

CentreWare

Vejledning til Netværks- scanning

Version 5.2 SP1



Vejledning til Netværksscanning

Version 5.2 SP1

602E71072

Juni 2000

*Installation og brug af
Netværks-
scanningsfunktioner*

Juni 2000

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

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

© 2000 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt.

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

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

Indholdsfortegnelse

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

Overgang til 5.20-softwaren	1-12
Kapitel 2: Installering af Netværksscanning på NetWare-netværk	2-1
Nøgleord	2-2
Installationskrav	2-3
Krav til Document Centres konfiguration	2-3
Krav til arbejdsstationens konfiguration	2-3
Microsoft Windows 95 og Windows 98	2-3
Microsoft Windows NT 4.0 og Windows 2000	2-3
Krav til netværkskonfiguration	2-4
Krav til scanningsserver	2-4
Krav til netværksopkobling	2-4
Krav til sikkerhed	2-5
Netværksadministratorer	2-5
Scanningsbrugere	2-5
Document Centre-scanner	2-5
Planlægning af installationen	2-6
Hvilken scanningsspakke er den rette?	2-6
Den optimale netværkskonfiguration	2-8
NetWare-netværk	2-9
Hvordan vil du styre netværkssikkerheden?	2-9
Opdatering af en tidligere version	2-10
Installationsoversigt	2-12
Installationsarbejdsark	2-13
Installering af Netværksscanning	2-14
Del 1: Opret en netværksbrugerkonto til scanneren	2-14
Del 2: Installér administratorsoftware	2-15
Del 3: Kør Guiden Tilføj netværksscanner	2-17
Del 4: Afprøv Document Centre-konfigurationen	2-26
Del 5: Installér Netværksscanning på brugerens arbejdsstationer	2-27
Kapitel 3: Installering af Netværksscanning på ikke-NetWare- netværk	3-1
Nøgleord	3-2
Installationskrav	3-3
Krav til Document Centres konfiguration	3-3

Krav til arbejdsstationens konfiguration	3-3
Microsoft Windows 95 og Windows 98	3-3
Microsoft Windows NT 4.0 og Windows 2000.	3-3
Krav til netværkskonfiguration	3-4
Krav til scanningsserver	3-4
Krav til netværksopkobling	3-4
SNMP Community-navne	3-5
Krav til sikkerhed	3-6
Netværksadministratorer	3-6
Scanningsbrugere	3-6
Document Centre-scanner	3-7
Planlægning af installationen	3-8
Hvilken scanningspakke er den rette?	3-8
Den optimale netværkskonfiguration	3-10
Windows NT-netværk	3-11
Andre netværk (FTP-installationer)	3-11
Hvordan vil du styre netværkssikkerheden?	3-12
Opdatering af en tidligere version	3-13
Installationsoversigt	3-15
Installationsskema	3-16
Del 1: Opret en netværksbrugerkonto til scanneren	3-17
Aktivering af installation i FTPROOT-biblioteket	3-19
Indstilling af virtuelt bibliotek	3-20
Tildeling af tilladelser til det delte bibliotek	3-21
Del 3: Installér administratorsoftware	3-22
Del 4: Kør Guiden Tilføj netværksscanner	3-24
Del 5: Test FTP-forbindelsen	3-35
Del 6: Afprøv Document Centre-konfigurationen	3-35
Del 7: Installér Netværksscanning på brugerens arbejdsstationer	3-36
Kapitel 4: Aktivering af Scan til E-Mail og distribution	4-1
Krav til distributionsserveren	4-3
E-Mail krav	4-3

Indstilling af distributionsfunktioner	4-5
Del 1: Opret en E-Mail konto for distributionsserver	4-5
Del 2: Aktivér distributionsserver	4-5
Del 3: Giv netværkskontoen på distributionsserveren adgang til CentreWare-indbakken	4-6
Del 4: Installér TextBridge Pro på distributionsserveren	4-8
Del 5: Test distributionsfunktionalitet	4-8
Kapitel 5: Styring af brugeradgang	5-1
Styring af scanningsbrugere	5-2
Brugere	5-3
Tilføjelse af scanningsbrugere	5-3
Fjernelse af scanningsbrugere	5-5
Grupper	5-6
Oprettelse af en gruppe	5-6
Tilføjelse af brugere til en gruppe	5-8
Fjernelse af brugere fra grupper	5-9
Sletning af grupper	5-9
Kapitel 6: Styring af scanneregenskaber	6-1
Styring af scannerens egenskaber	6-2
Adgang til scanneregenskaber	6-2
Statusegenskaber	6-3
Kontrol af scannerens status	6-3
Distributionsegenskaber	6-4
Oprettelse af en distributionsserver	6-4
Installerede funktioner	6-5
Scannerindstillinger	6-5
Find placering på puljen med skabeloner	6-6
Ændring af scannerens loginnavn og kodeord	6-6
Ændring af standardopbevaringsstedets indstillinger	6-7
Generelle egenskaber	6-8
Indstilling af standardværdien for bekræftelsesrapport	6-9
Opdater puljen med skabeloner dagligt	6-10
Egenskaber for Udførte opgaver	6-11
Aktivering eller inaktivering af historik over scanningsopgaver	6-12
Ændring af det antal dage oplysninger om udførte opgaver skal gemmes	6-12
Rydning af historikpost	6-12

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

Fjernelse af en overvågningsfunktion	8-10
Kapitel 9: Scanning af et dokument	9-1
Scanning fra DC 220/230 ST, DC332/340 ST eller DC420/432/440 ...	9-2
Scanning fra DC 240/255/265 ST eller DC 460/470.....	9-3
Kapitel 10: Historik	10-1
Om historik-vinduet	10-1
Åbning af historik-vindue	10-2
Status på en scanningsopgave	10-3
Indstilling af historik-egenskaber	10-5
Opgavelog	10-6
Kapitel 11: Afinstallering af Netværksscanning.....	11-1
Afinstallering af scanningsserver-softwaren.....	11-1
Afinstallering af software på arbejdsstation	11-4
Kapitel 12: Problemløsning	12-1
Scanningsadministratorer	12-2
Scanningsbrugere	12-5
De mest almindelige fejlmeddelelser.....	12-9
Appendiks A: Scanningsserverkonfiguration og adgangsrettigheder	A-1
Scanningsbiblioteksstruktur	A-2
Oversigt over adgangsrettigheder.....	A-4
NetWare-netværk	A-4
Windows NT-netværk	A-5
NTFS	A-5
FAT-filsystemer	A-6
Adgangsrettigheder til en Document Centre-konto.....	A-6
Appendiks B: Anvendelse af CentreWare Overvågningsfunktioner for Scan til PaperPort.....	B-1
Ordliste	Ordliste-1
Indeks	Indeks-1



Introduktion

Hvad er CentreWare?

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

CentreWares funktioner består af:

- ***Netværksadministrationsfunktioner***

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

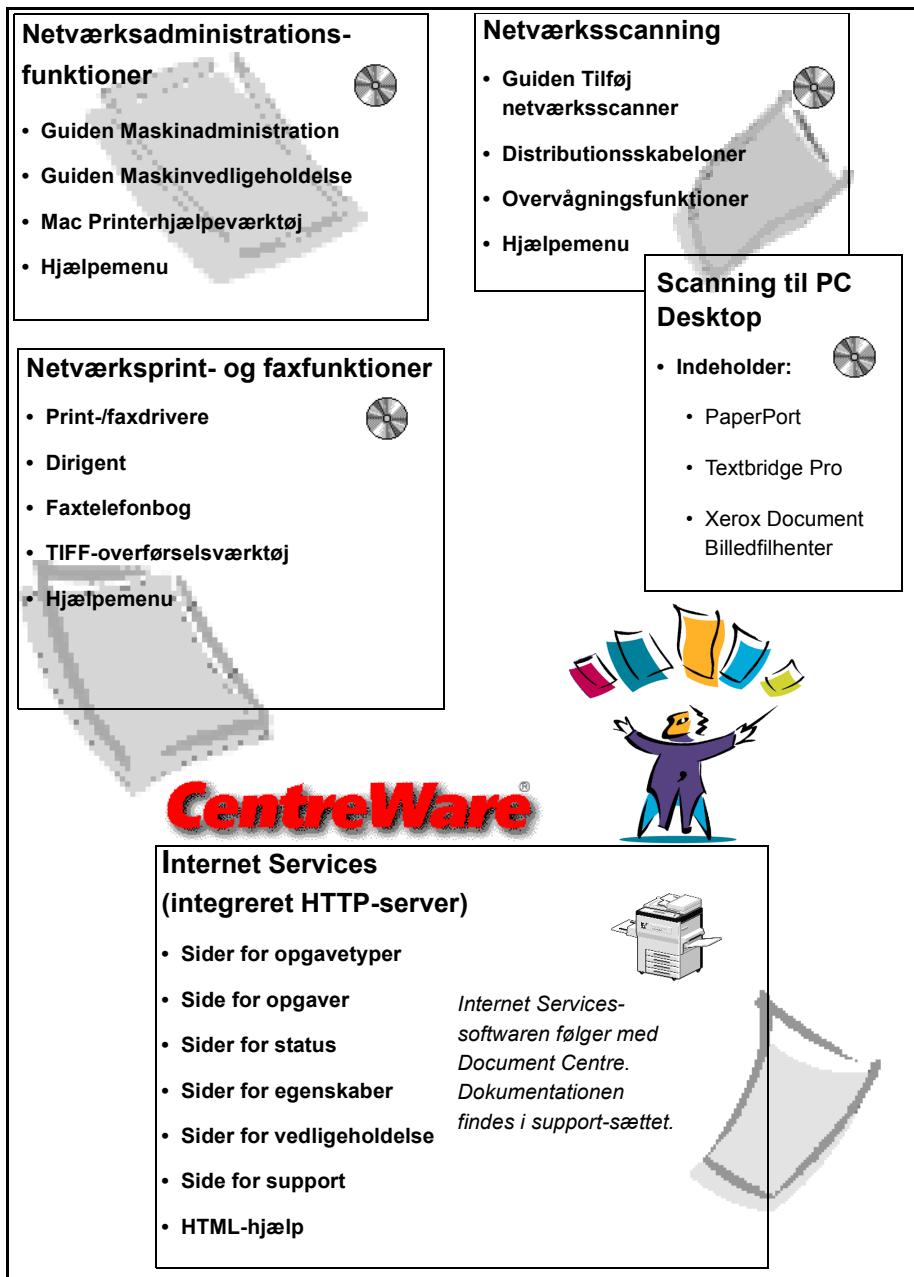
- ***Netværksprint- og faxfunktioner***

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

- ***Netværksscanning***

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

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



Figur I-1: CentreWare Netværksfunktioner og Internet Services

Hvem er denne vejledning beregnet for?

Denne vejledning henvender sig til *netværksadministratorer*, der skal installere, konfigurere og styre version 5.20 CentreWare Netværksscannings-softwaren på et netværk. Hvis fremgangsmåderne i denne vejledning skal udnyttes effektivt, er det nødvendigt at have et godt kendskab til netværksmiljøet og adgang til netværket med administrator-rettigheider eller tilsvarende. Endvidere er et grundlæggende kendskab til oprettelse og styring af netværksbrugerkonti en forudsætning.

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

Nyheder i denne version

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

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

Sådan bruges dokumentationssættet

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

Vejledning til CentreWare Netværksscanning

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

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

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

Betjeningsvejledning til CentreWare Netværksscanning

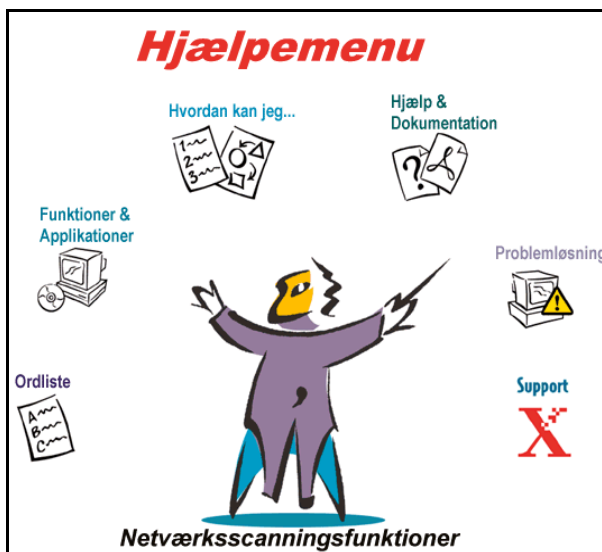
Betjeningsvejledningen til CentreWare Netværksscanning - indeholder oplysninger om, hvordan scanningsbrugere kan anvende CentreWare Scanningssoftwaren på Microsoft Windows-arbejdsstationer. Vejledningen indeholder trinvis instruktioner i forskellige brugeropgaver. Betjeningsvejledningen findes *kun*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

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

Netværksscanning - Hjælpemenuen

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

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



Figur I-2: Netværksscanning - Hjælpemenuen

Hjælp

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

CentreWare-support

Internet-support

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

Telefon-support

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

Serienummeret til Document Centre-maskinen:

Kontakt Xerox Welcome Center på nedenstående telefonnummer.

Telefonnummer til Xerox Welcome Center:	
DANMARK	88 17 82 00

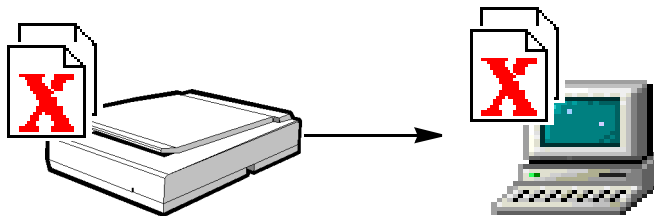


Formålet med Netværksscanning

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

Hvad er netværksscanning?

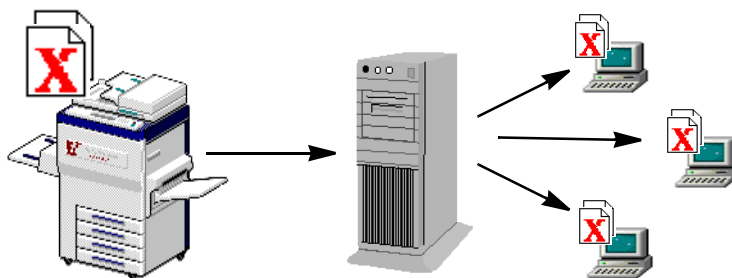
Normalt betyder scanning af et dokument, at du placerer et papirdokument på en scanner, der er koblet direkte til din PC, og at du derved får et elektronisk billede af dokumentet på din PC.



Figur 1-1: Almindelig scanning

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

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



Figur 1-2: Netværksscanning

Hvordan kan Netværksscanning være en hjælp?

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

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

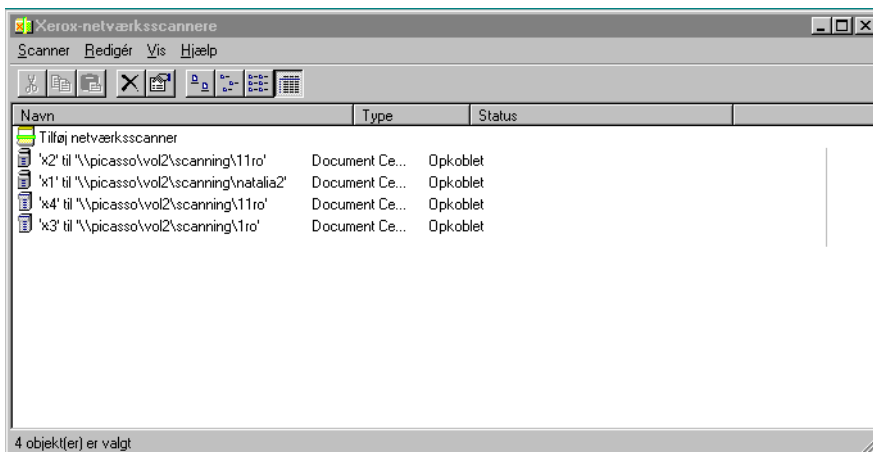
- *Scan til PC:* Scan papirdokumenter, og hent dem automatisk ind på PC'en med PaperPort-softwaren. (Kræver at *Scan til PC Desktop*™ softwarepakken er installeret.)
- *Scan til E-Mail:* Scan dokumenter direkte til E-Mail systemet. Reducerer omkostningerne til postforsendelser.
- *Omdan arkiveringsstederne:*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

Et hurtigt overblik over funktioner

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

Vinduet Xerox-netværksscannere

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



Figur 1-3: Vinduet Xerox-netværksscannere

Guiden Tilføj netværksscanner

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

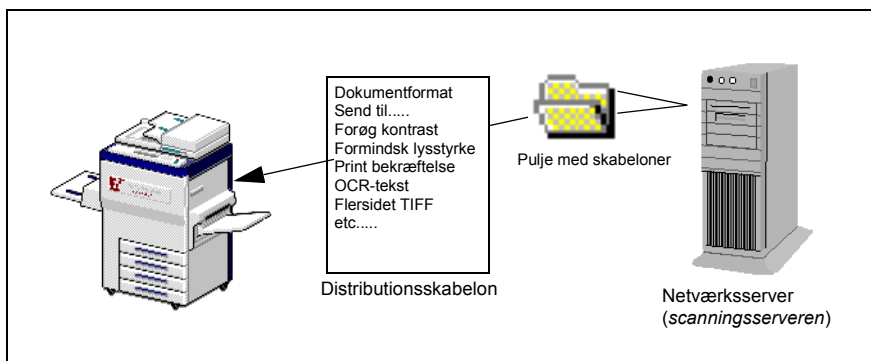
- installering af scanningssoftware på en netværksfilserver.
- at sætte Document Centre i stand til at logge på scanningsserveren og få adgang til distributionsskabeloner og dokumentmapper.
- tildeling af brugeradgang til netværksscanning og oprettelse af standard-scanningsskabeloner til hver enkelt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

Se installationskapitlet til det netværksmiljø, der er relevant for dig, for at få yderligere oplysninger om, hvordan du bruger Guiden Tilføj netværksscanner.

Distributionsskabeloner

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

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



Figur 1-4: Distributionsskabeloner

Se Kapitel 7, *Distributionsskabeloner* for at få flere oplysninger.

Overvågningsfunktioner

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

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

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

Se Kapitel 8, *Overvågningsfunktioner* for at få flere oplysninger.

Historik

Funktionen *Vis historik*, der er tilgængelig i vinduet Xerox-netværksscannere, giver scanningsbrugere en oversigt over, hvilke aktiviteter der er udført på CentreWare-distributionsserveren. Se Kapitel 10, *Historik* for at få flere oplysninger.

Egenskaber

Scanner

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

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

Se Kapitel 6, *Styring af scanneregenskaber* for at få flere oplysninger

Distributionsskabelon

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

Se Kapitel 5, *Styring af brugeradgang* for at få flere oplysninger.

Sådan kommer du i gang

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

Åbning af vinduet Xerox-netværksscannere

Vinduet kan åbnes på en af følgende måder:

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



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

- ELLER -

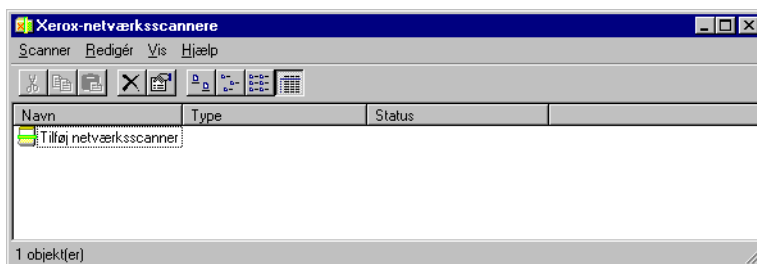
- Dobbeltklik på scannerikonet på Windows' proceslinie.



Scannerikon i Windows' proceslinie

Sådan fungerer Xerox Netværksscanner-vinduet

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



Figur 1-5: Vinduet Xerox-netværksscannere

BEMÆRK: Se Kapitel 12, *Problemløsning*, hvis der er installeret aktiverede Document Centre-scannere på netværket, og de ikke vises i vinduet Xerox-netværksscannere.

Menuen Scanner

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

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

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

Afinstaller scanningsserver. Afinstallerer scanningssoftware og dokumentmapper fra scanningsserveren.

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

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

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

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

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

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

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

Luk. Lukker vinduet Xerox-netværksscannere.

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

Overgang til 5.20-softwaren

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

- **Nyt udseende**

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

- **Hvad er distributionsskabeloner?**

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

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

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

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

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

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

■ **Hvordan indstiller jeg Dokumentstyringsagenten?**

Dokumentstyringsagenten er blevet erstattet af *Overvågningsfunktioner* og *Distributionsfunktioner*. Når først scanningssoftwaren er installeret på din arbejdsstation, oprettes der automatisk en funktion, der "overvåger" din dokumentmappe på scanningsserveren. Guiden Overvåg mappe forbedrer funktionaliteten i forhold til Dokumentstyringsagenten, da den sætter dig i stand til at overvåge flere mapper på netværket og vælge mellem tre forskellige funktioner, der træder i kraft, når dokumentet er registreret i mappen. Se Kapitel 8, *Overvågningsfunktioner* for mere detaljerede oplysninger.

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

Se Kapitel 4, *Aktivering af Scan til E-Mail og distribution* for at få flere oplysninger.

■ **Hvordan opretter jeg eksterne opbevaringssteder?**

Oprettelse af eksterne opbevaringssteder er ikke længere udelukkende en administratoropgave. Da indstilling af scanningsdestinationer er blevet væsentligt forbedret i denne version af CentreWare, er det nu muligt at oprette en distributionsskabelon med "scan til andre"-destinationer. Den *anden* destination kan være enhver placering, som du har adgang til. Se *Distributionsskabeloner* på side 7-1 for at få flere oplysninger.



Installering af Netværksscanning på NetWare-netværk

Dette kapitel indeholder oplysninger om systemkrav, en installationsoversigt samt detaljerede procedurer til installation af Netværksscanningssoftwaren på NetWare-netværk.

En komplet installation omfatter installering og kørsel af administrations-software til konfigurerings-serveren, aktivering af Document Centre, så den kan kommunikere med netværksscanningssoftwaren samt installation af applikationer på brugernes arbejdsstationer.

For at aktivere Scanning til E-Mail eller distribution er det nødvendigt også at indstille en distributionsserver. Se Kapitel 4, *Aktivering af Scan til E-Mail og distribution* for at få flere oplysninger om installering af distributionsfunktioner.

Nøgleord

En forståelse af nedenstående termer er med til at sikre en problemfri installation af Netværksscanning:

Distributionsserver. En Windows 95/ 98- eller Windows NT 4.0-klient, Windows 2000 Professional eller en Windows NT 4.0 eller Windows 2000-server, der er konfigureret til automatisk dokumentbehandling. Den type behandling, som foregår, er baseret på de funktioner, der er defineret i distributionsskabelonen.

Distributionsserveren styrer automatiseret Scanning til E-mail, OCR-behandling og andre distributionsfunktioner.

Distributionsskabelon. En distributionsskabelon er en del af Scanningssoftwaren, der indeholder specifikke instruktioner til at behandle eller gemme en netværksscanningsopgave. Oplysningerne i skabelonen definerer forskellige indstillinger for scanning, OCR, fax samt E-mail meddelelser, som kræves for at udføre scanningsopgaven. Hver bruger tildeles en standardskabelon, når administratoren indstiller adgangen til netværksscanning.

Dokumentmappe. En dokumentmappe er et arkiveringsbibliotek på en netværksserver, hvor de scannede filer gemmes.

Scanningsserver. Den netværksserver, som Scanningssoftwaren (\CW_SCAN-biblioteket) installeres på. Den indeholder typisk puljen med scanningsskabeloner, brugerdokumentmapperne, et standard scanningsopbevaringssted og gruppeopbevaringssteder (hvis grupper understøttes af netværkskonfigurationen).

Pulje med skabeloner. En bibliotekslokation på en netværksfilserver (scanningsserver), hvor scanningsskabeloner gemmes. Alle nye skabeloner, som oprettes med Netværksscanning, gemmes automatisk i skabelonpuljen.

Installationskrav

Krav til Document Centres konfiguration

- Document Centre skal opkobles, konfigureres og fungere som en netværksprinter.
- Scanningsfunktionssættet skal installeres på Document Centre.

Krav til arbejdsstationens konfiguration

Netværksscanning-softwaren fås til 32-bit miljøer. Det anbefales, at arbejdsstationens konfiguration opfylder nedenstående minimumskrav:

Microsoft Windows 95 og Windows 98

- 486DX, 66 MHz eller større processor.
- Mindst 10 MB tilgængelig på harddisk.
- 16 MB hukommelse eller højere.
- CD-ROM-drev.
- VGA-skærmadapter (eller lign.).

Microsoft Windows NT 4.0 og Windows 2000

- Intel-baserede systemer—Pentium eller hurtigere; RISC-baserede systemer—arbejdsstation med Alpha AXP-, MIPS R4X00- eller PowerPC-processor.
- Mindst 10 MB tilgængelig på harddisk.
- 32 MB hukommelse (minimum), 64 MB (anbefalet).
- CD-ROM-drev.
- VGA-skærmadapter (eller lign.).

BEMÆRK: Hvis du anvender Windows 2000, se ReadMe-filerne eller CentreWares Internet-side for at få de nyeste oplysninger om kompatibilitet eller support.

Krav til netværkskonfiguration

Krav til scanningsserver

Der er følgende krav til scanningsserverens konfiguration:

- skal være en af følgende servere:
 - NetWare Bindery-server (3.1, 4.x eller 5.x (kun IPX))
 - NetWare NDS-server (4.x eller 5.x (kun IPX))
- minimum 2,5 MB ledig diskplads samt tilstrækkelig plads til at lagre TIFF/PDF-filer. Minimumskravene varierer afhængigt af antallet af scaningsbrugere.

Krav til netværksopkobling

Under selve scanningprocessen skal Document Centre være i stand til at etablere forbindelse og overføre dokumentbilleder til mapper på en filserver. På NetWare-netværk, understøttes scannede Netværksscannings-billedfiler ikke, hvis de er oprettet vha. NetWare Core Protocol (NCP) via IPX over Ethernet eller Token Ring Filing via IP.

Krav til sikkerhed

Netværksadministratorer

Netværksadministratorer skal have følgende netværksrettigheder for at kunne konfigurere scanningsserveren med *Guiden Tilføj netværksscanner*:

Netværksservertype	Nødvendige adgangsrettigheder
NetWare Bindery	<i>Supervisor</i> -rettigheder på modtagerfilserveren.
NetWare NDS	<i>Læs/skriv/opret</i> -rettigheder i modtager-NDS-navnekonteksten og NDS-volumeobjektet.

Tabel 2-1: Oversigt over de rettigheder, der kræves, ved installering på NetWare-netværk

Scanningsbrugere

Scanningsbrugere skal have netværksadgang til \CW_SCAN-biblioteket på scanningsserveren. Se *Hvordan vil du styre netværkssikkerheden?* på side 2-9 og *Oversigt over adgangsrettigheder* på side A-4 for at få flere oplysninger om adgangsrettigheder til scanning.

Document Centre-scanner

Document Centre-scanneren kræver et gyldigt netværksloginnavn og kodeord for at kunne logge på scanningsbiblioteksstrukturen på scanningsserveren. Denne konto skal oprettes før selve installationen vha. netværksadministrationsværktøjerne. De nødvendige rettigheder tildeles Document Centre-kontoen under indstillingen med *Guiden Tilføj netværksscanner*.

Planlægning af installationen

Inden du går i gang med at installere Netværksscanning-softwaren, er det en god idé at få et overblik over virksomhedens scanningsbehov for på den måde at kunne afgøre, hvilken konfiguration der er bedst til det pågældende netværk. De vigtigste overvejelser er vist herunder.

Hvilken scanningspakke er den rette?

Netværksscanningsfunktionerne sætter dig i stand til at installere og konfigurere forskellige scanningsløsninger, der passer til netop din virksomheds behov. Der kan installeres fem grundlæggende scanningsløsninger:

- *Scan til fil (Dokumentmappe)*: Scanner dokumentet og gemmer det i en elektronisk version i en bestemt dokumentmappe (bibliotek) på netværksfilserveren. Denne funktionalitet gør det også muligt at scanne til "indbakker" i andre applikationer.
- *Scan til PC Desktop™*: Scanner dokumentet og henter automatisk filen ind i PaperPort på brugerens PC (kræver, at den ekstra softwarepakke *Scanning til PC Desktop™* er installeret).
- *Scan til E-mail*: Scanner dokumentet og sender det som E-mail direkte til de enkeltpersoner, der står på skabelonens E-mail distributionsliste.
- *Scan til fax*: Scanner dokumentet og faxer det direkte til de personer, der står på skabelonens fax-distributionsliste.
- *Scan til Microsoft Exchange-mapper*: Scanner et dokument og sender den elektroniske version direkte til en bestemt offentlig Microsoft Exchange-mappe.

Installationprocessen varierer afhængigt af dine scanningsbehov. Nedenstående tabel viser, hvilken type software der skal installeres for at understøtte de enkelte scanningsløsninger.

For at aktivere...	Skal følgende installeres ...			
	Administrativ arbejdsstation [†]	Netværks-server [†]	Distributions-server [†]	Brugerens arbejdsstation
Scan til fil	• CentreWare (CW) Netværksscanning	• Scannings-server-software ¹	• CW Netværksscanning (valgfrit) ² • TextBridge OCR (valgfrit) ²	• CW Netværksscanning (valgfrit) ³ • TextBridge OCR (valgfrit) ⁴
Scan til PC Desktop™	• CW Netværksscanning	• Scannings-server-software ¹		• PaperPort • TextBridge OCR (valgfrit) • CW Netværksscanning (valgfrit) ³
Scan til E-mail og distribution	• CW Netværksscanning	• Scannings-server-software ¹	• CW Netværksscanning • TextBridge OCR • E-mail system ⁵	• CW Netværksscanning (valgfrit) ³ • E-mail system ⁵
Scan til fax	• CW Netværksscanning	• Scannings-server-software ¹		• CW Netværksscanning (valgfrit) ³
Scan til Microsoft Exchange-mapper	• CW Netværksscanning	• Scannings-server-software ¹	• Microsoft Outlook Client • CW Netværksscanning • TextBridge OCR (valgfrit) ²	• CW Netværksscanning (valgfrit) ³ • Microsoft Outlook Client

Tabel 2-2: Software, som skal installeres, for at understøtte de forskellige scanningsløsninger

[†]I nogle netværksmiljøer kan den administrative arbejdsstation, scanningsserver og distributionsserver være den samme maskine.

¹Installeret med CentreWare-guiden *Tilføj netværksscanner*.

²CW Netværksscanning og/eller TextBridge OCR skal kun installeres på distributionsserveren, hvis brugerne ønsker en automatisk OCR-behandling af deres dokumenter.

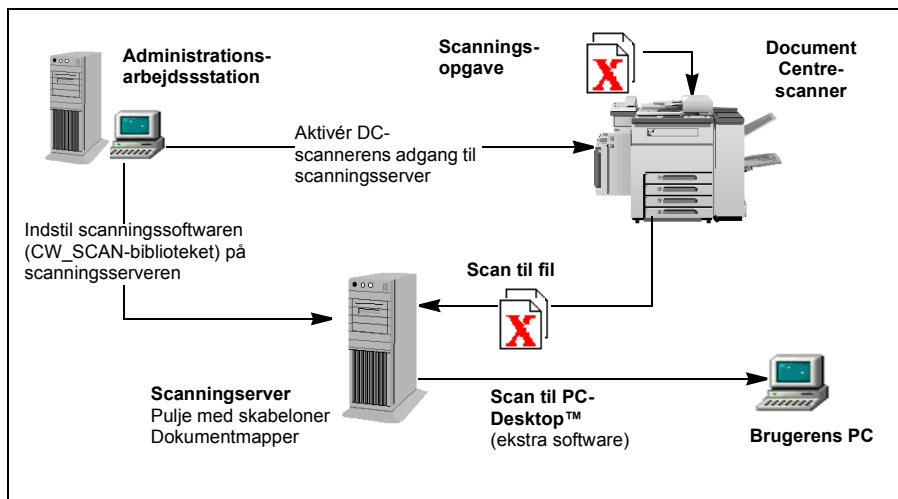
³CW Netværksscanning skal kun installeres, hvis brugerne ønsker at kunne oprette og redigere distributionskabeloner.

⁴TextBridge skal kun installeres, hvis brugerne ønsker at kunne OCR-behandle deres dokumenter, efter at de er scannet.

⁵Leveres ikke sammen med CentreWare-softwaren.

Den optimale netværkskonfiguration

Når du installerer Netværksscanning-softwaren oprettes en konfiguration, der svarer til den, der er vist på Figure 2-1. På grund af scanningssoftwarens fleksibilitet er det i visse netværksmiljøer muligt at vælge en enkelt server som både *scanningsserver*, *distributionsserver* og *administrationsssoftware*. Du kan også vælge at anvende to eller tre individuelle maskiner. De efterfølgende retningslinier og overvejelser kan hjælpe dig med at finde ud af, hvilken konfiguration der er bedst til dit netværksmiljø.



Figur 2-1: Distributionsfunktioner under Netværksscanning

NetWare-netværk

Da de administrative opgaver udføres eksternt, kræver det en arbejdsstation, der kan udføre de administrative opgaver, og en netværksserver. Administrationsarbejdsstation kan også fungere som distributionsserver ved behandling af scanningsopgaver. Denne maskine *kan* være din almindelige arbejdsstation, men da TextBridge-applikationen åbnes, hver gang en fil konverteres til tekst, anbefales det at vælge en separat maskine.

Hvis du anvender en Windows NT-arbejdsstation, skal den anvende en NetWare-netværksklient som f.eks. Novell's *Internetworking Client for NetWare*.

I NetWare-miljøer installeres scanningsserversoftwaren på NetWare-serveren.

Hvordan vil du styre netværkssikkerheden?

Guiden Tilføj netværksscanner arbejder sammen med NetWare-operativsystemer ved tildeling og kontrol af brugeradgang til netværksscanning. Brugeradgangsrettighederne tildeles derfor automatisk under scanningsinstallationen.

Opdatering af en tidligere version

Hvis du på nuværende tidspunkt anvender Netværksscanning version 3.2 eller 4.1, skal du følge nedenstående retningslinier for at opdatere softwaren til version 5.20.

► Sådan opdateres tidligere versioner af Netværksscanning til version 5.20:

- 1 Afinstallér tidligere versioner af Netværksscanning-softwaren fra administrationsarbejdsstationen.
- 2 Hvis du allerede har oprettet de nødvendige netværkskonti til Document Centre, skal du fortsætte med installeringen af administratorsoftware på side 2-15.
- 3 Åbn vinduet Xerox-netværksscannere. Gør et af følgende efter behov:
 - Hvis CentreWare-softwaren automatisk registrerer et konfigureret Document Centre, vises Document Centre i listen over scannere. Dobbeltklik på scannerikonet. Herefter bliver du bedt om at opgradere softwaren.
- ELLER -
 - Hvis CentreWare-softwaren ikke automatisk registrerer scanneren, skal du anvende Guiden Tilføj netværksscanner til at finde det konfigurerede Document Centre.

Følg guidens instruktioner, og vælg den serverplacering, hvor netværksscanning er installeret i scanningsserverens installationsbibliotek.

Dernæst vises en meddelelse om, at scanningssoftwaren vil blive opgraderet, og at ingen data bliver slettet.

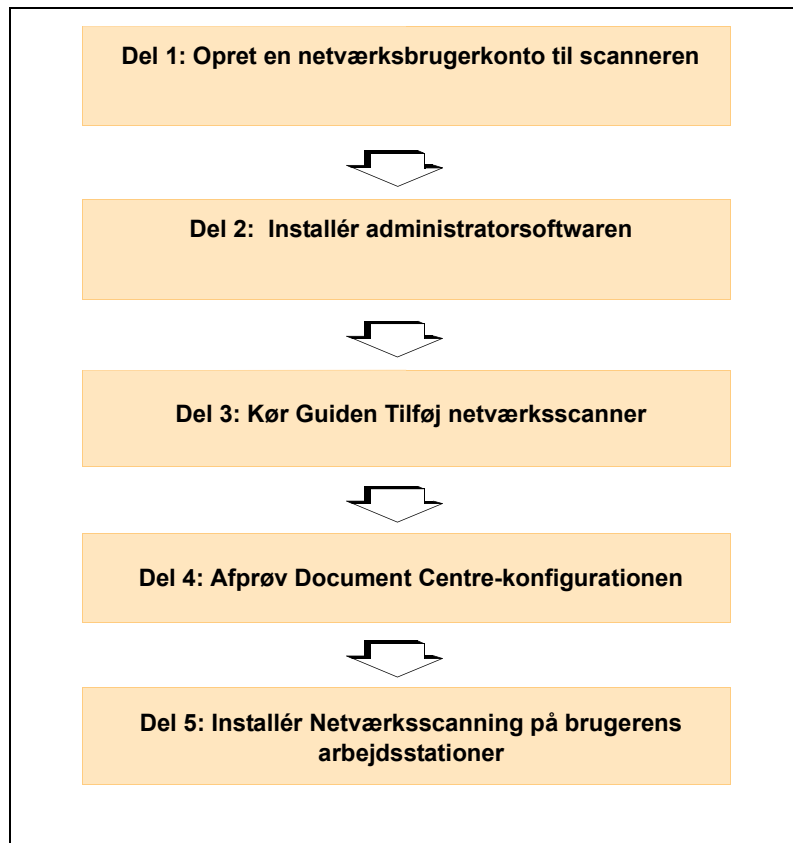
Afslut Guiden Tilføj netværksscanner. Opdateringen på serveren er nu udført.

- 4 Afinstallér tidligere versioner af scanningssoftwaren på hver enkelt brugers arbejdsstation. Installér version 5.20-softwaren, og genstart arbejdsstationen. Netværksscannere registreres automatisk.
- 5 Følg instruktionerne i *Indstilling af distributionsfunktioner* på side 4-5, hvis du ønsker at aktivere funktionen *Scan til E-mail*.

BEMÆRK: Kør ikke forskellige versioner af scanningssoftwaren på samme tid. Version 4.1s distributionsskabeloner arbejder automatisk sammen med CentreWare 5.20, men de ændres til *kun* at kunne køre 5.x-softwaren. Skabeloner, der oprettes i forskellige software-versioner, kan ikke automatisk overføres.

Installationsoversigt

Nedenstående diagram viser en oversigt over installationsprocessen for Netværksscanning.



Installationsarbejdsark

Nedenstående skema viser, hvilke oplysninger du har brug for ved installation af Netværksscanning. Det kan være en god idé at kopiere denne side og udfylde skemaet under selve installationen.

Nødvendige oplysninger	Skriv dine netværksdata her
Document Centre-scannerbrugernavn	
Document Centre-scannerkodeord	
Scannerens E-mail kontobrugernavn (hvis Scan til E-mail aktiveres)	
Scannerens servernavn/computernavn	
Servervolume/bibliotek	
NDS-kontekst (hvis relevant)	
NDS-træ (hvis relevant)	

Tabel 2-3: Installationsskema til Netværksscanningsfunktioner

Installering af Netværksscanning

Del 1: Opret en netværksbrugerkonto til scanneren

Document Centre-scanneren kræver *læse-/skrive*-adgang til puljen med scanningsskabeloner og brugerens dokumentmapper på scanningsserveren.

- 1 Anvend administrationssoftwaren til at oprette en netværksbrugerkonto og et kodeord (valgfrit) til Document Centre-scanneren. Kontoen skal indeholde følgende (eller lignende) indstillinger:
 - Brugeren kan ikke ændre kodeord
 - Kodeordet udløber aldrig
- 2 Skriv scannerens brugernavn og kodeord ned i installationsskemaet. Du får brug for disse oplysninger, når du kører Guiden Tilføj netværksscanner.

Del 2: Installér administratorsoftware

Hvilken lokation, du vælger at installere administrationsssoftwaren på, afhænger af den overordnede netværksscanningskonfiguration. Der findes flere konfigurationsforslag i afsnittet *Den optimale netværkskonfiguration* på side 2-8. Sørg for at læse dette afsnit, inden du fortsætter.

- 1 Sæt **Netværksscanning-CD'en** i drevet på administrationsarbejdsstationen. AutoPlay-programmet viser de tilgængelige valgmuligheder.
Dobbeltklik på **Setup.exe**-filen i CD-roden, hvis AutoPlay ikke er aktiveret på arbejdsstationen.
- 2 Vælg et sprog.
- 3 Klik på **Netværksscanning** og **Installér Netværksscanning** for at starte installationsprogrammet.
- 4 Klik på **Næste** på Velkomstkærbilledet.
- 5 Vælg **Ja** for at acceptere betingelserne i Softwarelicensaftalen. Skærbilledet vises kun under den første CentreWare-installation.
- 6 Indtast navn og firma på Registreringsskærbilledet. Klik på **Næste**.
Fortsæt med punkt 7, hvis du ikke allerede har CentreWare-software installeret på maskinen.
Hvis følgende meddelelse vises, skal du klikke på **OK**, og gå videre til punkt 9:
Der er registreret en tidligere version af CentreWare. Nye funktioner føjes til dette bibliotek for at sikre en optimal ydeevne.

- 7 Klik på **Næste** i dialogboksen Vælg destinationsplacering for at acceptere standardinstallationsbiblioteket. *Det anbefales at installere softwaren i standardbiblioteket.*
- 8 Klik på **Næste** i dialogboksen Vælg programmappe for at føje scanningssoftwaren til programmappen Xerox CentreWare.
- 9 Klik på **Næste** i dialogboksen Begynd filkopiering for at begynde kopieringen af scanningssoftware til harddisken.
- 10 Klik på **Ja** i dialogboksen Ret Opstartsmappen for at føje scannerikonet til Windows' proceslinje. Dette ikon sætter dig i stand til at starte Netværksscanning direkte fra proceslinjen.
- 11 Gør et af følgende i dialogboksen Installation udført:
 - Vælg **Ja, jeg ønsker at genstarte min computer nu**, hvis muligheden foreligger. Klik på **Afslut** for at afslutte installationen.
- ELLER -
 - Klik på **Afslut, hvis der ikke gives mulighed for at genstarte**. Klik på **Afslut** for at lukke AutoPlay-programmet.

BEMÆRK: Softwaren beder dig kun om at genstarte, hvis systemfilerne kræver en opdatering. Dette sker normalt, hvis der ikke er anden CentreWare-software installeret på arbejdsstationen.

Scanningssoftwaren registrerer automatisk alle scannere på netværket, der er tilgængelige fra denne arbejdsstation. Søgningen kan tage flere minutter på større netværk. Scannerikonet vises også på proceslinjen.

Del 3: Kør Guiden Tilføj netværksscanner

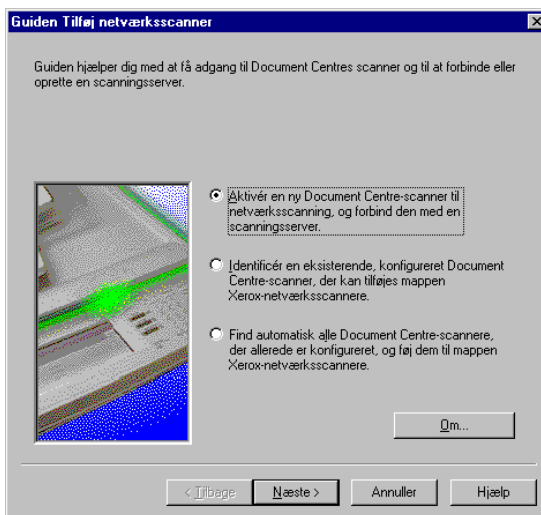
Guiden Tilføj netværksscanner sætter netværksadministratorer i stand til at installere scanningssoftwaren på scanningsserveren, oprette dokumentmapper, tildele brugeradgang til netværksscanning og konfigurere Document Centre-scanneren til at kommunikere med scanningsserveren.

BEMÆRK: Hvis du installerer Netværksscanning på en NDS-server, skal arbejdsstationen være konfigureret som en NDS-klient. Ellers kan du ikke gennemse NDS-træet.

1 Start guiden Tilføj netværksscanner

På den maskine, hvor du installerede administratorsoftwaren, vælger du **Start > Programmer > Xerox CentreWare > Tilføj netværksscanner**.

Herefter åbnes guiden Tilføj netværksscanner.



Figur 2-2: Guiden Tilføj netværksscanner

2 Vælg en af følgende installationsmuligheder.

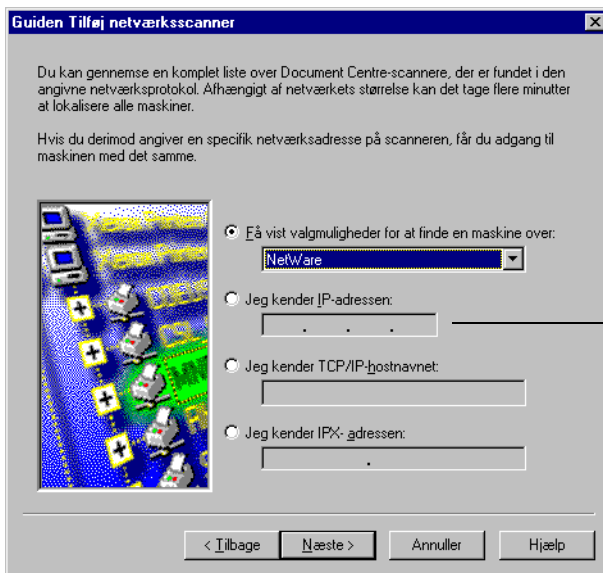
I det første skærmbillede i guiden Tilføj netværksscanner er der følgende valgmuligheder:

- *Aktivér en ny Document Centre-scanner* - gør det muligt at installere scanningssoftwaren på *scanningsserveren* og konfigurere et Document Centre til netværksscanning (*kun for administratorer*).
- *Identificér en eksisterende, konfigureret Document Centre-scanner* - gør det muligt at søge på netværket efter *en bestemt* Document Centre-maskine, der allerede er konfigureret til netværksscanning, og få vist maskinen i mappen Xerox-netværksscannere på PC'en (*for administratorer eller brugere*).
- *Find automatisk alle Document Centre-scannere* - gør det muligt at søge på netværket efter *alle* Document Centre-maskiner, der er konfigureret til netværksscanning, og få vist disse maskiner i mappen Xerox-netværksscannere på PC'en (*for administratorer eller brugere*).

Hvis det er en førstegangsinstallation, skal du vælge **Aktivér en ny Document Centre-scanner** og klikke på **Næste**.

3 Vælg en metode til at finde den Document Centre-maskine, du er ved at konfigurere til scanning.

- Hvis du gennemser netværket vha. NetWare, TCP/IP eller Microsoft Networking, skal du vælge **Få vist valgmuligheder for at finde en maskine over:** og derefter vælge en netværkstype fra rullelisten.
- Hvis du kender maskinens IP-adresse, TCP/IP-hostnavn eller IPX-adresse, kan du få direkte adgang til en bestemt Document Centre-maskine. Vælg den relevante funktion, og indtast maskinadresse eller hostnavn.



Hvis en bestemt funktion ikke er tilgængelig i dit netværksmiljø, vises funktionen ikke i denne dialogboks.

Anvend piltasten til at flytte til næste segment, hvis adressen indeholder mindre end 3 cifre i et segment.

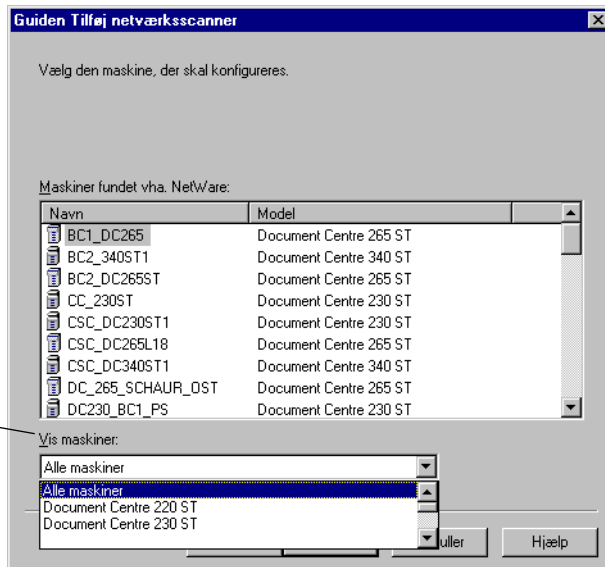
Figur 2-3: Vælg en metode til registrering af Document Centre

Klik på **Næste**. Guiden gennem søger netværket. En liste over tilgængelige Document Centre-maskiner vises.

4 Vælg en Document Centre-maskine, der skal konfigureres.

Vælg den Document Centre-maskine, der skal konfigureres på listen *Maskiner fundet vha. NetWare*, og klik på **Næste**.

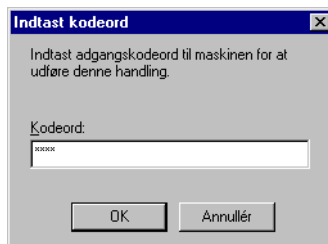
Vis maskiner giver dig mulighed for at begrænse det antal Document Centre-maskiner, der vises på listen.



Figur 2-4: Resultat af netværkssøgning efter Document Centre-maskiner

5 Indtast kodeordet til Document Centre-maskinen.

Indtast det relevante kodeord for at få adgang til Document Centre-maskinen, og klik på **OK**.



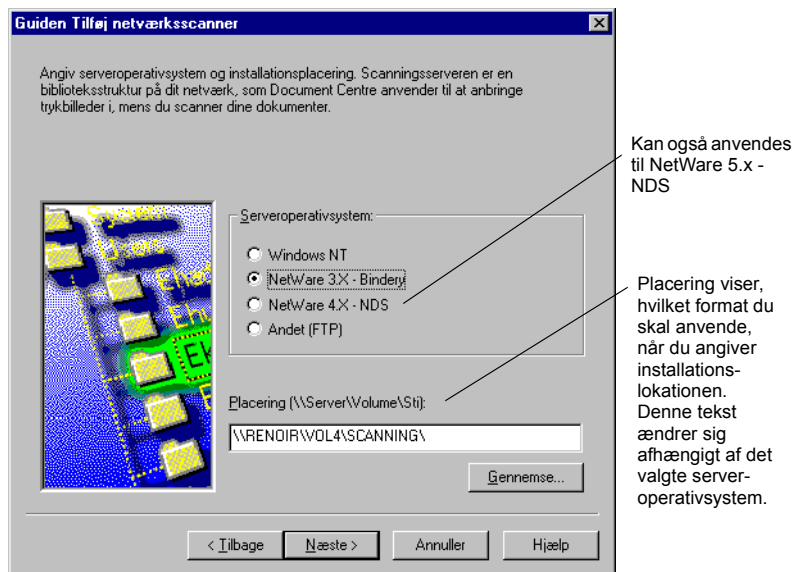
Figur 2-5: Kodeordsdialogboks til Document Centre

BEMÆRK: Der henvises til administrationsdokumentationen til Document Centre-maskinen, hvis du ikke kender maskinens kodeord.

6 Vælg serveroperativsystem, og find frem til scanningsserverens installationsbibliotek.

Vælg operativsystemet til den server, du anvender til Netværksscanning, og indtast netværksstien til det bibliotek, hvor du har installeret scanningsserversoftwaren. Klik på **Gennemse**, hvis du ønsker at søge på dit netværk efter et bestemt bibliotek eller oprette en ny biblioteksmappe.

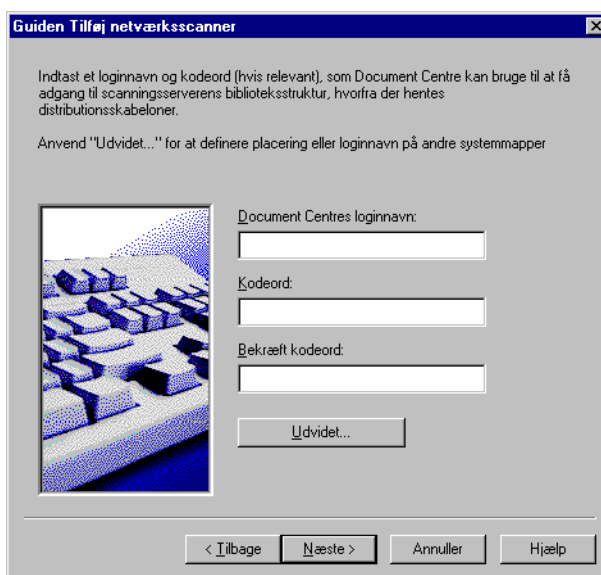
I nedenstående eksempel installeres scanningsserversoftwaren (\CW_SCAN) i biblioteket *lelukas* på en NetWare Bindery-server.



Figur 2-6: Vælg serveroperativsystem

Klik på **Næste**. Login-dialogboksen til Document Centre vises.

7 Indtast det Document Centre-netværksbrugernavn og kodeord, som du tidligere oprettede i Del 1. (Se side 2-14)



Figur 2-7: Netværkslogin på Document Centre

Derefter oprettes der automatisk et standardbibliotek (dokumentmappe) i \CW_SCAN-biblioteket. Standardbiblioteket er det sted, hvor dokumenter, hvis distributionsskabeloner ikke angiver en destination, gemmes. Alle aktiverede scanningsbrugere tildeles *læse-/skrive*-adgang til standardbiblioteket.

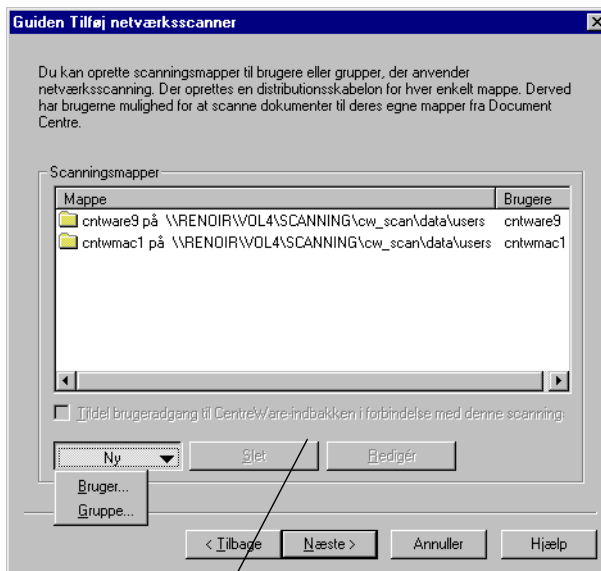
BEMÆRK: Tasten *Udvidet* sætter dig i stand til at ændre indstillingerne for alternative opbevaringssteder og standardopbevaringssteder. Det er ikke nødvendigt at ændre disse indstillinger under den første installation.

Hvis du ønsker at ændre indstillinger for opbevaringssteder på et senere tidspunkt, kan du få adgang til disse oplysninger fra menuen **Scanner > Egenskaber**. Se *Styring af scanneregenskaber* på side 6-1 for at få flere oplysninger.

Klik på **Næste**.

8 Opret konti til scanningsbrugere.

Ved at udføre følgende bliver du i stand til at tildele scanningsadgang til netværksbrugere.

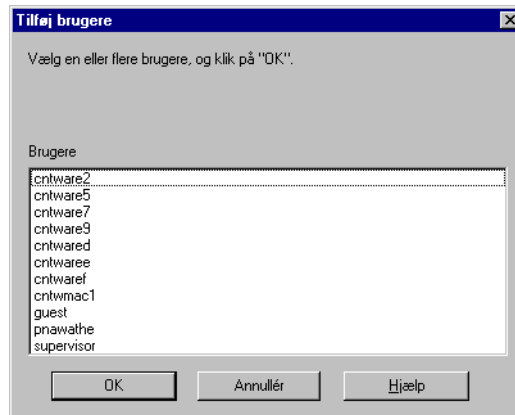


Der henvises til *Klik på Udfør, hvis du ikke bliver bedt om at genstarte.* på side 2-27, hvor det forklares, hvornår denne valgmulighed skal bruges.

Figur 2-8: Tilføj scanningsbrugere og grupper

- a) Klik på **Ny > Bruger** for at tilføje scanningsbrugere. Herefter vises dialogboksen Tilføj bruger.

- b) Vælg navnene på alle de netværksbrugere, som skal have adgang til netværksscanning. (Der henvises til *Hjælpen* for at få forklaret, hvordan man vælger mange navne på én gang.) Klik på **OK**.



Figur 2-9: Dialogboksen Tilføj brugere

BEMÆRK: Document Centre-kontoen skal ikke angives som en bruger på dette skærmbillede. Adgangsrettighederne til scanneren indstilles særskilt.

Du kan også oprette scanningsgrupper, som sætter flere brugere i stand til at scane til en fælles dokumentmappe. Klik på *Hjælp*, eller se *Styring af scanningsbrugere* på side 5-2 for at få flere oplysninger om tilføjelse af scanningsbrugere og grupper.

- c) Klik på **Næste** i dialogboksen Scanningsmapper.

9 Gennemfør installation og konfiguration af scanningsserver.

Klik på **Udfør** i guidens sidste dialogboks for at konfigurere netværksscanneren. Scanningsdata overføres til Document Centre. Der oprettes dokumentmapper og standard skabeloner på scanningsserveren for hver scanningsbruger eller gruppe.

Del 4: Afprøv Document Centre-konfigurationen

Gå hen til Document Centre-scanneren, opdatér listen med scanningsskabeloner, og scan et prøvedokument for at finde ud af, om scaningsinstallationen fungerer, som den skal.

BEMÆRK: Se Kapitel 9, *Scanning af et dokument*, for at få flere informationer om, hvordan scanningsskabeloner og scaningsdokumenter opdateres.

Gå videre til Kapitel 12, *Problemløsning*, hvis du ikke er i stand til at scanne.

Del 5: Installér Netværksscanning på brugerens arbejdsstationer

- 1 Sæt **Netværksscanning-CD'en** i det rigtige drev. AutoPlay-programmet viser, hvilke valg der er tilgængelige på CD'en.
Dobbeltklik på **Setup.exe**-filen i CD-roden, hvis AutoPlay ikke aktiveres på arbejdsstationen.
- 2 Vælg et sprog.
- 3 Klik på **Netværksscanning** og **Installér Netværksscanning** for at starte installationsprogrammet.
- 4 Følg instruktionerne i installationsprogrammet.
Følg de trinvis instruktioner til installering af Netværksscanning på administratorens arbejdsstation på side 2-15.
- 5 Klik på **Ja** i skærbilledet Ændring af startmappe for at føje scannerikonet til Windows' proceslinje. Dette ikon sætter dig i stand til at starte Netværksscanning direkte fra proceslinjen.
- 6 Gør et af følgende i dialogboksen Udfør:
 - Hvis du bedt om at genstarte computeren, skal du vælge **Ja, jeg ønsker at genstarte min computer nu**. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.
- ELLER -
 - Klik på **Udfør, hvis du ikke bliver bedt om at genstarte**.

BEMÆRK: Softwaren beder dig kun om at genstarte computeren, hvis systemfilerne kræver en opdatering. Dette sker normalt, hvis der ikke er anden CentreWare-software installeret på arbejdsstationen.



Installering af Netværksscanning på ikke-NetWare-netværk

Dette kapitel indeholder oplysninger om systemkrav, en installationsoversigt samt detaljerede procedurer til installation af Netværksscanningssoftwaren på Windows NT- og OS/2 Warp-servere samt SUN OS, HP-UX eller AIX-systemer.

En komplet installation omfatter installering og kørsel af administrationssoftware til konfiguration af scanningsserveren, aktivering af Document Centre, så den kan kommunikere med netværksscanningssoftwaren samt installation af applikationer på brugernes arbejdsstationer.

For at aktivere Scanning til E-Mail eller distribution er det nødvendigt også at indstille en distributionsserver. Se Kapitel 4, *Aktivering af Scan til E-Mail og distribution* for at få flere oplysninger om installering af distributionsfunktioner.

Nøgleord

En forståelse af nedenstående termer er med til at sikre en problemfri installation af Netværksscanning:

FTP-installationer. Et udtryk, der anvendes overalt i denne vejledning til at knytte scanningsinstallationer til en FTP-server. Installationer til Windows NT FAT-partitioner, OS/2 Warp-servere og SUN OS, HP-UX eller AIX-systemer opfattes i denne forbindelse alle som FTP-installationer.

Distributionsserver. En Windows 95/98, Windows NT 4.0-klient, Windows 2000 Professional eller en Windows NT 4.0 eller Windows 2000-server, der er konfigureret til automatisk dokumentbehandling. Den type behandling, som foregår, er baseret på de funktioner, som er defineret i distributionsskabelonen. Distributionsserveren styrer automatiseret Scanning til E-mail, OCR-behandling og andre distributionsfunktioner.

Distributionsskabelon. En distributionsskabelon er en del af Scanningsoftwaren, der indeholder specifikke instruktioner til at behandle eller gemme en netværksscanningsopgave. Oplysningerne i skabelonen definerer forskellige indstillinger for scanning, OCR, fax samt E-mail, der muligvis kræves for at udføre scanningsopgaven. Hver bruger tildeles en standardskabelon, når administratoren indstiller adgangen til netværksscanning.

Dokumentmappe. En dokumentmappe er et arkiveringsbibliotek på en netværksserver, hvor de scannede filer gemmes.

Scanningsserver. Den netværksserver, som Scanningsoftwaren (\CW_SCAN-biblioteket) installeres på. Den indeholder typisk puljen med scanningsskabeloner, brugerdokumentmapperne, et standard scanningsopbevaringssted og gruppeopbevaringssteder (hvis grupper understøttes af netværkskonfigurationen).

Pulje med skabeloner. En bibliotekslokation på en netværksfilserver (scanningsserver), hvor scanningsskabeloner gemmes. Alle nye skabeloner, som oprettes med Netværksscanning, gemmes automatisk i skabelonpuljen.

Installationskrav

Krav til Document Centres konfiguration

- Document Centre skal være opkoblet, konfigureret og fungere som en netværksprinter.
- Det ekstra scanningssæt skal være installeret på Document Centre.

Krav til arbejdsstationens konfiguration

Netværksscanning-softwaren fås til 32-bit miljøer. Det anbefales, at arbejdsstationens konfiguration opfylder nedenstående minimumskrav:

Microsoft Windows 95 og Windows 98

- 486DX, 66 MHz eller større processor.
- Mindst 10 MB tilgængelig på harddisk.
- 16 MB hukommelse eller højere.
- CD-ROM-drev.
- VGA-skærmadapter (eller lign.).

Microsoft Windows NT 4.0 og Windows 2000

- Intel-baserede systemer - Pentium eller hurtigere; RISC-baserede systemer - arbejdsstation med Alpha AXP-, MIPS R4X00- eller PowerPC-processor.
- Mindst 10 MB tilgængelig på harddisk.
- 32 MB hukommelse (minimum), 64 MB (anbefalet).
- CD-ROM-drev.
- VGA-skærmadapter (eller lign.).

BEMÆRK: Hvis du anvender Windows 2000, se ReadMe-filerne eller CentreWares Internet-side for at se de nyeste oplysninger om kompatibilitet eller support.

Krav til netværkskonfiguration

Krav til scanningsserver

Kravene til scanningsserverens konfiguration omfatter:

- en af følgende servere eller arbejdsstationer:
 - Windows NT 3.51, 4.0 eller Windows 2000-server
 - Windows 95, Windows 98 eller Windows 2000 Professional med installeret FTP-server
 - SunOS 2.x, HP-UX 11.0 eller AIX 4.0 med installeret FTP-server
 - OS/2 Warp Server 4.0 med installeret FTP-server
- minimum 2,5 MB ledig diskplads samt tilstrækkelig plads til at lagre TIFF/PDF-filer. Minimumskravene varierer afhængigt af antallet af scaningsbrugere.
- et CD ROM-drev, hvis installationen skal udføres direkte på serveren.

Krav til netværksopkobling

Under selve scaningsprocessen skal Document Centre være i stand til at etablere forbindelse og overføre dokumentbilleder til mapper på en filserver. På ikke-NetWare-netværk anvender Netværksscanning FTP-arkivering (File Transfer Protocol) via IP over Ethernet eller Token Ring.

SNMP Community-navne

Hvis du benytter andre SNMP Community-navne end standard GET/SET-navnene *Public* og *Private* til styring af maskiner, vil CentreWare-softwaren ikke være i stand til automatisk at finde og vedligeholde kommunikationen med Document Centre-maskinen. For at genoprette kommunikationen er det nødvendigt at køre CentreWare-guiden Maskinvedligeholdelse (findes på *Netværksadministrationsfunktioner-CD'en*), før du installerer Netværksscanning. Guiden Maskinvedligeholdelse sætter dig i stand til at finde og vedligeholde Document Centre på netværket og opretter en opdateringsfil (.mts), som indeholder maskinadresse/community-navnetilknytninger til hver enkelt Document Centre.

Opdateringsfilen skal distribueres til og afvikles af alle scanningsbrugere, før de kan se og arbejde med nogen af de Document Centre-maskiner, hvis Community-navne er blevet ændret i forhold til deres standardindstillinger.

BEMÆRK: Brugere skal have Netværksscanning installeret på arbejdsstationen, inden de kan udføre en maskinvedligeholdelsesopdatering. Herefter skal de blot dobbeltklikke på .mts-filen på arbejdsstationen for at køre filopdateringen.

Krav til sikkerhed

Netværksadministratorer

Netværksadministratorer skal have følgende rettigheder for at kunne konfigurere scanningsserveren med *Guiden Tilføj netværksscanner*:

Netværksservertype	Nødvendige adgangsrettigheder
Windows NT	<i>Administrator-/domæneadministrator</i> -rettigheder til det domæne, som netværksscanning installeres i. <i>Kontooperatører</i> kan også udføre installationer, men administratoren skal først ændre konteringsprocessen, så kontooperatøren kan gennemføre installationen.
Alle andre	Mindst <i>Læse/skrive</i> -adgang til det bibliotek, som netværksscanning installeres i.

Tabel 3-1: Oversigt over nødvendige rettigheder

Scanningsbrugere

Scanningsbrugere skal have netværksadgang til \CW_SCAN-biblioteket på scanningsserveren. Se *Hvordan vil du styre netværkssikkerheden?* på side 3-12 og *Oversigt over adgangsrettigheder* på side A-4 for at få flere oplysninger om adgangsrettigheder til scanning.

Document Centre-scanner

Document Centre-scanneren kræver et gyldigt loginnavn og kodeord for at kunne logge på scanningsbiblioteksstrukturen på scanningsserveren. Denne konto skal oprettes før selve installationen vha. administrationsværktøjerne.

Der er forskellige metoder til tildeling af adgangsrettigheder afhængigt af netværkstypen:

- *Windows NTFS-partitioner* - De nødvendige rettigheder tildeles Document Centre-kontoen under konfigureringsmed Guiden Tilføj netværksscanner.
- *Windows NT FAT-partitioner og alle andre netværkstyper* - Den konto, der oprettes til Document Centre-scanneren, kræver *læse/skrive*-adgang til puljen med skabeloner på scanningsserveren og *læse/skrive*-adgang for at arkivere scanningsopgaver i forskellige dokumentmapper.

Planlægning af installationen

Inden du går i gang med at installere Netværksscanning-softwaren, er det en god idé at få et overblik over virksomhedens scanningsbehov. Dette vil hjælpe dig med at finde ud af, hvilken konfiguration der er bedst for dit netværk. De vigtigste overvejelser er vist herunder.

Hvilken scanningspakke er den rette?

Netværksscanning sætter dig i stand til at installere og konfigurere forskellige scanningsløsninger, der passer til netop din virksomheds behov. Der kan installeres fire grundlæggende scanningsløsninger:

- *Scan til fil (Dokumentmappe)*: Scanner dokumentet og gemmer det i en elektronisk version i en bestemt dokumentmappe (bibliotek) på netværksfilserveren. Denne funktionalitet gør det også muligt at scanne til "indbakker" i andre applikationer.
- *Scan til PC Desktop™*: Scanner dokumentet og henter automatisk filen ind i PaperPort på brugerens PC (kræver, at den ekstra softwarepakke *Scanning til PC Desktop™* er installeret).
- *Scan til E-mail*: Scanner dokumentet og sender det som E-mail direkte til de enkeltpersoner, der står på skabelonens E-mail distributionsliste.
- *Scan til fax*: Scanner dokumentet og faxer det direkte til de personer, der står på skabelonens fax-distributionsliste.
- *Scan til Microsoft Exchange-mapper*: Scanner et dokument og sender den elektroniske version direkte til en bestemt offentlig Microsoft Exchange-mappe.

Installationprocessen varierer afhængigt af dine scanningsbehov. Nedenstående tabel viser, hvilken type software der skal installeres for at understøtte de enkelte scanningsløsninger.

For at aktivere...	Skal følgende installeres...			
	Administrativ arbejdsstation [†]	Netværks-server [†]	Distributions-server [†]	Brugerens arbejdsstation
Scan til fil	• CentreWare (CW) Netværks-scanning	• Scannings-server-software ¹	• CW Netværks-scanning (valgfrit) ² • TextBridge OCR (valgfrit)	• CW Netværks-scanning (valgfrit) ³ • TextBridge OCR (valgfrit) ⁴
Scan til Desktop™	• CW Netværks-scanning	• Scannings-server-software ¹		• PaperPort • TextBridge OCR (valgfrit) • CW Netværks-scanning (valgfrit) ³
Scan til E-mail og distribution	• CW Netværks-scanning	• Scannings-server-software ¹	• CW Netværks-scanning • TextBridge OCR • E-mailsystem ⁵	• CW Netværksscanning (valgfrit) ³ • E-mailsystem ⁵
Scan til fax	• CW Netværks-scanning	• Scannings-server-software ¹		• CW Netværks-scanning (valgfrit) ³
Scan til Microsoft Exchange-mapper	• CW Netværks-scanning	• Scannings-server-software ¹	• Microsoft Outlook Client • CW Netværks-scanning • TextBridge OCR (valgfrit) ²	• CW Netværks-scanning (valgfrit) ³ • Microsoft Outlook Client

Tabel 3-2: Software, som skal installeres for at understøtte de forskellige scanningsløsninger

[†]I nogle netværksmiljøer kan den administrative arbejdsstation, scanningsserver og distributionsserver være den samme maskine.

¹Installeret med CentreWare-guiden *Tilføj netværksscanner*.

²CW Netværksscanning og TextBridge OCR skal kun installeres på distributionsserveren, hvis brugerne automatisk ønsker at kunne OCR-behandle deres dokumenter.

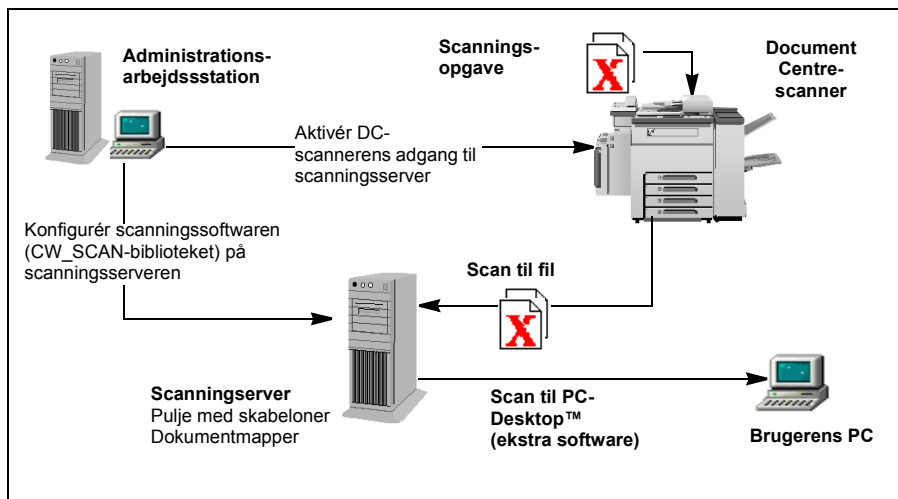
³CW Netværksscanning skal kun installeres, hvis brugerne ønsker at kunne oprette og redigere distributionskabeloner.

⁴TextBridge skal kun installeres, hvis brugerne ønsker at kunne OCR-behandle deres dokumenter, efter at de er scannet.

⁵Leveres ikke sammen med CentreWare-softwaren.

Den optimale netværkskonfiguration

Når du installerer Netværksscanningsoftwaren oprettes en konfiguration, der svarer til den, der er vist på Figure 3-1. På grund af scanningssoftwarens fleksibilitet er det i visse netværksmiljøer muligt at vælge en enkelt server som både *scanningsserver*, *distributionsserver* og *administrationsarbejdsstation*. Du kan også vælge at anvende to eller tre individuelle maskiner. De efterfølgende retningslinier og overvejelser kan hjælpe dig med at finde ud af, hvilken konfiguration der er bedst til dit netværksmiljø.



Figur 3-1: Distributionsfunktioner under Netværksscanning

Windows NT-netværk

Ved brug af en Windows NT-arbejdsstation eller -server er det muligt, at den samme PC eller server fungerer som administrationsarbejdsstation, scanningsserver og distributionsserver ved behandling af scanningsopgaver.

Andre netværk (FTP-installationer)

Netværkskonfigurationen og antallet af maskiner varierer afhængigt af netværkstypen. Der skal anvendes et af de serveroperativsystemer, der er beskrevet i *Krav til scanningsserver* på side 3-4. Derudover kræves der et netværksfil-adgangshjælpværktøj (som f.eks. NFS) til at koble på et bestemt drevbogstav, et delt bibliotek eller en lokation på scanningsserveren.

Du skal anvende Internet Explorer 3.0.1 (eller nyere). CentreWare-softwaren anvender filer, der distribueres med Internet Explorer. Hvis du ikke kører Internet Explorer version 3.0.1 (eller nyere), er scanningssoftwaren ikke automatisk i stand til at bestemme stien til scanningsserveren. Det kan derfor være nødvendigt, at brugeren selv skal indtaste stien til scanningsserveren.

Hvordan vil du styre netværkssikkerheden?

Guiden Tilføj netværksscanner arbejder sammen med Microsoft Windows NTFS-operativsystemer ved tildeling og kontrol af brugeradgang til netværksscanning. I disse miljøer tildeles brugeradgangsrettighederne derfor automatisk under scanningsinstallationen.

Ved installering i Windows NT FAT-partitioner, OS/2 Warp-servere, SUN OS, HP-UX eller AIX-systemer skal du kontrollere og styre adgangen til scanning gennem netværksserverens operativsystem. Du kan evt. oprette adgangsrettigheder, der svarer til de rettigheder, der blev tildelt under installeringen i NetWare- eller Windows NTFS-netværk. Se *Oversigt over adgangsrettigheder* på side A-4 for at få flere oplysninger om adgangsrettigheder til scanning.

Opdatering af en tidligere version

Hvis du på nuværende tidspunkt anvender Netværksscanning, version 3.2 eller 4.1, skal du følge nedenstående retningslinier for at opdatere softwaren til version 5.20.

► Sådan opdateres tidligere versioner af Netværksscanning til version 5.20:

- 1 Afinstallér tidligere versioner af Netværksscanning-softwaren fra administrationsarbejdsstationen.
- 2 Hvis du allerede har oprettet de nødvendige netværkskonti til Document Centre, skal du fortsætte med installeringen af administratorsoftware på side 3-22.
- 3 Åbn vinduet Xerox-netværksscannere. Gør et af følgende efter behov:
 - Hvis CentreWare-softwaren automatisk registrerer et konfigureret Document Centre, vises Document Centre i listen over scannere. Dobbeltklik på scannerikonet. Herefter bliver du bedt om at opgradere softwaren.
- ELLER -
 - Hvis CentreWare-softwaren ikke automatisk registrerer scanneren, skal du anvende Guiden Tilføj netværksscanner til at finde det konfigurerede Document Centre.

Følg guidens instruktioner, og vælg den serverplacering, hvor netværksscanning er installeret i scanningsserverens installationsbibliotek.

Dernæst vises en meddelelse om, at scanningssoftwaren vil blive opgraderet, og at ingen data bliver slettet.

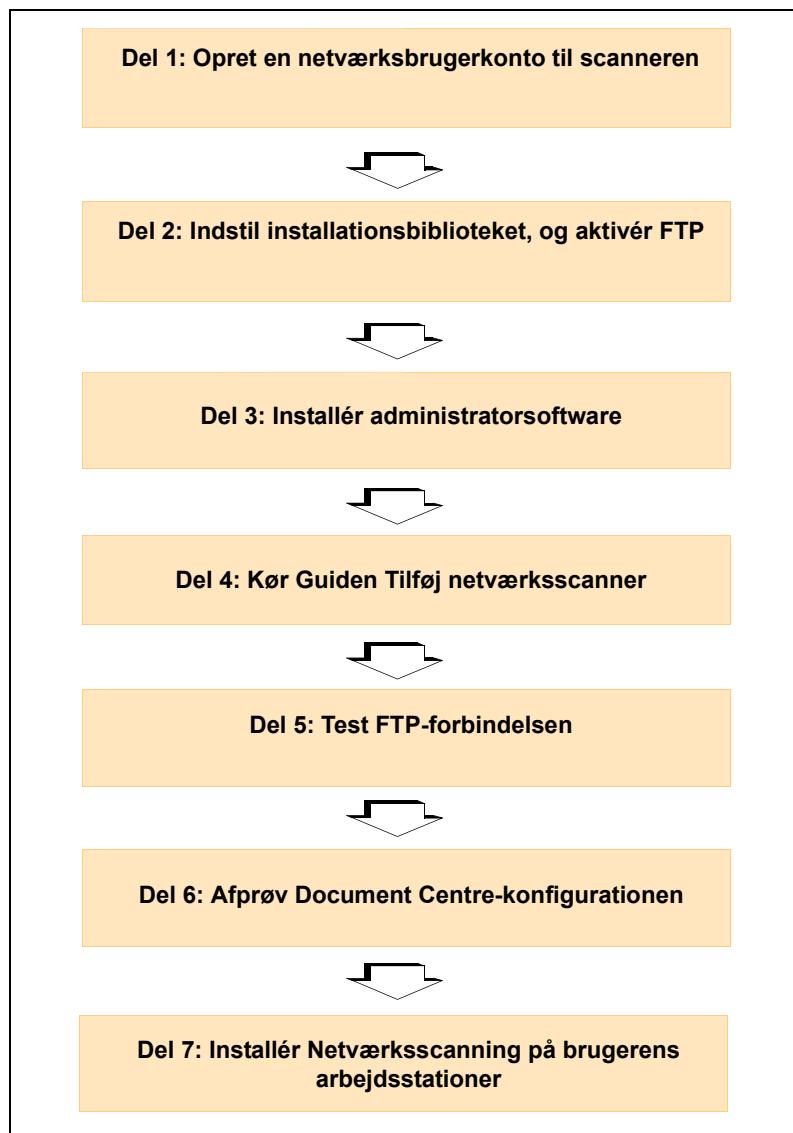
Afslut Guiden Tilføj netværksscanner. Opdateringen på serveren er nu udført.

- 4 Afinstallér tidligere versioner af scanningssoftwaren på hver enkelt brugers arbejdsstation. Installér version 5.20-softwaren, og genstart arbejdsstationen. Netværksscannere registreres automatisk.
- 5 Følg instruktionerne for *Indstilling af distributionsfunktioner* på side 4-5, hvis du vil aktivere *Scan til E-mail-behandling*.

BEMÆRK: Kør ikke forskellige versioner af scanningssoftwaren på samme tid. Version 4.1s distributionsskabeloner arbejder automatisk sammen med CentreWare 5.20, men de ændres til *kun* at kunne køre 5.x-softwaren. Skabeloner, der oprettes i forskellige software-versioner, kan ikke automatisk overføres.

Installationsoversigt

Nedenstående diagram viser en oversigt over installationsprocessen.



Installationsskema

Nedenstående skema viser, hvilke oplysninger du har brug for ved installation af Netværksscanning. Det kan være en god idé at kopiere denne side og udfylde skemaet under selve installationen.

Nødvendige oplysninger	Skriv dine netværksdata her
Document Centre-scannerbrugernavn	
Document Centre-scannerkodeord	
Scannerens E-mail kontobrugernavn (hvis Scan til E-mail aktiveres)	
Scannerens servernavn/computernavn	
Servervolume/bibliotek	
Navn på delt bibliotek og scanningsunderbibliotek (hvis relevant)	

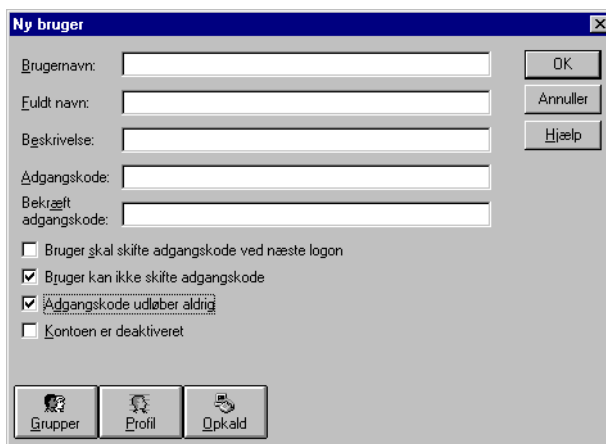
Tabel 3-3: Installationsskema til Netværksscanningsfunktioner

Installering af Netværksscanning

Del 1: Opret en netværksbrugerkonto til scanneren

Document Centre-scanneren kræver *læse-/skrive*-adgang til puljen med scanningsskabeloner og brugerens dokumentmapper på scanningsserveren.

- 1 Anvend administrationsssoftwaren til at oprette en netværksbrugerkonto og et kodeord (valgfrit) til Document Centre-scanneren. Kontoen skal indeholde følgende (eller lignende) indstillinger:
 - Brugeren kan ikke ændre adgangskode
 - Adgangskoden udløber aldrig
 - Rettigheder til at **Logge på lokalt** tildeles gruppen EVERYONE. (Windows NT)



Figur 3-2: Eksempel på nødvendige rettigheder (fra Windows NT Brugerstyring)

- 2 Skriv scannerens brugernavn og kodeord ned på installationsskemaet. Du vil få brug for disse oplysninger, når du kører Guiden Tilføj netværksscanner.

Del 2: Indstil installationsbibliotek, og aktivér FTP

Opret et bibliotek på scanningsserveren, som scaningssoftwaren skal installeres i, og sørg for, at alle maskiner, der understøtter scanning, har adgang til dette bibliotek. Dette kan gøres på én af følgende måder:

- aktivér installationen i FTPROOT-biblioteket (home)
- ELLER -
- indstil et virtuelt bibliotek.

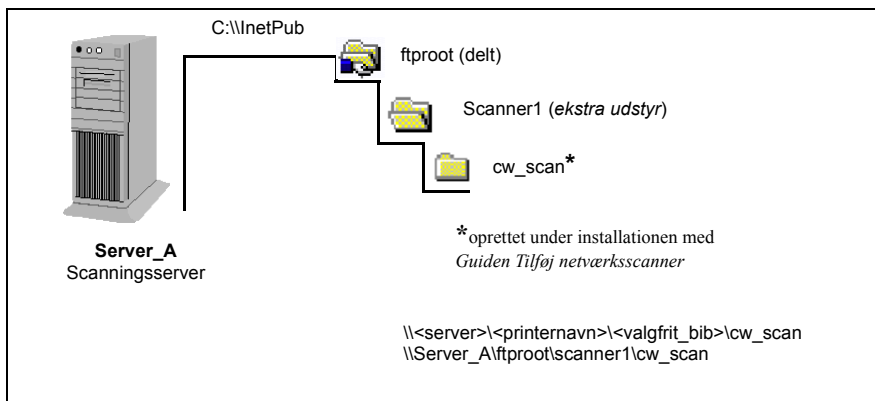
Hver mulighed beskrives i de efterfølgende afsnit.

BEMÆRK: De følgende afsnit indeholder termer og eksempler, der gælder for *Microsoft's Internet Information Server*. Terminologi og procedurer kan variere ved brug af andre FTP-værktøjer eller i andre netværksmiljøer.

Aktivérning af installation i FTPROOT-biblioteket

Hvis du ikke har brug for at begrænse adgangen til dit standard FTPROOT-bibliotek, kan du installere Netværksscanning direkte i FTPROOT.

Nedenstående diagram viser en scanningsinstallation i FTPROOT-biblioteket.

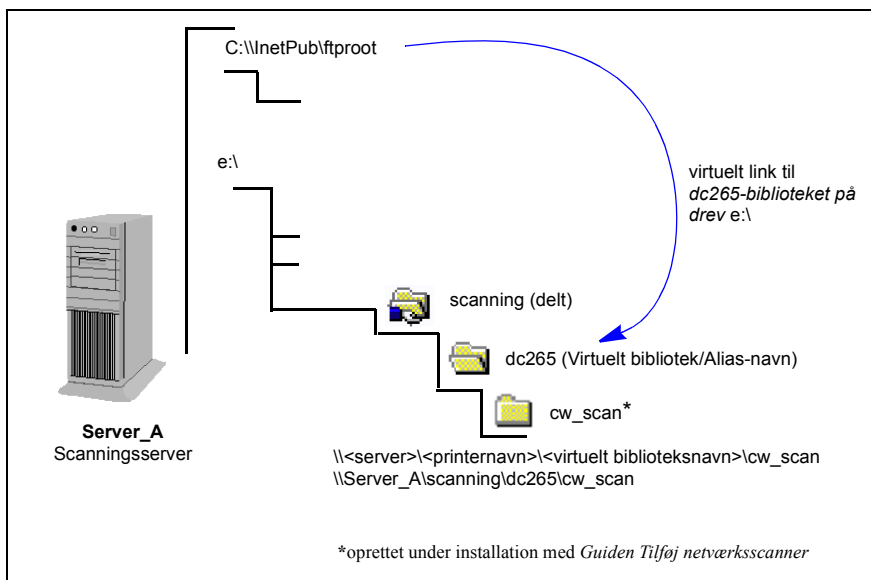


Figur 3-3: Netværksscanning installeret i FTPROOT

- 1 Del FTPROOT-biblioteket, og acceptér standardrettighederne.
- 2 Opret et separat underbibliotek i FTPROOT til hver scanningsinstallation. Oprettelse af separate installationsunderbiblioteker sætter dig i stand til at installere, styre og afinstallere flere scanningsservere, uden at du skal overskrive eller slette andre installationer.
- 3 Se *Tildeling af tilladelser til det delte bibliotek* på side 3-21, og fortsæt med *Del 3: Installér administratorsoftware* på side 3-22.

Indstilling af virtuelt bibliotek

Hvis du har brug for at begrænse adgangen til dit standard FTPROOT-bibliotek, eller hvis du installerer netværksscanning på et separat drev, kan du oprette en virtuel sti til et installationsbiblioteket (virtuelt bibliotek), hvor scanningsserversoftwaren installeres. Det virtuelle bibliotek kan ligge inden for eller uden for standard FTP-hjemmebiblioteksstrukturen, og der er adgang til biblioteket fra FTP-service. Det virtuelle bibliotek registreres med et *alias*. Anvendelsen af et alias gør det muligt at få ekstern adgang til biblioteket. Nedenstående diagram viser en scaningsinstallation med et virtuelt bibliotek.



Figur 3-4: Nødvendig virtuel biblioteksstruktur

- 1 Opret et delt bibliotek på scanningsserveren, og acceptér standardadgangsrettighederne.
- 2 Opret et separat underbibliotek til hver enkelt scanningssinstallation i det delte bibliotek. Det er det bibliotek, hvor netværksscanningsssoftwaren senere installeres.

BEMÆRK: Ved oprettelse af dette underbibliotek er det meget vigtigt at kontrollere, at den rigtige FTP-sti skrives til Document Centre-scanneren under installationen. Ellers kan Document Centre ikke få adgang til netværksscanningsssoftwaren.

- 3 Anvend FTP-serversoftware til at oprette det virtuelle bibliotek, og tilknyt et alias. Kontrollér, at *Læse*- og *Skrive*-adgangen til biblioteket er aktiveret.

BEMÆRK: Det virtuelle bibliotek **skal** oprettes som et bibliotek under det delte bibliotek, og du **skal** anvende navnet på det virtuelle bibliotek som alias-navn.

- 4 Skriv navnene på det delte bibliotek og det virtuelle bibliotek ned på installationsskemaet. I *Del 4* i scanningsinstallationen kræver Guiden Tilføj netværksscanner, at du indtaster en lokation, hvor scanningssoftwaren skal installeres. Den netværksplacering og sti, der angives i denne dialogboks (se side 3-30), skal svare til de delte og virtuelle biblioteker, som du oprettede på scanningsserveren.



Figur 3-5: Dialogboksen 'Serveroperativsystem' i Guiden Tilføj netværksscanner

Tildeling af tilladelser til det delte bibliotek

Brugernes adgangsrettigheder afhænger af tilladelserne i det delte bibliotek. Gruppen *EVERYONE* tildeles som standard fuld adgang til det delte bibliotek, når det oprettes i Windows NT. Hvis du ikke ønsker at begrænse brugernes adgangsrettigheder til netværksscanning, skal du ikke ændre brugernes adgangsrettigheder.

Hvis du ønsker at begrænse adgangen til netværksscanning, skal du først afslutte installationen af Netværksscanning. Når installationen er udført, skal du kontrollere at gruppen *ENABLEDSCANUSERS* (oprettet under installationen) har *Change-adgang på Share-niveau*. (Se *Windows NT-netværk* på side A-5 for at få yderligere oplysninger.)

Del 3: Installér administratorsoftware

Det sted, du vælger at installere scanningsadministrations-softwaren, afhænger af den overordnede netværksscanningskonfiguration. Der findes flere konfigurationsforslag i afsnittet *Den optimale netværkskonfiguration* på side 3-10. Sørg for at læse dette afsnit, før du fortsætter.

BEMÆRK: Hvis du installerer Netværksscanning i en Windows NTFS-filpartition, skal du installere administrationssoftwaren direkte på serveren eller en Windows NT-arbejdsstation. Ellers vil du ikke være i stand til at anvende domænesikkerhedsfunktionerne, der er integreret i scanningssoftwaren, når du kører Guiden Tilføj netværksscanner (i Del 4).

- 1 Sæt **Netværksscanning-CD'en** i det rigtige drev. AutoPlay-programmet viser, hvilke CD-valg der er tilgængelige.
Dobbeltklik på **Setup.exe** filen i CD-roden, hvis AutoPlay ikke er aktiveret på din arbejdsstation.
- 2 Vælg et sprog.
- 3 Klik på **Netværksscanning** og **Installér Netværksscanning** for at starte installationsprogrammet.
- 4 Klik på **Næste** på skærbilledet Velkommen.
- 5 Vælg **Ja** for at acceptere betingelserne i softwarelicensaftalen. Dette skærbillede vises kun under den første CentreWare-installation.
- 6 Indtast navn og firma i skærbilledet Registrering. Klik på **Næste**.
Fortsæt med punkt 7, hvis du ikke har CentreWare-softwaren installeret på din maskine.
Hvis følgende meddelelse vises, skal du klikke på **OK** og gå videre til punkt 9:
Der er registreret en tidligere version af CentreWare. Nye funktioner føjes til dette bibliotek for at sikre en optimal ydeevne.

- 7 Klik på **Næste** i dialogboksen Vælg destinationsplacering for at acceptere standardinstallationsbiblioteket. *Det anbefales at installere softwaren i standardbiblioteket.*
- 8 Klik på **Næste** i dialogboksen Vælg programmappe for at føje scanningssoftwaren til programmappen Xerox CentreWare.
- 9 Klik på **Næste** i dialogboksen Begynd filkopiering for at begynde kopieringen af scanningssoftware til harddisken.
- 10 Klik på **Ja** i dialogboksen Ret Opstartsmappen for at føje scannerikonet til Windows' proceslinje. Dette ikon sætter dig i stand til at starte Netværksscanning direkte fra proceslinjen.
- 11 Gør et af følgende i dialogboksen Installation udført:
 - Vælg **Ja, jeg ønsker at genstarte min computer nu**, hvis muligheden foreligger. Klik på **Afslut** for at afslutte installationen.
- ELLER -
 - Klik på **Afslut, hvis der ikke gives mulighed for at genstarte**. Klik på **Afslut** for at lukke AutoPlay-programmet.

BEMÆRK: Softwaren beder dig kun om at genstarte, hvis systemfilerne kræver en opdatering. Dette sker typisk, hvis der ikke er anden CentreWare-software installeret på arbejdsstationen.

Scanningssoftwaren registrerer automatisk alle scannere på netværket, der er tilgængelige fra denne arbejdsstation. Søgningen kan tage flere minutter på større netværk. Scannerikonet vises også på proceslinjen.

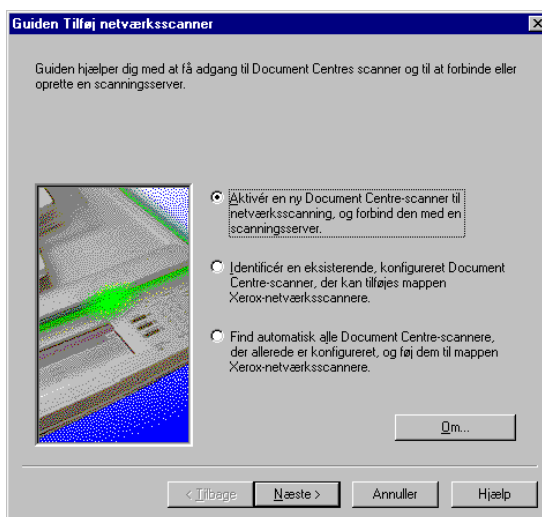
Del 4: Kør Guiden Tilføj netværksscanner

Guiden Tilføj netværksscanner sætter netværksadministratorer i stand til at installere scanningssoftwaren på scanningsserveren, oprette dokumentmapper, tildele brugeradgang til netværksscanning og konfigurere Document Centre-scanneren til at kommunikere med scanningsserveren.

1 Start guiden Tilføj netværksscanner.

På den maskine, hvor du installerede administrationssoftwaren, skal du vælge:
Start > Programmer > Xerox CentreWare > Tilføj netværksscanner.

Herefter åbner guiden Tilføj netværksscanner.



Figur 3-6: Guiden Tilføj netværksscanner

2 Vælg en af følgende installationsmuligheder.

På det første skærbillede i guiden Tilføj netværksscanner er der følgende valgmuligheder:

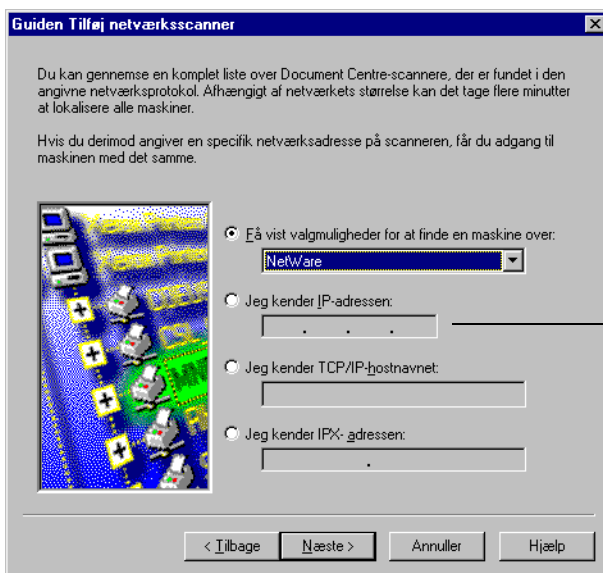
- *Aktivér en ny Document Centre-scanner* - gør det muligt at installere scanningssoftwaren på *scanningsserveren* og konfigurere et Document Centre til netværksscanning (*kun for administratorer*).
- *Identificér en eksisterende, konfigureret Document Centre-scanner* - gør det muligt at søge på netværket efter *en bestemt* Document Centre-maskine, der allerede er konfigureret til netværksscanning og få vist maskinen i mappen Xerox-netværksscannere på PC'en (*for administratorer eller brugere*).
- *Find automatisk alle Document Centre-scannere* - gør det muligt at søge på netværket efter *alle* Document Centre-maskiner, der er konfigureret til netværksscanning, og få vist disse maskiner i mappen Xerox-netværksscannere på PC'en (*for administratorer eller brugere*).

Hvis det er en førstegangsinstallation, skal du vælge **Aktivér en ny Document Centre-scanner** og klikke på **Næste**.

3 Vælg en metode til at finde de Document Centre, som du er i gang med at konfigurere til scanning.

- Hvis du gennemser netværket vha. TCP/IP eller Microsoft Networking, skal du vælge ***Få vist valgmuligheder for at finde en maskine over:*** og derefter vælge en netværkstype fra rullelisten.
- Hvis du kender maskinens IP-adresse, TCP/IP-hostnavn eller IPX-adresse, kan du få direkte adgang til en bestemt Document Centre-maskine. Vælg den relevante funktion, og indtast maskinadresse eller hostnavn.

Klik på **Næste**.



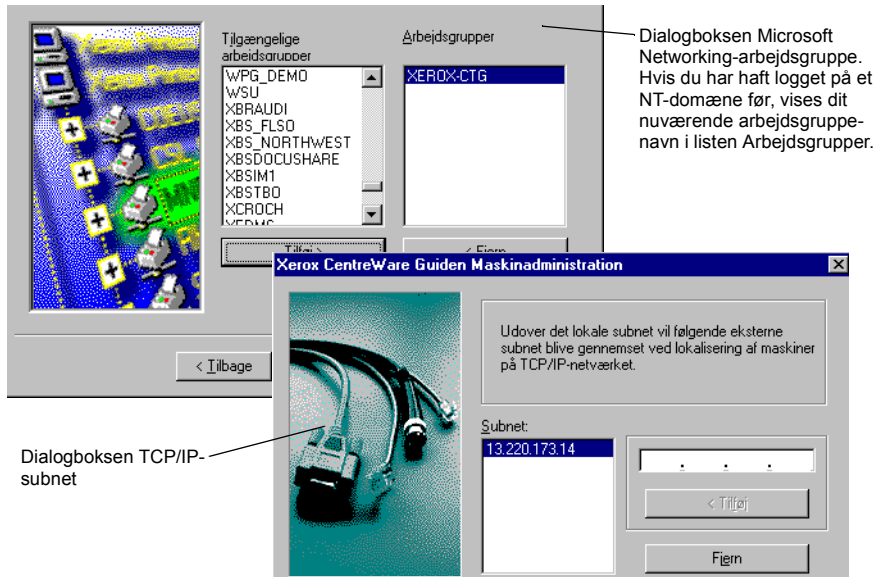
Hvis en bestemt funktion ikke er tilgængelig i dit netværksmiljø, vises funktionen ikke i denne dialogboks.

Anvend piltasten til at flytte til næste segment, hvis adressen indeholder mindre end 3 cifre i et segment.

Figur 3-7: Vælg en metode til registrering af Document Centre-maskiner

4 Søg i subnet eller arbejdsgrupper

Scanningssoftwaren søger automatisk i dit lokale TCP/IP-subnet eller Microsoft-arbejdsgruppe efter tilgængelige Document Centre-maskiner. Du har mulighed for at udvide eller begrænse søgningen ved at angive bestemte subnet eller arbejdsgrupper, der skal gennemses.



Figur 3-8: Søgemetoder i TCP/IP og MSN

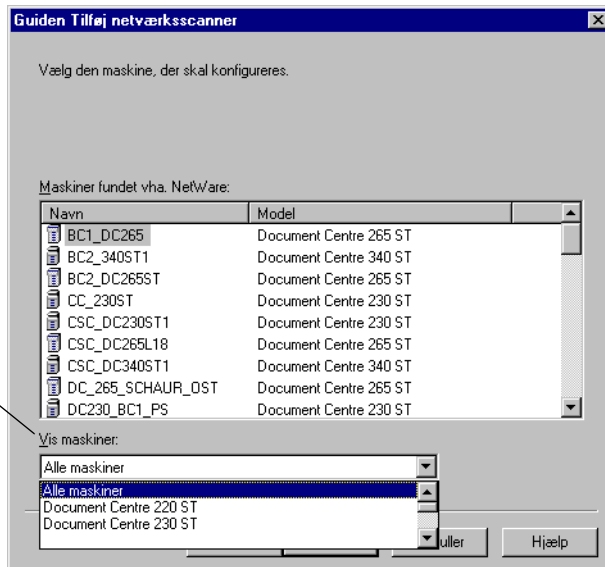
- **TCP/IP:** Indtast en subnetadresse i boksen, og klik på **Tilføj** for at føje den til listen over subnet, der skal gennemses.
- **Microsoft Networks:** Se listen Tilgængelige arbejdsgrupper igennem. Vælg en eller flere arbejdsgrupper, og klik på **Tilføj** for at flytte dem til listen over arbejdsgrupper, der skal gennemses.

Klik på **Næste**. Guiden søger nettet igennem, hvorefter der vises en liste med tilgængelige Document Centre-maskiner.

5 Vælg den Document Centre-maskine, der skal konfigureres.

Vælg den Document Centre-maskine, som du ønsker at konfigurere, i listen *Maskiner fundet vha...*, og klik på **Næste**.

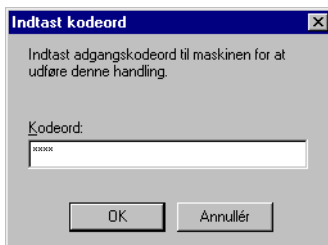
Vis maskiner
sætter dig i stand
til at begrænse
antallet af viste
Document Centre
i listen.



Figur 3-9: Resultatet af en netværkssøgning efter Document Centre-maskiner

6 Indtast kodeordet til Document Centre-maskinen.

Indtast kodeordet for at få adgang til Document Centre-maskinen, og klik på **OK**.



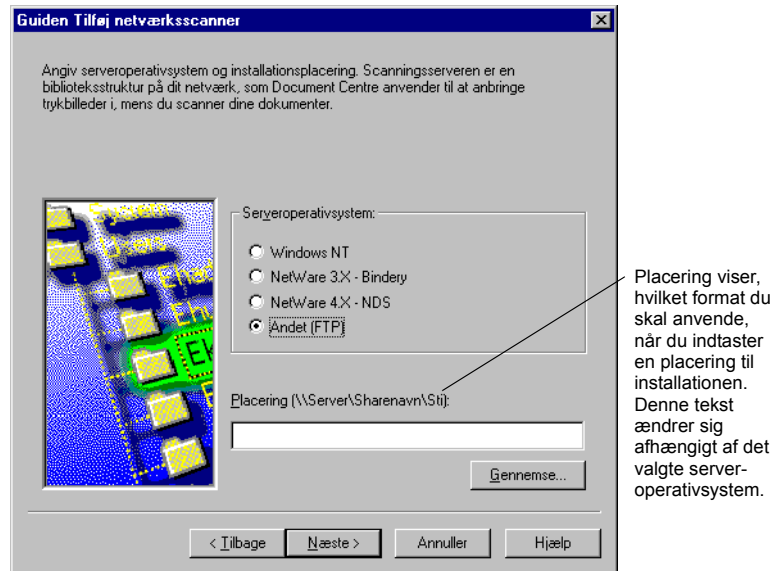
Figur 3-10: Kodeordsdialogboksen for Document Centre

BEMÆRK: Se administrationsdokumentationen til Document Centre, hvis du ikke kender kodeordet.

7 Vælg server-operativsystem, og rul frem til scanningsserverens installationsbibliotek.

Angiv operativsystemet på den server, som du anvender til Netværksscanning, og indtast netværkstien til det bibliotek, hvor du har installeret scanningsserversoftwaren. Klik på **Gennemse**, hvis du ønsker at søge på dit netværk efter et bestemt bibliotek eller oprette en ny biblioteksmappe.

I nedenstående eksempel installeres scanningsserversoftwaren (\CW_SCAN) på en FTP-server.

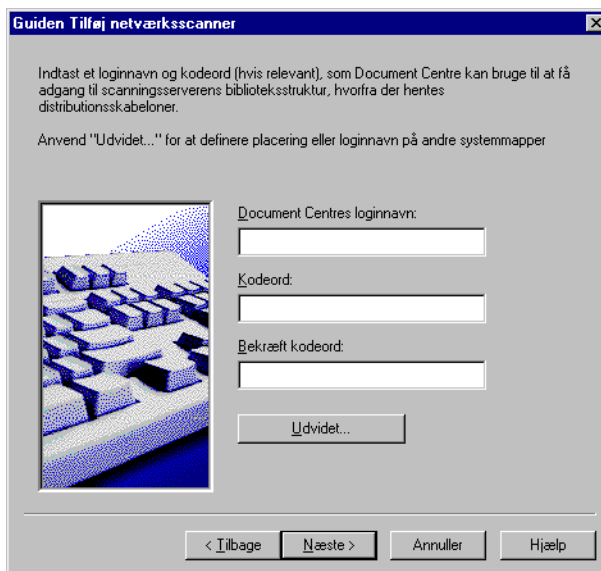


Figur 3-11: Vælg serveroperativsystem

BEMÆRK: I FTP-installationer skal den netværksplacering og sti, du angiver, svare til de *delte* og *virtuelle* biblioteker, som du tidligere oprettede på scanningsserveren. Se *side 3-18* for at få flere oplysninger.

Klik på **Næste**.

8 Indtast det netværksbrugernavn og kodeord til Document Centre, som du oprettede i *Del 1*. (Se side 3-17)



Figur 3-12: Netværkslogin til Document Centre

På skærbilledet Document Centre-loginnavn skal du indtaste det netværksbrugernavn og kodeord, som du tidligere oprettede til Document Centre.

Derefter oprettes der automatisk et standardbibliotek (dokumentmappe) i \CW_SCAN-biblioteket. Standardbiblioteket er den lokation, hvor dokumenter, hvis distributionsskabeloner ikke angiver en destination, gemmes. Alle aktiverede scanningsbrugere tildeles *læse-/skrive*-adgang til standardbiblioteket.

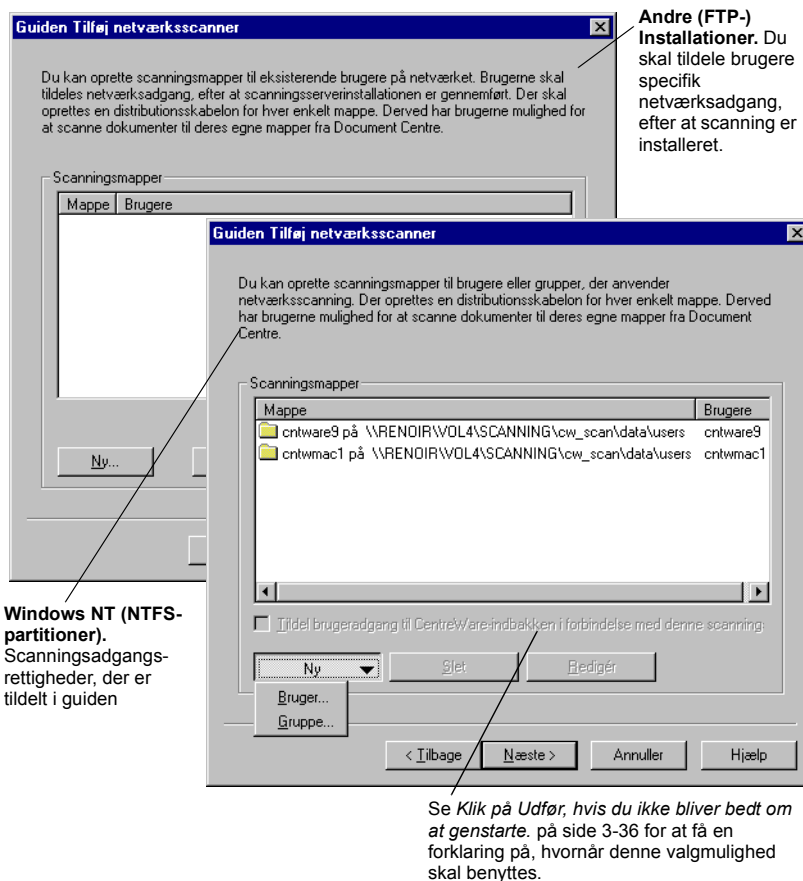
BEMÆRK: Tasten *Udvidet* sætter dig i stand til at ændre indstillingerne for alternative opbevaringssteder og standardopbevaringssteder. Det er ikke nødvendigt at ændre disse indstillinger under den første installation.

Hvis du ønsker at ændre indstillinger for opbevaringssteder på et senere tidspunkt, kan du få adgang til disse oplysninger fra menuen **Scanner > Egenskaber**. Se *Styring af scanneregenskaber* på side 6-1 for at få flere oplysninger.

Klik på **Næste**.

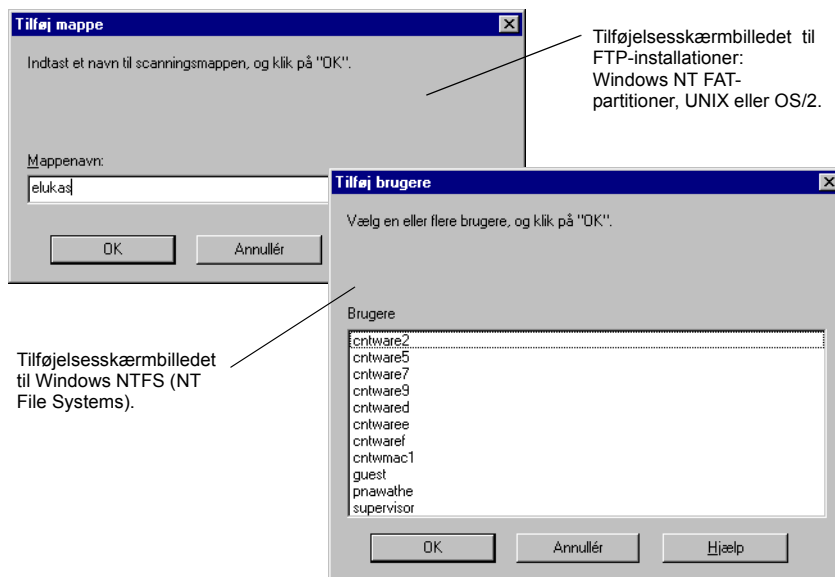
9 Opret kontier til scanningsbrugere.

Med denne fremgangsmåde vil du kunne give netværksbrugere adgang til netværksscanning og oprette dokumentmapper på scanningsserveren (gælder for alle miljøer).



Figur 3-13: Tilføj scanningsbrugere og grupper

- a) Klik på **Ny** eller **Ny > Bruger** for at tilføje scanningsbrugere. Dialogen Tilføj brugere vises.



Figur 3-14: Tilføjesdialogboksene

- b) Gør et af følgende:

Windows NTFS (NT File Systems): Vælg navnene på alle de netværksbrugere, der skal have adgang til netværksscanning. (Se *Hjælpen* for at få flere tips om, hvordan du vælger flere navne på én gang.) Klik på **OK**.

FTP-installationer: Separate brugernavne skal tilføjes individuelt. Indtast netværksnavnet på den bruger, som du skal oprette en dokumentmappe til. Klik på **OK**. Klik på **Ny > Bruger** igen, hvis du skal tilføje flere navne, og gentag processen, indtil alle brugere er tilføjet.

Der udføres ingen validering af de navne, som du indtaster.

BEMÆRK: Undlad at tilføje Document Centre-kontoen som en bruger på dette skærmbillede. Adgangsrettigheder til scanneren indstilles separat.

Der oprettes en distributionsskabelon til hver scanningsbruger. Skabelonerne sætter brugeren i stand til at scanne dokumenter direkte fra Document Centre til dokumentmapper.

BEMÆRK: Hvis du arbejder i et Windows NT-netværk (med NTFS), kan du også oprette scanningsgrupper, der sætter flere brugere i stand til at scanne til en fælles dokumentmappe.

Klik på *Hjælp*, eller se *Styring af scanningsbrugere* på side 5-2 for at få flere oplysninger om tilføjelse af scanningsbrugere og -grupper.

c) Klik på **Næste** i dialogboksen Scanningsmapper.

10 Færdiggør installationen og konfigurationen af scanningsserveren.

Klik på **Udfør** i guidens sidste dialogboks for at konfigurere netværksscanneren. Scanningsdata overføres til Document Centre, og der oprettes dokumentmapper og skabeloner på scanningsserveren til hver enkelt scanningsbruger.

Del 5: Test FTP-forbindelsen

Efter at du har installeret scanningssoftwaren på scanningsserveren, skal du teste den FTP-forbindelse, som du oprettede i *Del 2: Indstil installationsbibliotek, og aktivér FTP*.

► Sådan testes din FTP-forbindelse:

- 1 Åbn en FTP-session på din arbejdsstation, og log på FTP-serveren med Document Centres brugernavn og kodeord.
- 2 Kontrollér, at du kan logge på og se indholdet i \CW_SCAN-biblioteket.

BEMÆRK: Hvis du ikke er i stand til at scanne, skal du vende tilbage til *Del 2: Indstil installationsbibliotek, og aktivér FTP* på side 3-18. Det kan også anbefales at læse Kapitel 12, *Problemløsning*.

Del 6: Afprøv Document Centre-konfigurationen

Gå hen til Document Centre-scanneren, opdatér listen over scanningsskabeloner, og scan et prøvedokument for at kontrollere, at din scaningsinstallation fungerer korrekt.

BEMÆRK: Se *Scanning af et dokument* på side 9-1 for at få flere oplysninger om opdateringer af scanningsskabeloner og scaningsdokumenter.

Hvis du ikke er i stand til at scanne, henvises der til Kapitel 12, *Problemløsning*.

Del 7: Installér Netværksscanning på brugerens arbejdsstationer

- 1 Sæt **Netværksscanning-CD'en** i det rigtige drev. AutoPlay-programmet viser, hvilke valg der er tilgængelige på CD'en.
Dobbeltklik på **Setup.exe**-filen i CD-roden, hvis AutoPlay ikke er aktiveret på arbejdsstationen.
- 2 Vælg sprog.
- 3 Klik på **Netværksscanning** og **Installér Netværksscanning** for at starte installationsprogrammet.
- 4 Følg instruktionerne i installationsprogrammet.
Følg de trinvisse instruktioner til installering af Netværksscanning på administratorens arbejdsstation på side 3-22.
- 5 Klik på **Ja** i skærbilledet Ændring af startmappe for at føje scannerikonet til Windows' proceslinje. Dette ikon sætter dig i stand til at starte Netværksscanning direkte fra proceslinjen.
- 6 Gør et af følgende i dialogboksen Udfør:
 - Hvis du bedt om at genstarte computeren, skal du vælge **Ja, jeg ønsker at genstarte min computer nu**. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.
- ELLER -
 - Klik på **Udfør**, hvis du ikke bliver bedt om at genstarte.

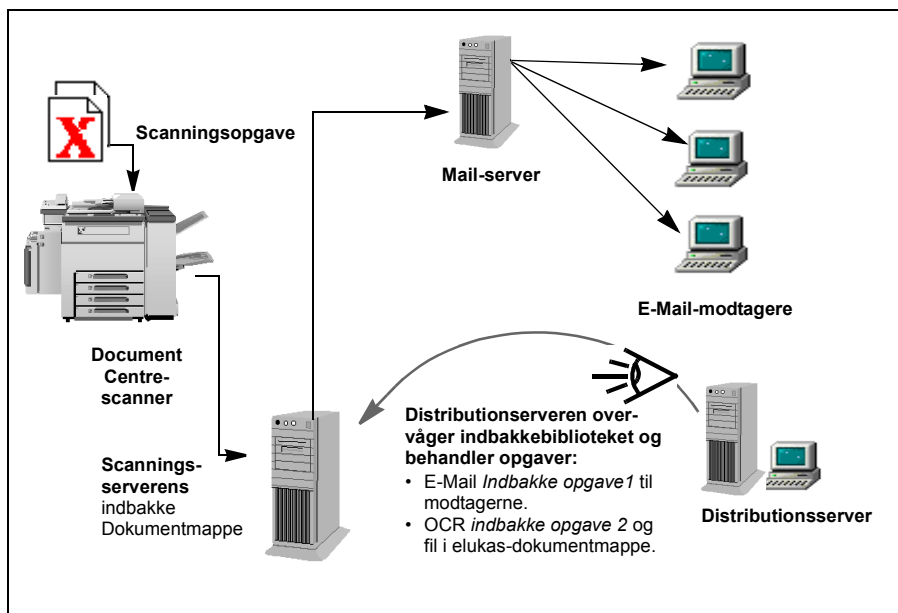
BEMÆRK: Softwaren beder dig kun om at genstarte computeren, hvis systemfilerne kræver en opdatering. Dette sker normalt, hvis der ikke er anden CentreWare-software installeret på arbejdsstationen.



Aktivering af Scan til E-Mail og distribution

Med de egenskaber, der fås med CentreWares scanningsdistribution, er brugerne i stand til at scanne dokumenterne direkte til E-Mail uden nogen yderligere form for manuel behandling. Det er nødvendigt at indstille en arbejdsstation eller server som host for automatisk dokumentbehandling for at aktivere Distributionsfunktionerne. Distributionsserveren styrer E-Mail distribution og OCR-behandling.

Følgende diagram illustrerer CentreWares automatiske distributionsegenskaber.



Figur 4-1: Distributionsfunktioner under Netværksscanning

Krav til distributionsserveren

Netværksscanning tilbyder dig fleksibilitet til at etablere distributionsserveren på en netværkscomputer eller server. Denne *kan* være din almindelige arbejdsstation, men da TextBridge-applikationen åbner, hver gang en fil konverteres til tekst, kan det være fordelagtigt at anvende én separat maskine til dette formål.

Distributionsserveren bør overholde følgende minimumskrav:

- en Windows 95, Windows 98, Windows NT eller Windows 2000 Professional klient
- en installeret E-Mail klient, der kan anvendes med MAPI-32 (se herunder)
- et CD-ROM drev

Endvidere skal TextBridge være installeret på distributionsserveren, for at OCR kan aktiveres.

E-Mail krav

Et E-Mail system, der kan anvendes sammen med MAPI-32, som *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (version 8+)* eller *MS Internet Mail*, er en forudsætning for Scan til E-Mail behandling. *Outlook Express* kan ikke anvendes med MAPI-32 og understøttes *ikke*.

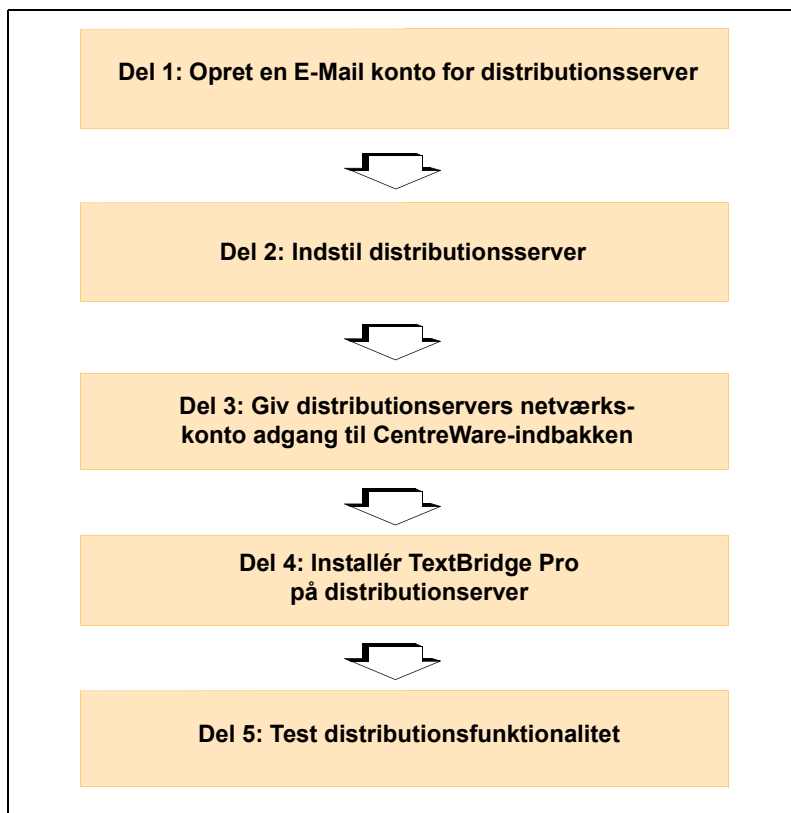
Der skal være installeret en E-Mail klient, som kører på distributionsserveren med adgang til en aktiv E-Mail konto, før Scan to E-Mail behandling kan gå i gang. Scanningssoftwaren arbejder sammen med E-Mail Adressebøgerne, og derfor skal E-Mail klienterne være installeret på brugerens arbejdsstationer, inden de kan oprette *Scan til E-Mail* skabeloner.

Distributionsserveren og E-Mail serveren kan dele den samme maskine, men det kan være nødvendigt genstarte maskinen, når scanningssoftwaren er installeret.

BEMÆRK: For at kunne anvende en Outlook 2000-klient sammen med funktionaliteten i CentreWares Scan til offentlige Exchange-mapper, skal du installere Outlook 2000 ved hjælp af en **brugerdefineret** installation og vælge **Collaboration Data Objects**, der er en ekstra del. I tidligere versioner af Outlook-klient blev disse dataobjekter installeret automatisk. I Outlook 2000-softwaren er de valgfri.

Aktivering af distributionsfunktioner - Oversigt

Følgende diagram illustrerer en oversigt over den proces, der er nødvendig for at aktivere distributionsfunktioner.



Indstilling af distributionsfunktioner

Indstilling af distributionsfunktioner med CentreWare-softwaren er en ukompliceret opgave. Når du først har koordineret nogle få nøgleelementer, er du klar til at scanne. Følg punkterne herunder for at aktivere distributionsfunktioner.

BEMÆRK: Før du går i gang med punkterne, skal scanningsserveren være installeret på netværket, og du skal have Administratorrettigheder til serveren.

Del 1: Opret en E-Mail konto for distributionsserver

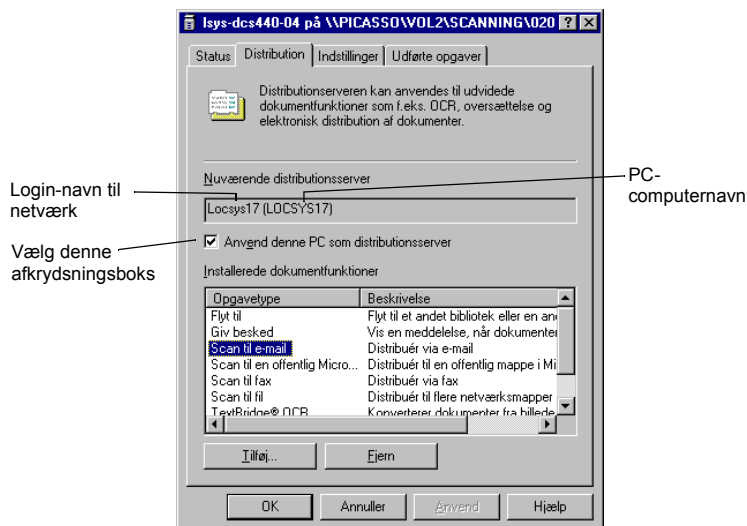
Opret en E-Mail konto, eller tilknyt en eksisterende konto, der kan anvendes som konto for distributionsserveren.

Del 2: Aktivér distributionsserver

► Sådan tilknyttes en maskine som distributionsserver:

- 1 Hvis det ikke allerede er gjort, skal Netværksscanning-softwaren installeres på maskinen, der skal indeholde distributionsfunktionerne. Jævnfør installationskapitlet for det relevante netværk for at få mere detaljerede oplysninger.
- 2 Åbn vinduet Xerox Netværksscannere. Vælg:
Start > Programmer > Xerox CentreWare > Xerox Netværksscannere.
- 3 Vælg en forbundet Document Centre fra liste over tilgængelige scannere.
- 4 Vælg **Egenskaber** fra Scannermenuen for at få vist Egenskaber-dialogboksen.

- 5 Vælg fanen **Distribution**, og vælg **Anvend denne PC som distributionsserver**.



Figur 4-2: Indstilling af distributionsserver

- 6 Klik på **OK**.

Del 3: Giv netværkskontoen på distributionsserveren adgang til CentreWare-indbakken

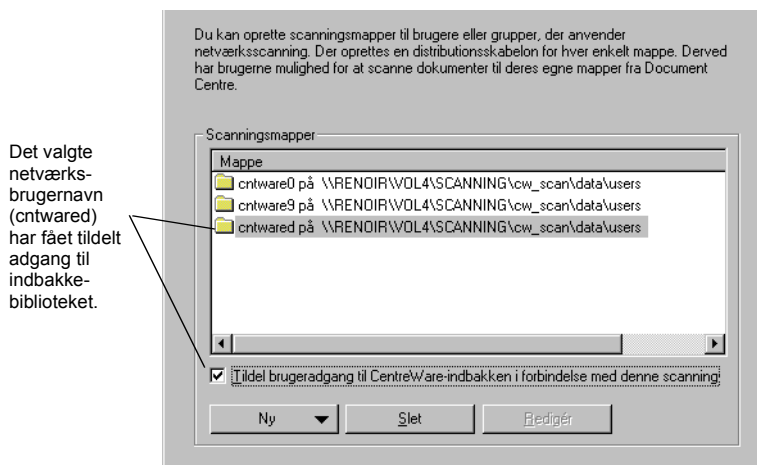
Den netværkskonto, der anvendes af distributionsserveren skal have adgang til CentreWare-indbakken - et bibliotek på scanningsserveren, hvor scannede dokumenter tilbageholdes for videre distribution. Ved at give adgang til indbakken, får distributionsserverkontoen Læse/skrive-tilladelse til indbakken og til hver scaningsbrugers dokumentmappe på scanningsserveren.

► Sådan tildeles distributionsserveren adgang til CentreWare-indbakken:

Gør et af følgende:

- Brug den samme netværkslogin-konto til den distributionsserver, som du tildelte Document Centre-maskinen. Denne konto har som standard adgang til indbakken.
- ELLER -
- Giv netværkskontoen på distributionsserveren adgang til CentreWare-indbakken.
 - Åbn vinduet Xerox-netværksscannere, og vælg Document Centre.
 - Vælg **Styring af brugere** på Scannermenuen.
 - Tilføj distributionsserverens netværkskonto på listen med aktiverede scanningsbrugere.
 - Vælg distributionsserverkontoen på listen med netværkskonti. Vælg efterfølgende **Tildel brugeradgang til CentreWare-indbakken i forbindelse med denne scanningsserver.**
 - Klik på **OK**.

I det efterfølgende eksempel er *cntwared* distributionsserverkontoen, som har fået tildelt rettigheder til at overvåge scanningsserverens indbakke.



Figur 4-3: Scanningsmappe-dialogboksen
(Guiden Tilføj netværksscanner eller Styring af brugere)

Del 4: Installér TextBridge Pro på distributionsserveren

For at aktivere automatisk OCR (Optical Character Recognition) til Scan-til-E-Mail eller Scan-til-fil (dokumentmappe) opgaver, skal TextBridge Pro være installeret på distributionsserveren.

Find installation-CD'en i *Scan til PC Desktop*™ softwarepakken, der fulgte med Netværksscanning. Følg det automatiske installationsprogram for at installere TextBridge Pro.

Del 5: Test distributionsfunktionalitet

Bekræft, at distributionsfunktionerne fungerer, som de skal.

► Sådan testes distributionsfunktionaliteten:

- 1 Opret en scan til E-Mail skabelon, som indeholder OCR.

Åbn vinduet Xerox-netværksscannere, og dobbeltklik på Document Centre-navnet. Vinduet Distributionsskabelon åbnes.

Brug din egen E-Mail adresse til destinationen.

BEMÆRK: Se *Oprettelse af en Scan til E-mail-skabelon* på side 7-12 for at få detaljerede instruktioner i, hvordan en testskabelon oprettes.

- 2 Gå hen til Document Centre-scanneren, opdatér listen med scanningsskabeloner, og scan et prøvedokument.

BEMÆRK: Se Kapitel 9, *Scanning af et dokument* for at få flere informationer om, hvordan scanningsskabeloner opdateres, og hvordan dokumenter scannes.

- 3 Kontrollér i E-Mail'en, om du har modtaget dokumentet.

Hvis du ikke er i stand til at scanne, henvises du til Kapitel 12, *Problemløsning*.

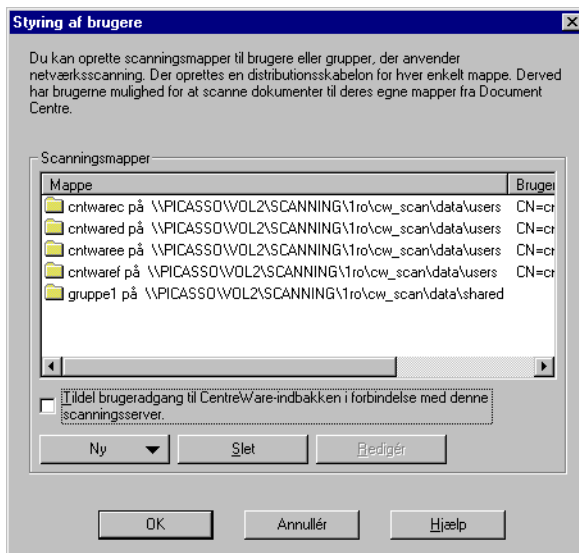


Styring af brugeradgang

Dette kapitel beskriver, hvordan netværksadministratorer hurtigt og let kan styre scanningsbrugernes konti. Styring af en konto omfatter tilføjelse, sletning og ændring af brugeradgang til Netværksscanning. I Netware- og Windows NTFS-netværk kan administratorer også oprette scanningsgrupper, hvor flere brugere har adgang til den samme dokumentmappe.

Styring af scanningsbrugere

Under den første scanningsinstallation sætter *Guiden Tilføj netværksscanner* netværksadministratorer i stand til at tilføje, slette og redigere den enkelte scanningsbrugers egenskaber. Når først scanningsserver-softwaren er installeret, er det ikke nødvendigt at køre guiden igen ved ændring af egenskaber. I stedet anvendes funktionen *Styring af brugere, der findes i Scannermenuen* i vinduet Xerox-netværksscannere (XNS). Denne funktion gør det muligt at gå direkte til brugerindstillingerne.



Figur 5-1: Dialogboksen Styring af brugere

BEMÆRK: Det er den samme fremgangsmåde, uanset om du befinder dig i vinduet Xerox-netværksscannere eller dialogboksen Styring af brugere.

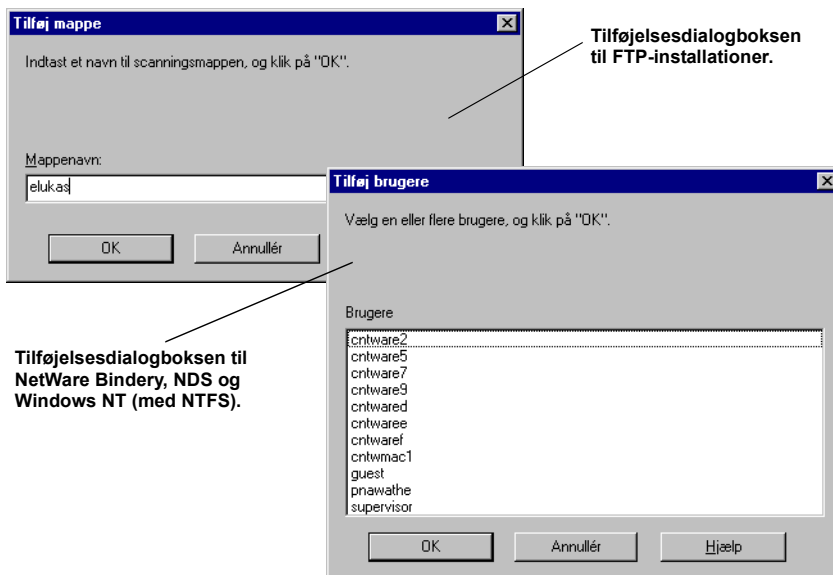
Brugere

Tilføjelse af scanningsbrugere

Tilføjelse af en scanningsbruger omfatter tildeling af netværkbrugeradgang til Netværksscanning (XNS).

► Sådan tilføjes en scanningsbruger:

- 1 Hvis du ikke allerede arbejder i guiden Tilføj netværksscanner, skal du åbne vinduet Xerox-netværksscannere.
- 2 Vælg en scanner, og klik på **Styring af brugere** på menuen Scanner.
- 3 Gør et af følgende:
 - **NetWare-miljøer eller Windows NTFS- partitioner:** Klik på **Ny**, og vælg **Bruger** i rulleboksen.
 - **Alle andre operativsystemer (FTP-installationer):** Klik på **Ny**.
- 4 Herefter åbnes tilføjelsesdialogboksen.



Figur 5-2: Tilføjelsesdialogboksene

5 Gør et af følgende:

- **NetWare-miljøer eller Windows NTFS-partitioner:** Navne på alle netværksbrugere i den nuværende arbejdsgruppe, domæne, server eller kontekst vises.

Gå listen igennem, og vælg navne på alle brugere, der skal tildeles adgang til netværksscanning.

Anvend Windows-funktionaliteten til at vælge flere navne fra listen:

SHIFT-klik: gør det muligt at markere flere navne på én gang ved at vælge første og sidste navn i en række.

CTRL-klik: gør det muligt at vælge flere enkelte navne fra en liste, modsat en række af navne.

Klik på **OK**, når alle de ønskede navne vises i dialogboksen Tilføj brugere.

- **Alle andre operativsystemer (FTP-installationer):** Tilføj hver bruger individuelt. Indtast brugerens netværksnavn, og klik på **OK**. Fortsæt, indtil alle navne er indtastet. *De indgange, som du indtaster, valideres ikke. Du skal tildele brugere netværksadgang til deres dokumentmapper, når installationen er udført.*

6 Klik på **OK** i dialogboksen Styring af brugere for afslutte tilføjelse af nye scanningsbrugere.

Der oprettes en dokumentmappe og en standardskabelon på scanningsserveren til hver enkelt aktiveret scanningsbruger. Mapperne og skabelonerne findes i \CW_SCAN-biblioteket på scanningsserveren. Se *Appendiks A* for at få yderligere oplysninger om scanningsserverkonfigurationen.

Fjernelse af scanningsbrugere

En scanningsbruger fjernes ved at slette navnet fra listen over brugere i dialogboksen Styring af brugere. Derved slettes brugerens dokumentmappe og dens indhold fra scanningsserveren. Brugerens standardscanningsskabelon slettes også.

► Sådan fjernes en netværksbrugers adgang til Netværksscanning:

- 1 Åbn dialogboksen **Styring af brugere** fra menuen Scanner i vinduet Xerox-netværksscannere.
- 2 Vælg det navn eller navne, som du ønsker at slette i listen over dokumentmapper.
- 3 Klik på **Slet**. Dokumentmappen og dens indhold slettes fra scanningsserveren.

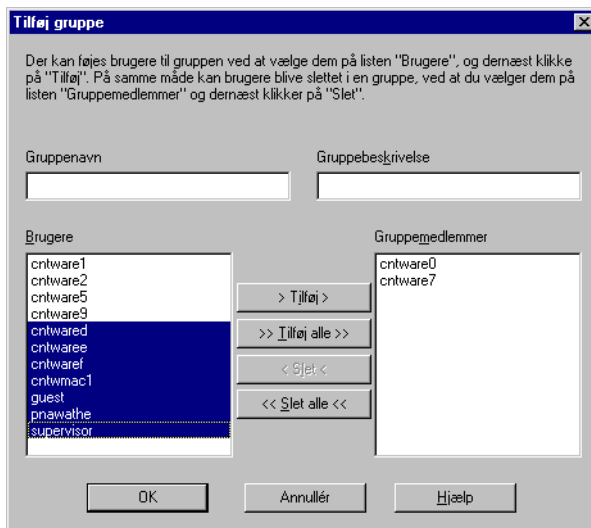
Grupper

I NetWare Bindery-, NetWare NDS- eller Windows NT (NTFS)-netværksmiljøer er det muligt at oprette og organisere scanningsgrupper. Ved oprettelse af grupper har flere scanningsbrugere mulighed for at scanne til den samme dokumentmappe. Det er imidlertid kun én bruger, der kan overvåge mappen. (Se *Overvågningsfunktioner* på side 8-1 for at få flere oplysninger om overvågning af dokumentmapper.)

Oprettelse af en gruppe

► Sådan oprettes en scanningsgruppe:

- 1 Åbn dialogboksen **Styring af brugere** fra menuen Scanner i vinduet Xerox-netværksscannere.
- 2 Klik på **Ny**, og vælg **Gruppe** fra rullelisten. Herefter åbnes dialogboksen Tilføj gruppe.



Figur 5-3: Dialogboksen Tilføj gruppe

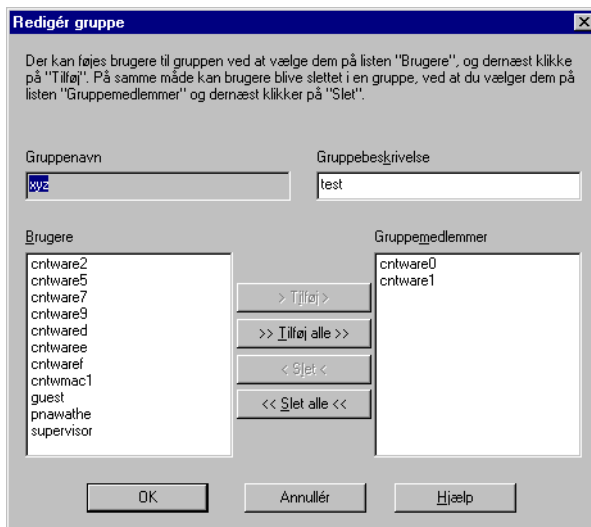
- 3 Indtast et navn og en beskrivelse af gruppen. Disse oplysninger vil senere hjælpe dig med at skelne denne skabelon fra de andre skabeloner.
- 4 Vælg navnene på alle enkeltpersoner, der skal føjes til gruppen, fra listen over netværksbrugere. Klik på **Tilføj** (eller **Tilføj alle**, hvis alle navnene skal tilføjes på én gang). Herefter flyttes navnene til listen Gruppemedlemmer.
- 5 Klik på **OK**, når du er færdig med at oprette gruppen. Herefter vises dialogboksen Scanningsmapper igen. En gruppemappe er nu føjet til listen, og hvert medlem i scanningsgruppen har fået oprettet en individuel mappe.

Hvis du anvender skabelonen til at scanne fra Document Centre, skal du vælge navnet på gruppeskabelonen og ikke din individuelle brugerskabelon.

Tilføjelse af brugere til en gruppe

► Sådan tilføjes brugere til en eksisterende scanningsgruppe:

- 1 Åbn dialogboksen **Styring af brugere** fra menuen Scanner i vinduet Xerox-netværksscannere.
- 2 Vælg den scanningsgruppes mappe, som du ønsker at redigere. Klik på **Redigér**. Herefter vises dialogboksen Redigér gruppe. Gruppenavn og beskrivelse kan ikke redigeres.



Figur 5-4: Dialogboksen Redigér gruppe

- 3 Vælg navnene på de enkeltpersoner, som skal føjes til gruppen, fra listen over netværksbrugere. Klik på **Tilføj** (eller **Tilføj alle** for at tilføje alle navnene på én gang). Herefter flyttes navnene til listen Gruppemedlemmer.
- 4 Klik på **OK**, når du er færdig med at redigere gruppen. Herefter vises dialogboksen Scanningsmapper igen. Mapper til de nye gruppemedlemmer vises i listen Scanningsmapper.

Fjernelse af brugere fra grupper

► Sådan slettes/fjernes individuelle brugere fra en eksisterende scanningsgruppe:

- 1 Åbn dialogboksen **Styring af brugere** fra menuen Scanner i vinduet Xerox-netværksscannere.
- 2 Vælg den scanningsgruppes mappe, som du ønsker at ændre. Klik på **Redigér**. Herefter vises dialogboksen Redigér gruppe. (Gruppenavnet kan ikke redigeres.)
- 3 Vælg navnene på de enkeltpersoner, som du ønsker at slette fra gruppen i listen Gruppemedlemmer.
- 4 Klik på **Slet**. Herefter vises et bekræftelsesskærmbillede.
- 5 Klik på **OK**. Navnene fjernes fra listen Gruppemedlemmer og flyttes til listen Brugere.
- 6 Klik på **OK**, når du er færdig med at ændre gruppen. Herefter vises dialogboksen Scanningsmapper.

De valgte brugeres adgang til gruppens dokumentmappe er nu fjernet, men brugernes individuelle dokumentmapper og skabeloner er ikke blevet slettet.

Sletning af grupper

► Sådan slettes en scanningsgruppe:

- 1 Åbn dialogboksen **Styring af brugere** fra menuen Scanner i vinduet Xerox-netværksscannere.
- 2 Vælg den scanningsgruppes mappe, som du ønsker at slette. Klik på **Slet**. Gruppedokumentmappen slettes, og de enkelte brugeres adgangsrettigheder til dokumentmappen fjernes.



Styring af scanneregenskaber

Dette kapitel indeholder oplysninger, som gør det let for netværksadministratorerne at få adgang til og redigere scanneregenskaber med netværksscanningssoftwaren. Den type egenskaber, som kan redigeres, omfatter distributionsegenskaber, indstillinger for skabelonpulje, indstillinger for standardopbevaringssted og login-navn og kodeord til scanneren.

Styring af scannerens egenskaber

*Når Netværksscanning installeres første gang, opretter guiden Tilføj netværksscanner automatisk et standard scanningsopbevaringssted (dokumentmappe) og en pulje med scanningskabeloner i scanningsbiblioteksstrukturen. (Se *Tillæg A* for at få flere oplysninger om scanningsbiblioteksstrukturen.)* Normalt er det ikke nødvendigt at ændre standardindstillingerne. Hvis du imidlertid ønsker at ændre et biblioteks placering eller tilføje alternative opbevaringssteder, gøres dette ved at klikke på tasten *Udvidet* i guiden eller ved at ændre scannerens egenskaber. Dialogboksen Egenskaber indeholder ekstrafunktioner til indstilling af scannerstatus, scannerens loginnavn og kodeord, distributionsfunktioner og udførte opgaver.

Adgang til scanneregenskaber

► Sådan åbnes dialogboksen Scanneregenskaber:

1 Åbn vinduet Xerox-netværksscannere, og vælg en scanner.

2 Vælg **Egenskaber i Scanner-menuen.**

- ELLER -

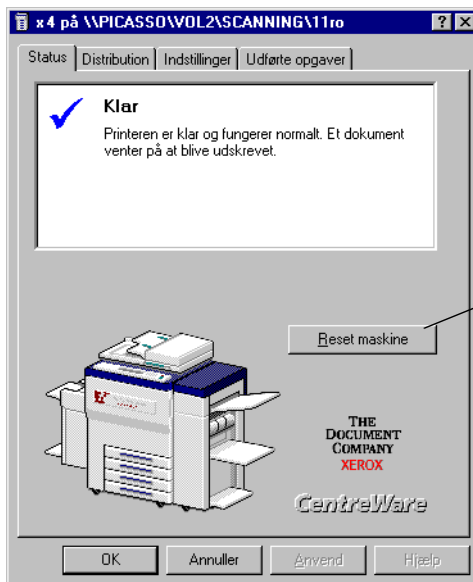
Højreklik på scannernavnet, og vælg **Egenskaber.**

Herefter vises dialogboksen Egenskaber.

De efterfølgende afsnit beskriver, hvordan du indstiller eller ændrer Document Centre-scannerens egenskaber.

Statusegenskaber

Fanen Status viser scannerens nuværende statusoplysninger.



Om denne tast vises eller ej afhænger af Document Centres funktionalitet.

Figur 6-1: Document Centre-egenskaber - Fanen Status

Kontrol af scannerens status

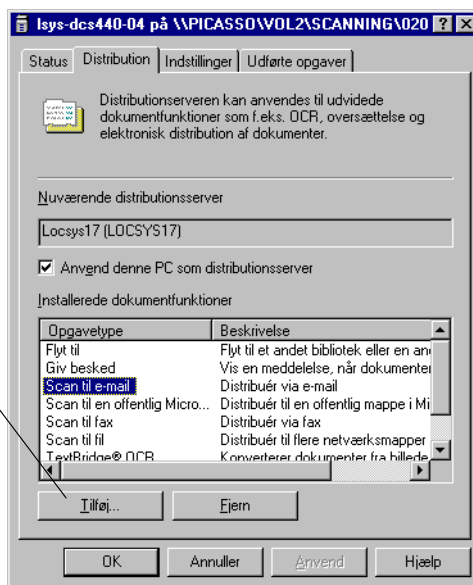
► Sådan kontrolleres status på Document Centre-scanneren:

- 1 Åbn scannerens Egenskaber-dialogboks.
- 2 Klik på fanen **Status**. Herefter vises scannerens nuværende status.

Distributionsegenskaber

Fanen Distribution indeholder oplysninger om distributionsserverens placering og de installerede Netværksscanning.

Vha. af tasterne Tilføj og Fjern er det muligt at installere nye funktionsmoduler eller fjerne eksisterende



Figur 6-2: Egenskaber for Document Centre - Fanen Distribution

Oprettelse af en distributionsserver

Vælg **Anvend denne PC som distributionsserver** på fanen Distribution for at gøre den computer, som du anvender, til scanningsinstallationens distributionsserver. Distributionsserveren overvåger scanningsserverens Indbakke-bibliotek mht. aktivitet og styrer distributionen af filer til E-mail, fax og andre billedbehandlings-applikationer.

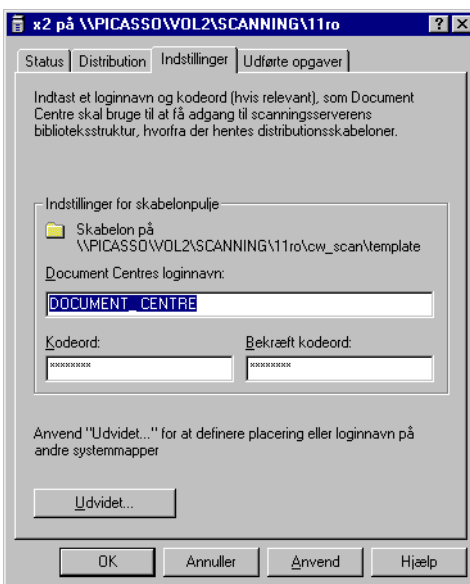
Se Kapitel 4, *Aktivering af Scan til E-Mail og distribution* for at få flere oplysninger.

Installerede funktioner

Feltet *Installerede dokumentfunktioner* på fanen Distribution viser, hvilke **Netværksscanningsfunktioner** der understøttes af den nuværende installation. Kryds dette felt af for at bekræfte de funktioner, der understøttes på nuværende tidspunkt.

Scannerindstillinger

Egenskabsfanen Indstillinger viser placeringen på puljen med scanningskabeloner og er stedet, hvor du kan indstille eller ændre Document Centres loginnavn og kodeord til puljen med skabeloner. Fanen Indstillinger giver også adgang til *Udvidede egenskaber*, der indeholder oplysninger om standard scanningsopbevaringssteder.



Figur 6-3: Egenskaber for Document Centre - Fanen Indstillinger

Find placering på puljen med skabeloner

Puljen med skabeloner er den placering, hvor scanningsskabeloner gemmes på scanningsserveren. Puljen med skabeloner oprettes automatisk under installationen af scanningsserveren.

► Sådan bestemmes placeringen på puljen med skabeloner:

- 1 Åbn dialogboksen **Egenskaber**.
- 2 Klik på fanen **Indstillinger**.
- 3 Biblioteket med skabelonpuljen findes under *Indstillinger for skabelonpulje*.

Ændring af scannerens loginnavn og kodeord

Document Centre-scanneren kræver læse-/scan til fil-adgang til puljen med skabeloner og brugerens dokumentmapper på scanningsserveren. Scannerens kodeord oprettes normalt under installationen, men kodeord og loginnavn kan hurtigt ændres i dialogboksen **Egenskaber**. (Se figur 6-3 på side 6-5.)

► Sådan ændres scannerens loginnavn og/eller kodeord:

- 1 Åbn scannerens **Egenskaber**-dialogboks.
- 2 Klik på fanen **Indstillinger**.
- 3 Indtast det nye loginnavn i feltet **Document Centre-loginnavn**.
- 4 Indtast, og bekræft det nye kodeord i **Kodeordsfelterne**.
- 5 Klik på **Anvend**.

Ændring af standardopbevaringsstedets indstillinger

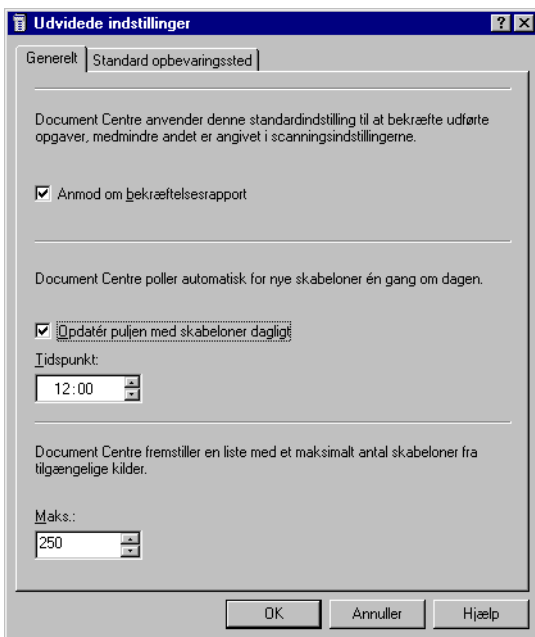
Distributionsskabeloner, der ikke har angivet en bestemt scanningsdestination, gemmes automatisk i standardopbevaringsstedet. Document Centre 240, 255, 265, 460 og 470 har et enkelt standardopbevaringssted. På Document Centre 220, 230, 332, 340, 420, 432 og 440 er det muligt at oprette op til fire alternative opbevaringssteder.

► Sådan ændres indstillinger for standard eller alternative opbevaringssteder:

- 1 Åbn dialogboksen Egenskaber for scanner.
- 2 Klik på fanen **Indstillinger**.
- 3 Klik på **Udvidet**.
- 4 Angiv, om du anvender et NetWare-netværk eller etablerer forbindelse til filserveren via TCP/IP. De tilknyttede serverfelter varierer, afhængigt af hvilken type forbindelse der anvendes.
- 5 Indtast maskinens IP-adresse eller serveroplysninger.
 - **NetWare:** Indtast servernavn, volume, NDS-kontekst eller NDS-træ, der gælder for dit miljø.
 - **Alle andre netværk:** Indtast filserverens IP-adresse og port (hvis relevant.)
- 6 Indtast stien til puljen med skabeloner.
- 7 Indtast scannerens loginnavn i feltet Document Centre-loginnavn.
- 8 Indtast, og bekræft kodeordet i Kodeord-felterne.
- 9 Klik på **Anvend**.

Generelle egenskaber

Document Centre 240, 255, 265, 460 og 470 er udstyret med flere funktioner i fanen *Generelt*, der findes under Udvidede indstillinger. Andre Document Centre-scannere har ikke adgang til disse indstillinger via dialogboksen Egenskaber.



**Figur 6-4: Egenskaber for Document Centre - Fanen Generelt under Udvidede indstillinger
Kun Document Centre 240/255/265 og 460/470**

Indstilling af standardværdien for bekræftelsesrapport

Funktionen *Anmod om bekræftelsesrapport* sætter netværksadministratorer i stand til at vælge om, der skal udskrives en bekræftelsesrapport med hver enkelt scanningsopgave. Denne funktion er kun tilgængelig på DC 240, 255, 265, 460 og 470.

► Sådan indstilles standardværdien for bekræftelsesrapport:

- 1 Åbn dialogboksen Egenskaber for scanner.
- 2 Klik på fanen **Indstillinger**.
- 3 Klik på **Udvidet**, og vælg fanen **Generelt**.
- 4 Vælg **Anmod om bekræftelsesrapport**. Fravælg denne funktion, hvis du ikke ønsker at få udskrevet en bekræftelsesrapport.
- 5 Klik på **OK**.

BEMÆRK: Skabeloner, der er oprettet vha. Internet Services, vises først på skæermen på Document Centres betjeningspanel. Hvis der anvendes mere end 250 Internet Services-skabeloner, vises Netværksscannings-skabelonerne ikke på listen.

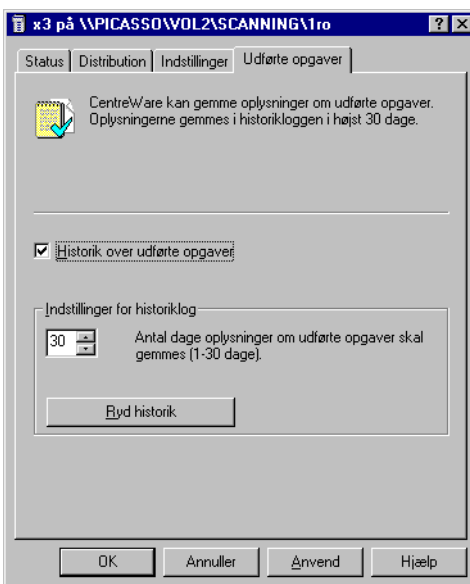
Opdatér puljen med skabeloner dagligt

Denne funktion sikrer, at Document Centre-scanneren dagligt henter oplysninger fra puljen med skabeloner for at opdatere den liste med skabeloner, der vises på scanneren. Denne funktion er kun tilgængelig på DC 240, 255, 265, 460 og 470.

- 1 Åbn dialogboksen Egenskaber for scanner.
- 2 Klik på fanen **Indstillinger**.
- 3 Klik på **Udvidet**, og vælg fanen **Generelt**.
- 4 Vælg **Opdatér puljen med skabeloner dagligt**.
- 5 Klik på **OK**.

Egenskaber for Udførte opgaver

Netværksadministratorer med *supervisor*-, *administrator*- eller tilsvarende rettigheder kan styre måden, hvorpå historikken over distributionsopgaver vises til brugerne. Vha. de tilgængelige indstillinger i fanen Udførte opgaver kan administratorer bestemme, om der skal vedligeholdes en opgavehistorik, hvor længe historikoplysningerne skal gemmes (op til 30 dage), og desuden er der mulighed for at rydde opgavehistorikken, hvis det er relevant.



Figur 6-5: Egenskaber for Document Centre - Fanen Udførte opgaver

Se Kapitel 10, *Historik* for at få flere oplysninger om historikken over scanningsopgaver.

Aktivering eller inaktivering af historik over scanningsopgaver

Aktivering eller inaktivering af opgavehistorikken sætter netværksadministratorer i stand til at bestemme, om brugere skal have adgang til loggen over scanningsopgaver, der behandles på distributionsserveren.

► Sådan aktiveres eller inaktiveres opgavehistorikken:

- 1 Åbn vinduet Xerox-netværksscannere.
- 2 Vælg **Egenskaber** fra menuen **Scanner**. Herefter åbnes dialogboksen **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen **Udførte opgaver**.
- 4 Vælg **Historik over udførte opgaver** for at få en historik over udførte opgaver. *Fravælg* **Historik over udførte opgaver** for at inaktivere historikfunktionen.

Ændring af det antal dage oplysninger om udførte opgaver skal gemmes

► Sådan ændres antallet af dage, oplysninger om opgaver skal gemmes:

- 1 Åbn vinduet Xerox-netværksscannere.
- 2 Vælg **Egenskaber** fra menuen **Scanner**. Herefter åbnes dialogboksen **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen **Udførte opgaver**.
- 4 Indtast det ønskede antal dage (1 - 30), eller anvend op- og ned-pilene til at angive det antal dage, oplysningerne skal gemmes i historikloggen.

Rydning af historikpost

► Sådan slettes en eksisterende historikpost:

- 1 Åbn vinduet Xerox-netværksscannere.
- 2 Vælg **Egenskaber** fra **Scanner**-menuen. Herefter åbnes dialogboksen **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen **Udførte opgaver**.
- 4 Klik på **Ryd historik**.



Distributionsskabeloner

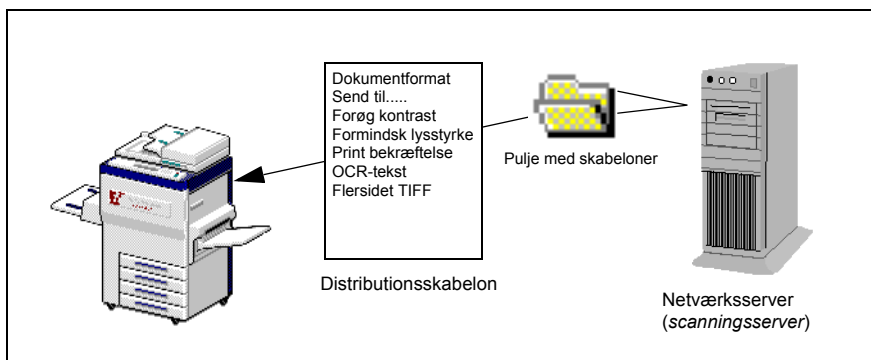
Dette kapitel giver en beskrivelse af scanningsskabeloner, og hvordan de anvendes. Derudover indeholder kapitlet detaljerede instruktioner i, hvordan du opretter, redigerer, omdøber eller sletter distributionsskabeloner.

Om distributionsskabeloner

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

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

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



Figur 7-1: Distributionsskabelon

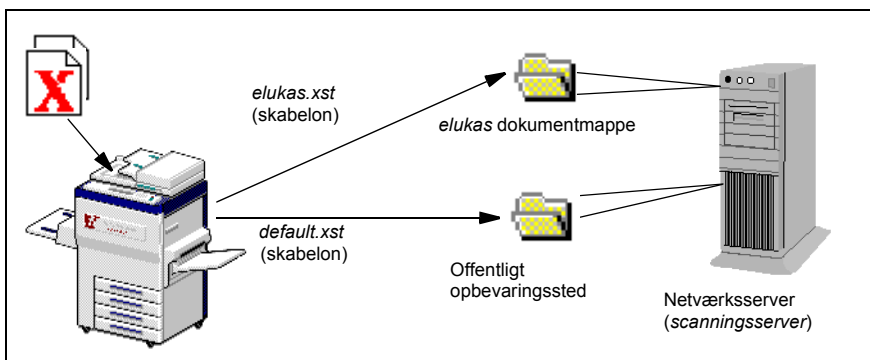
Brugerskabeloner

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

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

Standardskabelon

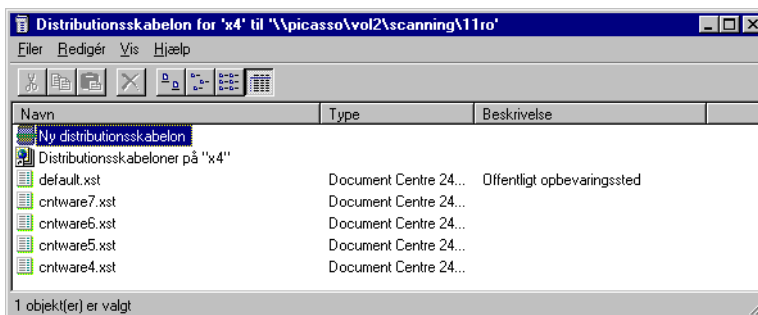
Når Netværksscanning er installeret, oprettes en generel standardskabelon på scanningsserveren. Denne skabelon kaldes *default.xst*. Dokumenter, der scannes med denne skabelon, gemmes på scanningsserveren i en separat, offentlig dokumentmappe *Public*. Alle aktiverede scanningsbrugere har læse-/skrive-adgang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



Figur 7-2: Destinationer for standardskabeloner

Vinduet Distributionsskabelon

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



Figur 7-3: Vinduet Distributionsskabelon

Åbning af vinduet Distributionsskabelon

► Sådan åbnes vinduet Distributionsskabelon:

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

- ELLER -

Vælg **Scanner > Åbn skabeloner**.

Herefter åbnes Distributionsskabelon-vinduet.

Åbning af skabelonfiler

► Sådan får du vist egenskaber for en enkelt skabelon:

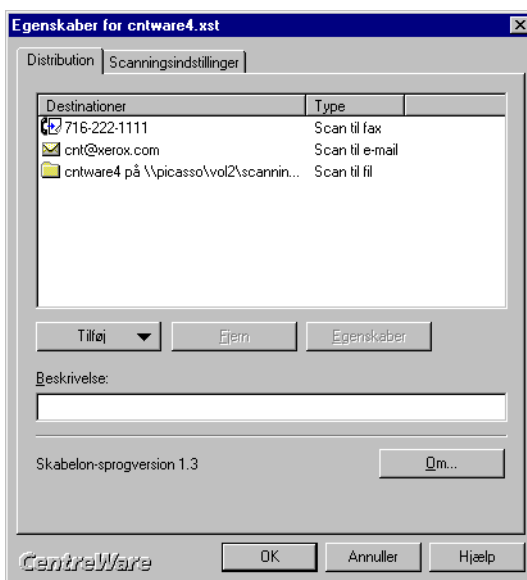
1 Vælg en skabelon fra listen over distributionsskabeloner.

2 Dobbeltklik på skabelonnavnet.

- ELLER -

Vælg **Åbn fra menuen Filer**.

Herefter vises skabelonens egenskaber.



Figur 7-4: Egenskaber for skabelonen

Oprettelse og redigering af distributionsskabeloner

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

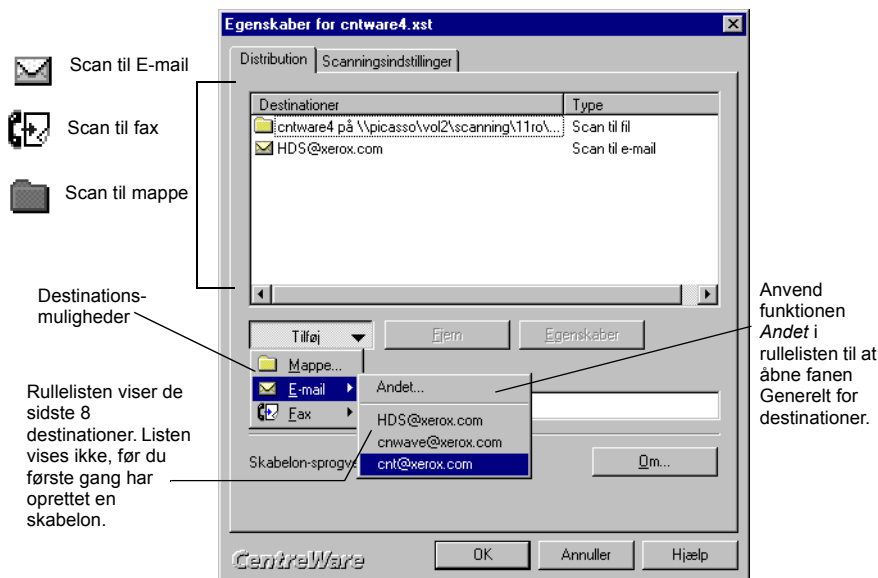
- Valg af skabelondestination (fanen *Distribution*)
- Aktivering af OCR (Optical Character Recognition) (fanen *Generelt* for mapper og E-mail)
- Indstilling af scanningsbehandlingsfunktioner (fanen *Scanningsindstillinger*)
- Indstilling af dokument- og printkvalitetsfunktioner (fanen *Udvidede funktioner*)

Hver kategori beskrives i detaljer på de efterfølgende sider.

BEMÆRK: Når du opretter scanningsskabeloner, kan du starte med at oprette en helt ny skabelon (følg instruktionerne heri) eller vælge en eksisterende skabelon, omdøbe den og redigere dens nuværende indstillinger. Se *Omdøbning af en distributionsskabeloner* på side 7-34 for at få flere oplysninger om omdøbning af skabeloner.

Valg af skabelondestination

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



Figur 7-5: Fanen Distribution

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

Når du opretter en scanningsskabelon, har du følgende valgmuligheder:

- *Mappe* - scanner dokumentet og gemmer den elektroniske version i en bestemt dokumentmappe (bibliotek) på netværksfilserveren. (Se *Oprettelse af en Scan til mappe-skabelon* nedenfor.)
- *E-mail* - scanner dokumentet og sender det direkte til navnene på dit E-maildistributionsliste. Du kan sende en TIFF-fil eller en redigérbar tekst-version. (Se *Oprettelse af en Scan til E-mail-skabelon* på side 7-12)
- *Fax* - scanner dokumentet og faxer det direkte til navnene på din faxdistributionsliste. (Se *Oprettelse af en Scan til fax-skabelon* på side 7-14)
- *Offentlige Exchange-mapper* - scanner et dokument og sender den elektroniske version direkte til en nærmere bestemt offentlig Microsoft Exchange-mappe. (Se *Oprettelse af en Scan-til-offentlig Exchange-mappe skabelon* på side 7-16)

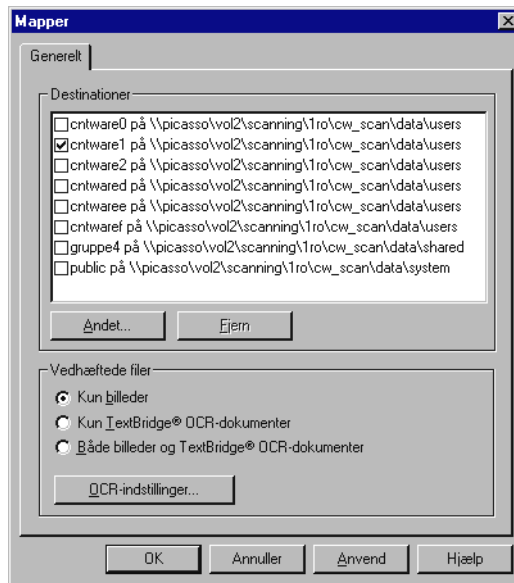
Oprettelse af en Scan til mappe-skabelon

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

► Sådan oprettes en Scan til mappe-skabelon:

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

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



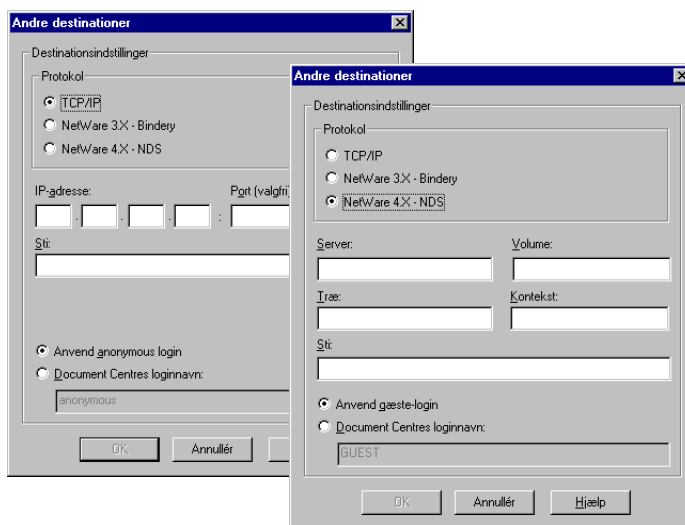
Figur 7-6: Distributionsskabelon—Fanen Generelt under Mapper

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

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

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

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



Se ændringer baseret på det valgte netværksoperativsystem.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

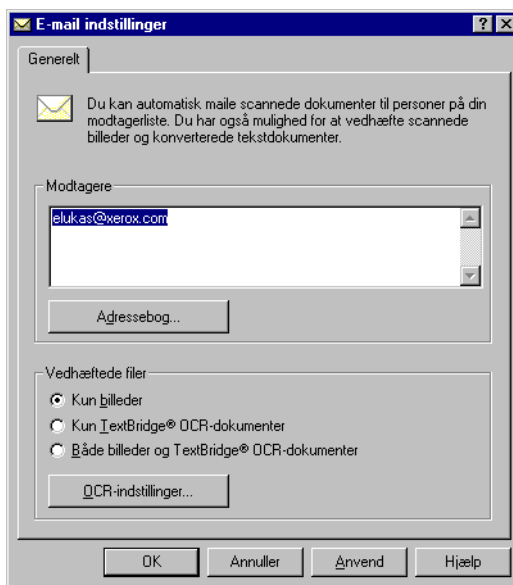
- c) Klik på **OK** for at gemme indstillingerne og vende tilbage til fanen Generelt med *Destinationslisten*. Den nye destination vises på listen.
- 5 På listen *Vedhæftede filer* kan du angive, om du scanner grafiske billeder, redigérbar tekst eller en kombination af begge dele.
- Se *Aktivering af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

Oprettelse af en Scan til E-mail-skabelon

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

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

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



Figur 7-8: Distributionsskabelon - Fanen **Generelt** under E-mail indstillinger

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

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

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

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

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

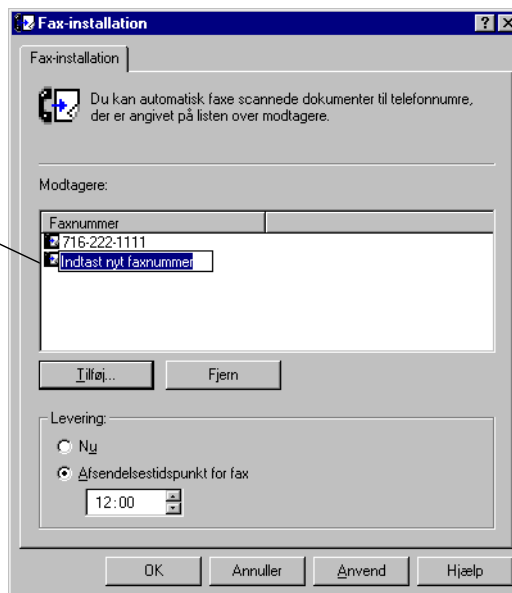
Oprettelse af en Scan til fax-skabelon

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

► Sådan oprettes en Scan til fax-skabelon:

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

Dette felt vises, når du klikker på Tilføj.



Figur 7-9: Distributionsskabelon - Fanen Fax-installation

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

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

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

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

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



Figur 7-10: Indstillinger for offentlig Exchange-mappe

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

Fjernelse af en destination

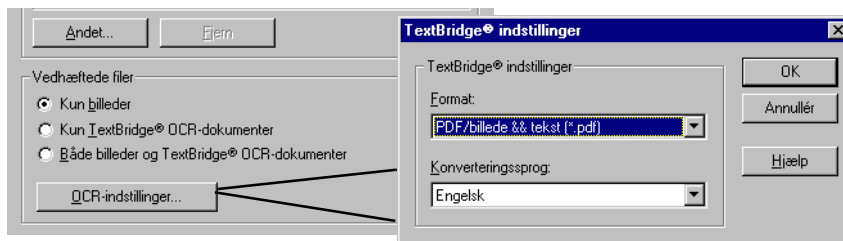
Når først du har oprettet en skabelon, gemmes oplysningerne, indtil du ændrer skabelonen. Det kan være, at du på et tidspunkt har brug for at ændre distributionslisten og fjerne nogle af destinationerne.

► Sådan fjernes en destination fra en distributionsskabelon:

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

Aktivering af OCR (Optical Character Recognition)

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



Figur 7-11: Dialogboksen OCR-indstillinger under Destinationer

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

► Sådan indstilles OCR-funktionen i en distributionsskabelon:

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

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

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

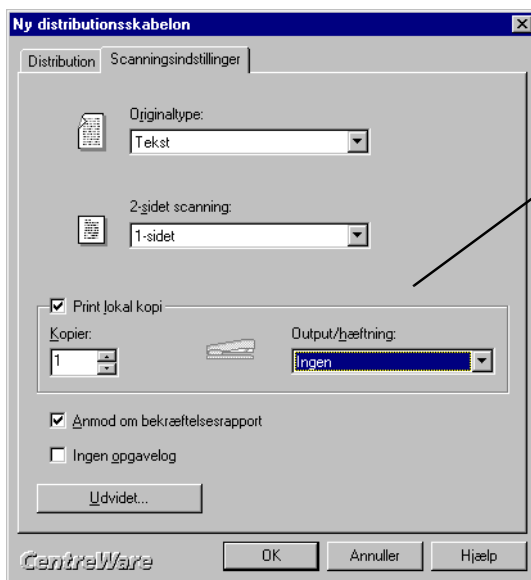
Klik på **OK**.

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

Indstilling af scanningsbehandlingsvalg

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

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



Figur 7-12: Fanen Scanningsindstillinger for distributionsskabelonen
Kun Document Centre 220/230, 332/340 og 420/432/440

Fra fanen Scanningsindstillinger kan der foretages følgende valg:

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

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

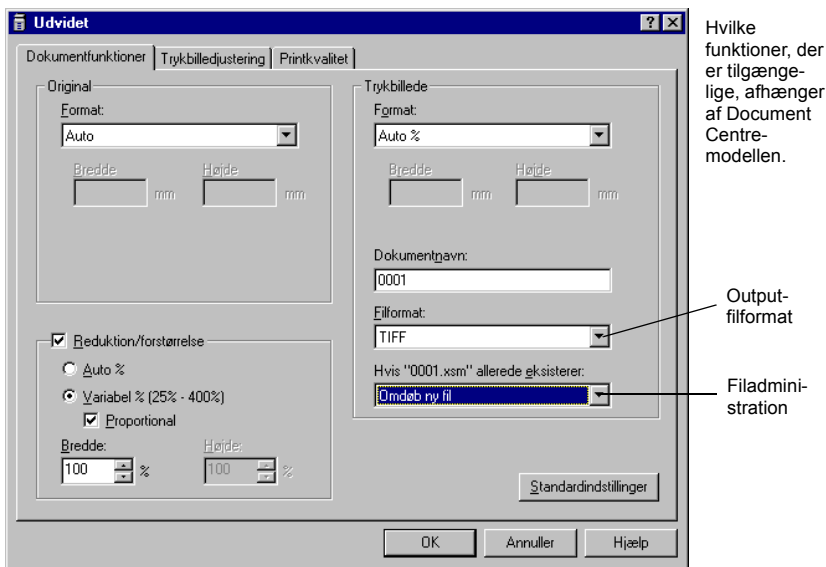
Klik på **Hjælp** for at få flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

Indstilling af dokument- og printkvalitetsfunktioner

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

► Sådan får du adgang til de udvidede indstillinger:

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



**Figur 7-13: Fanen Dokumentfunktioner for distributionsskabelonen
Kun Document Centre 220/230, 332/340 og 420/432/440**

Definering af originalformat

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

► Sådan angives et originalformat i en distributionsskabelon:

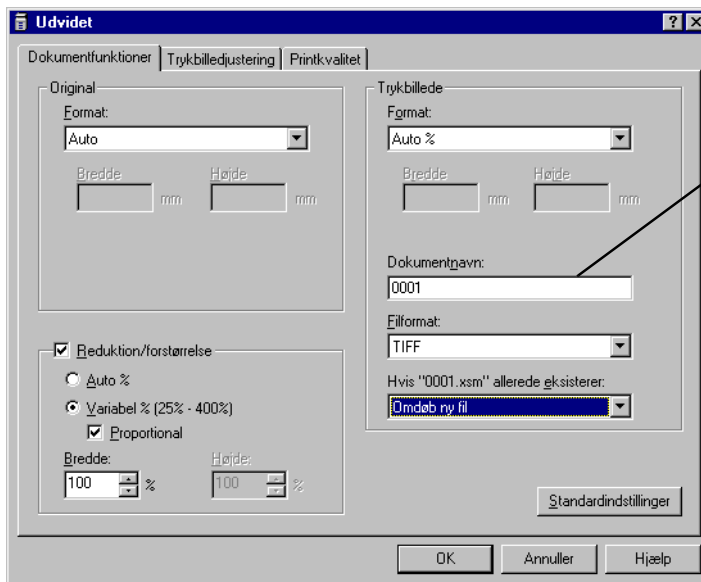
- 1 Klik på **Udvidet** på skabelonfanen Scanningsindstillinger for at få adgang til fanen Dokumentfunktioner.
- 2 Vælg et format til det dokument, som du scanner i boksen Originalformat, eller:
 - Vælg **Auto**, hvis scanneren automatisk skal registrere dokumentets format.
 - Vælg **Brugerdefineret**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

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

Reduktion eller forstørrelse af dokumentformat

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

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



Figur 7-14: Dokumentfunktioner under Scanningsindstillinger for distributionsskabelonen Kun Document Centre 220/230, 332/340 og 420/432/440

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

- 1 Klik på **Udvidet** på skabelonfanen Scanningsindstillinger for at få adgang til fanen Dokumentfunktioner. (Se figur 7-13 på side 7-23)
- 2 Vælg **Reduktion/forstørrelse**.
- 3 Vælg **Auto %** eller **Variabel %**, og indtast en procentsats for at reducere eller forstørre trykbilledet.
 - *Auto %* - Dokumentbilledet skaleres automatisk til det valgte papirformat.
 - *Variabel %* - Dokumentbilledet tilpasses (proportionelt eller ikke-proportionelt) baseret på de værdier, som du indtaster i feltet Bredde og Højde.

Output-filformat

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

► Sådan angives et output-filformat i en skabelon:

- 1 Klik på **Udvidet** på skabelonfanen Scanningsindstillinger for at få adgang til fanen Dokumentfunktioner. (Se figur 7-13 på side 7-23.)
- 2 Vælg et af følgende i boksen Filformat:
 - *TIFF*: Hver side af dokumentet gemmes som en separat TIFF-billedfil.
 - *Flersidet TIFF*: Flersidede dokumenter gemmes som en enkelt TIFF-billedfil. Dette format er især velegnet til Scan til fil eller Scan til E-mail.

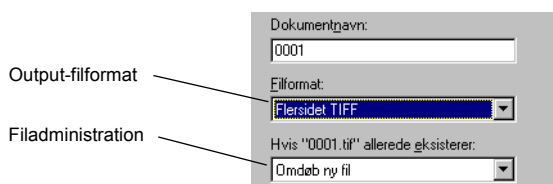
BEMÆRK: Dokumenter kan også gemmes som PDF-filer eller forskellige andre dokumentformater ved at vælge den relevante valgmulighed i TextBridge OCR-indstillinger. Se *Aktivering af OCR (Optical Character Recognition)* på side 7-19 for at få flere oplysninger.

Indstilling af filadministration

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

► Sådan angives filadministrationen i en skabelon:

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



Figur 7-15: Filadministration under Dokumentfunktioner

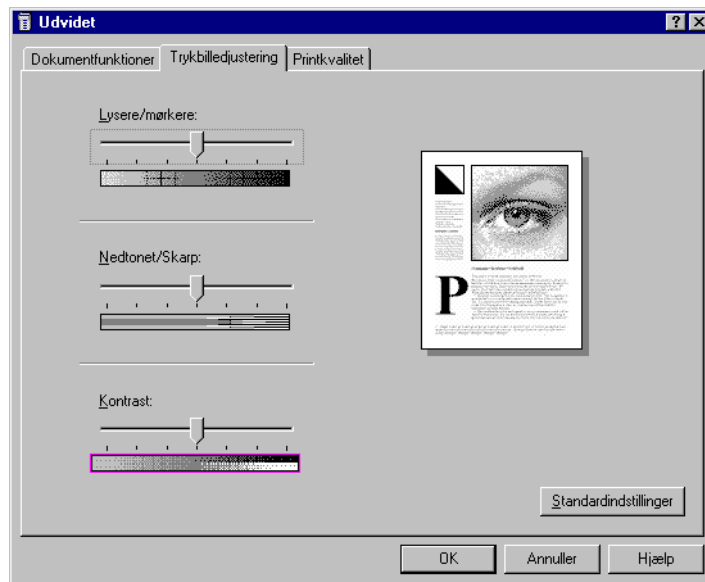
Der er følgende valgmuligheder.

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

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

Redigering af lysere/mørkere, kontrast og nedtonet/skarp

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



**Figur 7-16: Fanen Trykbilledjustering for distributionsskabelonen
Kun Document Centre 240, 255, 265 460 og 470**

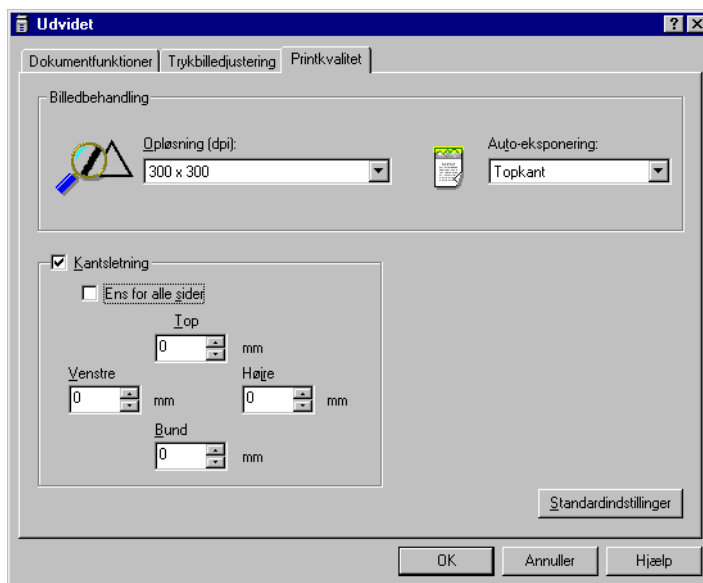
► **Sådan ændres skabelonens trykbilledindstillinger:**

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

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

Indstilling af scanningsopløsning

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



Figur 7-17: Fanen Printkvalitet på Document Centre 230, 230, 332 og 340

► Sådan indstilles opløsningen på et scannet dokument:

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

Anvend Auto-eksponering

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

► Sådan aktiveres Auto-eksponering:

- 1 Klik på **Udvidet på skabelonfanen Scanningsindstillinger**.
- 2 Vælg fanen **Printkvalitet**. (Se figur 7-17 på side 7-31.)
- 3 Vælg et af følgende i boksen Auto-eksponering:
 - *Nej*: Funktionen Auto-eksponering anvendes ikke i denne skabelon.
 - *Topkant*: Scanneren baserer auto-eksponeringen på baggrund af de første linier på den side, der først fremføres i scanneren.

Sletning af linier langs kanten på en side

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

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

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

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

Omdøbning af en distributionsskabeloner

Med Netværksscanning er det let at omdøbe distributionsskabeloner.

► Sådan omdøbes en distributionsskabelon vha. Netværksscanning-softwaren:

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

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

Sletning af en distributionsskabeloner

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

► Sådan slettes en scanningsskabelon:

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

Skabelonen slettes fra puljen med skabeloner på scanningsserveren.

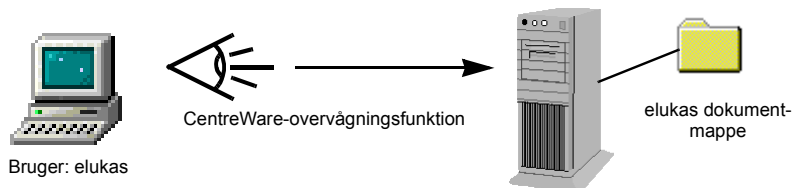


Overvågningsfunktioner

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

Om overvågningsfunktioner

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



Figur 8-1: Overvågning af en dokumentmappe

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

I alle andre netværksoperativsystemer skal du *altid* anvende guiden *Tilføj overvågning* til at oprette en overvågning. Se *Sådan anvendes overvågningsfunktionerne* på side 8-6. for at få flere oplysninger.

Hvornår anvendes overvågningsfunktioner?

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

- *CentreWares overvågningsfunktion* overvåger dokumentmappen og giver dig endvidere mulighed for at vælge mellem tre forskellige behandlingsmuligheder, der automatisk udføres, når det scannede dokument ankommer til mappen. (Se *Sådan anvendes overvågningsfunktionerne* på side 8-6 for at få flere oplysninger.)
- *Xerox Document Centre-billedfilhenter* (inkluderet i Scan til PC Desktop™-softwarepakken) er specielt udviklet til at aktivere scanning til et PaperPort-skrivebord. Dette værktøj overvåger din dokumentmappe og henter automatisk scannede dokumenter ind i PaperPort på din PC.

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

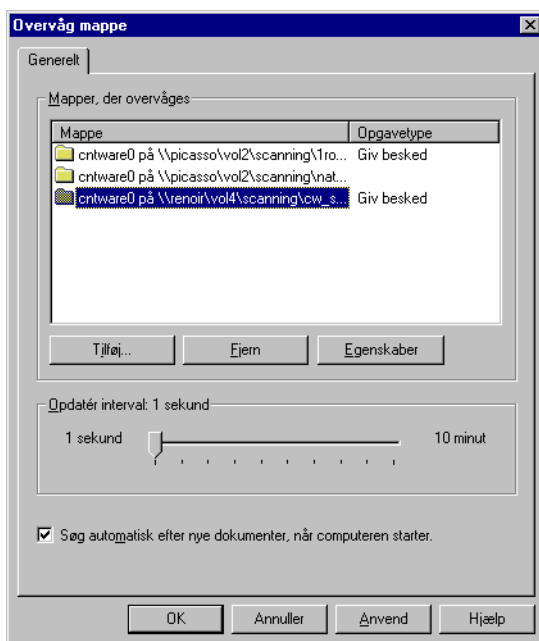
BEMÆRK: CentreWare-overvågningsfunktionerne og Document Centre-billedfilhenter skal installeres og konfigureres hver for sig. Du kan ikke overvåge den samme dokumentmappe med begge hjælpeværktøjer.

Vinduet Overvåg mappe

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

► Sådan åbnes vinduet Overvåg mappe:

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



Figur 8-2: Vinduet Overvåg mappe

Vinduet Overvåg mappe indeholder følgende funktioner:

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

Sådan anvendes overvågningsfunktionerne

Tilføjelse af en overvågningsfunktion

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

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



Figur 8-3: Guiden Overvåg mappe

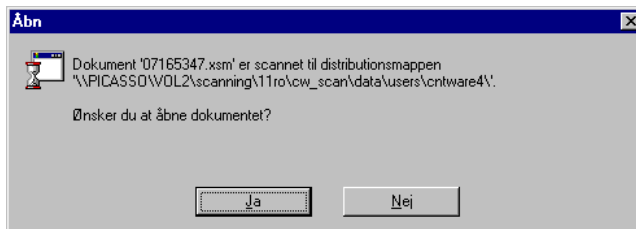
BEMÆRK: Se *Hvornår anvendes overvågningsfunktioner?* på side 8-3 for at få flere oplysninger om, hvordan du anvender overvågningsfunktionen sammen med PaperPort.

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

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

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

Når dokumenter scannes til denne dokumentmappe, vises en meddelelse, der ligner meddelelsen i Figur 5-4.



Figur 8-4: Meddelelse, der vises, når funktionen "Giv besked" er valgt

Flyt scannede dokumenter til et andet bibliotek eller en anden mappe

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

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

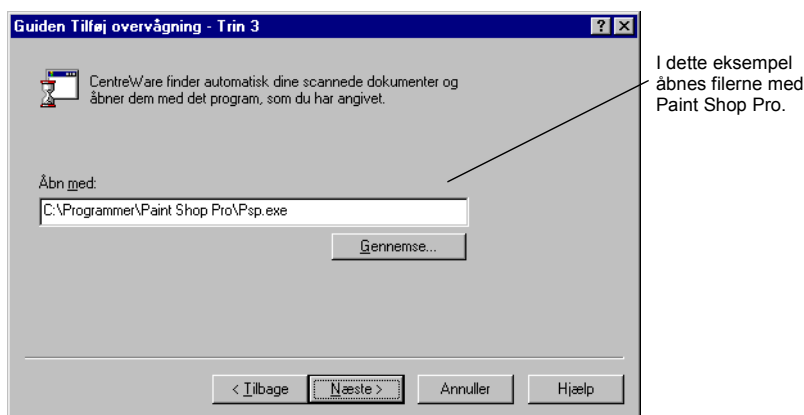
Når dokumenter scannes til denne dokumentmappe, flyttes de automatisk til den nye placering.

Åbn scannede dokumenter med et program

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

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

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



Figur 8-5: Overvågningsfunktionen "Åbn med"

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

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

Ændring af en overvågningsfunktion

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

► Sådan ændres en overvågningsfunktion:

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

Fjernelse af en overvågningsfunktion

► Sådan stoppes overvågningen af en bestemt dokumentmappe:

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



Scanning af et dokument

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

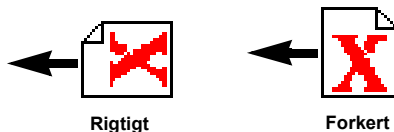
- Document Centre 220 og 230 ST
- Document Centre 332 og 340 ST
- Document Centre 240, 255 og 265 ST
- Document Centre 420, 432 og 440
- Document Centre 460 og 470

Mere detaljerede oplysninger findes i betjeningsvejledningen til Document Centre.

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

► Sådan scannes et dokument:

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



Papirretning i dokumentfremfører

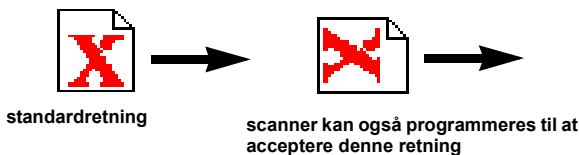
- 2 Tryk på **Funktioner**, og vælg **Scan** på betjeningsskærmen. Vælg **Opfrisk liste** for at opdatere listen over skabeloner. Vælg **Opdater skabelon**, hvis der er foretaget ændringer i skabelonen.
- 3 Se listen igennem, og vælg den skabelon, der er knyttet til dit netværksbrugernavn (din standardskabelon)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

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

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

► Sådan scannes et dokument:

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



Papirretning i dokumentfremfører

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

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



Historik

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

Om historik-vinduet

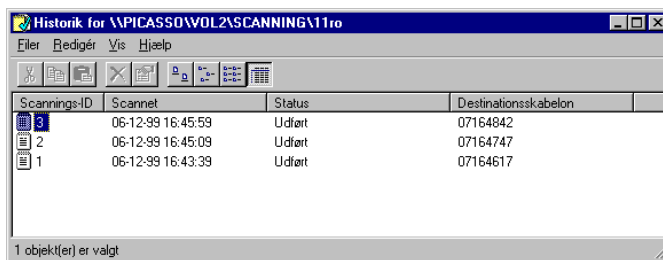
Historik-vinduer sætter netværksadministratorer og scanningsbrugere i stand til at se en *scanningsopgaves* historik og statusoplysninger. I vinduet er der en oversigt over scan til distribution-opgaver (som f.eks. scan til E-mail, scan til en dokumentmappe vha. OCR eller scan til andre applikationer)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

Historikoplysningerne gemmes på scanningsserveren i filen *history.txt*, der findes i \CW_SCAN\CONFIG-biblioteket. Som standard har alle aktiverede scanningsbrugere adgang til historikken, men de har ikke mulighed for at rydde historikken eller ændre det antal dage, historikoplysningerne skal gemmes. Det er kun netværksadministratorer, der kan ændre historik-indstillingerne. Se *Indstilling af historik-egenskaber* på side 10-5 for at få flere oplysninger.

Åbning af historik-vindue

► Sådan åbnes historik-vinduet:

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



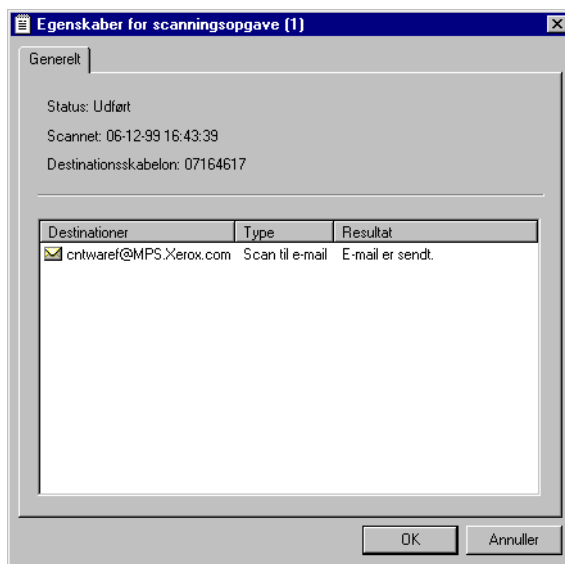
Figur 10-1: Historik-vindue

Status på en scanningsopgave

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

► Sådan åbnes dialogboksen Historik-egenskaber:

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



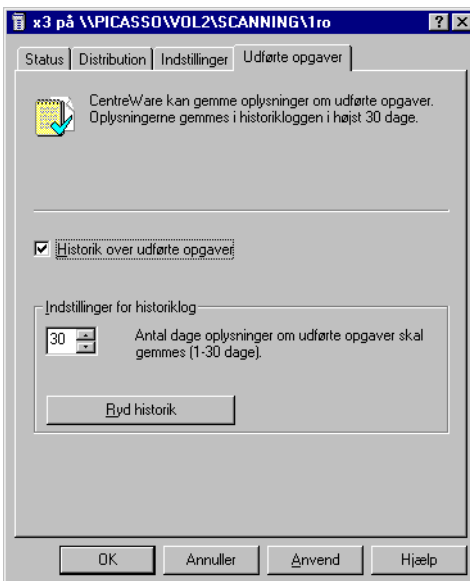
Figur 10-2: Historik-egenskaber

Der vises følgende statusoplysninger i historik-vinduet:

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

Indstilling af historik-egenskaber

Netværksadministratorer med *supervisor-* og *administrator-*rettigheder eller tilsvarende kan styre brugernes adgang til opgavehistorikken. Vha. indstillingerne på fanen Udførte opgaver kan administratorer angive, om der skal opretholdes en opgavehistorik, hvor længe oplysningerne skal gemmes (i op til 30 dage), eller om opgavehistorikken skal ryddes.



Figur 10-3: Fanen Udførte opgaver

Se *Egenskaber for Udførte opgaver* på side 6-11 for at få flere oplysninger om indstilling af historikegenskaber.

Opgavelog

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

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



Afinstallering af Netværksscanning

Afinstallering af netværksscanningssoftwaren består af to adskilte dele:

- afinstallering af scanningsserverssoftwaren (kun administratorer),
- afinstallering af arbejdsstationssoftwaren.

Afinstallering af scanningsserver-softwaren

BEMÆRK: Denne procedure afinstallerer hele \CW_SCAN-biblioteket på scanningsserveren, inklusive dokumentmapper og deres indhold.

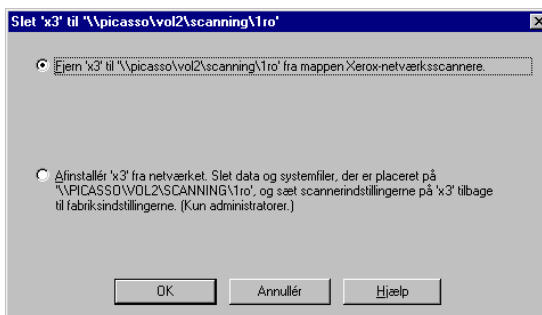
Scanningsserversoftwaren skal afinstalleres på samme måde, som den blev installeret. Hvis du f.eks. anvendte en Windows NT-arbejdsstation til at installere softwaren på en Windows NT-server, skal serversoftwaren også afinstalleres fra en Windows NT-arbejdsstation.

NetWare- og Windows NT-netværk: Du skal have *supervisor-* eller *administrator-*adgangsrettigheder for at afinstallere scanningsserversoftwaren. Al scanningsserversoftwaren skal afinstalleres samt specifikke scanningsgrupper og adgangsrettigheder.

Alle andre netværksmiljøer: For at kunne afinstallere softwaren på ikke-NetWare eller Windows NT-servere, skal du have læse-/skriveadgang til scannerbiblioteket. Afinstallationen fjerner scanningsserversoftwaren og stiller Document Centre tilbage til fabriksindstillingerne. Individuelle konti eller gruppekonti, der er oprettet med FTP-softwaren, bevares.

► **Sådan afinstalleres scanningsserversoftwaren, hvis scanneren vises i vinduet Xerox-netværksscannere:**

- 1 Åbn mappen Xerox-netværksscannere.
- 2 Vælg den scanner, som du ønsker at afinstallere, på listen over scannere.
- 3 Klik på **Slet**. Derefter vises en dialogboks, der ligner Figur 8-1:

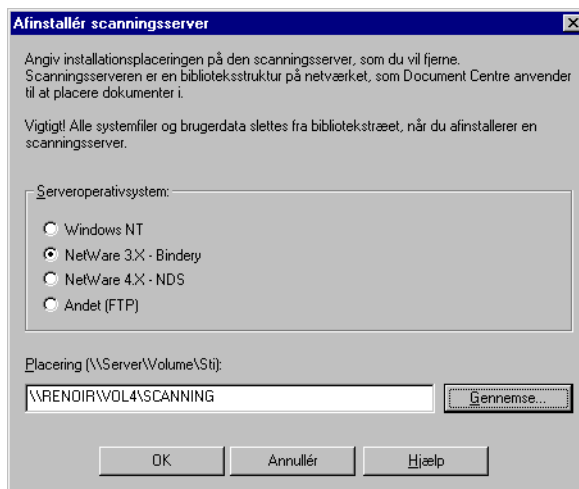


Figur 11-1: Dialogboksen Slet

- 4 Vælg **Afinstallér <scannernavn> fra netværket**.
- 5 Herefter vises en advarselsmeddelelse. Klik på **Ja** for at bekræfte, at du ønsker at afinstallere scanningsserversoftwaren.
- 6 Indtast scannerens kodeord (maskinens adgangskodeord).
Scanneren slettes fra vinduet Xerox-netværksscannere, og al scanningssoftware slettes fra serveren.

► **Sådan afinstalleres scanningsserversoftwaren, hvis scanneren ikke vises i vinduet Xerox-netværksscannere:**

- 1 Åbn mappen Xerox-netværksscannere.
- 2 Vælg **Afinstallér scanningsserver** fra menuen **Scanner**.
- 3 Vælg det serveroperativsystem, der indeholder den scanningsserversoftware, som du ønsker at afinstallere.
- 4 Indtast stien til det bibliotek, der indeholder \CW_SCAN-biblioteket, eller klik på **Gennemse** for at finde biblioteket på netværket.
- 5 I nedenstående eksempel er \CW_SCAN-biblioteket oprettet i *SCANNING-biblioteket, og stien til dette bibliotek er angivet i feltet *Placering*.



Figur 11-2: Afinstallér scanningsserver

- 6 Klik på **OK**.
- 7 Klik på **Ja** for at bekræfte, at du ønsker at afinstallere scanningsserversoftwaren. Scanningssoftwaren og dokumentmapper fjernes fra serveren.

Afinstallering af software på arbejdsstation

Følg nedenstående procedure for at afinstallere Netværksscanning på en arbejdsstation.

► Sådan afinstalleres Netværksscanning fra arbejdsstationen:

- 1 Hvis scannerikonet vises på Windows' proceslinje, skal du højreklikke på ikonet, og vælge **Afslut** for at lukke Netværksscanning.

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

Herefter afinstalleres softwaren.
- 8 Klik på **OK** for at lukke afinstallationsprogrammet.



Problemløsning

Dette kapitel indeholder løsninger for de mest almindelige problemer, som kan opstå, når du installerer eller anvender Netværksscanning-softwaren. Emnerne er inddelt efter, hvilken type bruger der typisk støder på det pågældende problem.

- Scanningsadministratorer
- Scanningsbrugere

Kapitlet indeholder også et afsnit, der beskriver de mest almindelige fejlmeddelelser i bekræftelsesrapporten, og giver samtidig en kort forklaring af de enkelte meddelelser.

Scanningsadministratorer

■ Jeg kan ikke scanne. Hvad gør jeg?

- Kontrollér, at der er oprettet en brugerkonto og et kodeord til Document Centre.
- Kontrollér, at du har indtastet kodeordet korrekt.
- Hvis det er et Windows NT-netværk, skal du kontrollere, at gruppen DCSUSERS er tildelt rettigheder til at *Logge på lokalt*.
- Kontrollér tilladelserne til det bibliotek, som du scanner til.
- Ved installationer til Windows NT-servere og andre ikke-NetWare miljøer henvises der til *Del 2: Indstil installationsbibliotek, og aktivér FTP* på side 3-18 for oplysninger om, hvordan FTP skal aktiveres.
- Sørg for, at FTP-adgangen *ikke* er begrænset udelukkende til 'anonymous' login.

■ Hvorfor kan scanneren kun hente en delvis liste over skabeloner?

Denne meddelelse indikerer at Document Centres loginnavn, kodeord eller adgangstilladelser er utilstrækkelige, hvis maskinen skal logge på og hente skabeloner.

- Kontrollér skabelonens og opbevaringsstedets indstillinger vha. Document Centres betjeningspanel. Kontrollér, at Document Centres netværksnavn, kodeord, sti, servernavn, volume, IP-adresse m.m er korrekt.
- Kontrollér, at Document Centres netværksbrugernavn og kodeord har læse-adgang til skabelonmappen.

NetWare: Log på serveren med Document Centres netværksnavn, og anvend Windows Stifinder til at kopiere skabelonfilen.

TCP/IP: Anvend FTP fra kommandolinien, og kontrollér, at du ændrer skabelonbiblioteket (som vist på Document Centres betjeningspanel). Hent dernæst skabelonfilen vha. funktionen *HENT*.

- Hvis du er i stand til at udføre ovennævnte opgaver, er Document Centre og netværket konfigureret korrekt. Prøv at genstarte Document Centre ved at tænde og slukke for maskinen. Det kan være nødvendigt at prøve at genstarte maskinen mere end én gang.

■ **Hvorfor registreres scanneren ikke automatisk på netværket?**

- CentreWare registrerer automatisk scanningsaktiverede og konfigurerede Document Centre-scannere på netværket. CentreWare søger i det lokale subnet efter FTP-aktiverede scannere samt på de NetWare-servere, som du er logget på, efter NCP-konfigurerede scannere.

Hvis scanneren ikke automatisk registreres, kan det være nødvendigt at knytte et netværksdrev til scanningsserveren og manuelt indtaste placeringen på det bibliotek på scanningsserveren, der indeholder Netværksscannings \CW_SCAN-bibliotek.

- Hvis du anvender SNMP og har ændret standard GET/SET-navnene *Public* og *Private*, henvises der til *SNMP Community-navne* på side 3-5

■ **Hvorfor modtager jeg en Ukendt adresse-meddelelse?**

Meddelelsen *Ukendt adresse* betyder, at DNS-adressen (Domain Name Service) ikke findes i host-tabellen. Document Centres IP-adresse skal være vist i host-tabellen, for at automatisk lokalisering kan finde sted. Ellers er den eneste mulighed for lokalisering at indtaste scannerens IP-adresse under installationen.

■ **Hvorfor kan jeg ikke installere i Windows NT vha. Guiden Tilføj netværksscanner?**

Domænesikkerhedsfunktionen, der findes i CentreWare, er kun tilgængelig, hvis du installerer fra en Windows NT-arbejdsstation til en Windows NTFS-partition på serveren, eller hvis du installerer direkte på en Windows NT-server.

Windows 95- eller Windows 98-brugere kan anvende installationsfunktionen *Andet (FTP)* i guiden Tilføj netværksscanner og manuelt indstille adgangsrettigheder, når først CentreWare-installationen er udført.

- **Hvordan opretter jeg eksterne opbevaringssteder? Jeg kan ikke se funktionen i guiden Tilføj netværksscanner.**

Scanningsinstallationen i version 5.20 er blevet gjort enklere, og muligheden for at oprette eksterne opbevaringssteder er flyttet fra selve installationsguiden.

Eksterne opbevaringssteder kan nu oprettes ved at angive en *Anden* mappedestination i distributionsskabelonens egenskaber.

- **Jeg har flere Document Centre-scannere på netværket. Hvorfor kan nogle skabeloner ikke fungere med bestemte maskiner?**

Selv om alle scanningsskabeloner kan gemmes i den samme pulje med skabeloner på scanningsserveren, kan skabelonerne ikke automatisk overføres til alle scannere.

Hvis skabelonerne er oprettet med Internet Services, kan de ikke overføres til skabeloner, der er oprettet vha. Netværksscanning-softwaren.

Scanningsbrugere

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Spørg netværksadministratoren, om Document Centre har tilstrækkelig netværksadgang.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De mest almindelige fejlmeddelelser

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

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

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

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

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

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

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

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

■ **Protokol kører ikke.**

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

■ **Filsletning, filerstatning mislykkedes.**

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

■ **Arkiveringsbibliotek eksisterer allerede.**

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

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

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

- **Forskellige arkiveringsfejl.**

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

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

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

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

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

- **Ugyldig NetWare-volumen.**

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

- **Ukendt eller ugyldig.**

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

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

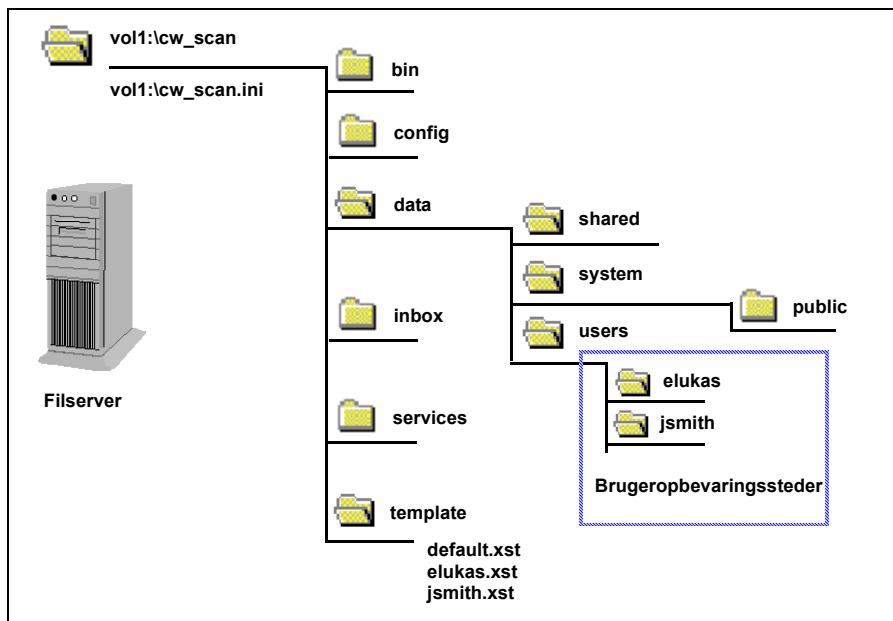


Scanningsserverkonfiguration og adgangsrettigheder

Dette tillæg indeholder detaljerede oplysninger om den scanningsbiblioteksstruktur, der oprettes under scanningsinstallationen. Det indeholder også en oversigt over, hvilke scanningsadgangsrettigheder der tildeles i henholdsvis NetWare- og Windows NT-netværk.

Scanningsbiblioteksstruktur

Følgende \CW_SCAN-biblioteksstruktur oprettes på scanningsserveren vha. guiden Tilføj netværksscanner. Indholdet af dette bibliotek ses i nedenstående figur:



Figur A-1: Scanningsbiblioteksstruktur

Bin: indeholder kørselsfiler til Netværksscanning.

Config: indeholder filer til konfigurering af Netværksscanning.

Konfigurationsfilerne indeholder oplysninger om opbevaringsstedernes placering (*drdf.xst*), navne på grupper og gruppemedlemmer (*groups.xst*) samt en nærmere angivelse af, hvor puljen med skabeloner er placeret (*jtdf.xst*). Oplysningerne i *Config*-filerne er med til at bestemme placeringen af scanningsmapper.

Data: indeholder de opbevaringssteder (dokumentmapper), der er knyttet til denne scanningsserver. Herunder findes *Shared*-, *System*- og *User*-bibliotekerne.

- *Shared* omfatter alle fælles opbevaringssteder. En fælles mappe er en mappe, der er tilgængelig for medlemmer af en *gruppe*. Grupper defineres vha. guiden *Tilføj netværksscanner* eller dialogboksen *Styring af brugere*. På nuværende tidspunkt er det kun muligt at oprette grupper i NetWare- og Windows NT (med NTFS)-installationer.
- *System* omfatter opbevaringsstedet (dokumentmappen) *Public*. *Public* anvendes som standardopbevaringssted for scannede dokumenter, hvis skabeloner ikke angiver et destinationsopbevaringssted. Alle scanningsbrugere har læse-/skriveadgang til dette opbevaringssted.
- *Users* omfatter opbevaringssteder til de enkelte scanningsbrugere.

Inbox: er et scanningsopbevaringssted, der anvendes til at behandle de dokumenter, der distribueres som E-mail eller til andre applikationers indbakker. Distributionsserveren overvåger dette opbevaringssted og registrerer ankomsten af scannede dokumenter og distribuerer derefter dokumenterne til den destination, der er angivet i skabelonen.

Services: er beregnet til implementeringen af nye scanningsfunktioner. På nuværende tidspunkt anvendes dette bibliotek ikke.

Template: indeholder scanningskabeloner (puljen med skabeloner). Der oprettes en *Scan til PaperPort*-skabelon til hver enkelt netværksbruger, der er angivet som scanningsbruger under installationen med Guiden Scanningsadministration.

cw_scan.ini oprettes også under installationen og indeholder en sti til \CW_SCAN-biblioteket. *cw_scan.ini*-filen ligger i det samme bibliotek som \CW_SCAN-biblioteket. Den findes ikke i selve \CW_SCAN-biblioteket.

Oversigt over adgangsrettigheder

NetWare-netværk

Nedenstående tabel viser \CW_SCAN-biblioteksstrukturen på et NetWare-netværk og definerer adgangsrettigheder til de enkelte brugergrupper og forskellige biblioteker.

Mappe/ Bibliotek	Bruger-/grupperettigheder			
	DCS-bruger- gruppe	Aktiverede scannings- brugere	Bruger	Gruppe
\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\Gruppe1	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\Bruger1	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		

Tabel A-1: NetWare-adgangsrettigheder inddelt efter brugertype

R = Læs, W = Skriv, E = Slet, C = Opret, M = Ret, F = Scan til fil

Windows NT-netværk

NTFS

Når du installerer Netværksscanning på en NTFS-partition vha. *Windows NT*-funktionen i Guiden Tilføj netværksscanner, konfigurerer CentreWare mappetilladelserne i \CW_SCAN-biblioteksstrukturen til alle aktiverede scanningsbrugere og til den konto, der er tildelt Document Centre.

Da mappetilladelserne filtreres af tilladelserne i *Share*, skal du kontrollere, at gruppen *ENABLEDSCANUSERS*-gruppen har *Change*-adgang på Share-niveau. *Change*-adgang aktiverer *Read*, *Write*, *Execute* og *Delete*-egenskaber.

Nedenstående tabel viser \CW_SCAN-biblioteksstrukturen på et Windows NTFS-netværk og definerer adgangsrettigheder til de forskellige brugergrupper i forhold til, hvordan de er forbundet til forskellige biblioteker i strukturen.

Mappe/ Bibliotek	Bruger-/grupperettigheder				
	DCS-bru- gere/ grupper	Aktiverede scannings- brugere	Bruger	Gruppe	Alle
\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\Gruppe1	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\Bruger1	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			

Tabel A-2: Windows NT-adgangsrettigheder inddelt efter brugertype

Tabel A-3: R = Læs, W = Skriv, D = Slet, X = Udfør

FAT-filsystemer

CentreWare indstiller ikke automatisk mappetilladelser ved installering i en Windows NT FAT-filpartition. Du skal manuelt indstille tilladelserne til Share, så aktiverede scanningsbrugere (*ENABLEDSCANUSERS*-gruppen) og Document Centre (*DCSUSERS*-gruppen) kan logge på og anvende serveren.

Adgangsrettigheder til en Document Centre-konto

Den netværkskonto, der er oprettet til Document Centre, kræver flere indstillinger:

- Rettigheder til at *Logge på lokalt* (tildeles *EVERYONE*-gruppen)
- Adgangskode udløber aldrig
- Bruger kan ikke skifte adgangskode



Anvendelse af CentreWare Overvågningsfunktioner for Scan til PaperPort

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indgangen skal ligne en af følgende indgange:

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

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



Ordliste

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

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

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

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

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

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

Dokumentopbevaringssted Se *Dokumentmappe*.

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

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

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

Flersidet TIFF Se *.tif (TIFF)*.

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

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

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

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

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

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

Opbevaringssted Se *Dokumentmappe*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A

- administratorsoftware, installering af
2-15, 3-22
- ændring af antal dage oplysninger skal
gemmes 6-12
- afinstallering
software på arbejdsstation 11-4
- aktivering af E-Mail og distribution 4-1
 - adgang til CentreWare-indbakken 4-6
 - E-Mail konto 4-5
 - E-Mail krav 4-3
 - installering af TextBridge Pro 4-8
 - oversigt 4-4
 - serverkrav 4-3
- aktivering af opgavehistorik 6-12
- alias (FTP-installationer) 3-20
- anvend denne PC som distributionsserver
6-4
- arbejdsstation
 - installering af Netværksscanning
2-27, 3-36
 - krav til konfiguration 2-3, 3-3
- auto-eksponering 7-32

B

- biblioteksstruktur, scanner A-2
- billedfilhenter, Xerox Document Centre
8-3
- bin*-bibliotek A-2

- brugerskabelon, Se
distributionsskabeloner

C

- CentreWare
 - dokumentationssæt xii
 - Internet-support xiv
 - teknisk support xiv
- config*-bibliotek A-2
- cw_scan.ini*, definition A-3

D

- data*-bibliotek A-3
- default.xst* 7-3
- definér originalformat 7-24
- delt bibliotek (Windows NT) 3-18
- distribution
 - egenskaber 6-4
 - funktioner
 - aktivering af 4-1
 - server, oprettelse af 6-4
- distributionsskabeloner 1-5
 - aktivering af OCR 7-19
 - angiv output-filformat 7-27
 - auto-eksponering 7-32
 - destinationer 7-7
 - E-mail 7-8
 - fax 7-8
 - mappe 7-8
 - dokument- og printkvalitetsfunktioner
7-22

- egenskaber 1-8
 - filadministration 7-28
 - justering af lysere/mørkere, kontrast og nedtonet/skarp 7-29
 - kantsletning 7-33
 - om 7-1
 - omdøbning 7-34
 - opgradering af eksisterende skabeloner til version 5.20 1-12
 - oprettelse og redigering 7-6
 - scan til E-mail 7-12
 - scan til fax 7-14
 - scan til mappe 7-8
 - scanningsbehandlingsvalg 7-21
 - scanningsopløsning 7-31
 - sletning 7-34
 - standard 7-2
 - vindue 7-4
 - åbning 7-5
 - Document Centre
 - afprøvning af konfiguration under installation 2-26
 - billedfilhenter 8-3
 - egenskaber 1-11
 - krav til konfiguration 2-3, 3-3
 - login og kodeord 2-23, 3-31, 6-6
 - netværksadgang A-6
 - sikkerhedskrav 2-5, 3-7
 - test konfigurationen i forbindelse med installation 3-35
 - dokumentation
 - hjælp xiii
 - hjælpemenuen xiii
 - Netværksscanning xii
 - Netværksscanning -
 - Betjeningsvejledning xii
 - dokumentmappe, find på server 1-11
- E**
- egenskaber 1-11
 - generelt 6-8–6-9
 - historik 6-11
 - overvåg mappe 8-5
 - scanner 1-8
 - skabelon 1-8, 7-5
 - udførte opgaver 6-11
- F**
- fanen Status 6-3
 - fanen Udførte opgaver 6-11, 10-5
 - fejlmeddelelser 12-9
 - filadministration
 - gem ikke 7-28
 - omdøb 7-28
 - overskriv 7-28
 - vedhæft 7-28
 - find
 - scannede dokumenter 1-11
 - flersidet TIFF 7-27
 - FTP-installationer
 - oprettelse af delt bibliotek 3-18
 - test af opkobling 3-35
 - fundne maskiner 2-19
 - funktioner 1-4
 - distributionsskabeloner 1-5
 - egenskaber 1-8
 - Guiden Tilføj netværksscanner 1-5
 - historik 1-7
 - overvågningsfunktioner 1-7
 - vinduet Xerox-netværksscannere 1-4
- G**
- gennemse-metoder 2-19, 3-26
 - grupper
 - oprettelse af en gruppe 5-6
 - slet brugere fra 5-9
 - sletning 5-9

- tilføjelse af brugere til en gruppe 5-8
- Guiden Tilføj Netværksscanner 1-11
- tilføjelse af brugere og grupper 3-32
- Guiden Tilføj netværksscanner 1-5
- aktivering af nye scannere 2-18, 3-25
- automatisk lokalisering af scannere på netværket 2-18, 3-25
- registrering af eksisterende scannere 2-18, 3-25
- sådan anvendes 2-17, 3-24
- tilføjelse af brugere og grupper 2-24, 3-32
- valg af søgemetode 2-19, 3-26

H

- historik 1-7
 - aktivering af 6-12
 - inaktivering 6-12
 - ryd historikken 6-12
 - status 10-3
 - vindue 10-1
- hjælp
 - Internet-support xiv
 - telefon-support xiv

I

- inaktivering af opgavehistorik 6-12
- indbakke*-bibliotek 4-6
- indstillinger for
 - standardopbevaringsstedet 6-7
- ingen opgavelog 7-22
- installering af Netværksscanning
 - afprøvning af Document Centre-konfiguration 2-26
 - aktivering af E-Mail og distribution 4-1
 - aktivering af netværksadgang for Document Centre 2-23, 3-31

- angiv serveroperativsystem 2-22, 3-30
- brugerinstallation 2-27, 3-36
- Guiden Tilføj netværksscanner 2-17, 3-24
- inden du går i gang 2-6, 3-8
- indstilling af
 - scanningsinstallationsbibliotek (FTP) 3-18
- installering af administrativ software 3-22
- installering af administratorsoftware 2-15
- krav til arbejdsstation 2-3, 3-3
- krav til Document Centre 2-3, 3-3
- krav til netværksopkobling 2-4, 3-4
- krav til scanningsserver 2-4, 3-4
- nøgleord 2-2, 3-2
- oprettelse af scannerkonto 2-14, 3-17
- oversigt 2-12, 3-15
- placering 2-22, 3-30
- test Document Centre-konfigurationen 3-35
- test FTP-forbindelse 3-35
- tilføjelse af scanningsbrugere og grupper 2-24, 3-32

K

- kantsletning 7-33
- kom godt i gang 1-9
- konfiguration
 - biblioteksstruktur A-2
 - krav 2-3, 3-3
 - arbejdsstation 2-3, 3-3
 - Document Centre 2-3, 3-3
- krav
 - installation 2-3, 3-3
 - netværkskonfiguration 2-4, 3-4
 - netværksopkobling 2-4, 3-4

- scanningsserver 2-4, 3-4
- sikkerhed 2-5, 3-6
- krav til netværksopkobling
- NetWare 2-4

L

- lokalisering
 - scannere på netværket 2-18, 3-25
- lokalisering af scannerens IP-adresse 2-19, 3-26
- lokalisering af scannerens IPX-adresse 2-19, 3-26
- lokalisering af scannerens TCP/IP-hostnavn 2-19, 3-26
- løsningsforslag 12-1

N

- netværkslogin og kodeord, scanner 6-6
- Netværksscanning
 - afinstallering af 11-1
 - definition 1-1
 - fordele ved 1-3
 - funktioner 1-4
 - historik 10-3
 - installering af 2-1, 3-1
 - kom godt i gang 1-9
 - muligheder i 1-2
 - oprettelse og redigering af skabeloner 7-6
 - sådan kommer du i gang 1-9
- NetWare, adgangsrettigheder A-4
- nyheder 1-12
- nyheder i denne version xi
- nøgleord 2-2, 3-2

O

- opdateres softwaren
 - sådan 2-10, 3-13
- opgavelog (.xst) 7-22, 10-6
- opgavestatus, kontrol af 10-3

- opgradering af software
 - hvad skal du vide 1-12
- opløsning 7-31
- oprettelse
 - distributionsskabeloner 7-6
 - netværkskonto til scanner 2-14, 3-17
- oprettelse af
 - virtuelt bibliotek til FTP-installationer 3-18
- Optical Character Recognition (OCR) 4-8
 - aktivering i skabeloner 7-19
- output-filformat, angiv 7-27
- overgang til 5.20-softwaren 1-12
- oversigt over adgangsrettigheder A-4
- oversigt over scanningsinstallation 2-12, 3-15

- overvåg mappe 1-11
- overvågning af mapper 1-7
- overvågningsfunktioner 1-7
 - ændring af 8-10
 - fjern 8-10
 - flyt til en anden mappe 8-6, 8-8
 - om 8-1
 - sammenligning af CentreWare-overvågning og Document Centre-billedfilhenter 8-3
 - vis en meddelelse 8-6–8-7
 - åbn med en applikation 8-6, 8-8

P

- papirretning, ved scanning 9-2–9-3
- planlægning af installation
 - optimal konfiguration 2-8, 3-10
 - styring af sikkerhed 2-9, 3-12
- planlægning af installationen
 - nødvendig funktionalitet 2-6, 3-8
- problemløsning 12-1
 - de mest almindelige fejlmeddelelser 12-9

- tips til administratorer 12-2
- tips til brugere 12-5
- pulje med skabeloner A-3
 - bestem placeringen 6-6
 - opdatér dagligt 6-10

R

- reduktion eller forstørrelse af dokumentformat 7-26
- registrering af nye scannere på netværket 2-18, 3-25
- ryd historik 6-12

S

- scan til destination*
 - E-mail 7-8
 - fax 7-8
 - mappe 7-8
- scan til E-Mail, aktivering af 4-1
- scanner
 - egenskaber 1-8
 - fanen Indstillinger 6-5
 - menuen Xerox-netværksscannere 1-11
 - oprettelse af netværkskonto til 2-14, 3-17
- scanning af et dokument
 - fra DC 220/230, DC332/340 ST eller DC 420/432/440 9-2
 - fra DC 240/255/265 ST eller DC 460/470 9-3
- scanning til PC
 - linkagent 8-3
- scanning til PC Desktop
 - om x, 2-6, 3-8
- scanningbiblioteksstruktur A-2
 - bin*-bibliotek A-2
 - config*-bibliotek A-2
 - CW_SCAN*- bibliotek A-2

- cw_scan.ini*-fil A-3
- data*-bibliotek A-3
- dokumentmapper A-3
- pulje med skabeloner A-3
- Scanningsfunktioner
 - anvend overvågningsfunktioner 8-6
- scanningshistorik, Se *historik*
- scanningsserver
 - biblioteksstruktur A-2
 - indbakke*-bibliotek 4-6
 - krav til konfiguration 2-4, 3-4
- scanningsskabeloner, Se *distributionsskabeloner*
- serveroperativsystem
 - krav til sti 2-22, 3-30
 - under installation 2-22, 3-30
- sikkerhedskrav 2-5, 3-6
 - netværkadministratorer 2-5, 3-6
- NetWare A-4
- scanner 2-5, 3-7, A-6
- scanningsbrugere 2-5, 3-6
- Windows NT
 - administratorer 3-6
 - FAT-partitioner A-6
 - kontooperatører 3-6
 - NTFS A-5
- sletning af brugere fra en scanningsinstallation 5-5
- sletning af grupper 5-9
- SNMP Community-navne, andre end standardindstillingen 3-5
- standardbekræftelsesrapport, indstilling af en 6-9
- styring af brugerkonti 1-11
- styring af grupper
 - oprettelse af scanningsgrupper 5-6
 - sletning 5-9
 - sletning af brugere fra en gruppe 5-9

- tilføjelse af brugere til en gruppe 5-8
- styring af scanneregenskaber 6-2
 - ændring af scannerens loginnavn og kodeord 6-6
 - distribution 6-4
 - fanen Generelt 6-8
 - indstillinger for pulje med skabeloner 6-5, 6-10
 - indstillinger for standardopbevaringsstedet 6-7
 - status 6-3
 - udførte opgaver 6-11
- styring af scanningsbrugerkonti 5-2
 - sletning af brugere 5-5
 - tilføjelse af brugere 5-3
- sådan angives et output-filformat 7-27
- sådan kommer du i gang 1-9

T

- test af FTP-forbindelse 3-35
- TextBridge Pro
 - installering af 4-8
 - valgmuligheder 7-19
- TIFF 7-27
- tilføjelse af scanningsbrugere 2-24, 3-32
- tilføjelse af scanningsgrupper 2-24, 3-32
- tilgængelige Document Centre-maskiner 2-19
- topkant, auto-eksponering 7-32
- trykbilledjustering
 - kontrast 7-30
 - lysere/mørkere 7-30
 - skarp/nedtonet 7-30

V

- vinduer
 - distributionsskabeloner 7-4
 - historik 10-1


- overvåg mappe 8-4
- Xerox-netværksscannere 1-9
- vinduet Xerox-netværksscannere 1-4, 1-9
- virtuelt bibliotek
 - nødvendig stikstruktur 3-20
 - til FTP-installationer 3-18
- vis dokumenter 1-11
- vis historik 1-11

W

- Windows NT
 - oprettelse af delt bibliotek 3-18
 - sikkerhed A-5
 - FAT-partitioner A-6
 - NTFS A-5

X

- Xerox Document Centre-billedfilhenter 8-3
- Xerox Welcome Center xiv



Juni 2000
602E71072

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX