

Windows XP® WIA-Treiber für Xerox WorkCentre Pro-Scanner

Der Xerox WIA-Treiber (WIA = Windows Image Acquisition) für Microsoft® Windows XP® erlaubt es, einfache Aufträge am WorkCentre Pro zu scannen und direkt auf den PC zu übertragen.

Der WIA-Treiber ermöglicht das Scannen ohne Scanserver, unterstützt jedoch nicht das Scannen an verschiedene Zielbestimmungen. Für diese Zwecke sollten die CentreWare Scan-Services eingesetzt werden.

Produkt-Kompatibilität

- WorkCentre Pro 40 Color/32 Color
- WorkCentre Pro 55/45/35
- WorkCentre Pro 90/75/65

Installationsdateien

Der WIA-Treiber kann vom Internet unter <http://www.xerox.com> oder vom Gerätetreiber-Bereich der Microsoft Website <http://windowsupdate.microsoft.com> heruntergeladen werden.



Installationsvoraussetzungen

- Auf der Workstation muss als Betriebssystem Microsoft® Windows XP® Professional installiert sein.
- Zur Installation des Treibers müssen Administratorrechte vorliegen.
- Die Workstation muss in einer Arbeitsgruppenumgebung arbeiten, um vom WorkCentre Pro korrekt authentifiziert werden zu können.
- Die Workstation muss über TCP/IP mit demselben Netzwerk verbunden sein wie das WorkCentre Pro.
- Auf der Workstation muss einfache Dateifreigabe aktiviert sein, damit Geräte korrekt authentifiziert werden können.
- Das WorkCentre Pro muss angeschlossen, für TCP/IP konfiguriert und als Netzwerkdrucker eingerichtet sein.
- Der SNMP-Community-Name des WorkCentre Pro für "Get" muss auf *public* gesetzt sein, da der WIA-Treiber den Scanner andernfalls nicht erkennen kann.

WIA-Treiber installieren

Wird der Treiber nicht automatisch nach dem Download installiert, die folgenden Schritte durchführen:

- 1** Die **Systemsteuerung** aufrufen.
Bei Verwendung der *Kategorieansicht* auf **Drucker und andere Hardware** klicken.
Andernfalls mit Schritt 2 fortfahren.
- 2** **Scanner und Kameras** öffnen.
Bei Verwendung der *Kategorieansicht* unter Bildverarbeitungsaufgaben auf **Bildverarbeitungsgerät hinzufügen** klicken.
Andernfalls auf *Gerät hinzufügen* doppelklicken.

- 3** Der Assistent für die Scanner- und Kamerainstallation wird aufgerufen. Auf **Weiter** klicken.
- 4** Auf **Datenträger** klicken und zum Ordner mit den Installationsdateien navigieren.
- 5** Aus der Geräteliste den Eintrag **Xerox WorkCentre Pro Scanner** auswählen. Auf **Weiter** klicken.
- 6** Den vorgegebenen Scannernamen übernehmen oder einen neuen Namen eingeben. Auf **Weiter** klicken.
- 7** Auf **Fertig stellen** klicken. Dateien werden auf den PC kopiert.
- 8** Der Hardwareupdate-Assistent wird aufgerufen. Auf **Weiter** klicken.
- 9** Den Hostnamen oder die IP-Adresse des gewünschten Scanners eingeben. Auf **Bestätigen** klicken.
Die Angabe des Scanners kann auch zu einem späteren Zeitpunkt über die Registerkarte „Xerox Einstellungen“ in den Eigenschaften des WIA-Treibers erfolgen.
- 10** Die Frage, ob einfache Dateifreigabe deaktiviert werden soll, mit **Ja** bestätigen.
- 11** Auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen** klicken, um die Installation abzuschließen.

WIA-Treiber konfigurieren

Nach der Installation des Treibers muss zunächst das Benutzerprofil eingerichtet werden. Der Benutzer sollte dazu unter seinem persönlichen Windows-Benutzerkonto beim PC angemeldet sein. Die Benutzerkonten *Administrator* und *Gast* sind nicht zulässig. Zur Einrichtung des Profils folgendermaßen vorgehen:

- 1** **Scanner und Kameras** in der Systemsteuerung aufrufen.

- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des WorkCentre Pro klicken und **Eigenschaften** wählen.
- 3 Zur Registerkarte **Xerox Einstellungen** wechseln. Auf dieser Registerkarte werden die Standardeinstellungen für das aktuelle Scanprofil angezeigt.

Auf Grundlage des Windows-Benutzernamens wird automatisch ein Profil erstellt. Das Profil ist auf dem WorkCentre Pro gespeichert. Der Profilname wird unterhalb der Scannerliste angezeigt und beginnt mit dem Zeichen "@".

Bereits bestehende Profile mit demselben Namen werden überschrieben.

- 4 Die Standardeinstellungen für das Scanprofil nach Bedarf anpassen. Sämtliche Einstellungen können am WorkCentre Pro direkt außer Kraft gesetzt werden.

Ausgabefarbe: Legt fest, ob gescannte Dokumente in Farbe, Graustufen oder Schwarzweiß gespeichert werden sollen

Dokumentformat: Legt das Dateiformat fest, in dem gescannte Dokumente gespeichert werden sollen.

- **JPG:** Ein Grafikformat, das sich besonders für komplexe Bilder und Fotos eignet. Dabei wird jede Dokumentenseite als separate JPG-Datei gespeichert (nur mit Farbscannern verfügbar).
- **TIFF:** Ein Dateiformat für Rastergrafiken, bei dem Farbtöne in Graustufen umgewandelt werden. Jede Dokumentenseite wird als separate TIFF-Datei gespeichert.
- **Mehrfachseiten-TIFF:** TIFF-Format, bei dem sämtliche Dokumentenseiten in derselben Datei gespeichert werden.

- **PDF:** Ein universelles Dateiformat, bei dem sämtliche Schriftarten, Formatierungen, Grafiken und Farbinformationen unabhängig von der erstellenden Anwendung erhalten bleiben. Sämtliche Dokumentenseiten werden in derselben PDF-Datei gespeichert. PDF-Dokumente sollten in einem bestimmten Speicherpfad abgelegt werden. *Siehe hierzu Schritt 6.*

Auflösung: Über diese Einstellung wird festgelegt, wie detailreich gescannte Bilder sind.

Die Auflösung wird in Punkten pro Zoll (dpi = dots per inch) angegeben. Bei einer Auflösung von 600 dpi wird daher jeder Zoll (1 Zoll = 2,54 cm) eines Bildes durch 600 Punkte (Pixel) definiert. Geringere Auflösungen führen zu geringerem Detailreichtum.

Zu scannende Seiten: Über diese Option wird festgelegt, ob die Vorlagen ein- oder zweiseitig bedruckt sind.

Vorlagenformat: Beim Scannen über das Vorlagenglas statt über den Vorlagenwechsler kann das Vorlagenformat manuell angegeben werden. Dadurch ist es möglich, nur einen Ausschnitt einer Vorlagenseite zu scannen.

- 5 Um mit einem anderen Gerät zu scannen, die Registerkarte **Geräteeinstellungen** öffnen (Administratorrechte auf dem PC erforderlich).

Den Hostnamen oder die IP-Adresse des zu konfigurierenden Scanners eingeben. Der neue Scanner muss eingeschaltet und online sein. Abschließend auf **OK** oder **Übernehmen** klicken. Sämtliche auf diesem PC erstellten Profile werden zur Verwendung mit dem neuen Scanner angepasst.

Profile, die auf einem bestimmten Computer für das Gerät erstellt wurden, können gelöscht werden. Zum Löschen von Profilen beim Abschalten des Computers die Option **Beim Herunterfahren des Computers meine Profile vom Gerät löschen** auswählen.

- 6 Alle gescannten Dokumente werden in einem temporären Verzeichnis auf dem PC gespeichert. Standardmäßig werden Dokumente unter *Eigene Dateien* gespeichert und dann aus dem temporären Verzeichnis gelöscht. Diese Einstellung kann geändert werden.

Um Dokumente in einem anderen Verzeichnis als *Eigene Dateien* abzulegen, die Option **Alle Dokumente in diesem Ordner speichern** aktivieren, auf **Durchsuchen** klicken und das gewünschte Verzeichnis auswählen. In bestimmten Ordnern gespeicherte Dokumente müssen manuell geöffnet werden.

Sollen Dokumente nicht aus dem temporären Verzeichnis gelöscht werden, die Option **Nach dem Scannen Dokumente aus temporärer Ablage löschen** deaktivieren.

Verbleiben die Dokumente im temporären Verzeichnis, können scan-kompatible Anwendungen so eingerichtet werden, dass sie die Dokumente automatisch von dort importieren.

Alle Benutzer des gleichen PC können die Dokumente in diesem temporären Verzeichnis einsehen. Um dies zu verhindern, die Option zum Löschen aus dem temporären Verzeichnis aktivieren und einen alternativen Speicherpfad angeben.

Dokumente scannen

Um mit dem WIA-Treiber scannen zu können, muss der Benutzer unter demselben Benutzerkonto bei der Workstation angemeldet sein, das bei der Erstellung des Benutzerprofils aktiv war.

Den Anweisungen zum Scannen in der Dokumentation zum WorkCentre Pro folgen.

Am Touchscreen des WorkCentre Pro das Kennwort des Windows-Benutzerkontos eingeben.

Ist der Scanvorgang abgeschlossen, das Standardprofil des Geräts auswählen, damit nachfolgende Benutzer nicht versehentlich über das angepasste Profil scannen.

Gescannte Bilder verarbeiten

Die Namen der gescannten Dokumente werden auf Grundlage des verwendeten Profils vergeben und aufsteigend nummeriert (z. B. Doc001, Doc002). Bei automatisch in ein neues Verzeichnis kopierten Dokumenten werden den Namen außerdem Datum und Uhrzeit hinzugefügt.

Auf der Workstation kann festgelegt werden, wie mit gescannten Bildern verfahren werden soll.

Folgende Optionen stehen auf der Registerkarte *Ereignisse* des Moduls „Scanner und Kameras“ zur Auswahl:

- Eine bestimmte Anwendung starten
- Benutzer zur Angabe der zu startenden Anwendung auffordern
- Keine Aktion ausführen

In ein anderes Verzeichnis kopierte Dokumente werden wie normale Dateien geöffnet.

Copyright 2003, 2004 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. XEROX®, The Document Company®, das digitale X®, CentreWare® und WorkCentre Pro sind Marken von XEROX. Andere in diesem Dokument verwendete Produktbezeichnungen sind Marken der jeweiligen Hersteller und werden hiermit anerkannt.

Diese Software basiert zum Teil auf der Arbeit der Independent JPEG Group.

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Die Verwendung, das Kopieren, Ändern sowie die Weitergabe und der Vertrieb dieser Software (libtiff library) und der zugehörigen Dokumentation wird hiermit ohne Erhebung einer Gebühr unter der Voraussetzung gestattet, dass (i) dieser Urheberrechtshinweis in sämtlichen Kopien der Software und der zugehörigen Dokumentation erhalten bleibt und dass (ii) die Namen Sam Leffler und Silicon Graphics nicht ohne die ausdrückliche Genehmigung von Sam Leffler und Silicon Graphics zum Zwecke der Werbung für die Software benutzt werden dürfen.

ES BESTEHT KEINERLEI GARANTIE, WEDER DIREKT NOCH INDIREKT, DASS DIE SOFTWARE (libtiff library) FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK GEEIGNET IST.

WEDER SAM LEFFLER NOCH SILICON GRAPHICS KÖNNEN HAFTBAR GEMACHT WERDEN FÜR DIREKT ODER INDIREKT AUS DER VERWENDUNG BZW. DER FUNKTIONALITÄT DIESER SOFTWARE RESULTIERENDE SCHÄDEN, WIE DEN VERLUST VON DATEN ODER GESCHÄFTSEINNAHMEN.