CentreWare

Guia do Utilizador dos Serviços de Digitalização em Rede

Versão 5.2 SP1

Guia do Utilizador dos Serviços de Digitalização em Rede

Versão 5.2 SP1
Junho 2000

Instalação e Utilização dos Serviços de Digitalização em Rede

Junho 2000

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

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

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

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

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

Junho 2000

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

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

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

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

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

Índice

Introdução. vii
O que é o CentreWare?. vii
Quem deve utilizar este guia ix
O Que é Novo Nesta Versão? ix
Como Utilizar o Conjunto de Documentação. x
Guia dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare x
Guia do Utilizador dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare . . . x
Help Centre (Centro de Ajuda) dos Serviços de Digitalização em Rede . . xi
Ajuda xi
Onde obter suporte para o CentreWare xii
Suporte na Internet xii
Suporte telefónico xii

Capítulo 1: Apresentação dos Serviços de Digitalização em Rede 1-1
O que é a digitalização em rede? 1-1
Como Pode a Digitalização em Rede Ajudar? 1-3
Breve Descrição das Funções 1-4
Janela dos Scanners de Rede Xerox 1-4
Utilitário Adicionar Scanner de Rede 1-5
Modelos de distribuição 1-5
Serviços de Observação 1-7
Histórico 1-7
Propriedades 1-8
Propriedades do Scanner 1-8
Propriedades do modelo de distribuição 1-8

Iniciação 1-9
Abrir a Janela dos Scanners de Rede Xerox 1-9
Compreensão da Janela dos Scanners de Rede Xerox 1-10
Menu Scanner 1-11
Transição para o Software 5.20. 1-12

Capítulo 2: Modelos de Distribuição 2-1

Acerca dos Modelos de Distribuição 2-1
Modelos do Utilizador. 2-2
Modelo Por Defeito 2-3
Janela dos Modelos de Distribuição 2-4
Abrir a Janela dos Modelos de Distribuição 2-4
Abrir os Ficheiros dos Modelos 2-5
Criar e Editar Modelos de Distribuição 2-6
Escolher o Destino do Modelo 2-7
Criar um Modelo para Digitalizar para Pasta 2-8
Criar um Modelo para Digitalizar para E-Mail 2-12
Criar um Modelo para Digitalizar para Fax 2-14
Criar um Modelo para Digitalizar para a Pasta Pública do Exchange 2-16
Remover um Destino. 2-18
Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres 2-19
Definir as Opções de Processamento da Digitalização 2-21
Definir as Opções do Documento e de Imagem 2-22
Definir o Formato do Documento Original 2-24
Reduzir ou Ampliar o Formato do Original 2-25
Especificar o Formato de Ficheiro de Saída 2-27
Definir a Norma de Arquivo 2-28
Editar os Níveis de Escuro, Contraste e Nitidez 2-29
Definir a Resolução da Digitalização 2-31
Utilizar a Exposição Automática. 2-32
Apagar Linhas na Margem da Página 2-33
Alterar o Nome dos Modelos de Distribuição 2-34
Apagar Modelos de Distribuição 2-34

Capítulo 3: Serviços de Observação. 3-1

Acerca dos Serviços de Observação. 3-1
Quando Deve Utilizar os Serviços de Observação CentreWare 3-3
Janela de Observação da Pasta 3-4
Trabalhar com os Serviços de Observação 3-6

Adicionar um Serviço de Observação 3-6
Receber um Aviso Quando os Documentos Chegam a uma Pasta de Observação 3-7
Deslocar Documentos Digitalizados para Outro Directório ou Pasta . 3-8
Abrir Documentos Digitalizados com um Programa 3-8
Modificar um Serviço de Observação 3-10
Remover um Serviço de Observação 3-10

Capítulo 4: Digitalização de um Documento 4-1
Digitalizar a partir do DC 220/230 ST, DC 332/340 ST ou DC 420/432/440 4-2
Digitalizar a partir do DC 240/255/265 ST ou DC 460/470. 4-3

Capítulo 5: Histórico 5-1
Acerca da Janela Histórico 5-1
Abrir a Janela Histórico 5-2
Verificar o Estado de um Trabalho de Digitalização 5-3
Registo de Trabalhos 5-5

Capítulo 6: Desinstalação dos Serviços de Digitalização em Rede 6-1
Desinstalar o Software da Estação de Trabalho 6-2

Capítulo 7: Resolução de problemas 7-1
Para os utilizadores da digitalização 7-2
Mensagens de erro comuns 7-6

Apêndice A: Utilização do Observador CentreWare para Digitalizar para PaperPort A-1

Glossário. Glossário-1

Índice Remissivo . . . . . Índice Remissivo-1

Introdução

O que é o CentreWare?

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

Os Serviços CentreWare são compostos por:

- ***Serviços Admin de Rede***

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

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

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

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

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

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

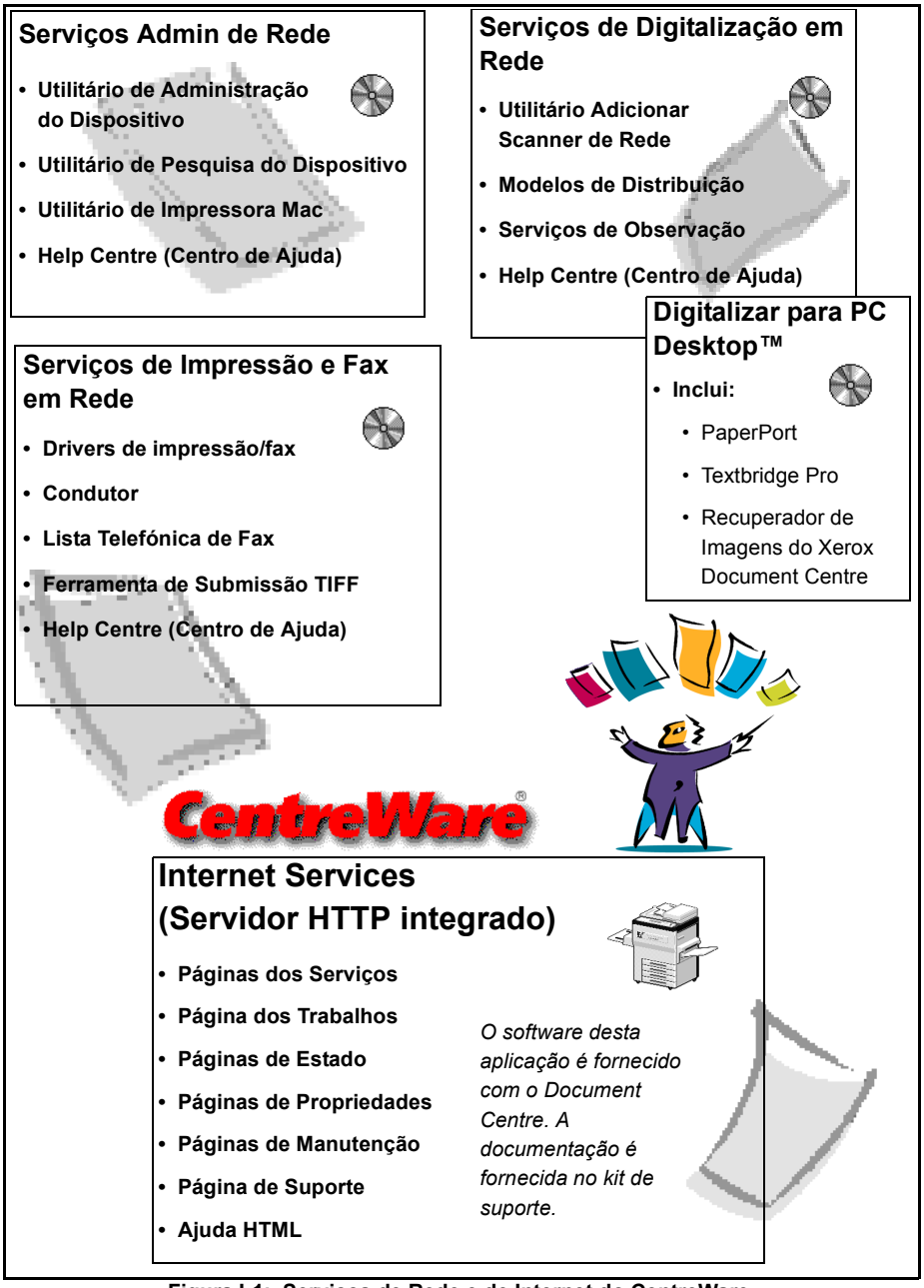


Figura I-1: Serviços de Rede e de Internet do CentreWare

Quem deve utilizar este guia

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

O Que é Novo Nesta Versão?

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

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

Como Utilizar o Conjunto de Documentação

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

Guia dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare

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

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

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

Guia do Utilizador dos Serviços de Digitalização em Rede CentreWare

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

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

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

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

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

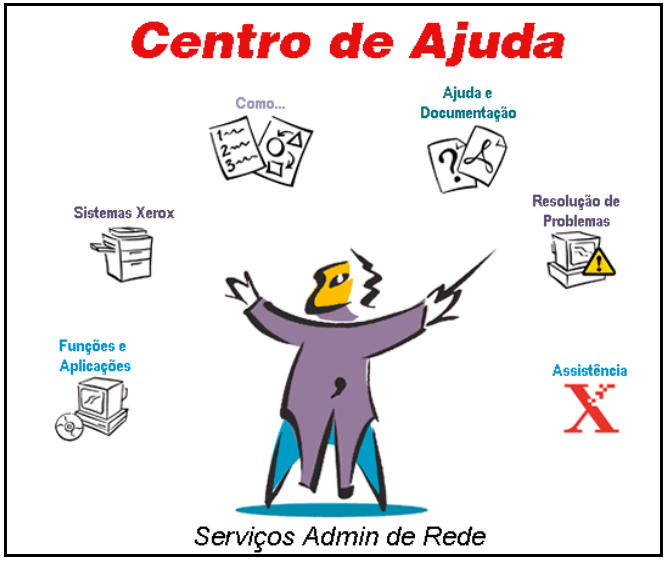


Figura I-2: Help Centre (Centro de Ajuda) dos Serviços de Digitalização em Rede

Ajuda

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

Onde obter suporte para o CentreWare

Suporte na Internet

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

Suporte telefónico

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

Número de série do Document Centre:

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

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

Apresentação dos Serviços de Digitalização em Rede

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

O que é a digitalização em rede?

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

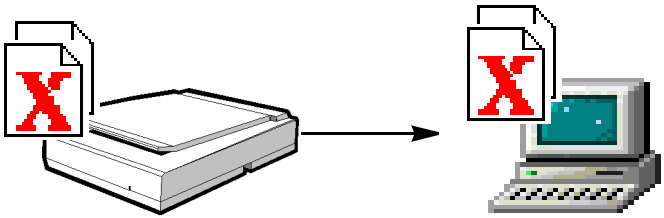


Figura 1-1: Digitalização tradicional

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

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

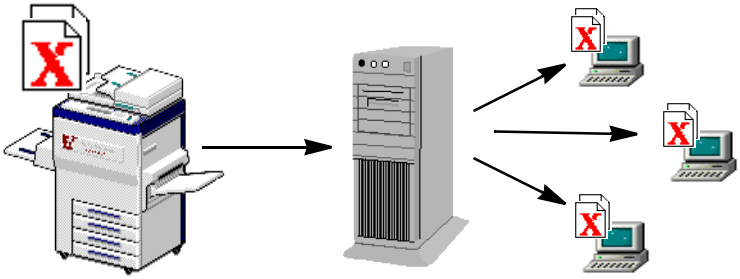


Figura 1-2: Digitalização em rede

Como Pode a Digitalização em Rede Ajudar?

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

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

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

Breve Descrição das Funções

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

Janela dos Scanners de Rede Xerox

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

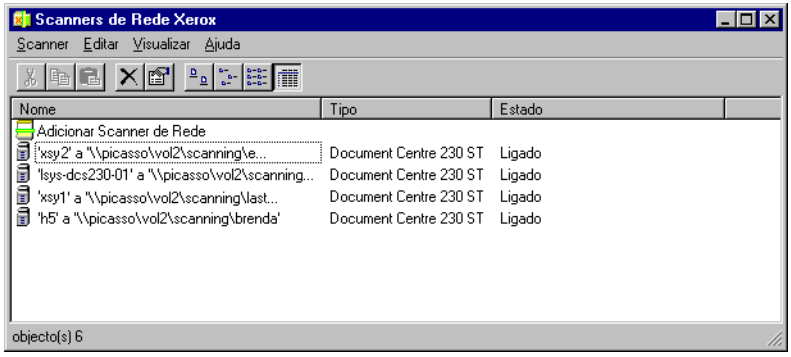


Figura 1-3: Janela dos Scanners de Rede Xerox

Utilitário Adicionar Scanner de Rede

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

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

Modelos de distribuição

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

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

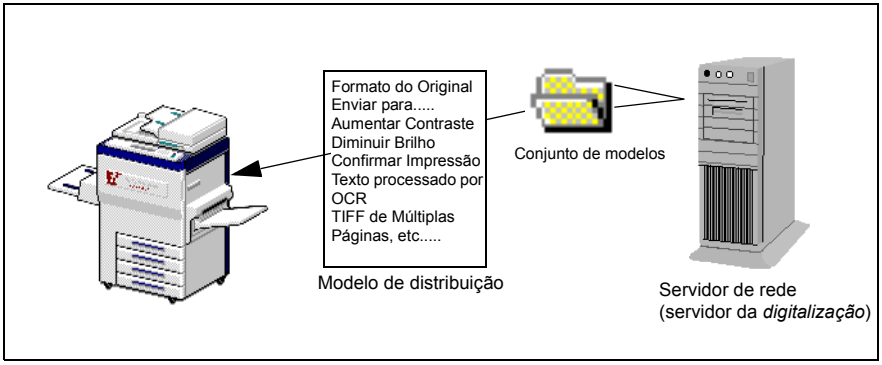


Figura 1-4: Modelos de distribuição

Consulte o Capítulo 2, Modelos de Distribuição, para obter mais informações.

Serviços de Observação

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

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

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

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

Histórico

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

Consulte o Capítulo 5, *Histórico*, para obter mais informações.

Propriedades

Propriedades do Scanner

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

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

Propriedades do modelo de distribuição

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

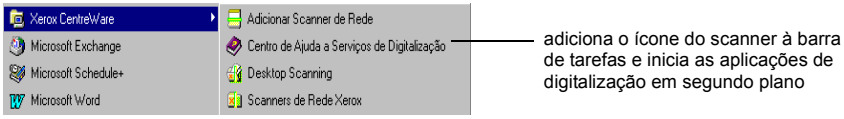
Iniciação

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

Abrir a Janela dos Scanners de Rede Xerox

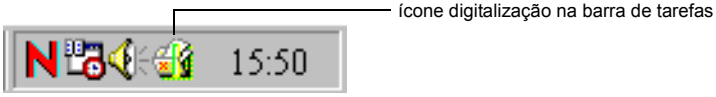
Pode abrir a janela XNS de qualquer uma das maneiras seguintes:

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



- OU -

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



Compreensão da Janela dos Scanners de Rede Xerox

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

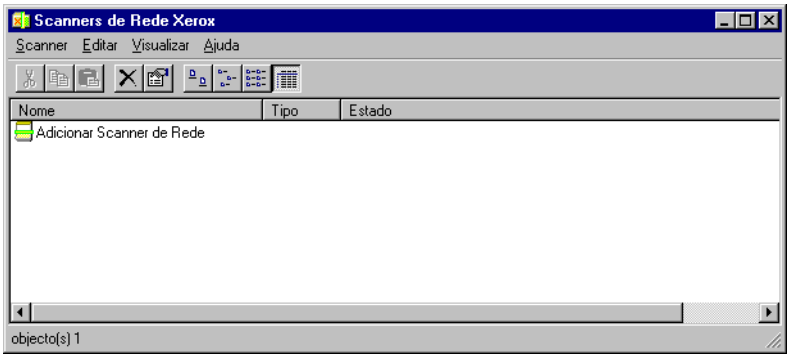
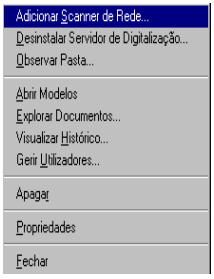


Figura 1-5: Janela dos Scanners de Rede Xerox

NOTA: Consulte o Capítulo 7, Resolução de Problemas, se tiver algum scanner Document Centre com capacidade para a digitalização instalado na sua rede que não apareça na janela dos Scanners de Rede Xerox.

Menu Scanner

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



Adicionar Scanner de Rede. Permite aos Administradores da Rede configurar Document Centres para a digitalização em rede.

Desinstalar Servidor de Digitalização. Desinstala o software de digitalização e as pastas de documentos do servidor de digitalização.

Observar Pasta. Abre uma caixa de diálogo que mostra as pastas de documentos a controlar. Este item encontra-se desactivado, a menos que seja seleccionado um ícone de scanner de rede.

Abrir Modelos. Abre uma janela onde são listados os modelos associados a determinado Document Centre. Este item encontra-se desactivado, a menos que seja seleccionado um ícone de scanner de rede.

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

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

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

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

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

Fechar. Fecha a janela dos Scanners de Rede Xerox.

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

Transição para o Software 5.20

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

- **Novo Aspecto e Percepção**

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

- **O Que São Modelos de Distribuição?**

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

- **Como Posso Alterar os Parâmetros dos Modelos?**

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

- **O Que Faço aos Modelos Existentes?**

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

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

    - OU -

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

- **Como Programo o Agente de Gestão Documental?**

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

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

- **Como Posso Criar Repositórios Remotos?**

  A criação de repositórios remotos já não é uma tarefa de Administrador. Uma vez que a flexibilidade da configuração dos destinos da digitalização foi significativamente aperfeiçoada nesta versão do CentreWare, pode agora simplesmente criar um modelo de distribuição com um destino "digitalizar para outro". O *outro* destino pode ser qualquer local a que tenha acesso. Consulte *Modelos de Distribuição* na página 2-1 para obter mais informações.

Modelos de Distribuição

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

Acerca dos Modelos de Distribuição

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

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

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

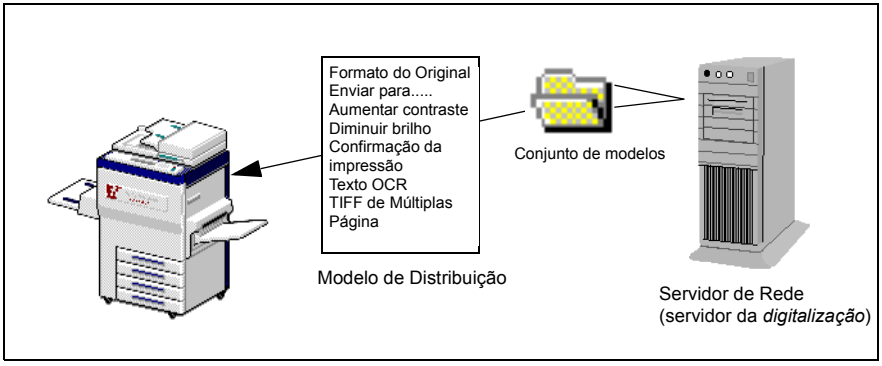


Figura 2-1: Modelos de Distribuição

Modelos do Utilizador

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

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

Modelo Por Defeito

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

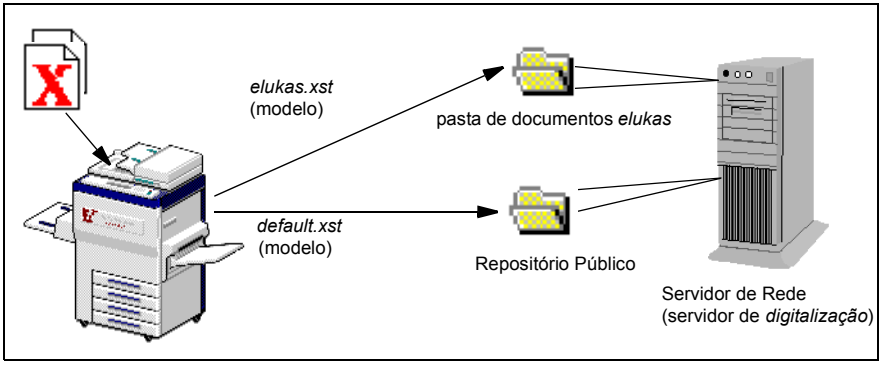


Figura 2-2: Destinos dos Modelos por Defeito

Janela dos Modelos de Distribuição

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

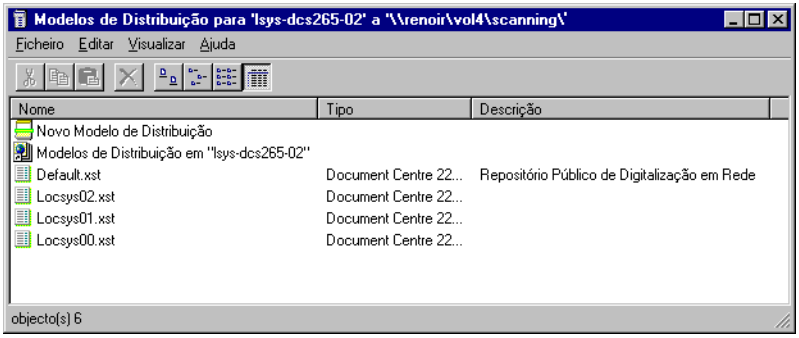


Figura 2-3: Janela dos Modelos de Distribuição

Abrir a Janela dos Modelos de Distribuição

Para abrir a janela dos Modelos de Distribuição:

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

   - OU -

   Seleccione **Scanner > Abrir Modelos**.

Abre-se a Janela dos Modelos de Distribuição.

Abrir os Ficheiros dos Modelos

Para visualizar as Propriedades de um modelo individual:

1. Seleccione um modelo da lista de modelos de distribuição.
2. Faça um clique duplo no nome do modelo.

   - OU -

   No menu Ficheiro, seleccione **Abrir**.

Aparecem as Propriedades do Modelo.

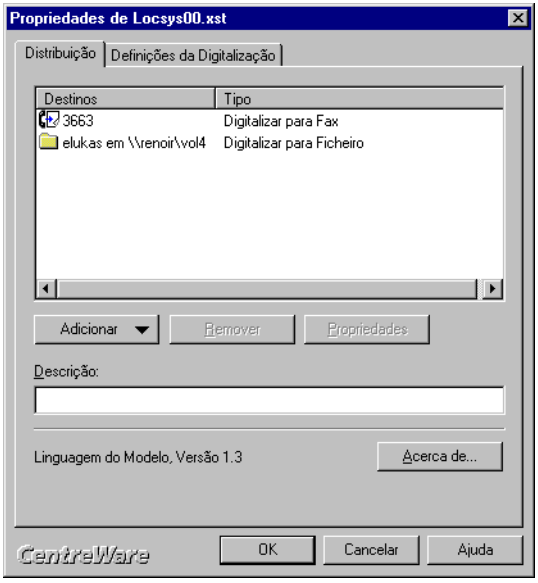


Figura 2-4: Caixa de diálogo Propriedades do Modelo

Criar e Editar Modelos de Distribuição

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

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

Cada categoria é explicada em pormenor nas páginas seguintes.

NOTA: Quando cria modelos de digitalização, pode começar por um modelo totalmente novo (como descrito nestas instruções) ou pode seleccionar um modelo existente, alterar-lhe o nome e editar os parâmetros actuais. Para mais informações sobre a alteração dos nomes dos modelos, consulte *Alterar o Nome dos Modelos de Distribuição* na página 2-34.

Escolher o Destino do Modelo

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

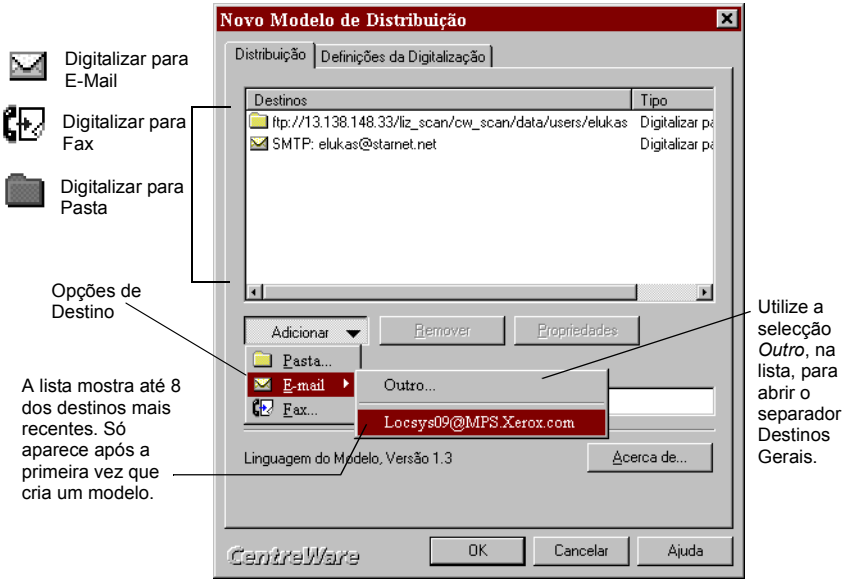


Figura 2-5: Separador Distribuição

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

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

- *Pasta*—digitaliza um documento e grava a versão electrónica numa pasta de documentos específica (directório) num servidor de ficheiros da rede. (Consulte *Criar um Modelo para Digitalizar para Pasta* a seguir.)
- *E-Mail*—digitaliza um documento e envia-o directamente por E-Mail para todos os nomes que incluir na lista de distribuição de E-mail. Pode enviar o ficheiro TIFF ou uma versão em texto editável. (Consulte *Criar um Modelo para Digitalizar para E-Mail* na página 2-12.)
- *Fax*—digitaliza um documento e transmite-o directamente por fax para todas as pessoas que incluir na lista de distribuição de fax. (Consulte *Criar um Modelo para Digitalizar para Fax* na página 2-14.)
- *Pasta Pública do Microsoft Exchange*—digitaliza um documento e envia a versão electrónica directamente para uma determinada Pasta Pública do Microsoft Exchange. (Consulte *Criar um Modelo para Digitalizar para a Pasta Pública do Exchange* na página 2-16.)

Criar um Modelo para Digitalizar para Pasta

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

Para criar um modelo para Digitalizar para Pasta:

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

     - OU -
   - Seleccione **Adicionar > Pasta > Outro** para todos os modelos posteriores.

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

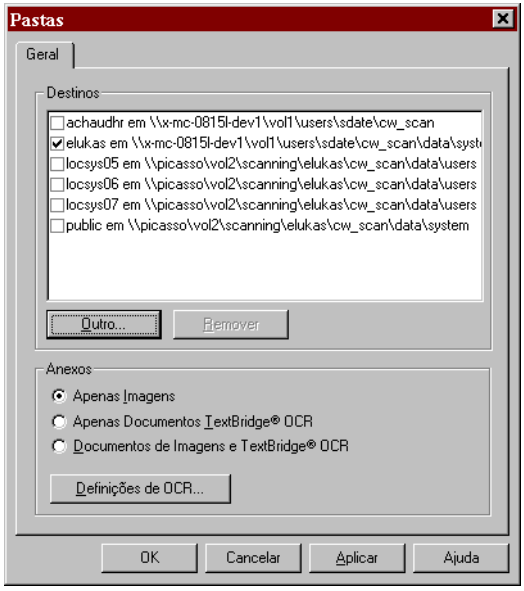


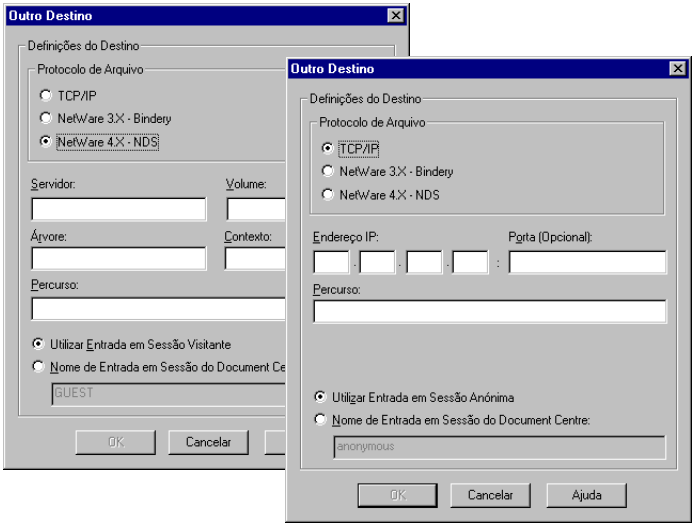
Figura 2-6: Modelo de Distribuição—separador Pastas Gerais

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

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

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

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



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

Figura 2-7: Caixa de diálogo Outro Destino—TCP/IP e NetWare NDS

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Prima **OK** para gravar as definições e voltar à lista de *Destinos Gerais*. O novo destino aparece na lista.

5 Na lista de *Anexos*, indique se pretende produzir apenas imagens gráficas do documento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos.

Consulte *Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres* na página 2-19, ou prima **Ajuda**, para obter instruções mais pormenorizadas.

6 Continue com *Definir as Opções de Processamento da Digitalização* na página 2-21, ou prima **OK** para fechar as propriedades do modelo.

7 Digite um nome para o modelo que o ajude a identificá-lo no futuro. Prima **OK**.

Criar um Modelo para Digitalizar para E-Mail

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

Para criar um modelo para Digitalizar para E-Mail:

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

     - OU -
   - Seleccione **Adicionar > E-Mail > Outro** para todos os modelos posteriores.

   Aparece o separador Definições Gerais de E-Mail.

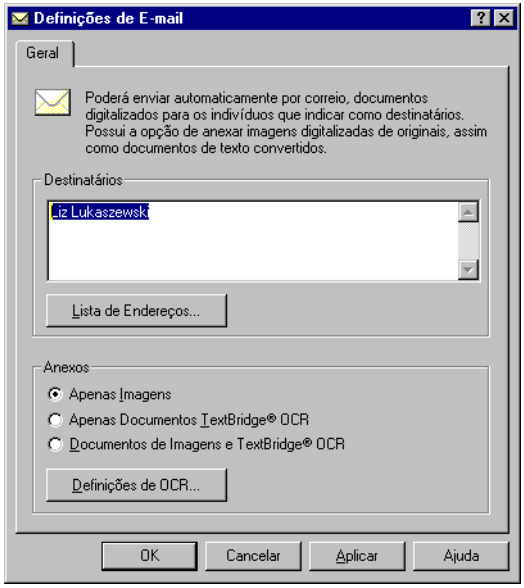


Figura 2-8: Modelo de Distribuição—separador Definições Gerais de E-Mail

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

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

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

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

4 Na lista de *Anexos*, indique se pretende enviar apenas imagens gráficas do documento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos.

Consulte *Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres* na página 2-19 ou prima *Ajuda* para obter instruções mais pormenorizadas.

5 Prima **OK** para voltar ao separador Distribuição. Os endereços de E-Mail e/ou os nomes de todas as pessoas que adicionou a este modelo aparecerão na lista de Destinos.

6 Prima o separador **Parâmetros de Digitalização** para continuar a criar o seu modelo ou prima **OK** para fechar as propriedades do modelo.

7 Aparece uma mensagem que lhe recorda que tem de ser activado um servidor de distribuição na sua rede, para que possa utilizar este tipo de modelo. Se não tiver a certeza de que foi activado um servidor de distribuição, confirme com o seu Administrador da Rede. Prima **OK** para continuar.

8 Digite um novo nome que o ajude a identificar o modelo na lista de modelos do scanner. Prima **OK**.

Criar um Modelo para Digitalizar para Fax

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

Para criar um modelo para Digitalizar para Fax:

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

     - OU -
   - Seleccione **Adicionar > Fax > Outro** para todos os modelos posteriores.

   Abre-se a caixa de diálogo Configurar Fax.

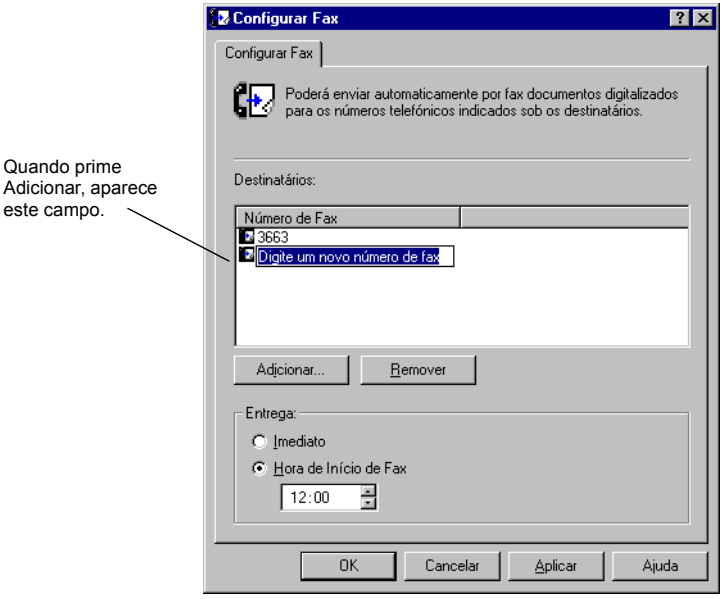


Figura 2-9: Modelo de Distribuição—separador Configurar Fax

3 Prima **Adicionar** para adicionar um número à lista de Destinatários de fax. Aparece o campo *Digite um novo número de fax*.

4 Digite o número de telefone do destinatário de fax. Se pretender adicionar mais números de telefone, prima novamente **Adicionar** e repita o processo.

5 Seleccione a opção de Entrega apropriada.

- *Imediato*—O fax é enviado imediatamente quando um documento é digitalizado com este modelo.
- *Hora de Início de Fax*—Independentemente da hora a que o documento é digitalizado, só será enviado à hora especificada. Coloque o cursor no campo relativo à hora e digite a hora pretendida para o envio do fax. Utilize as setas para cima ou para baixo para seleccionar AM ou PM.

6 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo Configurar Fax.

7 Continue com *Definir as Opções de Processamento da Digitalização* na página 2-21, ou prima **OK** para fechar as propriedades do modelo.

8 Digite um nome para o modelo que o ajude a identificá-lo no futuro. Prima **OK**.

Criar um Modelo para Digitalizar para a Pasta Pública do Exchange

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

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

1. Na janela do Modelo de distribuição, faça um clique duplo em **Novo Modelo de Distribuição**. Abre-se um novo modelo.
2. No separador Distribuição do modelo, execute uma das opções seguintes:
   - Seleccione **Adicionar > Pasta Pública do Exchange** para o primeiro modelo que criou.

     - OU -
   - Seleccione **Adicionar > Pasta Pública do Exchange > Outro** para quaisquer modelos posteriores.
3. Aparece a caixa de diálogo das Definições da Pasta Pública Geral do Exchange.

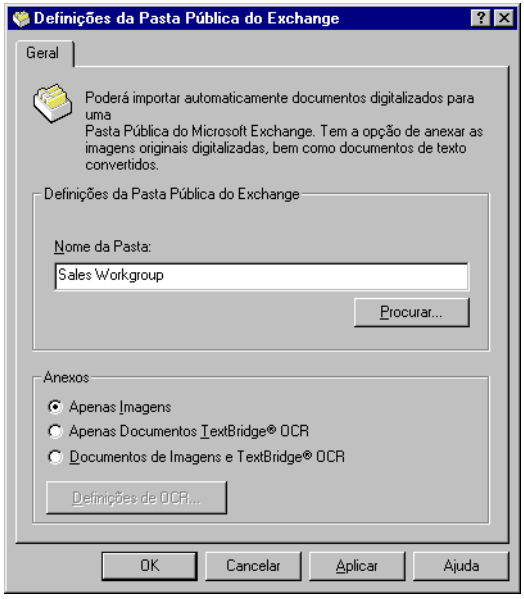


Figura 2-10: Definições da Pasta Pública do Exchange

4 Introduza o nome da pasta pública na qual pretende armazenar os documentos digitalizados ou prima **Procurar** e localize a pasta na rede.

5 Na lista *Anexos*, indique se pretende produzir apenas imagens gráficas do dcumento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos.

Consulte *Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres* na página 2-19, ou prima **Ajuda** para obter instruções mais pormenorizadas.

6 Continue com *Definir as Opções de Processamento da Digitalização* na página 2-21, ou prima **OK** para fechar as propriedades do modelo.

7 Digite um nome para o modelo que o ajude a identificá-lo no futuro. Prima **OK**.

Remover um Destino

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

Para remover um destino de um modelo de distribuição:

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

Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres

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

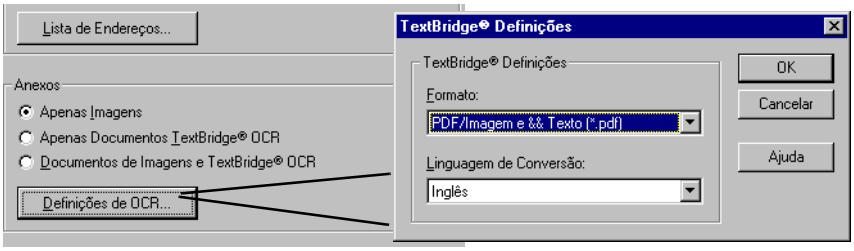


Figura 2-11: Opções de OCR da Digitalização em Rede na caixa de diálogo Destinos

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

Para definir as opções de OCR num modelo de distribuição:

1 Na lista de *Anexos*, indique se pretende produzir apenas imagens gráficas do documento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos:

- *Apenas Imagens*—Seleccione esta opção para gráficos ou ficheiros de texto que não necessitem de ser editados. O documento digitalizado é convertido em ficheiro TIFF. Pode ainda especificar se o ficheiro é TIFF ou TIFF de múltiplas páginas na caixa de diálogo Opções do Documento. O OCR não se encontra disponível com esta opção.
- *Apenas Documentos TextBridge® OCR*—O documento digitalizado é convertido num formato de ficheiro (como .RTF, por exemplo) que pode posteriormente ser editado.
- *Documentos de Imagens e TextBridge® OCR*—O documento digitalizado contém imagens e um formato de ficheiro convertido que pode ser editado posteriormente.

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

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

Prima **OK**.

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

Definir as Opções de Processamento da Digitalização

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

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

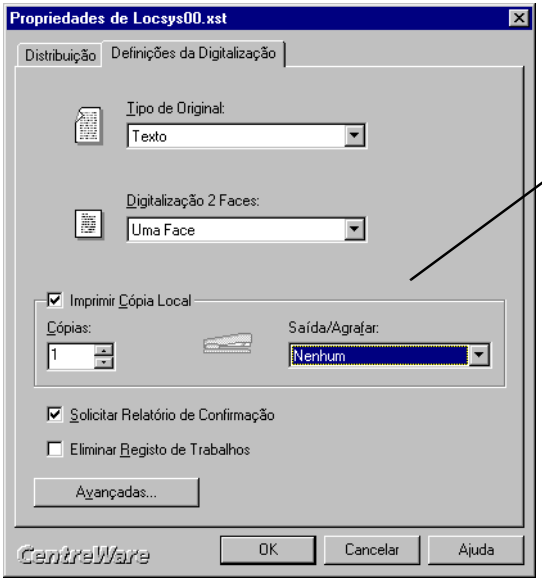


Figura 2-12: Separador Parâmetros de Digitalização do Modelo de Distribuição Apenas para os Document Centres 220/230, 332/340 e 420/432/440

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

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

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

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

Definir as Opções do Documento e de Imagem

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

Para aceder às opções de digitalização avançadas:

1 Abra um modelo de digitalização e seleccione o separador **Parâmetros de Digitalização**.

2 Prima **Avançadas**. Aparecem os separadores *Opções do Documento*, *Opções de Imagem* e *Opções de Ajuste de Imagem*.

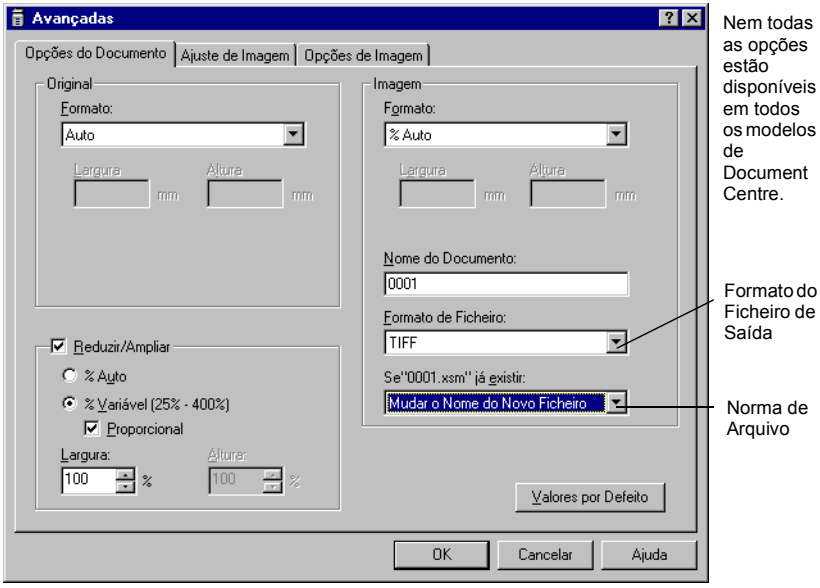


Figura 2-13: Separador Opções do Documento do Modelo de Distribuição
Apenas para os Document Centres 220/230, 332/340 e 420/432/440

Definir o Formato do Documento Original

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

Para especificar o Formato do Original num modelo de distribuição:

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

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

Reduzir ou Ampliar o Formato do Original

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

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

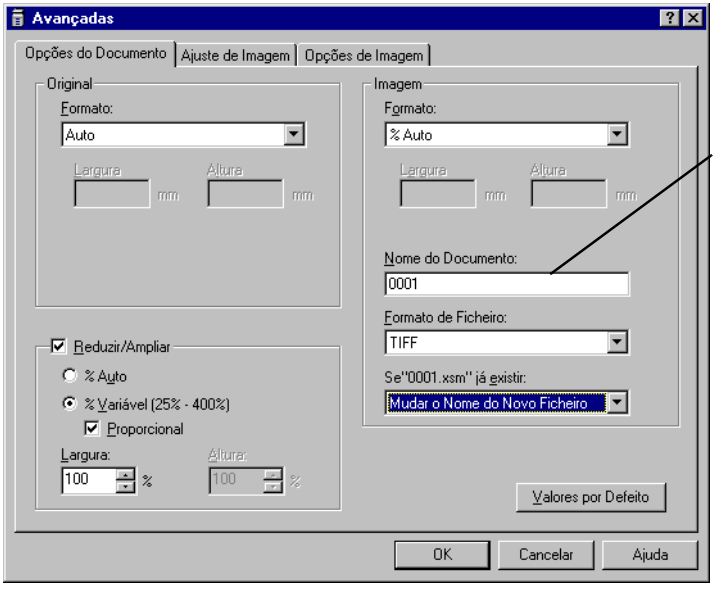


Figure 2-14: Separador Definições de Digitalização do Modelo de Distribuição Apenas Document Centres 220/230, 332/340 e 420/432/440

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

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

Especificar o Formato de Ficheiro de Saída

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

Para especificar o formato de ficheiro de saída num modelo:

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

NOTA: Os documentos também podem ser gravados em formato PDF e muitos outros formatos de documentos, se for seleccionada a opção adequada nas definições de OCR TextBridge. Consulte *Activar o Reconhecimento Óptico de Caracteres* na página 2-19 para obter mais informações.

Definir a Norma de Arquivo

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

Para especificar as normas de arquivo de documentos num modelo:

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

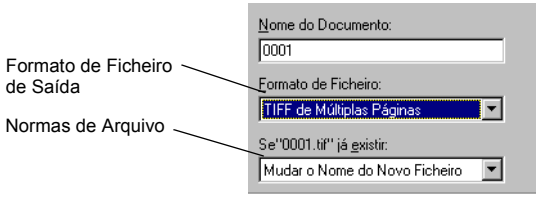


Figura 2-15: Normas de Arquivo das Opções do Documento

De seguida, são descritas as quatro opções de arquivo.

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

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

Editar os Níveis de Escuro, Contraste e Nitidez

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

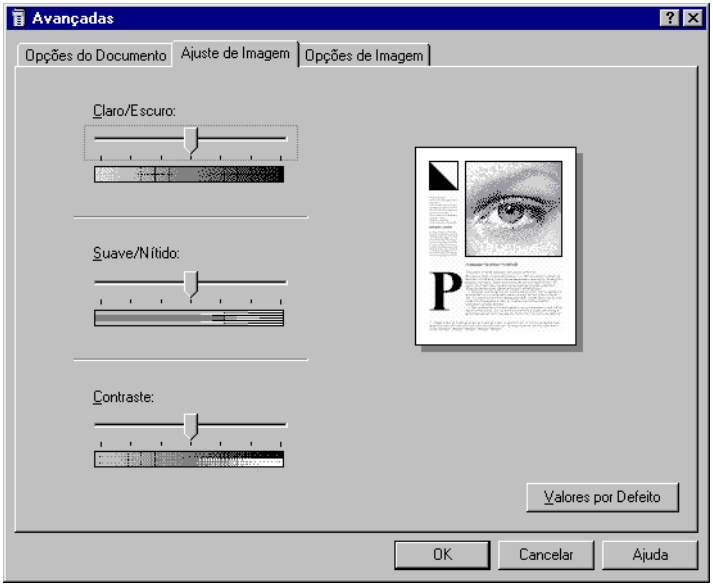


Figura 2-16: Separador Ajuste de Imagem do Modelo de Distribuição Apenas para os Document Centres 240, 255, 265, 460 e 470

Para alterar as definições da imagem do modelo:

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

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

Definir a Resolução da Digitalização

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

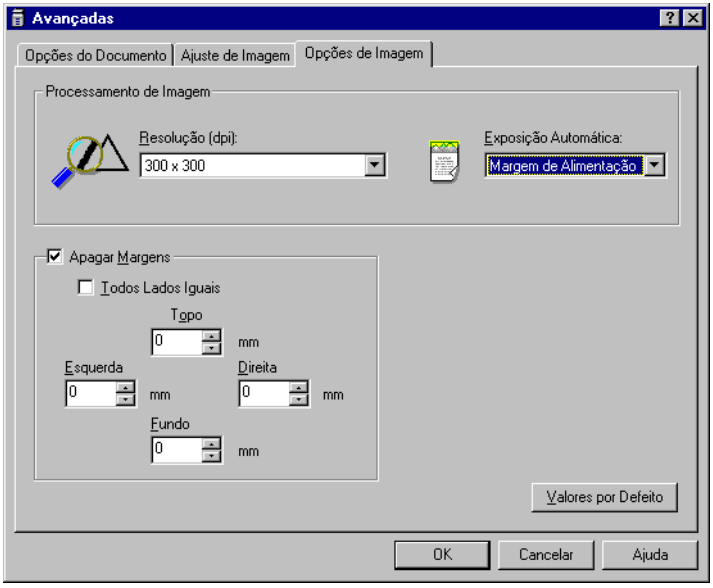


Figura 2-17: Separador Opções de Imagem nos Document Centres 220, 230, 332 e 340

Para definir a resolução do documento digitalizado:

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

Utilizar a Exposição Automática

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

Para activar a Exposição Automática:

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

Apagar Linhas na Margem da Página

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

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

Para apagar linhas e marcas nas margens exteriores do documento:

1. No separador Parâmetros de Digitalização do modelo de distribuição, prima **Avançadas**.
2. Seleccione o separador **Opções de Imagem**.
3. Seleccione **Apagar Margens** e efectue um dos seguintes procedimentos:
   - Seleccione **Todos Lados Iguais** para indicar que todas as margens deverão ser proporcionalmente apagadas.

     - OU -
   - Certifique-se de que **Todos Lados Iguais** *não* está seleccionado e digite o espaço pretendido para apagar em cada uma das margens do documento.

Alterar o Nome dos Modelos de Distribuição

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

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

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

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

Apagar Modelos de Distribuição

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

Para apagar os modelos de digitalização:

1. Abra a janela dos Modelos de Distribuição.
2. Seleccione o modelo que deseja apagar e efectue um dos seguintes procedimentos:

- Prima o ícone **Apagar** na barra de ferramentas.

  - OU -

- Prima **Apagar** no teclado.

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

Serviços de Observação

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

Acerca dos Serviços de Observação

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

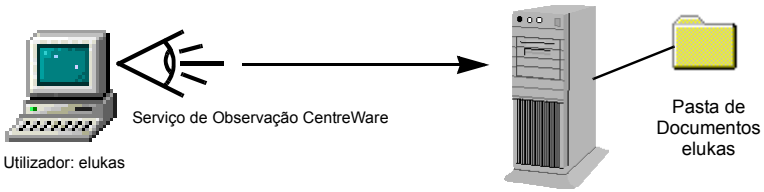


Figura 3-1: Observação de uma Pasta de Documentos

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

Para todos os outros sistemas operativos de rede, tem de utilizar *sempre Utilitário Adicionar Observação* para definir um serviço de observação. Consulte *Trabalhar com os Serviços de Observação* na página 3-6. para obter informações adicionais.

Quando Deve Utilizar os Serviços de Observação CentreWare

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

- O *Serviço de Observação CentreWare* controla a sua pasta de documentos e proporciona-lhe a flexibilidade de escolher entre três opções de processamento diferentes que são automaticamente efectuadas quando um documento digitalizado aparece na pasta. (Consulte *Adicionar um Serviço de Observação* na página 3-6 para obter mais informações.)
- O *Recuperador de Imagens do Xerox Document Centre* (incluído no kit *Digitalizar para PC Desktop*™) foi concebido especificamente para permitir a digitalização para o seu ambiente de trabalho PaperPort. Este utilitário controla a sua pasta de documentos e desloca automaticamente os documentos digitalizados para o PaperPort no seu ambiente de trabalho do PC.

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

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

Janela de Observação da Pasta

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

Para abrir a Janela de Observação da Pasta:

- Na Pasta dos Scanners de Rede Xerox, prima **Scanner > Observar Pasta**.

  - OU -

- Prima o ícone relativo à digitalização na barra de tarefas do Windows com a tecla direita do rato e seleccione **Observar Pasta**.

Abre-se a janela Observar Pasta.

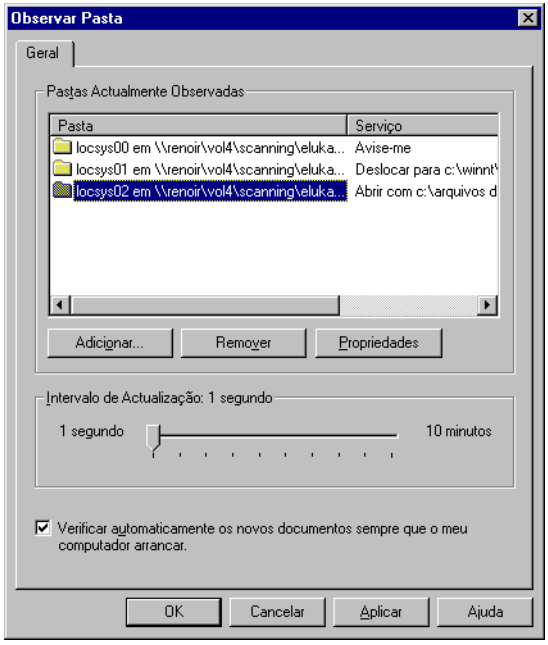


Figura 3-2: Janela Observar Pasta

A Janela Observar Pasta contém as seguintes funções:

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

Trabalhar com os Serviços de Observação

Adicionar um Serviço de Observação

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

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

Figura 3-3: Utilitário Observar Pasta

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

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

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

1. Abra a janela Observar Pasta e prima **Adicionar**. Abre-se a opção Utilitário Adicionar Observação.
2. Digite o percurso para a pasta a observar ou prima **Procurar** e localize a pasta na sua rede.

   Prima **Seguinte** quando o percurso correcto estiver listado.
3. Seleccione **Mostrar uma mensagem quando os documentos chegarem** e prima **Seguinte**.
4. Confirme se é apresentado na caixa de diálogo o serviço correcto. Prima **Terminar** para completar a configuração.

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

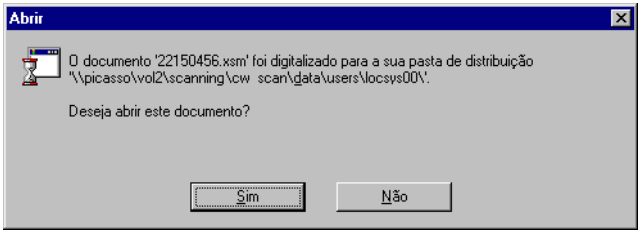


Figura 3-4: Mensagem Criada com a opção "Avise-me"

Deslocar Documentos Digitalizados para Outro Directório ou Pasta

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

1. Abra a janela Observar Pasta e prima **Adicionar**. Abre-se o Utilitário Adicionar Observação.
2. Digite o percurso para a pasta a observar ou prima **Procurar** e localize a pasta na sua rede.

   Prima **Seguinte** quando o percurso correcto estiver listado.
3. Seleccione **Deslocar para outro directório ou pasta** e prima **Seguinte**.
4. Digite o percurso para o directório onde deseja gravar os documentos digitalizados ou prima **Procurar** e localize o directório.

   Prima **Seguinte** na caixa de diálogo *Deslocar documentos para*.
5. Confirme que é apresentado na caixa de diálogo o percurso correcto. Prima **Terminar** para completar a configuração.

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

Abrir Documentos Digitalizados com um Programa

Para abrir documentos digitalizados com um programa específico:

1. Abra a Janela Observar Pasta e prima **Adicionar**. Abre-se a opção Utilitário Adicionar Observação.
2. Digite o percurso para a pasta a observar ou prima **Procurar** e localize a pasta na sua rede.

   Prima **Seguinte** quando o percurso correcto estiver listado.
3. Seleccione **Abrir com uma aplicação** e prima **Seguinte**.

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

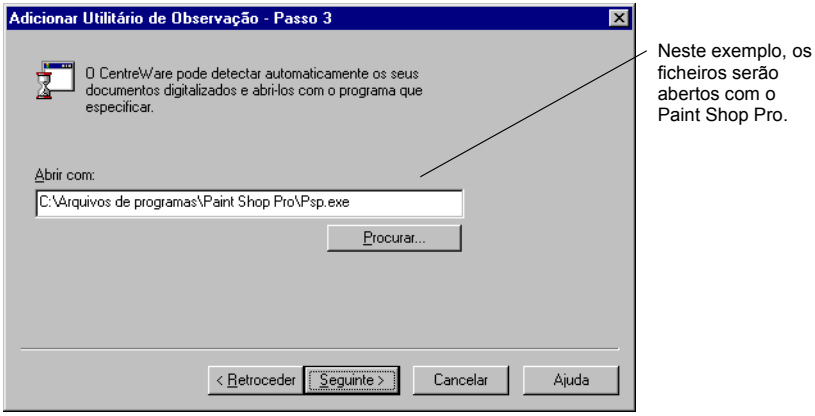


Figura 3-5: Serviço de Observação "Abrir Com"

5 Prima **Seguinte**.

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

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

Modificar um Serviço de Observação

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

Para modificar um serviço de observação:

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

Remover um Serviço de Observação

Para parar a observação de uma pasta de documentos específica:

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

Digitalização de um Documento

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

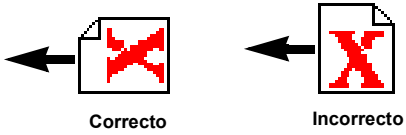
- Document Centres 220 e 230 ST
- Document Centres 332 e 340 ST
- Document Centres 240, 255 e 265 ST
- Document Centres 420, 432 e 440
- Document Centres 460 e 470

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

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

Para digitalizar um documento:

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



Orientação do Papel no Alimentador de Originais

2 Prima **Funções** e seleccione **Digitalizar** no Ecrã Táctil. Seleccione **Actualizar Lista** para actualizar a lista de modelos. Se tiver alterado um modelo específico, seleccione **Actualizar Modelo**.

3 Percorra a lista e seleccione o modelo associado ao seu nome de utilizador da rede (o seu modelo por defeito) ou qualquer outro modelo que tenha criado.

4 Prima **Iniciar**.

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

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

Para digitalizar um documento:

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

Orientação do papel no alimentador de originais

2 No Ecrã Táctil, prima **Funções** e seleccione **Digitalização em Rede**. Aparece uma lista de modelos de digitalização.

3 Prima **Mais Funções de Digitalização** e seleccione **Actualizar Lista de Modelos**.

4 Prima **Actualizar Lista de Modelos** novamente e **Confirmar**.

5 Prima **Digitalização Básica** e percorra a lista de modelos de digitalização para escolher o modelo pretendido.

6 Prima **Iniciar**.

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

Histórico

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

Acerca da Janela Histórico

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

Abrir a Janela Histórico

Para abrir a janela Histórico:

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

Figura 5-1: Janela Historico

Verificar o Estado de um Trabalho de Digitalização

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

Para abrir a caixa de diálogo das propriedades do histórico:

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

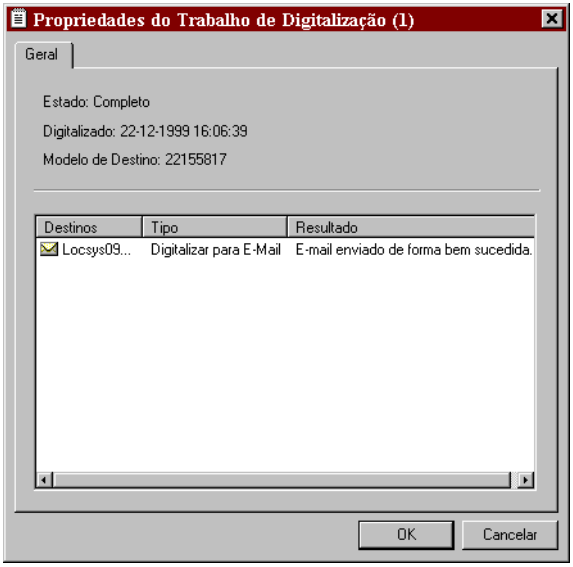


Figura 5-2: Propriedades do Histórico

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

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

Registo de Trabalhos

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

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

Desinstalação dos Serviços de Digitalização em Rede

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

Desinstalar o Software da Estação de Trabalho

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

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

   Embora não tenha qualquer janela activa aberta, o ícone na barra de tarefas indica que as aplicações de digitalização continuam a ser executadas em segundo plano no seu PC.

2. No ambiente de trabalho do Windows, seleccione **Iniciar > Definições > Painel de Controlo**.

3. Faça um duplo clique em **Adicionar/Remover Programas**.

4. No separador Instalar/Desinstalar, seleccione **Serviços de Digitalização em Rede Xerox CentreWare** na lista de software instalado.

5. Prima **Adicionar/Remover**.

6. Prima **Sim** para confirmar que deseja remover o software dos Serviços de Digitalização da sua estação de trabalho.

7. Poder-lhe-á ser pedido que desinstale os *ficheiros partilhados*. Estes são os ficheiros que também são utilizados por outras aplicações do CentreWare. Se utilizar outras aplicações do CentreWare, *não* desinstale os ficheiros partilhados. Se não pretender utilizar qualquer outro software do CentreWare, prima **Sim para Todos** e **Sim para Continuar**.

   O software encontra-se agora desinstalado.

8. Prima **OK** para fechar o programa de desinstalação.

Resolução de problemas

Este capítulo fornece soluções para problemas comuns com que se poderá deparar ao instalar ou utilizar o software dos Serviços de Digitalização em Rede. Este capítulo contém também uma secção que realça algumas das mensagens de erro mais comuns que podem aparecer no Relatório de Confirmação da digitalização e fornece uma breve descrição de cada.

Para os utilizadores da digitalização

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mensagens de erro comuns

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

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

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

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

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

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

- **Nome do Volume de arquivo especificado é inválido/incorrecto (somente Netware).**
  - O destino (percurso) de arquivo especificado é inválido/incorrecto.
  - O disco de destino está cheio (impossibilitando a criação do directório).
  - O utilizador não possui direitos para Criar.
- **O protocolo não se encontra em funcionamento.**

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

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

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

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

- **Erro de arquivo misto.**

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

- **Protocolo inválido ou não especificado.**

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

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

  Semelhante a Protocolo inválido ou não especificado.

- **Volume Netware inválido.**

  Semelhante a Protocolo inválido ou não especificado.

- **Desconhecido ou Inválido.**

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

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

Utilização do Observador CentreWare para Digitalizar para PaperPort

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

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

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

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

1. Abra a janela Observar Pasta:
   - Na pasta Scanners de Rede Xerox, prima **Scanner > Observar Pasta**.

     - OU -
   - Prima o ícone relativo à digitalização na barra de tarefas do Windows com a tecla direita do rato e seleccione **Observar Pasta**.
2. Prima **Adicionar** para abrir Utilitário Adicionar Observação.
3. Digite o percurso para a pasta a observar quanto a documentos digitalizados e prima **Seguinte**.

   - OU -

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

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

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

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

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

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

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

8 Prima **Seguinte**.

9 Prima **Terminar** para completar a configuração.

10 Prima **OK** para fechar a caixa de diálogo Observar Pasta.

Glossário

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Repositório Veja *Pasta de documentos*.

Repositório de Documentos Veja *Pasta de documentos*.

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

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

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

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

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

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

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

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

TIFF de m últiplas páginas Veja *.tif (TIFF)*.

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

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

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

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

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

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

Índice Remissivo

A

actualização do software
    o que deve saber 1-12
Agente de Ligação do Xerox Document Centre 3-3
Agente de Ligação, Xerox Document Centre 3-3
apagar margens 2-33

C

CentreWare
    documentação x
    suporte na internet xii
    suporte técnico xii
criar
    modelos de distribuição 2-6

D

default.xst 2-3
definir o formato do documento original 2-24
desinstalar
    software da estação de trabalho 6-2
digitalizar para desktop
    acerca de viii
    agente de ligação (link agent) 3-3
digitalizar para destino
    E-Mail 2-8
    fax 2-8
    pasta 2-8
digitalizar um documento
    a partir do DC 220, 230, 332 ou 340 ST 4-2
    a partir do DC 240, 255, 265 ST 4-3
    a partir do DC 420, 432 ou 440 4-2
    a partir do DC 460 ou 470 4-3
Document Centre
    Agente de Ligação 3-3
    propriedades 1-11
documentação
    Ajuda xi
    Guia do Utilizador dos Serviços de Digitalização em Rede x
    Guia dos Serviços de Digitalização em Rede x
    Help Centre (Centro de Ajuda) xi

E

eliminar registo de trabalhos 2-22
especificar o formato de ficheiro de saída 2-27
estado do trabalho, verificar 5-3
explorar documentos 1-11
exposição automática 2-32

F

formato de ficheiro de saída, especificar 2-27
funções 1-4
    histórico 1-7

janela dos Scanners de Rede Xerox 1-4
modelos de distribuição 1-5
propriedades 1-8
serviços de observação 1-7
Utilitário Adicionar Scanner de Rede 1-5

G

gerir contas de utilizador da digitalização 1-11

H

histórico 1-7
estado 5-3
janela 5-1
histórico da digitalização, Veja *histórico*

I

iniciação 1-9

J

janela dos Scanners de Rede Xerox 1-4, 1-9
janelas
histórico 5-1
modelos de distribuição 2-4
observar pasta 3-4
Scanners de Rede Xerox 1-9

L

localizar
documentos digitalizados 1-11

M

margem de alimentação, exposição automática 2-32
mensagens de erro 7-6
modelo de utilizador, Veja *modelos de distribuição*
modelos de digitalização, Veja *modelos de distribuição*
modelos de distribuição 1-5
abrir 2-5
acerca de 2-1
activar o OCR 2-19
actualizar os modelos existentes para o software 5.20 1-12
apagar 2-34
apagar margens 2-33
criar e editar 2-6
digitalizar para E-Mail 2-12
digitalizar para fax 2-14
digitalizar para pasta 2-8
destinos 2-7
E-Mail 2-8
fax 2-8
pasta 2-8
editar o nível de escuro, o contraste e a nitidez 2-29
especificar o formato de ficheiro de saída 2-27
exposição automática 2-32
janela 2-4
mudar o nome 2-34
opções de processamento da digitalização 2-21
opções do documento e de imagem 2-22
política de arquivo 2-28
por defeito 2-2
propriedades 1-8
resolução da digitalização 2-31

O

o que há de novo ix, 1-12
observar pastas 1-7, 1-11
obter ajuda
Suporte na Internet xii

suporte telefónico xii
orientação do papel, durante a digitalização 4-2
orientação do papel, durante a digitalização um documento 4-3

P

pasta de documentos, localizar no servidor 1-11
política de arquivo
anexar 2-28
mudar o nome 2-28
não gravar 2-28
substituir 2-28
propriedades 1-11
modelo 1-8, 2-5
observar pasta 3-5
scanner 1-8

R

Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)
activar nos modelos 2-19
registo de trabalhos (.xst) 2-22, 5-5
regulação de imagem
aumentar/diminuir nitidez 2-30
claro/escuro 2-30
contraste 2-30
resolução 2-31
resolução de problemas
mensagens de erro comuns 7-6
sugestões para os utilizadores 7-2

S

scanner
menu na janela XNS 1-11
propriedades 1-8
Serviços de Digitalização em Rede
capacidades 1-2
criar e editar modelos 2-6
definição 1-1
funções 1-4
histórico 5-3
iniciação 1-9
utilizar os serviços de observação 3-6
vantagens dos 1-3
serviços de observação 1-7
abrir com uma aplicação 3-6, 3-8
acerca de 3-1
deslocar para outra pasta 3-6, 3-8
modificar 3-10
mostrar uma mensagem 3-6 - 3-7
observador CentreWare vs. Agente de Ligação do Document Centre 3-3
remover 3-10

T

TextBridge Pro
opções 2-19
TIFF 2-27
TIFF de múltiplas páginas 2-27
transição para o software 5.20 1-12

U

Utilitário Adicionar Scanner de Rede 1-5, 1-11

V

visualizar histórico 1-11

X

Xerox Welcome Center xii

Junho 2000

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX