

CentreWare

Guida ai servizi di scansione

Versione 5.2 SP1



Guida ai servizi di scansione

Versione 5.2 SP1

602E71032

Giugno 2000

*Installazione e 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.

Introduzione	xi
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
Capitolo 1 Introduzione ai servizi di scansione in rete	1-1
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
Capitolo 2 Installazione dei servizi di scansione su reti NetWare 2-1	
Termini chiave	2-2
Requisiti per l'installazione	2-3
Requisiti per la configurazione del Document Centre	2-3
Requisiti per la configurazione della workstation.	2-3
Workstation Windows 95 e Windows 98.	2-3
Workstation Microsoft Windows NT 4.0 e Windows 2000	2-3
Requisiti per la configurazione di rete	2-4
Requisiti del server di scansione	2-4
Requisiti di connettività.	2-4
Requisiti di sicurezza	2-5
Amministratori di rete	2-5
Utenti della scansione	2-5
Scanner del Document Centre.	2-5
Pianificazione dell'installazione	2-6
Quale funzionalità di scansione scegliere	2-6
Determinare la configurazione di rete ottimale.	2-8
Reti NetWare	2-9
Gestione della sicurezza in rete.	2-9
Aggiornamento rispetto a una versione precedente	2-10
Panoramica sull'installazione.	2-12
Foglio di lavoro dell'installazione	2-13
Installazione della scansione in rete	2-14
Fase 1: creazione di un account utente di rete per lo scanner	2-14
Fase 2: installazione del software di amministrazione	2-15
Fase 3: esecuzione della procedura guidata Aggiungi scanner di rete ..	2-17
Fase 4: test della configurazione del Document Centre	2-26
Fase 5: installazione dei servizi di scansione in rete sulle workstation degli utenti.	2-27
Capitolo 3 Installazione dei servizi di scansione su reti non NetWare	3-1
Termini chiave	3-2
Requisiti d'installazione.	3-3
Requisiti per la configurazione del Document Centre	3-3
Requisiti per la configurazione della workstation.	3-3

Workstation Microsoft Windows 95 e Windows 98	3-3
Workstation Microsoft Windows NT 4.0 e Windows 2000	3-3
Requisiti per la configurazione in rete	3-4
Requisiti del server di scansione	3-4
Requisiti di connettività	3-4
Nomi comunità SNMP	3-5
Requisiti di sicurezza	3-6
Amministratori di rete	3-6
Utenti della scansione	3-6
Scanner del Document Centre	3-7
Pianificazione dell'installazione	3-8
Quale funzionalità di scansione scegliere	3-8
Determinare la configurazione di rete ottimale	3-10
Reti NT Windows	3-11
Alte reti (installazioni FTP)	3-11
Gestione della sicurezza in rete	3-12
Aggiornamento da una versione precedente	3-13
Panoramica sull'installazione	3-15
Foglio di lavoro dell'installazione	3-16
Installazione di servizi di scansione in rete	3-17
Fase 1: creazione di un account utente di rete per lo scanner	3-17
Fase 2: impostazione della directory di installazione e abilitazione FTP	3-18
Abilitazione dell'installazione nella directory FTPROOT	3-19
Impostazione di una directory virtuale	3-20
Assegnazione dei permessi per la directory condivisa	3-21
Fase 3: installazione del software d'amministrazione	3-22
Fase 4: esecuzione della procedura guidata Aggiungi scanner di rete	3-24
Fase 5: test della connessione FTP	3-35
Fase 6: test della configurazione del Document Centre	3-35
Fase 7: installazione di servizi di scansione in rete sulle workstation degli utenti	3-36

Capitolo 4 Abilitazione della scansione su e-mail e distribuzione

Requisiti del server di distribuzione	4-3
Requisiti e-mail	4-3
Panoramica dell'installazione della distribuzione	4-4
Impostazione dei servizi di distribuzione	4-5
Fase 1: creazione di un account e-mail del server di distribuzione	4-5
Fase 2: abilitazione del server di distribuzione	4-5

Fase 3: concessione dell'accesso alla casella Inbox per l'account di rete del server di distribuzione	4-6
Fase 4: installazione di TextBridge Pro sul server di distribuzione	4-8
Fase 5: test della funzione di distribuzione	4-8
Capitolo 5 Gestione accesso utenti di scansione	5-1
Gestione degli utenti della scansione	5-2
Utenti singoli	5-3
Aggiunta di utenti della scansione	5-3
Rimozione di utenti della scansione	5-5
Gruppi	5-6
Creazione di un gruppo	5-6
Aggiunta di utenti ai gruppi	5-8
Rimozione di utenti dai gruppi	5-9
Cancellazione di gruppi	5-9
Capitolo 6 Gestione delle proprietà dello scanner	6-1
Gestione delle proprietà dello scanner	6-2
Accesso alle proprietà dello scanner	6-2
Proprietà Stato	6-3
Verifica stato dello scanner	6-3
Proprietà Distribuzione	6-4
Impostazione del server di distribuzione	6-4
Verifica dei servizi installati	6-5
Impostazioni dello scanner	6-5
Verifica della posizione del pool di modelli di scansione	6-6
Cambiamento del nome di login e della password dello scanner	6-6
Cambiamento delle impostazioni dell'archivio di scansione di default	6-7
Proprietà generali	6-8
Impostazione del default del rapporto di conferma	6-9
Abilitazione dell'aggiornamento quotidiano del pool di modelli	6-10
Proprietà Lavori completati	6-11
Abilitazione o disabilitazione del registro cronologico dei lavori di scansione	6-12
Modifica della permanenza dei lavori nel registro cronologico	6-12
Cancellazione del registro Cronologia	6-12

Capitolo 7 Modelli di distribuzione 7-1

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

Capitolo 8 Servizi di controllo 8-1

Servizi di controllo	8-1
Quando usare i servizi di controllo CentreWare	8-3
La finestra Controlla cartella	8-4
Servizi di controllo	8-6
Aggiunta di un servizio di controllo	8-6
Invio di un avviso all'arrivo dei documenti in una cartella controllata	8-7

Spostamento dei documenti scansionati in un'altra directory o cartella	8-8
Apertura dei documenti scansionati con un'applicazione	8-8
Modifica di un servizio di controllo	8-10
Eliminazione di un servizio di controllo	8-10
Capitolo 9 Scansione di un documento	9-1
Scansione da DC 220/230 ST, DC 332/340 ST o DC 420/432/440	9-2
Scansione da DC 240/255/265 ST o DC 460/470	9-3
Capitolo 10 Cronologia	10-1
La finestra Cronologia	10-1
Apertura della finestra Cronologia	10-2
Controllo dello stato di un lavoro di scansione	10-3
Impostazione proprietà della cronologia	10-5
Il registro lavori	10-6
Capitolo 11 Disinstallazione dei servizi di scansione in rete	11-1
Disinstallazione del software del server di scansione	11-1
Disinstallazione del software della workstation	11-4
Capitolo 12 Soluzione dei problemi	12-1
Per gli amministratori di scansione	12-2
Per gli utenti della scansione	12-5
Messaggi di errore più comuni	12-9
Appendice A Diritti di accesso e configurazione del server di scansione	A-1
La struttura di directory della configurazione di scansione	A-2
Riepilogo dei diritti di accesso	A-4
Reti NetWare	A-4
Reti Windows NT	A-5
NTFS	A-5
Sistemi file FAT	A-6
Diritti di accesso per l'account di rete del Document Centre	A-6

**Appendice B Utilizzo dei servizi di controllo per effettuare la
scansione su PaperPortB-1**

Glossario.....Glossario-1

Indice analitico..... Indice analitico-1



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.

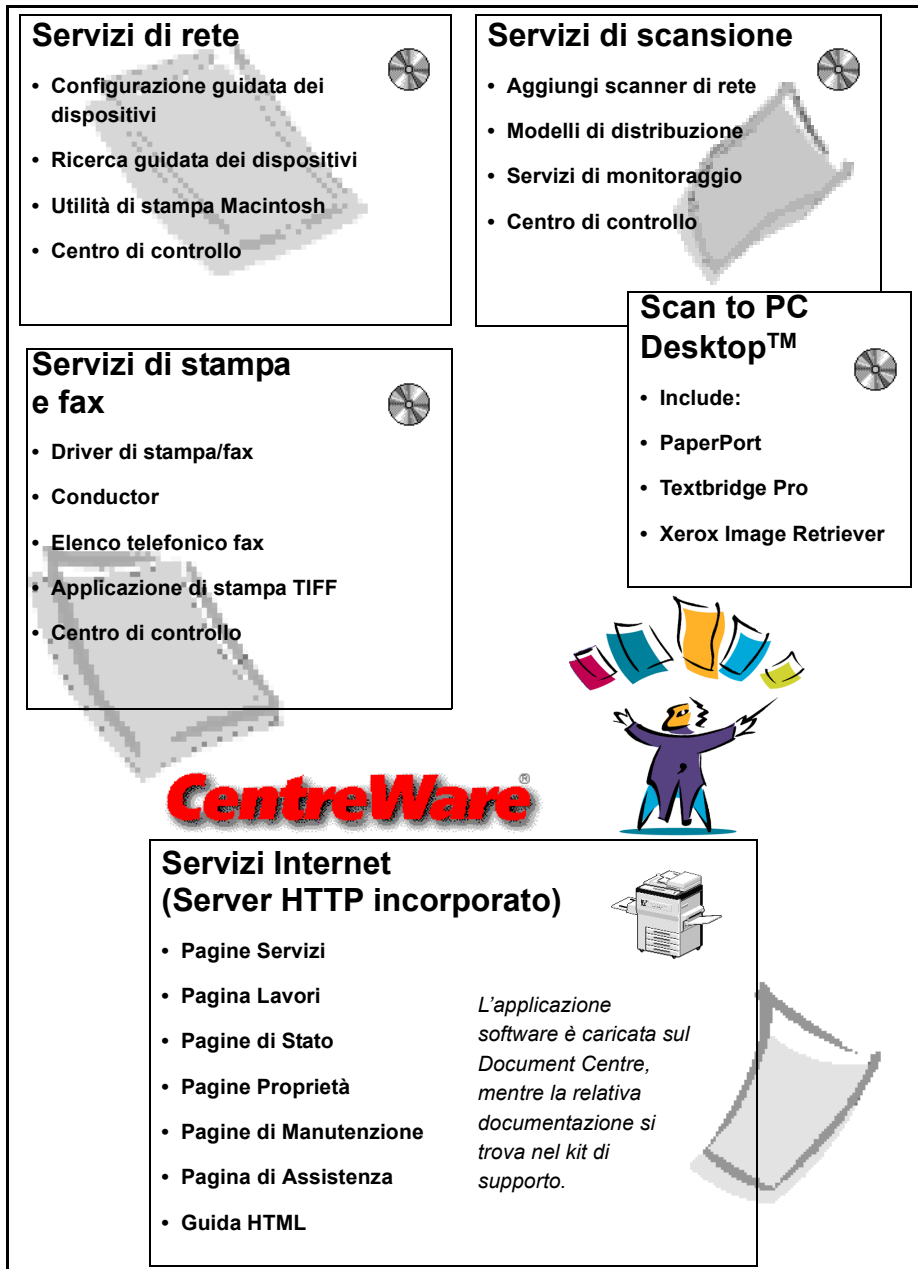


Figura I-1: Servizi di rete e Servizi Internet

Utenti della Guida

Questa guida è stata concepita per gli *amministratori di rete* per l'installazione, la configurazione e la gestione della versione 5.20 del software servizi di scansione in rete CentreWare in rete. Per usare in modo efficace le procedure spiegate in questa guida, gli amministratori di rete devono avere una precedente esperienza lavorativa in un ambiente di rete e devono essere in possesso dei diritti di *Supervisore, di amministratore* o equivalenti. Inoltre devono già sapere come creare e gestire gli account degli utenti di rete.

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.

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 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:
NUMERO VERDE (ITALIA) 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.

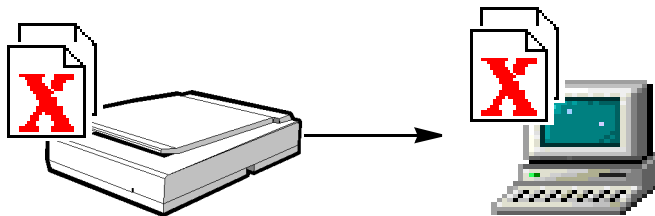


Figura 1-1: scansione tradizionale

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™*).

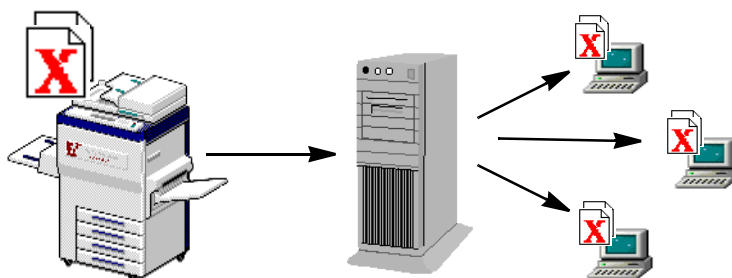


Figura 1-2: scansione di rete

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*.

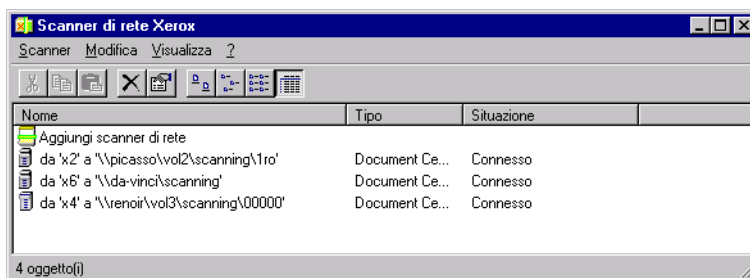


Figura 1-3: finestra degli scanner di rete Xerox

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.

Per ulteriori dettagli sull'uso della procedura guidata *Aggiungi scanner di rete* consultare il capitolo sull'installazione di 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.

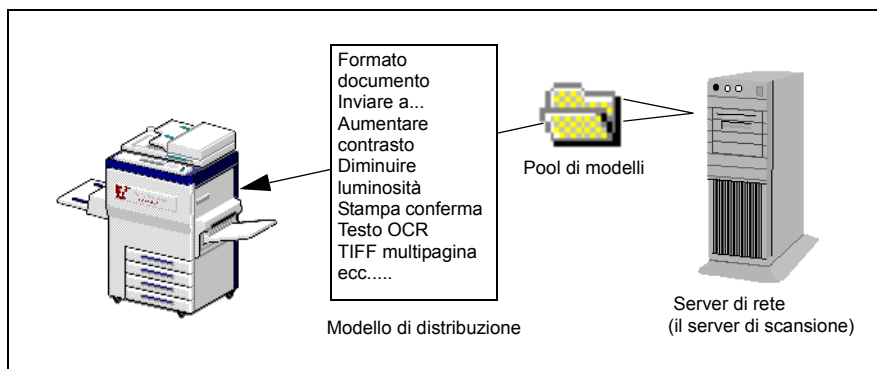


Figura 1-4: Modelli di distribuzione

Per ulteriori informazioni consultare il capitolo 7, *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 8, *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 7, *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

Per ulteriori informazioni far riferimento al capitolo 6, *Gestione delle proprietà dello scanner*.

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.

Consultare il capitolo 5, *Gestione accesso utenti di scansione*.

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*.

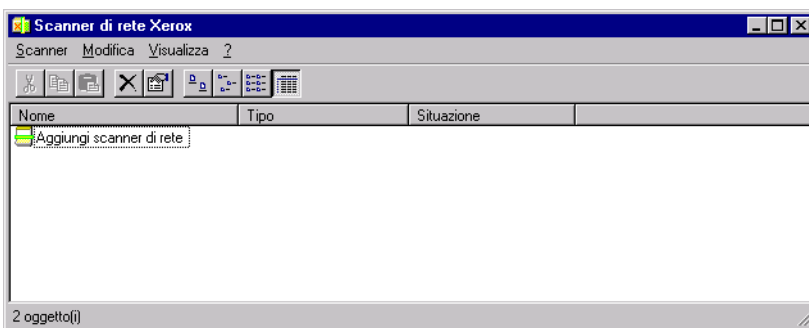
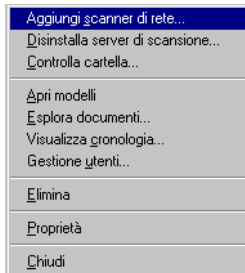


Figura 1-5: finestra scanner di rete Xerox

NOTA: Se si hanno degli scanner Document Centre abilitati alla scansione che non appaiono nella finestra Scanner di rete Xerox, far riferimento al capitolo 12, *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. Vedere il capitolo 4, *Abilitazione della scansione su e-mail e distribuzione* per ulteriori dettagli.

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.

Per ulteriori informazioni vedere il capitolo 4, *Modelli di distribuzione* a pagina 7-1.

- 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 7-1 per ulteriori informazioni.



Installazione dei servizi di scansione su reti NetWare

Questo capitolo contiene i requisiti di sistema, delle informazioni per meglio pianificare l'installazione, una panoramica sull'installazione e delle procedure dettagliate per l'installazione del software servizi di scansione in rete.

Un'installazione completa comprende l'installazione e l'esecuzione del software d'amministrazione per impostare il server di scansione, configurare il Document Centre in modo che comunichi con il software di scansione e l'installazione di applicazioni sulle workstation degli utenti.

Per abilitare la scansione su e-mail o la distribuzione, è inoltre necessario impostare un server di distribuzione. Per ulteriori informazioni sull'installazione dei servizi di distribuzione, vedere il Capitolo 4, *Abilitazione della Scansione su e-mail e distribuzione*.

Termini chiave

La comprensione dei seguenti termini permetterà una migliore installazione dei servizi di scansione in rete:

Server di distribuzione è un client Windows 95/98 o Windows NT 4.0, un server Windows 2000 Professional, Windows NT 4.0 o Windows 2000 configurato per ospitare l'elaborazione automatica dei documenti. Il tipo di elaborazione applicata al documento dipende dai servizi definiti nel modello di distribuzione. Il server di distribuzione gestisce la scansione automatica su e-mail, l'elaborazione OCR e altri servizi di distribuzione.

Modello di distribuzione è un componente del software dei servizi di scansione in rete che contiene istruzioni specifiche sull'elaborazione o l'archiviazione di un lavoro di scansione. Le informazioni del modello definiscono varie impostazioni: scansione, OCR, fax ed e-mail necessarie per completare il lavoro di scansione. I modelli sono archiviati in un pool su un file server di rete. Quando l'amministratore imposta l'accesso alla scansione in rete, a ogni utente viene assegnato un modello di default.

Cartella documenti è una directory di archiviazione, solitamente su un server di rete, in cui sono archiviati i file scansionati.

Server di scansione è un server di rete sul quale è installato il software servizi di scansione in rete (directory \CW_SCAN). Su questo server vengono generalmente installati anche il pool dei modelli di scansione, gli archivi utente, un archivio di scansione di default e archivi di gruppo (sempre che i gruppi siano supportati dalla configurazione di rete).

Pool di modelli è una directory del server di scansione in cui vengono archiviati i modelli di scansione. Ogni nuovo modello creato con i servizi di scansione in rete viene automaticamente archiviato nel pool di modelli.

Requisiti per l'installazione

Requisiti per la configurazione del Document Centre

- Il Document Centre deve essere connesso, configurato e funzionare come una stampante di rete.
- Il kit di scansione deve essere installato sul Document Centre.

Requisiti per la configurazione della workstation

Il software servizi di scansione in rete è disponibile per gli ambienti a 32-bit; i requisiti minimi per la configurazione di una workstation sono:

Workstation Windows 95 e Windows 98

- Processore 486DX a 66 MHz o superiore.
- Almeno 10 MB di spazio disponibile su disco fisso.
- Almeno 16 MB di memoria.
- Unità CD-ROM.
- Adattatore video VGA (o risoluzione superiore)

Workstation Microsoft Windows NT 4.0 e Windows 2000

- Sistemi basati su Intel Pentium o superiori, sistemi basati su RISC, workstation con processore Alpha AXP, MIPS R4X00 o PowerPC.
- Almeno 10 MB di spazio disponibile sul disco fisso.
- 32 MB di memoria (minimo), 64 MB (consigliata).
- Unità CD-ROM.
- Adattatore video VGA (o risoluzione superiore).

NOTA: Se si sta usando Windows 2000, consultare i file Readme oppure il sito CentreWare per disporre delle informazioni più recenti sulla compatibilità o il supporto.

Requisiti per la configurazione di rete

Requisiti del server di scansione

I requisiti di configurazione del server di scansione in ambiente NetWare sono i seguenti:

- uno qualsiasi dei seguenti server:
 - server NetWare Bindery (3.x1, 4.x, o 5.x (soltanto IPX)
 - server NetWare NDS (4.x o 5.x (soltanto IPX)
- un minimo di 2,5 MB di spazio disponibile su disco, nonché spazio sufficiente per archiviare file i TIFF/.PDF; i requisiti minimi variano in base al numero degli utenti della scansione.

Requisiti di connettività

Durante la scansione, il Document Centre deve stabilire una connessione e trasmettere le immagini alle cartelle documenti su un file server. Sulle reti NetWare servizi di scansione in rete archivia le immagini scansionate usando il NetWare Core Protocol (NCP) tramite IPX su Ethernet o Token Ring. L'archiviazione tramite IP non è supportata.

Requisiti di sicurezza

Amministratori di rete

Gli amministratori di rete devono disporre dei seguenti diritti di rete per configurare il server di scansione con la procedura guidata *Aggiungi scanner di rete*:

Tipo di server di rete	Diritti di accesso richiesti
NetWare Bindery	Diritti di <i>supervisore</i> sul file server di destinazione.
NetWare NDS	Diritti di <i>lettura/scrittura/creazione</i> nel contesto nome NDS di destinazione e oggetto del volume NDS.

Tabella 2-1: diritti richiesti per effettuare l'installazione su reti NetWare.

Utenti della scansione

Gli utenti della scansione necessitano dell'accesso alla directory \CW_SCAN sul server di scansione; consultare *Gestione della sicurezza in rete* a pagina 2-9 e *Riepilogo dei diritti di accesso* a pagina A-4 per ulteriori informazioni sui diritti di accesso alla scansione.

Scanner del Document Centre

Lo scanner del Document Centre necessita di un nome login valido e di una password per avere accesso alla struttura della directory di scansione sul server di scansione. Questo account deve essere creato prima dell'installazione usando gli strumenti per l'amministrazione di rete. Durante la configurazione con la procedura guidata *Aggiungi scanner di rete*, verranno concessi i diritti necessari al Document Centre.

Pianificazione dell'installazione

Prima di iniziare l'installazione dei servizi di scansione in rete, si dovrebbe decidere in che modo si userà il software di scansione nonché la configurazione ottimale per la propria rete. Qui di seguito sono elencati alcuni punti fondamentali da prendere in considerazione.

Quale funzionalità di scansione scegliere

I servizi di scansione in rete danno la possibilità di installare e configurare varie funzioni di scansione basate sulle diverse necessità di organizzazione. È possibile scegliere tra:

- *Scansione su file (cartella documenti)* — Scansiona un documento e archivia la versione elettronica in una cartella documenti specifica (directory) su un file server di rete. Questa funzionalità permette inoltre di scansionare sulla casella “Inbox” di altre applicazioni.
- *Scan to PC Desktop™* — Scansiona un documento e porta automaticamente il file sul desktop dell'utente tramite PaperPort (richiede un kit supplementare di *Scan to PC Desktop™*).
- *Scansione su e-mail* — Scansiona un documento e lo spedisce direttamente via e-mail a tutti i destinatari dell'elenco di distribuzione e-mail del modello.
- *Scansione su fax* — Scansiona un documento e lo spedisce direttamente via fax a tutti i destinatari dell'elenco di distribuzione del modello fax.
- *Scansione su cartelle Microsoft Exchange* — Scansiona un documento e ne invia la versione elettronica su una cartella pubblica Microsoft Exchange.

Il processo di installazione varia leggermente a seconda delle esigenze di scansione. La seguente tabella illustra quale tipo di software è necessario installare per ogni tipo di scansione.

Per abilitare...	installare.....			
	Workstation [†] amministratz.	Server di rete [†]	Server di distribuzione [†]	Workstation utente
Scansione su file	• Scansione in rete CentreWare (CW)	• Software ¹ del server di scansione	• Scansione in rete CW (opzionale) ² • Textbridge OCR (opzionale) ²	• Scansione in rete CW (opzionale) ³ • TextBridge OCR (opzionale) ⁴
Scan to PC <i>Desktop</i> TM	• Scansione in rete CW	• Software ¹ del server di scansione	•	• PaperPort • TextBridge OCR (opzionale) • Scansione in rete CW (opzionale) ³
Scansione su e-mail	• Scansione in rete CW	• Software ¹ del server di scansione	• Scansione in rete CW • Textbridge OCR • Client e-mail ⁵	• Scansione in rete CW • Client e-mail
Scansione su fax	• Scansione in rete CW	• Software ¹ del server di scansione	•	• Scansione in rete CW (opzionale) ³
Scansione su cartelle Microsoft Exchange	• Scansione in rete CW	• Software ¹ del server di scansione	• Client Microsoft Outlook • Scansione in rete CW • Textbridge OCR (opzionale) ²	• scansione in rete CW (opzionale) ³ • Client Microsoft Outlook

Tabella 2-2: software necessario per supportare le diverse funzionalità di scansione

[†]In alcuni ambienti di rete, la workstation dell'amministratore, il server di scansione e il server di distribuzione possono essere la stessa macchina.

¹Installato con *la procedura guidata Aggiungi scanner di rete* CentreWare.

²Scansione in rete CW e/o TextBridge OCR installati sul server di distribuzione solo se gli utenti desiderano applicare ai documenti il riconoscimento ottico dei caratteri.

³Servizi di scansione è richiesto solo se gli utenti desiderano creare o modificare i modelli di distribuzione.

⁴TextBridge è necessario solo se gli utenti desiderano applicare il riconoscimento ottico dei caratteri sui documenti dopo averli scansionati.

⁵Non distribuito con il software CentreWare.

Determinare la configurazione di rete ottimale

Quando si installa servizi di scansione in rete, si crea una configurazione simile a quella che appare in Figura 2-1. Tuttavia, grazie alla flessibilità del software di scansione, in alcuni ambienti di rete, si può scegliere di utilizzare un unico server come *server di scansione*, di *distribuzione* e *workstation amministrativa*, oppure utilizzare anche due o tre macchine diverse. Rivedere le linee guida e le considerazioni nelle sezioni seguenti per meglio determinare quale configurazione meglio si adatta al proprio ambiente di rete.

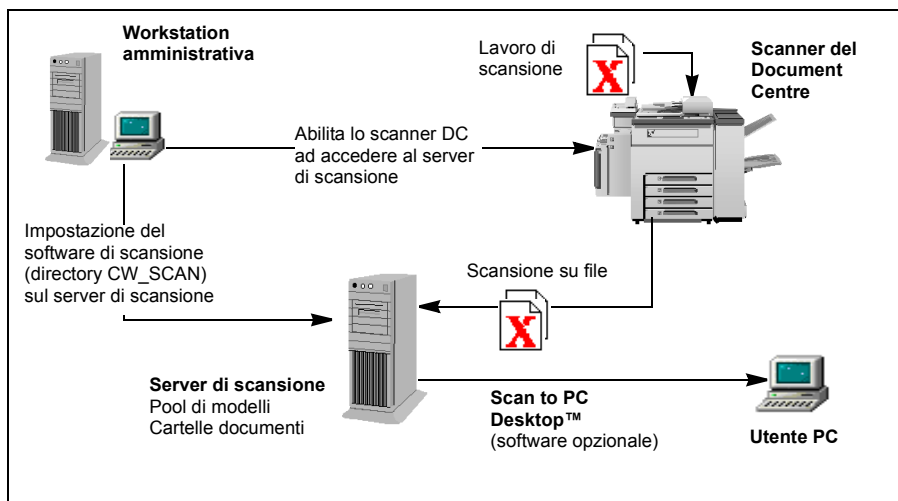


Figura 2-1: servizi di distribuzione della scansione in rete

Reti NetWare

Poiché le funzioni di amministrazione vengono effettuate in modo remoto, per effettuare compiti amministrativi saranno necessari una workstation e un server di rete. La workstation amministrativa può anche essere usata come server di distribuzione per elaborare i lavori di scansione. Questa macchina *può essere* la workstation regolare. Tuttavia, poiché l'applicazione TextBridge si apre ogni volta che un file viene convertito in testo, può essere preferibile designare un'altra macchina.

Con una workstation Windows NT si deve utilizzare un client di rete NetWare come *Internetworking Client for NetWare di Novell*.

Negli ambienti NetWare, il software del server di scansione è installato sul server NetWare.

Gestione della sicurezza in rete

La procedura guidata *Aggiungi scanner di rete* funziona congiuntamente con i sistemi operativi NetWare per concedere e verificare l'accesso alla scansione in rete per gli utenti; quindi, in questi ambienti di rete, i diritti di accesso degli utenti vengono automaticamente assegnati durante l'installazione della scansione.

Aggiornamento rispetto a una versione precedente

Se si sta attualmente usando la versione 3.2 o 4.1 del software, seguire le istruzioni seguenti per aggiornare il software alla versione 5.20.

► Per aggiornare le versioni 3.2 o 4.1 dei servizi di scansione in rete alla versione 5.20

- 1 Disinstallare la versione precedente del software di scansione in rete dalla workstation amministrativa.
- 2 Presupponendo che si siano già creati gli account di rete necessari per il Document Centre, seguire le istruzioni per l'installazione del software dell'amministratore a pagina 2-17.
- 3 Aprire la finestra Scanner di rete Xerox e sulla base di quanto si osserva, eseguire le seguenti operazioni.

- Se il software CentreWare riesce a trovare automaticamente il Document Centre configurato, questo apparirà nella lista degli scanner. Fare doppio clic sull'icona dello scanner. Verrà richiesto di aggiornare il software.

- OPPURE -

- Se CentreWare non individua lo scanner automaticamente, usare la procedura guidata Aggiungi scanner di rete per identificare il Document Centre configurato.

Seguire le procedure esposte nella procedura guidata, e, come directory di installazione, scegliere il percorso del server in cui è attualmente installato il software di scansione.

Apparirà un messaggio in cui si dice che il software di scansione sarà aggiornato e che non andranno persi dati.

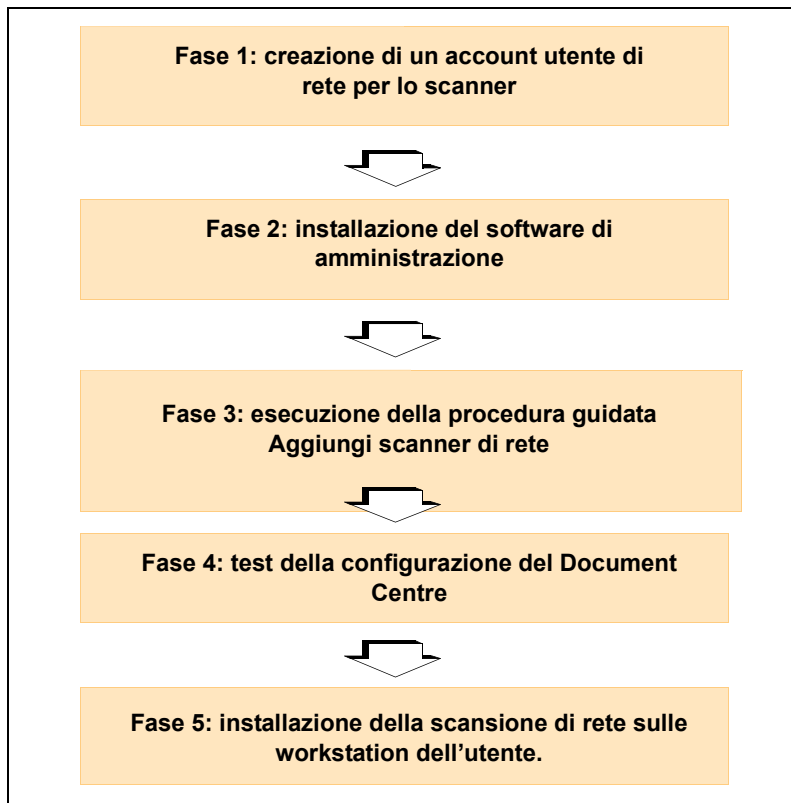
Seguire tutti i punti della procedura guidata Aggiungi scanner di rete. L'aggiornamento del server è completato.

- 4 Disinstallare la versione precedente del software di scansione in rete sulla workstation di ogni utente, installare la versione 5.20 del software e riavviare la workstation. Gli scanner in rete verranno identificati automaticamente.
- 5 Seguire le istruzioni di *Impostazione dei servizi di distribuzione* a pagina 4-5 per abilitare l'elaborazione *scansione su e-mail*.

NOTA: Non eseguire contemporaneamente versioni diverse del software di scansione in rete. I modelli di distribuzione della versione 4.1 funzioneranno automaticamente con la versione 5.20 di CentreWare, ma saranno modificati per funzionare *solo* con il software delle versioni 5.x. I modelli funzionano con una sola versione del software e non sono intercambiabili.

Panoramica sull'installazione

Il seguente diagramma illustra una panoramica del processo d'installazione della scansione in rete.



Foglio di lavoro dell'installazione

La tabella seguente contiene informazioni necessarie per l'installazione o che verranno determinate durante la procedura di installazione dei servizi di scansione in rete. Può essere utile copiare questa pagina e usarla per registrare i dati mentre si procede all'installazione.

Informazioni richieste	Registra qui i dati di rete
Nome utente scanner del Document Centre	
Password dello scanner del Document Centre	
Nome utente account e-mail per lo scanner (se abilita la scansione su e-mail)	
Nome server di scansione /nome computer	
Volume server/directory	
Contesto NDS (se presente)	
Struttura NDS (se presente)	

Tabella 2-3: foglio di lavoro dell'installazione dei servizi di scansione

Installazione della scansione in rete

Fase 1: creazione di un account utente di rete per lo scanner

Lo scanner del Document Centre deve possedere i diritti di accesso di *lettura/scansione file* al pool di modelli di scansione e alle cartelle documenti dell'utente sul server di scansione.

- 1 Servirsi del software per l'amministrazione di rete per creare un account utente di rete e una password (se lo si desidera) per lo scanner del Document Centre. L'account deve contenere le impostazioni seguenti (o equivalenti):
 - Modifica password non consentita
 - Nessuna scadenza password
- 2 Registrare il nome utente e la password dello scanner sul foglio di lavoro dell'installazione; queste informazioni verranno usate quando si esegue la procedura guidata Aggiungi scanner di rete.

Fase 2: installazione del software di amministrazione

Il percorso specifico in cui si sceglie di installare il software di amministrazione per la scansione dipende dalla propria configurazione di scansione. Si potranno trovare vari suggerimenti e considerazioni sulla configurazione in *Determinare la configurazione di rete ottimale* a pagina 2-8. Assicurarsi di aver letto questo materiale prima di continuare.

- 1 Inserire il **CD dei servizi di scansione in rete** nell'unità sulla workstation amministrativa, il programma AutoPlay presenta le selezioni disponibili.
Se AutoPlay non è abilitato sulla workstation, fare doppio clic sul file **Setup.exe** (directory principale del CD).
- 2 Selezionare la lingua.
- 3 Fare clic su **Servizi di scansione in rete** e **Installazione servizi di scansione in rete** per avviare il programma di installazione.
- 4 Fare clic su **Avanti** nella schermata di benvenuto.
- 5 Selezionare **Sì** per accettare i termini del contratto di licenza del software. Questa schermata viene visualizzata solo durante l'installazione iniziale di Centreware.
- 6 Immettere nome e società sullo schermo di registrazione e fare clic su **Avanti**.
Se il software Centreware è attualmente installato sulla propria macchina, passare al punto 7.
Se appare un messaggio simile al seguente, fare clic su **OK** e passare al punto 9.
È stata rilevata un'installazione precedente di CentreWare. Nuovi servizi verrà aggiunto a questa directory per permettere risultati ottimali.

- 7 Fare clic su **Avanti** nella finestra di dialogo di scelta del percorso di destinazione per accettare la directory di installazione di default. *Si raccomanda di effettuare l'installazione nella directory di default.*
- 8 Fare clic su **Avanti** nella finestra di dialogo di selezione del gruppo di programmi per aggiungere il software di scansione al gruppo di programmi CentreWare Xerox.
- 9 Fare clic su **Avanti** sulla finestra di dialogo successiva per avviare la copiatura dei file del software di scansione sul disco fisso.
- 10 Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo di modifica della cartella di avvio per aggiungere un'icona di scansione alla barra delle applicazioni Windows, ciò permetterà di avviare i servizi di scansione direttamente dalla barra delle applicazioni.
- 11 All'interno della finestra di dialogo **Installazione completata scegliere tra.**
 - Se viene richiesto di riavviare il computer immediatamente, selezionare **Sì**. Fare clic su **Fine** per completare l'installazione.
- OPPURE -
 - Se non viene richiesto di riavviare il computer, fare clic su **Fine**. Fare clic su **Esci** per chiudere il programma Autoplay.

NOTA: Il software richiede di riavviare il computer solo se i file di sistema devono essere aggiornati; questo di solito avviene se nessun altro software CentreWare è installato sulla workstation.

Il software di scansione individua automaticamente tutti gli scanner in rete accessibili dalla workstation. L'operazione può durare qualche minuto su reti di grandi dimensioni. L'icona di scansione appare sulla barra delle applicazioni.

Fase 3: esecuzione della procedura guidata Aggiungi scanner di rete

La procedura guidata Aggiungi scanner di rete permette agli amministratori di rete di installare il software di scansione sul server di scansione, di creare delle cartelle documenti, di concedere all'utente l'accesso alla scansione in rete e di abilitare lo scanner del Document Centre a comunicare con il server di scansione.

NOTA: Se si sta installando servizi di scansione su un server NDS, la workstation deve essere configurata come client NDS, altrimenti sarà impossibile sfogliare la struttura NDS.

- 1 Lanciare la procedura Configurazione guidata per l'aggiunta di uno scanner di rete.

Sulla macchina su cui è installato il software dell'amministratore, selezionare:
Avvio > Programmi > CentreWare Xerox > Aggiungi scanner di rete.

Si apre la procedura Configurazione guidata per l'aggiunta di uno scanner di rete.



Figura 2-2: procedura guidata Aggiungi scanner di rete

2 Scelta di un'opzione di installazione.

La prima schermata della procedura guidata Aggiungi scanner di rete comprende tre opzioni diverse:

- *Attiva un nuovo scanner del Document Centre* — Permette di installare il software di scansione sul *server di scansione* e di configurare il Document Centre per la scansione in rete (*a uso dell'amministratore*).
- *Identifica un Document Centre già configurato* — Permette di cercare sulla rete un Document Centre *specifico* che sia già stato configurato per la scansione in rete e lo aggiunge alla cartella Scanner in rete Xerox sul PC (*a uso dell'amministratore o degli utenti*).
- *Individua automaticamente tutti gli scanner del Document Centre* — Permette di cercare sulla rete *tutti* Document Centre configurati per la scansione in rete e fa un elenco delle macchine nella cartella Scanner di rete Xerox sul PC (*a uso dell'amministratore o degli utenti*).

Se si è alla prima installazione, scegliere **Attiva un nuovo scanner del Document Centre** e fare clic su **Avanti**.

3 Scegliere il metodo che si preferisce usare per individuare il Document Centre che si sta configurando per la scansione.

- Per sfogliare la rete usando NetWare, selezionare *Desidero sfogliare per individuare un dispositivo* e selezionare **NetWare** dalla casella a discesa.
- Se si conosce l'indirizzo IP della macchina, il nome host TCP/IP, o l'indirizzo IPX, è possibile avere accesso al Document Centre direttamente. Selezionare l'opzione appropriata e digitare l'indirizzo e il nome host della macchina.



Saranno visualizzate solo le opzioni compatibili con le funzioni dell'ambiente di rete.

Usare il pulsante con la freccia per andare al segmento successivo quando l'indirizzo contiene meno di tre cifre per segmento.

Figura 2-3: scelta di un metodo di ricerca

Fare clic su **Avanti**. La procedura guidata effettua la ricerca sulla rete e visualizza un elenco di Document Centre disponibili.

4 Selezione di un Document Centre da configurare.

Selezionare un Document Centre che si vuole configurare dall'elenco *Dispositivi individuati* e fare clic su **Avanti**.

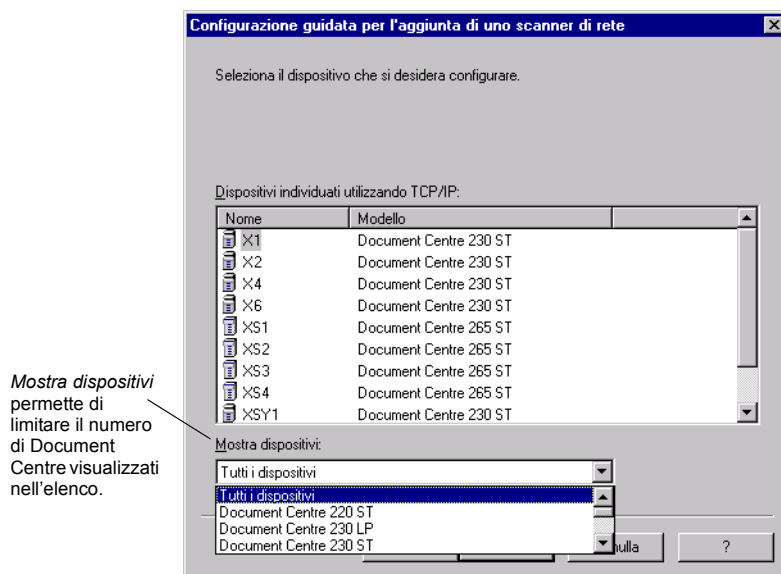


Figura 2-4: risultato della ricerca in rete dei Document Centre

NOTA: CentreWare supporta due versioni del Document Centre 230 ST: la versione originale basata sul Power PC e quella superiore compatibile con il processore Intel. Attualmente la procedura guidata Aggiungi scanner di rete elenca entrambe le versioni sotto la dicitura "Document Centre 230 ST" nella casella Mostra dispositivi. Potrà quindi essere necessario provare la seconda selezione se la prima non avesse visualizzato il modello giusto di Document Centre.

5 Digitare la password del Document Centre.

Digitare la password per accedere al Document Centre e fare clic su **OK**.



Figura 2-5: finestra di dialogo della password del Document Centre

NOTA: Se non si conosce la password del dispositivo consultare la documentazione amministrativa del Document Centre.

6 Selezionare il sistema operativo del proprio server e la directory di installazione del server di scansione

Selezionare il sistema operativo del server che si usa per i servizi di scansione in rete e digitare il percorso di rete per la directory in cui si sta installando il software del server. Fare clic su **Sfoglia** per cercare la rete e una directory specifica o creare una nuova directory.

Nell'esempio sottostante, il software del server di scansione (\CW_SCAN) sarà installato nella directory *\elukas* su un server NetWare Bindery.

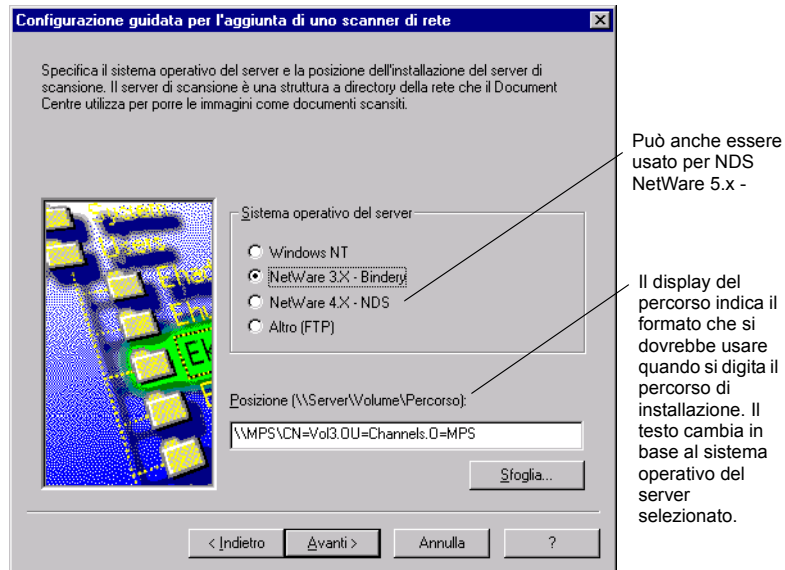
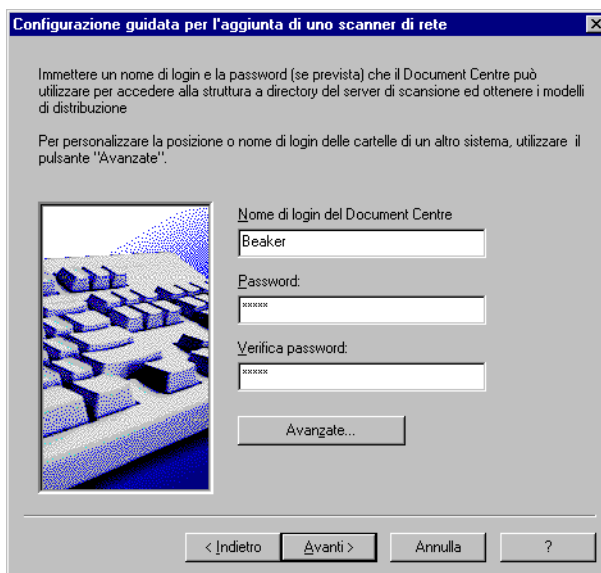


Figura 2-6: selezione del sistema operativo del server

Fare clic su **Avanti**. Appare la finestra di dialogo del login del Document Centre.

7 **Digitare il nome utente di rete e la password del Document Centre creati durante la *Fase 1*. (Vedere pagina 2-14.)**



Configurazione guidata per l'aggiunta di uno scanner di rete

Immettere un nome di login e la password (se prevista) che il Document Centre può utilizzare per accedere alla struttura a directory del server di scansione ed ottenere i modelli di distribuzione

Per personalizzare la posizione o nome di login delle cartelle di un altro sistema, utilizzare il pulsante "Avanzate".

Nome di login del Document Centre
Beaker

Password:
xxxxxx

Verifica password:
xxxxxx

Avanzate...

< Indietro Avanti > Annulla ?

Figura 2-7: login di rete del Document Centre

Durante questa fase, nella directory \CW_SCAN viene creato automaticamente un archivio di default (cartella documenti) in cui vengono archiviati i documenti la cui destinazione non è specificata dai modelli di distribuzione. Tutti gli utenti della scansione abilitati hanno accesso di *lettura/scrittura* all'archivio di default.

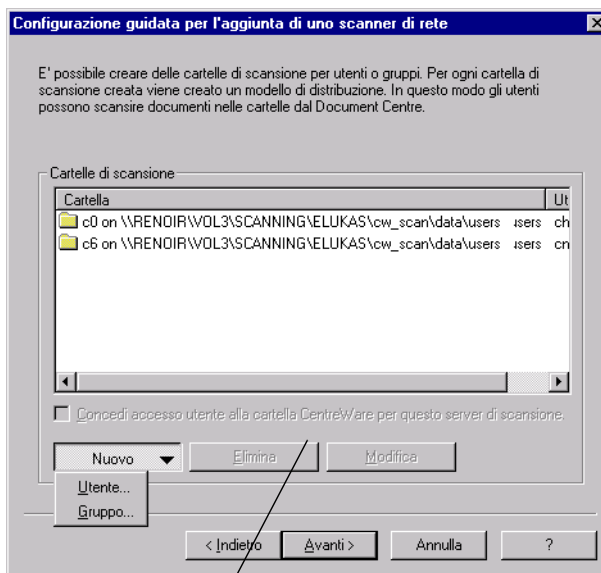
NOTA: Il pulsante *Avanzate* permette di modificare le impostazioni dell'archivio alternativo o di default. Non è necessario modificare queste impostazioni durante l'installazione iniziale.

Se si intende cambiare successivamente le impostazioni dell'archivio, è possibile accedere a queste informazioni dal menu **Scanner > Proprietà**. Per ulteriori informazioni, consultare *Gestione delle proprietà dello scanner* a pagina 6-1.

Fare clic su **Avanti**.

8 Creazione degli account utenti della scansione.

Il procedimento seguente permette di concedere l'accesso di scansione agli utenti di rete.



Per sapere quando usare questa selezione, far riferimento a *Se non viene richiesto di riavviare il computer, fare clic su Fine.* a pagina 2-27.

Figura 2-8: aggiunta gruppi e utenti della scansione

- a) Fare clic su **Nuovo > Utente** per iniziare ad aggiungere gli utenti della scansione. Appare la finestra di dialogo **Aggiungi utente**.

- b) Selezionare i nomi di tutti gli utenti di rete autorizzati alla scansione (per eventuali suggerimenti sulla selezione contemporanea di vari nomi, far riferimento alla *Guida*). Fare clic su **OK**.

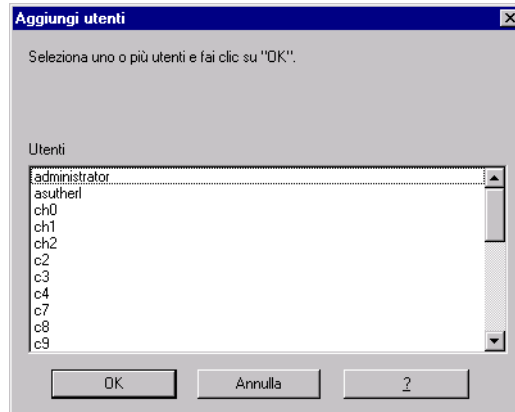


Figura 2-9: finestra di dialogo Aggiungi utenti

NOTA: Non aggiungere l'account del Document Centre come utente in questa schermata. I diritti di accesso per lo scanner vanno impostati separatamente.

È possibile creare dei gruppi di scansione che abilitano vari utenti a effettuare la scansione su una cartella documenti comune. Fare clic su *Guida* o vedere *Gestione degli utenti della scansione* a pagina 5-2 per ulteriori informazioni sull'aggiunta di utenti di scansione e gruppi.

- c) Fare clic su **Avanti** sulla finestra di dialogo Cartelle di scansione.

9 Completamento dell'installazione e della configurazione del server di scansione.

Fare clic su **Fine** nell'ultima finestra di dialogo della procedura guidata per configurare il proprio scanner di rete. I dati di scansione vengono trasferiti sul Document Centre. Sul server di scansione vengono creati i modelli di default e le cartelle documenti per ogni utente o gruppo di scansione.

Fase 4: test della configurazione del Document Centre

Direttamente dallo scanner del Document Centre, aggiornare l'elenco dei modelli di scansione e scansionare un documento campione per verificare che la propria installazione per la scansione funzioni correttamente.

NOTA: Vedere il capitolo 9, *Scansione di un documento*, per maggiori informazioni sull'aggiornamento dei modelli di scansione e sui documenti da scansionare.

Qualora non si riuscisse a effettuare la scansione, vedere il capitolo 12, *Soluzione dei problemi*.

Fase 5: installazione dei servizi di scansione in rete sulle workstation degli utenti

- 1 Inserire il **CD dei servizi di scansione** nell'unità. Il programma AutoPlay visualizza le selezioni CD disponibili.

Se AutoPlay non è abilitato sulla workstation, individuare e fare doppio clic sul file **Setup.exe** nella directory principale del CD.
- 2 Selezionare una lingua.
- 3 Fare clic su **Servizi di scansione in rete e Installazione servizi di scansione in rete** per avviare il programma d'installazione.
- 4 Seguire le istruzioni del programma d'installazione.

Per istruzioni dettagliate, seguire l'installazione dei servizi di scansione in rete sulla workstation dell'amministratore pagina 2-15.
- 5 Fare clic su **Sì** sulla schermata Modifica cartella d'avvio per aggiungere un'icona di scansione su desktop sulla barra degli strumenti Windows. L'aggiunta di quest'icona permette di avviare servizi di Scansione direttamente dalla barra degli strumenti.
- 6 All'interno della finestra di dialogo Installazione completata, scegliere tra:
 - Se viene richiesto di riavviare il computer immediatamente, selezionare **Sì**. Fare clic su **Fine** per completare l'installazione.

- OPPURE -
 - Se non viene richiesto di riavviare il computer, fare clic su **Fine**.

NOTA: Il software richiede di riavviare il computer solo se i file di sistema devono essere aggiornati. Solitamente questo avviene se sulla workstation non c'è nessun altro software CentreWare installato.



Installazione dei servizi di scansione su reti non NetWare

Questo capitolo contiene i requisiti di sistema, delle informazioni per meglio pianificare l'installazione, una panoramica sull'installazione e delle procedure dettagliate per l'installazione del software servizi di scansione in rete su server Windows NT o su sistemi OS/2, HP UX o AIX.

Un'installazione completa comprende l'installazione e l'esecuzione del software d'amministrazione per impostare il server di scansione, configurare il Document Centre in modo che comunichi con il software di scansione e l'installazione di applicazioni sulle workstation degli utenti.

Per abilitare la Scansione su e-mail o la distribuzione, è inoltre necessario impostare un server di distribuzione. Per ulteriori informazioni sull'installazione dei servizi di distribuzione, vedere il capitolo 4, *Abilitazione della Scansione su e-mail e distribuzione*.

Termini chiave

La comprensione dei seguenti termini permetterà una migliore installazione dei servizi di scansione in rete:

Installazioni FTP termine usato in questo manuale per designare le installazioni di scansione su un server FTP. Le installazioni su partizioni Windows NT FAT, server OS/2 Warp e su sistemi SUN OS, HP-UX o AIX sono considerate tutte installazioni FTP.

Server di distribuzione client Windows 95/98 o Windows NT 4.0, o server Windows 2000 Professional, Windows NT 4.0 o Windows 2000 configurato per ospitare l'elaborazione automatica dei documenti. Il tipo di elaborazione applicata al documento dipende dai servizi definiti nel modello di distribuzione. Il server di distribuzione gestisce la scansione automatica su e-mail, l'elaborazione OCR e altri servizi di distribuzione.

Modello di distribuzione è un componente del software dei servizi di scansione in rete che contiene istruzioni specifiche sull'elaborazione o l'archiviazione di un lavoro di scansione. Le informazioni del modello definiscono varie impostazioni: scansione, OCR, fax ed e-mail necessarie per completare il lavoro di scansione. I modelli sono archiviati in un pool su un file server di rete. Quando l'amministratore imposta l'accesso alla scansione in rete, a ogni utente viene assegnato un modello di default.

Cartella documenti è una directory di archiviazione, solitamente su un server di rete, in cui sono archiviati i file scansionati.

Server di scansione è un server di rete sul quale è installato il software servizi di scansione in rete (directory \CW_SCAN). Su questo server vengono generalmente installati anche il pool dei modelli di scansione, gli archivi utente, un archivio di scansione di default e archivi di gruppo (sempre che i gruppi siano supportati dalla configurazione di rete).

Pool di modelli è una directory del server di scansione in cui vengono archiviati i modelli di scansione. Ogni nuovo modello creato con i servizi di scansione in rete viene automaticamente archiviato nel pool di modelli.

Requisiti d'installazione

Requisiti per la configurazione del Document Centre

- Il Document Centre deve essere connesso, configurato e funzionare come una stampante di rete.
- Il kit di scansione deve essere installato sul Document Centre.

Requisiti per la configurazione della workstation

Il software servizi di scansione in rete è disponibile per gli ambienti a 32-bit; i requisiti minimi per la configurazione di una workstation sono:

Workstation Microsoft Windows 95 e Windows 98

- Processore 486DX a 66MHz o superiore.
- Almeno 10 MB di spazio disponibile su disco fisso.
- Almeno 16 MB di memoria.
- Unità CD-ROM.
- Adattatore video VGA (o risoluzione superiore).

Workstation Microsoft Windows NT 4.0 e Windows 2000

- Sistemi basati su Intel Pentium o superiori, sistemi basati su RISC, workstation con processore Alpha AXP, MIPS R4X00 o PowerPC.
- Almeno 10 MB di spazio disponibile su disco fisso.
- 32 MB di memoria (minimo), 64 MB (consigliata).
- Unità CD-ROM.
- Adattatore video VGA (o risoluzione superiore)

NOTA: Se si sta usando Windows 2000, consultare i file Readme oppure il sito CentreWare per disporre delle informazioni più recenti sulla compatibilità o il supporto.

Requisiti per la configurazione in rete

Requisiti del server di scansione

I requisiti di configurazione del server di scansione sono i seguenti:

- uno qualsiasi dei seguenti server o workstation:
 - Windows NT 3.51, 4.0, o Windows 2000
 - Windows 95, Windows 98 o Windows 2000 Professional con un server FTP installato.
 - SunOS2.x, HP-UX 11.0, o AIX 4.0 con un server FTP installato
 - Os/2 Warp Server 4.0 con un server FTP installato
- un minimo di 2,5 MB di spazio disponibile su disco, nonché spazio sufficiente per archiviare file i TIFF/.PDF; i requisiti minimi variano in base al numero degli utenti della scansione.
- un'unità CD-ROM se l'installazione viene effettuata direttamente sul server.

Requisiti di connettività

Durante la scansione, il Document Centre deve stabilire una connessione e trasmettere le immagini alle cartelle documenti su un file server. Sulle reti non NetWare, servizi di scansione usa l'archiviazione FTP tramite IP su Ethernet o Token Ring.

Nomi comunità SNMP

Se per la gestione del dispositivo si utilizzano dei nomi comunità SNMP GET/SET diversi da quelli di default (*Public* e *Private*), il software CentreWare non potrà individuare il Document Centre e mantenere automaticamente la comunicazione con esso. Per ristabilire la comunicazione, si deve eseguire la Ricerca guidata dei dispositivi CentreWare (sul CD di *servizi di amministrazione in rete*) prima di installare servizi di scansione in rete. La Ricerca guidata dei dispositivi permette di individuare il Document Centre sulla rete e di creare un file di aggiornamento (.mts) con le associazioni nome comunità/indirizzo dispositivo di ogni Document Centre.

Il file di aggiornamento deve essere distribuito ed eseguito da tutti gli utenti della scansione al fine di visualizzare e interagire con qualsiasi Document Centre il cui nome comunità è stato cambiato rispetto ai valori di default.

NOTA: Gli utenti devono avere servizi di scansione in rete installato sulla propria workstation prima di usare l'aggiornamento del dispositivo, dopodiché possono semplicemente fare doppio clic sul file .mts sulla workstation per avviare l'aggiornamento del file.

Requisiti di sicurezza

Amministratori di rete

Gli amministratori di rete devono essere in possesso dei seguenti diritti di rete per configurare il server di scansione con *Aggiunta guidata dello scanner di rete*:

Tipo server di rete	Diritti di accesso richiesti
Windows NT	<i>Diritti Amministratore/amministratore di dominio</i> nel dominio in cui sarà installata la scansione in rete. <i>Gli operatori dell'account</i> possono effettuare anche le installazioni; l'amministratore però deve prima modificare le politiche di account per abilitare l'operatore a completare l'installazione.
Tutti gli altri	Diritti minimi di accesso in <i>lettura/scrittura</i> alla directory in cui sarà installata la scansione di rete.

Tabella 3-1: Diritti richiesti

Utenti della scansione

Gli utenti della scansione necessitano dell'accesso alla directory \CW_SCAN sul server di scansione; consultare *Gestione della sicurezza in rete* a pagina 3-12 e *Riepilogo dei diritti di accesso* a pagina A-4 per ulteriori informazioni sui diritti di accesso alla scansione.

Scanner del Document Centre

Lo scanner del Document Centre necessita un nome login e una password validi per avere accesso alla struttura della directory di scansione sul server di scansione. Questo account deve essere creato prima dell'installazione usando gli strumenti per l'amministrazione di rete.

Il metodo che si userà per assegnare i diritti di accesso varia in base al tipo di rete:

- *Partizioni Windows NTFS* — I diritti necessari vengono concessi sull'account del Document Centre durante l'installazione con l'Aggiunta guidata dello scanner di rete.
- *Per partizioni Windows NT FAT e per tutti gli altri tipi di rete* — L'account impostato per lo scanner del Document Centre richiede l'accesso di *lettura/esecuzione* sul pool di modelli sul server di scansione e l'accesso in *lettura/scrittura per archiviare i lavori di scansione su file* in varie cartelle documenti.

Pianificazione dell'installazione

Prima di iniziare l'installazione dei servizi di scansione in rete, si dovrebbe decidere in che modo si userà il software di scansione nonché la configurazione ottimale per la propria rete. Qui di seguito sono elencati alcuni punti fondamentali da prendere in considerazione.

Quale funzionalità di scansione scegliere

I servizi di scansione in rete danno la possibilità di installare e configurare varie funzioni di scansione basate sulle diverse necessità di organizzazione. È possibile scegliere tra:

- *Scansione su file (cartella documenti)* — Scansiona un documento e archivia la versione elettronica in una cartella documenti specifica (directory) su un file server di rete. Questa funzionalità permette inoltre di scansionare sulla casella “Inbox” di altre applicazioni.
- *Scan to PC Desktop™* — Scansiona un documento e porta automaticamente il file sul desktop dell'utente tramite PaperPort (richiede un kit supplementare di *Scan to PC Desktop™*).
- *Scansione su e-mail* — Scansiona un documento e lo spedisce direttamente via e-mail a tutti i destinatari dell'elenco di distribuzione e-mail del modello.
- *Scansione su fax* — Scansiona un documento e lo spedisce direttamente via fax a tutti i destinatari dell'elenco di distribuzione del modello fax.
- *Scansione su cartelle Microsoft Exchange* — Scansiona un documento e ne invia la versione elettronica su una cartella pubblica Microsoft Exchange.

Il processo di installazione varia leggermente a seconda delle esigenze di scansione. La seguente tabella illustra quale tipo di software è necessario installare per ogni tipo di scansione.

Per abilitare...	installare.....			
	Workstation [†] amministrat.	Server di rete [†]	Server di distribuzione [†]	Workstation utente
Scansione su file	• Scansione in rete CentreWare (CW)	• Software ¹ del server di scansione	• Scansione in rete CW (opzionale) ² • Textbridge OCR (opzionale)	• Scansione in rete CW (opzionale) ³ • TextBridge OCR (opzionale) ⁴
Scan to PC <i>Desktop</i> TM	• Scansione in rete CW	• Software ¹ • del server di scansione		• PaperPort • TextBridge OCR (opzionale) • Scansione in rete CW (opzionale) ³
Scansione su e-mail e distribuzione	• Scansione in rete CW	• Software ¹ • del server di scansione	• Scansione in rete CW • Textbridge OCR • Client e-mail ⁵	• Scansione in rete CW (opzionale) ³ • Client e-mail ⁵
Scansione su fax	• Scansione in rete CW	• Software ¹ • del server di scansione		• Scansione in rete CW (opzionale) ³
Scansione su cartelle Microsoft Exchange	• Scansione in rete CW	• Software ¹ • del server di scansione	• Microsoft Outlook client • Scansione in rete CW. • TextBridge OCR (opzionale) ²	• Scansione in rete CW (opzionale) ³

Tabella 3-2: software necessario per supportare le diverse funzionalità di scansione

[†]In alcuni ambienti di rete, la workstation dell'amministratore, il server di scansione e il server di distribuzione possono essere la stessa macchina.

¹Installato con la *procedura guidata Aggiungi scanner di rete* CentreWare.

²Servizi di scansione e TextBridge OCR installati sul server di distribuzione solo se gli utenti desiderano applicare ai documenti il riconoscimento ottico dei caratteri.

³Servizi di scansione è richiesto solo se gli utenti desiderano creare o modificare i modelli di distribuzione.

⁴TextBridge richiesto solo se gli utenti desiderano applicare il riconoscimento ottico dei caratteri sui documenti dopo averli scansionati.

⁵Non distribuito con il software CentreWare.

Determinare la configurazione di rete ottimale

Quando si installa servizi di scansione in rete, si crea una configurazione simile a quella che appare in Figura 3-1. Tuttavia, grazie alla flessibilità del software di scansione, in alcuni ambienti di rete, si può scegliere di utilizzare un unico server come *server di scansione*, di *distribuzione* e *workstation amministrativa*, oppure utilizzare anche due o tre macchine diverse. Rivedere le linee guida e le considerazioni nelle sezioni seguenti per meglio determinare quale configurazione meglio si adatta al proprio ambiente di rete.

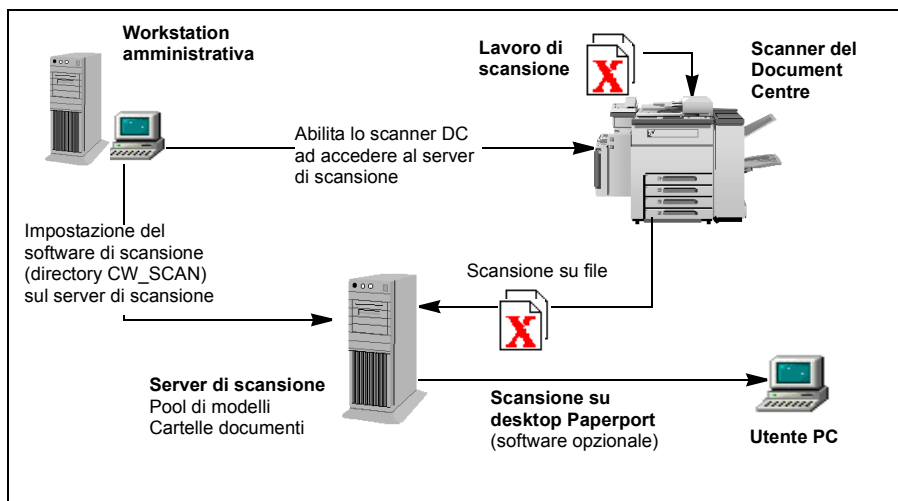


Figura 3-1: servizi di distribuzione della scansione in rete

Reti NT Windows

L'uso di una workstation Windows NT o di un server abilita lo stesso PC o server a funzionare come workstation di amministrazione, server di scansione e di distribuzione per elaborare i lavori di scansione.

Alte reti (installazioni FTP)

La configurazione di rete e il numero di macchine necessario variano a seconda del tipo di rete di cui si dispone. Si dovrà utilizzare uno dei sistemi operativi del server descritti in *Requisiti del server di scansione* a pagina 3-4. Sarà inoltre necessario disporre di un'utilità di accesso ai file di rete (NFS ad esempio) per connettersi a una specifica lettera di unità, directory condivisa, o posizione sul server di scansione.

È necessario utilizzare Internet Explorer 3.0.1 (o superiore). Il software CentreWare utilizza alcuni file distribuiti con Internet Explorer. Se non si sta usando la versione I.E. 3.0.1 (o superiore) il software di scansione non può determinare automaticamente il percorso al server di scansione e gli utenti potrebbero dover digitare il percorso manualmente.

Gestione della sicurezza in rete

La procedura guidata *Aggiungi scanner di rete* funziona congiuntamente ai sistemi operativi Microsoft Windows NTFS per concedere e verificare l'accesso da parte degli utenti alla scansione in rete. Di conseguenza, in questi ambienti di rete, i diritti di accesso degli utenti vengono automaticamente assegnati durante l'installazione del software.

Per le installazioni su partizioni Window NT FAT, server OS/2 Warp, sistemi SUN OS, HP-UX o AIX, si deve controllare e gestire l'accesso alla scansione attraverso il sistema operativo del server di rete. Si potranno creare diritti di accesso alla scansione simili ai diritti assegnati durante l'installazione delle reti NetWare o Windows NTFS. Per ulteriori informazioni sui diritti d'accesso alla scansione, consultare *Riepilogo dei diritti di accesso* a pagina A-4.

Aggiornamento da una versione precedente

Se si sta attualmente usando la versione 3.2 o 4.1 del software, seguire le istruzioni seguenti per aggiornare il software alla versione 5.20.

► Per aggiornare le versioni 3.2 o 4.1 dei servizi di scansione in rete alla versione 5.20

- 1 Disinstallare la versione precedente del software di scansione in rete dalla workstation amministrativa.
- 2 Presupponendo che si siano già creati gli account di rete necessari per il Document Centre, seguire le istruzioni per l'installazione del software dell'amministratore a pagina 3-23.
- 3 Aprire la finestra Scanner di rete Xerox e sulla base di quanto si osserva, eseguire le seguenti operazioni.

- Se il software CentreWare riesce a trovare automaticamente il Document Centre configurato, questo apparirà nella lista degli scanner. Fare doppio clic sull'icona dello scanner. Verrà richiesto di aggiornare il software.

- OPPURE -

- Se CentreWare non individua lo scanner automaticamente, usare la procedura guidata Aggiungi scanner di rete per identificare il Document Centre configurato.

Seguire le procedure esposte nella procedura guidata, e, come directory di installazione, scegliere il percorso del server in cui è attualmente installato il software di scansione.

Apparirà un messaggio in cui si dice che il software di scansione sarà aggiornato e che non andranno persi dati.

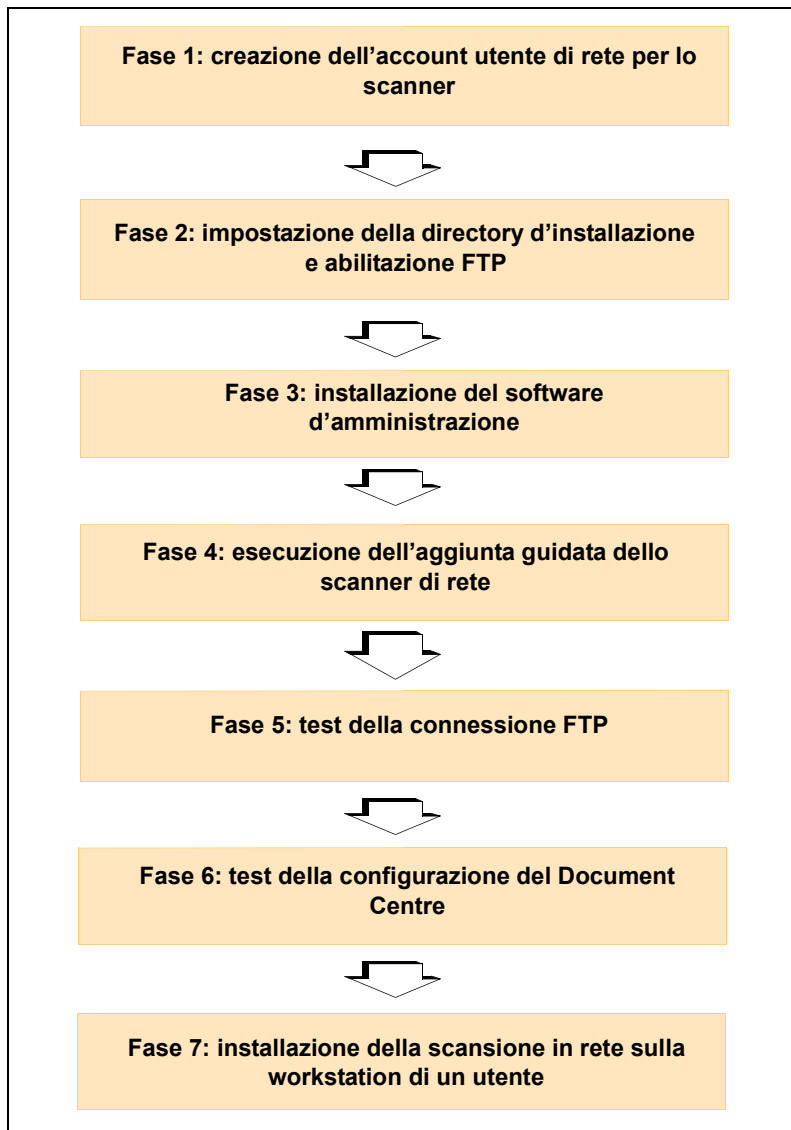
Seguire tutte le fasi della procedura guidata Aggiungi scanner di rete. L'aggiornamento del server è completato.

- 4 Disinstallare la versione precedente del software di scansione in rete sulla workstation di ogni utente, installare la versione 5.20 del software e riavviare la workstation. Gli scanner in rete verranno identificati automaticamente.
- 5 Seguire le istruzioni per *Impostazione dei servizi di distribuzione* a pagina 4-5 per abilitare l'elaborazione *Scansione su e-mail*.

NOTA: Non eseguire contemporaneamente versioni diverse del software di scansione in rete. I modelli di distribuzione della versione 4.1 funzioneranno automaticamente con la versione 5.20 di CentreWare, ma saranno modificati per funzionare *solo* con il software delle versioni 5.x. I modelli funzionano con una sola versione del software e non sono intercambiabili.

Panoramica sull'installazione

Il seguente diagramma illustra una panoramica del processo d'installazione della scansione in rete.



Foglio di lavoro dell'installazione

La tabella seguente contiene informazioni necessarie per l'installazione o che verranno determinate durante la procedura di installazione dei servizi di scansione in rete. Può essere utile copiare questa pagina e usarla per registrare i dati mentre si procede all'installazione.

Informazioni richieste	Registra qui i dati di rete
Nome utente scanner del Document Centre	
Password dello scanner del Document Centre	
Nome utente account e-mail per lo scanner (se abilita la scansione su e-mail)	
Nome server di scansione /nome computer	
Directory/Volume server	

Tabella 3-3: foglio di lavoro dell'installazione dei servizi di scansione in rete

Installazione di servizi di scansione in rete

Fase 1: creazione di un account utente di rete per lo scanner

Lo scanner del Document Centre deve possedere i diritti di accesso di *lettura/esecuzione* al pool di modelli di scansione e alle cartelle documenti dell'utente sul server di scansione.

- 1 Servirsi del software per l'amministrazione di rete per creare un account utente di rete e una password (se lo si desidera) per lo scanner del Document Centre. L'account deve contenere le impostazioni seguenti (o equivalenti):

- Modifica password non consentita
- Nessuna scadenza password
- Impostazione di **Accesso locale** al gruppo TUTTI (Windows NT).

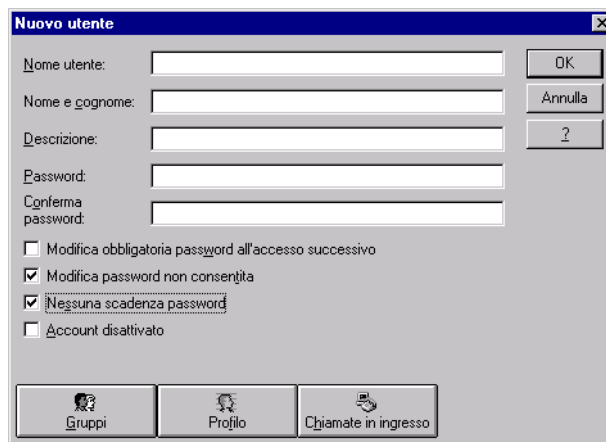


Figura 3-2: esempio di diritti richiesti (da Windows NT User Manager)

- 2 Registrare il nome utente e la password dello scanner sul foglio di lavoro della propria installazione; queste informazioni verranno usate quando si esegue la procedura guidata Aggiungi scanner di rete.

Fase 2: impostazione della directory di installazione e abilitazione FTP

Creare una directory di installazione sul server di scansione e renderla accessibile a tutte le macchine che supportano la funzionalità di scansione; quest'operazione può essere effettuata in uno dei due modi seguenti:

- abilitando l'installazione nella directory FTPROOT (home)
 - OPPURE -
- impostando una directory virtuale

Ogni opzione è descritta nelle sezioni seguenti.

NOTA: Le sezioni seguenti usano termini ed esempi specifici al *Microsoft Internet Information Server*. La terminologia e le procedure possono variare per altri prodotti FTP in altri ambienti di rete.

Abilitazione dell'installazione nella directory FTPROOT

Se non si necessita limitare l'accesso alla propria directory di default FTPROOT (home), è possibile installare servizi di scansione in rete direttamente da FTPROOT.

Il diagramma seguente illustra un'installazione di scansione nella directory FTPROOT.

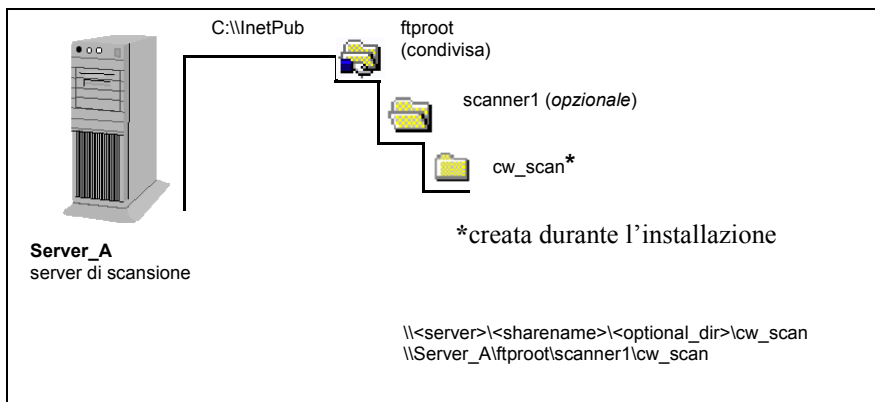


Figura 3-3: scansione in rete installata in FTPROOT

- 1 Condividere la directory FTPROOT (home), accettando i diritti di default.
- 2 Creare una sottodirectory separata in FTPROOT per ogni installazione di scansione. La creazione di sottodirectory di installazione separate permette di installare, gestire e disinstallare vari server di scansione senza sovrascrivere o cancellare altre installazioni.
- 3 Leggere *Assegnazione dei permessi per la directory condivisa* a pagina 3-21 e passar alla *Fase 3: installazione del software d'amministrazione* a pagina 3-22.

Impostazione di una directory virtuale

Se si desidera limitare l'accesso alla directory di default FTPROOT, o se si sta installando la scansione in rete su un'unità separata, è possibile creare un percorso virtuale per una directory di installazione (directory virtuale) in cui installare il software del server di scansione. La directory virtuale può trovarsi sia all'interno che all'esterno della struttura di directory di default FTP home ed è accessibile dal servizio FTP. La directory virtuale è identificata con un *alias*. L'uso di un alias abilita l'accesso remoto alla directory. Il diagramma seguente illustra un'installazione di scansione con una directory virtuale.

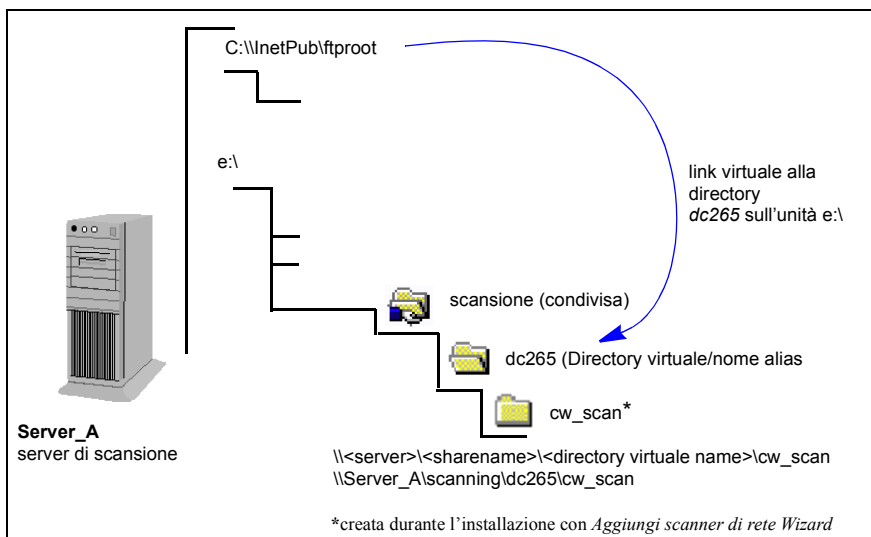


Figura 3-4: struttura della directory richiesta

- 1 Creare una directory condivisa sul server di scansione e accettare i diritti di accesso di default.
- 2 Nella directory condivisa, creare una sottodirectory separata per ogni installazione di scansione. Questa è la directory in cui può essere installato successivamente il software di scansione in rete.

NOTA: La creazione di questa sottodirectory è fondamentale per assicurarsi che durante l'installazione sullo scanner del Document Centre venga scritto il percorso FTP corretto. In caso contrario il Document Centre non potrà accedere al software per la scansione in rete.

- 3 Utilizzare il software del server FTP per definire la directory virtuale e assegnare un alias. Assicurarsi che l'accesso in *lettura* e *scrittura* alla directory sia abilitato.

NOTA: La directory virtuale **deve** essere creata una posizione al di sotto della directory condivisa e **si deve** usare il nome della directory virtuale come nome alias.

- 4 Registrare i nomi della directory condivisa e di quella virtuale sul foglio lavoro dell'installazione.

Nella *Fase 4* dell'installazione, la procedura guidata richiede di digitare la posizione in cui il software di scansione deve essere installato. La posizione di rete e il percorso fornito in quella finestra di dialogo (vedere pagina 3-30) devono corrispondere alle directory condivisa e virtuale create sul server di scansione.

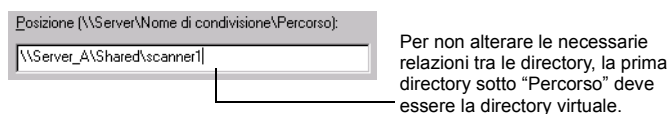


Figura 3-5: finestra di dialogo Sistema operativo del server della procedura guidata Aggiungi scanner di rete

Assegnazione dei permessi per la directory condivisa

I diritti di accesso degli utenti sono determinati dai permessi per la directory condivisa. Per default, quando si crea una directory comune in Windows NT, il gruppo *TUTTI* riceve accesso completo alla directory comune. Se non si desidera limitare l'accesso degli utenti alla scansione in rete, non sarà necessario modificare i diritti di accesso di default.

Se invece si desidera limitare l'accesso alla scansione in rete, è necessario terminare l'installazione di servizi di scansione in rete, e quindi assicurarsi che il gruppo *ENABLEDSCANUSERS* (creato durante l'installazione) abbia accesso *Cambia* a livello di Condivisione. (Vedere *Reti Windows NT* a pagina A-5 per maggiori informazioni.)

Fase 3: installazione del software d'amministrazione

La posizione specifica in cui si sceglie d'installare il software di amministrazione per la scansione dipende dalla configurazione di scansione di rete generale. Si potranno trovare varie considerazioni e suggerimenti alle pagine del capitolo *Determinare la configurazione di rete ottimale* a pagina 3-10. Assicurarsi di aver letto questo materiale prima di continuare.

NOTA: Se si sta installando servizi di scansione su una partizione file Windows NTFS, il software d'amministrazione deve essere installato direttamente sul server o su una workstation Windows NT. In caso contrario, quando si esegue Aggiungi scanner di rete, (nella Fase 4), non si potranno utilizzare le funzioni di sicurezza del dominio del software di scansione.

- 1 Inserire il **CD dei servizi di scansione in rete** nell'unità. Il programma AutoPlay visualizza le selezioni disponibili.
Se AutoPlay non è abilitato sulla workstation, individuare e fare doppio clic sul file **Setup.exe** sulla radice del CD.
- 2 Selezionare una lingua.
- 3 Fare clic su **servizi di scansione in rete** e su **installazione di servizi di scansione in rete** per avviare il programma di installazione.
- 4 Fare clic su **Avanti** nella schermata di benvenuto.
- 5 Selezionare **Sì** per accettare i termini del contratto di licenza del software. Questa schermata viene visualizzata solo durante l'installazione iniziale di Centreware.
- 6 Digitare il proprio nome e società sulla schermata di registrazione. Fare clic su **Avanti**.

Se attualmente CentreWare non è installato sulla macchina, passare al punto 7.

Se appare un messaggio simile al seguente, fare clic su **OK** e passare al punto 9:

È stata individuata una precedente installazione di CentreWare. Nuovi servizi sarà aggiunto a questa directory per garantire risultati ottimali.

- 7 Fare clic su **Avanti** nella finestra di dialogo Scegli destinazione per accettare la directory d'installazione di default. *Si consiglia di installare la directory di default.*
- 8 Fare clic su **Avanti** nella finestra di dialogo di selezione del gruppo di programmi per aggiungere il software di scansione nel gruppo di programmi Xerox CentreWare.
- 9 Fare clic su **Avanti** sulla finestra di dialogo successiva per avviare la copiatura dei file del software di scansione sul disco fisso.
- 10 Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo di modifica della cartella di avvio per aggiungere un'icona di scansione su desktop alla barra degli strumenti Windows; in questo modo sarà possibile avviare servizi di scansione direttamente dalla barra delle applicazioni.
- 11 Effettuare una delle seguenti operazioni nella finestra di dialogo **Installazione completata**:
 - Se viene richiesto di riavviare il dispositivo selezionare **Sì**. Fare clic su **Fine** per completare l'installazione.
- OPPURE -
 - Se non viene richiesto di riavviare il dispositivo, fare clic su **Fine**. Fare clic **Esci** per chiudere il programma AutoPlay.

NOTA: Il software chiede di riavviare il dispositivo solo se i file di sistema devono essere aggiornati. Solitamente questo succede quando sulla workstation non è installato un altro software CentreWare corrente.

Il software di scansione effettua delle ricerche in rete e individua automaticamente tutti gli scanner accessibili dalla workstation. Questa operazione può richiedere alcuni minuti sulle reti di grandi dimensioni. Nella barra delle applicazioni appare anche l'icona di scansione su desktop.

Fase 4: esecuzione della procedura guidata Aggiungi scanner di rete

La procedura guidata Aggiungi scanner di rete permette agli amministratori di rete di installare il software di scansione sul server di scansione, di creare delle cartelle documenti, di concedere all'utente l'accesso alla scansione in rete e di abilitare lo scanner del Document Centre a comunicare con il server di scansione.

1 Lanciare la Configurazione guidata per l'aggiunta di uno scanner di rete.

Sulla macchina su cui è installato il software dell'amministratore, selezionare:
Avvio > Programmi > CentreWare Xerox > Aggiungi scanner di rete.

Si apre la procedura Configurazione guidata per l'aggiunta di uno scanner di rete.



Figura 3-6: procedura guidata Aggiungi scanner di rete

2 Scelta di un'opzione di installazione.

La prima schermata della procedura guidata Aggiungi scanner di rete comprende tre opzioni diverse:

- *Attiva un nuovo scanner del Document Centre* — Permette di installare il software di scansione sul *server di scansione* e di configurare il Document Centre per la scansione in rete (*a uso dell'amministratore*).
- *Identifica un Document Centre già configurato* — Permette di cercare sulla rete un Document Centre *specifico* che sia già stato configurato per la scansione in rete e lo aggiunge alla cartella Scanner in rete Xerox sul PC (*a uso dell'amministratore o degli utenti*).
- *Individua automaticamente tutti gli scanner del Document Centre* — Permette di cercare sulla rete *tutti* i Document Centre configurati per la scansione in rete e fa un elenco delle macchine nella cartella Scanner di rete Xerox sul PC (*a uso dell'amministratore o degli utenti*).

Se si è alla prima installazione, scegliere **Attiva un nuovo scanner del Document Centre** e fare clic su **Avanti**.

3 Scegliere il metodo per individuare il Document Centre che si sta configurando per la scansione.

- Per sfogliare la rete usando TCP/IP o Reti Microsoft, selezionare *Desidero sfogliare per individuare un dispositivo* e selezionare il tipo dalla casella a discesa.
- Se si conosce l'indirizzo IP della macchina o il nome host TCP/IP è possibile avere accesso al Document Centre direttamente. Selezionare l'opzione appropriata e digitare l'indirizzo e il nome host della macchina.

Fare clic su **Avanti**.

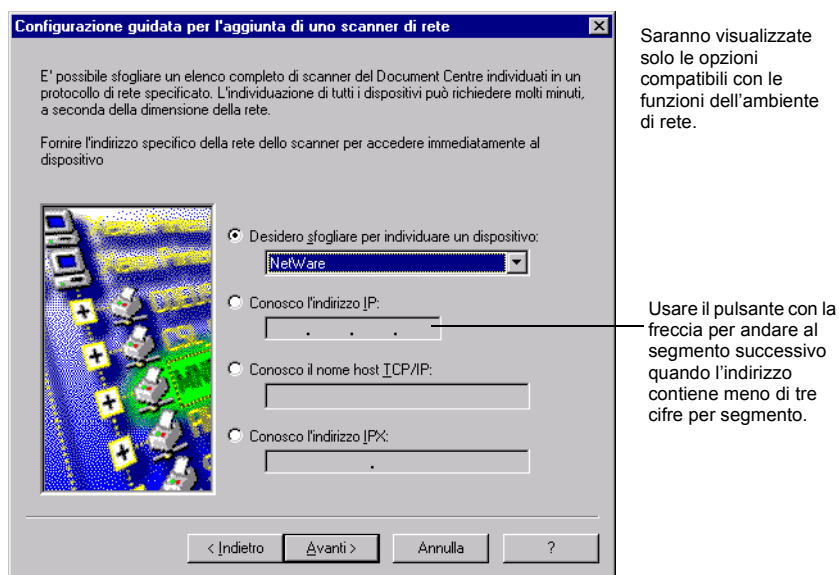


Figura 3-7: scelta di un metodo di ricerca

4 Effettuare la ricerca nelle subnet o nei gruppi di lavoro.

Il software di scansione sfoglia automaticamente la subnet TCP/IP locale o il gruppo di lavoro Microsoft alla ricerca dei Document Centre disponibili. I criteri di ricerca possono essere ampliati o limitati indicando delle subnet specifiche o dei gruppi di lavoro in cui effettuare le ricerche.

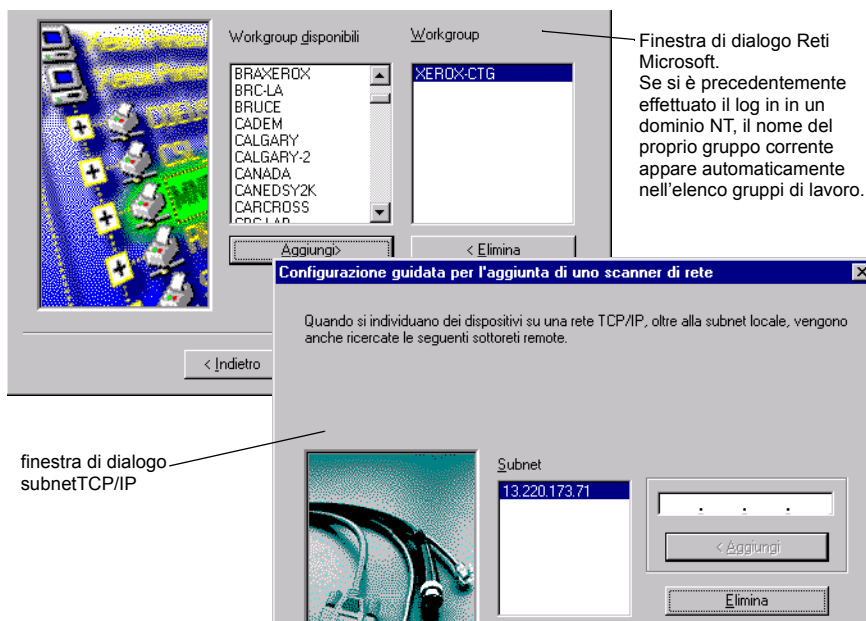


Figura 3-8: metodi di ricerca TCP/IP e MSN

- **Per TCP/IP:** digitare un indirizzo subnet nella casella e fare clic su **Aggiungi** per aggiungerlo all'elenco di subnet in cui effettuare la ricerca.
- **Per le reti Microsoft:** scorrere l'elenco Gruppi di lavoro disponibili. Selezionare uno o più gruppi di lavoro e fare clic su **Aggiungi** per spostarli sull'elenco di gruppi di lavoro in cui effettuare le ricerche.

Fare clic su **Avanti**. La procedura effettua delle ricerche sulla rete; compare un elenco dei Document Centre disponibili.

5 Selezione di un Document Centre da configurare.

Selezionare un Document Centre che si vuole configurare dall'elenco *Dispositivi individuati* e fare clic su **Avanti**.

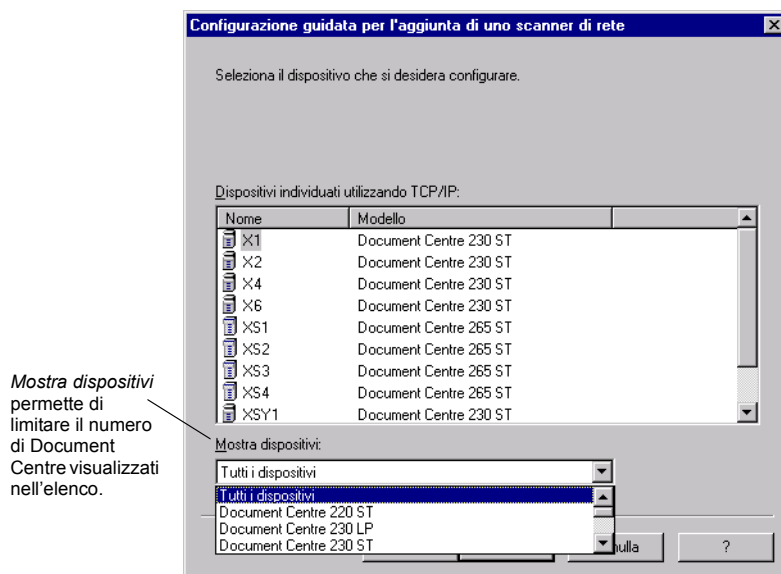


Figura 3-9: risultato della ricerca in rete dei Document Centre

6 Digitare la password del Document Centre.

Digitare la password per accedere al Document Centre e fare clic su **OK**.



Figura 3-10: finestra di dialogo della password del Document Centre

NOTA: Consultare la documentazione amministrativa del Document Centre se non si conosce la password del dispositivo.

7 Selezionare il sistema operativo del server e sfogliare la directory di installazione del server di scansione

Selezionare il sistema operativo del server che si usa per i servizi di scansione in rete e digitare il percorso di rete per la directory in cui si sta installando il software del server. Fare clic su **Sfoglia** per cercare la rete e una directory specifica o creare una nuova directory.

Nell'esempio sottostante, il software del server di scansione (\CW_SCAN) sarà installato sul server FTP.

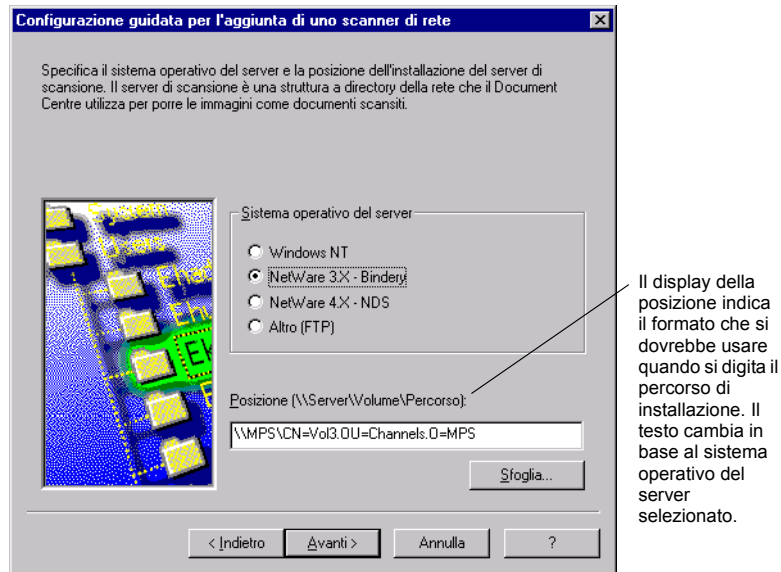


Figura 3-11: selezione del sistema operativo del server

NOTA: Per le installazioni FTP, la posizione di rete e il percorso forniti devono corrispondere alle directory *Comune* e *Virtuale* precedentemente create sul server di scansione. Vedere *pagina 3-18* per maggiori informazioni.

Fare clic su **Avanti**.

8 Digitare il nome utente di rete e la password del Document Centre creati durante la *Fase 1*. (Vedere pagina 3-17.)

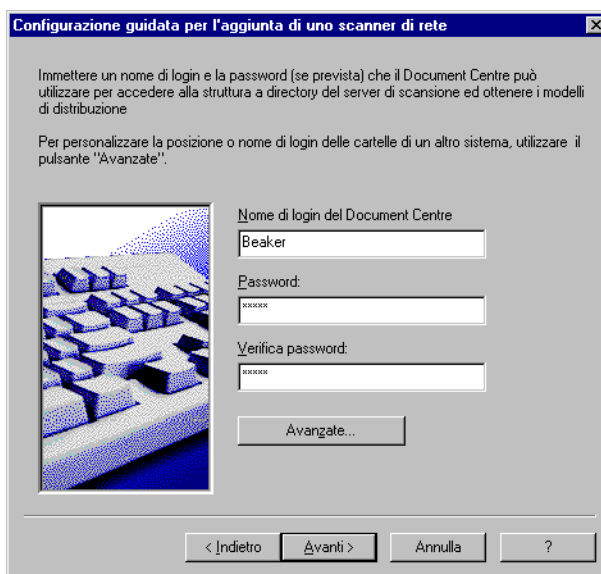


Figura 3-12: login di rete del Document Centre

Sulla schermata Login del Document Centre digitare il nome utente di rete e la password creati precedentemente.

Durante questa fase, nella directory \CW_SCAN viene creato automaticamente un archivio di default (cartella documenti) in cui vengono archiviati i documenti la cui destinazione non è specificata dai modelli di distribuzione. Tutti gli utenti della scansione abilitati hanno accesso di *lettura/scrittura* all'archivio di default.

NOTA: Il pulsante *Avanzate* permette di modificare le impostazioni dell'archivio alternativo o di default. Non è necessario modificare queste impostazioni durante l'installazione iniziale.

Se si intende cambiare successivamente le impostazioni dell'archivio, è possibile accedere a queste informazioni dal menu **Scanner > Proprietà**. Per ulteriori informazioni, consultare *Gestione delle proprietà dello scanner* a pagina 6-1.

Fare clic su **Avanti**.

9 Creazione degli account utenti della scansione.

Il procedimento seguente permette di concedere l'accesso di scansione agli utenti di rete (Windows NTFS) e di creare cartelle documenti per l'utente sul server di scansione (tutti gli ambienti).

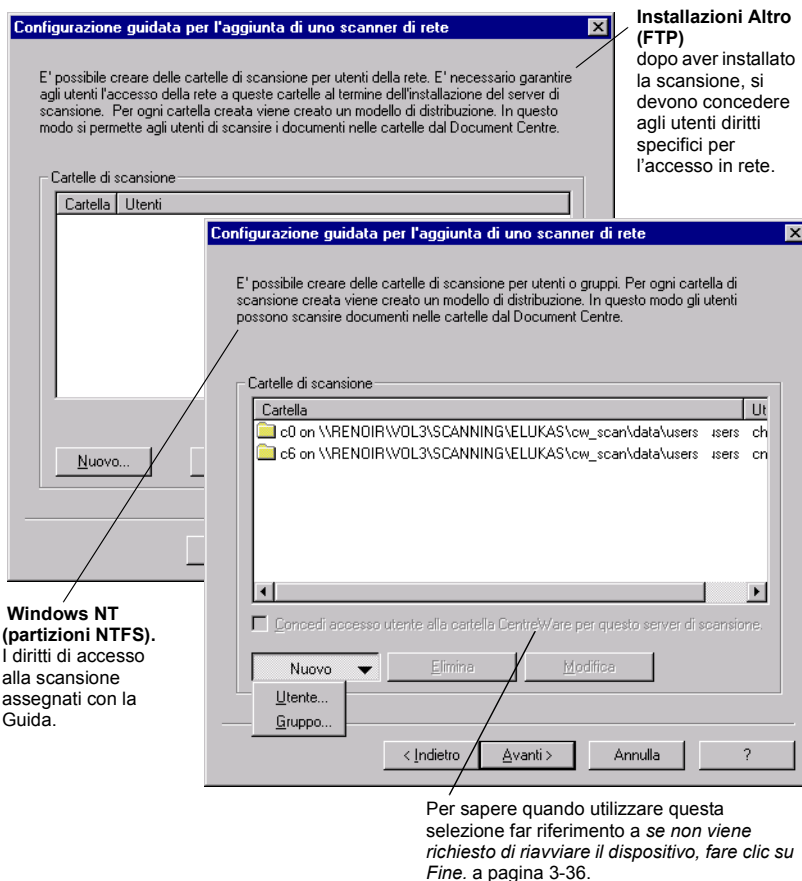


Figura 3-13: aggiunta di utenti della scansione e di gruppi

- a) Fare clic su **Nuovo > Utente** per iniziare ad aggiungere gli utenti della scansione. Appare la finestra di dialogo Aggiungi utente.

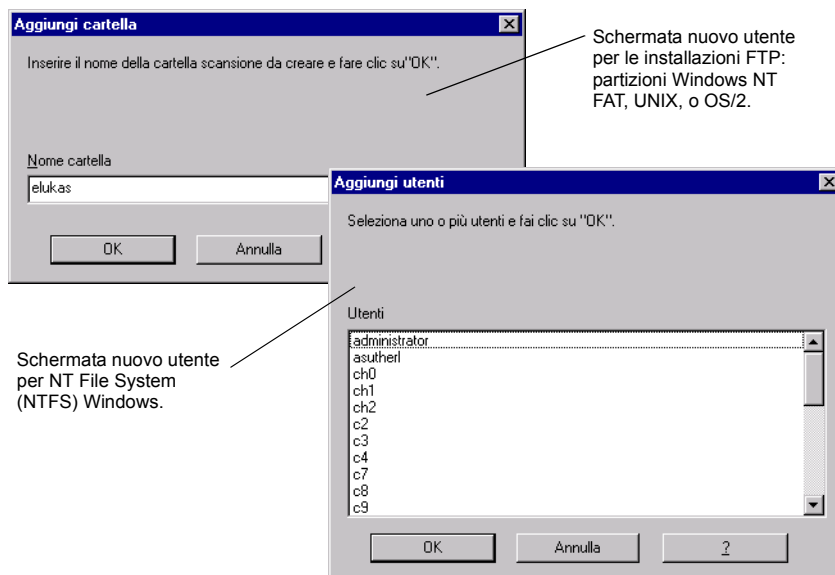


Figura 3-14: finestre di dialogo aggiungi utenti

- b) Eseguire una delle seguenti procedure:

Per i File System NT Windows (NTFS): selezionare i nomi di tutti gli utenti di rete a cui dovrebbe essere concesso l'accesso alla scansione di rete. (Far riferimento alla *Guida in linea* per suggerimenti sul modo per selezionare vari nomi contemporaneamente.) Fare clic su **OK**.

Per le installazioni FTP: i nomi utenti individuali devono essere aggiunti separatamente. Digitare il nome di rete di un utente per cui si dovrebbe creare una cartella documenti. Fare clic su **OK**. Per aggiungere ulteriori nomi fare clic di nuovo su **Nuovo > Utente** e ripetere la stessa procedura fino a che sono stati aggiunti tutti gli utenti.

Non viene effettuato nessun controllo sui nomi digitati.

NOTA: Non aggiungere l'account del Document Centre come utente in questa schermata. I diritti di accesso per lo scanner vanno impostati separatamente.

Viene creato un modello di distribuzione per ogni utente della scansione. Questi modelli abilitano gli utenti a scansionare documenti dal Document Centre alle loro cartelle documenti.

NOTA: Se si lavora in una rete Windows NT (partizione NTFS), è possibile creare dei gruppi di scansione che abilitano vari utenti a effettuare la scansione su una cartella documenti.

Fare clic sulla *Guida in linea* o vedere *Gestione degli utenti della scansione* a pagina 5-2 per ulteriori informazioni sull'aggiunta degli utenti della scansione e di gruppi.

c) Fare clic su **Avanti** sulla finestra di dialogo Cartelle di scansione.

10 Completamento dell'installazione e configurazione del server di scansione.

Fare clic su **Fine** nell'ultima finestra di dialogo della procedura guidata per configurare il proprio scanner di rete. I dati di scansione vengono trasferiti sul Document Centre. Le cartelle documenti e i modelli di default vengono creati sul server di scansione per ogni utente o gruppo di scansione.

Fase 5: test della connessione FTP

Una volta installato il software di scansione sul server di scansione, è necessario testare l'impostazione FTP creata nella *Fase 2: impostazione della directory di installazione e abilitazione FTP*.

► Per testare l'impostazione FTP:

- 1 Dalla propria workstation, aprire una sessione FTP e collegarsi al server FTP usando il nome utente e la parola d'accesso del Document Centre.
- 2 Assicurarsi di poter effettuare il log in e visualizzare i contenuti della directory \CW_SCAN.

NOTA: Se non risulta possibile effettuare la scansione, rileggere la *Fase 2: impostazione della directory di installazione e abilitazione FTP* a pagina 3-18. Fare anche riferimento al capitolo 12, *Soluzione dei problemi*.

Fase 6: test della configurazione del Document Centre

Direttamente dallo scanner del Document Centre, aggiornare l'elenco dei modelli di scansione ed effettuare la scansione di un documento campione per verificare la propria installazione di scansione funzioni correttamente.

NOTA: Per maggiori informazioni sull'aggiornamento dei modelli di scansione e sulla scansione dei documenti vedere *Scansione di un documento* a pagina 9-1.

Se non si riesce ad effettuare la scansione, vedere il capitolo 12, *Soluzione dei problemi*.

Fase 7: installazione di servizi di scansione in rete sulle workstation degli utenti

- 1 Inserire il **CD dei servizi di scansione in rete** nell'apposita unità. Il programma AutoPlay visualizza le selezioni CD disponibili.
Se AutoPlay non è abilitato sulla workstation, localizzare e fare doppio clic sul file **Setup.exe** nella directory principale del CD.
- 2 Selezionare una lingua.
- 3 Fare clic su **Servizi di scansione in rete** e su **Installazione servizi di scansione in rete** per avviare il programma di installazione.
- 4 Seguire le istruzioni nel programma di installazione.
Per istruzioni passo dopo passo, seguire le fasi per l'installazione di servizi di scansione in rete sulla workstation amministrativa a pagina 3-23.
- 5 Fare clic su **Sì** sulla schermata Modificare la cartella di avvio per aggiungere un'icona di scansione su desktop alla barra degli strumenti Windows. L'aggiunta di quest'icona permette di avviare i servizi di scansione direttamente dalla barra degli strumenti.
- 6 Nella finestra di dialogo Fine, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - se viene richiesto di riavviare il dispositivo, selezionare **Sì, riavviare il computer adesso**. Fare clic su **Fine** per completare l'installazione.
- OPPURE -
 - se non viene richiesto di riavviare il dispositivo, fare clic su **Fine**.

NOTA: Il software chiede di riavviare il dispositivo solo se i file di sistema devono essere aggiornati. Solitamente questo succede se sulla propria workstation non è installato un altro software CentreWare.



Abilitazione della scansione su e-mail e distribuzione

Le funzioni di distribuzione di CentreWare permettono agli utenti di scansionare i documenti direttamente su e-mail senza un'ulteriore elaborazione manuale. Per abilitare i servizi di distribuzione è necessario che una workstation o un server siano impostati per l'elaborazione documenti automatizzata. Il server di distribuzione gestisce la distribuzione su e-mail e l'elaborazione OCR.

Il diagramma seguente illustra le funzioni di distribuzione automatica di CentreWare.

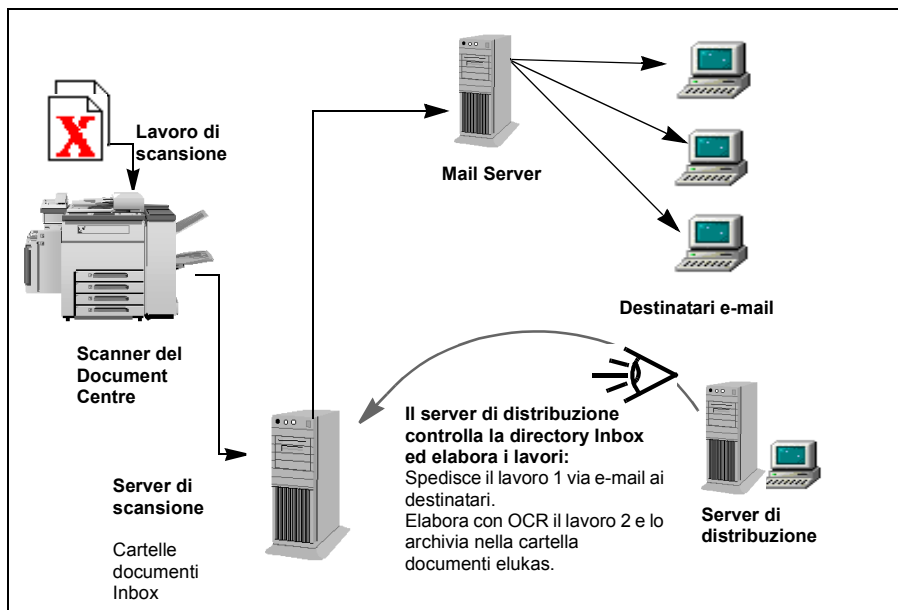


Figura 4-1: servizi di distribuzione di scansione in rete

Requisiti del server di distribuzione

La flessibilità dei servizi di scansione in rete permette di definire i server di distribuzione su un PC o un server di rete. Questa macchina *può* essere una regolare workstation; ma poiché TextBridge si apre ogni volta che un file viene convertito in testo, può essere preferibile designare una macchina diversa.

Il server di distribuzione dovrebbe avere i seguenti requisiti minimi:

- un client Windows 95, Windows 98, Windows NT o Windows 2000 Professional
- un client e-mail installato compatibile con MAPI-32 (vedi sotto)
- un'unità CD-ROM

Per abilitare l'elaborazione OCR, anche TextBridge deve essere installato sul server di distribuzione.

Requisiti e-mail

Per l'elaborazione della scansione su e-mail è necessario un sistema e-mail compatibile con MAPI-32 come *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (versione 8+)*, o *MS Internet Mail*. *Outlook Express* non è un sistema compatibile con MAPI-32 e *non* è supportato.

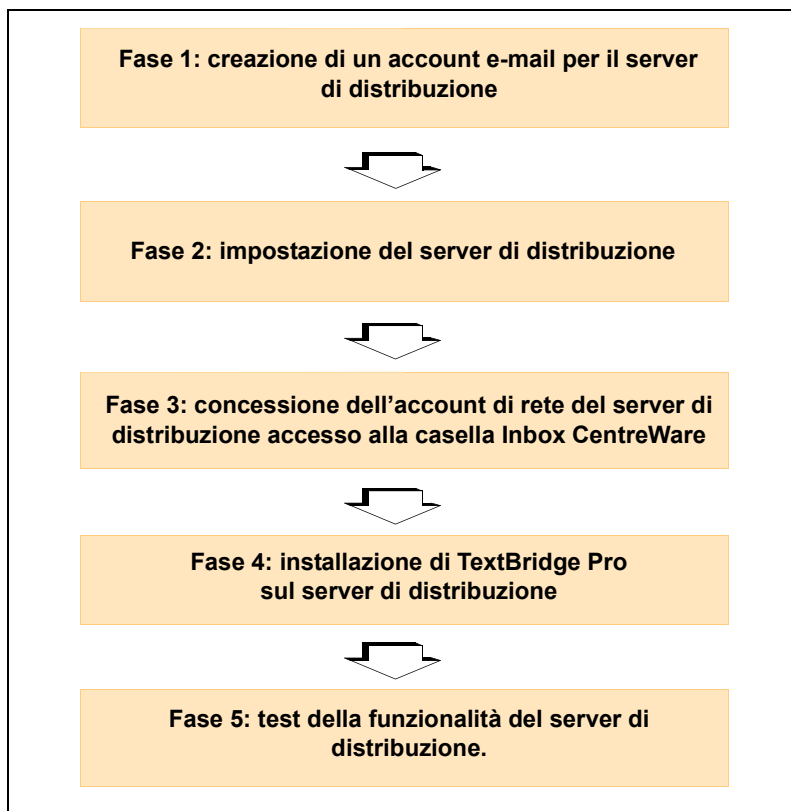
Affinché possa avvenire la scansione su e-mail, il client e-mail deve essere installato e funzionante sul server di distribuzione con accesso a un account e-mail attivo. Il software di scansione interagisce con la rubrica e-mail; quindi i client e-mail devono essere installati sulle workstation dell'utente prima che possano creare i modelli di *Scansione su e-mail*.

Il server di distribuzione e il server e-mail possono condividere la stessa macchina, ma può essere necessario riavviare la macchina dopo l'installazione del software di scansione.

NOTA: Per utilizzare un client Outlook 2000 con la funzionalità Scansione su cartelle pubbliche Exchange si deve installare Outlook 2000 servendosi dell'installazione **personalizzata** e selezionare il componente opzionale **Collaboration Data Object**. Nelle versioni precedenti di Outlook, questi oggetti dati vengono installati automaticamente; in Outlook 2000 invece, sono opzionali.

Panoramica dell'installazione della distribuzione

Il seguente diagramma fa una panoramica del processo necessario per abilitare i servizi di distribuzione.



Impostazione dei servizi di distribuzione

Impostare i servizi di distribuzione con il software CentreWare è semplice: una volta coordinati pochi elementi chiave, si è pronti per la scansione. Seguire le operazioni sottostanti per abilitare i servizi di distribuzione.

NOTA: Prima di affrontare questa procedura, il server di scansione deve essere installato sulla rete e l'utente deve disporre di diritti di amministrazione.

Fase 1: creazione di un account e-mail del server di distribuzione

Creare un account e-mail, o assegnare un account esistente, da usare come account del server di distribuzione.

Fase 2: abilitazione del server di distribuzione

► Per designare una macchina come server di distribuzione:

- 1 Se non lo si è ancora fatto, installare il software servizi di scansione in rete sul server di distribuzione. Per ulteriori dettagli, far riferimento al capitolo sull'installazione per il proprio ambiente di rete.
- 2 Aprire la finestra degli scanner di rete Xerox e selezionare:
 - **Avvio > Programmi > CentreWare Xerox > Scanner di rete Xerox.**
 - OPPURE -
 - Fare doppio clic sull'icona di scansione del desktop sulla barra degli strumenti Windows.
- 3 Selezionare un Document Centre connesso dall'elenco di scanner disponibili.
- 4 Dal menu Scanner, scegliere **Proprietà** per aprire finestra di dialogo **Proprietà**.

- 5 Scegliere la scheda **Distribuzione** e selezionare **Trasformare questo PC in server di distribuzione**.

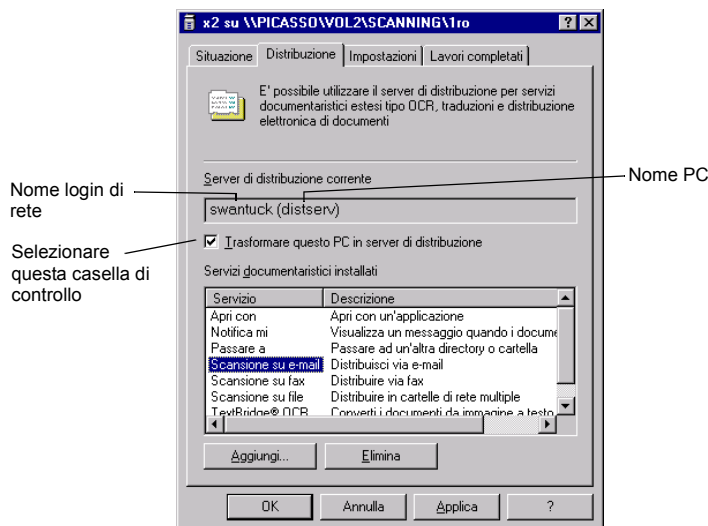


Figura 4-2: impostazione del server di distribuzione

- 6 Fare clic su **OK**.

Fase 3: concessione dell'accesso alla casella Inbox per l'account di rete del server di distribuzione

L'account di rete usato dal server di distribuzione richiede l'accesso alla casella *Inbox di CentreWare*, una directory sul server scansione in cui vengono depositati i documenti scansionati da distribuire. La concessione dell'accesso alla casella Inbox dà all'account del server di distribuzione permessi di *lettura/scrittura* per la casella Inbox e per la cartella documenti di ogni utente sul server di scansione.

► **Per assegnare al server di distribuzione l'accesso alla casella Inbox CentreWare:**

Eseguire una delle seguenti procedure:

- Per il server di distribuzione, usare lo stesso account di accesso alla rete assegnato al Document Centre. Questo account ha accesso alla casella Inbox per default.
- OPPURE -
- Concedere l'accesso alla casella Inbox per l'account di rete del server di distribuzione.
 - Aprire la finestra di dialogo Scanner di rete Xerox e selezionare il Document Centre.
 - Nel menu Scanner, selezionare **Gestione utenti**.
 - Aggiungere l'account di rete del server di distribuzione all'elenco utenti della scansione abilitati, quindi selezionare **Concedi accesso utente alla cartella CentreWare per questo server di scansione**.
 - **Fare clic su OK**.

Nell'esempio sottostante *swantuck* è l'account del server di distribuzione a cui sono stati concessi i diritti di controllo per la cartella Inbox del server di scansione.

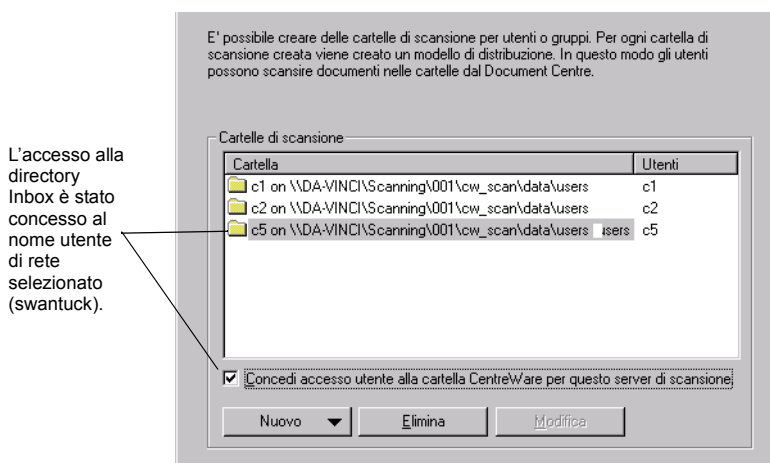


Figura 4-3: finestra di dialogo cartelle di scansione (Aggiungi scanner di rete o Gestione utenti)

Fase 4: installazione di TextBridge Pro sul server di distribuzione

Per abilitare il riconoscimento ottico dei caratteri per le operazioni di scansione su e-mail o su file (cartella documenti), TextBridge Pro deve essere installato sul server di distribuzione.

Caricare il CD di installazione del pacchetto software *Scan to PC Desktop™* distribuito con i servizi di scansione in rete. Seguire il programma di installazione automatica per installare TextBridge Pro.

Fase 5: test della funzione di distribuzione

Verificare se i servizi di distribuzione funzionano correttamente.

► Per testare la funzionalità di distribuzione:

- 1 Creare un modello di scansione su e-mail che includa l'elaborazione OCR.

Aprire la finestra Scanner di rete Xerox e fare doppio clic sul nome del Document Centre. Si aprirà la finestra Modello di distribuzione.

Usare il proprio indirizzo e-mail come destinazione.

NOTA: Vedere *Creazione di un modello di scansione su e-mail* a pagina 7-12 per istruzioni specifiche sulla creazione di un modello campione.

- 2 Andare sullo scanner del Document Centre, aggiornare l'elenco di modelli di scansione e scansionare un documento campione.

NOTA: Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei modelli di scansione e sulla scansione dei documenti, vedere il Capitolo 9, *Scansione di un documento*.

- 3 Controllare l'e-mail per assicurarsi di aver ricevuto il documento.

Se risulta impossibile effettuare la scansione, consultare il Capitolo 12, *Soluzione dei problemi*.



Gestione accesso utenti di scansione

Questo capitolo contiene informazioni che permettono agli amministratori di rete di gestire rapidamente e facilmente gli account degli utenti della scansione. Gestire gli account significa anche aggiungere, cancellare e modificare l'accesso degli utenti ai servizi di scansione in rete. Inoltre, in ambienti di rete NetWare e Windows NTFS, gli amministratori possono anche creare dei gruppi di scansione in cui vari utenti hanno accesso alla stessa cartella documenti.

Gestione degli utenti della scansione

Durante l'installazione iniziale della scansione, la procedura guidata *Aggiungi scanner di rete* permette agli amministratori di rete di aggiungere, cancellare e modificare le proprietà utente. Una volta creata la struttura di directory di scansione, non è necessario avviare di nuovo la procedura guidata per modificare le proprietà; si può semplicemente usare l'opzione *Gestione utenti* del menu Scanner della finestra Scanner di rete Xerox. Questa opzione permette di passare direttamente alle impostazioni utente.

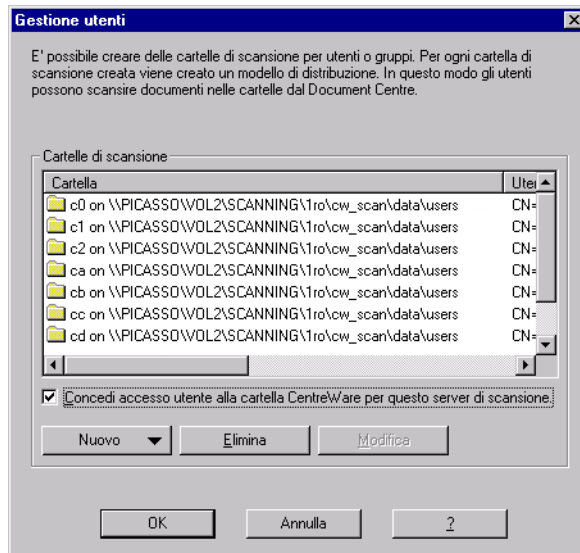


Figura 5-1: finestra di dialogo Gestione utenti

NOTA: Le procedure indicate sotto sono le stesse sia che si stia lavorando nella procedura guidata *Aggiungi scanner di rete* o nella finestra di dialogo *Gestione utenti*.

Utenti singoli

Aggiunta di utenti della scansione

Per aggiungere un utente della scansione è necessario assegnargli l'accesso ai servizi di scansione in rete.

► Per aggiungere un utente della scansione:

- 1 Se attualmente non si sta lavorando nella procedura guidata Aggiungi scanner di rete, aprire la finestra XNS.
- 2 Selezionare uno scanner e scegliere **Gestione utenti** dal menu Scanner.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - **Per gli ambienti di rete NetWare o per le partizioni Windows NTFS:** fare clic su **Nuovo** e selezionare **Utenti** dalla casella a discesa.
 - **Per tutti gli altri sistemi operativi (installazioni FTP):** fare clic su **Nuovo**.
- 4 Si apre la finestra di dialogo Aggiungi utenti.

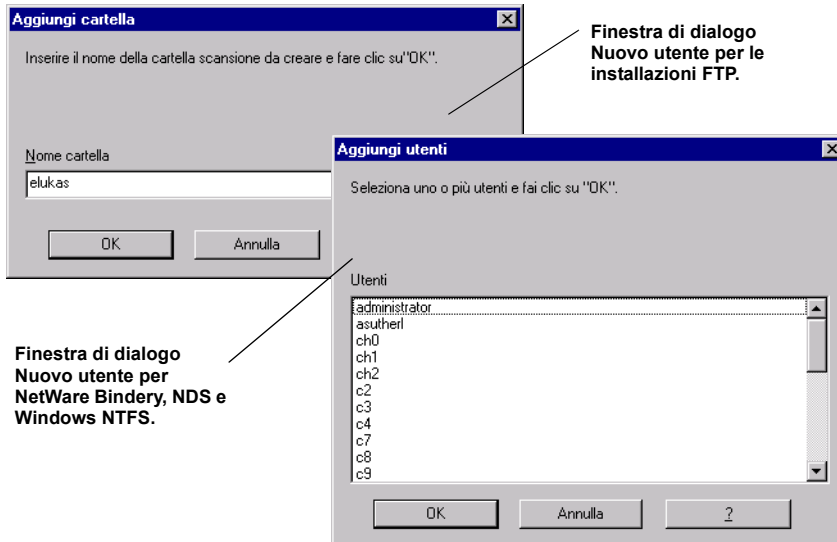


Figura 5-2: finestre di dialogo Aggiungi utente

5 Seguire le seguenti procedure:

- **Per i sistemi operativi NetWare o le partizioni Windows NTFS:** vengono visualizzati i nomi di tutti gli utenti di rete nel gruppo di lavoro, dominio, server, o contesto.

Scorrere l'elenco e selezionare i nomi di tutti gli utenti che dovrebbero avere accesso alla scansione in rete.

Usare la combinazione di tasti di default Windows per selezionare vari nomi in un elenco:

MAIUSC-Clic: permette di evidenziare vari nomi in sequenza selezionando il primo e l'ultimo della serie.

CTRL-Clic: permette di selezionare da un elenco vari nomi non in sequenza.

Fare clic su **OK** una volta selezionati tutti i nomi desiderati nella finestra di dialogo Aggiungi utenti.

- **Per tutti gli altri sistemi operativi (installazioni FTP):** aggiungere ogni utente individualmente. Digitare il nome di rete dell'utente e fare clic su **OK**, continuando fino a che non si siano inseriti tutti i nomi. *Gli elementi inseriti non vengono convalidati e una volta terminata l'installazione bisogna concedere agli utenti l'accesso di rete alle loro cartelle documenti.*

6 Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo Gestione utenti per finire di aggiungere i nuovi utenti della scansione.

Sul server di scansione vengono creati una cartella documenti e un modello di default per ogni utente della scansione abilitato; le cartelle e i modelli sono contenuti nella directory \CW_SCAN sul server di scansione. Vedere l'*Appendice A* per i dettagli sulla configurazione del server di scansione.

Rimozione di utenti della scansione

Rimuovere gli utenti della scansione cancellando i nomi dall'elenco utenti nella finestra di dialogo Gestione utenti. Questa operazione comporta la cancellazione dal server di scansione della cartella documenti dell'utente (e i suoi contenuti) e del modello di scansione di default dell'utente.

► Per rimuovere l'accesso di un utente di rete ai servizi di scansione in rete:

- 1 Aprire la finestra di dialogo **Gestione utenti** dal menu Scanner della finestra XNS.
- 2 Selezionare il nome (o i nomi) che si vogliono cancellare dall'elenco della cartella documenti.
- 3 Fare clic su **Cancella**. Le cartelle documenti e il loro contenuto vengono cancellati dal server di scansione.

Gruppi

In ambiente di rete NetWare Bindery, NetWare NDS o Windows NT (NTFS) è possibile creare e organizzare gruppi di scansione. La creazione di gruppi abilita vari utenti a scansionare sulla stessa cartella documenti, ma solo un utente ha il diritto di monitorarla. (Per ulteriori informazioni sul controllo delle cartelle documenti, vedere *Servizi di controllo* a pagina 8-1.)

Creazione di un gruppo

► Per creare un gruppo di scansione:

- 1 Aprire la finestra di dialogo **Gestione utenti** dal menu Scanner della finestra XNS.
- 2 Fare clic su **Nuovo** e selezionare **Gruppo** dalla casella a discesa. Si apre la finestra di dialogo Aggiungi gruppo.

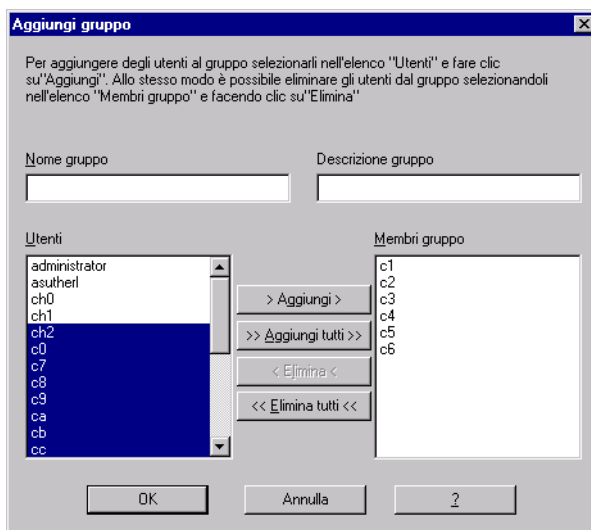


Figura 5-3: finestra di dialogo Aggiungi gruppo

- 3 Digitare nome e descrizione del gruppo. Queste informazioni saranno utili successivamente per identificare il modello.
- 4 Selezionare i nomi di tutti gli individui da aggiungere al gruppo dall'elenco degli utenti di rete. Fare clic su **Aggiungi** (o **Aggiungi tutti** per aggiungere tutti i nomi contemporaneamente). I nomi vengono trasferiti nell'elenco Membri del gruppo.
- 5 Al termine della creazione del gruppo, fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo Cartelle di scansione. Una cartella di gruppo viene aggiunta all'elenco, contenente una cartella per ogni membro.

Quando si usa il modello per effettuare la scansione dal Document Centre, selezionare il nome del modello del gruppo e non il nome del proprio.

Aggiunta di utenti ai gruppi

► Per aggiungere utenti ai gruppi di scansione esistenti:

- 1 Aprire la finestra di dialogo **Gestione utenti** dal menu Scanner nella finestra XNS.
- 2 Selezionare la cartella del Gruppo di scansione che si intende modificare e fare clic su **Modifica per** visualizzare finestra di dialogo Modifica gruppo. Il nome del gruppo e la descrizione non possono essere modificati.

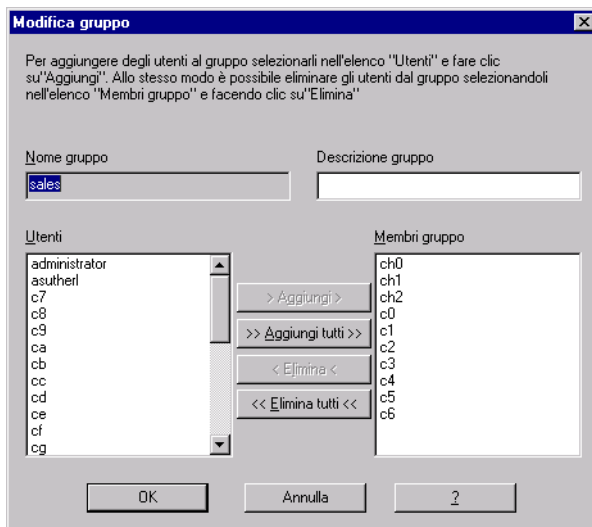


Figura 5-4: modifica gruppo

- 3 Dall'elenco degli utenti di rete selezionare i nomi da aggiungere al gruppo. Fare clic su **Aggiungi** (o **Aggiungi tutti** per aggiungere tutti i nomi contemporaneamente). I nomi vengono trasferiti nell'elenco membri del gruppo.
- 4 Fare clic su **OK** una volta terminata la modifica del gruppo per tornare alla finestra di dialogo Cartelle di scansione. Le cartelle dei nuovi membri del gruppo vengono aggiunte all'elenco Cartella di scansione.

Rimozione di utenti dai gruppi

► Per cancellare/rimuovere singoli utenti dai gruppi di scansione esistenti:

- 1 Aprire la finestra di dialogo **Gestione utenti** dal menu Scanner della finestra XNS.
- 2 Selezionare la cartella del gruppo di scansione che si intende modificare e fare clic su **Modifica**: appare la finestra di dialogo Modifica gruppo, (il nome del gruppo non può essere modificato).
- 3 Dall'elenco Membri del gruppo, selezionare i nomi degli individui da cancellare dal gruppo.
- 4 Fare clic su **Cancella**. Viene visualizzato un messaggio di conferma.
- 5 Fare clic su **OK**. I nomi vengono rimossi dall'elenco Membri del gruppo e vengono trasferiti nell'elenco utenti.
- 6 Al termine della modifica del gruppo, fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo Cartelle di scansione.

Ogni utente specificato sarà rimosso, mentre i modelli e le cartelle documenti individuali saranno mantenuti.

Cancellazione di gruppi

► Per cancellare i gruppi di scansione:

- 1 Aprire la finestra di dialogo **Gestione utenti** dal menu Scanner della finestra XNS.
- 2 Selezionare la cartella del Gruppo di scansione che si intende cancellare e fare clic su **Cancella**.

La cartella documenti del gruppo viene cancellata e i privilegi d'accesso individuali dell'utente sulla cartella documenti vengono rimossi.



Gestione delle proprietà dello scanner

Questo capitolo contiene informazioni che permetteranno agli amministratori di rete di accedere facilmente alle proprietà dello scanner e di modificarle con il software di scansione in rete. Tra i tipi di proprietà che possono essere modificati vi sono le proprietà di distribuzione, le impostazioni del pool di modelli, le impostazioni dell'archivio di default, la password e il nome login dello scanner.

Gestione delle proprietà dello scanner

Durante l'installazione iniziale del software di scansione con la *procedura guidata Aggiungi scanner di rete*, vengono creati automaticamente un archivio di scansione di default (cartella documenti) e un pool di modelli di scansione nella struttura di directory di configurazione della scansione (vedere appendice A per ulteriori dettagli sulla struttura di directory di configurazione della scansione). Generalmente non è necessario cambiare le impostazioni di default. Comunque, se si intende cambiare il percorso della directory o se si vogliono aggiungere archivi alternativi, fare clic sul pulsante *Avanzate* nella procedura guidata, oppure modificare le proprietà dello scanner. La finestra Proprietà contiene ulteriori impostazioni sullo stato dello scanner, sul nome login dello scanner, la password, i servizi di distribuzione e i lavori completati.

Accesso alle proprietà dello scanner

► Per aprire la finestra di dialogo proprietà scanner:

1 Aprire la finestra scanner di rete Xerox e selezionare uno scanner.

2 Dal menu Scanner, scegliere **Proprietà**.

- OPPURE -

Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dello scanner e scegliere **Proprietà**.

Appare la finestra di dialogo Proprietà.

Nelle sezioni seguenti si descrive come impostare o cambiare le proprietà dello scanner del Document Centre.

Proprietà Stato

La scheda Stato riporta lo stato operativo dello scanner.

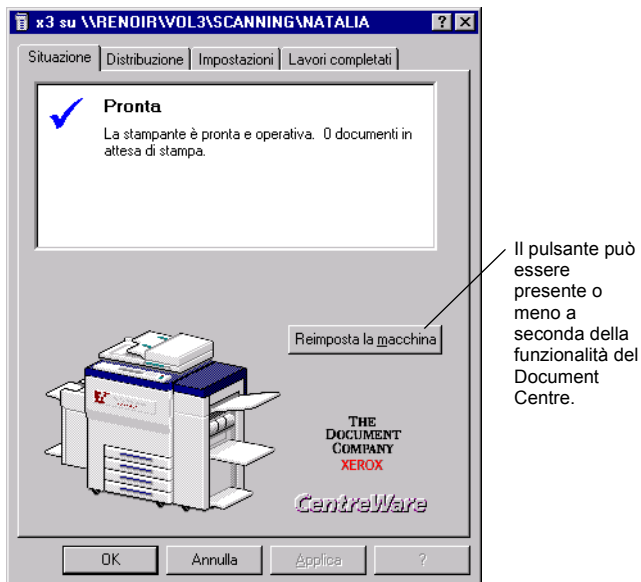


Figura 6-1: proprietà del Document Centre - scheda Stato

Verifica stato dello scanner

► **Per verificare lo stato dello scanner del Document Centre:**

- 1 Aprire la finestra di dialogo Proprietà dello scanner.
- 2 Selezionare la scheda **Stato**. Viene visualizzato lo stato operativo dello scanner.

Proprietà Distribuzione

La scheda Distribuzione contiene informazioni sul percorso del server di distribuzione di scansione e sui servizi di scansione installati.

I pulsanti Aggiungi e Rimuovi permettono di installare dei nuovi moduli di servizio o di rimuovere servizi esistenti.

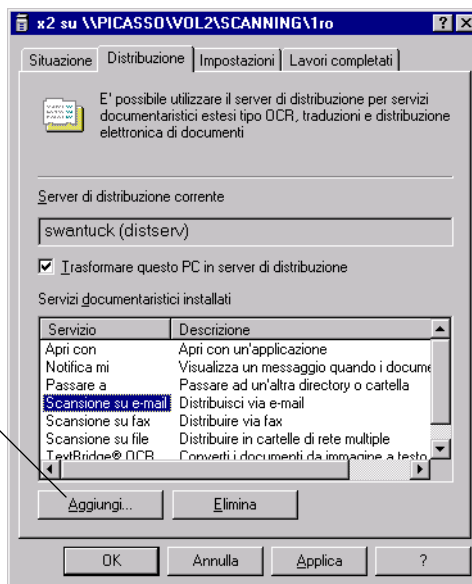


Figura 6-2: proprietà del Document Centre - scheda Distribuzione

Impostazione del server di distribuzione

Per definire la macchina che si sta usando come server di distribuzione dell'installazione di scansione, selezionare **Trasformare questo PC in server di distribuzione** nella scheda Distribuzione. Il server di distribuzione controlla l'attività della directory Inbox sul server di scansione e gestisce la distribuzione dei file via e-mail, fax e altre applicazioni.

Vedere il capitolo 4, *Abilitazione della scansione su e-mail e distribuzione* per ulteriori informazioni.

Verifica dei servizi installati

Nella scheda di Distribuzione, il campo *Servizi documentaristici installati* elenca tutti i servizi di scansione supportati dall'installazione corrente. Spuntare questo campo per verificare quali servizi sono attualmente supportati.

Impostazioni dello scanner

La scheda Impostazioni visualizza il percorso del pool di modelli di scansione e permette di impostare o modificare il nome di login e la password del Document Centre per il pool di modelli, nonché di accedere alle proprietà avanzate (che contengono informazioni sugli archivi di scansione di default).

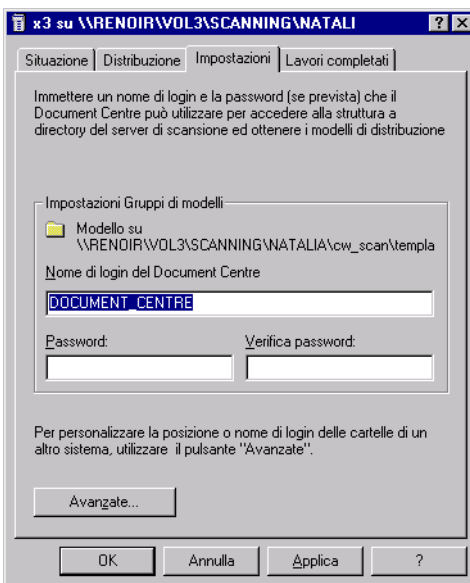


Figura 6-3: proprietà del Document Centre - scheda Impostazioni

Verifica della posizione del pool di modelli di scansione

Il pool di modelli è il luogo in cui i modelli vengono archiviati sul server di scansione. Il pool di modelli viene creato automaticamente durante l'installazione del server di scansione.

► Per determinare il percorso del pool di modelli:

- 1 Aprire la finestra di dialogo Proprietà scanner.
- 2 Fare clic sulla scheda **Impostazioni**.
- 3 La directory del pool di modelli è riportata in Impostazioni pool di modelli.

Cambiamento del nome di login e della password dello scanner

Lo scanner del Document Centre necessita di un accesso in *lettura/scansione file* al pool di modelli di scansione e alla cartella documenti dell'utente sul server di scansione. Di solito la password dello scanner viene assegnata durante l'installazione, è però possibile cambiare rapidamente la password o il login dalla finestra Proprietà. (Vedere figura 6-2 a pagina 6-4.)

► Per cambiare il nome di login e/o la password dello scanner:

- 1 Aprire la finestra Proprietà dello scanner.
- 2 Fare clic sulla scheda **Impostazioni**.
- 3 Digitare il nuovo nome di login dello scanner nell'apposito campo del Document Centre.
- 4 Digitare la nuova password e verificarla nei campi password.
- 5 Fare clic su **Applica**.

Cambiamento delle impostazioni dell'archivio di scansione di default

I modelli di distribuzione che non specificano una destinazione di scansione vengono archiviati in un archivio di default. I Document Centre 240, 255, 265, 460 e 470 hanno un unico archivio di default; con i Document Centre 220, 230, 332, 340, 420, 432 e 440 si possono creare fino a quattro archivi alternativi.

► Per cambiare le impostazioni degli archivi alternativi o di default:

- 1 Aprire la finestra di dialogo Proprietà dello scanner.
- 2 Fare clic sulla scheda **Impostazioni**.
- 3 Fare clic su **Avanzate**.
- 4 Selezionare se si usa una rete NetWare o se ci si sta connettendo al file server via TCP/IP. I campi del server associati cambiano in base al tipo di connessione usata.
- 5 Immettere l'indirizzo IP o le informazioni sul server.
 - **Per NetWare:** digitare il nome del server, il volume, il contesto NDS o la struttura NDS, a seconda del proprio ambiente.
 - **Per tutte le altre reti:** digitare l'indirizzo IP e la porta del file server (se utilizzata).
- 6 Immettere il percorso del pool di modelli.
- 7 Digitare il nome login dello scanner nel campo Nome login del Document Centre.
- 8 Digitare la nuova password e confermarla.
- 9 Fare clic su **Applica**.

Proprietà generali

I Document Centre 240, 255, 265, 460 e 470 hanno alcuni comandi supplementari nella scheda *Generale* delle impostazioni avanzate alle quali non si può accedere dalla finestra Proprietà degli scanner di altri Document Centre.

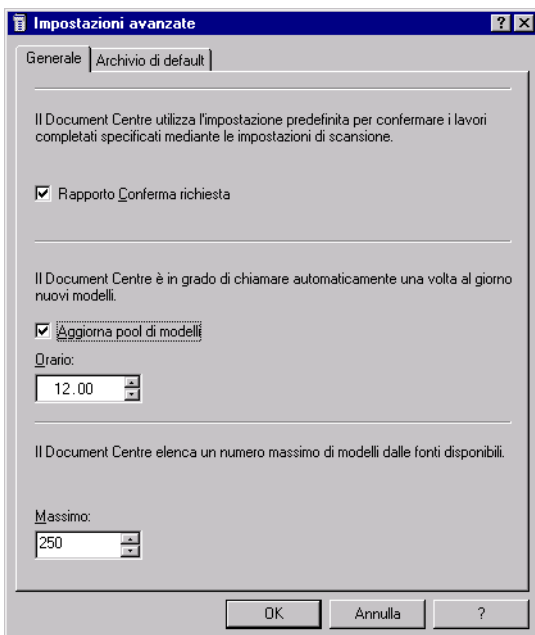


Figura 6-4: proprietà del Document Centre - scheda Impostazioni avanzate solo per i Document Centre 240/255/265 e 460/470

Impostazione del default del rapporto di conferma

L'opzione *Richiedi rapporto di conferma* permette agli amministratori di rete di impostare un default generale per cui, per ogni lavoro di scansione sarà redatto un rapporto di conferma; questa funzione è disponibile solo per DC 240, 255, 265 460 e 470.

► Per impostare il rapporto di conferma di default:

- 1 Aprire la finestra di dialogo Proprietà dello scanner.
- 2 Fare clic sulla scheda **Impostazioni**.
- 3 Fare clic su **Avanzate** e scegliere la scheda **Generale**.
- 4 Selezionare la casella di controllo **Rapporto di conferma** per assicurarsi che per ogni lavoro venga redatto un rapporto di conferma; deselezionare l'opzione se non s'intende generare un rapporto di conferma.
- 5 Fare clic su **OK**.

Abilitazione dell'aggiornamento quotidiano del pool di modelli

Questa opzione assicura che lo scanner del Document Centre chiami il pool di modelli almeno una volta al giorno per aggiornare l'elenco di modelli visualizzati sullo scanner; questa funzione è disponibile solo per DC 240, 255, 265, 460, 470.

- 1 Aprire la finestra Proprietà dello scanner.
- 2 Fare clic sulla scheda **Impostazioni**.
- 3 Fare clic su **Avanzate** e scegliere la scheda **Generale**.
- 4 Selezionare la casella di controllo **Aggiorna pool di modelli**.
- 5 Fare clic su **OK**.

Proprietà Lavori completati

Gli amministratori di rete con diritti di *Supervisore*, *Amministratore* o equivalenti possono controllare il modo in cui la cronologia dei lavori di distribuzione viene mostrata agli utenti. Utilizzando le impostazioni disponibili nella scheda Lavori completati, gli amministratori possono controllare se la cronologia di un lavoro viene mantenuta, per quanto tempo verrà trattenuta (fino a 30 giorni) e possono cancellare in qualsiasi momento il record cronologia.

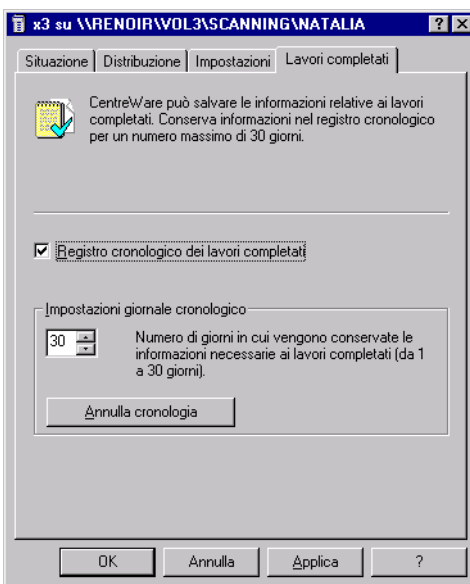


Figura 6-5: proprietà del Document Centre - scheda Lavori completati

Per saperne di più sulla cronologia del lavoro di scansione, vedere il capitolo 10, *Cronologia*.

Abilitazione o disabilitazione del registro cronologico dei lavori di scansione

L'abilitazione e la disabilitazione del registro cronologico dei lavori di scansione permette agli amministratori di rete di definire se gli utenti possono accedere al registro cronologico dei lavori di scansione elaborati attraverso il server di distribuzione.

► Per abilitare o disabilitare il registro cronologico dei lavori di scansione:

- 1 Aprire la finestra scanner di rete Xerox.
- 2 Dal menu Scanner, scegliere **Proprietà per accedere** alla finestra Proprietà.
- 3 Scegliere la scheda **Lavori completati**.
- 4 Per mantenere una cronologia dei lavori in scansione, *selezionare* **Registro cronologico lavori completati**. Per disabilitare cronologia lavoro, *deselezionare* **Registro cronologico lavori completati**.

Modifica della permanenza dei lavori nel registro cronologico

► Per cambiare la permanenza di un lavoro nel registro cronologico:

- 1 Aprire la finestra Scanner di rete Xerox.
- 2 Dal menu Scanner, scegliere **Proprietà per accedere** alla finestra Proprietà.
- 3 Scegliere la scheda **Lavori completati**.
- 4 Digitare il numero di giorni desiderati (1 - 30) o usare le frecce verso l'alto o il basso per modificare il numero dei giorni durante i quali la cronologia deve essere mantenuta.

Cancellazione del registro Cronologia

► Per cancellare un registro cronologia esistente:

- 1 Aprire la finestra Scanner di rete Xerox.
- 2 Dal menu Scanner, scegliere **Proprietà per accedere** alla finestra Proprietà.
- 3 Scegliere la scheda **Lavori completati**.
- 4 Fare clic su **Annulla cronologia**.



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.

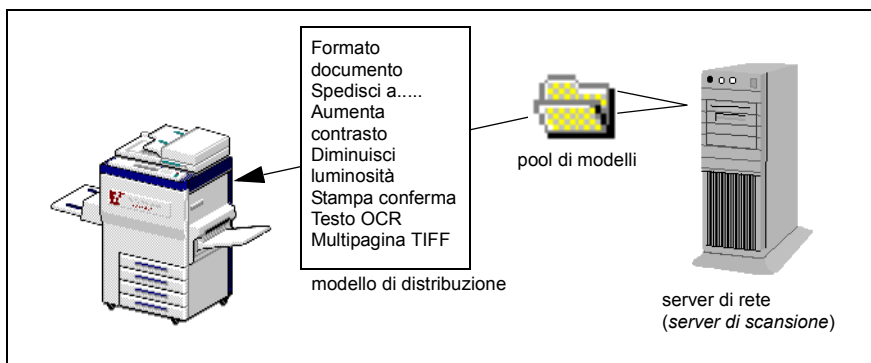


Figura 7-1: modelli di distribuzione

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.

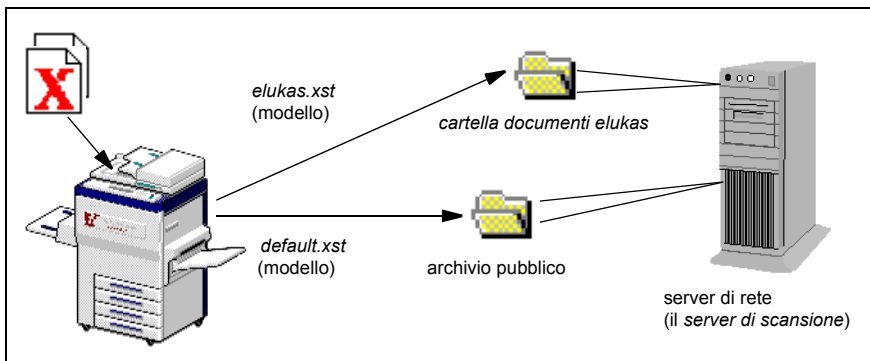


Figura 7-2: destinazioni modello di default

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.

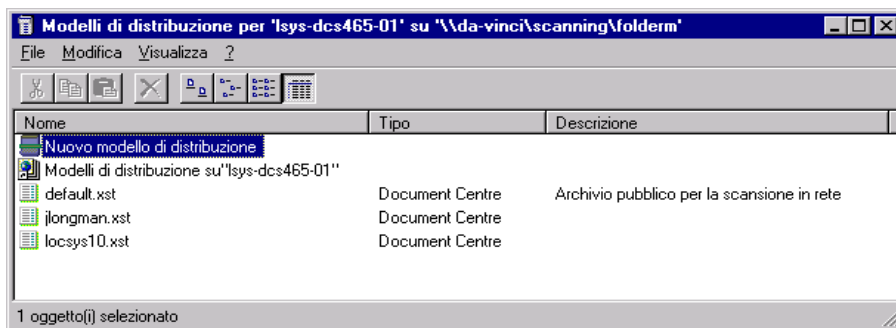


Figura 7-3: la finestra Modelli di distribuzione

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.

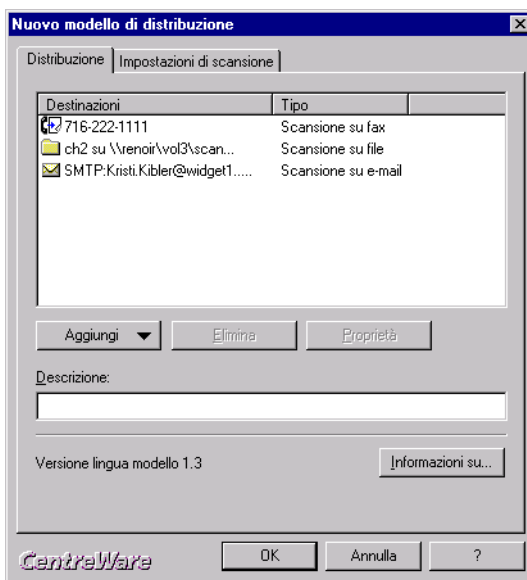


Figura 7-4: finestra delle proprietà del modello

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 7-34.

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.

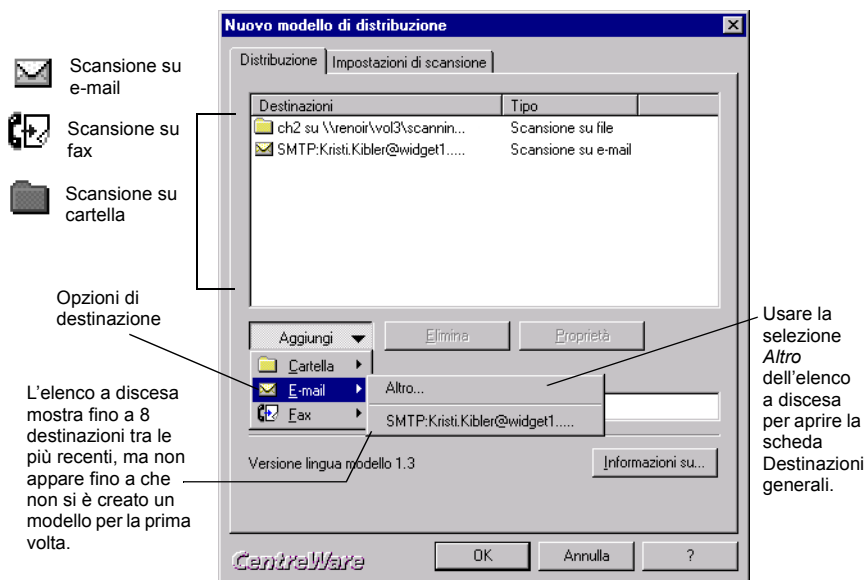


Figura 7-5: la scheda Distribuzione

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 7-16.)

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.

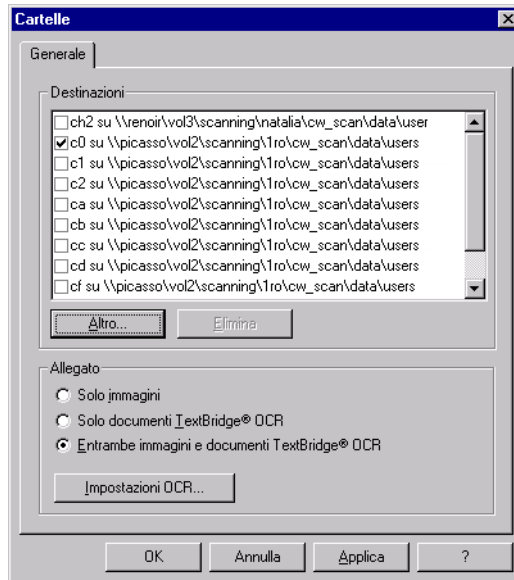


Figura 7-6: modello di distribuzione - scheda Cartelle - Generale

- 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**.

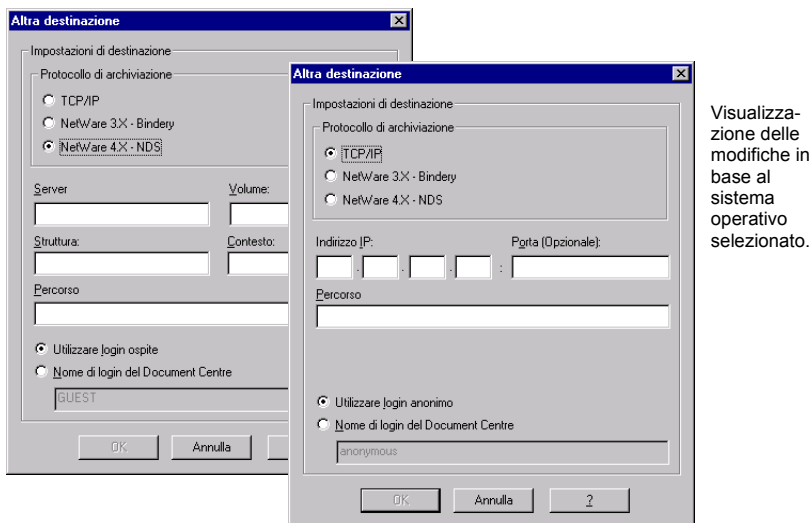


Figura 7-7: finestra di dialogo Altra destinazione - NDS NetWare e TCP/IP

- 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 7-19 o fare clic su **Guida** per ulteriori istruzioni dettagliate.
- 6 Passare a *Impostazione delle opzioni di scansione* a pagina 7-21 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.

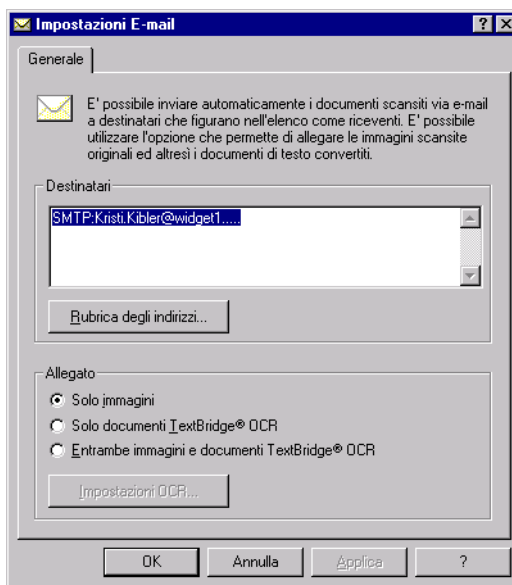


Figura 7-8: modello di distribuzione - scheda Impostazioni generali e-mail

- 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 7-19 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 scansioni 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 7-9: 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 7-21, 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.

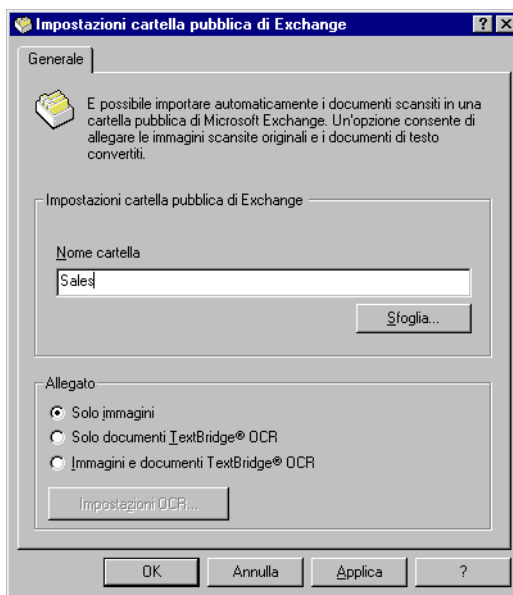


Figura 7-10: impostazioni Cartella pubblica di Exchange

- 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 7-19, o fare clic su **Guida** per ulteriori istruzioni dettagliate.
- 6 Continuare con *Impostazione delle opzioni di scansione* a pagina 7-21 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.

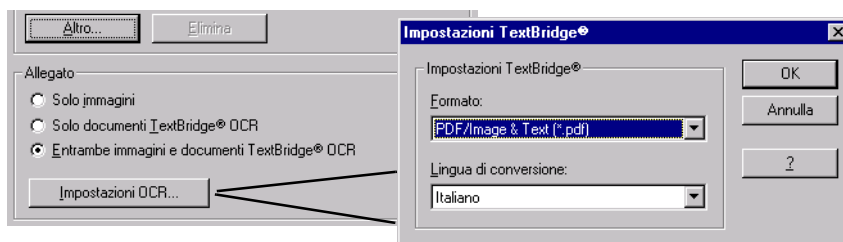


Figura 7-11: opzioni OCR di scansione in rete nella finestra di dialogo Destinazioni

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.

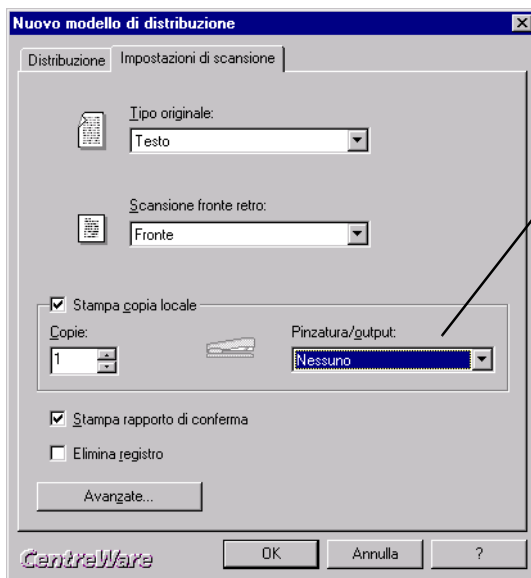
Fare clic su **OK**.

- 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 7-12: 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*.

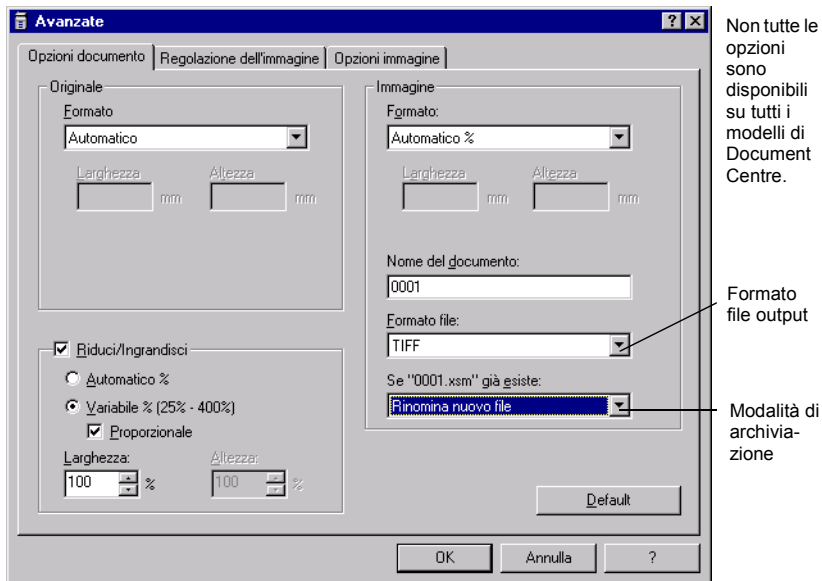


Figura 7-13: scheda Opzioni documento del modello di distribuzione dei Document Centre 220/230, 332/340 e 420/432/440 soltanto.

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.

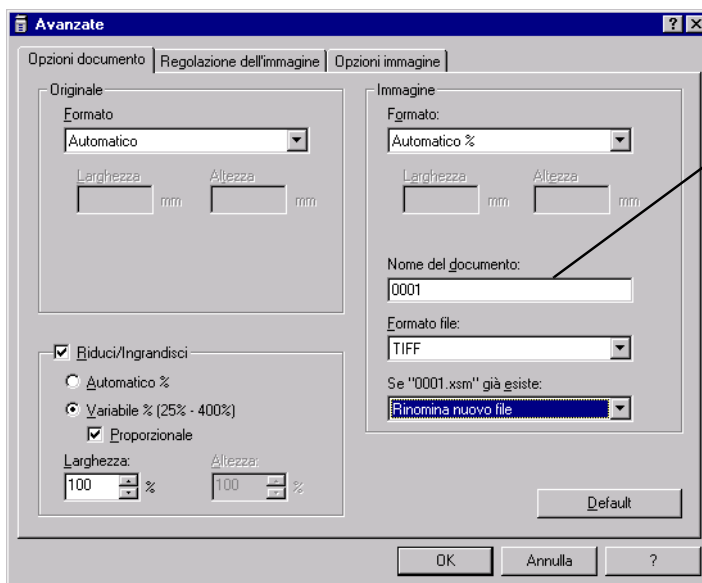


Figura 7-14: scheda Opzioni documento del modello di distribuzione solo per i Document Centre 220/230, 332/340 e 420/432/440.

► **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 7-11.
- 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 7-11 a pagina 7-19.
- 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 7-19.

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.

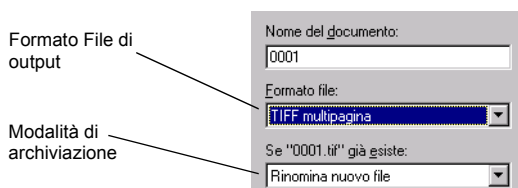


Figura 7-15: modalità di archiviazione delle opzioni documento

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.

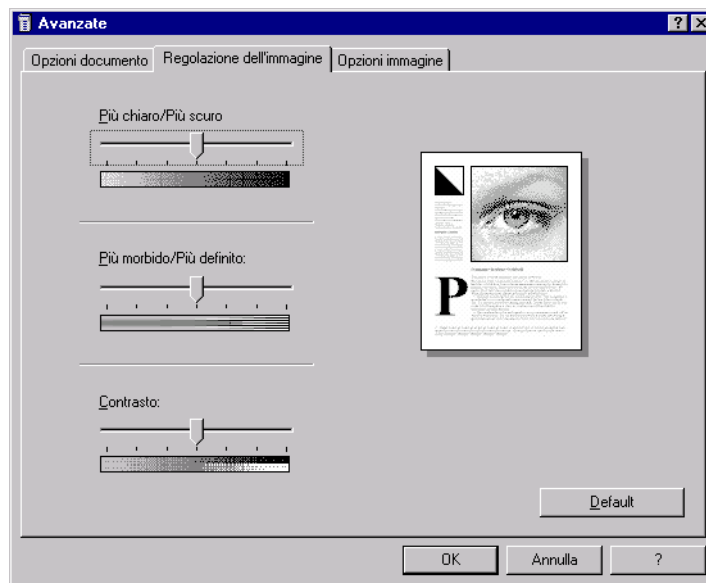


Figura 7-16: scheda Regolazione dell'immagine
(per i Document Centre 240, 255, 265, 460 e 470)

► **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.

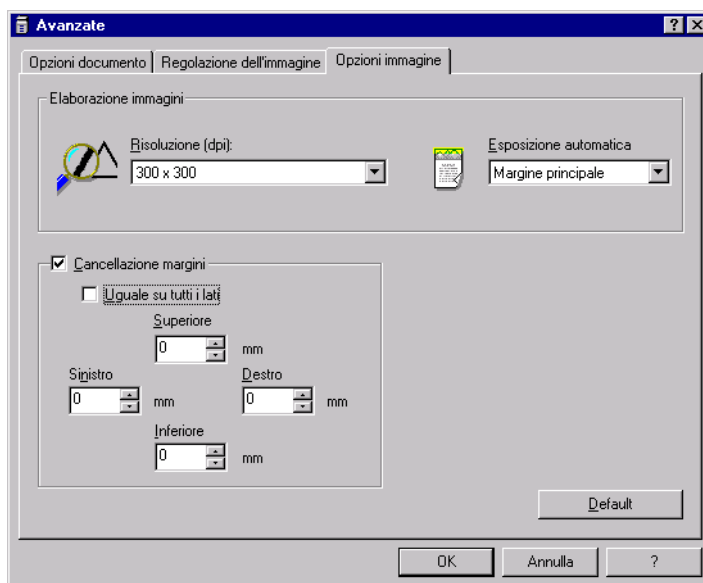


Figura 7-17: scheda Opzioni immagine di Document Centre 220, 230, 332 e 340

► 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 7-17 a pagina 7-31).
- 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 -
 - Assicurarci 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.

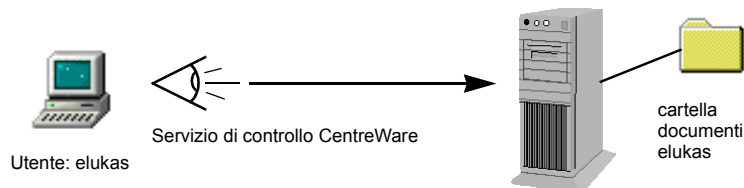


Figura 8-1: controllo di una cartella documenti

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 8-6.

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 8-6 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.

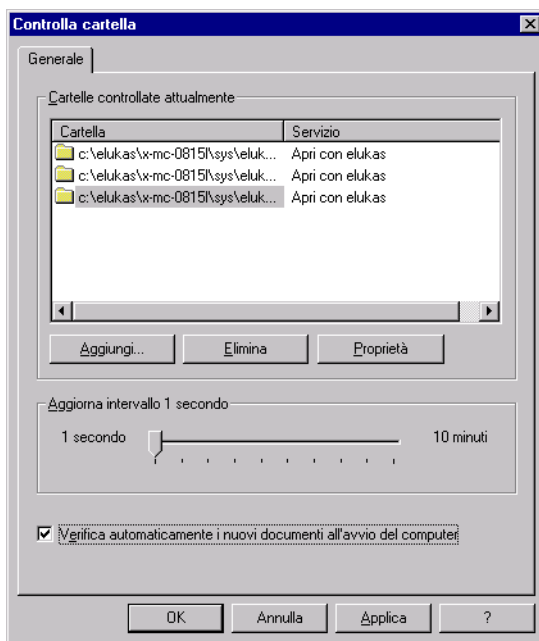


Figura 8-2: la finestra Controlla cartella

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 8-3: 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 8-3.

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.

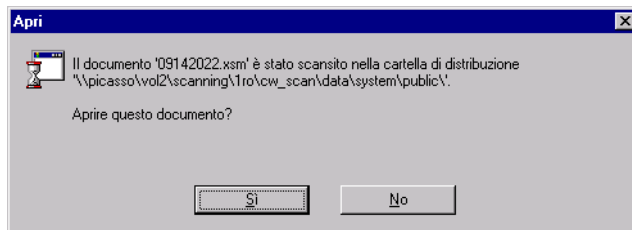


Figura 8-4: messaggio generato con l'opzione "Notificami"

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.

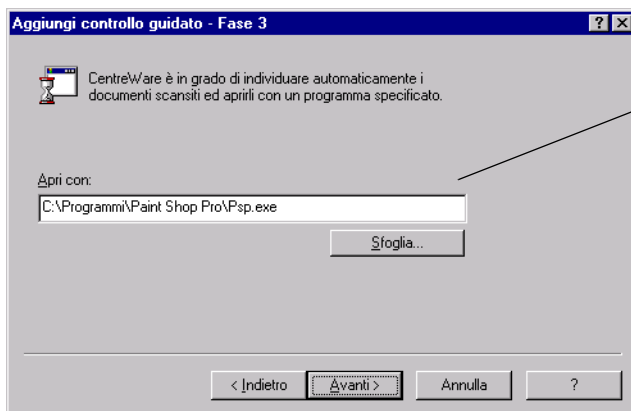
I documenti scansionati in questa cartella documenti sono automaticamente spostati nella nuova directory.

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 8-5: 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:

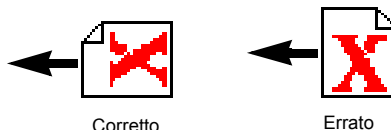
- Document Centre 220 e 230 ST
- Document Centre 332 e 340 ST
- Document Centre 240, 255 e 265 ST
- Document Centre 420, 432 e 440
- Document Centre 460 e 470

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

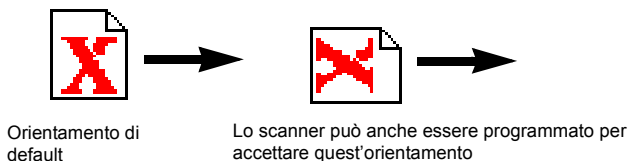
- 2 Premere **Funzioni** e scegliere **Scansione** sullo schermo sensibile, selezionare **Aggiorna elenco** per aggiornare l'elenco di modelli. Se è stato modificato un modello specifico, selezionare **Aggiorna modello**.
- 3 Far scorrere verso il basso l'elenco e selezionare il modello associato al 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.

Tali informazioni sono archiviate sul server di scansione in un file chiamato *history.txt* nella directory \CW_SCAN\CONFIG. Per default, tutti gli *utenti della scansione* abilitati hanno accesso alle informazioni del registro cronologico, ma non possono cancellare il contenuto del registro né cambiare il numero dei giorni durante i quali le informazioni vengono salvate. Solo gli amministratori di rete possono modificare le impostazioni della Cronologia. Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazione proprietà della cronologia* a pagina 10-5.

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.

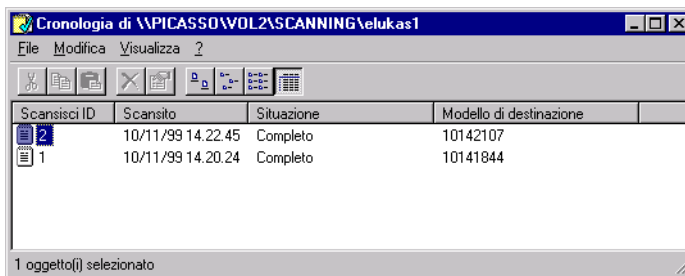


Figura 10-1: finestra di dialogo Cronologia

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.

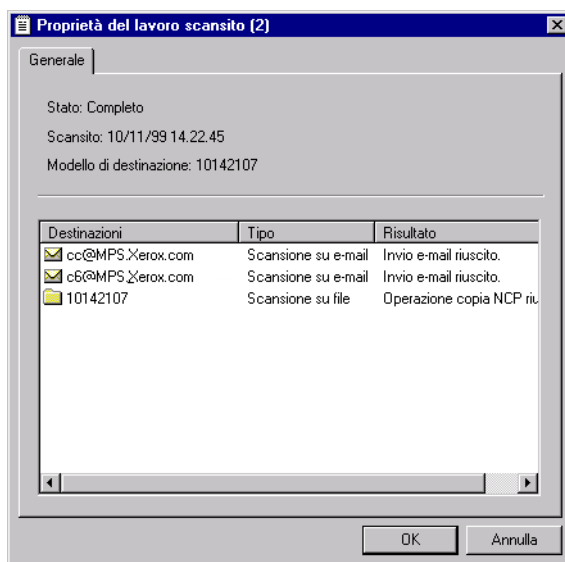


Figura 10-2: proprietà Cronologia

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.

Impostazione proprietà della cronologia

Gli amministratori di rete che dispongono di diritti di *supervisore*, *amministratore* o equivalenti, possono controllare il modo in cui la cronologia del lavoro di scansione viene mostrata agli utenti. Usando le impostazioni disponibili sulla scheda Lavori completati, gli amministratori possono controllare se la voce di un lavoro viene trattenuta nel registro, la permanenza della voce nel registro (fino a 30) e possono cancellare la voce dal registro in qualsiasi momento.

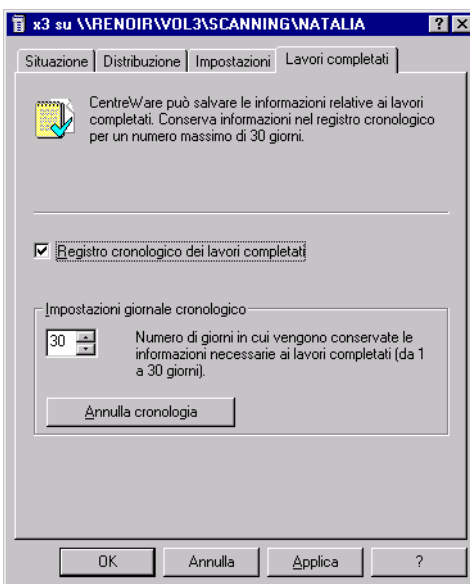


Figura 10-3: scheda Lavori completati

Per ulteriori informazioni sull'impostazione delle proprietà della cronologia, vedere *Proprietà Lavori completati* a pagina 6-11.

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

Disinstallare il software per la scansione in rete implica due procedure separate:

- la disinstallazione del software del server di scansione (di competenza dell'amministratore)
- la disinstallazione del software della workstation

Disinstallazione del software del server di scansione

ATTENZIONE: Questa procedura disinstalla completamente la directory \CW_SCAN sul server di scansione, comprese tutte le cartelle documenti e i dati in esse contenuti.

È necessario disinstallare il software del server di scansione nello stesso modo in cui è stato installato. Per esempio, se si è usata una workstation Windows NT per installare il software su un server Windows NT, si deve anche disinstallare il software del server da una workstation Windows NT.

Per le reti NetWare e Windows NT: per disinstallare il software del server di scansione si devono avere diritti di accesso in rete di *Supervisore* o *Amministratore*. Il software verrà disinstallato completamente, compresi i gruppi specifici della scansione e i diritti di accesso.

Per tutti gli altri ambienti di rete: per disinstallare il software su server diversi da NetWare o Windows NT, bisogna avere accesso di *lettura/scrittura* alla directory dello scanner. La disinstallazione rimuoverà il software del server di scansione e riporterà il Document Centre alle impostazioni di default originarie, mentre gli account individuali e di gruppo creati con il software FTP vengono mantenuti.

► **Per disinstallare il software del server di scansione se lo scanner appare nella finestra Scanner di rete Xerox:**

- 1 Aprire la cartella Scanner di rete Xerox.
- 2 Selezionare dall'elenco lo scanner da disinstallare.
- 3 Fare clic su **Elimina**. Si apre una finestra di dialogo simile a quella riportata di seguito:

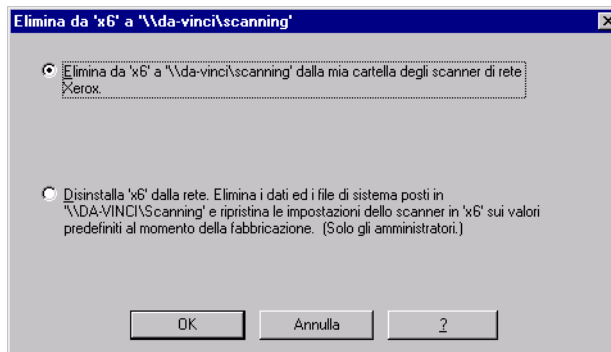


Figura 11-1: finestra di dialogo Elimina

- 4 Selezionare **Disinstalla <nome scanner> dalla rete**.
- 5 Appare un messaggio di avviso. Fare clic su **Sì** per confermare la disinstallazione del software del server di scansione.
- 6 Digitare la password dello scanner (accesso dispositivo).
Lo scanner viene cancellato dalla finestra Scanner di rete Xerox e il software di scansione viene integralmente rimosso dal server.

► **Per disinstallare il software del server di scansione se lo scanner non appare nella finestra Scanner di rete Xerox:**

- 1 Aprire la cartella Scanner di rete Xerox.
- 2 Dal menu Scanner, scegliere **Disinstalla server di scansione**.
- 3 Selezionare il sistema operativo del server contenente il software del server di scansione che si intende disinstallare.
- 4 Digitare il percorso della directory che contiene \CW_SCAN o fare clic su **Sfoglia** per individuare la directory appropriata sulla propria rete.
- 5 Nell'esempio riportato qui sotto, la directory \CW_SCAN è stata creata nella directory \IRO, in modo che il percorso a tale directory sia specificato nel campo *Posizione*.

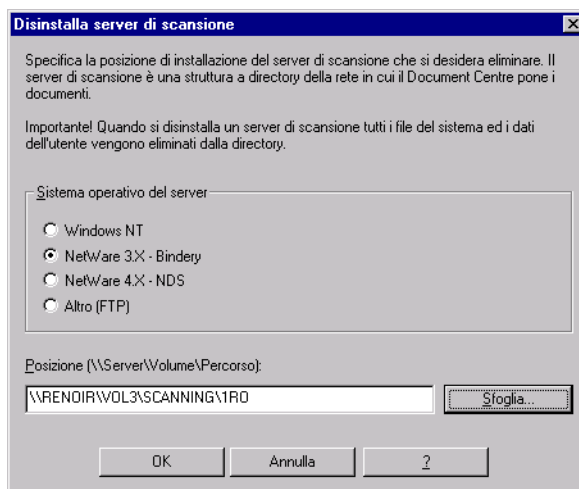


Figura 11-2: Disinstallazione del server di scansione

- 6 Fare clic su **OK**.
- 7 Fare clic su **Sì** per confermare la disinstallazione del software del server di scansione. Il software di scansione e le cartelle documenti vengono rimossi dal server.

Disinstallazione del software della workstation

Usare la seguente procedura per disinstallare i servizi di scansione in rete dalla 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. I problemi sono raggruppati in base al tipo di utente che solitamente potrebbe incontrare il tipo di problema specificato.

- **amministratori di scansione**
- **utenti della scansione**

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 amministratori di scansione

- **Non riesco ad effettuare la scansione. Che cosa devo fare?**
 - Verificare che esistano un account e una password dell'utente per il Document Centre.
 - Verificare che si sia digitata correttamente la password.
 - Se si sta usando una rete Windows NT, verificare che al gruppo DCSUSERS sia stato impostato su *Accesso locale*.
 - Controllare i permessi sulla directory sulla quale si sta effettuando la scansione.
 - Per le installazioni sui server Windows NT e su altri ambienti non NetWare, rivedere la *Fase 2: impostazione della directory di installazione e abilitazione FTP* a pagina 3-18 per assicurarsi di abilitato correttamente FTP.
 - Assicurarsi che l'accesso FTP non sia limitato soltanto ai login anonimi.
- **Perché lo scanner recupera soltanto una parte dell'elenco dei modelli?**

Questo messaggio indica che il nome login, la password e i permessi di sicurezza del Document Centre sono insufficienti perché la macchina possa effettuare il log on e recuperare i modelli.

- Verificare le impostazioni del modello e dell'archivio usando il pannello sensibile del Document Centre. Controllare con precisione il nome di rete, la password, il percorso, il nome server, il volume, l'indirizzo IP ecc. del Document Centre.
- Verificare che il nome utente di rete e la password del Document Centre abbiano diritti di lettura per la cartella documenti.

NetWare: effettuare il log on sul server usando il nome di rete del Document Centre e usare Windows Explorer per copiare un modello.

TCP/IP: usare FTP dalla riga di comando e controllare che si possano effettuare cambiamenti sulla directory del modello (come mostrato nel pannello sensibile del Document Centre). Recuperare quindi un modello usando la funzione *GET*.

- Se è possibile effettuare le suddette operazioni, significa che sia il Document Centre che la rete sono impostati correttamente. Cercare di riavviare il Document Centre spegnendolo e riaccendendolo; potrebbe essere necessario riavviare la macchina più di una volta.

■ **Perché lo scanner non viene individuato automaticamente sulla rete?**

- CentreWare trova automaticamente gli scanner del Document Centre abilitati per la scansione e configurati sulla rete; inoltre cerca nella subnet locale gli scanner abilitati per FTP e qualsiasi server NetWare sul quale si è effettuato il log on per gli scanner configurati NCP.

Se lo scanner non viene individuato automaticamente, sarà necessario mappare un'unità di rete sul server di scansione e digitare manualmente il percorso della directory sul server di scansione che contiene la directory di scansione (\CW_SCAN).

- Se si utilizzano i nomi comunità SNMP e i nomi di default GET/SET (Public e private) sono stati modificati, vedere *Nomi comunità SNMP* a pagina 3-5
- Se lo scanner non è individuato automaticamente, sarà necessario individuare un'unità di rete sul server di scansione e immettere manualmente la posizione della directory sul server di scansione che contiene la directory di scansione in rete \CW_SCAN.

■ **Perché ricevo il messaggio *Indirizzo sconosciuto*?**

Il messaggio *Indirizzo sconosciuto* significa che l'indirizzo del Domain Name Service (DNS) non è elencato nella tabella host. Per la ricerca automatica, l'indirizzo IP del Document Centre deve essere elencato nella tabella host, altrimenti l'unica opzione di ricerca durante l'installazione consiste nel digitare l'indirizzo IP dello scanner.

■ **Perché non riesco a installare il software in Windows NT quando uso la procedura guidata *Aggiungi scanner di rete*?**

Le funzioni di sicurezza del dominio incorporate in CentreWare sono disponibili solo se si sta effettuando l'installazione da una workstation Windows NT ad una partizione Windows NTFS sul server oppure se si sta effettuando l'installazione direttamente sul server Windows NT.

Gli utenti di Windows 95 o Windows 98 possono usare l'installazione *Altro FTP* nell'ambito della procedura guidata *Aggiungi scanner di rete* e impostare manualmente i privilegi di accesso una volta completata l'installazione.

- **Come si creano gli archivi remoti? Non vedo l'opzione nella procedura guidata Aggiungi scanner di rete.**

La versione 5.20 del software di scansione è stata semplificata e la possibilità di creare archivi remoti è stata rimossa dalla procedura guidata di installazione. È adesso possibile creare archivi remoti specificando come destinazione *Altro* nelle proprietà del modello di distribuzione.

- **Ho vari scanner Document Centre in rete, perché alcuni modelli non funzionano con alcune macchine?**

Nonostante tutti i modelli di scansione possano essere archiviati nello stesso pool di modelli sul server di scansione, i modelli non sono intercambiabili tra tutti gli scanner.

Inoltre i modelli creati con servizi Internet non sono compatibili con quelli creati con il software servizi di scansione in rete.

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.



Diritti di accesso e configurazione del server di scansione

Questa sezione contiene informazioni dettagliate sulla struttura di directory della configurazione della scansione in rete che viene creata durante l'installazione del software di scansione; fornisce inoltre un sunto dei diritti di accesso assegnati sia alle reti NetWare che a quelle Windows NT.

La struttura di directory della configurazione di scansione

Durante l'installazione con la procedura guidata Aggiungi scanner di rete, viene creata la struttura di directory \CW_SCAN sul server di scansione; i contenuti di questa directory sono evidenziati sotto:

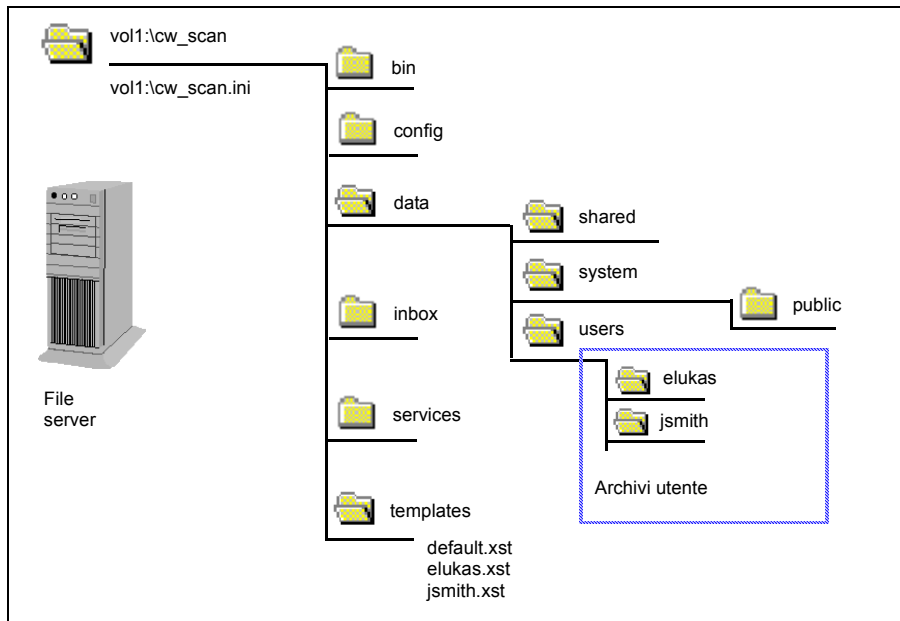


Figura A-1: struttura di directory della configurazione di scansione

Bin contiene i file eseguibili necessari per i servizi di scansione in rete.

Config contiene i file di configurazione per l'installazione dei servizi di scansione in rete. Questi file includono informazioni sul percorso degli archivi (*drdf.xst*), sui nomi dei gruppi e i membri in essi contenuti (*groups.xst*), nonché dati che specificano il percorso del pool di modelli (*jtdf.xst*). Le applicazioni di scansione si servono delle informazioni contenute nei file *Config* per determinare l'ubicazione delle cartelle di scansione.

Data contiene gli archivi di scansione (cartelle documenti) associati a questo server di scansione. Le sottodirectory di Dati sono *Shared*, *System* e *User*.

- *Shared* contiene tutte le cartelle documenti condivise, ovvero quelle accessibili ai membri di un *gruppo*. I gruppi sono definiti nell'ambito della *procedura guidata Aggiungi scanner di rete* o nella finestra di dialogo *Gestione utenti*. Attualmente la possibilità di creare gruppi è disponibile solo per le installazioni NetWare e Windows NT (con NTFS).
- *System* contiene l'archivio *Public* (cartella documenti). *Public* dovrebbe essere usata come l'archivio di default in cui archiviare i documenti scansionati i cui modelli non specificano un archivio di destinazione. Tutti gli utenti della scansione hanno accesso di lettura/scrittura a questo archivio.
- *User* contiene cartelle documenti per gli utenti della scansione individuali.

Inbox è un archivio di scansione usato per elaborare documenti distribuiti su e-mail o su Inbox di altre applicazioni. Il server di distribuzione controlla l'arrivo dei documenti scansionati in quest'archivio e li distribuisce alle destinazioni specificate nel modello.

Services è designato per abilitare l'attuazione di futuri servizi di scansione. Attualmente questa directory non viene usata.

Templates contiene i modelli di scansione (il pool di modelli). Viene creato un modello di default di *Scansione su PaperPort* per ogni utente di rete specificato come utente della scansione durante la configurazione con la procedura guidata.

Durante l'installazione viene creato anche il file *cw_scan.ini* che contiene il percorso della directory \CW_SCAN. Il file *cw_scan.ini* si trova nella stessa directory di \CW_SCAN, ma non al suo interno.

Riepilogo dei diritti di accesso

Reti NetWare

La seguente tabella riassume la struttura di directory di configurazione \CW_SCAN su una rete NetWare e definisce i diritti di accesso per utenti diversi in quanto nell'ambito della struttura, sono correlati a diverse directory.

Directory delle cartelle	Diritti di utente/gruppo			
	Gruppo DCSUsers	Utenti abilitati	Utente	Gruppo
\CW_SCAN	R/F	R/F		
\BIN	R/F	R/F		
\CONFIG	L/S/Ca/C/M/F	L/F		
\DATA	L/S/Ca/C/M/F	L/F		
\SHARED	L/S/Ca/C/M/F	L/F		
\SHARED\Group 1	L/S/Ca/C/M/F			L/S/Ca/C/M/F
\SYSTEM	L/S/Ca/C/M/F	L/F		
\PUBLIC	L/S/Ca/C/M/F	L/S/Ca/C/M/F		
\USERS	L/S/Ca/C/M/F	L/F		
\USERS\Utente1	L/S/Ca/C/M/F		L/S/Ca/C/M/F	
\TEMPLATES	L/F	L/S/Ca/C/M/F		
\INBOX	L/S/Ca/C/M/F			
\SERVICES	L/S/Ca/C/M/F	L/F		

Tabella L-1: diritti di accesso in rete NetWare per tipo di utente

Tabella L-2: L = Lettura, S = Scrittura, Ca = Cancellazione, C = Creazione, M = Modifica, F = Scansione su file

Reti Windows NT

NTFS

Quando si installa servizi di scansione in rete su una partizione NTFS che usa l'opzione *Windows NT* nell'ambito della procedura guidata Aggiungi scanner di rete, CentreWare imposta l'accesso delle cartelle nella struttura di directory \CW_SCAN su tutti gli utenti della scansione abilitati e sull'account assegnato al Document Centre.

Poiché i diritti delle cartelle sono filtrati dai permessi *della condivisione*, è necessario assicurarsi che il gruppo *ENABLESCANUSERS* abbia diritti di *modifica* a livello di condivisione. I diritti di *modifica* abilitano le funzioni di *lettura, scrittura, esecuzione e cancellazione*.

La seguente tabella riassume la struttura di directory della configurazione \CW_SCAN su una rete Windows NTFS e definisce i diritti di accesso per diversi gruppi di utenti in quanto sono collegati a diverse directory nella struttura.

Directory delle cartelle	Diritti di utente/gruppo				
	Gruppo DCSUtenti	Utenti abilitati	Utente	Gruppo	Tutti
\CW_SCAN	L/E	L/E			L/E
\BIN	L/E	L/E			
\CONFIG	L/S/E/Ca	L/E			
\DATA	L/S/E/Ca	L/E			L/E
\SHARED	L/S/E/Ca	L/E			
\SHARED\Grp1	L/S/E/Ca			L/S/E/Ca	
\SYSTEM	L/S/E/Ca	L/E			L/E
\PUBLIC	L/S/E/Ca	L/S/E/Ca			L/S/E/Ca
\USERS	L/S/E/Ca	L/E			
\USERS\User1	L/S/E/Ca		L/S/E/Ca		
\TEMPLATES	L/E	L/S/E/Ca			
\INBOX	L/S/E/Ca				
\SERVICES	L/S/E/Ca	L/E			

Tabella L-3: diritti di accesso alla rete Windows NT a seconda del tipo di utente

Tabella L-4: L = Lettura, S = Scrittura, Ca = Cancellazione, E = Esecuzione

Sistemi file FAT

Quando si installa una partizione file FAT Windows NT CentreWare non imposta diritti delle cartelle. È necessario impostare manualmente i diritti di condivisione di modo che gli utenti della scansione abilitati (gruppo *ENABLEDSCANUSERS*) si connettano al server.

Diritti di accesso per l'account di rete del Document Centre

L'account di rete creato per il Document Centre richiede queste impostazioni supplementari:

- Impostazione di *Accesso locale* (assegnato al gruppo *EVERYONE*)
- Nessuna scadenza password.
- Modifica password non consentita.



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 DesktopTM*. 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

- abilitazione e-mail e distribuzione
 - accesso a CentreWare Inbox 4-6
 - account e-mail 4-5
 - installazione di TextBridge Pro 4-8
 - panoramica dell'installazione 4-4
 - requisiti e-mail 4-3
 - requisiti server 4-3
- abilitazione registro cronologico 6-12
- aggiornamento del software
 - procedura 2-10, 3-13
- aggiungere modalità archiviazione
 - modello 7-28
- aggiunta di gruppi di scansione 3-32
- aggiunta di utenti della scansione 3-32
- alias (installazioni FTP) 3-20
- annulla registro cronologico 6-12

C

- cancellazione dei gruppi 5-9
- cancellazione margini 7-33
- cartella documenti, individuazione sul server 1-11
- CentreWare
 - assistenza Internet xvi
 - assistenza tecnica xvi
 - set di documentazione xiv
- Centro di assistenza Xerox xvi
- configurazione
 - requisiti 2-3, 3-3

- Document Centre 2-3, 3-3
 - workstation 2-3, 3-3
- struttura di directory A-2
- controllo delle cartelle 1-7, 1-11
- creazione
 - account di rete per lo scanner 2-14, 3-17
 - directory virtuale per le installazioni FTP 3-18
 - modelli di distribuzione 7-6
- Cronologia
 - finestra 10-1
- cronologia 1-7
 - stato 10-3
- cw_scan.ini*, definito A-3

D

- definizione del formato del documento
 - originale 7-24
- directory condivisa (Windows NT) 3-18
- directory* config A-2
- directory* dati A-3
- directory* Inbox 4-6
- directory* scomparto A-2
- directory virtuale
 - per installazioni FTP 3-18
 - struttura di percorso necessaria 3-20
- disabilitazione registro cronologico 6-12
- disinstallazione
 - software del server 11-1
 - software della workstation 11-4

dispositivi trovati 2-20, 3-28

distribuzione

proprietà 6-4

server, impostazione 6-4

servizi

impostazione 4-5

Document Centre

accesso di rete A-6

Link Agent 8-3

login e parola di accesso 2-23, 3-31

login e password 6-6

requisiti di configurazione 2-3, 3-3

requisiti di sicurezza 2-5, 3-7

test della configurazione durante

l'installazione 2-26, 3-35

Document Centre disponibili 2-20, 3-28

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

eliminazione di utenti dall'installazione di
scansione 5-5

esplorazione documenti 1-11

esposizione automatica 7-32

F

finestra Scanner di rete Xerox 1-4

Finestra XNS 1-9

finestre

Controlla cartella 8-4

Cronologia 10-1

Modello di distribuzione 7-4

Scanner di rete Xerox 1-9

formato file di output, specifica 7-27

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

gestione degli account di scansione

aggiunta di utenti 5-3

eliminazione di utenti 5-5

gestione dei gruppi

aggiunta di utenti ai gruppi 5-8

cancellazione 5-9

creazione di gruppi di scansione 5-6

eliminazione di utenti dai gruppi 5-9

gestione proprietà dello scanner

distribuzione 6-4

generali 6-8

impostazione pool di modelli 6-5,
6-10

impostazioni archivio di default 6-7

lavori completati 6-11

modifica del nome di login e della
password 6-6

stato 6-3

gruppi

aggiunta di utenti ai gruppi 5-8

cancellazione 5-9

creazione di un gruppo 5-6

eliminazione di utenti 5-9

I

impostazione del PC come server di
distribuzione 6-4

impostazioni archivio di default 6-7

- individuazione
 - documenti scansionati 1-11
 - individuazione dei problemi 12-1
 - installazione dei servizi di scansione
 - panoramica 2-12, 3-15
 - pianificazione 2-6, 3-8
 - procedura guidata Aggiungi scanner di rete 2-17, 3-24
 - requisiti del Document Centre 2-3, 3-3
 - requisiti del server di scansione 2-4, 3-4
 - requisiti della workstation 2-3, 3-3
 - requisiti di connettività 2-4, 3-4
 - termini chiave 2-2, 3-2
 - installazione dei Servizi di scansione in rete
 - creazione di un account per lo scanner 3-17
 - individuazione 2-22, 3-30
 - specificazione del sistema operativo del server 2-22, 3-30
 - installazione di servizi di scansione
 - installazione del software d'amministrazione 2-15
 - installazione di servizi di scansione in rete
 - abilitazione dell'accesso di rete del Document Centre 2-23, 3-31
 - aggiunta di utenti della scansione e di gruppi 3-32
 - creazione di un account per lo scanner 2-14
 - impostazione della directory d'installazione della scansione (FTP) 3-18
 - installazione del software d'amministrazione 3-22
 - installazione dell'utente 2-27
 - test della configurazione del Document Centre 2-26, 3-35
 - introduzione 1-9
- L**
- Link Agent, Xerox Document Centre 8-3
 - login di rete e password, scanner 6-6
- M**
- modalità di archiviazione
 - aggiungere 7-28
 - sovrascrivere 7-28
 - Modelli di distribuzione
 - finestra 7-4
 - modelli di distribuzione 1-5
 - abilitazione di OCR 7-19
 - apertura 7-5
 - cancellazione 7-34
 - cancellazione margini 7-33
 - creazione e modifica 7-6
 - scansione su cartella 7-8
 - scansione su e-mail 7-12
 - scansione su fax 7-14
 - default 7-2
 - destinazioni 7-7
 - cartella 7-8
 - e-mail 7-8
 - fax 7-8
 - esposizione automatica 7-32
 - modifica di luminosità, contrasto e definizione 7-29
 - opzioni di scansione 7-21
 - opzioni documento e immagine 7-22
 - proprietà 1-8
 - rinomina 7-34
 - risoluzione di scansione 7-31
 - specificazione del formato file di output 7-27
 - modelli di scansione

- default 7-2
- modello
 - default 7-2
 - modalità di archiviazione 7-28
- modello di default 7-2
- modello utente, vedere *modelli di distribuzione*

N

- NetWare, diritti di accesso A-4
- novità della versione xiii

O

- orientamento carta, durante la scansione 9-2 - 9-3

P

- panoramica dell'installazione di scansione 2-12, 3-15
- permanenza nel registro cronologico 6-12
- pianificazione dell'installazione
 - configurazione ottimale 2-8, 3-10
 - funzionalità richiesta 2-6, 3-8
 - gestione della sicurezza 2-9, 3-12
- pool di modelli A-3
 - abilitazione dell'aggiornamento quotidiano 6-10
 - verifica del percorso 6-6
- Procedura guidata Aggiungi scanner di rete
 - uso 3-24
- procedura guidata Aggiungi scanner di rete 1-5, 1-11
 - aggiunta di utenti e gruppi 3-32
 - uso 2-17
- proprietà
 - cronologia 6-11
 - generali 6-8 - 6-9
 - lavori completati 6-11
 - modello 1-8, 7-5

- scanner 1-8
- proprietà dello stato 6-3
- proprietà lavori completati 6-11
- proprietà scanner
 - proprietà 1-8

R

- rapporto di conferma, impostazione di default 6-9
- registro cronologico
 - abilitazione 6-12
 - annullamento delle voci 6-12
 - disabilitazione 6-12
- registro lavori (.xst) 10-6
- regolazione immagine
 - chiaro/scuro 7-30
 - contrasto 7-30
 - più morbido/più definito 7-30
- requisiti
 - configurazione di rete 2-4, 3-4
 - connettività 2-4, 3-4
 - installazione 2-3, 3-3
 - server di scansione 2-4, 3-4
 - sicurezza 2-5, 3-6
- requisiti di sicurezza 2-5, 3-6
 - amministratori di rete 2-5, 3-6
 - Document Centre 2-5, 3-7
 - NetWare A-4
 - scanner A-6
 - utenti di scansione 2-5, 3-6
- Windows NT
 - amministratori 3-6
 - NTFS A-5
 - operatori account 3-6
 - partizioni FAT A-6
- Riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) 4-8
 - abilitazione nei modelli 7-19

riduzione o ingrandimento del formato di
un documento 7-25
riepilogo dei diritti di accesso A-4
risoluzione 7-31

S

scanner

creazione di un account di rete 2-14,
3-17

impostazione proprietà 6-5

menu nella finestra XNS 1-11

scansione di un documento

da DC 220, 230, 332 o 340 ST 9-2

da DC 240, 255 o 265 ST 9-3

scansione su desktop

link agent 8-3

scansione su destinazione

cartella 7-8

e-mail 7-8

fax 7-8

server di scansione

directory Inbox 4-6

requisiti di configurazione 2-4, 3-4

struttura di directory A-2

servizi di controllo 1-7

apertura con un'applicazione 8-6, 8-8

controllo CentreWare e Document

Centre Link Agent 8-3

eliminazione 8-10

informazioni 8-1

spostamento in un'altra cartella 8-6,
8-8

visualizzazione di un messaggio 8-6 -
8-7

Servizi di scansione

creazione e modifica modelli 7-6

cronologia 10-3

uso dei servizi di controllo 8-6

Servizi di scansione di rete

definizione 1-1

funzioni 1-2, 1-4

introduzione 1-9

Servizi di scansione in rete

disinstallazione 11-1

sistema operativo del server

requisiti di percorso 2-22, 3-30

specificazione durante l'installazione
2-22, 3-30

software d'amministrazione, installazione

2-15, 3-22

soluzione dei problemi 12-1

suggerimenti per gli amministratori
12-2

suggerimenti per gli utenti 12-5

sovrascrivere modello modalità di

archiviazione 7-28

specifica del formato file di output 7-27

stato lavoro, verifica 10-3

struttura di directory della configurazione
di scansione A-2

directory CW_SCAN A-2

cartelle documenti A-3

directory config A-2

directory dati A-3

directory scomparto A-2

file cw_scan.ini A-3

pool di modelli A-3

struttura di directory, scanner A-2

T

termini chiave 2-2, 3-2

TextBridge Pro

installazione 4-8

opzioni 7-19

TIFF 7-27

TIFF multipagina 7-27

V

visualizzazione cronologia 1-11

W

Windows NT

- creazione di una directory condivisa
3-18

- sicurezza A-5

 - NTFS A-5

 - partizioni FAT A-6

workstation

- installazione di servizi di scansione in
rete 2-27

- requisiti di configurazione 2-3, 3-3

X

Xerox Document Centre Link Agent 8-3

Giugno 2000
602E71032

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX