

# CentreWare

## Verkkoskannaus- palvelujen käyttöopas

Versio 5.2 SP1



# ***Verkkoskannaus- palvelujen käyttöopas***

Versio 5.2 SP1  
Kesäkuu 2000

*Verkkoskannauspalvelujen  
käyttö*

Kesäkuu 2000

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

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

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

Painettu Isossa-Britanniassa.

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

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

<b>Johdanto</b>	<b>vii</b>
Mikä CentreWare on?	vii
Kenelle tämä opas on tarkoitettu?	ix
Mitä uutta on versiossa 5.20?	ix
Ohjeiston käyttö	x
CentreWare Verkkoskannauspalvelujen opas	x
CentreWare Verkkoskannauspalvelujen käyttöopas	x
Verkkoskannauspalvelujen Neuvonta	xi
Ohje	xi
CentreWare-tuki	xii
Internet	xii
Puhelintuki	xii
<b>Luku 1: Johdatus Verkkoskannauspalveluihin</b>	<b>1-1</b>
Mitä verkkoskannaus on?	1-1
Kuinka verkkoskannaus helpottaa työtäsi?	1-3
Pikakatsaus verkkoskannaukseen	1-4
Xerox Verkkoskannerit -ikkuna	1-4
Verkkoskannerin ohjattu asennus	1-5
Jakelumallit	1-5
Tarkkailupalvelut	1-7
Työloki	1-7
Ominaisuudet	1-8
Skannerin ominaisuudet	1-8
Jakelumallin ominaisuudet	1-8
Aloittaminen	1-9
Xerox Verkkoskannerit -ikkunan avaaminen	1-9
Xerox Verkkoskannerit -ikkunan sisältö	1-10
Skanneri-valikko	1-11
Siirtyminen 5.20-versioon	1-12

## **Luku 2: Jakelumallit . . . . . 2-1**

Yleistä jakelumalleista . . . . .	2-1
Käyttäjien oletusmallit . . . . .	2-2
Yleinen oletusmalli . . . . .	2-3
Jakelumallit-ikkuna . . . . .	2-4
Jakelumallit-ikkunan avaaminen . . . . .	2-4
Mallitiedostojen avaaminen . . . . .	2-5
Jakelumallien luominen ja muokkaaminen . . . . .	2-6
Mallin määränpään valitseminen . . . . .	2-7
Skannaus kansioon -mallin luominen . . . . .	2-8
Skannaus sähköpostiin -mallin luominen . . . . .	2-12
Skannaus faksiin -mallin luominen . . . . .	2-14
Skannaus Exchangen yleiseen kansioon -mallin luominen . . . . .	2-16
Määränpään poistaminen . . . . .	2-18
Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto . . . . .	2-19
Skannausasetukset . . . . .	2-21
Asiakirjan ja kuvan asetukset . . . . .	2-22
Originaalin koko . . . . .	2-24
Kokosuhde . . . . .	2-25
Tiedostomuoto . . . . .	2-27
Tallennustapa . . . . .	2-28
Kuvan tummuus, terävyys ja kontrasti . . . . .	2-29
Tarkkuus . . . . .	2-31
Automaattinen taustanhäivytyt . . . . .	2-32
Reunahäivytyt . . . . .	2-33
Jakelumallien uudelleennimeäminen . . . . .	2-34
Jakelumallien poistaminen . . . . .	2-34

## **Luku 3: Tarkkailupalvelut . . . . . 3-1**

Yleistä tarkkailupalveluista . . . . .	3-1
Milloin CentreWare Tarkkailupalvelua käytetään . . . . .	3-3
Tarkkaile kansiota -ikkuna . . . . .	3-4
Tarkkailupalvelujen käyttö . . . . .	3-6
Tarkkailupalvelun lisääminen . . . . .	3-6
Ilmoitus uuden tiedoston saapumisesta tarkkailtavaan kansioon . . . . .	3-7
Skannatun asiakirjan siirtäminen toiseen kansioon . . . . .	3-8
Skannatun asiakirjan avaaminen ohjelmalla . . . . .	3-8
Tarkkailupalvelun muokkaaminen . . . . .	3-10
Tarkkailupalvelun poistaminen . . . . .	3-10

<b>Luku 4: Asiakirjan skannaaminen</b>	<b>4-1</b>
Skannaaminen DC 220/230 ST:llä, 332/340 ST:llä ja DC 420/432/440:llä	4-2
Skannaaminen DC 255/265 ST:llä ja DC 460/470:llä	4-3
<b>Luku 5: Työloki</b>	<b>5-1</b>
Yleistä Työloki-ikkunasta	5-1
Työloki-ikkunan avaaminen	5-2
Skannaustyön tilan tarkastaminen	5-3
Työloki	5-5
<b>Luku 6: Verkkoskannauspalvelujen asennuksen purkaminen</b>	<b>6-1</b>
Ohjelmiston asennuksen purkaminen työasemalta	6-2
<b>Luku 7: Häiriöiden selvittäminen</b>	<b>7-1</b>
Ohjeita käyttäjille	7-2
Yleisiä virheviestejä	7-6
<b>Liite A: CentreWare Tarkkailupalvelun käyttö skannattaessa PaperPortiin</b>	<b>A-1</b>
<b>Sanasto</b>	<b>Sanasto-1</b>
<b>Hakemisto</b>	<b>Hakemisto-1</b>





# Johdanto

## Mikä CentreWare on?

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

- ***Verkkohallintapalvelut***

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

- ***Verkkotulostus- ja faksipalvelut***

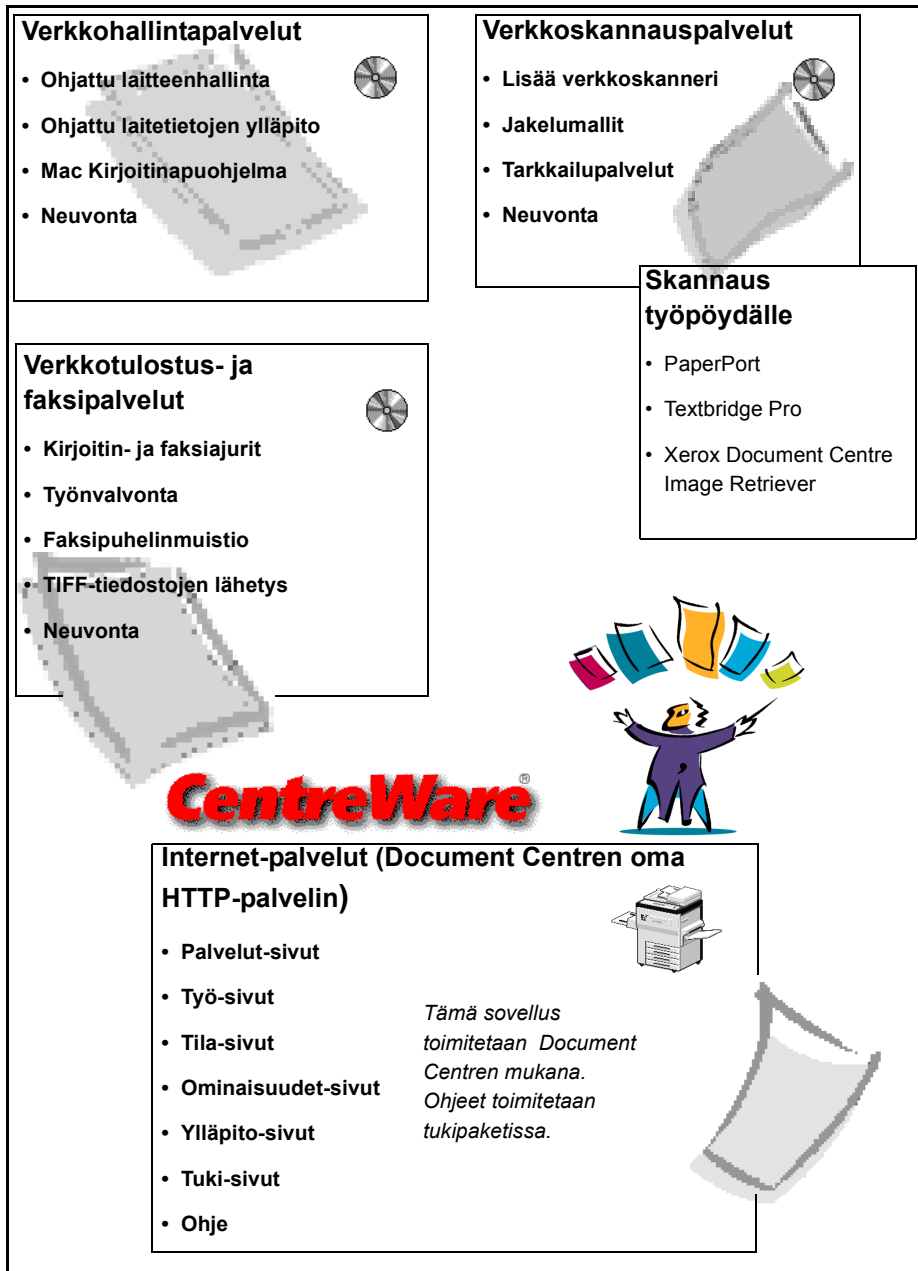
Tulostus- ja faksipalvelujen avulla asennetaan, konfiguroidaan ja käytetään Document Centren kirjoitin- ja faksiajureita. Palveluihin kuuluvat myös seuraavat ohjelmat: Työnvalvonta, Faksipuhelinluettelo ja TIFF-tiedostojen lähetys.

- ***Verkkoskannauspalvelut***

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

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





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

## Kenelle tämä opas on tarkoitettu?

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

## Mitä uutta on versiossa 5.20?

Versio 5.20 sisältää seuraavat parannukset ja muutokset:

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

# Ohjeiston käyttö

Verkkoskannauspalvelujen ohjeistoon kuuluvat seuraavat oppaat:

*CentreWare Verkkoskannauspalvelujen opas, CentreWare*

*Verkkoskannauspalvelujen käyttöopas, CentreWare Verkkoskannauspalvelujen*

*Neuvonta ja tilannekohtainen Ohje.*

## CentreWare Verkkoskannauspalvelujen opas

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

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

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

## CentreWare Verkkoskannauspalvelujen käyttöopas

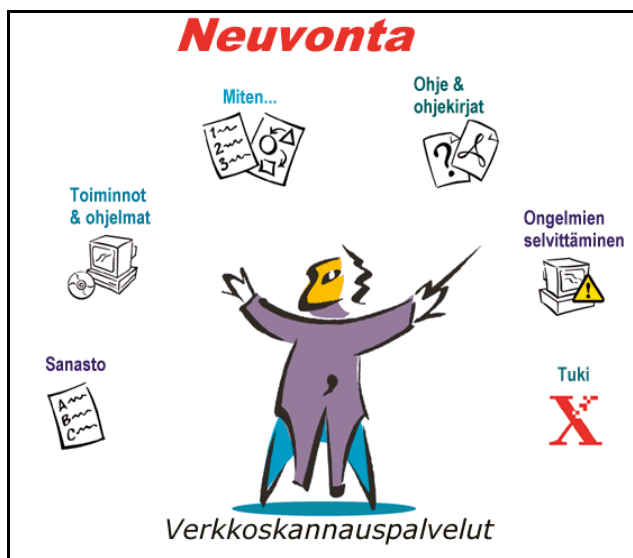
*CentreWare Verkkoskannauspalvelujen käyttöoppaassa* annetaan käyttäjille ohjeita siitä, kuinka CentreWaren verkkoskannausohjelmistoa käytetään Microsoft Windows -työasemilla. Oppaassa annetaan myös vaiheittaiset ohjeet käyttäjän tehtävien suorittamisesta. Käyttöopas toimitetaan vain PDF-muodossa, ja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

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

## Verkkoskannauspalvelujen Neuvonta

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

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



Kuva I-2: Verkkoskannauspalvelujen Neuvonta

## Ohje

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

# CentreWare-tuki

## Internet

CentreWarella on oma internet-sivustonsa osoitteessa [www.centroware.com](http://www.centroware.com). Sivuilla on tuotetietoutta, tuote-esittelyjä sekä viimeisimmät tiedot CentreWare-päivityksistä ja uusista versioista.

## Puhelintuki

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

Document Centren sarjanumero:

Xeroxin huollon puhelinnumero on alla.

Huolto:
0204 68 5100 (paikallispuhelun hinta kaikkialta Suomesta)

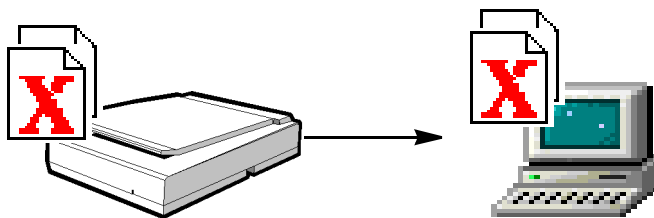


## Johdatus Verkkoskannauspalveluihin

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

### Mitä verkkoskannaus on?

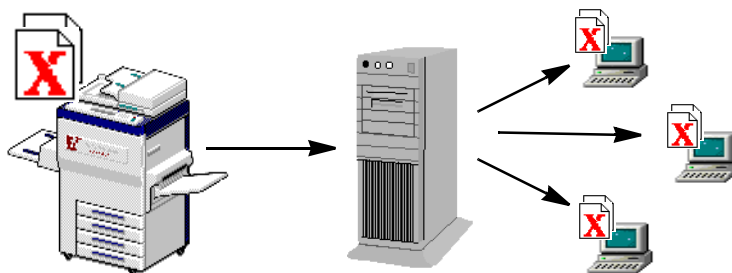
Perinteisesti skannaus on tarkoittanut sitä, että asiakirja asetetaan PC:hen liitettyyn skanneriin, jonka avulla asiakirjasta on saatu elektronisessa muodossa oleva kuva PC:n työpöydälle.



Kuva 1-1: Perinteinen skannaus

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

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



**Kuva 1-2: Verkkoskannaus**

# Kuinka verkkoskannaus helpottaa työtäsi?

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

Seuraavassa muutamia esimerkkejä siitä, kuinka verkkoskannaus helpottaa työskentelyä:

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

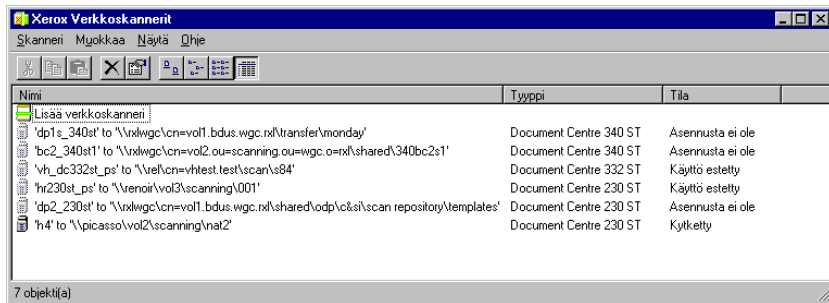


# Pikakatsaus verkkoskannaukseen

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

## Xerox Verkkoskannerit -ikkuna

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



Kuva 1-3: Xerox Verkkoskannerit -ikkuna

## Verkkoskannerin ohjattu asennus

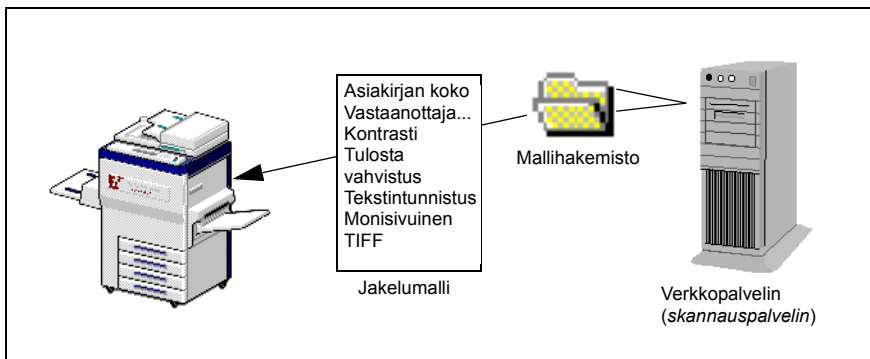
*Verkkoskannerin ohjattua asennusta* voivat käyttää verkonvalvojat ja verkkoskannereiden käyttäjät. Verkonvalvojat, joilla on *Supervisorin* tai *Administratorin* oikeudet, voivat käyttää tätä ohjattua toimintoa skannausohjelmiston asentamiseen ja asettamiseen. Käyttäjät voivat tämän toiminnon avulla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

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

## Jakelumallit

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

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



**Kuva 1-4: Jakelumallit**

Lisätietoja on luvussa 2, *Jakelumallit*.

## Tarkkailupalvelut

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

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

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

Lisätietoja on luvussa 3, *Tarkkailupalvelut*.

## Työloki

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

Lisätietoja on luvussa 5, *Työloki*.

# Ominaisuudet

## Skannerin ominaisuudet

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

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

## Jakelumallin ominaisuudet

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

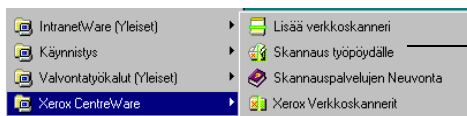
# Aloittaminen

Verkkoskannaus aloitetaan aina Xerox Verkkoskannerit -ikkunasta.

## Xerox Verkkoskannerit -ikkunan avaaminen

Xerox Verkkoskannerit -ikkuna voidaan avata seuraavilla tavoilla:

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



Lisää skannauskuvakkeen tehtäväpalkkiin ja käynnistää taustalla toimivat skannaussovellukset.

- TAI -

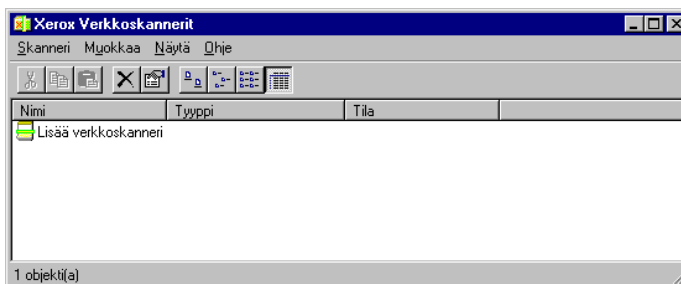
- Kaksoisnapsauta Windowsin tehtäväpalkin skannauskuvaketta.



Windowsin tehtäväpalkin skannauskuvake

## Xerox Verkkoskannerit -ikkunan sisältö

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



Kuva 1-5: Xerox Verkkoskannerit -ikkuna

**HUOM.** Jos verkkoon on kytketty Document Centre -skannereita, mutta ne eivät näy Verkkoskannerit-ikkunassa, katso lisätietoja luvussa 7, *Häiriöiden selvittäminen*.

## Skanneri-valikko

**Skanneri**-valikosta löytyy verkkoskannaukseen liittyvät toiminnot:

Lisää verkkoskanneri...
Pura skannauspalvelimen asennus...
Tarkkaile kansiota...
Avaa mallit
Selaa tiedostoja...
Näytä työloki...
Käyttäjien hallinta...
Poista
Ominaisuudet
Sulje

**Lisää verkkoskanneri.** Verkonvalvojat voivat asettaa Document Centrejä verkkoskannausta varten.

**Pura skannauspalvelimen asennus.** Poistaa skannausohjelmiston ja -kansiot skannauspalvelimelta.

**Tarkkaile kansiota.** Avaa valintaikkunan, jossa näkyy tarkailtavat tiedostokansiot. Tämä on valittavissa vain silloin, kun verkkoskannerin kuvake on valittu.

**Avaa mallit.** Avaa ikkunan, jossa näkyy luettelo kuhunkin Document Centreen yhdistetyistä malleista. Tämä on valittavissa vain silloin, kun verkkoskannerin kuvake on valittu.

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

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

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

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

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

**Sulje.** Sulkee Verkkoskannerit-ikkunan.

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



## Siirtyminen 5.20-versioon

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

- **Uusi ulkoasu ja enemmän käyttömukavuutta**

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

- **Mitä jakelumallit ovat?**

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

- **Kuinka malliasetuksia voidaan muuttaa?**

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

- **Mitä voidaan tehdä vanhoilla työmalleilla?**

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

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

### ■ Kuinka Tiedostojen hallinta-agentti asetetaan?

Tiedostojen hallinta-agentti on korvattu *tarkkailu-* ja *jakelupalveluilla*. Kun skannausohjelmisto asennetaan työasemalle, tarkkailupalvelu asetetaan automaattisesti "tarkkailemaan" työaseman käyttäjän omaa skannauspalvelimella olevaa kansiota. *Tarkkailun ohjattu asetus* tarjoaa entistä hallinta-agenttia tehokkaampia toimintoja, koska sen avulla voidaan tarkkailla useita verkossa sijaitsevia kansioita ja valita kolmesta eri vaihtoehdosta, mitä kansioissa havaituille uusille asiakirjoille tehdään. Katso lisätietoja luvussa 3, *Tarkkailupalvelut*.

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

### ■ Kuinka etäsäilöjä luodaan?

Etäsäilöjen luominen ei ole enää verkonvalvojan tehtävä. Koska skannaustyön määränpään asettaminen on uudessa ohjelmistossa entistä joustavampaa, voidaan nyt vain luoda jakelumalli, jossa määränpääksi on valittu "Muu". Tämä *muu* määränpää voi olla mikä tahansa kohde, johon käyttäjällä on käyttöoikeus. Katso lisätietoja kohdasta *Jakelumallit* sivulla 2-1.





## Jakelumallit

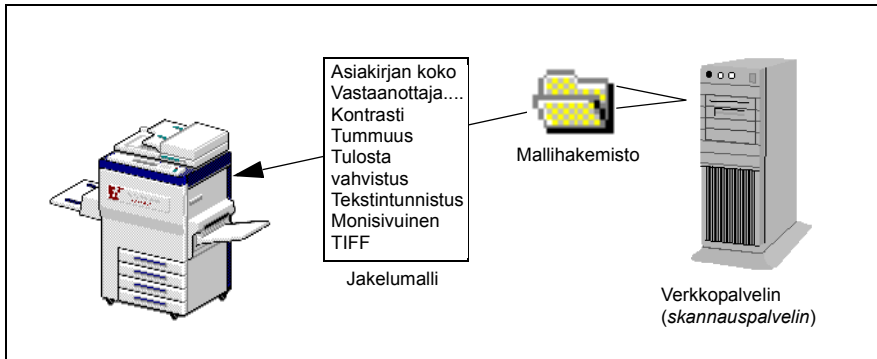
Tässä luvussa kerrotaan, mitä jakelumallit ovat ja kuinka niitä käytetään. Luvussa annetaan myös yksityiskohtaiset ohjeet jakelumallien luomisesta, muokkaamisesta, uudelleennimeämisestä ja poistamisesta.

### Yleistä jakelumalleista

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

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

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



**Kuva 2-1: Jakelumallit**

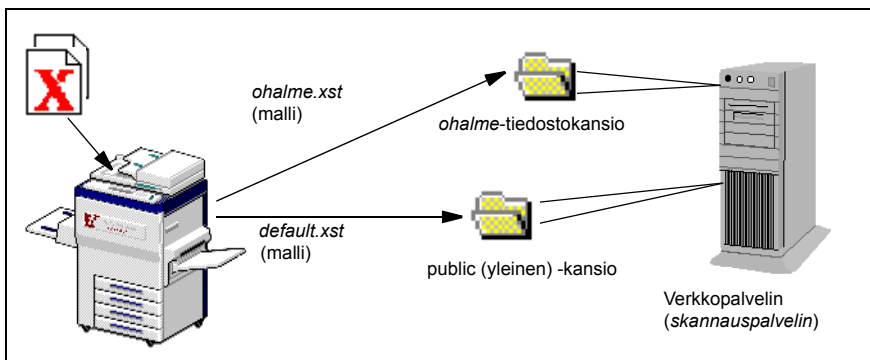
## Käyttäjien oletusmallit

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

Käyttäjän oletusmalli ohjaa skannatun asiakirjan käyttäjän skannauspalvelimella sijaitsevaan tiedostokansioon.

## Yleinen oletusmalli

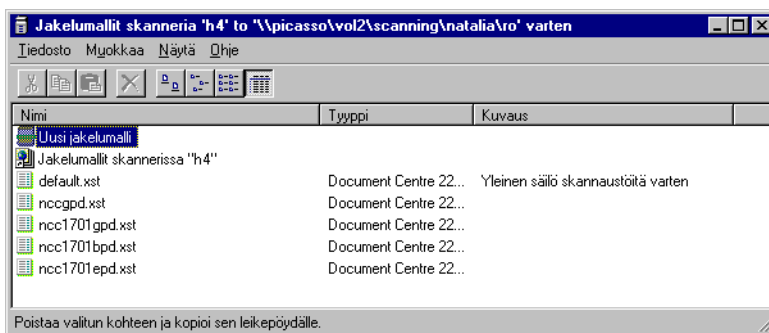
Kun Verkkoskannauspalvelut asennetaan, skannauspalvelimelle luodaan yleinen oletusmalli. Tämän mallin nimi on *default.xst*. Tämän mallin kanssa skannatut asiakirjat tallennetaan skannauspalvelimelle erilliseen tiedostokansioon nimeltä *public (yleinen)*. Kaikki käyttäjät voivat käyttää tätä kansiota.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



**Kuva 2-2: Oletusmallien määräänpäät**

## Jakelumallit-ikkuna

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



Kuva 2-3: Jakelumallit-ikkuna

## Jakelumallit-ikkunan avaaminen



### Avaa Jakelumallit-ikkuna näin:

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

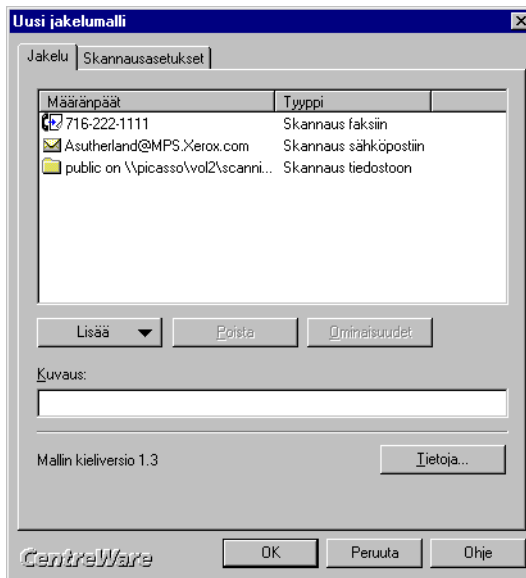
Jakelumallit-ikkuna avautuu.

## Mallitiedostojen avaaminen

### ► Avaa mallin ominaisuudet näin:

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

Mallin ominaisuudet ilmestyvät näyttöön.



Kuva 2-4: Mallin ominaisuudet



# Jakelumallien luominen ja muokkaaminen

Kun jakelumalli luodaan, valintoja on tehtävä neljällä pääalueella:

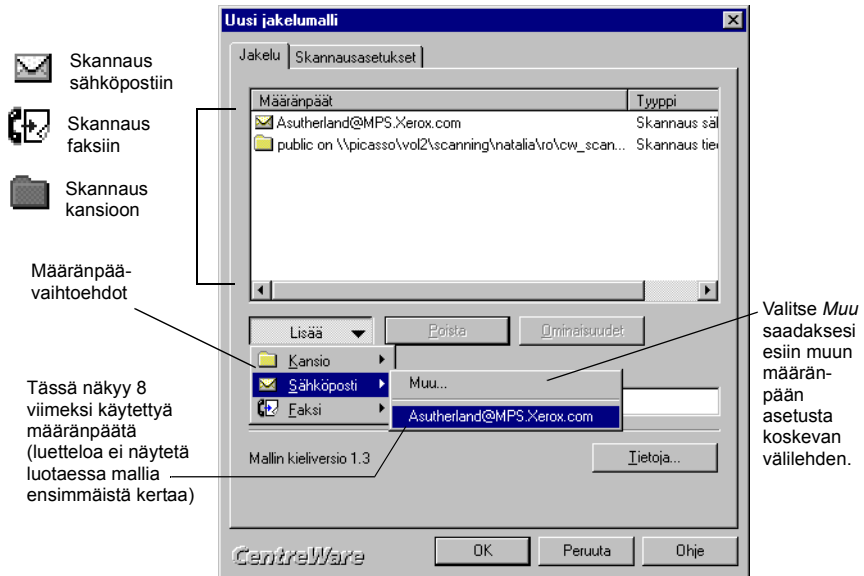
- Mallin määränpää (*Jakelu*-välilehti)
- OCR eli tekstintunnistus (*Yleistä*-välilehti)
- Skannaustyön käsittely (*Skannausasetukset*-välilehti)
- Asiakirjan ja kuvien asetukset (*Lisäasetukset*-välilehti).

Nämä kaikki käydään yksityiskohtaisesti läpi seuraavilla sivuilla.

**HUOM.** Kun skannausmalleja luodaan, voidaan luoda kokonaan uusi malli (kuten näissä ohjeissa opastetaan) tai voidaan valita jo olemassa oleva malli, joka nimetään uudelleen ja jota sitten muokataan. Lisätietoja mallien uudelleennimeämisestä löytyy kohdasta *Jakelumallien uudelleennimeäminen* sivulla 2-34.

## Mallin määränpään valitseminen

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



Kuva 2-5: Jakelu-välilehti

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

Valittavissa on useita määränpäävaihtoehtoja:

- *Kansio* — asiakirja skannataan ja tallennetaan tiedostokansioon skannauspalvelimelle (ks. *Skannaus kansioon -mallin luominen* alla).
- *Sähköposti* — asiakirja skannataan ja lähetetään suoraan sähköpostilla niille vastaanottajille, jotka on valittu jakeluluetteloon. Sähköpostilla voidaan lähettää joko TIFF-tiedosto tai muokattavissa oleva tekstiversio (ks. *Skannaus sähköpostiin -mallin luominen* sivulla 2-12).
- *Faksi* — asiakirja skannataan ja faksataan suoraan niille vastaanottajille, jotka on valittu jakeluluetteloon (ks. *Skannaus faksiin -mallin luominen* sivulla 2-14).
- *Exchangen yleinen kansio* — asiakirja skannataan ja lähetetään suoraan Microsoft Exchangen yleiseen kansioon (Ks. *Skannaus Exchangen yleiseen kansioon -mallin luominen* sivulla 2-16.)

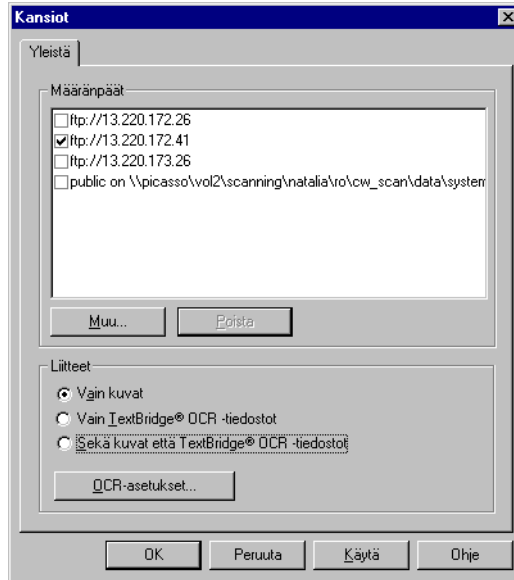
## Skannaus kansioon -mallin luominen

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

### ► Luo Skannaus kansioon -malli näin:

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

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



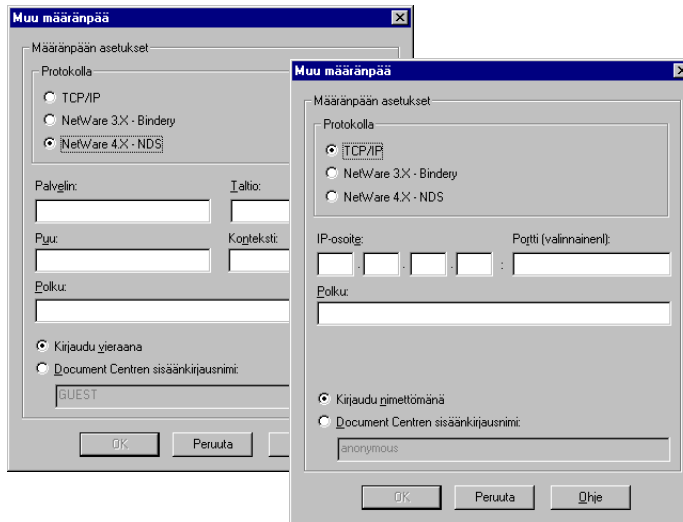
**Kuva 2-6: Kansiot-ikkunan Yleistä-välilehti**

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

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

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

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



Ikkunan sisältö vaihtelee verkkokäyttöjärjestelmän mukaan.

**Kuva 2-7: Muu määränpää -valintaikkuna (TCP/IP ja NetWare NDS)**

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

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

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

b) Ilmoita, miten Document Centre kirjautuu palvelimeen.

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

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

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

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

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

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

Lisätietoja saat tästä oppaasta (ks. *Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto* sivulla 2-19) tai napsauttamalla **Ohje**.

6 Jatka kohdasta *Skannausasetukset* sivulla 2-21 tai sulje mallin ominaisuudet napsauttamalla **OK**.

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

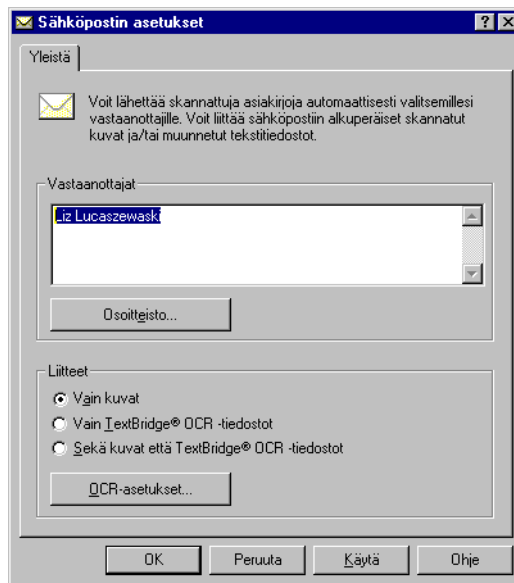
## Skannaus sähköpostiin -mallin luominen

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

### ► Luo Skannaus sähköpostiin -malli näin:

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

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



Kuva 2-8: Sähköpostin asetukset -ikkunan Yleistä-välilehti

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

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

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

Sulje osoitteisto.

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

Lisätietoja saat tästä oppaasta (ks. *Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto* sivulla 2-19) tai napsauttamalla **Ohje**.

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

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

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

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



## Skannaus faksiin -mallin luominen

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

### ► Luo Skannaus faksiin -malli näin:

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

Näyttöön avautuu Faksiasetukset-ikkuna.

Tämä kenttä ilmestyy, kun valitaan Lisää.

Kuva 2-9: Faksiasetukset-välilehti

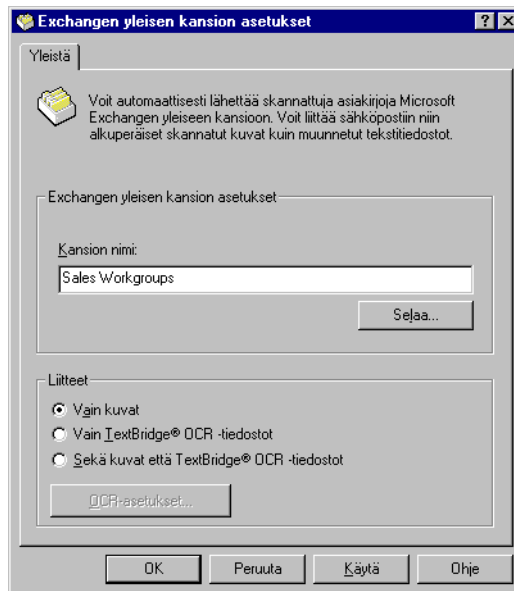
- 3 Lisää faksinumero vastaanottajien luetteloon napsauttamalla **Lisää**. Näyttöön ilmestyy uusi kenttä nimeltä *Anna uusi faksinumero*.
- 4 Anna vastaanottajan faksinumero. Jos haluat lisätä lisää numeroita, napsauta **Lisää** uudelleen.
- 5 Valitse haluttu lähetysaika.
  - *Heti* — faksi lähetetään heti, kun asiakirja on skannattu.
  - *Aloitusaika* — faksi lähetetään ilmoitettuun aikaan. Sijoita osoitin Aika-kenttään ja kirjoita kellonaika. Valitse nuolilla aamupäivä tai iltapäivä.
- 6 Sulje Faksiasetukset-ikkuna napsauttamalla **OK**.
- 7 Jatka kohdasta *Skannausasetukset* sivulla 2-21 tai sulje mallin ominaisuudet napsauttamalla **OK**.
- 8 Anna mallille nimi, jonka perusteella se on helppo tunnistaa. Napsauta **OK**.

## Skannaus Exchangen yleiseen kansioon -mallin luominen

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

### ► Luo Skannaus Exchangen yleiseen kansioon -malli näin:

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



Kuva 2-10: Exchange Public Folder Settings

- 4 Kirjoita kansion nimi, jonne haluat tallentaa skannatun asiakirjan, tai napsauta **Selaa** ja etsi kansio verkosta.
- 5 Valitse *Liitteet*-alueelta, haluatko tuottaa vain kuvia, muokattavaa tekstiä vai molempia.  
Lisätietoja saat tästä oppaasta (ks. *Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto* sivulla 2-19) tai napsauttamalla **Ohje**.
- 6 Jatka kohdasta *Skannausasetukset* sivulla 2-21 tai sulje mallin ominaisuudet napsauttamalla **OK**.
- 7 Anna mallille nimi, jonka perusteella se on helppo tunnistaa. Napsauta **OK**.

## Määränpään poistaminen

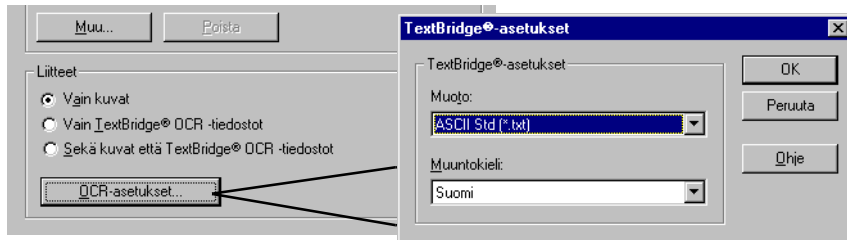
Kun malli on luotu, sen sisältämät tiedot säilyvät siihen asti kunnes mallia muokataan. Joskus saattaa olla tarpeen muuttaa mallin jakelulistaa ja poistaa joitakin määränpäitä.

### ► Poista määränpää jakelumallista näin:

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

## Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto

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



Kuva 2-11: OCR-asetukset Yleistä-välilehdellä

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

### ► Valitse OCR-asetukset jakelumallissa näin:

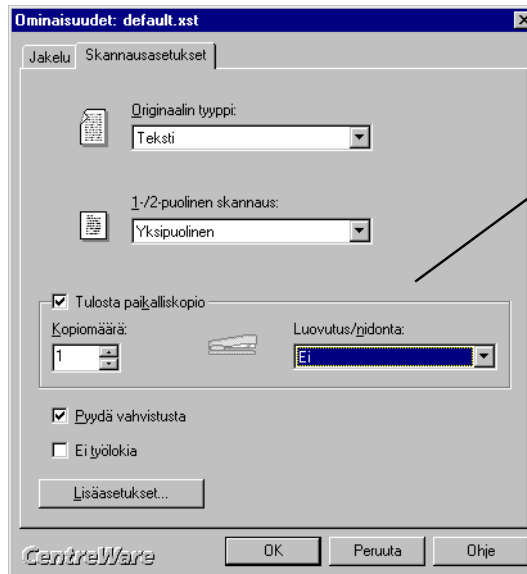
- 1 Valitse *Liitteet*-alueelta, haluatko tuottaa vain kuvia, muokattavaa tekstiä vai molempia:
  - *Vain kuvat* — valitse tämä, kun asiakirjaa ei skannauksen jälkeen tarvitse muokata. Asiakirja muunnetaan TIFF-muotoon (yksi- tai monisivuiseksi). OCR-asetukset eivät ole käytettävissä tämän vaihtoehdon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

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

## Skannausasetukset

*Skannausasetukset*-välilehdellä voidaan valita joitakin skannauksen perusasetuksia.

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



Kaikki asetukset eivät ole käytettävissä kaikissa Document Centreissä.

**Kuva 2-12: Jakelumallin Skannausasetukset-välilehti (vain Document Centre 220/230, 332/340 ja 420/432/440)**

Skannausasetukset-välilehdeltä voidaan tehdä seuraavat valinnat:

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



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

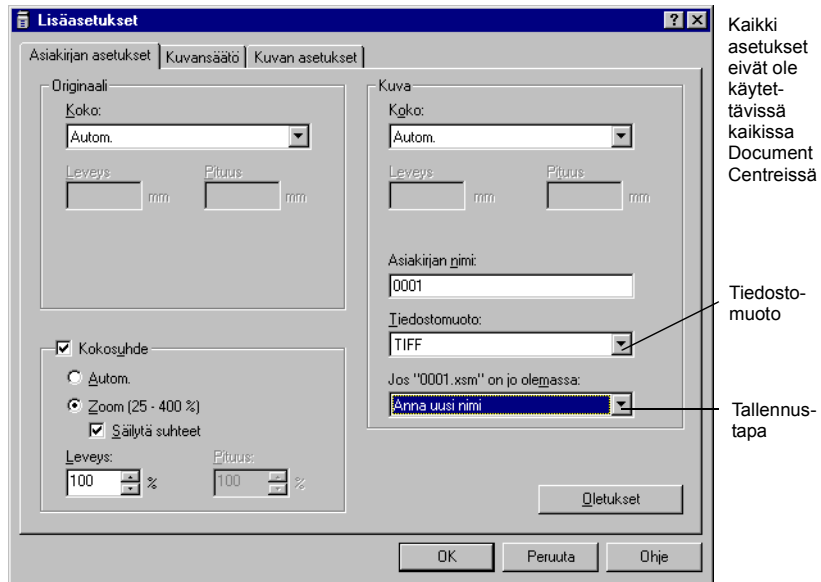
Lisätietoja saat napsauttamalla **Ohje**.

## Asiakirjan ja kuvan asetukset

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

► **Avaa Lisäasetukset näin:**

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



**Kuva 2-13: Jakelumallin Asiakirjan asetukset -välilehti (vain Document Centre 220/230, 332/340 ja 420/432/440)**

## Originaalin koko

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

### ► Aseta originaalin koko näin:

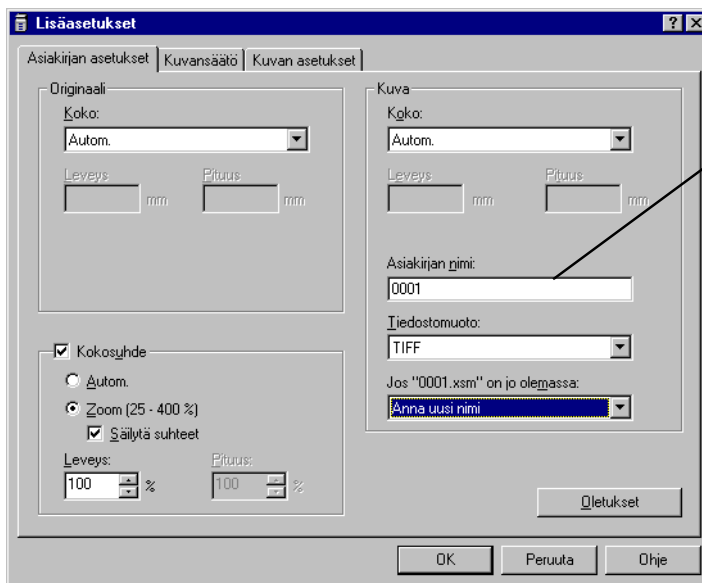
- 1 Napsauta Skannausasetukset-välilehdellä **Lisäasetukset**. Asiakirjan asetukset -välilehti tulee näyttöön.
- 2 Valitse Originaalin koko -valikosta skannattavan originaalin koko, tai:
  - Valitse **Autom**, jolloin skanneri tunnistaa originaalin koon automaattisesti.
  - Jos originaalin kokoa ei näy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

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

## Kokosuhde

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

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



**Kuva 2-14: Jakelumallin Asiakirjan asetukset -välillehti (vain Document Centre 220/230, 332/340 ja 420/432/440)**

► **Aseta kokosuhde näin:**

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

## Tiedostomuoto

*Tiedostomuoto*-valinnalla määritetään minkä tyyppinen tiedosto skannatusta asiakirjasta luodaan.

### ► Aseta tiedostomuoto näin:

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

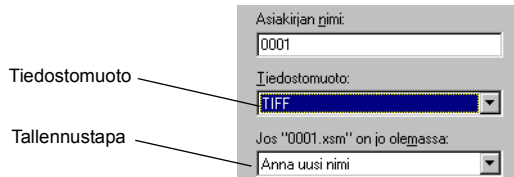
**HUOM.** Asiakirjat voidaan tallentaa myös PDF-muodossa ja useissa muissa muodoissa valitsemalla haluttu muoto TextBridge OCR-asetuksista. Katso lisätietoja kohdasta *Tekstintunnistuksen (OCR) käyttöönotto* sivulla 2-19.

## Tallennustapa

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

### ► Aseta tallennustapa näin:

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



Kuva 2-15: Tallennustapa

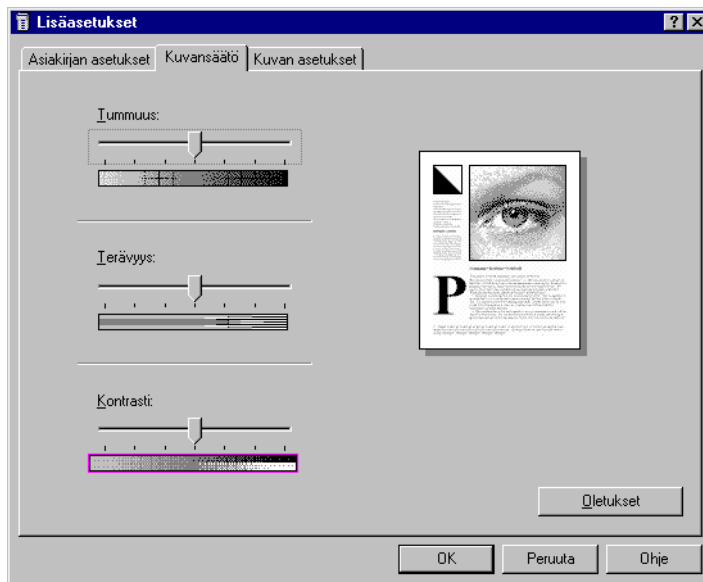
Seuraavassa esitellään käytettävissä olevat neljä vaihtoehtoa:

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

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

## Kuvan tummuus, terävyys ja kontrasti

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



**Kuva 2-16: Jakelumallin Kuvansäätö-välilehti  
(vain Document Centre 255, 265, 460 ja 470)**



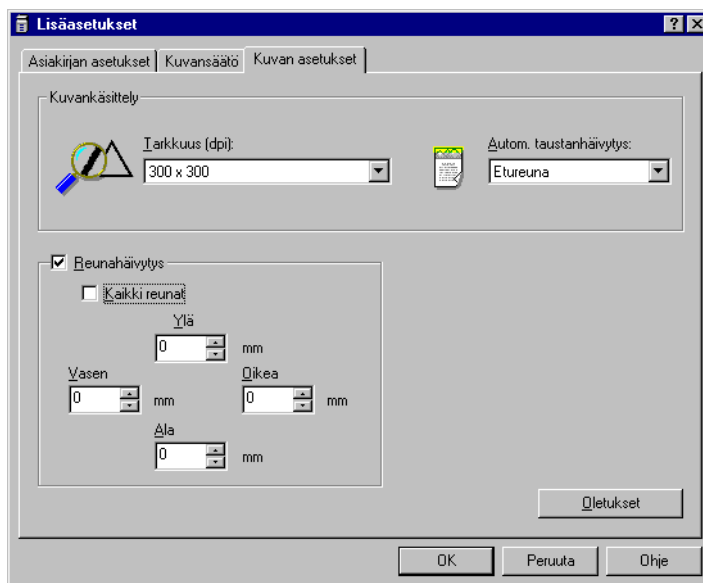
► **Säädä kuvaa näin:**

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

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

## Tarkkuus

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



Kuva 2-17: Jakelumallin Kuvan asetukset -välilehti  
(vain Document Centre 220, 230, 332, 340)

### ► Aseta tarkkuus näin:

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

## Automaattinen taustanhäivytytys

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

### ► Ota automaattinen taustanhäivytytys käyttöön näin:

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

## Reunahäivytytys

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

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

### ► Häivyttä reuna-alueiden ylimääräiset jäljet näin:

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

# Jakelumallien uudelleennimeäminen

Jakelumallien uudelleennimeäminen on helppoa.

## ► Nimeä jakelumalli uudelleen näin:

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

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

# Jakelumallien poistaminen

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

## ► Poista jakelumalli näin:

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

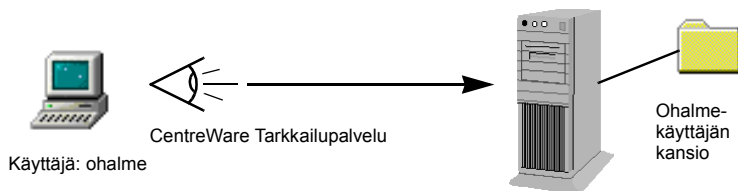


## Tarkkailupalvelut

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

### Yleistä tarkkailupalveluista

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



**Kuva 3-1: Kansion tarkkailu**

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

Kaikissa muissa verkoissa tarkkailu on *aina* asetettava käyttämällä *Tarkkailun ohjattua asetusta*. Lisätietoja on kohdassa *Tarkkailupalvelujen käyttö* sivulla 3-6.

## Milloin CentreWare Tarkkailupalvelua käytetään

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

- *CentreWare Tarkkailupalvelu* tarkkailee tiedostokansiotasi ja tarjoaa kolme eri vaihtoehtoa sille, mitä kansioon saapuville tiedostoille tehdään (ks. lisätietoja kohdasta *Tarkkailupalvelun lisääminen* sivulla 3-6).
- *Xerox Document Centre Image Retriever* (toimitetaan Skannaus PC:n työpöydälle -ohjelmiston mukana) on tarkoitettu käytettäväksi skannattaessa PaperPortiin. Tämä ohjelma tarkkailee tiedostokansiotasi ja siirtää automaattisesti sinne saapuneen tiedoston tietokoneesi PaperPort-ikkunaan.

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

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



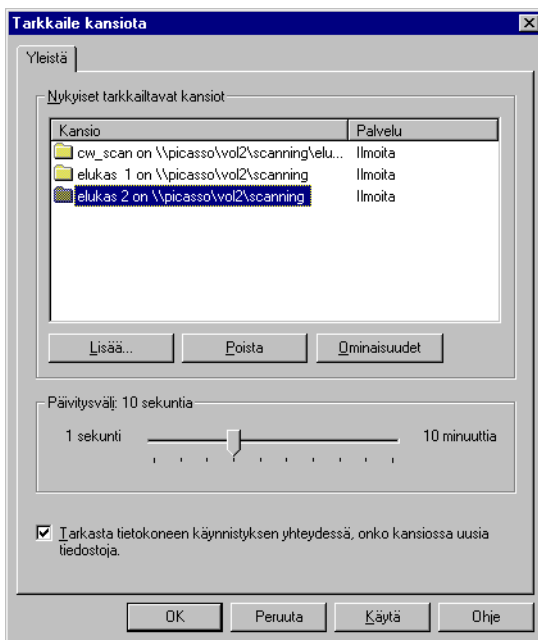
## Tarkkaile kansiota -ikkuna

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

### ► Avaa Tarkkaile kansiota -ikkuna näin:

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

Tarkkaile kansiota -ikkuna avautuu.



Kuva 3-2: Tarkkaile kansiota -ikkuna

Tarkkaile kansiota -ikkuna sisältää seuraavaa:

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

# Tarkkailupalvelujen käyttö

## Tarkkailupalvelun lisääminen

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

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



Kuva 3-3: Tarkkailun ohjattu asetus

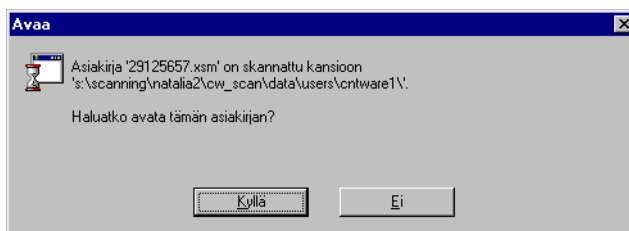
**HUOM.** Lisätietoja tarkkailupalvelujen käytöstä PaperPortin yhteydessä on kohdassa *Milloin CentreWare Tarkkailupalvelua käytetään* sivulla 3-3.

## Ilmoitus uuden tiedoston saapumisesta tarkkailtavaan kansioon

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

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

Kun asiakirja skannataan tarkkailtavaan kansioon, työpöydälle saadaan seuraavanlainen ilmoitus:



Kuva 3-4: Ilmoitus tiedoston saapumisesta

## Skannatun asiakirjan siirtäminen toiseen kansioon

### ► Siirrä skannattu asiakirja automaattisesti omasta kansioista toiseen paikkaan näin:

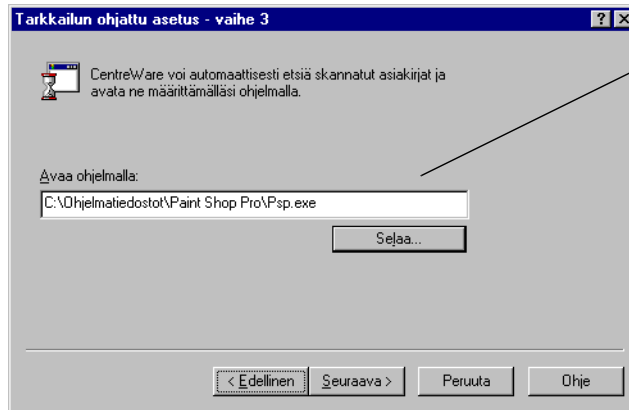
- 1 Avaa Tarkkaile kansiota -ikkuna ja napsauta **Lisää**. Tarkkailun ohjattu asetus avautuu.
- 2 Anna tarkkailtavan kansion polku, tai etsi haluttu kansio napsauttamalla **Selaa**. Kun polku on oikein, napsauta **Seuraava**.
- 3 Valitse **Siirrä toiseen kansioon** ja napsauta **Seuraava**.
- 4 Anna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

## Skannatun asiakirjan avaaminen ohjelmalla

### ► Avaa skannattu asiakirja jollain tietyllä ohjelmalla näin:

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

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



Tässä esimerkissä tiedostot avataan Paint Shop Pro -ohjelmalla.

**Kuva 3-5: Avaa ohjelmalla -palvelu**

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

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

## Tarkkailupalvelun muokkaaminen

Tarkkailupalvelua voidaan muokata käyttämällä Tarkkailun ohjattua asetusta.

### ► Muokkaa tarkkailupalvelua näin:

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

## Tarkkailupalvelun poistaminen

### ► Poista kansion tarkkailu näin:

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



## Asiakirjan skannaaminen

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

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

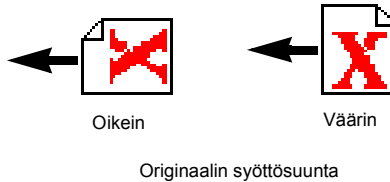
Yksityiskohtaisempia ohjeita on Document Centren käyttöoppaissa.



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

## ► Skannaa asiakirja näin:

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



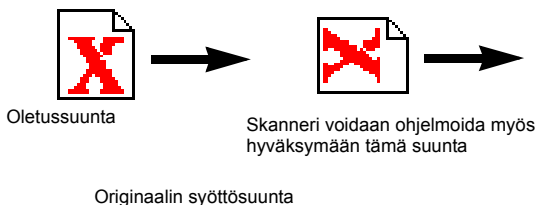
- 2 Paina **Toiminnot**-näppäintä ja valitse näytöstä **Luku**. Päivitä skannausmalliluettelo valitsemalla **Päivitä luettelo**. Jos jotain mallia on muokattu, valitse **Päivitä malli**.
- 3 Selaa malliluetteloa ja valitse käyttäjänimesi mukaan nimetty malli (oletusmallisi) tai jokin luomasi malli.
-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

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

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

## ► Skannaasi asiakirja näin:

- 1 Aseta skannattava originaali etusivu ylöspäin Document Centren syöttölaitteeseen.



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

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





## Työloki

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

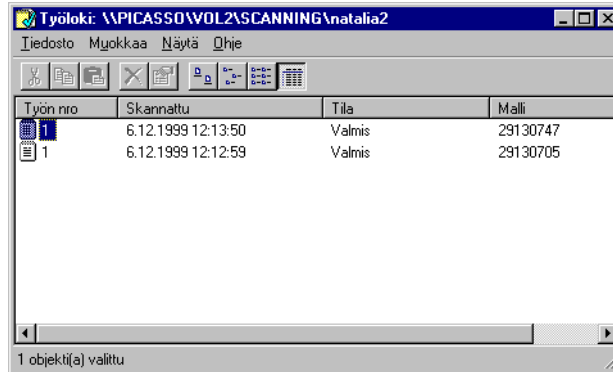
### Yleistä Työloki-ikkunasta

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

# Työloki-ikkunan avaaminen

► **Avaa Työloki-ikkuna näin:**

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



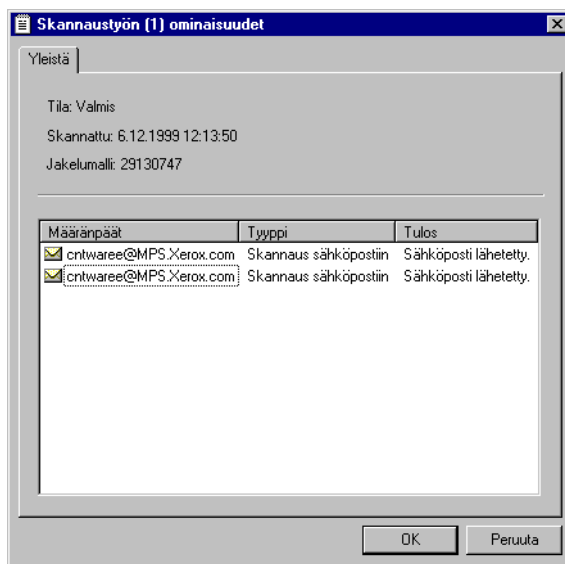
**Kuva 5-1: Työloki-ikkuna**

## Skannaustyön tilan tarkastaminen

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

### ► Avaa Ominaisuudet-ikkuna näin:

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



Kuva 5-2: Skannaustyön ominaisuudet

Ikkunassa näkyy jokin seuraavista työn tiloista:

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

## Työloki

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

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







## Verkkoskannauspalvelujen asennuksen purkaminen

Seuraavassa on annettu ohjeet Verkkoskannauspalvelujen asennuksen purkamisesta.

# Ohjelmiston asennuksen purkaminen työasemalta

## ► Pura Verkkoskannauspalvelujen asennus työasemalta näin:

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



## Häiriöiden selvittäminen

Tässä luvussa annetaan ohjeita siitä, miten verkkoskannausohjelmiston asennuksen ja käytön yhteydessä esiintyviä häiriöitä voidaan selvittää. Luvussa on myös lueteltu yleisimmät virheviestit ja niiden mahdolliset syyt.

# Ohjeita käyttäjille

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

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

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

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

## ■ Miksi en näe tarvitsemaani skanneria Xerox Verkkoskannerit -ikkunassa?

Yritä päivittää ikkuna. Tämä päivittää samalla ikkunassa näkyvän skanneriluettelon.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verkkoskannausohjelmisto ei tue henkilökohtaisten jakelulistojen käyttöä.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## Yleisiä virheviestejä

Seuraavassa luetellaan joitakin yleisimpiä virheviestejä ja niiden mahdollinen syy:

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

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

■ **Tiedostonsiirto epäonnistui.**

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

■ **Etäkansion lukitushäiriö.**

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

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

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

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

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

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

■ **Prokolla ei ole käytössä.**

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

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

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

■ **Kansio on jo olemassa.**

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

■ **Palvelua ei pyydetty.**

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

- **Sekalaiset tallennusvirheet.**

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

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

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

- **Sisäänkirjausnimeä ei määritetty.**

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

- **Netware-taltio ei kelpaa.**

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

- **Tuntematon tai virheellinen.**

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

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



## CentreWare Tarkkailupalvelun käyttö skannattaessa PaperPortiin

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

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

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

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

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

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

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

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

Kentässä pitäsi nyt lukea jompikumpi seuraavista:

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

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

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





## Sanasto

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

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

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

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

**.xst** Xeroxin skannausmallitiedoston tarkennin.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Monisivuinen TIFF Ks. .tif.**

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

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

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

**Säilö** Ks. *Tiedostokansio*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## A

aloittaminen 1-9  
asennuksen purkaminen  
    työaseman ohjelmisto 6-2  
automaattinen taustanhäivytyks 2-32

## C

CentreWare  
    internet-tuki xii  
    ohjeisto x  
    puhelintuki xii

## D

*default.xst* 2-3  
Document Centre  
    Image Retriever 3-3  
    ominaisuudet 1-11

## E

ei työlokia 2-22  
etureuna, automaattinen taustanhäivytyks  
    2-32

## H

häiriöiden selvittäminen 7-1  
    ohjeita käyttäjille 7-2  
    yleisiä virheviestejä 7-6

## I

ikkunat  
    jakelumallit 2-4  
    tarkkaile kansiota 3-4

työloki 5-1

Xerox Verkkoskannerit 1-9

Image Retriever, Xerox Document Centre  
    3-3

Internet-tuki xii

## J

jakelumallit  
    asiakirjan ja kuvan asetukset 2-22  
    automaattinen taustanhäivytyks 2-32  
    avaaminen 2-5  
    ikkuna 2-4  
    kuvan tummuuden, terävyyden ja  
        kontrastin säätö 2-29  
    luominen ja muokkaaminen 2-6  
        skannaus faksiin 2-14  
        skannaus kansioon 2-8  
        skannaus sähköpostiin 2-12  
    määränpäät 2-7  
        faksi 2-8  
        kansio 2-8  
        sähköposti 2-8  
    oletusmalli 2-2  
    ominaisuudet 1-8  
    poistaminen 2-34  
    reunahäivytyks 2-33  
    skannausasetukset 2-21  
    skannaustarkkuus 2-31  
    tallennustapa 2-28  
    tekstintunnistuksen (OCR)  
        käyttöönotto 2-19

tiedostomuodon määrittäminen 2-27  
uudelleennimeäminen 2-34  
yleistä 2-1

## K

kuvansäätö  
kontrasti 2-30  
terävyys 2-30  
tummuus 2-30  
käyttäjien hallinta 1-11  
käyttäjien oletusmallit, ks. *jakelumallit*

## L

luominen  
jakelumallit 2-6

## M

mitä uutta ix  
monisivuinen TIFF 2-27

## O

ohjeisto  
Neuvonta xi  
Ohje xi  
paperiversio x  
Verkkoskannauspalvelujen  
käyttöopas x  
Verkkoskannauspalvelujen opas x  
ominaisuudet 1-11  
malli 1-8, 2-5  
skanneri 1-8  
tarkkaile kansiota 3-5  
Optical Character Recognition (OCR)  
käyttöönotto malleissa 2-19  
originaalin koon määrittäminen 2-24  
originaalin suunta, skannattaessa 4-2–4-3

## R

reunahäivytyks 2-33

## S

skannaaminen  
DC 220/230 ST-, 332/340 ST- ja DC  
420/432/440--skannerilla 4-2  
DC 255/265 ST- ja DC 460/470 -  
skannerilla 4-3  
skannaus työpöydälle  
Image Retriever 3-3  
skannausmallit, ks. *jakelumallit*  
skannausmääränpää  
kansio 2-8  
*skannausmääränpää*  
faksi 2-8  
sähköposti 2-8  
skannaustyöloki, ks. *työloki*  
skanneri  
ominaisuudet 1-8  
valikko Xerox Verkkoskannerit -  
ikkunassa 1-11

## T

tallennustapa  
anna uusi nimi 2-28  
korvaa aiempi 2-28  
liitä aiempaan 2-28  
älä tallenna 2-28  
tarkkaile kansiota 1-7  
tarkkailupalvelut 1-7  
avaa ohjelmalla 3-6, 3-8  
CentreWare Tarkkailupalvelu vs.  
Document Centre Image  
Retriever 3-3  
ilmoita tiedoston saapumisesta 3-6–  
3-7  
muokkaaminen 3-10  
poistaminen 3-10  
siirrä toiseen kansioon 3-6, 3-8  
yleistä 3-1  
tarkkuus 2-31

- Tekninen tuki xii
- TextBridge Pro
  - vaihtoehdot 2-19
- tiedostomuodon määrittäminen 2-27
- TIFF 2-27
- toiminnot 1-4
  - ominaisuudet 1-8
  - tarkkailupalvelut 1-7
  - työloki 1-7
  - Verkkoskannerin ohjattu asennus 1-5
- työloki 1-7
  - ikkuna 5-1
  - tila 5-3
- työloki (.xst) 2-22
- työlokin näyttäminen 1-11
- työlokitiedosto (.xst) 5-5
- töiden tila, tarkastaminen 5-3

## V

- Verkkoskannauspalvelut
  - aloittaminen 1-9
  - asennuksen purkaminen 6-1
  - hyödyt 1-3
  - mallien luominen ja muokkaaminen
    - 2-6
  - määritelmä 1-1
  - tarkkailupalvelujen käyttö 3-6
  - toiminnot 1-4
  - työloki 5-3
- Verkkoskannerin ohjattu asennus 1-5,
  - 1-11
- virheviestejä 7-6

## X

- Xerox Document Centre Image Retriever
  - 3-3
- Xerox Verkkoskannerit -ikkuna 1-9
- Xeroxin huolto xii



Kesäkuu 2000

THE DOCUMENT COMPANY  
XEROX