

CentreWare

Guia dos Serviços de Digitalização em Rede

Versão 5.2 SP1



Guia dos Serviços de Digitalização em Rede

Versão 5.2 SP1

602E71102

Junho 2000

*Instalação e Utilização
dos Serviços de
Digitalização em Rede*

Junho 2000

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

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

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

XEROX®, The Document Company, o X® estilizado, CentreWare e os nomes e referências identificadores de produtos que constarem neste documento são marcas comerciais da XEROX CORPORATION.

Outros nomes e imagens de produtos usados neste guia podem ser marcas comerciais ou marcas registadas das respectivas empresas e são aqui reconhecidos como tal.

Introdução.	ix
O que é o CentreWare?	ix
Quem deve utilizar este guia	xi
O Que é Novo Nesta Versão?	xi
Como Utilizar o Conjunto de Documentação.	xii
Guia dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare	xii
Guia do Utilizador dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare	xii
Help Centre (Centro de Ajuda) dos Serviços de Digitalização em Rede	xiii
Ajuda.	xiii
Onde obter suporte para o CentreWare	xiv
Suporte na Internet	xiv
Suporte telefónico	xiv
Capítulo 1: Apresentação dos Serviços de Digitalização em Rede.	1-1
O que é a digitalização em rede?	1-1
Como Pode a Digitalização em Rede Ajudar?	1-3
Breve Descrição das Funções	1-4
Janela dos Scanners de Rede Xerox	1-4
Utilitário Adicionar Scanner de Rede	1-5
Modelos de distribuição	1-5
Serviços de Observação	1-7
Histórico	1-7
Propriedades	1-8
Propriedades do Scanner	1-8
Propriedades do modelo de distribuição	1-8
Iniciação	1-9
Abrir a Janela dos Scanners de Rede Xerox	1-9
Compreensão da Janela dos Scanners de Rede Xerox	1-10

Menu Scanner	1-11
Transição para o Software 5.20.....	1-12
Capítulo 2: Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede em Redes NetWare	2-1
Termos Chave	2-2
Requisitos Para a Instalação	2-3
Requisitos Para a Configuração do Document Centre	2-3
Requisitos Para a Configuração da Estação de Trabalho	2-3
Estações de Trabalho Microsoft Windows 95 e Windows 98	2-3
Estações de Trabalho Microsoft Windows NT 4.0 e Windows 2000	2-3
Requisitos Para a Configuração da Rede	2-4
Requisitos Para o Servidor de Digitalização	2-4
Requisitos de Conectividade	2-4
Requisitos de Segurança	2-5
Administradores da Rede	2-5
Utilizadores da Digitalização	2-5
Scanner Document Centre.....	2-5
Planeamento da Instalação.....	2-6
Que Funções de Digitalização Necessita?.....	2-6
Determinar a Melhor Configuração da Rede	2-8
Redes NetWare	2-9
Como Gere a Segurança da Rede?	2-9
Actualização de uma Versão Anterior	2-10
Descrição Geral da Instalação.....	2-12
Ficha de Trabalho para a Instalação.....	2-13
Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede	2-14
Parte 1: Criar uma Conta de Utilizador da Rede para o Scanner	2-14
Parte 2: Instalar o Software do Administrador	2-15
Parte 3: Executar Utilitário Adicionar Scanner de Rede.....	2-17
Parte 4: Testar a Configuração do Document Centre	2-26
Parte 5: Instalar os Serviços de Digitalização em Rede nas Estações de Trabalho dos Utilizadores	2-27
Capítulo 3: Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede em Redes Não-NetWare	3-1
Termos Chave	3-2
Requisitos para a Instalação	3-3

Requisitos para a Configuração do Document Centre	3-3
Requisitos para a Configuração da Estação de Trabalho	3-3
Estações de Trabalho Microsoft Windows 95 e Windows 98	3-3
Estações de Trabalho Microsoft Windows NT 4.0 e Windows 2000	3-3
Requisitos para a Configuração da Rede	3-4
Requisitos para o Servidor de Digitalização	3-4
Requisitos de Conectividade	3-4
Nomes de Comunidades SNMP	3-5
Requisitos de Segurança	3-6
Administradores da Rede	3-6
Utilizadores da Digitalização	3-6
Scanner Document Centre	3-7
Planeamento da instalação	3-8
De que Funções de Digitalização Necessita?	3-8
Determinação da Melhor Configuração de Rede	3-10
Redes Windows NT	3-11
Outras Redes (Instalações FTP)	3-11
Como Pode Gerir a Segurança da Rede?	3-12
Actualização a Partir de uma Versão Anterior	3-13
Descrição Geral da Instalação	3-15
Ficha de Trabalho para a Instalação	3-16
Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede	3-17
Parte 1: Criar uma Conta de Utilizador da Rede para o Scanner	3-17
Parte 2: Configurar o Directório de Instalação e Activar o FTP	3-18
Activação da Instalação no Directório FTPROOT	3-19
Configuração de um Directório Virtual	3-20
Atribuir Licenças para o Directório Partilhado	3-21
Parte 3: Instalar o Software do Administrador	3-22
Parte 4: Executar Utilitário Adicionar Scanner de Rede	3-24
Parte 5: Testar a Ligação do FTP	3-35
Parte 6: Testar a Configuração do Document Centre	3-35
Parte 7: Instalar os Serviços de Digitalização em Rede nas Estações de Trabalho dos Utilizadores	3-36

Capítulo 4: Activar a Digitalização para E-Mail e a Distribuição

Requisitos do Servidor de Distribuição	4-3
Requisitos para o E-Mail	4-3

Configurar os Serviços de Distribuição	4-5
Parte 1: Criar uma Conta de E-Mail para o Servidor de Distribuição	4-5
Parte 2: Activar o Servidor de Distribuição	4-5
Parte 3: Permitir o Acesso da Conta de Rede do Servidor de Distribuição à Caixa de Entrada do CentreWare	4-6
Parte 4: Instalar o TextBridge Pro no Servidor de Distribuição	4-8
Parte 5: Testar a Funcionalidade da Distribuição	4-8
Capítulo 5: Gerir o Acesso dos Utilizadores da Digitalização .	5-1
Gerir os Utilizadores da Digitalização	5-2
Trabalhar com Utilizadores	5-3
Adicionar Utilizadores de Digitalização	5-3
Remover Utilizadores de Digitalização	5-5
Trabalhar com Grupos	5-6
Criar um Grupo	5-6
Adicionar Utilizadores aos Grupos	5-8
Remover Utilizadores dos Grupos	5-9
Apagar Grupos	5-9
Capítulo 6: Gerir as Propriedades do Scanner	6-1
Gerir as Propriedades do Scanner	6-2
Aceder às Propriedades do Scanner	6-2
Propriedades do Estado	6-3
Verificar o Estado do Scanner	6-3
Propriedades da Distribuição	6-4
Definir o Servidor de Distribuição	6-4
Verificar os Serviços Instalados	6-5
Definições do Scanner	6-5
Verificar a Localização do Conjunto de Modelos de Digitalização ..	6-6
Alterar o Nome e o Código de Entrada em Sessão do Scanner	6-6
Alterar as definições do repositório de digitalização por defeito	6-7
Propriedades Gerais	6-8
Configurar a Definição por Defeito para o Relatório de Confirmação	6-9
Activar o Conjunto de Modelos para Actualizar Diariamente	6-10
Propriedades dos Trabalhos Completados	6-11
Activar ou Desactivar o Histórico dos Trabalhos de Digitalização ..	6-12
Alterar o Período de Tempo Durante o Qual o Histórico de Trabalhos é Mantido	6-12
Apagar o Registo Histórico	6-12

Capítulo 7: Modelos de Distribuição	7-1
Acerca dos Modelos de Distribuição	7-1
Modelos do Utilizador	7-2
Modelo Por Defeito	7-3
Janela dos Modelos de Distribuição	7-4
Abrir a Janela dos Modelos de Distribuição	7-4
Abrir os Ficheiros dos Modelos	7-5
Criar e Editar Modelos de Distribuição	7-6
Escolher o Destino do Modelo	7-7
Criar um Modelo para Digitalizar para Pasta	7-8
Criar um Modelo para Digitalizar para E-Mail	7-12
Criar um Modelo para Digitalizar para Fax	7-14
Criar um Modelo para Digitalizar para a Pasta Pública do Exchange	7-16
Remover um Destino	7-18
Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres	7-19
Definir as Opções de Processamento da Digitalização	7-21
Definir as Opções do Documento e de Imagem	7-22
Definir o Formato do Documento Original	7-24
Reduzir ou Ampliar o Formato do Original	7-25
Especificar o Formato de Ficheiro de Saída	7-27
Definir a Norma de Arquivo	7-28
Editar os Níveis de Escuro, Contraste e Nitidez	7-29
Definir a Resolução da Digitalização	7-31
Utilizar a Exposição Automática	7-32
Apagar Linhas na Margem da Página	7-33
Alterar o Nome dos Modelos de Distribuição	7-34
Apagar Modelos de Distribuição	7-34
Capítulo 8: Serviços de Observação	8-1
Acerca dos Serviços de Observação	8-1
Quando Deve Utilizar os Serviços de Observação CentreWare	8-3
Janela de Observação da Pasta	8-4
Trabalhar com os Serviços de Observação	8-6
Adicionar um Serviço de Observação	8-6
Receber um Aviso Quando os Documentos Chegam a uma Pasta de Observação	8-7
Deslocar Documentos Digitalizados para Outro Directório ou Pasta	8-8
Abrir Documentos Digitalizados com um Programa	8-8
Modificar um Serviço de Observação	8-10

Remover um Serviço de Observação	8-10
Capítulo 9: Digitalização de um Documento	9-1
Digitalizar a partir do DC 220/230 ST, DC 332/340 ST ou DC 420/432/440	9-2
Digitalizar a partir do DC 240/255/265 ST ou DC 460/470.....	9-3
Capítulo 10: Histórico.....	10-1
Acerca da Janela Histórico	10-1
Abrir a Janela Histórico	10-2
Verificar o Estado de um Trabalho de Digitalização.....	10-3
Definir as propriedades do Histórico	10-5
Registo de Trabalhos	10-6
Capítulo 11: Desinstalação dos Serviços de Digitalização em Rede	11-1
Desinstalar o Software do Servidor de Digitalização	11-1
Desinstalar o Software da Estação de Trabalho	11-4
Capítulo 12: Resolução de problemas	12-1
Para os Administradores da digitalização	12-2
Para os utilizadores da digitalização	12-5
Mensagens de erro comuns	12-9
Apêndice A: Configuração do Servidor de Digitalização e Direitos de Acesso	A-1
Estrutura de Directórios de Configuração da Digitalização	A-2
Resumo dos Direitos de Acesso	A-4
Redes NetWare	A-4
Redes Windows NT.....	A-5
NTFS	A-5
Sistemas de Ficheiros FAT	A-6
Direitos de Acesso à Rede da Conta do Document Centre	A-6
Apêndice B: Utilização do Observador CentreWare para Digitalizar para PaperPort	B-1
Glossário.....	Glossário-1
Índice Remissivo	Índice Remissivo-1



Introdução

O que é o CentreWare?

O CentreWare é um conjunto de aplicações e de drivers de impressora/fax que suportam a gama de produtos Xerox Document Centre. Com uma vasta gama de recursos para o Administrador e para o utilizador, o CentreWare é utilizado para instalar, efectuar a manutenção e utilizar os Xerox Document Centres.

Os Serviços CentreWare são compostos por:

- ***Serviços Admin de Rede***

Para instalar e configurar os Document Centres para a impressão/transmissão de faxes em ambientes de rede NetWare, TCP/IP, Redes Microsoft e Banyan VINES. Os ambientes AppleTalk são comportados pelo Utilitário de Impressora Mac.

- ***Serviços de Impressão/Fax em Rede***

Para instalar, configurar e utilizar os drivers de impressora e fax Document Centre. Inclui também ferramentas de produtividade e impressão em rede, tais como o Condutor, a Lista Telefónica de Fax e o Utilitário de Submissão TIFF.

- ***Serviços de Digitalização em Rede***

Utilizados para digitalizar documentos para ficheiro, faxes, E-Mail e aplicações de outras marcas, como o PaperPort e o TextBridge.

Os Internet Services CentreWare é a aplicação do servidor HTTP integrado que lhe permite aceder a recursos de impressão/transmissão de faxes/digitalização, conectividade e manutenção utilizando um browser da Internet. Possui funções equivalentes aos recursos do Administrador e do utilizador dos Serviços de Rede CentreWare, mas utiliza um interface de browser em vez do interface Windows normal.

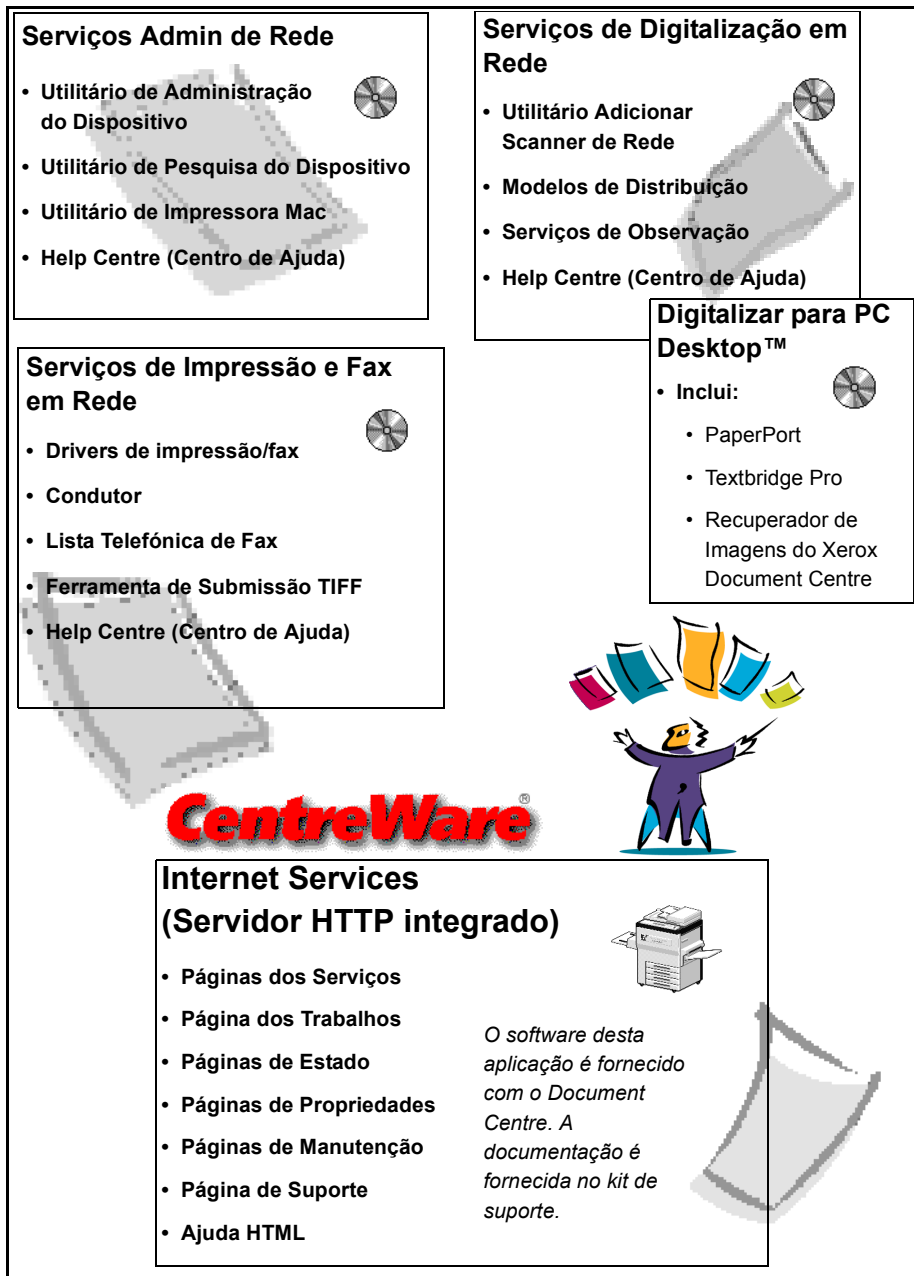


Figura I-1: Serviços de Rede e de Internet do CentreWare

Quem deve utilizar este guia

Este guia foi escrito para *Administradores de Rede* que necessitam de instalar, configurar e gerir a Versão 5.20 do software dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare nas respectivas redes. Para utilizar eficazmente os procedimentos indicados neste guia, os Administradores da Rede devem ter uma experiência anterior de trabalho num ambiente de rede e possuir direitos de *Supervisor*, *Administrador* ou equivalentes para aceder à rede. Devem também ter um conhecimento prévio de como criar e gerir contas de utilizador de rede.

Este guia fornece aos *utilizadores da digitalização em rede* informações sobre como criar modelos de digitalização, utilizar os serviços de observação e digitalizar documentos. Para utilizar eficazmente este guia, os utilizadores têm de possuir uma conhecimento básica do software Microsoft Windows e do respectivo ambiente de rede.

O Que é Novo Nesta Versão?

O software dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare 5.20 e a respectiva documentação incluem as seguintes actualizações e revisões:

- Foi acrescentado suporte para os Document Centres 420/432/440 e 460/470;
- Um novo módulo de serviço que pode ser instalado para comportar a digitalização para as pastas do Microsoft Exchange;
- As funções dos modelos foram actualizadas para comportar novas opções;
- A documentação e a ajuda foram actualizadas.

Como Utilizar o Conjunto de Documentação

A documentação para os Serviços de Digitalização em Rede inclui o *Guia dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare*, o *Guia do Utilizador dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare*, o *Help Centre (Centro de Ajuda) dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare* e Ajuda sensível ao contexto.

Guia dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare

O Guia dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare proporciona aos Administradores da Rede e aos utilizadores da digitalização informações acerca da utilização do software dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare em estações de trabalho Microsoft Windows. Inclui instruções passo-a-passo para efectuar tarefas de Administrador e de utilizador.

É incluída uma cópia impressa deste guia no pacote do produto. Pode encontrar uma versão electrónica em formato .PDF no CD dos Serviços de Digitalização em Rede.

NOTA: É necessário o Adobe Acrobat Reader para visualizar e imprimir os ficheiros PDF. São fornecidas versões deste programa para todos os ambientes, podendo ser encontradas no CD dos Serviços Admin de Rede CentreWare, no directório VACROREAD. Pode também obtê-las gratuitamente através da Adobe em www.adobe.com.

Guia do Utilizador dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare

O Guia do Utilizador dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare faculta aos utilizadores da digitalização informações acerca da utilização do software de Digitalização em Rede CentreWare em estações de trabalho Microsoft Windows. Inclui também instruções passo-a-passo para efectuar tarefas de utilizador. O Guia do Utilizador é fornecido *apenas* em formato .PDF e pode ser encontrado no CD dos Serviços de Digitalização em Rede.

NOTA: Pode encontrar informações acerca da digitalização em rede a partir de estações de trabalho que não sejam Microsoft Windows no *Guia dos Internet Services CentreWare*.

Help Centre (Centro de Ajuda) dos Serviços de Digitalização em Rede

O Help Centre (Centro de Ajuda) dos Serviços de Digitalização em Rede é a fonte central de informações online sobre a digitalização. Inclui descrições de funções, procedimentos passo-a-passo, informações para a resolução de problemas, um glossário e informações de suporte.

O Help Centre (Centro de Ajuda) dos Serviços de Digitalização em Rede é automaticamente instalado na estação de trabalho durante a instalação do software. O Help Centre (Centro de Ajuda) pode ser acedido a partir das lista de programas do *Xerox CentreWare* no ambiente de trabalho.



Figura I-2: Help Centre (Centro de Ajuda) dos Serviços de Digitalização em Rede

Ajuda

A Ajuda sensível ao contexto contém informações acerca do software dos Serviços de Digitalização em Rede e instruções pormenorizadas sobre como o utilizar. A Ajuda pode ser acedida utilizando os botões ou os menus de *Ajuda* no software de digitalização.

Onde obter suporte para o CentreWare

Suporte na Internet

Visite o CentreWare na Internet em www.centroware.com. O nosso website contém informações sobre o suporte de produtos, demonstrações de produtos e as últimas informações sobre actualizações e novas versões do CentreWare.

Suporte telefónico

Para obter assistência adicional, pode contactar o *Xerox Welcome Center por telefone*. Localize o número de série do seu Document Centre e escreva-o no espaço seguinte antes de telefonar.

Número de série do Document Centre:

Os números de telefone do Xerox Welcome Center encontram-se na tabela seguinte. Se o número de telefone do Welcome Center do seu país não constar na lista, ser-lhe-á fornecido quando o seu Document Centre for instalado. Para referência futura, escreva o número de telefone no espaço a seguir fornecido.

Números de telefone do Welcome Center:	
PORTUGAL	21 470 92 62



Apresentação dos Serviços de Digitalização em Rede

Este capítulo explica o conceito de digitalização em rede versus digitalização tradicional e apresenta o software dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare. Contém também uma secção para ajudar os utilizadores de versões anteriores do software a adaptarem-se mais rapidamente ao novo software.

O que é a digitalização em rede?

Tradicionalmente, digitalizar um documento significava que podia colocar um documento em papel num scanner ligado directamente ao seu PC e obter uma imagem electrónica desse documento no seu ambiente de trabalho do PC.

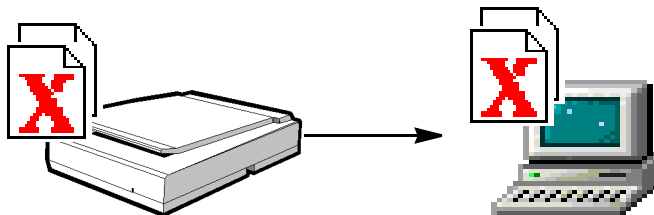


Figura 1-1: Digitalização tradicional

Os Serviços de Digitalização em Rede CentreWare permitem-lhe digitalizar documentos no Document Centre e criar ficheiros TIFF electrónicos que são enviados para uma pasta de documentos (um directório específico) num servidor de ficheiros. Estes ficheiros podem, então, ser:

- automaticamente enviados para a estação de trabalho de um utilizador e abertos com uma aplicação capaz de ler ficheiros TIFF;
- deslocados para o PC de um utilizador ou para outro local do servidor para serem armazenados;
- mantidos na pasta de documentos com o envio de um aviso ao utilizador, indicando que os documentos digitalizados se encontram disponíveis;
- distribuídos a outras pessoas através de E-Mail;
- convertidos noutra formato de ficheiro, como .RTF, .PDF, .HTML, .TXT, etc.;
- automaticamente enviados por fax para outras pessoas;
- directamente digitalizados para PaperPort no ambiente de trabalho de um utilizador. (Tem de instalar em primeiro lugar o pacote *Digitalizar para PC Desktop*™ fornecido em conjunto.)

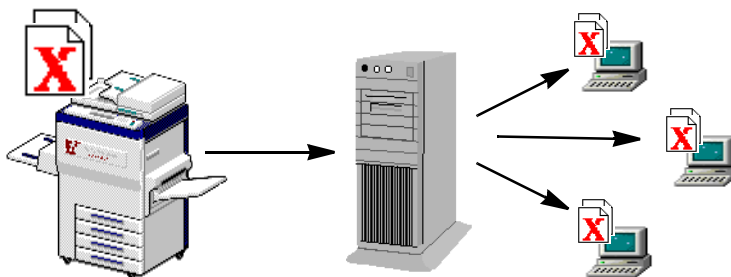


Figura 1-2: Digitalização em rede

Como Pode a Digitalização em Rede Ajudar?

Os Serviços de Digitalização em Rede CentreWare combinam a potência da digitalização do Xerox Document Centre com as aplicações de software que utiliza diariamente. A digitalização em rede permite-lhe aperfeiçoar os seus processos de trabalho e poupar tempo e dinheiro.

Estas são algumas das formas que a digitalização em rede o pode ajudar:

- *Digitalizar para Desktop*—Digitalize documentos em papel e recupere-os automaticamente no seu PC com o software PaperPort. (É necessário o pacote de software *Digitalizar para PC Desktop*™.)
- *Digitalizar para E-Mail*—Digitalize documentos directamente para o seu sistema de correio electrónico. Reduza os custos da entrega de correio de um dia para o outro.
- *Reconhecer o armazenamento dos seus registos*—Elimine as pilhas de papel e as paredes cheias de armários de arquivo. Agora pode guardar os seus documentos online.
- *Eliminar tarefas morosas de dactilografia repetida*—Pare de re-dactilografar documentos antigos ou de recriar gráficos complexos. Basta digitalizar a cópia em papel, converter o seu documento para Microsoft Word, HTML, .PDF, ASCII ou para outros formatos conhecidos e efectuar as alterações que pretende.
- *Partilhar rápida e facilmente documentos e informações*—Grave os documentos digitalizados numa pasta de directórios comum, à qual os seus colegas de trabalho possam facilmente aceder.
- *Preparar rapidamente propostas e apresentações urgentes*—Inclua dados de fontes diferentes e integre-os num formato comum, de modo a criar apresentações e propostas profissionais!

Breve Descrição das Funções

Os Serviços de Digitalização em Rede são compostos por vários elementos diferentes que funcionam em conjunto para criar e entregar o documento digitalizado no destino final.

Janela dos Scanners de Rede Xerox

A janela dos Scanners de Rede Xerox (XNS) é o ponto de partida para todas as actividades de digitalização em rede. Quando abre a janela XNS, aparecem na lista os nomes de todos os Document Centre com capacidade de digitalização que podem ser acedidos a partir da sua estação de trabalho. Se não houver nenhum Document Centre com capacidade para digitalização, aparece apenas na janela o ícone *Adicionar Scanner de Rede*.

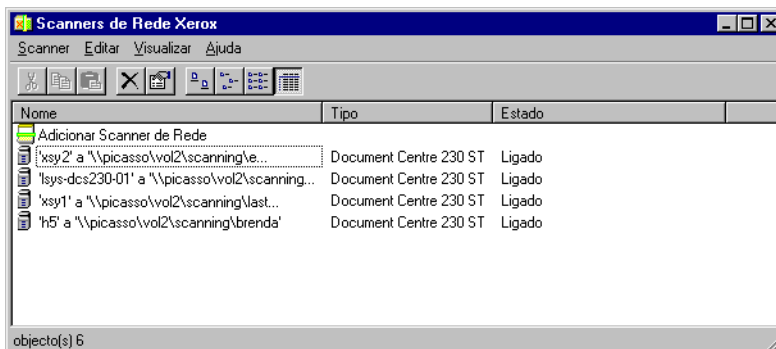


Figura 1-3: Janela dos Scanners de Rede Xerox

Utilitário Adicionar Scanner de Rede

Utilitário Adicionar Scanner de Rede é um recurso para administradores e utilizadores. Os Administradores da Rede que possuem direitos de *Supervisor* ou de *Administrador* na rede podem utilizar o Utilitário para instalar e configurar os Serviços de Digitalização em Rede. Os utilizadores de digitalização podem automaticamente localizar scanners configurados na rede. Algumas das tarefas que podem ser efectuadas com o Utilitário são:

- instalar o software de digitalização num servidor de ficheiros da rede;
- permitir que o Document Centre entre no servidor de digitalização e aceda aos modelos de distribuição e às pastas de documentos;
- conceder aos utilizadores da rede o acesso à digitalização em rede e criar modelos por defeito para cada utilizador;
- criar, opcionalmente, grupos de digitalização que permitam que vários utilizadores tenham acesso à mesma Pasta de Documentos (apenas redes NetWare e NTFS);
- localizar automaticamente scanners numa rede.

Consulte o capítulo referente à instalação para o seu ambiente de rede para obter mais informações sobre a utilização da opção Utilitário Adicionar Scanner de Rede.

Modelos de distribuição

Os *modelos de distribuição* controlam a forma como um documento digitalizado é processado. Contêm instruções específicas que definem o formato do documento electrónico e pormenores sobre como arquivar, enviar por fax ou distribuir um documento digitalizado. No momento em que os Serviços de Digitalização em Rede são instalados, é criado um modelo de distribuição por defeito para cada utilizador da digitalização.

Os modelos de distribuição são gravados num *conjunto de modelos*, num servidor de rede. Os modelos podem ser criados uma vez e utilizados repetidamente. A opção Utilitário Adicionar Scanner de Rede pode configurar cada Document Centre para transferir modelos de distribuição a partir de um conjunto de modelos na rede. É possível a mais de um Document Centre aceder a um único conjunto de modelos, no entanto, esta prática não é recomendada. Se um modelo for modificado ou apagado, as alterações terão influência na utilização do modelo a partir de todos os equipamentos.

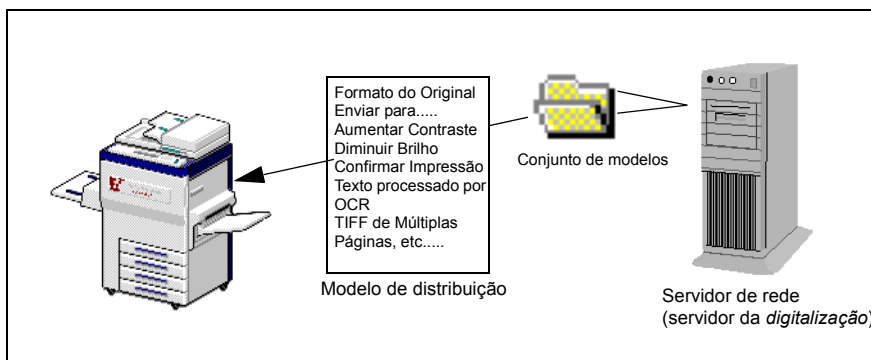


Figura 1-4: Modelos de distribuição

Consulte o Capítulo 7, Modelos de Distribuição, para obter mais informações.

Serviços de Observação

Os Serviços de Observação (também denominados Observador) permitem-lhe controlar um directório de rede (pasta de documentos) para a chegada de novos documentos digitalizados. Pode também especificar o modo como o documento será processado quando aparece. Um documento pode ser:

- deslocado para outro directório ou pasta;
- aberto no seu ambiente de trabalho do PC com qualquer aplicação capaz de ler imagens TIFF,
- gravado na pasta de documentos, sendo enviada para o seu ambiente de trabalho um aviso da chegada.

Quando os Serviços de Digitalização em Rede são instalados, é automaticamente definido um Serviço de Observação para controlar a pasta de documentos de cada utilizador da digitalização.

Consulte o Capítulo 8, Serviços de Observação, para obter mais pormenores.

Histórico

A opção *Visualizar Histórico*, disponível na Janela dos Scanners de Rede Xerox, permite aos utilizadores visualizar um resumo das actividades efectuadas pelo servidor de distribuição CentreWare.

Consulte o Capítulo 10, *Histórico*, para obter mais informações.

Propriedades

Propriedades do Scanner

As propriedades do *Scanner* encontram-se disponíveis no menu Scanner, na janela dos Scanners de Rede Xerox. Os utilizadores da digitalização podem *visualizar* as propriedades do scanner. Os administradores podem *visualizar* ou *modificar* rapidamente as propriedades do scanner. Utilize as propriedades do scanner para ter acesso:

- ao estado do scanner de rede;
- às informações sobre distribuição;
- entrada em sessão do Document Centre na rede, código e definições do Document Centre avançados;
- informações sobre os trabalhos completados.

Consulte o Capítulo 6, Gerir as Propriedades do Scanner, para obter mais informações.

Propriedades do modelo de distribuição

As propriedades do *Modelo de Distribuição* podem ser acedidas a partir da janela do modelo de distribuição. Os modelos podem ser alterados por qualquer pessoa com acesso para Gravar no *conjunto de modelos*. Por defeito, todos os utilizadores de digitalização autorizados têm acesso para Ler/Gravar para os modelos.

Consulte o Capítulo 5, Gerir o Acesso dos Utilizadores da Digitalização, para obter mais informações.

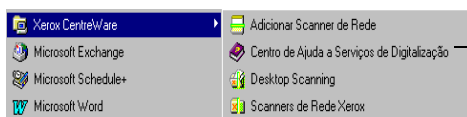
Iniciação

A janela dos Scanners de Rede Xerox (XNS) é o ponto de partida para todas as actividades de digitalização em rede.

Abrir a Janela dos Scanners de Rede Xerox

Pode abrir a janela XNS de qualquer uma das maneiras seguintes:

- No seu ambiente de trabalho, seleccione:
Iniciar > Programas > Xerox CentreWare > Scanners de Rede Xerox



adiciona o ícone do scanner à barra de tarefas e inicia as aplicações de digitalização em segundo plano

- OU -

- Faça um clique duplo no ícone Digitalização na barra de tarefas do Windows.



ícone digitalização na barra de tarefas

Compreensão da Janela dos Scanners de Rede Xerox

Quando abre a janela XNS, aparecem na lista os nomes de todos os Document Centre com capacidade de digitalização que podem ser acedidos a partir da sua estação de trabalho. Se não houver nenhum Document Centre com capacidade de digitalização, aparece apenas na janela o ícone *Adicionar Scanner de Rede*.

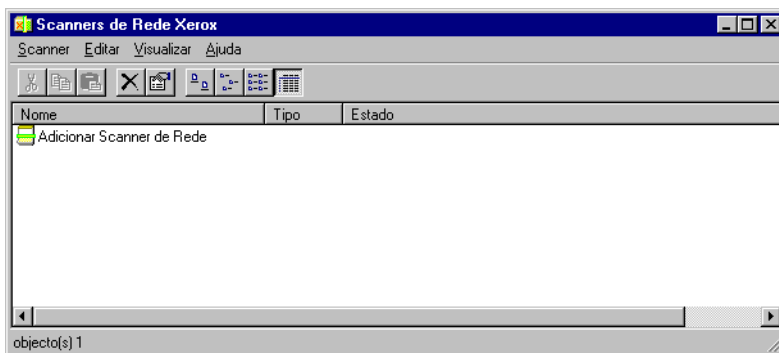


Figura 1-5: Janela dos Scanners de Rede Xerox

NOTA: Consulte o Capítulo 12, Resolução de Problemas, se tiver algum scanner Document Centre com capacidade para a digitalização instalado na sua rede que não apareça na janela dos Scanners de Rede Xerox.

Menu Scanner

O menu **Scanner** contém todas as funções de menu específicas da digitalização em rede:

Adicionar Scanner de Rede...	Adicionar Scanner de Rede. Permite aos Administradores da Rede configurar Document Centres para a digitalização em rede.
Desinstalar Servidor de Digitalização...	Desinstalar Servidor de Digitalização. Desinstala o software de digitalização e as pastas de documentos do servidor de digitalização.
Observar Pasta...	Observar Pasta. Abre uma caixa de diálogo que mostra as pastas de documentos a controlar. Este item encontra-se desactivado, a menos que seja seleccionado um ícone de scanner de rede.
Abir Modelos	Abir Modelos. Abre uma janela onde são listados os modelos associados a determinado Document Centre. Este item encontra-se desactivado, a menos que seja seleccionado um ícone de scanner de rede.
Explorar Documentos...	
Visualizar Histórico...	
Gerir Utilizadores...	
Apagar	
Propriedades	
Fechar	

Explorar Documentos. Abre uma janela do Explorer da sua pasta de documentos no servidor de digitalização. Se tiver entrado em sessão com acesso a várias pastas de documentos, a opção *Explorar Documentos* abre o directório `\data\users` no servidor de digitalização. A partir daí, pode seleccionar a pasta de documentos pretendida e examinar os documentos que contém. Este item encontra-se desactivado, a menos que seja seleccionado um ícone de scanner de rede.

Visualizar Histórico. Abre uma janela que mostra um registo dos trabalhos de distribuição de digitalização e o respectivo estado (*a processar, completado, completado com erros ou falhou*). São mostrados na janela os trabalhos de todos os utilizadores.

Gerir Utilizadores. Permite que os Administradores da Rede adicionar ou remover rapidamente novos utilizadores da digitalização ou grupos de digitalização.

Apagar. Remove o scanner seleccionado da lista apresentada e da cache local. *Não* apaga o servidor de digitalização ou quaisquer informações nele contidas. Este item encontra-se desactivado, a menos que seja seleccionado um ícone de scanner de rede. Sendo uma opção apenas para Administradores da Rede, *Apagar* indica-lhe também que desinstale o servidor de digitalização e restaure as definições do Document Centre para as respectivas definições por defeito.

Propriedades. Permite a todos os utilizadores visualizar definições de digitalização específicas do dispositivo. Permite também aos Administradores da Rede estabelecer o servidor de distribuição ou modificar as definições de digitalização específicas do dispositivo.

Fechar. Fecha a janela dos Scanners de Rede Xerox.

Os menus **Editar**, **Visualizar** e **Ajuda** contém opções padrão do Windows.

Transição para o Software 5.20

Se tem estado a utilizar as versões 3.2 ou 4.1 do software dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare, esta secção destina-se a si. (Se estiver a utilizar actualmente a versão 5.1 do software, não necessita de ler esta secção.) Notará várias alterações que foram implementadas para facilitar a utilização do software de digitalização:

■ Novo Aspecto e Percepção

O software de digitalização foi reconcebido para que não tenha de abrir várias aplicações de software diferentes para efectuar as tarefas de digitalização. Todas as tarefas são iniciadas a partir da janela dos *Scanners de Rede Xerox*.

■ O Que São Modelos de Distribuição?

Modelos de Distribuição são aqueles que anteriormente foram referidos como *modelos* ou *modelos de digitalização*. O nome foi alterado para melhor transmitir a ideia da respectiva função.

■ Como Posso Alterar os Parâmetros dos Modelos?

A função anterior do Utilitário de Modelos foi integrada no processo de criação ou modificação dos modelos de distribuição. Os modelos de distribuição podem ser acedidos a partir da Janela dos Modelos de Distribuição.

■ O Que Faço aos Modelos Existentes?

Os modelos Digitalizar para Ficheiro e Digitalizar para Fax existentes podem ser utilizados *tal como são*. Uma vez que, o CentreWare 5.20 utiliza um directório "Caixa de Entrada" para todo o processamento da distribuição, os modelos de E-Mail e os modelos que incluem o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) requerem uma atenção especial. Estes modelos podem ser manuseados de duas maneiras diferentes:

- Utilize as funções *Observar* e *Deslocar* do CentreWare 5.20 para deslocar os documentos dos seus actuais directórios de E-Mail e OCR para o directório Caixa de Entrada CentreWare no servidor de digitalização.

- OU -

- Abra os modelos a partir da Janela dos Modelos de Distribuição do CentreWare 5.20, grave e feche novamente. O software actualiza os modelos para os arquivar no directório Caixa de Entrada CentreWare. Aí, a distribuição é gerida pelo servidor de distribuição CentreWare 5.20. O servidor de distribuição tem de ser configurado pelo Administrador da Rede durante a instalação.

■ Como Programo o Agente de Gestão Documental?

A função do Agente de Gestão Documental foi substituída pelos *Serviços de Observação* e pelos *Serviços de Distribuição*. Quando o software de digitalização é instalado na sua estação de trabalho, é automaticamente programado um serviço para controlar ou "observar" a sua pasta de documentos no servidor de digitalização. O Utilitário Observar Pasta proporciona uma funcionalidade acrescida, quando comparada com a do antigo Agente de Gestão Documental, porque permite observar várias pastas numa rede e escolher entre três funções diferentes a efectuar depois do documento ser detectado na pasta. Consulte o Capítulo 8, *Serviços de Observação*, para obter mais pormenores.

Os Serviços de Distribuição foram também simplificados. Os documentos digitalizados que requerem serviços de distribuição, tais como o OCR ou o E-Mail, são enviados do Document Centre directamente para o directório Caixa de Entrada no Servidor de Digitalização. Aí, o servidor de distribuição CentreWare recolhe o documento e efectua os serviços necessários.

Consulte Capítulo 4, *Activar a Digitalização para E-Mail e Distribuição para obter mais informações*.

■ Como Posso Criar Repositórios Remotos?

A criação de repositórios remotos já não é uma tarefa de Administrador. Uma vez que a flexibilidade da configuração dos destinos da digitalização foi significativamente aperfeiçoada nesta versão do CentreWare, pode agora simplesmente criar um modelo de distribuição com um destino "digitalizar para outro". O *outro* destino pode ser qualquer local a que tenha acesso. Consulte *Modelos de Distribuição* na página 7-1 para obter mais informações.



Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede em Redes NetWare

Este capítulo contém os requisitos do sistema, informações para o ajudar a planear a sua instalação, uma descrição geral da instalação e procedimentos pormenorizados para instalar o software dos Serviços de Digitalização em Rede em Redes NetWare.

Uma instalação completa envolve a instalação e a execução do software administrativo para configurar o servidor de digitalização, a activação do Document Centre para comunicar com o software de digitalização em rede e a instalação de aplicações nas estações de trabalho dos utilizadores.

Para activar a Digitalização para E-Mail ou a distribuição, tem também de configurar um servidor de distribuição. Consulte o Capítulo 4, Activar a Digitalização para E-Mail e a Distribuição, para obter mais informações sobre a instalação dos serviços de distribuição.

Termos Chave

A compreensão dos termos seguintes permitir-lhe efectuar mais facilmente a instalação dos Serviços de Digitalização em Rede:

Servidor de Distribuição Um cliente Windows 95/98 ou Windows NT 4.0, um servidor Windows 2000 Professional, Windows NT 4.0 ou Windows 2000 configurado para integrar o processamento automatizado de documentos. O tipo de processamento que ocorre baseia-se nos serviços especificados num modelo de distribuição. O servidor de distribuição gere serviços de distribuição automatizados, Digitalizar para E-Mail, processamento OCR e outros serviços de distribuição.

Modelo de Distribuição Um modelo de distribuição é um componente do software dos Serviços de Digitalização em Rede que contém instruções específicas para processar ou gravar um trabalho de digitalização em rede. As informações no modelo estabelecem várias definições da digitalização, OCR, fax e E-Mail que podem ser necessárias para completar o trabalho de digitalização. Quando o Administrador configura o acesso à digitalização em rede, é atribuído um modelo por defeito a cada utilizador.

Pasta de Documentos Uma pasta de documentos é um directório de arquivo num servidor de rede onde são gravados os ficheiros digitalizados.

Servidor de Digitalização Servidor de rede, no qual o software dos Serviços de Digitalização em Rede (directório \CW_SCAN) será instalado. Inclui normalmente o conjunto de modelos de digitalização, as pastas de documentos dos utilizadores, um repositório de digitalização por defeito e os repositórios de grupo (se os grupos forem comportados pela configuração da rede).

Conjunto de Modelos O local de um directório num servidor de ficheiros de rede (o servidor de digitalização) onde são gravados os modelos de digitalização. Os novos modelos criados com os Serviços de Digitalização em Rede são automaticamente gravados no conjunto de modelos.

Requisitos Para a Instalação

Requisitos Para a Configuração do Document Centre

- O Document Centre está ligado, configurado e a funcionar como impressora de rede.
- O kit opcional de digitalização está instalado no Document Centre.

Requisitos Para a Configuração da Estação de Trabalho

O software dos Serviços de Digitalização em Rede encontra-se disponível para ambientes de 32 bits. A configuração mínima recomendada para a estação de trabalho é a seguinte:

Estações de Trabalho Microsoft Windows 95 e Windows 98

- Processador 486DX de 66 MHz ou superior.
- Pelo menos 10 MB de espaço de disco rígido disponível.
- 16 MB de memória ou mais.
- Drive de CD-ROM.
- Adaptador de ecrã VGA (ou com resolução superior).

Estações de Trabalho Microsoft Windows NT 4.0 e Windows 2000

- Sistemas de base Intel—Pentium ou mais rápido; Sistema de base RISC—estação de trabalho com processador PowerPC, Alpha AXP ou MIPS R4X00.
- Pelo menos 10 MB de espaço de disco rígido disponível.
- 32 MB de memória (mínimo), 64 MB (recomendado).
- Drive de CD-ROM.
- Adaptador de ecrã VGA (ou com resolução superior).

NOTA: Se estiver a utilizar o Windows 2000, consulte os ficheiros ReadMe (Leia-Me) ou o website do CentreWare para obter as mais recentes informações sobre a compatibilidade ou suporte.

Requisitos Para a Configuração da Rede

Requisitos Para o Servidor de Digitalização

Os requisitos para a configuração do servidor de digitalização num ambiente NetWare incluem:

- qualquer um dos servidores seguintes:
 - Servidor NetWare Bindery (3.1, 4.x ou 5.x (apenas IPX))
 - Servidor NetWare NDS (4.x ou 5.x (apenas IPX))
- no mínimo 2,5 MB de espaço disponível em disco, para além de espaço suficiente para gravar ficheiros TIFF/PDF. Os requisitos mínimos variam consoante o número de utilizadores da digitalização.

Requisitos de Conectividade

Durante o processamento da digitalização, o Document Centre tem de efectuar uma ligação e transmitir imagens de documentos para pastas num servidor de ficheiros. Em redes NetWare, os ficheiros dos Serviços de Digitalização em Rede digitalizavam imagens utilizando o NetWare Core Protocol (NCP) via IPX através de Ethernet ou Token Ring. O Arquivo via IP não é comportado.

Requisitos de Segurança

Administradores da Rede

Os Administradores da Rede devem possuir os seguintes direitos de rede para configurarem o servidor de digitalização utilizando a opção *Utilitário Adicionar Scanner de Rede*:

Tipo de servidor de rede	Direitos de acesso necessários
NetWare Bindery	Direitos de <i>Supervisor</i> no servidor de ficheiros de destino.
NetWare NDS	Direitos para <i>Ler/Gravar/Criar</i> no Contexto de Nome NDS de destino e no Objecto do Volume NDS.

Tabela 2-1: Resumo dos Direitos Necessários para efectuar a instalação em redes NetWare

Utilizadores da Digitalização

Os utilizadores da digitalização necessitam de acesso em rede ao directório \CW_SCAN no servidor de digitalização. Consulte *Como Gere a Segurança da Rede?* na página 2-9 e o *Resumo dos Direitos de Acesso* na página A-4 para obter mais informações sobre os direitos de acesso à digitalização.

Scanner Document Centre

O scanner Document Centre requer um nome e um código de entrada em sessão na rede válidos para ter acesso à estrutura de directórios de digitalização no servidor de digitalização. Tem de criar esta conta antes da instalação, utilizando os recursos de administração da rede. Os direitos necessários serão concedidos à conta do Document Centre durante a programação com o Utilitário Adicionar Scanner de Rede.

Planeamento da Instalação

Antes de começar a instalação dos Serviços de Digitalização em Rede, deve reflectir sobre o modo como a sua organização vai utilizar o software de digitalização e determinar a melhor configuração para a sua rede. De seguida, são delineadas algumas das questões básicas que deve considerar.

Que Funções de Digitalização Necessita?

Os Serviços de Digitalização em Rede permitem-lhe instalar e configurar diferentes capacidades de digitalização, com base nas necessidades da sua organização. Pode efectuar quatro funções de digitalização básicas:

- *Digitalizar para Ficheiro (Pasta de Documentos)*—Digitalizar um documento e gravar a versão electrónica numa pasta de documentos específica (directório) num servidor de ficheiros da rede. Esta função também lhe permite digitalizar para as "Caixas de Entrada" de outras aplicações.
- *Digitalizar para PC Desktop™*—Digitalizar um documento e ter o mesmo automaticamente recuperado pelo PaperPort no ambiente de trabalho do utilizador (requer o kit complementar *Digitalizar para PC Desktop™*).
- *Digitalizar para E-Mail*—Digitalizar um documento e proceder ao seu envio por E-Mail directamente para qualquer pessoa cujo nome conste na lista de distribuição de E-Mail do modelo.
- *Digitalizar para Fax*—Digitalizar um documento e transmiti-lo por fax directamente para qualquer pessoa cujo nome conste na lista de distribuição de faxes do modelo.
- *Digitalizar para Pastas do Microsoft Exchange*—Digitalizar um documento e enviar a versão electrónica directamente para uma determinada Pasta Pública do Microsoft Exchange.

O processo de instalação varia ligeiramente consoante as suas necessidades de digitalização. O quadro seguinte indica os tipos de software que têm de ser instalados para comportar cada tipo de digitalização.

Se pretende activar...	Precisa de instalar...			
	Estação de Trabalho Administrativa [†]	Servidor de Rede [†]	Servidor de Distribuição [†]	Estação de Trabalho do utilizador
Digitalizar para Ficheiro	• Digitalização em Rede CentreWare (CW)	• Software do Servidor de Digitalização ¹	• Digitalização em rede CW (opcional) ² • OCR TextBridge (opcional) ²	• Digitalização em rede CW (opcional) ³ • OCR TextBridge (opcional) ⁴
Digitalizar PC Desktop TM	• Digitalização em Rede CW	• Software do Servidor de Digitalização ¹		• PaperPort • OCR TextBridge (opcional) • Digitalização em rede CW (opcional) ³
Digitalizar para E-Mail e Distribuição	• Digitalização em Rede CW	• Software do Servidor de Digitalização ¹	• Digitalização em rede CW • OCR TextBridge • Cliente E-Mail ⁵	• Digitalização em rede CW (opcional) ³ • Cliente E-Mail ⁵
Digitalizar para Fax	• Digitalização em Rede CW	• Software do Servidor de Digitalização ¹		• Digitalização em rede CW (opcional) ³
Digitalizar para Pastas do Microsoft Exchange	• Digitalização em Rede CW	• Software do Servidor de Digitalização ¹	• Cliente Microsoft Outlook • Digitalização em rede CW • OCR TextBridge (opcional) ²	• Digitalização em rede CW (opcional) ³ • Cliente Microsoft Outlook

Tabela 2-2: Software Necessário Para Comportar as Várias Funções de Digitalização

[†]Em determinados ambientes de rede, a Estação de Trabalho Administrativa, o servidor de digitalização e o servidor de distribuição podem ser o mesmo equipamento.

¹Instalado com o *Utilitário Adicionar Scanner de Rede* CentreWare.

²A Digitalização em Rede CW e/ou o OCR TextBridge são instalados no Servidor de Distribuição apenas se os utilizadores pretenderem submeter automaticamente os documentos ao processamento OCR.

³Digitalização em Rede CW necessária apenas se os utilizadores necessitarem da capacidade para criar e editar modelos de distribuição.

⁴TextBridge apenas necessário apenas se os utilizadores desejarem ter a capacidade para processar os documentos por OCR depois de estes serem digitalizados.

⁵Não distribuído com o software CentreWare.

Determinar a Melhor Configuração da Rede

Quando instala os Serviços de Digitalização em Rede, cria uma configuração semelhante à ilustrada na Figura 2-1. No entanto, graças à flexibilidade facultada pelo software de digitalização, em determinados ambientes de rede, pode escolher um servidor físico para comportar o *servidor de digitalização*, *servidor de distribuição* e *software Administrativo*. Ou, pode escolher, utilizar dois ou três equipamentos independentes. Analise as directrizes e considerações das secções seguintes para determinar qual a configuração que melhor pode funcionar no seu ambiente de rede.

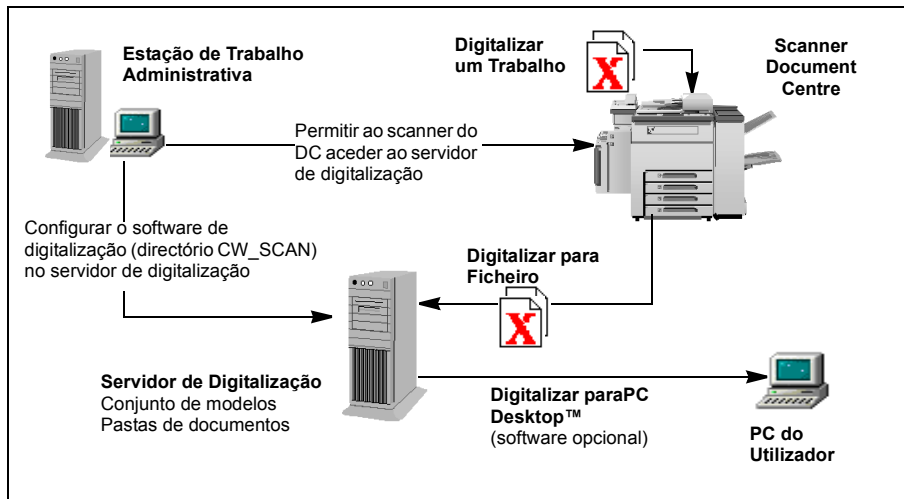


Figura 2-1: Serviços de Distribuição de Digitalização em Rede

Redes NetWare

Como as tarefas administrativas são efectuadas remotamente, necessita de uma estação de trabalho para efectuar as tarefas administrativas e um servidor de rede. A estação de trabalho administrativa pode também ser utilizada como servidor de distribuição para processar trabalhos de digitalização. Este equipamento *pode* ser a sua estação de trabalho normal; contudo, uma vez que a aplicação TextBridge se abre cada vez que um ficheiro é convertido em texto, pode desejar indicar um equipamento independente.

Se utilizar uma estação de trabalho Windows NT, ela tem de estar a utilizar um cliente de rede NetWare, tal como o *Internetworking Client for NetWare* da Novell.

Em ambientes NetWare, o software do servidor de digitalização é instalado no servidor NetWare.

Como Gere a Segurança da Rede?

A opção *Utilitário Adicionar Scanner de Rede* funciona em conjunto com os sistemas operativos NetWare, de modo a conceder e a verificar o acesso de utilizadores à digitalização em rede. Deste modo, os direitos de acesso dos utilizadores são automaticamente atribuídos durante a instalação da digitalização.

Actualização de uma Versão Anterior

Se utiliza actualmente a Versão 3.2 ou 4.1 do software dos Serviços de Digitalização em Rede, siga as instruções seguintes para actualizar o software para a versão 5.20.

► Para actualizar as versões de software 3.2 ou 4.1 para a versão 5.20:

- 1 Desinstale a versão anterior do software de digitalização em rede da sua estação de trabalho administrativa.
- 2 Assumindo que já criou as contas de rede necessárias para o Document Centre, siga as instruções para instalação do software do administrador na página 2-15.
- 3 Abra a Janela dos Scanners de Rede Xerox. Efectue um dos procedimentos seguintes, consoante o comportamento que observar.
 - Se o software CentreWare for capaz de detectar automaticamente o seu Document Centre configurado, este aparece na lista de scanners. Faça um duplo clique no ícone do scanner. É-lhe pedido que actualize o seu software.
- OU -
 - Se o software CentreWare não detectar automaticamente o seu scanner, utilize Utilitário Adicionar Scanner de Rede para identificar o Document Centre configurado.

Siga as instruções do Utilitário, escolhendo o local do servidor onde se encontra actualmente instalada a digitalização em rede para o directório de instalação do servidor de digitalização.

Aparece uma mensagem explicando que o software de digitalização será actualizado e que não serão perdidos quaisquer dados.

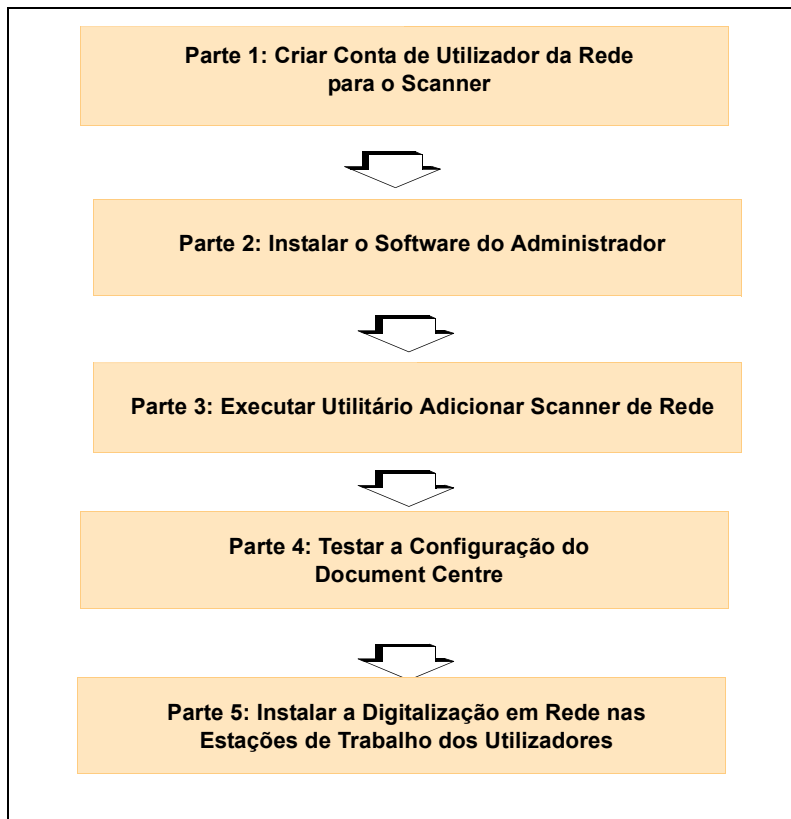
Termine os procedimentos indicados no Utilitário Adicionar Scanner de Rede. A actualização do servidor está completa.

- 4 Desinstale a versão anterior do software de digitalização em rede na estação de trabalho de cada utilizador. Instale o software da Versão 5.20 e reinicie a estação de trabalho. Os scanners de rede são automaticamente detectados.
- 5 Siga as instruções para *Configurar os Serviços de Distribuição* na página 4-5 se pretender activar o processamento *Digitalizar para E-Mail*.

NOTA: Não execute ao mesmo tempo versões diferentes do software da digitalização em rede. Os modelos de distribuição da Versão 4.1 funcionarão automaticamente com a versão CentreWare 5.20, mas são modificados para funcionarem *apenas* com o software da série 5.x. Os modelos criados com versões de software diferentes não são permutáveis.

Descrição Geral da Instalação

O diagrama seguinte ilustra uma descrição geral do processo de instalação dos Serviços de Digitalização em Rede.



Ficha de Trabalho para a Instalação

O quadro seguinte contém informações de que necessita ou que irá determinar durante a instalação dos Serviços de Digitalização em Rede. Pode ser útil copiar esta página e utilizá-la para registar os dados à medida que efectua a instalação.

Informações Necessárias	Registe Aqui os Dados Sobre a Sua Rede
Nome do Utilizador do Scanner do Document Centre	
Código do Scanner do Document Centre	
Nome do Utilizador da Conta de E-Mail para o Scanner (se pretender activar a digitalização para E-Mail)	
Nome do Servidor de Digitalização/Nome do Computador	
Volume/Directório do Servidor	
Contexto NDS (se aplicável)	
Estrutura NDS (se aplicável)	

Tabela 2-3: Ficha de Trabalho da Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede

Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede

Parte 1: Criar uma Conta de Utilizador da Rede para o Scanner

O Scanner Document Centre necessita de acesso *Ler/Gravar* para o Conjunto de Modelos de digitalização e pastas de documentos do utilizador no servidor de digitalização.

- 1 Utilize o software administrativo da sua rede para criar uma conta e um código (caso pretenda) de utilizador da rede para o scanner Document Centre. A conta tem de conter as seguintes definições (ou equivalentes):
 - O Utilizador Não Pode Alterar o Código
 - O Código Nunca Expira
- 2 Registe o nome e o código de utilizador do Scanner na sua ficha de trabalho da instalação. Utilize estas informações quando executar o Utilitário Adicionar Scanner de Rede.

Parte 2: Instalar o Software do Administrador

O local específico que escolher para instalar o software administrativo da digitalização depende da configuração global da digitalização em rede. Várias considerações e sugestões relativas à configuração podem ser encontradas em *Determinar a Melhor Configuração da Rede* na página 2-8. Certifique-se de que analisa este material antes de continuar.

- 1 Insira o **CD dos Serviços de Digitalização em Rede** no drive adequado da estação de trabalho Administrativa. O programa AutoPlay mostra as selecções disponíveis.

Se o AutoPlay não estiver activado na sua estação de trabalho, localize e faça um duplo clique no ficheiro **Setup.exe** na raiz do CD.
- 2 Seleccione um idioma.
- 3 Prima **Serviços de Digitalização em Rede e Instalar Serviços de Digitalização em Rede**, para iniciar o programa de instalação.
- 4 Prima **Seguinte** no ecrã Bem-Vindo.
- 5 Seleccione **Sim** para aceitar os termos do Acordo de Licença de Software que aparecem no ecrã. Este ecrã aparece apenas durante a primeira instalação do CentreWare.
- 6 Digite o seu nome e o da sua empresa no ecrã Registo. Prima **Seguinte**.

Se não tiver actualmente qualquer software CentreWare instalado no seu equipamento, continue com o Passo 7.

Se aparecer mensagem seguinte, prima **OK** e avance para o Passo 9:

Foi detectada uma instalação anterior do CentreWare. São acrescentados Novos Serviços a este directório para obter um óptimo desempenho.

- 7 Prima **Seguinte**, na caixa de diálogo Escolher Local de Destino, para aceitar o directório de instalação por defeito. *Recomenda-se a instalação do directório por defeito.*
- 8 Prima **Seguinte**, na caixa de diálogo Seleccionar Pasta de Programas, para adicionar o software de digitalização à pasta de programas Xerox CentreWare.
- 9 Prima **Seguinte**, na caixa de diálogo Iniciar Cópia de Ficheiros, para copiar o software de digitalização para o disco rígido.
- 10 Prima **Sim**, na caixa de diálogo Modificar Pasta de Iniciação, para adicionar um ícone de digitalização à barra de tarefas do Windows. Este ícone permite-lhe iniciar os Serviços de Digitalização directamente a partir da barra de tarefas.
- 11 Na caixa de diálogo Programação Completa, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Se lhe for pedido que reinicie o computador, seleccione **Sim, desejo reiniciar agora o meu computador**. Prima **Terminar** para completar a instalação.
- OU -
 - Se não lhe for pedido que reinicie o computador, prima **Terminar**. Prima **Sair** para fechar o programa AutoPlay.

NOTA: O software apenas lhe pede para reiniciar o computador se os ficheiros do sistema tiverem de ser actualizados. Normalmente isto ocorre quando não existe qualquer outro software CentreWare instalado na estação de trabalho.

O software de digitalização pesquisa a sua rede e detecta automaticamente os scanners que podem ser acedidos a partir da estação de trabalho. A pesquisa pode demorar vários minutos em redes de grandes dimensões. O ícone relativo à digitalização aparece também na barra de tarefas.

Parte 3: Executar Utilitário Adicionar Scanner de Rede

O Utilitário Adicionar Scanner de Rede permite aos administradores da rede instalar o software de digitalização no servidor de digitalização, criar pastas de documentos, conceder acesso aos utilizadores para a digitalização em rede e activar o scanner Document Centre para comunicar com o servidor de digitalização.

NOTA: Se estiver a instalar os Serviços de Digitalização em Rede num servidor NDS, a sua estação de trabalho tem de ser configurada como cliente NDS. Caso contrário, não pode pesquisar a estrutura NDS.

1 Inicie o Utilitário Adicionar Scanner de Rede.

No equipamento onde tiver instalado o software Administrativo, seleccione:
Iniciar > Programas > Xerox CentreWare > Adicionar Scanner de Rede.

Abre-se o Utilitário Adicionar Scanner de Rede.

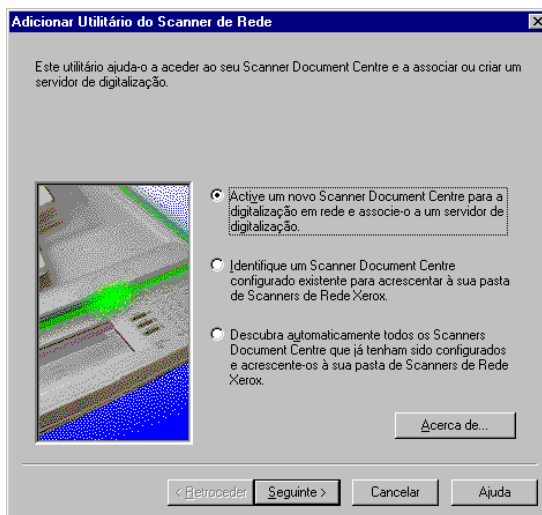


Figura 2-2: Utilitário Adicionar Scanner de Rede

2 Escolha uma opção de instalação.

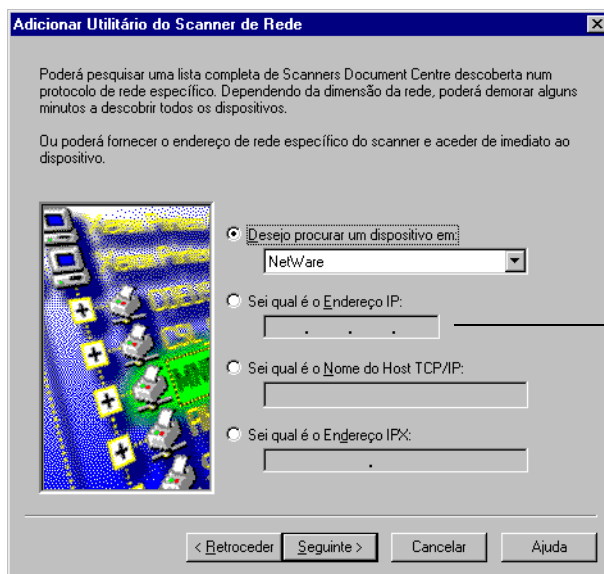
O primeiro ecrã de Utilitário Adicionar Scanner de Rede proporciona-lhe três opções diferentes:

- *Activar um novo Scanner Document Centre*—permite-lhe instalar o software de digitalização no *servidor de digitalização* e configurar um Document Centre para a digitalização em rede (*para Administradores*).
- *Identificar um Scanner Document Centre configurado existente*—permite-lhe procurar na rede um Document Centre *específico* que já tenha sido configurado para digitalização em rede e incluí-lo na lista da pasta Scanners de Rede Xerox no PC (*para Administradores ou utilizadores*).
- *Pesquisar automaticamente todos os Scanners Document Centre*—permite-lhe procurar na rede *todos* os Document Centre configurados para a digitalização em rede e incluí-los na lista da pasta Scanners de Rede Xerox no PC (*para Administradores ou utilizadores*).

Para uma primeira instalação, escolha **Activar um novo Scanner Document Centre** e prima **Seguinte**.

3 Escolha um método para detectar o Document Centre que está a configurar para digitalização.

- Para procurar na rede utilizando o NetWare, seleccione ***Desejo procurar um dispositivo em*** e seleccione **NetWare** na caixa suspensa.
- Se conhecer o Endereço IP, o Nome do Host TCP/IP ou o Endereço IPX do equipamento, pode aceder directamente a um Document Centre específico. Seleccione a opção adequada e digite o endereço ou nome do host do equipamento.



Se determinada capacidade não se encontrar disponível no seu ambiente de rede, a opção não aparece na caixa de diálogo.

Quando o endereço tiver menos de 3 dígitos num segmento, utilize a tecla da seta para se deslocar para o segmento seguinte.

Figura 2-3: Escolher um Método de Detecção

Prima **Seguinte**. O Utilitário efectua a procura na rede. Aparece uma lista de Document Centres disponíveis.

4 Seleccione um Document Centre para configurar.

Selecione o Document Centre que deseja configurar na lista de *Dispositivos Encontrados* e prima **Seguinte**.

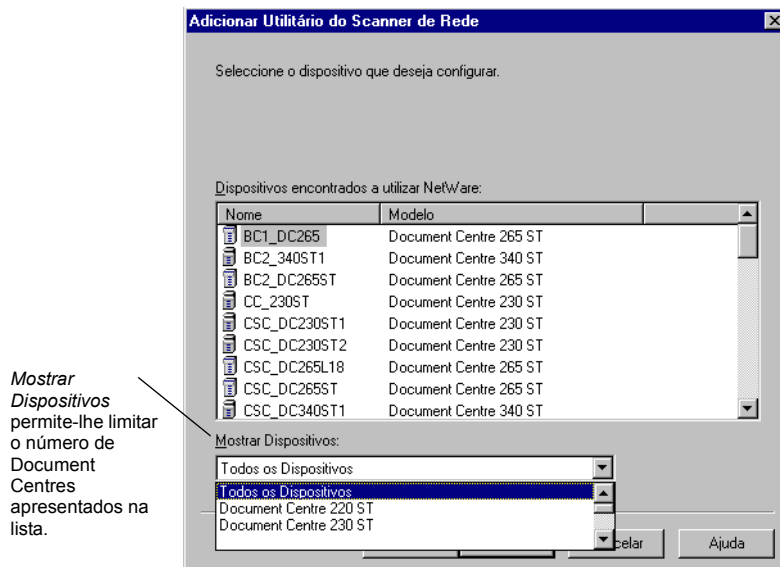


Figura 2-4: Resultado da Pesquisa de Document Centres na Rede

NOTA: O CentreWare comporta duas versões do Document Centre 230 ST — a versão de base Power PC original e a versão Intel atualizada. O Utilitário Adicionar Scanner de Rede atualmente enumera ambas as versões como "Document Centre 230 ST" na caixa da lista Mostrar Dispositivos. Por isso, pode ter que experimentar a segunda opção se na primeira do 230 ST não constar o modelo Document Centre correcto.

5 Introduza o código do Document Centre.

Digite o código adequado para aceder ao Document Centre e prima **OK**.

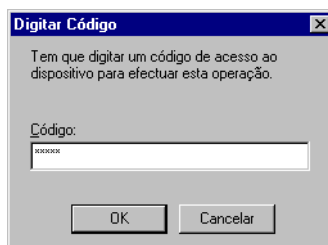


Figura 2-5: Caixa de diálogo do Código do Document Centre

NOTA: Consulte a documentação Administrativa do Document Centre se não souber qual o código do seu equipamento.

6 Seleccione o sistema operativo do seu servidor e vá para o directório de instalação do servidor de digitalização.

Selecione o sistema operativo do servidor que está a utilizar para os Serviços de Digitalização em Rede e digite o percurso da rede para o directório em que pretende instalar o software do servidor de digitalização. Prima **Procurar** se deseja procurar na rede e localizar um directório específico ou criar uma nova pasta de directório.

No exemplo seguinte, o software do servidor de digitalização (\CW_SCAN) será instalado no directório *\elukas* num servidor NetWare Bindery.

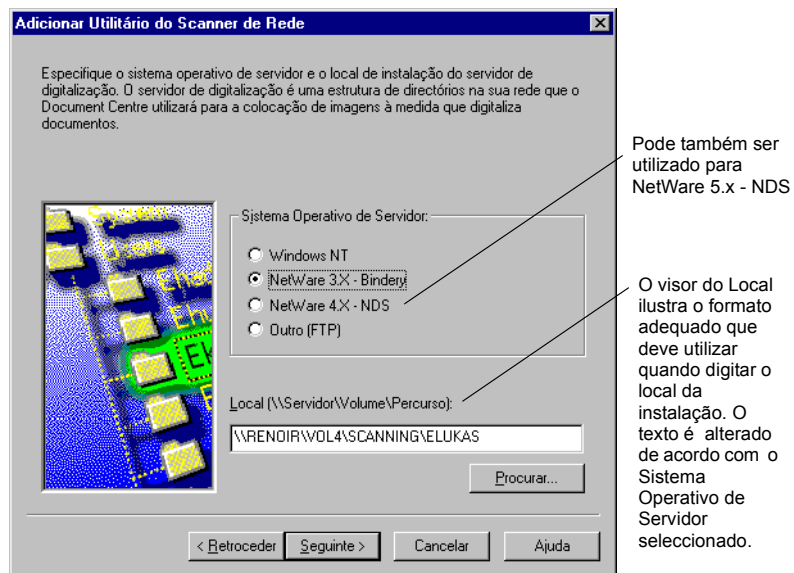


Figura 2-6: Seleccione o Sistema Operativo de Servidor

Prima **Seguinte**. É exibido o diálogo de Entrada em Sessão do Document Centre.

7 Introduza o nome e o código do utilizador da rede do Document Centre que criou na Parte 1. (Consulte a página 2-14.)

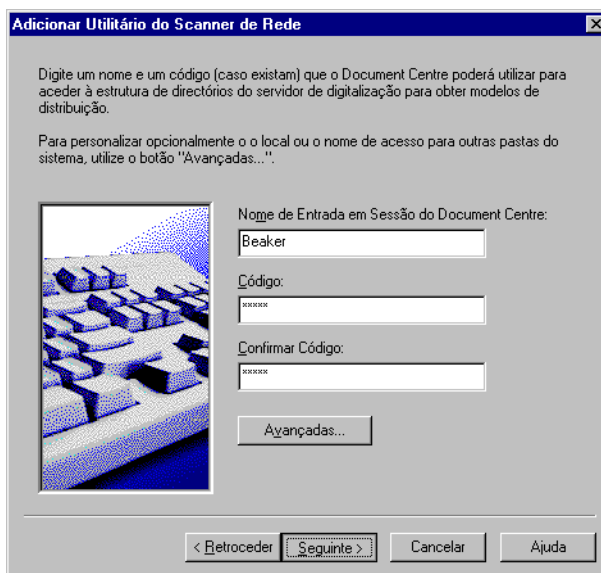


Figura 2-7: Entrada em Sessão da Rede Document Centre

Durante esta etapa, é criado automaticamente um repositório por defeito (pasta de documentos) no directório \CW_SCAN. O repositório por defeito é o local onde são gravados os documentos cujos modelos de distribuição não especifiquem um destino. É concedido acesso *Ler/Gravar* a todos os utilizadores de digitalização autorizados para o repositório por defeito.

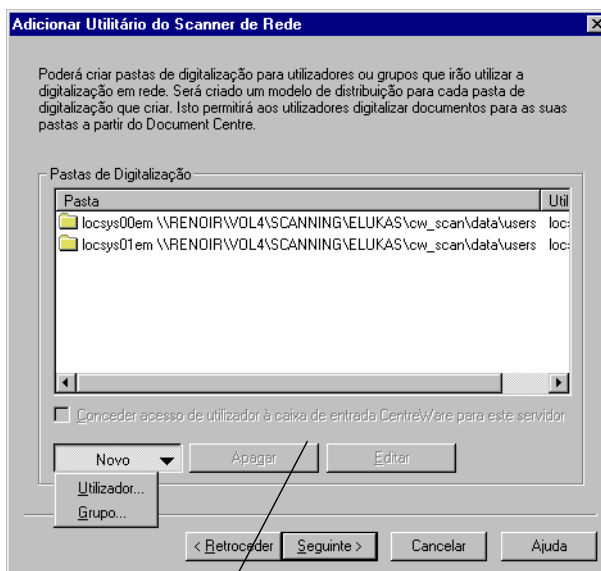
NOTA: O botão *Avançados* permite-lhe alterar as definições de repositórios por defeito e alternados. Não é necessário alterar estas definições durante a instalação inicial.

Se pretender alterar as definições do repositório numa altura posterior, pode aceder a estas informações a partir do menu **Scanner > Propriedades**. Para obter mais informações, consulte *Gerir as Propriedades do Scanner* na página 6-2.

Prima **Seguinte**.

8 Crie contas do utilizador de digitalização.

O processo que se segue permite-lhe conceder aos utilizadores da rede acesso à digitalização.



Consulte *Se não lhe for pedido para reiniciar o computador, prima Terminar*, na página 2-27 para obter uma explicação sobre quando deve utilizar esta selecção.

Figura 2-8: Adicionar Utilizadores e Grupos de Digitalização

- a) Prima **Novo > Utilizador** para começar a adicionar utilizadores da digitalização. Aparece a caixa de diálogo Adicionar Utilizador.

- b) Seleccione os nomes de todos os utilizadores da rede a quem deverá ser permitido o acesso à digitalização em rede. (Consulte a *Ajuda* para obter conselhos sobre como seleccionar vários nomes de uma só vez.) Prima **OK**.

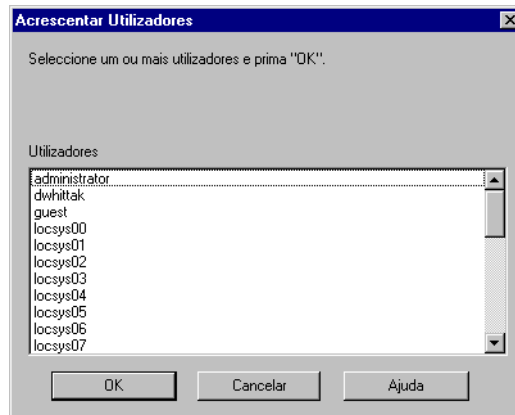


Figura 2-9: Caixa de diálogo Adicionar Utilizadores

NOTA: Não adicione a conta do Document Centre como utilizador neste ecrã. Os direitos de acesso ao scanner são configurados separadamente.

Pode também criar grupos de digitalização que permitem que vários utilizadores digitalizem para uma pasta de documentos comum. Prima *Ajuda* ou consulte *Gerir os Utilizadores da Digitalização* na página 5-2 para obter mais informações sobre o acréscimo de utilizadores e grupos de digitalização.

- c) Prima **Seguinte** na caixa de diálogo Pastas de Digitalização.

9 Termine a instalação e configuração do servidor de digitalização.

Prima **Terminar**, na última caixa de diálogo do Utilitário, para configurar o seu scanner de rede. Os dados sobre a digitalização são transferidos para o Document Centre. São criadas pastas de documentos e modelos no servidor de digitalização para cada utilizador ou grupo de digitalização.

Parte 4: Testar a Configuração do Document Centre

Dirija-se ao scanner Document Centre, actualize a lista de modelos de digitalização e digitalize um documento de prova para confirmar se a instalação da digitalização funciona correctamente.

NOTA: Consulte o Capítulo 9, *Digitalização de um Documento*, para obter mais informações sobre a actualização dos documentos e modelos de digitalização.

Se não conseguir efectuar a digitalização, consulte o Capítulo 12, *Resolução de problemas*.

Parte 5: Instalar os Serviços de Digitalização em Rede nas Estações de Trabalho dos Utilizadores

- 1 Insira o **CD dos Serviços de Digitalização em Rede** no drive adequado. O programa AutoPlay mostra as selecções disponíveis no CD.
Se o programa AutoPlay não estiver activado na sua estação de trabalho, localize e faça um duplo clique no ficheiro **Setup.exe** na raiz do CD.
- 2 Seleccione um idioma.
- 3 Prima **Serviços de Digitalização em Rede e Instalar Serviços de Digitalização em Rede** para iniciar o programa de instalação.
- 4 Siga as instruções no programa de instalação.
Para obter instruções passo-a-passo, siga os procedimentos de instalação dos Serviços de Digitalização em Rede na estação de trabalho do Administrador, que se encontram na página 2-15.
- 5 Prima **Sim**, no ecrã Modificar Pasta de Iniciação, para adicionar um ícone de digitalização à barra de tarefas do Windows. Adicionar este ícone permite-lhe iniciar os Serviços de Digitalização directamente a partir da barra de tarefas.
- 6 Na caixa de diálogo Programação Completa, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Se lhe for pedido para reiniciar o computador, seleccione **Sim, desejo reiniciar agora o meu computador**. Prima **Terminar** para completar a instalação.
- OU -
 - Se não lhe for pedido para reiniciar o computador, prima **Terminar**.

NOTA: O software só lhe pede para reiniciar o computador se os ficheiros do sistema tiverem de ser actualizados. Normalmente isto acontece se não tiver qualquer outro software CentreWare instalado na estação de trabalho.



Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede em Redes Não-NetWare

Este capítulo contém os requisitos do sistema, informações para o ajudar a planear a sua instalação, uma descrição geral da instalação e procedimentos pormenorizados para instalar o software dos Serviços de Digitalização em Rede em servidores OS/2 Warp e Windows NT, assim como em sistemas SUN OS, HP-UX ou AIX.

Uma instalação completa envolve a instalação e a execução do software administrativo para configurar o servidor de digitalização, a activação do Document Centre para comunicar com o software de digitalização em rede e a instalação de aplicações nas estações de trabalho dos utilizadores.

Para activar a Digitalização para E-Mail ou a distribuição, tem também de configurar um servidor de distribuição. Consulte o Capítulo 4, *Activar a Digitalização para E-Mail e a Distribuição*, para obter mais informações sobre a instalação dos serviços de distribuição.

Termos Chave

A compreensão dos termos seguintes permitir-lhe efectuar mais facilmente a instalação dos Serviços de Digitalização em Rede:

Instalações FTP Um termo utilizado neste manual para designar instalações de digitalização para um servidor FTP. As instalações para partições Windows NT FAT , servidores OS/2 Warp e sistemas SUN OS, HP-UX ou AIX são todas consideradas instalações FTP.

Servidor de Distribuição Um cliente Windows 95/98 ou Windows NT 4.0, um servidor Windows 2000 Professional, Windows NT 4.0 ou Windows 2000 configurado para integrar o processamento automatizado de documentos. O tipo de processamento que ocorre baseia-se nos serviços especificados num modelo de distribuição. O servidor de distribuição gere serviços de distribuição automatizados, Digitalizar para E-Mail, processamento OCR e outros serviços de distribuição.

Modelo de Distribuição Um modelo de distribuição é um componente do software dos Serviços de Digitalização em Rede que contém instruções específicas para processar ou gravar um trabalho de digitalização em rede. As informações no modelo estabelecem várias definições da digitalização, OCR, fax e E-Mail que podem ser necessárias para completar o trabalho de digitalização. Quando o Administrador configura o acesso à digitalização em rede, é atribuído um modelo por defeito a cada utilizador.

Pasta de Documentos Uma pasta de documentos é um directório de arquivo num servidor de rede onde são gravados os ficheiros digitalizados.

Servidor de Digitalização Servidor de rede, no qual o software dos Serviços de Digitalização em Rede (directório \CW_SCAN) está instalado. Inclui normalmente o conjunto de modelos de digitalização, as pastas de documentos dos utilizadores, um repositório de digitalização por defeito e os repositórios de grupo (se os grupos forem comportados pela configuração da rede).

Conjunto de Modelos O local de um directório num servidor de ficheiros de rede (o servidor de digitalização) onde são gravados os modelos de digitalização. Os novos modelos criados com os Serviços de Digitalização em Rede são automaticamente gravados no conjunto de modelos.

Requisitos para a Instalação

Requisitos para a Configuração do Document Centre

- O Document Centre estar ligado, configurado e a funcionar como impressora de rede.
- O kit de opção de digitalização estar instalado no Document Centre.

Requisitos para a Configuração da Estação de Trabalho

O software dos Serviços de Digitalização em Rede encontra-se disponível para ambientes de 32 bits. A configuração mínima recomendada para a estação de trabalho é a seguinte:

Estações de Trabalho Microsoft Windows 95 e Windows 98

- Processador 486DX de 66 MHz ou mais avançado.
- Pelo menos 10 MB de espaço de disco rígido disponível.
- 16 MB de memória ou mais.
- Drive de CD-ROM.
- Adaptador de ecrã VGA (ou com uma resolução superior).

Estações de Trabalho Microsoft Windows NT 4.0 e Windows 2000

- Sistemas de base Intel—Pentium ou mais rápido; Sistemas de base RISC—estação de trabalho com processador PowerPC, Alpha AXP ou MIPS R4X00.
- Pelo menos 10 MB de espaço de disco rígido disponível.
- 32 MB de memória (mínimo), 64 MB (recomendados).
- Drive de CD-ROM.
- Adaptador de ecrã VGA (ou resolução superior).

NOTA: Se estiver a utilizar o Windows 2000, consulte os ficheiros ReadMe (Leia-Me) ou o website CentreWare para obter as mais recentes informações sobre a compatibilidade ou suporte.

Requisitos para a Configuração da Rede

Requisitos para o Servidor de Digitalização

Os requisitos para a configuração do servidor de digitalização incluem:

- qualquer um dos servidores ou estações de trabalho seguintes:
 - Servidor Windows NT 3.51, 4.0 ou Windows 2000
 - Windows 95, Windows 98 ou Windows 2000 Professional, com servidor FTP instalado
 - SunOS 2.x, HP-UX 11.0 ou AIX 4.0, com servidor FTP instalado
 - OS/2 Warp Server 4.0, com servidor FTP instalado
- no mínimo 2,5 MB de espaço disponível no disco, para além de espaço suficiente para gravar ficheiros TIFF/PDF. Os requisitos mínimos variam consoante o número de utilizadores da digitalização.
- drive de CD-ROM caso a instalação seja efectuada directamente no servidor.

Requisitos de Conectividade

Durante o processamento da digitalização, o Document Centre tem de efectuar uma ligação e transmitir imagens de documentos para pastas num servidor de ficheiros. Em redes que não sejam NetWare, os Serviços de Digitalização em Rede utilizam o arquivo File Transfer Protocol (FTP) via IP através de Ethernet ou Token Ring.

Nomes de Comunidades SNMP

Se estiver a utilizar Nomes de Comunidades SNMP diferentes dos nomes *Públicos* e *Privados* GET/SET por defeito para a gestão dos dispositivos, o software CentreWare não consegue detectar e manter automaticamente a comunicação com o Document Centre. Para restabelecer a comunicação, deverá executar o Utilitário de Descoberta de Dispositivo CentreWare (incluído no CD dos *Serviços Admin de Rede*) antes de instalar os Serviços de Digitalização em Rede. O Utilitário de Descoberta de Dispositivo permite-lhe detectar o Document Centre na rede e cria um ficheiro de actualização de descoberta (.mts) contendo as associações de endereço/nome de comunidade do dispositivo para cada Document Centre.

O ficheiro de actualização de descoberta deverá ser distribuído e executado por todos os utilizadores da digitalização antes de poderem visualizar e interagir com quaisquer Document Centres cujos Nomes de Comunidades tenham sido alterados a partir dos respectivos valores por defeito.

NOTA: Os utilizadores deverão ter os Serviços de Digitalização em Rede instalados nas respectivas estações de trabalho antes de poderem efectuar a actualização de descoberta de dispositivo. Depois, bastará fazer um duplo clique no ficheiro .mts na estação de trabalho para executar a actualização de ficheiro.

Requisitos de Segurança

Administradores da Rede

Os Administradores da Rede devem possuir os seguintes direitos de rede para configurarem o servidor de digitalização utilizando o *Utilitário Adicionar Scanner de Rede*:

Tipo de Servidor de Rede	Direitos de acesso necessários
Windows NT	Direitos de <i>Administrador/Administrador de Domínio</i> no domínio em que a digitalização em rede será instalada. Os <i>Operadores de Conta</i> podem também efectuar as instalações; contudo, o Administrador deve, em primeiro lugar, modificar as políticas relativas às contas para permitir que o Operador de Conta efectue a instalação.
Todos os Outros	Acesso no mínimo para <i>Ler/Gravar</i> para o directório em que a digitalização em rede será instalada.

Tabela 3-1: Resumo dos direitos necessários

Utilizadores da Digitalização

Os utilizadores da digitalização necessitam de acesso em rede ao directório \CW_SCAN no servidor de digitalização. Consulte *Como Pode Gerir a Segurança da Rede?* na página 3-12 e o *Resumo dos Direitos de Acesso* na página A-4 para obter mais informações sobre os direitos de acesso à digitalização.

Scanner Document Centre

O scanner Document Centre requer um nome e um código de entrada em sessão na rede válidos para se ter acesso à estrutura de directórios de digitalização no servidor de digitalização. Tem de criar esta conta antes da instalação, utilizando os recursos de administração da rede.

O método que utilizará para atribuir direitos de acesso varia consoante o seu tipo de rede:

- *Partições Windows NTFS*—Os direitos necessários serão concedidos à conta do Document Centre durante a configuração com Utilitário Adicionar Scanner de Rede.
- *Para partições Windows NT FAT e Todos os Outros Tipos de Rede*—A conta estabelecida para o scanner Document Centre requer um acesso para *Ler/Executar* para o conjunto de modelos no servidor de digitalização e acesso *Ler/Gravar* para arquivar trabalhos de digitalização nas várias pastas de documentos.

Planeamento da instalação

Antes de começar a instalação dos Serviços de Digitalização em Rede, deverá perder alguns minutos para considerar o modo como a sua organização irá utilizar o software de digitalização e determinar a melhor configuração para a sua rede. De seguida, são delineadas algumas das questões básicas que deve considerar.

De que Funções de Digitalização Necessita?

Os Serviços de Digitalização em Rede permitem-lhe instalar e configurar diferentes capacidades de digitalização, com base nas necessidades da sua organização. Pode efectuar quatro funções de digitalização básicas:

- *Digitalizar para Ficheiro (Pasta de Documentos)*—Digitalizar um documento e gravar a versão electrónica numa pasta de documentos específica (directório) num servidor de ficheiros da rede. Esta função também lhe permite digitalizar para as "Caixas de Entrada" de outras aplicações.
- *Digitalizar para PC Desktop™*—Digitalizar um documento e ter o mesmo automaticamente recuperado pelo PaperPort no ambiente de trabalho do utilizador (requer o kit complementar *Digitalizar para PC Desktop™*).
- *Digitalizar para E-Mail*—Digitalizar um documento e enviá-lo por E-Mail directamente para qualquer pessoa cujo nome conste na lista de distribuição de E-Mail do modelo.
- *Digitalizar para Fax*—Digitalizar um documento e transmita-lo por fax directamente para qualquer pessoa cujo nome conste na lista de distribuição de faxes do modelo.
- *Digitalizar para Pastas do Microsoft Exchange*—Digitalizar um documento e enviar a versão electrónica directamente para uma determinada Pasta Pública do Microsoft Exchange.

O processo de instalação varia ligeiramente consoante as suas necessidades de digitalização. O quadro seguinte indica os tipos de software que têm de ser instalados para comportar cada tipo de digitalização.

Se pretende activar...	Precisa de instalar...			
	Estação de Trabalho Administrativa [†]	Servidor de Rede [†]	Servidor de Distribuição [†]	Estação de Trabalho do Utilizador
Digitalizar para Ficheiro	• Digitalização em Rede CentreWare (CW)	• Software do Servidor de Digitalização ¹	• Digitalização em Rede CW ² • OCR TextBridge (opcional) ²	• Digitalização em rede CW (opcional) ³ • OCR TextBridge (opcional) ⁴
Digitalizar para PC Desktop™	• Digitalização em Rede CW	• Software do Servidor de Digitalização ¹		• PaperPort • OCR TextBridge (opcional) • Digitalização em rede CW (opcional) ³
Digitalizar para E-Mail e Distribuição	• Digitalização em Rede CW	• Software do Servidor de Digitalização ¹	• Digitalização em rede CW • OCR TextBridge • Cliente E-Mail ⁵	• Digitalização em rede CW (opcional) ³ • Cliente E-Mail ⁵
Digitalizar para Fax	• Digitalização em rede CW	• Software do Servidor de digitalização ¹		• Digitalização em Rede CW (opcional) ³
Digitalizar para Pastas do Microsoft Exchange	• Digitalização em rede CW	• Software do servidor de digitalização ¹	• Cliente Microsoft Outlook • Digitalização em rede CW • OCR TextBridge (opcional) ²	• Digitalização em rede CW (opcional) ³

Tabela 3-2: Software Necessário para Comportar as Várias Funções de Digitalização

[†]Em determinados ambientes de rede, a Estação de Trabalho Administrativa, o servidor de digitalização e o servidor de distribuição podem ser o mesmo equipamento.

¹Instalado com o *Utilitário Adicionar Scanner de Rede* CentreWare.

²A Digitalização em Rede CW e/ou o OCR TextBridge são instalados no Servidor de Distribuição apenas se os utilizadores pretenderem submeter automaticamente os documentos para processamento OCR.

³Digitalização em Rede CW necessária apenas se os utilizadores necessitarem da capacidade para criar e editar modelos de distribuição.

⁴TextBridge necessário apenas se os utilizadores desejarem ter a capacidade para processar os documentos por OCR depois de estes serem digitalizados.

⁵Não distribuído com o software CentreWare.

Determinação da Melhor Configuração de Rede

Quando instala os Serviços de Digitalização em Rede, cria uma configuração semelhante à ilustrada na Figura 3-1. No entanto, graças à flexibilidade facultada pelo software de digitalização, em determinados ambientes de rede, pode escolher um único servidor para funcionar como *servidor de digitalização*, *servidor de distribuição* e *estação de trabalho Administrativa*. Por outro lado, pode escolher utilizar dois ou três equipamentos independentes. Analise as directrizes e considerações das secções seguintes para determinar qual a configuração que melhor poderá funcionar no seu ambiente de rede.

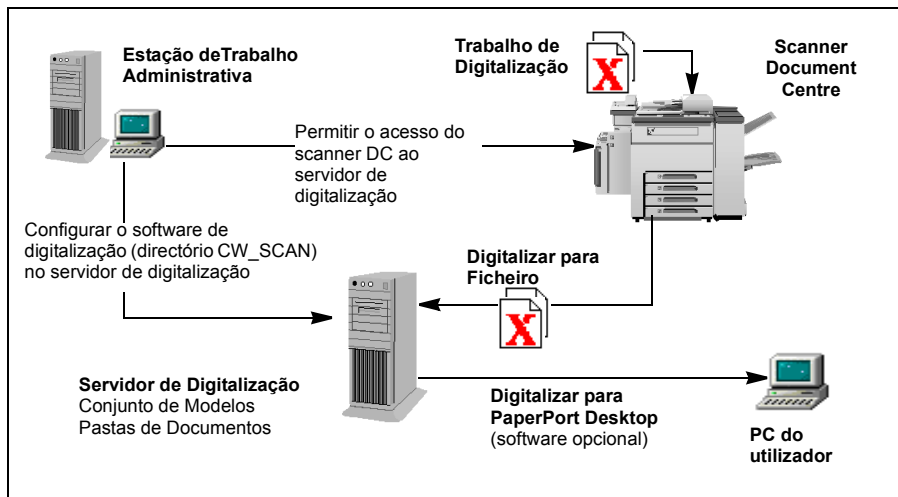


Figura 3-1: Serviços de distribuição da digitalização em rede

Redes Windows NT

A utilização de uma estação de trabalho ou servidor Windows NT permite que o mesmo PC ou servidor funcione como estação de trabalho Administrativa, servidor de digitalização e servidor de distribuição para processar trabalhos de digitalização.

Outras Redes (Instalações FTP)

A configuração da rede e o número de equipamentos necessários variam consoante o seu tipo de rede. Tem de utilizar um dos sistemas operativos de servidor descritos em *Requisitos para o Servidor de Digitalização* na página 3-4. Necessita de um utilitário de acesso a ficheiros de rede (tal como o NFS) para ligar a uma drive específica, directório partilhado ou localização específicos do servidor de digitalização.

Tem de utilizar o Internet Explorer 3.0.1 (ou posterior). O software CentreWare utiliza alguns ficheiros que são distribuídos com o Internet Explorer. Se não estiver a executar o I.E. versão 3.0.1 (ou posterior) o software de digitalização não consegue determinar automaticamente o percurso para o servidor de digitalização e os utilizadores poderão ter de introduzir o percurso manualmente.

Como Pode Gerir a Segurança da Rede?

A opção *Utilitário Adicionar Scanner de Rede* funciona em conjunto com os sistemas operativos Microsoft Windows NTFS, de modo a conceder e a verificar o acesso de utilizadores à digitalização em rede. Deste modo, neste ambiente de rede, os direitos de acesso dos utilizadores são automaticamente atribuídos durante a instalação da digitalização.

Para as instalações em partições Windows NT FAT, servidores OS/2 Warp, sistemas SUN OS, HP-UX ou AIX, tem de controlar e gerir o acesso à digitalização através do seu sistema operativo do servidor de rede. Poderá desejar criar direitos de acesso à digitalização que simulem os direitos atribuídos durante a instalação em redes NetWare ou Windows NTFS. Consulte o *Resumo dos Direitos de Acesso* na página A-4 para obter mais informações relativamente aos direitos de acesso à digitalização.

Actualização a Partir de uma Versão Anterior

Se utiliza actualmente a Versão 3.2 ou 4.1 do software dos Serviços de Digitalização em Rede, siga as instruções seguintes para actualizar o seu software para a versão 5.20.

► Para actualizar versões anteriores dos Serviços de Digitalização em Rede para a versão 5.20:

- 1 Desinstale a versão anterior do software de digitalização em rede da sua estação de trabalho administrativa.
- 2 Assumindo que já criou as contas de rede necessárias para o Document Centre, siga as instruções de instalação do software do administrador na página 3-22.
- 3 Abra a janela dos Scanners de Rede Xerox. Efectue um dos procedimentos seguintes, consoante o comportamento que observar.

- Se o software CentreWare for capaz de detectar automaticamente o seu Document Centre configurado, este aparece na lista de scanners. Faça um duplo clique no ícone do scanner. Ser-lhe-á pedido que actualize o seu software.
- OU -
- Se o software CentreWare não detectar automaticamente o seu scanner, utilize o Utilitário Adicionar Scanner de Rede para identificar o Document Centre configurado.

Siga as instruções do Utilitário, escolhendo o local do servidor onde se encontra actualmente instalada a digitalização em rede para o directório de instalação do servidor de digitalização.

Aparece uma mensagem explicando que o software de digitalização será actualizado e que não serão perdidos quaisquer dados.

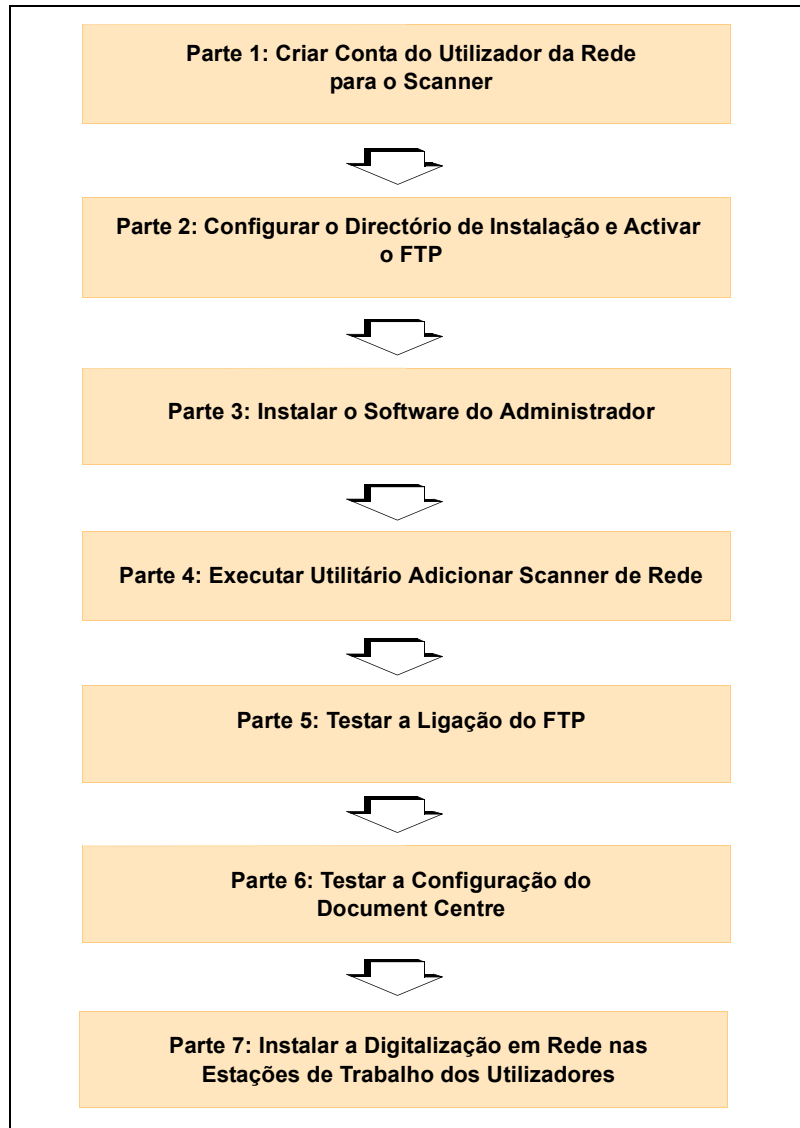
Termine os procedimentos indicados em Utilitário Adicionar Scanner de Rede. A actualização do servidor está completa.

- 4 Desinstale a versão anterior do software de digitalização em rede na estação de trabalho de cada utilizador. Instale o software da Versão 5.20 e reinicie a estação de trabalho. Os scanners de rede serão automaticamente detectados.
- 5 Siga as instruções para *Configurar os Serviços de Distribuição* na página 4-5 se pretender activar o processamento *Digitalizar para E-Mail*.

NOTA: Não execute ao mesmo tempo versões diferentes do software da digitalização em rede. Os modelos de distribuição da Versão 4.1 funcionarão automaticamente com a versão CentreWare 5.20, mas serão modificados para funcionarem *apenas* com o software da série 5.x. Os modelos criados com versões de software diferentes não são permutáveis.

Descrição Geral da Instalação

O diagrama seguinte ilustra uma descrição geral do processo de instalação dos Serviços de Digitalização em Rede.



Ficha de Trabalho para a Instalação

O quadro seguinte contém informações que necessita ou que determinará durante a instalação dos Serviços de Digitalização em Rede. Pode ser útil copiar esta página e utilizá-la para registar os dados à medida que efectua a instalação.

Informações necessárias	Registe aqui os dados sobre a sua rede
Nome do Utilizador do Scanner Document Centre	
Código do Scanner Document Centre	
Nome de Utilizador da Conta de E-Mail para o Scanner (se activar a digitalização para e-mail)	
Nome do Servidor de Digitalização/Nome do Computador	
Volume/Directório do Servidor	
Nome do Directório Partilhado e Nome do Sub-directório da digitalização (se aplicável)	

Tabela 3-3: Ficha de Trabalho da Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede

Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede

Parte 1: Criar uma Conta de Utilizador da Rede para o Scanner

O Scanner Document Centre necessita de acesso *Ler/Executar* para o Conjunto de Modelos de digitalização e pastas de documentos do utilizador no servidor de digitalização.

- 1 Utilize o software administrativo da sua rede para criar uma conta e um código (caso pretenda) de utilizador da rede para o scanner Document Centre. A conta tem de conter as seguintes definições (ou equivalentes):
 - O Utilizador Não Pode Alterar o Código
 - O Código Nunca Expira
 - Direitos para **Entrar em Sessão Localmente** atribuídos ao grupo TODOS. (Windows NT)

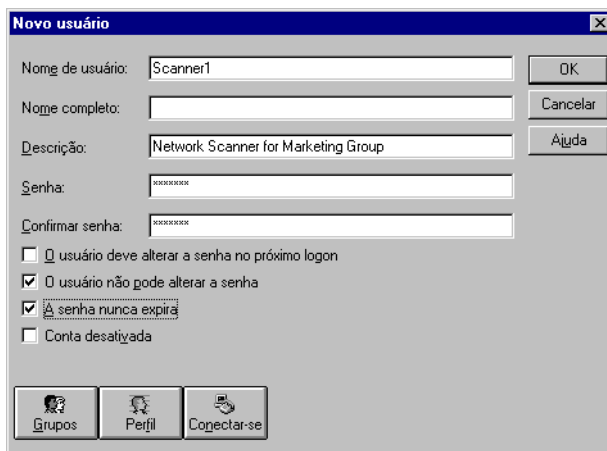


Figura 3-2: Exemplo dos Direitos Necessários (a partir do Windows NT User Manager)

- 2 Registe o nome e o código de utilizador do Scanner na sua ficha de trabalho da instalação. Utilizará estas informações quando executar o Utilitário Adicionar Scanner de Rede.

Parte 2: Configurar o Directório de Instalação e Activar o FTP

Crie um directório no servidor de digitalização em que o software da digitalização possa ser instalado e torne o directório acessível a qualquer equipamento que comporte as funções de digitalização. Pode fazê-lo de duas maneiras:

- activando a instalação no directório FTPROOT (home).
- OU -
- configurando um directório virtual.

Cada uma opção está descrita nas secções seguintes.

NOTA: As secções que se seguem utilizam termos e exemplos específicos ao *Servidor de Informação de Internet da Microsoft*. A terminologia e os procedimentos poderão variar com outros recursos FTP ou noutros ambientes de rede.

Activação da Instalação no Directório FTPROOT

Se não necessitar de limitar o acesso ao seu directório FTPROOT (home) por defeito, pode instalar os Serviços de Digitalização em Rede directamente no FTPROOT.

O diagrama seguinte ilustra uma instalação da digitalização no directório FTPROOT.

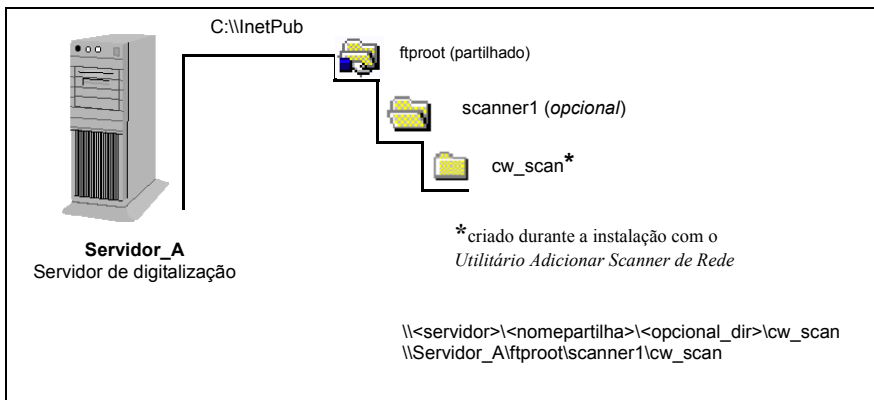


Figura 3-3: Digitalização em Rede Instalada no Directório FTPROOT

- 1 Partilhe o directório FTPROOT (home), aceitando os direitos por defeito.
- 2 Crie um sub-directório independente dentro do FTPROOT para cada instalação da digitalização. Criar sub-directórios independentes para a instalação permite instalar, gerir e desinstalar vários servidores de digitalização sem substituir ou eliminar outras instalações.
- 3 Leia *Atribuir Licenças para o Directório Partilhado* na página 3-21 e continue com *Parte 3: Instalar o Software do Administrador* na página 3-22.

Configuração de um Directório Virtual

Se necessitar de limitar o acesso ao directório FTPROOT por defeito, ou se estiver a instalar a digitalização em rede num drive independente, pode criar um percurso virtual para um directório de instalação (directório virtual) onde instala o software do servidor de digitalização. O directório virtual poderá residir dentro ou fora da estrutura de directório por defeito FTP home e pode ser acedido a partir do serviço FTP. O directório virtual é identificado por um *pseudónimo*. A utilização de um pseudónimo permite o acesso remoto ao directório. O diagrama seguinte ilustra uma instalação da digitalização utilizando um directório virtual.

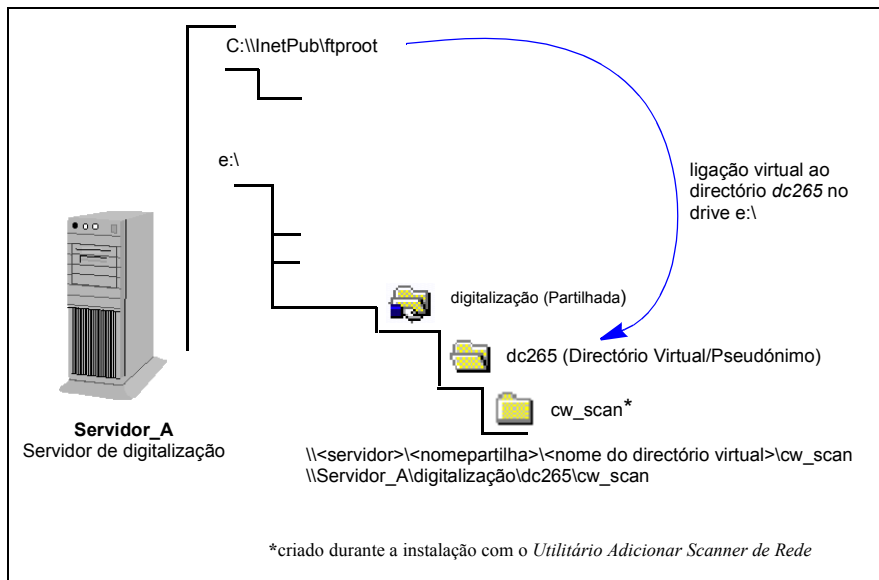


Figura 3-4: Estrutura de Directórios Virtuais Necessária

- 1 Crie um directório partilhado no servidor de digitalização e aceite os direitos de acesso por defeito.
- 2 No directório partilhado, crie um sub-directório independente para cada instalação da digitalização. Este é o directório onde, posteriormente, pode instalar o software da digitalização em rede.

NOTA: A criação deste sub-directório é essencial para garantir que o percurso correcto para o FTP fica gravado no scanner Document Centre durante a instalação. Caso contrário, o Document Centre não consegue aceder ao software da digitalização em rede.

- 3 Utilize o software do seu servidor FTP para definir o directório virtual e atribuir-lhe um pseudónimo. Certifique-se de que activa o acesso *Ler* e *Gravar* para o directório.

NOTA: O directório virtual **tem** de ser criado um directório abaixo do Directório Partilhado e **tem** de utilizar o nome do directório virtual como pseudónimo.

- 4 Registe os nomes do Directório Partilhado e do directório virtual na ficha de trabalho da instalação.

Na Parte 4 da instalação da digitalização, o *Utilitário Adicionar Scanner de Rede* exige a introdução do local onde deve ++ser instalado o software da digitalização. O local na rede e o percurso que fornecer nessa caixa de diálogo (consulte a página 3-30) têm de corresponder aos directórios *Partilhado* e *Virtual* que criou no servidor de digitalização.



Figura 3-5: Caixa de diálogo do Sistema Operativo do Servidor do Utilitário Adicionar Scanner de Rede

Atribuir Licenças para o Directório Partilhado

Os direitos de acesso do utilizador são limitados pelas licenças do directório partilhado. Por defeito, quando cria uma partilha em Windows NT, é dado ao grupo *TODOS* acesso total à partilha. Se não tiver necessidade de limitar o acesso dos utilizadores à digitalização em rede, não tem de modificar os direitos de acesso dos utilizadores.

Se deseja limitar o acesso à digitalização em rede, deve em primeiro lugar, terminar a instalação dos Serviços de Digitalização em Rede. Quando terminar a instalação, certifique-se de que o grupo *ENABLEDSCANUSERS* (criado durante a instalação) tem acesso para *Alterar* ao nível de Partilha. (Consulte *Redes Windows NT* na página A-5 para obter informações adicionais.)

Parte 3: Instalar o Software do Administrador

O local específico que escolhe para instalar o software administrativo da digitalização depende da configuração global da digitalização em rede. Várias considerações e sugestões relativas à configuração podem ser encontradas em *Determinação da Melhor Configuração de Rede* na página 3-10. Certifique-se de que analisa este material antes de continuar.

NOTA: Se estiver a instalar os Serviços de Digitalização numa partição de ficheiros NTFS em Windows, tem de instalar o software administrativo directamente no servidor ou numa estação de trabalho Windows NT. Caso contrário, quando executar o Utilitário Adicionar Scanner de Rede (na Parte 4), não consegue utilizar as funções de segurança de Domínio integradas no software da digitalização em rede.

- 1 Insira o **CD dos Serviços de Digitalização em Rede** no drive adequado. O programa AutoPlay mostra as selecções disponíveis.
Se o AutoPlay não estiver activado na sua estação de trabalho, localize e faça um duplo clique no ficheiro **Setup.exe** na raiz do CD.
- 2 Seleccione um idioma.
- 3 Prima **Serviços de Digitalização em Rede e Instalar Serviços de Digitalização em Rede**, para iniciar o programa de instalação.
- 4 Prima **Seguinte** no ecrã Bem-Vindo.
- 5 Seleccione **Sim** para aceitar os termos do Acordo de Licença de Software que aparecem no ecrã. Este ecrã aparece apenas durante a primeira instalação do CentreWare.
Se não tiver actualmente qualquer software CentreWare instalado no seu equipamento, continue com o Passo 7.
Se a mensagem seguinte aparecer, prima **OK** e avance para o Passo 9:
Foi detectada uma instalação anterior do CentreWare. Serão acrescentados Novos Serviços a este directório para assegurar a obtenção de um óptimo desempenho.
- 6 Digite o seu nome e o da sua empresa no ecrã Registo. Prima **Seguinte**.

- 7 Prima **Seguinte**, na caixa de diálogo Seleccionar o Local de Destino, para aceitar o directório de instalação por defeito. *Recomenda-se a instalação do directório por defeito.*
- 8 Prima **Seguinte**, na caixa de diálogo Seleccionar Pasta de Programas, para adicionar o software de digitalização à pasta de programas Xerox CentreWare.
- 9 Prima **Seguinte**, na caixa de diálogo Iniciar Cópia de Ficheiros, para copiar o software de digitalização para o disco rígido.
- 10 Prima **Sim**, na caixa de diálogo Modificar Pasta de Iniciação, para adicionar um ícone de digitalização à barra de tarefas do Windows. Este ícone permite-lhe iniciar os Serviços de Digitalização directamente a partir da barra de tarefas.
- 11 Na caixa de diálogo Programação Completa, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Se lhe for pedido que reinicie o computador, seleccione **Sim, desejo reiniciar agora o meu computador**. Prima **Terminar** para completar a instalação.
- OU -
 - Se não lhe for pedido que reinicie o computador, prima **Terminar**. Prima **Sair** para fechar o programa AutoPlay.

NOTA: O software apenas lhe pede para reiniciar o computador se os ficheiros do sistema tiverem de ser actualizados. Normalmente isto ocorre quando não existe qualquer outro software CentreWare instalado na estação de trabalho.

O software de digitalização pesquisa a sua rede e detecta automaticamente os scanners que podem ser acedidos a partir da estação de trabalho. A pesquisa pode demorar vários minutos em redes de grandes dimensões. O ícone relativo à digitalização aparece também na barra de tarefas.

Parte 4: Executar Utilitário Adicionar Scanner de Rede

O Utilitário Adicionar Scanner de Rede permite aos administradores da rede instalar o software de digitalização no servidor de digitalização, criar pastas de documentos, conceder acesso aos utilizadores para a digitalização em rede e activar o scanner Document Centre para comunicar com o servidor de digitalização.

1 Inicie o Utilitário Adicionar Scanner de Rede.

No equipamento onde tiver instalado o software Administrativo, seleccione: **Iniciar > Programas > Xerox CentreWare > Adicionar Scanner de Rede.**

Abre-se o Utilitário Adicionar Scanner de Rede.

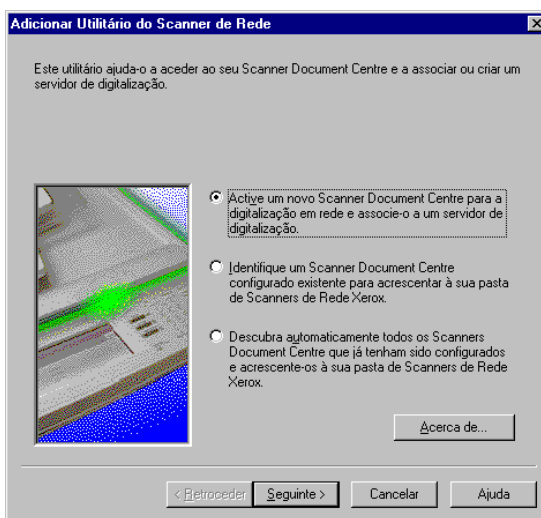


Figura 3-6: Utilitário Adicionar Scanner de Rede

2 Escolha uma opção de instalação.

O primeiro ecrã do Utilitário Adicionar Scanner de Rede proporciona-lhe três opções diferentes:

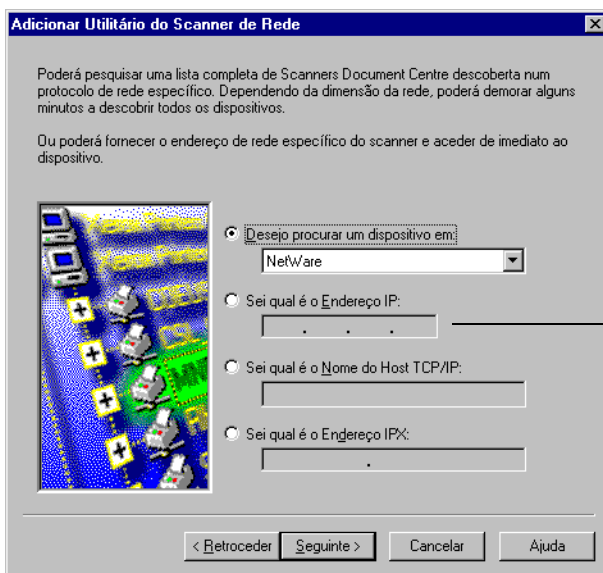
- *Activar um novo Scanner Document Centre*—permite-lhe instalar o software de digitalização no *servidor de digitalização* e configurar um Document Centre para a digitalização em rede (*para Administradores*).
- *Identificar um Scanner Document Centre configurado existente*—permite procurar na rede um Document Centre *específico* que já tenha sido configurado para a digitalização em rede e incluí-lo na lista da pasta Scanners de Rede Xerox no PC (*para Administradores ou utilizadores*).
- *Descobrir automaticamente todos os Scanners Document Centre*—permite procurar na rede *todos* os Document Centre configurados para a digitalização em rede e incluí-los na lista da pasta Scanners de Rede Xerox no PC (*para Administradores ou utilizadores*).

Para uma primeira instalação, escolha **Activar um novo Scanner Document Centre** e prima **Seguinte**.

3 Escolha um método para detectar o Document Centre que está a configurar para a digitalização.

- Para procurar na rede utilizando o TCP/IP ou Redes Microsoft, seleccione ***Desejo procurar um dispositivo em*** e seleccione o tipo de rede na caixa suspensa.
- Se conhecer o Endereço IP, o Nome do Host TCP/IP, pode aceder directamente ao Document Centre. Seleccione a opção adequada e digite o endereço ou nome do host do equipamento.

Prima **Seguinte**.



Se determinada capacidade não se encontrar disponível no seu ambiente de rede, a opção não aparece na caixa de diálogo.

Quando o endereço tiver menos de 3 dígitos num segmento, utilize a tecla da seta para se deslocar para o segmento seguinte.

Figura 3-7: Escolher um Método de Detecção

4 Procurar nas subnets ou nos grupos de trabalho.

O software de digitalização procura automaticamente na sua subnet TCP/IP local ou no seu grupo de trabalho Microsoft os Document Centre disponíveis. Pode alargar ou limitar a procura, indicando subnets ou grupos de trabalho específicos onde a procura deve ser feita.

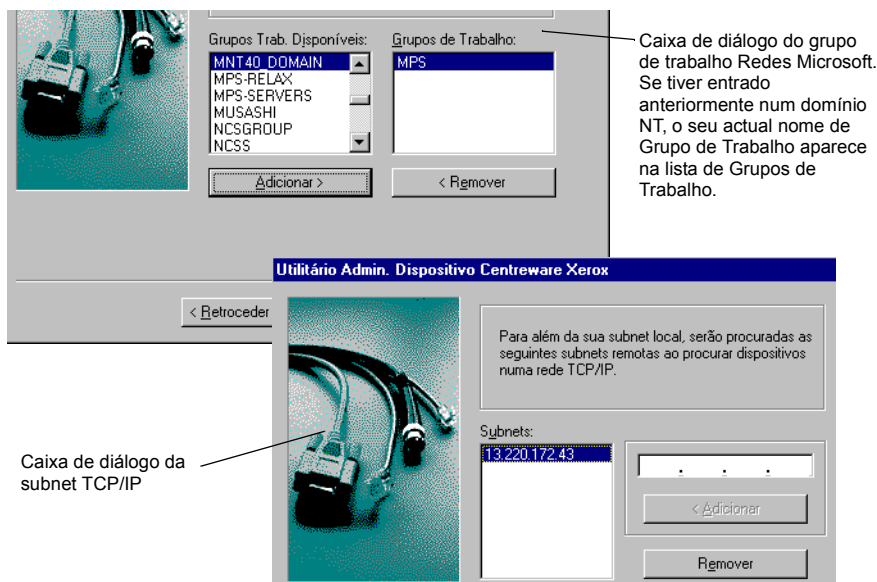


Figura 3-8: Métodos de Procura em TCP/IP e MSN

- **Para TCP/IP:** Digite um endereço de subnet na caixa e prima **Adicionar** para o adicionar às listas de subnets onde será feita a procura.
- **Para Redes Microsoft:** Percorra a lista de Grupos de Trabalho Disponíveis. Seleccione um ou mais grupos de trabalho e prima **Adicionar** para os passar para a lista de grupos de trabalho onde será feita a procura.

Prima **Seguinte**. O Utilitário efectua a procura na rede. Aparece uma lista de Document Centre disponíveis.

5 Seleccione um Document Centre a ser configurado.

Selecione o Document Centre que deseja configurar na lista de *Dispositivos Encontrados* e prima **Seguinte**.

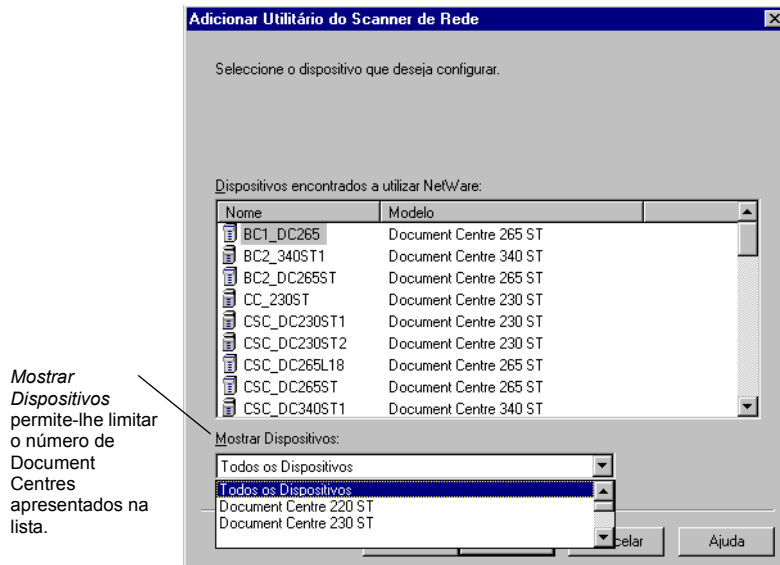


Figura 3-9: Resultado da Procura de Document Centres na Rede

6 Introduza o código do Document Centre.

Digite o código adequado para aceder ao Document Centre e prima **OK**.

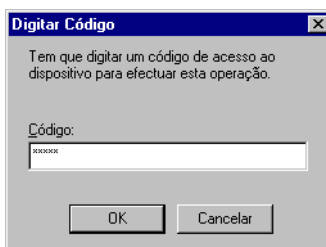


Figura 3-10: Caixa de diálogo do Código do Document Centre

NOTA: Consulte a documentação relativa à administração do Document Centre se não souber qual é o código do seu equipamento.

7 Seleccione o sistema operativo do seu servidor e procure o directório de instalação do servidor de digitalização.

Especifique o sistema operativo do servidor que está a utilizar para os Serviços de Digitalização em Rede e digite o percurso da rede para o directório em que pretende instalar o software do servidor de digitalização. Prima **Procurar** se deseja procurar na rede e localizar um directório específico ou criar uma nova pasta de directório.

No exemplo seguinte, o software do servidor de digitalização (\CW_SCAN) é instalado num servidor FTP.

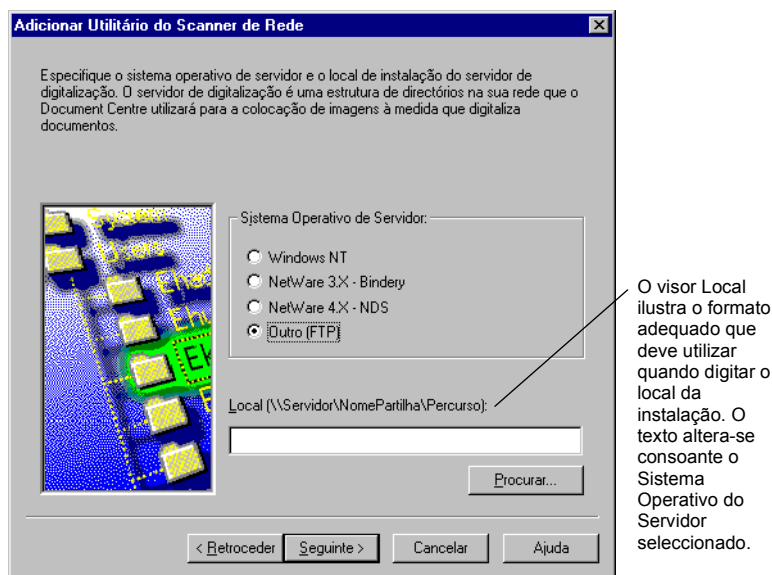


Figura 3-11: Seleccione o Sistema Operativo de Servidor

NOTA: Para instalações FTP, o percurso e local na rede que fornecer devem corresponder aos directórios *Partilhado* e *Virtual* que criou anteriormente no servidor de digitalização. Consulte a *página 3-18* para obter informações adicionais.

Prima **Seguinte**.

8 Introduza o nome e o código do utilizador da rede do Document Centre que criou na *Parte 1*. (Consulte a página 3-17.)

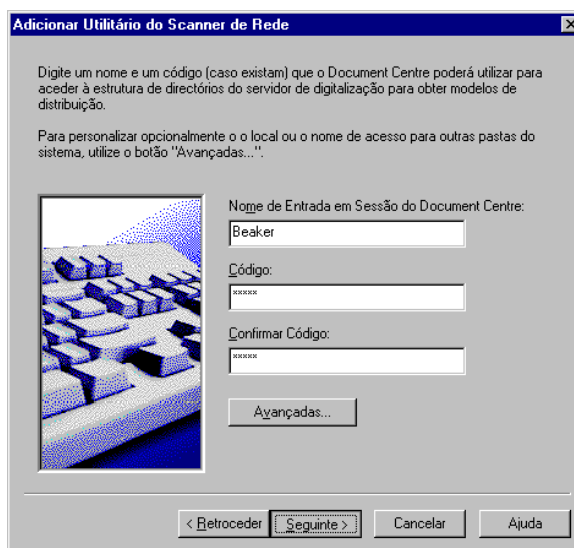


Figura 3-12: Entrada em Sessão da Rede Document Centre

No ecrã de Entrada em Sessão do Document Centre, digite o nome e o código do utilizador da rede que criou anteriormente para o Document Centre.

Durante esta etapa, é criado automaticamente um repositório por defeito (pasta de documentos) no directório \CW_SCAN. O repositório por defeito é o local onde são gravados os documentos cujos modelos de distribuição não especifiquem um destino. É concedido acesso *Ler/Gravar* a todos os utilizadores de digitalização autorizados para o repositório por defeito.

NOTA: O botão *Avançados* permite-lhe alterar as definições de repositórios por defeito e alternados. Não é necessário alterar estas definições durante a instalação inicial.

Se pretender alterar as definições do repositório numa altura posterior, pode aceder a estas informações a partir do menu **Scanner > Propriedades**. Para obter mais informações, consulte *Gerir as Propriedades do Scanner* na página 6-2.

Prima **Seguinte**.

9 Crie contas de utilizador de digitalização.

Este processo permite-lhe conceder aos utilizadores da rede acesso à digitalização (Windows NTFS) e criar pastas de documentos no servidor de digitalização (todos os ambientes).

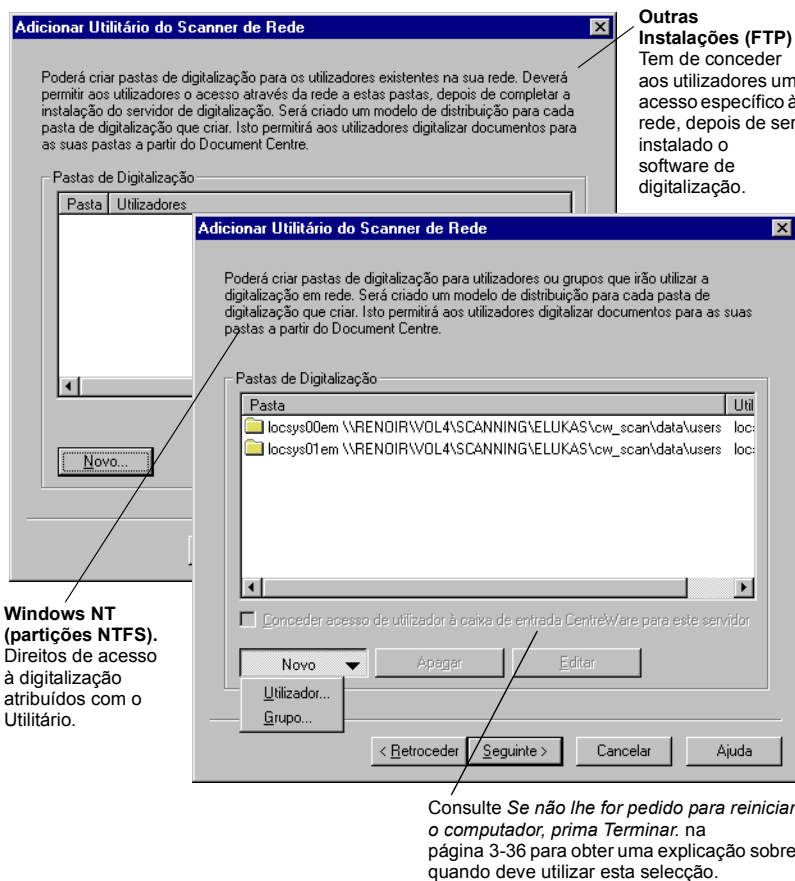


Figura 3-13: Adicionar Utilizadores e Grupos de Digitalização

- a) Prima **Novo** ou **Novo > Utilizador** para começar a adicionar utilizadores de digitalização. Aparece a caixa de diálogo Adicionar Utilizador.

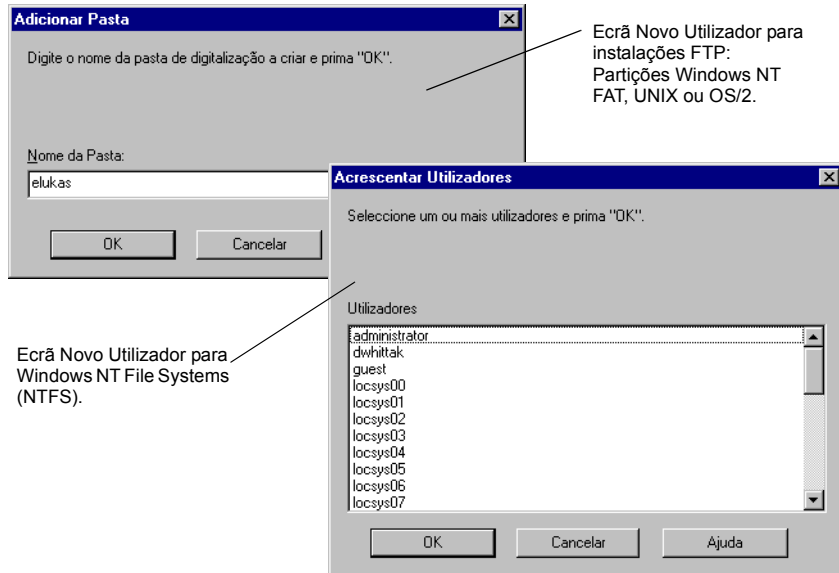


Figura 3-14: Caixas de diálogo Adicionar Utilizador

- b) Efectue um dos seguintes procedimentos:

Para Sistemas de Ficheiros Windows NT (NTFS): Selecione os nomes de todos os utilizadores da rede a quem deve ser permitido o acesso à digitalização em rede. (Consulte a *Ajuda* para obter conselhos sobre como seleccionar vários nomes de uma só vez.) Prima **OK**.

Para Instalações FTP: Os nomes dos utilizadores individuais têm de ser adicionados separadamente. Digite o nome de rede de um utilizador para quem deverá ser criada uma pasta de documentos. Prima **OK**. Para adicionar outros nomes, prima **Novo > Utilizador** novamente e repita o mesmo procedimento até ter adicionado todos os utilizadores.

Não é efectuada qualquer validação aos nomes que introduz.

NOTA: Não adicione a conta do Document Centre como utilizador neste ecrã. Os direitos de acesso ao scanner são configurados separadamente.

É criado um modelo de distribuição para cada utilizador da digitalização. Estes modelos permitem aos utilizadores digitalizar documentos a partir do Document Centre para as respectivas pastas de documentos.

NOTA: Se estiver a trabalhar numa rede Windows NT (partição NTFS), pode também criar grupos de digitalização que permitem que vários utilizadores digitalizem para uma pasta de documentos comum.

Prima *Ajuda* ou consulte *Gerir os Utilizadores da Digitalização* na página 5-2 para obter mais informações sobre o acréscimo de utilizadores e grupos de digitalização.

c) Prima **Seguinte** na caixa de diálogo Pastas de Digitalização.

10 Termine a instalação e configuração do servidor de digitalização.

Prima **Terminar**, na última caixa de diálogo do Utilitário, para configurar o seu scanner de rede. Os dados sobre a digitalização são transferidos para o Document Centre. São criadas pastas de documentos e modelos no servidor de digitalização para cada utilizador de digitalização.

Parte 5: Testar a Ligação do FTP

Agora que já instalou o software de digitalização no servidor de digitalização, tem de testar a configuração do FTP criada na *Parte 2: Configurar o Directório de Instalação e Activar o FTP*.

► Para testar a configuração do FTP:

- 1 Na sua estação de trabalho, abra uma sessão FTP e ligue-se ao servidor FTP utilizando o Nome de Utilizador e o Código do Document Centre.
- 2 Certifique-se de que consegue entrar em sessão e visualizar o conteúdo do directório \CW_SCAN.

NOTA: Se não conseguir efectuar a digitalização, leia novamente a *Parte 2: Configurar o Directório de Instalação e Activar o FTP* na página 3-18. Consulte também o Capítulo 12, *Resolução de problemas*.

Parte 6: Testar a Configuração do Document Centre

Dirija-se ao scanner Document Centre, actualize a lista de modelos de digitalização e digitalize um documento de amostra para confirmar se a instalação da digitalização funciona correctamente.

NOTA: Consulte *Digitalização de um Documento* na página 9-1 para obter mais informações sobre a actualização dos documentos e modelos de digitalização.

Se não conseguir efectuar a digitalização, consulte o Capítulo 12, *Resolução de problemas*.

Parte 7: Instalar os Serviços de Digitalização em Rede nas Estações de Trabalho dos Utilizadores

- 1 Insira o **CD dos Serviços de Digitalização em Rede** no drive adequado. O programa AutoPlay mostra as selecções disponíveis no CD.
Se o programa AutoPlay não estiver activado na sua estação de trabalho, localize e faça um duplo clique no ficheiro **Setup.exe** na raiz do CD.
- 2 Seleccione um idioma.
- 3 Prima **Serviços de Digitalização em Rede e Instalar Serviços de Digitalização em Rede** para iniciar o programa de instalação.
- 4 Siga as instruções no programa de instalação.
Para obter instruções passo-a-passo, siga os procedimentos de instalação dos Serviços de Digitalização em Rede na estação de trabalho do Administrador, que se encontram na página 3-22.
- 5 Prima **Sim**, no ecrã Modificar Pasta de Iniciação, para adicionar um ícone de digitalização à barra de tarefas do Windows. Adicionar este ícone permite-lhe iniciar os Serviços de Digitalização directamente a partir da barra de tarefas.
- 6 Na caixa de diálogo Terminar, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Se lhe for pedido para reiniciar o computador, seleccione **Sim, desejo reiniciar agora o meu computador**. Prima **Terminar** para completar a instalação.
- OU -
 - Se não lhe for pedido para reiniciar o computador, prima **Terminar**.

NOTA: O software só lhe pede para reiniciar o computador se os ficheiros do sistema tiverem de ser actualizados. Normalmente isto acontece se não tiver qualquer outro software CentreWare instalado na estação de trabalho.



Activar a Digitalização para E-Mail e a Distribuição

As capacidades de distribuição da digitalização do CentreWare permitem aos utilizadores digitalizar documentos directamente para e-mail sem qualquer processamento manual adicional. Para activar os Serviços de Distribuição, é necessário configurar uma estação de trabalho ou um servidor para incorporar o processamento automatizado de documentos. O servidor de distribuição gere a distribuição para e-mail, bem como o processamento OCR.

O diagrama seguinte ilustra as capacidades de distribuição automatizadas do CentreWare.

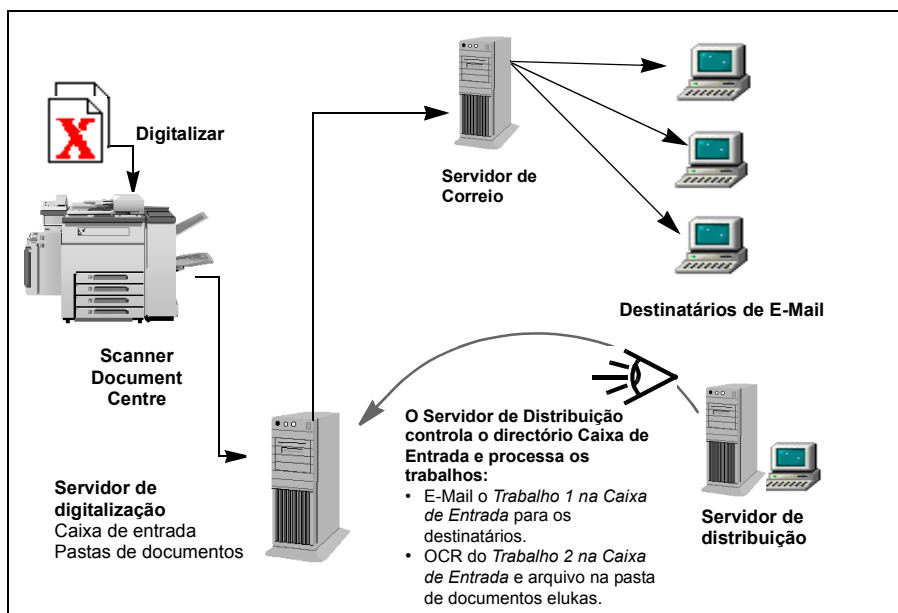


Figura 4-1: Serviços de Distribuição da Digitalização em Rede

Requisitos do Servidor de Distribuição

Os Serviços de Digitalização em Rede proporcionam-lhe a flexibilidade para definir o servidor de distribuição num PC ou servidor de rede. Este equipamento *pode* ser a sua estação de trabalho normal; no entanto, uma vez que a aplicação TextBridge se abre sempre que um ficheiro é convertido em texto, pode querer designar um equipamento independente.

O servidor de distribuição deve satisfazer os seguintes requisitos mínimos:

- um cliente Windows 95, Windows 98, Windows NT ou Windows 2000 Professional;
- um cliente de E-Mail compatível com MAPI-32 instalado (veja abaixo);
- um drive de CD-ROM.

Para activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), o TextBridge tem de ser instalado no servidor de distribuição.

Requisitos para o E-Mail

É necessário um sistema de E-Mail em conformidade com MAPI-32, tal como *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (versão 8+)* ou *MS Internet Mail*, para o processamento Digitalizar para E-Mail. O *Outlook Express* não está em conformidade com MAPI-32 e *não é* comportado.

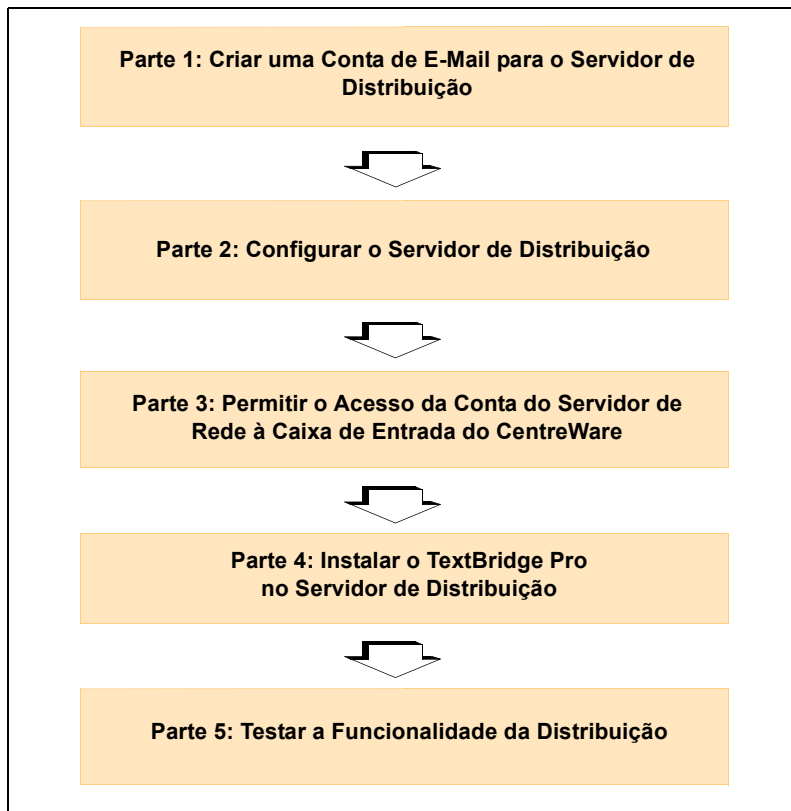
O cliente de E-Mail tem de estar instalado e a funcionar no servidor de distribuição com acesso a uma conta de E-Mail activa para que possa ocorrer o processamento Digitalizar para E-Mail. O software de digitalização interage com os livros de endereços de E-Mail; assim sendo, os clientes de E-Mail têm de estar instalados nas estações de trabalho dos utilizadores para que possam criar Modelos *Digitalizar para E-Mail*.

O Servidor de Distribuição e o servidor de E-Mail podem partilhar o mesmo equipamento, mas poderá ser necessário reiniciar o equipamento após a instalação do software de digitalização.

NOTA: Para utilizar um cliente Outlook 2000 com a função CentreWare Digitalizar para Pastas Públicas do Exchange, tem de instalar o Outlook 2000 utilizando a instalação **personalizada** e seleccionar o componente opcional **Collaboration Data Objects**. Nas versões anteriores do cliente Outlook, estes objectos de dados eram automaticamente instalados. No software Outlook 2000, são opcionais.

Descrição Geral da Configuração da Distribuição

O diagrama seguinte apresenta uma descrição geral do processo necessário para activar os serviços de distribuição.



Configurar os Serviços de Distribuição

Configurar os serviços de distribuição com o software CentreWare é uma tarefa fácil. Depois de coordenar alguns elementos importantes, está pronto para digitalizar. Siga os passos seguintes para activar os serviços de distribuição.

NOTA: Antes de efectuar estes procedimentos, o servidor de digitalização deverá ter sido instalado na rede.

Parte 1: Criar uma Conta de E-Mail para o Servidor de Distribuição

Crie uma conta de E-Mail, ou atribua uma conta existente, que será utilizada como conta do servidor de distribuição.

Parte 2: Activar o Servidor de Distribuição

► Para designar um equipamento como servidor de distribuição:

- 1 Se ainda não o tiver feito, instale o software dos Serviços de Digitalização em Rede no equipamento do servidor de distribuição. Para obter mais pormenores, consulte o capítulo relativo à instalação para o seu ambiente de rede.
- 2 Abra a Janela dos Scanners de Rede Xerox. Seleccione:
Iniciar > Programas > Xerox CentreWare > Scanners de Rede Xerox.
- 3 Seleccione um Document Centre ligado da lista de scanners disponíveis.
- 4 No menu Scanner, seleccione **Propriedades**. Abre-se a caixa de diálogo Propriedades.

- 5 Seleccione o separador **Distribuição e Faça deste PC o Servidor de Distribuição**.

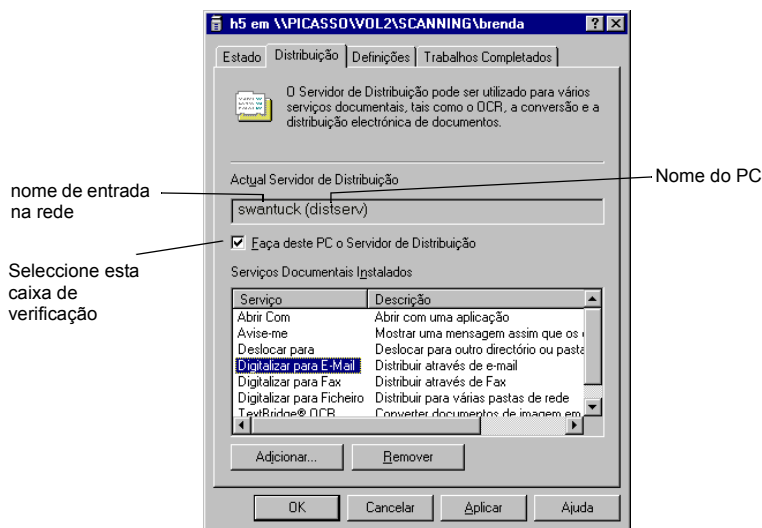


Figura 4-2: Configurar o Servidor de Distribuição

- 6 Prima **OK**.

Parte 3: Permitir o Acesso da Conta de Rede do Servidor de Distribuição à Caixa de Entrada do CentreWare

A conta de rede utilizada pelo servidor de distribuição requer acesso à *Caixa de Entrada* do CentreWare—um directório no servidor de digitalização onde os documentos digitalizados são retidos para distribuição. Conceder acesso à Caixa de Entrada dá à conta do servidor de distribuição permissão para *Ler/Gravar* na Caixa de Entrada e a cada uma das pastas de documentos do utilizador no servidor de digitalização.

► **Para atribuir ao servidor de distribuição acesso à Caixa de Entrada do CentreWare:**

Efectue um dos seguintes procedimentos:

- Utilize, para o servidor de distribuição, a mesma conta de entrada na rede que tiver atribuído ao Document Centre. Por defeito, esta conta tem acesso à Caixa de Entrada.
- OU -
- Conceda à conta de rede do servidor de distribuição acesso à Caixa de Entrada no CentreWare.
 - Abra a Janela dos Scanners de Rede Xerox e seleccione o Document Centre.
 - No menu Scanner, seleccione **Gerir Utilizadores**.
 - Adicione a conta de rede do servidor de distribuição à lista de utilizadores de digitalização autorizados.
 - Seleccione a conta do servidor de distribuição na lista de contas de rede. De seguida, seleccione **Conceder acesso de utilizador à caixa de entrada CentreWare para este servidor de digitalização**.
 - Prima **OK**.

No exemplo seguinte, *swantuck* é a conta do servidor de distribuição a que foram concedidos direitos de observação da Caixa de Entrada do servidor de digitalização.

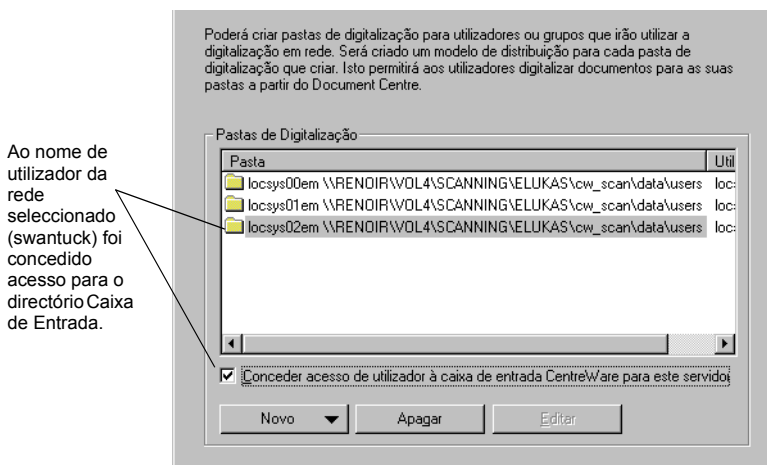


Figura 4-3: Caixa de diálogo das pastas de digitalização (Utilitário Adicionar Scanner de Rede ou Gerir Utilizadores)

Parte 4: Instalar o TextBridge Pro no Servidor de Distribuição

Para activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres automatizado para as operações Digitalizar para E-Mail ou Digitalizar para Ficheiro (pasta de documentos), o TextBridge Pro tem de ser instalado no servidor de distribuição.

Localize o CD de instalação no pacote de software *Digitalizar para PC Desktop™* distribuído com os Serviços de Digitalização em Rede. Siga as instruções do programa de instalação automatizado para instalar o TextBridge Pro.

Parte 5: Testar a Funcionalidade da Distribuição

Verifique se os serviços de distribuição estão a funcionar correctamente.

► Para testar a funcionalidade da distribuição:

- 1 Crie um modelo Digitalizar para E-Mail que inclua o OCR.

Abra a janela dos Scanners de Rede Xerox e faça um duplo clique no nome do Document Centre. Abre-se a janela Modelo de Distribuição.

Utilize o seu próprio endereço de E-Mail como destino.

NOTA: Consulte *Criar um Modelo para Digitalizar para E-Mail* na página 7-12 para obter instruções específicas para criar um modelo de teste.

- 2 Dirija-se ao scanner Document Centre, actualize a lista de modelos de digitalização e digitalize um documento de amostra.

NOTA: Consulte o Capítulo 9, *Digitalização de um Documento* para obter mais informações sobre como actualizar os modelos de digitalização e como digitalizar documentos.

- 3 Consulte o seu E-Mail para se assegurar de que recebeu o documento.

Se não conseguir efectuar a digitalização, consulte o Capítulo 12, *Resolução de problemas*.



Gerir o Acesso dos Utilizadores da Digitalização

Este capítulo contém informações que permitirão aos administradores da rede gerir rápida e facilmente as contas dos utilizadores da digitalização. Gerir contas engloba adicionar, apagar e modificar o acesso dos utilizadores aos Serviços de Digitalização em Rede. Em ambientes de rede NetWare e Windows NTFS, os administradores também podem criar grupos de digitalização em que vários utilizadores têm acesso à mesma pasta de documentos.

Gerir os Utilizadores da Digitalização

Durante a instalação inicial do software de digitalização, o *Utilitário Adicionar Scanner de Rede* permite aos administradores da rede adicionar, apagar e editar as propriedades dos utilizadores da digitalização. Depois de ter sido instalado o software do servidor de digitalização, não necessita de executar novamente o Utilitário para alterar as propriedades; basta utilizar a opção *Gerir Utilizadores* no menu Scanner da janela dos Scanners de Rede Xerox (XNS). Esta opção permite-lhe ir directamente para as definições do utilizador.

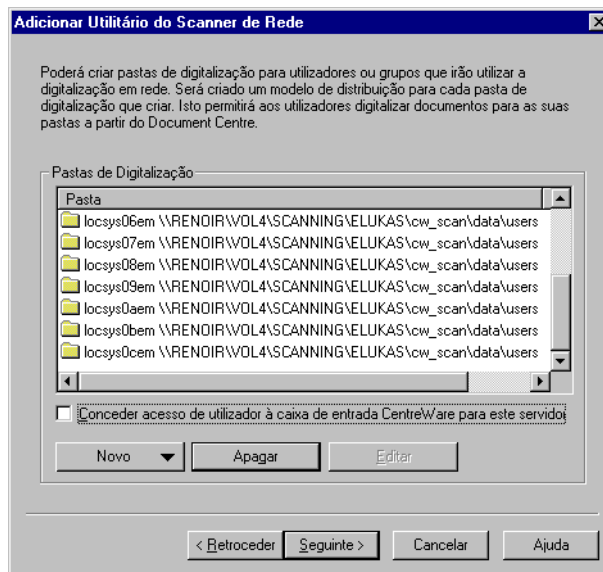


Figura 5-1: Caixa de diálogo Gerir Utilizadores

NOTA: Os procedimentos a seguir descritos são os mesmos, quer trabalhe no Utilitário Adicionar Scanner de Rede ou na caixa de diálogo Gerir Utilizadores.

Trabalhar com Utilizadores

Adicionar Utilizadores de Digitalização

Adicionar um utilizador de digitalização engloba conceder ao utilizador da rede acesso aos Serviços de Digitalização em Rede.

► Para adicionar um utilizador de digitalização:

- 1 Se não estiver presentemente a trabalhar no Utilitário Adicionar Scanner de Rede, abra a janela dos Scanners de Rede Xerox (XNS).
- 2 Seleccione um scanner e escolha **Gerir Utilizadores** no menu Scanner.
- 3 Efectue um dos seguintes procedimentos:
 - **Para ambientes NetWare ou partições Windows NTFS:** Prima **Novo** e seleccione **Utilizador** na caixa suspensa.
 - **Para todos os outros sistemas operativos (instalações FTP):** Prima **Novo**.
- 4 Abre-se a caixa de diálogo Adicionar Utilizadores.

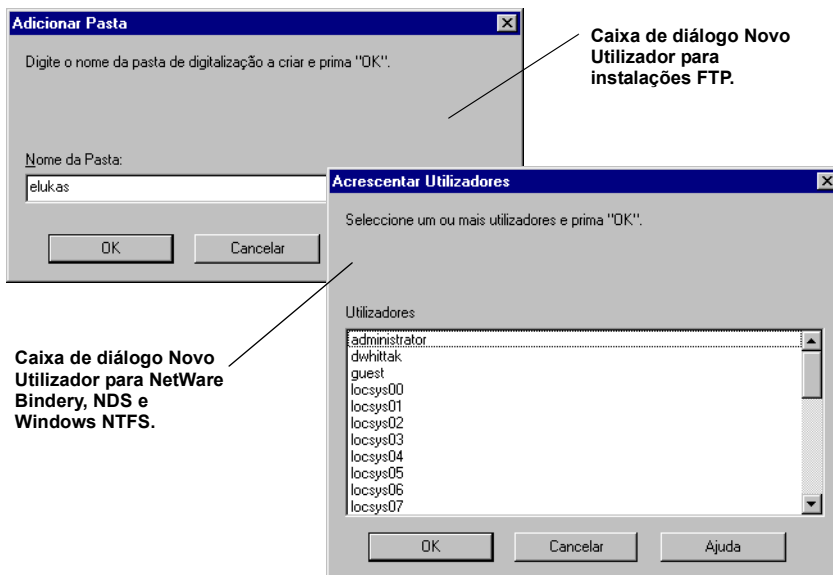


Figura 5-2: Caixas de diálogo Adicionar Utilizador

5 Efectue um dos seguintes procedimentos:

- **Para ambientes NetWare ou partições Windows NTFS:** São apresentados os nomes de todos os utilizadores da rede no grupo de trabalho, domínio, servidor ou contexto actuais.

Percorra a lista e seleccione os nomes de todos os utilizadores a quem deve ser concedido acesso à digitalização em rede.

Utilize as funções por defeito do Windows para seleccionar vários nomes numa lista:

SHIFT-Clique: permite-lhe realçar vários nomes em sequência, seleccionando o primeiro e o último nome de uma série.

CTRL-Clique: permite-lhe seleccionar vários nomes individuais numa lista, sem ser em sequência.

Prima **OK** quando tiver seleccionado todos os nomes pretendidos na caixa de diálogo Adicionar Utilizadores.

- **Para todos os outros sistemas operativos (instalações FTP):** Adicione cada utilizador individualmente. Digite o nome de rede do utilizador e prima **OK**. Continue até ter introduzido todos os nomes. *As entradas que digita não são validadas. Tem de conceder aos utilizadores acesso de rede às respectivas pastas de documentos quando terminar a instalação.*

6 Prima **OK** na caixa de diálogo Gerir Utilizadores para terminar de adicionar novos utilizadores da digitalização.

São criados no servidor de digitalização uma pasta de documentos e um modelo por defeito para cada utilizador autorizado. As pastas e os modelos constam no directório \CW_SCAN no servidor de digitalização. Consulte o *Anexo A* para obter pormenores sobre a configuração do servidor de digitalização.

Remover Utilizadores de Digitalização

Remova os utilizadores de digitalização apagando os respectivos nomes da lista de utilizadores, na caixa de diálogo Gerir Utilizadores. Ao fazê-lo, apaga a pasta de documentos do utilizador (e o respectivo conteúdo) do servidor de digitalização. Apaga também o modelo de digitalização por defeito do utilizador.

► Para anular o acesso de um utilizador da rede aos Serviços de Digitalização em Rede:

- 1 Abra a caixa de diálogo **Gerir Utilizadores** a partir do menu Scanner na janela XNS.
- 2 Seleccione o nome (ou nomes) que deseja apagar da lista de pastas de documentos.
- 3 Prima **Apagar**. As pastas de documentos e o respectivo conteúdo são apagados do servidor de digitalização.

Trabalhar com Grupos

Se a sua organização utilizar um ambiente de rede NetWare Bindery, NetWare NDS ou Windows NT (NTFS), tem capacidade de criar e organizar grupos de digitalização. A criação de grupos permite que vários utilizadores digitalizem para a mesma pasta de documentos. Apenas um utilizador terá acesso para controlar a pasta. (Consulte Capítulo 8, *Serviços de Observação* para obter mais informações sobre o controlo das pastas de documentos.)

Criar um Grupo

► **Para criar um grupo de digitalização:**

- 1 Abra a caixa de diálogo **Gerir Utilizadores** no menu Scanner da janela XNS.
- 2 Prima **Novo** e seleccione **Grupo** na caixa suspensa. Abre-se a caixa de diálogo Adicionar Grupo.

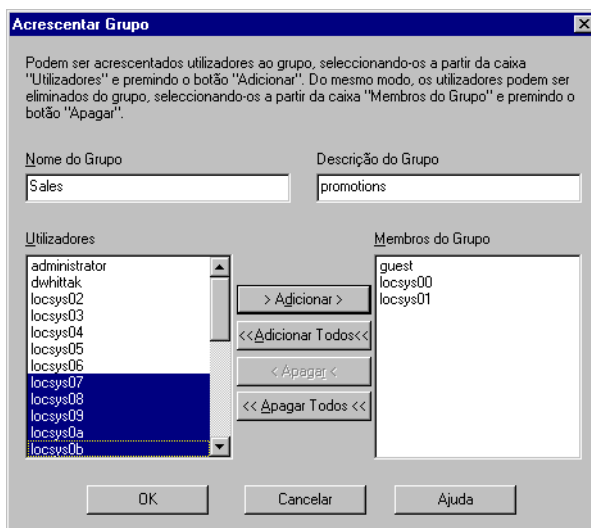


Figura 5-3: Caixa de diálogo Adicionar Grupo

- 3 Digite um nome e uma descrição para o grupo. Estas informações ajudá-lo-ão a identificar mais tarde o modelo.
- 4 Da lista de utilizadores da rede, seleccione os nomes de todos os indivíduos que pretende adicionar ao grupo. Prima **Adicionar** (ou **Adicionar Todos** para adicionar todos os nomes de uma vez). Os nomes são transferidos para a lista de Membros do Grupo.
- 5 Prima **OK** quando terminar de criar o grupo. Aparece novamente a caixa de diálogo Pastas de Digitalização. É adicionada à lista uma pasta de grupo, onde são incluídas pastas individuais para cada membro do grupo de digitalização.

Quando utilizar o modelo para digitalizar a partir do Document Centre, seleccione o nome do modelo do grupo e não o seu modelo de utilizador individual.

Adicionar Utilizadores aos Grupos

► Para adicionar utilizadores aos grupos de digitalização existentes:

- 1 Abra a caixa de diálogo **Gerir Utilizadores** no menu Scanner da janela XNS.
- 2 Seleccione a pasta para o grupo de digitalização que deseja editar. Prima **Editar**. Aparece a caixa de diálogo Editar Grupo. O Nome do Grupo e a descrição não podem ser editados.

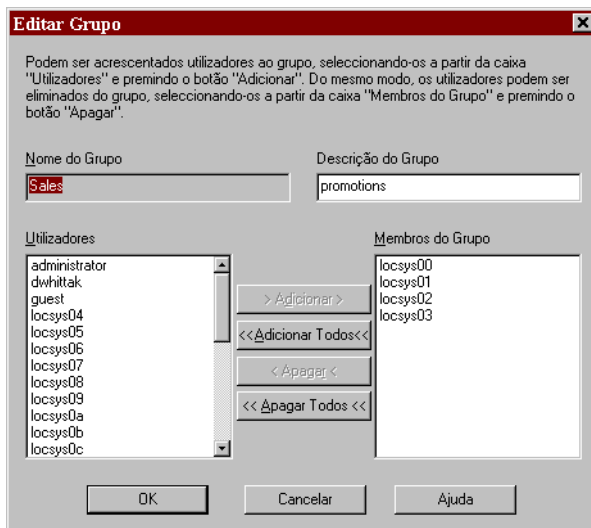


Figura 5-4: Caixa de diálogo Editar Grupo

- 3 Na lista de utilizadores da rede, seleccione os nomes dos indivíduos que pretende adicionar ao grupo. Prima **Adicionar** (ou **Adicionar Todos** para adicionar todos os nomes de uma só vez). Os nomes são transferidos para a lista de Membros do Grupo.
- 4 Prima **OK** quando terminar de editar o grupo. Aparece novamente a caixa de diálogo Pastas de Digitalização. São adicionadas pastas para os novos membros do grupo à lista de Pastas de Digitalização.

Remover Utilizadores dos Grupos

► Para apagar/remover utilizadores individuais dos grupos de digitalização existentes:

- 1 Abra a caixa de diálogo **Gerir Utilizadores** a partir do menu Scanner da janela XNS.
- 2 Seleccione a pasta do grupo de digitalização que pretende alterar. Prima **Editar**. Aparece a caixa de diálogo Editar Grupo. (O Nome do Grupo não pode ser editado.)
- 3 Na lista de Membros do Grupo, seleccione os nomes dos indivíduos que deseja apagar do grupo.
- 4 Prima **Apagar**. Aparece uma caixa de confirmação.
- 5 Prima **OK**. Os nomes são retirados da lista de Membros do Grupo e transferidos para a lista de Utilizadores.
- 6 Prima **OK** quando terminar de alterar o grupo. Aparece novamente a caixa de diálogo Pastas de Digitalização.

O acesso à pasta de documentos do grupo por parte de cada utilizador especificado é retirado. As pastas de documentos e os modelos do utilizador são mantidos.

Apagar Grupos

► Para apagar grupos de digitalização:

- 1 Abra a caixa de diálogo **Gerir Utilizadores** a partir do menu Scanner na janela XNS.
- 2 Seleccione a pasta do grupo de digitalização que deseja apagar. Prima **Apagar**. A pasta de documentos do grupo é apagada e os privilégios de acesso dos utilizadores individuais à pasta de documentos são anulados.



Gerir as Propriedades do Scanner

Este capítulo contém informações que permitem aos administradores da rede ter acesso e editar facilmente as propriedades do scanner com o software da digitalização em rede. Os tipos de propriedades que podem ser editadas incluem propriedades de distribuição, parâmetros do conjunto de modelos, parâmetros do repositório por defeito e o nome e o código e o nome de entrada em sessão do scanner.

Gerir as Propriedades do Scanner

Durante a instalação inicial dos serviços de digitalização com o *Utilitário Adicionar Scanner de Rede*, é automaticamente criado um repositório de digitalização por defeito (pasta de documentos) e um conjunto de modelos dentro da estrutura de directórios de configuração da digitalização. (Consulte o *Anexo A* para obter pormenores relativamente à estrutura de directórios de configuração da digitalização.) Normalmente, não é necessário alterar as definições por defeito. Contudo, se pretender alterar a localização de qualquer directório ou se desejar adicionar localizações de repositórios alternados, pode fazê-lo premindo o botão *Avançadas* no Utilitário ou alterando as propriedades do scanner. A caixa de diálogo Propriedades contém definições adicionais para o estado do scanner, nome e código de entrada em sessão do scanner, para os serviços de distribuição e para os trabalhos completados.

Aceder às Propriedades do Scanner

► **Para abrir a caixa de diálogo das propriedades do scanner:**

1 Abra a janela dos Scanners de Rede Xerox e seleccione um scanner.

2 No menu Scanner, seleccione **Propriedades**.

- OU -

Prima com a tecla direita do rato o nome do scanner e seleccione **Propriedades**.

Aparece a caixa de diálogo Propriedades.

As secções seguintes descrevem o modo como se definem ou alteram as propriedades do scanner Document Centre.

Propriedades do Estado

O separador Estado mostra o actual estado de funcionamento do scanner.

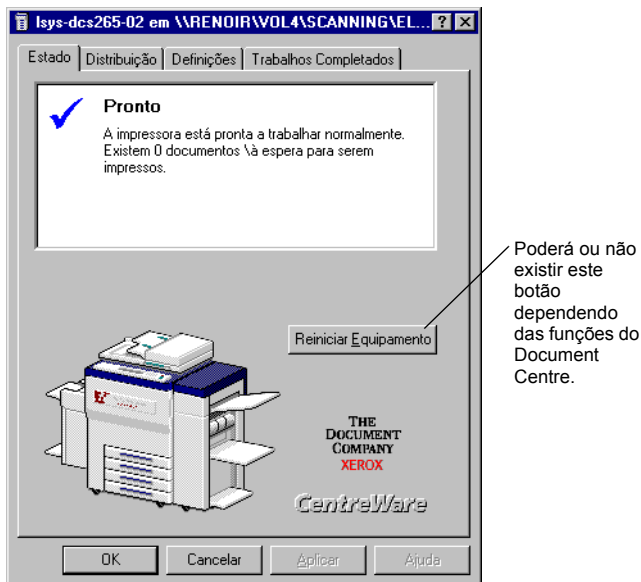


Figura 6-1: Propriedades do Document Centre — Separador Estado

Verificar o Estado do Scanner

► Para verificar o estado do scanner Document Centre:

- 1 Abra a caixa de diálogo Propriedades do scanner.
- 2 Prima o separador **Estado**. É mostrado o actual estado de funcionamento do scanner.

Propriedades da Distribuição

O separador Distribuição contém informações acerca da localização do servidor de distribuição da digitalização e sobre quaisquer serviços de digitalização instalados.

Os botões Adicionar e Remover permitem-lhe instalar novos módulos de serviço ou remover serviços existentes.

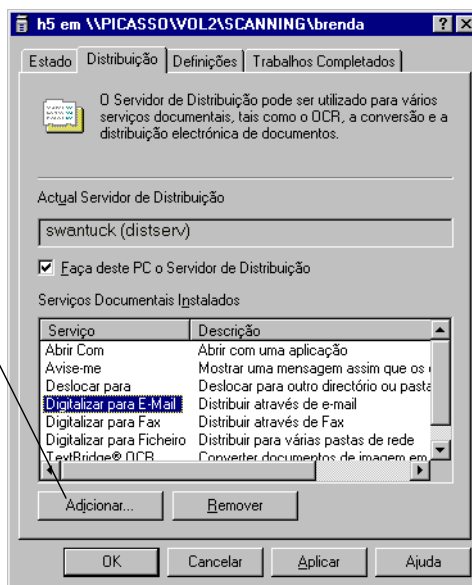


Figura 6-2: Propriedades do Document Centre — separador Distribuição

Definir o Servidor de Distribuição

Selecione **Faça deste PC o Servidor de Distribuição** no separador Distribuição para transformar o equipamento que está a utilizar em servidor de distribuição para a instalação da digitalização. O servidor de distribuição controla o directório Caixa de Entrada no servidor de digitalização para verificar se existe actividade e gere a distribuição dos ficheiros para E-Mail, Fax e outras aplicações com capacidade para imagens.

Consulte o Capítulo 4, *Activar a Digitalização para E-Mail e a Distribuição* para obter mais informações.

Verificar os Serviços Instalados

O campo *Serviços Documentais Instalados* no separador Distribuição lista todos os Serviços de Digitalização em Rede comportados pela actual instalação de digitalização. Consulte este campo para verificar quais os serviços que comporta actualmente.

Definições do Scanner

O separador de propriedades Definições mostra a localização do conjunto de modelos de digitalização e permite-lhe definir ou alterar o Nome e o Código de Entrada em Sessão do Document Centre para o conjunto de modelos. O separador Definições também dá acesso às Propriedades Avançadas, que contêm informações acerca dos Repositórios de Digitalização por defeito.

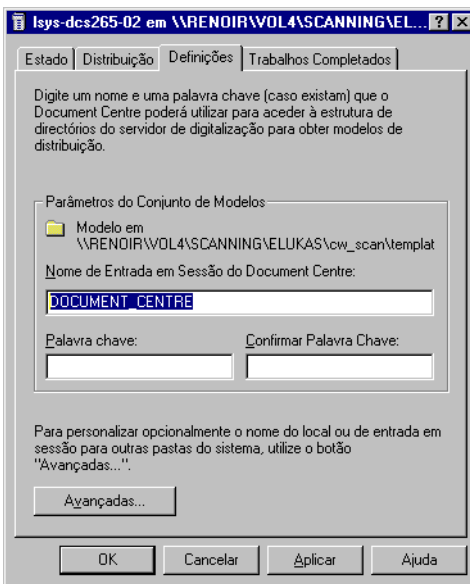


Figura 6-3: Propriedades do Document Centre — Separador Definições

Verificar a Localização do Conjunto de Modelos de Digitalização

O conjunto de modelos é o local no servidor de digitalização onde são gravados os modelos de digitalização. O conjunto de modelos é automaticamente criado durante a instalação do servidor de digitalização.

► Para determinar a localização do conjunto de modelos:

- 1 Abra a caixa de diálogo Propriedades do scanner.
- 2 Prima o separador **Definições**.
- 3 O directório do conjunto de modelos encontra-se identificado sob *Parâmetros do Conjunto de Modelos*.

Alterar o Nome e o Código de Entrada em Sessão do Scanner

O scanner Document Centre requer acesso Ler/Digitalização de Ficheiro para o conjunto de modelos de digitalização e pastas de documentos do utilizador no servidor de digitalização. O código do scanner é normalmente definido durante a instalação. No entanto, pode alterar rapidamente o código ou o nome de entrada em sessão na caixa de diálogo Propriedades. (Consulte a figura 6-3 na página 6-5.)

► Para alterar o nome de entrada em sessão e/ou código do scanner:

- 1 Abra a caixa de diálogo Propriedades.
- 2 Prima o separador **Definições**.
- 3 Digite o novo nome de entrada em sessão do scanner no campo Nome de Entrada em Sessão do Document Centre.
- 4 Digite o novo código e confirme-o nos campos Código.
- 5 Prima **Aplicar**.

Alterar as definições do repositório de digitalização por defeito

Os modelos de distribuição que não especifiquem um destino da digitalização são gravados no repositório por defeito. Os Document Centres 240, 255, 265, 460 e 470 têm um único repositório por defeito. Os Document Centres 220, 230, 332, 340, 420, 432 e 440 permitem-lhe criar até quatro repositórios alternados.

► Para alterar as definições dos repositórios por defeito ou alternados:

- 1 Abra a caixa de diálogo Propriedades do scanner.
- 2 Prima o separador **Definições**.
- 3 Prima **Avançadas**.
- 4 Especifique se está a utilizar uma rede NetWare ou se está a efectuar a ligação ao servidor de ficheiros através de TCP/IP. Os campos associados ao servidor variam com base no tipo de ligação que utiliza.
- 5 Introduza o endereço IP do equipamento ou as informações sobre o servidor.
 - *Para NetWare:* Digite o nome do servidor, o volume, o Contexto NDS ou a estrutura NDS, conforme for adequado para o seu ambiente.
 - *Para todas as outras redes:* Digite o endereço IP e a porta (caso seja utilizada) do servidor de ficheiros.
- 6 Digite o percurso para o conjunto de modelos.
- 7 Digite no nome de entrada em sessão do scanner no campo Nome de Entrada em Sessão do Document Centre.
- 8 Digite o Código e confirme-o nos campos Código.
- 9 Prima **Aplicar**.

Propriedades Gerais

Os Document Centres 240, 255, 265, 460 e 470 possuem determinados controlos adicionais no separador *Geral* dos Parâmetros Avançados. Noutros scanners Document Centre, estes parâmetros não podem ser acedidos através da caixa de diálogo Propriedades.

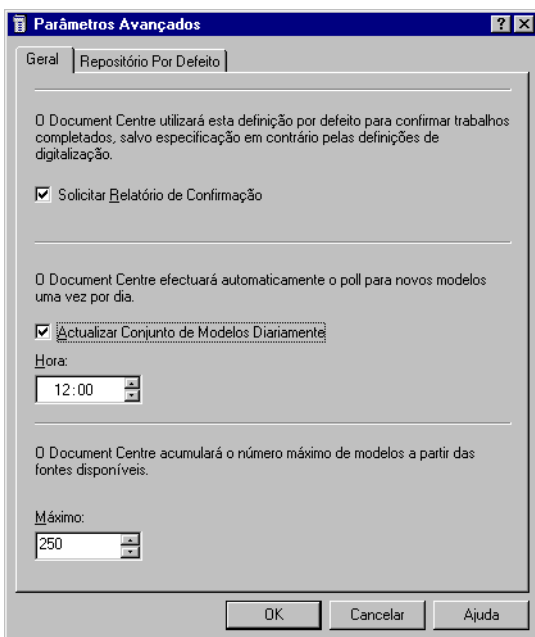


Figura 6-4: Propriedades do Document Centre—separador Geral dos Parâmetros Avançados. Apenas nos Document Centres 240/255/265 e 460/470

Configurar a Definição por Defeito para o Relatório de Confirmação

A opção *Solicitar Relatório de Confirmação* permite que os Administradores da Rede configurem uma definição por defeito geral para que seja criado um relatório de confirmação com cada trabalho de digitalização. Esta função encontra-se disponível apenas para os modelos DC 240, 255, 265, 460 e 470.

► Para configurar a definição por defeito para o Relatório de Confirmação:

- 1 Abra a caixa de diálogo Propriedades do scanner.
- 2 Prima o separador **Definições**.
- 3 Prima **Avançadas** e seleccione o separador **Geral**.
- 4 Seleccione a caixa de verificação **Solicitar Relatório de Confirmação** para se assegurar de que é criado um relatório de confirmação para cada trabalho. Anule a selecção se não pretender criar relatórios de confirmação.
- 5 Prima **OK**.

Activar o Conjunto de Modelos para Actualizar Diariamente

Esta opção garante que o scanner Document Centre pesquisa, pelo menos uma vez por dia, o Conjunto de Modelos para actualizar a lista de modelos apresentada no scanner. Esta função encontra-se apenas disponível para os modelos DC 240, 255, 265, 460 e 470.

- 1 Abra a caixa de diálogo Propriedades do scanner.
- 2 Prima o separador **Definições**.
- 3 Prima **Avançadas** e seleccione o separador **Geral**.
- 4 Seleccione a caixa de verificação **Actualizar Conjunto de Modelos Diariamente**.
- 5 Prima **OK**.

Propriedades dos Trabalhos Completados

Os Administradores da Rede com direitos de *Supervisor*, *Administrador* ou equivalentes podem controlar a maneira como o histórico dos trabalhos de distribuição é apresentado aos utilizadores. Utilizando as definições disponíveis no separador Trabalhos Completados, os Administradores podem controlar se o histórico dos trabalhos é mantido, durante quanto tempo é mantido (até 30 dias) e podem apagar o registo histórico em qualquer altura.

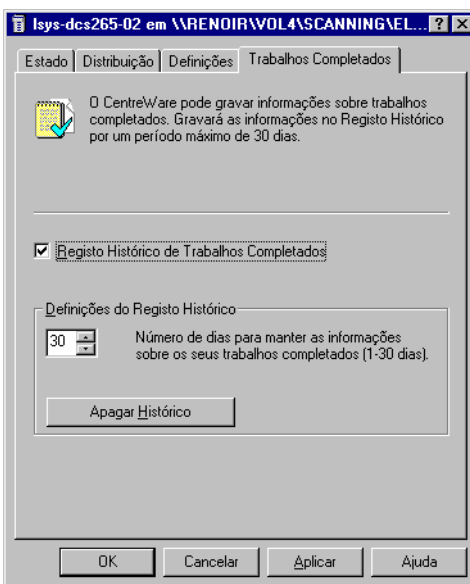


Figura 6-5: Propriedades do Document Centre—separador Trabalhos Completados

Para obter mais informações sobre o histórico dos trabalhos de digitalização, consulte o Capítulo 10, *Histórico*.

Activar ou Desactivar o Histórico dos Trabalhos de Digitalização

Activar ou desactivar o histórico dos trabalhos de digitalização permite aos Administradores da Rede controlarem se os utilizadores podem ter acesso a um registo histórico dos trabalhos de digitalização processados pelo servidor de distribuição.

► Para activar ou desactivar o histórico dos trabalhos de digitalização:

- 1 Abra a janela dos Scanners de Rede Xerox.
- 2 No menu Scanner, seleccione **Propriedades**. Abre-se a caixa de diálogo Propriedades.
- 3 Seleccione o separador **Trabalhos Completados**.
- 4 Para manter um histórico dos trabalhos de digitalização, *seleccione* **Registo Histórico de Trabalhos Completados**.
Para desactivar o histórico de trabalhos, *anule a selecção de* **Registo Histórico de Trabalhos Completados**.

Alterar o Período de Tempo Durante o Qual o Histórico de Trabalhos é Mantido

► Para alterar o número de dias durante o qual o histórico de trabalhos é mantido:

- 1 Abra a janela dos Scanners de Rede Xerox.
- 2 No menu Scanner, seleccione **Propriedades**. Abre-se a caixa de diálogo Propriedades.
- 3 Seleccione o separador **Trabalhos Completados**.
- 4 Digite o número de dias pretendidos (1 - 30) ou utilize as setas para cima ou para baixo para alterar o número de dias que o histórico de trabalhos deverá ser mantido.

Apagar o Registo Histórico

► Para apagar um registo histórico existente:

- 1 Abra a janela dos Scanners de Rede Xerox.
- 2 No menu Scanner, seleccione **Propriedades**. Abre-se a caixa de diálogo Propriedades.
- 3 Seleccione o separador **Trabalhos Completados**.
- 4 Prima **Apagar Histórico**.



Modelos de Distribuição

Este capítulo descreve o que são os modelos de distribuição da digitalização e o modo como são utilizados. Contém também instruções pormenorizadas para criar, editar, alterar o nome e apagar os modelos de distribuição.

Acerca dos Modelos de Distribuição

Os modelos de distribuição controlam o processamento de documentos digitalizados. Tal como um modelo de processamento de texto controla o aspecto do documento, um modelo de distribuição contém pormenores específicos sobre como são processados os documentos. Os modelos podem controlar automaticamente características, como:

- o destino da digitalização (uma *pasta de documentos*, *fax*, *E-Mail*, *pastas do Microsoft Exchange*)
- o formato de saída do documento digitalizado (*TIFF*, *TIFF de múltiplas páginas*, *PDF*)
- o nível de claro, de escuro e o contraste
- a resolução da digitalização e a exposição automática
- se o ficheiro TIFF deve ser convertido em texto editável—Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)
- opções de envio retardado de fax

Os modelos de distribuição são gravados numa pasta de directório no servidor de digitalização, conhecida por *conjunto de modelos*. O Administrador da Rede configura cada scanner Document Centre para comunicar com um conjunto de modelos específico. É possível que mais do que um Document Centre tenha acesso a um único conjunto de modelos; no entanto, esta prática não é recomendada. Se um modelo for modificado ou apagado, as alterações terão impacto na utilização do modelo em todo o equipamento. O scanner pode transferir até 250 modelos do conjunto de modelos. Os modelos de distribuição podem ser criados uma vez e utilizados repetidamente.

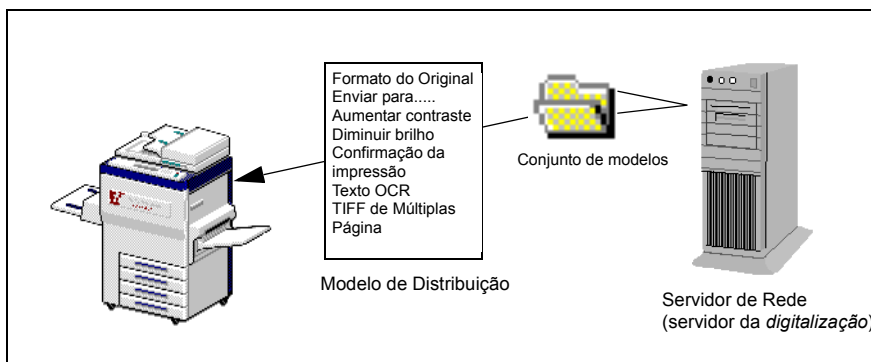


Figura 7-1: Modelos de Distribuição

Modelos do Utilizador

Quando o Administrador instala os Serviços de Digitalização na rede, é criado um modelo de distribuição para cada utilizador da digitalização. O modelo de um utilizador é identificado pelo nome de utilizador da rede, seguido de uma extensão de ficheiro *.xst*. Por exemplo, *elukas.xst* é o nome de modelo por defeito do utilizador da rede *elukas*.

O modelo por defeito de um *utilizador* digitaliza documentos para a respectiva pasta no servidor de digitalização.

Modelo Por Defeito

Quando os Serviços de Digitalização em Rede são instalados, é criado um modelo por defeito geral no servidor de digitalização. O nome deste modelo é *default.xst*. Os documentos digitalizados com este modelo são gravados no servidor de digitalização, numa pasta separada conhecida como *Repositório Público de Digitalização em Rede*. Todos os utilizadores de digitalização autorizados possuem acesso para Ler/Gravar no repositório público. O diagrama seguinte ilustra destinos diferentes para os documentos, com base no tipo de modelo utilizado para digitalizar o trabalho.

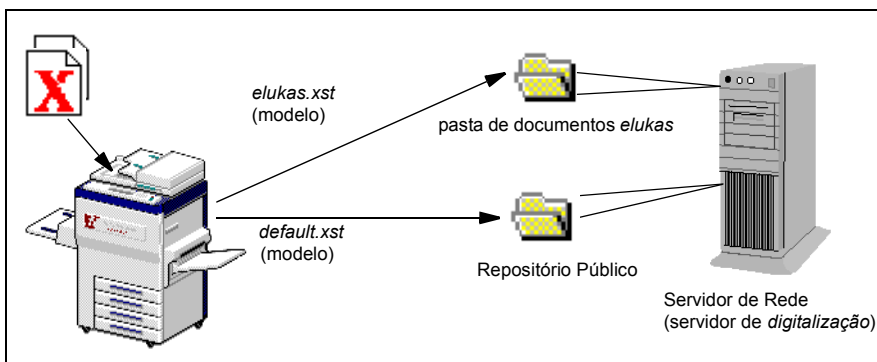


Figura 7-2: Destinos dos Modelos por Defeito

Janela dos Modelos de Distribuição

A Janela dos Modelos de Distribuição tem um aspecto muito semelhante ao da Janela dos Scanners de Rede Xerox; no entanto, em vez de apresentar uma lista de scanners, apresenta uma lista dos nomes de todos os modelos de distribuição disponíveis no servidor de digitalização.

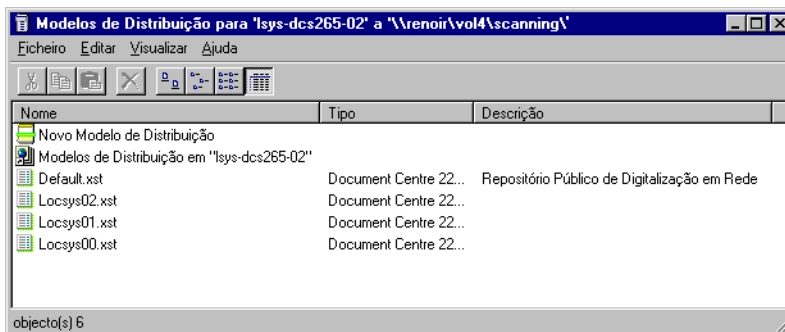


Figura 7-3: Janela dos Modelos de Distribuição

Abrir a Janela dos Modelos de Distribuição

► Para abrir a janela dos Modelos de Distribuição:

- 1 Na Janela dos Scanners de Rede Xerox, seleccione um Document Centre *ligado* na lista de scanners disponíveis.
- 2 Faça um clique duplo no nome do scanner.
- OU -

Selecione **Scanner > Abrir Modelos**.

Abre-se a Janela dos Modelos de Distribuição.

Abrir os Ficheiros dos Modelos

► Para visualizar as Propriedades de um modelo individual:

1 Seleccione um modelo da lista de modelos de distribuição.

2 Faça um clique duplo no nome do modelo.

- OU -

No menu Ficheiro, seleccione **Abrir**.

Aparecem as Propriedades do Modelo.

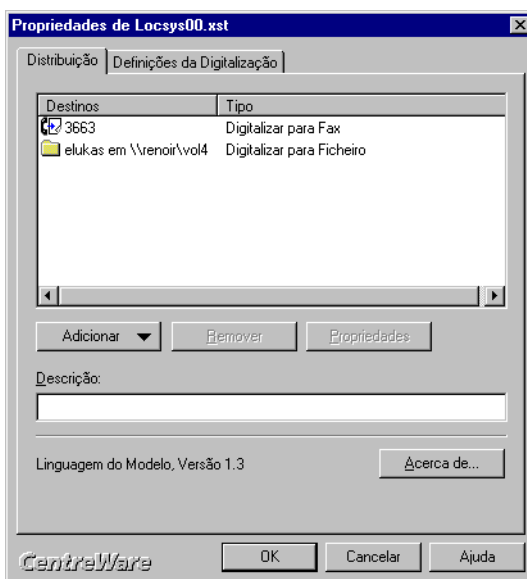


Figura 7-4: Caixa de diálogo Propriedades do Modelo

Criar e Editar Modelos de Distribuição

A criação de modelos de distribuição engloba a selecção das suas preferências em quatro áreas primordiais:

- Escolher o Destino do Modelo (separador *Distribuição*)
- Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) (separador *Pastas Gerais* ou o separador *Geral de E-Mail*)
- Definir as opções de processamento da digitalização (separador *Parâmetros de Digitalização*)
- Definir as opções de documento e imagem (separadores *Opções Avançadas*)

Cada categoria é explicada em pormenor nas páginas seguintes.

NOTA: Quando cria modelos de digitalização, pode começar por um modelo totalmente novo (como descrito nestas instruções) ou pode seleccionar um modelo existente, alterar-lhe o nome e editar os parâmetros actuais. Para mais informações sobre a alteração dos nomes dos modelos, consulte *Alterar o Nome dos Modelos de Distribuição* na página 7-34.

Escolher o Destino do Modelo

O separador *Distribuição* aparece pela primeira vez quando abre um modelo de distribuição. Os destinos dos modelos podem ser adicionados, apagados ou editados na caixa de diálogo Distribuição.

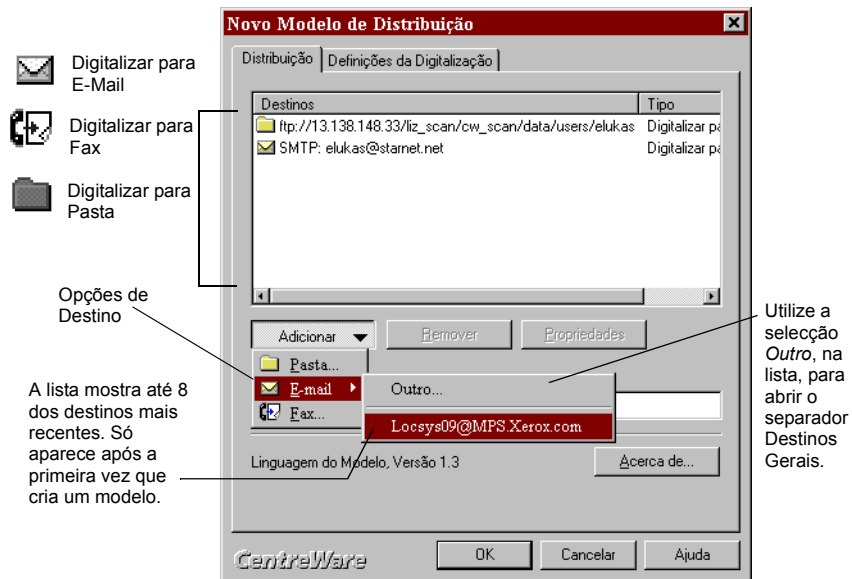


Figura 7-5: Separador Distribuição

A lista *Destinos* mostra todos os destinos para os quais o modelo está configurado para digitalizar. Um único modelo de distribuição pode digitalizar para vários destinos. Ao lado de cada destino está um ícone que representa o tipo de destino. Na primeira vez que abre o separador *Distribuição*, ele mostra apenas o seu destino de modelo por defeito—que é normalmente a sua pasta de documentos no servidor de digitalização. À medida que adiciona mais destinos ao modelo, eles aparecem na lista de Destinos.

Quando cria um modelo de digitalização, tem várias opções de destino:

- *Pasta*—digitaliza um documento e grava a versão electrónica numa pasta de documentos específica (directório) num servidor de ficheiros da rede. (Consulte *Criar um Modelo para Digitalizar para Pasta* a seguir.)
- *E-Mail*—digitaliza um documento e envia-o directamente por E-Mail para todos os nomes que incluir na lista de distribuição de E-mail. Pode enviar o ficheiro TIFF ou uma versão em texto editável. (Consulte *Criar um Modelo para Digitalizar para E-Mail* na página 7-12.)
- *Fax*—digitaliza um documento e transmite-o directamente por fax para todas as pessoas que incluir na lista de distribuição de fax. (Consulte *Criar um Modelo para Digitalizar para Fax* na página 7-14.)
- *Pasta Pública do Microsoft Exchange*—digitaliza um documento e envia a versão electrónica directamente para uma determinada Pasta Pública do Microsoft Exchange. (Consulte *Criar um Modelo para Digitalizar para a Pasta Pública do Exchange* na página 7-16.)

Criar um Modelo para Digitalizar para Pasta

Os modelos para *Digitalizar para Pasta* permitem-lhe gravar as imagens digitalizadas ou o texto convertido (OCR) num directório específico do servidor de ficheiros.

► Para criar um modelo para Digitalizar para Pasta:

- 1 Na janela dos Modelos de Distribuição, faça um clique duplo em **Novo Modelo de Distribuição**. Abre-se um novo modelo.
- 2 No separador Distribuição do modelo, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Seleccione **Adicionar > Pasta** para o primeiro modelo que criar
- OU -
 - Seleccione **Adicionar > Pasta > Outro** para todos os modelos posteriores.

Aparece o separador Pastas Gerais. A lista de Destinos mostra o nome de utilizador de todos os utilizadores e grupos da rede que têm acesso à digitalização em rede.

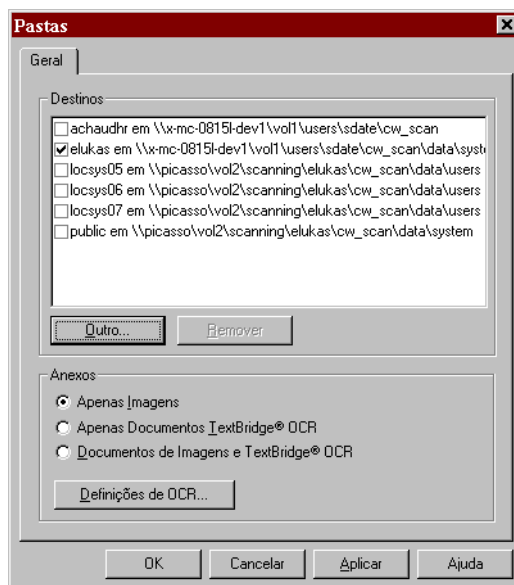


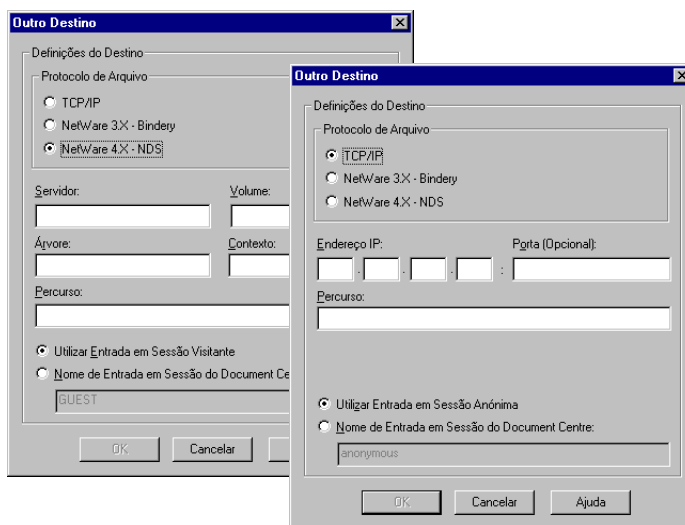
Figura 7-6: Modelo de Distribuição—separador Pastas Gerais

- 3 Seleccione uma ou várias pastas de documentos na lista de *Destinos*. Cada pasta é normalmente identificada pelo nome de utilizador da rede do utilizador da digitalização. Por exemplo, a pasta de documentos do utilizador da rede *elukas* chamar-se-ia:

elukas em \\<nome do servidor> <nome do directório>.....

Continue com o Passo 4 para especificar um destino que não apareça na lista de Destinos ou avance para o Passo 5.

- 4 Para escolher um destino alternativo, prima **Outro**. Aparece a caixa de diálogo Outro Destino.



O aspecto varia com base no Sistema Operativo de Rede seleccionado.

Figura 7-7: Caixa de diálogo Outro Destino—TCP/IP e NetWare NDS

- a) Seleccione o protocolo ou Sistema Operativo de Rede do servidor para onde irá efectuar a digitalização.

Para NetWare: Tem de saber o *Nome do Servidor* ou a *Estrutura* e o *Contexto NDS* do servidor de destino, bem como o *Volume do Servidor* e o *percurso* na rede para a pasta de directório.

Para todos os outros sistemas operativos: Tem de saber o endereço IP do servidor de destino e o *percurso* na rede para a pasta de documentos.

- b) Indique o modo como o Document Centre efectua a ligação ao servidor de destino.

Selecione Entrada em Sessão **Visitante** ou **Anónima** se não tiver uma ID de utilizador específica para o Document Centre.

Selecione **Nome de Entrada em Sessão do Document Centre** e digite o nome, caso tenha sido criada uma ID de utilizador específica para o Document Centre.

NOTA: Para digitalizar para mais de um local de uma só vez ou para utilizar serviços adicionais, tais como o OCR, tem de ter acesso ao servidor de destino como visitante.

Só pode especificar um Nome de Entrada em Sessão do Document Centre se estiver a digitalizar para um único destino, sem utilizar quaisquer serviços adicionais.

- c) Prima **OK** para gravar as definições e voltar à lista de *Destinos Gerais*. O novo destino aparece na lista.
- 5 Na lista de *Anexos*, indique se pretende produzir apenas imagens gráficas do documento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos.
Consulte *Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres* na página 7-19, ou prima **Ajuda**, para obter instruções mais pormenorizadas.
- 6 Continue com *Definir as Opções de Processamento da Digitalização* na página 7-21, ou prima **OK** para fechar as propriedades do modelo.
- 7 Digite um nome para o modelo que o ajude a identificá-lo no futuro. Prima **OK**.

Criar um Modelo para Digitalizar para E-Mail

Os modelos para *Digitalizar para E-Mail* permitem-lhe enviar documentos digitalizados directamente por E-Mail para todos os nomes que incluir na lista de Destinatários de E-Mail. Pode enviar o ficheiro TIFF, uma versão em texto editável, ou ambos.

► Para criar um modelo para Digitalizar para E-Mail:

- 1 Na janela dos Modelos de Distribuição, faça um clique duplo em **Novo Modelo de Distribuição**. Abre-se um novo modelo.
- 2 No separador Distribuição, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Seleccione **Adicionar > E-Mail** para o primeiro modelo que criar
- OU -
 - Seleccione **Adicionar > E-Mail > Outro** para todos os modelos posteriores.Aparece o separador Definições Gerais de E-Mail.

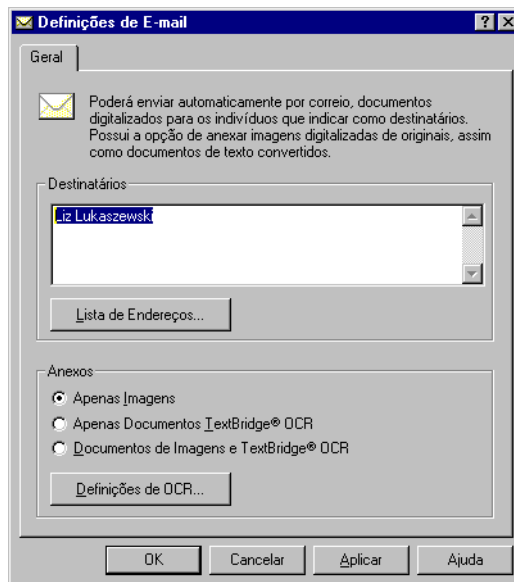


Figura 7-8: Modelo de Distribuição—separador Definições Gerais de E-Mail

- 3 Prima **Lista de Endereços** para aceder à sua lista de endereços de E-mail. Seleccione o nome ou nomes que pretende adicionar ao modelo.

NOTA: A utilização de grupos pessoais ou de listas de distribuição não é comportada pelo software de digitalização; contudo, pode enviar por E-mail para listas de distribuição globais.

Se não possuir o nome e o endereço correctos na sua lista de endereços, siga os procedimentos específicos do seu sistema de E-mail para adicionar um novo destinatário.

Feche a lista de endereços e volte ao separador Definições Gerais de E-Mail.

- 4 Na lista de *Anexos*, indique se pretende enviar apenas imagens gráficas do documento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos.
Consulte *Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres* na página 7-19 ou prima *Ajuda* para obter instruções mais pormenorizadas.
- 5 Prima **OK** para voltar ao separador Distribuição. Os endereços de E-Mail e/ou os nomes de todas as pessoas que adicionou a este modelo aparecerão na lista de Destinos.
- 6 Prima o separador **Parâmetros de Digitalização** para continuar a criar o seu modelo ou prima **OK** para fechar as propriedades do modelo.
- 7 Aparece uma mensagem que lhe recorda que tem de ser activado um servidor de distribuição na sua rede, para que possa utilizar este tipo de modelo. Se não tiver a certeza de que foi activado um servidor de distribuição, confirme com o seu Administrador da Rede. Prima **OK** para continuar.
- 8 Digite um novo nome que o ajude a identificar o modelo na lista de modelos do scanner. Prima **OK**.

Criar um Modelo para Digitalizar para Fax

Os modelos para *Digitalizar para Fax* permitem-lhe digitalizar documentos e transmiti-los directamente por fax para qualquer número que inclua na lista de distribuição de fax.

► Para criar um modelo para Digitalizar para Fax:

- 1 Na janela dos Modelos de Distribuição, faça um clique duplo em **Novo Modelo de Distribuição**. Abre-se um novo modelo.
- 2 No separador Distribuição do modelo, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Seleccione **Adicionar > Fax** para o primeiro modelo que criar.
- OU -
 - Seleccione **Adicionar > Fax > Outro** para todos os modelos posteriores.Abre-se a caixa de diálogo Configurar Fax.

Quando prime Adicionar, aparece este campo.

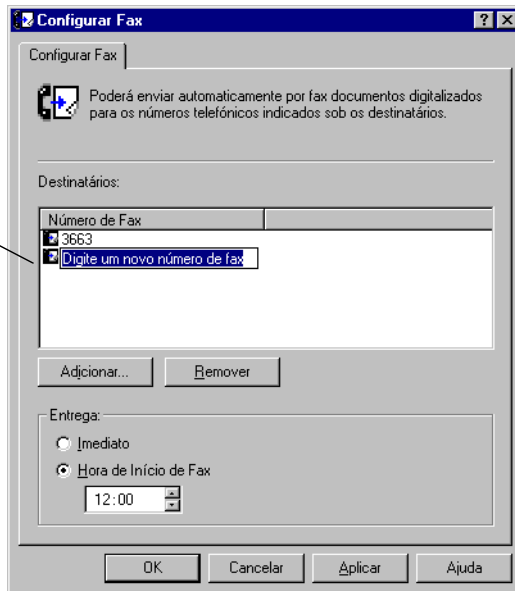


Figura 7-9: Modelo de Distribuição—separador Configurar Fax

- 3 Prima **Adicionar** para adicionar um número à lista de Destinatários de fax. Aparece o campo *Digite um novo número de fax*.
- 4 Digite o número de telefone do destinatário de fax. Se pretender adicionar mais números de telefone, prima novamente **Adicionar** e repita o processo.
- 5 Seleccione a opção de Entrega apropriada.
 - *Imediato*—O fax é enviado imediatamente quando um documento é digitalizado com este modelo.
 - *Hora de Início de Fax*—Independentemente da hora a que o documento é digitalizado, só será enviado à hora especificada. Coloque o cursor no campo relativo à hora e digite a hora pretendida para o envio do fax. Utilize as setas para cima ou para baixo para seleccionar AM ou PM.
- 6 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo Configurar Fax.
- 7 Continue com *Definir as Opções de Processamento da Digitalização* na página 7-21, ou prima **OK** para fechar as propriedades do modelo.
- 8 Digite um nome para o modelo que o ajude a identificá-lo no futuro. Prima **OK**.

Criar um Modelo para Digitalizar para a Pasta Pública do Exchange

Os modelos de *Digitalização para a Pasta Pública do Exchange* permitem-lhe digitalizar documentos e armazená-los numa determinada Pasta Pública do Microsoft Exchange na sua rede.

► Para criar um modelo para digitalizar para a Pasta Pública do Exchange:

- 1 Na janela do Modelo de distribuição, faça um clique duplo em **Novo Modelo de Distribuição**. Abre-se um novo modelo.
- 2 No separador Distribuição do modelo, execute uma das opções seguintes:
 - Seleccione **Adicionar > Pasta Pública do Exchange** para o primeiro modelo que criou.
- OU -
 - Seleccione **Adicionar > Pasta Pública do Exchange > Outro** para quaisquer modelos posteriores.
- 3 Aparece a caixa de diálogo das Definições da Pasta Pública Geral do Exchange.



Figura 7-10: Definições da Pasta Pública do Exchange

- 4 Introduza o nome da pasta pública na qual pretende armazenar os documentos digitalizados ou prima **Procurar** e localize a pasta na rede.
- 5 Na lista *Anexos*, indique se pretende produzir apenas imagens gráficas do documento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos.
Consulte *Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres* na página 7-19, ou prima **Ajuda** para obter instruções mais pormenorizadas.
- 6 Continue com *Definir as Opções de Processamento da Digitalização* na página 7-21, ou prima **OK** para fechar as propriedades do modelo.
- 7 Digite um nome para o modelo que o ajude a identificá-lo no futuro. Prima **OK**.

Remover um Destino

Quando termina de criar um modelo, as informações são gravadas até que o altere. Em qualquer altura, pode desejar alterar a lista de distribuição e pode precisar de remover alguns destinos.

► **Para remover um destino de um modelo de distribuição:**

- 1 Na janela dos Modelos de Distribuição, faça um clique duplo no modelo que deseja alterar.
- 2 Seleccione o(s) destino(s) que deseja apagar na lista de Destinos.
- 3 Prima **Remove**. O destino é retirado da lista.
- 4 Prima **OK** quando terminar.

Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres

O Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) permite-lhe converter ficheiros de imagem TIFF em documentos de texto que podem depois ser editados em muitos programas de processamento de texto. As opções de OCR no software dos Serviços de Digitalização em Rede permitem-lhe especificar o tipo de documento que está a digitalizar (gráficos e/ou texto) e em que formato o documento que foi submetido a OCR deve ser gravado.

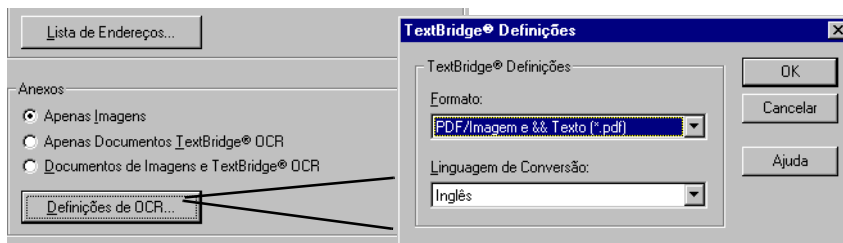


Figura 7-11: Opções de OCR da Digitalização em Rede na caixa de diálogo Destinos

NOTA: Antes de poder efectuar automaticamente o OCR de um documento, é necessário ter sido instalado e activado um servidor de distribuição na sua rede. Confirme com o seu Administrador da Rede para ter a certeza de que isto foi feito.

► Para definir as opções de OCR num modelo de distribuição:

- 1 Na lista de *Anexos*, indique se pretende produzir apenas imagens gráficas do documento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos:
 - *Apenas Imagens*—Selecione esta opção para gráficos ou ficheiros de texto que não necessitem de ser editados. O documento digitalizado é convertido em ficheiro TIFF. Pode ainda especificar se o ficheiro é TIFF ou TIFF de múltiplas páginas na caixa de diálogo Opções do Documento. O OCR não se encontra disponível com esta opção.
 - *Apenas Documentos TextBridge® OCR*—O documento digitalizado é convertido num formato de ficheiro (como .RTF, por exemplo) que pode posteriormente ser editado.
 - *Documentos de Imagens e TextBridge® OCR*—O documento digitalizado contém imagens e um formato de ficheiro convertido que pode ser editado posteriormente.

- 2 Prima **Definições de OCR** e seleccione o formato de ficheiro em que deseja gravar o documento completado. As definições de OCR proporcionam-lhe várias opções de formato por onde escolher, incluindo várias combinações de .PDF, versões diferentes do Microsoft Word, etc.

Seleccione também o idioma que deverá ser utilizado para o processamento de OCR.

Prima **OK**.

- 3 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo Distribuição ou seleccione o separador **Parâmetros de Digitalização** para continuar a criar o seu modelo.

Definir as Opções de Processamento da Digitalização

O separador *Parâmetros de Digitalização* permite-lhe controlar as características de processamento básicas relativamente ao documento que está a digitalizar.

NOTA: Nem todas as opções se encontram disponíveis para todos os Document Centres. Se um item não for exibido no separador ou for exibido a cinzento, não está disponível para o seu sistema.

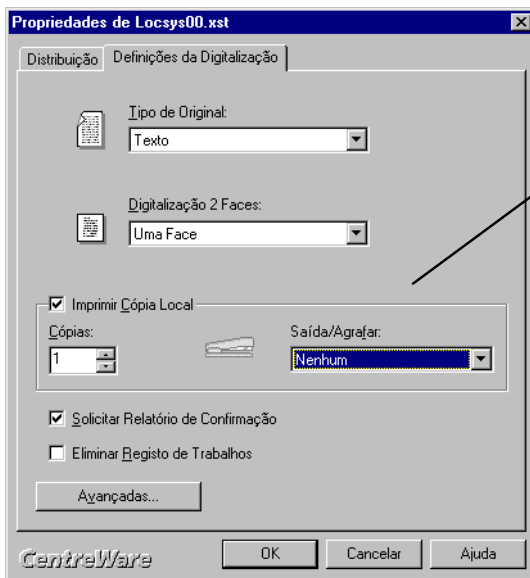


Figura 7-12: Separador Parâmetros de Digitalização do Modelo de Distribuição Apenas para os Document Centres 220/230, 332/340 e 420/432/440

A partir do separador Parâmetros de Digitalização, pode fazer qualquer uma das seguintes selecções:

- *Tipo de Original*—indique se o documento original consiste principalmente em texto, gráficos ou uma combinação de ambos. A opção meio-tom é utilizada para gerar uma melhor qualidade em imagens fotográficas digitalizadas. As diferenças de cor e sombreado são representadas com diferentes tonalidades de cinzento.

- *Digitalização 2 Faces*—selecione se o documento original tem uma ou duas faces.
- *Imprimir Cópia Local*—imprime automaticamente uma cópia extra do documento.
- *Cópias*—indique o número de conjuntos de documentos adicionais a imprimir no Document Centre.
- *Saída/Agrafar*—indique se o documento adicional impresso deve ser agrafado ou não.
- *Solicitar Relatório de Confirmação*—imprime um relatório no Document Centre indicando o estado do trabalho de digitalização.
- *Eliminar Registo de Trabalhos*—Quando esta opção está *activada*, apenas as imagens digitalizadas são arquivadas na pasta de documentos. Quando a opção está *desactivada*, tanto as imagens digitalizadas como um ficheiro de registo do trabalho (.xst) serão arquivados na pasta de documentos.
- *Avançadas*—abre os separadores dos Parâmetros Avançados e dá acesso às Opções do Documento, Opções de Imagem e às Opções de Ajuste de Imagem.

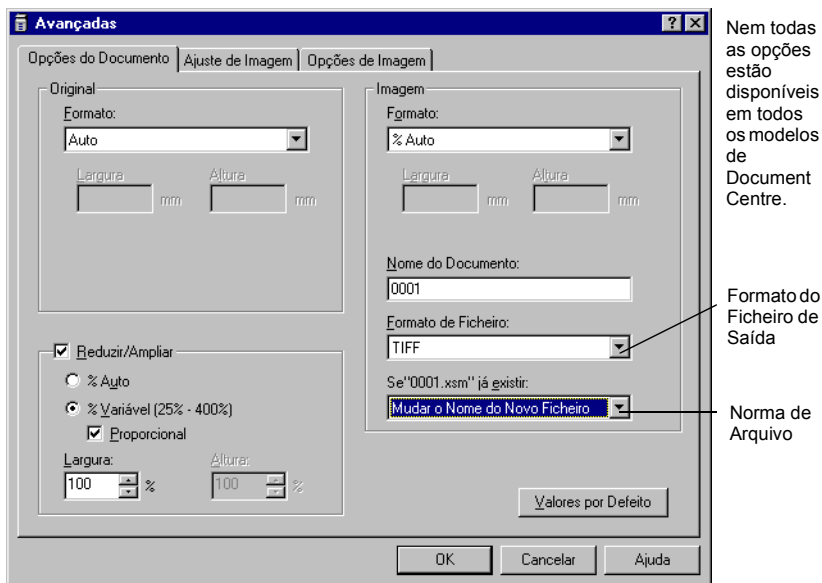
Para obter mais informações sobre as opções disponíveis, prima **Ajuda**.

Definir as Opções do Documento e de Imagem

Os separadores *Opções do Documento*, *Opções de Imagem* e *Opções de Ajuste de Imagem* estão agrupados em conjunto numa categoria denominada *Avançadas*. Estas opções avançadas dão-lhe a oportunidade de ajustar de forma precisa a maneira como o seu documento é digitalizado.

► Para aceder às opções de digitalização avançadas:

- 1 Abra um modelo de digitalização e seleccione o separador **Parâmetros de Digitalização**.
- 2 Prima **Avançadas**. Aparecem os separadores *Opções do Documento*, *Opções de Imagem* e *Opções de Ajuste de Imagem*.



**Figura 7-13: Separador Opções do Documento do Modelo de Distribuição
Apenas para os Document Centres 220/230, 332/340 e 420/432/440**

Definir o Formato do Documento Original

O scanner Document Centre tem a capacidade de detectar automaticamente o formato do documento que está a digitalizar ou pode especificar um determinado formato de papel.

► Para especificar o Formato do Original num modelo de distribuição:

- 1 Prima **Avançadas** no separador Parâmetros de Digitalização para aceder ao separador Opções do Documento.
- 2 Na caixa Formato do Original, seleccione o formato do documento que vai digitalizar ou:
 - Para que o scanner detecte automaticamente o formato do documento, seleccione *Auto*.
 - Para especificar um formato de original que não esteja na lista, seleccione *Personalizado* e digite as dimensões nos campos *Largura* e *Altura*.

NOTA: Os formatos de papel personalizados só se encontram disponíveis para os documentos digitalizados a partir do vidro de exposição do Document Centre. Não podem ser especificados para os documentos digitalizados a partir do alimentador automático de originais.

Reduzir ou Ampliar o Formato do Original

A imagem de um documento pode ser ampliada ou reduzida numa escala entre 25 a 400 por cento do seu formato original. Contudo, se o documento for alimentado pelo alimentador de originais, a variação fica limitada entre 50 e 200 por cento do formato original. Reduzir ou ampliar uma imagem não altera o formato do papel.

NOTA: Nem todas as opções se encontram disponíveis para todos os Document Centres. Se um item não for exibido no separador ou for exibido a cinzento, não está disponível para o seu sistema.

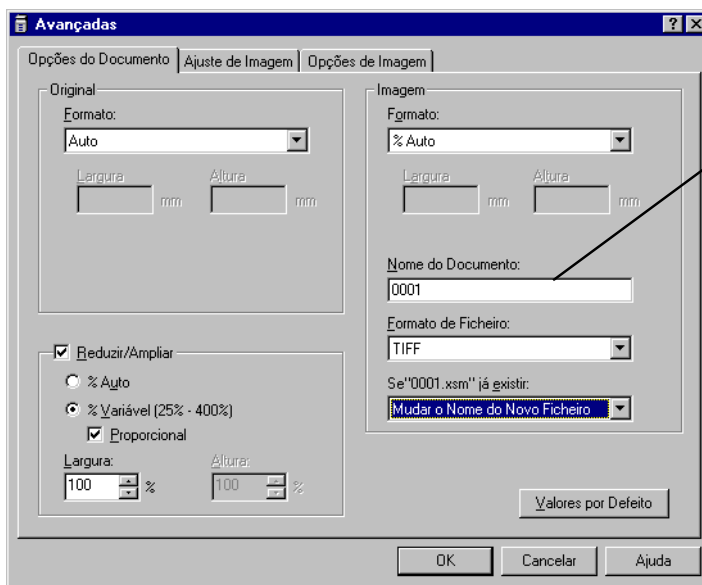


Figure 7-14: Separador Definições de Digitalização do Modelo de Distribuição Apenas Document Centres 220/230, 332/340 e 420/432/440

► **Para reduzir ou ampliar a imagem de um documento num modelo:**

- 1 Prima **Avançadas** no separador Parâmetros de Digitalização para aceder ao separador Opções do Documento. (Consulte a figura 7-13 na página 7-23.)
- 2 Seleccione **Reduzir/Ampliar**.
- 3 Seleccione **% Auto** ou **% Variável** e digite uma percentagem para reduzir ou ampliar a imagem.
 - *% Auto*—a imagem do documento é automaticamente reduzida ou ampliada para caber no formato de papel seleccionado.
 - *% Variável*—a imagem do documento é redimensionada na proporção directa ou variável, com base na percentagem que digitar nos campos relativos à largura e à altura.

Especificar o Formato de Ficheiro de Saída

O *Formato de Ficheiro* determina o tipo de ficheiro que será criado a partir do documento digitalizado.

► Para especificar o formato de ficheiro de saída num modelo:

- 1 Prima **Avançadas** no separador Parâmetros de Digitalização do modelo para aceder ao separador Opções do Documento. (Consulte a figura 7-13 na página 7-23.)
- 2 Seleccione uma das opções seguintes na lista Formato de Ficheiro:
 - *TIFF*—cada página do documento será gravada como um ficheiro de imagem TIFF individual.
 - *TIFF de Múltiplas Páginas*—os documentos com várias páginas serão gravados como um único ficheiro de imagem TIFF. Este formato é útil para as operações Digitalizar para Ficheiro ou Digitalizar para E-Mail.

NOTA: Os documentos também podem ser gravados em formato PDF e muitos outros formatos de documentos, se for seleccionada a opção adequada nas definições de OCR TextBridge. Consulte *Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres* na página 7-19 para obter mais informações.

Definir a Norma de Arquivo

Embora haja muitos aspectos importantes para os os modelos de digitalização, a política de arquivo é um dos aspectos cuja compreensão é crucial. As normas de arquivo especificam o método utilizado para gravar documentos digitalizados numa pasta de documentos.

► Para especificar as normas de arquivo de documentos num modelo:

- 1 Prima **Avançadas** no separador Parâmetros de Digitalização para aceder ao separador Opções do Documento.
- 2 Seleccione as normas de arquivo pretendida na lista de opções disponíveis.

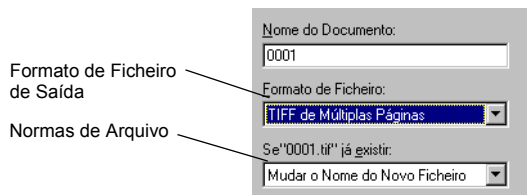


Figura 7-15: Normas de Arquivo das Opções do Documento

De seguida, são descritas as quatro opções de arquivo.

- *Sobrepôr Ficheiro Existente*—apaga todos os ficheiros TIFF gravados na pasta de documentos que contenham o mesmo nome que os novos ficheiros digitalizado antes de os enviar. Perdem-se todos os ficheiros apagados.
- *Anexar ao Ficheiro Existente*—adiciona dados dos novos ficheiros digitalizados aos ficheiros existentes (com o mesmo nome) na pasta de documentos. Os ficheiros existentes não são apagados. Apague regularmente os ficheiros antigos para poupar espaço no servidor.
- *Não Gravar*—determina se já existem na pasta de documentos ficheiros com o mesmo nome. Caso não haja, os novos ficheiros digitalizados são enviados para a pasta. Se já existirem ficheiros com o mesmo nome na pasta, o trabalho de digitalização é anulado.
- *Mudar o Nome do Novo Ficheiro*—a acção varia consoante o modelo de Document Centre. Embora esta seja a norma de arquivo mais segura, requer uma grande quantidade de espaço no disco. (É a definição por defeito.)
 - *Document Centres 220, 230, 332, 340, 420, 432 e 440*—é criada uma nova pasta .xsm (com base na hora e data de criação) onde são arquivadas as imagens TIFF.

- *Document Centres 240, 255, 265, 460 e 470*—é criado um nome alfanumérico (limitado a 8 caracteres) para a pasta .xsm, com base no nome do documento especificado no modelo. Os nomes das pastas aumentam sequencialmente quando são digitalizados documentos para este local. Por exemplo, se o nome do documento especificado no modelo tiver sido *scanning*, a primeira pasta de documentos chamar-se-á *scanning.xsm*. Os trabalhos subsequentes digitalizados com o mesmo modelo e para o mesmo destino chamar-se-ão *scann000.xsm* e *scann001.xsm*, respectivamente.

Editar os Níveis de Escuro, Contraste e Nitidez

O nível de capacidade para controlar as definições da imagem depende do tipo de scanner Document Centre que possui. Alguns scanners permitem-lhe modificar o nível de claro e escuro, o contraste e aumentar ou diminuir a nitidez da imagem, enquanto outros permitem modificar apenas o nível de claro e escuro.

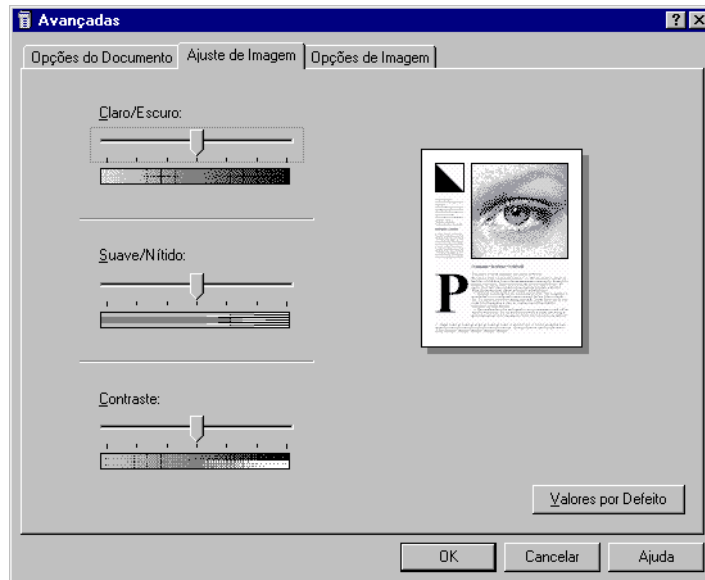


Figura 7-16: Separador Ajuste de Imagem do Modelo de Distribuição Apenas para os Document Centres 240, 255, 265, 460 e 470

► **Para alterar as definições da imagem do modelo:**

- 1 No separador Parâmetros de Digitalização do modelo de distribuição, prima **Avançadas**.
- 2 Seleccione o separador **Ajuste de Imagem**.
- 3 Utilize as escalas deslizantes para ajustar cada uma das definições disponíveis:
 - *Claro/Escuro*—Desloque a escala para a esquerda para clarear a imagem. Desloque-a para a direita para escurecer a imagem.
 - *Contraste*—Desloque a escala para a esquerda para diminuir o contraste. Desloque-a para a direita para aumentar o contraste.
 - *Nítido/Suave*—Desloque a escala para a esquerda para tornar os contornos da imagem mais escuros ou mais nítidos. Desloque-a para a direita para tornar os contornos da imagem mais suaves ou menos definidos no documento digitalizado.

NOTA: Nem todas as opções se encontram disponíveis para todos os Document Centres. Se um item não for exibido no separador ou for exibido a cinzento, não está disponível para o seu sistema.

Definir a Resolução da Digitalização

Utilize a definição *Modo de Resolução/Resolução* para definir a resolução do documento final. Esta definição não necessita de coincidir com a resolução com que o documento original foi impresso. Uma resolução de 600 dpi produz uma imagem de melhor qualidade e mais precisa do que uma resolução de 300 dpi. Contudo, uma resolução de 600 dpi resulta num maior tamanho de ficheiro. Considere estes factores quando fizer a sua selecção.

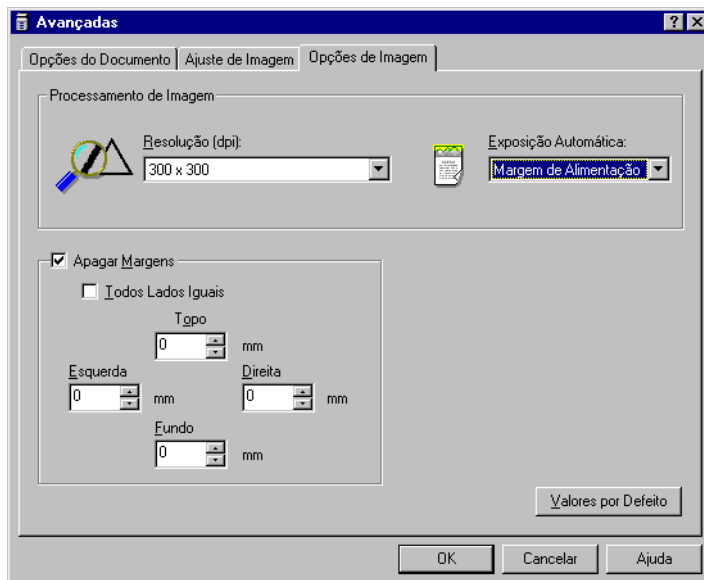


Figura 7-17: Separador Opções de Imagem nos Document Centres 220, 230, 332 e 340

► Para definir a resolução do documento digitalizado:

- 1 No separador Parâmetros de Digitalização do modelo de distribuição, prima **Avançadas**.
- 2 Seleccione o separador **Opções de Imagem**.
- 3 Seleccione a resolução pretendida a partir das opções disponíveis.

Utilizar a Exposição Automática

A *Exposição Automática* permite-lhe melhorar o resultado final de documentos com fundos coloridos. Quando a Exposição Automática está *activada*, o scanner selecciona automaticamente um nível de exposição adequado para o documento original. Quando a Exposição Automática está *desactivada*, o scanner utiliza as definições de Claro/Escuro do modelo para controlar o nível de exposição da imagem produzida.

► Para activar a Exposição Automática:

- 1 No separador Parâmetros de Digitalização do modelo de distribuição, prima **Avançadas**.
- 2 Selecciona o separador **Opções de Imagem**. (Consulte a figura 7-17 na página 7-31.)
- 3 Na caixa da lista Exposição Automática, seleccione uma das seguintes opções:
 - *Desactivado*—A função de exposição automática não será utilizada neste modelo.
 - *Margem de Alimentação*—O scanner baseia a exposição automática nas características das primeiras linhas do lado da página que for alimentado em primeiro lugar para o scanner.

Apagar Linhas na Margem da Página

A opção *Apagar Margens* permite-lhe apagar manchas, marcas de perfuração, de agrames ou quaisquer outras marcas escuras que apareçam na margem do documento original. Pode apagar marcas que apareçam nos 0 a 50 mm exteriores da página ou até 2 polegadas.

NOTA: Nem todas as opções se encontram disponíveis para todos os Document Centres. Se um item não for exibido no separador ou for exibido a cinzento, não está disponível para o seu sistema.

► Para apagar linhas e marcas nas margens exteriores do documento:

- 1 No separador Parâmetros de Digitalização do modelo de distribuição, prima **Avançadas**.
- 2 Seleccione o separador **Opções de Imagem**.
- 3 Seleccione **Apagar Margens** e efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Seleccione **Todos Lados Iguais** para indicar que todas as margens deverão ser proporcionalmente apagadas.
 - OU -
 - Certifique-se de que **Todos Lados Iguais** *não* está seleccionado e digite o espaço pretendido para apagar em cada uma das margens do documento.

Alterar o Nome dos Modelos de Distribuição

Os Serviços de Digitalização em Rede permitem-lhe alterar facilmente o nome dos modelos de distribuição.

► **Para alterar o nome de um modelo de distribuição utilizando o software dos Serviços de Digitalização em Rede:**

- 1 Na janela dos Modelos de Distribuição, seleccione o modelo cujo nome deseja alterar.
- 2 Seleccione **Ficheiro > Mudar o Nome** e digite o novo nome do modelo.

NOTA: Os nomes dos modelos não podem exceder os 20 caracteres. Para manter a compatibilidade com o Document Centre, não inclua espaços ou um sinal de "@" no nome.

Apagar Modelos de Distribuição

Se já não precisa de um modelo de distribuição, pode apagá-lo da lista de modelos de digitalização. Para fazê-lo, tem de possuir acesso para *Gravar* no conjunto de modelos.

► **Para apagar os modelos de digitalização:**

- 1 Abra a janela dos Modelos de Distribuição.
- 2 Seleccione o modelo que deseja apagar e efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Prima o ícone **Apagar** na barra de ferramentas.
- OU -
 - Prima **Apagar** no teclado.

O modelo é apagado do conjunto de modelos no servidor de digitalização.



Serviços de Observação

Este capítulo descreve os serviços de observação e a respectiva utilização. Contém também instruções pormenorizadas para criar, editar e remover um serviço de observação.

Acerca dos Serviços de Observação

Quando os documentos são digitalizados no Document Centre, os ficheiros electrónicos são enviados para uma pasta de documentos no servidor de digitalização. Quando o Administrador instala os Serviços de Digitalização em Rede, é criada uma pasta de documentos para cada utilizador da digitalização. O nome da pasta de cada utilizador corresponde ao seu nome de entrada em sessão de rede. Quando o software da digitalização em rede é instalado na estação de trabalho de um utilizador, é automaticamente definido um *serviço de observação* para controlar qualquer actividade que ocorra na pasta de documentos desse utilizador no servidor de digitalização.

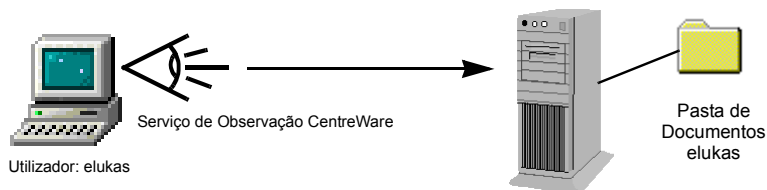


Figura 8-1: Observação de uma Pasta de Documentos

Cada utilizador pode observar mais do que uma pasta de documentos. Se o servidor de digitalização estiver a ser executado num servidor NetWare ou Windows NT, é definido um serviço de observação para todas as pastas de documentos para as quais o utilizador possui privilégios Ler/Gravar sob o actual nome de rede. Isto significa que, se o nome de entrada em sessão da sua estação de trabalho e o seu nome de entrada em sessão na rede forem ambos *elukas*, o serviço de observação é automaticamente definido para qualquer pasta de documentos para a qual tenha acesso Ler/Gravar. Contudo, se o nome de entrada em sessão da sua estação de trabalho for *ekibler* e o seu nome de entrada em sessão na rede for *elukas*, o software de digitalização *não* observa automaticamente os documentos na sua pasta. Neste caso, deve utilizar o *Utilitário Adicionar Observação* para configurar um serviço de observação na pasta de documentos.

Para todos os outros sistemas operativos de rede, tem de utilizar *sempre Utilitário Adicionar Observação* para definir um serviço de observação. Consulte *Trabalhar com os Serviços de Observação* na página 8-6. para obter informações adicionais.

Quando Deve Utilizar os Serviços de Observação CentreWare

O software de digitalização distribuído com o scanner Document Centre inclui, na realidade, dois pacotes de software diferentes: o software dos *Serviços de Digitalização em Rede CentreWare* e um kit complementar *Digitalizar para PC Desktop™*. Cada pacote de software contém um utilitário de observação para controlar as pastas de documentos quanto a actividades. Se instalar o software dos Serviços de Digitalização em Rede e o software Digitalizar para PC Desktop™, tem de compreender qual dos "Observadores" deve utilizar para atingir os seus objectivos.

- O *Serviço de Observação CentreWare* controla a sua pasta de documentos e proporciona-lhe a flexibilidade de escolher entre três opções de processamento diferentes que são automaticamente efectuadas quando um documento digitalizado aparece na pasta. (Consulte *Adicionar um Serviço de Observação* na página 8-6 para obter mais informações.)
- O *Recuperador de Imagens do Xerox Document Centre* (incluído no kit *Digitalizar para PC Desktop™*) foi concebido especificamente para permitir a digitalização para o seu ambiente de trabalho PaperPort. Este utilitário controla a sua pasta de documentos e desloca automaticamente os documentos digitalizados para o PaperPort no seu ambiente de trabalho do PC.

Embora o Observador CentreWare possa ser configurado para digitalizar para PaperPort, comporta apenas o formato de ficheiro TIFF de múltiplas páginas. O Recuperador de Imagens do Xerox Document Centre comporta os formatos TIFF de uma só página, TIFF de múltiplas páginas e PDF. Consulte o *Anexo B* para obter mais informações sobre como configurar o Observador CentreWare para digitalizar para PaperPort.

NOTA: Os Serviços de Observação CentreWare e o Recuperador de Imagens do Document Centre têm de ser instalados e configurados independentemente. Não pode controlar a mesma pasta de documentos com ambos os utilitários.

Janela de Observação da Pasta

A Janela de Observação da Pasta mostra os nomes e o percurso de rede para todas as pastas que estejam actualmente a ser observadas a partir do seu PC. A Janela de Observação da Pasta pode ser aberta a partir da Janela dos Scanners de Rede Xerox (XNS) ou a partir da barra de tarefas do Windows.

► Para abrir a Janela de Observação da Pasta:

- Na Pasta dos Scanners de Rede Xerox, prima **Scanner > Observar Pasta**.
- OU -
- Prima o ícone relativo à digitalização na barra de tarefas do Windows com a tecla direita do rato e seleccione **Observar Pasta**.

Abre-se a janela Observar Pasta.

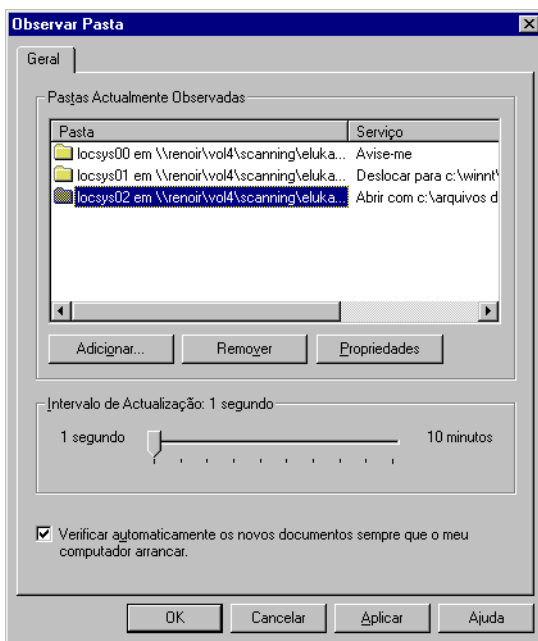


Figura 8-2: Janela Observar Pasta

A Janela Observar Pasta contém as seguintes funções:

- *Pastas*—lista os nomes das pastas de documentos que estejam actualmente a ser observadas por este PC.
- *Adicionar*—inicia a opção Utilitário Adicionar Observação para que possa adicionar um novo serviço de observação ou observar novas pastas de documentos.
- *Remover*—apaga uma pasta da lista de observação.
- *Propriedades*—mostra as actuais definições da pasta de documentos seleccionada.
- *Intervalo de Actualização*—altera a frequência com que as pastas de documentos que observa actualmente são pesquisadas para verificar se existe actividade.
- *Verificar automaticamente os novos documentos sempre que o meu computador arrancar*—verifica se existem documentos digitalizados na pasta de documentos sempre que o PC é iniciado.

Trabalhar com os Serviços de Observação

Adicionar um Serviço de Observação

Utilize o *Utilitário Adicionar Observação* para adicionar novas pastas no sentido de controlar a chegada de documentos digitalizados. O utilitário permite-lhe definir uma de três opções de serviços diferentes:

- *Mostrar uma mensagem assim que os documentos chegarem*—envia uma mensagem para o ambiente de trabalho do seu PC quando um documento digitalizado aparece na pasta. (Esta é a definição por defeito.)
- *Deslocar para outro directório ou pasta*—desloca automaticamente o documento digitalizado para um novo local que especificará. Pode utilizar esta opção para deslocar documentos do servidor de rede para a sua estação de trabalho.
- *Abrir com uma aplicação*—abre automaticamente o documento digitalizado para ser visualizado no ambiente de trabalho do seu PC, utilizando qualquer aplicação que especificar e que seja capaz de ler imagens TIFF. Quando utiliza esta opção, a imagem digitalizada permanece na pasta de documentos do servidor de digitalização.



Figura 8-3: Utilitário Observar Pasta

NOTA: Para obter informações sobre a utilização dos serviços de observação com PaperPort, consulte *Quando Deve Utilizar os Serviços de Observação CentreWare* na página 8-3.

Receber um Aviso Quando os Documentos Chegam a uma Pasta de Observação

► Para receber uma mensagem no seu computador quando aparecem ficheiros na sua pasta Observada:

- 1 Abra a janela Observar Pasta e prima **Adicionar**. Abre-se a opção Utilitário Adicionar Observação.
- 2 Digite o percurso para a pasta a observar ou prima **Procurar** e localize a pasta na sua rede.
Prima **Seguinte** quando o percurso correcto estiver listado.
- 3 Seleccione **Mostrar uma mensagem quando os documentos chegarem** e prima **Seguinte**.
- 4 Confirme se é apresentado na caixa de diálogo o serviço correcto. Prima **Terminar** para completar a configuração.

Sempre que forem digitalizados documentos para esta pasta de documentos, aparece uma mensagem semelhante à seguinte.

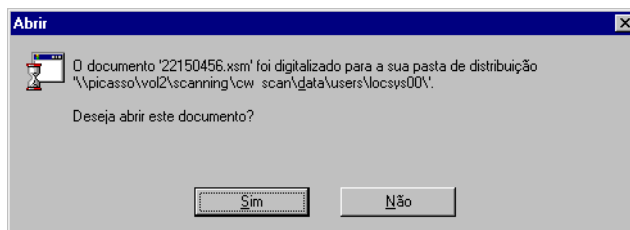


Figura 8-4: Mensagem Criada com a opção "Avise-me"

Deslocar Documentos Digitalizados para Outro Directório ou Pasta

► Para deslocar automaticamente documentos digitalizados da sua pasta de documentos para outro directório:

- 1 Abra a janela Observar Pasta e prima **Adicionar**. Abre-se o Utilitário Adicionar Observação.
- 2 Digite o percurso para a pasta a observar ou prima **Procurar** e localize a pasta na sua rede.
Prima **Seguinte** quando o percurso correcto estiver listado.
- 3 Seleccione **Deslocar para outro directório ou pasta** e prima **Seguinte**.
- 4 Digite o percurso para o directório onde deseja gravar os documentos digitalizados ou prima **Procurar** e localize o directório.
Prima **Seguinte** na caixa de diálogo *Deslocar documentos para*.
- 5 Confirme que é apresentado na caixa de diálogo o percurso correcto. Prima **Terminar** para completar a configuração.

Sempre que os documentos forem digitalizados para esta pasta de documentos, serão automaticamente deslocados para a nova localização.

Abrir Documentos Digitalizados com um Programa

► Para abrir documentos digitalizados com um programa específico:

- 1 Abra a Janela Observar Pasta e prima **Adicionar**. Abre-se a opção Utilitário Adicionar Observação.
- 2 Digite o percurso para a pasta a observar ou prima **Procurar** e localize a pasta na sua rede.
Prima **Seguinte** quando o percurso correcto estiver listado.
- 3 Seleccione **Abrir com uma aplicação** e prima **Seguinte**.

- 4 Digite o percurso para o directório (ou procure a respectiva localização) no seu disco rígido que contenha o executável (ficheiro .exe) que deseja utilizar para abrir automaticamente os documentos digitalizados que aparecem em Observar pasta. Tem de utilizar uma aplicação capaz de ler imagens TIFF ou uma que consiga abrir ficheiros TIFF através da utilização de argumentos da linha de comando. (Consulte a *Ajuda* para obter mais informações.)

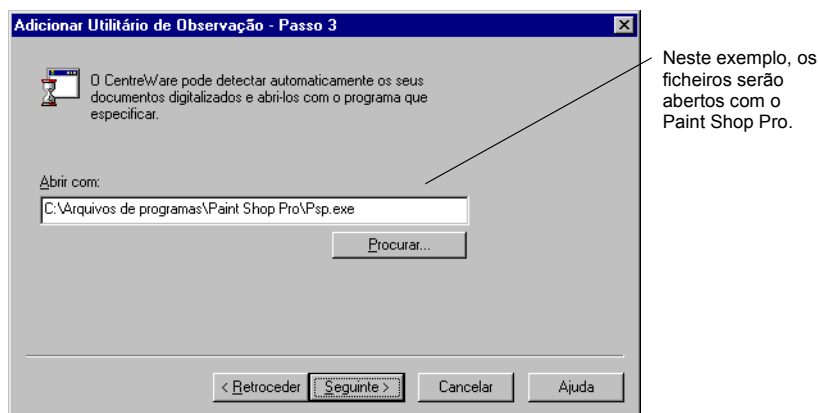


Figura 8-5: Serviço de Observação "Abrir Com"

- 5 Prima **Seguinte**.
- 6 Confirme se é apresentado na caixa de diálogo o percurso correcto. Prima **Terminar** para completar a configuração.

Sempre que os documentos forem digitalizados para esta pasta de documentos, serão automaticamente abertos no seu computador utilizando o programa especificado. Os ficheiros permanecem na pasta de documentos, a menos que os desloque ou copie para um novo local.

Modificar um Serviço de Observação

Pode modificar um serviço de observação existente executando o Utilitário Observar Pasta e alterando as definições actuais.

► Para modificar um serviço de observação:

- 1 Abra a janela Observar Pasta.
- 2 Seleccione uma pasta na lista de pastas actualmente observadas.
- 3 Prima **Propriedades**. Abre-se a opção Utilitário Adicionar Observação, que mostra as actuais definições da Observação existente.
- 4 Desloque-se pelos ecrãs do Utilitário e faça as alterações pretendidas.
- 5 Confirme se é apresentado na caixa de diálogo o serviço correcto. Prima **Terminar** para completar a configuração.

Remover um Serviço de Observação

► Para parar a observação de uma pasta de documentos específica:

- 1 Abra a janela Observar Pasta.
- 2 Seleccione uma pasta na lista de pastas actualmente em observação.
- 3 Prima **Apagar**. O nome da pasta é retirado da lista de pastas observadas e a actividade de digitalização da pasta deixa de ser controlada.



Digitalização de um Documento

Este capítulo contém instruções básicas para digitalizar um documento a partir dos seguintes modelos de Document Centre:

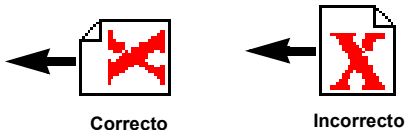
- Document Centres 220 e 230 ST
- Document Centres 332 e 340 ST
- Document Centres 240, 255 e 265 ST
- Document Centres 420, 432 e 440
- Document Centres 460 e 470

Pode obter informações mais pormenorizadas no guia do utilizador do seu Document Centre.

Digitalizar a partir do DC 220/230 ST, DC 332/340 ST ou DC 420/432/440

► Para digitalizar um documento:

- 1 No Document Centre, coloque o documento, tal como faria para obter uma cópia. Se utilizar o alimentador de originais, coloque o documento na bandeja para que o topo da página seja alimentado em primeiro lugar.



Orientação do Papel no Alimentador de Originais

- 2 Prima **Funções** e seleccione **Digitalizar** no Ecrã Táctil. Seleccione **Actualizar Lista** para actualizar a lista de modelos. Se tiver alterado um modelo específico, seleccione **Actualizar Modelo**.
- 3 Percorra a lista e seleccione o modelo associado ao seu nome de utilizador da rede (o seu modelo por defeito) ou qualquer outro modelo que tenha criado.
- 4 Prima **Iniciar**.

NOTA: Os modelos com o símbolo "@" no início do nome foram criados com os Serviços de Internet. Estes modelos não podem beneficiar das capacidades de distribuição dos Serviços de Digitalização em Rede.

Digitalizar a partir do DC 240/255/265 ST ou DC 460/470

► Para digitalizar um documento:

- 1 No Document Centre, coloque o documento com a face para cima no alimentador automático de originais.



Orientação do papel no alimentador de originais

- 2 No Ecrã Táctil, prima **Funções** e seleccione **Digitalização em Rede**. Aparece uma lista de modelos de digitalização.
- 3 Prima **Mais Funções de Digitalização** e seleccione **Actualizar Lista de Modelos**.
- 4 Prima **Actualizar Lista de Modelos** novamente e **Confirmar**.
- 5 Prima **Digitalização Básica** e percorra a lista de modelos de digitalização para escolher o modelo pretendido.
- 6 Prima **Iniciar**.

NOTA: Os modelos com o símbolo "@" no início do nome foram criados com os Serviços de Internet. Estes modelos não podem beneficiar das capacidades de distribuição dos Serviços de Digitalização em Rede.



Histórico

Este capítulo contém informações acerca da Janela Histórico dos Serviços de Digitalização em Rede. Indica aos utilizadores da digitalização como devem utilizar a janela do histórico para verificar o estado do processamento dos seus trabalhos de distribuição da digitalização e inclui instruções para os Administradores da Rede relativamente à definição das Propriedades do Histórico.

Acerca da Janela Histórico

A Janela Histórico permite aos administradores da rede e aos utilizadores da digitalização *visualizarem* o histórico e o estado dos trabalhos de digitalização. Mostra um resumo de todos os trabalhos de digitalização para distribuição (tais como digitalizar para E-Mail, digitalizar para uma pasta de documentos com OCR ou digitalizar para outras aplicações) e informações sobre o respectivo sucesso ou falha. As informações do histórico podem ser retidas durante 30 dias, no máximo.

As informações do histórico são gravadas no servidor de digitalização, num ficheiro denominado *history.txt*, que se encontra no directório `\CW_SCAN\CONFIG`. Por defeito, todos os *utilizadores* da digitalização autorizados têm acesso às informações do histórico, mas não podem apagar o registo do histórico ou alterar o número de dias que as informações do histórico permanecem gravadas. Só os Administradores da Rede podem modificar as definições do Histórico. Consulte *Definir as propriedades do Histórico* na página 10-5 para obter mais informações.

Abrir a Janela Histórico

► Para abrir a janela Histórico:

- 1 Abra a janela dos Scanners de Rede Xerox.
- 2 No menu Scanner, seleccione **Visualizar Histórico**. Abre-se a Janela Histórico.



Figura 10-1: Janela Historico

Verificar o Estado de um Trabalho de Digitalização

O histórico de trabalhos de digitalização detecta o processamento da digitalização relacionado com o software CentreWare. Se os seus modelos de digitalização forem concebidos para interagir com outras aplicações de software, a janela Histórico não pode verificar o sucesso ou falha desse software.

► Para abrir a caixa de diálogo das propriedades do histórico:

- Faça um clique duplo no ícone relativo à ID da digitalização do trabalho cujo histórico deseja visualizar. Abre-se a caixa de diálogo das propriedades do histórico.

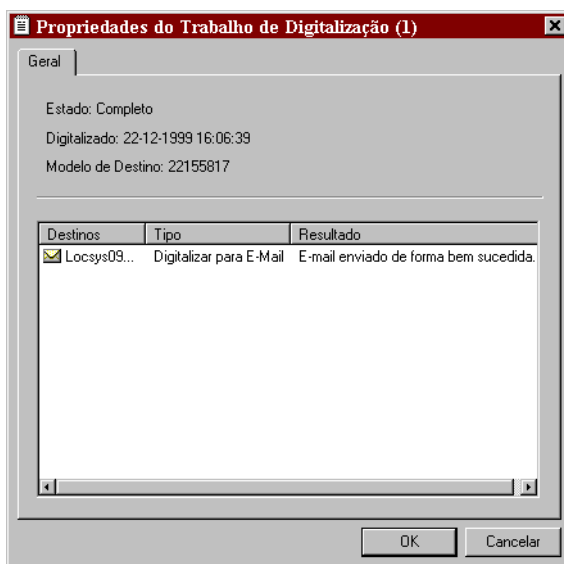


Figura 10-2: Propriedades do Histórico

Existem quatro estados de processamento possíveis que podem aparecer na janela Histórico:

- *Processamento*—o processamento do trabalho de digitalização está ainda em curso.
- *Completado*—o trabalho de digitalização foi completado com sucesso e enviado para todos os destinos.
- *Completado com Erros*—o trabalho de digitalização foi completado, mas não foi possível a entrega num ou mais destinos. Alguns destinos foram processados com sucesso.
- *Falhou*—o trabalho de digitalização não foi processado; falharam todos os destinos.

Definir as propriedades do Histórico

Os Administradores da Rede com direitos de *Supervisor*, *Administrator* ou equivalentes podem controlar o modo como o histórico de trabalhos de digitalização é mostrado aos utilizadores. Ao utilizar as definições disponíveis no separador Trabalhos Completados, os Administradores podem determinar se o histórico de trabalhos é mantido e durante quanto tempo (até 30 dias) e podem apagar em qualquer altura o registo do histórico.

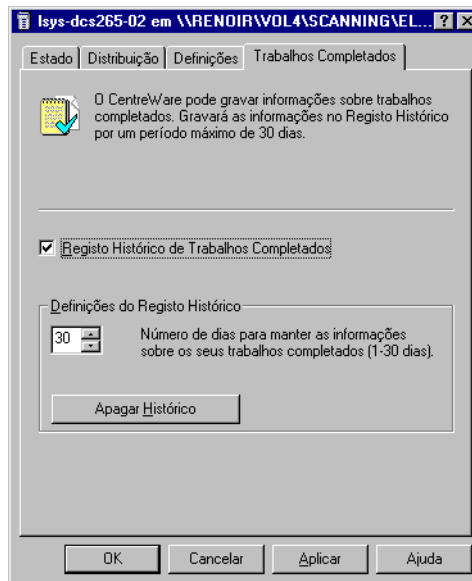


Figura 10-3: Separador Trabalhos Completados

Para obter mais informações sobre como definir as propriedades do histórico, consulte *Propriedades dos Trabalhos Completados* na página 6-11.

Registo de Trabalhos

Quando um trabalho de digitalização é processado, o modelo de distribuição é arquivado na pasta de documentos *.xsm* juntamente com todas as imagens TIFF, ficheiros convertidos (processados por OCR) e outros ficheiros de configuração. Depois de terminado o processamento, o ficheiro do modelo de distribuição (*.xst*) transforma-se em *registo de trabalhos*. O registo de trabalhos contém informações acerca das características originais do modelo, bem como informações adicionais acerca de como o trabalho foi processado.

NOTA: O registo de trabalhos pode ser útil na resolução de problemas, mas deve verificar primeiro, o Relatório de Configuração do Document Centre ou o registo do Histórico (para trabalhos de distribuição da digitalização).



Desinstalação dos Serviços de Digitalização em Rede

Use o procedimento seguinte para desinstalar os Serviços de Digitalização em Rede a partir da estação de trabalho.

A desinstalação do software da digitalização em rede envolve a execução de duas tarefas independentes:

- desinstalar o software do servidor de digitalização (apenas para Administradores);
- desinstalar o software da estação de trabalho.

Desinstalar o Software do Servidor de Digitalização

NOTA: Este procedimento desinstala o directório \CW_SCAN do servidor de digitalização na totalidade, incluindo todas as pastas de documentos e os dados nelas incluídos.

O software do servidor de digitalização deve ser desinstalado da mesma forma como foi instalado. Por exemplo, se tiver utilizado uma estação de trabalho Windows NT para instalar o software num servidor Windows NT, deve também desinstalar o software do servidor a partir de uma estação de trabalho Windows NT.

Para redes NetWare e Windows NT: Tem de possuir direitos de acesso à rede de *Supervisor* ou *Administrador*, para poder desinstalar o software do servidor de digitalização. Todo o software do servidor de digitalização será desinstalado, bem como os grupos e os direitos de acesso específicos da digitalização.

Para todos os outros ambientes de rede: Para desinstalar o software em servidores que não sejam NetWare ou Windows NT, tem de possuir acesso para Ler/Gravar no directório do scanner. O processo de desinstalação retirará o software do servidor de digitalização e restaurará o Document Centre nas definições por defeito. Contudo, permanecerão todas as contas individuais ou de grupo criadas com o software FTP.

► **Para desinstalar o software do servidor de digitalização, caso o scanner apareça na janela dos Scanners de Rede Xerox:**

- 1 Abra a pasta Scanners de Rede Xerox.
- 2 Seleccione o scanner que pretende desinstalar na lista de scanners.
- 3 Prima **Apagar**. Aparece uma caixa de diálogo semelhante à seguinte:

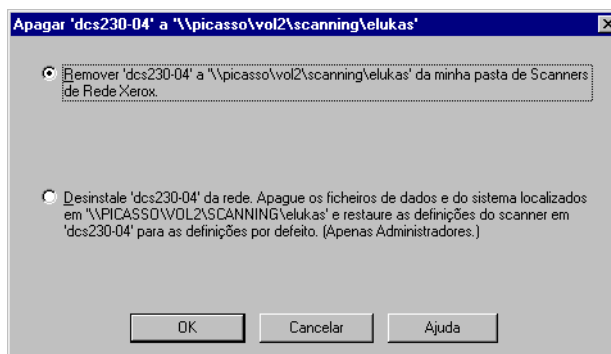


Figura 11-1: Caixa de diálogo Apagar

- 4 Seleccione **Desinstale** <nome do scanner> da rede.
- 5 Aparece uma mensagem de aviso. Prima **Sim** para confirmar que deseja desinstalar o software do servidor de digitalização.
- 6 Digite o código do scanner (acesso ao dispositivo).
O scanner é apagado da janela dos Scanners de Rede Xerox e todo o software da digitalização é retirado do servidor.

► **Para desinstalar o software do servidor de digitalização, caso o scanner não apareça na janela dos Scanners de Rede Xerox:**

- 1 Abra a pasta Scanners de Rede Xerox.
- 2 No menu Scanner, seleccione **Desinstalar Servidor de Digitalização**.
- 3 Seleccione o sistema operativo do servidor que contém o software do servidor de digitalização que pretende desinstalar.
- 4 Digite o percurso para o directório que contém o directório \CW_SCAN ou prima **Procurar** para localizar o devido directório na sua rede.
- 5 No exemplo seguinte, o directório \CW_SCAN foi criado no directório \326 e, por isso, o percurso para esse directório é especificado no campo *Local*.

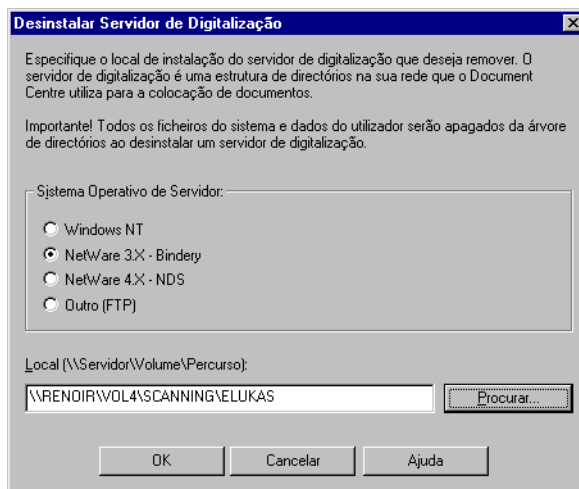


Figura 11-2: Desinstalar Servidor de Digitalização

- 6 Prima **OK**.
- 7 Prima **Sim** para confirmar que deseja desinstalar o software do servidor de digitalização. O software da digitalização e as pastas de documentos são retirados do servidor.

Desinstalar o Software da Estação de Trabalho

Utilize o procedimento seguinte para desinstalar os Serviços de Digitalização em Rede a partir da estação de trabalho.

► Para desinstalar o software dos Serviços de Digitalização da sua estação de trabalho:

- 1 Se o ícone relativo à digitalização aparecer na barra de tarefas do Windows, prima o mesmo com a tecla direita do rato e seleccione **Sair** para fechar os Serviços de Digitalização em Rede.

Embora não tenha qualquer janela activa aberta, o ícone na barra de tarefas indica que as aplicações de digitalização continuam a ser executadas em segundo plano no seu PC.
- 2 No ambiente de trabalho do Windows, seleccione **Iniciar > Definições > Painel de Controlo**.
- 3 Faça um duplo clique em **Adicionar/Remover Programas**.
- 4 No separador Instalar/Desinstalar, seleccione **Serviços de Digitalização em Rede Xerox CentreWare** na lista de software instalado.
- 5 Prima **Adicionar/Remover**.
- 6 Prima **Sim** para confirmar que deseja remover o software dos Serviços de Digitalização da sua estação de trabalho.
- 7 Poder-lhe-á ser pedido que desinstale os *ficheiros partilhados*. Estes são os ficheiros que também são utilizados por outras aplicações do CentreWare. Se utilizar outras aplicações do CentreWare, *não* desinstale os ficheiros partilhados. Se não pretender utilizar qualquer outro software do CentreWare, prima **Sim para Todos** e **Sim para Continuar**.

O software encontra-se agora desinstalado.
- 8 Prima **OK** para fechar o programa de desinstalação.



Resolução de problemas

Este capítulo fornece soluções para problemas comuns com que se poderá deparar ao instalar ou utilizar o software dos Serviços de Digitalização em Rede. As questões encontram-se agrupadas de acordo com o tipo de utilizador que poderá normalmente deparar com o problema especificado.

- Administradores da digitalização
- Utilizadores da digitalização

Este capítulo contém também uma secção que realça algumas das mensagens de erro mais comuns que podem aparecer no Relatório de Confirmação da digitalização e fornece uma breve descrição de cada.

Para os Administradores da digitalização

- **Não consigo digitalizar. O que faço agora?**
 - Verifique se a conta de utilizador e o código do Document Centre existem.
 - Verifique se digitou correctamente o código.
 - Se estiver a trabalhar numa rede Windows NT, verifique se foi atribuído ao grupo DCSUSERS o direito de *Entrar em Sessão Localmente*.
 - Verifique as permissões do directório para onde está a digitalizar.
 - Relativamente a instalações para servidores Windows NT e outros ambientes que não sejam NetWare, reveja a *Parte 2: Configurar o Directório de Instalação e Activar o FTP* na página 3-18 para garantir que activou FTP devidamente.
 - Certifique-se de que o acesso a FTP *não* está limitado apenas a entradas em sessão anónimas.
- **Porque motivo é que o scanner só é capaz de recuperar uma lista parcial de modelos?**

Esta mensagem indica que o Nome de Entrada em Sessão, o Código ou as permissões de Segurança do Document Centre são insuficientes para que o equipamento entre em sessão e recupere modelos.

- Verifique os parâmetros do modelo e as definições do repositório utilizando o Painel Tátil do Document Centre. Verifique a exactidão do nome da rede, código, percurso, nome do servidor, volume, endereço IP, etc. do Document Centre.
- Verifique se o nome de utilizador da rede e o código do Document Centre têm acesso de leitura à pasta de modelos.

NetWare: Entre no servidor utilizando o nome de rede do Document Centre e utilize o Explorador do Windows para copiar um ficheiro de modelo.

TCP/IP: Utilize o FTP a partir da linha de comandos e verifique se consegue alterar o directório dos modelos (tal como indicado no Painel Tátil do Document Centre). Depois recupere um ficheiro de modelo utilizando a função GET.

- Se conseguir efectuar as acções anteriormente mencionadas, é porque tanto o Document Centre como a rede estão devidamente configurados. Tente reiniciar o Document Centre, desligando-o e voltando a ligá-lo. Poderá ter de reiniciá-lo mais do que uma vez.

■ **Porque motivo é que o scanner não é automaticamente detectado na rede?**

- O CentreWare encontra automaticamente scanners Document Centre activados e configurados para digitalização na rede. Procura scanners activados para FTP na sua subnet local, bem como scanners configurados para NCP em quaisquer servidores NetWare a que esteja ligado.

Se o scanner não for automaticamente encontrado, necessitará de mapear um drive de rede para o servidor de digitalização e digitar manualmente o local do directório do servidor de digitalização que contém o directório \CW_SCAN da Digitalização em Rede.

- Se estiver a utilizar SNMP e modificou os nomes *Públicos* e *Privados* de OBTER/DEFINIR por defeito, reveja *Nomes de Comunidades SNMP* na página 3-5.

■ **Porque é que eu recebi uma mensagem "*Endereço Desconhecido*"?**

A mensagem *Endereço Desconhecido* significa que o endereço do Serviço de Nome de Domínio (Domain Name Service - DNS) não consta da Tabela do Host. O endereço IP do Document Centre tem de constar da tabela do host para que possa ser automaticamente encontrado. Caso contrário, a única opção para o encontrar durante a instalação é digitar o endereço IP do scanner.

■ **Porque é que não posso instalar em Windows NT quando utilizo o Utilitário Adicionar Scanner de Rede?**

As funções de segurança do domínio incorporadas no CentreWare só se encontram disponíveis se estiver a efectuar a instalação a partir de uma estação de trabalho Windows NT para uma partição de Windows NTFS no servidor ou se estiver a efectuar a instalação directamente para o servidor Windows NT.

Os utilizadores do Windows 95 ou Windows 98 podem utilizar a opção de instalação *FTP Outro* em Utilitário Adicionar Scanner de Rede e definir manualmente os privilégios de acesso, depois de terminada a instalação CentreWare.

- **Como crio repositórios remotos? Não encontro a opção no Utilitário Adicionar Scanner de Rede.**

A versão 5.20 da instalação da digitalização foi simplificada e a capacidade de criar repositórios remotos foi retirada do utilitário de instalação. Os repositórios remotos podem agora ser criados especificando *Outro* destino de pasta nas propriedades do modelo de distribuição.

- **Possuo vários scanners Document Centre na rede. Porque motivo é que alguns modelos não funcionam com equipamentos específicos?**

Embora todos os modelos de digitalização possam ser gravados no mesmo conjunto de modelos no servidor de digitalização, os modelos não podem ser permutados entre todos os scanners.

Para além disso, os modelos criados com os Internet Services não podem ser permutados com os criados com o software dos Serviços de Digitalização em Rede.

Para os utilizadores da digitalização

■ **Porque motivo é que a Janela dos Scanners de Rede Xerox demora tanto tempo a abrir ou a actualizar?**

A Janela dos Scanners de Rede Xerox pode demorar muito tempo a abrir se o servidor estiver a funcionar lentamente ou não estiver em linha.

Se não houver qualquer scanner actualmente instalado ou configurado, o software pode demorar muito tempo a pesquisar a rede e a determinar que não existem scanners instalados.

Se existirem muitos scanners na sua rede, a procura poderá demorar muito porque o software precisa de obter o estado de cada scanner. Para reduzir o tempo de procura, retire todos os scanners não utilizados da lista de scanners.

■ **Porque motivo não encontro o scanner de que necessito na Janela dos Scanners de Rede Xerox?**

Tente actualizar a janela. Ao fazê-lo, actualiza também a lista de scanners disponíveis.

Se este procedimento não for bem sucedido, pode utilizar o Utilitário Adicionar Scanner de Rede para procurar um scanner específico na rede.

Caso contrário, consulte o seu Administrador da Rede. Pode não possuir os devidos direitos de acesso à rede.

■ **Porque motivo não é possível ver nada quando abro a Janela dos Modelos de Distribuição?**

Se tiver desinstalado recentemente outras aplicações CentreWare, pode ter desinstalado alguns ficheiros partilhados necessários para a operação de digitalização. Caso contrário, a instalação original pode ter falhado por qualquer razão. Tente instalar novamente o software.

Se, ainda assim, não conseguir visualizar os ficheiros necessários, consulte o seu Administrador da Rede para se assegurar de que possui os devidos direitos de acesso.

■ **Porque motivo não é possível visualizar trabalhos na janela do Histórico?**

O acesso ao registo do Histórico é controlado pelo Administrador da Rede. Pode não ter acesso ao Histórico. Confirme com o seu Administrador da Rede.

A janela do Histórico apresenta apenas os trabalhos que são processados através do servidor de distribuição da digitalização—trabalhos Digitalizar para E-Mail, qualquer trabalho que inclua o processamento de OCR e trabalhos digitalizados para as Caixas de Entrada de outras aplicações.

■ **Selecionei algumas opções TextBridge OCR no meu modelo, mas o OCR não funcionou. Porquê?**

Qualquer capacidade de OCR automatizada requer a utilização de um servidor de distribuição. Confirme com o seu Administrador da Rede para garantir que a configuração da digitalização em rede inclui um servidor de distribuição.

■ **Quando selecionei opções TextBridge OCR no meu modelo, recebi uma mensagem com a indicação de que eu deveria estar a utilizar um servidor de distribuição. Porque motivo é que esta mensagem apareceu?**

Esta mensagem serve simplesmente para lhe lembrar que o OCR não funciona excepto se o seu Administrador da Rede tiver activado um servidor de distribuição.

■ **Porque motivo é que o meu trabalho de digitalização não completa quando tento seleccionar os formatos .PDF ou .HTML (opções TextBridge) nos meus modelos de distribuição?**

Foram adicionadas ao TextBridge algumas novas opções de formato de ficheiros (.PDF, .HTML e versões mais recentes do Microsoft Word) que não eram anteriormente comportadas pelos anteriores modelos Document Centre. Existe uma actualização de software para os Document Centres 220/230 ST e 332/340 ST para quem precise desse apoio. Contacte o seu representante Xerox para obter a actualização.

■ **Porque motivo não consigo digitalizar para grupos pessoais de E-Mail?**

A utilização de grupos de E-Mail ou de listas de distribuição pessoais não é comportada pelo software de digitalização; no entanto, pode enviar para listas de distribuição globais.

- **Temos estado a utilizar o software dos Serviços de Digitalização em Rede 4.1 e já criámos vários modelos. Se actualizarmos para a versão 5.20, teremos que recriar todos os nossos modelos?**

Não. O software Serviços de Digitalização em Rede 5.20 permite-lhe editar e utilizar modelos de distribuição criados com o software da versão 4.1. Contudo, quando os modelos são utilizados com o software 5.x, são actualizados apenas para serem compatíveis com a versão 4.1.

- **Quando abro a janela dos Scanners de Rede Xerox, vejo a mensagem "Instalação não suportada" ao lado do nome do meu scanner. O que é que isto significa?**

Isto significa que o software da sua estação de trabalho foi actualizado para a versão 5.20 do software antes de o Administrador da Rede ter actualizado o software do servidor de digitalização. O servidor de digitalização (que é o centro de todo o processamento da digitalização) está a utilizar uma versão anterior. Consulte o seu Administrador para obter mais informações.

- **Assim que tentei actualizar a lista de modelos no scanner Document Centre, recebi uma mensagem com a indicação de que o scanner só era capaz de recuperar uma lista parcial de modelos. O que devo fazer?**

Consulte o seu Administrador da Rede. Ele pode ter de verificar se o Document Centre tem acesso suficiente à rede.

- **Porque motivo não posso apagar um modelo do conjunto de modelos?**

Para apagar um modelo de distribuição, tem de possuir acesso para *Gravar* no conjunto de modelos. O acesso para gravar é atribuído a cada utilizador de digitalização autorizado durante a instalação. Confirme com o seu Administrador da Rede para se certificar de que os seus direitos de acesso não foram alterados.

- **Nunca me consigo lembrar do percurso para a minha pasta de documentos no servidor de digitalização. Como posso rapidamente verificar o seu conteúdo?**

Utilize a opção *Explorar Documentos* no menu Scanner da janela dos Scanners de Rede Xerox. Essa opção abre uma janela que o leva directamente à sua pasta de documentos no servidor.

- **Porque motivo não é automaticamente criado um Serviço de Observação para controlar a minha pasta de documentos? Eu pensava que tal acontecia sempre.**

É automaticamente definido um Serviço de Observação para observar a sua pasta de documentos (e quaisquer outras pastas de documentos para as quais possui acesso para *Ler/Gravar*) desde que o nome de entrada em sessão do seu PC e o nome de entrada em sessão na rede sejam idênticos e que esteja a utilizar uma rede NetWare ou Windows NTFS. Se os nomes de entrada em sessão forem diferentes, ou se trabalhar num ambiente de rede diferente, pode definir um serviço de observação de pasta utilizando o Utilitário Observar Pasta.

- **Se utilizar o serviço de observação "Deslocar Para" para deslocar um documento para fora da minha pasta de documentos, o trabalho que eu digitalizar a seguir aparece na minha pasta de documentos com o mesmo nome que o primeiro trabalho. Porquê?**

Quando desloca um documento para fora da pasta de documentos, o serviço de digitalização não consegue detectar se o trabalho de digitalização alguma vez existiu. Utilizará o mesmo nome para o trabalho seguinte que for digitalizado para a mesma pasta de documentos.

Por exemplo, se um trabalho chamado 0001.xsm for digitalizado e deslocado para o ambiente de trabalho do seu PC, o serviço de digitalização já não consegue determinar de o trabalho 0001.xsm existiu na pasta de documentos. Assim sendo, o próximo trabalho digitalizado para a pasta de documentos chamar-se-á 0001.xsm.

- **Tentei desinstalar o software dos Serviços de Digitalização em Rede a partir do meu ambiente de trabalho, mas parece não ter dado resultado. Onde é que eu errei?**

Durante a desinstalação, poderá ver uma mensagem indicando que o ficheiro *cwscan32.exe* ainda está em execução. Mesmo que não tenha nenhuma janela activa aberta, poderá ainda ter o ícone relativo à digitalização em execução na barra de tarefas do Windows. Prima sobre o ícone com a tecla direita do rato e seleccione **Sair**.

Nesta altura, ainda não desinstalou o software da digitalização. Volte à caixa de diálogo **Adicionar/remover** e termine a desinstalação do software da digitalização em rede.

- **Porque motivo é que o meu software de digitalização não funciona depois de eu ter desinstalado algumas aplicações CentreWare?**

Durante a desinstalação, é-lhe indicado que desinstale os *ficheiros partilhados*. Estes ficheiros activam várias aplicações CentreWare diferentes. Se desinstalar os ficheiros partilhados, outras aplicações do CentreWare poderão não funcionar. Para resolver o problema, instale novamente o software dos Serviços de Digitalização em Rede na estação de trabalho.

Mensagens de erro comuns

A lista seguinte resume algumas das mensagens de erro mais comuns no Relatório de Confirmação e as possíveis causas:

- **Falha da entrada em sessão. Verifique o utilizador, código e/ou configurações.**
 - Se se tratar de uma configuração FTP, o equipamento poderá estar a entrar em sessão no local errado. Certifique-se de que o FTP está correctamente configurado.
 - O nome/conta de utilizador é inválido/incorrecto.
 - O código é inválido/incorrecto.
 - O nome do servidor é inválido/incorrecto.
 - A estrutura NDS (apenas para Netware) é inválida/incorrecta.
 - O Contexto NDS (apenas para Netware) é inválido/incorrecto.
- **A transferência de ficheiros falhou.**
 - Trata-se de um erro de transferência de ficheiros. Só pode ocorrer se o servidor de rede ou de destino se desligar na altura exacta da transferência dos ficheiros.
 - O disco de destino está cheio.
- **Protecção do directório remoto falhou.**

As pastas de documentos têm de ser acedidas por vários componentes do software da Digitalização em Rede. O repositório só pode ser acedido por um desses componentes de cada vez.

Quando um documento digitalizado está a ser processado, é colocada uma pasta com um .LCK na pasta de documentos, para evitar que ocorra um processamento simultâneo. A pasta .LCK tem o mesmo nome que a pasta do trabalho de digitalização. Por exemplo, enquanto o trabalho MYSCAN está a ser processado, é colocada na pasta de documentos uma pasta MYSCAN.LCK, ao mesmo nível que MYSCAN.XSM.

Normalmente, a pasta .LCK é apagada logo que o processamento termina. No entanto, se a pasta .LCK não for apagada, poderá significar que o directório de documentos estava a ser utilizado na altura em que o scanner o tentou bloquear.

Por exemplo, se um scanner for desligado a meio de um trabalho de digitalização, a protecção permanece. Um scanner sabe se criou alguma protecção, para que possa recuperar de falhas inadvertidas. Se uma pasta .LCK permanecer na pasta de documentos depois de uma falha inadvertida, deverá apagá-la manualmente para eliminar esta mensagem de erro.

- **Nome do Volume de arquivo especificado é inválido/incorrecto (somente Netware).**

- O destino (percurso) de arquivo especificado é inválido/incorrecto.
- O disco de destino está cheio (impossibilitando a criação do directório).
- O utilizador não possui direitos para Criar.

- **O protocolo não se encontra em funcionamento.**

O utilizador especificou a operação *Digitalizar para Pasta* para um Servidor Netware, mas o protocolo Netware não foi activado. (Isto não pode acontecer com o FTP pois o protocolo TCP/IP não pode ser desactivado.)

- **Ficheiro apagado, substituição falhou.**

Isto pode ocorrer quando é usada a norma de arquivo *Substituir Ficheiro Existente*. Durante a operação de substituição, as tentativas de remover ficheiros da pasta de documentos fracassaram. Isto poderá ser causado por direitos de acesso insuficientes ou por atributos de ficheiros "somente de leitura".

- **O directório de arquivo já existe.**

Isto só pode ocorrer quando a política de arquivo *Não Gravar* é utilizada e um documento é digitalizado para uma pasta de documentos que já contém um documento com o mesmo nome. Este é o comportamento típico da política *Não Gravar*. O trabalho de digitalização é anulado.

- **Serviço de arquivo não requisitado.**

Um utilizador solicita um determinado serviço que não é especificado no modelo de distribuição. Por exemplo, um utilizador submete um trabalho de fax mas não existe serviço de arquivo de fax no modelo.

- **Erro de arquivo misto.**

Isto é causado apenas por uma falha ao ler a lista de ficheiros TIFF interna do trabalho de digitalização para ficheiro.

- **Protocolo inválido ou não especificado.**

A recuperação do protocolo de rede fracassou. As propriedades do modelo e o UI local devem evitar que isto ocorra. Isto pode ocorrer se o utilizador editar manualmente um ficheiro de modelo de trabalho e remover ou não especificar o protocolo de arquivo.

- **Nome de entrada em sessão não especificado.**

Semelhante a Protocolo inválido ou não especificado.

- **Volume Netware inválido.**

Semelhante a Protocolo inválido ou não especificado.

- **Desconhecido ou Inválido.**

Isto nunca deverá ocorrer. Isto é a mensagem de erro abrangente para todas as ocorrências, resultados ou acontecimentos inesperados.

NOTA: A lista de trabalhos no Document Centre pode também ser utilizada para controlar o progresso do trabalho de digitalização. Não são apresentadas mensagens de erro, mas a lista indica se o trabalho foi arquivado e completado.



Configuração do Servidor de Digitalização e Direitos de Acesso

Esta secção contém informações pormenorizadas sobre a estrutura de directórios de configuração da digitalização em rede que é criada durante a instalação. Fornece também um resumo dos direitos de acesso à digitalização, atribuídos para as redes NetWare e Windows NT.

Estrutura de Directórios de Configuração da Digitalização

Durante a instalação como Utilitário Adicionar Scanner de Rede, a estrutura de directórios \CW_SCAN é criada no servidor de digitalização. O conteúdo deste directório é apresentado de abaixo:

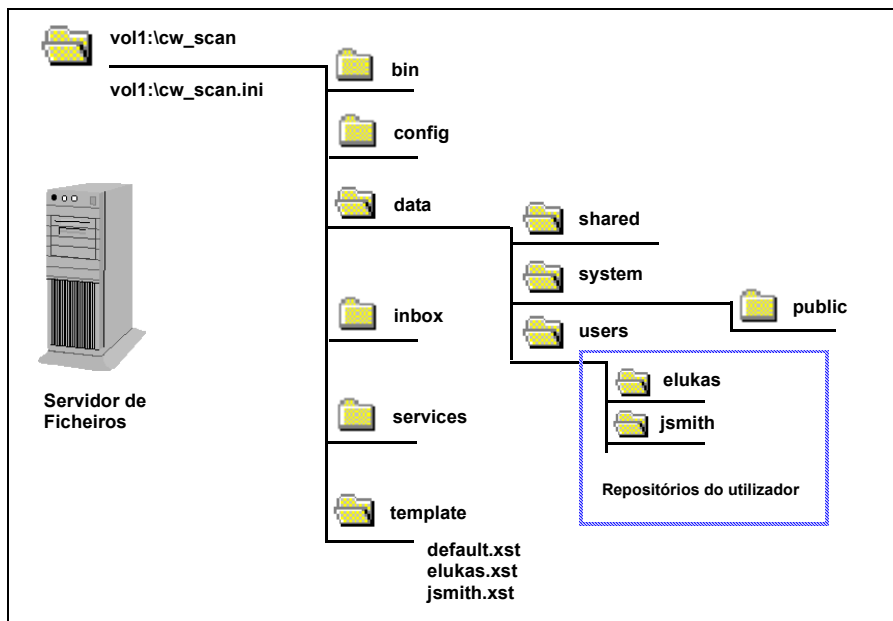


Figura A-1: Estrutura de Directórios de Configuração da Digitalização

Bin contém os ficheiros executáveis necessários para os Serviços de Digitalização em Rede.

Config contém ficheiros para a configuração dos Serviços de Digitalização em Rede. Estes ficheiros incluem informações sobre a localização dos repositórios (*drdf.xst*), nomes de grupos e dos membros que a eles pertencem (*groups.xst*) e dados que especificam a localização do conjunto de modelos (*jtdf.xst*). As aplicações de digitalização utilizam as informações dos ficheiros *Config* para determinar a localização das pastas de digitalização.

Data contém os repositórios de digitalização (pastas de documentos) associados a este servidor de digitalização. Divide-se nos directórios *Shared*, *System* e *User*.

- *Shared* contém todas as pastas de documentos partilhadas. Por pastas partilhadas entende-se as pastas acessíveis aos membros de um *grupo*. Os grupos são definidos em *Utilitário Adicionar Scanner de Rede* ou na caixa de diálogo *Gerir Utilizadores*. Actualmente, a possibilidade de criar grupos só está disponível para as instalações NetWare e Windows NT (utilizando NTFS).
- *System* contém o repositório *Public* (pasta de documentos). O repositório *Public* destina-se a ser utilizado como repositório por defeito onde serão arquivados os documentos digitalizados, cujo modelo não especifica um repositório de destino. Todos os utilizadores da digitalização têm acesso para ler/gravar para este repositório.
- *Users* contém as pastas de documentos dos utilizadores de digitalização individuais.

Inbox é um repositório de digitalização utilizado para processar os documentos que serão distribuídos para E-Mail ou para as caixas de entrada de outras aplicações. O Servidor de Distribuição controla este repositório relativamente à chegada de documentos digitalizados e distribui os documentos para o destino especificado no modelo.

Services foi concebido para permitir a implementação de futuros serviços de digitalização. Actualmente, este directório não é utilizado.

Template contém os modelos de digitalização (Conjunto de Modelos). Durante a configuração com Utilitário de Administração de Digitalização, é criado um modelo *Digitalizar para PaperPort* por defeito para cada utilizador da rede especificado como utilizador da digitalização.

O ficheiro *cw_scan.ini* também é criado durante a instalação e contém o percurso para o directório \CW_SCAN. O ficheiro *cw_scan.ini* reside no mesmo directório que o directório \CW_SCAN. Não está contido no directório \CW_SCAN.

Resumo dos Direitos de Acesso

Redes NetWare

O quadro seguinte resume a estrutura de directórios de configuração \CW_SCAN numa rede NetWare e define os direitos de acesso para diferentes grupos de utilizadores, consoante o modo como se relacionam com diferentes directórios na estrutura.

Pasta/ Directório	Direitos do utilizador/grupo			
	Grupo DCSUsers	Utilizadores de Digitalização Autorizados	Utilizador	Grupo
\CW_SCAN	R/F	R/F		
\BIN	R/F	R/F		
\CONFIG	R/W/E/C/M/F	R/F		
\DATA	R/W/E/C/M/F	R/F		
\SHARED	R/W/E/C/M/F	R/F		
\SHARED\Group1	R/W/E/C/M/F			R/W/E/C/M/F
\SYSTEM	R/W/E/C/M/F	R/F		
\PUBLIC	R/W/E/C/M/F	R/W/E/C/M/F		
\USERS	R/W/E/C/M/F	R/F		
\USERS\User1	R/W/E/C/M/F		R/W/E/C/M/F	
\TEMPLATE	R/F	R/W/E/C/M/F		
\INBOX	R/W/E/C/M/F			
\SERVICES	R/W/E/C/M/F	R/F		

Tabela A-1: Direitos de acesso a redes NetWare por tipo de utilizador
R = Ler, W = Gravar, E = Apagar, C = Criar, M = Modificar, F = Digitalizar para ficheiro

Redes Windows NT

NTFS

Quando instala os Serviços de Digitalização em Rede numa partição NTFS utilizando a opção *Windows NT* em Utilitário Adicionar Scanner de Rede, o CentreWare define as permissões dentro da estrutura de directórios \CW_SCAN para todos os utilizadores de digitalização autorizados e para a conta atribuída ao Document Centre.

Uma vez que as permissões das pastas são filtradas pelas permissões de *partilha*, tem de se certificar de que os grupos *ENABLEDSCANUSERS* têm acesso para *Alterar* ao nível de partilha. O acesso para *Alterar* activa as capacidades para *Ler*, *Gravar*, *Executar* e *Apagar*

O quadro seguinte resume a estrutura de directórios de configuração \CW_SCAN numa rede Windows NTFS e define os direitos de acesso para diferentes grupos de utilizadores, consoante o modo como se relacionam com os diferentes directórios da estrutura.

Pasta/ Directório	Direitos do utilizador/grupo				
	Grupo DCSUsers	Utilizadores de digitalização autorizados	Utilizador	Grupo	Todos
\CW_SCAN	R/X	R/X			R/X
\BIN	R/X	R/X			
\CONFIG	R/W/X/D	R/X			
\DATA	R/W/X/D	R/X			R/X
\SHARED	R/W/X/D	R/X			
\SHARED\Group1	R/W/X/D			R/W/X/D	
\SYSTEM	R/W/X/D	R/X			R/X
\PUBLIC	R/W/X/D	R/W/X/D			R/W/X/D
\USERS	R/W/X/D	R/X			
\USERS\User1	R/W/X/D		R/W/X/D		
\TEMPLATE	R/X	R/W/X/D			
\INBOX	R/W/X/D				
\SERVICES	R/W/X/D	R/X			

Tabela A-2: Direitos de acesso a redes Windows NT por tipo de utilizador
R = Ler, W = Gravar, D = Apagar, X = Executar

Sistemas de Ficheiros FAT

O CentreWare não define permissões de pastas quando é instalado numa partição de ficheiros FAT Windows NT. Tem de definir manualmente as permissões de partilha para que os utilizadores de digitalização autorizados (grupo *ENABLEDSCANUSERS*) possam ligar-se e utilizar o servidor.

Direitos de Acesso à Rede da Conta do Document Centre

A conta de rede criada para o Document Centre requer as seguintes definições adicionais:

- Direitos para *Entrar em Sessão Localmente* (atribuídos ao grupo *TODOS*)
- O Código Nunca Expira
- O Utilizador Não Pode Alterar o Código.



Utilização do Observador CentreWare para Digitalizar para PaperPort

Esta secção contém instruções relativas à utilização do Observador CentreWare para digitalizar automaticamente para PaperPort. O método recomendado para digitalizar para PaperPort é utilizar o Recuperador de Imagens do Xerox Document Centre, incluído no pacote complementar de software *Digitalizar para PC Desktop*TM. Contudo, se pretende utilizar os Serviços de Observação CentreWare, siga as instruções seguintes.

NOTA: O Recuperador de Imagens do Xerox Document Centre comporta formatos TIFF de uma só página, TIFF de múltiplas páginas e PDF ao digitalizar para PaperPort.

O Observador CentreWare comporta apenas o TIFF de múltiplas páginas. Tem de seleccionar o TIFF de múltiplas páginas como formato de saída no modelo de distribuição da digitalização.

► **Para utilizar o Observador CentreWare para Digitalizar para o ambiente PaperPort:**

- 1 Abra a janela Observar Pasta:
 - Na pasta Scanners de Rede Xerox, prima **Scanner > Observar Pasta**.
 - OU -
 - Prima o ícone relativo à digitalização na barra de tarefas do Windows com a tecla direita do rato e seleccione **Observar Pasta**.
- 2 Prima **Adicionar** para abrir Utilitário Adicionar Observação.
- 3 Digite o percurso para a pasta a observar quanto a documentos digitalizados e prima **Seguinte**.
 - OU -

Prima **Procurar** e localize a pasta na rede. Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo Procurar e **Seguinte** para continuar.
- 4 Seleccione **Abrir com uma aplicação** e prima **Seguinte**.
- 5 Procure o local do directório em que o PaperPort está instalado e seleccione o ficheiro executável do PaperPort (paprport.exe). Se tiver efectuado a instalação típica do PaperPort, o percurso é:

```
C:\Program Files\ScanSoft\PaperPort
```
- 6 Prima **Abrir**. O percurso e o nome do ficheiro executável aparecem no campo *Abrir Com*.

- 7 Coloque o cursor no fim do percurso que se encontra no campo *Abrir Com*. Acrescente um espaço e digite /IMPORT ou /IMPORTD.

/IMPORT—importa os documentos digitalizados para o PaperPort e também retém os ficheiros na pasta de documentos.

/IMPORTD—importa os documentos digitalizados para o PaperPort e apaga os ficheiros da pasta de documentos.

A sua entrada deve assemelhar-se a uma das entradas seguintes:

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

- 8 Prima **Seguinte**.
- 9 Prima **Terminar** para completar a configuração.
- 10 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo Observar Pasta.



Glossário

Conjunto de Modelos Localização de directório num servidor de ficheiros de rede (o servidor de digitalização) onde são gravados os modelos de digitalização. Os modelos criados com os Serviços de Digitalização em Rede são automaticamente gravados no conjunto de modelos.

\CW_SCAN Estrutura de directórios de configuração da digitalização criada no servidor de digitalização quando o Administrador instala os Serviços de Digitalização em Rede num servidor de ficheiros de rede. Todas as pastas de documentos, o conjunto de modelos e os ficheiros de digitalização associados constam no directório \CW_SCAN.

Distribuição Termo dos Serviços de Digitalização em Rede que descreve a capacidade do software em enviar automaticamente imagens digitalizadas ou documentos processados por OCR para sistemas de E-Mail e de gestão de documentos.

Document Centre Equipamento multifuncional ligado em rede capaz de fornecer serviços de cópias, impressão, digitalização e fax. A maioria dos serviços podem ser acedidos e administrados a partir de computadores pessoais ligados em rede.

Histórico A funcionalidade do histórico permite que os administradores da rede e os utilizadores da digitalização visualizem o histórico e o estado dos trabalhos de digitalização. A janela do Histórico mostra um resumo de todos os trabalhos de digitalização para distribuição (tais como digitalização para E-Mail, digitalização para uma pasta de documentos com OCR ou digitalização para outras aplicações) e informações relativas ao respectivo estado.

Instalações FTP. Um termo utilizado neste manual para designar instalações de digitalização para um servidor FTP. As instalações para partições Windows NT FAT , servidores OS/2 Warp e os sistemas SUN OS, HP-UX ou AIX são todos considerados instalações FTP.

MAPI/MAPI32 Acrónimo de Microsoft Messaging Application Program Interface (Interface do Programa de Aplicações de Mensagens da Microsoft). MAPI é um padrão de correio electrónico comportado por muitas aplicações de E-Mail. MAPI32 refere-se a ambientes de 32 bits.

Apenas as aplicações de E-Mail compatíveis com MAPI32, tais como o *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (versão 8+)* ou *MS Internet Mail*, são compatíveis com os Serviços de Digitalização em Rede. O *Outlook Express* não é compatível com MAPI-32 e *não* é comportado.

Modelo de Distribuição Um modelo de distribuição é um componente do software dos Serviços de Digitalização em Rede que contém instruções específicas para criar, processar ou gravar um trabalho de digitalização em rede. As informações contidas no modelo definem vários parâmetros de digitalização, OCR, fax e E-Mail que podem ser necessários para completar o trabalho de digitalização. Os modelos são gravados num conjunto de modelos num servidor de ficheiros de rede. É atribuído um modelo por defeito a cada utilizador quando o Administrador configura o acesso à digitalização em rede.

Normas de arquivo A política de arquivo especifica o método utilizado para gravar as imagens TIFF numa pasta de documentos. De seguida, são descritas as quatro opções possíveis:

- *Subrepor Ficheiro Existente*—apaga todos os ficheiros TIFF gravados na pasta de documentos antes de enviar os novos documentos digitalizados que possuam o mesmo nome. Perdem-se todos os ficheiros apagados.
- *Anexar ao Ficheiro Existente*—adiciona dados dos novos ficheiros digitalizados aos ficheiros existentes (com o mesmo nome) na pasta de documentos. Os ficheiros existentes não são apagados. Apague os ficheiros antigos regularmente para conservar espaço no servidor.
- *Não Gravar*—determina se já existem na pasta de documentos ficheiros com o mesmo nome. Se não existirem, os novos ficheiros digitalizados são enviados para a pasta. Se já existirem na pasta ficheiros com o mesmo nome, o trabalho de digitalização é anulado.
- *Mudar o Nome do Novo Ficheiro*—cria uma nova estrutura de directórios (com base na hora e data de criação) onde são arquivadas as imagens TIFF. Embora esta seja a política de arquivo mais segura, necessita de uma grande quantidade de espaço de disco. (É a definição por defeito.)

PaperPort Interface intuitivo de fácil utilização que permite aos utilizadores anotarem, organizarem, arquivarem e localizarem ficheiros digitalizados. As funções de comunicação de documentos do PaperPort utilizam ligações a aplicações que permitem que os utilizadores enviem por fax e E-Mail documentos digitalizados, sem saírem do PaperPort.

Pasta de Documentos Uma pasta de documentos é um directório de arquivo num servidor de rede, onde são gravados os documentos digitalizados. Estes permanecem na pasta de documentos até que sejam automaticamente processados pelo *Serviço de Distribuição* ou até que sejam recuperados ou deslocados pelo *Serviço de Observação*. Uma pasta de documentos só pode ser controlada por uma aplicação dos Serviços de Digitalização em Rede de cada vez.

Reconhecimento Óptico de Caracteres Tecnologia que analisa imagens binárias (pretas e brancas) das formas dos caracteres, identifica-as como caracteres alfanuméricos específicos e envia-as para um fluxo de dados em texto, quer na memória do computador, quer num ficheiro do computador.

Repositório Veja *Pasta de documentos*.

Repositório de Documentos Veja *Pasta de documentos*.

Repositório Remoto Um repositório remoto é um directório de ficheiros de digitalização, ou pasta de documentos, que se encontra fora da estrutura de directórios (\CW_SCAN) do servidor de digitalização. Pode encontrar-se no mesmo servidor físico ou num servidor diferente. Veja também *Pasta de Documentos*.

Serviço (digitalização) Processo automatizado ou tipo de função efectuada na digitalização em rede. Os serviços são “programados” ou especificados dentro de um modelo de digitalização. Os serviços disponíveis variam consoante as capacidades do seu scanner Document Centre e dos serviços instalados e activados na sua rede.

Serviços de Digitalização em Rede Conjunto de aplicações de software CentreWare que permitem que os utilizadores convertam documentos em papel em formato electrónico. Estes documentos podem posteriormente ser gravados num servidor de ficheiros, submetidos a OCR, distribuídos por E-Mail, enviados por fax ou enviados directamente para uma aplicação de PC sem necessitarem da utilização de um scanner dedicado para cada PC.

Serviços de Observação Componente do software dos Serviços de Digitalização em Rede que permite aos utilizadores controlarem a actividade das pastas de documentos. Utilizando o *Utilitário Adicionar Observação*, os utilizadores podem escolher entre três serviços automatizados diferentes que ocorrerão quando uma imagem digitalizada for detectada na pasta de documentos. As opções dos serviços incluem: deslocar o documento para outro directório, abri-lo com uma aplicação específica ou enviar uma mensagem para o computador do utilizador, indicando que apareceu um documento na pasta.

Servidor de Digitalização Servidor de rede em que o software dos Serviços de Digitalização em Rede (directório \CW_SCAN) é instalado. Integra normalmente o conjunto de modelos de digitalização, uma pasta de documentos para cada utilizador da digitalização, um repositório de digitalização por defeito (pasta de documentos) e repositórios de grupo (se os grupos forem comportados pela configuração da rede).

Servidor de Distribuição Cliente Windows 95, 98 ou NT, ou servidor NT 4.0 configurado para integrar o processamento automatizado de documentos. O tipo de processamento que ocorre baseia-se nos serviços especificados num modelo de distribuição. O servidor de distribuição gere a digitalização para E-Mail automatizada, o processamento de OCR e a digitalização para sistemas de gestão de documentos.

TextBridge Pro Software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) utilizado para “ler” uma imagem digitalizada, analisando e identificando o texto a partir da imagem. O texto é transformado em ficheiro electrónico que pode posteriormente ser editado utilizando vários programas de processamento de texto. Os documentos de texto que são digitalizados mas não são processados pelo OCR tornam-se ficheiros de imagem e não podem ser alterados.

.tif (TIFF) Extensão dos ficheiros que contém imagens de páginas em ficheiro de imagem com formato de identificação (Tagged Image File Format - TIFF), formato vulgarmente utilizado para as imagens digitalizadas. O TIFF de uma só página é a definição por defeito dos Serviços de Digitalização em Rede e tem de ser utilizado quando se pretende digitalizar para PaperPort. Cada página do documento original digitalizado é transformada numa só imagem TIFF. O TIFF de múltiplas páginas encontra-se disponível para o processamento de Digitalizar para E-Mail.

TIFF de m últiplas páginasVeja *.tif (TIFF)*.

Utilitário Adicionar Observação Componente do software dos Serviços de Digitalização em Rede que permite que os utilizadores controlem a actividade de uma pasta de documentos. Veja *Serviços de Observação*.

Utilitário Adicionar Scanner de Rede Aplicação do software dos Serviços de Digitalização em Rede que permite aos Administradores da Rede configurarem um servidor para comportar a digitalização em rede, gerirem o acesso a vários serviços de digitalização e configurarem um Document Centre para “comunicar” com o servidor de digitalização. Os utilizadores da digitalização podem também utilizar o Utilitário para encontrarem automaticamente os scanners a que têm acesso na rede.

.xsm (ficheiro) Formato de armazenamento de documentos da Xerox concebido para simplificar a integração com aplicações de terceiros. A pasta .xsm contém um conjunto de ficheiros de imagem TIFF, ficheiros de dados e o ficheiro do modelo. A pasta .xsm contém normalmente ficheiros como os seguintes:

- XSMDESC.DAT - Ficheiro ASCII que contém o nome de documento extenso (0 - 50 caracteres).
- <nome do directório>.DAT - Lista ASCII de nomes de ficheiros TIFF ordenados para o trabalho, sendo incluído um nome por página. Este ficheiro tem o mesmo nome que o directório .XSM.
- NEXTNAME.DATE - Ficheiro ASCII que contém o nome de ficheiro TIFF disponível a seguir. O nome seguinte depende das Normas de Arquivo de Documentos especificada no modelo de digitalização.
- 00000001.TIF, 00000002.TIF (etc.) - Conjunto de ficheiros TIFF do trabalho. O nome exacto do ficheiro depende da configuração da digitalização.

<nome do directório>.xst - Modelo utilizado para digitalizar o documento. Este ficheiro tem o mesmo nome que o directório .XSM.

.xst (ficheiro) Extensão de ficheiro que identifica um ficheiro de Modelo de Digitalização da Xerox (Xerox Scan Template).

Índice Remissivo

A

- acréscimo de Grupos de digitalização 2-24, 3-32
- acréscimo de Utilizadores de digitalização 2-24, 3-32
- activar o E-Mail e a Distribuição
 - acesso à Caixa de Entrada do CentreWare 4-6
 - conta de E-Mail 4-5
 - descrição geral da configuração 4-4
 - instalação o TextBridge Pro 4-8
 - requisitos do servidor 4-3
 - requisitos para o E-Mail 4-3
- activar o E-Mail e a distribuição 4-1
- activar o histórico de trabalhos 6-12
- actualização do software
 - o que deve saber 1-12
- actualizar o software
 - como 2-10, 3-13
- adicionar Grupos de digitalização 3-32
- adicionar Utilizadores de digitalização 3-32
- Agente de Ligação do Xerox Document Centre 8-3
- Agente de Ligação, Xerox Document Centre 8-3
- alterar a retenção do registo 6-12
- apagar grupos 5-9
- apagar margens 7-33
- apagar o histórico 6-12

C

- Caixa de Entrada* directório 4-6
- CentreWare
 - documentação xiv
 - suporte na internet xiv
 - suporte técnico xiv
- configuração
 - estrutura de directórios A-2
 - requisitos 2-3, 3-3
 - Document Centre 2-3, 3-3
 - estação de trabalho 2-3, 3-3
- conjunto de modelos A-3
 - activar a actualização diária 6-10
 - verificar a localização 6-6
- criar
 - conta de rede para o scanner 2-14, 3-17
 - directório virtual para instalações FTP 3-18
 - modelos de distribuição 7-6
- cw_scan.ini*, definido A-3

D

- default.xst* 7-3
- definições do repositório por defeito 6-7
- definir o formato do documento original 7-24
- desactivar o histórico de trabalhos 6-12
- descrição geral da instalação da digitalização 2-12, 3-15

- desinstalar
 - software da estação de trabalho 11-4
 - software do servidor 11-1
 - digitalização para E-Mail, activação 4-1
 - digitalizar para desktop
 - acerca de x, 2-6, 3-8
 - agente de ligação (link agent) 8-3
 - digitalizar para destino*
 - E-Mail 7-8
 - fax 7-8
 - pasta 7-8
 - digitalizar um documento
 - a partir do DC 220, 230, 332 ou 340 ST 9-2
 - a partir do DC 240, 255, 265 ST 9-3
 - a partir do DC 420, 432 ou 440 9-2
 - a partir do DC 460 ou 470 9-3
 - directório *bin* A-2
 - directório *config* A-2
 - directório *data* A-3
 - directório partilhado (Windows NT) 3-18
 - directório virtual
 - estrutura de percursos necessária 3-20
 - para instalações FTP 3-18
 - dispositivos encontrados 2-19, 3-27 - 3-28
 - distribuição
 - propriedades 6-4
 - serviços
 - activação 4-1
 - configuração 4-5
 - servidor, definir 6-4
 - Document Centre
 - acesso à rede A-6
 - Agente de Ligação 8-3
 - entrada em sessão e palavra chave 3-31
 - entrada em sessão e palavra passe 2-23, 3-31
 - nome de entrada em sessão e palavra chave 6-6
 - propriedades 1-11
 - requisitos de segurança 2-5, 3-7
 - requisitos para a configuração 2-3, 3-3
 - testar a configuração durante a instalação 2-26, 3-35
 - Document Centres disponíveis 2-19, 3-27 - 3-28
 - documentação
 - Ajuda xiii
 - Guia do Utilizador dos Serviços de Digitalização em Rede xii
 - Guia dos Serviços de Digitalização em Rede xii
 - Help Centre (Centro de Ajuda) xiii
- E**
- eliminar registo de trabalhos 7-22
 - entrada na rede e palavra chave, scanner 6-6
 - especificar o formato de ficheiro de saída 7-27
 - estação de trabalho
 - instalação dos Serviços de Digitalização em Rede 2-27, 3-36
 - requisitos para a configuração 2-3, 3-3
 - estado do trabalho, verificar 10-3
 - estrutura de directórios de configuração da digitalização A-2
 - conjunto de modelos A-3
 - directório *bin* A-2
 - directório *config* A-2
 - directório *CW_SCAN* A-2

- directório *data* A-3
- ficheiro *cw_scan.ini* A-3
- pastas de documentos A-3
- estrutura de directórios, scanner A-2
- explorar documentos 1-11
- exposição automática 7-32

F

- fazer deste PC o servidor de distribuição 6-4
- formato de ficheiro de saída, especificar 7-27
- funções 1-4
 - histórico 1-7
 - janela dos Scanners de Rede Xerox 1-4
 - modelos de distribuição 1-5
 - propriedades 1-8
 - serviços de observação 1-7
 - Utilitário Adicionar Scanner de Rede 1-5

G

- gerir as definições do scanner
 - definições do repositório por defeito 6-7
 - parâmetros do conjunto de modelos 6-10
- gerir as propriedades do scanner 6-2
 - alterar o nome de entrada em sessão e a palavra chave do scanner 6-6
 - distribuição 6-4
 - estado 6-3
 - geral 6-8
 - parâmetros do conjunto de modelos 6-5
 - trabalhos completados 6-11

- gerir contas de utilizador da digitalização 1-11

- gerir contas de utilizadores da digitalização 5-2
 - acrescentar utilizadores 5-3
 - remover utilizadores 5-5

- gerir grupos
 - acrescentar utilizadores aos grupos 5-8
 - apagar 5-9
 - criar grupos de digitalização 5-6
 - remover utilizadores dos grupos 5-9

- grupos
 - acrescentar utilizadores aos grupos 5-8
 - apagar 5-9
 - criar um grupo 5-6
 - remover utilizadores dos 5-9

H

- histórico 1-7
 - activar 6-12
 - apagar o registo 6-12
 - desactivar 6-12
 - estado 10-3
 - janela 10-1
- histórico da digitalização, Veja *histórico*

I

- identificar um novo scanner na rede 2-18, 3-25
- iniciação 1-9
- instalação dos Serviços de Digitalização em Rede
 - activação do acesso à rede do Document Centre 2-23, 3-31
 - activar o acesso à rede do Document Centre 3-31
 - activar o E-Mail e a distribuição 4-1

- adicionar utilizadores e grupos de digitalização 3-32
- configurar directório de instalação (FTP) 3-18
- criação de conta para o scanner 2-14, 3-17
- descrição geral 2-12, 3-15
- especificar sist. operat. de servidor 2-22, 3-30
- instalação do software do Administrador 2-15, 3-22
- instalação para os utilizadores 2-27, 3-36
- localização 2-22, 3-30
- planeamento 2-6, 3-8
- requisitos de conectividade 2-4, 3-4
- requisitos para a estação de trabalho 2-3, 3-3
- requisitos para o Document Centre 2-3, 3-3
- requisitos para o servidor de digitalização 2-4, 3-4
- termos importantes 2-2, 3-2
- testar a configuração do Document Centre 2-26, 3-35
- testar a ligação do FTP 3-35
- Utilitário Adicionar Scanner de Rede 2-17, 3-24
- instalação dos Serviços de Digitalização em Rede
 - acréscimo de utilizadores e grupos de digitalização 2-24, 3-32
- instalações FTP
 - criar um directório partilhado 3-18
 - testar a ligação 3-35

J

- janela dos Scanners de Rede Xerox 1-4, 1-9

- janelas
 - histórico 10-1
 - modelos de distribuição 7-4
 - observar pasta 8-4
 - Scanners de Rede Xerox 1-9

L

- localizar
 - documentos digitalizados 1-11
 - scanners na rede 2-18, 3-25

M

- margem de alimentação, exposição automática 7-32
- mensagens de erro 12-9
- métodos de procura 2-19, 3-26
- modelo de utilizador, Veja *modelos de distribuição*
- modelos de digitalização, Veja *modelos de distribuição*
- modelos de distribuição 1-5
 - abrir 7-5
 - acerca de 7-1
 - activar o OCR 7-19
 - actualizar os modelos existentes para o software 5.20 1-12
 - apagar 7-34
 - apagar margens 7-33
 - criar e editar 7-6
 - digitalizar para E-Mail 7-12
 - digitalizar para fax 7-14
 - digitalizar para pasta 7-8
 - destinos 7-7
 - E-Mail 7-8
 - fax 7-8
 - pasta 7-8
 - editar o nível de escuro, o contraste e a nitidez 7-29

- especificar o formato de ficheiro de saída 7-27
- exposição automática 7-32
- janela 7-4
- mudar o nome 7-34
- opções de processamento da digitalização 7-21
- opções do documento e de imagem 7-22
- política de arquivo 7-28
- por defeito 7-2
- propriedades 1-8
- resolução da digitalização 7-31

N

- NetWare, direitos de segurança A-4
- Nomes de Comunidades SNMP, para além dos por defeito 3-5

O

- o que há de novo xi, 1-12
- observar pastas 1-7, 1-11
- obter ajuda
 - Suporte na Internet xiv
 - suporte telefónico xiv
- orientação do papel, durante a digitalização 9-2
- orientação do papel, durante a digitalização um documento 9-3

P

- pasta de documentos, localizar no servidor 1-11
- planeamento da instalação
 - funções necessárias 2-6, 3-8
 - gestão da segurança 2-9, 3-12
 - melhor configuração 2-8, 3-10
- política de arquivo
 - anexar 7-28
 - mudar o nome 7-28

- não gravar 7-28
- substituir 7-28
- procura do scanner pelo endereço IP 2-19, 3-26
- procura do scanner pelo endereço IPX 2-19, 3-26
- procura do scanner pelo Nome do Host TCP/IP 2-19, 3-26
- procurar nos grupos de trabalho e subnets da rede 3-27
- propriedades 1-11
 - geral 6-8 - 6-9
 - histórico 6-11
 - modelo 1-8, 7-5
 - observar pasta 8-5
 - scanner 1-8
 - trabalhos completados 6-11
- propriedades do estado 6-3
- propriedades dos trabalhos completados 6-11, 10-5
- pseudónimo (instalações FTP) 3-20

R

- Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) 4-8
 - activar nos modelos 7-19
- registo de trabalhos (.xst) 7-22, 10-6
- regulação de imagem
 - aumentar/diminuir nitidez 7-30
 - claro/escuro 7-30
 - contraste 7-30
- relatório de confirmação, configurar a definição por defeito 6-9
- remover utilizadores da instalação de digitalização 5-5
- requisitos
 - conectividade 2-4, 3-4
 - configuração da rede 2-4, 3-4
 - instalação 2-3, 3-3

- segurança 2-5, 3-6
- servidor de digitalização 2-4, 3-4
- requisitos de conectividade
 - NetWare 2-4
- requisitos de segurança 2-5, 3-6
 - Administradores da Rede 2-5, 3-6
 - NetWare A-4
 - scanner 2-5, 3-7, A-6
 - utilizadores da digitalização 2-5, 3-6
 - Windows NT
 - administradores 3-6
 - NTFS A-5
 - operadores de conta 3-6
 - partições FAT A-6
- resolução 7-31
- resolução de problemas
 - mensagens de erro comuns 12-9
 - sugestões para os administradores 12-2
 - sugestões para os utilizadores 12-5
- resumo dos direitos de acesso A-4

S

- scanner
 - criação de uma conta de rede para 2-14, 3-17
 - menu na janela XNS 1-11
 - propriedades 1-8
 - propriedades dos parâmetros 6-5
- Serviços de Digitalização em Rede
 - capacidades 1-2
 - criar e editar modelos 7-6
 - definição 1-1
 - funções 1-4
 - histórico 10-3
 - iniciação 1-9
 - instalação 2-1, 3-1
 - utilizar os serviços de observação 8-6
 - vantagens dos 1-3

- serviços de observação 1-7
 - abrir com uma aplicação 8-6, 8-8
 - acerca de 8-1
 - deslocar para outra pasta 8-6, 8-8
 - modificar 8-10
 - mostrar uma mensagem 8-6 - 8-7
 - observador CentreWare vs. Agente de Ligação do Document Centre 8-3
 - remover 8-10
- servidor de digitalização
 - caixa de entrada* directório 4-6
 - estrutura de directórios A-2
 - requisitos para a configuração 2-4, 3-4
- sist. operat. de servidor
 - especificar durante instalação 2-22, 3-30
 - requisitos do percurso 2-22, 3-30
- software do administrador, instalação 2-15, 3-22

T

- termos importantes 2-2, 3-2
- testar a ligação do FTP 3-35
- TextBridge Pro
 - instalação 4-8
 - opções 7-19
- TIFF 7-27
- TIFF de múltiplas páginas 7-27
- transição para o software 5.20 1-12

U

- Utilitário Adicionar Scanner de Rede 1-5, 1-11
 - acréscimo de utilizadores e grupos 2-24, 3-32
 - activar novos scanners 2-18, 3-25
 - adicionar utilizadores e grupos 3-32

- descobrir automaticamente os
scanners na rede 2-18, 3-25
- escolher um método de procura 2-19,
3-26
- identificar scanners existentes 2-18,
3-25
- procurar nas subnets 3-27
- procurar nos grupos de trabalho 3-27
- utilizar 2-17, 3-24

V

- visualizar histórico 1-11

W

- Windows NT

- criar directório partilhado 3-18
 - segurança A-5
 - NTFS A-5
 - partições FAT A-6

X

- Xerox Welcome Center xiv

Junho 2000
602E71102

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX