

CentreWare

Betjeningsvejledning
til Netværksscanning

Verze 5.2 SP1



Betjeningsvejledning til Netværksscanning

Verze 5.2 SP1

Juni 2000

*Brug af Netværksscanning-
ningsfunktioner*

Juni 2000

Udarbejdet af:

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

Oversat af:

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

© 2000 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt.

XEROX®, The Document Company, det digitale X®, CentreWare og tilknyttede produktnavne og -numre heri er varemærker, der tilhører XEROX CORPORATION.

Andre produktnavne og logoer, der er anvendt i denne vejledning, kan være varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører de respektive virksomheder. Alle anerkendes hermed.

Indholdsfortegnelse

Introduktion	vii
Hvad er CentreWare?	vii
Hvem er denne vejledning beregnet for?	ix
Nyheder i denne version	ix
Sådan bruges dokumentationssættet	x
Vejledning til CentreWare Netværksscanning	x
Betjeningsvejledning til CentreWare Netværksscanning	x
Netværksscanning - Hjælpemenuen	xi
Hjælp	xi
CentreWare-support	xii
Internet-support	xii
Telefon-support	xii
Kapitel 1: Formålet med Netværksscanning	1-1
Hvad er netværksscanning?	1-1
Hvordan kan Netværksscanning være en hjælp?	1-3
Et hurtigt overblik over funktioner	1-4
Vinduet Xerox-netværksscannere	1-4
Guiden Tilføj netværksscanner	1-5
Distributionsskabeloner	1-5
Overvågningsfunktioner	1-7
Historik	1-7
Egenskaber	1-8
Scanner	1-8
Distributionsskabelon	1-8
Sådan kommer du i gang	1-9
Åbning af vinduet Xerox-netværksscannere	1-9
Sådan fungerer Xerox Netværksscanner-vinduet	1-10
Menuen Scanner	1-11
Overgang til 5.20-softwaren	1-12

Kapitel 2: Distributionsskabeloner	2-1
Om distributionsskabeloner	2-1
Brugerskabeloner	2-2
Standardskabelon	2-3
Vinduet Distributionsskabelon	2-4
Åbning af vinduet Distributionsskabelon	2-4
Åbning af skabelonfiler	2-5
Oprettelse og redigering af distributionsskabeloner	2-6
Valg af skabelondestination	2-7
Oprettelse af en Scan til mappe-skabelon	2-8
Oprettelse af en Scan til E-mail-skabelon	2-12
Oprettelse af en Scan til fax-skabelon	2-14
Oprettelse af en Scan-til-offentlig Exchange-mappe skabelon	2-16
Fjernelse af en destination	2-18
Aktivering af OCR (Optical Character Recognition)	2-19
Indstilling af scanningsbehandlingsvalg	2-21
Indstilling af dokument- og printkvalitetsfunktioner	2-22
Definering af originalformat	2-24
Reduktion eller forstørrelse af dokumentformat	2-25
Output-filformat	2-27
Indstilling af filadministration	2-28
Redigering af lysere/mørkere, kontrast og nedtonet/skarp	2-29
Indstilling af scanningsopløsning	2-31
Anvend Auto-eksponering	2-32
Sletning af linier langs kanten på en side	2-33
Omdøbning af en distributionsskabeloner	2-34
Sletning af en distributionsskabeloner	2-34
Kapitel 3: Overvågningsfunktioner	3-1
Om overvågningsfunktioner	3-1
Hvornår anvendes overvågningsfunktioner?	3-3
Vinduet Overvåg mappe	3-4
Sådan anvendes overvågningsfunktionerne	3-6
Tilføjelse af en overvågningsfunktion	3-6
Få vist en meddelelse, når dokumenterne leveres i en mappe, der overvåges	3-7
Flyt scannede dokumenter til et andet bibliotek eller en anden mappe	3-8
Åbn scannede dokumenter med et program	3-8
Ændring af en overvågningsfunktion	3-10
Fjernelse af en overvågningsfunktion	3-10

Kapitel 4: Scanning af et dokument	4-1
Scanning fra DC 220/230 ST, DC332/340 ST eller DC420/432/440	4-2
Scanning fra DC 240/255/265 ST eller DC 460/470	4-3
Kapitel 5: Historik	5-1
Om historik-vinduet	5-1
Åbning af historik-vindue	5-2
Status på en scanningsopgave	5-3
Opgavelog	5-5
Kapitel 6: Afinstallering af Netværksscanning	6-1
Afinstallering af software på arbejdsstation	6-2
Kapitel 7: Problemløsning	7-1
Scanningsbrugere	7-2
De mest almindelige fejlmeddelelser	7-6
Appendiks A: Anvendelse af CentreWare Overvågningsfunktioner for Scan til PaperPort	A-1
Ordliste	Ordliste-1
Indeks	Indeks-1



Introduktion

Hvad er CentreWare?

CentreWare består af en række applikationer og printer-/faxdrivere, der understøtter Xerox Document Centre-produktserien. CentreWare indeholder flere forskellige administrator- og brugerværktøjer, der gør det let at installere, vedligeholde og anvende Xerox Document Centre-maskinerne.

CentreWares funktioner består af:

- ***Netværksadministrationsfunktioner***

Anvendes til at installere og konfigurere Document Centre til at kunne udskrive og faxe i NetWare-, TCP/IP-, Microsoft Networking- og Banyan VINES-netværksmiljøer. AppleTalk-miljøer understøttes af Mac Printerhjelpeværktøjet.

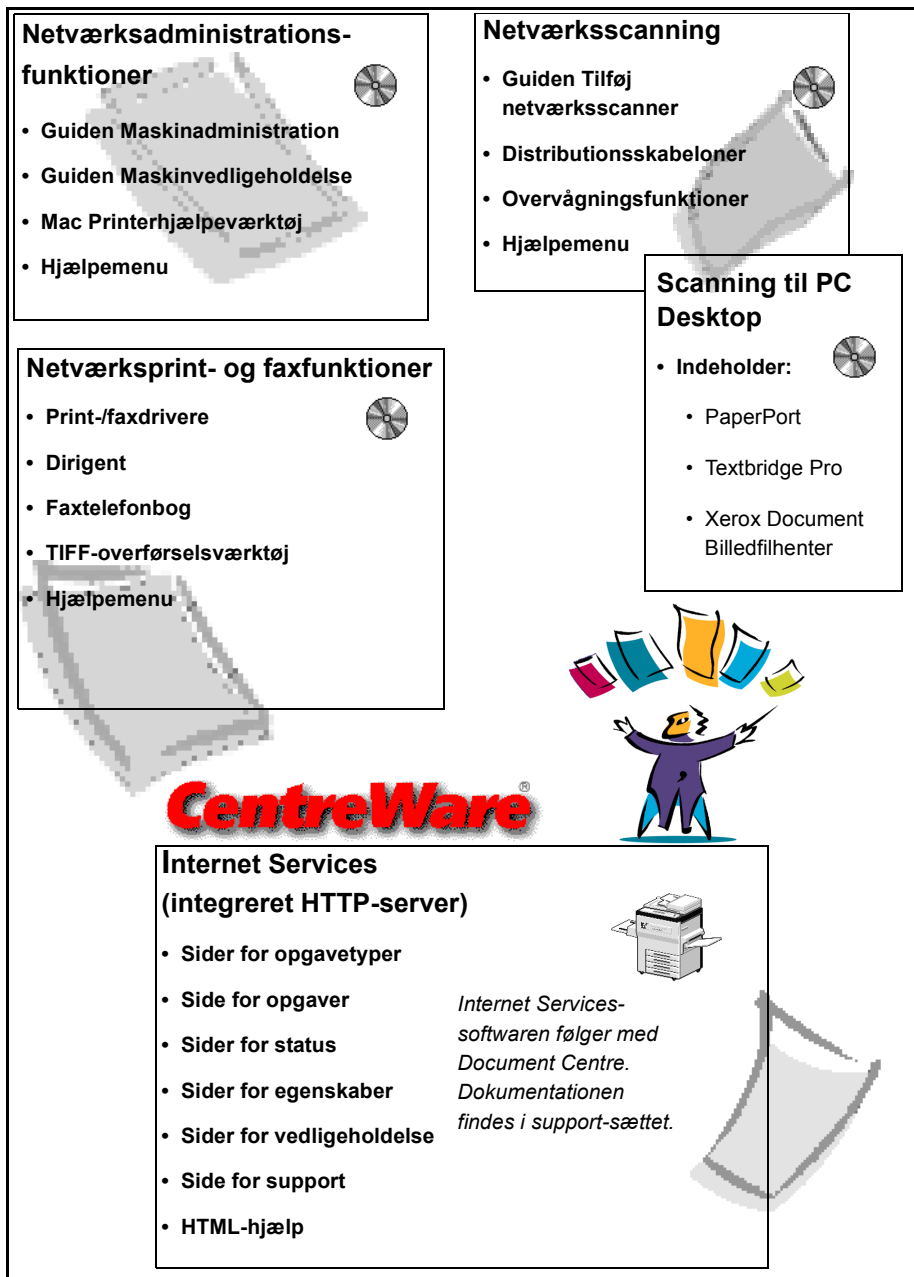
- ***Netværksprint- og faxfunktioner***

Anvendes til at installere, konfigurere og anvende Document Centre printer- og faxdrivere. Omfatter også værktøjer til netværksprint, som f.eks. Dirigenten, Faxtelefonbogen og TIFF-overførselsværktøjet, hvilket sikrer en endnu større produktivitet.

- ***Netværksscanning***

Anvendes til at scanne dokumenter til en fil, fax, E-mail og andre tredjepartsapplikationer, som f.eks. PaperPort og TextBridge.

CentreWare Internet Services er en integreret HTTP-serverapplikation, der vha. en web-browser giver adgang til værktøjer til udskrivning/faxning/scanning, opkobling og vedligeholdelse. Internet Services indeholder funktioner, der ligner administrator- og brugerværktøjerne i CentreWare Netværksscanning, men softwaren anvender et browser-interface i stedet for et almindeligt Windows-interface.



Figur I-1: CentreWare Netværksfunktioner og Internet Services

Hvem er denne vejledning beregnet for?

Vejledningen fører endvidere *netværksscanningsbrugere* igennem procedurerne for oprettelse af scanningsskabeloner, anvendelse af overvågningsfunktioner og scanning af dokumenter. Hvis denne vejledning skal udnyttes effektivt, er det vigtigt, at brugerne har en grundlæggende forståelse af Microsoft Windows-softwaren og deres netværksmiljø.

Nyheder i denne version

CentreWare Netværksscannings-software 5.20 og den tilhørende dokumentation indeholder følgende opdateringer og ændringer:

- Document Centre 420/432/440 og 460/470 understøttes ligeledes nu.
- Et nyt servicemodul, som kan installeres for at muliggøre scanning til Microsoft Exchange-mapper.
- Skabelonfunktionerne er opdateret, så de understøtter de nye valgmuligheder.
- Dokumentationen og hjælpen er opdateret.

Sådan bruges dokumentationssættet

Dokumentationen til Netværksscanning består af *Vejledningen til CentreWare Netværksscanning*, *Betjeningsvejledningen til Netværksscanning* og *Hjælpemenuen til CentreWare Netværksscanning* og den kontekstafhængige hjælp.

Vejledning til CentreWare Netværksscanning

Vejledningen til CentreWare Netværksscanning indeholder oplysninger til netværksadministratorer og scanningsbrugere om, hvordan de anvender CentreWare Scanningssoftwaren på Microsoft Windows-arbejdsstationer. Den indeholder trinvis instruktioner i opgaver, der udføres af administratorer og brugere.

Der findes en papirversion af denne vejledning i produktpakken. Derudover findes der en elektronisk .PDF-version på Netværksscanning-CD'en.

BEMÆRK: Adobe Acrobat Reader skal være installeret, for at man kan se og printe PDF-filer. Adobe Acrobat Reader til forskellige miljøer findes på CentreWare Administrationsfunktioner CD'en i \ACROREAD-biblioteket. Adobe Acrobat kan også hentes gratis fra Adobes Internet-side på www.adobe.com.

Betjeningsvejledning til CentreWare Netværksscanning

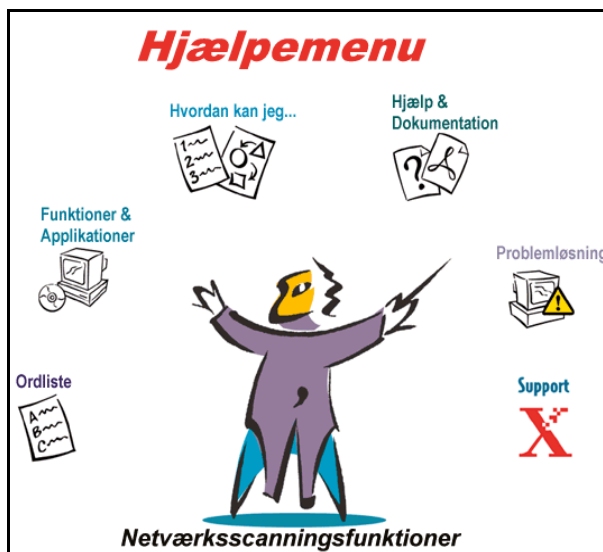
Betjeningsvejledningen til CentreWare Netværksscanning - indeholder oplysninger om, hvordan scanningsbrugere kan anvende CentreWare Scanningssoftwaren på Microsoft Windows-arbejdsstationer. Vejledningen indeholder trinvis instruktioner i forskellige brugeropgaver. Betjeningsvejledningen findes *kun* i et PDF-format og findes på Netværksscanning-CD'en.

BEMÆRK: Oplysninger om netværksscanning fra ikke-Microsoft Windows arbejdsstationer findes i vejledningen til *CentreWare Internet Services*.

Netværksscanning - Hjælpemenuen

Hjælpemenuen er den vigtigste online-informationskilde. Den omfatter beskrivelser af alle funktioner, trinvis instruktioner, problemløsningsforslag, en ordliste og support-oplysninger.

Hjælpemenuen installeres automatisk på arbejdsstationen under installationen af Netværksscanning. Hjælpemenuen findes i programlisten *Xerox CentreWare* på PC'en.



Figur I-2: Netværksscanning - Hjælpemenuen

Hjælp

Den kontekstafhængige hjælp indeholder oplysninger om de enkelte funktioner i Netværksscanning-softwaren og detaljerede instruktioner i, hvordan softwaren anvendes. Der fås adgang til hjælpen ved at bruge *Hjælp*-tasterne eller -menuerne i scanningssoftwaren.

CentreWare-support

Internet-support

Find CentreWare på Internettet på www.centreware.com. Vores web-side indeholder produkt-supportoplysninger, produktdemonstrationer og de seneste nyheder om CentreWare-opdateringer og nye versioner.

Telefon-support

Hvis du har brug for mere hjælp, kan du kontakte *Xerox Welcome Center pr. telefon*. Find serienummeret på Document Centre, og notér det herunder, inden du ringer op.

Serienummeret til Document Centre-maskinen:

Kontakt Xerox Welcome Center på nedenstående telefonnummer.

Telefonnummer til Xerox Welcome Center:	
DANMARK	88 17 82 00

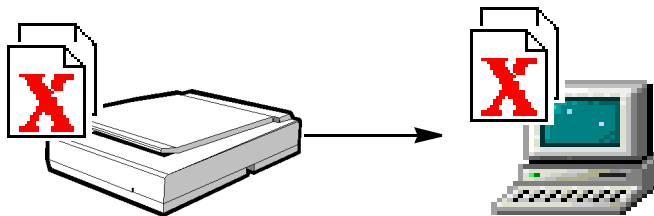


Formålet med Netværksscanning

Dette kapitel sammenligner netværksscanning med almindelig scanning og giver samtidig en introduktion til CentreWare Netværksscanning-softwaren. Kapitlet indeholder et særligt afsnit til de brugere, der har anvendt tidligere versioner af Netværksscanning, så de hurtigere kan lære den nye version at kende.

Hvad er netværksscanning?

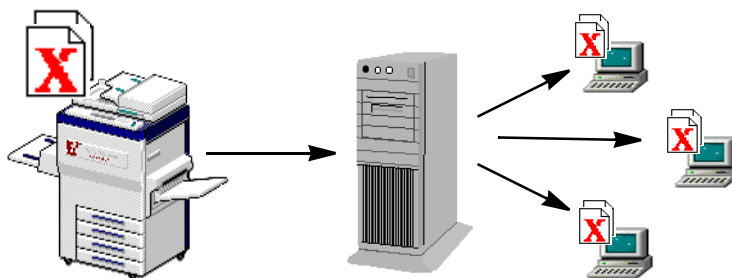
Normalt betyder scanning af et dokument, at du placerer et papirdokument på en scanner, der er koblet direkte til din PC, og at du derved får et elektronisk billede af dokumentet på din PC.



Figur 1-1: Almindelig scanning

CentreWare Netværksscanning gør det muligt at scanne dokumenter på Document Centre og oprette elektroniske TIFF-filer, der sendes til en dokumentmappe (et bestemt bibliotek) på filserveren. Filerne kan derefter:

- sendes automatisk til brugerens arbejdsstation og åbnes med en applikation, der er i stand til at læse TIFF-filer
- flyttes til en brugers PC eller til opbevaring et andet sted på serveren
- beholdes i dokumentmappen, samtidig med at der sendes en besked til brugeren om, at det scannede dokument er tilgængeligt
- distribueres til andre via E-mail
- konverteres til andre filformater som f.eks. .RTF, .PDF, .HTML, .TXT etc.
- automatisk faxes til andre
- scannes direkte til PaperPort på en brugers PC. (Kræver, at supplement-softwarepakken *Scanning til PC Desktop™* er installeret.)



Figur 1-2: Netværksscanning

Hvordan kan Netværksscanning være en hjælp?

CentreWare Netværksscanning kombinerer fordelene ved Xerox Document Centre-scanning med de softwareapplikationer, du anvender hver dag. Med Netværksscanning er du i stand til at forbedre dine arbejdsprocesser og spare tid og penge.

Her følger nogle af de måder, Netværksscanning kan hjælpe dig:

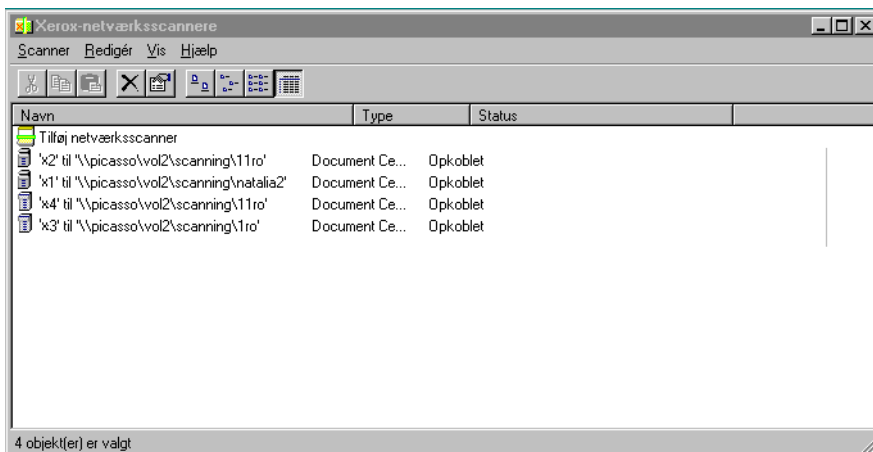
- *Scan til PC:* Scan papirdokumenter, og hent dem automatisk ind på PC'en med PaperPort-softwaren. (Kræver at *Scan til PC Desktop*™ softwarepakken er installeret.)
- *Scan til E-Mail:* Scan dokumenter direkte til E-Mail systemet. Reducerer omkostningerne til postforsendelser.
- *Omdan arkiveringsstederne:* Slip af med papirbunkerne og tunge, klodsede arkivskabe. Du kan nu arkivere dine dokumenter online.
- *Undgå tidskrævende genindtastning:* Stands al genindtastning af ældre dokumenter eller genopretning af komplicerede grafer. Scan i stedet papirkopien, konvertér dokumentet til Microsoft Word, HTML, .PDF, ASCII eller en af de andre almindeligt brugte formater, og udfør dine ændringer.
- *Del dokumenter og informationer hurtigt og nemt:* Gem scannede dokumenter i en offentlig biblioteksmappe, hvor dine kollegaer let kan få fat i dem.
- *Udarbejd tidskritiske oplæg og præsentationer lynhurtigt:* Inkluder data fra forskellige kilder, og sæt dem sammen i et fælles format for på den måde at oprette professionelle præsentationer og oplæg!

Et hurtigt overblik over funktioner

Netværksscanning består af flere forskellige dele, der arbejder sammen, så det er muligt at oprette og levere det scannede dokument direkte til dets endelige destination.

Vinduet Xerox-netværksscannere

Vinduet Xerox-netværksscannere (XNS) er udgangspunkt for alle aktiviteter inden for netværksscanning. Når du åbner XNS-vinduet, vises en liste over alle scanningsaktiverede Document Centre-maskiner, som du kan få adgang til fra din arbejdsstation. Hvis der ikke findes nogle Document Centre-maskiner, der er aktiverede til scanning, er det kun ikonet *Tilføj netværksscanner*, der vises i dette vindue.



Figur 1-3: Vinduet Xerox-netværksscannere

Guiden Tilføj netværksscanner

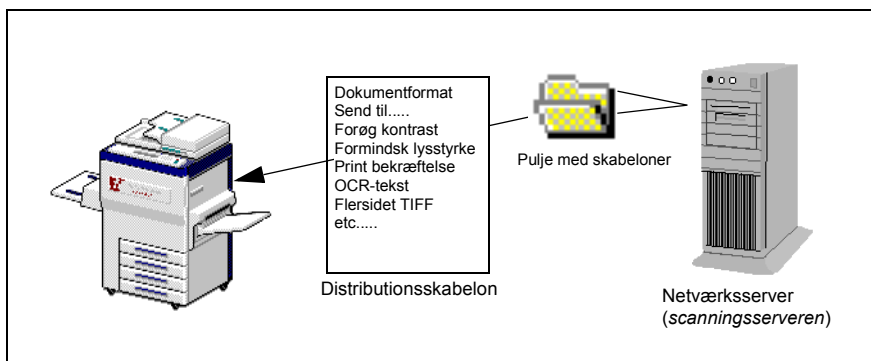
Guiden *Tilføj netværksscanner* er et værktøj for både administratorer og brugere. Netværksadministratorer, der har *supervisor*- eller *administrator*-rettigheder til netværket, kan anvende guiden til at installere og konfigurere Netværksscanning. Scanningsbrugere kan automatisk finde konfigurerede scannere på netværket. Blandt de opgaver, der kan udføres med guiden, kan nævnes:

- installering af scanningssoftware på en netværksfilserver.
- at sætte Document Centre i stand til at logge på scanningsserveren og få adgang til distributionsskabeloner og dokumentmapper.
- tildeling af brugeradgang til netværksscanning og oprettelse af standard-scanningsskabeloner til hver enkelt bruger.
- oprettelse af scanningsgrupper, der giver flere brugere adgang til den samme dokumentmappe (kun NetWare og NTFS-netværk).
- automatisk registrering af scannere på netværket.

Distributionsskabeloner

Distributionsskabeloner styrer den måde, hvorpå de scannede dokumenter behandles. De indeholder specifikke instruktioner, som definerer, hvordan et scannet dokument skal arkiveres, faxes eller distribueres. Der oprettes en standarddistributionsskabelon til hver enkelt scanningsbruger, samtidig med at Netværksscanning-softwaren installeres.

Distributionsskabeloner gemmes i en *pulje med skabeloner* på en netværksserver. De kan oprettes én gang og kan derefter bruges igen og igen. Guiden Tilføj netværksscanner kan konfigurere hver Document Centre-maskine til at hente distributionsskabeloner ind fra en netværksopkoblet pulje med skabeloner. Flere Document Centre-maskiner kan få adgang til en enkelt skabelonpulje på samme tid, men det kan ikke anbefales. Hvis en skabelon ændres eller slettes, vil ændringerne få indflydelse på skabelonens brug fra alle maskiner.



Figur 1-4: Distributionsskabeloner

Se Kapitel 2, *Distributionsskabeloner* for at få flere oplysninger.

Overvågningsfunktioner

Med Overvågningsfunktioner er du i stand til at overvåge et netværksbibliotek (dokumentmappe) og automatisk få besked, når der ankommer nye scannede dokumenter. Derudover er det muligt at angive, hvordan dokumentet skal behandles herefter. Et dokument kan:

- flyttes til et andet bibliotek eller en anden mappe
- åbnes på PC'en med en applikation, der kan læse TIFF-billeder
- gemmes i en dokumentmappe, samtidig med at der sendes en meddelelse om dets ankomst til din PC

Når Netværksscanning installeres, oprettes der automatisk en overvågningsfunktion til hver scanningsbrugers dokumentmappe.

Se Kapitel 3, *Overvågningsfunktioner* for at få flere oplysninger.

Historik

Funktionen *Vis historik*, der er tilgængelig i vinduet Xerox-netværksscannere, giver scanningsbrugere en oversigt over, hvilke aktiviteter der er udført på CentreWare-distributionsserveren. Se Kapitel 5, *Historik* for at få flere oplysninger.

Egenskaber

Scanner

Scannerens egenskaber er tilgængelige fra menuen Scanner i vinduet Xerox-netværksscannere. Scanningsbrugere kan altid *se* scannerens egenskaber. Administratorer derimod kan både *se* og *ændre* scannerens egenskaber. Anvend denne funktion til at få adgang til:

- status for netværksscannere,
- distributionsoplysninger,
- Document Centres netværkslogin, kodeord og udvidede Document Centre-indstillinger,
- oplysninger om udførte opgaver.

Distributionsskabelon

Der fås adgang til Distributionsskabelonens egenskaber via vinduet Distributions-skabelon. Skabelonerne kan ændres af alle, der har skriveadgang til *puljen med skabeloner*. Som standard har alle aktiverede scanningsbrugere læse-/skriveadgang til skabeloner.

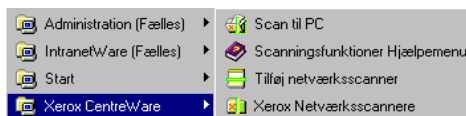
Sådan kommer du i gang

Vinduet Xerox-netværksscannere (XNS) er udgangspunktet for alle scannings-aktiviteter.

Åbning af vinduet Xerox-netværksscannere

Vinduet kan åbnes på en af følgende måder:

- Vælg på PC'en:
Start > Programmer > Xerox CentreWare > Xerox-netværksscannere



Føjer scannerikonet til proceslinien, hvilket sætter scannings-applikationerne i gang i baggrunden

- ELLER -

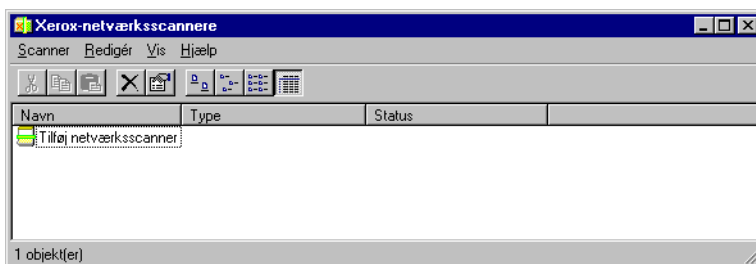
- Dobbeltklik på scannerikonet på Windows' proceslinie.



Scannerikon i Windows' proceslinie

Sådan fungerer Xerox Netværksscanner-vinduet

Når du åbner XNS-vinduet vises en liste over alle scanningsaktiverede Document Centre-maskiner, som du har adgang til fra din arbejdsstation. Hvis der ikke er nogen Document Centre-maskiner, der er aktiveret til scanning, er det kun ikonet *Tilføj netværksscanner*, der vises i dette vindue.



Figur 1-5: Vinduet Xerox-netværksscannere

BEMÆRK: Se Kapitel 7, *Problemløsning*, hvis der er installeret aktiverede Document Centre-scannere på netværket, og de ikke vises i vinduet Xerox-netværksscannere.

Menuen Scanner

Menuen **Scanner** indeholder alle menu-funktioner til netværksscanning:

Tilføj netværksscanner...
Afinstaller scanningsserver...
Overvåg mappe...
Åbn skabeloner
Vis dokumenter...
Vis historik...
Styring af brugere...
Slet
Egenskaber
Luk

Tilføj netværksscanner. Sætter netværksadministratorer i stand til at konfigurere Document Centre til netværksscanning.

Afinstaller scanningsserver. Afinstallerer scanningssoftware og dokumentmapper fra scanningsserveren.

Overvåg mappe. Åbner en dialogboks, der viser dokumentmapper, der kan overvåges. Denne funktion inaktiveres, hvis ikke netværksscannerikonet er valgt.

Åbn skabeloner. Åbner et vindue, der viser en liste over skabeloner, der er knyttet til et bestemt Document Centre. Denne funktion er inaktiveret, hvis ikke netværksscannerikonet er valgt.

Vis dokumenter. Åbner et Vis-vindue til dokumentmappen på scanningsserveren. Hvis du er logget på med adgang til flere dokumentmapper, åbnes funktionen *Vis dokumenter \ data \ users*-biblioteket på scanningsserveren. Her kan du vælge de ønskede dokumentmapper og få vist deres indhold. Denne funktion er inaktiveret, hvis ikke netværksscannerikonet er valgt.

Vis historik. Åbner et vindue, der viser en oversigt over distribuerede scanningsopgaver og deres status (*behandler; udført; udført med fejl eller mislykkedes*). Alle brugeropgaver vises i dette vindue.

Styring af brugere. Sætter netværksadministratorer i stand til hurtigt og let at tilføje eller fjerne nye scanningsskannere eller scanningsskannere.

Slet. Fjerner den valgte scanner fra den viste liste og den lokale cache-hukommelse. Funktionen sletter *ikke* scanningsserveren eller oplysninger på serveren. Denne funktion er inaktiveret, hvis ikke netværksscannerikonet er valgt. *Slet* kan ligeledes benyttes af netværksadministratorer til at afinstallere scanningsserveren og sætte Document Centre-indstillingerne tilbage til fabriksindstillingerne.

Egenskaber. Giver alle brugere mulighed for at se maskinspecifikke scanningsskannere. Endvidere får netværksadministratorer mulighed for at etablere distributionsserveren eller til at ændre maskinspecifikke scanningsskannere.

Luk. Lukker vinduet Xerox-netværksscannere.

Menuerne **Redigér**, **Vis** og **Hjælp** indeholder alle Windows-standardfunktioner.

Overgang til 5.20-softwaren

Dette afsnit er beregnet for brugere, der har anvendt version 3.2 eller 4.1 af CentreWare Netværksscanning-softwaren. (Hvis du på nuværende tidspunkt anvender version 5.1-software, kan du roligt springe dette afsnit over). Der er foretaget flere ændringer, som gør det endnu lettere at anvende scanningssoftwaren:

- **Nyt udseende**

Scanningssoftwaren er blevet ændret, så det ikke længere er nødvendigt at åbne flere forskellige softwareapplikationer i forbindelse med scanningsopgaver. Alle scanningsopgaver tager udgangspunkt i vinduet *Xerox-netværksscannere*.

- **Hvad er distributionsskabeloner?**

Distributionsskabeloner blev før kaldt *skabeloner* eller *scanningsskabeloner*. Navnet er ændret for bedre at udtrykke funktionaliteten.

- **Hvordan kan jeg ændre indstillinger i skabelonen?**

Det tidligere skabelonhjælpeværktøj er nu blevet en del af processen til oprettelse og ændring af distributionsskabeloner. Der er adgang til distributionsskabeloner fra vinduet Distributionsskabelon.

- **Hvad gør jeg med mine eksisterende skabeloner?**

Eksisterende Scan til fil- og Scan til fax-skabeloner kan anvendes, *som de er*. Da CentreWare 5.20 anvender et "indbakke"-bibliotek til al distributionsbehandling, skal du være særlig opmærksom på E-mail skabeloner og skabeloner med OCR (Optical Character Recognition). Disse skabeloner kan behandles på to forskellige måder:

- Anvend CentreWare 5.20-funktionerne *Overvåg* og *Flyt* til at flytte dokumenter fra dine eksisterende E-mail- og OCR-biblioteker til CentreWare-indbakkebiblioteket på scanningsserveren.
- ELLER -
- Åbn skabelonerne fra CentreWare 5.20 Distributionsskabelonvinduet, gem og luk skabelonerne igen. Softwaren opdaterer skabelonerne til at blive gemt i CentreWare-indbakken. Når først de befinder sig i indbakken, styres distributionen af CentreWare 5.20 distributionsserveren. Der skal være konfigureret en distributionsserver af netværksadministratoren under installationen.

■ Hvordan indstiller jeg Dokumentstyringsagenten?

Dokumentstyringsagenten er blevet erstattet af *Overvågningsfunktioner* og *Distributionsfunktioner*. Når først scanningssoftwaren er installeret på din arbejdsstation, oprettes der automatisk en funktion, der "overvåger" din dokumentmappe på scanningsserveren. Guiden Overvåg mappe forbedrer funktionaliteten i forhold til Dokumentstyringsagenten, da den sætter dig i stand til at overvåge flere mapper på netværket og vælge mellem tre forskellige funktioner, der træder i kraft, når dokumentet er registreret i mappen. Se Kapitel 3, *Overvågningsfunktioner* for mere detaljerede oplysninger.

Distributionsfunktionerne er også gjort mere brugervenlige. Scannede dokumenter, der anvender distributionsfunktioner, som f.eks. OCR eller E-mail, sendes direkte fra Document Centre til indbakkebiblioteket på scanningsserveren. Når dokumentet ankommer dertil, udfører CentreWare-distributionsserveren de funktioner, der er knyttet til dokumentet.

■ Hvordan opretter jeg eksterne opbevaringssteder?

Oprettelse af eksterne opbevaringssteder er ikke længere udelukkende en administratoropgave. Da indstilling af scanningsdestinationer er blevet væsentligt forbedret i denne version af CentreWare, er det nu muligt at oprette en distributionsskabelon med "scan til andre"-destinationer. Den *anden* destination kan være enhver placering, som du har adgang til. Se *Distributionsskabeloner* på side 2-1 for at få flere oplysninger.



Distributionsskabeloner

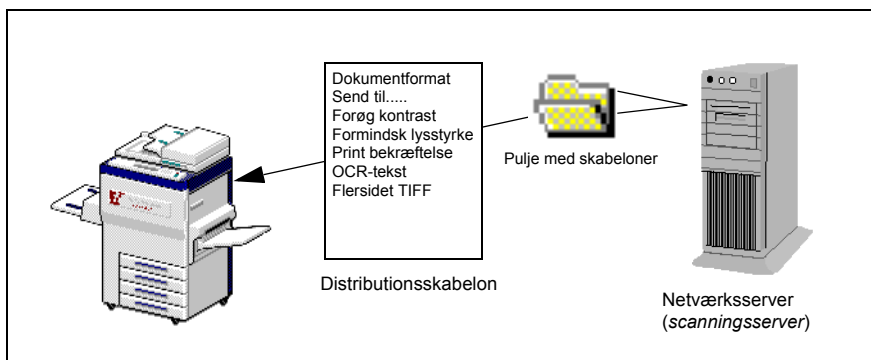
Dette kapitel giver en beskrivelse af scanningsskabeloner, og hvordan de anvendes. Derudover indeholder kapitlet detaljerede instruktioner i, hvordan du opretter, redigerer, omdøber eller sletter distributionsskabeloner.

Om distributionsskabeloner

Distributionsskabeloner styrer behandlingen af scannede dokumenter. På samme måde som en tekstbehandlingsskabelon styrer et dokument udseende, indeholder distributionsskabelonen specifikke instruktioner, som definerer, hvordan dokumentet skal behandles. Skabeloner kan automatisk styre f.eks.:

- scanningsdestinationen (en *dokumentmappe*, *fax*, *E-mail*, *Microsoft Exchange-mapper*)
- det scannede dokument outputformat (*TIFF*, *flersidet TIFF*, *PDF*)
- indstillinger for lysere/mørkere og kontrast
- scanningsopløsning og auto-eksponering
- om TIFF-filen skal konverteres til redigérbar tekst - OCR (Optical Character Recognition)
- valgmuligheder for udskudt faxafsendelse

Distributionsskabeloner gemmes i en biblioteksmappe på scanningsserveren, der kaldes *puljen med skabeloner*. Netværksadministratorer konfigurerer hver Document Centre-scanner til at kommunikere med en bestemt skabelonpulje. Flere scannere kan have adgang til den samme pulje med skabeloner, hvilket dog ikke kan anbefales. Hvis en skabelon ændres eller slettes, vil ændringerne få betydning for, hvordan skabelonen kan anvendes, fra alle maskiner. Der kan hentes op til 250 skabeloner fra skabelonpuljen til scanneren. Distributionsskabeloner oprettes én gang og kan derefter bruges igen og igen.



Figur 2-1: Distributionsskabelon

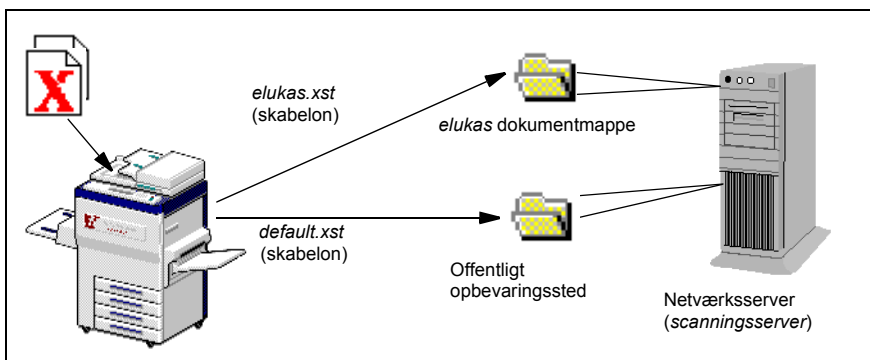
Brugerskabeloner

Der oprettes en distributionsskabelon til hver scanningsbruger, når administratoren installerer Netværksscanning på netværket. En brugerskabelon oprettes som netværksbrugernavnet fulgt af *.xst*. F.eks. er *elukas.xst* standardskabelonnavnet for en netværksbruger, der hedder *elukas*.

En *brugers* standardskabelon scanner dokumenter til hans eller hendes dokumentmappe på scanningsserveren.

Standardskabelon

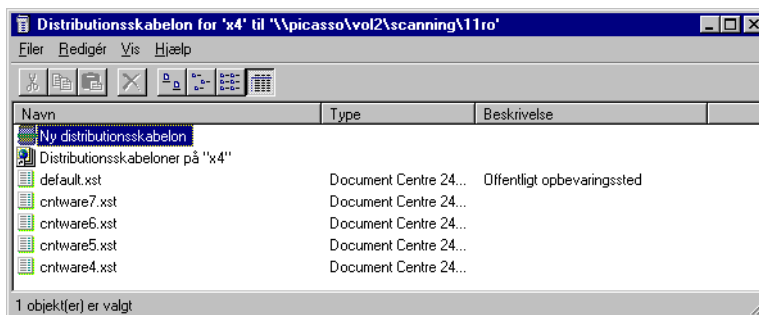
Når Netværksscanning er installeret, oprettes en generel standardskabelon på scanningsserveren. Denne skabelon kaldes *default.xst*. Dokumenter, der scannes med denne skabelon, gemmes på scanningsserveren i en separat, offentlig dokumentmappe *Public*. Alle aktiverede scanningsbrugere har læse-/skrive-adgang til det offentlige opbevaringssted. Nedenstående diagram viser de forskellige dokumentdestinationer, afhængigt af hvilken type skabelon der er anvendes til at scanne opgaven.



Figur 2-2: Destinationer for standardskabeloner

Vinduet Distributionsskabelon

Vinduet Distributionsskabelon ligner vinduet Xerox-netværksscannere, men i stedet for at vise en liste over scannere, viser dette vindue en liste over tilgængelige distributionsskabeloner på scanningsserveren.



Figur 2-3: Vinduet Distributionsskabelon

Åbning af vinduet Distributionsskabelon

► Sådan åbnes vinduet Distributionsskabelon:

- 1 Vælg en *tilsluttet* Document Centre-maskine i listen over tilgængelige scannere i vinduet Xerox-netværksscannere.
- 2 Dobbeltklik på scannernavnet.

- ELLER -

Vælg **Scanner > Åbn skabeloner**.

Herefter åbnes Distributionsskabelon-vinduet.

Åbning af skabelonfiler

► Sådan får du vist egenskaber for en enkelt skabelon:

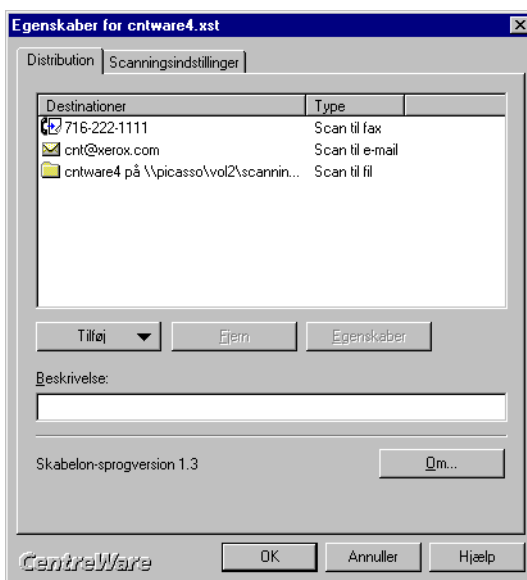
1 Vælg en skabelon fra listen over distributionsskabeloner.

2 Dobbeltklik på skabelonnavnet.

- ELLER -

Vælg **Åbn fra menuen Filer**.

Herefter vises skabelonens egenskaber.



Figur 2-4: Egenskaber for skabelonen

Oprettelse og redigering af distributionsskabeloner

Ved oprettelse af distributionsskabeloner skal der vælges indstillinger i følgende kategorier:

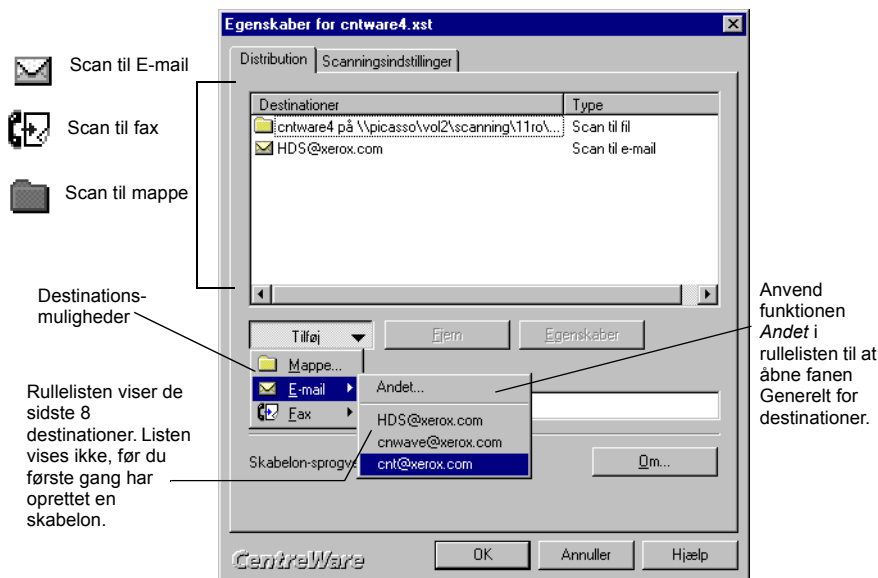
- Valg af skabelondestination (fanen *Distribution*)
- Aktivering af OCR (Optical Character Recognition) (fanen *Generelt* for mapper og E-mail)
- Indstilling af scanningsbehandlingsfunktioner (fanen *Scanningsindstillinger*)
- Indstilling af dokument- og printkvalitetsfunktioner (fanen *Udvidede funktioner*)

Hver kategori beskrives i detaljer på de efterfølgende sider.

BEMÆRK: Når du opretter scanningsskabeloner, kan du starte med at oprette en helt ny skabelon (følg instruktionerne heri) eller vælge en eksisterende skabelon, omdøbe den og redigere dens nuværende indstillinger. Se *Omdøbning af en distributionsskabeloner* på side 2-34 for at få flere oplysninger om omdøbning af skabeloner.

Valg af skabelondestination

Fanen *Distribution* er den første fane, der vises, når en distributionsskabelon åbnes. Skabelondestinationer kan tilføjes, slettes eller redigeres fra dialogboksen *Distribution*.



Figur 2-5: Fanen *Distribution*

Listen *Destinationer* viser, hvilke destinationer skabelonen på nuværende tidspunkt er indstillet til at scanne til. En enkelt distributionsskabelon kan scanne til flere forskellige destinationer. Ved siden af hver destination findes et ikon, der repræsenterer den pågældende destinationstype. Første gang du åbner fanen *Distribution*, er det kun din standardskabelondestination, der vises - normalt dokumentmappen på scanningsserveren. Hvis der føjes flere destinationer til skabelonen, vises de automatisk i listen *Destinationer*.

Når du opretter en scanningsskabelon, har du følgende valgmuligheder:

- *Mappe* - scanner dokumentet og gemmer den elektroniske version i en bestemt dokumentmappe (bibliotek) på netværksfilserveren. (Se *Oprettelse af en Scan til mappe-skabelon* nedenfor.)
- *E-mail* - scanner dokumentet og sender det direkte til navnene på dit E-maildistributionsliste. Du kan sende en TIFF-fil eller en redigérbar tekst-version. (Se *Oprettelse af en Scan til E-mail-skabelon* på side 2-12)
- *Fax* - scanner dokumentet og faxer det direkte til navnene på din faxdistributionsliste. (Se *Oprettelse af en Scan til fax-skabelon* på side 2-14)
- *Offentlige Exchange-mapper* - scanner et dokument og sender den elektroniske version direkte til en nærmere bestemt offentlig Microsoft Exchange-mappe. (Se *Oprettelse af en Scan-til-offentlig Exchange-mappe skabelon* på side 2-16)

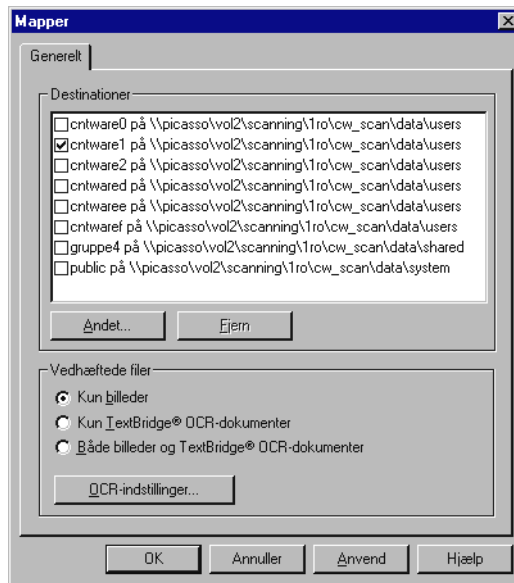
Oprettelse af en Scan til mappe-skabelon

Scan til mappe-skabeloner sætter dig i stand til at gemme scannede billeder eller konverteret tekst (OCR-behandlet) i et bestemt bibliotek på filserveren.

► Sådan oprettes en Scan til mappe-skabelon:

- 1 Dobbeltklik på **Ny distributionsskabelon i vinduet Distributionsskabelon**. Herefter åbnes en ny skabelon.
- 2 Gør et af følgende på fanen Distribution:
 - Vælg **Tilføj > Mappe** for den første skabelon, som du opretter
- ELLER -
 - Vælg **Tilføj > Mappe > Andet** for de efterfølgende skabeloner.

Herefter vises fanen Generelt. Listen Destinationer viser brugernavne på alle netværksbrugere og grupper, der har adgang til netværksscanning.



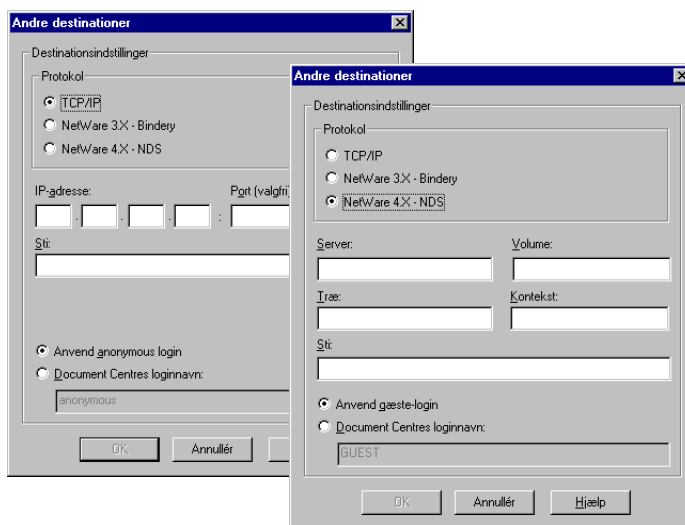
Figur 2-6: Distributionsskabelon—Fanen Generelt under Mapper

- 3 Vælg en eller flere dokumentmapper på listen *Destinationer*. En mappe registreres normalt under scanningsbrugerens netværksbrugernavn. F.eks. navngives en dokumentmappe for en netværkbruger ved navn *elukas* som:

elukas på \\<servernavn> <biblioteksnavn>.....

Fortsæt med punkt 4 for at angive en destination, der ikke er vist på listen *Destinationer*, eller gå videre til punkt 5.

- 4 Klik på **Andet** for at vælge en alternativ destination. Herefter vises dialogboksen **Andre destinationer**.



Se ændringer baseret på det valgte netværksoperativsystem.

Figur 2-7: Dialogboksen Andre destinationer—TCP/IP og NetWare NDS

- a) Vælg en protokol eller et netværksoperativsystem til den server, som du scanner til.

NetWare: Du skal kende destinationsserverens *servernavn* eller *NDS-træ* og *-kontekst* samt servervolumen og netværkssti til biblioteksmappen.

Alle andre operativsystemer: Du skal kende destinationsserverens IP-adresse og netværksstien til dokumentmappen.

- b) Angiv, hvordan Document Centre skal logge på destinationsserveren.

Vælg **Gæste-** eller **Anonymous-**login, hvis Document Centre ikke har en bestemt bruger-ID.

Vælg **Document Centre-loginnavn**, og indtast den bestemte bruger-ID, der er oprettet til Document Centre.

BEMÆRK: For at scanne til mere end én placering på samme tid eller for at anvende flere funktioner som f.eks. OCR skal du have gæsteadgang til destinationsserveren.

Du kan kun angive et Document Centre-loginnavn, hvis du scanner til en enkelt destination uden at anvende ekstrafunktioner. Du bliver bedt om at indtaste et kodeord på Document Centre, når du anvender skabelonen.

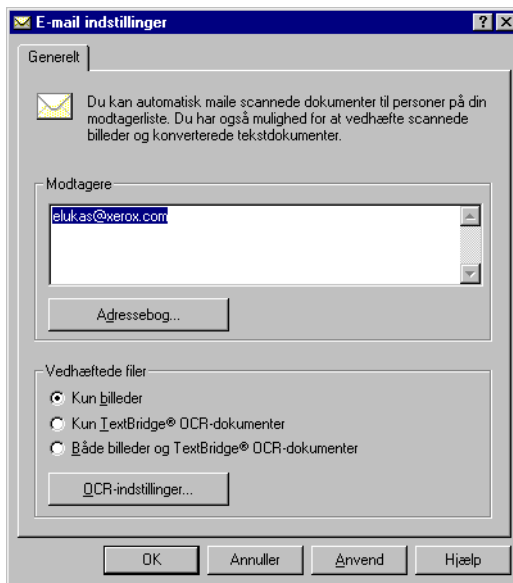
- c) Klik på **OK** for at gemme indstillingerne og vende tilbage til fanen Generelt med *Destinationslisten*. Den nye destination vises på listen.
- 5 På listen *Vedhæftede filer* kan du angive, om du scanner grafiske billeder, redigérbar tekst eller en kombination af begge dele.
- Se *Aktivering af OCR (Optical Character Recognition)* på side 2-19, eller klik på **Hjælp** for at få yderligere oplysninger.
- 6 Fortsæt med *Indstilling af scanningsbehandlingsvalg* på side 2-21, eller klik på **OK** for at lukke indstillingen af skabelonegenskaber.
- 7 Indtast et navn på skabelonen, der hjælper dig med at skelne den fra de andre. Klik på **OK**.

Oprettelse af en Scan til E-mail-skabelon

Scan til E-mail-skabeloner gør det muligt at sende scannede dokumenter via E-mail direkte til de navne, der står på din E-mail modtagerliste. Du kan sende TIFF-filer, en redigérbar tekstversion eller en kombination af begge dele.

► Sådan oprettes en Scan til E-mail-skabelon:

- 1 Dobbeltklik på **Ny distributionsskabelon** i vinduet **Distributionsskabelon**. Herefter åbnes en ny skabelon.
- 2 Gør et af følgende på fanen **Distribution**:
 - Vælg **Tilføj > E-mail** for den første skabelon, som du opretter - ELLER -
 - Vælg **Tilføj > E-mail > Anden** for de efterfølgende skabeloner.Herefter vises fanen **Generelt** for E-mail indstillinger.



Figur 2-8: Distributionsskabelon - Fanen **Generelt** under E-mail indstillinger

- 3 Klik på **Adressebog** for at få adgang til din E-mail adressebog. Vælg det navn eller navne, som du ønsker at føje til skabelonen.

BEMÆRK: Brugen af personlige grupper eller distributionslister understøttes ikke af scanningssoftwaren. Men du kan maile til globale distributionslister.

Hvis du ikke har det rigtige navn eller adresse i adressebogen, kan du føje en ny modtager til adressebogen ved at følge instruktionerne i dit mailsystem.

Luk adressebogen for at vende tilbage til fanen Generelt for E-mail indstillinger.

- 4 I listen *Vedhæftede filer* kan du angive, om du scanner grafiske billeder, redigérbar tekst eller en kombination af begge dele.
Se Aktivering af OCR (Optical Character Recognition) på side 2-19, eller klik på Hjælp for at få flere oplysninger.
- 5 Klik på **OK** for at vende tilbage til fanen Distribution. E-mailadresserne og/eller navne på alle, der er føjet til denne skabelon, vises i listen Destinationer.
- 6 Klik på fanen **Scanningsindstillinger** for at fortsætte med at indstille Netværksscanning i skabelonen, eller klik på **OK** for at lukke skabelonen.
- 7 Herefter vises en meddelelse om, at der skal oprettes en distributionsserver på netværket, før du kan anvende denne skabelon. Kontakt systemadministratoren, hvis du ikke ved, om der er oprettet en distributionsserver. Klik på **OK** for at fortsætte.
- 8 Indtast et nyt navn til skabelonen, der hjælper dig med at skelne den fra de andre skabeloner. Klik på **OK**.

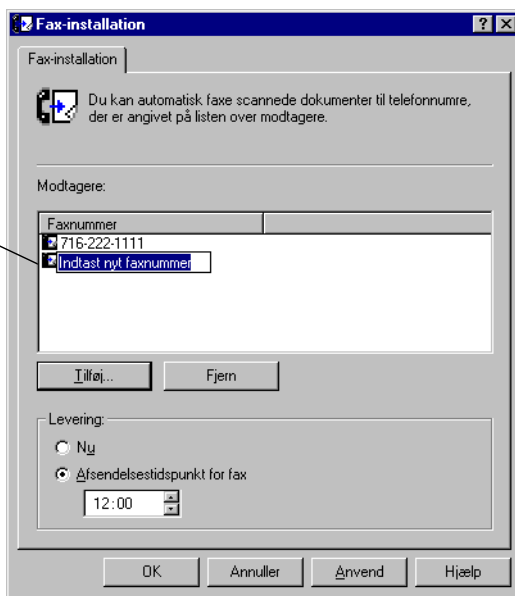
Oprettelse af en Scan til fax-skabelon

Scan til fax-skabeloner gør det muligt at scanne dokumenter og faxe dem direkte til de faxnumre, der står på faxdistributionslisten.

► Sådan oprettes en Scan til fax-skabelon:

- 1 Dobbeltklik på **Ny distributionsskabelon** i vinduet **Distributionsskabelon**. Herefter åbnes en ny skabelon.
- 2 Gør et af følgende på fanen **Distribution**:
 - Vælg **Tilføj** > **Fax** for den første skabelon, som du opretter.
- ELLER -
 - Vælg **Tilføj** > **Fax** > **Anden** for de efterfølgende skabeloner.Herefter vises dialogboksen **Fax-installation**.

Dette felt vises, når du klikker på **Tilføj**.



Figur 2-9: Distributionsskabelon - Fanen Fax-installation

- 3 Klik på **Tilføj** for at føje et nummer til listen over faxmodtagere. Herefter vises feltet *Indtast nyt faxnummer*.
- 4 Indtast modtagerens faxnummer. Klik på **Tilføj**, hvis du ønsker at tilføje flere faxnumre, og gentag processen.
- 5 Vælg en afsendelsesfunktion.
 - *Nu* - Faxen sendes, så snart dokumentet er scannet vha. denne skabelon.
 - *Afsendelsestidspunkt for fax* - Uanset, hvornår dokumentet scannes, bliver det ikke faxet, før det angivne tidspunkt. Placér markøren på klokkeslætfeltet, og indtast det ønskede afsendelsestidspunkt. Anvend pilene til at vælge enten AM eller PM.
- 6 Klik på **OK** for at lukke dialogboksen Fax-installation.
- 7 Fortsæt med *Indstilling af scanningsbehandlingsvalg* på side 2-21, eller klik på **OK** for at lukke skabelonegenskaber.
- 8 Indtast et skabelonnavn, der hjælper dig med at skelne den fra de andre skabeloner. Klik på **OK**.

Oprettelse af en Scan-til-offentlig Exchange-mappe skabelon

Scan-til-offentlig Exchange-mappe skabeloner sætter dig i stand til at scanne dokumenter og gemme filer i en nærmere bestemt offentlig Microsoft Exchange-mappe på netværket.

► Sådan oprettes en Scan-til-offentlig Exchange-mappe skabelon:

- 1 Fra vinduet Distributionsskabelon skal du dobbeltklikke på **Ny distributionsskabelon**. Et nyt skabelon åbnes.
- 2 Gør et af følgende på skabelonfanen Distribution:
 - Vælg **Tilføj > Offentlig Exchange-mappe** til den første skabelon, du opretter.
- ELLER -
 - Vælg **Tilføj > Offentlig Exchange-mappe > Andet** til de efterfølgende skabeloner.
- 3 Fanen Generelt for den offentlige Exchange-mappe vises.



Figur 2-10: Indstillinger for offentlig Exchange-mappe

- 4 Indtast navnet på den offentlige mappe, hvor de scannede dokumenter skal gemmes, eller klik på **Gennemse**, og find frem til mappen på netværket.
- 5 På listen *Vedhæftede filer* angiver du, om du kun vil fremstille grafiske billeder af det scannede dokument, redigérbar tekst eller en kombination af begge.
Der henvises til *Aktivering af OCR (Optical Character Recognition)* på side 2-19, og til **Hjælpen** for mere detaljerede instruktioner.
- 6 Fortsæt med *Indstilling af scanningsbehandlingsvalg* på side 2-21, eller klik på **OK** for at lukke skabelonegenskaberne.
- 7 Indtast et navn til skabelonen, som vil hjælpe dig med at identificere den i fremtiden. Klik på **OK**.

Fjernelse af en destination

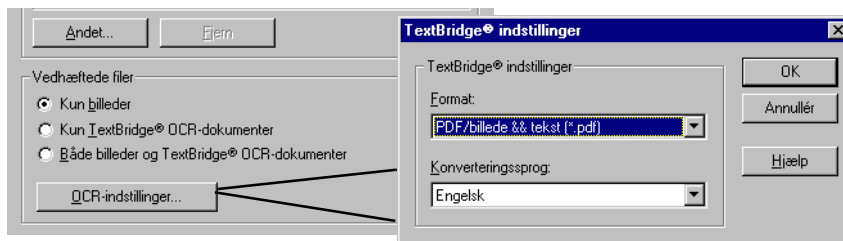
Når først du har oprettet en skabelon, gemmes oplysningerne, indtil du ændrer skabelonen. Det kan være, at du på et tidspunkt har brug for at ændre distributionslisten og fjerne nogle af destinationerne.

► Sådan fjernes en destination fra en distributionsskabelon:

- 1 Dobbeltklik på den skabelon, som du ønsker at ændre, i vinduet Distributionsskabelon.
- 2 Vælg de(n) destination(er), som du ønsker at slette i listen Destinationer.
- 3 Klik på **Fjern**. Herefter fjernes destinationen fra listen.
- 4 Klik på **OK**, når du er færdig.

Aktivering af OCR (Optical Character Recognition)

OCR (Optical Character Recognition) gør det muligt at konvertere TIFF-billedfiler til tekstdokumenter, der kan redigeres i de fleste tekstbehandlingsprogrammer. OCR-funktionen i Netværksscanning-softwaren sætter dig i stand til at angive den type dokument, du er i gang med at scanne (grafik og/eller tekst), samt i hvilket filformat det OCR-behandlede dokument skal gemmes.



Figur 2-11: Dialogboksen OCR-indstillinger under Destinationer

BEMÆRK: Før du automatisk kan OCR-behandle et dokument, skal der være installeret en aktiveret distributionsserver på netværket. Spørg netværksadministratoren, om dette er gjort.

► Sådan indstilles OCR-funktionen i en distributionsskabelon:

- 1 I listen *Vedhæftede filer* angives, om der scannes grafiske billeder, redigerbar tekst eller en kombination af begge dele:
 - *Kun billeder* - Vælg denne funktion til grafik eller tekstfiler, som ikke kræver redigering. Det scannede dokument konverteres til en TIFF-fil. Angiv i dialogboksen Dokumentfunktioner, om det skal være en almindelig eller flersidet TIFF-fil. OCR-behandling er ikke tilgængelig, hvis du vælger denne funktion.
 - *Kun TextBridge® OCR-dokumenter* - Det scannede dokument konverteres til et filformat (som f.eks. .RTF), som kan redigeres.
 - *Både billeder og TextBridge® OCR-dokumenter* - Det scannede dokument indeholder både billeder og et konverteret filformat, der kan redigeres.

- 2 Klik på **OCR-indstillinger**, og vælg det filformat, som det færdige dokument skal gemmes i. OCR-indstillingerne giver dig flere formater at vælge imellem, inklusive flere forskellige .PDF-kombinationer, forskellige versioner af Microsoft Word, etc.

Vælg også, hvilket sprog der skal anvendes til OCR-behandling.

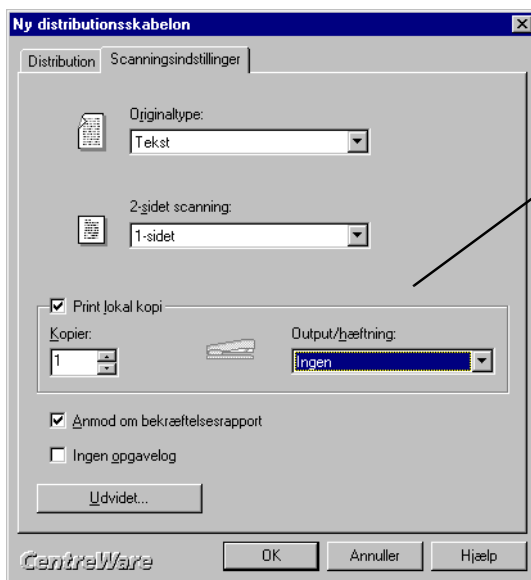
Klik på **OK**.

- 3 Klik på **OK** for at lukke dialogboksen Distributionsskabelon, eller vælg fanen **Scanningsindstillinger** for at fortsætte med at oprette skabelonen.

Indstilling af scanningsbehandlingsvalg

Fanen *Scanningsindstillinger* gør det muligt at kontrollere de mest almindelige funktioner, der skal gælde for de dokumenter, som du scanner.

BEMÆRK: Ikke alle valgmuligheder er tilgængelige på alle Document Centre-maskiner. Hvis et punkt ikke vises på fanen eller vises gråtonet, er funktionen ikke tilgængelig på den pågældende maskine.



Ikke alle valgmuligheder er tilgængelige på alle modeller.

Figur 2-12: Fanen Scanningsindstillinger for distributionsskabelonen
Kun Document Centre 220/230, 332/340 og 420/432/440

Fra fanen Scanningsindstillinger kan der foretages følgende valg:

- *Originaltype* - Angiv, om originaldokumentet primært indeholder tekst, grafik eller en kombination af begge dele. Punktet Raster anvendes for at opnå den bedste kvalitet på scannede fotografier. Forskelle i farve og skygge vises med varierende grader af grå.

- *2-sidet scanning* - Vælg, om originaldokumentet er 1- eller 2-sidet.
- *Print lokal kopi* - Udskriv automatisk en ekstra kopi af dokumentet.
- *Kopier* - Angiv, hvor mange dokumentsæt der skal udskrives på Document Centre.
- *Output/hæftning* - Angiv, om de ekstra udskrevne dokumenter skal hæftes.
- *Anmod om bekræftelsesrapport* - Vælg denne funktion for at få Document Centre til at udskrive en rapport med statusoplysninger om scanningsopgaven.
- *Ingen opgavelog* - Hvis denne funktion er *aktiveret*, er det kun de scannede billeder, der gemmes i dokumentmappen. Hvis denne funktion er *inaktiveret*, gemmes både de scannede billeder og en opgavelogfil (.xst) i dokumentmappen.
- *Udvidet* - Åbner fanerne under Udvidede indstillinger, der giver adgang til Dokumentfunktioner, Printkvalitet og Trykbilledjustering.

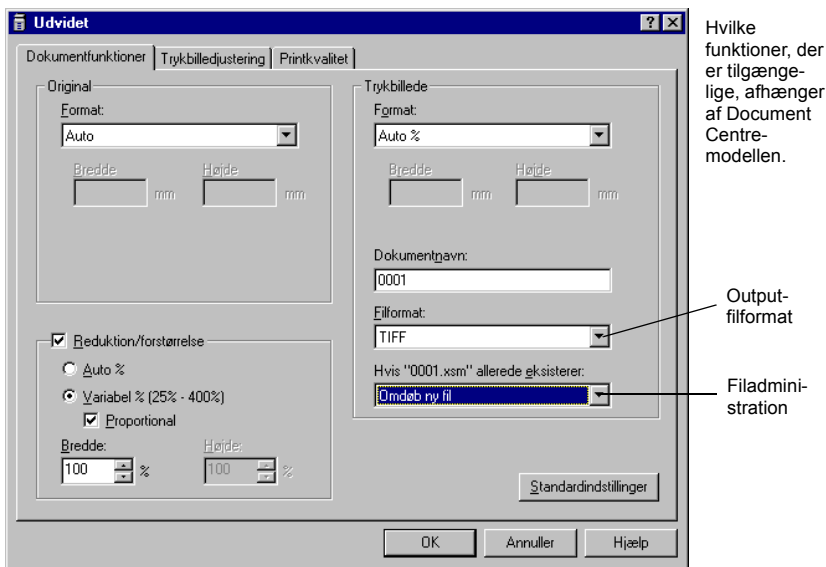
Klik på **Hjælp** for at få flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

Indstilling af dokument- og printkvalitetsfunktioner

Fanerne *Dokumentfunktioner*, *Printkvalitet* og *Trykbilledjustering* hører alle ind under kategorien *Udvidede* indstillinger. De udvidede indstillinger giver dig mulighed for at finjustere den måde, dokumentet scannes på.

► Sådan får du adgang til de udvidede indstillinger:

- 1 Åbn scanningsskabelonen, og vælg fanen **Scanningsindstillinger**.
- 2 Klik på **Udvidet**. Herefter vises fanerne *Dokumentfunktioner*, *Printkvalitet* og *Trykbilledjustering*.



Figur 2-13: Fanen Dokumentfunktioner for distributionsskabelonen
Kun Document Centre 220/230, 332/340 og 420/432/440

Definering af originalformat

Document Centre-scanneren registrerer automatisk formatet på det dokument, der scannes, men du har også mulighed for selv at angive et bestemt papirformat.

► Sådan angives et originalformat i en distributionsskabelon:

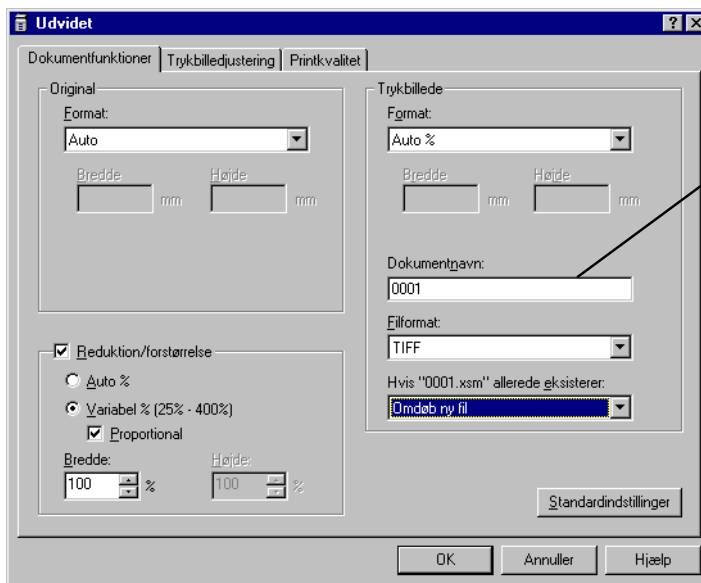
- 1 Klik på **Udvidet** på skabelonfanen Scanningsindstillinger for at få adgang til fanen Dokumentfunktioner.
- 2 Vælg et format til det dokument, som du scanner i boksen Originalformat, eller:
 - Vælg **Auto**, hvis scanneren automatisk skal registrere dokumentets format.
 - Vælg **Brugerdefineret** for at angive et dokumentformat, der ikke er vist. Indtast målene i felterne *Bredde* og *Højde*.

BEMÆRK: Det er kun muligt at brugerdefinere papirformatet, hvis dokumentet scannes direkte fra printerens glasplade. Der kan ikke angives et brugerdefineret format til dokumenter, der scannes vha. den automatiske dokumentfremfører.

Reduktion eller forstørrelse af dokumentformat

Et dokument kan skaleres mellem 25 og 400 procent af dets oprindelige format. Hvis dokumentet fremføres vha. dokumentfremføreren, kan det skaleres mellem 50 og 200 procent. Reduktion eller forstørrelse af et trykbillede ændrer ikke papirformatet.

BEMÆRK: Ikke alle valgmuligheder er tilgængelige på alle Document Centre-maskiner. Hvis et punkt ikke vises på fanen eller vises gråtonet, er funktionen ikke tilgængelig på den pågældende maskine.



Figur 2-14: Dokumentfunktioner under Scanningsindstillinger for distributionsskabelonen Kun Document Centre 220/230, 332/340 og 420/432/440

► **Sådan reduceres eller forstørres et trykbillede i en skabelon:**

- 1 Klik på **Udvidet** på skabelonfanen Scanningsindstillinger for at få adgang til fanen Dokumentfunktioner. (Se figur 2-13 på side 2-23)
- 2 Vælg **Reduktion/forstørrelse**.
- 3 Vælg **Auto %** eller **Variabel %**, og indtast en procentsats for at reducere eller forstørre trykbilledet.
 - *Auto %* - Dokumentbilledet skaleres automatisk til det valgte papirformat.
 - *Variabel %* - Dokumentbilledet tilpasses (proportionelt eller ikke-proportionelt) baseret på de værdier, som du indtaster i feltet Bredde og Højde.

Output-filformat

Filformatet bestemmer, hvilken type fil der skal oprettes til det scannede dokument.

► Sådan angives et output-filformat i en skabelon:

- 1 Klik på **Udvidet** på skabelonfanen Scanningsindstillinger for at få adgang til fanen Dokumentfunktioner. (Se figur 2-13 på side 2-23.)
- 2 Vælg et af følgende i boksen Filformat:
 - *TIFF*: Hver side af dokumentet gemmes som en separat TIFF-billedfil.
 - *Flersidet TIFF*: Flersidede dokumenter gemmes som en enkelt TIFF-billedfil. Dette format er især velegnet til Scan til fil eller Scan til E-mail.

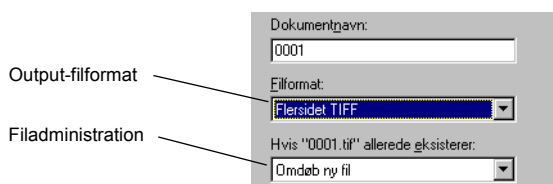
BEMÆRK: Dokumenter kan også gemmes som PDF-filer eller forskellige andre dokumentformater ved at vælge den relevante valgmulighed i TextBridge OCR-indstillinger. Se *Aktivering af OCR (Optical Character Recognition)* på side 2-19 for at få flere oplysninger.

Indstilling af filadministration

Selvom der er mange aspekter forbundet med scanningsskabeloner, er det vigtigst at forstå begrebet filadministration. Filadministrationen angiver, hvordan de scannede dokumenter skal gemmes i en dokumentmappe.

► Sådan angives filadministrationen i en skabelon:

- 1 Klik på **Udvidet** på skabelonfanen Scanningsindstillinger for at få adgang til fanen Dokumentfunktioner.
- 2 Vælg en filadministration i listen.



Figur 2-15: Filadministration under Dokumentfunktioner

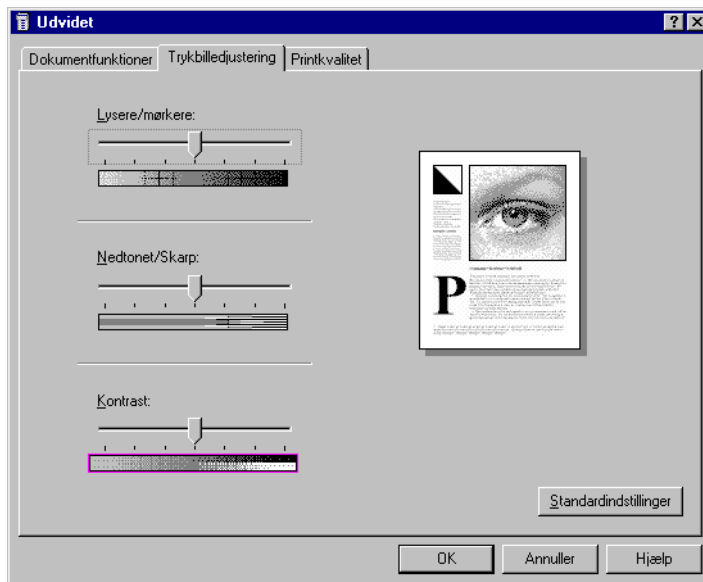
Der er følgende valgmuligheder.

- *Overskriv eksisterende fi:* Sletter alle TIFF-filer, der er gemt i dokumentmappen, før de nye scannede filer sendes til arkivering. Alle filer slettes.
- *Vedhæft til eksisterende fi:* Føjer data fra de nye scannede filer til eksisterende filer (med det samme navn) i dokumentmappen. Eksisterende filer bliver ikke slettet. Det anbefales regelmæssigt at slette gamle filer for at frigøre plads på serveren.
- *Gem ikke:* Undersøger om en fil med samme navn allerede eksisterer i dokumentmappen. Hvis der ikke eksisterer en anden fil, bliver de nye scannede filer sendt til mappen. Hvis der eksisterer en fil med samme navn, afbrydes scanningsopgaven.
- *Omdøb ny fil:* Fremgangsmåden afhænger af Document Centre-modellen. Selvom dette er den mest sikre filadministration, kræver det meget plads på disken. (Dette er standardindstillingen.)
 - *Document Centre 220, 230, 332, 340, 420, 432 og 440* - En ny .xsm-mappe oprettes (baseret på dato/klokkeslæt), hvor TIFF-billederne arkiveres.

- *Document Centre 240, 255, 265, 460 og 470*: Et alfanumerisk navn (begrænset til 8 tegn) oprettes til .xsm-mappen baseret på det dokumentnavn, der er angivet i skabelonen. Mappenavnene bliver gradvist nummereret, når der scannes flere dokumenter til den samme placering. Hvis f.eks. dokumentnavnet, der er angivet i skabelonen, er *scanning*, vil den første dokumentmappe blive kaldt for *scanning.xsm*. Efterfølgende opgaver, der scannes med den samme skabelon til den samme destination, kaldes for *scann000.xsm* og *scann001.xsm*.

Redigering af lysere/mørkere, kontrast og nedtonet/skarp

Hvilke muligheder, der er tilgængelige til at justere billedindstillingerne, afhænger af Document Centre-scanneren. På nogle scannere er det muligt at gøre trykbilledet lysere/mørkere, mere nedtonet/skarp og regulere kontrasten, mens det på andre maskiner kun er muligt gøre trykbilledet lysere/mørkere.



**Figur 2-16: Fanen Trykbilledjustering for distributionsskabelonen
Kun Document Centre 240, 255, 265 460 og 470**

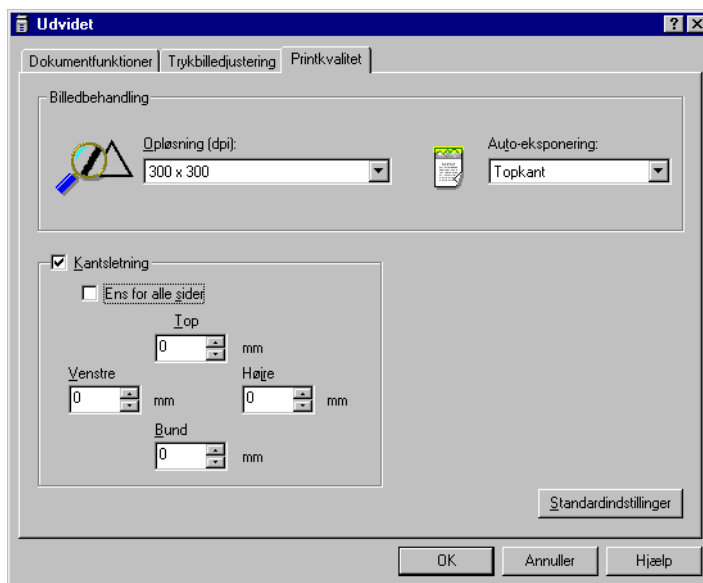
► **Sådan ændres skabelonens trykbilledindstillinger:**

- 1 Klik på **Udvidet på skabelonfanen Scanningsindstillinger**.
- 2 Vælg fanen **Trykbilledjustering**.
- 3 Anvend skydebjælken til at justere følgende indstillinger:
 - *Lysere/mørkere*: Flyt bjælken til venstre for at gøre trykbilledet lysere. Flyt bjælken til højre for at gøre trykbilledet mørkere.
 - *Kontrast*: Flyt bjælken til venstre for at mindske kontrasten i billedet. Flyt bjælken til højre for at øge kontrasten.
 - *Nedtonet/skarpt*: Flyt bjælken til højre for at gøre trykbilledets kanter mørkere eller mere synlige. Flyt bjælken til venstre for at gøre trykbilledets kanter mere nedtonede eller mindre skarpe på det scannede dokument.

BEMÆRK: Ikke alle valgmuligheder er tilgængelige på alle Document Centre-maskiner. Hvis et punkt ikke vises på fanen eller vises gråtonet, er funktionen ikke tilgængelig på den pågældende maskine.

Indstilling af scanningsopløsning

Anvend funktionen *Opløsning* til at indstille opløsningen på output-dokumentet. Denne indstilling behøver ikke at stemme overens med den opløsning, som det originale dokument er udskrevet med. En opløsning på 600 dpi sikrer en finere og højere billedkvalitet end en 300 dpi-indstilling. En 600 dpi-opløsning kræver til gengæld en større filstørrelse.



Figur 2-17: Fanen Printkvalitet på Document Centre 230, 230, 332 og 340

► Sådan indstilles opløsningen på et scannet dokument:

- 1 Klik på **Udvidet** på skabelonfanen **Scanningsindstillinger**.
- 2 Vælg fanen **Printkvalitet**.
- 3 Vælg den ønskede opløsning fra de tilgængelige valgmuligheder.

Anvend Auto-eksponering

Auto-eksponering gør det muligt at forbedre output-kvaliteten for dokumenter med en farvet baggrund. Når Auto-eksponering er *aktiveret*, vælger scanneren automatisk et eksponeringsniveau, der passer til originalen. Når Auto-eksponering er *inaktiveret*, anvender scanneren skabelonens lysere/mørkere-indstilling til at vælge et eksponeringsniveau for det trykte billede.

► Sådan aktiveres Auto-eksponering:

- 1 Klik på **Udvidet på skabelonfanen Scanningsindstillinger**.
- 2 Vælg fanen **Printkvalitet**. (Se figur 2-17 på side 2-31.)
- 3 Vælg et af følgende i boksen Auto-eksponering:
 - *Nej*: Funktionen Auto-eksponering anvendes ikke i denne skabelon.
 - *Topkant*: Scanneren baserer auto-eksponeringen på baggrund af de første linier på den side, der først fremføres i scanneren.

Sletning af linier langs kanten på en side

Funktionen *Kantsletning* gør det muligt at slette pletter, huller, mærker efter hæfteklammer eller andre mørke linier, som kan findes langs kanten på det originale dokument. Der kan slettes mærker, som vises på de yderste 0 til 50 mm af siden eller op til 2 tommer.

BEMÆRK: Ikke alle valgmuligheder er tilgængelige på alle Document Centre-maskiner. Hvis et punkt ikke vises på fanen eller vises gråtonet, er funktionen ikke tilgængelig på den pågældende maskine.

► Sådan slettes linier eller mærker, som vises langs kanten på et dokument:

- 1 Klik på **Udvidet** på skabelonfanen Scanningsindstillinger.
- 2 Vælg fanen **Printkvalitet**.
- 3 Vælg **Kantsletning**, og gør et af følgende:
 - Vælg **Ens for alle sider** for at angive, at alle kanter skal slettes ens.
- ELLER -
 - Kontrollér, at **Ens for alle sider** *ikke* er valgt, og indtast, hvor meget af kanten der skal slettes.

Omdøbning af en distributionsskabeloner

Med Netværksscanning er det let at omdøbe distributionsskabeloner.

► Sådan omdøbes en distributionsskabelon vha. Netværksscanning-softwaren:

- 1 Vælg den skabelon, der skal omdøbes, i vinduet Distributionsskabelon.
- 2 Vælg **File** > **Omdøb**, og indtast det nye skabelonnavn.

BEMÆRK: Skabelonnavnet må ikke overstige 20 tegn. Undlad af anvende mellemrum eller "@" i navnet af hensyn til kompatibilitet med Document Centre.

Sletning af en distributionsskabeloner

Hvis du ikke længere har brug for en skabelon, som du har oprettet, kan du slette den fra listen over scanningsskabeloner. For at kunne slette en skabelon skal du have *skrive-adgang* til puljen med skabeloner.

► Sådan slettes en scanningsskabelon:

- 1 Åbn vinduet Distributionsskabelon.
- 2 Vælg den skabelon, som skal slettes, og gør et af følgende:
 - Klik på ikonet **Slet** i værktøjslinien.
 - ELLER -
 - Tryk på **Slet** på tastaturet.

Skabelonen slettes fra puljen med skabeloner på scanningsserveren.

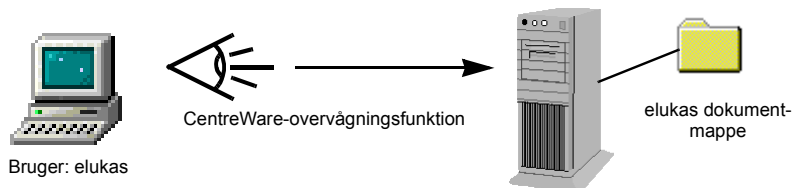


Overvågningsfunktioner

Dette kapitel beskriver Netværksscanningssoftwarens overvågningsfunktioner, og hvordan de anvendes. Det indeholder også udførlige instruktioner i, hvordan en overvågningsfunktion oprettes, redigeres og fjernes.

Om overvågningsfunktioner

Når der scannes et dokument på Document Centre, sendes der en elektronisk fil til en dokumentmappe på scanningsserveren. Når administratoren installerer Netværksscanning, oprettes der automatisk en dokumentmappe til hver enkelt scanningsbruger. Den enkelte brugers mappenavn svarer til netværksloginnavnet. Når scanningssoftwaren er installeret på brugerens arbejdsstation, oprettes der automatisk en *overvågningsfunktion*, der registrerer alle aktiviteter, der finder sted i brugerens dokumentmappe på scanningsserveren.



Figur 3-1: Overvågning af en dokumentmappe

Hver bruger kan overvåge en eller flere dokumentmapper. Hvis scanningsserveren kører på en NetWare- eller Windows NT-server, oprettes der en overvågningsfunktion for alle de dokumentmapper, som brugeren har læse-/skriveadgang til under det aktuelle netværksnavn. Det betyder, at hvis du logger på arbejdsstationen og netværket med navnet *elukas*, oprettes der automatisk en overvågning af de dokumentmapper, som du har læse-/skriveadgang til. Hvis du derimod logger på din arbejdsstation med navnet *ekibler* og på netværket med *elukas*, opretter scanningssoftware *ikke* automatisk overvågning af dokumenter i din dokumentmappe. I det tilfælde skal du anvende guiden *Tilføj overvågning* til at oprette en overvågning af dokumentmappen.

I alle andre netværksoperativsystemer skal du *altid* anvende guiden *Tilføj overvågning* til at oprette en overvågning. Se *Sådan anvendes overvågningsfunktionerne* på side 3-6. for at få flere oplysninger.

Hvornår anvendes overvågningsfunktioner?

Scanningssoftwaren, der leveres sammen med Document Centre-scanneren, indeholder to forskellige software-pakker: *CentreWare Netværksscanning*-softwaren og den ekstra *Scan til PC Desktop™*-softwarepakke. Hver softwarepakke indeholder et overvågningsværktøj, der overvåger og registrerer enhver aktivitet i dokumentmapperne. Hvis du både installerer Netværksscanning- og Scan til PC Desktop™-softwaren, skal du overveje følgende, inden du vælger en overvågningsfunktion:

- *CentreWares overvågningsfunktion* overvåger dokumentmappen og giver dig endvidere mulighed for at vælge mellem tre forskellige behandlingsmuligheder, der automatisk udføres, når det scannede dokument ankommer til mappen. (Se *Sådan anvendes overvågningsfunktionerne* på side 3-6 for at få flere oplysninger.)
- *Xerox Document Centre-billedfilhenter* (inkluderet i Scan til PC Desktop™-softwarepakken) er specielt udviklet til at aktivere scanning til et PaperPort-skrivebord. Dette værktøj overvåger din dokumentmappe og henter automatisk scannede dokumenter ind i PaperPort på din PC.

Selvom CentreWare-overvågning kan konfigureres til at scanne til PaperPort, understøtter softwaren kun et flersidet TIFF-filformat. Xerox Document Centre-billedfilhenter understøtter enkeltsidet TIFF-, flersidet TIFF- og PDF-formater. Se *Appendiks B* for at få flere oplysninger om, hvordan du konfigurerer CentreWare-overvågning til at scanne til PaperPort.

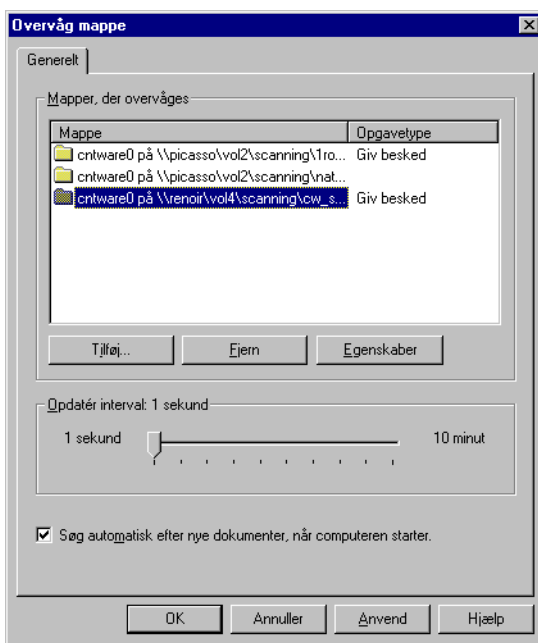
BEMÆRK: CentreWare-overvågningsfunktionerne og Document Centre-billedfilhenter skal installeres og konfigureres hver for sig. Du kan ikke overvåge den samme dokumentmappe med begge hjælpeværktøjer.

Vinduet Overvåg mappe

Vinduet Overvåg mappe viser navnene på og netværkssstien til dokumentmapper, der overvåges fra din PC. Vinduet Overvåg mappe kan åbnes enten fra vinduet Xerox-netværksscannere eller fra Windows' proceslinie.

► Sådan åbnes vinduet Overvåg mappe:

- Klik på **Scanner > Overvåg mappe** i mappen **Xerox-netværksscannere**.
- ELLER -
- Højreklik på scannerikonet på Windows' proceslinie, og vælg **Overvåg mappe**.
Herefter åbnes vinduet Overvåg mappe.



Figur 3-2: Vinduet Overvåg mappe

Vinduet Overvåg mappe indeholder følgende funktioner:

- *Mappe:* Viser navnene på de dokumentmapper, der i øjeblikket overvåges af denne PC.
- *Tilføj:* Starter guiden Tilføj overvågning, hvor du kan tilføje nye overvågningsfunktioner eller starte overvågning af nye dokumentmapper.
- *Fjern:* Sletter en mappe fra overvågningslisten.
- *Egenskaber:* Viser de nuværende indstillinger for den valgte dokumentmappe.
- *Opdatér interval:* Angiver, hvor ofte den dokumentmappe, som du overvåger, skal polles for aktivitet.
- *Søg automatisk efter nye dokumenter, når computeren starter:* Søger i dokumentmappen efter scannede dokumenter, hver gang der tændes for computeren.

Sådan anvendes overvågningsfunktionerne

Tilføjelse af en overvågningsfunktion

Anvend guiden *Tilføj overvågning* for at føje nye mapper til listen over mapper, som du ønsker at overvåge i forbindelse med ankomsten af scannede dokumenter. Guiden sætter dig i stand til at indstille en af følgende funktioner:

- *Vis en meddelelse, når dokumenterne leveres:* Sender en meddelelse til din PC, så snart et scannet dokument ankommer til mappen. (Dette er standardindstillingen.)
- *Flyt til et andet bibliotek eller en anden mappe:* Flytter automatisk det scannede dokument til en ny placering, som du har angivet. Du kan anvende denne funktion til at flytte dokumenter fra en netværksserver til din arbejdsstation.
- *Åbn med en applikation:* Åbner automatisk det scannede dokument på din PC med den applikation, som du har angivet, og som er i stand til at læse TIFF-billeder. Når du anvender denne funktion, forbliver det scannede billede i dokumentmappen på scanningsserveren.



Figur 3-3: Guiden Overvåg mappe

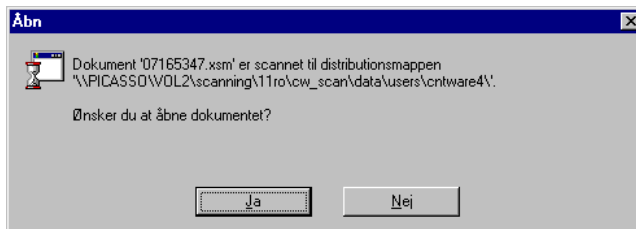
BEMÆRK: Se *Hvornår anvendes overvågningsfunktioner?* på side 3-3 for at få flere oplysninger om, hvordan du anvender overvågningsfunktionen sammen med PaperPort.

Få vist en meddelelse, når dokumenterne leveres i en mappe, der overvåges

► Sådan får du vist en meddelelse på din PC, når der leveres filer i en mappe, som du overvåger:

- 1 Åbn vinduet Overvåg mappe, og klik på **Tilføj**. Herefter åbner guiden Tilføj overvågning.
- 2 Indtast stien til den mappe, som du ønsker at overvåge, eller klik på **Gennemse**, og find mappen på netværket.
Klik på **Næste**, når den rigtige sti vises.
- 3 Vælg **Vis en meddelelse, når dokumenterne leveres**, og klik på **Næste**.
- 4 Kontrollér, at det er den rigtige funktion, der vises i dialogboksen. Klik på **Udfør** for at afslutte indstillingen.

Når dokumenter scannes til denne dokumentmappe, vises en meddelelse, der ligner meddelelsen i Figur 3-4.



Figur 3-4: Meddelelse, der vises, når funktionen "Giv besked" er valgt

Flyt scannede dokumenter til et andet bibliotek eller en anden mappe

► Sådan flyttes scannede dokumenter automatisk fra din dokumentmappe til et andet bibliotek:

- 1 Åbn vinduet Overvåg mappe, og klik på **Tilføj**. Herefter åbnes guiden Tilføj overvågning.
- 2 Indtast stien til den mappe, som du ønsker at overvåge, eller klik på **Gennemse**, og find mappen på dit netværk.
Klik på **Næste**, når den rigtige sti vises.
- 3 Vælg **Flyt til et andet bibliotek eller en anden mappe**, og klik på **Næste**.
- 4 Indtast stien til det bibliotek, hvor du ønsker at gemme de scannede dokumenter, eller klik på **Gennemse** for at finde biblioteket.
Klik på **Næste** i dialogboksen *Flyt dokumenter til*.
- 5 Kontrollér, at den rigtige sti er vist i dialogboksen. Klik på **Udfør** for at afslutte indstillingen.

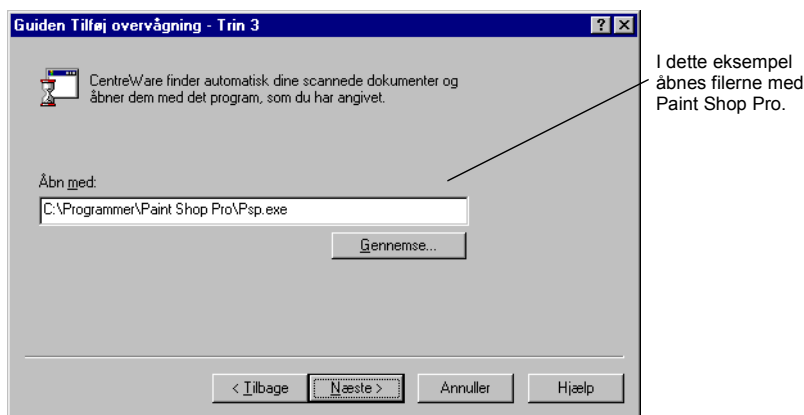
Når dokumenter scannes til denne dokumentmappe, flyttes de automatisk til den nye placering.

Åbn scannede dokumenter med et program

► Sådan åbner du scannede dokumenter med et bestemt program eller applikation:

- 1 Åbn vinduet Overvåg mappe, og klik på **Tilføj**. Herefter åbnes guiden Tilføj overvågning.
- 2 Indtast stien til den mappe, som du ønsker at overvåge, eller klik på **Gennemse**, og find mappen på dit netværk.
Klik på **Næste**, når den rigtige sti vises.
- 3 Vælg **Åbn med en applikation**, og klik på **Næste**.

- 4 Indtast stien til (eller anvend funktionen Gennemse til at finde placeringen på) det bibliotek, der indeholder den eksekverbare fil (.exe-fil), som du ønsker at anvende til automatisk at åbne scannede dokumenter, der leveres i den overvågede mappe. Du skal anvende en applikation, der er i stand til at læse TIFF-billeder, eller som kan åbne TIFF-filer vha. kommandolinier. (Se *Hjælp* for at få flere oplysninger.)



Figur 3-5: Overvågningsfunktionen "Åbn med"

- 5 Klik på **Næste**.
- 6 Kontrollér, at det er den rigtige sti, der vises i dialogboksen. Klik på **Udfør** for at afslutte indstillingen.

Når dokumenterne scannes til denne dokumentmappe, åbnes de automatisk på din PC med det angivne program. Filerne bliver i scanningsdokumentmappen, indtil du flytter eller kopierer dem til en ny placering.

Ændring af en overvågningsfunktion

Du kan altid ændre en eksisterende overvågningsfunktion ved at køre guiden Overvåg mappe og ændre de nuværende indstillinger.

► Sådan ændres en overvågningsfunktion:

- 1 Åbn vinduet Overvåg mappe.
- 2 Vælg en mappe fra listen over mapper, der overvåges.
- 3 Klik på **Egenskaber**. Herefter åbnes guiden Tilføj overvågning, og de nuværende indstillinger for den eksisterende overvågning vises.
- 4 Gennemgå guidens skærbilleder, og foretag de ønskede ændringer.
- 5 Kontrollér, at de rigtige funktioner vises i dialogboksen. Klik på **Udfør** for at afslutte indstillingen.

Fjernelse af en overvågningsfunktion

► Sådan stoppes overvågningen af en bestemt dokumentmappe:

- 1 Åbn vinduet Overvåg mappe.
- 2 Vælg en mappe i listen over mapper, der overvåges på nuværende tidspunkt.
- 3 Klik på **Slet**. Mappenavnet fjernes fra listen over mapper, der overvåges, og vil derfor ikke længere blive overvåget mht. scanningsaktivitet.



Scanning af et dokument

Dette kapitel viser, hvordan du scanner et dokument fra følgende Document Centre-modeller:

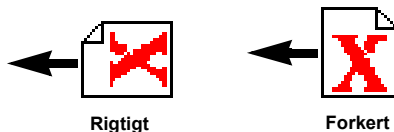
- Document Centre 220 og 230 ST
- Document Centre 332 og 340 ST
- Document Centre 240, 255 og 265 ST
- Document Centre 420, 432 og 440
- Document Centre 460 og 470

Mere detaljerede oplysninger findes i betjeningsvejledningen til Document Centre.

Scanning fra DC 220/230 ST, DC332/340 ST eller DC420/432/440

► Sådan scannes et dokument:

- 1 Læg dokumentet på Document Centres glasplade, som når du tager en kopi. Hvis du anvender dokumentfremføreren, placeres dokumentet, så toppen af siden fremføres først.



Papirretning i dokumentfremfører

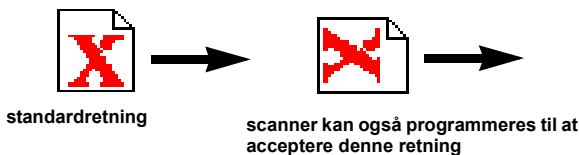
- 2 Tryk på **Funktioner**, og vælg **Scan** på betjeningsskærmen. Vælg **Opfrisk liste** for at opdatere listen over skabeloner. Vælg **Opdater skabelon**, hvis der er foretaget ændringer i skabelonen.
- 3 Se listen igennem, og vælg den skabelon, der er knyttet til dit netværksbrugernavn (din standardskabelon) eller en anden skabelon, som du har oprettet.
- 4 Tryk på **Start**.

BEMÆRK: Skabeloner med "@"-symbolet i begyndelsen af navnet er oprettet vha. Internet Services. Disse skabeloner kan ikke udnytte distributionsmulighederne i Netværksscanning.

Scanning fra DC 240/255/265 ST eller DC 460/470

► Sådan scannes et dokument:

- 1 Læg dokumentet med tekstsiden opad i Document Centres automatiske dokumentfremfører.



Papirretning i dokumentfremfører

- 2 Tryk på **Funktioner på betjeningsskærmen**, og vælg **Netværksscanning**. Herefter vises en liste over scanningskabeloner.
- 3 Tryk på **Flere scanningsfunktioner**, og vælg **Opdater liste med skabeloner**.
- 4 Tryk på **Opdater liste med skabeloner** én gang til, og dernæst **Bekræft**.
- 5 Tryk på **Scanning**, og vælg en skabelon fra listen over skabeloner.
- 6 Tryk **Start**.

BEMÆRK: Skabeloner med "@"-symbolet i begyndelsen af navnet er oprettet vha. Internet Services. Disse skabeloner kan ikke udnytte distributionsmulighederne i Netværksscanning.



Historik

Dette kapitel beskriver Netværksscannings historik-vindue. Det forklarer, hvordan scanningsbrugere anvender historik-vinduet til at kontrollere status på distribuerede scanningsopgaver og indeholder instruktioner til netværksadministratorer om, hvordan de indstiller historikegenskaber.

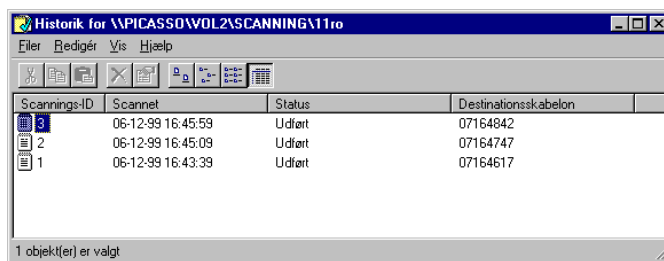
Om historik-vinduet

Historik-vinduer sætter netværksadministratorer og scanningsbrugere i stand til at se *en scanningsopgaves* historik og statusoplysninger. I vinduet er der en oversigt over scan til distribution-opgaver (som f.eks. scan til E-mail, scan til en dokumentmappe vha. OCR eller scan til andre applikationer) og oplysninger, der viser, om opgaven lykkedes eller mislykkedes. Historikoplysningerne gemmes i op til 30 dage.

Åbning af historik-vindue

► Sådan åbnes historik-vinduet:

- 1 Åbn vinduet Xerox-netværksscannere.
- 2 Vælg **Vis historik i menuen Scanner**. Herefter åbnes historik-vinduet.



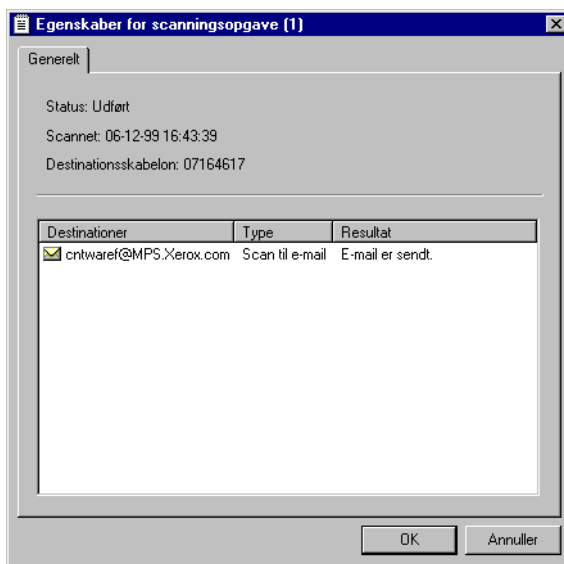
Figur 5-1: Historik-vindue

Status på en scanningsopgave

Scanningsopgavehistorikken registrerer al scanningsbehandling, der foretages med CentreWare-softwaren. Hvis din scanningskabelon er designet til at arbejde sammen med andre software-applikationer, kan historikvinduet ikke vise statusoplysninger.

► Sådan åbnes dialogboksen Historik-egenskaber:

- Dobbeltklik på det scanningsikon, der repræsenterer den opgave, hvis historik, du ønsker at se. Herefter åbnes dialogboksen Egenskaber for scanningsopgave.



Figur 5-2: Historik-egenskaber

Der vises følgende statusoplysninger i historik-vinduet:

- *Behandler*: Scanningsopgaven er i gang med at blive behandlet.
- *Udført*: Scanningsopgaven er udført og leveret til alle destinationer.
- *Udført med fejl*: Scanningsopgaven er udført, men kunne ikke leveres til en eller flere destinationer. Scanningsopgaven er sendt til nogle af destinationerne.
- *Mislykkedes*: Scanningsopgaven mislykkedes og er ikke sendt til nogen af destinationerne.

Opgavelog

Når en scanningsopgave er behandlet, arkiveres distributionsskabelonen i dokumentmappen *.xsm* sammen med TIFF-billeder, konverterede (OCR-behandlede) filer og andre konfigurationsfiler. Når behandlingen af opgaven er udført, forvandles distributionsskabelonfilen (*.xst*) til en *opgavelog*. Opgaveloggen indeholder oplysninger om de originale skabelonkendetegn samt oplysninger om, hvordan opgaven er behandlet.

BEMÆRK: Opgaveloggen kan være nyttig i forbindelse med problemløsning, men det er en god idé først at se Document Centres konfigurations- eller historikrapport (i forbindelse med distribuerede scanningsopgaver).



Afinstallering af Netværksscanning

Anvend nedenstående procedure til at afinstallere Netværksscanning fra arbejdsstationen.

Afinstallering af software på arbejdsstation

► Sådan afinstalleres Netværksscanning fra arbejdsstationen:

- 1 Hvis scannerikonet vises på Windows' proceslinie, skal du højreklikke på ikonet, og vælge **Afslut** for at lukke Netværksscanning.
Selvom du ikke har nogen aktive vinduer åbne, viser ikonet på proceslinien, at scanningsapplikationen stadig kører i baggrunden på din PC.
- 2 På Windows-skrivebordet skal du vælge **Start > Indstillinger > Kontrolpanel**.
- 3 Dobbeltklik på **Tilføj/Fjern programmer**.
- 4 I fanen **Installér/Afinstallér** skal du vælge **Xerox CentreWare Netværksscanning** fra listen over installeret software.
- 5 Klik på **Tilføj/Fjern**.
- 6 Klik på **Ja** for at bekræfte, at du ønsker at fjerne Netværksscanning-softwaren fra arbejdsstationen.
- 7 Du vil muligvis blive bedt om at afinstallere *Delte filer*. Disse filer anvendes også af andre CentreWare-applikationer. Hvis du anvender andre CentreWare-applikationer *skal du ikke* afinstallere de delte filer. Hvis du ikke anvender anden CentreWare-software, skal du klikke **Ja til alle** og **Ja til at fortsætte**.
Herefter afinstalleres softwaren.
- 8 Klik på **OK** for at lukke afinstallationsprogrammet.



Problemløsning

Dette kapitel indeholder løsninger for de mest almindelige problemer, som kan opstå, når du installerer eller anvender Netværksscanning-softwaren. Kapitlet indeholder også et afsnit, der beskriver de mest almindelige fejlmeddelelser i bekræftelsesrapporten, og giver samtidig en kort forklaring af de enkelte meddelelser.

Scanningsbrugere

- **Hvorfor tager det så lang tid at åbne eller opdatere vinduet Xerox-netværksscannere?**

Hvis serveren kører langsomt eller er offline, tager det ofte længere tid at åbne vinduet Xerox-netværksscannere.

Hvis der ikke er nogen scannere installeret eller konfigureret, tager det længere tid for softwaren at søge på netværket og registrere, at der ikke er installeret nogen scannere.

Hvis der er mange scannere på netværket, tager søgningen længere tid, da softwaren skal hente statusoplysninger for hver enkelt scanner. Søgetiden kan reduceres ved at fjerne uønskede scannere fra listen over scannere.

- **Hvorfor kan jeg ikke finde den scanner, jeg søger, i vinduet Xerox-netværksscannere?**

Prøv at opdatere vinduet. Dette opdaterer også listen over tilgængelige scannere.

Hvis dette ikke lykkes, kan du anvende Guiden Tilføj netværksscanner til at søge efter en bestemt scanner på netværket.

Kontakt netværksadministratoren, da det kan være, at du ikke har tilstrækkelige adgangsrettigheder til netværket.

- **Hvorfor vises der ikke noget, når jeg åbner vinduet Distributionsskabelon?**

Hvis du har afinstalleret andre CentreWare-applikationer for nylig, kan det evt. skyldes, at du har afinstalleret nogle af de delefiler, der kræves til scanning. Hvis ikke, kan det skyldes, at den oprindelige installation mislykkedes. Prøv at geninstallere softwaren.

Spørg netværksadministratoren, om du har tilstrækkelige adgangsrettigheder, hvis du stadig ikke kan finde de filer, som du søger.

■ **Hvorfor vises der ingen opgaver i historik-vinduet?**

Adgang til historik-funktionen kontrolleres af netværksadministratoren. Spørg netværksadministratoren, om du har adgang til historikken.

Historik-vinduet viser kun opgaver, der behandles på scanningsdistributionsserveren - Scan til E-mail opgaver, opgaver, der omfatter OCR-behandling, og opgaver, der scannes til andre applikationers indbakker.

■ **Jeg har valgt nogle TextBridge OCR-funktioner i min skabelon, men OCR fungerer ikke. Hvorfor?**

En automatiseret OCR-funktion kræver en distributionsserver. Spørg netværksadministratoren, om der findes en distributionsserver i netværksscanningskonfigurationen.

■ **Da jeg valgte TextBridge OCR-funktioner i min skabelon, fik jeg en meddelelse om, at jeg skal anvende en distributionsserver. Hvorfor?**

Denne meddelelse er en påmindelse om, at der ikke kan vælges OCR-funktioner, medmindre netværksadministratoren har aktiveret en distributionsserver.

■ **Hvorfor udføres scanningsopgaven ikke, når jeg vælger .PDF- eller .HTML-formater (TextBridge-funktioner) i min distributionsskabelon?**

TextBridge har tilføjet nogle nye filformatfunktioner (.PDF, .HTML og nyere versioner af Microsoft Word), der ikke tidligere blev understøttet af ældre Document Centre-modeller. En software-opgradering er tilgængelig for Document Centre 220/230 ST og 332/340 ST. Kontakt en Xerox-repræsentant for at få en software-opgradering.

■ **Hvorfor kan jeg ikke scanne til mine personlige E-mail grupper?**

Anvendelsen af personlige E-mailgrupper eller distributionslister understøttes ikke af scanningssoftwaren, men du kan maile til globale distributionslister.

- **Vi har anvendt Netværksscanning version 4.1 og har derfor allerede oprettet flere skabeloner. Skal vi genoprette alle vores skabeloner, hvis vi opgraderer softwaren til version 5.20?**

Nej. Netværksscanning version 5.20 gør det muligt at redigere og anvende distributionsskabeloner, der er oprettet i version 4.1. Når først skabelonerne har anvendt 5.20-softwaren, opgraderes de udelukkende til version 5.20-kompatibilitet.

- **Når jeg åbner vinduet Xerox-netværksscannere, vises meddelelsen "Installationen understøttes ikke" ved siden af mit scannernavn. Hvad betyder det?**

Det betyder, at softwaren på arbejdsstationen blev opgraderet til version 5.20, før netværksadministratoren opdaterede scanningsserversoftware. Scanningsserveren (centret for al scanningsbehandling) anvender stadig en tidligere version. Kontakt evt. administratoren.

- **Da jeg prøvede at opdatere listen over skabeloner på Document Centre-scanneren, modtog jeg en meddelelse om, at scanneren kun var i stand til at hente en delvis liste over skabeloner. Hvad skal jeg gøre?**

Spørg netværksadministratoren, om Document Centre har tilstrækkelig netværksadgang.

- **Hvorfor kan jeg ikke slette en skabelon fra puljen med skabeloner?**

For at slette en distributionsskabelon skal du have *skrive*-adgang til puljen med skabeloner. Der tildeles skriveadgang til hver enkelt aktiveret scanningsbruger under installationen. Spørg netværksadministratoren, om dine rettigheder er blevet ændret.

- **Jeg kan ikke huske stien til min dokumentmappe på scanningsserveren. Hvordan kan jeg hurtigt kontrollere mappens indhold?**

Anvend funktionen *Vis dokumenter* fra menuen Scanner i vinduet Xerox-netværksscannere. Den åbner et Gennemse-vindue, der tager dig direkte til dokumentmappen på serveren.

- **Hvorfor oprettes der ikke automatisk en overvågningsfunktion, der overvåger min dokumentmappe? Det troede jeg altid skete.**

En overvågningsfunktion er automatisk indstillet til at overvåge din dokumentmappe (og andre dokumentmapper, som du har læse-/skriveadgang til), så længe at du logger på PC og netværk med det samme loginnavn, og du anvender et NetWare- eller Windows NTFS-netværk. Hvis det ikke er det samme loginnavn, eller hvis du arbejder i forskellige netværksmiljøer, skal du indstille overvågning af en mappe vha. guiden Overvåg mappe.

- **Hvis jeg anvender overvågningsfunktionen "Flyt til" til at flytte et dokument ud af min dokumentmappe, vises den næste opgave, jeg scanner i dokumentmappen, med det samme navn som den første opgave. Hvorfor?**

Når først du har flyttet et dokument ud af en dokumentmappe, er scanningsfunktionen ikke i stand til at registrere, at scanningsopgaven nogensinde har eksisteret. Den anvender derfor det samme navn til den næste opgave, der scannes til samme dokumentmappe.

Hvis f.eks. en opgave med navnet 0001.xsm scannes og flyttes til din PC, er scanningsfunktionen ikke længere i stand til at registrere, at 0001.xsm nogensinde har eksisteret i dokumentmappen. Den næste opgave, der scannes til dokumentmappen, kaldes derfor 0001.xsm.

- **Jeg prøvede at afinstallere Netværksscanningssoftwaren fra min PC, men det lykkedes ikke. Hvad gør jeg forkert?**

Under afinstallationen vises der evt. en meddelelse om, at *cwscan32.exe* stadig kører. Hvis du ikke har nogen aktive vinduer åbne, kan du stadig have scannerikonet kørende på din Windows' proceslinje. Højreklik på ikonet, og vælg **Afslut**.

På dette tidspunkt er scanningsfunktionen endnu ikke afinstalleret. Vend tilbage til dialogboksen **Tilføj/fjern**, og udfør de resterende trin i afinstalleringen af scanningssoftwaren.

- **Hvorfor kører scanningssoftwaren ikke, efter at jeg har afinstalleret nogle andre af mine CentreWare-applikationer?**

Under afinstalleringen bliver du bedt om at afinstallere *delte filer*. Disse delte filer aktiverer flere forskellige CentreWare-applikationer. Hvis du afinstallerer de delte filer, kan de andre CentreWare-applikationer ikke fungere. For at løse dette problem skal du geninstallere Netværksscanningssoftwaren på din arbejdsstation.

De mest almindelige fejlmeddelelser

Nedenstående liste viser nogle af de mest almindelige fejlmeddelelser, der forekommer i bekræftelsesrapporten, og deres mulige årsager:

- **Login mislykkedes. Kontrollér brugerkodeord og/eller konfiguration.**
 - Hvis det er en FTP-indstilling, kan det være, at maskinen er logget på den forkerte placering. Kontrollér, at FTP er indstillet korrekt.
 - Brugernavn/konto er ugyldig/ukorrekt.
 - Kodeord er ugyldigt/ukorrekt.
 - Servernavn er ugyldigt/ukorrekt.
 - NDS-træ (kun Netware) er ugyldigt/ukorrekt.
 - NDS-kontekst (kun Netware) er ugyldigt/ukorrekt.
- **Filoverførsel mislykkedes.**
 - Dette er en blandet filoverførselsfejl. Det kan kun ske, hvis netværk eller destinationsserver går ned på det tidspunkt, hvor filoverførslen finder sted.
 - Destinationsdisken er fyldt.
- **Låsning af eksternt bibliotek mislykkedes.**

De forskellige dele af Netværksscanningssoftwaren skal have adgang til dokumentmapperne. Det er imidlertid kun én af disse dele, der skal have adgang til opbevaringsstedet.

Under behandlingen af et scannet dokument, placeres en mappe med .LCK i dokumentmappen for at forhindre, at der opstår en samtidig behandling. Mappen .LCK har det samme navn som mappen med scanningsopgaver. Hvis f.eks. opgaven MYSCAN er i gang med at blive behandlet, placeres en MYSCAN.LCK-mappe i dokumentmappen på samme niveau som MYSCAN.XSM.

Normalt slettes .LCK-mappen, når behandlingen er udført, men hvis .LCK-mappen ikke slettes, kan det være et tegn på, at dokumentbiblioteket var i brug på samme tidspunkt, som scanneren forsøgte at låse det.

Hvis f.eks. scanneren lukkes ned midt i en scanningsopgave, bevares låsningen af biblioteket. Scanneren ved, hvis der er oprettet en låsning, så den kan genoprette efter et nedbrud. Hvis .LCK-mappen stadig er i dokumentmappen efter et nedbrud, skal den slettes manuelt for at undgå denne fejlmeddelelse.

■ **Det angivne arkiveringsvolumenavn er ugyldigt/ukorrekt (kun NetWare).**

- Den angivne arkiveringsfunktion (sti) er ugyldig/ukorrekt.
- Destinationsdisken er fyldt (der kan ikke oprettes et bibliotek).
- Bruger har ikke opret-rettighejder.

■ **Protokol kører ikke.**

Brugeren valgte at udføre en *Scan til mappe*-handling til en Netware-server, men Netware-protokollen er ikke aktiveret. (Denne situation kan ikke opstå i FTP, da TCP/IP-protokollen på nuværende tidspunkt ikke kan inaktiveres.)

■ **Filsletning, filerstatning mislykkedes.**

Dette kan kun ske, hvis *Overskriv eksisterende fil* er valgt. Under selve overskrivningen mislykkedes forsøget på at fjerne filerne fra dokumentmappen. Dette kan skyldes, at der er utilstrækkelige adgangsrettigheder, eller at der er tale om "skrivebeskyttede" egenskaber.

■ **Arkiveringsbibliotek eksisterer allerede.**

Dette kan kun ske, hvis *Gem ikke* er valgt, og et dokument scannes til en dokumentmappe, der allerede indeholder et dokument med samme navn. Dette er typisk for *Gem ikke*-filadministrationen. Scanningsopgaven afbrydes.

■ **Der er ikke valgt en arkiveringsfunktion.**

Brugeren har valgt en bestemt funktion, der ikke er angivet i distributionsskabelonen. F.eks. hvis brugeren sender en faxopgave, men der ikke findes en faxarkiveringsfunktion i skabelonen.

- **Forskellige arkiveringsfejl.**

Dette skyldes, at forsøget på at læse den interne scan til fil-opgaves liste med TIFF-filer mislykkedes.

- **Protokollen er ugyldig eller mangler at blive angivet.**

Hentning af netværksprotokollen mislykkedes. Skabelonegenskaber og den lokale brugergrænseflade forhindrer, at denne fejl opstår. Fejlen kan være opstået, fordi brugeren manuelt har redigeret en opgaveskabelonfil eller ikke har angivet en arkiveringsprotokol.

- **Login-navn er ikke angivet.**

Svarer til "Protokollen er ugyldig eller mangler at blive angivet".

- **Ugyldig NetWare-volumen.**

Svarer til "Protokollen er ugyldig eller mangler at blive angivet".

- **Ukendt eller ugyldig.**

Denne fejlmeddelelse bør aldrig forekomme. Dette er en fællesbetegnelse for alle uventede fejl og hændelser, der opstår.

BEMÆRK: Opgavelisten på Document Centre kan også bruges til at følge behandlingen af en scanningsopgave. Fejlmeddelelser vises ikke, men opgavelisten markerer, om opgaven er udført og arkiveret.



Anvendelse af CentreWare Overvågningsfunktioner for Scan til PaperPort

Dette tillæg beskriver, hvordan CentreWare-overvågningen kan aktiveres til automatisk at scanne til PaperPort. Hvis du vil scanne til PaperPort, anbefales det at anvende Xerox Document Centre Billedfilhenter, der findes i softwarepakken *Scanning til PC Desktop™*. Følg nedenstående instruktioner, hvis du ønsker at anvende CentreWares overvågningsfunktioner.

BEMÆRK: Xerox Document Centre Billedfilhenter understøtter enkelsidet TIFF-, flersidet TIFF- og PDF-formater ved scanning til PaperPort.

CentreWare Overvågningsfunktioner understøtter kun flersidet TIFF, og du skal derfor vælge flersidet TIFF som output-format i distributionsskabelonen.

► **Sådan anvendes CentreWare Overvågningsfunktioner for Scan til PaperPort-skrivebord:**

- 1 Åbn vinduet Overvåg mappe:
 - Klik på **Scanner > Overvåg mappe i mappen Xerox-netværksscannere**.
 - ELLER -
 - Højreklik på scannerikonet på Windows' proceslinie, og vælg **Overvåg mappe**.
- 2 Klik på **Tilføj for at åbne guiden Tilføj overvågning**.
- 3 Indtast stien til den mappe, der skal overvåges mht. scannede dokumenter, og klik på **Næste**.
 - ELLER -

Klik på **Gennemse**, og find mappen på netværket. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen Gennemse. Klik dernæst på **Næste** for at fortsætte.
- 4 Vælg **Åbn med en applikation, og klik på Næste**.
- 5 Find frem til den placering i biblioteket, hvor PaperPort er installeret, og vælg PaperPorts eksekverbare fil (paprport.exe). Hvis du har udført en almindelig PaperPort-installation, er stien:

```
C:\Programmer\ScanSoft\PaperPort
```
- 6 Klik på **Åbn**. Navnet på stien og den eksekverbare fil vises i feltet *Åbn med*.

- 7 Placer markøren sidst i den sti, der er angivet i feltet *Åbn med*. Tilføj et mellemrum, og indtast /IMPORT eller /IMPORTD.

/IMPORT - importerer de scannede dokumenter til PaperPort, men bevarer samtidig filerne i dokumentmappen.

/IMPORTD - importerer de scannede dokumenter til PaperPort og sletter filerne i dokumentmappen.

Indgangen skal ligne en af følgende indgange:

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

- 8 Klik på **Næste**.
- 9 Klik på **Udfør** for at afslutte konfigurationen.
- 10 Klik på **OK** for at lukke dialogboksen Overvåg mappe.



Ordliste

\CW_SCAN Scanningskonfigurationens biblioteksstruktur, der oprettes på scanningsserveren, når administratoren installerer Netværksscanning på en netværksfilserver. Alle dokumentmapper, puljen med skabeloner og tilknyttede scanningsfiler er indeholdt i \CW_SCAN-biblioteket.

Distribution En Netværksscanning-term, der beskriver softwarens evne til automatisk at sende scannede billeder eller OCR-behandlede dokumenter til E-mail og dokumentstyringssystemer.

Distributionsserver En Windows 95-, 98- eller NT-klient eller NT 4.0-server, som er indstillet til automatisk dokumentbehandling. Den behandling, som foregår, er baseret på de funktioner, som er defineret i distributionsskabelonen. Distributionsserveren styrer automatiseret Scan til E-mail, OCR-behandling og scanning til dokumentstyringssystemer.

Distributionsskabelon En distributionsskabelon er den del af Netværksscanningssoftwaren, som indeholder specifikke instruktioner i, hvordan en scanningsopgave skal oprettes, behandles eller gemmes. Oplysningerne i skabelonen definerer indstillinger for scanning, OCR, fax og E-mail, som kræves for at udføre scanningsopgaven. Skabelonerne gemmes i en pulje med skabeloner på en netværksfilserver. Hver bruger tildeles en standardskabelon, når administratoren indstiller adgangen til netværksscanning.

Document Centre En netværksopkoblet multifunktionsmaskine, som kan bruges til at kopiere, printe, scanne og faxe. De fleste funktioner kan indstilles og styres fra netværksopkoblede computere.

Dokumentmappe En dokumentmappe er et arkiveringsbibliotek på en netværksserver, hvor de scannede dokumenter gemmes. De scannede dokumenter bliver i dokumentmappen, indtil de behandles automatisk af en *Distributionsfunktion*, eller indtil de hentes eller flyttes af *Overvågningsfunktionen*. En dokumentmappe kan kun overvåges af én Netværksscanningsapplikation ad gangen.

Dokumentopbevaringssted Se *Dokumentmappe*.

Eksternt opbevaringssted Et eksternt opbevaringssted er et scanningsfilbibliotek eller en dokumentmappe uden for scanningsbiblioteksstrukturen (\CW_SCAN) på scanningsserveren. Det kan være placeret på den samme fysiske server eller på en helt anden server. Se også *Dokumentmappe*.

Filadministration Filadministrationen angiver, hvordan TIFF-filerne skal gemmes i dokumentmappen. Der er fire valgmuligheder:

- *Overskriv eksisterende fil* - sletter alle TIFF-filer, der er gemt i dokumentmappen, før de nye filer sendes til arkivering. Alle filer slettes.
- *Vedhæft efter eksisterende fil* - føjer data fra de nye scannede filer til de eksisterende filer (med samme navn) i dokumentmappen. Eksisterende filer bliver ikke slettet. Det anbefales jævnligt at slette gamle filer for at frigøre plads på serveren.
- *Gem ikke* - undersøger om en fil med samme navn allerede findes i dokumentmappen. Hvis der ikke eksisterer en anden fil, bliver de nye scannede filer sendt til mappen. Hvis der allerede eksisterer en fil med det samme navn, afbrydes scanningsopgaven.
- *Omdøb ny fil* - opretter en ny biblioteksstruktur (baseret på dato/klokkeslæt), hvor TIFF-filerne gemmes. Selvom dette er den mest sikre filadministration, kræver det meget plads på disken. (Dette er standardindstillingen.)

Flersidet TIFF Se *.tif (TIFF)*.

Guiden Tilføj netværksscanner En applikation til Netværksscanning, som giver netværksadministratorer mulighed for at indstille en server til at understøtte netværksscanning, styre adgang til forskellige scanningsfunktioner og indstille Document Centre til at "kommunikere" med scanningsserveren. Scanningsbrugere har også mulighed for at anvende guiden til automatisk at lokalisere tilgængelige scannere på netværket.

Guiden Tilføj overvågning En del af Netværksscanningssoftwaren, der sætter brugere i stand til at overvåge en dokumentmappe mht. aktivitet. Se også *Overvågningsfunktioner*.

Historik Historik-funktionen gør det muligt for netværksadministratorer og brugere at se historik- og statusoplysninger på scanningsopgaver. Historik-vinduet viser en oversigt over scan til distribution-opgaver (som f.eks. Scan til E-mail, scan til en dokumentmappe med OCR eller scan til andre applikationer) og giver oplysninger om deres status.

MAPI/MAPI32 En forkortelse for Microsoft Messaging Application Program Interface. MAPI er en standard for elektronisk post, som understøttes af mange E-mail-applikationer. MAPI32 refererer til 32-bit miljøer.

Det er kun MAPI32, E-mail applikationer, som f.eks. *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (version 8+)* eller *MS Internet Mail*, der er kompatible med Netværksscanning. *Outlook Express* er ikke en MAPI-32 applikation og understøttes derfor *ikke*.

OCR (Optical Character Recognition) En teknologi, som analyserer binære (sort/hvid) billeder af tegn, identificerer dem som bestemte alfanumeriske tegn og sender dem til en tekstdatastrøm, enten i computerens hukommelse eller en computerfil.

Opbevaringssted Se *Dokumentmappe*.

Opgavetype (scanning) En automatisk behandling eller opgavetype, der udføres inden for netværksscanning. Opgavetyperne er "programmeret" eller angivet i en scanningsskabelon. Hvilke opgavetyper der er tilgængelige, afhænger af Document Centre-scanneren, samt hvilke opgavetyper der er installeret og aktiveret på netværket.

Overvågningsfunktioner En del af Netværksscanningssoftwaren, der sætter brugere i stand til at overvåge dokumentmapper mht. aktivitet. Vha. *Guiden Tilføj overvågning* kan brugerne vælge mellem tre forskellige automatiske funktioner, der skal finde sted, hver gang et scannet billede registreres i dokumentmappen. Funktionerne omfatter: Flytning af dokumenter til et andet bibliotek, åbning af dokumentet med en bestemt applikation eller afsendelse af en meddelelse til brugerens skrivebord med en besked om, at dokumentet er ankommet i mappen.

PaperPort Et brugervenligt, intuitivt interface, som gør det let at kommentere, organisere, arkivere og finde scannede dokumenter. PaperPorts dokumentkommunikationsfunktioner anvender forskellige links til dine applikationer, hvilket giver dig mulighed for at faxe og sende scannede dokumenter via E-mail uden at forlade PaperPort.

Pulje med skabeloner Et bibliotek på en netværksfilserver (scanningsserveren), hvor scanningsskabeloner gemmes. Skabeloner, der er oprettet vha. Netværksscanning, gemmes automatisk i puljen med skabeloner.

Netværksscanning Den del af CentreWare-softwaren, der gør det muligt at forvandle papirdokumenter til elektroniske dokumenter, der senere kan gemmes på en filserver, blive OCR-behandlet, distribueret via E-mail, faxet eller sendt direkte til PC'en, uden at det kræver, at der er knyttet en dedikeret scanner til hver PC.

Scanningsserver En netværksserver, som Netværksscanningssoftwaren (CW_SCAN-biblioteket) installeres på. Den er typisk vært for puljen med scanningsskabeloner, dokumentmapper til de enkelte brugere, et standard scanningsoptbevaringssted (dokumentmappe) og gruppeopbevaringssteder (hvis grupper understøttes af netværkskonfigurationen).

TextBridge Pro OCR-software (Optical Character Recognition), der anvendes til at "læse" et scannet billede ved at analysere og identificere teksten i det. Den læste tekst sendes til en elektronisk fil, som senere kan rettes og/eller behandles i forskellige tekstbehandlingsprogrammer. Tekstdokumenter, der er scannet, men ikke behandlet via OCR, bliver til billedfiler, som ikke kan ændres.

.tif (TIFF) En filtype, som indeholder grafik i TIFF-format (Tagged Image File Format). Et TIFF-format anvendes ofte til scannede billeder. Enkeltsidet TIFF er standardformatet i Netværksscanning og skal anvendes til scanning til PaperPort. Hver side i det originale, scannede dokument omdannes til et enkelt TIFF-billede. Flersidet TIFF er tilgængeligt for Scan til E-mail.

xsm (fil) Et Xerox-dokumentformat, som er beregnet til en enkel integration med tredjepartsapplikationer. .xsm-mappen indeholder en samling TIFF-billedfiler, datafiler og skabelonfiler. .xsm indeholder typisk følgende filer:

- XSMDESC.DAT - En ASCII-fil, som indeholder det lange dokumentnavn (0 - 50 tegn).
- <biblioteksnavn>.DAT - En ASCII-liste med sorterede TIFF-filnavne for opgaven, ét navn pr. side. Denne fil har samme navn som .XSM-biblioteket.
- NEXTNAME.DAT - En ASCII-fil, der indeholder det næste ledige TIFF-filnavn. Det næste navn afhænger af den filadministration, som er tildelt i scanningsskabelonen.
- 00000001.TIF, 00000002.TIF (etc.) - Samlingen af TIFF-filer fra opgaven. Filens nøjagtige navn afhænger af scanningssindstillingen.
- <biblioteksnavn>.xst - Skabelonen, som anvendes til scanning af dokumentet. Denne fil har samme navn som .XSM-biblioteket.

.xst (file) Det filtypenavn, som anvendes til at betegne en Xerox-scanningsskabelonfil.

A

afinstallering
 software på arbejdsstation 6-2
auto-eksponering 2-32

B

billedfilhenter, Xerox Document Centre
 3-3
brugerskabelon, Se
 distributionsskabeloner

C

CentreWare
 dokumentationssæt x
 Internet-support xii
 teknisk support xii

D

default.xst 2-3
definér originalformat 2-24
distributionsskabeloner 1-5
 aktivering af OCR 2-19
 angiv output-filformat 2-27
 auto-eksponering 2-32
 destinationer 2-7
 E-mail 2-8
 fax 2-8
 mappe 2-8
dokument-og printkvalitetsfunktioner
 2-22
egenskaber 1-8

filadministration 2-28
justering af lysere/mørkere, kontrast
 og nedtonet/skarp 2-29
kantsletning 2-33
om 2-1
omdøbning 2-34
opgradering af eksisterende
 skabeloner til version 5.20
 1-12
oprettelse og redigering 2-6
 scan til E-mail 2-12
 scan til fax 2-14
 scan til mappe 2-8
scanningsbehandlingsvalg 2-21
scanningsopløsning 2-31
sletning 2-34
standard 2-2
vindue 2-4
åbning 2-5
Document Centre
 billedfilhenter 3-3
 egenskaber 1-11
dokumentation
 hjælp xi
 hjælpmenuen xi
 Netværksscanning x
 Netværksscanning -
 Betjeningsvejledning x
dokumentmappe, find på server 1-11

E

- egenskaber 1-11
 - overvåg mappe 3-5
 - scanner 1-8
 - skabelon 1-8, 2-5

F

- fejlmeddelelser 7-6
- filadministration
 - gem ikke 2-28
 - omdøb 2-28
 - overskriv 2-28
 - vedhæft 2-28
- find
 - scannede dokumenter 1-11
- flersidet TIFF 2-27
- funktioner 1-4
 - distributionsskabeloner 1-5
 - egenskaber 1-8
 - Guiden Tilføj netværksscanner 1-5
 - historik 1-7
 - overvågningsfunktioner 1-7
 - vinduet Xerox-netværksscannere 1-4

G

- Guiden Tilføj Netværksscanner 1-11
- Guiden Tilføj netværksscanner 1-5

H

- historik 1-7
 - status 5-3
 - vindue 5-1
- hjælp
 - Internet-support xii
 - telefon-support xii

I

- ingen opgavelog 2-22

K

- kantsletning 2-33
- kom godt i gang 1-9

L

- løsningsforslag 7-1

N

- Netværksscanning
 - afinstallering af 6-1
 - definition 1-1
 - fordele ved 1-3
 - funktioner 1-4
 - historik 5-3
 - kom godt i gang 1-9
 - muligheder i 1-2
 - oprettelse og redigering af skabeloner 2-6
 - sådan kommer du i gang 1-9
- nyheder 1-12
- nyheder i denne version ix

O

- opgavelog (.xst) 2-22, 5-5
- opgavestatus, kontrol af 5-3
- opgradering af software
 - hvad skal du vide 1-12
- opløsning 2-31
- oprettelse
 - distributionsskabeloner 2-6
- Optical Character Recognition (OCR)
 - aktivering i skabeloner 2-19
- output-filformat, angiv 2-27
- overgang til 5.20-softwaren 1-12
- overvåg mappe 1-11
- overvågning af mapper 1-7
- overvågningsfunktioner 1-7
 - ændring af 3-10
 - fjern 3-10

flyt til en anden mappe 3-6, 3-8
om 3-1
sammenligning af CentreWare-
 overvågning og Document
 Centre-billedfilhenter 3-3
vis en meddelelse 3-6–3-7
åbn med en applikation 3-6, 3-8

P

papirretning, ved scanning 4-2–4-3
problemløsning 7-1
 de mest almindelige fejlmeddelelser
 7-6
 tips til brugere 7-2

R

reduktion eller forstørrelse af
 dokumentformat 2-26

S

scan til destination
 E-mail 2-8
 fax 2-8
 mappe 2-8
scanner
 egenskaber 1-8
 menuen Xerox-netværksscannere
 1-11
scanning af et dokument
 fra DC 220/230, DC332/340 ST eller
 DC 420/432/440 4-2
 fra DC 240/255/265 ST eller DC 460/
 470 4-3
scanning til PC
 linkagent 3-3
scanning til PC Desktop
 om viii
Scanningsfunktioner
 anvend overvågningsfunktioner 3-6
scanningshistorik, Se *historik*

scanningsskabeloner, Se
 distributionsskabeloner
styring af brugerkonti 1-11
sådan angives et output-filformat 2-27
sådan kommer du i gang 1-9

T

TextBridge Pro
 valgmuligheder 2-19
TIFF 2-27
topkant, auto-eksponering 2-32
trykbilledjustering
 kontrast 2-30
 lysere/mørkere 2-30
 skarp/nedtonet 2-30

V

vinduer
 distributionsskabeloner 2-4
 historik 5-1
 overvåg mappe 3-4
 Xerox-netværksscannere 1-9
vinduet Xerox-netværksscannere 1-4, 1-9
vis dokumenter 1-11
vis historik 1-11

X

Xerox Document Centre-billedfilhenter
 3-3
Xerox Welcome Center xii

Juni 2000

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX