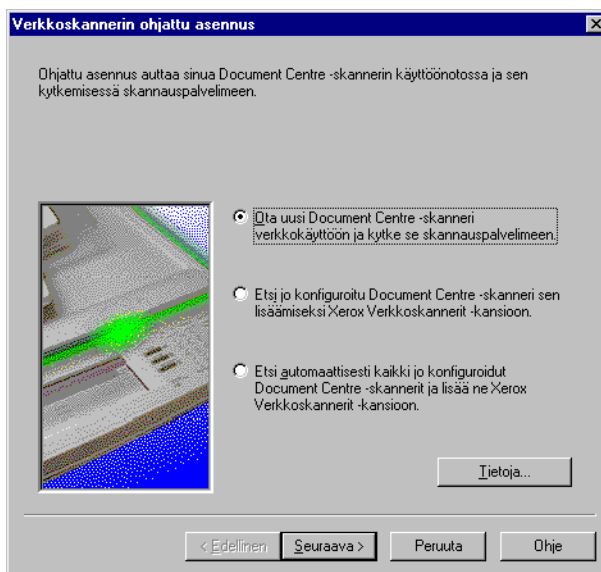
Verkkoskannerin ohjatun asennuksen avulla verkonvalvojat voivat asentaa skannaus-ohjelmiston skannauspalvelimelle, luoda tiedostokansioita, myöntää käyttöoikeuksia ja asettaa Document Centren kommunikoimaan skannauspalvelimen kanssa.

1 Käynnistä Verkkoskannerin ohjattu asennus.

Valitse siltä työasemalta, jolle verkonvalvojan ohjelmisto on asennettu:

Käynnistä > Ohjelmat > Xerox CentreWare > Lisää verkkoskanneri.

Verkkoskannerin ohjattu asennus käynnistyy.



Kuva 3-6: Verkkoskannerin ohjattu asennus

2 Valitse asennusvaihtoehto.

Ensimmäisessä Verkkoskannerin ohjattu asennus -ikkunassa näkyy kolme vaihtoehtoa:

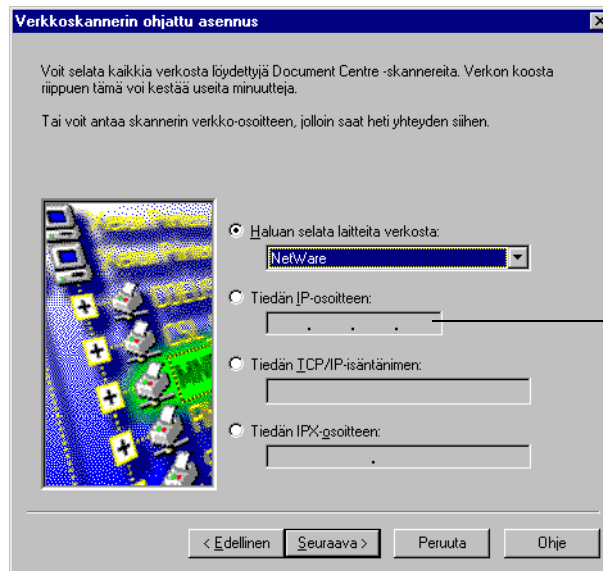
- *Ota uusi Document Centre -skanneri verkkokäyttöön* — tällä vaihtoehdolla asennetaan skannausohjelmisto *skannauspalvelimelle* ja konfiguroidaan Document Centre verkkoskannausta varten (*tarkoitettu vain verkonvalvojille*).
- *Etsi jo konfiguroitu Document Centre -skanneri* — tällä vaihtoehdolla voidaan verkosta etsiä *tiettyä* Document Centre -skanneria ja lisätä se Xerox Verkkoskannerit -kansioon (*tarkoitettu verkonvalvojille ja käyttäjille*).
- *Etsi automaattisesti kaikki jo konfiguroidut Document Centre -skannerit* — tällä vaihtoehdolla voidaan etsiä verkosta *kaikki* Document Centre -skannerit ja lisätä ne Xerox Verkkoskannerit -kansioon (*tarkoitettu verkonvalvojille ja käyttäjille*).

Jos kyseessä on ensimmäinen asennuskerta, valitse **Ota uusi Document Centre -skanneri verkkokäyttöön** ja napsauta **Seuraava**.

3 Valitse tapa, jolla haluat etsiä Document Centreä.

- Jos haluat selata TCP/IP- tai Microsoft-verkkoa, valitse ***Haluan selata laitteita verkosta*** ja valitse sitten verkon tyyppi.
- Jos tiedät laitteen IP-osoitteen tai TCP/IP-isäntänimen, voit valita jonkin näistä ja antaa tarpeelliset tiedot.

Napsauta **Seuraava**.



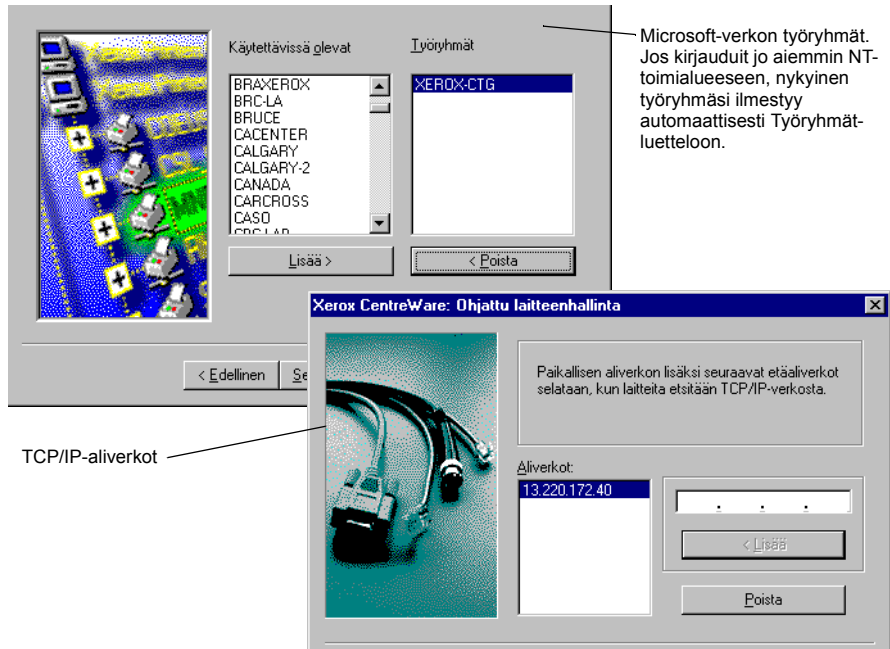
Jos jokin vaihtoehto ei ole käytettävissä verkkoympäristössäsi, sitä ei näy tässä valintaikkunassa.

Jos osoitteen osa sisältää vähemmän kuin kolme numeroa, siirry seuraavaan kohtaan nuolipainikkeella.

Kuva 3-7: Valitse laitteen etsintätapa

4 Etsi aliverkoista tai työryhmistä.

Skannausohjelmisto etsii automaattisesti käytettävissä olevat Document Centret paikallisesta TCP/IP-aliverkosta tai Microsoft-työryhmästä. Etsintää voi laajentaa tai rajoittaa osoittamalla etsittävät aliverkot ja työryhmät.



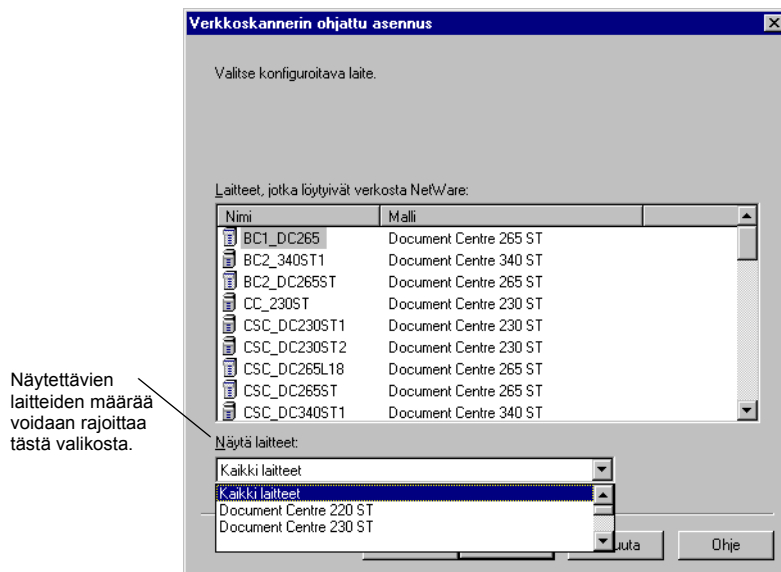
Kuva 3-8: Etsintä TCP/IP- ja Microsoft-verkoista

- **TCP/IP:** Kirjoita aliverkon osoite ja lisää se etsittäviin aliverkkoihin napsauttamalla **Lisää**.
- **Microsoft-verkot:** Vieritä käytettävissä olevien työryhmien luetteloa ja valitse yksi tai useampi työryhmä. Lisää työryhmä(t) etsittäviin työryhmiin napsauttamalla **Lisää**.

Napsauta **Seuraava**. Asennusohjelma etsii verkosta käytettävissä olevat Document Centret ja näyttää ne.

5 Valitse konfiguroitava Document Centre.

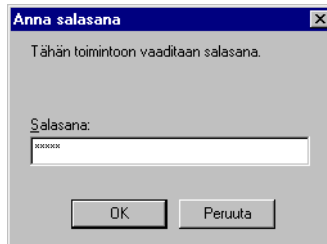
Valitse konfiguroitava Document Centre *Laitteet, jotka löytyivät* -luettelosta ja napsauta **Seuraava**.



Kuva 3-9: Document Centre -laitteiden etsinnän tulokset

6 Anna Document Centren salasana.

Kirjoita Document Centren salasana ja napsauta **OK**.



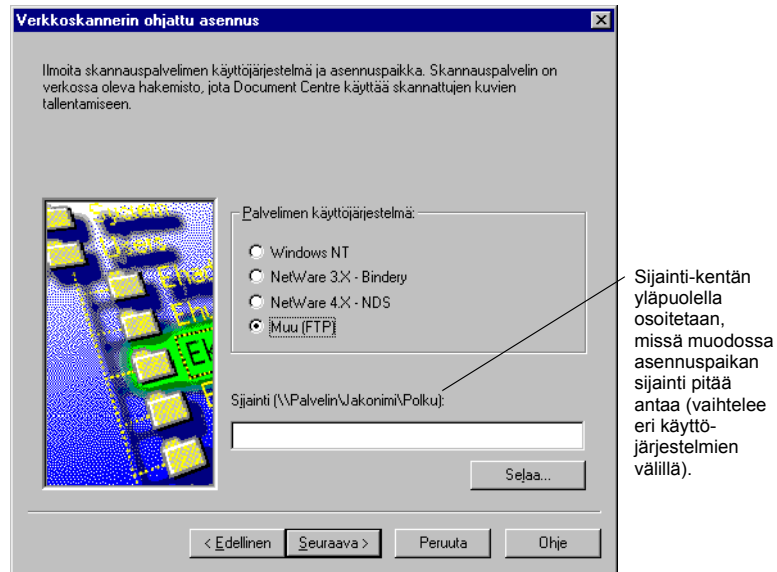
Kuva 3-10: Document Centren salasana

HUOM. Jos et tiedä salasanaa, ota yhteyttä Document Centren järjestelmänvalvojaan.

7 Valitse palvelimen käyttöjärjestelmä ja etsi skannauspalvelimen asennushakemisto.

Valitse sen palvelimen käyttöjärjestelmä, jota aiotaan käyttää verkkoskannauksessa, ja kirjoita polku hakemistoon, jonne skannauspalvelimen ohjelmisto asennetaan. Etsi haluamasi hakemisto **Selaa**-painikkeen avulla tai luo uusi kansio.

Alla olevassa esimerkissä skannauspalvelinohjelmisto (\CW_SCAN-kansio) asennetaan FTP-palvelimeen.

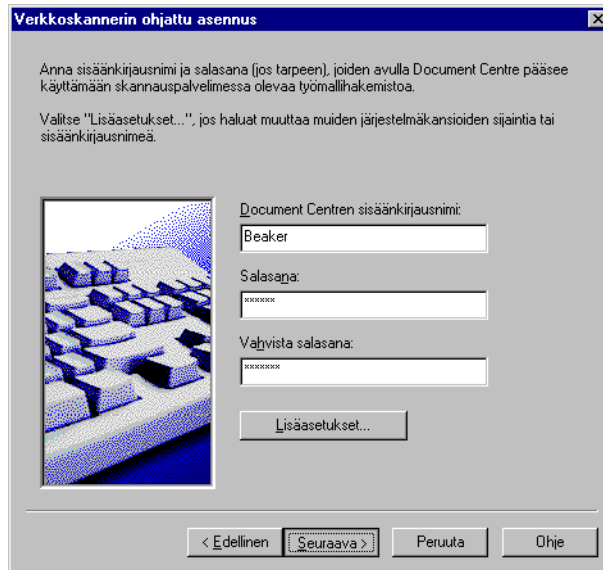


Kuva 3-11: Valitse palvelimen käyttöjärjestelmä

HUOM. FTP-asennusten yhteydessä asennuspaikan polkutietojen pitää vastata skannauspalvelimeen aiemmin luotuja *jaettua* ja *virtuaalihakemistoja*. Lisätietoja varten ks. sivu 3-18.

Napsauta **Seuraava**.

8 Anna Document Centrelle aikaisemmin luotu käyttäjänimi ja salasana (ks. *Vaihe 1* sivulla 3-17).



Kuva 3-12: Document Centren sisäänkirjaustiedot

Tämän vaiheen aikana \CW_SCAN-hakemistoon luodaan automaattisesti oletussäilö (tiedostokansio). Oletussäilö on paikka, jonne tallennetaan sellaiset tiedostot, joiden jakelumallissa ei ole määritelty määränpäättä. Kaikille Verkkoskannauspalvelujen käyttäjille myönnetään *luku- ja kirjoitusoikeudet* oletussäilöön.

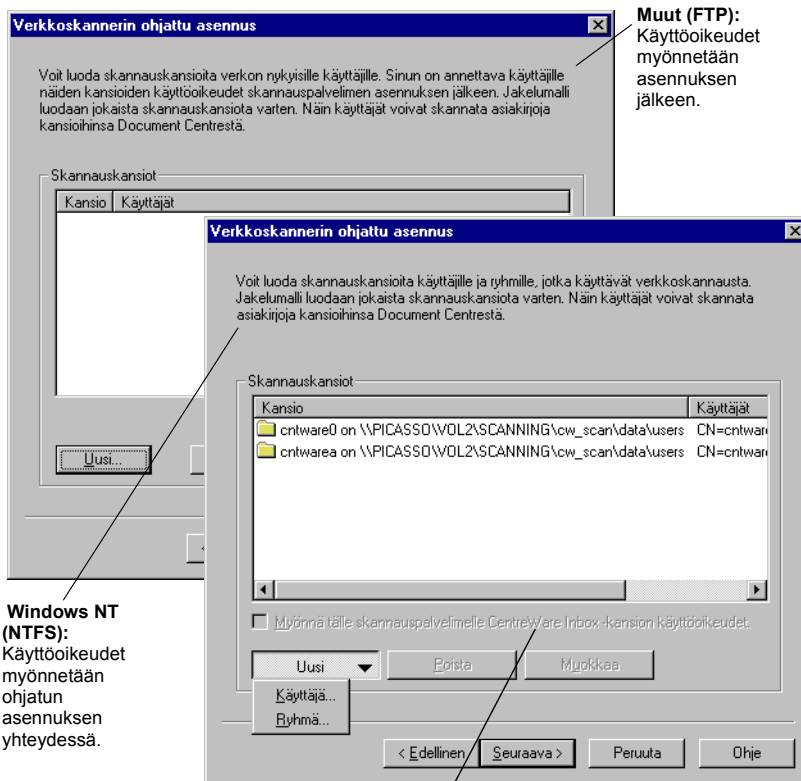
HUOM. *Lisäasetukset*-painikkeella saadaan esiin oletus- ja vaihtoehtosäilöjen asetukset. Näitä asetuksia ei tarvitse muokata ensimmäisen asennuksen aikana.

Säilöjen asetuksia voidaan myöhemmin muokata valitsemalla **Skanneri > Ominaisuudet**. Katso lisätietoja kohdasta *Skannerin ominaisuuksien hallinta* sivulla 6-2.

Napsauta **Seuraava**.

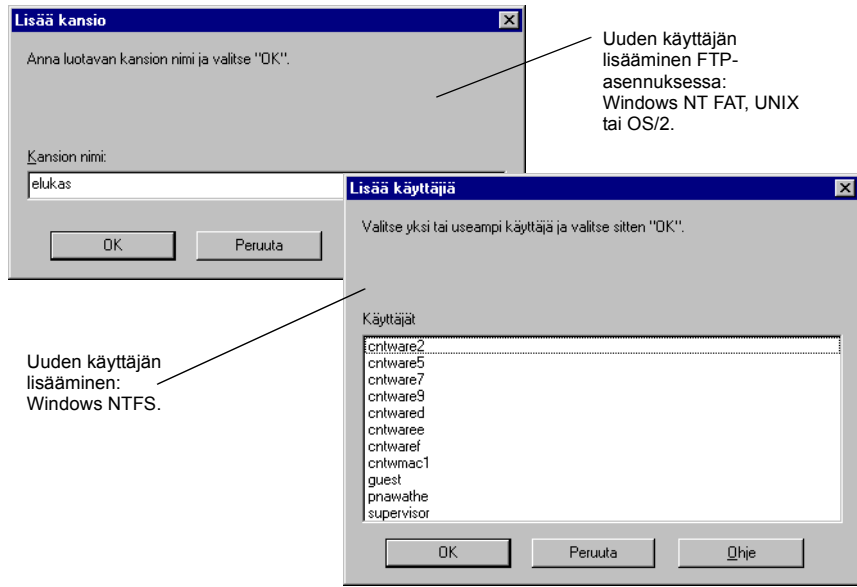
9 Luo käyttäjätilejä.

Seuraavassa on annettu ohjeet käyttöoikeuksien myöntämisestä käyttäjille (Windows NTFS) ja tiedostokansioiden luomisesta käyttäjille skannauspalvelimeen (kaikki ympäristöt).



Kuva 3-13: Lisää käyttäjiä ja ryhmiä

- a) Napsauta **Uusi > Käyttäjä**. Näyttöön ilmestyy Lisää käyttäjiä -ikkuna.



Kuva 3-14: Käyttäjien lisääminen

- b) Toimi jommallakummalla tavalla:

Windows NT File Systems (NTFS): Valitse niiden käyttäjien nimet, joille haluat antaa verkkoskanusosoikeudet. Lisätietoja usean käyttäjän valitsemisesta kerralla saat napsauttamalla *Ohje*. Napsauta **OK**.

FTP: Käyttäjät on lisättävä yksi kerrallaan. Kirjoita sen käyttäjän verkkonimi, jolle haluat luoda tiedostokansion. Napsauta **OK**. Seuraavan käyttäjän lisäämiseksi napsauta uudelleen **Uusi > Käyttäjä** ja anna käyttäjän nimi. Jatka näin, kunnes olet lisännyt kaikki käyttäjät.

Kirjoittamiasi nimiä ei varmisteta.

Huom. Älä lisää Document Centreä käyttäjäksi tässä ikkunassa. Document Centren käyttöoikeudet asetetaan erikseen.

Jokaiselle käyttäjälle luodaan oma jakelumalli, jonka avulla hän voi skannata asiakirjoja Document Centrellä omaan kansioonsa.

HUOM. Jos käytössä on Windows NTFS -verkko, voidaan luoda myös käyttäjäryhmiä, jolloin useat käyttäjät voivat skannata asiakirjoja yhteiseen tiedostokansioon.

Lisätietoja käyttäjien ja ryhmien lisäämisestä saat napsauttamalla *Ohje* tai tämän oppaan kohdasta *Käyttäjien hallinta* sivulla 5-2.

c) Napsauta **Seuraava**.

10 Päätä Verkkoskannerin ohjattu asennus.

Napsauta ohjatun asennuksen viimeisessä ikkunassa **Valmis**. Asianomaiset tiedot siirretään Document Centreen ja skannauspalvelimelle luodaan käyttäjien tiedostokansiot ja oletusjakelumallit.

Vaihe 5: Testaa FTP-yhteys

Kun verkkoskannausohjelmisto on asennettu skannauspalvelimelle, on testattava kohdassa *Vaihe 2: Aseta asennushakemisto ja ota käyttöön FTP* tehdyt FTP-asetukset.

► Testaa FTP-asetukset näin:

- 1 Avaa työasemassasi FTP-istunto ja kirjaudu FTP-palvelimeen Document Centren käyttäjänimellä ja salasanalla.
- 2 Varmista, että pystyt tarkastelemaan \CW_SCAN-hakemiston sisältöä.

HUOM. Jos tämä ei onnistu, lue uudelleen *Vaihe 2: Aseta asennushakemisto ja ota käyttöön FTP* sivulla 3-18. Katso myös ohjeita luvussa 12, *Häiriöiden selvittäminen*.

Vaihe 6: Testaa Document Centren konfigurointi

Mene Document Centren ääreen, päivitä skannausmallien luettelo ja skannaa asiakirja varmistaaksesi, että verkkoskannaus toimii oikein.

HUOM. Lisätietoja skannausmallien päivittämisestä ja asiakirjan skannaamisesta on luvussa 9, *Asiakirjan skannaaminen*.

Jos skannaaminen ei onnistu, ks. ohjeita luvussa 12, *Häiriöiden selvittäminen*.

Vaihe 7: Asenna Verkkoskannauspalvelut käyttäjien työasemille

- 1 Aseta **Verkkoskannauspalvelujen CD-ROM** asianmukaiseen asemaan. AutoPlay-ohjelma näyttää käytettävissä olevat valinnat.
Jos AutoPlay-ohjelma ei ole käytössä työasemassa, etsi CD:n juurihakemistosta **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.
- 2 Valitse kieli.
- 3 Käynnistä asennusohjelma napsauttamalla **Verkkoskannauspalvelut** ja **Asenna Verkkoskannauspalvelut**.
- 4 Noudata asennusohjelman ohjeita.
- 5 Lisää skannauskuvake Windowsin tehtäväpalkkiin napsauttamalla Muokkaa käynnistyskansiota -ikkunassa **Kyllä**. Kun kuvake on lisätty tehtäväpalkkiin, Verkkoskannauspalvelut voidaan käynnistää suoraan tehtäväpalkista.
- 6 Kun näytössä on Asennus valmis -ikkuna, toimi jommallakummalla tavalla:
 - Mikäli tietokoneen uudelleenkäynnistystä pyydetään, napsauta **Kyllä, haluan käynnistää tietokoneen uudelleen**. Napsauta sitten **Valmis**.
- TAI -
 - Jos uudelleenkäynnistystä ei pyydetä, napsauta **Valmis**.

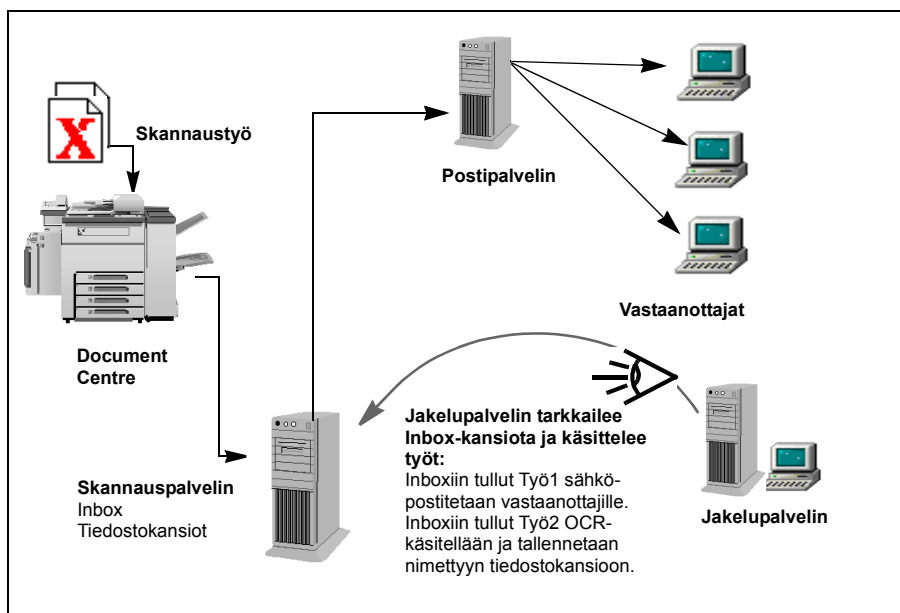
HUOM. Ohjelmisto pyytää käynnistämään tietokoneen uudelleen vain silloin, kun jotkin järjestelmätiedostot on päivitettävä. Näin tapahtuu yleensä silloin, kun työasemaan ei ole asennettu mitään muuta CentreWare-ohjelmistoa.



Sähköposti- ja jakeluasetukset

Verkkoskannauksen jakeluominaisuuksien avulla käyttäjät voivat skannata asiakirjoja suoraan sähköpostiin ilman ylimääräistä käsittelyä. Jotta jakelupalvelut voidaan ottaa käyttöön, työasema tai palvelin on asetettava isännöimään asiakirjojen automaattista käsittelyä. Jakelupalvelin hallitsee sähköpostijakelua sekä tekstintunnistusta (OCR).

Seuraavassa kaaviossa on esitetty verkkoskannauksen automaattiset jakeluominaisuudet.



Kuva 4-1: Verkkoskannauksen jakelupalvelut

Jakelupalvelimen vaatimukset

Verkkoskannauspalvelut mahdollistaa jakelupalvelimen luomisen verkko-PC:lle tai palvelimelle. Tämä tietokone *voi olla* normaalikäytössä oleva työasema, mutta koska TextBridge-ohjelma käynnistyy aina, kun tiedosto muunnetaan tekstiksi, tätä tarkoitusta varten kannattaa varata oma kone.

Jakelupalvelimen tulee täyttää seuraavat vähimmäisvaatimukset:

- Windows 95-, Windows 98- Windows NT- tai Windows 2000 Professional -asiakaskone
- asennettu MAPI-32-yhteensopiva sähköpostijärjestelmä (ks. alla)
- CD-ROM-asema.

Jotta tekstintunnistus (OCR) voidaan ottaa käyttöön, TextBridge on asennettava jakelupalvelimelle.

Sähköpostivaatimukset

Skannaus sähköpostiin vaatii MAPI-32-yhteensopivan sähköpostijärjestelmän, kuten *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (versio 8+)* tai *MS Internet Mail*. *Outlook Express* ei ole MAPI-32-yhteensopiva eikä sitä tueta.

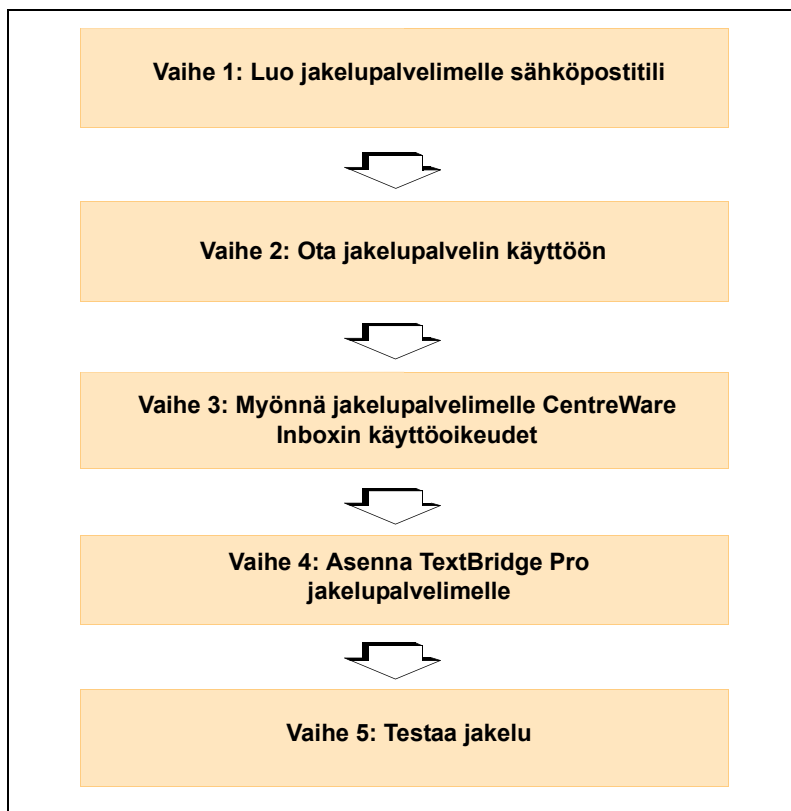
Sähköpostijärjestelmän on oltava asennettuna ja toiminnassa jakelupalvelimella ennen kuin skannaus sähköpostiin onnistuu. Skannausohjelmisto käyttää sähköpostijärjestelmän osoitteistoja, joten sähköpostiasiakasohjelma on asennettava käyttäjien työasemille ennen kuin käyttäjät voivat luoda *Skannaus sähköpostiin* -malleja.

Jakelupalvelin ja sähköpostipalvelin voivat olla samassa tietokoneessa. Tietokone on ehkä käynnistettävä uudelleen skannausohjelmiston asennuksen jälkeen.

HUOM. Jotta Outlook 2000:ta voitaisiin käyttää yhdessä CentreWaren Skannaus Exchangen yleiseen kansioon kanssa, Outlook 2000 on asennettava käyttämällä **mukautettua** asennusta ja valitsemalla **Collaborative Data Objects**. Aikaisemmissa Outlook-versioissa nämä objektit asennettiin automaattisesti. Outlook 2000:ssa ne ovat valinnaisia.

Jakelupalvelujen asetusvaiheet

Seuraavassa kaaviossa on osoitettu jakelupalvelujen käyttöönottoon liittyvät työvaiheet.



Jakelupalvelujen asettaminen

CentreWare-ohjelmiston avulla jakelupalvelujen asettaminen on helppoa. Kun muutamat avainelementit on saatu kohdalleen, kaikki on valmista skannausta varten. Aseta jakelupalvelut seuraavien ohjeiden mukaisesti.

HUOM. Seuraavat työvaiheet edellyttävät, että skannauspalvelin on asennettu.

Vaihe 1: Luo jakelupalvelimelle sähköpostitili

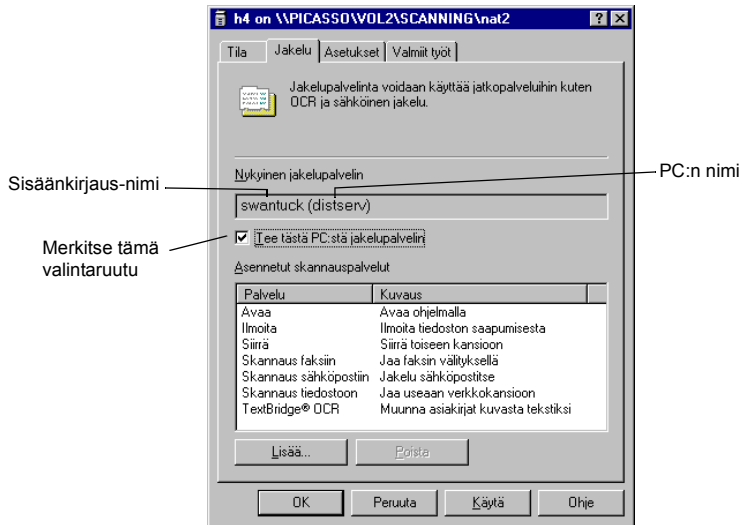
Luo jakelupalvelinta varten uusi sähköpostitili tai käytä jotakin olemassaolevaa tiliä.

Vaihe 2: Ota jakelupalvelin käyttöön

► Aseta tietokone jakelupalvelimeksi näin:

- 1 Jos et ole vielä tehnyt sitä, asenna Verkkoskannauspalvelut jakelupalvelimelle. Lisätietoja on jommassakummassa asennusta koskevassa luvussa (hae omaa verkkoympäristösi koskeva luku).
- 2 Avaa Xerox Verkkoskannerit -ikkuna:
 - Valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox CentreWare > Xerox Verkkoskannerit**
- TAI -
 - kaksoisnapsauta Windowsin tehtäväpalkissa olevaa skannauskuvaketta.
- 3 Valitse skanneriluettelosta *kytketty* Document Centre.
- 4 Valitse Skanneri-valikosta **Ominaisuudet**. Ominaisuudet-ikkuna avautuu.

5 Valitse **Jakelu**-välilehti ja valitse **Tee tästä PC:stä jakelupalvelin**.



Kuva 4-2: Jakelupalvelimen asettaminen

6 Napsauta **OK**.

Vaihe 3: Myönnä jakelupalvelimelle CentreWare Inboxin käyttöoikeudet

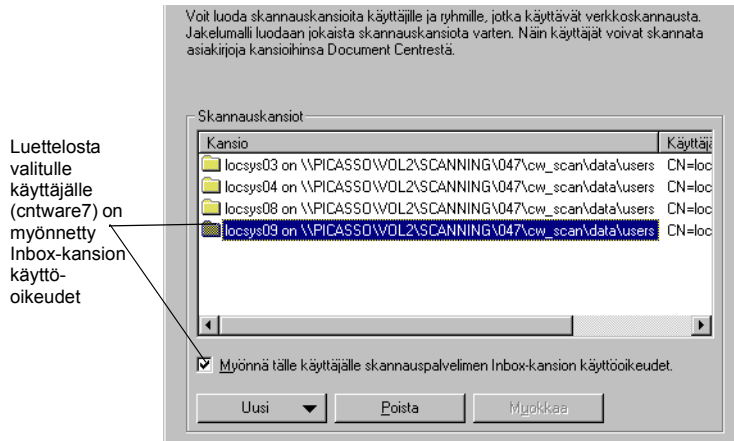
Jakelupalvelimelle on myönnettävä CentreWare *Inboxin* käyttöoikeudet. Inbox on skannauspalvelimella oleva hakemisto, jonne skannatut asiakirjat tallennetaan odottamaan jakelua. Inboxin käyttöoikeuksien myöntäminen antaa jakelupalvelimelle *luku- ja kirjoitusoikeudet* myös kaikkien käyttäjien tiedostokansioihin.

► **Myönnä jakelupalvelimelle CentreWare Inboxin käyttöoikeudet näin:**

Toimi jommallakummalla tavalla:

- Käytä jakelupalvelimen yhteydessä Document Centrelle annettua sisäänkirjausnimeä (tällä tilillä on oletusasetuksena Inboxin käyttöoikeudet).
- TAI -
- Myönnä jakelupalvelimelle CentreWare Inboxin käyttöoikeudet.
 - Avaa Xerox Verkkoskannerit ikkuna ja valitse skanneri.
 - Valitse Skanneri-valikosta **Käyttäjien hallinta**.
 - Lisää jakelupalvelin käyttäjien luetteloon.
 - Valitse jakelupalvelin käyttäjien (kansioden) luettelosta ja valitse **Myönnä tälle käyttäjälle CentreWare Inbox -kansion käyttöoikeudet**.
 - Napsauta **OK**.

Esimerkissä alla *cntware7* on jakelupalvelimen käyttäjänimi, jolle on annettu skannauspalvelimen Inbox-kansion käyttöoikeudet.



Kuva 4-3: Skannauskansiot -valintaikkuna
(Verkkoskannerin ohjattu asennus tai Käyttäjien hallinta)

Vaihe 4: Asenna TextBridge Pro jakelupalvelimelle

Jotta sähköpostiin tai tiedostokansioon skannattuihin asiakirjoihin voidaan soveltaa automaattista tekstintunnistusta (OCR), TextBridge Pro on asennettava jakelupalvelimelle.

Etsi Verkkoskannauspalvelujen mukana toimitetusta *Skannaus PC:n työpöydälle* -pakkauksesta asennus-CD-levy. Asenna TextBridge Pro asennusohjelman ohjeiden mukaan.

Vaihe 5: Testaa jakelu

► Testaa jakelun toimivuus näin:

- 1 Luo Skannaus sähköpostiin -jakelumalli, joka sisältää OCR-käsittelyn.

Avaa Xerox Verkkoskannerit -ikkuna ja kaksoisnapsauta Document Centren nimeä. Jakelumallit-ikkuna avautuu.

Aseta määränpääksi oma sähköpostiosoitteesi.

HUOM. Yksityiskohtaiset ohjeet mallien luomisesta on kohdassa *Skannaus sähköpostiin -mallin luominen* sivulla 7-12.

- 2 Mene Document Centren ääreen, päivitä skannausmallien luettelo ja skannaa asiakirja.

HUOM. Lisätietoja skannausmallien päivittämisestä ja asiakirjan skannaamisesta on luvussa 9, *Asiakirjan skannaaminen*.

- 3 Tarkasta sähköpostistasi, että skannaamasi asiakirja on saapunut sinne.

Jos skannaaminen ei onnistu, ks. ohjeita luvussa 12, *Häiriöiden selvittäminen*.

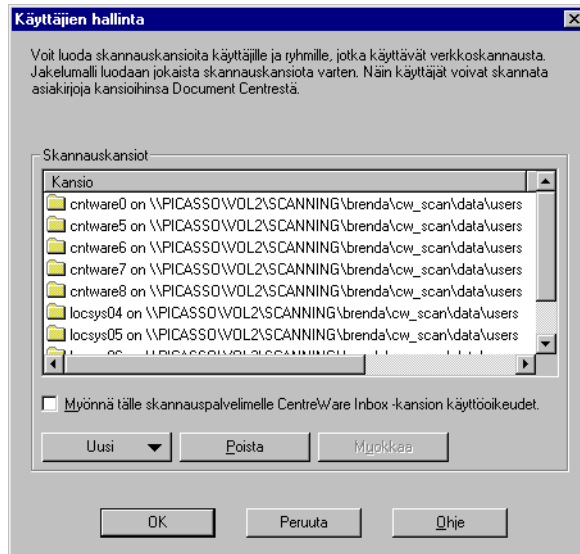


Verkkoskannausoikeuksien hallinta

Tässä luvussa annetaan tietoja, joiden avulla verkonvalvojat voivat helposti ja nopeasti hallita käyttäjien verkkoskannausoikeuksia. Lisäksi NetWare- ja Windows NTFS -verkoissa verkonvalvojat voivat luoda käyttäjäryhmiä, jolloin useat käyttäjät voivat käyttää samaa tiedostokansiota.

Käyttäjien hallinta

Ensimmäisen asennuksen aikana verkonvalvoja voi lisätä, poistaa ja muokata käyttäjiä *Verkkoskannerin ohjatun asennuksen* avulla. Kun skannauspalvelimen ohjelmisto on asennettu, ohjattua asennusta ei tarvitse suorittaa uudelleen, kun käyttäjiä koskevia asetuksia halutaan muuttaa. On vain valittava Xerox Verkkoskannerit -ikkunan Skanneri-valikosta *Käyttäjien hallinta*.



Kuva 5-1: Käyttäjien hallinta -valintaikkuna

HUOM. Seuraavat ohjeet soveltuvat käytettäväksi sekä Verkkoskannerin ohjatun asennuksen että Käyttäjien hallinnan yhteydessä.

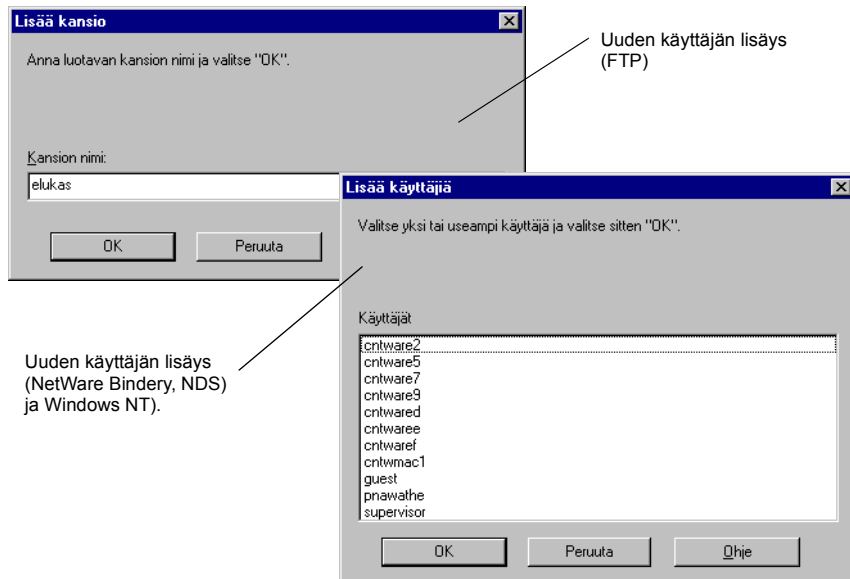
Käyttäjät

Käyttäjien lisääminen

Käyttäjän lisääminen tarkoittaa verkkoskannausoikeuksien myöntämistä käyttäjälle.

► Lisää käyttäjä näin:

- 1 Jos et ole juuri suorittamassa Verkkoskannerin ohjattua asennusta, avaa Xerox Verkkoskannerit -ikkuna.
- 2 Valitse skanneri ja sitten Skanneri-valikosta **Käyttäjien hallinta**.
- 3 Toimi jommallakummalla tavalla:
 - **NetWare ja Windows NTFS:** Napsauta **Uusi** ja valitse valikosta **Käyttäjä**.
 - **FTP-asennukset:** Napsauta **Uusi**.
- 4 Lisää käyttäjiä -ikkuna avautuu.



Kuva 5-2: Käyttäjän lisäys

5 Tee jompikumpi seuraavista:

- **NetWare- tai Windows NTFS:** Kaikkien nykyisen työryhmän, toimialueen, palvelimen tai kontekstin verkkokäyttäjien nimet näkyvät näytössä.

Selaa luetteloa ja valitse kaikki ne käyttäjät, joille haluat myöntää verkkoskannauksen käyttöoikeudet.

Voit valita useita nimiä yhtä aikaa Windowsin normaalitoiminnoilla:

SHIFT + napsautus: tällä merkitään useita peräkkäisiä nimiä valitsemalla ryhmän ensimmäinen ja viimeinen nimi.

CTRL + napsautus: tällä voidaan valita luettelosta useita yksittäisiä nimiä.

Kun kaikki halutut nimet on valittu, napsauta **OK** Lisää käyttäjiä -valintaikkunassa:

- **FTP-asennukset:** Käyttäjien (kansioden) nimet on kirjoitettava yksitellen. Kirjoita nimi ja napsauta **OK**. Jatka, kunnes kaikki nimet on annettu.
Annettuja nimiä ei vahvisteta, ja käyttäjille on myönnettävä tiedostokansioden käyttöoikeudet asennuksen jälkeen.

6 Napsauta lopuksi **OK** Käyttäjien hallinta -valintaikkunassa.

Jokaiselle käyttäjälle luodaan skannauspalvelimeen oma tiedostokansio ja oletusmalli. Kansiot ja mallit sijaitsevat skannauspalvelimen \CW_SCAN-hakemistossa. Lisätietoja skannauspalvelimen konfiguroinnista löytyy tämän oppaan *Liitteestä A*.

Käyttäjien poistaminen

Käyttäjiä voidaan poistaa poistamalla nimiä käyttäjäluettelosta Käyttäjien hallinta -valintaikkunassa. Kun nimi poistetaan luettelosta, käyttäjän tiedostokansio sisältöineen häviää skannauspalvelimelta. Nimen poistaminen poistaa myös käyttäjän oletusskannausmallin.

► Poista käyttäjän verkkoskannausoikeudet näin:

- 1 Valitse Xerox Verkkoskannerit -ikkunan Skanneri-valikosta **Käyttäjien hallinta**.
- 2 Valitse nimi tai nimet, jotka haluat poistaa.
- 3 Napsauta **Poista**. Tiedostokansiot sisältöineen poistetaan skannauspalvelimelta.

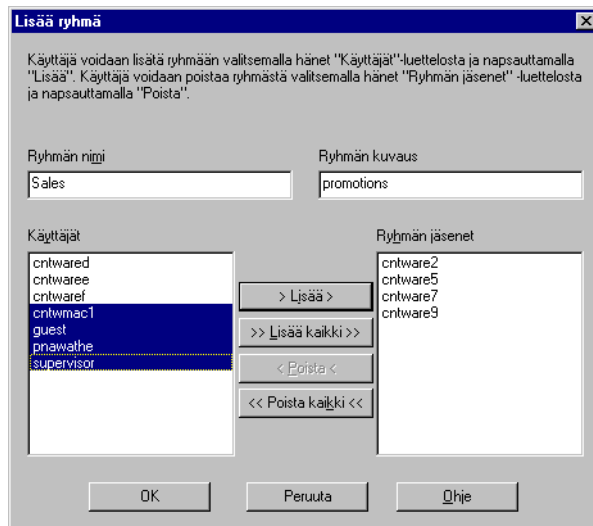
Ryhmät

Jos käytössä on NetWare Bindery-, NetWare NDS- tai Windows NT (NTFS) -verkko, voidaan luoda myös käyttäjäryhmiä. Ryhmän jäsenet voivat skannata asiakirjoja samaan tiedostokansioon. Vain yhdellä käyttäjällä on oikeus tarkkailla kansiota. (Lisätietoja on luvussa 8, *Tarkkailupalvelut*.)

Käyttäjäryhmän luominen

► Luo käyttäjäryhmä näin:

- 1 Valitse Xerox Verkkoskannerit -ikkunan Skanneri-valikosta **Käyttäjien hallinta**.
- 2 Napsauta **Uusi** ja valitse valikosta **Ryhmä**. Näyttöön avautuu Lisää ryhmä -valintaikkuna.



Kuva 5-3: Lisää ryhmä -valintaikkuna

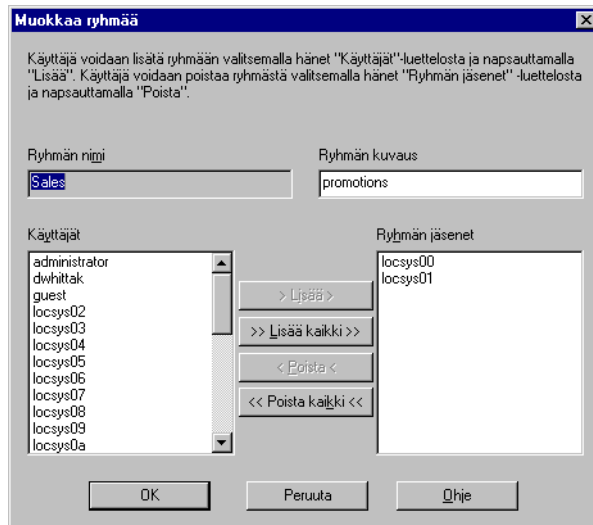
- 3 Kirjoita ryhmän nimi ja kuvaus. Näiden tietojen avulla ryhmä on helppo tunnistaa myöhemmin.
- 4 Valitse verkkokäyttäjien luettelosta ne nimet, jotka haluat lisätä ryhmään. Napsauta **Lisää** (tai **Lisää kaikki**, kun haluat lisätä kaikki nimet kerralla). Valitut nimet siirretään Ryhmän jäsenet -luetteloon.
- 5 Kun ryhmä on valmis, napsauta **OK**. Näyttöön ilmestyy Skannauskansiot-valintaikkuna. Ryhmän kansio näkyy luettelossa ja ryhmän jokaisen jäsenen kansio näkyy ryhmässä.

Kun valitset skannausmallia Document Centren näytöstä, valitse ryhmän nimellä varustettu malli, älä omaa henkilökohtaista malliasi.

Käyttäjien lisääminen ryhmään

► Lisää käyttäjiä ryhmään näin:

- 1 Valitse Xerox Verkkoskannerit -ikkunan Skanneri-valikosta **Käyttäjien hallinta**.
- 2 Valitse sen käyttäjäryhmän kansio, jota haluat muokata. Napsauta **Muokkaa**. Näyttöön ilmestyy Muokkaa ryhmää -valintaikkuna. Ryhmän nimeä ja kuvausta ei voida muokata.



Kuva 5-4: Muokkaa ryhmää

- 3 Valitse verkkokäyttäjien luettelosta ne nimet, jotka haluat lisätä ryhmään. Napsauta **Lisää** (tai **Lisää kaikki**, kun haluat lisätä kaikki nimet kerralla). Valitut nimet siirretään Ryhmän jäsenet -luetteloon.
- 4 Kun ryhmän muokkaus on valmis, napsauta **OK**. Näyttöön ilmestyy Skannauskansiot-valintaikkuna, jossa ryhmän kansioon on lisätty uusien jäsenten kansiot.

Käyttäjien poistaminen ryhmästä

► Poista käyttäjiä ryhmästä näin:

- 1 Valitse Xerox Verkkoskannerit -ikkunan Skanneri-valikosta **Käyttäjien hallinta**.
- 2 Valitse sen käyttäjäryhmän kansio, jota haluat muokata. Napsauta **Muokkaa**. Näyttöön ilmestyy Muokkaa ryhmää -valintaikkuna. Ryhmän nimeä ja kuvausta ei voida muokata.
- 3 Valitse Ryhmän jäsenet -luettelosta ne käyttäjät, jotka haluat poistaa ryhmästä.
- 4 Napsauta **Poista**. Vahvistusikkuna avautuu.
- 5 Napsauta **OK**. Käyttäjät poistetaan Ryhmän jäsenet -luettelosta ja siirretään Käyttäjät-luetteloon.
- 6 Kun muokkaus on valmis, napsauta **OK**. Skannauskansiot-valintaikkuna ilmestyy näyttöön.

Ryhmästä poistetuilla käyttäjillä ei ole enää ryhmäkansion käyttöoikeuksia. Käyttäjien henkilökohtaiset kansiot ja skannausmallit säilyvät.

Ryhmien poistaminen

► Poista käyttäjäryhmä näin:

- 1 Valitse Xerox Verkkoskannerit -ikkunan Skanneri-valikosta **Käyttäjien hallinta**.
- 2 Valitse poistettavan ryhmän kansio. Napsauta **Poista**. Ryhmän kansio ja kansion käyttöoikeudet poistetaan.



Verkkoskannerin ominaisuuksien hallinta

Tässä luvussa annetaan tietoja, joiden avulla verkonvalvojat voivat helposti ja nopeasti muokata skannerin ominaisuuksia verkkoskannausohjelmiston avulla. Muokattaviin ominaisuuksiin kuuluvat jakelu, mallihakemisto, oletussäilö ja skannerin sisäänkirjausnimi ja salasana.

Skannerin ominaisuuksien hallinta

Kun verkkoskannausohjelmistoa asennetaan ensimmäisen kerran käyttämällä *Verkkoskannerin ohjattua asennusta*, luodaan samalla skannaustöiden oletussäilö ja skannausmallihakemisto (lisätietoja tämän oppaan *Liitteessä A*). Yleensä ei ole mitään syytä muuttaa näitä oletusasetuksia. Jos jommankumman kansion sijaintia halutaan kuitenkin muuttaa tai jos halutaan lisätä vaihtoehtoisia säilöjä, nämä toimet voidaan tehdä napsauttamalla *Lisäasetukset* ohjatun asennuksen aikana tai muokkaamalla skannerin ominaisuuksia. Skannerin ominaisuudet-ikkunassa on lisäasetuksia, jotka koskevat skannerin tilaa, skannerin sisäänkirjausnimeä ja salasanaa, jakelupalveluita ja valmiita töitä.

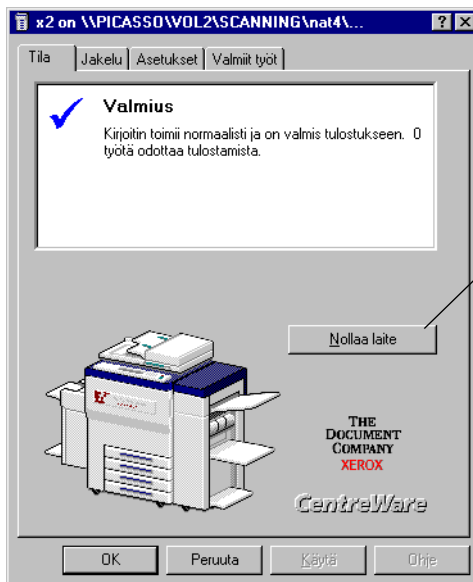
Skannerin ominaisuudet

► Avaa skannerin ominaisuudet-ikkuna näin:

- 1 Avaa Xerox Verkkoskannerit -ikkuna ja valitse skanneri.
 - 2 Valitse Skanneri-valikosta **Ominaisuudet**.
 - TAI -Napsauta hiiren oikealla painikkeella skannerin nimeä ja valitse **Ominaisuudet**.
Skannerin ominaisuudet ilmestyvät näyttöön.
- Seuraavassa kerrotaan Document Centre -skannerin ominaisuuksien asettamisesta ja muokkaamisesta.

Tila

Tila-välilehdellä on tietoja Document Centren tilasta.



Painike näkyy tai ei näy Document Centren konfiguroinnin mukaan.

Kuva 6-1: Skannerin ominaisuudet

Skannerin tilan tarkastaminen

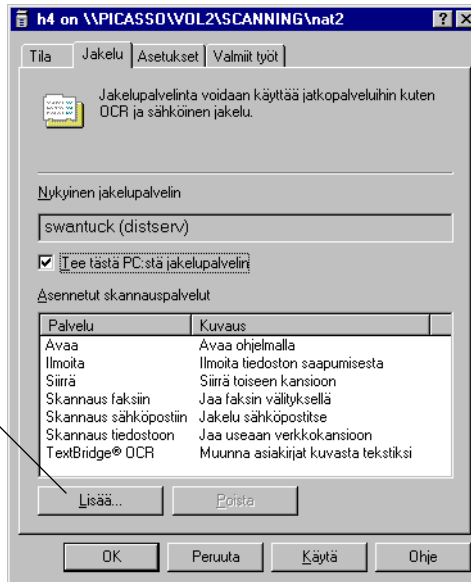
► Tarkasta skannerin tila näin:

- 1 Avaa skannerin ominaisuudet.
- 2 Napsauta **Tila**-välilehteä. Näytössä näkyy Document Centren nykyinen tila.

Jakelu

Jakelu-välilehdellä on tietoja jakelupalvelimen sijainnista ja kaikista asennetuista skannauspalveluista.

Lisää- ja Poista-
painikkeiden avulla
voidaan lisätä tai
poistaa skannaus-
palveluja.



Kuva 6-2: Jakelu-välilehti

Jakelupalvelimen luominen

Kun Jakelu-välilehdeltä valitaan **Tee tästä PC:stä jakelupalvelin**, parhaillaan käytettävästä tietokoneesta tehdään verkkoskannauksen jakelupalvelin.

Jakelupalvelin seuraa skannauspalvelimen Inbox-kansion tapahtumia ja ohjaa tiedostojen jakelua sähköpostiin, faksiin ja muihin sovelluksiin.

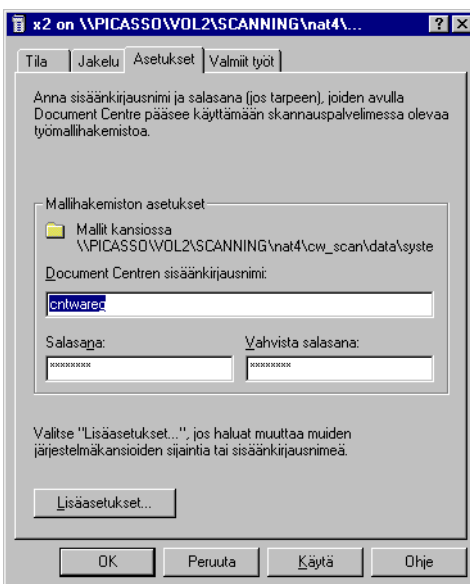
Lisätietoja on luvussa 4, *Sähköposti- ja jakeluasetukset*.

Asennettujen palvelujen tarkastaminen

Jakelu-välilehden *Asennetut skannauspalvelut* -ruudusta voidaan tarkastaa kaikki ne verkkoskannauspalvelut, joita nykyinen asennus tukee.

Skannerin asetukset

Asetukset-välilehdellä näkyy skannausmallihakemiston sijainti. Lisäksi välilehdellä voidaan asettaa tai muokata Document Centren sisäänkirjausnimeä ja salasanaa. Välilehdeltä päästään myös *Lisäasetuksiin*, jotka koskevat skannaussäilöjä.



Kuva 6-3: Asetukset-välilehti

Mallihakemiston sijainnin tarkastaminen

Skannauspalvelimelle tallennetut skannausmallit sijaitsevat mallihakemistossa. Mallihakemisto luodaan automaattisesti skannauspalvelimen asennuksen aikana.

► Tarkasta mallihakemiston sijainti näin:

- 1 Avaa skannerin ominaisuudet.
- 2 Napsauta **Asetukset**-välilehteä.
- 3 Mallihakemiston sijainti näkyy kohdassa *Mallihakemiston asetukset*.

Skannerin sisäänkirjausnimen ja salasanan muuttaminen

Document Centre tarvitsee luku- ja tiedostoonskannausoikeudet skannauspalvelimella sijaitseviin mallihakemistoon ja käyttäjien tiedostokansioihin. Skannerin salasana määritetään tavallisesti asennuksen aikana. Salasanaa tai sisäänkirjausnimeä voidaan kuitenkin myöhemmin muuttaa (ks. kuva 6-3 sivulla 6-5).

► Muuta skannerin sisäänkirjausnimeä tai salasanaa näin:

- 1 Avaa skannerin ominaisuudet.
- 2 Napsauta **Asetukset**-välilehteä.
- 3 Kirjoita skannerin uusi sisäänkirjausnimi asianomaiseen kenttään.
- 4 Kirjoita uusi salasana Salasana- ja Vahvista salasana -kenttiin.
- 5 Napsauta **Käytä**.

Oletussäilön asetusten muuttaminen

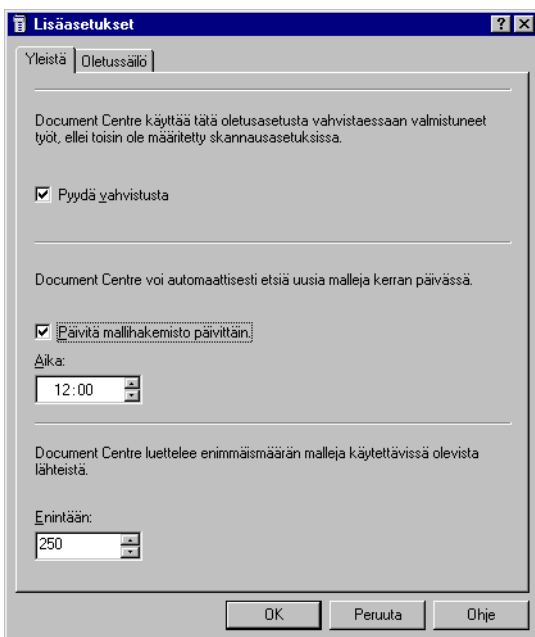
Ne asiakirjat, joiden jakelumalleissa ei määritellä määränpäättä, tallennetaan oletussäilöön. Document Centre 255, 265, 460 ja 470:llä voi olla yksi oletussäilö; Document Centre 220, 230, 332, 340, 420, 432 ja 440:llä voi olla lisäksi neljä vaihtoehtoista säilöä.

► Muuta oletussäilön tai vaihtoehtoisen säilön asetuksia näin:

- 1 Avaa skannerin ominaisuudet.
- 2 Napsauta **Asetukset**-välilehteä.
- 3 Napsauta **Lisäasetukset**.
- 4 Valitse joko NetWare tai TCP/IP. Palvelimen asetuskentät vaihtelevat käytössä olevan yhteyden mukaan.
- 5 Anna tarvittavat tiedot.
 - **NetWare**: Anna palvelimen nimi, taltio, NDS-konteksti tai NDS-puu.
 - **Kaikki muut verkot**: Anna tiedostopalvelimen IP-osoite ja portti (mikäli käytössä).
- 6 Anna mallihakemiston polku.
- 7 Kirjoita Document Centren sisäänkirjausnimi asianomaiseen kenttään.
- 8 Kirjoita uusi salasana Salasana- ja Vahvista salasana -kenttiin.
- 9 Napsauta **Käytä**.

Yleiset ominaisuudet

Document Centre 255, 265, 460 ja 470:llä on joitakin lisätoimintoja *Yleistä*-välilehdellä.



Kuva 6-4: Yleistä-välilehti (vain Document Centre 255/265 ja 460/470)

Vahvistuksen oletusasetus

Verkonvalvoja voi valita oletusasetukseksi, että jokaisesta skannaustyöstä tulostetaan vahvistus. Tämä toiminto on käytettävissä vain Document Centre 255, 265, 460 ja 470:ssä.

► Aseta vahvistuksen tulostus näin:

- 1 Avaa skannerin ominaisuudet.
- 2 Napsauta **Asetukset**-välilehteä.
- 3 Napsauta **Lisäasetukset** ja valitse **Yleistä**-välilehti.
- 4 Kun haluat tulostaa vahvistuksen jokaisesta skannaustyöstä, merkitse **Pyydä vahvistusta** -valintaruutu. Jos et halua vahvistusta, poista merkki ruudusta.
- 5 Napsauta **OK**.

Näytettävien mallien enimmäismäärä

Verkonvalvoja voi asettaa Document Centren näytössä näytettävien skannausmallien enimmäismäärän. Tämä toiminto on käytettävissä vain Document Centre 255, 265, 460 ja 470:ssä.

► Aseta näytettävien mallien enimmäismäärä näin:

- 1 Avaa skannerin ominaisuudet.
- 2 Napsauta **Asetukset**-välilehteä.
- 3 Napsauta **Lisäasetukset** ja valitse **Yleistä**-välilehti.
- 4 Valitse näytettävien mallien määrä nuolilla.
- 5 Napsauta **OK**.

HUOM. Internet-palveluilla luodut mallit näkyvät Document Centren näytössä ensimmäisinä. Jos käytössä on enemmän kuin 250 Internet-palveluilla luotua mallia, Verkkoskannauspalveluilla luotuja malleja ei näytetä.

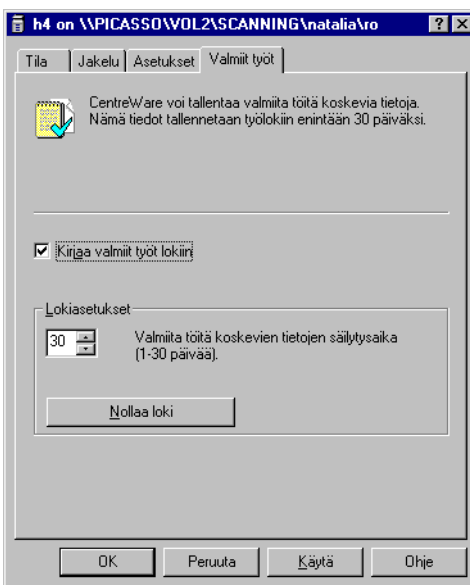
Mallihakemiston päivittäinen päivitys

Tällä toiminnolla varmistetaan, että Document Centre etsii mallihakemistosta uusia tai muokattuja malleja ainakin kerran päivässä. Tämä on käytettävissä vain Document Centre 255, 265, 460 ja 470:ssä.

- 1 Avaa skannerin ominaisuudet.
- 2 Napsauta **Asetukset**-välilehteä.
- 3 Napsauta **Lisäasetukset** ja valitse **Yleistä**-välilehti.
- 4 Merkitse **Päivitä mallihakemisto päivittäin** -valintaruutu.
- 5 Napsauta **OK**.

Valmiit työt

Verkonvalvoja, jolla on *Supervisorin*, *Administratorin* tai vastaavat oikeudet, voi hallita tapaa, jolla skannaustöiden työloki näytetään käyttäjille. Valmiit työt -välilehdellä verkkonvalvoja voi aktivoida työlokin, määrittää kuinka kauan lokin tietoja säilytetään (enintään 30 päivää) ja nollata työlokin.



Kuva 6-5: Valmiit työt -välilehti

Lisätietoja on luvussa 10, *Työloki*.

Työlokin käyttöönotto ja poistaminen käytöstä

Verkonvalvoja voi joko ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä työlokin, johon kirjataan kaikki jakelupalvelimen käsittelemät skannaustyöt.

► Ota työloki käyttöön tai poista käytöstä näin:

- 1 Avaa Xerox Verkkoskannerit -ikkuna.
- 2 Valitse Skanneri-valikosta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Valmiit työt** -välilehti.
- 4 Jos haluat säilyttää tiedot skannaustöistä, *valitse Kirjaa valmiit työt lokiin*. Jos et halua säilyttää tietoja skannaustöistä, *poista* merkki kohdasta **Kirjaa valmiit työt lokiin**.

Työlokin säilytysajan muokkaaminen

► Muokkaa työlokin säilytysaikaa näin:

- 1 Avaa Xerox Verkkoskannerit -ikkuna.
- 2 Valitse Skanneri-valikosta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Valmiit työt** -välilehti.
- 4 Kirjoita päivien määrä (1 - 30) tai valitse haluamasi arvo nuolilla.

Työlokin nollaaminen

► Nollaa työloki näin:

- 1 Avaa Xerox Verkkoskannerit -ikkuna.
- 2 Valitse Skanneri-valikosta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Valmiit työt** -välilehti.
- 4 Napsauta **Nollaa loki**.



Jakelumallit

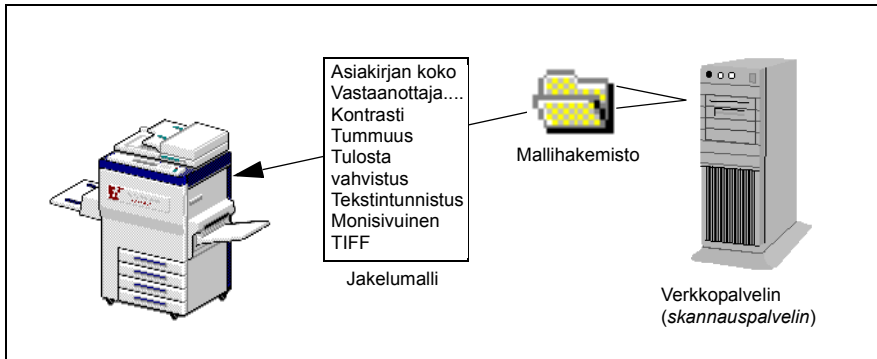
Tässä luvussa kerrotaan, mitä jakelumallit ovat ja kuinka niitä käytetään. Luvussa annetaan myös yksityiskohtaiset ohjeet jakelumallien luomisesta, muokkaamisesta, uudelleennimeämisestä ja poistamisesta.

Yleistä jakelumalleista

Jakelumalleilla ohjataan skannattujen asiakirjojen käsittelyä ja jakelua. Mallit sisältävät yksityiskohtaisia ohjeita mm. seuraavista:

- määränpää (*kansio, faksi, sähköposti, Microsoft Exchangen kansio*)
- skannatun asiakirjan tiedostomuoto (*TIFF, monisivuinen TIFF, PDF*)
- tummuus ja kontrasti
- skannaustarkkuus ja automaattinen taustanhäivytytys
- TIFF-tiedostojen muunto muokattavaksi tekstiksi (tekstintunnistus eli OCR)
- faksin ajastustiedot.

Jakelumallit tallennetaan skannauspalvelimella sijaitsevaan *mallihakemistoon*. Verkonvalvoja konfiguroi jokaisen Document Centre -skannerin kommunikoimaan tietyn mallihakemiston kanssa. Vaikka samaa mallihakemistoa voi käyttää useakin Document Centre, sitä ei suositella. Skanneri pystyy noutamaan enimmillään 250 mallia mallihakemistosta. Kerran luotua jakelumallia voidaan käyttää toistuvasti.



Kuva 7-1: Jakelumallit

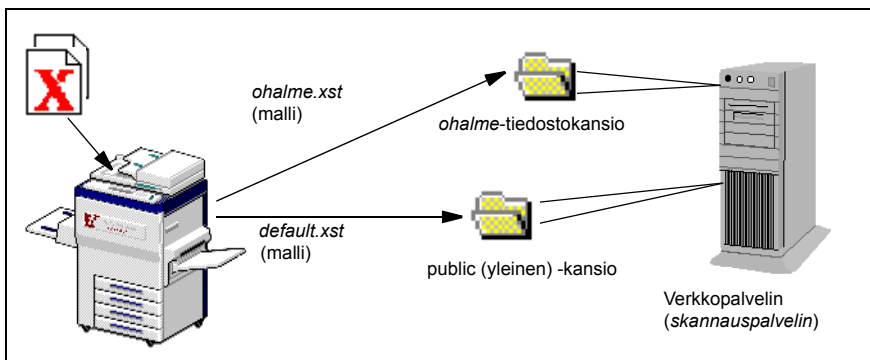
Käyttäjien oletusmallit

Kun verkonvalvoja asentaa CerntreWare Verkkoskannauspalvelut, jokaiselle käyttäjälle luodaan oma *oletusmalli*. Tämän oletusmallin nimi muodostuu käyttäjän verkkonimestä ja *xst*-tarkentimesta. Esimerkiksi, *ohalme.xst*-malli kuuluu verkkokäyttäjälle, jonka nimi on *ohalme*.

Käyttäjän oletusmalli ohjaa skannatun asiakirjan käyttäjän skannauspalvelimella sijaitsevaan tiedostokansioon.

Yleinen oletusmalli

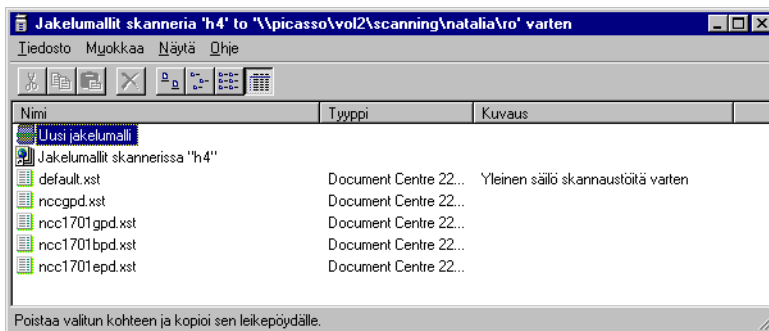
Kun Verkkoskannauspalvelut asennetaan, skannauspalvelimelle luodaan yleinen oletusmalli. Tämän mallin nimi on *default.xst*. Tämän mallin kanssa skannatut asiakirjat tallennetaan skannauspalvelimelle erilliseen tiedostokansioon nimeltä *public (yleinen)*. Kaikki käyttäjät voivat käyttää tätä kansiota. Alla olevassa kuvassa esitellään skannatun asiakirjan määräänpää sen mukaan, mitä mallia käytetään.



Kuva 7-2: Oletusmallien määräänpäät

Jakelumallit-ikkuna

Jakelumallit-ikkuna on ulkonäöltään hyvin samalainen kuin Xerox Verkkoskannerit-ikkuna. Siinä näkyy skanneriluettelon sijasta kaikki käytettävissä olevat jakelumallit.



Kuva 7-3: Jakelumallit-ikkuna

Jakelumallit-ikkunan avaaminen



Avaa Jakelumallit-ikkuna näin:

- 1 Valitse Xerox Verkkoskannerit -ikkunasta *kytketty* Document Centre.
- 2 Kaksoisnapsauta skannerin nimeä
- TAI -
valitse **Skanneri** > **Avaa mallit**.

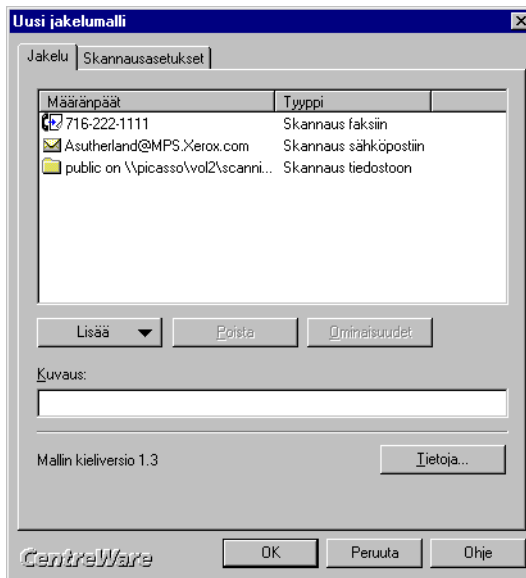
Jakelumallit-ikkuna avautuu.

Mallitiedostojen avaaminen

► Avaa mallin ominaisuudet näin:

- 1 Valitse malli jakelumallien luettelosta.
- 2 Kaksoisnapsauta mallin nimeä.
- TAI -
valitse Tiedosto-valikosta **Avaa**.

Mallin ominaisuudet ilmestyvät näyttöön.



Kuva 7-4: Mallin ominaisuudet

Jakelumallien luominen ja muokkaaminen

Kun jakelumalli luodaan, valintoja on tehtävä neljällä pääalueella:

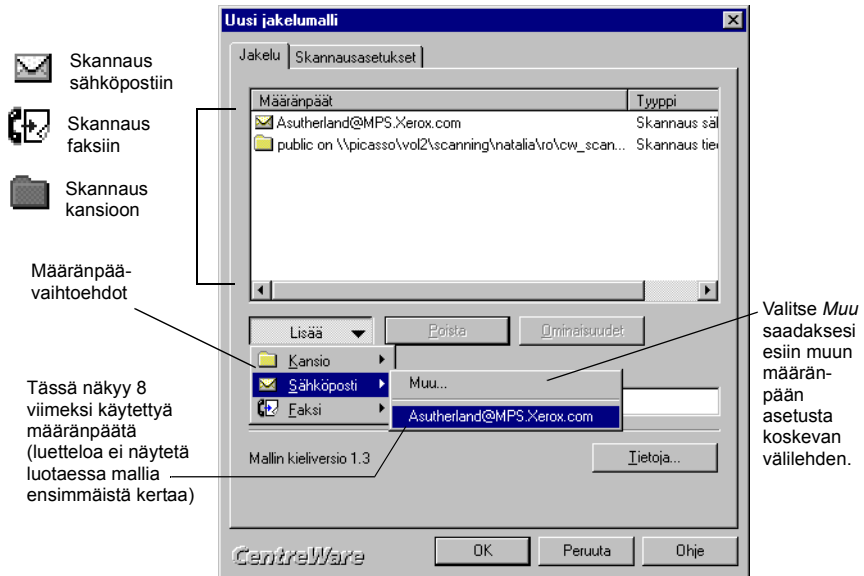
- Mallin määränpää (*Jakelu*-välilehti)
- OCR eli tekstintunnistus (*Yleistä*-välilehti)
- Skannaustyön käsittely (*Skannausasetukset*-välilehti)
- Asiakirjan ja kuvien asetukset (*Lisäasetukset*-välilehti).

Nämä kaikki käydään yksityiskohtaisesti läpi seuraavilla sivuilla.

HUOM. Kun skannausmalleja luodaan, voidaan luoda kokonaan uusi malli (kuten näissä ohjeissa opastetaan) tai voidaan valita jo olemassa oleva malli, joka nimetään uudelleen ja jota sitten muokataan. Lisätietoja mallien uudelleennimeämisestä löytyy kohdasta *Jakelumallien uudelleennimeäminen* sivulla 7-34.

Mallin määränpään valitseminen

Kun jakelumalli avataan, näyttöön ilmestyy ensimmäisenä *Jakelu*-välilehti. Tällä välilehdellä voidaan lisätä, poistaa ja muokata määränpääasetuksia.



Kuva 7-5: Jakelu-välilehti

Määränpää-luettelossa näkyy kaikki malliin asetetut määränpää. Jokaisen määränpään kohdalla on sen tyyppiä esittävä kuvake. Kun *Jakelu*-välilehti avataan ensimmäisen kerran, siinä näkyy vain oletusmääränpää, joka on yleensä skannauspalvelimella oleva tiedostokansio. Sitä mukaa kun määränpäitä lisätään, ne ilmestyvät määränpääluetteloon.

Valittavissa on useita määränpäävaihtoehtoja:

- *Kansio* — asiakirja skannataan ja tallennetaan tiedostokansioon skannauspalvelimelle (ks. *Skannaus kansioon -mallin luominen* alla).
- *Sähköposti* — asiakirja skannataan ja lähetetään suoraan sähköpostilla niille vastaanottajille, jotka on valittu jakeluluetteloon. Sähköpostilla voidaan lähettää joko TIFF-tiedosto tai muokattavissa oleva tekstiversio (ks. *Skannaus sähköpostiin -mallin luominen* sivulla 7-12).
- *Faksi* — asiakirja skannataan ja faksataan suoraan niille vastaanottajille, jotka on valittu jakeluluetteloon (ks. *Skannaus faksiin -mallin luominen* sivulla 7-14).
- *Exchangen yleinen kansio* — asiakirja skannataan ja lähetetään suoraan Microsoft Exchangen yleiseen kansioon (Ks. *Skannaus Exchangen yleiseen kansioon -mallin luominen* sivulla 7-16.)

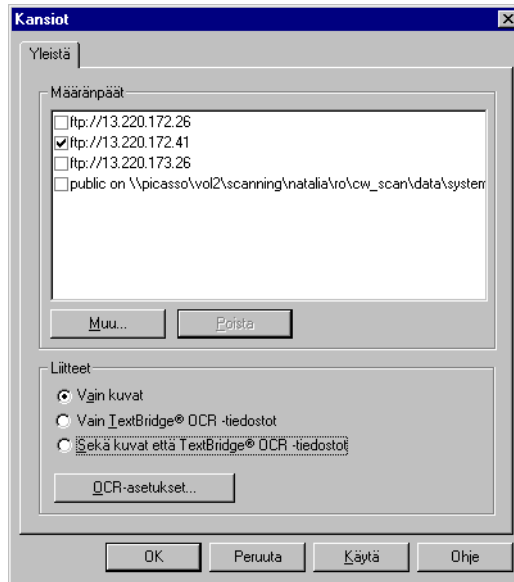
Skannaus kansioon -mallin luominen

Skannaus kansioon -mallien avulla skannatut asiakirjat voidaan tallentaa tiedostopalvelimella sijaitsevaan kansioon.

► Luo Skannaus kansioon -malli näin:

- 1 Kaksoisnapsauta Jakelumallit-ikkunassa **Uusi jakelumalli**. Näyttöön avautuu uusi malli.
- 2 Valitse Jakelu-välilehdeltä:
 - **Lisää > Kansio**, jos kysymyksessä on ensimmäinen malli,
- TAI -
 - **Lisää > Kansio > Muu**, jos malleja on jo luotu aiemmin.

Näyttöön avautuu Kansiot-ikkuna, jossa näkyy Yleistä-välilehti. Määränpäät-luettelossa näkyvät kaikki käyttäjät ja ryhmät, joilla on verkkoskanausoikeudet.



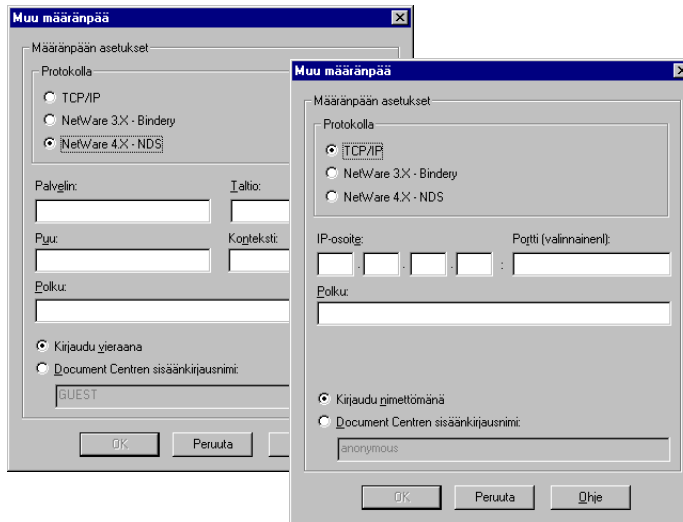
Kuva 7-6: Kansiot-ikkunan Yleistä-välilehti

- 3 Valitse *Määränpäät*-luettelosta yksi tai useampi kansio. Kansion nimi muodostuu tavallisesti käyttäjän verkkonimestä. Esimerkiksi, *ohalme*-nimisen käyttäjän kansio on nimetty näin:

ohalme \\<palvelin> <hakemisto>.....

Jatka kohdasta 4, jos haluat määrittää määränpää, jota ei näy luettelossa, tai siirry kohtaan 5.

- 4 Jos haluat valita jonkin muun kuin määränpääluettelossa näkyvän määränpään, napsauta **Muu**. Muu määränpää -valintaikkuna ilmestyy näyttöön.



Ikkunan sisältö vaihtelee verkkokäyttöjärjestelmän mukaan.

Kuva 7-7: Muu määränpää -valintaikkuna (TCP/IP ja NetWare NDS)

- a) Valitse sen palvelimen protokolla tai käyttöjärjestelmä, jonne asiakirjat skannataan.

NetWare: Sinun on tiedettävä joko *palvelimen nimi* tai *NDS-puu* ja *-konteksti* sekä taltio ja polku tiedostokansioon.

Muut käyttöjärjestelmät: Sinun on tiedettävä palvelimen IP-osoite sekä polku tiedostokansioon.

b) Ilmoita, miten Document Centre kirjautuu palvelimeen.

Valitse **Kirjaudu vieraana** (tai **nimettömänä**), jos Document Centrellä ei ole omaa sisäänkirjausnimeä.

Jos Document Centrelle on annettu oma sisäänkirjausnimi, valitse **Document Centren sisäänkirjausnimi** ja kirjoita nimi.

HUOM. Jos halutaan skannata useampaan kuin yhteen määränpään samalla kertaa, tai jos halutaan käyttää esimerkiksi tekstintunnistusta, määränpääpalvelimelle on kirjauduttava vieraana.

Document Centren sisäänkirjausnimi voidaan antaa vain silloin, kun skannataan yhteen määränpään eikä muita palveluja käytetä.

c) Tallenna asetukset ja palaa *Yleistä*-välilehdelle napsauttamalla **OK**. Uusi määränpää näkyy luettelossa.

5 Valitse *Liitteet*-alueelta, haluatko tuottaa vain kuvia, muokattavaa tekstiä vai molempia.

Lisätietoja saat tästä oppaasta (ks. *Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto* sivulla 7-19) tai napsauttamalla **Ohje**.

6 Jatka kohdasta *Skannausasetukset* sivulla 7-21 tai sulje mallin ominaisuudet napsauttamalla **OK**.

7 Anna mallille nimi, jonka perusteella se on helppo tunnistaa. Napsauta **OK**.

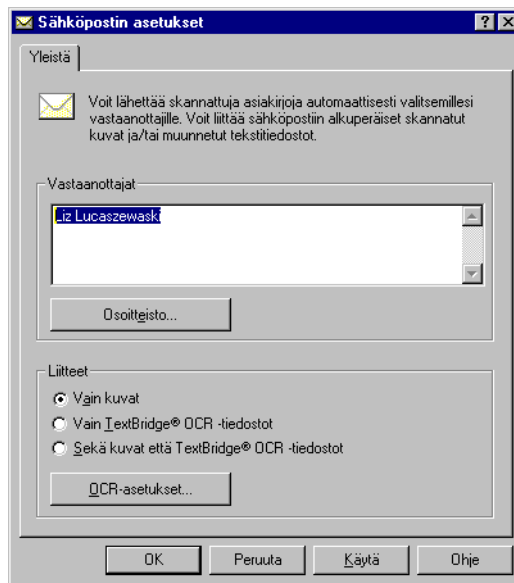
Skannaus sähköpostiin -mallin luominen

Skannaus sähköpostiin -mallien avulla voidaan skannattuja asiakirjoja lähettää sähköpostitse suoraan mallissa määritetyille vastaanottajille. Sähköpostilla voidaan lähettää TIFF-kuvatiedostoja ja OCR-käsiteltyjä tiedostoja.

► Luo Skannaus sähköpostiin -malli näin:

- 1 Kaksoisnapsauta Jakelumallit-ikkunassa **Uusi jakelumalli**. Näyttöön avautuu uusi malli.
- 2 Valitse Jakelu-välilehdeltä:
 - **Lisää > Sähköposti**, jos kysymyksessä on ensimmäinen malli, - TAI -
 - **Lisää > Sähköposti > Muu**, jos malleja on jo luotu aiemmin.

Näyttöön avautuu Sähköpostin asetukset-ikkuna, jossa näkyy Yleistä-välilehti.



Kuva 7-8: Sähköpostin asetukset -ikkunan Yleistä-välilehti

- 3 Tuo sähköpostin osoitekirja esiin napsauttamalla **Osoitteisto**. Valitse nimi tai nimet, jotka haluat lisätä malliin.

HUOM. Skannausohjelmisto ei tue henkilökohtaisia jakelulistoja. Yleisiä jakelulistoja voidaan kuitenkin käyttää.

Jos osoitteistossa ei ole haluamaasi nimeä ja osoitetta, lisää uusi vastaanottaja käyttämäsi sähköpostiohjelman ohjeiden mukaisesti.

Sulje osoitteisto.

- 4 Valitse *Liitteet*-alueelta, haluatko lähettää sähköpostilla vain kuvia, muokattavaa tekstiä vai molempia.

Lisätietoja saat tästä oppaasta (ks. *Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto* sivulla 7-19) tai napsauttamalla **Ohje**.

- 5 Palaa Jakelu-välilehdelle napsauttamalla **OK**. Malliin lisätyt sähköpostiosoitteet ja nimet näkyvät määränpääluettelossa.

- 6 Jatka mallin luomista napsauttamalla **Skannausasetukset**-välilehteä tai sulje mallin ominaisuudet napsauttamalla **OK**.

- 7 Näyttöön ilmestyy viesti, joka muistuttaa, että jakelupalvelin on oltava käytössä ennen kuin tämän tyyppistä mallia voidaan käyttää. Jos et ole varma jakelupalvelimesta, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Jatka napsauttamalla **OK**.

- 8 Anna mallille nimi, jonka perusteella se on helppo tunnistaa. Napsauta **OK**.

Skannaus faksiin -mallin luominen

Skannaus faksiin -mallien avulla voidaan skannattuja asiakirjoja lähettää faksilla suoraan mallissa määritetyille vastaanottajille.

► Luo Skannaus faksiin -malli näin:

- 1 Kaksoisnapsauta Jakelumallit-ikkunassa **Uusi jakelumalli**. Näyttöön avautuu uusi malli.
- 2 Valitse Jakelu-välilehde:
 - **Lisää > Faksi**, jos kysymyksessä on ensimmäinen malli,
- TAI -
 - **Lisää > Faksi > Muu**, jos malleja on jo luotu aiemmin.

Näyttöön avautuu Faksiasetukset-ikkuna.

Tämä kenttä ilmestyy, kun valitaan Lisää.

Faksinumero	
716-222-111	
Anna uusi faksinumero	

Kuva 7-9: Faksiasetukset-välilehti

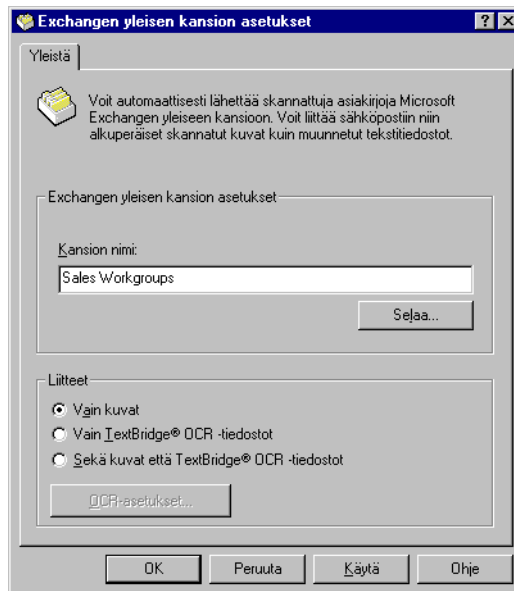
- 3 Lisää faksinumero vastaanottajien luetteloon napsauttamalla **Lisää**. Näyttöön ilmestyy uusi kenttä nimeltä *Anna uusi faksinumero*.
- 4 Anna vastaanottajan faksinumero. Jos haluat lisätä lisää numeroita, napsauta **Lisää** uudelleen.
- 5 Valitse haluttu lähetysaika.
 - *Heti* — faksi lähetetään heti, kun asiakirja on skannattu.
 - *Aloitusaika* — faksi lähetetään ilmoitettuun aikaan. Sijoita osoitin Aika-kenttään ja kirjoita kellonaika. Valitse nuolilla aamupäivä tai iltapäivä.
- 6 Sulje Faksiasetukset-ikkuna napsauttamalla **OK**.
- 7 Jatka kohdasta *Skannausasetukset* sivulla 7-21 tai sulje mallin ominaisuudet napsauttamalla **OK**.
- 8 Anna mallille nimi, jonka perusteella se on helppo tunnistaa. Napsauta **OK**.

Skannaus Exchangen yleiseen kansioon -mallin luominen

Skannaus Exchangen yleiseen kansioon -mallien avulla voidaan skannattuja asiakirjoja lähettää suoraan verkossa olevaan Microsoft Exchangen yleiseen kansioon.

► Luo Skannaus Exchangen yleiseen kansioon -malli näin:

- 1 Kaksoisnapsauta Jakelumallit-ikkunassa **Uusi jakelumalli**. Näyttöön avautuu uusi malli.
- 2 Valitse Jakelu-välilehdeltä:
 - **Lisää > Exchangen yleinen kansio**, jos kysymyksessä on ensimmäinen malli.
- TAI -
 - **Lisää > Exchangen yleinen kansio > Muu**, jos malleja on jo luotu aiemmin.
- 3 Näyttöön avautuu Exchangen yleisen kansion asetukset -ikkuna, jossa näkyy Yleistä-välilehti.



Kuva 7-10: Exchange Public Folder Settings

- 4 Kirjoita kansion nimi, jonne haluat tallentaa skannatun asiakirjan, tai napsauta **Selaa** ja etsi kansio verkosta.
- 5 Valitse *Liitteet*-alueelta, haluatko tuottaa vain kuvia, muokattavaa tekstiä vai molempia.
Lisätietoja saat tästä oppaasta (ks. *Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto* sivulla 7-19) tai napsauttamalla **Ohje**.
- 6 Jatka kohdasta *Skannausasetukset* sivulla 7-21 tai sulje mallin ominaisuudet napsauttamalla **OK**.
- 7 Anna mallille nimi, jonka perusteella se on helppo tunnistaa. Napsauta **OK**.

Määränpään poistaminen

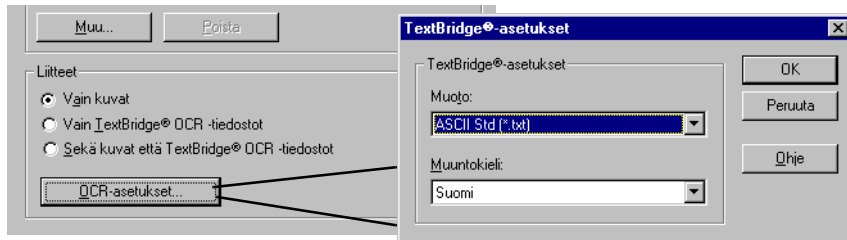
Kun malli on luotu, sen sisältämät tiedot säilyvät siihen asti kunnes mallia muokataan. Joskus saattaa olla tarpeen muuttaa mallin jakelulistaa ja poistaa joitakin määränpäitä.

► Poista määränpää jakelumallista näin:

- 1 Kaksoisnapsauta Jakelumallit-ikkunassa sitä mallia, jota haluat muokata.
- 2 Valitse määränpää, jonka haluat poistaa määränpääluettelosta.
- 3 Napsauta **Poista**. Määränpää poistetaan luettelosta.
- 4 Napsauta lopuksi **OK**.

Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto

Tekstintunnistustoiminnolla (OCR) voidaan TIFF-kuvatiedosto muuntaa tekstitiedostoksi, jota voidaan sitten käsitellä millä tahansa tekstinkäsittelyohjelmalla. Verkkoskannauspalvelujen avulla voidaan määritellä, millaisia tiedostoja skannatuista asiakirjoista luodaan (kuva vai teksti) ja missä muodossa OCR-käsitellyt tiedostot tallennetaan.



Kuva 7-11: OCR-asetukset Yleistä-välilehdellä

Huom. Ennen kuin asiakirjoihin voidaan soveltaa automaattista OCR-käsittelyä, jakelupalvelin on luotava ja otettava käyttöön verkossa. Varmista järjestelmänvalvojalta jakelupalvelimen olemassaolo.

► Valitse OCR-asetukset jakelumallissa näin:

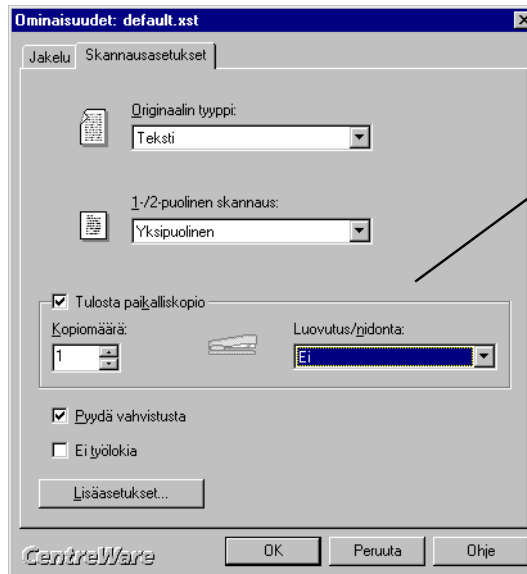
- 1 Valitse *Liitteet*-alueelta, haluatko tuottaa vain kuvia, muokattavaa tekstiä vai molempia:
 - *Vain kuvat* — valitse tämä, kun asiakirjaa ei skannauksen jälkeen tarvitse muokata. Asiakirja muunnetaan TIFF-muotoon (yksi- tai monisivuiseksi). OCR-asetukset eivät ole käytettävissä tämän vaihtoehdon yhteydessä.
 - *Vain TextBridge® OCR -tiedostot* — skannattu asiakirja muunnetaan esimerkiksi RTF-muotoon, jota voidaan myöhemmin muokata.
 - *Sekä kuvat että TextBridge® OCR -tiedostot* — skannattu asiakirja tallennetaan sekä TIFF- että muokattavaan tekstimuotoon.

- 2 Napsauta **OCR-asetukset** ja valitse tiedostomuoto, jossa asiakirja tallennetaan. Vaihtoehtoja on useita, mukaanlukien erilaiset PDF-yhdistelmät ja Word-versiot. Valitse myös tekstintunnistuksessa käytettävä kieli.
Napsauta **OK**.
- 3 Sulje Jakelumallit-valintaikkuna napsauttamalla **OK**, tai jatka mallin luomista valitsemalla **Skannausasetukset**-välilehti.

Skannausasetukset

Skannausasetukset-välilehdellä voidaan valita joitakin skannauksen perusasetuksia.

HUOM. Kaikki asetukset eivät ole käytettävissä kaikissa Document Centre -laitteissa. Jos jokin asetus näkyy himmennettynä, se ei ole käytettävissä kyseisessä Document Centressä.



Kaikki asetukset eivät ole käytettävissä kaikissa Document Centreissä.

Kuva 7-12: Jakelumallin Skannausasetukset-välilehti (vain Document Centre 220/230, 332/340 ja 420/432/440)

Skannausasetukset-välilehdeltä voidaan tehdä seuraavat valinnat:

- *Originaalin tyyppi* — tästä valitaan, sisältääkö originaali pääasiassa tekstiä, kuvia vai molempia. Rasteri-vaihtoehto tuottaa parhaan lopputuloksen valokuvista. Eri värit toistetaan harmaan eri sävyinä.

- *1-2-puolinen skannaus* — tästä valitaan, skannataanko originaalin molemmat puolet vai vain toinen puoli.
- *Tulosta paikalliskopio* — kun tämä on valittu, kone tulostaa automaattisesti asiakirjasta ainakin yhden kopion.
- *Kopiomäärä* — tästä valitaan tulostettavien kopioiden määrä.
- *Luovutus/nidonta* — tästä valitaan, nidotaanko tulostettavat kopiot vai ei.
- *Pyydä vahvistusta* — kun tämä on valittu, Document Centre tulostaa vahvistuksen, josta käy ilmi skannaustyön tila.
- *Ei työlokia* — kun tämä on valittu, tiedostokansioon tallennetaan vain skannatut kuvat, ei työlokitiedostoa (.xst). Kun tätä ei ole valittu, kansioon tallennetaan sekä skannatut kuvat että työlokitiedosto.
- *Lisäasetukset* — tämä avaa Lisäasetukset-välilehdet, joista voidaan tarkastella ja muokata asiakirjan ja kuvan asetuksia.

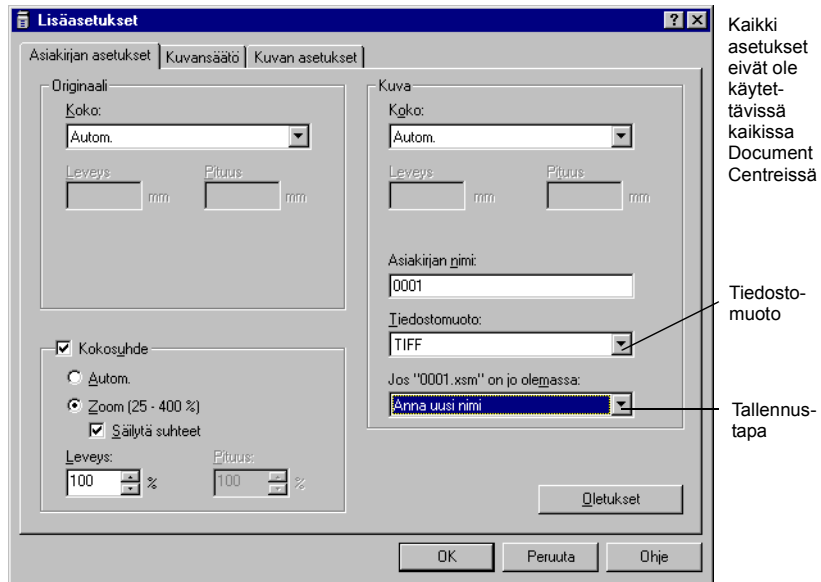
Lisätietoja saat napsauttamalla **Ohje**.

Asiakirjan ja kuvan asetukset

Asiakirjan asetukset-, *Kuvansäätö*- ja *Kuvan asetukset* -välilehdet on ryhmitelty *Lisäasetusten* alle. Näillä lisäasetuksilla voidaan hienosäätää tapaa, jolla asiakirjat skannataan.

► **Avaa Lisäasetukset näin:**

- 1 Avaa jakelumalli ja valitse **Skannausasetukset**-välilehti.
- 2 Napsauta **Lisäasetukset**. Näyttöön avautuu ikkuna, jossa on seuraavat välilehdet: *Asiakirjan asetukset*, *Kuvansäätö* ja *Kuvan asetukset*.



Kuva 7-13: Jakelumallin Asiakirjan asetukset -välilehti (vain Document Centre 220/230, 332/340 ja 420/432/440)

Originaalin koko

Document Centre -skanneri pystyy tunnistamaan automaattisesti skannattavan asiakirjan koon. Asiakirjan koko voidaan myös ilmoittaa.

► Aseta originaalin koko näin:

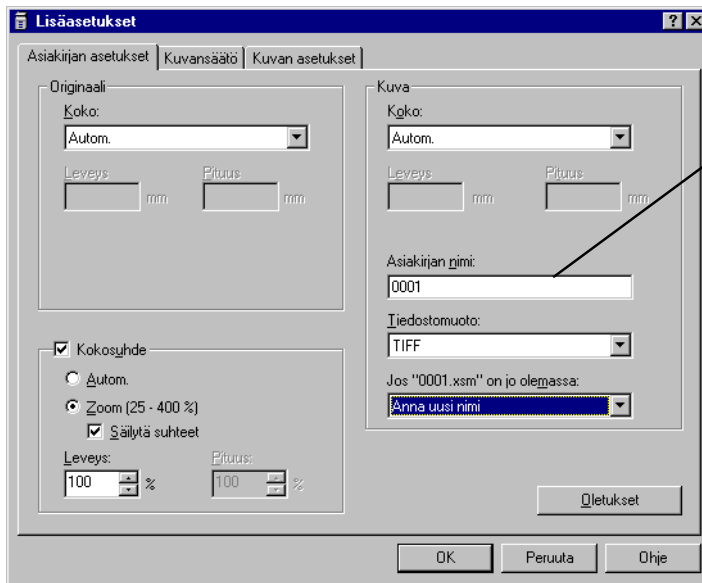
- 1 Napsauta Skannausasetukset-välilehdellä **Lisäasetukset**. Asiakirjan asetukset -välilehti tulee näyttöön.
- 2 Valitse Originaalin koko -valikosta skannattavan originaalin koko, tai:
 - Valitse **Autom**, jolloin skanneri tunnistaa originaalin koon automaattisesti.
 - Jos originaalin kokoa ei näy luettelossa, valitse **Oma** ja anna originaalin mitat *Leveys-* ja *Pituus-*kenttiin.

HUOM. Omaa kokoa voidaan käyttää vain silloin, kun originaali skannataan valotuslasilta. Sitä ei voi määrittää originaaleille, jotka skannataan automaattisen syöttölaitteen kautta.

Kokosuhde

Asiakirjan pienennys- tai suurennussuhteeksi voidaan asettaa 25 - 400 %. Jos asiakirja syötetään automaattisen syöttölaitteen kautta, kokosuhteeksi voidaan asettaa 50 - 200 %.

Huom. Kaikki asetukset eivät ole käytettävissä kaikissa Document Centre -laitteissa. Jos jokin asetus näkyy himmennettynä, se ei ole käytettävissä kyseisessä Document Centressä.



Kaikki
asetukset
eivät ole
käytettävissä
kaikissa
Document
Centreissä

**Kuva 7-14: Jakelumallin Asiakirjan asetukset -välillehti
(vain Document Centre 220/230, 332/340 ja 420/432/440)**

► **Aseta kokosuhde näin:**

- 1 Napsauta Skannausasetukset-välilehdellä **Lisäasetukset**. Asiakirjan asetukset -välilehti tulee näyttöön (ks. kuva 7-13 sivulla 7-23).
- 2 Valitse **Kokosuhde**.
- 3 Valitse **Autom.** tai **Zoom** ja anna haluttu prosentti.
 - *Autom.* — kuvaa pienennetään tai suurennetaan automaattisesti niin, että se täyttää valitun paperin mahdollisimman hyvin.
 - *Zoom* — kuvaa pienennetään tai suurennetaan valitun prosentin mukaan (on mahdollista antaa eri prosentti pituus- ja leveyssuuntaa varten).

Tiedostomuoto

Tiedostomuoto-valinnalla määritetään minkä tyyppinen tiedosto skannatusta asiakirjasta luodaan.

► Aseta tiedostomuoto näin:

- 1 Napsauta Skannausasetukset-välilehdellä **Lisäasetukset**. Asiakirjan asetukset -välilehti tulee näyttöön (ks. kuva 7-13 sivulla 7-23).
- 2 Valitse Tiedostomuoto-valikosta jokin seuraavista:
 - *TIFF* — jokainen asiakirjan sivu tallennetaan erilliseksi TIFF-kuvatiedostoksi.
 - *Monisivuinen TIFF* — monisivuinen asiakirja tallennetaan yhdeksi TIFF-kuvatiedostoksi. Tämä tallennusmuoto on hyödyllinen silloin, kun skannataan kansioon tai sähköpostiin.

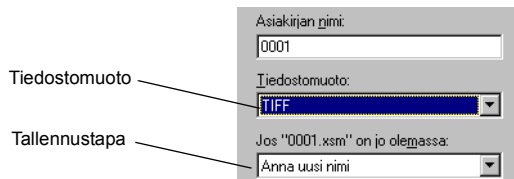
HUOM. Asiakirjat voidaan tallentaa myös PDF-muodossa ja useissa muissa muodoissa valitsemalla haluttu muoto TextBridge OCR-asetuksista. Katso lisätietoja kohdasta *Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto* sivulla 7-19.

Tallennustapa

Eri tallennustapavaihtoehtojen ymmärtäminen on erittäin tärkeää. Tallennustavalla tarkoitetaan tapaa, jolla TIFF-kuvat tallennetaan tiedostokansioon.

► Aseta tallennustapa näin:

- 1 Napsauta Skannausasetukset-välilehdellä **Lisäasetukset**. Asiakirjan asetukset -välilehti tulee näyttöön (ks. kuva 7-13 sivulla 7-23).
- 2 Valitse haluttu tallennustapa käytettävissä olevista vaihtoehtoista.



Kuva 7-15: Tallennustapa

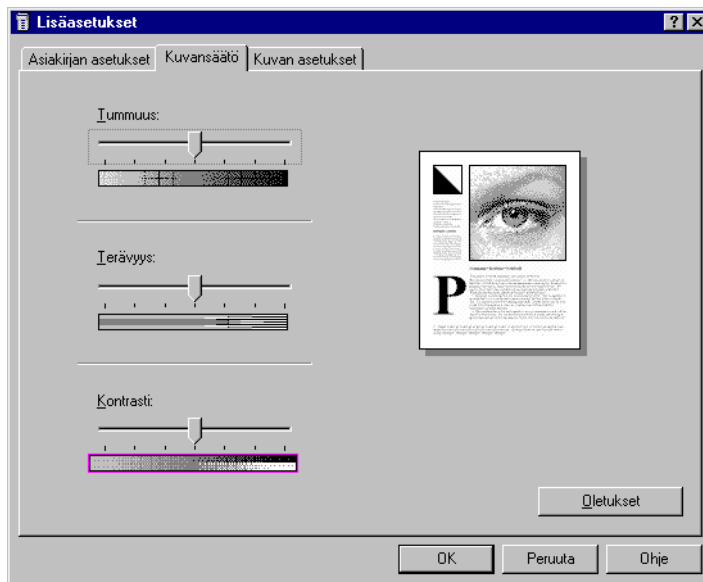
Seuraavassa esitellään käytettävissä olevat neljä vaihtoehtoa:

- *Korvaa aiempi* — poistaa tiedostokansioon aiemmin tallennetut TIFF-tiedostot ennen uusien samannimisten tiedostojen tallentamista.
- *Liitä aiempaan* — lisää uudet tiedostot tiedostokansiossa ennestään oleviin samannimisiin tiedostoihin. Vanhempien tiedostojen säännöllistä poistamista suositellaan levytilan säästämiseksi.
- *Älä tallenna* — selvittää, onko tiedostokansiossa ennestään samannimisiä tiedostoja. Jos samannimisiä tiedostoja ei löydy, uudet tiedostot tallennetaan kansioon. Jos samannimisiä tiedostoja löytyy, skannaustyö keskeytetään.
- *Anna uusi nimi* — vaihtelee Document Centren mukaan (ks. tiedot alla). Tämä on turvallisin tallennustapa, mutta vaatii paljon levytilaa. (Tämä on oletusasetus.)
 - *Document Centre 220, 230, 332, 340, 420, 432 ja 440* — luo uuden .xsm-kansion (nimetään kellonajan ja päivämäärän mukaan), jonne TIFF-kuvat tallennetaan.

- *Document Centre 255, 265, 460 ja 470* — luo uuden .xsm-kansion, jolle annetaan enintään 8-merkkinen nimi mallissa määritetyn nimen mukaan. Myöhemmät samannimiset tiedostot erotetaan toisistaan järjestysnumerolla. Jos esimerkiksi asiakirjalle on jakelumallissa annettu nimi *skannaus*, ensimmäisen kansion nimeksi tulee *skannaus.xsm*. Tämän jälkeen samaa jakelumallia käyttävät työt tallennetaan nimillä *skann000.xsm*, *skann001.xsm*, jne.

Kuvan tummuus, terävyys ja kontrasti

Kuvansäätömahdollisuudet vaihtelevat Document Centren tyyppin mukaan. Joissakin skannereissa voidaan säätää kuvan tummuutta, terävyyttä ja kontrastia, toisissa vain kuvan tummuutta.



Kuva 7-16: Jakelumallin Kuvansäätö-välilehti
(vain Document Centre 255, 265, 460 ja 470)

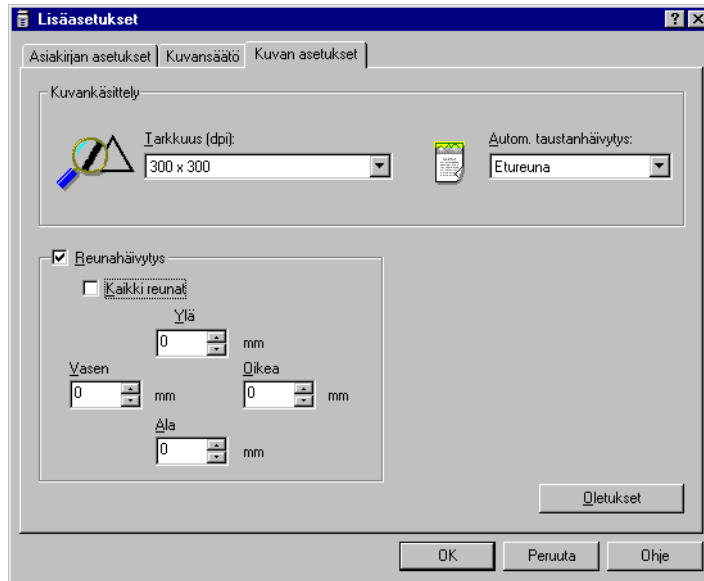
► **Säädä kuvaa näin:**

- 1 Napsauta Skannausasetukset-välilehdellä **Lisäasetukset**.
- 2 Valitse **Kuvansäätö**-välilehti.
- 3 Säädä asetuksia liukusäätimillä:
 - *Tummuus* — vaalenna kuvaa siirtämällä säädintä vasemmalle; tummenna siirtämällä säädintä oikealle.
 - *Terävyys* — tee kuvan reunoista tummempia ja selvemmin erottuvia siirtämällä säädintä vasemmalle; tee kuvan reunoista pehmeämpiä ja vähemmän teräviä siirtämällä säädintä oikealle.
 - *Kontrasti* — vähennä kontrastia siirtämällä säädintä vasemmalle; lisää siirtämällä säädintä oikealle.

HUOM. Kaikki asetukset eivät ole käytettävissä kaikissa Document Centre -laitteissa. Jos jokin asetus näkyy himmennettynä, se ei ole käytettävissä kyseisessä Document Centressä.

Tarkkuus

Tarkkuus-asetuksella määritetään skannatun kuvan tarkkuus. 600 dpi:n kuva on tarkempi ja korkealaatuisempi kuin 300 dpi:n kuva. 600 dpi:n tarkkuus tuottaa kuitenkin enemmän levytilaa vievän tiedoston. Ota nämä asiat huomioon valitessasi tarkkuutta.



Kuva 7-17: Jakelumallin Kuvan asetukset -välilehti
(vain Document Centre 220, 230, 332, 340)

► Aseta tarkkuus näin:

- 1 Napsauta Skannausasetukset-välilehdellä **Lisäasetukset**.
- 2 Valitse **Kuvan asetukset** -välilehti.
- 3 Valitse haluttu tarkkuus käytettävissä olevista vaihtoehdoista.

Automaattinen taustanhäivytytys

Automaattisella taustanhäivytyksellä voidaan parantaa värillistaustaisista originaaleista skannattujen kuvien laatua. Kun automaattinen taustanhäivytytys on valittu, skanneri valitsee automaattisesti originaalille sopivan häivytytystason. Kun tätä toimintoa ei ole valittu, skanneri säätää valotusta jakelumallissa määritetyn tummuusasetuksen mukaan.

► Ota automaattinen taustanhäivytytys käyttöön näin:

- 1 Napsauta Skannausasetukset-välilehdellä **Lisäasetukset**.
- 2 Valitse **Kuvan asetukset** -välilehti. (ks. kuva 7-17 sivulla 7-31.)
- 3 Valitse taustanhäivytytysvalikosta jompikumpi seuraavista:
 - *Ei* — automaattista taustanhäivytytystä ei käytetä.
 - *Etäreuna* — skanneri käyttää taustanhäivytyksen määrittelyyn originaalin muutaman ensimmäisen rivin tummuutta.

Reunahäivytytys

Reunahäivytyksellä voidaan häivyttää originaalien reuna-alueilla olevat ylimääräiset jäljet. Häivyttävä alue voi ulottua enintään 50 mm päähän originaalin reunoista.

Huom. Kaikki asetukset eivät ole käytettävissä kaikissa Document Centre -laitteissa. Jos jokin asetus näkyy himmennettynä, se ei ole käytettävissä kyseisessä Document Centressä.

► Häivyttä reuna-alueiden ylimääräiset jäljet näin:

- 1 Napsauta Skannausasetukset-välilehdellä **Lisäasetukset**.
- 2 Valitse **Kuvan asetukset** -välilehti.
- 3 Valitse **Reunahäivytytys** ja jompikumpi seuraavista vaihtoehtoista:
 - Valitse **Kaikki reunat**, kun haluat, että kaikista reunoista häivytetään saman levyinen alue.
- TAI -
 - Varmista, että **Kaikki reunat** -vaihtoehtoa *ei ole* valittu, ja anna häivyttävän alueen leveys jokaista reunaa varten erikseen.

Jakelumallien uudelleennimeäminen

Jakelumallien uudelleennimeäminen on helppoa.

► Nimeä jakelumalli uudelleen näin:

- 1 Valitse Jakelumallit-ikkunasta malli, jonka haluat nimetä uudelleen.
- 2 Valitse **Tiedosto > Nimeä uudelleen** ja anna mallille uusi nimi.

HUOM. Mallin nimessä voi olla enintään 20 merkkiä, eikä siinä saa käyttää välilyöntejä eikä "@"-merkkiä.

Jakelumallien poistaminen

Malleja voidaan tarvittaessa poistaa. Poistoa varten pitää olla *kirjoitusoikeus* mallihakemistoon.

► Poista jakelumalli näin:

- 1 Avaa Jakelumallit-ikkuna.
 - 2 Valitse malli, jonka haluat poistaa, ja tee sitten jompikumpi seuraavista toimenpiteistä:
 - Napsauta työkalurivin **Poista**-kuvaketta.
- TAI -
 - paina näppäimistön **Delete**-näppäintä.
- Malli poistetaan skannauspalvelimen mallihakemistosta.

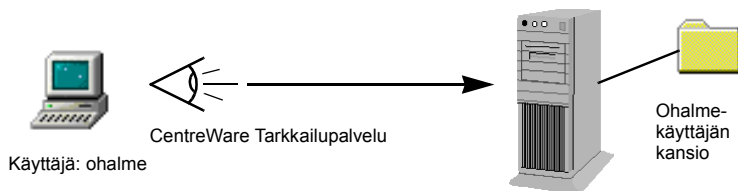


Tarkkailupalvelut

Tässä luvussa kerrotaan, mitä tarkkailupalvelut ovat ja miten niitä käytetään. Luvussa annetaan myös yksityiskohtaiset ohjeet tarkkailupalvelujen luomisesta, muokkaamisesta ja poistamisesta.

Yleistä tarkkailupalveluista

Kun asiakirjoja skannataan Document Centrellä, tuloksena saatavat elektroniset tiedostot lähetetään skannauspalvelimessa olevaan tiedostokansioon. Kansio luodaan jokaiselle käyttäjälle, kun verkonvalvoja asentaa verkkoskannausohjelmiston. Käyttäjän kansion nimi muodostuu hänen käyttäjänimestään. Kun ohjelmisto on asennettu käyttäjän työasemalle, *tarkkailupalvelu* ryhtyy automaattisesti seuraamaan käyttäjän tiedostokansion tapahtumia.



Kuva 8-1: Kansion tarkkailu

Jokainen käyttäjä voi tarkkailla useita kansiota. Jos skannauspalvelin on NetWare- tai Windows NT -palvelimessa, käyttäjä voi tarkkailla kaikkia kansioita, joihin hänellä on luku- ja kirjoitusoikeudet. Tämä tarkoittaa sitä, että jos sekä työasemaan että verkkoon kirjaudutaan samalla käyttäjänimellä, tarkkaillaan automaattisesti kaikkia niitä kansioita, joihin käyttäjällä on luku- ja kirjoitusoikeudet. Jos työasemaan ja verkkoon kirjaudutaan eri nimillä, kansioita *ei* tarkkailla automaattisesti. Tässä tapauksessa tarkkailu pitää asettaa käyttämällä *Tarkkailun ohjattua asetusta*.

Kaikissa muissa verkoissa tarkkailu on *aina* asetettava käyttämällä *Tarkkailun ohjattua asetusta*. Lisätietoja on kohdassa *Tarkkailupalvelujen käyttö* sivulla 8-6.

Milloin CentreWare Tarkkailupalvelua käytetään

Document Centren mukana toimitettu verkkoskannausohjelmisto sisältää kaksi eri ohjelmistopakettia: *CentreWare Verkkoskannauspalvelut* ja *Skannaus PC:n työpöydälle*. Kummallakin ohjelmistolla on oma kansioden tarkkailuun tarkoitettu ohjelmansa. Jos molemmat ohjelmistot asennetaan, on tiedettävä, kumpaa tarkkailupalvelua on käytettävä.

- *CentreWare Tarkkailupalvelu* tarkkailee tiedostokansiotasi ja tarjoaa kolme eri vaihtoehtoa sille, mitä kansioon saapuville tiedostoille tehdään (ks. lisätietoja kohdasta *Tarkkailupalvelun lisääminen* sivulla 8-6).
- *Xerox Document Centre Image Retriever* (toimitetaan Skannaus PC:n työpöydälle -ohjelmiston mukana) on tarkoitettu käytettäväksi skannattaessa PaperPortiin. Tämä ohjelma tarkkailee tiedostokansiotasi ja siirtää automaattisesti sinne saapuneen tiedoston tietokoneesi PaperPort-ikkunaan.

Vaikka CentreWare Tarkkailupalvelu voidaan konfiguroida skannaamaan PaperPortiin, se tukee vain monisivuisia TIFF-tiedostoja. Xerox Document Centre Image Retriever tukee yksisivuisia TIFF-tiedostoja, monisivuisia TIFF-tiedostoja ja PDF-tiedostoja. Lisätietoja on tämän oppaan *Liitteessä B*.

HUOM. CentreWare Tarkkailupalvelu ja Document Centre Image Retriever pitää asentaa ja asettaa erikseen. Samaa tiedostokansiota ei voi tarkkailla molemmilla ohjelmilla.

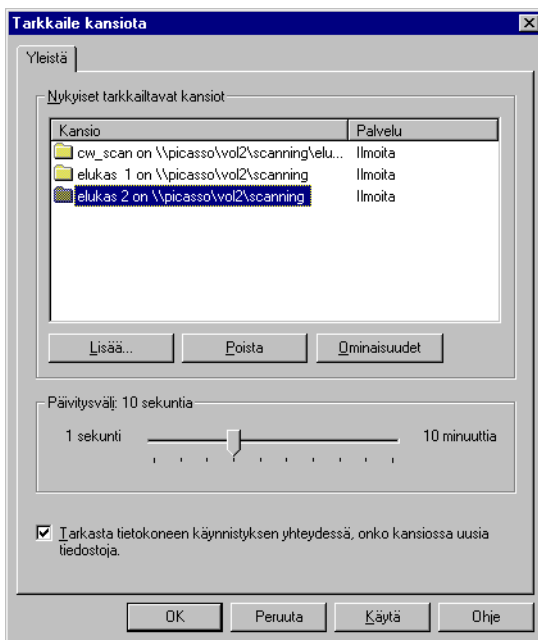
Tarkkaile kansiota -ikkuna

Tarkkaile kansiota -ikkunassa näkyy kaikkien niiden tiedostokansioiden nimet ja polut, joita parhaillaan tarkkaillaan. Tarkkaile kansiota -ikkuna voidaan avata joko Xerox Verkkoskannerit -ikkunasta tai Windowsin tehtäväpalkista.

► Avaa Tarkkaile kansiota -ikkuna näin:

- Valitse Xerox Verkkoskannerit -ikkunassa **Skanneri > Tarkkaile kansiota**.
- TAI -
- napsauta hiiren oikealla painikkeella Windowsin tehtäväpalkin skannauskuvaketta ja valitse **Tarkkaile kansiota**.

Tarkkaile kansiota -ikkuna avautuu.



Kuva 8-2: Tarkkaile kansiota -ikkuna

Tarkkaile kansiota -ikkuna sisältää seuraavaa:

- *Kansiot* — luettelee kaikki kansiot, joita tarkkaillaan parhaillaan tältä PC:ltä.
- *Lisää* — käynnistää Tarkkailun ohjatun asetuksen, jolla voidaan lisätä uusia tarkkailupalveluja tai lisätä tarkkailtavia kansioita.
- *Poista* — poistaa kansion tarkkailuluettelosta.
- *Ominaisuudet* — näyttää valitun kansion nykyiset asetukset.
- *Päivitysväli* — ilmoittaa, miten usein tarkastetaan, onko kansiossa uusia tiedostoja.
- *Tarkasta tietokoneen käynnistyksen yhteydessä, onko kansiossa uusia tiedostoja* — tarkastaa, onko kansiossa skannattuja asiakirjoja aina, kun tietokone käynnistetään.

Tarkkailupalvelujen käyttö

Tarkkailupalvelun lisääminen

Uusia tarkkailtavia kansiota voidaan lisätä Tarkkailun ohjattu asetus -toiminnolla. Tarkkailtavaa kansiota varten voidaan valita jokin seuraavista palveluista:

- *Ilmoita tiedoston saapumisesta* — lähettää viestin PC:n työpöydälle, kun skannattu asiakirja ilmestyy kansioon. (Tämä on oletusasetus.)
- *Siirrä toiseen kansioon* — siirtää skannatun asiakirjan automaattisesti määritettyyn paikkaan.
- *Avaa ohjelmalla* — avaa skannatun asiakirjan automaattisesti PC:n työpöydälle valitulla ohjelmalla (ohjelman pitää pystyä lukemaan TIFF-kuvia). Kun tätä vaihtoehtoa käytetään, skannattu asiakirja säilyy skannauspalvelimen kansiossa.



Kuva 8-3: Tarkkailun ohjattu asetus

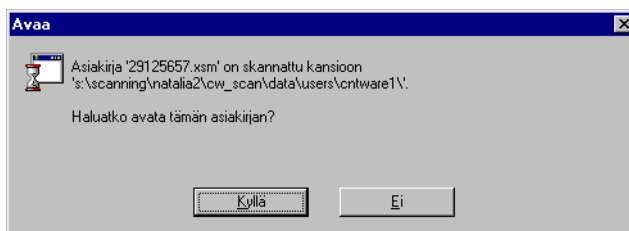
HUOM. Lisätietoja tarkkailupalvelujen käytöstä PaperPortin yhteydessä on kohdassa *Milloin CentreWare Tarkkailupalvelua käytetään* sivulla 8-3.

Ilmoitus uuden tiedoston saapumisesta tarkkailtavaan kansioon

► Aseta työpöydälle lähetettävä ilmoitus tarkkailtavaan kansioon saapuneesta uudesta tiedostosta näin:

- 1 Avaa Tarkkaile kansiota -ikkuna ja napsauta **Lisää**. Tarkkailun ohjattu asetus avautuu.
- 2 Anna tarkkailtavan kansion polku, tai etsi haluttu kansio napsauttamalla **Selaa**. Kun polku on oikein, napsauta **Seuraava**.
- 3 Valitse **Ilmoita tiedoston saapumisesta** ja napsauta **Seuraava**.
- 4 Varmista, että ikkunassa näkyy oikea palvelu. Napsauta lopuksi **Valmis**.

Kun asiakirja skannataan tarkkailtavaan kansioon, työpöydälle saadaan seuraavanlainen ilmoitus:



Kuva 8-4: Ilmoitus tiedoston saapumisesta

Skannatun asiakirjan siirtäminen toiseen kansioon

► Siirrä skannattu asiakirja automaattisesti omasta kansioista toiseen paikkaan näin:

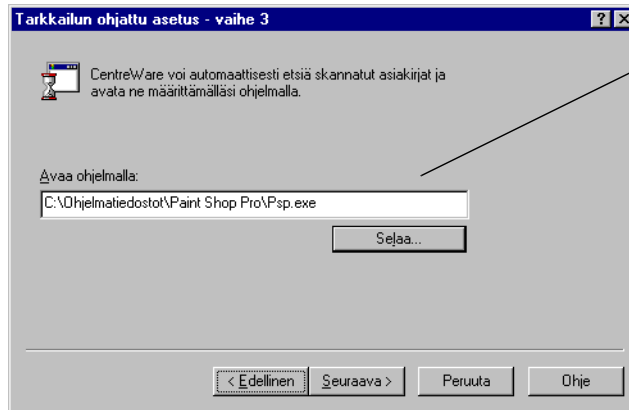
- 1 Avaa Tarkkaile kansiota -ikkuna ja napsauta **Lisää**. Tarkkailun ohjattu asetus avautuu.
- 2 Anna tarkkailtavan kansion polku, tai etsi haluttu kansio napsauttamalla **Selaa**. Kun polku on oikein, napsauta **Seuraava**.
- 3 Valitse **Siirrä toiseen kansioon** ja napsauta **Seuraava**.
- 4 Anna sen kansion polku, jonne haluat tallentaa skannatut asiakirjat, tai etsi kansio napsauttamalla **Selaa**. Napsauta **Seuraava**.
- 5 Varmista, että ikkunassa näkyy oikea polku. Napsauta lopuksi **Valmis**.

Skannatun asiakirjan avaaminen ohjelmalla

► Avaa skannattu asiakirja jollain tietyllä ohjelmalla näin:

- 1 Avaa Tarkkaile kansiota -ikkuna ja napsauta **Lisää**. Tarkkailun ohjattu asetus avautuu.
- 2 Anna tarkkailtavan kansion polku, tai etsi haluttu kansio napsauttamalla **Selaa**. Kun polku on oikein, napsauta **Seuraava**.
- 3 Valitse **Avaa ohjelmalla** ja napsauta **Seuraava**.

- 4 Kirjoita (tai selaa esiin) polku siihen tietokoneesi kiintolevyllä olevaan kansioon, jossa on skannatun asiakirjan avaamiseen käytettävän ohjelman käynnistystiedosto (.exe-tiedosto). Tämän ohjelman pitää pystyä lukemaan TIFF-kuvia (lisätietojen saamiseksi napsauta *Ohje*).



Tässä esimerkissä tiedostot avataan Paint Shop Pro -ohjelmalla.

Kuva 8-5: Avaa ohjelmalla -palvelu

- 5 Napsauta **Seuraava**.
- 6 Varmista, että ikkunassa on oikea polku. Napsauta lopuksi **Valmis**.

Kun asiakirja skannataan tarkkailtavaan kansioon, se avataan automaattisesti työpöydällesi valitulla ohjelmalla. Alkuperäinen asiakirja säilyy skannauskansiossa, kunnes se siirretään muualle.

Tarkkailupalvelun muokkaaminen

Tarkkailupalvelua voidaan muokata käyttämällä Tarkkailun ohjattua asetusta.

► Muokkaa tarkkailupalvelua näin:

- 1 Avaa Tarkkaile kansiota -ikkuna.
- 2 Valitse kansio tarkkailtavien kansioden luettelosta.
- 3 Napsauta **Ominaisuudet**. Tarkkailun ohjattu asetus avautuu ja näytössä näkyy nykyiset asetukset.
- 4 Käy läpi ohjattu asetus ja tee tarvittavat muutokset.
- 5 Varmista, että ikkunassa näkyy oikea palvelu. Napsauta lopuksi **Valmis**.

Tarkkailupalvelun poistaminen

► Poista kansion tarkkailu näin:

- 1 Avaa Tarkkaile kansiota -ikkuna.
- 2 Valitse kansio tarkkailtavien kansioden luettelosta.
- 3 Napsauta **Poista**. Kansion nimi poistetaan luettelosta eikä sitä enää tarkkailla.



Asiakirjan skannaaminen

Tässä luvussa annetaan ohjeet asiakirjojen skannaamisesta seuraavilla Document Centre -skannereilla:

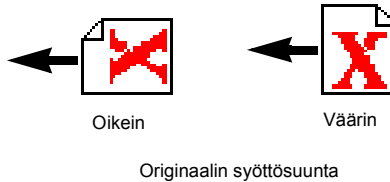
- Document Centre 220 ja 230 ST
- Document Centre 332 ja 340 ST
- Document Centre 255 ja 265 ST
- Document Centre 420, 432 ja 440
- Document Centre 460 ja 470

Yksityiskohtaisempia ohjeita on Document Centren käyttöoppaissa.

Skannaaminen DC 220/230 ST:llä, 332/340 ST:llä ja DC 420/432/440:llä

► Skannaa asiakirja näin:

- 1 Aseta originaali Document Centreen samalla tavalla kuin kopioitaessa. Jos käytät syöttölaitetta, aseta originaali niin, että se syötetään syöttölaitteeseen yläreuna edellä.



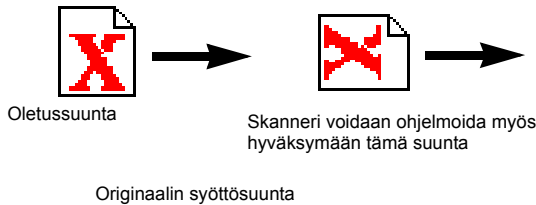
- 2 Paina **Toiminnot**-näppäintä ja valitse näytöstä **Luku**. Päivitä skannausmalliluettelo valitsemalla **Päivitä luettelo**. Jos jotain mallia on muokattu, valitse **Päivitä malli**.
- 3 Selaa malliluetteloa ja valitse käyttäjänimesi mukaan nimetty malli (oletusmallisi) tai jokin luomasi malli.
- 4 Paina **Käynnistys**-näppäintä.

HUOM. Älä valitse mallia, jonka nimen alussa on "@"-merkki. Nämä mallit on luotu Internet-palveluilla, eivätkä ne sisällä jakeluohjeita kuten Verkkoskannauspalveluilla luodut mallit.

Skannaaminen DC 255/265 ST:llä ja DC 460/470:llä

► Skannaasi asiakirja näin:

- 1 Aseta skannattava originaali etusivu ylöspäin Document Centren syöttölaitteeseen..



- 1 Paina **Toiminnot**-näppäintä ja valitse näytöstä **Verkkoskannaus**. Näyttöön ilmestyy luettelo skannausmalleista.
- 2 Valitse **Lisätoiminnot** ja valitse **Päivitä malliluettelo**.
- 3 Kosketa uudelleen **Päivitä malliluettelo** ja sitten **Vahvista**.
- 4 Valitse **Perustoiminnot**, vieritä luetteloa ja valitse haluamasi malli.
- 5 Paina **Käynnistys**-näppäintä.

HUOM. Älä valitse mallia, jonka nimen alussa on "@"-merkki. Nämä mallit on luotu Internet-palveluilla, eivätkä ne sisällä jakeluohjeita kuten Verkkoskannauspalveluilla luodut mallit.



Työloki

Tässä luvussa kerrotaan CentreWare Verkkoskannauspalvelujen työlokista, ja kuinka käyttäjät voivat sen avulla tarkastaa skannaustöidensä tilan. Luvussa on lisäksi ohjeita verkonvalvojille työlokin ominaisuuksien asettamisesta.

Yleistä Työloki-ikkunasta

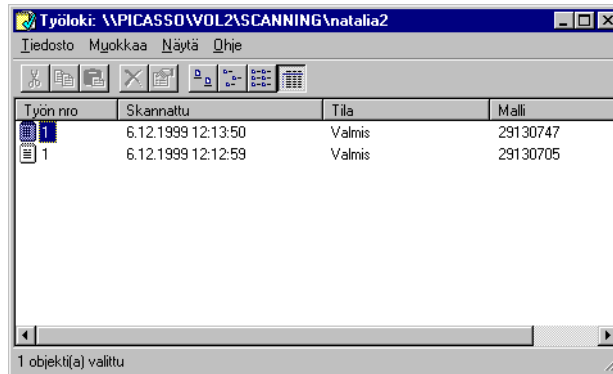
Työloki-ikkunassa verkonvalvojat ja käyttäjät voivat tarkastella skannaustöitä ja niiden tilaa. Ikkunassa näkyy tietoja jakelua varten skannatuista töistä (kuten sähköpostilla jaettavista töistä, OCR-käsitellyistä töistä, muihin sovellusohjelmiin jaettavista töistä) ja niiden onnistumisesta. Lokitietoja voidaan säilyttää enintään 30 päivän ajan.

Lokitiedot tallennetaan skannauspalvelimen \CW_SCAN\CONFIG-hakemistossa olevaan tiedostoon nimeltä *history.txt*. Oletuksena on, että kaikilla käyttäjillä on oikeudet lukea lokitietoja, mutta vain verkonvalvoja voi nollata lokin ja muuttaa sen säilytysaikaa. Lisätietoja on kohdassa *Työlokin ominaisuuksien asettaminen* sivulla 10-5.

Työloki-ikkunan avaaminen

► **Avaa Työloki-ikkuna näin:**

- 1 Avaa Xerox Verkkoskannerit -ikkuna.
- 2 Valitse Skanneri-valikosta **Näytä työloki**. Työloki-ikkuna avautuu.



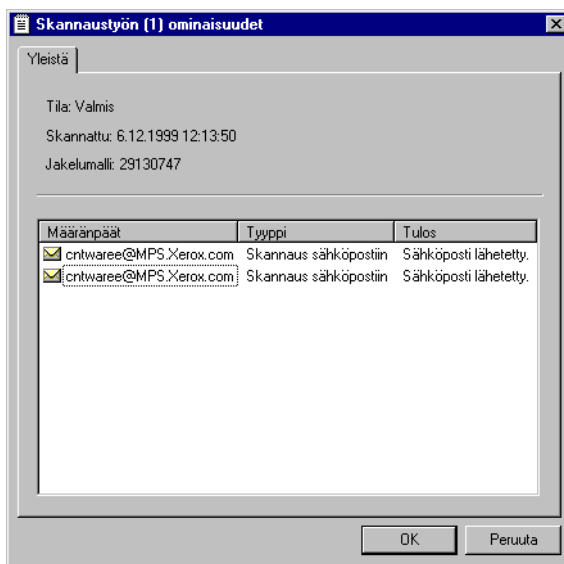
Kuva 10-1: Työloki-ikkuna

Skannaustyön tilan tarkastaminen

Työloki seuraa CentreWare-ohjelmistolla tehtyjä skannaustöitä. Jos skannausmallit on asetettu toimimaan joidenkin muiden sovellusohjelmien kanssa, työloki ei pysty vahvistamaan töiden onnistumista.

► Avaa Ominaisuudet-ikkuna näin:

- Kaksoisnapsauta työlokissa sen työn numeroa, jonka tietoja haluat tarkastella. Skannaustyön ominaisuudet -ikkuna avautuu.



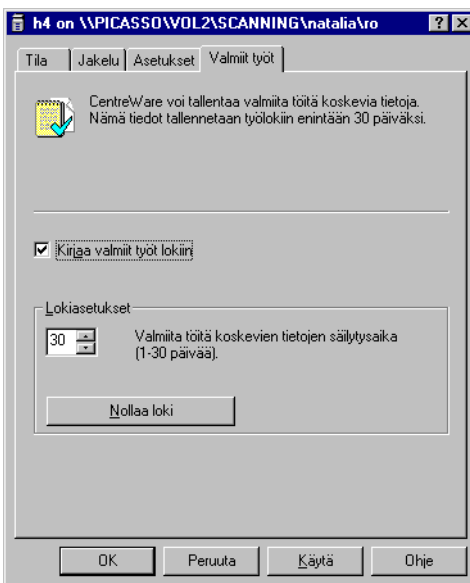
Kuva 10-2: Skannaustyön ominaisuudet

Ikkunassa näkyy jokin seuraavista työn tiloista:

- *Käsitellään*: skannaustyötä käsitellään edelleen.
- *Valmis*: skannaustyö on käsitelty ja lähetetty kaikkiin määränpäihin.
- *Valmis virheineen*: skannaustyö on valmis, mutta sitä ei pystytty lähettämään kaikkiin määränpäihin.
- *Epäonnistui*: työn käsittely on epäonnistunut, työtä ei lähetetty yhtenkään määränpäähän.

Työlokin ominaisuuksien asettaminen

Verkonvalvojat, joilla on *Supervisorin*, *Administratorin* tai vastaavat oikeudet, voivat hallita työlokia. Valmiit työt -välilehden asetusten avulla verkkonvalvoja voi ottaa työlokin käyttöön, asettaa lokin säilytysajan (enintään 30 päivää) ja nollata lokin.



Kuva 10-3: Valmiit työt -välilehti

Lisätietoja on kohdassa *Valmiit työt* sivulla 6-11.

Työloki

Kun skannaustyö käsitellään, sen jakelumalli tallennetaan samaan *.xsm*-kansioon asiakirjasta luotujen skannaustiedostojen kanssa. Kun käsittely on valmis, jakelumallitiedostosta (*.xst*) tulee *työlokitiedosto*, joka sisältää tiedot jakelumallista sekä työn käsittelyn onnistumisesta.

Huom. Työlokista voi olla apua selvitettäessä häiriöitä. Ensin on kuitenkin syytä tarkastaa Document Centren konfigurointiraportti.



Verkkoskannauspalvelujen asennuksen purkaminen

Verkkoskannauspalvelujen asennus puretaan kahdella erillisellä toimenpiteellä:

- purkamalla ohjelmiston asennus skannauspalvelimelta (verkonvalvojan tehtävä).
- purkamalla ohjelmiston asennus käyttäjän työasemalta.

Ohjelmiston asennuksen purkaminen skannauspalvelimelta

Huom. Tällä toimenpiteellä puretaan koko \CW_SCAN-hakemisto skannauspalvelimelta, mukaanlukien tiedostokansiot sisältöineen.

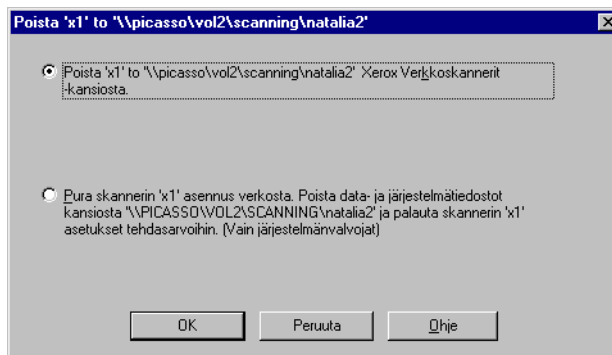
Ohjelmisto on poistettava skannauspalvelimelta samalla tavalla kuin se asennettiin. Jos esimerkiksi ohjelmisto asennettiin Windows NT -palvelimelle Windows NT -työasemalta, se on myös poistettava palvelimelta käyttämällä Windows NT -työasemaa.

NetWare- ja Windows NT -verkot: Ohjelmiston asennuksen purkamiseen skannauspalvelimelta tarvitaan *Supervisorin* tai *Administratorin* oikeudet. Ohjelmiston poistaminen palvelimelta poistaa kaikki käyttäjille tai ryhmille myönnetty skannausoikeudet.

Kaikki muut verkot: Ohjelmiston asennuksen purkamiseen skannauspalvelimelta tarvitaan luku- ja kirjoitusoikeudet skannaushakemistoon. Ohjelmiston poistaminen palvelimelta palauttaa Document Centren tehdasasetukset. FTP-ohjelmistolla luodut käyttäjä- ja ryhmätilit säilyvät.

► **Jos skanneri näkyy Xerox Verkkoskannerit -ikkunassa, pura skannausohjelmiston asennus skannauspalvelimelta näin:**

- 1 Avaa Xerox Verkkoskannerit -kansio.
- 2 Valitse poistettava skanneri.
- 3 Napsauta **Poista**. Näyttöön ilmestyy seuraavanlainen ikkuna:



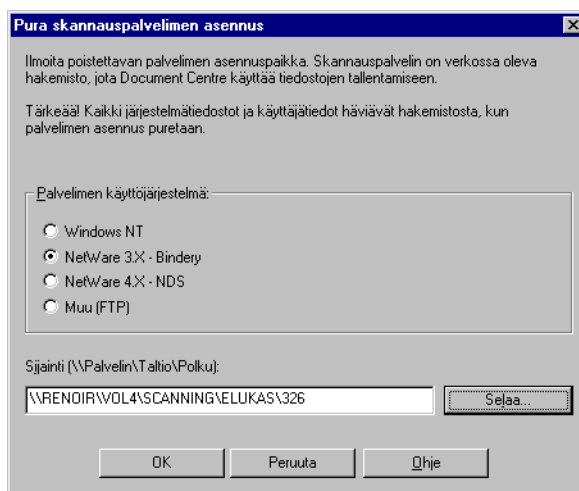
Kuva 11-1: Poista-valintaikkuna

- 4 Valitse **Pura skannerin** <skannerin nimi> asennus verkosta.
- 5 Varoitusviesti tulee näyttöön. Vahvista asennuksen purku napsauttamalla **Kyllä**.
- 6 Kirjoita skannerin salasana.

Skanneri poistetaan Xerox Verkkoskannerit -ikkunasta ja skannausohjelmisto poistetaan palvelimelta.

► **Jos skanneria ei näy Xerox Verkkoskannerit -ikkunassa, pura skannausohjelmiston asennus skannauspalvelimelta näin:**

- 1 Avaa Xerox Verkkoskannerit -kansio.
- 2 Valitse Skanneri-valikosta **Pura skannauspalvelimen asennus**.
- 3 Valitse palvelimen käyttöjärjestelmä.
- 4 Kirjoita polku hakemistoon, joka sisältää \CW_SCAN-hakemiston tai etsi se verkosta napsauttamalla **Selaa**.
- 5 Seuraavassa esimerkissä \CW_SCAN-hakemisto sijaitsee \326-hakemistossa. Hakemistopolku näkyy *Sijainti*-kentässä.



Kuva 11-2: Skannauspalvelimen asennuksen purkaminen

- 6 Napsauta **OK**.
- 7 Vahvista ohjelmiston asennuksen purku napsauttamalla **Kyllä**. Ohjelmisto ja tiedostokansiot poistetaan palvelimelta.

Ohjelmiston asennuksen purkaminen työasemalta

Seuraavassa on annettu ohjeet Verkkoskannauspalvelujen asennuksen purkamisesta käyttäjän työasemalta.

► Pura Verkkoskannauspalvelujen asennus työasemalta näin:

- 1 Jos skannauskuvake näkyy Windowsin tehtäväpalkissa, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Lopeta** Verkkoskannauspalvelujen sulkemiseksi.
Vaikka skannausikkunoita ei olisi auki, tehtäväpalkissa näkyvä skannauskuvake osoittaa, että skannausohjelmisto on käynnissä taustalla.
- 2 Valitse Windowsin työpöydältä **Käynnistä > Asetukset > Ohjauspaneeli**.
- 3 Kaksoisnapsauta **Lisää/poista sovellus**.
- 4 Valitse Asenna/Poista-välilehdeltä **Xerox CentreWare Verkkoskannauspalvelut**.
- 5 Napsauta **Lisää/Poista**.
- 6 Vahvista Verkkoskannauspalvelujen poisto työasemalta napsauttamalla **Kyllä**.
- 7 Asennuksen purkamisen yhteydessä saatetaan kehottaa poistamaan *jaetut tiedostot*. Näitä tiedostoja käyttävät myös muut CentreWare-sovellukset. Jos käytössä on muita CentreWare-sovelluksia, *älä* poista jaettuja tiedostoja. Jos muita CentreWare-sovelluksia ei ole käytössä, napsauta **Kyllä kaikkiin** ja jatka napsauttamalla **Kyllä**.
Ohjelmiston asennus puretaan.
- 8 Sulje asennuksen purkuohjelma napsauttamalla **OK**.



Häiriöiden selvittäminen

Tässä luvussa annetaan ohjeita siitä, miten verkkoskannausohjelmiston asennuksen ja käytön yhteydessä esiintyviä häiriöitä voidaan selvittää. Ohjeet on jaettu kahteen eri ryhmään sen mukaan, missä tilanteessa häiriö voi esiintyä ja kuka sen voi selvittää:

- verkonvalvoja vai
- käyttäjät

Luvussa on myös lueteltu yleisimmät virheviestit ja niiden mahdolliset syyt.

Ohjeita verkonvalvojille

- **Skannaaminen ei onnistu. Mitä teen nyt?**
 - Varmista, että Document Centren käyttäjänimi ja -salasana ovat voimassa.
 - Varmista, että annoit salasanan oikein.
 - Jos käytössä on Windows NT -verkko, varmista, että DCSUSERS-ryhmälle on annettu oikeudet *kirjautua paikallisesti*.
 - Tarkista käyttöoikeudet siihen kansioon, johon yrität skannata.
 - Jos ohjelmisto on asennettu Windows NT -palvelimeen tai jonhonkin muuhun ei-NetWare-ympäristöön, varmista että FTP on otettu oikein käyttöön (ks. *Vaihe 2: Aseta asennushakemisto ja ota käyttöön FTP* sivulla 3-18).
 - Varmista, ettei FTP:n käyttöä ole rajoitettu nimettömiin sisäänkirjauksiin.

- **Miksi skannerin näytössä näkyy vain osa työmallista?**

Document Centren sisäänkirjausnimi, salasana tai käyttöoikeudet eivät riitä työmallien noutamiseen.

- Tarkista työmalli- ja säilöasetukset Document Centren näytöstä. Tarkista Document Centren verkkonimen, salasanan, polun, palvelimen nimen, taltion, IP-osoitteen, jne. oikeellisuus.
- Varmista, että Document Centren verkkokäyttäjänimellä ja salasanalla on lukuoikeudet mallihakemistoon.

NetWare: Kirjaudu palvelimeen Document Centren verkkonimellä ja käytä Windows Resurssienhallintaa mallitiedoston kopioimiseen.

TCP/IP: Käytä FTP:tä komentoriviltä ja varmista, että voit siirtyä mallihakemistoon. Nouda sitten mallitiedosto käyttämällä ”GET”-toimintoa.

- Jos pystyt tekemään yllämainitut toimenpiteet, sekä Document Centre että verkko on asetettu oikein. Yritä käynnistää Document Centre uudelleen katkaisemalla ja kytkemällä sen virta. Uudelleenkäynnistys pitää ehkä tehdä useita kertoja.

■ **Miksi skanneria ei löydy automaattisesti verkosta?**

- CentreWare löytää automaattisesti verkkoskannausta varten konfiguroidut Document Centret. Se etsii FTP:tä käyttäviä skannereita paikallisesta aliverkosta sekä NCP:tä käyttäviä skannereita NetWare-palvelimista, joihin olet kirjautunut.

Jos skanneria ei löydy automaattisesti, sinun on yhdistettävä jokin verkkoasema skannauspalvelimeen ja kirjoitettava käsin polku hakemistoon, joka sisältää verkkoskannaushakemiston \CW_SCAN.

- Jos käytät SNMP:tä ja olet muuttanut GET/SET-oletusnimiä *Public* ja *Private*, ks. *SNMP-yhteisönimet* sivulla 3-5.

■ **Miksi saan viestin *Tuntematon osoite*?**

Viesti *Tuntematon osoite* tarkoittaa, että Domain Name Service (DNS) -osoitetta ei ole isäntätaulukossa. Document Centren IP-osoitteen pitää olla isäntätaulukossa, jotta automaattinen etsintä onnistuisi. Muuten ainoa etsintävaihtoehto asennuksen yhteydessä on antaa skannerin IP-osoite.

■ **Miksi en pysty selaamaan Windows NT:tä käyttäessäni verkkoskannerin ohjattua asennusta?**

CentreWare-ohjelmistoon sisällytetyt suojaustoiminnot ovat käytettävissä vain, kun ohjelmistoa asennetaan Windows NT -työasemalta palvelimen Windows NTFS-osioon tai suoraan Windows NT -palvelimeen.

Windows 95- tai Windows 98 -käyttäjät voivat käyttää *FTP Muu* -vaihtoehtoa Verkkoskannerin ohjatussa asennuksessa ja asettaa käyttöoikeudet käsin CentreWaren asennuksen jälkeen.

- **Miten luon etäsäilöjä? En näe tätä vaihtoehtoa Verkkoskannerin ohjatussa asennuksessa.**

Verkkoskannauspalvelujen version 5.20 asennusta on yksinkertaistettu ja siitä on poistettu mahdollisuus luoda etäsäilöjä. Etäsäilöjä voidaan nyt luoda määrittämällä jakelumallin ominaisuuksissa määränpääksi *Muu* kansio.

- **Verkossa on useita Document Centre -skannereita. Miksi jotkin työmallit eivät toimi kaikissa skannereissa?**

Vaikka kaikki skannaustyömallit tallennetaan samaan mallihakemistoon skannauspalvelimessa, niitä ei voi käyttää kaikissa skannereissa.

CentreWaren Internet-palveluilla luodut työmallit ja Verkkoskannauspalveluilla luodut työmallit eivät ole keskenään vaihtokelpoisia.

Ohjeita käyttäjille

■ Miksi Xerox Verkkoskannerit -ikkunan avaaminen tai päivittäminen kestää niin kauan?

Xerox Verkkoskannerit -ikkunan avautuminen voi kestää kauan, jos palvelin toimii hitaasti tai on offline-tilassa.

Jos yhtään skanneria ei ole asennettu tai konfiguroitu, saattaa kestää kauan, kun ohjelmisto etsii skannereita verkosta ja havaitsee, että niitä ei ole asennettu.

Jos verkossa on paljon skannereita, niiden etsimiseen saattaa kulua pitkä aika, koska ohjelmiston pitää tarkastaa jokaisen tila. Etsintään kuluva aika voidaan lyhentää poistamalla luettelosta skannereita, joita ei käytetä.

■ Miksi en näe tarvitsemaani skanneria Xerox Verkkoskannerit -ikkunassa?

Yritä päivittää ikkuna. Tämä päivittää samalla ikkunassa näkyvän skanneriluettelon.

Jos tämä ei auta, voit käyttää Verkkoskannerin ohjattua asennusta haluamasi skannerin etsimiseen.

Tai ota yhteys verkonvalvojaan. Sinulla ei ehkä ole tarvittavia verkonkäyttöoikeuksia.

■ Miksi en näe mitään, kun avaan Jakelumallit-ikkunan?

Jos olet äskettäin purkanut jonkin muun CentreWare-ohjelman asennuksen, olet ehkä samalla purkanut sellaisten jaettujen tiedostojen asennuksen, joita tarvitaan verkkoskannauksessa. Jos näin ei ole, alkuperäinen asennus on ehkä epäonnistunut jostakin syystä. Asenna ohjelmisto uudelleen.

Jos et vieläkään näe tiedostoja, ota yhteys verkonvalvojaan ja varmista, että sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet.

■ **Miksi en näe töitä Työloki-ikkunassa?**

Lokin käyttöoikeuksia valvoo verkonvalvoja. Sinulle ei ehkä ole annettu asianomaisia käyttöoikeuksia. Tarkista verkonvalvojalta.

Loki-ikkunassa näytetään vain jakelupalvelimen käsittelemät työt — sähköpostiin skannatut, OCR-käsittelyä varten skannatut ja muihin sovelluksiin skannatut työt.

■ **Valitsin joitakin TextBridge OCR -asetuksia työmallissa, mutta OCR ei toiminut. Miksi?**

Automaattiseen OCR-käsittelyyn tarvitaan jakelupalvelinta. Tarkista verkonvalvojalta, että verkkoskannauksen kokoonpanoon kuuluu jakelupalvelin.

■ **Kun valitsin TextBridge OCR -asetuksia työmallissa, sain viestin, että minun pitää käyttää jakelupalvelinta. Miksi tämä viesti ilmestyi?**

Viesti on vain muistutus siitä, että OCR-käsittely ei ole mahdollista, ellei verkonvalvoja ole ottanut jakelupalvelinta käyttöön.

■ **Miksi skannaustyöni ei valmistu, kun yritän valita .PDF- tai .HTML-muodon (TextBridge-vaihtoehdot) jakelumallissani?**

TextBridge on lisännyt joitakin uusi muotoja (.PDF, .HTML ja Microsoft Wordin uusimpia versioita), joita vanhemmat Document Centre -mallit eivät tukenet. Päivitys on saatavissa Document Centre 220/230 ST:hen ja 332/340 ST:hen. Ota yhteyttä Xeroxin edustajaan.

■ **Miksi en voi valita työn määränpääksi luomaani sähköpostijakelulistaa?**

Verkkoskannausohjelmisto ei tue henkilökohtaisten jakelulistojen käyttöä.

- **Olemme käyttäneet verkkoskannausohjelmiston versiota 4.1 ja olemme luoneet sillä jo useita työmallia. Jos otamme käyttöön 5.20-version, pitääkö meidän luoda uudelleen kaikki mallit?**

Ei. 5.20-versio sallii 4.1-versiolla luotujen työmallien muokkaamisen ja käytön. Kun mallia on kerran käytetty 5.x-versiossa, sitä ei kuitenkaan voi enää käyttää muussa versiossa.

- **Kun avaan Xerox Verkkoskannerit -ikkunan, skannerin kuvakkeen vieressä lukee "Ei-tuettu asennus". Mitä tämä tarkoittaa?**

Se tarkoittaa, että työasemasi ohjelmisto päivitettiin 5.20:een ennen kuin verkonvalvoja oli päivittänyt skannauspalvelimen ohjelmiston. Skannauspalvelin, joka on kaiken skannauksen keskipiste, käyttää vielä edellistä versiota. Lisätietoja saa verkonvalvojalta.

- **Kun yritin päivittää Document Centren näytössä näkyvän malliluettelon, sain viestin, että vain osittainen luettelo voitiin noutaa. Mitä minun pitäisi tehdä?**

Tarkista verkonvalvojalta. Hänen pitää tarkistaa, että Document Centrellä on riittävät verkonkäyttöoikeudet.

- **Miksi en voi poistaa mallia mallihakemistosta?**

Mallin poistamista varten sinulla pitää olla *kirjoitusoikeudet* mallihakemistoon. Kirjoitusoikeudet myönnetään jokaiselle skannauspalvelujen käyttäjälle ohjelmiston asennuksen yhteydessä. Tarkista verkonvalvojalta, ettei oikeuksiasi ole muutettu.

- **En muista polkua skannauspalvelimessa olevaan tiedostokansioon. Miten voin nopeasti tarkastaa kansion sisällön?**

Käytä Xerox Verkkoskannerit -ikkunan Skanneri-valikon kohtaa *Selaa tiedostoja*. Se avaa selailuikkunan, jossa näkyy tiedostokansiosi.

- **Miksi Tarkkailupalvelua ei aseteta automaattisesti tarkkailemaan tiedostokansiotani? Luulin, että näin tapahtuu aina.**

Tarkkailupalvelu asetetaan automaattisesti tarkkailemaan tiedostokansiotasi (ja muita kansioita, joihin sinulla on *luku- ja kirjoitusoikeudet*), kunhan kirjaudut tietokoneeseen ja verkkoon samalla nimellä ja käytät NetWare- tai Windows NT (NTFS) -verkkoa. Jos sisäänkirjausnimet ovat erilaiset, tai jos työskentelet muussa verkkoympäristössä, voit asettaa kansion tarkkailun käyttämällä Tarkkailun ohjattua asetusta.

- **Jos siirrän tiedoston pois kansiostani käyttämällä "Siirrä toiseen kansioon" -palvelua, seurava työ, jonka skannaan, ilmestyy kansiooni samannimisenä kuin sieltä siirtämäni tiedosto. Miksi?**

Kun olet siirtänyt tiedoston pois kansiosta, skannauspalvelin ei enää tiedä, että sen niminen tiedosto on olemassa. Se käyttää samaa nimeä seuraavassa työssä, joka skannataan kansioon.

Jos esimerkiksi työ nimeltä 0001.xsm skannataan kansioon ja sitten siirretään toiseen paikkaan, skannauspalvelin ei enää tiedä, että 0001.xsm-niminen tiedosto on edelleen olemassa. Siksi se nimeää seuraavankin kansioon skannatun työn 0001.xsm:ksi.

- **Yritin purkaa verkkoskannausohjelmiston asennuksen työpöydältäni, mutta se ei onnistunut. Mitä tein väärin?**

Asennusta purettaessa voi näyttöön ilmestyä viesti, että *cwscan32.exe* on käytössä. Vaikka yhtään ikkunaa ei ole auki, skannauskuvake voi vielä olla Windowsin tehtäväpalkissa. Napausta kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Lopeta**.

Tässä vaiheessa et ole vielä purkanut skannausohjelmistoa asennusta. Palaa **Lisää/Poista**-valintaikkunaan ja tee asennuksen purkaminen loppuun.

- **Miksi skannausohjelmisto ei käynnisty, kun olen purkanut jonkin muun CentreWare-ohjelman asennuksen?**

Asennuksen purkamisen yhteydessä sinua pyydettiin poistamaan joitakin *jaettuja tiedostoja*. Näitä jaettuja tiedostoja käyttävät useat CentreWare-ohjelmat, jotka eivät ehkä enää toimi tiedostojen poiston jälkeen. Ongelma selvitetään asentamalla Verkkoskannauspalvelut uudelleen työasemalle.

Yleisiä virheviestejä

Seuraavassa luetellaan joitakin yleisimpiä virheviestejä ja niiden mahdollinen syy:

■ **Sisäänkirjaus epäonnistui. Tarkasta käyttäjänimi, salasana ja/tai asetukset.**

- Jos kysymyksessä on FTP-asetus, kone yrittää ehkä kirjautua väärään paikkaan. Varmista, että FTP on asetettu oikein.
- Käyttäjänimi/tili ei kelpaa.
- Salasana ei kelpaa.
- Palvelimen nimi ei kelpaa.
- NDS-puu (vain Netware) ei kelpaa.
- NDS-konteksti (vain Netware) ei kelpaa.

■ **Tiedostonsiirto epäonnistui.**

- Tämä on yleinen viesti tiedostonsiirtohäiriöstä. Se voi esiintyä vain, jos yhteys verkkoon tai määränpääpalvelimeen katkeaa juuri samalla hetkellä, kun tiedostoa siirretään.
- Levy on täynnä.

■ **Etäkansion lukitushäiriö.**

Verkkoskannausohjelmiston useiden eri komponenttien pitää käyttää tiedostokansioita, mutta vain yksi komponentti kerralla voi käyttää samaa kansiota.

Kun skannaustyötä käsitellään, työ lukitaan sijoittamalla tiedostokansioon .LCK-kansio, jolla on sama nimi kuin käsiteltävällä työllä. Esimerkiksi OMATYÖ-nimisen työn käsittely luo tiedostokansioon OMATYÖ.LCK-kansion OMATYÖ.XSM-kansion kanssa samalle tasolle.

Normaalisti .LCK-kansio häviää, kun työn käsittely on valmis. Jos kansio ei häviä, se saattaa olla merkinä siitä, että tiedostokansio oli käytössä sillä hetkellä, kun skanneri yritti luoda lukkoa.

Jos esimerkiksi skanneri lakkaa toimimasta kesken skannaustyön, työn lukko jää voimaan. Skanneri tietää luoneensa lukon, ja sen pitäisi poistaa se käynnistyttyään uudelleen. Jos .LCK-kansio kuitenkin on tiedostokansiossa vielä skannerin uudelleenkäynnistymisen jälkeen, se on poistettava käsin.

■ **Taltion nimi ei kelpaa (vain Netware).**

- Määränpää (polku) ei kelpaa.
- Levy on täynnä (kansiota ei pystytä luomaan).
- Käyttäjällä ei ole luontioikeuksia.

■ **Prokolla ei ole käytössä.**

Käyttäjä valitsi *Skannauksen Netware-palvelimen kansioon* , mutta Netware-protokollaa ei ole otettu käyttöön. (Tätä ei voi tapahtua FTP:ssä, koska TCP/IP-protokollaa ei voi poistaa käytöstä.)

■ **Tiedoston poisto (korvaus) epäonnistui.**

Tämä voi tapahtua, kun on valittu *Korvaa aiempi tiedosto* ja yritykset poistaa aiempi tiedosto kansiota epäonnistuvat. Tähän voi olla syynä riittämättömät käyttöoikeudet tiedostoon.

■ **Kansio on jo olemassa.**

Tämä viesti voi esiintyä vain, jos käytetään *Älä tallenna* -tallennustapaa ja asiakirja skannataan kansioon, jossa on jo samanniminen tiedosto. Tämä on *Älä tallenna* -tallennustavan normaalia toimintaa. Skannaustyö poistetaan.

■ **Palvelua ei pyydetty.**

Käyttäjä pyytää jotakin palvelua, jota ei ole määritetty työmallissa. Käyttäjä lähettää esimerkiksi faksityön, mutta faksipalvelua ei ole määritetty työmallissa.

- **Sekalaiset tallennusvirheet.**

Tähän on syynä se, että skannaustyön TIFF-tiedostoluetteloa ei pystytä lukemaan.

- **Protokolla ei kelpaa tai ei ole määritetty.**

Verkkoprotokollan käyttö epäonnistui. Työmallin ominaisuuksien ja paikallisen käyttöliittymän pitäisi estää tätä tapahtumasta. Syynä voi olla, että käyttäjä on muokannut työmallitiedostoa ja poistanut tai unohtanut määritellä protokollan.

- **Sisäänkirjausnimeä ei määritetty.**

Kuten kohdassa "Protokolla ei kelpaa tai ei ole määritetty".

- **Netware-taltio ei kelpaa.**

Kuten kohdassa "Protokolla ei kelpaa tai ei ole määritetty".

- **Tuntematon tai virheellinen.**

Tätä ei pitäisi koskaan tapahtua. Tämä on yleisviesti odottamattomista tapahtumista tai tuloksista.

HUOM. Skannaustyön käsittelyä voidaan seurata myös Document Centren näytöstä. Virheviestejä ei saada, mutta työn arkistointi ja valmistuminen ilmoitetaan.

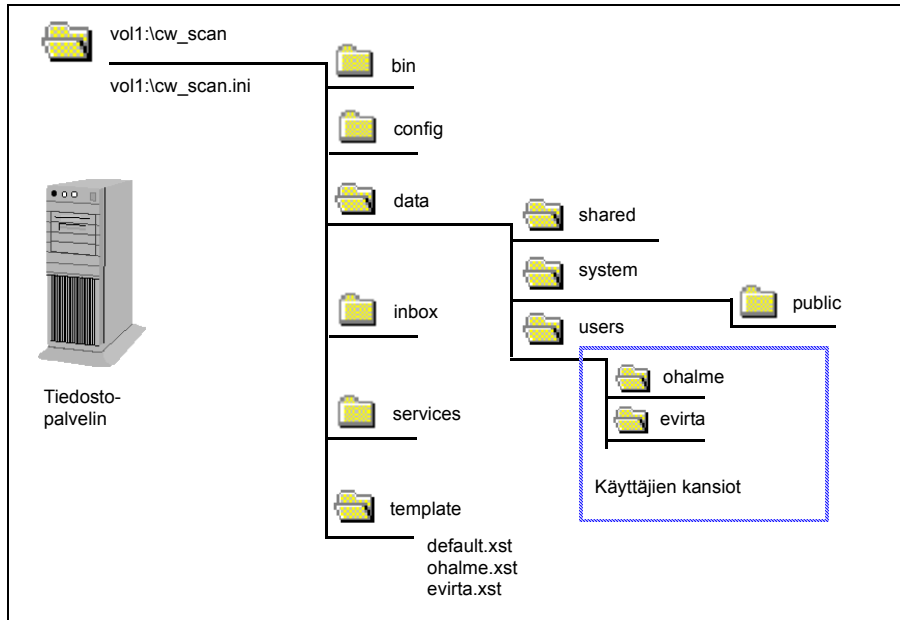


Skannauspalvelimen konfigurointi ja käyttöoikeudet

Tässä liitteessä annetaan yksityiskohtaisia tietoja skannauspalvelimen hakemistorakenteesta, joka luodaan skannausohjelmiston asennuksen yhteydessä. Liitteessä on myös yhteenveto Verkkoskannauspalvelujen käyttöoikeuksista NetWare- ja Windows NT -verkoissa.

Skannauspalvelimen hakemistorakenne

Verkkoskannerin ohjatun asennuksen aikana luodaan skannauspalvelimen \CW-SCAN-hakemisto. Tämän hakemiston rakenne on kuvattu seuraavassa:



Kuva A-1: Skannauspalvelimen hakemistorakenne

Bin sisältää Verkkoskannauspalvelujen exe-tiedostot.

Config sisältää Verkkoskannauspalvelujen konfigurointitiedostot. Nämä tiedostot sisältävät tiedot säilöjen sijainnista (*drdf.xst*), ryhmien ja ryhmien jäsenten nimistä (*groups.xst*) sekä mallihakemiston sijainnista (*jtdf.xst*). Skannausohjelmat käyttävät *Config*-tiedostojen sisältämiä tietoja skannauskansioiden sijainnin määrittämiseen.

Data sisältää kaikki skannaustyösäilöt (tiedostokansiot). Data-hakemistossa on ensin kansiot nimeltä *Shared*, *System* ja *User*.

- *Shared* sisältää kaikki jaetut tiedostokansiot. Jaettu kansio on *ryhmän* käytettävissä oleva kansio. Ryhmiä voidaan luoda *Verkkoskannerin ohjatun asennuksen* yhteydessä tai *Käyttäjien hallinta* -valintaikkunassa. Tällä hetkellä ryhmiä voidaan luoda vain NetWare- ja Windows NT (NTFS) -verkoissa.
- *System* sisältää *Public*-kansion, jonne tallennetaan ne skannaustyöt, joiden skannausmallissa ei ole määritetty määränpäättä. Kaikilla käyttäjillä on luku- ja kirjoitusoikeudet tähän kansioon.
- *Users* sisältää käyttäjien omat tiedostokansiot.

Inbox on kansio, johon tallennetaan jakeluun tarkoitettut tiedostot. Jakelupalvelin tarkkailee tätä kansiota ja jakaa sinne tulleet tiedostot jakelumallissa ilmoitettuun määränpäähän.

Services on varattu uusia skannauspalveluja varten. Kansio ei ole tällä hetkellä käytössä.

Template sisältää skannausmallit (mallihakemiston). Oletusmalli luodaan automaattisesti jokaiselle käyttäjälle Verkkoskannerin ohjatun asennuksen yhteydessä.

cw_scan.ini luodaan myös asennuksen yhteydessä ja se sisältää polun \CW_SCAN-hakemistoon. *cw_scan.ini*-tiedosto sijaitsee samassa hakemistossa kuin \CW_SCAN.

Yhteenveto käyttöoikeuksista

NetWare

Seuraavassa taulukossa on yhteenveto \CW_SCAN-hakemiston rakenteesta NetWare-verkossa ja erityyppisten käyttäjien käyttöoikeuksista.

Kansio/ hakemisto	Käyttäjä/ryhmä			
	DCSUsers- ryhmä	Enabled Scan Users -ryhmä	Käyttäjä	Ryhmä
\CW_SCAN	R/F	R/F		
\BIN	R/F	R/F		
\CONFIG	R/W/E/C/M/F	R/F		
\DATA	R/W/E/C/M/F	R/F		
\SHARED	R/W/E/C/M/F	R/F		
\SHARED\Group1	R/W/E/C/M/F			R/W/E/C/M/F
\SYSTEM	R/W/E/C/M/F	R/F		
\PUBLIC	R/W/E/C/M/F	R/W/E/C/M/F		
\USERS	R/W/E/C/M/F	R/F		
\USERS\User1	R/W/E/C/M/F		R/W/E/C/M/F	
\TEMPLATE	R/F	R/W/E/C/M/F		
\INBOX	R/W/E/C/M/F			
\SERVICES	R/W/E/C/M/F	R/F		

Taulukko A-1: Käyttöoikeudet käyttäjätyyppiin mukaan NetWare-verkossa

**Taulukko A-2: R = luku, W = kirjoitus, E = poisto, C = luonti, M = muokkaus F = skannaus
tiedostoon**

Windows NT

NTFS

Kun verkkoskannausohjelmiston asennuspaikaksi valitaan Verkkoskannerin ohjatun asennuksen yhteydessä *Windows NT:n* NTFS-osio, CentreWare myöntää \CW_SCAN-hakemistossa olevien kansioden käyttöoikeudet käyttäjille ja Document Centrelle.

Koska kansioden käyttöoikeudet suodatetaan *Share*-tasolla, on varmistettava, että *ENABLEDSCANUSERS*-ryhmällä on *muutosoikeudet* *Share*-tasolla. *Muutosoikeudet* sisältävät *luku*-, *kirjoitus*-, *suoritus*- ja *poisto-oikeudet*.

Seuraavassa taulukossa on yhteenveto \CW_SCAN-hakemiston rakenteesta Windows NTFS -verkossa ja erityyppisten käyttäjien käyttöoikeuksista.

Kansio/ hakemisto	Käyttäjä/ryhmä				
	DCS Users -ryhmä	Enabled Scan Users -ryhmä	Käyttäjä	Ryhmä	Everyone
\CW_SCAN	R/X	R/X			R/X
\BIN	R/X	R/X			
\CONFIG	R/W/X/D	R/X			
\DATA	R/W/X/D	R/X			R/X
\SHARED	R/W/X/D	R/X			
\SHARED\Group1	R/W/X/D			R/W/X/D	
\SYSTEM	R/W/X/D	R/X			R/X
\PUBLIC	R/W/X/D	R/W/X/D			R/W/X/D
\USERS	R/W/X/D	R/X			
\USERS\User1	R/W/X/D		R/W/X/D		
\TEMPLATE	R/X	R/W/X/D			
\INBOX	R/W/X/D				
\SERVICES	R/W/X/D	R/X			

Taulukko A-3: Käyttöoikeudet käyttäjätyyppin mukaan Windows NT -verkossa

Taulukko A-4: R = luku, W = kirjoitus, D = poisto, X = suoritus

FAT File

CentreWare ei aseta käyttöoikeuksia asennettaessa ohjelmisto *Windows NT:n* FAT File -osioon. Oikeudet on myönnettävä käsin Share-tasolla niin, että *ENABLEDSCANUSERS*-ryhmä voi muodostaa yhteyden ja käyttää palvelinta.

Document Centren verkonkäyttöoikeudet

Seuraavat asetukset on valittava Document Centreä varten luotua verkkotiliä varten:

- *EVERYONE*-ryhmällä on oikeus kirjautua paikallisesti (*Log on Locally*)
- Salasana ei koskaan vanhene (*Password never expires*)
- Käyttäjä ei voi muuttaa salasanaa (*User Cannot Change Password*).



CentreWare Tarkkailupalvelun käyttö skannattaessa PaperPortiin

Tässä liitteessä on ohjeet CentreWare Tarkkailupalvelun käytöstä skannattaessa PaperPort-työpöydälle. On suositeltavaa käyttää Xerox Document Centre Image Retriever -ohjelmaa (toimitetaan *Skannaus PC:n työpöydälle* -ohjelmiston mukana) skannattaessa Paperportiin, mutta mikäli haluat käyttää CentreWare Tarkkailupalvelua, noudata seuraavia ohjeita.

HUOM. Xerox Document Centre Image Retriever tukee yksisivuisia TIFF-tiedostoja, monisivuisia TIFF-tiedostoja ja PDF-muotoisia tiedostoja.

CentreWare Tarkkailupalvelu tukee vain monisivuisia TIFF-tiedostoja. Tarkkailupalvelua käytettäessä on jakelumallista valittava tiedostomuodoksi monisivuinen TIFF.

► **Käytä CentreWare Tarkkailupalvelua PaperPortiin skannauksen yhteydessä näin:**

- 1 Avaa Tarkkaile kansiota -ikkuna jommallakummalla tavalla:
 - Valitse Xerox Verkkoskannerit -ikkunassa **Skanneri > Tarkkaile kansiota**
 - TAI -
 - napsauta hiiren oikealla painikkeella Windowsin tehtäväpalkissa olevaa skannauskuvaketta ja valitse **Tarkkaile kansiota**.
- 2 Käynnistä Tarkkailun ohjattu asetus valitsemalla **Lisää**.
- 3 Kirjoita polku tarkkailtavaan kansioon ja napsauta sitten **Seuraava**,
- TAI -
napsauta **Selaa** ja etsi tarkkailtava kansio verkosta. Sulje selausikkuna napsauttamalla **OK** ja jatka sitten valitsemalla **Seuraava**.
- 4 Valitse **Avaa ohjelmalla** ja napsauta **Seuraava**.
- 5 Etsi selaamalla hakemisto, johon PaperPort on asennettu ja valitse PaperPortin käynnistystiedosto (papport.exe). Jos PaperPort on asennettu normaalilla tavalla, polku on seuraavanlainen:
C:\Ohjelmatiedostot\ScanSoft\PaperPort
- 6 Napsauta **Avaa**. Polku ja käynnistystiedoston nimi ilmestyvät *Avaa ohjelmalla* -kenttään.

- 7 Sijoita kohdistin *Avaa ohjemalla* -kenttään, polun viimeisen merkin perään, lisää välilyönti ja kirjoita sitten `/IMPORT` tai `/IMPORTD`.

/IMPORT — tuo skannatut asiakirjat PaperPortiin ja säilyttää tiedostot tiedostokansiossa.

/IMPORTD — tuo skannatut asiakirjat PaperPortiin ja poistaa tiedostot tiedostokansiosta.

Kentässä pitäsi nyt lukea jompikumpi seuraavista:

`C:\Ohjelmatiedostot\ScanSoft\PaperPort\Paperport.exe /IMPORT`

`C:\Ohjelmatiedostot\ScanSoft\PaperPort\Paperport.exe /IMPORTD`

- 8 Napsauta **Seuraava**.
- 9 Napsauta **Valmis**.
- 10 Sulje Tarkkaile kansiota -ikkuna napsauttamalla **OK**.



Sanasto

.CW_SCAN Skannauspalvelujen hakemistorakenne, joka luodaan skannauspalvelimeen samalla kun Verkkoskannauspalvelut asennetaan verkon tiedostopalvelimeen. \CW_SCAN-hakemisto sisältää tiedostokansioita, mallihakemiston ja skannaustyötiedostoja.

.tif (TIFF) Tiedostotarkennin tiedostoille, joissa on kuvia Tagged Image File Format (TIFF) -muodossa (käytetään yleisesti skannauksessa). Yksisivuinen TIFF on verkkoskannauksessa käytetty oletusmuoto. Asiakirjan jokaisesta sivusta luodaan oma TIFF-tiedosto. Monisivuinen TIFF on käytettävissä skannattaessa sähköpostiin.

.xst Xeroxin skannausmallitiedoston tarkennin.

.xsm Xeroxin tiedostontallennusmuoto, joka helpottaa integrointia muiden valmistajien sovelluksiin. .xsm-kansiossa on joukko TIFF-kuvatiedostoja, datatiedostoja sekä työmallitiedosto. .xsm sisältää tavallisesti seuraavat tiedostot:

- XSMDESC.DAT – ASCII-tiedosto, joka sisältää asiakirjan pitkän tiedostonimen (0–50 merkkiä).
- <hakemistonimi>.DAT – ASCII-luettelo työhön kuuluvien TIFF-tiedostojen nimistä, yksi nimi sivua kohti. Tiedostolla on sama nimi kuin .xsm-kansiolla.
- NEXTNAME.DAT – ASCII-tiedosto, joka sisältää seuraavan käytettävissä olevan TIFF-tiedostonimen. Seuraava nimi riippuu skannausmallissa valitusta tallennustavasta.
- 00000001.TIF, 00000002.TIF (jne.) – työn sisältämät TIFF-tiedostot. Tiedoston tarkka nimi riippuu skannausasetuksista.
- <hakemistonimi>.xst - asiakirjan skannauksessa käytetyn mallin nimi. Tiedostolla on sama nimi kuin .xsm-kansiolla.

Document Centre Verkkoon liitetty kone, joka toimii kopiokoneena, tulostimena, faksina ja skannerina. Useimpia palveluja voidaan käyttää ja hallita tietokoneesta käsin.

Etäsäilö Etäsäilö on skannaustyötiedostojen hakemisto (kansio), joka sijaitsee muualla kuin skannauspalvelimen \CW_SCAN-hakemistossa. Se voi olla joko samassa palvelimessa tai aivan eri palvelimessa. Ks. myös *Tiedostokansio*.

FTP-asennus Tällä tarkoitetaan tässä oppaassa skannausohjelmiston asennusta FTP-palvelimeen. Tällaisia asennuksia ovat Windows NT FAT, OS/2 Warp, SUN OS, HP-UX ja AIX.

Jakelu Verkkoskannauspalvelujen termi, joka kuvaa ohjelmiston kykyä lähettää skannattuja kuvia tai OCR-muunnettuja tiedostoja automaattisesti sähköpostiin ja tiedostojenhallintajärjestelmiin.

Jakelumalli Jakelumalli sisältää tarkat ohjeet siitä, miten skannaustyö luodaan, käsitellään tai tallennetaan. Mallissa määritellään erilaisia skannaukseen, tekstintunnistukseen, faksiin ja sähköpostiin liittyviä asetuksia. Mallit tallennetaan verkon tiedostopalvelimessa olevaan mallihakemistoon. Jokaiselle käyttäjälle määritetään oletusmalli samalla, kun hänelle myönnetään verkkoskannauksen käyttöoikeudet.

Jakelupalvelin Windows 95-, 98- tai NT-asiakas tai NT 4.0 -palvelin, joka on asetettu suorittamaan automaattista tiedostojen käsittelyä. Suoritettavan käsittelyn tyyppi riippuu jakelumallissa määritetyistä palveluista. Jakelupalvelin hallitsee automaattista skannausta sähköpostiin, tekstintunnistusta (OCR) ja skannausta tiedostojenhallintajärjestelmiin.

Mallihakemisto Verkon tiedostopalvelimessa (skannauspalvelin) oleva hakemisto, johon kaikki skannausmallit on tallennettu. Verkkoskannauspalveluilla luodut uudet mallit tallennetaan aina automaattisesti mallihakemistoon.

MAPI/MAPI32 Microsoft Messaging Application Program Interface. MAPI on sähköpostistandardi, jota monet sähköpostiohjelmat tukevat. MAPI32 viittaa 32-bittisiin ympäristöihin.

Vain MAPI-32-yhteensopivia sähköpostiohjelmia kuten *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (version 8+)* tai *MS Internet Mail* voidaan käyttää Verkkoskannauspalvelujen kanssa. Outlook Express ei ole MAPI-32-yhteensopiva eikä sitä voida käyttää. *Outlook Express* ei ole MAPI-32-yhteensopiva eikä sitä voida käyttää.

Monisivuinen TIFF *Ks. .tif.*

Palvelu Verkkoskannauksessa käytettävä automaattinen prosessi tai toiminto. Palvelut ”ohjelmoidaan” eli määritetään skannaustyömallissa. Käytettävissä olevat palvelut vaihtelevat skannerin ja verkkoon asennettujen ja käyttöön otettujen palvelujen mukaan.

PaperPort Helppokäyttöinen käyttöliittymä, jonka avulla asiakirjoihin voidaan lisätä huomautuksia ja asiakirjoja järjestellä, arkistoida ja etsiä. PaperPort käyttää linkkejä niihin PC:ssä oleviin sovelluksiin, joilla asiakirjoja voidaan faksata ja lähettää sähköpostissa ilman, että PaperPortia tarvitsee sulkea.

Skannauspalvelin Verkkopalvelin, johon Verkkoskannauspalvelut-ohjelmisto (\CW_SCAN-hakemisto) on asennettu. Se sisältää yleensä skannauksessa käytettävien työmallien hakemiston, käyttäjien tiedostokansiot, oletussäilön ja ryhmäsäilöt (jos verkon kokoonpano tukee ryhmiä).

Säilö *Ks. Tiedostokansio.*

Tallennustapa Tallennustapa määrittää, miten TIFF-kuvat tallennetaan tiedostosäilöön. Vaihtoehtoja on neljä:

- *Korvaa aiempi* — poistaa kansiossa ennestään olevat samannimiset TIFF-tiedostot ennen uusien tallentamista. Poistettuja tiedostoja ei voida palauttaa.
- *Liitä aiempaan* — lisää uusien tiedostojen sisällön kansiossa ennestään oleviin (samannimisiin) tiedostoihin. Aiempia tiedostoja ei poisteta. Vanhoja tiedostoja pitäisi poistaa säännöllisesti palvelimen levytilan vapauttamiseksi.
- *Älä tallenna* — tarkastaa, onko samannimisiä tiedostoja ennestään kansiossa. Jos ei ole, uudet tiedostot tallennetaan kansioon. Jos samannimisiä tiedostoja on ennestään, skannaustyö keskeytetään.
- *Anna uusi nimi* — luo uuden hakemiston (päivämäärän ja kellonajan mukaan), johon TIFF-kuvat tallennetaan. Tämä on turvallisin tallennustapa, mutta kuluttaa paljon levytilaa. (Tämä on oletusasetus.)

Tarkkailun ohjattu asetus Verkkoskannauspalveluihin kuuluva ohjelma, jonka avulla käyttäjät voivat tarkkailla tiedostokansion tapahtumia. *Ks. Tarkkailupalvelut.*

Tarkkailupalvelut Verkkoskannauspalveluihin kuuluva ohjelma, jonka avulla käyttäjät voivat tarkkailla tiedostokansion tapahtumia. Käyttämällä *Tarkkailun ohjattua asetusta* käyttäjät voivat valita, mitä tarkkailtavassa kansiossa havaitulle tiedostolle tehdään. Vaihtoehdot ovat: tiedoston siirto toiseen hakemistoon, tiedoston avaus määrittetyssä sovelluksessa, ilmoituksen lähetys käyttäjän työpöydälle.

Tekstintunnistus (Optical Character Recognition - OCR) Tekniikka, joka analysoi merkkien muotojen binäärikuvia (mustavalkoisia), tunnistaa ne tietyiksi aakkosnumeerisiksi merkeiksi ja tulostaa ne tekstitietovirtaan joko tietokoneen muistiin tai tiedostoon.

TextBridge Pro Tekstintunnistus- eli OCR-ohjelmisto, joka analysoi ja tunnistaa skannatun asiakirjan sisältämää tekstiä. Teksti tulostetaan elektroniseen tiedostoon, jota voidaan myöhemmin muokata eri tekstinkäsittelyohjelmilla. Tekstiasiakirjasta, joka on skannattu, mutta jota ei ole käsitelty OCR:llä, tulee pelkkä kuvatiedosto, jota ei voida muokata.

Tiedostokansio Tiedostokansio on verkkopalvelimessa oleva kansio, johon skannatut asiakirjat tallennetaan. Tiedostot säilyvät kansiossa, kunnes *jakelupalvelin* on käsitellyt ne automaattisesti tai *Tarkkailupalvelu* on noutanut tai siirtänyt ne. Kansiota voi tarkkailla vain yksi verkkoskannausohjelma kerrallaan.

Tiedostokansio Työloki-ikkunassa näytetään tehdyt skannaustyöt ja niiden tila. Loki sisältää tiedot töistä, jotka on skannattu sähköpostiin, skannattu ja OCR-käsitelty tai skannattu muihin sovelluksiin, sekä ilmoituksen työn tilasta.

Verkkoskannauspalvelut Joukko CentreWare-sovelluksia, joiden avulla muutetaan paperioriginaaleja elektroniseen muotoon. Ne voidaan sitten tallentaa tiedostopalvelimeen, OCR-käsitellä, jakaa sähköpostin kautta, faksata tai lähettää suoraan PC:n työpöydälle. CentreWaren avulla usea käyttäjä voi jakaa saman skannerin.

Verkkoskannerin ohjattu asennus Verkkoskannauspalveluihin kuuluva ohjelma, jonka avulla verkonvalvojat asettavat palvelimen tukemaan skannausta verkkoon, hallitsevat skannauspalvelujen käyttöoikeuksia ja asettavat Document Centren ja skannauspalvelimen välisen yhteyden. Skannauspalvelujen käyttäjät voivat käyttää tätä ohjelmaa myös verkkoon asennettujen skannereiden etsimiseen.

A

alias (FTP-asennukset) 3-20
aloittaminen 1-9
asennuksen purkaminen
 palvelimen ohjelmisto 11-1
 työaseman ohjelmisto 11-4
asennuksen suunnittelu
 mitä toimintoja tarvitaan 2-6, 3-8
 paras kokoonpano 2-8, 3-10
 suojaus hallinta 2-9, 3-12
asennuksen yleisselostus 2-12, 3-15
automaattinen taustanhäilytys 7-32
avaintermejä 2-2, 3-2

B

bin-kansio A-2

C

CentreWare
 internet-tuki xiv
 ohjeisto xii
 puhelintuki xiv
config-kansio A-2
cw_scan.ini, määrittely A-3

D

data-kansio A-3
default.xst 7-3
Document Centre
 Image Retriever 8-3
 konfiguroinnin testaus 2-26, 3-35

konfigurointivaatimukset 2-3, 3-3
ominaisuudet 1-11
sisäänkirjausnimi ja salasana 2-23,
 3-31, 6-6
suojausvaatimukset 2-5, 3-7
verkonkäyttöoikeudet A-6

E

ei työlokia 7-22
etsintä selaamalla 2-19, 3-26
etsintä työryhmistä ja aliverkoista 3-27
etureuna, automaattinen taustanhäilytys
 7-32

F

FTP-asennukset
 yhteyden testaus 3-35
FTP-yhteyden testaus 3-35

H

hakemistorakenne, skanneri A-2
häiriöiden selvittäminen 12-1
 ohjeita käyttäjille 12-5
 ohjeita verkonvalvojille 12-2
yleisiä virheviestejä 12-9

I

ikkunat
 jakelumallit 7-4
 tarkkaile kansiota 8-4
 työloki 10-1
Xerox Verkkoskannerit 1-9

Image Retriever, Xerox Document Centre
8-3

Inbox-kansio 4-6

Internet-tuki xiv

J

jaettu hakemisto (Windows NT) 3-18
jakelu

ominaisuudet 6-4

palvelin, luominen 6-4

palvelut

asettaminen 4-5

käyttöönotto 4-1

jakelumallit

asiakirjan ja kuvan asetukset 7-22

automaattinen taustanhäivytytys 7-32

avaaminen 7-5

ikkuna 7-4

kuvan tummuuden, terävyyden ja
kontrastin säätö 7-29

luominen ja muokkaaminen 7-6

skannaus faksiin 7-14

skannaus kansioon 7-8

skannaus sähköpostiin 7-12

määränpäät 7-7

faksi 7-8

kansio 7-8

sähköposti 7-8

oletusmalli 7-2

ominaisuudet 1-8

poistaminen 7-34

reunahäivytytys 7-33

skannausasetukset 7-21

skannaustarkkuus 7-31

tallennustapa 7-28

tekstintunnistuksen (OCR)

käyttöönotto 7-19

tiedostomuodon määrittäminen 7-27

uudelleennimeäminen 7-34

yleistä 7-1

K

konfigurointi

hakemistorakenne A-2

vaatimukset 2-3, 3-3

Document Centre 2-3, 3-3

työasema 2-3, 3-3

kuvansäätö

kontrasti 7-30

terävyys 7-30

tummuus 7-30

käytettävissä olevat Document Centret
2-19, 3-27

käyttäjien hallinta 1-11, 5-2

käyttäjien lisääminen 5-3

käyttäjien poistaminen 5-5

käyttäjien lisääminen 2-24, 3-32

käyttäjien oletusmallit, ks. *jakelumallit*

L

luominen

jakelumallit 7-6

skannerin verkkotili 2-14, 3-17

virtuaalihakemisto (FTP) 3-18

löydetty laitteet 2-19, 3-27

M

mallihakemisto A-3

päivittäinen päivitys 6-10

sijainnin tarkastaminen 6-6

mitä uutta xi

monisivuinen TIFF 7-27

N

NetWare, käyttöoikeudet A-4

näytettävät mallit, enimmäismäärän
asettaminen 6-9

O

ohjeisto

Neuvonta xiii

Ohje xiii

paperiversio xii

Verkkoskannauspalvelujen

käyttöopas xii

Verkkoskannauspalvelujen opas xii

ohjelmiston päivitys

miten päivitetään 2-10, 3-13

ominaisuudet 1-11

malli 1-8, 7-5

skanneri 1-8

tarkkaile kansiota 8-5

työloki 6-11

valmiit työt 6-11

yleistä 6-8-6-9

Optical Character Recognition (OCR) 4-8

käyttöönotto malleissa 7-19

originaalin koon määrittäminen 7-24

originaalin suunta, skannattaessa 9-2-9-3

P

palvelimen käyttöjärjestelmä

määrittäminen asennuksen yhteydessä

2-22, 3-30

polun määrittäminen 2-22, 3-30

R

reunahäivytytys 7-33

ryhmien hallinta

käyttäjien lisääminen ryhmään 5-8

käyttäjien poistaminen ryhmästä 5-9

käyttäjäryhmän luominen 5-6

poistaminen 5-9

ryhmien lisääminen 2-24, 3-32

ryhmien poistaminen 5-9

ryhmät

käyttäjien lisääminen ryhmään 5-8

käyttäjien poistaminen ryhmästä 5-9

poistaminen 5-9

S

sijainti

verkkoskannerit 2-18, 3-25

sisäänkirjausnimi ja salasana, skanneri

6-6

skannaaminen

DC 220/230 ST-, 332/340 ST- ja DC

420/432/440--skannerilla 9-2

DC 255/265 ST- ja DC 460/470 -

skannerilla 9-3

skannaus työpöydälle

Image Retriever 8-3

yleistä 2-6, 3-8

skannausmallit, ks. *jakelumallit*

skannausmääränpää

kansio 7-8

skannausmääränpää

faksi 7-8

sähköposti 7-8

skannauspalvelin

hakemistorakenne A-2

inbox-kansio 4-6

konfigurointivaatimukset 2-4, 3-4

skannauspalvelujen hakemistorakenne

A-2

bin-kansio A-2

config-kansio A-2

cw_scan.ini-tiedosto A-3

CW_SCAN-hakemisto A-2

data-kansio A-3

mallihakemisto A-3

tiedostokansiot A-3

skannaustyöloki, ks. *työloki*

skanneri

ominaisuudet 1-8

ominaisuuksien asetukset 6-5

- valikko Xerox Verkkoskannerit -
ikkunassa 1-11
- verkkokäyttäjän tilin luominen 2-14,
3-17
- skannerin etsintä IP-osoitteen mukaan
2-19, 3-26
- skannerin etsintä IPX-osoitteen mukaan
2-19, 3-26
- skannerin etsintä TCP/IP-isäntänimen
mukaan 2-19, 3-26
- skannerin ominaisuuksien hallinta 6-2
 - jakelu 6-4
 - mallihakemiston asetukset 6-5, 6-10
 - oletussäilön asetukset 6-7
 - skannerin sisäänkirjausnimen ja
salasanan muuttaminen 6-6
 - tila 6-3
 - valmiit työt 6-11
 - yleistä 6-8
- SNMP-yhteisönimet, muut kuin
oletusnimet 3-5
- suojausvaatimukset 2-5, 3-6
 - käyttäjät 2-5, 3-6
 - NetWare A-4
 - skanneri 2-5, 3-7, A-6
 - verkonvalvojat 2-5, 3-6
 - Windows NT
 - account operator 3-6
 - FAT-osiot A-6
 - NTFS A-5
 - valvojat 3-6
- sähköposti- ja jakeluasetukset 4-1
 - asetusvaiheet 4-4
 - CentreWaren Inbox-kansion
käyttöoikeudet 4-6
 - palvelimen vaatimukset 4-3
 - sähköpostitili 4-5
 - sähköpostivaatimukset 4-3

- TextBridge Pro -ohjelman asennus
4-8
- sähköposti, käyttöönotto 4-1
- säilytysajan muokaaminen 6-12
- T**
- tallennustapa
 - anna uusi nimi 7-28
 - korvaa aiempi 7-28
 - liitä aiempaan 7-28
 - älä tallenna 7-28
- tarkkaile kansiota 1-7
- tarkkailupalvelut 1-7
 - avaa ohjelmalla 8-6, 8-8
 - CentreWare Tarkkailupalvelu vs.
Document Centre Image
Retriever 8-3
 - ilmoita tiedoston saapumisesta 8-6–
8-7
 - muokkaaminen 8-10
 - poistaminen 8-10
 - siirrä toiseen kansioon 8-6, 8-8
 - yleistä 8-1
- tarkkuus 7-31
- Tee tästä PCstä jakelupalvelin 6-4
- Tekninen tuki xiv
- TextBridge Pro
 - asennus 4-8
 - vaihtoehdot 7-19
- tiedostomuodon määrittäminen 7-27
- TIFF 7-27
- toiminnot 1-4
 - ominaisuudet 1-8
 - tarkkailupalvelut 1-7
 - työloki 1-7
 - Verkkoskannerin ohjattu asennus 1-5
- työasema
 - konfigurointivaatimukset 2-3, 3-3

Verkkoskannauspalvelujen asennus
2-27, 3-36
työloki 1-7
ikkuna 10-1
käyttöönotto 6-12
nollaus 6-12
poistaminen käytöstä 6-12
tila 10-3
työloki (.xst) 7-22
työlokin käyttöönotto 6-12
työlokin nollaus 6-12
työlokin näyttäminen 1-11
työlokin poistaminen käytöstä 6-12
työlokitiedosto (.xst) 10-6
töiden tila, tarkastaminen 10-3
U
uuden skannerin etsintä 2-18, 3-25
V
vaatimukset
asennus 2-3, 3-3
skannauspalvelin 2-4, 3-4
suojaus 2-5, 3-6
verkon kokoonpano 2-4, 3-4
yhteys 2-4, 3-4
vahvistus, oletusasetus 6-9
valmiiden töiden ominaisuudet 6-11
valmiit työt 10-5
Verkkoskannauspalvelujen asennus
asennus käyttäjien työasemille 2-27,
3-36
asennushakemiston asettaminen
(FTP) 3-18
avaintermejä 2-2, 3-2
Document Centren konfiguroinnin
testaus 2-26, 3-35
Document Centren vaatimukset 2-3,
3-3

Document Centren
verkonkäyttöoikeudet 3-31
FTP-yhteyden testaus 3-35
käyttäjien ja ryhmien lisääminen
2-24, 3-32
käyttäjätilin luominen skannerille
2-14, 3-17
palvelimen käyttöjärjestelmän
määrittäminen 2-22, 3-30
sijainti 2-22, 3-30
skannauspalvelimen vaatimukset 2-4,
3-4
suunnittelu 2-6, 3-8
sähköposti- ja jakeluasetukset 4-1
työaseman vaatimukset 2-3, 3-3
Verkkoskannerin ohjattu asennus
2-17, 3-24
verkonkäyttöoikeuksien
myöntäminen Document
Centrelle 2-23, 3-31
verkonvalvojan ohjelmiston asennus
2-15, 3-22
yhteysvaatimukset 2-4, 3-4
yleisselostus 2-12, 3-15
Verkkoskannauspalvelut
aloittaminen 1-9
asennuksen purkaminen 11-1
asennus 2-1, 3-1
hyödyt 1-3
mallien luominen ja muokkaaminen
7-6
määritelmä 1-1
tarkkailupalvelujen käyttö 8-6
toiminnot 1-4
työloki 10-3
Verkkoskannerin ohjattu asennus 1-5,
1-11
etsintä aliverkoista 3-27

- etsintä työryhmistä 3-27
- etsintätavan valinta 2-19, 3-26
- jo konfiguroitujen skannereiden
 - etsintä 2-18, 3-25
- käyttäjien ja ryhmien lisääminen
 - 2-24, 3-32
- käyttö 2-17, 3-24
- uuden skannerin käyttöönotto 2-18,
 - 3-25
- verkkoskannereiden automaattinen
 - etsintä 2-18, 3-25
- verkonvalvojan ohjelmisto, asennus 2-15,
 - 3-22
- virheviestejä 12-9
- virtuaalihakemisto
 - polun rakenne 3-20
- virtuaalihakemiston luominen
 - FTP-asennukset 3-18

W

Windows NT

- jaetun hakemiston luominen 3-18
- suojaus A-5
 - FAT-osiot A-6
 - NTFS A-5

X

Xerox Document Centre Image Retriever
8-3

Xerox Verkkoskannerit -ikkuna 1-9

Xeroxin huolto xiv

Y

yhteenvedo käyttöoikeuksista A-4

yhteysvaatimukset

- NetWare 2-4, 3-4

Kesäkuu 2000
602E71082

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX