

CentreWare

Gebruikershandleiding Scanservices

Versie 5.2 SP1



Gebruikershandleiding Scanservices

Versie 5.2 SP1

Juni 2000

Scanservices gebruiken

Juni 2000

Samengesteld:

Xerox Corporation

Global Knowledge & Language Services

800 Phillips Rd., Building 845-17S

Webster, NY 14580-9791

USA

Vertaald door:

The Document Company Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire AL7 1HE

UK

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Gedrukt in de Verenigde Staten van Amerika

XEROX®, The Document Company, de gestileerde X®, CentreWare en productnamen en -nummers in deze handleiding zijn handelsmerken van XEROX CORPORATION.

Andere productnamen en afbeeldingen in deze handleiding kunnen handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken zijn van hun respectieve bedrijven; deze worden hierbij erkend.

Inhoudsopgave

Inleiding	vii
Wat is CentreWare?	vii
Doelgroep	ix
Nieuw in versie 5.20	ix
Gebruik van de documentatie	x
CentreWare Scanservices Handleiding voor de systeembeheerder	x
CentreWare Scanservices Handleiding voor de gebruiker	x
Online Help bij Scanservices	xi
Help	xi
CentreWare-ondersteuning	xii
Ondersteuning op Internet	xii
Telefonische ondersteuning	xii
Hoofdstuk 1: Netwerkscannen uitgelegd	1-1
Wat is netwerkscannen?	1-1
Voordelen van netwerkscannen	1-3
Overzicht van de functies	1-4
Het venster Xerox Netwerkscanners	1-4
Wizard Netwerkscanner toevoegen	1-5
Distributiesjablonen	1-5
Bewakingsservices	1-7
Overzicht	1-7
Eigenschappen	1-8
Scannereigenschappen	1-8
Eigenschappen van distributiesjablonen	1-8
Aan de slag	1-9
Het venster Xerox Netwerkscanners openen	1-9
Het venster Xerox Netwerkscanners begrijpen	1-10
Menu Scanner	1-11
Overstappen op versie 5.20	1-12

Hoofdstuk 2: Distributiesjablonen. 2-1

Distributiesjablonen	2-1
Gebruikerssjablonen	2-2
Standaardsjablonen	2-3
Het venster Distributiesjabloon.	2-4
Het venster Distributiesjabloon openen.	2-4
Sjabloonbestanden openen	2-5
Distributiesjablonen maken en bewerken	2-6
De sjabloonbestemming kiezen.	2-7
Een sjabloon maken voor Scannen naar map	2-8
Een sjabloon maken voor Scannen naar e-mail.	2-12
Een sjabloon maken voor Scannen naar fax	2-14
Een sjabloon maken voor Scannen-naar-Exchange publieke map	2-16
Een bestemming verwijderen	2-18
Optical Character Recognition inschakelen	2-19
Scanverwerkingsopties instellen	2-21
Document- en beelddiopties instellen	2-22
Het formaat van het originele document definiëren	2-24
Beeldformaat verkleinen of vergroten.	2-25
Uitvoerbestandstype specificeren	2-27
Opslagroutine instellen	2-28
Helderheid, contrast en scherpte bijstellen	2-29
De scanresolutie instellen	2-31
Auto-belichting gebruiken.	2-32
Randen wissen aan de rand van de pagina	2-33
Distributiesjablonen hernoemen	2-34
Distributiesjablonen verwijderen	2-34

Hoofdstuk 3: Bewakingsservices 3-1

Bewakingsservices	3-1
Wanneer CentreWare Bewakingsservices wordt gebruikt	3-3
Het venster Map bewaken	3-4
Bewakingsservices gebruiken.	3-6
Een bewakingsservice toevoegen	3-6
Bericht ontvangen wanneer documenten in een bewaakte map aankomen.	3-7
Gescande documenten naar een andere directory of map verplaatsen	3-8
Gescande documenten met een programma openen	3-8
Een bewakingsservice wijzigen	3-10
Een bewakingsservice verwijderen	3-10

Hoofdstuk 4: Documenten scannen	4-1
Scannen op de DC 220/230 ST, DC 332/340 ST of DC 420/432/440 ..	4-2
Scannen op de DC 240/255/265 ST of DC 460/470	4-3
Hoofdstuk 5: Overzicht	5-1
Het venster Overzicht	5-1
Het venster Overzicht openen	5-2
De status van scanopdrachten controleren	5-3
Het opdrachtenlogbestand	5-5
Hoofdstuk 6: Scanservices deïnstalleren	6-1
De software van het werkstation verwijderen	6-2
Hoofdstuk 7: Problemen oplossen	7-1
Voor scangebruikers	7-2
Veel voorkomende foutberichten	7-6
Bijlage A: CentreWare Bewakingsservices gebruiken voor scannen naar PaperPort	A-1
Woordenlijst	Woordenlijst-1
Index	Index-1



Inleiding

Wat is CentreWare?

CentreWare is een pakket met applicaties en printer-/faxdrivers die de Xerox Document Centre-productlijn ondersteunen. Met een serie programma's voor beheerders en gebruikers wordt CentreWare gebruikt om Xerox Document Centres te installeren, onderhouden en te gebruiken.

CentreWare Services bestaat uit:

- ***Netwerkbeheerservices***

Om Document Centres te installeren en te configureren voor afdrukken en faxen in de volgende netwerkomgevingen: NetWare, TCP/IP, Microsoft Networking en Banyan VINES. De AppleTalk-omgeving wordt ondersteund door het Mac-printerhulpprogramma.

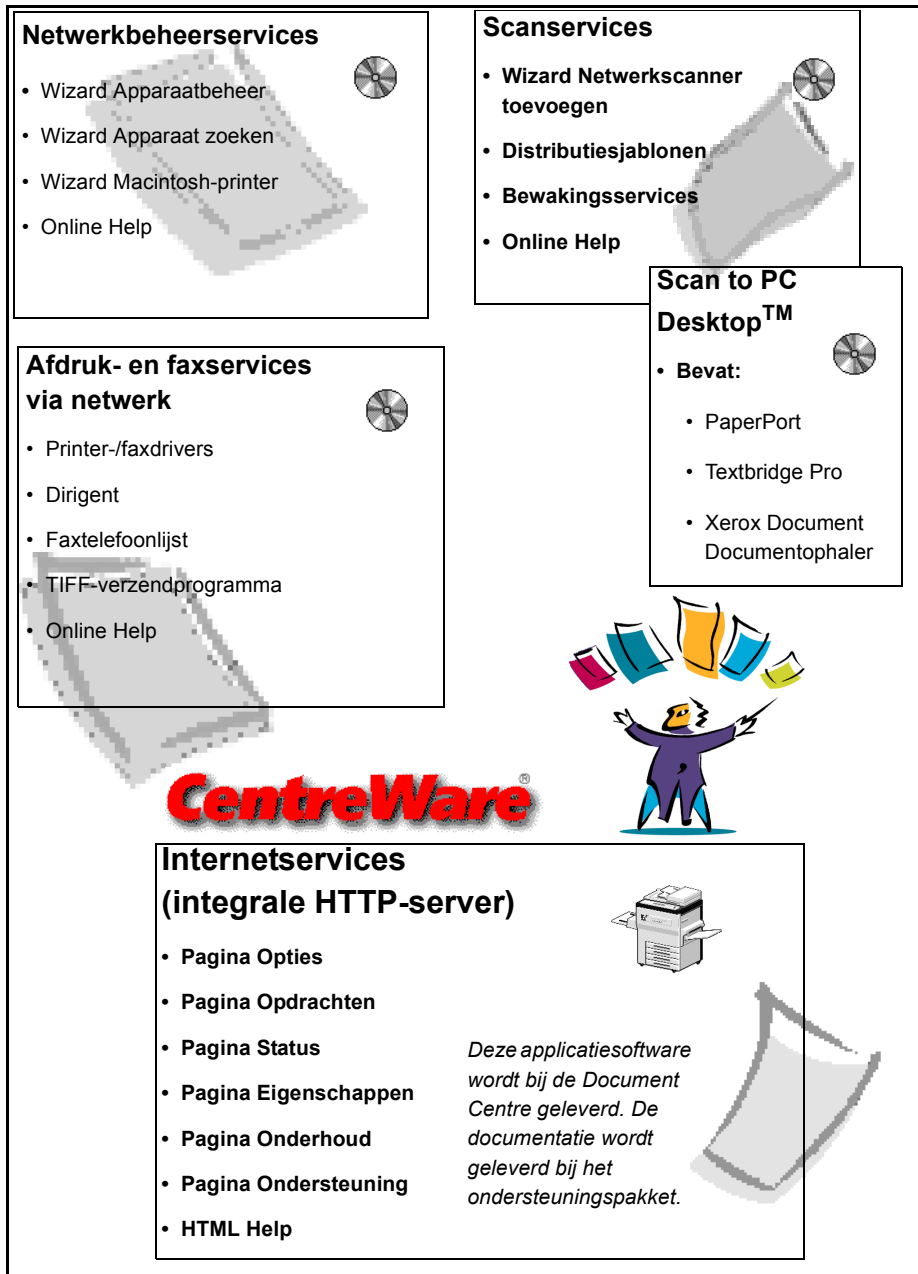
- ***Netwerkafdruk- en faxservices***

Om Document Centre-printer- en faxdrivers te installeren, configureren en te gebruiken. Omvat ook hulpprogramma's voor netwerkafdrukken en productiviteit, zoals Dirigent, Faxtelefoonlijst en het TIFF-verzendprogramma.

- ***Scanservices***

Voor het scannen van documenten naar bestand, fax, e-mail en applicaties van derden, zoals PaperPort en TextBridge.

CentreWare Internetservices is de integrale HTTP-serverapplicatie waarmee u via een webbrowser toegang heeft tot programma's voor afdrukken/faxen/scannen, connectiviteit en onderhoud. De toepassingen binnen deze applicatie zijn vergelijkbaar met de programma's voor beheerders en gebruikers in CentreWare Netwerkservices, maar in plaats van de standaard Windows-interface wordt er een browser-interface gebruikt.



Figuur I-1: CentreWare Netwerk- en Internetservices

Doelgroep

Gebruikers van Scanservices kunnen in deze handleiding informatie vinden over het maken van scansjablonen, documentbewaking en het scannen van documenten. Om de procedures in deze handleiding effectief te kunnen gebruiken, dienen scangebruikers de beginselen van Microsoft Windows software en hun netwerkomgeving te begrijpen.

Nieuw in versie 5.20

De CentreWare 5.20 Scanservices-software en -documentatie bevatten de volgende updates en wijzigingen:

- Ondersteuning voor de Document Centres 420/432/440 en 460/470.
- Een nieuwe servicemodule die kan worden geïnstalleerd ter ondersteuning van het scannen naar mappen van Microsoft Exchange.
- Sjabloontoepassingen zijn bijgewerkt ter ondersteuning van nieuwe opties.
- De documentatie en Help zijn bijgewerkt.

Gebruik van de documentatie

De documentatie bij Scanservices omvat de *CentreWare Scanservices Handleiding voor de systeembeheerder*, de *CentreWare Scanservices Handleiding voor de gebruiker*, de *Online Help bij CentreWare Scanservices* en contextgevoelige *helpinformatie*.

CentreWare Scanservices Handleiding voor de systeembeheerder

De *CentreWare Scanservices Handleiding voor de systeembeheerder* bevat informatie voor netwerkbeheerders en scangebruikers over het gebruik van de CentreWare Scanservices-software op Microsoft Windows-werkstations. Het uitvoeren van taken voor zowel beheerders als gebruikers wordt stapsgewijs uitgelegd.

In het productpakket wordt deze handleiding in papierformaat bijgeleverd. De elektronische PDF-versie is te vinden op de cd Scanservices.

OPMERKING: Adobe Acrobat Reader is vereist om de PDF-bestanden te kunnen bekijken en afdrukken. Leesprogramma's voor alle omgevingen worden geleverd op de cd CentreWare Netwerkbeheerservices in de directory \ACROREAD. Acrobat Readers zijn ook gratis verkrijgbaar bij Adobe op www.adobe.com.

CentreWare Scanservices Handleiding voor de gebruiker

De *CentreWare Scanservices Handleiding voor de gebruiker* bevat informatie voor scangebruikers over het gebruik van CentreWare Scanservices-software op Microsoft Windows-werkstations. Het uitvoeren van gebruikerstaken wordt stapsgewijs uitgelegd. De Handleiding voor de gebruiker bestaat alleen in PDF-formaat en staat op de cd Scanservices.

OPMERKING: Informatie over netwerkscannen vanaf niet-Microsoft Windows-werkstations vindt u in de *Handleiding CentreWare Internetservices*.

Online Help bij Scanservices

De Online Help bij Scanservices is de belangrijkste online bron van informatie over scannen. Hier worden de functies van de applicaties beschreven, stapsgewijze procedures gegeven en wordt informatie voor het oplossen van problemen en ter ondersteuning van het product gegeven. U vindt hier ook een verklarende woordenlijst.

De Online Help bij Scanservices wordt tijdens de installatie van de software automatisch geïnstalleerd op het werkstation. De Online Help kan worden geopend vanuit de *Xerox CentreWare*-programmalijst op het bureaublad.



Figuur I-2: Online Help bij Scanservices

Help

De contextgevoelige Help-informatie bevat informatie over de Scanservices-software en gedetailleerde informatie over het gebruik ervan. De Help-informatie kan worden geopend via de *Help*-toetsen of *Help*-menu's in Scanservices.

CentreWare-ondersteuning

Ondersteuning op Internet

U kunt CentreWare op het Internet bezoeken op de site *www.centroware.com*. Onze website bevat productondersteuningsinformatie, demonstraties van producten en de nieuwste informatie over updates en nieuwe versies van CentreWare.

Telefonische ondersteuning

In geval van problemen kunt u telefonisch contact opnemen met het *Xerox Welcome Center*. Voordat u belt, eerst het serienummer van uw Document Centre opzoeken en hieronder noteren.

Serienummer van de Document Centre:

De telefoonnummers van de Xerox Welcome Centers worden weergegeven in de volgende tabel. Wanneer het telefoonnummer van het Xerox Welcome Center in uw land niet wordt vermeld, krijgt u dit wanneer de Document Centre wordt geïnstalleerd. Het telefoonnummer in de opengelaten ruimte hieronder noteren.

Telefoonnummers van Xerox Welcome Centers:	
NEDERLAND	020 - 6563620
BELGIË	02 - 7131453

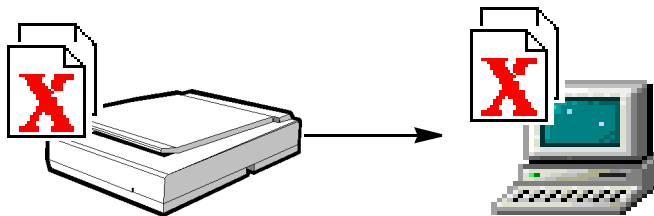


Netwerkscannen uitgelegd

In dit hoofdstuk wordt het verschil uitgelegd tussen scannen via het netwerk en traditionele scanmethodes en maakt u kennis met de CentreWare Scanservices-software. Het bevat ook een onderdeel voor gebruikers van vorige versies om de overgang naar de nieuwe software te vergemakkelijken.

Wat is netwerkscannen?

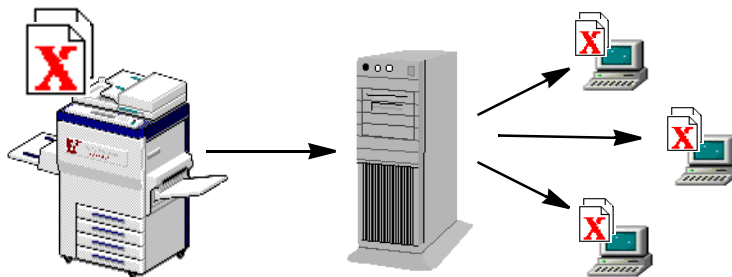
Vroeger betekende scannen dat u een papieren document op een scanner legde die direct met uw PC verbonden was en op die manier verkreeg u een elektronische afbeelding van dat document op uw scherm.



Figuur 1-1: De traditionele scanmethode

Met CentreWare Scanservices kunt u documenten op de Document Centre scannen en elektronische TIFF-bestanden creëren die naar een documentenmap (een speciale directory) op een fileserver worden gestuurd. Deze bestanden kunnen vervolgens:

- automatisch naar het werkstation van gebruikers worden verzonden en worden geopend met een applicatie die TIFF-bestanden kan lezen.
- worden opgeslagen op een andere locatie.
- in de documentenmap worden bewaard terwijl de gebruiker bericht krijgt dat de gescande documenten beschikbaar zijn.
- naar anderen worden verzonden per e-mail.
- naar een ander formaat worden geconverteerd zoals bijvoorbeeld .RTF, .PDF, .HTML, .TXT, enzovoort.
- automatisch naar anderen worden gefaxt.
- rechtstreeks naar PaperPort worden gescand op het bureaublad van een gebruiker. (Eerst het bijgeleverde pakket *Scan to PC Desktop*TM installeren.)



Figuur 1-2: Netwerkscannen

Voordelen van netwerkscannen

In CentreWare Scanservices worden de krachtige scanmogelijkheden van de Xerox Document Centre gecombineerd met de softwareapplicaties die u iedere dag gebruikt. Met netwerkscannen kunt u uw werkprocedures verbeteren en tijd en geld besparen.

Netwerkscannen kan u op bijvoorbeeld de volgende manieren van pas komen:

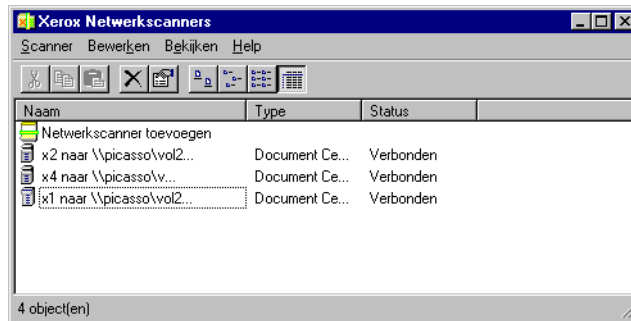
- *Scannen naar uw bureaublad*—U kunt papieren documenten scannen en deze met PaperPort-software automatisch ophalen op uw bureaublad. (Hiervoor hebt u het softwarepakket *Scan to PC Desktop*™ nodig.)
- *Scannen naar e-mail*—U kunt documenten rechtstreeks naar uw e-mailsysteem scannen. De kosten voor het op de volgende dag leveren van documenten worden zo verminderd.
- *Nieuwe opslagmethode van documenten*—Voorkom papierstapels en muren vol archiefkasten. U kunt uw documenten nu online opslaan.
- *Tijdsbesparing omdat hertypen niet meer nodig is*—Oudere documenten hoeven niet opnieuw te worden getypt en ingewikkelde afbeeldingen hoeven niet opnieuw te worden opgezet. In plaats daarvan hoeft u de papieren kopie alleen te scannen, het document te converteren naar Microsoft Word, HTML, .PDF, ASCII, of een van de vele andere populaire formaten, en uw wijzigingen aan te brengen.
- *Snel en gemakkelijk delen van documenten en informatie*—U kunt gescande documenten opslaan in een gemeenschappelijke map waar collega's ook toegang tot hebben.
- *Dringende voorstellen en presentaties snel voorbereiden*—U kunt gegevens opnemen uit verschillende bronnen en deze omzetten in een veelgebruikt formaat voor professioneel ogende presentaties en voorstellen!

Overzicht van de functies

Scanservices bestaat uit een aantal verschillende elementen die nauw met elkaar samenwerken om een gescande versie van het document te maken en deze naar de eindbestemming te sturen.

Het venster Xerox Netwerkscanners

Het venster Xerox Netwerkscanners (XNS) is het startpunt voor alle scanactiviteiten via het netwerk. Wanneer u het venster Xerox Netwerkscanners opent, krijgt u een lijst te zien met de namen van alle Document Centres die voor netwerkscannen zijn geconfigureerd en waartoe u vanaf uw werkstation toegang heeft. Indien er geen Document Centres voor netwerkscannen zijn geconfigureerd, verschijnt alleen het pictogram *Netwerkscanner toevoegen* in het venster.



Figuur 1-3: Het venster Xerox Netwerkscanners

Wizard Netwerkscanner toevoegen

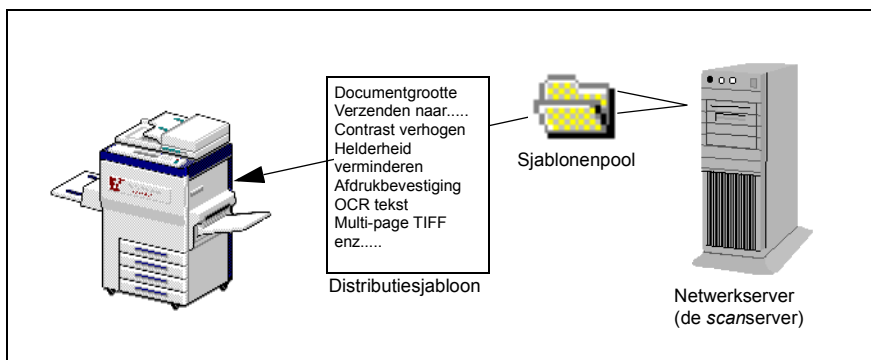
De *Wizard Netwerkscanner toevoegen* kan door netwerkbeheerders en scangebruikers worden gebruikt. Netwerkbeheerders die over *supervisor*- of *beheerders*rechten op het netwerk beschikken, kunnen de Wizard gebruiken om Scanservices te installeren en te configureren. Scangebruikers kunnen met de Wizard automatisch geconfigureerde scanners op het netwerk vinden. Met de Wizard kunnen onder andere de volgende taken worden uitgevoerd:

- de scansoftware op een netwerkfileserver installeren.
- een Document Centre configureren voor toegang tot de scanserver, sjablonenpool en documentenmappen.
- netwerkgebruikers toegang verlenen tot netwerkscannen en standaardscansjablonen maken voor alle gebruikers.
- indien gewenst scangroepen maken waardoor meerdere gebruikers toegang hebben tot dezelfde documentenmap (alleen NetWare- en NTFS-netwerken).
- automatisch scanners zoeken in een netwerk.

Distributiesjablonen

Distributiesjablonen regelen de manier waarop gescande documenten worden verwerkt. Ze bevatten specifieke instructies die het formaat van het elektronische bestand bepalen en gegevens over hoe een gescand document dient te worden opgeslagen, gefaxt of gedistribueerd. Bij de installatie van Scanservices wordt voor elke scangebruiker een standaarddistributiesjabloon gemaakt.

Distributiesjablonen worden opgeslagen in een *sjablonenpool* op een netwerkserver. Sjablonen hoeven maar één keer te worden gemaakt, maar ze kunnen herhaaldelijk worden gebruikt. Met de Wizard Netwerkscanner toevoegen kan iedere Document Centre zo worden geconfigureerd dat deze de distributiesjablonen uit een sjablonenpool binnen een netwerk ophaalt. Toegang tot de sjablonenpool door meer dan een Document Centre is mogelijk; dit wordt echter niet aangeraden. Indien een sjabloon is gewijzigd of gewist, dan zijn deze veranderingen van invloed op het gebruik van de sjabloon op alle apparaten.



Figuur 1-4: Distributiesjablonen

Meer informatie is opgenomen in hoofdstuk 2, *Distributiesjablonen*.

Bewakingsservices

Met Bewakingsservices kunt u een netwerkdirectory (documentenmap) bewaken op de aankomst van nieuwe gescande documenten. U kunt ook opgeven hoe het document moet worden gescand wanneer het verschijnt. Het volgende kan worden gedaan met een document:

- het kan naar een andere directory of map worden verplaatst.
- het kan op het bureaublad van uw pc worden geopend met alle applicaties die TIFF-beelden kunnen lezen.
- het kan in een documentenmap worden opgeslagen, waarbij u bericht krijgt op uw bureaublad als het op de plaats van bestemming is aangekomen.

De persoonlijke documentenmappen van alle gebruikers op de scanserver worden automatisch bewaakt wanneer Scanservices wordt geïnstalleerd.

In Hoofdstuk 3, *Bewakingsservices*, is meer informatie opgenomen.

Overzicht

De optie *Overzicht bekijken* in het venster Xerox Netwerkscanners geeft gebruikers de mogelijkheid een overzicht te bekijken van de activiteiten die zijn uitgevoerd door de CentreWare distributieserver. In Hoofdstuk 5, *Overzicht*, is meer informatie opgenomen.

Eigenschappen

Scannereigenschappen

De eigenschappen van de *scanner* zijn toegankelijk via het menu Scanner in het venster Xerox Netwerkscanners. Scangebruikers kunnen hier scannereigenschappen *bekijken*. Beheerders kunnen hier scannereigenschappen snel *bekijken* en *wijzigen*. Met Eigenschappen in het menu Scanner heeft u toegang tot:

- de status van netwerkscanners
- distributie-informatie
- netwerkaanmeldingen en toegangscode van de Document Centre en geavanceerde instellingen van de Document Centre
- informatie over voltooide opdrachten

Eigenschappen van distributiesjablonen

De eigenschappen van *distributiesjablonen* kunnen vanuit het venster Distributiesjablonen worden geopend. Iedereen met schrijftoegangsrechten tot de *sjablonenpool* kan sjablonen wijzigen. Standaard hebben alle ingeschakelde scangebruikers lees/schrijf-toegang tot sjablonen.

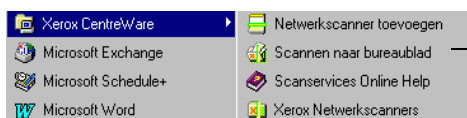
Aan de slag

Het venster Xerox Netwerkscanners (XNS) is uw uitgangspunt voor alle scanactiviteiten via het netwerk.

Het venster Xerox Netwerkscanners openen

U kunt het XNS-venster op de volgende manieren openen:

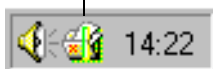
- Op uw Bureaublad:
Start > Programma's > Xerox CentreWare > Xerox Netwerkscanners
selecteren



Het scanpictogram wordt toegevoegd aan de Taakbalk terwijl op de achtergrond scanapplicaties worden gestart

- OF -

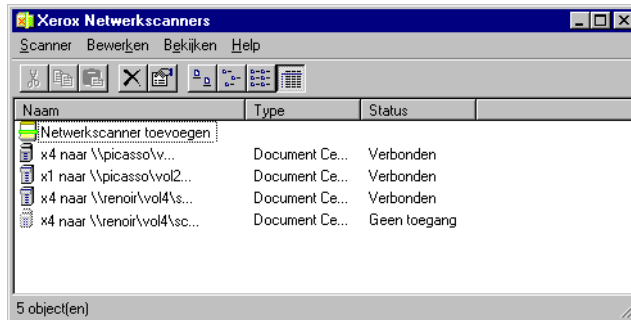
- Dubbelklikken op het scanpictogram in de Taakbalk van Windows.



Scanpictogram in de Taakbalk van Windows

Het venster Xerox Netwerkscanners begrijpen

Wanneer u het venster Xerox Netwerkscanners opent, verschijnen de namen van alle Document Centres waarop Scanservices is ingeschakeld en waartoe u vanaf uw werkstations toegang hebt. Indien er geen Document Centres zijn waarop Scanservices is ingeschakeld, dan verschijnt alleen het pictogram *Netwerkscanner toevoegen* in het venster.



Figuur 1-5: Venster Xerox Netwetwerkscanners

OPMERKING: Hoofdstuk 7, *Problemen oplossen*, raadplegen wanneer u voor scannen ingeschakelde Document Centre-scanners heeft geïnstalleerd in uw netwerk die niet verschijnen in het venster Xerox Netwerkscanners.

Menu Scanner

Het menu **Scanner** bevat alle menufuncties die specifiek zijn voor netwerkscannen:

Netwerkscanner toevoegen...	Netwerkscanner toevoegen. Stelt netwerkbeheerders in staat Document Centres te configureren voor netwerkscannen.
Scanserver verwijderen...	Scanserver verwijderen. Verwijdert scansoftware en documentenmappen van de scanserver.
Map bewaken...	Map bewaken. Opent een dialoogvenster met daarin de documentmappen die worden bewaakt. Deze optie is alleen beschikbaar indien een netwerkscannerpictogram is geselecteerd.
Sjablonen openen	Sjablonen openen. Opent een venster met de lijst sjablonen die bij een specifieke Document Centre horen. Deze optie is alleen beschikbaar indien een netwerkscannerpictogram is geselecteerd.
Documenten verkennen...	
Overzicht bekijken...	
Gebruikersbeheer...	
Verwijderen	
Eigenschappen	
Sluiten	

Documenten verkennen. Opent het venster Verkenner voor de directory met gescande documenten op de scanserver. Wanneer u aangemeld bent met toegang tot meerdere documentenmappen, opent u met *Documenten verkennen* de directory \data\users op de scanserver. Van hieruit kunt u de gewenste documentenmap selecteren en de inhoud ervan bekijken. Deze optie is alleen beschikbaar indien een netwerkscannerpictogram is geselecteerd.

Overzicht bekijken. Opent een venster waarin een overzicht van recent verwerkte scanopdrachten en hun status wordt weergegeven (*bezig met verwerking, voltooid, voltooid met fouten of mislukt*). De opdrachten van alle gebruikers worden in het venster weergegeven.

Gebruikersbeheer. Stelt netwerkbeheerders in staat snel nieuwe scangebruikers of scangroepen toe te voegen of te verwijderen.

Verwijderen. Verwijdert de geselecteerde scanner uit de weergegeven lijst en uit het lokale cache-geheugen. De scanserver of de informatie daarop wordt *niet* verwijderd. Deze optie is alleen beschikbaar indien een netwerkscannerpictogram is geselecteerd. Alleen voor netwerkbeheerders wordt bij *Verwijderen* ook gevraagd om de scanserver te deïnstalleren en de fabrieksinstellingen van de Document Centre te herstellen.

Eigenschappen. Geeft alle gebruikers de mogelijkheid de scaninstellingen voor een bepaald apparaat te bekijken. Geeft netwerkbeheerders bovendien de mogelijkheid de distributieserver op te zetten en de scaninstellingen voor een apparaat te wijzigen.

Sluiten. Sluit het venster Xerox Netwerkscanners.

Onder de toetsen **Bewerken**, **Bekijken** en **Help** vindt u de standaard Windows-opties.

Overstappen op versie 5.20

Indien u met versies 3.2 of 4.1 van CentreWare Scanservices heeft gewerkt, is deze alinea voor u. (Indien u versie 5.1 gebruikt, kunt u dit gedeelte overslaan.) Er zijn enkele wijzigingen aangebracht om de scansoftware makkelijker in gebruik te maken:

- **Een nieuwe ‘look and feel’**

De scansoftware is opnieuw ontworpen zodat u niet langer meerdere software-applicaties hoeft te openen om scantaken uit te voeren. Alle taken worden vanuit het venster *Xerox Netwerkscanners* geopend.

- **Wat zijn distributiesjablonen?**

Distributiesjablonen werden in eerdere versies *sjablonen* of *scansjablonen* genoemd. De nieuwe naam geeft de functie van deze toepassing beter weer.

- **Hoe kan ik sjablooninstellingen wijzigen?**

De functies van het eerdere hulpprogramma Sjablonen zijn ingebouwd in het proces van het maken en wijzigen van distributiesjablonen. U krijgt toegang tot de sjablooneigenschappen via het venster Distributiesjabloon.

- **Wat moet ik doen met de bestaande sjablonen?**

Bestaande sjablonen van Scannen naar bestand en Scannen naar fax kunnen worden gebruikt *zoals ze zijn*. Omdat CentreWare 5.20 gebruikmaakt van een directory "Inbox" voor alle distributiewerkzaamheden, vereisen sjablonen voor e-mail en sjablonen met OCR (Optical Character Recognition) speciale aandacht. Deze sjablonen kunnen op twee verschillende manieren worden behandeld:

- De functies *Bewaking* en *Verplaatsen* van CentreWare 5.20 gebruiken om documenten uit uw huidige directory's voor e-mail en OCR te verplaatsen naar de CentreWare Inbox op de scanserver.
- OF -
- De sjablonen vanuit het venster Distributiesjablonen van CentreWare 5.20 openen, deze opslaan en de sjablonen weer sluiten. De software zorgt ervoor dat de sjablonen worden bijgewerkt zodat deze worden opgeslagen in de CentreWare Inbox. Eenmaal daar, wordt de distributie geregeld door de distributieserver van CentreWare 5.20. De distributieserver moet tijdens de installatie worden ingesteld door de netwerkbeheerder.

■ Hoe stel ik de Agent voor Documentbeheer in?

De Agent voor Documentbeheer is vervangen door *Bewakingsservices* en *Distributieservices*. Wanneer de scansoftware op uw werkstation wordt geïnstalleerd, wordt er automatisch een service ingesteld die uw documentenmap op de scanserver "bewaakt". De Wizard Map bewaken biedt meer mogelijkheden dan de vroegere Agent voor Documentbeheer omdat u meerdere mappen tegelijk op een netwerk kunt bewaken en uit drie verschillende soorten verwerking kunt kiezen wanneer een document eenmaal in een map is waargenomen. In Hoofdstuk 3, *Bewakingsservices*, wordt meer informatie gegeven.

Distributieservices is ook vereenvoudigd. Gescande documenten die distributieservices vereisten, zoals OCR of e-mail, worden vanaf de Document Centre rechtstreeks naar de directory Postvak IN op de scanserver gezonden. Zodra ze daar zijn, pikt de distributieserver van CentreWare de documenten op en voert de noodzakelijke services uit.

■ Hoe kan ik externe opslagplaatsen maken?

Het maken van externe opslagplaatsen is niet langer alleen aan netwerkbeheerders voorbehouden. Het instellen van scanbestemmingen is in deze versie nog makkelijker geworden: het is mogelijk om een distributiesjabloon te maken waarmee u naar een "andere bestemming" scant. Die "andere" bestemming kan elke locatie zijn waartoe u toegang heeft. Op pagina 2-1, *Distributiesjablonen*, is meer informatie te vinden.



Distributiesjablonen

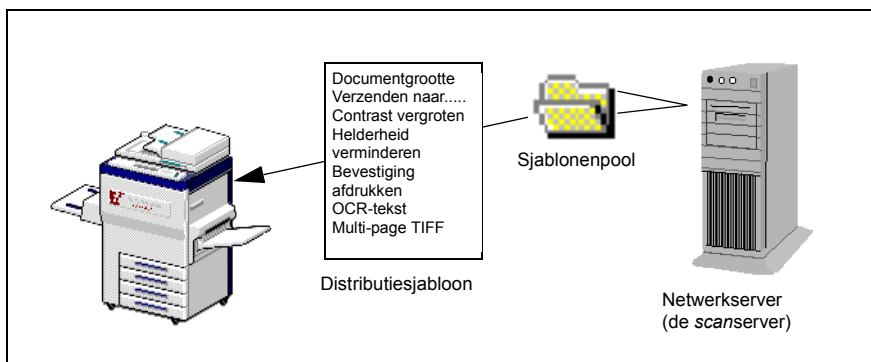
In dit hoofdstuk wordt uitgelegd wat distributiesjablonen zijn en hoe ze worden gebruikt. Het bevat ook gedetailleerde aanwijzingen voor het maken, bewerken, hernoemen en verwijderen van distributiesjablonen.

Distributiesjablonen

Distributiesjablonen regelen hoe een gescand document wordt verwerkt. Zoals tekstverwerkingssjablonen bepalen hoe een document eruitziet, bepaalt een distributiesjabloon middels specifieke gegevens hoe documenten dienen te worden verwerkt. Met sjablonen kunnen onder andere de volgende kenmerken worden bepaald:

- de scanbestemming (een *documentenmap*, *fax*, *e-mail*, *mappen van Microsoft Exchange*)
- het uitvoerformaat van een gescand document (*TIFF*, *Multi-page TIFF*, *PDF*)
- helderheid en contrast
- scanresolutie en auto-belichting
- of het TIFF-bestand naar bewerkbare tekst dient te worden geconverteerd—Optical Character Recognition (OCR)
- de opties voor faxverzending en uitgestelde verzending

Distributiesjablonen worden op de scanserver opgeslagen in een directorymap die de *sjablonenpool* wordt genoemd. De netwerkbeheerder configureert alle Document Centre-scanners om met een specifieke sjablonenpool te communiceren. Toegang tot de sjablonenpool door meerdere Document Centres is mogelijk, maar dit wordt niet aangeraden. Indien een sjabloon wordt gewijzigd of gewist, dan zullen deze veranderingen van invloed zijn op het gebruik van deze sjabloon op alle apparaten. De scanner kan maximaal 250 sjablonen van de sjablonenpool downloaden. Wanneer een distributiesjabloon eenmaal is gemaakt, kan deze telkens opnieuw worden gebruikt.



Figuur 2-1: Distributiesjablonen

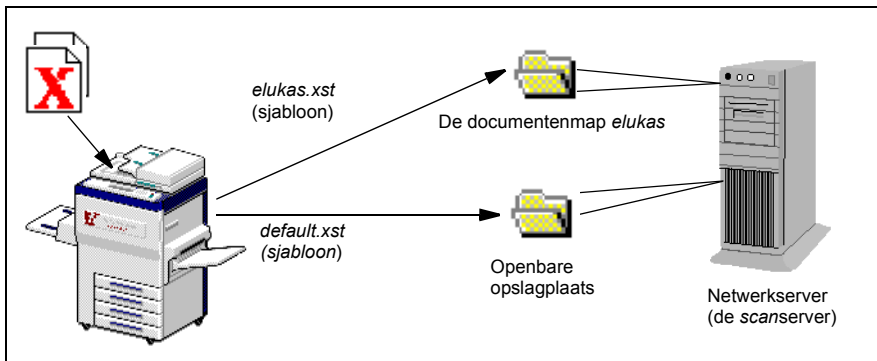
Gebruikerssjablonen

Wanneer de beheerder Scanservices op het netwerk installeert, wordt voor iedere scangebruiker een *distributiesjabloon* gemaakt. U kunt gebruikerssjablonen herkennen aan de bestandsextensie *.xst* achter de netwerkgebruikersnaam. Zo is *elukas.xst* de standaardsjabloon van netwerkgebruiker *elukas*.

De standaardsjabloon van een gebruiker zorgt ervoor dat documenten naar zijn/haar documentenmap op de scanserver worden gescand.

Standardsjablonen

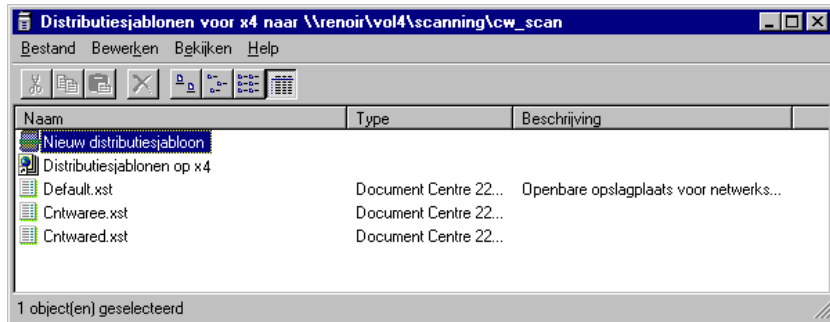
Tijdens de installatie van Scanservices wordt er ook een *algemene* standardsjabloon op de scanserver gemaakt. Deze sjabloon heet *default.xst*. Documenten die met deze sjabloon worden gescand, worden op de scanserver opgeslagen in een aparte documentenmap die de *Openbare opslagplaats voor netwerkscannen* wordt genoemd. Alle ingeschakelde scangebruikers hebben lees/schrijf-toegang tot de openbare opslagplaats. Onderstaande afbeelding geeft een overzicht van de verschillende documentbestemmingen op basis van de voor de scanopdracht gebruikte sjabloon.



Figuur 2-2: Standardsjablonen: bestemmingen

Het venster Distributiesjabloon

Het venster Distributiesjabloon lijkt erg op het venster Xerox Netwerkscanners. In plaats van een lijst met scanners wordt er een lijst met de namen van alle beschikbare distributiesjablonen op de scanserver weergegeven.



Figuur 2-3: Het venster Distributiesjabloon

Het venster Distributiesjabloon openen

► De volgende procedure volgen om het venster Distributiesjabloon te openen:

- 1 Vanuit het venster Xerox Netwerkscanners een *aangesloten* Document Centre selecteren in de lijst met beschikbare scanners.
- 2 Dubbelklikken op de scannernaam.
- OF -
Scanner>Slablonen openen selecteren.

Het venster Distributiesjabloon wordt geopend.

Sjabloonbestanden openen

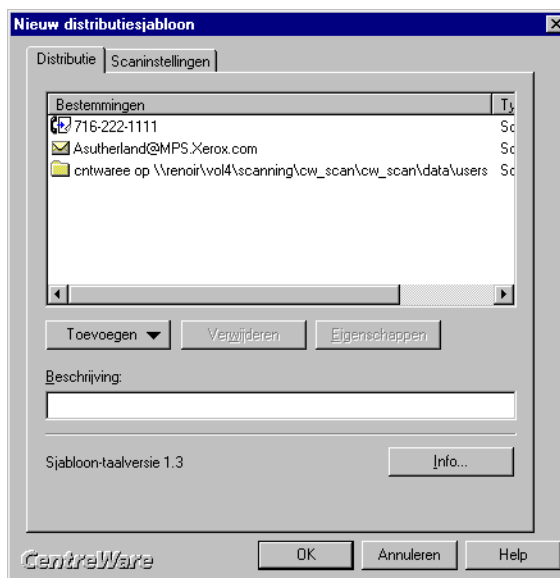
► De volgende procedure volgen om de eigenschappen van een sjabloon te bekijken:

- 1 Een sjabloon selecteren in de lijst met distributiesjablonen.
- 2 Dubbelklikken op de sjabloonnaam.

- OF -

In het menu Bestand, **Openen** selecteren.

De eigenschappen van de sjabloon verschijnen.



Figuur 2-4: Het dialoogvenster Eigenschappen van sjabloon

Distributiesjablonen maken en bewerken

Om distributiesjablonen te maken, dient u uw voorkeuren op vier basisgebieden aan te geven:

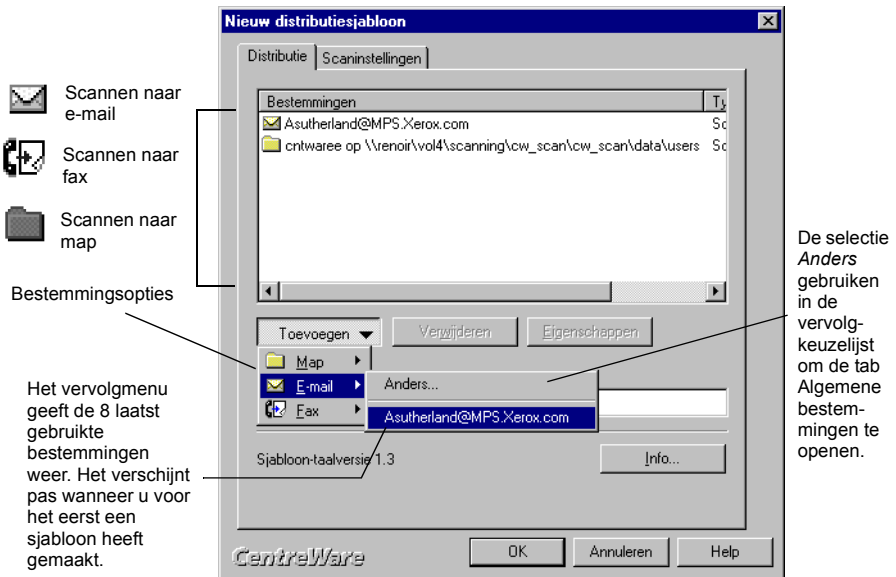
- De sjabloonbestemming kiezen (op de tab *Distributie*)
- Optical Character Recognition inschakelen (OCR) (op de tab *Algemene mappen* of *Algemene e-mail*)
- De scanverwerkingsopties instellen (op de tab *Scaninstellingen*)
- De document- en beeldopties instellen (op de tabs *Uitgebreide opties*)

Op de volgende pagina's worden alle categorieën uitgebreid beschreven.

OPMERKING: Wanneer u scansjablonen maakt, kunt u met een geheel nieuwe sjabloon beginnen (zoals de instructies beschrijven) of u kunt een bestaande sjabloon selecteren, deze een nieuwe naam geven en de bestaande instellingen wijzigen. Voor meer informatie over het hernoemen van sjablonen, *Distributiesjablonen hernoemen* op pagina 2-34 raadplegen.

De sjabloonbestemming kiezen

De eerste tab die u ziet wanneer u een distributiesjabloon opent, is de tab *Distributie*. U kunt sjabloonbestemmingen toevoegen, verwijderen of bewerken vanuit het dialoogvenster Distributie.



Figuur 2-5: De tab Distributie

De lijst *Bestemmingen* geeft alle bestemmingen weer waar een sjabloon op dat moment naartoe kan scannen. Eén distributiesjabloon kan naar meerdere bestemmingen scannen. Naast elke bestemming staat een pictogram dat het type bestemming weergeeft. De eerste keer dat u de tab *Bestemmingen* opent, wordt alleen de bestemming van de standaardjabloon weergegeven; meestal is dit uw documentenmap op de scanserver. Wanneer u meer bestemmingen toevoegt aan de sjabloon, verschijnen deze in de lijst *Bestemmingen*.

Wanneer u een scansjabloon maakt zijn er verschillende bestemmingen mogelijk:

- *Map*: een document scannen en de elektronische versie in een speciale documentenmap (directory) opslaan op een netwerkfileserver. (*Een sjabloon maken voor Scannen naar map* raadplegen, hieronder.)
- *E-mail*: een document scannen en e-mailen naar adressen die in de e-maildistributielijst zijn opgenomen. U kunt het TIFF-bestand of een bewerkbare tekstversie e-mailen. (*Een sjabloon maken voor Scannen naar e-mail* op pagina 2-12 raadplegen.)
- *Fax*: een document scannen en rechtstreeks faxen naar personen die in uw faxdistributielijst zijn opgenomen. (*Een sjabloon maken voor Scannen naar fax* op pagina 2-14 raadplegen.)
- *Exchange publieke mappen*: een document scannen en de elektronische versie rechtstreeks naar een publieke map van Microsoft Exchange sturen (Zie *Een sjabloon maken voor Scannen-naar-Exchange publieke map* op pagina 7-16.)

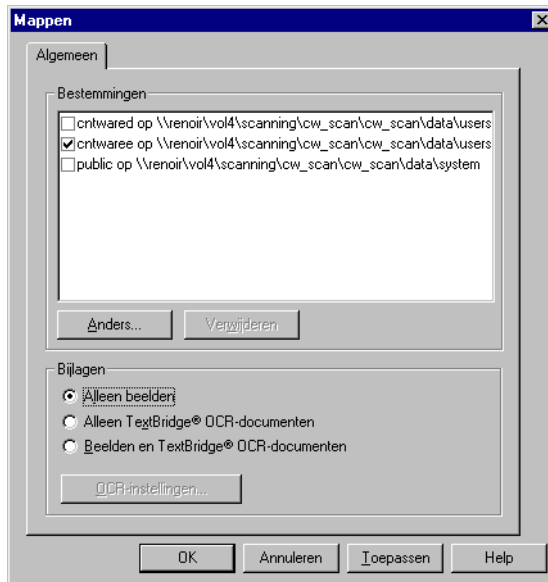
Een sjabloon maken voor Scannen naar map

Scannen naar map-sjablonen bieden de mogelijkheid om gescande beelden of geconverteerde tekst (OCR) op te slaan in een specifieke directory op een fileserver.

► De volgende procedure volgen om een sjabloon te maken voor Scannen naar map:

- 1 In het venster Distributiesjabloon dubbelklikken op **Nieuwe distributiesjabloon**. Een nieuwe sjabloon wordt geopend.
- 2 Op de tab Distributie van de sjabloon een van de volgende dingen doen:
 - **Toevoegen > Map** selecteren voor de eerste sjabloon die u maakt
- OF -
 - **Toevoegen > Map > Anders** selecteren voor eventuele volgende sjablonen.

De tab Algemene mappen verschijnt. De lijst Bestemmingen geeft de gebruikersnaam van alle netwerkgebruikers en groepen weer die toegang hebben tot netwerkscannen.



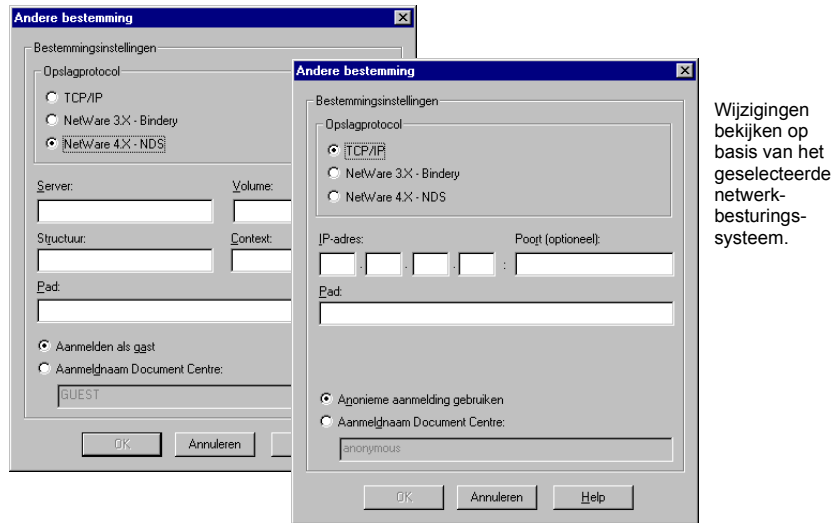
Figuur 2-6: Distributiesjabloon: tab Algemene mappen

- 3 Een documentenmap of verscheidene mappen selecteren in de lijst *Bestemmingen*. Alle mappen dragen de netwerkgebruikersnaam van een scangebruiker. Zo zou de documentenmap voor netwerkgebruiker *elukas* de volgende naam hebben:

elukas op \\<servernaam> <directorynaam>.....

Doorgaan met stap 4 om een bestemming op te geven die niet in de lijst Bestemmingen voorkomt of doorgaan met stap 5.

- 4 Indien u een bestemming wilt selecteren die niet in de lijst Bestemmingen staat, op **Anders** klikken. Het dialoogvenster Andere bestemming verschijnt.



Figuur 2-7: Het dialoogvenster Andere bestemming: TCP/IP en NetWare NDS

- a) Het protocol of netwerkbesturingssysteem selecteren van de server waarnaar u wilt scannen.

Voor NetWare: U moet de *servernaam* of de *NDS-structuur* en de *context* voor de bestemmingsserver kennen, alsmede het servervolume en het netwerkpad naar de directorymap.

Voor alle overige besturingssystemen: U moet het IP-adres kennen van de bestemmingsserver en het netwerkpad naar de documentenmap.

- b) Aangeven hoe de Document Centre zich aanmeldt bij de bestemmingsserver.

Gast of **Anoniem** selecteren als u geen specifieke gebruikers-ID heeft voor de Document Centre.

Aanmeldnaam Document Centre selecteren en de naam typen als er een specifieke gebruikers-ID is aangemaakt voor de Document Centre.

OPMERKING: Om naar meerdere locaties tegelijk te scannen of aanvullende services te gebruiken, zoals OCR, dient u toegang als gast tot de bestemmingsserver te hebben.

U kunt alleen een aanmeldnaam voor de Document Centre specificeren indien u naar één bestemming scant en geen aanvullende services gebruikt. U wordt gevraagd een toegangscode in te voeren op de Document Centre wanneer u de sjabloon gebruikt.

- c) Op **OK** klikken om de instellingen op te slaan en terug te keren naar de lijst *Algemene bestemmingen*. De nieuwe bestemming verschijnt in de lijst.

- 5 In de lijst *Bijlagen* het soort document selecteren dat u met deze sjabloon wilt scannen. Aangeven of u alleen afbeeldingen, alleen tekst of een combinatie van beide gaat scannen.

Optical Character Recognition inschakelen op pagina 2-19 raadplegen of op **Help** klikken voor nadere instructies.

- 6 Doorgaan met *Scanverwerkingsopties instellen* op pagina 2-21 of op **OK** klikken om de sjabloon te sluiten.

- 7 Een naam typen voor de sjabloon, waaraan u deze in de toekomst kunt herkennen. Op **OK** klikken.

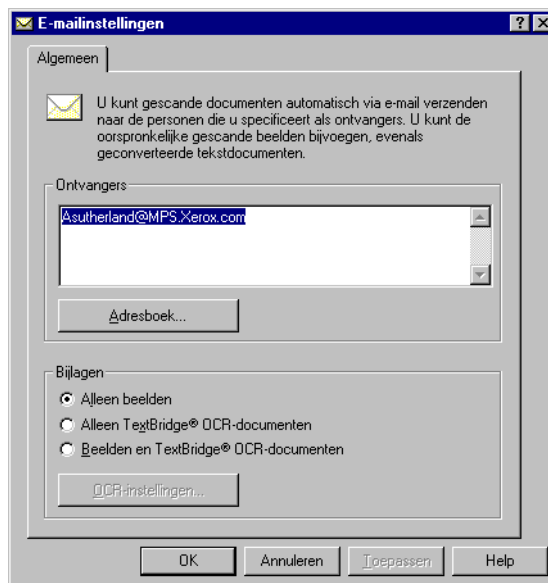
Een sjabloon maken voor Scannen naar e-mail

Met sjablonen voor *Scannen naar e-mail* kunt u gescande documenten rechtstreeks e-mailen naar adressen die in de e-maildistributielijst zijn opgenomen. U kunt het TIFF-bestand of een bewerkbare tekstversie verzenden, of beide.

► De volgende procedure volgen om een sjabloon te maken voor Scannen naar e-mail:

- 1 In het venster Distributiesjabloon dubbelklikken op **Nieuwe distributiesjabloon**. Er wordt een nieuwe sjabloon geopend.
- 2 Op de tab Distributie van de sjabloon een van de volgende dingen doen:
 - **Toevoegen > E-mail** selecteren voor de eerste sjabloon die u maakt
- OF -
 - **Toevoegen > E-mail > Anders** selecteren voor alle volgende sjablonen.

De tab met algemene e-mailinstellingen verschijnt.



Figuur 2-8: Distributiesjabloon: tab Algemene e-mailinstellingen

- 3 Op **Adresboek** klikken om uw e-mailadresboek te openen. De naam of namen selecteren die u aan de sjabloon wilt toevoegen.

OPMERKING: Het gebruik van persoonlijke groepen of distributielijsten wordt niet ondersteund door de scansoftware; u kunt echter wel e-mailen naar algemene distributielijsten.

Indien de juiste naam en het juiste adres niet in uw adresboek staan, een nieuwe ontvanger aan uw adresboek toevoegen op de manier die uw e-mailsysteem voorschrijft.

Uw adresboek sluiten om terug te keren naar de tab Algemeen in E-mailinstellingen.

- 4 In de lijst *Bijlagen* aangeven of u alleen grafische afbeeldingen van het gescande document, bewerkbare tekst of een combinatie van beide wilt mailen.

Voor gedetailleerde instructies *Optical Character Recognition inschakelen* op pagina 2-19 raadplegen of op *Help* klikken.

- 5 Op **OK** klikken om terug te keren naar de tab Distributie. Het e-mailadres en/of de namen die u aan deze sjabloon heeft toegevoegd, verschijnen in de lijst Bestemmingen.
- 6 Klik op de tab **Scaninstellingen** om door te gaan met het maken van de sjabloon of op **OK** klikken om de sjabloon te sluiten.
- 7 Er verschijnt een bericht dat u eraan herinnert dat een distributieserver moet worden ingeschakeld op uw netwerk voordat u dit type sjabloon kunt gebruiken. Als u niet zeker weet of er een distributieserver is ingeschakeld, raadpleegt u uw netwerkbeheerder. Op **OK** klikken om door te gaan.
- 8 Een naam invoeren waaraan u de sjabloon kunt herkennen in de sjablonenlijst op de scanner. Op **OK** klikken.

Een sjabloon maken voor Scannen naar fax

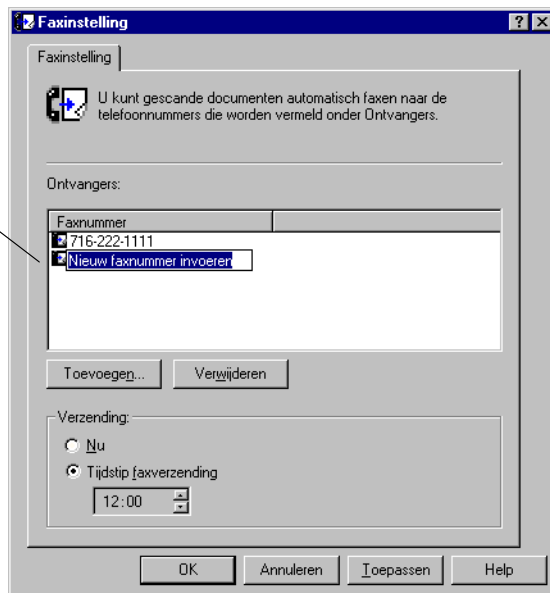
Met sjablonen voor *Scannen naar fax* kunt u documenten scannen en rechtstreeks faxen naar alle personen die in de faxdistributielijst zijn opgenomen.

► **De volgende procedure volgen om een sjabloon te maken voor Scannen naar fax:**

- 1 In het venster Distributiesjabloon dubbelklikken op **Nieuwe distributiesjabloon**. Er wordt een nieuwe sjabloon geopend.
- 2 Op de tab Distributie van de sjabloon een van de volgende dingen doen:
 - **Toevoegen > Fax** selecteren voor de eerste sjabloon die u maakt.
- OF -
 - **Toevoegen > Fax > Anders** selecteren voor alle overige sjablonen.

Het dialoogvenster Faxinstelling verschijnt.

Dit veld verschijnt
wanneer u op
Toevoegen klikt.



Figuur 2-9: Distributiesjabloon: tab Faxinstelling

- 3 Op **Toevoegen** klikken om een nummer toe te voegen aan de lijst Ontvangers. Het veld *Nieuw faxnummer invoeren* verschijnt.
- 4 Het telefoonnummer van de beoogde ontvanger typen. Als u meerdere telefoonnummers wilt toevoegen, nogmaals op **Toevoegen** klikken en het proces herhalen.
- 5 De gewenste verzendingsoptie selecteren.
 - *Nu*: het document wordt onmiddellijk na het scannen met deze sjabloon als fax verzonden.
 - *Tijdstip faxverzending*: Ongeacht de tijd waarop een document wordt gescand, wordt het pas gefaxt op de aangegeven tijd. De cursor in het tijdveld plaatsen en de gewenste tijd invoeren waarop de fax moet worden verzonden. Met de pijltjes omhoog en omlaag AM of PM selecteren.
- 6 Op **OK** klikken om de dialoogvensters Faxinstelling te sluiten.
- 7 Doorgaan met *Scanverwerkingsopties instellen* op pagina 2-21 of op **OK** klikken om de sjabloon te sluiten.
- 8 Een naam invoeren waaraan u de sjabloon in de toekomst kunt herkennen. Op **OK** klikken.

Een sjabloon maken voor Scannen-naar-Exchange publieke map

Met sjablonen voor *scannen-naar-Exchange publieke map* kunt u documenten scannen en de bestanden opslaan in een bepaalde publieke map van Microsoft Exchange op uw netwerk.

- **De volgende procedure volgen om een sjabloon te maken voor Scannen-naar-Exchange publieke map:**
- 1 In het venster Distributiesjabloon dubbelklikken op **Nieuwe distributiesjabloon**. Er wordt een nieuwe sjabloon geopend.
 - 2 Op de tab Distributie van de sjabloon een van de volgende dingen doen:
 - **Toevoegen > Exchange publieke map** selecteren voor de eerste sjabloon die u maakt.
- OF -
 - **Toevoegen > Exchange publieke map > Anders** selecteren voor alle overige sjablonen.
 - 3 Het dialoogvenster Algemeen, Instellingen van Exchange publieke map, verschijnt.



Figuur 2-10: Instellingen Exchange publieke map

- 4 De naam van de publieke map typen waarin u gescande documenten wilt opslaan of op **Bladeren** klikken om de map op het netwerk te vinden.
- 5 In de lijst met bijlagen dient u aan te geven of u alleen grafische afbeeldingen van gescande document wilt, bewerkbare tekst of een combinatie hiervan.
Meer informatie hierover is te vinden in *Optical Character Recognition inschakelen* op pagina 2-19. Ook kunt u op **Help** klikken voor meer gedetailleerde instructies.
- 6 Verdergaan met *Scanverwerkingsopties instellen* op pagina 2-21, of op **OK** klikken om het venster met eigenschappen voor sjablonen te sluiten.
- 7 Een naam typen waaraan u de sjabloon in de toekomst gemakkelijk kunt herkennen. Op **OK** klikken.

Een bestemming verwijderen

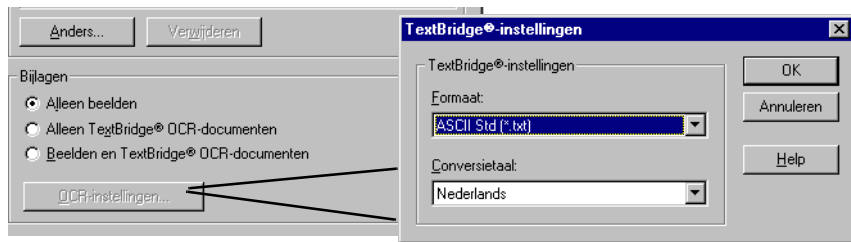
Wanneer een sjabloon eenmaal is gemaakt, blijft de daarin opgeslagen informatie bewaard totdat u de sjabloon wijzigt. Na verloop van tijd wilt u misschien de distributielijst wijzigen en een aantal bestemmingen verwijderen.

► **De volgende procedure volgen om een bestemming uit een distributiesjabloon te verwijderen:**

- 1 In het venster Distributiesjabloon dubbelklikken op de sjabloon die u wilt wijzigen.
- 2 De bestemming(en) selecteren die u uit de lijst Bestemmingen wilt verwijderen.
- 3 Op **Verwijderen** klikken. De bestemming wordt uit de lijst verwijderd.
- 4 Op **OK** klikken wanneer u klaar bent.

Optical Character Recognition inschakelen

Met Optical Character Recognition (OCR) kunt u TIFF-beelden omzetten in tekstdocumenten die vervolgens in alle tekstverwerkingsprogramma's kunnen worden bewerkt. De OCR-opties binnen Scanservices geven u de mogelijkheid aan te geven welk soort document u gaat scannen (grafisch en/of tekst) en in welk gangbaar bestandsformaat het document na OCR-verwerking dient te worden opgeslagen.



Figuur 2-11: OCR-opties binnen Scanservices in het dialoogvenster Bestemmingen

OPMERKING: Voordat u automatisch OCR kunt toepassen op een document, moet er een distributieserver zijn geïnstalleerd en ingeschakeld in uw netwerk. De netwerkbeheerder raadplegen om te zien of dit het geval is.

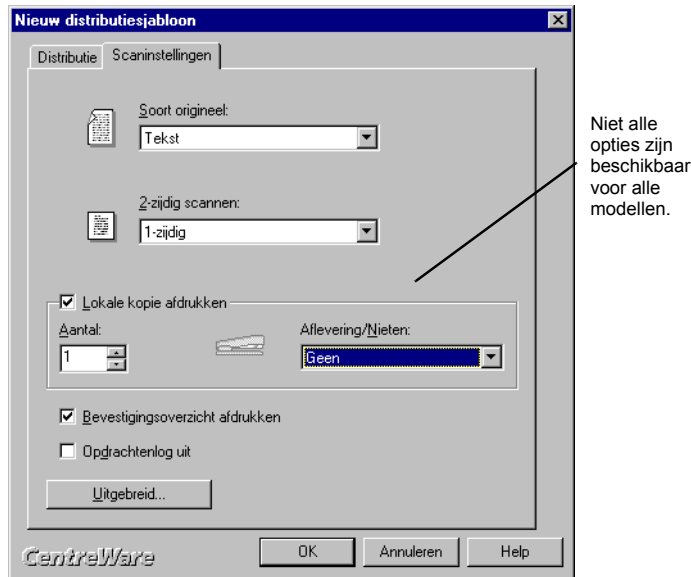
► De volgende procedure volgen om OCR-opties in een distributiesjabloon in te stellen:

- 1 In de lijst *Bijlagen* aangeven of u alleen grafische afbeeldingen van het gescande document, bewerkbare tekst of een combinatie van beide wilt produceren:
 - *Alleen beelden:* Deze optie selecteren voor afbeeldingen of tekstbestanden die niet bewerkt hoeven te worden. Het gescande document wordt geconverteerd naar een TIFF-bestand. U kunt TIFF of multi-page TIFF specificeren in het dialoogvenster Documentopties. OCR is niet beschikbaar bij deze optie.
 - *Alleen TextBridge® OCR-documenten:* het gescande document wordt geconverteerd naar een bestandsformaat (zoals .RTF) dat later kan worden bewerkt.
 - *Beelden en TextBridge® OCR-documenten:* het gescande document bevat zowel beelden als een geconverteerd bestandsformaat dat later kan worden bewerkt.

- 2 Op **OCR-instellingen** klikken en het bestandsformaat selecteren waarin het voltooide document dient te worden opgeslagen. De OCR-instellingen bieden u talloze formaatopties waaruit u kunt kiezen, waaronder verscheidene .PDF-combinaties, verschillende versies van Microsoft Word, enzovoort.
Ook de taal selecteren die voor OCR-verwerking dient te worden gebruikt.
Op **OK** klikken.
- 3 Op **OK** klikken om het dialoogvenster Distributiesjabloon te sluiten of de tab **Scaninstellingen** selecteren om door te gaan met het maken van de sjabloon.

Scanverwerkingsopties instellen

Met de tab *Scaninstellingen* kunt u een aantal basiskennmerken bepalen voor de verwerking van het document dat u gaat scannen.



**Figuur 2-12: Tab Instellingen van distributiesjablonen
Alleen Document Centres 220/230, 332/340 en 420/432/440**

Op de tab *Scaninstellingen* kunt u de volgende opties selecteren:

- *Soort origineel*—aangeven of het originele document voornamelijk uit tekst, afbeeldingen of een combinatie van beide bestaat. De optie voor halftonen wordt gebruikt om de beste scans te maken van foto's. Kleuren en schaduwen worden weergegeven in verschillende grijsintinten.

- *2-zijdig scannen*: aangeven of het originele document 1-zijdig of 2-zijdig is bedrukt.
- *Lokale kopie afdrukken*: automatisch een extra exemplaar van het document afdrukken.
- *Aantal*: aangeven hoeveel extra sets documenten moeten worden afgedrukt op de Document Centre.
- *Aflevering/Nieten*: aangeven of het extra afgedrukte document dient te worden geniet.
- *Bevestigingsoverzicht afdrukken*: met deze instelling wordt op de Document Centre een overzicht afgedrukt dat het al dan niet slagen van de scanopdracht of andere statusinformatie vermeldt.
- *Opdrachtenlog ui*: wanneer deze optie is ingeschakeld, worden alleen de gescande afbeeldingen in de documentenmap opgeslagen. Wanneer de optie is uitgeschakeld, wordt naast de gescande afbeeldingen ook een opdrachtenlogbestand (.xst) in de map opgeslagen.
- *Uitgebreid*: Hiermee worden de tabs Uitgebreide instellingen geopend en krijgt u toegang tot documentopties, beeldopties en opties voor beeldaanpassing.

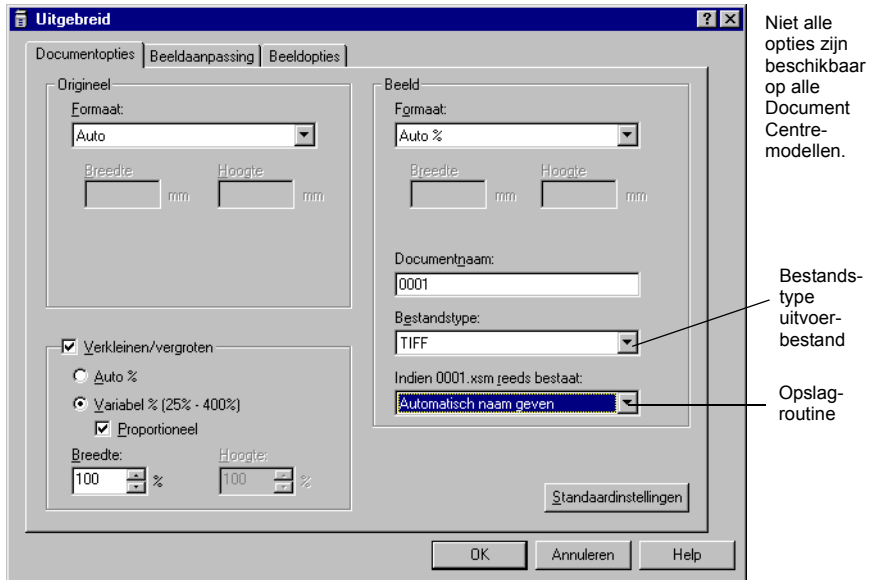
Op **Help** klikken voor meer informatie over beschikbare opties.

Document- en beeldopties instellen

De tabs *Documentopties*, *Beeldopties* en *Beeldaanpassing* behoren tot de categorie *Uitgebreide opties*. Met deze uitgebreide opties kunt u de manier waarop uw document wordt gescand nog nauwkeuriger bepalen.

► De volgende procedure volgen om Uitgebreide opties te openen:

- 1 Een scansjabloon openen en de tab **Scaninstellingen** selecteren.
- 2 Op **Uitgebreid** klikken. De tabs *Documentopties*, *Beeldopties* en *Beeldaanpassing* verschijnen.



Figuur 2-13: Tab Documentopties van distributiesjabloon Alleen Document Centres 220/230, 332/340 en 420/432/440

Het formaat van het originele document definiëren

De Document Centre-scanner kan automatisch het formaat vaststellen van het document dat u scant of u kunt een bepaald papierformaat specificeren.

► De volgende procedure volgen om het formaat van het originele document in een distributiesjabloon te specificeren:

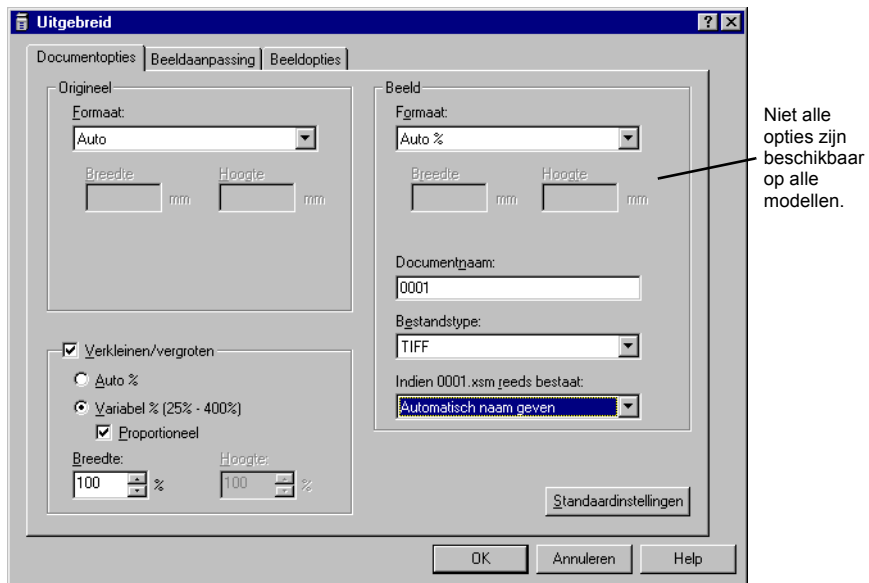
- 1 Op de tab Scaninstellingen (van een geopend sjabloon) op **Uitgebreid** klikken om de tab Documentopties te openen.
- 2 Bij Formaat onder Origineel het papierformaat selecteren van het document dat u gaat scannen, of:
 - **Auto** selecteren om de scanner automatisch het formaat te laten vaststellen.
 - **Keuze** selecteren om een formaat te specificeren dat niet in de lijst voorkomt en de afmetingen invoeren in de velden *Breedte* en *Hoogte*.

OPMERKING: Speciale papierformaten zijn alleen beschikbaar voor documenten die op de glasplaat van de printer zijn gescand. Voor documenten die met de automatische originelendoorvoer zijn gescand, kan geen speciaal papierformaat worden gespecificeerd.

Beeldformaat verkleinen of vergroten

Het beeldformaat van het document kan worden verkleind en vergroot van 25 tot 400 procent. Indien het document wordt ingevoerd via de automatische originelendoorvoer, kan het van 50 tot 200 procent worden verkleind of vergroot. Het verkleinen of vergroten van het beeld heeft geen gevolgen voor het papierformaat.

OPMERKING: Niet alle opties zijn beschikbaar op alle Document Centre-modellen. Indien een item niet op het tabblad wordt weergegeven of grijsgekleurd is, is dit niet beschikbaar op uw systeem.



**Figure 2-14: Tabblad Scaninstellingen van distributiesjabloon
Alleen voor Document Centres 220/230, 332/340 en 420/432/440**

► **Het beeldformaat van een document in een sjabloon verkleinen of vergroten:**

- 1 Op **Uitgebreid** klikken op de tab Scaninstellingen (van een geopend sjabloon) om de tab Documentopties te openen. (Zie figuur 2-13 op pagina 2-23.)
- 2 **Verkleinen/vergroten** selecteren.
- 3 **Auto %** of **Variabel %** selecteren en een percentage invoeren om het beeld te verkleinen of te vergroten.
 - *Auto %*: het beeldformaat van het document wordt automatisch aangepast zodat het op het geselecteerde papierformaat past.
 - *Variabel %*: het beeldformaat van het document wordt bijgesteld (proportioneel of niet-proportioneel) aan de hand van het percentage dat u in de velden voor de breedte en hoogte invoert.

Uitvoerbestandstype specificeren

Met de instelling *Bestandstype* kunt u het gescande document als een bepaald type bestand opslaan.

► De volgende procedure volgen om het uitvoerbestandstype in een sjabloon te specificeren:

- 1 Op **Uitgebreid** klikken op de tab Scaninstellingen (van een geopend sjabloon) om de tab Documentopties te openen. (Zie figuur 2-13 op pagina 2-23.)
- 2 Een van de volgende types selecteren in de keuzelijst Bestandstype:
 - *TIFF*: iedere pagina van het document wordt als een apart TIFF-beeldbestand opgeslagen.
 - *Multi-Page TIFF*: documenten die uit meerdere pagina's bestaan, worden als een enkel TIFF-beeldbestand opgeslagen. Dit formaat is handig voor Scannen naar bestand of Scannen naar e-mail.

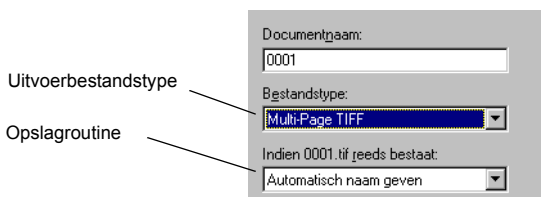
OPMERKING: Documenten kunnen ook als PDF-bestand en in vele andere formaten worden opgeslagen door de gewenste optie te selecteren in de TextBridge OCR-instellingen. Voor meer informatie *Optical Character Recognition inschakelen* op pagina 2-19 raadplegen.

Opslagroutine instellen

Hoewel een scansjabloon meerdere belangrijke aspecten heeft, dient u vooral de opslagroutine goed te begrijpen. De opslagroutine geeft de methode aan voor het opslaan van gescande documenten in een documentenmap.

► De volgende procedure volgen om de opslagroutine in een sjabloon te specificeren:

- 1 Op **Uitgebreid** klikken op de tab Scaninstellingen (in een geopende sjabloon) om de tab Documentopties te openen.
- 2 De gewenste opslagroutine selecteren in de lijst met beschikbare opties.



Figuur 2-15: Documentopties: opslagroutine

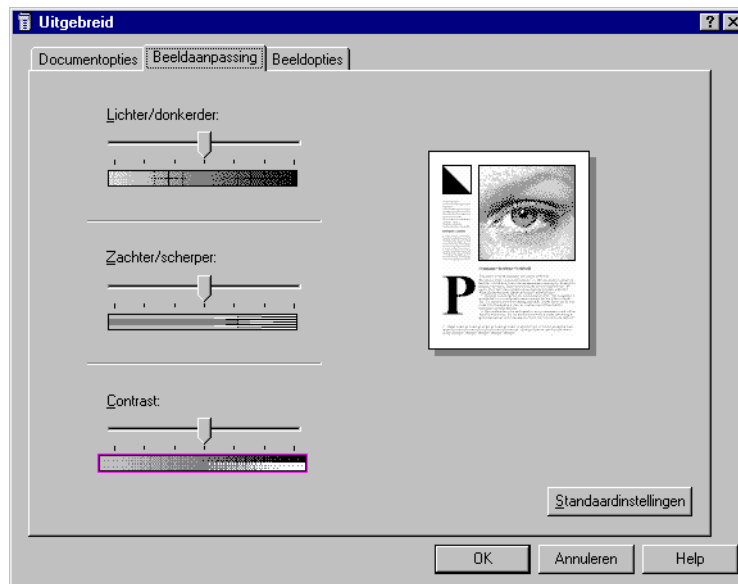
De vier opslagopties staan hieronder beschreven.

- *Bestaand bestand overschrijven*: alle TIFF-bestanden in de opslagplaats worden gewist voordat de zojuist gescande bestanden (met dezelfde naam) worden verzonden voor opslag. De gewiste bestanden kunnen niet worden teruggehaald.
- *Toevoegen aan bestaand bestand*: de zojuist gescande bestanden worden toegevoegd aan de bestaande bestanden (met dezelfde naam) in de opslagplaats. Er worden geen bestaande bestanden gewist. Het wordt aangeraden om oude bestanden regelmatig te wissen om ruimte vrij te maken.
- *Niet opslaan*: er wordt eerst gekeken of er reeds bestanden met dezelfde naam in de opslagplaats staan. Indien dit niet het geval is, worden de gescande documenten naar de opslagplaats verzonden. Indien er reeds bestanden met dezelfde naam in de opslagplaats staan, wordt de scanopdracht afgebroken.
- *Automatisch naamgeven*: de functie verschilt afhankelijk van het model Document Centre. Deze opslagmethode is de veiligste, maar vereist veel schijfruimte. (Deze optie is de standaardinstelling.)
 - *Document Centres 220, 230, 332, 340, 420, 432 en 440*: er wordt een nieuwe .xsm-map gemaakt (op basis van de datum en tijd waarop de scanopdracht is uitgevoerd) waarin de TIFF-bestanden worden opgeslagen.

- *Document Centres 240, 255, 265, 460 en 470*: een alfanumerieke naam (maximaal 8 tekens) wordt gegenereerd voor de .xsm-map op basis van de documentnaam die is vastgelegd in de sjabloon. De mapnamen nemen steeds met één toe wanneer er meer documenten naar deze locatie worden gescand. Als de documentnaam in de sjabloon bijvoorbeeld *scannen* was, heet de eerste documentmap *scannen.xsm*. Alle volgende opdrachten die met dezelfde sjabloon worden gescand naar dezelfde bestemming krijgen de naam *scann000.xsm* respectievelijk *scann001.xsm*

Helderheid, contrast en scherpste bijstellen

Het aantal instellingen waarmee u de beeldkwaliteit kunt bepalen, hangt af van het model Document Centre-scanner dat u heeft. Op sommige DC-scanners kunt u de helderheid en het contrast bijstellen en het beeld scherper of zachter maken, terwijl u op andere het beeld alleen lichter en donkerder kan maken.



**Figuur 2-16: Tab Beeldaanpassing van distributiesjablonen
Alleen Document Centres 240, 255, 265, 460 en 470**

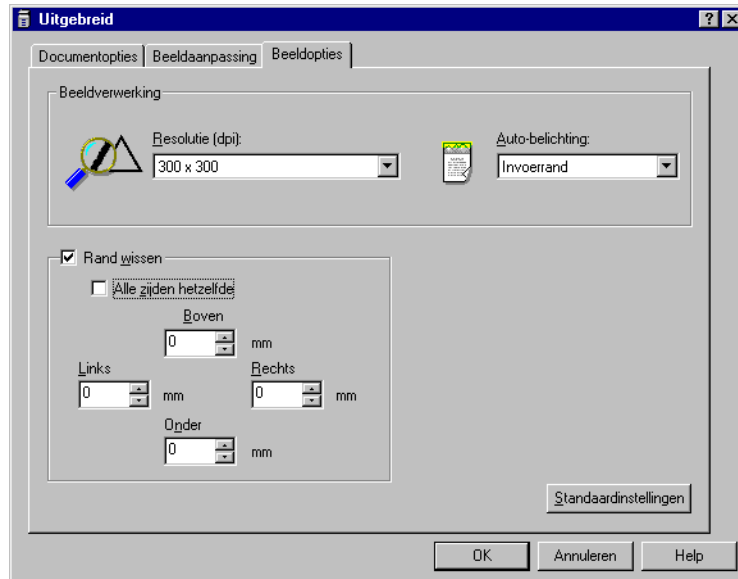
► **De volgende procedure volgen om de instellingen voor de beeldkwaliteit in de sjabloon te wijzigen:**

- 1 Op de tab Instellingen voor distributiesjablonen op **Uitgebreid** klikken.
- 2 De tab **Beeldaanpassing** selecteren.
- 3 De schuifregelaar gebruiken om de volgende instellingen aan te passen:
 - *Lichter/donkerder*: de schuifregelaar naar links verschuiven om het beeld lichter te maken en naar rechts om het donkerder te maken.
 - *Contrast*: de schuifregelaar naar links verschuiven om het contrast te verminderen en naar rechts om het te verhogen.
 - *Zachter/scherper*: de schuifregelaar naar rechts verschuiven om de randen van het beeld donkerder of duidelijker te maken. Naar links verschuiven om de randen van het gescande beeld zachter of minder nadrukkelijk te maken.

OPMERKING: Niet alle opties zijn beschikbaar op alle Document Centres. Indien een item niet op het tabblad wordt weergegeven of grijsgekleurd is, is deze niet beschikbaar op uw systeem.

De scanresolutie instellen

Met de instelling *Resolutiemode* kunt u de resolutie van het uitvoerdocument instellen. Deze resolutie hoeft niet gelijk te zijn aan de resolutie waarmee het originele document werd gescand. Een afbeelding met een instelling van 600 dpi geeft een fijner beeld van hogere kwaliteit dan een afbeelding met een resolutie van 300 dpi. Een resolutie van 600 dpi heeft echter een toename van de bestandsgrootte tot gevolg. Deze factoren in overweging nemen bij het maken van uw keuze.



Figuur 2-17: Tab Beeldopties van Document Centres 220, 230, 332 en 340

► De volgende procedure volgen om de resolutie van het gescande document in te stellen:

- 1 Op de tab Scaninstellingen voor distributiesjablonen op **Uitgebreid** klikken.
- 2 De tab **Beeldopties** selecteren.
- 3 De gewenste resolutie kiezen uit de beschikbare opties.

Auto-belichting gebruiken

Met de instelling Auto-belichting kunt u de kwaliteit van documenten met een gekleurde achtergrond verbeteren. Wanneer Auto-belichting is ingeschakeld, selecteert de scanner automatisch een belichtingsniveau dat geschikt is voor het originele document. Wanneer Auto-belichting is *uitgeschakeld*, gebruikt de scanner de instellingen Lichter/donkerder om het belichtingsniveau van het geproduceerde beeld te bepalen.

► De volgende procedure volgen om Auto-belichting in te schakelen:

- 1 Op de tab Scaninstellingen voor distributiesjablonen op **Uitgebreid** klikken.
- 2 De tab **Beeldopties** selecteren. (Zie figuur 2-17 op pagina 2-31.)
- 3 Een van de volgende instellingen selecteren in de keuzelijst Auto-belichting:
 - *UIT*: De functie Auto-belichting wordt niet gebruikt in deze sjabloon.
 - *Invoerrand*: De scanner baseert de auto-belichting op de kenmerken van de eerste regels op de paginazijde die het eerst bij de scanner wordt ingevoerd.

Randen wissen aan de rand van de pagina

Met de optie *Rand wissen* kunt u spikkels, de afdrucken van perforaties, nieten en andere donkere vlekken wissen die van de randen van het originele document afkomstig zijn. U kunt vlekken wissen die zich binnen een gebied van 0 tot 50 mm aan de buitenrand van de pagina bevinden.

OPMERKING: Niet alle opties zijn beschikbaar op alle Document Centres. Indien een item niet op het tabblad wordt weergegeven of grijsgekleurd is, is deze niet beschikbaar op uw systeem.

► De volgende procedure volgen om lijnen en vlekken aan de buitenrand van de pagina te wissen:

- 1 Op de tab Scaninstellingen voor distributiesjablonen op **Uitgebreid** klikken.
- 2 De tab **Beeldopties** selecteren.
- 3 **Rand wissen** selecteren en één van de volgende opties kiezen:
 - **Alle zijden hetzelfde** selecteren om aan te geven dat alle randen gelijkmatig dienen te worden gewist.
- OF -
 - Controleren of de instelling **Alle zijden hetzelfde** *niet* is geselecteerd en de gewenste afmetingen invoeren voor de te wissen buitenrand.

Distributiesjablonen hernoemen

Scanservices biedt u de mogelijkheid op eenvoudige wijze distributiesjablonen een nieuwe naam te geven.

► **De volgende procedure volgen om een distributiesjabloon te hernoemen met behulp van Scanservices:**

- 1 In het venster Distributiesjabloon, de sjabloon selecteren die dient te worden hernoemd.
- 2 **Bestand > Nieuwe naam** selecteren en de nieuwe sjabloonnaam invoeren.

OPMERKING: Sjabloonnamen kunnen niet langer zijn dan 20 tekens. Voor compatibiliteit met de Document Centre moet u geen spaties of "@" in de naam opnemen.

Distributiesjablonen verwijderen

Indien u een door u gemaakte distributiesjabloon niet meer nodig heeft, kunt u deze uit de lijst met scansjablonen verwijderen. Hiertoe dient u *schrijft*toegangsrechten tot de sjablonenpool te hebben.

► **De volgende procedure volgen om scansjablonen te verwijderen:**

- 1 Het venster Distributiesjabloon openen.
- 2 De sjabloon selecteren die u wilt verwijderen en één van de volgende dingen doen:
 - Op het pictogram **Verwijderen** in de werkbalk klikken.
 - OF -
 - Op **Delete** drukken op het toetsenbord.

De sjabloon wordt uit de sjablonenpool op de scanserver verwijderd.

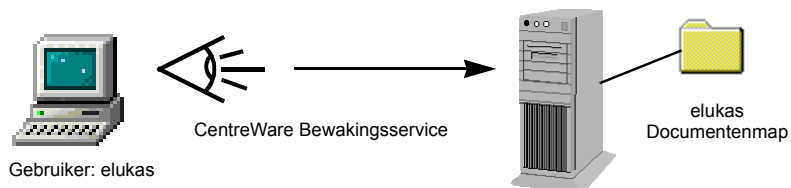


Bewakingsservices

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd wat bewakingsservices zijn en hoe u deze kunt gebruiken. Het bevat ook gedetailleerde aanwijzingen voor het maken, bewerken en verwijderen van een bewakingsservice.

Bewakingsservices

Na het scannen van documenten op de Document Centre worden de elektronische bestanden naar een documentenmap op de scanserver gestuurd. Tijdens de installatie van Scanservices worden er voor alle scangebruikers documentenmappen gemaakt. De naam van de map van elke gebruiker is dezelfde als zijn/haar netwerkaanmeldnaam. Tijdens de installatie van de Scanservices-software op het werkstation van de gebruiker wordt er automatisch een *bewakingsservice* ingesteld die alle activiteiten in de documentenmap van die gebruiker op de scanserver controleert.



Figuur 3-1: Een documentenmap bewaken

Elke gebruiker kan meerdere mappen bewaken. Indien de scanserver op een NetWare- of Windows NT-server is geïnstalleerd, wordt er een bewakingsservice ingesteld voor alle documentenmappen waartoe de gebruiker met de huidige netwerknamen lees-/schrijftoegangsrechten heeft. Dit betekent dat als de aanmeldnaam voor uw werkstation en netwerk beide *elukas* zijn, er automatisch een "bewaking" zou worden ingesteld voor alle documentenmappen waartoe u lees-/schrijftoegangsrechten heeft. Als de aanmeldnaam voor uw werkstation echter *ekibler* is en uw aanmeldnaam voor het netwerk *elukas*, zal de scansoftware *niet* automatisch uw documentenmap controleren op documenten. In dit geval kunt u de *Wizard Bewaking toevoegen* gebruiken om bewaking voor de map in te stellen.

Voor alle overige netwerkbesturingssystemen dient bewaking te worden ingesteld met de *Wizard Bewaking toevoegen*. Voor meer informatie *Bewakingsservices gebruiken* op pagina 3-6 raadplegen.

Wanneer CentreWare Bewakingsservices wordt gebruikt

De scansoftware die wordt geleverd bij de Document Centre-scanner bestaat eigenlijk uit twee verschillende softwarepakketten: *CentreWare Scanservices*-software en het aanvullende pakket *Scan to PC Desktop*™. Elk softwarepakket bevat een bewakingshulpprogramma waarmee documentenmappen kunnen worden gecontroleerd op activiteit. Als u zowel Scanservices als de software Scan to PC Desktop™ installeert, moet u weten welke "Bewakingsservice" u moet gebruiken om de gewenste resultaten te bereiken.

- De *CentreWare Bewakingsservice* bewaakt uw documentenmap en biedt u de flexibiliteit om te kiezen uit drie verschillende verwerkingsopties, die automatisch worden uitgevoerd wanneer een gescand document in de map verschijnt. (*Een bewakingsservice toevoegen* op pagina 3-6 raadplegen voor meer informatie.)
- *Xerox Document Centre Image Retriever* (onderdeel van *Scan to PC Desktop*™) is specifiek ontworpen om scannen naar uw PaperPort-bureaublad mogelijk te maken. Dit hulpprogramma controleert uw documentenmap en verplaatst automatisch alle gescande documenten naar PaperPort op uw PC-bureaublad.

Hoewel CentreWare Bewakingsservice kan worden geconfigureerd om te scannen naar PaperPort, wordt alleen het bestandsformaat multi-page TIFF ondersteund. De Xerox Document Centre Image Retriever ondersteunt single-page TIFF, multi-page TIFF en PDF-formaten. *Bijlage B* raadplegen voor meer informatie over het configureren van CentreWare Bewakingsservice om te scannen naar PaperPort.

OPMERKING: CentreWare Bewakingsservices en Document Centre Image Retriever moeten afzonderlijk worden geïnstalleerd en ingesteld. U kunt dezelfde documentenmap niet met beide hulpprogramma's bewaken.

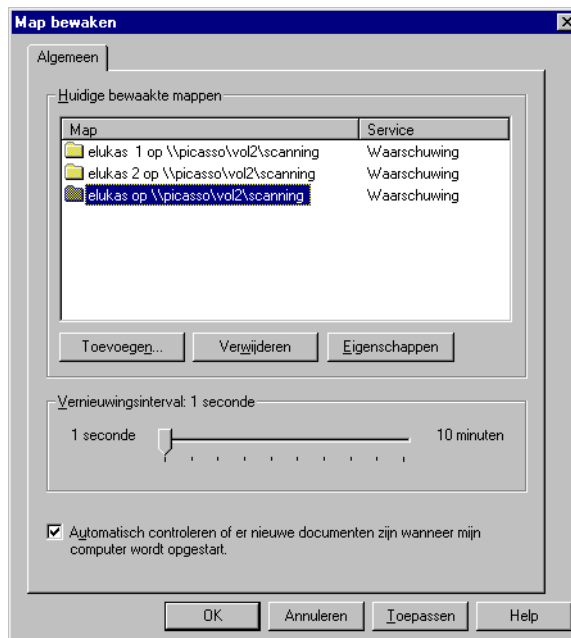
Het venster Map bewaken

Het venster Map bewaken geeft alle namen van en de paden naar documentenmappen weer die momenteel vanaf uw PC worden bewaakt. Het venster Map bewaken kan worden geopend vanuit de map Xerox Netwerkscanners (XNS) of vanaf de Windows-taakbalk.

► **De volgende procedure volgen om het venster Map bewaken te openen:**

- In de map Xerox Netwerkscanners, **Scanner > Map bewaken** selecteren.
- OF -
- Met de rechtermuistoets op het scanpictogram in de Windows-taakbalk klikken en **Map bewaken** selecteren.

Het venster Map bewaken wordt geopend.



Figuur 3-2: Het venster Map bewaken

Het venster Map bewaken bevat de volgende onderdelen:

- *Mappen*: Geeft een overzicht van de namen van alle documentenmappen die momenteel door deze PC worden bewaakt.
- *Toevoegen*: Start de Wizard Bewaking toevoegen zodat u een nieuwe bewakingsservice kunt toevoegen of nieuwe documentenmappen kunt bewaken.
- *Verwijderen*: Verwijdert een map uit de lijst bewaakte mappen.
- *Eigenschappen*: Geeft de huidige instellingen weer voor de geselecteerde documentenmap.
- *Vernieuwingsinterval*: Wijzigt de frequentie waarmee de documentenmap wordt gecontroleerd op activiteit.
- *Automatisch controleren of er nieuwe documenten zijn wanneer mijn computer wordt opgestart*: Controleert elke keer wanneer de PC wordt opgestart de documentenmap automatisch op gescande documenten.

Bewakingsservices gebruiken

Een bewakingsservice toevoegen

De *Wizard Bewaking toevoegen* gebruiken om nieuwe mappen toe te voegen die op gescande documenten dienen te worden gecontroleerd. Met de wizard kunt u drie verschillende serviceopties instellen:

- *Bericht tonen bij aankomst documenten*: er wordt een bericht naar uw PC-bureaublad gezonden wanneer er een gescand document in de map verschijnt. (Dit is de standaardinstelling.)
- *Verplaatsen naar een andere directory of map*: het gescande document wordt automatisch verplaatst naar de nieuwe, door u gespecificeerde locatie. U kunt met deze optie documenten van de netwerkserver naar uw werkstation verplaatsen.
- *Openen met een applicatie*: het gescande document wordt automatisch geopend op het bureaublad van uw PC met alle door u gespecificeerde applicaties die TIFF-beelden kunnen lezen. Wanneer u deze optie gebruikt, blijft het gescande document in de documentenmap op de scanserver.



Figuur 3-3: De Wizard Bewaking toevoegen

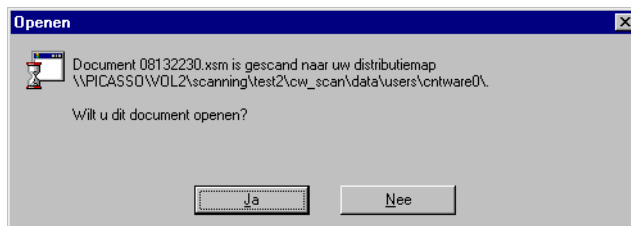
OPMERKING: Voor informatie over het gebruik van bewakingsservices bij PaperPort Wanneer CentreWare Bewakingsservices wordt gebruikt op pagina 3-3 raadplegen.

Bericht ontvangen wanneer documenten in een bewaakte map aankomen

► **De volgende procedure volgen om een bericht op uw bureaublad te krijgen wanneer bestanden in uw bewaakte map verschijnen:**

- 1 Het venster Map bewaken openen en op **Toevoegen** klikken. De Wizard Bewaking toevoegen wordt geopend.
- 2 Het pad invoeren van de map die bewaakt dient te worden of op **Bladeren** klikken en de map op uw netwerk zoeken.
Wanneer het juiste pad is gevonden, op **Volgende** klikken.
- 3 **Bericht tonen bij aankomst documenten** selecteren en op **Volgende** klikken.
- 4 Bevestigen dat de juiste service wordt weergegeven in het dialoogvenster. Op **Voltooien** klikken om de setup te voltooien.

Wanneer documenten naar deze documentenmap worden gescand, wordt een soortgelijk bericht als hieronder staat, weergegeven.



Figuur 3-4: Bericht gegenereerd met optie "Bericht tonen bij aankomst documenten"

Gescande documenten naar een andere directory of map verplaatsen

► De volgende procedure volgen om gescande documenten automatisch van uw documentenmap naar een andere directory te verplaatsen:

- 1 Het venster Map bewaken openen en op **Toevoegen** klikken. De Wizard Bewaking toevoegen wordt geopend.
- 2 Het pad invoeren van de map die bewaakt dient te worden of op **Bladeren** klikken en de map op uw netwerk zoeken.
Wanneer het juiste pad is gevonden, op **Volgende** klikken.
- 3 **Verplaatsen naar een andere directory of map** selecteren en op **Volgende** klikken.
- 4 Het pad invoeren naar de directory waar u de gescande documenten wilt opslaan of op **Bladeren** klikken om de directory te vinden.
Op **Volgende** klikken in het dialoogvenster *Documenten verplaatsen naar*.
- 5 Bevestigen dat het juiste pad wordt weergegeven in het dialoogvenster. Op **Voltooien** klikken om de setup te voltooien.

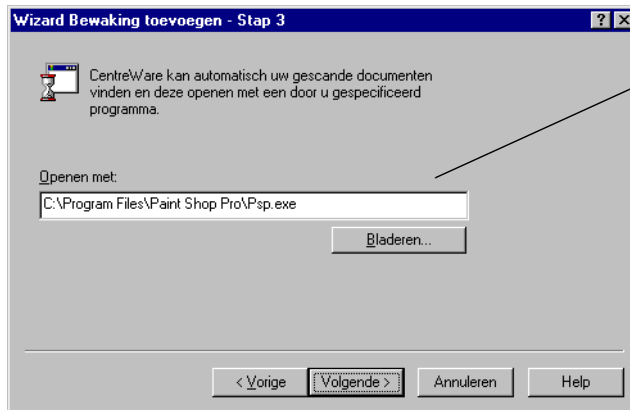
Wanneer documenten naar deze documentenmap worden gescand, worden ze automatisch naar de nieuwe locatie verplaatst.

Gescande documenten met een programma openen

► De volgende procedure volgen om documenten met een specifiek programma te openen:

- 1 Het venster Map bewaken openen en op **Toevoegen** klikken. De Wizard Bewaking toevoegen wordt geopend.
- 2 Het pad invoeren van de map die bewaakt dient te worden of op **Bladeren** klikken en de map op uw netwerk zoeken.
Wanneer het juiste pad is gevonden, op **Volgende** klikken.
- 3 **Openen met een applicatie** selecteren en op **Volgende** klikken.

- 4 Het pad invoeren (of bladeren om de locatie te vinden) van de directory op uw harde schijf die het uitvoerbare bestand (het bestand met de extensie .exe) bevat dat automatisch gebruikt dient te worden om alle documenten te openen die in de bewaakte map verschijnen. U moet een applicatie gebruiken die in staat is TIFF-beelden te lezen of een applicatie waarmee u TIFF-bestanden kunt openen met behulp van opdrachtregelargumenten. (*Help* raadplegen voor meer informatie.)



In dit voorbeeld worden bestanden geopend met Paint Shop Pro.

Figuur 3-5: De bewakingsservice "Openen met"

- 5 Op **Volgende** klikken.
- 6 Bevestigen dat het juiste pad in het dialoogvenster wordt weergegeven. Op **Voltooiën** klikken om de setup te voltooien.

Wanneer documenten naar deze documentenmap worden gescand, worden ze automatisch geopend op uw bureaublad met behulp van het opgegeven programma. De bestanden blijven in de scandocumentenmap, tenzij u ze naar een andere locatie verplaatst of kopieert.

Een bewakingsservice wijzigen

U kunt een bestaande bewakingsservice wijzigen met de Wizard Map bewaken en de huidige instellingen wijzigen.

► De volgende procedure volgen om een bewakingsservice te wijzigen:

- 1 Het venster Map bewaken openen.
- 2 Een map selecteren uit de lijst met momenteel bewaakte mappen.
- 3 Op **Eigenschappen** klikken. Het venster Wizard Bewaking toevoegen wordt geopend, waarin de huidige instellingen voor de bestaande bewakingsservice worden weergegeven.
- 4 De Wizard-schermen volgen en de gewenste wijzigingen aanbrengen.
- 5 Bevestigen dat de juiste service wordt weergegeven in het dialoogvenster. Op **Voltooien** klikken om de setup te voltooien.

Een bewakingsservice verwijderen

► De volgende procedure volgen om een bestaande bewakingsservice voor een specifieke documentenmap te verwijderen:

- 1 Het venster Map bewaken openen.
- 2 Een map selecteren uit de lijst met momenteel bewaakte mappen.
- 3 Op **Verwijderen** klikken. De naam van de map wordt uit de lijst met bewaakte mappen verwijderd en wordt niet langer gecontroleerd op scanactiviteit.



Documenten scannen

Dit hoofdstuk bevat eenvoudige instructies voor het scannen van documenten vanaf de volgende Document Centre-modellen:

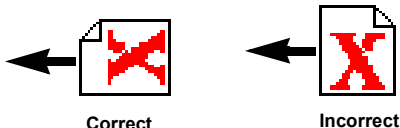
- Document Centres 220 en 230 ST
- Document Centres 332 en 340 ST
- Document Centres 240, 255 en 265 ST
- Document Centres 420, 432 en 440
- Document Centres 460 en 470

Nadere informatie vindt u in de Handleiding voor de gebruiker van uw Document Centre.

Scannen op de DC 220/230 ST, DC 332/340 ST of DC 420/432/440

► De volgende procedure volgen om een document te scannen:

- 1 Het document bij de Document Centre invoeren alsof u een kopie gaat maken. Indien u de automatische originelendoorvoer gebruikt, het document met de bovenrand van de pagina eerst invoeren.



Papierrichting automatische originelendoorvoer

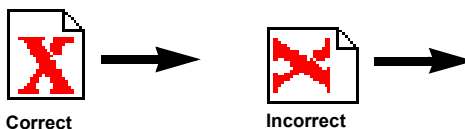
- 2 **Toepassingen** indrukken en op het aanraakscherm **Scannen** selecteren. **Lijst verversen** selecteren om de weergegeven sjablonenlijst bij te werken. Indien u een bepaalde sjabloon heeft gewijzigd, **Sjabloon verversen** selecteren.
- 3 In de lijst naar beneden schuiven en de sjabloon selecteren die met uw netwerkgebruikersnaam is verbonden (uw standaardjabloon), of een andere sjabloon die u heeft gemaakt.
- 4 **Start** indrukken.

OPMERKING: Geen sjablonen selecteren met het symbool "@" aan het begin van de sjabloonnaam. Deze sjablonen zijn met Internet services gemaakt en zijn niet compatibel met Scanservices.

Scannen op de DC 240/255/265 ST of DC 460/470

► De volgende procedure volgen om een document te scannen:

- 1 Het document met de afdrukzijde naar boven in de automatische originelendoorvoer van de Document Centre plaatsen.



Richting van het papier in de originelendoorvoer

- 2 Op het aanraakscherm **Toepassingen** selecteren en vervolgens **Netwerkscannen**. De lijst met scansjablonen verschijnt.
- 3 **Meer scantoeepassingen** selecteren en vervolgens **Lijst bijwerken**.
- 4 Opnieuw **Lijst bijwerken** selecteren en vervolgens **Bevestigen**.
- 5 **Scannen - Basis** selecteren en in de sjablonenlijst naar beneden schuiven om de gewenste sjabloon te selecteren.
- 6 **Start** indrukken.

OPMERKING: Geen sjablonen selecteren met het symbool "@" aan het begin van de sjabloonnaam. Deze sjablonen zijn met Internetservices gemaakt en zijn niet compatibel met Scanservices.



Overzicht

Dit hoofdstuk bevat informatie over het venster Overzicht van Scanservices. Er wordt uitgelegd hoe scangebruikers met het overzichtsvenster de status van hun scanopdrachten kunnen controleren. Netwerkbeheerders vinden hier instructies voor het instellen van de overzichtseigenschappen.

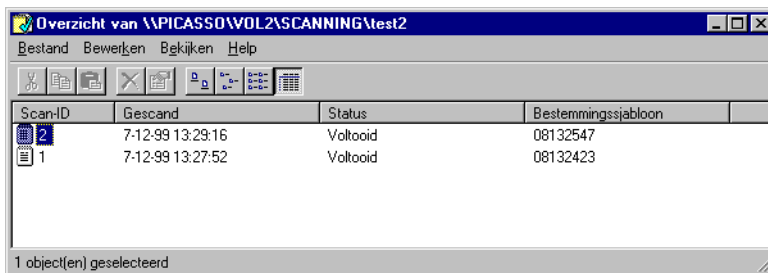
Het venster Overzicht

Met het venster Overzicht kunnen netwerkbeheerders en scangebruikers een overzicht en de status van scanopdrachten *bekijken*. Het venster geeft een overzicht van de scanopdrachten (zoals scannen naar e-mail, scannen naar een documentenmap met OCR of scannen naar andere applicaties) en informatie over het al dan niet slagen van opdrachten. Overzichtsinformatie kan maximaal 30 dagen worden bewaard.

Het venster Overzicht openen

► De volgende procedure volgen om het venster Overzicht te openen:

- 1 Het venster Xerox Netwerkscanners openen.
- 2 In het menu Scanners, **Overzicht bekijken** selecteren. Het venster Overzicht wordt geopend.



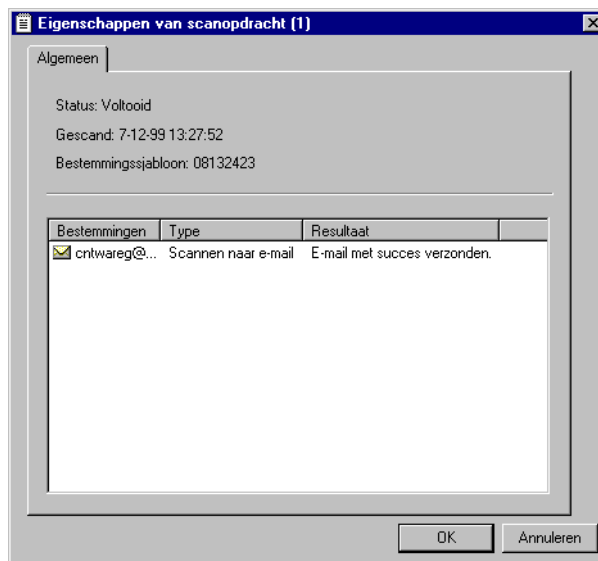
Figuur 5-1: Het venster Overzicht

De status van scanopdrachten controleren

Met het scanopdrachtenoverzicht kan de verwerking van scanopdrachten met CentreWare-software worden gecontroleerd. Indien uw scansjablonen zijn ingesteld om met andere software-applicaties samen te werken, kan het venster Overzicht niet controleren of de opdracht met die software is geslaagd of mislukt.

► **De volgende procedure volgen om het dialoogvenster Eigenschappen van scanopdracht te openen:**

- Dubbelklikken op het pictogram voor de scan-ID van de opdracht waarvan u een overzicht wilt bekijken. Het venster Eigenschappen van scanopdracht wordt geopend.



Figuur 5-2: Overzichtseigenschappen

Er zijn vier verschillende situaties die in het venster Overzicht kunnen verschijnen:

- *Bezig met verwerking*: de scanopdracht wordt momenteel verwerkt en is nog niet voltooid.
- *Voltooid*: de scanopdracht is met succes voltooid en is naar alle bestemmingen verzonden.
- *Voltooid met fouten*: de scanopdracht is voltooid maar kon niet naar alle bestemmingen worden verzonden. Een aantal opdrachten is wel met succes verwerkt.
- *Mislukt*: de scanopdracht kon naar geen enkele bestemming worden verzonden.

Het opdrachtenlogbestand

Wanneer een scanopdracht wordt verwerkt, wordt een distributiesjabloon opgeslagen in de map voor *.xsm*-documenten, samen met alle eventuele TIFF-beelden, geconverteerde (OCR) bestanden en andere configuratiebestanden. Nadat het verwerken is voltooid, wordt het distributiesjabloonbestand (*.xst*) het *opdrachtenlogbestand*. Het opdrachtenlogbestand bevat informatie over de originele sjabloonkenmerken alsmede extra informatie over hoe de opdracht daadwerkelijk is verwerkt.

OPMERKING: Het opdrachtenlogbestand kan nuttig zijn voor het oplossen van problemen, maar u moet eerst het Document Centre Configuratieoverzicht of het Overzichtrecord (voor distributiescanopdrachten) bekijken.



Scanservices deïnstalleren

De volgende procedure gebruiken om Scanservices te deïnstalleren van het werkstation.

De software van het werkstation verwijderen

► De volgende procedure volgen om Scanservices-software van uw werkstation te verwijderen:

- 1 Als het bureaublad-scanpictogram verschijnt op de Windows-taakbalk, met de rechtermuistoets op het pictogram klikken en **Afsluiten** selecteren om Scanservices te sluiten.

Ook al heeft u geen actieve vensters open, het pictogram op de taakbalk geeft aan dat er nog steeds scanapplicaties op de achtergrond worden uitgevoerd op uw PC.
- 2 Op het Windows-bureaublad, **Start > Instellingen > Configuratiescherm** selecteren.
- 3 Dubbelklikken op **Software**.
- 4 In de lijst met geïnstalleerde software op de tab Installeren en verwijderen, **Xerox CentreWare Scanservices** selecteren.
- 5 Op **Toevoegen/Verwijderen** klikken.
- 6 Op **Ja** klikken om te bevestigen dat u de Scanservices-software van het werkstation wilt verwijderen.
- 7 U kunt gevraagd worden om *gedeelde bestanden* te verwijderen. Dit zijn bestanden die ook door andere CentreWare-applicaties worden gebruikt. Indien u andere CentreWare-applicaties gebruikt, deze gedeelde bestanden *niet* verwijderen. Indien u geen andere CentreWare-software meer wilt gebruiken, op **Ja op alles** klikken en op **Ja** om door te gaan.

De software is verwijderd.
- 8 Op **OK** klikken om het uninstall-programma te sluiten.



Problemen oplossen

In dit hoofdstuk worden oplossingen aangedragen voor enkele veel voorkomende problemen waarmee u te maken zou kunnen krijgen tijdens het installeren van of werken met de Scanservices-software. Het hoofdstuk bevat ook een gedeelte waarin wordt ingegaan op enkele veel voorkomende foutberichten die kunnen verschijnen in het scanbevestigingsoverzicht, met een beknopte uitleg van elk bericht.

Voor scangebruikers

- **Waarom duurt het zo lang voordat het venster Xerox Netwerkscanners wordt geopend of wordt vernieuwd?**

Het kan lang duren voordat het venster Xerox Netwerkscanners wordt geopend als de server langzaam wordt of offline is.

Als er momenteel geen scanners zijn geïnstalleerd of geconfigureerd, kan het zijn dat de software lang nodig heeft om het netwerk te doorzoeken en te bepalen of er scanners zijn geïnstalleerd.

Als er veel scanners in het netwerk aanwezig zijn, kan het zoeken lang duren omdat de software de status van elke scanner moet ophalen. Als u de zoektijd wilt verkorten, verwijdert u alle ongebruikte scanners uit de lijst met scanners.

- **Waarom staat de scanner die ik nodig heb niet in het venster Xerox Netwerkscanners?**

Eerst het scherm vernieuwen. In de meeste gevallen wordt hierdoor de lijst beschikbare scanners bijgewerkt.

Indien dit niet werkt, kunt u de Wizard Netwerkscanner toevoegen gebruiken om naar een specifieke scanner op het netwerk te zoeken.

Indien ook dit niets oplevert, contact opnemen met uw netwerkbeheerder. Het kan zijn dat u niet de benodigde toegangsrechten heeft.

- **Waarom zie ik niets als ik het venster Distributiesjabloon open?**

Indien u kort geleden andere CentreWare-applicaties heeft verwijderd, is het mogelijk dat u een aantal gedeelde bestanden heeft verwijderd die nodig zijn voor scannen. Indien dit niet het geval is, is misschien de installatie mislukt. De software opnieuw installeren kan het probleem oplossen.

De toegang tot het overzichtslog wordt door de netwerkbeheerder bepaald. Contact opnemen met de netwerkbeheerder om te controleren of u er toegang toe heeft.

■ **Waarom staan mijn opdrachten niet in het venster Overzicht?**

De toegang tot het overzichtslogbestand wordt door de netwerkbeheerder bepaald. Contact opnemen met de netwerkbeheerder om te controleren of u er toegang toe heeft.

Het venster Overzicht geeft alleen opdrachten weer die worden verwerkt via de scandistributieserver—Scannen naar e-mail-opdrachten, alle opdrachten waarbij OCR-verwerking plaatsvindt en opdrachten die worden gescand naar de inbox van andere applicaties.

■ **Ik heb enkele TextBridge OCR-opties geselecteerd in mijn sjabloon, maar de OCR werkte niet. Waarom?**

Voor elke geautomatiseerde OCR-voorziening is het gebruik van een distributieserver vereist. Contact opnemen met uw netwerkbeheerder om te controleren of uw netwerkscanconfiguratie een distributieserver bevat.

■ **Toen ik TextBridge OCR-opties selecteerde in mijn sjabloon, kreeg ik een bericht waarin stond dat ik een distributieserver moet gebruiken. Waarom verscheen dit bericht?**

Dit bericht is slechts een herinnering dat er geen OCR-functies kunnen worden uitgevoerd tenzij uw netwerkbeheerder een distributieserver heeft ingesteld.

■ **Waarom wordt mijn scanopdracht niet uitgevoerd wanneer ik probeer een .PDF- of .HTML-formaat (TextBridge-opties) te selecteren in mijn distributiesjabloon?**

TextBridge heeft enkele nieuwe formaatopties toegevoegd (.PDF, .HTML en nieuwere versies van Microsoft Word), die voorheen niet werden ondersteund door oudere modellen Document Centres. Er is een software-upgradepatch beschikbaar voor Document Centres 220/230 ST en 332/340 ST voor iedereen die deze ondersteuning nodig heeft. Contact opnemen met uw Xerox-vertegenwoordiger om de upgrade te verkrijgen.

■ **Waarom kan ik niet scannen naar persoonlijke e-mailgroepen?**

Het gebruik van persoonlijke e-mailgroepen of distributielijsten wordt niet ondersteund door de scansoftware; u kunt echter wel e-mailen naar algemene distributielijsten.

- **Wij gebruiken al enige tijd de 4.1 Scanservices-software en hebben al verscheidene sjablonen gemaakt. Als we een upgrade uitvoeren naar de versie 5.20, moeten we dan al onze sjablonen opnieuw maken?**

Nee. Met versie 5.20 van de Scanservices-software kunt u distributiesjablonen die zijn gemaakt met versie 4.1 bewerken en gebruiken. Zodra de sjablonen echter zijn gebruikt met versie 5.x, zijn ze uitsluitend nog compatibel met versie 5.x.

- **Wanneer ik het venster Xerox Netwerkscanners open, zie ik het bericht "Niet ondersteunde installatie" naast de naam van mijn scanner. Wat betekent dat?**

Dit betekent dat er een upgrade naar versie 5.20 is uitgevoerd van de software van uw werkstation voordat de netwerkbeheerder de scanserversoftware heeft bijgewerkt. De scanserver (die de kern vormt van alle scanwerkzaamheden) gebruikt nog steeds een eerdere versie. Contact opnemen met de beheerder voor meer informatie.

- **Toen ik de lijst met sjablonen op de Document Centre-scanner wilde bijwerken, kreeg ik een bericht dat aangaf dat de scanner slechts een gedeeltelijke lijst met sjablonen kon ophalen. Wat moet ik doen?**

Contact opnemen met uw netwerkbeheerder. Hij of zij dient te controleren of de Document Centre voldoende netwerktoegang heeft.

- **Waarom kan ik een sjabloon niet verwijderen uit de sjablonenpool?**

Om een distributiesjabloon te kunnen verwijderen, dient u *schrijft*toegang te hebben tot de sjablonenpool. Schrijfttoegang wordt tijdens de installatie toegewezen aan elke ingeschakelde scangebruiker. Contact opnemen met de netwerkbeheerder om te controleren of uw rechten wellicht zijn gewijzigd.

- **Ik kan het pad naar mijn documentenmap op de scanserver niet onthouden. Hoe kan ik snel de inhoud ervan controleren?**

De optie *Documenten verkennen* in het menu Scanner van het venster Xerox Netwerkscanners gebruiken. Hiermee wordt een Verkenner-venster geopend waarmee u rechtstreeks in uw documentenmap op de server terechtkomt.

- **Waarom wordt er niet automatisch een bewakingsservice gemaakt voor het bewaken van mijn documentenmap? Ik dacht dat dit altijd gebeurde.**

Er wordt automatisch een bewakingsservice ingesteld voor het bewaken van uw documentenmap (en alle andere documentenmappen waarvoor u *lees/schrijf*-toegang bezit) zolang uw PC-aanmeldnaam en netwerkaanmeldnaam identiek zijn en uw werkt met een NetWare- of Windows NTFS-netwerk. Als uw aanmeldnamen verschillend zijn of als u met een andere netwerkomgeving werkt, kunt u een bewakingsmap instellen met behulp van de Wizard Map bewaken.

- **Als ik de bewakingsservice "Verplaatsen naar" gebruik om een document uit mijn documentenmap te verplaatsen, verschijnt de volgende opdracht die ik scan in mijn documentenmap met dezelfde naam als de eerste opdracht. Waarom?**

Zodra u een document uit de documentenmap verplaatst, kan de scanservice niet meer bepalen of die scanopdracht ooit bestaan heeft. Dezelfde naam wordt dan gebruikt voor de volgende opdracht die naar dezelfde documentenmap wordt gescand.

Als er bijvoorbeeld een opdracht met de naam 0001.xsm wordt gescand en verplaatst naar uw pc-bureaublad, kan de scanservice niet meer bepalen of 0001.xsm ooit heeft bestaan in de documentenmap. Daarom krijgt de volgende opdracht die wordt gescand naar de documentenmap de naam 0001.xsm.

- **Ik heb geprobeerd de Scanservices-software van mijn PC te deïnstalleren, maar dat leek niet te werken. Wat kan ik verkeerd hebben gedaan?**

Tijdens het deïnstalleren ziet u wellicht een bericht dat aangeeft dat *cwscan32.exe* nog actief is. Als u geen venster open heeft, is het mogelijk dat het scanpictogram op de Windows-taakbalk nog wel actief is. Met de rechtermuistoets op het pictogram klikken en **Afsluiten** kiezen.

U heeft dan nog niet de scansoftware gedeïnstalleerd. Teruggaan naar het dialoogvenster **Software** en het deïnstalleren van de netwerkscansoftware voltooien.

- **Waarom werkt mijn scansoftware niet nadat ik enkele andere CentreWare-applicaties heb gedeïnstalleerd?**

Tijdens het deïnstalleren wordt gevraagd of u *gedeelde bestanden* wilt deïnstalleren. Deze gedeelde bestanden worden gebruikt voor verschillende CentreWare-toepassingen. Als u de gedeelde bestanden deïnstalleert, bestaat de mogelijkheid dat andere CentreWare-toepassingen niet meer werken. U kunt het probleem verhelpen door de Scanservices-software opnieuw te installeren op het werkstation.

Veel voorkomende foutberichten

In de volgende lijst vindt u een overzicht van enkele veel voorkomende foutberichten in het bevestigingsoverzicht, met de mogelijke oorzaken:

- **Aanmeldfout. Gebruiker, wachtwoord en/of instellingen controleren.**
 - Als dit een FTP-installatie is, is het mogelijk dat de computer zich aanmeldt op de verkeerde locatie. Controleer of FTP correct is ingesteld.
 - Gebruikersnaam/-account is ongeldig/onjuist.
 - Wachtwoord/toegangscode is ongeldig/onjuist.
 - Servernaam is ongeldig/onjuist.
 - NDS-structuur (alleen Netware) is ongeldig/onjuist.
 - NDS-context (alleen Netware) is ongeldig/onjuist.
- **Bestandsoverdracht mislukt.**
 - Dit is een af en toe optredende bestandsoverdrachtfout. De fout kan alleen optreden als het netwerk of de bestemmingsserver uitvalt op precies hetzelfde moment als de bestandsoverdracht plaatsvindt.
 - De bestemmingsschijf is vol.
- **Vergrendeling externe directory mislukt.**

Documentenmappen moeten toegankelijk zijn voor verschillende componenten van de netwerkscansoftware. Slechts één van deze componenten kan op een bepaald moment toegang hebben tot een opslagplaats.

Wanneer een gescand document wordt verwerkt, wordt er een map met een .LCK-extensie in de documentenmap geplaatst om gelijktijdige verwerking te voorkomen. De .LCK-map heeft dezelfde naam als de scanopdrachtmappen. Als bijvoorbeeld MIJNSCAN wordt verwerkt, wordt er een map met de naam MIJNSCAN.LCK in de documentenmap geplaatst op hetzelfde niveau als MIJNSCAN.XSM.

Normaal gesproken wordt de .LCK-map verwijderd zodra de verwerking is voltooid. Als de .LCK-map echter niet wordt verwijderd, kan dit betekenen dat de documentdirectory in gebruik was op het moment waarop de scanner deze probeerde te vergrendelen.

Als bijvoorbeeld een scanner midden in een scanopdracht wordt uitgeschakeld, blijft de vergrendeling in stand. Een scanner weet of er een vergrendeling is ingesteld, dus zou deze zich moeten herstellen van eigen crashes. Als er een .LCK-map achterblijft in de documentenmap na een crash, moet u deze handmatig verwijderen om dit foutbericht te voorkomen.

■ **Opgegeven volumenaam voor opslag is ongeldig/onjuist (alleen Netware).**

- De opgegeven opslagbestemming (pad) is ongeldig/onjuist.
- De bestemmingsschijf is vol (waardoor de directory niet kan worden gemaakt).
- De gebruiker heeft geen maakrechten.

■ **Protocol niet actief.**

De gebruiker heeft de bewerking *Scannen naar map* opgegeven naar een Netware-server, maar het Netware-protocol is niet ingeschakeld. (Dit kan niet gebeuren bij FTP omdat het TCP/IP-protocol momenteel niet kan worden uitgeschakeld.)

■ **Bestand verwijderen, defecte vervangen.**

Dit kan gebeuren wanneer de opslagroutine *Bestaand bestand overschrijven* wordt gevraagd. Tijdens het overschrijven zijn pogingen om bestanden uit de documentenmap te verwijderen, mislukt. Dit kan veroorzaakt zijn door onvoldoende toegangsrechten of het bestandskenmerk "alleen-lezen".

■ **Opslagdirectory bestaat al.**

Dit kan alleen gebeuren wanneer de opslagroutine *Niet opslaan* wordt gebruikt en er een document wordt gescand naar een documentenmap die al een document met dezelfde naam bevat. Dit is het normale gedrag bij de routine *Niet opslaan*. De scanopdracht wordt afgebroken.

■ **Opslagservice niet gevraagd.**

Een gebruiker vraagt om een bepaalde service die niet is opgegeven in de distributiesjabloon. Een gebruiker verzendt bijvoorbeeld een faxopdracht, maar er staat geen faxopslagservice in de sjabloon.

- **Diverse opslagfout.**

Dit wordt alleen veroorzaakt door de onmogelijkheid om de interne TIFF-bestandslijst van interne opdrachten voor scannen naar bestand te lezen.

- **Protocol ongeldig of niet opgegeven.**

Het ophalen van het netwerkprotocol is niet mogelijk. De sjablooneigenschappen en de lokale gebruikersinterface zouden moeten voorkomen dat dit plaatsvindt. Dit kan gebeuren als de gebruiker handmatig een opdrachensjabloonbestand bewerkt en het opslagprotocol verwijdert of niet opgeeft.

- **Aanmeldnaam niet opgegeven.**

Vergelijkbaar met Protocol ongeldig of niet opgegeven.

- **Ongeldig Netware-volume.**

Vergelijkbaar met Protocol ongeldig of niet opgegeven.

- **Onbekend of ongeldig.**

Dit zou nooit moeten gebeuren. Dit is een allesomvattend foutbericht voor onverwachte gebeurtenissen, resultaten of omstandigheden.

OPMERKING: De opdrachtenlijst op de Document Centre kan ook worden gebruikt om de voortgang van de scanopdracht te volgen. Foutberichten worden niet weergegeven, maar er wordt wel aangegeven of de opdracht is opgeslagen en voltooid.



CentreWare Bewakingsservices gebruiken voor scannen naar PaperPort

Dit hoofdstuk bevat instructies over de manier waarop u CentreWare Bewakingsservices kunt gebruiken om automatisch naar PaperPort te scannen. De aanbevolen methode voor scannen naar PaperPort is om de Xerox Document Centre Image Retriever te gebruiken die deel uitmaakt van het extra softwarepakket *Scan to PC Desktop*™. De onderstaande instructies volgen als u CentreWare Bewakingsservices wilt gebruiken.

OPMERKING: De Xerox Document Centre Image Retriever ondersteunt single-page TIFF, multi-page TIFF en PDF-formaten bij scannen naar PaperPort.

De CentreWare Bewakingsservices ondersteunen alleen multi-page TIFF. U moet multi-page TIFF selecteren als uitvoerformaat in de scandistributiesjabloon.

► **Als volgt CentreWare Bewakingsservices gebruiken om te scannen naar het PaperPort-bureaublad:**

- 1 Het venster Map bewaken openen:
 - In de map Xerox Netwerkscanners op **Scanner > Map bewaken** klikken.
 - OF -
 - Met de rechtermuistoets klikken op het scanpictogram op de Taakbalk van Windows en **Map bewaken** selecteren.
- 2 Op **Toevoegen** klikken om de Wizard Bewaking toevoegen te openen.
- 3 Het pad naar de map typen die moet worden gecontroleerd op gescande documenten en op **Volgende** klikken.
 - OF -
 - Op **Bladeren** klikken en de map op het netwerk zoeken. Op **OK** klikken om het dialoogvenster Bladeren te sluiten en op **Volgende** om door te gaan.
- 4 **Openen met een applicatie** selecteren en op **Volgende** klikken.
- 5 Naar de locatie van de directory waarin PaperPort is geïnstalleerd bladeren en het uitvoerbare bestand van PaperPort (paprport.exe) selecteren. Als u de standaardinstallatie van PaperPort heeft uitgevoerd, is het pad:

```
C:\Program Files\ScanSoft\PaperPort
```
- 6 Op **Openen** klikken. Het pad en de naam van het uitvoerbare bestand verschijnen in het veld *Openen met*.

- 7 De cursor aan het einde van het pad in het veld *Openen met* plaatsen. Een spatie toevoegen en /IMPORT of /IMPORTD typen.

/IMPORT: hiermee worden de gescande documenten in PaperPort geïmporteerd en worden de bestanden in de documentenmap bewaard.

/IMPORTD: hiermee worden de gescande documenten in PaperPort geïmporteerd en worden de bestanden verwijderd uit de documentenmap.

Uw invoer zou er moeten uitzien als een van de volgende:

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

- 8 Op **Volgende** klikken.
- 9 Op **Voltooien** klikken om het instellen te voltooien.
- 10 Op **OK** klikken om het dialoogvenster Map bewaken te sluiten.



Woordenlijst

\CW_SCAN. De directorystructuur voor de scanconfiguratie op de scanserver die tijdens de installatie van Scanservices wordt gemaakt op een netwerkfileserver. De directory \CW_SCAN bevat alle documentenmappen, de sjablonenpool en de bijbehorende scanbestanden.

Bewakingsservices. Een onderdeel van de Scanservices-software dat gebruikers in staat stelt documentmappen te controleren op activiteiten. Door gebruik te maken van de *Wizard Bewaking toevoegen* kunnen gebruikers kiezen uit drie verschillende geautomatiseerde services die worden uitgevoerd wanneer een gescand beeld wordt gesignaleerd in de documentenmap. De serviceopties omvatten: het document naar een andere directory verplaatsen, het document openen met een specifieke applicatie, of een bericht naar het bureaublad van de gebruiker zenden om te melden dat er een document in de map is aangekomen.

Distributie. Een Scanservices-term voor de mogelijkheid om gescande beelden of documenten die OCR hebben ondergaan automatisch naar e-mail- en documentbeheersystemen te verzenden.

Distributieserver. Een als distributieserver aangewezen Windows 95-, 98- of NT-client of een NT 4.0-server die is geconfigureerd voor automatische documentverwerking. Welke bewerkingen plaatsvinden, hangt af van de opties die zijn geselecteerd in de distributiesjabloon. De distributieserver beheert automatisch scannen naar e-mail, OCR-verwerking en scannen naar documentbeheersystemen.

Distributiesjabloon. Een distributiesjabloon is een onderdeel van Scanservices waarin specifieke instructies staan over het maken, verwerken of opslaan van een netwerkscanopdracht. De informatie in de sjabloon definieert verscheidene instellingen voor scannen, OCR-verwerking, faxen en e-mailen die vaak nodig zijn om de scanopdracht te voltooien. Sjablonen worden opgeslagen in een sjablonenpool op een netwerkfileserver. Elke gebruiker krijgt een standaardsjabloon toegewezen wanneer de beheerder de toegang tot netwerkscannen instelt.

Document Centre. Een multifunctioneel netwerkapparaat waarmee kan worden gekopieerd, afgedrukt, gescand en gefaxt. Het merendeel van de functies kan worden uitgevoerd vanaf pc's die zijn aangesloten op het netwerk.

Documentenmap. Een documentenmap is een opslagdirectory op een netwerkserver waar gescande documenten worden opgeslagen. De gescande documenten blijven in de documentenmap totdat ze automatisch worden verwerkt door *Distributieservices* of totdat ze worden opgehaald of verplaatst door *Bewakingsservices*. Een opslagplaats kan maar door één Scanservices-applicatie tegelijk worden beheerd.

Documentopslagplaats. Zie *Documentenmap*.

Externe opslagplaats. Een scanbestandsdirectory of documentenmap die zich buiten de scandirectorystructuur (\CW_SCAN) op de scanserver bevindt. De scanserver kan zich op dezelfde server of op een andere server bevinden. Zie ook *Documentenmap*.

FTP-installaties. Een term die in deze handleiding wordt gebruikt en die verwijst naar scaninstallaties op een FTP-server. Installaties op Windows NT FAT-partities, OS/2 Warp-servers, en SUN OS-, HP-UX- of AIX-systemen zijn allemaal FTP-installaties.

MAPI/MAPI32. Een acroniem voor Microsoft Messaging Application Program Interface. MAPI is een standaard voor e-mail die door vele e-mailapplicaties wordt ondersteund. MAPI32 verwijst naar 32 bits-omgevingen.

Alleen e-mailapplicaties die aan MAPI32 voldoen, zoals *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (versie 8+)* of *MS Internet Mail*, zijn compatibel met Scanservices. *Outlook Express* voldoet niet aan MAPI-32 en wordt *niet* ondersteund.

Multi-page TIFF. Zie *.tif (TIFF)*.

Opslagplaats. Zie *Documentenmap*.

Opslagroutine. De opslagroutine bepaalt de manier waarop TIFF-bestanden in de opslagplaats worden opgeslagen. Hieronder staan de vier mogelijke opties:

- *Bestaand bestand overschrijven:* alle TIFF-bestanden in de opslagplaats (met dezelfde naam) worden gewist voordat de zojuist gescande bestanden worden verzonden voor opslag. De gewiste bestanden kunnen niet worden teruggehaald.
- *Toevoegen aan bestaand bestand:* de zojuist gescande bestanden worden toegevoegd aan de bestaande bestanden (met dezelfde naam) in de opslagplaats. Er worden geen bestaande bestanden gewist. Het wordt aangeraden om oude bestanden regelmatig te wissen om ruimte vrij te maken.
- *Niet opslaan:* er wordt eerst gekeken of er reeds bestanden met dezelfde naam in de opslagplaats staan. Indien dit niet het geval is, worden de gescande documenten naar de opslagplaats verzonden. Indien er reeds bestanden met dezelfde naam in de opslagplaats staan, wordt de scanopdracht afgebroken.
- *Automatisch naamgeven:* er wordt een nieuwe directorystructuur gemaakt (op basis van de datum en tijd waarop de scanopdracht is uitgevoerd) waarin de TIFF-bestanden worden opgeslagen. Deze opslagmethode is de veiligste, maar vereist veel schijfruimte. (Dit is de standaardinstelling.)

Optical Character Recognition. Een technologie waarmee binaire (zwart/wit) beelden van tekens kunnen worden geanalyseerd, herkend als alfanumerieke tekens en omgezet in tekstgegevens die vervolgens worden opgeslagen in een computergeheugen of een bestand.

Overzicht. De functie Overzicht biedt netwerkbeheerders en scangebruikers de mogelijkheid de geschiedenis en de status van scanopdrachten te bekijken. Het venster Overzicht geeft een samenvatting van alle scannen-naar-distributie opdrachten (zoals Scannen naar e-mail, scannen naar een documentenmap met OCR of scannen naar andere applicaties) en informatie over de status daarvan.

PaperPort. Een gebruikersvriendelijke intuïtieve interface waarmee u gescande documenten kunt organiseren, opslaan, zoeken en kunt voorzien van annotaties. De documentcommunicatiefuncties van PaperPort werken met koppelingen naar de applicaties op uw PC; hierdoor kunt u gescande documenten per fax en per e-mail verzenden zonder dat u PaperPort hoeft te verlaten.

Scanservices. Een groep CentreWare-software-applicaties waarmee gebruikers papieren documenten kunnen converteren naar een elektronisch formaat dat vervolgens kan worden opgeslagen op een fileservers, bewerkt met OCR, verspreid via e-mail, gefaxt of verzonden naar een applicatie op het bureaublad, zonder dat daarvoor een aparte scanner nodig is voor elke PC.

Scanserver. De netwerkserver waarop Scanservices is geïnstalleerd (directory \CW_SCAN). Doorgaans bevinden zich op deze server de scansjablonenpool, gebruikersopslagplaatsen, een standaardopslagplaats (documentenmap), en een groepsopslagplaats (indien uw netwerkconfiguratie groepen ondersteunt).

Service (scan-). Een geautomatiseerd proces of type functie dat wordt uitgevoerd binnen de Scanservices-software. De gewenste services worden “geprogrammeerd” of gespecificeerd in de scansjabloon. Welke services beschikbaar zijn, hangt af van het model Document Centre-scanner dat u gebruikt en welke services op uw netwerk zijn geïnstalleerd en ingeschakeld.

Sjablonenpool. Een directorylocatie op een netwerkfileserv (scanserver) waar alle scansjablonen worden opgeslagen. Alle nieuwe sjablonen die met Scanservices worden gemaakt, worden automatisch opgeslagen in de sjablonenpool.

TextBridge Pro. Optical Character Recognition (OCR)-software waarmee een gescand beeld kan worden ‘gelezen’. Het ‘gelezen’ beeld wordt geanalyseerd en in tekst omgezet. Deze tekst wordt in een computerbestand gezet dat vervolgens in verschillende tekstverwerkingsprogramma’s kan worden bewerkt. Tekstdocumenten die alleen zijn gescand en niet door een OCR-programma zijn geanalyseerd, worden beeldbestanden die niet kunnen worden gewijzigd.

.tif (TIFF). Een bestandsextensie voor bestanden die TIFF-beelden bevatten (TIFF staat voor Tagged Image File Format). Het TIFF-formaat wordt vaak gebruikt voor gescande beelden. Single-page TIFF is het standaardformaat voor scannen in een netwerk en dient te worden gebruikt voor Scannen naar PaperPort. Elke pagina van het origineel wordt omgezet in één TIFF-beeld. Voor Scannen naar e-mail is het formaat Multi-page TIFF beschikbaar.

Wizard Bewaking toevoegen. Een onderdeel van Scanservices waarmee gebruikers een documentenmap op activiteit kunnen controleren. Zie *Bewakingsservices*.

Wizard Netwerkscanner toevoegen. Een applicatie binnen Scanservices waarmee netwerkbeheerders een server kunnen instellen voor scannen in een netwerk, de toegang tot verschillende scanservices kunnen beheren en een Document Centre kunnen instellen voor communicatie met de scanserv. Scangebruikers kunnen de Wizard ook gebruiken om automatisch beschikbare scanners op het netwerk te ontdekken.

.xsm (bestand). Een Xerox documentopslagformaat dat is ontworpen om de integratie met applicaties van andere leveranciers te vereenvoudigen. De .xsm-map bevat een verzameling TIFF-beeldbestanden, gegevensbestanden en het sjabloonbestand. De .xsm bevat gewoonlijk de volgende soorten bestanden:

- XSMDESC.DAT: Een ASCII-bestand dat de lange documentnaam bevat (0 - 50 tekens).
- <directorynaam>.DAT: Een ASCII-lijst met geordende TIFF-bestandsnamen voor de opdracht, één naam per pagina. Dit bestand heeft dezelfde naam als de .XSM-directory.
- NEXTNAME.DATE: Een ASCII-bestand dat de volgende beschikbare TIFF-bestandsnaam bevat. De volgende naam is afhankelijk van de documentopslagroutine die in de scansjabloon is vastgelegd.
- 00000001.TIF, 00000002.TIF (enz.): De verzameling TIFF-bestanden van de opdracht. De exacte naam van het bestand hangt af van de scaninstellingen.
- <directorynaam>.xst: De sjabloon die wordt gebruikt voor het scannen van het document. Dit bestand heeft dezelfde naam als de .XSM-directory.

.xst (bestand). De bestandsextensie waarmee Xerox scansjabloonbestanden worden aangeduid.

A

Aan de slag 1-9
auto-belichting 2-32

B

beeldaanpassing
 contrast 2-30
 lichter/donkerder 2-30
 zachter/scherper 2-30
beeldformaat verkleinen of vergroten
 2-25
bewakingsmappen 1-7
bewakingsservices 1-7
 bericht tonen 3-6 to 3-7
 CentreWare Bewakingsservice vs.
 Document Centre Image
 Retriever 3-3
 info 3-1
 openen met een applicatie 3-6, 3-8
 verplaatsen naar andere map 3-6, 3-8
 verwijderen 3-10
 wijzigen 3-10

C

CentreWare
 documentatieset x
 Internet-ondersteuning xii
 technische ondersteuninghulp
 verkrijgen
 telefonische ondersteuning xii

D

default.xst 2-3
deïnstalleren
 werkstationsoftware 6-2
distributiesjablonen 1-5
 auto-belichting 2-32
 bestaande sjablonen bijwerken naar
 versie 5.20 1-12
bestemmingen 2-7
 e-mail 2-8
 fax 2-8
 map 2-8
document- en beeldopties 2-22
eigenschappen 1-8
helderheid, contrast en scherpte
 bijstellen 2-29
hernoemen 2-34
info 2-1
maken en bewerken 2-6
 scannen naar e-mail 2-12
 scannen naar fax 2-14
 scannen naar map 2-8
OCR inschakelen 2-19
openen 2-5
opslagroutine 2-28
rand wissen 2-33
scanresolutie 2-31
scanverwerkingsopties 2-21
standaard 2-2

- uitvoerbestandstype specificeren 2-27
- venster 2-4
- verwijderen 2-34
- Document Centre
 - eigenschappen 1-11
 - Image Retriever 3-3
- document scannen
 - vanaf DC 220, 230, 332 of 340 ST 4-2
 - vanaf DC 240, 255 of 265 ST 4-3
- documentatie
 - Handleiding Scanservices x
 - Help xi
 - Online Help xi
 - Scanservices Handleiding voor de gebruiker x
- documenten verkennen
 - gescande documenten 1-11
- documentenmap, vinden op server 1-11

E

- eigenschappen 1-11
 - map bewaken 3-5
 - scanner 1-8
 - sjabloon 1-8, 2-5

F

- formaat van originele document
 - definiëren 2-24
- foutmeldingen 7-6
- functies 1-4
 - bewakingsservices 1-7
 - distributedsjablonen 1-5
 - eigenschappen 1-8
 - overzicht 1-7
 - venster Xerox Netwerkscanners 1-4
 - Wizard Netwerkscanner toevoegen 1-5

G

- gebruikerssjabloon, Zie *distributedsjablonen*

H

- hulp verkrijgen
 - Internet-ondersteuning xii

I

- Image Retriever, Xerox Document Centre 3-3
- invoerrand, auto-belichting 2-32

M

- maken
 - distributedsjablonen 2-6
- map bewaken 1-11
- multi-page TIFF 2-27

N

- Netwerkscanner toevoegen
 - Wizard 1-11
- Netwerkscanner toevoegen, Wizard 1-5
- nieuw in versie 5.1 ix

O

- opdrachtenlogbestand (.xst) 2-22, 5-5
- opdrachtenlogbestand onderdrukken 2-22
- opdrachtstatus, controleren 5-3
- opslagroutine
 - naamgeven 2-28
 - niet opslaan 2-28
 - overschrijven 2-28
 - toevoegen 2-28
- Optical Character Recognition (OCR)
 - inschakelen in sjablonen 2-19
- overstappen op versie 5.20 1-12
- overzicht 1-7
 - status 5-3
- overzicht bekijken 1-11

P

- papierrichting, bij scannen 4-2 to 4-3
- problemen oplossen 7-1
 - tips voor gebruikers 7-2
 - veel voorkomende foutberichten 7-6

R

- rand wissen 2-33
- resolutie 2-31

S

- scangebruikersaccounts beheren 1-11
- scannen naar bestemming*
 - e-mail 2-8
 - fax 2-8
 - map 2-8
- scannen naar bureaublad
 - Image Retriever 3-3
 - informatie viii
- scanner
 - eigenschappen 1-8
 - menu in XNS-venster 1-11
- scanoverzicht, zie *overzicht*
- Scanservices
 - aan de slag 1-9
 - bewakingsservices gebruiken 3-6
 - definitie 1-1
 - deïnstalleren 6-1
 - functies 1-4
 - mogelijkheden 1-2
 - overzicht 5-3
 - sjablonen maken en bewerken 2-6
- scansjablonen, Zie *distributiesjablonen*
- software upgraden
 - wat u moet weten 1-12
- specificeren, uitvoerbestandstype 2-27

T

- TextBridge Pro
 - opties 2-19
- TIFF 2-27

U

- uitvoerbestandstype specificeren 2-27

V

- vensters
 - distributiesjabloon 2-4
 - map bewaken 3-4
 - overzichtoverzicht
 - venster 5-1
 - Xerox Netwerkscanners 1-9

W

- wat is nieuw 1-12

X

- Xerox Document Centre Image Retriever
 - 3-3
- Xerox Netwerkscanners
 - venster 1-9
- Xerox Netwerkscanners, venster 1-4
- Xerox Welcome Center xii



Juni 2000

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX