

# CentreWare

## Guida per l'utente ai servizi di scansione

Versione 5.2 SP1



# ***Guida per l'utente ai servizi di scansione***

Versione 5.2 SP1

Giugno 2000

*Uso dei servizi di  
scansione*

Giugno 2000

Preparata da:

Xerox Corporation

Global Knowledge and Language Services

800 Phillips Rd., Building 845-17S

Webster, NY 14580-9791

USA

Tradotto da:

The Document Company Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1HE

Gran Bretagna

Copyright © 2000 par Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati.

XEROX®, The Document Company, il logo X® stilizzato, CentreWare® e i nomi e numeri d'identificazione del prodotto sono marchi di fabbrica di XEROX CORPORATION.

Altri nomi di prodotto e immagini utilizzati in questa guida possono essere marchi commerciali o marchi registrati di altre società e vengono riconosciuti come tali.

<b>Introduzione</b> . . . . .	<b>xi</b>
Descrizione di CentreWare. . . . .	.xi
Utenti della Guida . . . . .	xiii
Novità di questa versione . . . . .	xiii
Uso del set di documentazione. . . . .	xiv
Guida ai servizi di scansione in rete CentreWare . . . . .	xiv
Guida per l'utente dei servizi di scansione in rete CentreWare . . . . .	xiv
Centro di controllo dei servizi di scansione in rete . . . . .	xv
Guida in linea . . . . .	xv
Assistenza CentreWare. . . . .	xvi
Assistenza Internet . . . . .	xvi
Assistenza telefonica . . . . .	xvi
<b>Capitolo 1 Introduzione ai servizi di scansione in rete</b> . . . . .	<b>1-1</b>
Panoramica delle funzioni della scansione in rete . . . . .	1-1
Utilità della scansione in rete . . . . .	1-3
Rapida panoramica delle funzioni . . . . .	1-4
Finestra degli scanner di rete Xerox . . . . .	1-4
Procedura guidata Aggiungi scanner di rete . . . . .	1-5
Modelli di distribuzione . . . . .	1-5
Controllo delle cartelle . . . . .	1-7
Cronologia. . . . .	1-7
Proprietà . . . . .	1-8
Proprietà dello scanner . . . . .	1-8
Proprietà del modello di distribuzione . . . . .	1-8

Introduzione .....	1-9
Apertura della finestra XNS .....	1-9
Apertura della finestra Scanner di rete Xerox .....	1-10
Menu Scanner .....	1-11
Passaggio alla versione 5.20 del software .....	1-12
<b>Capitolo 2 Modelli di distribuzione .....</b>	<b>2-1</b>
Modelli di distribuzione .....	2-1
Modelli utente .....	2-2
Modelli di default .....	2-3
La finestra Modelli di distribuzione .....	2-4
Apertura della finestra Modelli di distribuzione .....	2-4
Apertura dei modelli .....	2-5
Creazione e modifica dei modelli di distribuzione .....	2-6
Scelta della destinazione del modello .....	2-7
Creazione di un modello di scansione su cartella .....	2-8
Per creare un modello di scansione su cartella: .....	2-8
Creazione di un modello di scansione su e-mail .....	2-12
Creazione di un modello di scansione su fax .....	2-14
Creazione di un modello di scansione su cartella pubblica Exchange .....	2-16
Eliminazione di una destinazione .....	2-18
Abilitazione del riconoscimento ottico dei caratteri .....	2-19
Impostazione delle opzioni di scansione .....	2-21
Impostazione di opzioni documento e immagine .....	2-22
Definizione del formato del documento originale .....	2-24
Riduzione o ingrandimento del formato di un documento .....	2-25
Specificazione del formato file di output .....	2-27
Impostazione della modalità di archiviazione .....	2-28
Modifica della luminosità dell'immagine, del contrasto e della definizione .....	2-29
Impostazione della risoluzione di scansione .....	2-31
Uso dell'esposizione automatica .....	2-32
Cancellazione delle righe intorno al bordo di una pagina .....	2-33
Rinomina dei modelli di distribuzione .....	2-34
Cancellazione dei modelli di distribuzione .....	2-34

<b>Capitolo 3 Servizi di controllo</b>	<b>3-1</b>
Servizi di controllo	3-1
Quando usare i servizi di controllo CentreWare	3-3
La finestra Controlla cartella	3-4
Servizi di controllo	3-6
Aggiunta di un servizio di controllo	3-6
Invio di un avviso all'arrivo dei documenti in una cartella controllata	3-7
Spostamento dei documenti scansionati in un'altra directory o cartella	3-8
Apertura dei documenti scansionati con un'applicazione	3-8
Modifica di un servizio di controllo	3-10
Eliminazione di un servizio di controllo	3-10
<b>Capitolo 4 Scansione di un documento</b>	<b>4-1</b>
Scansione da DC 220/230 ST, DC 332/340 ST o DC 420/432/440	4-2
Scansione da DC 240/255/265 ST o DC 460/470	4-3
<b>Capitolo 5 Cronologia</b>	<b>5-1</b>
La finestra Cronologia	5-1
Apertura della finestra Cronologia	5-2
Controllo dello stato di un lavoro di scansione	5-3
Il registro lavori	5-5
<b>Capitolo 6 Disinstallazione dei servizi di scansione in rete</b>	<b>6-1</b>
Disinstallazione del software della workstation	6-2
<b>Capitolo 7 Soluzione dei problemi</b>	<b>7-1</b>
Per gli utenti della scansione	7-2
Messaggi di errore più comuni	7-6
<b>Appendice A Utilizzo dei servizi di controllo per effettuare la scansione su PaperPort</b>	<b>A-1</b>
<b>Glossario</b>	<b>Glossario-1</b>
<b>Indice analitico</b>	<b>Indice analitico-1</b>





## Introduzione

### Descrizione di CentreWare

CentreWare è un insieme di applicazioni, driver di stampa e fax che supportano la linea di prodotti Document Centre Xerox. Con tutta una serie di strumenti per l'amministratore e per l'utente, CentreWare viene utilizzato per installare, gestire e usare i Document Centre Xerox.

Servizi CentreWare è composto da:

- **Servizi di amministrazione in rete**

Questi servizi sono utilizzati per installare e configurare i Document Centre per stampare/spedire fax in ambienti di rete NetWare, TCP/IP, Reti Microsoft e Banyan VINES. Gli ambienti AppleTalk sono supportati dall'Utilità stampante Xerox DCS.

- **Servizi di stampa/fax in rete**

Questi servizi sono utilizzati per installare, configurare e utilizzare la stampante del Document Centre e i driver del fax; e includono inoltre stampa di rete e strumenti di produttività come Conductor, Elenco telefonico fax e l'applicazione di stampa TIFF di Centreware.

- **Servizi di scansione in rete**

Questi servizi sono utilizzati per la scansione di documenti su file, fax, e-mail e altre applicazioni di terze parti integrate, come PaperPort e TextBridge.

**Servizi Internet CentreWare** è l'applicazione per il server HTTP incorporato che permette di accedere agli strumenti per la stampa, l'invio di fax, la scansione, la connettività e la manutenzione utilizzando un browser di rete. Ha caratteristiche simili agli strumenti dell'amministratore e dell'utente dei servizi di rete CentreWare, ma utilizza l'interfaccia browser invece dell'interfaccia standard Windows.



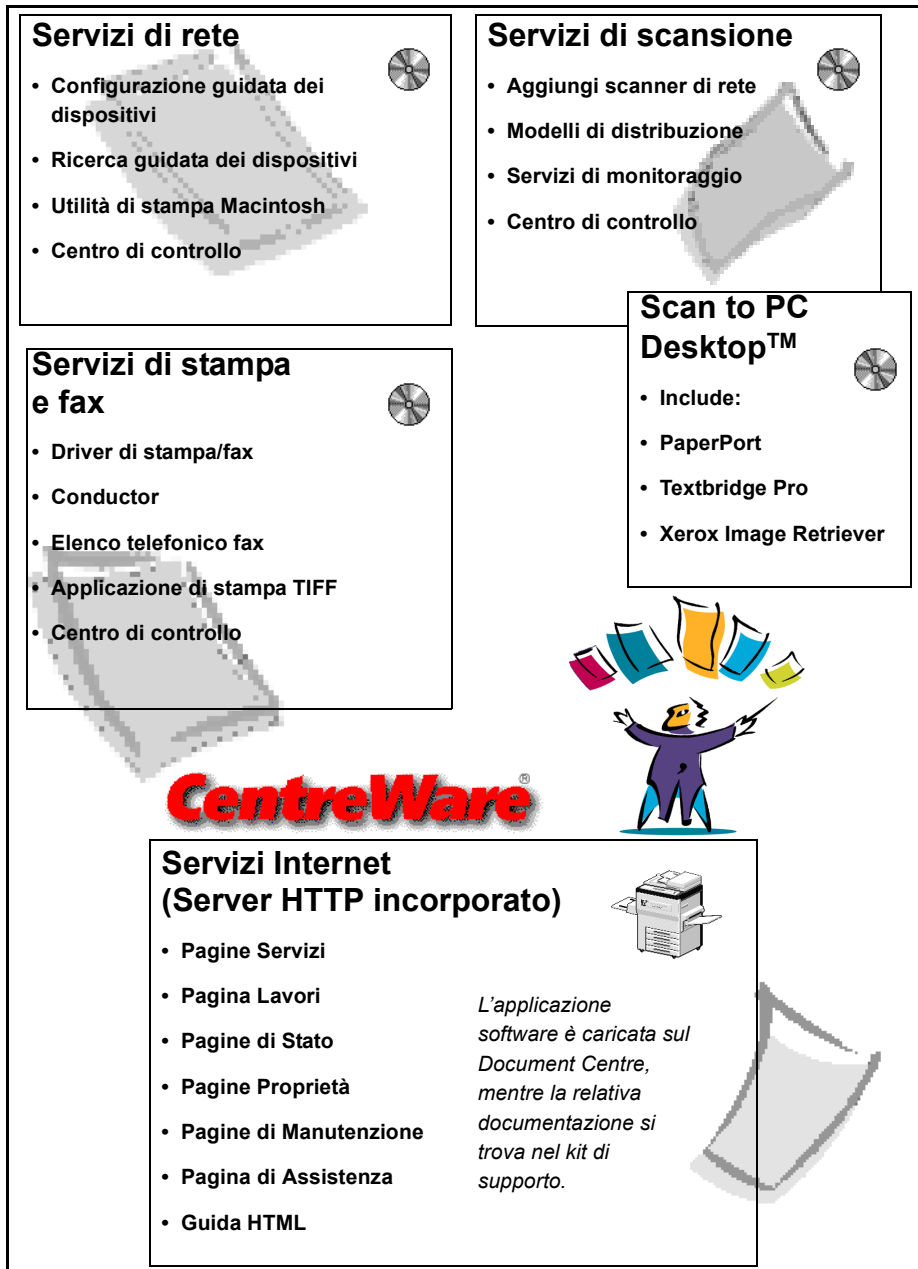


Figura I-1: Servizi di rete e Servizi Internet

## Utenti della Guida

Questa guida fornisce agli *utenti della scansione di rete* informazioni sul modo di creare modelli di scansione, usare i servizi di controllo e scansionare i documenti; per usarla in modo efficace, gli utenti devono avere una conoscenza di base di Microsoft Windows e degli ambienti di rete.

## Novità di questa versione

Il software e la documentazione di servizi di scansione CentreWare 5.20 sono stati interamente rivisti per assicurare i seguenti vantaggi:

- È stato aggiunto il supporto per i Document Centre 420/432/440 e 470.
- È disponibile un modulo di servizio per la scansione su cartelle di Microsoft Exchange.
- Le funzioni dei modelli sono state aggiornate con nuove opzioni.
- La documentazione e la Guida sono state riviste.

# Uso del set di documentazione

La documentazione di servizi di scansione in rete include la *Guida ai servizi di scansione in rete CentreWare*, la *Guida per l'utente dei servizi di scansione in rete CentreWare*, il *Centro di controllo per i servizi di scansione in rete CentreWare* e la Guida in linea contestuale.

## Guida ai servizi di scansione in rete CentreWare

La *Guida ai servizi di scansione in rete CentreWare* fornisce agli amministratori di rete e agli utenti della scansione informazioni sull'uso del software di scansione in rete CentreWare sulle workstation Microsoft Windows nonché istruzioni passo dopo passo per effettuare i compiti degli amministratori e degli utenti.

Una versione su supporto cartaceo di questa guida è acclusa al prodotto e una versione .PDF elettronica è disponibile sul CD di servizi di scansione.

**NOTA:** Per visualizzare e stampare i file PDF è necessario disporre del programma Adobe Acrobat Reader. Nel CD di servizi di rete CentreWare, sotto la directory \ACROREAD vengono forniti i lettori per tutti gli ambienti, mentre quelli per Acrobat sono disponibili gratuitamente sul sito Adobe: [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

## Guida per l'utente dei servizi di scansione in rete CentreWare

Questa guida fornisce agli utenti della scansione informazioni sull'uso del software scansione in rete CentreWare sulle workstation Microsoft Windows e include inoltre istruzioni dettagliate per effettuare sia i compiti degli amministratori che quelli degli utenti. Una versione su carta di questa guida è acclusa al prodotto, mentre una in versione elettronica .PDF è sul CD dei servizi di scansione.

**NOTA:** La *Guida dei Servizi Internet CentreWare* contiene informazioni sulla scansione in rete da workstation diverse da Microsoft Windows.

## Centro di controllo dei servizi di scansione in rete

Il Centro di controllo di servizi di scansione in rete è la principale fonte online per le informazioni sulla scansione e include descrizioni delle caratteristiche, procedure passo dopo passo, informazioni sulla soluzione di problemi, un glossario e informazioni di supporto.

Il Centro di controllo dei servizi di scansione in rete viene installato automaticamente sulla workstation durante l'installazione del software. Si può accedere al Centro di controllo dall'elenco programmi *Xerox CentreWare* sul desktop.



Figura I-2: Centro di controllo dei servizi di scansione

## Guida in linea

La guida in linea contestuale contiene informazioni sulle funzioni del software di scansione in rete e istruzioni dettagliate sul modo d'uso; vi si accede sia tramite i pulsanti *Guida* o tramite i menu del software di scansione.

# Assistenza CentreWare

## Assistenza Internet

Il sito web *di* CentreWare *su Internet* [www.centroware.com](http://www.centroware.com) contiene informazioni su prodotti, versioni dimostrative e le ultime novità sugli aggiornamenti e le nuove versioni dei prodotti CentreWare.

## Assistenza telefonica

Per ulteriore assistenza, è possibile contattare telefonicamente il *Centro di Assistenza Xerox*. Prima di chiamare, prendere nota del numero di serie del Document Centre nello spazio sottostante.

Numero di serie del Document Centre:

I numeri di telefono del Centro di Assistenza Xerox sono indicati nella seguente tabella. Se il numero di telefono del Centro di Assistenza corrispondente al vostro paese non figura nell'elenco, vi sarà fornito quando sarà installato il Document Centre. Per riferimenti futuri, registrare il numero di telefono nello spazio sottostante.

Numero telefonico del Centro di assistenza:
<b>NUMERO VERDE (ITALIA)</b> 147-839839



## Introduzione ai servizi di scansione in rete

Questo capitolo spiega il concetto della scansione in rete in opposizione a quella tradizionale e presenta il software per i servizi di scansione in rete CentreWare; contiene inoltre una sezione per permettere agli utenti delle versioni precedenti del software di adattarsi più rapidamente a quella nuova.

### Panoramica delle funzioni della scansione in rete

Tradizionalmente, scansionare un documento significava collocare la pagina in uno scanner collegato al PC e ottenere un'immagine elettronica di quel documento sul desktop del PC.

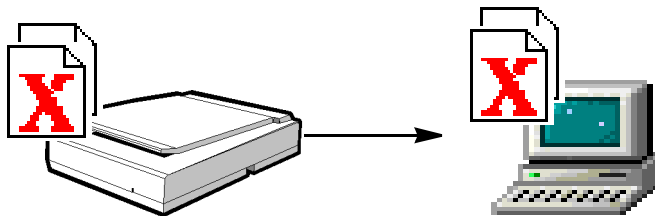
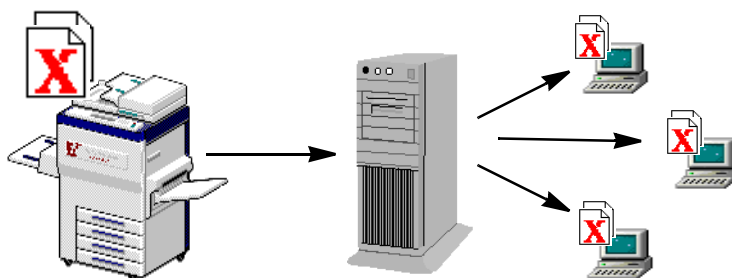


Figura 1-1: scansione tradizionale

I servizi di scansione in rete CentreWare permettono di scansionare documenti sul Document Centre e di creare file elettronici TIFF che vengono spediti in una cartella documento (una directory specifica) su un file server. Questi tipi di file possono essere:

- Spediti automaticamente alla workstation di un utente e aperti con un'applicazione in grado di leggere i file TIFF.
- Spostati sul PC di un utente o su un altro percorso del server per essere archiviati.
- Tenuti in una cartella documenti mentre un avviso notifica l'utente che i documenti scansionati sono disponibili.
- Distribuiti ad altre persone via e-mail.
- Convertiti in un altro formato come per esempio .RTF, .PDF, .HTML, .TXT ecc.
- Spediti automaticamente ad altri via fax.
- Scansionati direttamente in PaperPort o sul desktop di un utente, (bisogna prima installare il pacchetto complementare *Scansione su PC Desktop™*).



**Figura 1-2: scansione di rete**

## Utilità della scansione in rete

La scansione in rete CentreWare combina la capacità di scansione del Document Centre Xerox con le consuete applicazioni software e permette di migliorare l'elaborazione dei lavori risparmiando tempo e denaro.

Ecco alcuni dei modi in cui la scansione in rete può essere utile:

- *Scansione su desktop* — Consente di scansionare documenti cartacei e li riporta automaticamente sul desktop utilizzando il software PaperPort.
- *Scansione su e-mail* — Consente di scansionare i documenti direttamente sul sistema e-mail utilizzato eliminando così i costi della posta celere.
- *Ridefinizione dell'archiviazione dei record* — Consente di eliminare pile di carta e intere pareti di archivi archiviando i documenti online.
- *Eliminazione della ribattitura dei documenti costosa in termini di tempo* — Non è più necessario riscrivere vecchi documenti o riprodurre grafici complicati, è sufficiente scansionare la copia cartacea e apportare i cambiamenti voluti.
- *Condivisione rapida e facile di documenti e informazioni* — Consente di archiviare i documenti scansionati in una cartella comune dalla quale i collaboratori possono avere facilmente accesso alle informazioni.
- *Preparazione rapida di presentazioni e proposte urgenti* — Consente di riunire e incorporare tutti i tipi di dati provenienti da fonti diverse in un formato comune per creare presentazioni e proposte professionali.



## Rapida panoramica delle funzioni

La scansione in rete è composta da vari elementi diversi che funzionano contemporaneamente per creare e spedire il documento scansionato alla sua destinazione finale.

### Finestra degli scanner di rete Xerox

La finestra Scanner di rete Xerox (XNS) è il punto di partenza di tutte le attività di scansione. All'apertura della finestra XNS appare un elenco di tutti i Document Centre abilitati alla scansione a cui si può accedere dalla propria workstation. Nel caso in cui nessun Document Centre sia abilitato per la scansione in rete, nella finestra comparirà soltanto l'icona *Aggiungi scanner di rete*.

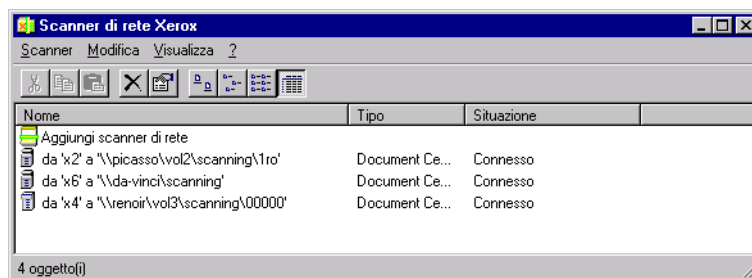


Figura 1-3: finestra degli scanner di rete Xerox

## Procedura guidata Aggiungi scanner di rete

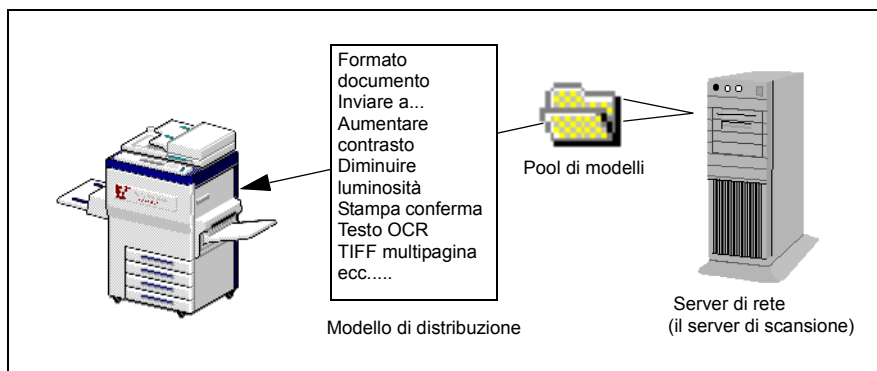
La procedura *guidata Aggiungi scanner di rete* è usata sia dagli amministratori di rete che dagli utenti della scansione: i primi, che hanno diritti di *Supervisore* o diritti di *Amministratore* in rete, possono utilizzare la procedura per installare e configurare la scansione in rete, mentre gli utenti della scansione possono servirsene per individuare automaticamente gli scanner configurati in rete. Ecco alcune delle operazioni che è possibile effettuare con la procedura:

- Installare il software di scansione su un file server di rete.
- Abilitare il Document Centre ad effettuare il log on sul server di scansione e ad accedere ai modelli di distribuzione e alle cartelle documenti.
- Assegnare agli utenti di rete l'accesso alla scansione e creare modelli di default per ogni utente.
- Creare gruppi di scansione che abilitano vari utenti ad accedere alla stessa cartella documenti.
- Individuare automaticamente gli scanner della rete.

## Modelli di distribuzione

*I Modelli di distribuzione* controllano l'elaborazione del documento scansionato e contengono istruzioni specifiche per definire il formato del documento elettronico e dettagli sull'archiviazione, la trasmissione di fax o la distribuzione. Quando si è installato servizi di scansione in rete, viene creato un modello di distribuzione di default per ogni utente.

I modelli di distribuzione sono archiviati in un *Pool di modelli* sul server di rete. Dopo essere stati creati, i modelli possono essere usati ripetutamente; con la procedura guidata Aggiungi scanner di rete si può configurare ogni Document Centre in modo da scaricare i modelli di distribuzione da un pool di modelli collegato in rete. Più Document Centre possono accedere a un singolo pool di modelli ma questa procedura è sconsigliata perché, se un modello viene modificato o cancellato, i cambiamenti avranno delle ripercussioni su tutte le altre macchine che lo utilizzano.



**Figura 1-4: Modelli di distribuzione**

Per ulteriori informazioni consultare il capitolo 2, *Modelli di distribuzione*.

## Controllo delle cartelle

I servizi di scansione in rete permettono di monitorare una directory di rete (cartella documenti) per verificare l'eventuale arrivo di nuovi documenti scansionati; è inoltre possibile specificare il modo in cui un documento sarà elaborato una volta apparso. Un documento può essere:

- Spostato in un'altra directory o cartella.
- Aperto sul desktop con qualsiasi applicazione in grado di leggere immagini in formato TIFF.
- Archiviato nella cartella documenti con invio di una notifica sul desktop dell'utente.

All'installazione dei servizi di scansione viene creato automaticamente un servizio di controllo per monitorare la cartella documenti di ogni utente della scansione.

Per ulteriori dettagli consultare il capitolo 3, *Servizi di controllo*.

## Cronologia

L'opzione *Visualizza cronologia* disponibile dalla finestra Scanner di rete Xerox, permette agli utenti della scansione di visualizzare un riepilogo dell'attività del server di distribuzione CentreWare.

Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo 5, *Cronologia*.

# Proprietà

## Proprietà dello scanner

Le proprietà dello scanner sono accessibili dal menu Scanner della finestra Scanner di rete Xerox. Gli utenti della scansione possono visualizzare le proprietà dello scanner, mentre gli amministratori possono rapidamente *visualizzarle* e *modificarle*. Usare le proprietà dello scanner per accedere a:

- Stato dello scanner di rete
- Informazioni sulla distribuzione
- Login di rete, password e impostazioni avanzate del Document Centre
- Informazioni complete sui lavori

## Proprietà del modello di distribuzione

*Si può accedere alle proprietà del Modello di distribuzione dalla finestra Modello di distribuzione; i modelli possono essere modificati da chiunque abbia diritti di scrittura per il *pool di modelli*. Tutti gli utenti della scansione abilitati hanno diritti di scrittura/lettura di default sui modelli.*

# Introduzione

La finestra Scanner di rete Xerox (XNS) è il punto di partenza di tutte le attività di scansione in rete.

## Apertura della finestra XNS

Per aprire la finestra XNS:

- Dal desktop selezionare  
**Avvio > Programmi > Xerox CentreWare > Scanner di rete Xerox**



Aggiunge un'icona di scansione alla barra delle applicazioni e avvia l'esecuzione in background delle applicazioni di scansione

- OPPURE -

Fare doppio clic sull'icona di scansione nella barra delle applicazioni di Windows.



Icona di scansione della barra delle applicazioni di Windows

## Apertura della finestra Scanner di rete Xerox

Quando si apre la finestra XNS, appaiono nell'elenco i nomi di tutti i Document Centre abilitati alla scansione ai quali si può accedere dalla propria workstation. Se nessun Document Centre è abilitato alla scansione, nella finestra apparirà solo l'icona *Aggiungi scanner di rete*.

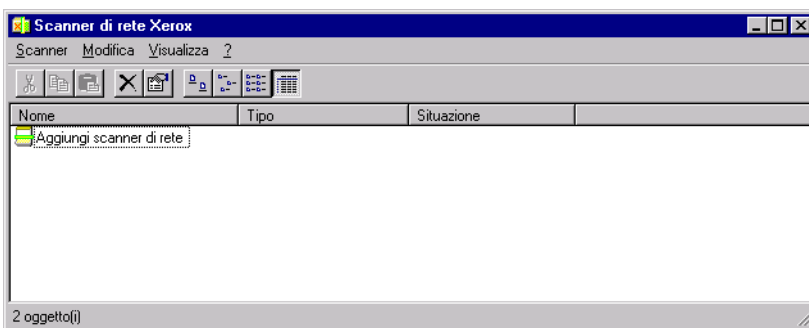
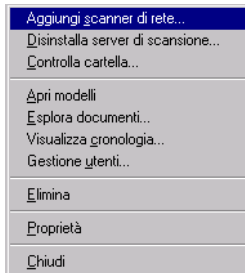


Figura 1-5: finestra scanner di rete Xerox

**NOTA:** Se si hanno degli scanner Document Centre abilitati alla scansione che non appaiono nella finestra Scanner di rete Xerox, far riferimento al capitolo 7, *Soluzione dei problemi*.

## Menu Scanner

Il menu **Scanner** contiene tutte le funzioni del menu specifiche alla scansione in rete:



**Aggiungi scanner di rete:** permette agli amministratori di rete di configurare i Document Centre per la scansione in rete.

**Disinstalla server di scansione:** disinstalla il software di scansione e le cartelle documenti dal server di scansione.

**Controlla cartella:** apre una finestra di dialogo con le cartelle documenti da monitorare. Questa voce è abilitata solamente se è stata selezionata l'icona di uno scanner di rete.

**Apri modelli:** apre una finestra che contiene i modelli associati al Document Centre specifico. Questa voce è abilitata solamente se è stata selezionata l'icona di uno scanner di rete.

**Esplora documenti:** apre una finestra Gestione risorse della cartella documenti sul server di scansione. Se si è effettuato il log in con accesso a cartelle con vari documenti. Esplora documenti apre la directory data/users sul server di scansione; da qui è possibile selezionare la cartella documenti desiderata ed esaminare i documenti in essa contenuti. Se non è stata selezionata l'icona di uno scanner di rete, questa voce viene disabilitata.

**Visualizza cronologia:** apre una finestra che mostra un elenco dei lavori di scansione di distribuzione e il loro stato (*elaborazione completata, completata con errori, o fallita*); nella finestra appaiono i lavori di tutti gli utenti.

**Gestione utenti:** permette agli amministratori di rete di aggiungere o rimuovere rapidamente nuovi utenti della scansione o gruppi di scansione.

**Elimina:** rimuove lo scanner selezionato dall'elenco visualizzato e dalla cache locale, non cancella i server di scansione o qualsiasi altra informazione contenuta nel server. Questa voce è abilitata solamente se è stata selezionata l'icona di uno scanner di rete. Elimina, solo per gli amministratori di rete, richiede di disinstallare il server di scansione e di riportare le impostazioni del Document Centre ai valori originari.

**Proprietà:** permette a tutti gli utenti di visualizzare le impostazioni di scansione e agli amministratori di rete di definire il server di distribuzione o di modificare le impostazioni di scansione specifiche del dispositivo.

**Chiudi:** chiude la finestra Scanner di rete Xerox.

I menu **Modifica**, **Visualizza** e **Guida** contengono tutti le opzioni standard di Windows.



## Passaggio alla versione 5.20 del software

Se si sono usate le versioni 3.2 o 4.1 del software servizi di scansione in rete CentreWare, si dovrebbe leggere questa sezione. (Se attualmente si sta usando la versione 5.1 del software, non è necessario leggere questa sezione). Si noterà che sono stati introdotti vari cambiamenti per rendere il software di scansione più facile da usare:

- Un aspetto diverso

Il software di scansione è stato ridisegnato in modo da non dover aprire varie applicazioni per effettuare la scansione, ogni operazione viene avviata dalla finestra *Scanner di rete Xerox*.

- Che cosa sono i Modelli di distribuzione

I modelli di distribuzione venivano precedentemente chiamati *modelli* o *modelli di scansione*; il nome è stato cambiato per rendere più chiara la loro funzionalità.

- Come cambiare le impostazioni del modello

La funzionalità della precedente Utilità modello è stata inclusa nel processo di creazione e modifica dei modelli di distribuzione. Si può accedere ai modelli di distribuzione dalla finestra Modello di distribuzione.

- **Come usare i modelli esistenti**

I modelli esistenti di scansione su file e scansione su fax possono essere usati *così come sono*. Poiché CentreWare 5.20 usa una directory “Inbox” per tutta la distribuzione, i modelli e-mail e quelli che includono il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) richiedono una particolare attenzione e possono essere trattati in due modi diversi:

- Usare le funzioni di CentreWare 5.20 *Controlla* e *Sposta* per spostare i documenti dalle directory esistenti e-mail e OCR alla directory Inbox CentreWare sul server di scansione.

- OPPURE -

- Aprire i modelli dalla finestra di CentreWare 5.20 Modello di distribuzione, salvare e chiudere i modelli di nuovo. Il software archivia i modelli nella Inbox di CentreWare, dopodiché la distribuzione viene gestita dal server di distribuzione di CentreWare 5.20, che deve essere configurato dall'amministratore di rete durante l'installazione.

- Come impostare l'agente Document Management

La funzionalità dell'agente Document Management è stata sostituita da *servizi di controllo e servizi di distribuzione*. Quando il software di scansione è installato sulla workstation, viene automaticamente impostato un servizio per monitorare o “controllare” la propria cartella documenti sul server di scansione. La procedura guidata Controlla cartella offre una migliore funzionalità rispetto al precedente Document Management in quanto permette di controllare varie cartelle sulla rete e di scegliere tra tre funzioni diverse da applicare al documento individuato.

Anche i servizi di distribuzione sono stati semplificati. I documenti scansionati che necessitano di servizi di distribuzione come OCR o e-mail vengono direttamente spediti dal Document Centre alla directory Inbox sul server di scansione, dove il server di distribuzione CentreWare riceve il documento ed effettua i servizi necessari.

- *Modelli di distribuzione* a pagina 2-1 Come creare gli archivi remoti

La creazione degli archivi remoti non è più un compito dell'amministratore in quanto la flessibilità dell'impostazione delle destinazioni di scansione è stata notevolmente migliorata in questa versione di CentreWare, adesso si può semplicemente creare un modello di distribuzione con una destinazione “altro”. La destinazione Altro può essere una qualsiasi directory a cui si ha accesso. Vedere *Modelli di distribuzione* a pagina 2-1 per ulteriori informazioni.





## Modelli di distribuzione

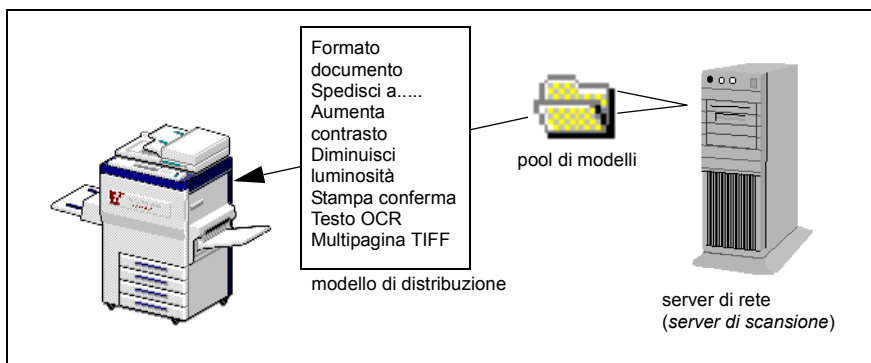
Questo capitolo descrive i modelli di distribuzione e il modo in cui vengono usati, contiene inoltre istruzioni dettagliate per creare, modificare e rinominare modelli di distribuzione.

### Modelli di distribuzione

I modelli di distribuzione controllano l'elaborazione dei documenti scansionati. Proprio come un modello per l'elaborazione documenti controlla la presentazione di un documento, un modello di distribuzione contiene dettagli specifici sul modo in cui avviene l'elaborazione documenti. I modelli possono controllare automaticamente:

- la destinazione della scansione (una *cartella documenti*, *fax*, *e-mail*, *cartelle Microsoft Exchange*)
- il formato del documento scansionato (*TIFF*, *TIFF multipagina*, *PDF*)
- impostazioni di luminosità e contrasto
- risoluzione di scansione e auto esposizione
- se il file TIFF deve essere convertito in testo modificabile - riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)
- modo trasmissione fax o opzione stampa differita

I modelli di distribuzione sono archiviati in una cartella sul server di scansione conosciuto come *pool di modelli*. L'amministratore di rete configura ogni scanner del Document Centre per comunicare con un pool di modelli specifico. Un pool di modelli può supportare vari scanner, anche se si sconsiglia questa pratica perché se un modello viene modificato o cancellato, le modifiche vengono applicate a tutte le macchine. Lo scanner può scaricare fino a 250 modelli dal pool di modelli. Dopo essere stati creati, i modelli di distribuzione possono essere usati varie volte.



**Figura 2-1: modelli di distribuzione**

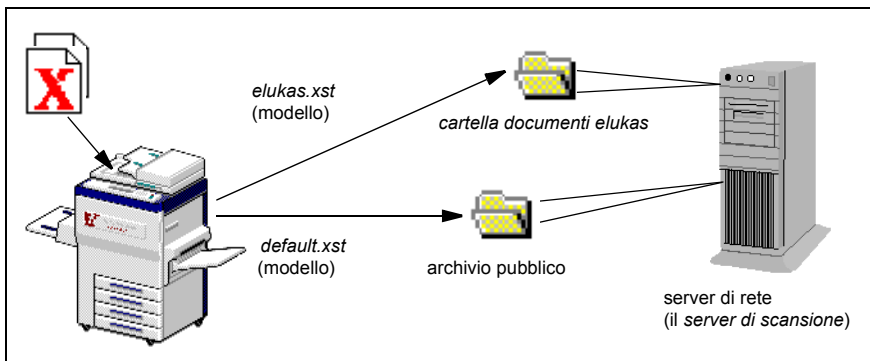
## Modelli utente

Quando l'amministratore imposta sulla rete i servizi di scansione, per ogni utente viene creato un modello di distribuzione. Un modello utente è caratterizzato dal nome utente di rete seguito dall'estensione *.xst*; per esempio *elukas.xst*, è il nome del modello di default per l'utente di rete, *elukas*.

Il modello di default *di un utente* scansiona i documenti nella cartella corrispondente del server di scansione.

## Modelli di default

Quando si installa il software dei servizi di scansione in rete, sul server di scansione viene creato un modello di default *generale* chiamato *default.xst*. I documenti scansionati con questo modello sono archiviati in una cartella documenti separata del server di scansione conosciuto come *archivio pubblico*. Tutti gli utenti della scansione abilitati hanno accesso all'archivio pubblico. Il diagramma sottostante illustra varie destinazioni di documenti in base al tipo di modello usato per la scansione.



**Figura 2-2: destinazioni modello di default**

## La finestra Modelli di distribuzione

La finestra Modelli di distribuzione è molto simile alla finestra Scanner di rete Xerox ma invece di visualizzare un elenco di scanner, contiene i nomi dei modelli di distribuzione disponibile sul server di scansione.

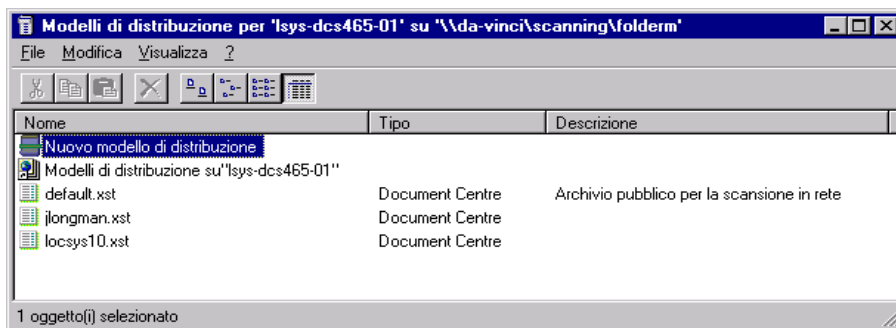


Figura 2-3: la finestra Modelli di distribuzione

## Apertura della finestra Modelli di distribuzione

### ► Per aprire la finestra Modelli di distribuzione:

- 1 Dalla finestra scanner di rete Xerox, selezionare un Document Centre *connesso* nell'elenco di scanner disponibili.
- 2 Fare doppio clic sul nome dello scanner.  
- OPPURE -  
selezionare **Scanner >Apri modelli**.

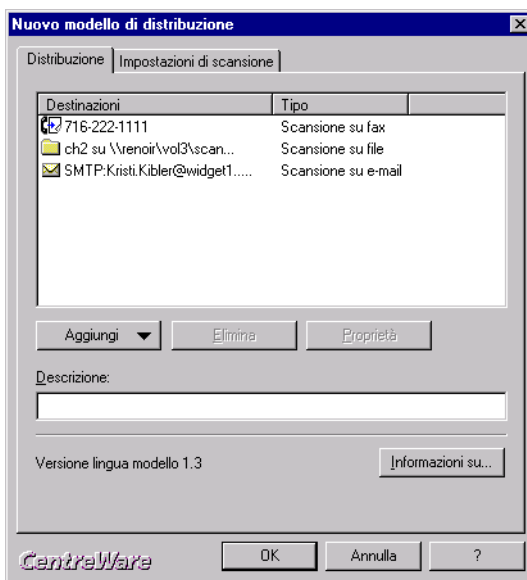
Si apre la finestra Modello di distribuzione.

## Apertura dei modelli

### ► Per visualizzare le proprietà di un singolo modello:

- 1 Selezionare un modello dall'elenco modelli di distribuzione.
- 2 Fare doppio clic sul nome del modello.  
- OPPURE -  
Selezionare **Apri** dal menu File.

Vengono visualizzate le proprietà del modello.



**Figura 2-4: finestra delle proprietà del modello**



## Creazione e modifica dei modelli di distribuzione

La creazione dei modelli di distribuzione implica la selezione delle proprie preferenze in quattro campi primari:

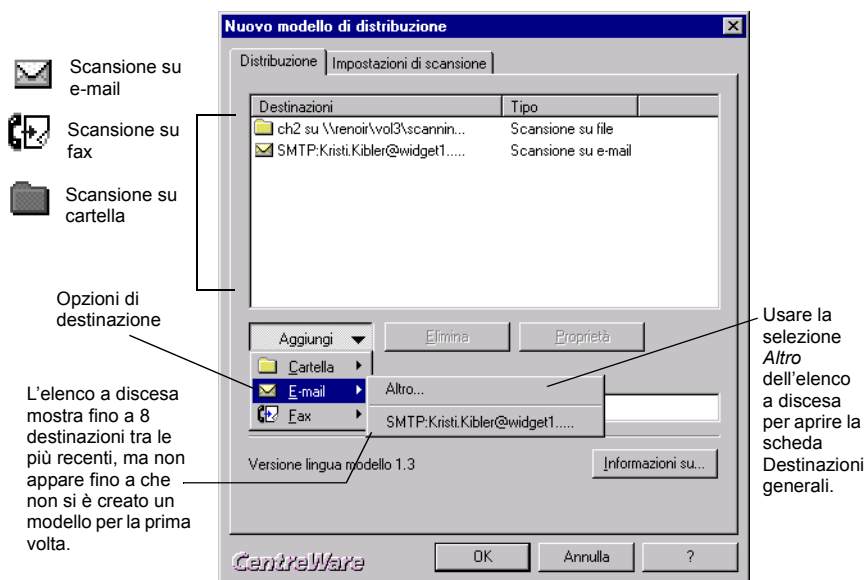
- Destinazione del modello (scheda *Distribuzione*)
- Abilitazione del riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) (cartelle Generale o E-mail)
- Opzioni di elaborazione della scansione (scheda Impostazioni *di scansione*)
- Opzioni del documento e dell'immagine (schede *Opzioni avanzate*)

Ogni categoria è spiegata in dettaglio nelle pagine seguenti.

**NOTA:** Quando si creano i modelli di scansione si comincia con un modello completamente nuovo (vedere istruzioni) o si può selezionare un modello esistente, rinominarlo e semplicemente modificare le impostazioni correnti. Per ulteriori informazioni sui modelli rimanenti, vedere *Rinomina dei modelli di distribuzione* a pagina 2-34.

## Scelta della destinazione del modello

Quando si apre un modello di distribuzione appare anzitutto la scheda *Distribuzione*. Dalla finestra di dialogo Distribuzione si possono aggiungere, cancellare o modificare le destinazioni del modello.



**Figura 2-5: la scheda Distribuzione**

L'elenco *Destinazioni* mostra le destinazioni su cui il modello è attualmente impostato per scansionare; un singolo modello di distribuzione può scansionare anche su varie destinazioni. Accanto ad ogni destinazione c'è un'icona che rappresenta il tipo di destinazione. La prima volta che si apre la scheda *Distribuzione*, si può vedere soltanto quella del modello di default — di solito la propria cartella documenti sul server di scansione. Man mano che si aggiungono ulteriori destinazioni al modello, queste appaiono nell'elenco Destinazioni.

Quando si crea un modello di scansione, si hanno tre opzioni di destinazione:

- *Cartella* — Si scansiona un documento e si archivia la versione elettronica in una cartella documenti specifica (directory) su un file server di rete.
- *E-mail* — Si scansiona un documento e lo si invia direttamente via e-mail a tutti i destinatari dell'elenco di distribuzione e-mail. È possibile spedire il file TIFF o una sua versione di testo modificabile.
- *Fax* — Si scansiona un documento e lo si invia direttamente via fax a tutti i destinatari dell'elenco di distribuzione fax.
- *Cartelle pubbliche* — Si scansiona un documento e si invia la versione elettronica direttamente su una cartella pubblica Microsoft Exchange. (Vedere *Creazione di un modello di scansione su cartella pubblica Exchange* a pagina 2-16.)

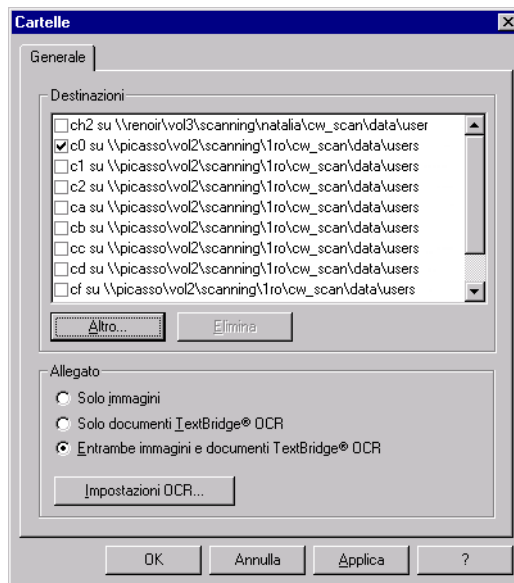
## Creazione di un modello di scansione su cartella

I modelli *scansione su cartella* permettono di archiviare immagini TIFF scansionate in una directory specifica del file server.

### ► Per creare un modello di scansione su cartella:

- 1 Dalla finestra Modello di distribuzione, fare doppio clic su **Nuovo modello di distribuzione**. Si apre un nuovo modello.
- 2 Nella scheda Distribuzione del modello, effettuare una delle seguenti operazioni:
  - selezionare **Aggiungi > Cartella** per il primo modello che si crea.  
- OPPURE -
  - selezionare **Aggiungi > Cartella > Altro** per tutti i modelli successivi.

Appare la scheda Cartelle - Generale. L'elenco Destinazioni mostra il nome di tutti gli utenti di rete e dei gruppi che hanno accesso alla scansione di rete.



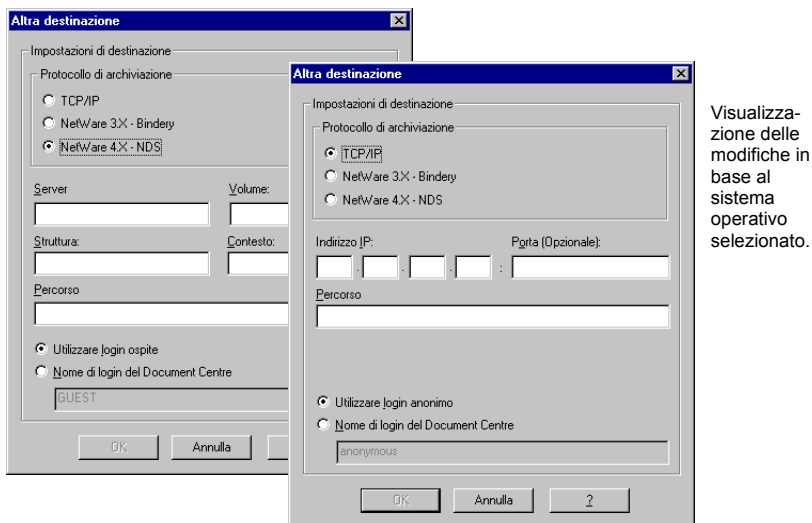
**Figura 2-6: modello di distribuzione - scheda Cartelle - Generale**

- 3 Selezionare una cartella documenti o varie cartelle nell'elenco *Destinazioni*. Ogni cartella viene di solito identificata dal nome di rete dell'utente. Ad esempio la cartella documenti dell'utente di rete *elukas* si chiamerebbe:

*elukas* su \\<nome server> <nome directory>.....

Passare al punto 4 per specificare una destinazione che non compare nell'elenco Destinazioni oppure passare al punto 5.

- 4 Per scegliere una destinazione alternativa fare clic su **Altro**. Appare la finestra di dialogo **Altra destinazione**.



**Figura 2-7: finestra di dialogo *Altra destinazione* - NDS NetWare e TCP/IP**

- a) Selezionare il protocollo o il sistema operativo di rete sul quale si effettuerà la scansione.

**Per NetWare:** si devono conoscere o il *nome server* o la *struttura NDS* e il *Contesto* per il server di destinazione, ma anche il volume del server e il percorso di rete della directory.

**Per tutti gli altri sistemi operativi:** si deve conoscere l'indirizzo IP del server di destinazione e il percorso di rete della cartella documenti.

- b) Indicare in che modo il Document Centre effettuerà il log on sul server di destinazione.

Selezionare **Login ospite (guest)** o **Anonimo (anonymous)** se non si dispone di un ID utente specifico per il Document Centre.

Selezionare il **Nome di login del Document Centre** e digitare il nome se per il Document Centre è stato creato un ID utente specifico.

**NOTA:** Per scansionare in più di una destinazione per volta o per usare servizi supplementari come OCR, si deve disporre di accesso ospite al server di destinazione.

È possibile specificare un nome di login del Document Centre solo se si sta scansionando su un'unica destinazione senza usare servizi supplementari.

- c) Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni e tornare all'elenco destinazioni, la nuova destinazione apparirà nella lista.
- 5 Nell'elenco *Allegati* indicare se si vuole produrre solo immagini grafiche del documento scansionato, testo modificabile, o una combinazione di entrambi. Consultare *Abilitazione del riconoscimento ottico dei caratteri* a pagina 2-19 o fare clic su **Guida** per ulteriori istruzioni dettagliate.
- 6 Passare a *Impostazione delle opzioni di scansione* a pagina 2-21 o fare clic su **OK** per chiudere le proprietà del modello.
- 7 Digitare un nome per il modello che permetta di identificare l'utente in futuro. Fare clic su **OK**.

## Creazione di un modello di scansione su e-mail

I modelli di scansione su e-mail permettono di inviare i documenti scansionati direttamente via e-mail a tutti i destinatari dell'elenco e-mail. È possibile spedire file TIFF, una versione di testo modificabile, o entrambi.

### ► Per creare un modello di scansione su e-mail:

- 1 Dalla finestra Modello di distribuzione, fare doppio clic su **Nuovo modello di distribuzione**. Si apre un nuovo modello.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni nella scheda Distribuzione modello:
  - selezionare **Aggiungi > E-mail** per il primo modello che si crea.  
- OPPURE -
  - selezionare **Aggiungi > E-mail > Altro** per tutti gli altri modelli successivi.Appare la scheda Impostazioni generali.

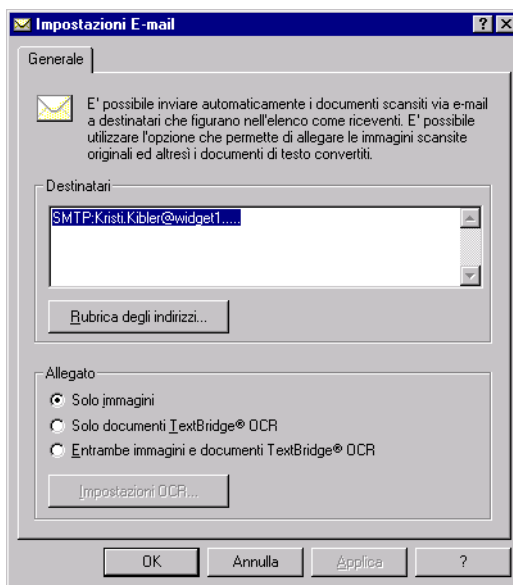


Figura 2-8: modello di distribuzione - scheda Impostazioni generali e-mail

- 3 Fare clic su **Rubrica degli indirizzi** per accedere alla propria rubrica e-mail. Selezionare il nome o i nomi da aggiungere al modello.

**NOTA:** *L'uso di gruppi personali o di elenchi di distribuzione non è supportato dal software di scansione. È comunque possibile spedire e-mail agli elenchi di distribuzione globali.*

Se non si dispone del nome e dell'indirizzo corretto nella propria rubrica, seguire le procedure specifiche del proprio sistema di posta per aggiungere un nuovo destinatario.

Chiudere la rubrica per tornare al modello scheda Impostazioni generali e-mail.

- 4 Nell'elenco *Allegati*, indicare se si vogliono inviare via e-mail solo immagini grafiche o documenti scansionati, testo modificabile, o una combinazione di entrambi.

Consultare *Abilitazione del riconoscimento ottico dei caratteri* a pagina 2-19 o fare clic sulla Guida per ulteriori istruzioni dettagliate.

- 5 Fare clic su **OK** per tornare alla scheda Distribuzione. Nell'elenco vengono visualizzati gli indirizzi e-mail e/o i nomi aggiunti a questo modello.
- 6 Fare clic sulla scheda **Impostazioni di scansione** per continuare a creare il proprio modello o fare clic su **OK** per chiudere le proprietà del modello.
- 7 Un messaggio avverte che un server di distribuzione deve essere stato abilitato sulla rete prima di poter utilizzare questo tipo di modello. Rivolgersi all'amministratore della rete se non si è certi dell'abilitazione del server. Fare clic su **OK** per continuare.
- 8 Digitare un nome nuovo che permetterà di individuare l'utente nell'elenco di modelli sullo scanner. Fare clic su **OK**.



## Creazione di un modello di scansione su fax

I modelli di scansione su fax permettono di scansionare documenti e fax e di inviarli direttamente a tutti i destinatari dell'elenco di distribuzione fax.

### ► Per creare un modello di scansione su fax:

- 1 Dalla finestra modello di distribuzione, fare doppio clic su **Nuovo modello di distribuzione**. Appare un nuovo modello con le impostazioni di default per lo scanner associato.
- 2 Sulla scheda Distribuzione modello, effettuare una delle seguenti operazioni:
  - selezionare **Aggiungi > Fax** per il primo modello che si crea.  
- OPPURE -
  - selezionare **Aggiungi > Fax > Altro** per tutti gli altri modelli successivi.Appare la finestra di dialogo Impostazioni fax.

Questo campo  
appare quando si fa  
clic su Aggiungi.

Impostazione fax

Impostazione fax

E' possibile inviare via fax documenti scansionati ai numeri di telefono dell'elenco dei destinatari

Destinatari:

Numero fax

716-222-1111

Inserire un numero di fax nuovo

Aggiungi... Elimina

Consegna:

☐ Immediato

☒ Ora inizio fax

12.00

OK Annulla Applica ?

Figura 2-9: modello di distribuzione - scheda Impostazione fax

- 3 Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere un numero all'elenco destinatari fax. Viene visualizzato il campo *Inserire un numero di fax nuovo*.
- 4 Digitare il numero di telefono del destinatario del fax. Se si intende aggiungere vari numeri di telefono, fare di nuovo clic su **Aggiungi** e ripetere l'operazione.
- 5 Selezionare l'opzione di Consegna appropriata.
  - *Immediata* — Quando un documento è scansionato con questo modello il fax viene spedito immediatamente.
  - *Ora inizio fax* — Indipendentemente dall'ora in cui viene scansionato, il fax non sarà spedito prima dell'orario convenuto. Mettere il cursore nel campo ora e digitare l'orario desiderato in cui spedire il fax. Servirsi delle frecce verso l'alto o il basso per selezionare AM o PM.
- 6 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Impostazione fax.
- 7 Continuare con *Impostazione delle opzioni di scansione* a pagina 2-21, o fare clic su **OK** per chiudere le proprietà modello.
- 8 Digitare un nome per il modello che permetterà di identificarlo facilmente in futuro. Fare clic su **OK**.

## Creazione di un modello di scansione su cartella pubblica Exchange

*I modelli di scansione su cartella pubblica* permettono di scansionare documenti e archiviare i file in una specifica cartella pubblica Microsoft Exchange in rete.

### ► Per creare un modello di scansione su cartella pubblica Exchange:

- 1 Dalla finestra Modelli di distribuzione, fare doppio clic su **Nuovo modello di distribuzione**; si apre un nuovo modello.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni nella scheda del modello di distribuzione:
  - Selezionare **Aggiungi > Cartella pubblica Exchange** per il primo modello che si è creato.  
- OPPURE -
  - Selezionare **Aggiungi > Cartella pubblica Exchange> Altro** per tutti i modelli successivi.
- 3 Appare la finestra di dialogo Impostazioni cartella pubblica Exchange.

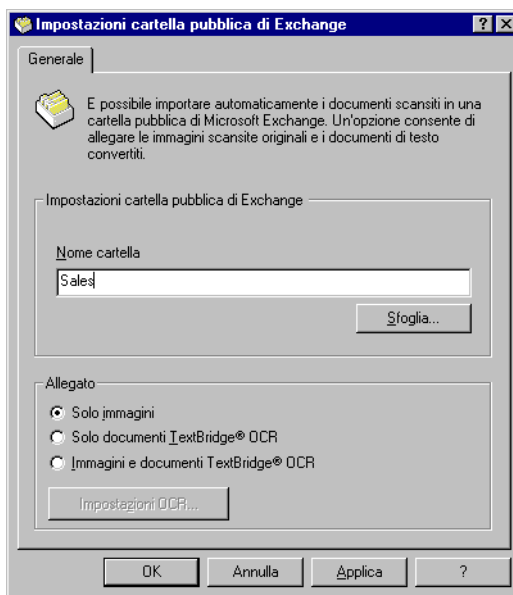


Figura 2-10: impostazioni Cartella pubblica di Exchange

- 4 Digitare il nome della cartella pubblica in cui si vuole archiviare i documenti scansionati oppure fare clic su **Sfoglia** per scegliere la cartella sulla rete.
- 5 Nell'elenco *Allegati*, indicare se si intende produrre solo immagini grafiche del documento scansionato, testo modificabile o una combinazione di entrambi.  
Far riferimento a *Abilitazione del riconoscimento ottico dei caratteri* a pagina 2-19, o fare clic su **Guida** per ulteriori istruzioni dettagliate.
- 6 Continuare con *Impostazione delle opzioni di scansione* a pagina 2-21 o fare clic su **OK** per chiudere le proprietà del modello.
- 7 Digitare un nome per il modello che permetterà di identificarlo in futuro; fare clic su **OK**.

## Eliminazione di una destinazione

Una volta creato un modello, le informazioni vengono salvate fino a un'eventuale modifica. Ad un certo punto si potrà voler cambiare l'elenco di distribuzione e potrà essere necessario rimuovere alcune destinazioni.

### ► Per rimuovere una destinazione da un modello di distribuzione:

- 1 Dalla finestra Modelli di distribuzione fare doppio clic sul modello che si intende modificare.
- 2 Selezionare la destinazione (o le destinazioni) che si intendono cancellare dall'elenco destinazioni.
- 3 Fare clic su **Rimuovi**. La destinazione viene rimossa dall'elenco.
- 4 Fare clic su **OK** una volta terminato.

## Abilitazione del riconoscimento ottico dei caratteri

Il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) permette di convertire i file di immagini TIFF in documenti di testo che possono essere modificati con un qualsiasi programma di elaborazione testi. Le opzioni OCR nell'ambito del software per la scansione in rete permettono di specificare il tipo di documento che si sta scansionando (immagine e/o testo) e in quale formato file comune dovrebbe essere salvato il documento OCR.

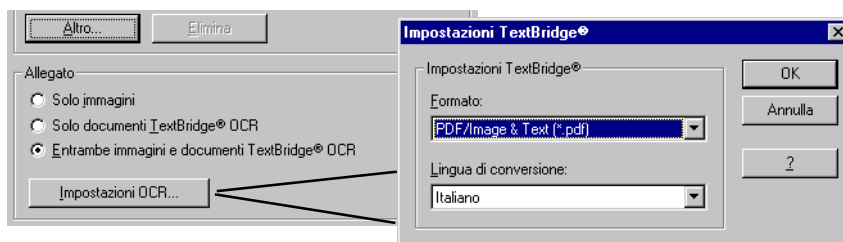


Figura 2-11: opzioni OCR di scansione in rete nella finestra di dialogo Destinazioni

**NOTA:** Prima di elaborare un documento con il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR), bisogna installare e abilitare sulla rete un server di distribuzione. Consultare l'amministratore di rete per assicurarsi che sia stato fatto.

### ► Per impostare le opzioni OCR in un modello di distribuzione:

- 1 Nell'elenco *Allegati* indicare se si vuole produrre solo immagini grafiche del documento scansionato, testo modificabile o una combinazione delle due cose:
  - *Solo immagini* — Selezionare questa opzione per la grafica o i file di testo che non devono essere modificati. Il documento scansionato è convertito in un file TIFF. Nella finestra di dialogo Opzioni documento si può anche specificare TIFF o TIFF multipagina. Il riconoscimento ottico dei caratteri non è disponibile con questa opzione.
  - *Solo documenti TextBridge® OCR* — Il documento scansionato viene convertito in un formato file (come .RTF) che può essere modificato successivamente.
  - *Immagini che documenti TextBridge® OCR* — Il documento scansionato contiene sia immagini sia un formato file convertito che può essere modificato in seguito.

- 2 Fare clic su **Impostazioni OCR** e selezionare il formato file in cui dovrebbe essere salvato il documento completato. Le impostazioni OCR permettono di scegliere tra varie opzioni di formato, comprese varie combinazioni .PDF, varie versioni di Microsoft Word ecc.

Selezionare anche la lingua che dovrebbe essere usata per l'elaborazione OCR.

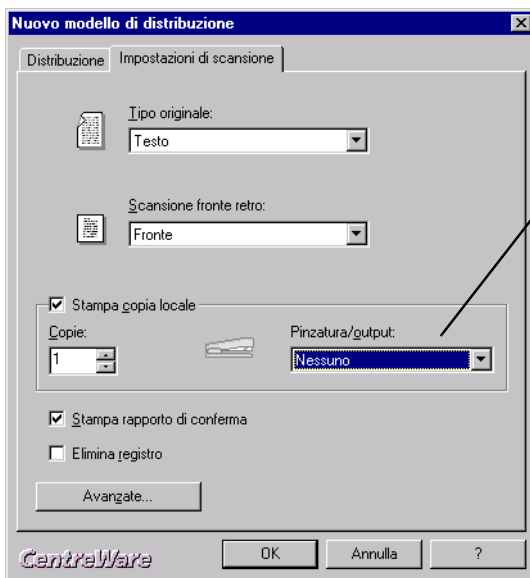
Fare clic su **OK**.

- 3 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Modello di distribuzione o selezionare la scheda **Impostazioni di scansione** per continuare con la creazione del proprio modello.

## Impostazione delle opzioni di scansione

La scheda *Impostazioni di scansione* permette di controllare alcune caratteristiche basilari di elaborazione del documento che si sta scansionando.

**NOTA:** Non tutte le opzioni sono disponibili per tutti i Document Centre. Se un oggetto non è visualizzato sulla scheda oppure non è attivo, non è disponibile per il sistema.



Non tutte le  
opzioni sono  
disponibili per  
tutti i modelli.

**Figura 2-12: scheda Impostazioni di scansione del modello di distribuzione Document Centre 220/230, 332/340 e 420/432/440 soltanto**

Dalla scheda *Impostazioni di scansione* è possibile scegliere una delle seguenti selezioni:

- *Tipo di originale* — Indicare se il documento originale è prevalentemente composto da testo, da grafica o da entrambi.



- *Scansione fronte/retro* — Selezionare fronte o fronte/retro.
- *Stampa copia locale* — Stampare automaticamente una copia in più del documento (*solo DC 220, 230, 332 e 340*).
- *Copie* — Indicare il numero di fascicoli da stampare sul Document Centre (*solo DC 220, 230, 332 e 340*).
- *Pinzatura output* — Indicare se il documento stampato deve essere pinzato o meno (*solo DC 220, 230, 332 e 340*).
- *Stampa rapporto di conferma* — Stampa un rapporto sul Document Centre che indica lo stato del lavoro di scansione.
- *Elimina registro* — Quando questa opzione è abilitata, verranno archiviate nella cartella documenti solo le immagini scansionate. Una volta disabilitata l'opzione, sia le immagini scansionate che il file registro (.xst) saranno archiviati nella cartella documenti.
- *Avanzate* — Apre la scheda impostazioni Avanzate e fornisce l'accesso alle opzioni documento, opzioni immagine e opzioni di regolazione immagine.

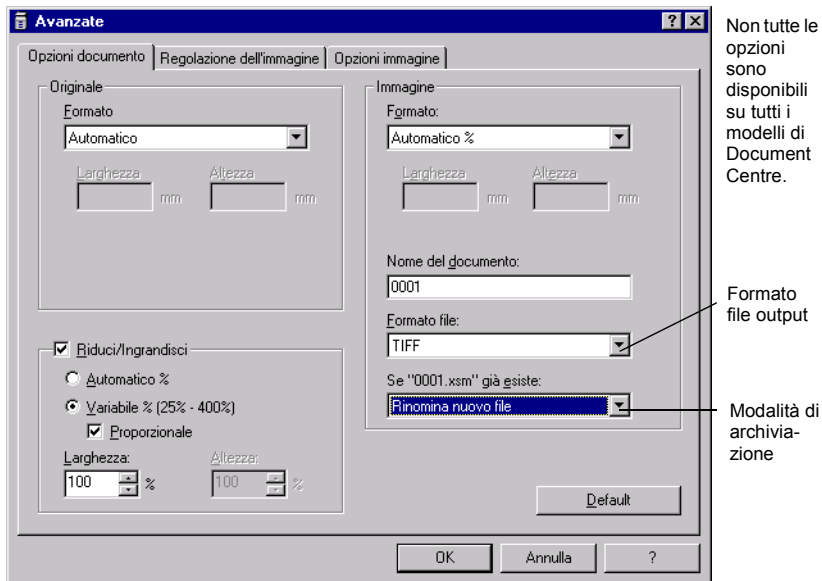
Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili, fare clic su ?

## Impostazione di opzioni documento e immagine

Le schede *opzioni documento*, *opzioni immagine* e *opzioni di regolazione dell'immagine* sono raggruppate insieme in una categoria chiamata *opzioni Avanzate* che permette di mettere a punto il modo in cui il documento verrà scansionato.

► **Per accedere alle opzioni di scansione Avanzate:**

- 1 Aprire un modello di scansione e scegliere la scheda **Impostazioni di scansione**.
- 2 Fare clic su **Avanzate**, appaiono le schede *Opzioni documento*, *Opzioni immagine* e *Regolazione dell'immagine*.



**Figura 2-13: scheda Opzioni documento del modello di distribuzione dei Document Centre 220/230, 332/340 e 420/432/440 soltanto.**

## Definizione del formato del documento originale

Lo scanner del Document Centre è in grado di individuare automaticamente il formato del documento che si sta scansionando, ma è anche possibile specificare un particolare formato carta.

### ► Per specificare il formato del documento originale in un modello di distribuzione:

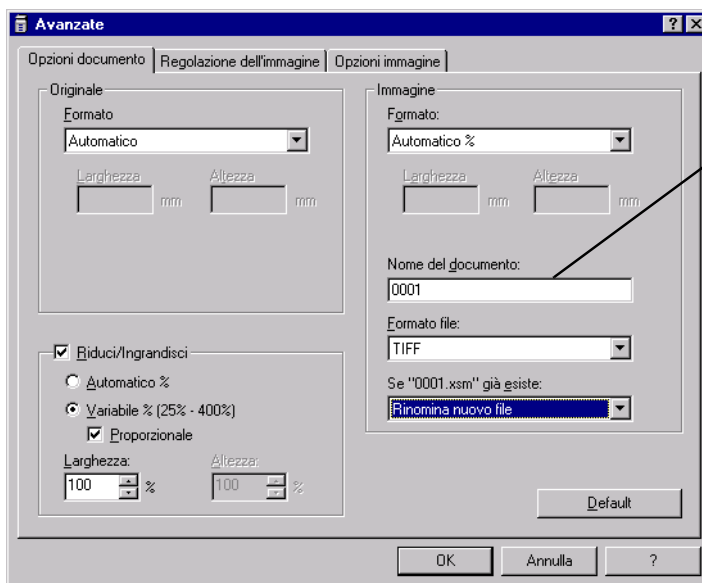
- 1 Fare clic su **Avanzate** sulla scheda Impostazioni modello per accedere alla scheda Opzioni documento.
- 2 Dalla casella Formato originale, selezionare il formato carta del documento che si scansionerà oppure:
  - per permettere allo scanner di trovare automaticamente il formato carta del documento, selezionare *Automatico*.
  - per specificare un formato documento che non figura nell'elenco, selezionare **Personalizza** e digitare le dimensioni nei campi *Larghezza* e *Altezza*.

**NOTA:** I formati carta personalizzati sono disponibili solo per documenti scansionati dalla lastra della stampante; non è possibile specificare formati carta personalizzati per la stampa dall'alimentatore automatico.

## Riduzione o ingrandimento del formato di un documento

L'immagine di un documento può essere ridimensionata dal 25 al 400% del suo formato originale. Se il documento viene introdotto nell'alimentatore, può essere ridimensionato dal 50 al 200% rispetto all'originale. La riduzione o l'ingrandimento di un'immagine non cambia il formato carta utilizzato.

**NOTA:** Non tutte le opzioni sono disponibili per tutti i Document Centre. Se un oggetto non è visualizzato sulla scheda oppure non è attivo, non è disponibile per il sistema.



**Figura 2-14: scheda Opzioni documento del modello di distribuzione solo per i Document Centre 220/230, 332/340 e 420/432/440.**

► **Per ridurre o ingrandire l'immagine in un modello:**

- 1 Fare clic su **Avanzate** sulla scheda Impostazioni di scansione del modello per accedere alla scheda Opzioni documento. Vedere Figura 2-11.
- 2 Selezionare **Riduci/Ingrandisci**.
- 3 Selezionare **Automatico %** o **Variabile %** e immettere una percentuale per ridurre o ingrandire un'immagine.
  - *Automatico %* — Il tipo d'immagine sarà automaticamente ridimensionato adattarsi al formato carta selezionato.
  - *Variabile %* — Il formato dell'immagine del documento sarà modificato in modo direttamente proporzionale all'originale o in modo del tutto diverso in base alla percentuale digitata nei campi larghezza e altezza.

## Specifica del formato file di output

Il *Formato file* determina il tipo di file che sarà creato dal documento scansionato.

### ► Per specificare il formato file di output in un modello:

- 1 Fare clic su **Avanzate** sulla scheda Impostazioni di scansione del modello per accedere alla scheda Opzioni documento. Vedere figura 2-11 a pagina 2-19.
- 2 Selezionare una delle procedure dalla casella elenco formato file:
  - *TIFF* — Ogni pagina del documento sarà archiviata come file immagine TIFF separato.
  - *TIFF multipagina* — I documenti multipagina saranno archiviati come un unico file TIFF. Questo formato è utile per scansionare su file o e-mail.

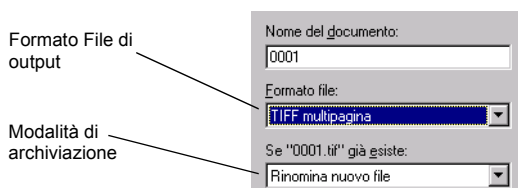
**NOTA:** I documenti possono anche essere salvati in formato PDF e in molti altri formati selezionando l'opzione appropriata nelle impostazioni TextBridge OCR. Per ulteriori informazioni, vedere *Abilitazione del riconoscimento ottico dei caratteri* a pagina 2-19.

## Impostazione della modalità di archiviazione

Nonostante esistano varie funzioni importanti relative a un modello di scansione, è fondamentale comprendere la modalità di archiviazione perché specifica il metodo usato per archiviare le immagini TIFF in una cartella documenti.

### ► Per specificare la modalità di archiviazione di un documento in un modello:

- 1 Fare clic su **Avanzate** nella scheda delle impostazioni di scansione del modello per accedere alla scheda Opzioni documento.
- 2 Selezionare la modalità di archiviazione desiderata dall'elenco di opzioni disponibili.



**Figura 2-15: modalità di archiviazione delle opzioni documento**

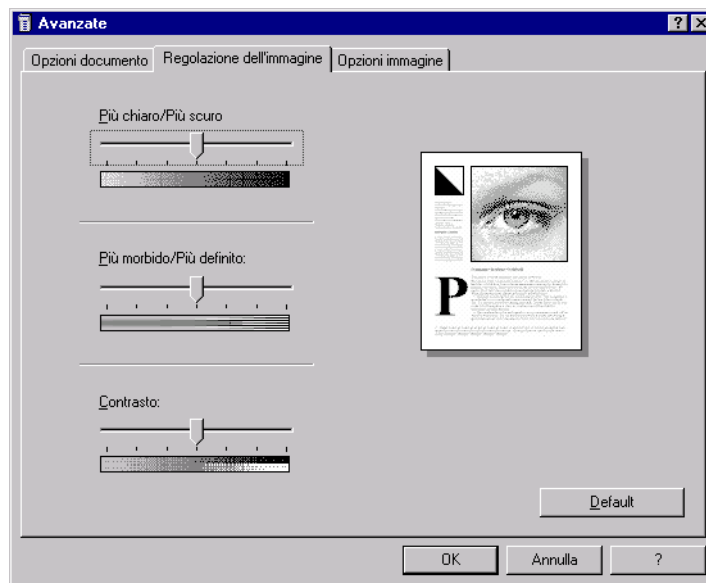
Le quattro opzioni di archiviazione sono elencate sotto:

- *Sovrascrivere file esistente* — Cancella tutti i file TIFF presenti nella cartella prima di archiviare i file appena scansionati con lo stesso nome. Tutti i file cancellati vengono persi.
- *Aggiungere a file esistente* — Aggiunge i file appena scansionati ai file (con lo stesso nome) già presenti nella cartella documenti. I file esistenti non vengono cancellati. Cancellare regolarmente i vecchi file per non sprecare lo spazio sul server.
- *Non salvare* — Determina se nella cartella documenti esistono già dei file con lo stesso nome; in caso negativo, i file appena scansionati vengono archiviati nella cartella, mentre, in caso affermativo, il lavoro di scansione viene interrotto.
- *Rinomina nuovo file* — L'impostazione varia in base al modello di Document Centre. Questa è la modalità di archiviazione più sicura ma più dispendiosa in termini di spazio su disco (ed è l'opzione di default).
  - *Document Centre 220, 230, 332 e 340* — Viene creata una nuova cartella .xsm (in base all'ora e alla data di creazione) in cui vengono archiviate le immagini TIFF.

- *Document Centre 240, 255 e 265* 460 e 470 — Per la cartella .xsm viene creato un nome alfanumerico (8 caratteri al massimo) sulla base del nome del documento specificato nel modello. Man mano che si archiviano lavori di scansione in questa stessa cartella, i nomi assegnati vengono incrementati progressivamente. Per esempio, se il nome del documento del modello era *scanning*, la prima cartella creata si chiamerà *scanning.xsm*, i lavori successivi scansionati con il medesimo modello e la stessa destinazione si chiameranno *scann000.xsm* il secondo, *scann001.xsm* il terzo e così via.

## Modifica della luminosità dell'immagine, del contrasto e della definizione

Il livello di controllo che si è in grado di avere sulle impostazioni dell'immagine dipende dal tipo di scanner Document Centre che si possiede. I Document Centre 240, 255 e 265 permettono di modificare la luminosità e il contrasto e di rendere l'immagine più o meno definita; i Document Centre 220, 230, 332 e 340 permettono di regolare solamente la luminosità.



**Figura 2-16: scheda Regolazione dell'immagine  
(per i Document Centre 240, 255, 265, 460 e 470)**



► **Per modificare le impostazioni dell'immagine nel modello:**

- 1 Fare clic su **Avanzate** dalla scheda delle impostazioni di scansione del modello di distribuzione.
- 2 Scegliere la scheda **Regolazione dell'immagine**.
- 3 Usare la scala di scorrimento per regolare le impostazioni disponibili:
  - *Chiaro/scuro* — Spostare il cursore a sinistra per schiarire l'immagine, spostarlo a destra per scurirla.
  - *Contrasto* — Spostare il cursore a sinistra per diminuire il contrasto, a destra per aumentarlo. (*Disponibile solo per i DC 240, 255 e 265*).
  - *Più morbido/più definito* — Spostare il cursore a sinistra per rendere i bordi dell'immagine più scuri e più pronunciati o a destra per renderli più morbidi e meno definiti nel documento scansionato. (*Disponibile solo per i DC 240, 255 e 265*).

**NOTA:** Non tutte le opzioni sono disponibili per tutti i Document Centre. Se un oggetto non è visualizzato sulla scheda oppure non è attivo, non è disponibile per il sistema.

## Impostazione della risoluzione di scansione

Usare *Modalità risoluzione/Risoluzione* per impostare la risoluzione del documento di destinazione. Questa impostazione non deve necessariamente corrispondere alla risoluzione con la quale era stato scansionato il documento originale. Un'immagine a 600 dpi produce un'immagine di qualità più elevata rispetto ad un'impostazione a 300 dpi. Tuttavia, una risoluzione di 600 dpi produrrà un file di formato superiore. Prima di scegliere una selezione, considerare questi fattori.

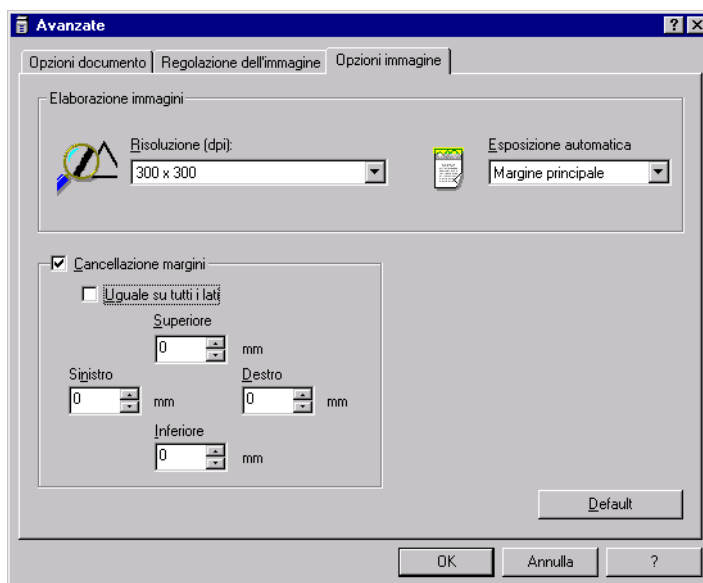


Figura 2-17: scheda Opzioni immagine di Document Centre 220, 230, 332 e 340

### ► Per impostare la risoluzione del documento scansionato:

- 1 Fare clic su **Avanzate** dalla scheda delle impostazioni di scansione del modello di distribuzione.
- 2 Scegliere la scheda **Opzioni immagine**.
- 3 Scegliere la risoluzione desiderata dalle opzioni disponibili.

## Uso dell'esposizione automatica

L'esposizione automatica permette di migliorare la qualità dei documenti con sfondi colorati; quando viene *abilitata*, lo scanner seleziona automaticamente un livello di esposizione appropriato per l'originale. Quando il comando Esposizione automatica è impostato su *No*, lo scanner usa le impostazioni chiaro/scuro per controllare il livello di esposizione dell'immagine prodotta.

### ► Per abilitare l'esposizione automatica:

- 1 Fare clic su **Avanzate** dalla scheda delle impostazioni di scansione del modello di distribuzione.
- 2 Scegliere la scheda **Opzioni immagine**. (Vedere figura 2-17 a pagina 2-31).
- 3 Scegliere una delle seguenti opzioni dalla casella dell'elenco esposizione automatica:
  - *No* — L'esposizione automatica non verrà usata in questo modello.
  - *Margine principale* — Lo scanner basa l'esposizione automatica sulle caratteristiche delle prime righe del lato introdotto per primo nello scanner.

## Cancellazione delle righe intorno al bordo di una pagina

L'opzione *Cancellazione margini* permette di cancellare macchie, buchi, segni della pinzatrice o qualsiasi altra impronta scura che potrebbe apparire attorno ai bordi dell'originale. Si possono cancellare i segni che appaiono nel margine della pagina da 0 a 5 cm.

**NOTA:** Non tutte le opzioni sono disponibili per tutti i Document Centre. Se un oggetto non è visualizzato sulla scheda oppure non è attivo, non è disponibile per il sistema.

### ► Per cancellare righe e segni intorno ai bordi esterni di un documento:

- 1 Fare clic su **Avanzate** dalla scheda delle impostazioni di scansione del modello di distribuzione.
- 2 Scegliere la scheda **Opzioni immagini**.
- 3 Selezionare **Cancellazione margini** e procedere in uno dei seguenti modi:
  - Selezionare **Uguale su tutti i lati** per indicare che su tutti i lati deve essere cancellata la stessa quantità di margine.  
- OPPURE -
  - Assicurarsi che l'opzione **Uguale su tutti i lati** *non* sia selezionata e digitare lo spazio appropriato da cancellare intorno a ogni bordo del documento.

## Rinomina dei modelli di distribuzione

I servizi di scansione in rete permettono di rinominare con facilità i modelli di distribuzione.

- Per rinominare un modello di distribuzione usando il software di scansione in rete:
  - 1 Selezionare il modello da rinominare nella finestra modelli di distribuzione.
  - 2 Selezionare **File > Rinomina** e digitare il nuovo nome del modello.

**NOTA:** I nomi dei modelli non possono contenere più di 20 caratteri. Per ragioni di compatibilità con il Document Centre, non includere né spazi né il simbolo "@" nel nome.

## Cancellazione dei modelli di distribuzione

Se non si ha più bisogno di un modello di distribuzione creato, è possibile cancellarlo dall'elenco modelli di scansione; per far questo bisogna disporre dei *diritti di scrittura* per il pool di modelli.

- **Per cancellare i modelli di scansione:**
  - 1 Aprire la finestra modelli di distribuzione.
  - 2 Selezionare il modello che si intende cancellare e procedere in uno dei seguenti modi:
    - Fare clic sull'icona **Cancella** sulla barra degli strumenti.
    - OPPURE -
    - Premere **Cancella** sulla tastiera.

Il modello viene cancellato dal pool di modelli sul server di scansione.



## Servizi di controllo

Questo capitolo descrive i servizi di controllo e il loro utilizzo; contiene inoltre istruzioni dettagliate per la creazione, modifica e rimozione dei servizi di controllo.

### Servizi di controllo

Dopo la scansione di documenti sul Document Centre, i file elettronici corrispondenti vengono inviati in una cartella documenti sul server di scansione. Quando l'amministratore installa i servizi di scansione in rete, per ogni utente della scansione viene creata una cartella, il cui nome corrisponde al nome di login di rete dell'utente. Quando il software per la scansione in rete viene installato sulla workstation di un utente, viene automaticamente creato un *servizio di controllo* per monitorare tutte le attività che avvengono nella cartella documenti di quell'utente sul server di scansione.



**Figura 3-1: controllo di una cartella documenti**

Ogni utente può controllare più di una cartella documenti. Se il server di scansione funziona su un server NetWare o Windows NT, viene stabilito un controllo per tutte le cartelle documenti per le quali l'utente ha privilegi di *lettura/scrittura* usando il nome di rete corrente. Ciò significa che se il logon della workstation e quello di rete fossero entrambi *elukas*, verrebbe automaticamente istituito un "controllo" per qualsiasi cartella documenti per la quale *elukas* ha accesso di *lettura/scrittura*. Se però il login della workstation fosse *ekibler* e quello di rete *elukas*, il software di scansione non cercherebbe automaticamente i documenti nella cartella documenti. In questo caso, si potrebbe usare *Aggiungi controllo guidato* per impostare un controllo sulla cartella documenti.

In tutti gli altri sistemi operativi di rete, per instaurare un controllo si deve sempre usare la procedura *Aggiungi controllo guidato*. Per ulteriori informazioni, Vedere *Servizi di controllo* a pagina 3-6.

## Quando usare i servizi di controllo CentreWare

Il software di scansione distribuito con lo scanner del Document Centre comprende due diversi pacchetti software: il software *servizi di scansione in rete CentreWare* e un *kit supplementare Scansione su PC Desktop™*. Ognuno di essi contiene un'utilità di controllo per monitorare l'attività delle cartelle documenti; se si installano sia il software servizi di scansione in rete e *Scan to PC Desktop™*, bisogna sapere quale "Controllo" usare per quello che si intende fare.

- Il *Servizio di controllo CentreWare* controlla la cartella documenti e permette di scegliere tra tre diverse opzioni di elaborazione che vengono automaticamente effettuate quando un documento scansionato appare nella cartella. (Vedere *Aggiunta di un servizio di controllo* a pagina 3-6 per ulteriori informazioni.)
- Lo *Xerox Document Centre Image Retriever* (incluso nel kit di *Scan to PC Desktop™*) è specificamente designato per abilitare la scansione sul desktop di PaperPort. Questa utilità controlla la cartella documenti e sposta automaticamente tutti i documenti scansionati in PaperPort sul desktop del PC.

Nonostante il Controllo CentreWare possa essere configurato per scansionare su PaperPort, l'unico formato supportato è il formato TIFF multipagina. Image Retriever supporta TIFF a pagina singola, TIFF multipagina e i formati PDF. Per ulteriori informazioni sulla configurazione del Controllo CentreWare per la scansione su PaperPort, vedere l'*Appendice B*.

**NOTA:** I servizi di controllo CentreWare e Image Retriever devono essere installati e impostati separatamente; non si può monitorare la stessa cartella documenti con entrambe le utilità.



## La finestra Controlla cartella

La finestra Controlla cartella mostra i nomi e il percorso di rete di tutte le cartelle documenti attualmente controllate dal PC e può essere aperta dalla cartella dello scanner di rete Xerox (XNS) oppure dalla barra delle applicazioni Windows.

### ► Per aprire la finestra Controlla cartella:

- Dalla cartella dello scanner di rete Xerox, fare clic su **Scanner > Controlla cartella**.
- OPPURE -
- Fare clic col pulsante destro del mouse sull'icona di scansione nella barra delle applicazioni di Windows e scegliere **Controlla cartella**.

Si apre la finestra Controlla cartella.

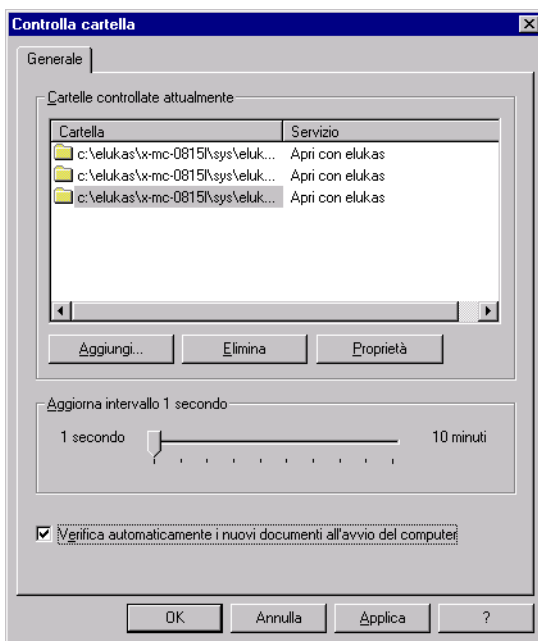


Figura 3-2: la finestra Controlla cartella

La finestra Controlla cartella include le seguenti funzioni:

- *Cartelle* — Elenca i nomi di ogni cartella documenti attualmente controllata da questo PC.
- *Aggiungi* — Lancia Aggiungi controllo guidato per aggiungere un nuovo servizio di controllo o controllare nuove cartelle documenti.
- *Elimina* — Cancella una cartella dall'elenco di controllo.
- *Proprietà* — *Visualizza le impostazioni correnti per la cartella documenti selezionata.*
- *Aggiorna intervallo* — Cambia la frequenza con la quale si controlla l'attività della cartella documenti.
- *Verifica automaticamente i nuovi documenti all'avvio del computer* — Verifica i documenti scansionati nella cartella documenti ogni volta che si avvia il PC.

# Servizi di controllo

## Aggiunta di un servizio di controllo

Usare Aggiungi controllo guidato per aggiungere nuove cartelle in cui controllare i documenti scansionati. La procedura guidata permette di impostare una delle tre diverse opzioni di servizio:

- *Visualizza un messaggio quando i documenti arrivano* — Spedisce un messaggio sul desktop quando un documento scansionato appare nella cartella (default).
- *Sposta in un'altra directory o cartella* — Sposta automaticamente il documento scansionato in una nuova directory specificata.
- *Apri con un'applicazione* — Apre automaticamente il documento scansionato per visualizzarlo sul desktop usando l'applicazione specificata in grado di leggere immagini TIFF. Quando si usa questa opzione, l'immagine scansionata rimane nella cartella documenti sul server di scansione.



**Figura 3-3: procedura guidata Controlla cartella**

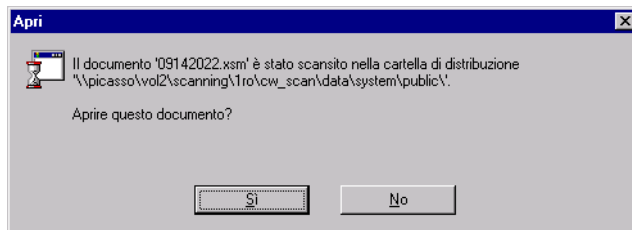
**NOTA:** Per informazioni sull'uso dei servizi di controllo con PaperPort, vedere *Quando usare i servizi di controllo CentreWare* a pagina 3-3.

## Invio di un avviso all'arrivo dei documenti in una cartella controllata

### ► Per ricevere un messaggio sul desktop all'arrivo dei file nella cartella controllata:

- 1 Aprire la finestra Controlla cartella e fare clic su **Aggiungi**. Si apre la finestra Aggiungi controllo guidato.
- 2 Digitare il percorso della cartella da controllare, o fare clic su **Sfoglia** e individuare la cartella sulla propria rete.  
Fare clic su **Avanti** una volta visualizzato il percorso corretto.
- 3 Selezionare **Visualizza un messaggio quando i documenti arrivano** e fare clic su **Avanti**.
- 4 Verificare che nella finestra di dialogo sia visualizzato il servizio corretto; fare clic su **Fine** per completare l'impostazione.

Quando i documenti sono scansionati su questa cartella documenti, viene visualizzato un messaggio simile a quello seguente.



**Figura 3-4: messaggio generato con l'opzione "Notificami"**

## Spostamento dei documenti scansionati in un'altra directory o cartella

### ► Per spostare automaticamente i documenti scansionati dalla propria cartella documenti in un'altra directory:

- 1 Aprire la finestra Controlla cartella e fare clic su **Aggiungi**. Si apre la finestra Aggiungi controllo guidato.
- 2 Digitare il percorso della cartella da controllare, o fare clic su **Sfoglia** e trovare la cartella sulla rete.  
Fare clic su **Avanti** una volta visualizzato il percorso giusto.
- 3 Selezionare **Sposta in un'altra directory o cartella** e fare clic su **Avanti**.
- 4 Digitare il percorso della directory su cui si vogliono salvare i documenti scansionati o fare clic su **Sfoglia** e individuare la directory.  
Fare clic su **Avanti** nella finestra di dialogo *Spostare i documenti in*.
- 5 Verificare che venga visualizzato il percorso giusto nella finestra di dialogo. Fare clic su **Fine** per completare l'impostazione.

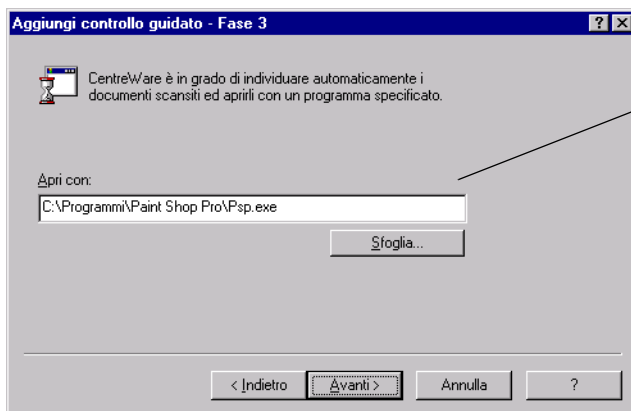
I documenti scansionati in questa cartella documenti sono automaticamente spostati nella nuova directory.

## Apertura dei documenti scansionati con un'applicazione

### ► Per aprire i documenti scansionati con un'applicazione specifica:

- 1 Aprire la finestra Controlla cartella e fare clic su **Aggiungi**. Si apre la finestra Aggiungi controllo guidato.
- 2 Digitare il percorso della cartella da controllare, o fare clic su **Sfoglia** e trovare la cartella sulla rete.  
Fare clic su **Avanti** una volta elencato il percorso giusto.
- 3 Selezionare **Apri con un'applicazione** e fare clic su **Avanti**.

- 4 Digitare il percorso della directory (o sfogliare) sul disco fisso che contiene il file eseguibile (file .exe) da usare per aprire automaticamente tutti i documenti scansionati che appaiono nella cartella controllata. Si deve usare un'applicazione in grado di leggere le immagini TIFF oppure un'applicazione che possa aprire i file TIFF usando argomenti della linea di comando (per ulteriori informazioni, consultare la *Guida*).



In questo esempio, i file devono essere aperti con Paint Shop Pro.

**Figura 3-5: il servizio di controllo “Apri con”**

- 5 Fare clic su **Avanti**.
- 6 Verificare che venga visualizzato il percorso corretto nella finestra di dialogo. Fare clic su **Fine** per completare l'impostazione.

I documenti scansionati in questa cartella documenti vengono automaticamente aperti sul desktop usando il programma specificato. I file rimangono nella cartella documenti di scansione a meno che non vengano spostati o copiati in una nuova directory.

## Modifica di un servizio di controllo

È possibile modificare un servizio di controllo eseguendo la procedura guidata Controlla cartella e cambiando le impostazioni correnti.

### ► Per modificare un servizio di controllo:

- 1 Aprire la finestra Controlla cartella.
- 2 Selezionare una cartella dall'elenco di quelle attualmente controllate.
- 3 Fare clic su **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra Aggiungi controllo guidato con le impostazioni correnti per il controllo esistente.
- 4 Apportare le modifiche desiderate all'interno della schermata.
- 5 Verificare che nella finestra di dialogo sia visualizzato il servizio giusto, fare clic su **Fine** per completare l'impostazione.

## Eliminazione di un servizio di controllo

### ► Per sospendere il controllo di una specifica cartella documenti:

- 1 Aprire la finestra controlla cartella.
- 2 Selezionare una cartella dall'elenco di quelle attualmente controllate.
- 3 Fare clic su **Cancella**, il nome della cartella viene rimosso dall'elenco cartelle controllate e l'attività di scansione non sarà più controllata.



## Scansione di un documento

Questo capitolo contiene istruzioni basilari per scansionare un documento dai seguenti modelli di Document Centre:

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

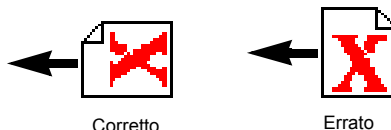
Si possono ottenere informazioni più dettagliate dalla guida dell'utente del Document Centre.



## Scansione da DC 220/230 ST, DC 332/340 ST o DC 420/432/440

### ► Per scansionare un documento:

- 1 Caricare il documento sul Document Centre, come se si volesse fare una fotocopia. Se si usa l'alimentatore automatico, mettere il documento nel vassoio in modo che la parte superiore della pagina venga alimentata per prima.



Orientamento carta del vassoio d'alimentazione

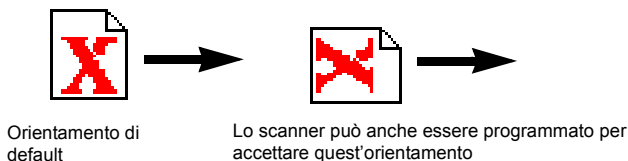
- 2 Premere **Funzioni** e scegliere **Scansione** sullo schermo sensibile, selezionare **Aggiorna elenco** per aggiornare l'elenco di modelli. Se è stato modificato un modello specifico, selezionare **Aggiorna modello**.
- 3 Far scorrere verso il basso l'elenco e selezionare il modello associato al proprio nome utente di rete (il proprio modello di default) o un altro modello che si è creato.
- 4 Premere **Avvio**.

**NOTA:** I modelli con il simbolo “@” all'inizio del nome sono creati con i servizi Internet e non sono compatibili con i servizi di scansione in rete.

## Scansione da DC 240/255/265 ST o DC 460/470

### ► Per scansionare un documento:

- 1 Caricare il documento, rivolto verso l'alto, nell'alimentatore automatico del Document Centre.



**Orientamento carta del vassoio d'alimentazione**

- 2 Premere **Funzioni** sullo schermo sensibile e selezionare **Scansione in rete**. Viene visualizzato un elenco di modelli di scansione.
- 3 Premere **funzioni di scansione aggiuntive** e selezionare **Aggiorna elenco modelli**.
- 4 Premere di nuovo **Aggiorna elenco modelli** e **Conferma**.
- 5 Premere **Scansione di base far** scorrere l'elenco di modelli di scansione verso il basso per scegliere il modello desiderato.
- 6 Premere **Avvio**.

**NOTA:** I modelli con il simbolo “@” all’inizio del nome sono creati con i servizi Internet e non sono compatibili con i servizi di scansione in rete.





## Cronologia

Questo capitolo contiene informazioni sulla finestra Cronologia dei servizi di scansione in rete e istruisce gli utenti della scansione su come usarla per controllare lo stato dell'elaborazione dei lavori di scansione. Vi sono inoltre istruzioni per gli amministratori di rete sull'impostazione delle proprietà della cronologia.

### La finestra Cronologia

La finestra Cronologia permette agli amministratori di rete e agli utenti della scansione di *visualizzare* la cronologia e lo stato dei lavori di scansione. La finestra riporta un riepilogo di tutti i lavori di scansione su distribuzione (come ad esempio la scansione su e-mail, su una cartella documenti con OCR o la scansione su altre applicazioni) nonché informazioni sull'esito dell'operazione. Le informazioni del registro cronologico possono essere trattenute per un massimo di 30 giorni.

## Apertura della finestra Cronologia

► Per aprire la finestra Cronologia:

- 1 Aprire la finestra Scanner di rete Xerox.
- 2 Dal menu Scanner scegliere **Visualizza cronologia**; viene visualizzata la finestra Cronologia.

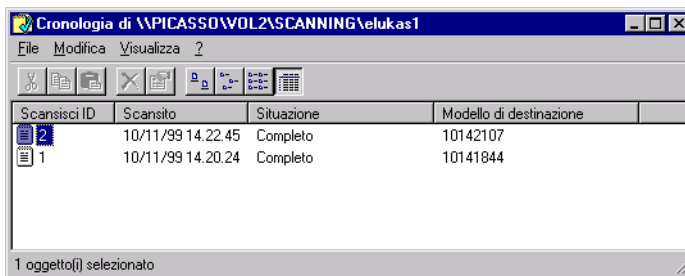


Figura 5-1: finestra di dialogo Cronologia

## Controllo dello stato di un lavoro di scansione

Essendo collegata al software, la funzione Cronologia dei lavori di scansione tiene conto delle scansioni. Se i modelli di scansione sono designati per interagire con altre applicazioni software, la finestra Cronologia non può verificare l'esito dell'operazione.

### ► Per aprire la finestra delle proprietà del lavoro scansionato:

- Fare doppio clic sull'icona dell'ID di scansione per il lavoro di cui si vuole visualizzare la cronologia. Viene visualizzata la finestra di dialogo delle proprietà.

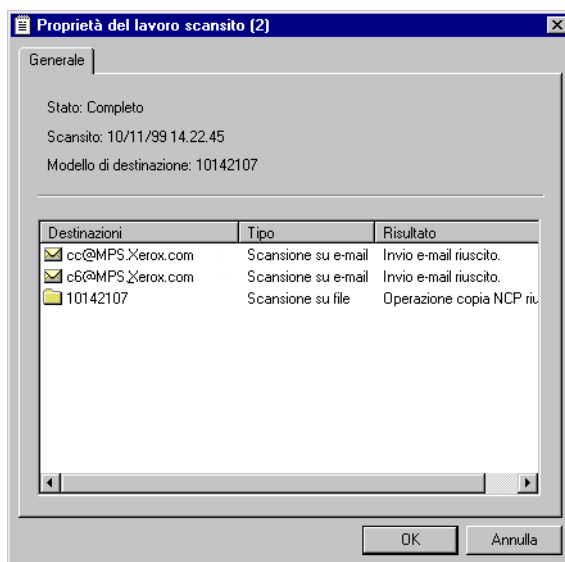


Figura 5-2: proprietà Cronologia

I quattro possibili stati di elaborazione assegnati al lavoro sono:

- *Elaborazione in corso* — L'elaborazione del lavoro di scansione è ancora in corso.
- *Completata* — Il lavoro di scansione è stato completato e inviato a tutte le destinazioni.
- *Completata con errori* — Il lavoro di scansione è stato completato ma non è stato possibile inviarlo a una o più destinazioni, tuttavia alcune destinazioni sono state elaborate correttamente.
- *Non riuscita* — Non è stato possibile elaborare il lavoro di scansione; nessuna destinazione è stata raggiunta.

## Il registro lavori

Quando viene elaborato un lavoro di scansione, il modello di distribuzione è archiviato nella cartella documenti *.xsm* con tutte le immagini TIFF, i file elaborati con il sistema OCR e altri file di configurazione. Una volta completata l'elaborazione, il file del modello di distribuzione (*.xst*) diventa il *registro lavori* in cui sono contenute informazioni sulle caratteristiche del modello originale nonché ulteriori informazioni sul modo in cui il lavoro è stato elaborato.

**NOTA:** Il registro lavori può essere utile per la risoluzione dei problemi ma si dovrebbe prima controllare il Rapporto di configurazione del Document Centre oppure il registro cronologia (per i lavori di scansione di distribuzione).







## Disinstallazione dei servizi di scansione in rete

Usare la seguente procedura per disinstallare i servizi di scansione in rete dalla workstation.

# Disinstallazione del software della workstation

## ► Per disinstallare il software servizi di scansione dalla propria workstation:

- 1 Se l'icona della scansione su desktop appare nella barra delle applicazioni di Windows, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Esci** per chiudere i servizi di scansione in rete.  
  
Anche se potrebbero non esserci finestre attive aperte, l'icona nella barra degli strumenti indica che le applicazioni di scansione sono ancora in esecuzione in background.
- 2 Sul desktop Windows selezionare **Avvio > Impostazioni > Pannello di controllo**.
- 3 Fare doppio clic su **Aggiungi/Rimuovi programmi**.
- 4 Sulla scheda Installa/Disinstalla selezionare **Servizi di scansione in rete CentreWare Xerox** dall'elenco del software installato.
- 5 Fare clic su **Aggiungi/Rimuovi**.
- 6 Fare clic su **Sì** per confermare la rimozione del software servizi di scansione dalla workstation.
- 7 Potrà essere richiesto di disinstallare *File condivisi*; questi file sono usati anche da altre applicazioni CentreWare. Se si stanno usando altre applicazioni CentreWare, *non* disinstallare i file condivisi. Se non si usa nessun altro software CentreWare, fare clic su **Sì tutti** e su **Sì per continuare**.  
  
Il software viene disinstallato.
- 8 Fare clic su **OK** per chiudere il programma di disinstallazione.



## Soluzione dei problemi

Questo capitolo fornisce alcune soluzioni ai problemi comuni in cui si potrebbe incorrere durante l'installazione o l'uso del software servizi di scansione in rete.

Questo capitolo contiene anche una sezione in cui sono evidenziati alcuni messaggi di errore comuni che possono apparire sul Rapporto di conferma di scansione e fornisce una breve spiegazione per ognuno di essi.

## Per gli utenti della scansione

- **Perché ci vuole molto tempo prima che la finestra Scanner di rete Xerox si apra o si aggiorni?**

**La finestra Scanner di rete Xerox** può impiegare molto tempo ad aprirsi se il server funziona lentamente o se non è on line.

Se non ci sono scanner attualmente installati o configurati, il software potrebbe impiegare molto tempo ad effettuare le ricerche in rete e a determinare che non ci sono scanner installati.

Se ci sono molti scanner in rete, la ricerca potrebbe impiegare molto tempo perché il software deve rilevare lo stato di ogni scanner. Per ridurre la durata delle ricerche, rimuovere dall'elenco tutti gli scanner non utilizzati.

- **Perché non trovo lo scanner che mi serve nella finestra Scanner di rete Xerox?**

Cercare di aggiornare il display della finestra; così facendo si aggiorna l'elenco degli scanner disponibili.

Se questo accorgimento non funziona, si può usare la procedura guidata Aggiungi scanner di rete per cercare uno scanner specifico sulla rete.

In alternativa, consultare l'amministratore di rete, si potrebbe non essere in possesso dei diritti di accesso appropriati per la rete.

- **Perché non vedo niente quando apro la finestra Modello di distribuzione?**

Se sono state recentemente disinstallate altre applicazioni CentreWare, è probabile che si siano disinstallati alcuni file condivisi necessari per la scansione. Altrimenti, può essere accaduto che l'installazione originale non abbia avuto esito positivo. Tentare di reinstallare il software.

Se non si riesce ancora a trovare i file necessari, consultare il proprio amministratore di rete per assicurarsi di avere i diritti di accesso appropriati.

■ **Perché non vedo i lavori nella finestra Cronologia?**

L'accesso al registro cronologico è controllato dall'amministratore di rete. Rivolgersi all'amministratore per verificare di avervi accesso.

La finestra Cronologia visualizza soltanto i lavori elaborati con il server di distribuzione per la scansione —Scansione su e-mail, i lavori che includono l'elaborazione OCR e i lavori scansionati sulla casella Inbox di altre applicazioni.

■ **Ho selezionato alcune opzioni TextBridge OCR nel mio modello, ma l'elaborazione OCR non funziona. Perché?**

Ogni funzionalità automatica OCR richiede l'uso di un server di distribuzione. Chiedere all'amministratore di rete se la propria configurazione per la scansione in rete include un server di distribuzione.

■ **Una volta selezionate le opzioni TextBridge OCR nel modello, ho ricevuto un messaggio che mi avvertiva di usare un server di distribuzione. Perché?**

Questo messaggio serve soltanto a ricordare che nessuna funzionalità OCR può essere completata a meno che l'amministratore di rete non abbia abilitato un server di distribuzione.

■ **Perché il lavoro di scansione non viene completato quando seleziono nel modello di distribuzione i formati .PDF o .HTML (opzioni di TextBridge)?**

TextBridge ha aggiunto alcune nuove opzioni di formato file (.PDF, .HTML e versioni più recenti di Microsoft Word) che non erano precedentemente supportate da modelli meno recenti di Document Centre. Un aggiornamento software per i Document Centre 220/230 ST e 332/340 ST è disponibile per chiunque necessiti di tale supporto. Contattare il rappresentante Xerox per ottenere l'aggiornamento.

■ **Perché non posso effettuare la scansione su gruppi e-mail personali?**

L'uso di **gruppi e-mail personali** o di elenchi di distribuzione non è supportato dal software di scansione. Si possono comunque spedire e-mail agli elenchi di distribuzione globali.

- **Abbiamo usato il software servizi di scansione in rete 4.1 e abbiamo vari modelli già pronti, se ci aggiorniamo alla versione 5.20, dobbiamo ricrearli tutti?**

No. Il software servizi di scansione in rete 5.20 permette di modificare e usare i modelli di distribuzione creati con la versione 4.1 del software. Tuttavia, una volta usati con il software 5.2, i modelli vengono aggiornati e risultano compatibili soltanto con la versione 5.2.

- **Quando apro la finestra Scanner di rete Xerox, vedo il messaggio “Installazione non supportata” accanto al nome del mio scanner. Che cosa significa?**

Significa che il software della workstation è stato aggiornato alla versione software 5.20 prima che l'amministratore di rete aggiornasse il software del server di scansione. Quest'ultimo, (che è il centro di tutta l'operazione di scansione) attualmente sta ancora usando una versione precedente. Consultare l'amministratore per ulteriori informazioni.

- **Quando ho cercato di aggiornare l'elenco di modelli sullo scanner del Document Centre, ho ricevuto un messaggio che indicava che lo scanner poteva recuperare solo un elenco parziale dei modelli. Che cosa devo fare?**

Verificare con l'amministratore di rete che dovrà controllare che il Document Centre abbia sufficienti diritti di accesso in rete.

- **Perché non posso cancellare un modello dal pool di modelli?**

Per cancellare un modello di distribuzione si devono avere diritti di *Scrittura* per il pool di modelli. I diritti di scrittura sono assegnati ad ogni utente di scansione abilitato durante l'installazione. Assicurarsi con l'amministratore di rete che i propri diritti non siano cambiati.

- **Non ricordo mai il percorso della mia cartella documenti sul server di scansione, come posso controllarne rapidamente il contenuto?**

Usare l'opzione *Esplora documenti* nel menu Scanner della finestra Scanner di rete Xerox per aprire una finestra di Gestione risorse che fa accedere direttamente alla cartella documenti sul server.

- **Perché non viene creato automaticamente un servizio di controllo per monitorare la cartella documenti? Credevo che questo avvenisse automaticamente.**

Viene impostato automaticamente un servizio di controllo per monitorare la cartella documenti dell'utente (e tutte le altre cartelle alle quali si ha accesso di *Lettura/Scrittura*) a patto che i nomi login del PC e di rete siano identici e che si usi una rete NetWare o Windows NTFS. Se i nomi login sono diversi, o se si lavora in un ambiente di rete diverso, si può impostare un servizio di controllo usando la procedura guidata Controlla cartella.

- **Se uso il servizio di controllo “Spostare in” per rimuovere un documento dalla mia cartella documenti, il lavoro che scansiono successivamente appare nella cartella con lo stesso nome del primo lavoro. Perché?**

Una volta rimosso un documento dalla cartella documenti, il servizio di scansione non è più al corrente dell'esistenza di quel lavoro di scansione e quindi userà lo stesso nome per il successivo lavoro scansionato sulla stessa cartella documenti.

Ad esempio, se un lavoro chiamato 0001.xsm viene scansionato e spostato dal desktop, il servizio di scansione non è in grado di sapere che il lavoro 0001.xsm è esistito in quella cartella documenti. Di conseguenza, il successivo lavoro scansionato nella cartella documenti si chiamerà 0001.xsm.

- **Ho cercato di disinstallare il software servizi di scansione in rete dal desktop, ma l'operazione non è esattamente riuscita. Che cosa ho sbagliato?**

Durante la disinstallazione, si può vedere un messaggio che indica che *cwscan32.exe* è ancora in funzione. Se non ci sono finestre attive aperte, nella barra delle applicazioni di Windows l'icona della scansione su desktop potrebbe essere ancora in funzione. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona e scegliere **Esci**.

*A questo punto il software di scansione non è ancora stato disinstallato.*

Ritornare alla finestra di dialogo **Aggiungi/Rimuovi** e completare la disinstallazione del software di scansione in rete.

- **Perché il software di scansione non funziona più dopo che ho disinstallato altre applicazioni CentreWare?**

Durante la disinstallazione, viene richiesto se si desidera disinstallare i *file condivisi*. Questi file abilitano diverse applicazioni CentreWare, se disinstallati, potrebbero compromettere il funzionamento di altre applicazioni CentreWare. Per risolvere il problema, installare di nuovo il software servizi di scansione in rete sulla workstation.



## Messaggi di errore più comuni

L'elenco seguente riassume alcuni dei più comuni messaggi d'errore del Rapporto di conferma e le possibili cause:

- **Errore login. Controllare utente, password e/o impostazioni.**
  - Se si tratta di un'impostazione FTP, è possibile che la macchina effettui il log in nella directory sbagliata. Assicurarsi che l'FTP sia impostato correttamente.
  - Nome utente/account non valido/sbagliato.
  - Password non valida/sbagliata.
  - Nome server non valido/sbagliato.
  - Struttura NDS (solo Netware) non valida/sbagliata.
  - Contesto NDS (solo Netware) non valido/sbagliato.
- **Trasferimento file non riuscito.**
  - Questo è un errore di trasferimento di file che ha molteplici cause e può verificarsi solo se il server di rete o di destinazione incontra dei problemi nell'esatto momento in cui avviene il trasferimento del file.
  - Il disco di destinazione è pieno.
- **Chiusura della directory remota non riuscita.**

Vari componenti del software di scansione in rete hanno accesso alle cartelle documenti ma soltanto uno di questi componenti può accedere a un archivio in qualsiasi momento.

Quando un documento scansionato viene elaborato, una cartella con estensione LCK viene posta nella cartella documenti per evitare che avvenga un'elaborazione simultanea. La cartella .LCK ha lo stesso nome di quella del lavoro di scansione. Ad esempio mentre si scansiona il lavoro MYSCAN, una cartella MYSCAN.LCK viene messa nella cartella documenti allo stesso livello di MYSCAN.XSM.

Di solito, a elaborazione completata, la cartella .LCK viene cancellata; ma in caso contrario, può voler dire che la directory del documento era in uso quando lo scanner ha tentato di chiuderla.

Per esempio se uno scanner venisse chiuso nel bel mezzo di un lavoro di scansione, il blocco rimarrebbe. Uno scanner è in grado di riconoscere un blocco, quindi dovrebbe risolvere un eventuale arresto inaspettato. Se una cartella .LCK rimane in una cartella documenti dopo un arresto, è necessario cancellarla manualmente per eliminare questo messaggio di errore.

■ **Il nome volume di archiviazione specificato è non valido/sbagliato (solo Netware).**

- La destinazione di archiviazione specificata (percorso) è non valida/sbagliata.
- Il disco di destinazione è pieno (e non permette di creare la directory).
- L'utente non ha i diritti di creazione.

■ **Protocollo non funzionante.**

L'utente ha specificato l'operazione *Scansione su cartella su un server Netware*, ma il protocollo Netware non è stato abilitato; (questo non può accadere con FTP perché il protocollo TCP/IP attualmente non può essere disabilitato).

■ **Cancellazione/sostituzione file fallita.**

Questo può succedere quando è richiesta la modalità di archiviazione *Sovrascrivere il file esistente*. Durante l'operazione di sovrascrittura sono falliti i tentativi di rimozione dei file dalla cartella documenti. Ciò può essere causato da diritti di accesso insufficienti o da attributi file di "sola lettura".

■ **Esiste già una directory di archiviazione.**

Può accadere soltanto quando viene usata la modalità *Non salvare* e un documento è scansionato su una cartella documenti che ne contiene già uno con lo stesso nome; questo è tipico della modalità *Non salvare*. Il lavoro di scansione viene interrotto.

■ **Servizio di archiviazione non richiesto.**

Un utente ha richiesto un servizio particolare non specificato nel modello di distribuzione; per esempio un utente invia un fax, ma nel modello non c'è il servizio di archiviazione fax.

- **Errore di archiviazione misto.**

Questo è causato solo dall'impossibilità di leggere l'elenco interno dei file TIFF dei lavori di scansione su file.

- **Protocollo non valido o non specificato.**

Il recupero del protocollo di rete è fallito. Le proprietà del modello e l'UI locale dovrebbero impedire che ciò avvenga. Questa circostanza si può comunque verificare se l'utente modifica manualmente un file modello del lavoro e rimuove o non specifica il protocollo di archiviazione.

- **Nome login non specificato.**

Simile al messaggio Protocollo non valido o non specificato.

- **Volume Netware non valido.**

Simile al messaggio Protocollo invalido o non specificato.

- **Sconosciuto o non valido.**

Questa circostanza non dovrebbe mai verificarsi, è l'errore inatteso che si verifica in caso di circostanze o risultati imprevisti.

**NOTA:** L'elenco lavori sul Document Centre può anche essere usato per valutare lo stato di avanzamento del lavoro di scansione. I messaggi di errore non sono visualizzati, ma viene comunque indicato se il lavoro è stato archiviato e completato.



## Utilizzo dei servizi di controllo per effettuare la scansione su PaperPort

Questa sezione contiene istruzioni per usare il controllo CentreWare per effettuare la scansione su PaperPort automaticamente. Per scansionare su PaperPort si consiglia di usare Link Agent Xerox del Document Centre che è incluso nel pacchetto software supplementare *Scan to PC Desktop<sup>TM</sup>*. Tuttavia, se si vogliono usare i servizi di controllo CentreWare, seguire le istruzioni seguenti.

**NOTA:** Image Retriever supporta TIFF a pagina singola, TIFF multipagina e formati PDF.

Il Controllo CentreWare supporta soltanto TIFF multipagina. È quindi obbligatorio selezionare questa opzione come formato nel modello di distribuzione di scansione.

► **Per usare il Controllo CentreWare per scansionare sul desktop di PaperPort:**

- 1 Aprire la finestra Controlla cartella:
  - Dalla cartella Scanner di rete Xerox, fare clic su **Scanner > Controlla cartella**.
  - OPPURE -
  - Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di scansione nella barra delle applicazioni Windows e scegliere **Controlla cartella**.
- 2 Fare clic su **Aggiungi per aprire la procedura guidata Aggiungi controllo**.
- 3 Digitare il percorso della cartella per controllare i documenti scansionati e fare clic su **Avanti**.
  - OPPURE -

Fare clic su **Sfoglia** e localizzare la cartella sulla rete; fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Sfoglia e su **Avanti** per continuare.
- 4 Selezionare **Apri con un'applicazione** e fare clic su **Avanti**.
- 5 Sfogliare il percorso della directory in cui è installato PaperPort e selezionare il file eseguibile di PaperPort (paprport.exe). Se si è effettuata l'installazione tipica PaperPort, il percorso è:  

C:\Programmi\ScanSoft\PaperPort
- 6 Fare clic su **Apri**. Il percorso e il nome del file eseguibile appaiono nel campo *Apri con*.

- 7 Mettere il cursore alla fine del percorso nel campo *Apri con*, aggiungere uno spazio e digitare */IMPORT* o */IMPORTD*.  
*/IMPORT* — Importa i documenti scansionati in PaperPort e trattiene anche i file nella cartella documenti.  
*/IMPORTD* — Importa i documenti scansionati in PaperPort e cancella i file dalla cartella documenti.  
Si dovrebbe aver digitato qualcosa di simile a:  
C:\Programmi\ScanSoft\PaperPort\Paperport.exe /IMPORT  
C:\Programmi\ScanSoft\PaperPort\Paperport.exe /IMPORTD
- 8 Fare clic su **Avanti**.
- 9 Fare clic su **Fine** per completare l'impostazione.
- 10 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Controlla cartella.





## Glossario

**Aggiungi controllo (Procedura guidata)** Componente software dei servizi di scansione in rete che permette agli utenti di controllare l'attività di una cartella documenti. Vedere *servizi di controllo*.

**Aggiungi scanner di rete (procedura guidata)** Applicazione software di servizi di scansione in rete che permette agli amministratori di rete di impostare un server per effettuare la scansione in rete, gestire l'accesso ai vari servizi di scansione e impostare un Document Centre per “comunicare” con il server di scansione. Gli utenti della scansione possono anche usare la procedura guidata per trovare automaticamente gli scanner disponibili in rete.

**Archivio documenti** vedere *Cartella documenti*.

**Archivio remoto** Directory per la scansione di file o cartella documenti che si trova al di fuori della struttura di directory della scansione (\CW\_SCAN). Può risiedere sullo stesso server fisico o su uno diverso. Vedere anche *Cartella documenti*.

**Archivio** vedere *Cartella documenti*.

**\CW\_SCAN** Struttura di directory della configurazione della scansione creata sul server di scansione quando l'amministratore installa servizi di scansione in rete su un file server di rete. Tutte le cartelle documenti, il pool di modelli e i file di scansione associati si trovano nella directory \CW\_SCAN.

**Cronologia** La funzionalità cronologia permette agli amministratori di rete e agli utenti della scansione di visualizzare la cronologia e lo stato dei lavori di scansione. La finestra Cronologia visualizza un riepilogo di tutti i lavori di scansione con distribuzione (come per esempio scansione su e-mail, scansione su una cartella documenti con OCR o scansione su altre applicazioni) e le informazioni sul loro stato.



**Cartella documenti** Directory di archiviazione su un server di rete in cui sono archiviati i documenti scansionati. I documenti restano nella cartella fino a che vengono elaborati automaticamente dal *servizio di distribuzione* o fino a che non sono rintracciati o spostati dal *servizio di controllo*. Una cartella documenti può essere controllata da una sola applicazione dei servizi di scansione per volta.

**Distribuzione** Termine dei servizi di scansione in rete che descrive la capacità del software di spedire automaticamente immagini scansionate o documenti OCR a indirizzi e-mail e a sistemi di gestione documenti.

**Document Centre** Dispositivo multifunzionale collegato in rete che funge da copiatrice, stampante, scanner e fax; la maggior parte di questi servizi sono accessibili e gestibili dai PC in rete.

**Installazioni FTP** termine usato in tutto il manuale che designa le installazioni di scansione su un server FTP. Le installazioni sulle partizioni NT FAT Windows, server Warp OS/2 e SUN OS, HP-UX o AIX vengono considerate tutte installazioni FTP.

**MAPI/MAPI32** Acronimo di *Messaging Application Program Interface* di Microsoft. MAPI è uno standard della posta elettronica supportato da molte applicazioni di e-mail. MAPI32 si riferisce agli ambienti a 32-bit.

Solo le applicazioni compatibili con lo standard MAPI32, come *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail* (versione 8 o superiore) e *MS Internet Mail*, sono compatibili con i servizi di scansione in rete. *Outlook Express*, non essendo compatibile, non è supportato.

**Modalità di archiviazione** Indica il modo in cui vengono archiviati i file TIFF all'interno della cartella documenti. Le quattro opzioni possibili sono descritte sotto:

- *Sovrascrivere file esistente* — Cancella tutti i file TIFF archiviati nella cartella documenti prima di archiviare i file appena scansionati. Tutti i file cancellati vengono persi.
- *Aggiungere a file esistente* — Aggiunge i file appena scansionati ai file (con lo stesso nome) già presenti nella cartella documenti. I file esistenti non vengono cancellati. Cancellare regolarmente i vecchi file per non sprecare lo spazio sul server.
- *Non salvare* — Determina se nella cartella documenti esistono già dei file con lo stesso nome; in caso negativo i file appena scansionati vengono archiviati sulla cartella, mentre in caso affermativo il lavoro di scansione viene interrotto.
- *Rinomina nuovo file* — Crea una nuova struttura di directory (con la data e l'ora di creazione) in cui archivia i file TIFF appena scansionati. È la modalità di archiviazione più sicura ma più dispendiosa in termini di spazio su disco (questa è l'impostazione di default).

**Modello di distribuzione** Componente del software di scansione in rete che contiene istruzioni specifiche per la creazione, l'elaborazione e l'archiviazione di un lavoro di scansione in rete. Le informazioni del modello definiscono varie impostazioni: scansione, OCR, fax ed e-mail che possono essere richieste per completare il lavoro di scansione. I modelli sono archiviati in un pool su un file server di rete. Quando l'amministratore installa l'accesso alla scansione in rete, a ogni utente viene assegnato un modello di default.

**Pool di modelli** Directory del server di scansione in cui vengono archiviati i modelli di scansione. I modelli creati con i servizi di scansione in rete vengono automaticamente archiviati nel pool di modelli.

**PaperPort** Interfaccia intuitiva e facile da usare che permette agli utenti di annotare, organizzare, archiviare e individuare i documenti scansionati. Le funzioni di PaperPort per la comunicazione dei documenti usano link con le applicazioni che permettono agli utenti di spedire i documenti scansionati via fax e e-mail senza uscire da PaperPort.

**Riconoscimento ottico dei caratteri** Tecnologia che analizza i caratteri stampati in immagini binarie (in bianco e nero), li riconosce come particolari caratteri alfanumerici e li converte in testo all'interno della memoria del computer o su file.

**Server di distribuzione** Client Windows 95, 98 o server NT o NT 4.0 configurato per eseguire l'elaborazione automatica dei documenti. Il tipo di elaborazione applicata al documento dipende dai servizi definiti all'interno del modello di distribuzione. Il server di distribuzione gestisce la scansione automatica su e-mail, l'elaborazione OCR e la scansione su sistemi di gestione documenti.

**Server di scansione** Server di rete sul quale è installato il software dei servizi di scansione in rete (directory \CW\_SCAN). Su questo server vengono generalmente installati anche il pool dei modelli di scansione, una cartella documenti per ogni utente, un archivio di scansione di default (cartella documenti) e depositi di gruppo (sempre che i gruppi siano supportati dalla configurazione di rete).

**Servizio (scansione)** Processo o tipo di funzione automatica eseguita nell'ambito della scansione di rete. I servizi sono "programmati" o specificati all'interno di un modello di scansione. I servizi disponibili variano a seconda delle capacità dello scanner del proprio Document Centre e dei servizi installati e abilitati sulla propria rete.

**Servizi di controllo** Componente di servizi di scansione in rete che permette agli utenti di monitorare l'attività delle cartelle documenti. Usando la procedura guidata *Aggiungi controllo*, si possono scegliere tra tre diversi servizi automatizzati che avranno luogo una volta che un'immagine scansionata viene trovata nella cartella documenti. Le opzioni includono: spostare il documento su un'altra directory, aprirlo con un'applicazione specifica, o spedire un messaggio sul desktop dell'utente per avvertire dell'arrivo di un documento nella cartella.

**Servizi di scansione in rete** Gruppo di applicazioni software CentreWare che consente agli utenti di convertire documenti su carta in file di formato elettronico che in seguito possono essere archiviati su un file server, analizzati con il riconoscimento ottico dei caratteri, distribuiti tramite e-mail, trasmessi via fax o inviati direttamente su un'applicazione desktop del PC senza richiedere l'uso di uno scanner dedicato per ogni PC.

**TextBridge Pro** Software OCR (riconoscimento ottico dei caratteri), usato per "leggere" un'immagine scansionata analizzandone e definendone il testo che la compone. Il testo riconosciuto viene scritto in un file elettronico che successivamente può essere modificato usando vari programmi di elaborazione testi. I documenti di testo scansionati ma non sottoposti ad analisi OCR, diventano file d'immagine e non possono essere modificati.

**.tif (TIFF)** Estensione dei file che contengono grafica in formato TIFF (Tagged Image File Format), si tratta di un formato comunemente usato per le immagini scansionate. Il TIFF a pagina singola è il formato di default per i servizi di scansione in rete ed è l'unica opzione per Scansione su PaperPort. Ogni pagina del documento originale viene convertita in una singola immagine TIFF. TIFF multipagina è disponibile per la scansione su e-mail.

**TIFF multipagina** vedere *.tif* (TIFF)

**.xst (file)** Estensione del file dei modelli di scansione Xerox.

**.xsm (file)** Formato di archiviazione dei documenti Xerox ideato per semplificare l'integrazione con applicazioni di terzi. La cartella .xsm contiene una serie di file TIFF, file di dati e un file modello, come illustrato di seguito:

- XSMDESC.DAT — File ASCII che riporta il nome del documento per esteso (0 - 50 caratteri).
- <nome directory>.DAT — Elenco ASCII dei file TIFF appartenenti a un lavoro, un nome per pagina. Il nome del file corrisponde a quello della directory .XSM.
- NEXTNAME.DATE — File ASCII che contiene il nome del primo file TIFF disponibile. Il primo nome disponibile dipende dalla modalità di archiviazione specificata nel modello scansione.
- 00000001.TIF, 00000002.TIF (ecc.) — Insieme dei file TIFF appartenenti a un lavoro. Il nome esatto dei file dipende dall'impostazione della scansione.
- <nome directory>.xst — Modello usato per scansionare un documento. Il nome del file corrisponde a quello della directory .XSM.



# Indice analitico

## A

aggiungere modalità archiviazione  
    modello 2-28

## C

cancellazione margini 2-33  
cartella documenti, individuazione sul  
    server 1-11

### CentreWare

    assistenza Internet xvi  
    assistenza tecnica xvi  
    set di documentazione xiv

Centro di assistenza Xerox xvi  
controllo delle cartelle 1-7, 1-11  
creazione

    modelli di distribuzione 2-6

### Cronologia

    finestra 5-1

cronologia 1-7

    stato 5-3

## D

definizione del formato del documento  
    originale 2-24

### disinstallazione

    software della workstation 6-2

### Document Centre

    Link Agent 3-3

### documentazione

    Centro di controllo xv

    Guida xv

Guida ai servizi di scansione in rete  
    xiv

Guida per l'utente dei servizi di  
    scansione xiv

## E

esplorazione documenti 1-11  
esposizione automatica 2-32

## F

finestra Scanner di rete Xerox 1-4

Finestra XNS 1-9

### finestre

    Controlla cartella 3-4

    Cronologia 5-1

    Modello di distribuzione 2-4

    Scanner di rete Xerox 1-9

formato file di output, specifica 2-27

### funzioni 1-4

    cronologia 1-7

    finestra Scanner di rete Xerox 1-4

    modelli di distribuzione 1-5

    procedura guidata Aggiungi scanner  
        di rete 1-5

    proprietà 1-8

    servizi di controllo 1-7

## G

gestione account di scansione 1-11

## I

individuazione  
documenti scansionati 1-11  
individuazione dei problemi 7-1  
introduzione 1-9

## L

Link Agent, Xerox Document Centre 3-3

## M

modalità di archiviazione  
aggiungere 2-28  
sovrascrivere 2-28  
Modelli di distribuzione  
finestra 2-4  
modelli di distribuzione 1-5  
abilitazione di OCR 2-19  
apertura 2-5  
cancellazione 2-34  
cancellazione margini 2-33  
creazione e modifica 2-6  
scansione su cartella 2-8  
scansione su e-mail 2-12  
scansione su fax 2-14  
default 2-2  
destinazioni 2-7  
cartella 2-8  
e-mail 2-8  
fax 2-8  
esposizione automatica 2-32  
modifica di luminosità, contrasto e  
definizione 2-29  
opzioni di scansione 2-21  
opzioni documento e immagine 2-22  
proprietà 1-8  
rinomina 2-34  
risoluzione di scansione 2-31  
specifica del formato file di output  
2-27

modelli di scansione  
default 2-2  
modello  
default 2-2  
modalità di archiviazione 2-28  
modello di default 2-2  
modello utente, vedere *modelli di  
distribuzione*

## N

novità della versione xiii

## O

orientamento carta, durante la scansione  
4-2 - 4-3

## P

procedura guidata Aggiungi scanner di  
rete 1-5, 1-11  
proprietà  
modello 1-8, 2-5  
scanner 1-8  
proprietà scanner  
proprietà 1-8

## R

registro lavori (.xst) 5-5  
regolazione immagine  
chiaro/scuro 2-30  
contrasto 2-30  
più morbido/più definito 2-30  
Riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)  
abilitazione nei modelli 2-19  
riduzione o ingrandimento del formato di  
un documento 2-25  
risoluzione 2-31

## S

- scanner
  - menu nella finestra XNS 1-11
- scansione di un documento
  - da DC 220, 230, 332 o 340 ST 4-2
  - da DC 240, 255 o 265 ST 4-3
- scansione su desktop
  - link agent 3-3
- scansione su* destinazione
  - cartella 2-8
  - e-mail 2-8
  - fax 2-8
- servizi di controllo 1-7
  - apertura con un'applicazione 3-6, 3-8
  - controllo CentreWare e Document Centre Link Agent 3-3
  - eliminazione 3-10
  - informazioni 3-1
  - spostamento in un'altra cartella 3-6, 3-8
  - visualizzazione di un messaggio 3-6 - 3-7
- Servizi di scansione
  - creazione e modifica modelli 2-6
  - cronologia 5-3
  - uso dei servizi di controllo 3-6
- Servizi di scansione di rete
  - definizione 1-1
  - funzioni 1-2, 1-4
  - introduzione 1-9
- Servizi di scansione in rete
  - disinstallazione 6-1
- soluzione dei problemi 7-1
  - suggerimenti per gli utenti 7-2
- sovrascrivere modello modalità di archiviazione 2-28
- specifica del formato file di output 2-27
- stato lavoro, verifica 5-3

## T

- TextBridge Pro
  - opzioni 2-19
- TIFF 2-27
- TIFF multipagina 2-27

## V

- visualizzazione cronologia 1-11

## X

- Xerox Document Centre Link Agent 3-3





Giugno 2000

THE DOCUMENT COMPANY  
**XEROX**