

# CentreWare

## Administrator- håndbok for Nettverks-skan- netjenester

Versjon 5.2 SP1



# ***Administrator-hånd- bok for Nettverks- skannetjenester***

Versjon 5.2 SP1  
602E71092  
Juni 2000

*Installere og bruke  
Nettverksskannetjenester*

Juni 2000

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

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

© 2000 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

Trykt i Storbritannia.

XEROX®, The Document Company, den stiliserte X®-logoen, CentreWare og produktnavn og numre er varemerker for XEROX CORPORATION.

Andre produktnavn og -bilder i denne håndboken kan være varemerker eller registrerte varemerker for respektive firmaer, og anerkjennes herved.

<b>Innledning</b>	<b>xi</b>
Hva er CentreWare?	xi
Hvem skal bruke denne håndboken?	xiii
Hva er nytt i denne versjonen?	xiii
Bruke dokumentasjonen	xiv
Administratorhåndbok for Nettverksskannetjenester	xiv
Brukerhåndbok for Nettverksskannetjenester	xiv
Hjelp-senter for Nettverksskannetjenester	xv
Hjelp	xv
Få støtte til CentreWare	xvi
Internett-støtte	xvi
Telefonstøtte	xvi
<b>Kapittel 1: Innføring i Nettverksskannetjenester</b>	<b>1-1</b>
Hva er nettverksskanning?	1-1
Hva er fordelene med nettverksskanning?	1-3
En kort funksjonsoversikt	1-4
Vinduet Xerox-nettverksskannere	1-4
Veiviser for installasjon av nettverksskanner	1-5
Distribusjonsmaler	1-5
Overvåkingstjenester	1-7
Logg	1-7
Egenskaper	1-8
Skanneregenskaper	1-8
Egenskaper for distribusjonsmaler	1-8

Komme i gang .....	1-9
Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere .....	1-9
Forstå vinduet Xerox-nettverksskannere .....	1-10
Skanner-menyen .....	1-11
Overgang til versjon 5.20 .....	1-12
<b>Kapittel 2: Installere Nettverksskannetjenester</b>	
<b>på NetWare-nettverk .....</b>	<b>2-1</b>
Sentrale begreper .....	2-2
Installasjonskrav .....	2-3
Krav til konfigurasjon av Document Centre .....	2-3
Krav til konfigurasjon av arbeidsstasjon .....	2-3
Arbeidsstasjoner med Microsoft Windows 95 eller Windows 98 .....	2-3
Arbeidsstasjoner med Microsoft Windows NT 4.0	
eller Windows 2000 .....	2-3
Krav til konfigurasjon av nettverk .....	2-4
Krav til skanneserver .....	2-4
Tilkoplingskrav .....	2-4
Krav til sikkerhet .....	2-5
Nettverksadministratorer .....	2-5
Skannebrukere .....	2-5
Document Centre-skanner .....	2-5
Planlegge installeringen .....	2-6
Hvilke skannefunksjoner trenger du? .....	2-6
Finne frem til en optimal nettverkskonfigurasjon .....	2-8
NetWare-nettverk .....	2-9
Administrere sikkerheten på nettverket .....	2-9
Oppdatere fra en tidligere versjon .....	2-10
Installasjonsoversikt .....	2-12
Arbeidsark for installering .....	2-13
Installere Nettverksskannetjenester .....	2-14
Del 1: Opprette brukerkonti på nettverket for skanneren .....	2-14
Del 2: Installere administrasjonsprogramvare .....	2-15
Del 3: Kjøre Veiviser for installasjon av nettverksskanner .....	2-17
Del 4: Teste konfigurasjonen av Document Centre .....	2-26
Del 5: Installere Nettverksskannetjenester på brukernes	
arbeidsstasjoner .....	2-27

<b>Kapittel 3: Installere Nettverksskannetjenester på andre nettverk enn NetWare . . . . .</b>	<b>3-1</b>
Sentrale begreper . . . . .	3-2
Installasjonskrav . . . . .	3-3
Krav til konfigurasjon av Document Centre . . . . .	3-3
Krav til konfigurasjon av arbeidsstasjon . . . . .	3-3
Arbeidsstasjoner med Microsoft Windows 95 eller Windows 98 . . . . .	3-3
Arbeidsstasjoner med Microsoft Windows NT 4.0 eller Windows 2000 . . . . .	3-3
Krav til konfigurasjon av nettverk . . . . .	3-4
Krav til skanneserver . . . . .	3-4
Tilkoplingskrav . . . . .	3-4
SNMP-gruppenavn . . . . .	3-5
Krav til sikkerhet . . . . .	3-6
Nettverksadministratorer . . . . .	3-6
Skannebrukere . . . . .	3-6
Document Centre-skanner . . . . .	3-7
Planlegge installeringen . . . . .	3-8
Hvilke skannefunksjoner trenger du? . . . . .	3-8
Finne frem til en optimal nettverkskonfigurasjon . . . . .	3-10
Windows NT-nettverk . . . . .	3-11
Andre nettverk (FTP-installasjoner) . . . . .	3-11
Administrere sikkerheten på nettverket . . . . .	3-12
Oppdatere fra en tidligere versjon . . . . .	3-13
Installasjonsoversikt . . . . .	3-15
Arbeidsark for installering . . . . .	3-16
Installere Nettverksskannetjenester . . . . .	3-17
Del 1: Opprette brukerkonti på nettverket for skanneren . . . . .	3-17
Del 2: Sette opp installasjonskatalog og aktivere FTP . . . . .	3-18
Aktivere installasjon i FTPROOT-katalogen . . . . .	3-19
Sette opp en virtuell katalog . . . . .	3-20
Tilordne delt tilgang til katalog . . . . .	3-21
Del 3: Installere administrasjonsprogramvare . . . . .	3-22
Del 4: Kjøre Veiviser for installasjon av nettverksskanner . . . . .	3-24
Part 5: Teste FTP-tilkoplingen . . . . .	3-35
Del 6: Teste konfigurasjonen til Document Centre . . . . .	3-35
Del 7: Installere Nettverksskannetjenester på brukernes arbeidsstasjoner . . . . .	3-36

## **Kapittel 4: Aktivere skanning til e-post og distribusjon . . . . . 4-1**

Krav til distribusjonsserver . . . . .	4-3
Krav til e-post . . . . .	4-3
Sette opp Distribusjonstjenester . . . . .	4-5
Del 1: Opprette en e-postkonto for distribusjonsserveren . . . . .	4-5
Del 2: Aktivere distribusjonsserveren . . . . .	4-5
Del 3: Gi distribusjonsserveren nettverkstilgang til CentreWares innboks . . . . .	4-6
Del 4: Installere TextBridge Pro på distribusjonsserveren . . . . .	4-8
Del 5: Teste distribusjonsfunksjonene . . . . .	4-8

## **Kapittel 5: Administrere tilgang for skannebrukere . . . . . 5-1**

Administrere skannebrukere . . . . .	5-2
Arbeide med brukere . . . . .	5-3
Legge til skannebrukere . . . . .	5-3
Fjerne skannebrukere . . . . .	5-5
Arbeide med grupper . . . . .	5-6
Opprette en gruppe . . . . .	5-6
Legge brukere til i grupper . . . . .	5-8
Fjerne brukere fra grupper . . . . .	5-9
Slette grupper . . . . .	5-9

## **Kapittel 6: Administrere skanneregenskaper . . . . . 6-1**

Administrere skanneregenskaper . . . . .	6-2
Tilgang til skanneregenskaper . . . . .	6-2
Statusegenskaper . . . . .	6-3
Kontrollere skannerstatus . . . . .	6-3
Distribusjonsegenskaper . . . . .	6-4
Opprette distribusjonsserveren . . . . .	6-4
Bekreftede installerte tjenester . . . . .	6-5
Skannerinnstillinger . . . . .	6-5
Sjekke plasseringen til mallagringsstedet . . . . .	6-6
Endre påloggingsnavnet og -passordet for skanneren . . . . .	6-6
Endre innstillinger for standard dokumentlagringssted . . . . .	6-7
Generelle egenskaper . . . . .	6-8
Angi at kvittering skal være standard . . . . .	6-9
Aktivere daglig oppdatering av mallagringsstedet . . . . .	6-10

Egenskaper for fullførte jobber .....	6-11
Aktivere eller deaktivere loggen over skannejobber .....	6-12
Endre hvor lenge loggen opprettholdes .....	6-12
Slette oppføringer i loggen .....	6-12
<b>Kapittel 7: Distribusjonsmaler .....</b>	<b>7-1</b>
Om distribusjonsmaler .....	7-1
Brukermaler .....	7-2
Standardmal .....	7-3
Vinduet Distribusjonsmal .....	7-4
Åpne vinduet Distribusjonsmal .....	7-4
Åpne malfiler .....	7-5
Opprette og redigere distribusjonsmaler .....	7-6
Velge bestemmelsessted i en mal .....	7-7
Opprette mal for skanning til mappe .....	7-8
Opprette mal for skanning til e-post .....	7-12
Opprette en mal for skanning til faks .....	7-14
Opprette en mal for skanning til en fellesmappe for Exchange ....	7-16
Fjerne et bestemmelsessted .....	7-18
Aktivere optisk tegngjenkjenning .....	7-19
Alternativer for skannebehandling .....	7-21
Stille inn alternativer for dokument og bilde .....	7-22
Definere dokumentformat .....	7-24
Forstørre eller forminske originalformatet .....	7-25
Angi filformat for levering .....	7-27
Angi lagringsprinsipp .....	7-28
Redigere lysstyrke, kontrast og skarphet .....	7-29
Stille inn skanneoppløsning .....	7-31
Bruke Automatisk kontrast .....	7-32
Slette streker rundt kantene på siden .....	7-33
Gi distribusjonsmaler nytt navn .....	7-34
Slette distribusjonsmaler .....	7-34



<b>Kapittel 8: Overvåkingstjenester</b>	<b>8-1</b>
Om Overvåkingstjenester	8-1
Når skal du bruke CentreWare Overvåkingstjenester?	8-3
Vinduet Overvåk mappe	8-4
Jobbe med Overvåkingstjenester	8-6
Legge til en overvåkingstjeneste	8-6
Melding når dokumenter ankommer en overvåket mappe	8-7
Flytte skannede dokumenter til en annen katalog eller mappe	8-8
Åpne skannede dokumenter i et program	8-8
Endre en overvåkingstjeneste	8-10
Fjerne en overvåkingstjeneste	8-10
<b>Kapittel 9: Skanne et dokument</b>	<b>9-1</b>
Skanne fra DC 220/230 ST, DC 332/340 ST eller DC 420/432/440	9-2
Skanne fra DC 240/255/265 ST eller DC 460/470	9-3
<b>Kapittel 10: Logg</b>	<b>10-1</b>
Om vinduet Logg	10-1
Åpne vinduet Logg	10-2
Sjekke statusen til en skannejobb	10-3
Angi loggegenskaper	10-5
Jobbloggen	10-6
<b>Kapittel 11: Avinstallere Nettverksskannetjenester</b>	<b>11-1</b>
Avinstallere programvaren til skanneserveren	11-1
Avinstallere programvaren for arbeidsstasjonen	11-4
<b>Kapittel 12: Løse problemer</b>	<b>12-1</b>
For skanneadministratorer	12-2
For skannebrukere	12-5
Vanlige feilmeldinger	12-9

<b>Tillegg A: Skanneserverkonfigurasjon og tilgangsrettigheter</b> .....	<b>A-1</b>
Katalogstrukturen ved skannekonfigurasjon. ....	A-2
Oversikt over tilgangsrettigheter .....	A-4
NetWare-nettverk .....	A-4
Windows NT-nettverk .....	A-5
NTFS .....	A-5
FAT-filsystemer .....	A-6
Tilgangsrettigheter til nettverkskonto for Document Centre. ....	A-6
<b>Tillegg B: Bruke CentreWare Overvåkingstjeneste til å skanne til PaperPort</b> .....	<b>B-1</b>
<b>Ordliste</b> .....	<b>Ordliste-1</b>





## Innledning

### Hva er CentreWare?

CentreWare er en programserie og skriver-/faksdrivere som støtter Xerox Document Centre-maskinene. CentreWare inneholder mange verktøy for administratorer og brukere som kan benyttes til å installere, vedlikeholde og bruke disse maskinene.

CentreWare-tjenester består av følgende:

- **Administrasjonstjenester**

Benyttes til å installere og konfigurere Document Centre-maskiner for utskrift/faksing i disse miljøene: NetWare, TCP/IP, Microsoft Networking og Banyan VINES. AppleTalk-miljøer støttes av Skriververktøy for Macintosh.

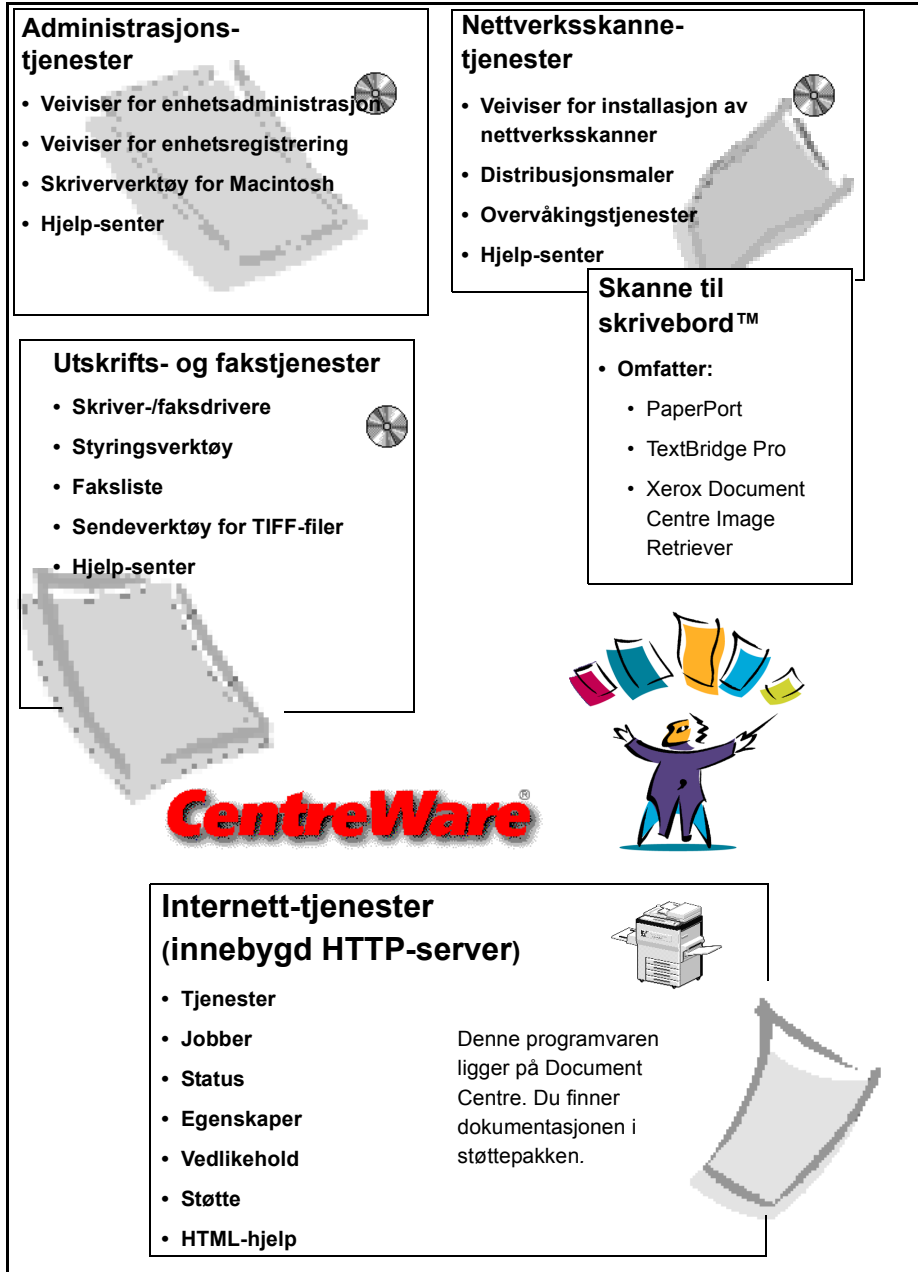
- **Utskrifts- og fakstjenester**

Benyttes til å installere, konfigurere og bruke skriver- og faksdrivere for Document Centre-maskiner. Tjenestene omfatter også verktøy for utskrift via nettverk og produktivitetsverktøy, for eksempel Styringsverktøy, Faksliste og Sendeverktøy for TIFF-filer.

- **Nettverksskannetjenester**

Benyttes til å skanne dokumenter til fil, faks og andre programmer fra tredjepartsleverandører, for eksempel PaperPort eller TextBridge Pro.

**CentreWare Internett-tjenester** er et program for den innebygde HTTP-serveren på Document Centre som benyttes til å få tilgang til verktøy for utskrift/skanning, tilkopling og vedlikehold ved hjelp av en nettleser. Her finner du funksjoner som likner på administrator- og brukerverktøyene i CentreWare Nettverkstjenester, men det er nettleseren som benyttes i stedet for et standard Windows-grensesnitt.



Figur I-1: CentreWare Nettverkstjenester og Internett-tjenester

## Hvem skal bruke denne håndboken?

Denne håndboken er skrevet for *nettverksadministratorer* som skal installere, stille inn og administrere programvareversjon 5.20 av CentreWare Nettverksskannetjenester på nettverk. For å kunne få fullt utbytte av fremgangsmåtene i denne håndboken, må nettverksadministratoren ha tidligere erfaringer fra arbeid i nettverksmiljøer og ha *administratortilgang* eller tilsvarende til nettverket. De må også ha kjennskap til hvordan brukerkonti opprettes og administreres.

I denne håndboken får *brukerne av nettverksskanning* informasjon om hvordan de oppretter skannemaler, bruker overvåkingstjenester og skanner dokumenter. For å kunne få fullt utbytte av denne håndboken, må brukerne ha en grunnleggende forståelse av Microsoft Windows og av nettverksmiljøet de arbeider i.

## Hva er nytt i denne versjonen?

Nettverksskannetjenester og tilhørende dokumentasjon i CentreWare 5.20 inneholder disse oppdateringene og endringene:

- Støtte for Document Centre 420/432/440 og 460/470.
- En ny tjenestemodul kan installeres. Med den er det mulig å skanne til Microsoft Exchange-mapper.
- Malfunksjoner er oppdatert og støtter nye alternativer.
- Dokumentasjonen og Hjelp er oppdatert.

# Bruke dokumentasjonen

Dokumentasjonen til Nettverksskannetjenester omfatter *CentreWare Administratorhåndbok for Nettverksskannetjenester*, *CentreWare Brukerhåndbok for Nettverksskannetjenester*, *CentreWare Hjelp-senter for Nettverksskannetjenester* og kontekstavhengig Hjelp.

## Administratorhåndbok for Nettverksskannetjenester

*CentreWare Administratorhåndbok for Nettverksskannetjenester* inneholder informasjon for nettverksadministratorer og skannebrukere om bruk av CentreWare Nettverksskannetjenester på arbeidsstasjoner med Microsoft Windows. Boken inneholder trinnvise instruksjoner for oppgavene til både administratorer og brukere.

Et trykt eksemplar av denne håndboken følger med i hver enkelt produktpakke. Det ligger en elektronisk Acrobat-versjon (PDF-format) på CDen med Nettverksskannetjenester.

**MERK:** Adobe Acrobat Reader er nødvendig for å kunne se på og skrive ut PDF-filene. Programmene for alle typer miljøer ligger på CDen med CentreWare Administrasjonstjenester i katalogen \ACROREAD. Acrobat-programmene kan også lastes ned gratis fra Adobes Internett-side på [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

## Brukerhåndbok for Nettverksskannetjenester

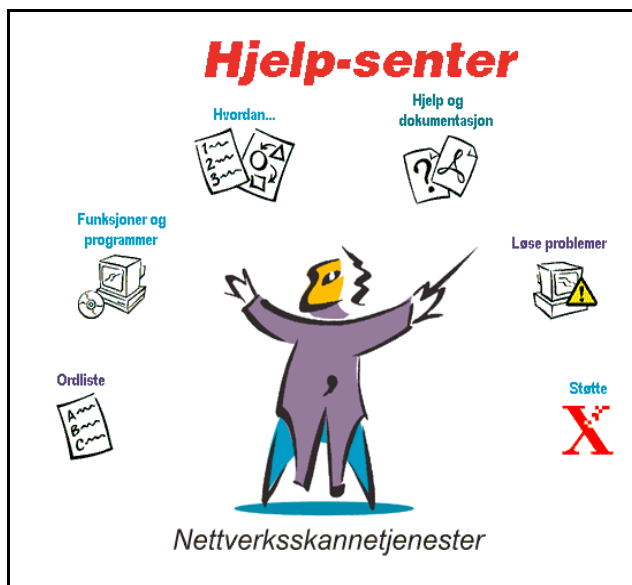
*CentreWare Brukerhåndbok for Nettverksskannetjenester* inneholder informasjon for skannebrukere om CentreWare Nettverksskannetjenester på arbeidsstasjoner med Microsoft Windows. Den omfatter også trinnvise instruksjoner for vanlige brukeroppgaver. Denne håndboken foreligger bare i PDF-format. Du finner den på CDen med Nettverksskannetjenester.

**MERK:** Du finner informasjon om hvordan du skanner via nettverket fra arbeidsstasjoner som ikke kjører Microsoft Windows, i *CentreWare Håndbok for Internett-tjenester*.

## Hjelp-senter for Nettverksskannetjenester

Hjelp-senter for Nettverksskannetjenester er den sentrale kilden til elektronisk informasjon om skanning. Her finner du en beskrivelse av funksjonene, trinnvise fremgangsmåter, informasjon om hvordan du løser problemer, en ordliste og støtteinformasjon.

Hjelp-senter for Nettverksskannetjenester installeres automatisk på arbeidsstasjonen når programvaren installeres. Du starter Hjelp-senter fra programlisten *Xerox CentreWare* på skrivebordet.



Figur I-2: Hjelp-senter for Nettverksskannetjenester

## Hjelp

Hjelp inneholder funksjonsinformasjon om Nettverksskannetjenester, samt detaljerte instruksjoner om hvordan du bruker tjenestene. Du starter kontekstavhengig Hjelp fra enten *Hjelp*-knappene eller -menyene i skanneprogrammet.



# Få støtte til CentreWare

## Internett-støtte

Gå til CentreWare på Internett på [www.centroware.com](http://www.centroware.com). Nettstedet inneholder informasjon om produktstøtte, produktoversikter og den nyeste informasjonen om CentreWare-oppgaderinger og nye versjoner.

## Telefonstøtte

Hvis du vil ha mer hjelp, kontakter du *Xerox Welcome Centre*. Finn serienummeret til Document Centre-maskinen, og skriv det ned i feltet nedenfor før du ringer.

Serienummeret til Document Centre:

Du finner telefonnummeret til Xerox Welcome Centre nedenfor.

Telefonnummeret til Welcome Centre:	
<b>NORGE</b>	67 20 33 00

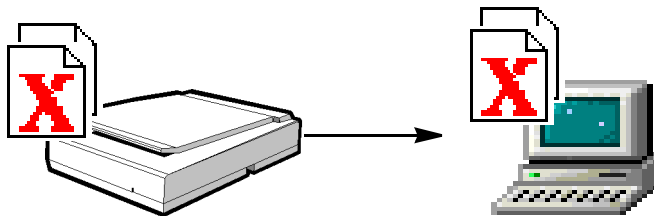


## Innføring i Nettverksskannetjenester

I dette kapitlet får du vite hva nettverksskanning innebærer i forhold til tradisjonell skanning. Dessuten får du en innføring i CentreWare Nettverksskannetjenester. Det er også tatt med en del som gjør overgangen lettere for brukere av tidligere programvareversjoner.

### Hva er nettverksskanning?

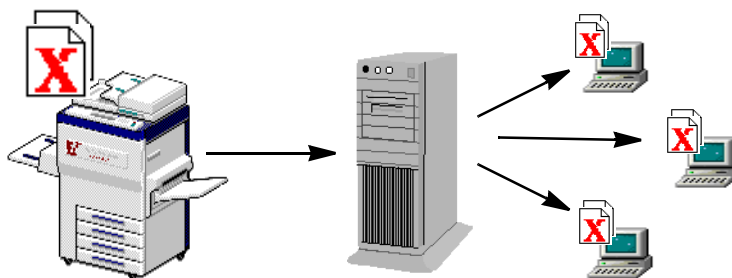
Opprinnelig betydde det å skanne et dokument at du kunne legge et papir på en skanner som var direkte koplet til PCen din, og så få et elektronisk bilde av dette dokumentet på skrivebordet på PCen.



Figur 1-1: Tradisjonell skanning

Ved hjelp av CentreWare Nettverksskannetjenester kan du skanne dokumenter på Document Centre og opprette elektroniske TIFF-filer som sendes til en dokumentmappe (en bestemt katalog) på en filserver. Disse filene kan så enten:

- automatisk sendes til en brukers arbeidsstasjon og åpnes med et program som kan lese TIFF-filer.
- flyttes til en brukers PC eller en annen serveradresse for lagring.
- holdes i dokumentmappen samtidig som melding blir sendt til brukeren om at de skannede dokumentene er tilgjengelige.
- sendes til andre via e-post.
- konverteres til andre filformater, f.eks. RTF, PDF, HTML, TXT osv.
- fakses automatisk til andre.
- skannes direkte til PaperPort på skrivebordet til en bruker. (Du må installere pakken *Skanne til skrivebord™*.)



**Figur 1-2: Nettverksskanning**

## Hva er fordelene med nettverksskanning?

CentreWare Nettverksskannetjenester kombinerer fordelene med å skanne på Xerox Document Centre med programmene du bruker hver dag. Det er meget praktisk å skanne via nettverket, og du sparer tid og penger.

Dette er noen av fordelene med å skanne via nettverket:

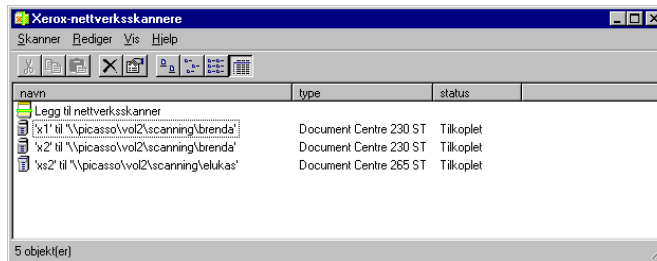
- *Skann til skrivebordet* – skann papirdokumenter, og hent dem automatisk inn på skrivebordet ved hjelp av PaperPort. (Du må ha programpakken *Skanne til skrivebord™*.)
- *Skann til e-post* – skann dokumenter direkte til e-postsystemet. Unngå kostnadene med å sende ekspresspost.
- *Ny måte å lagre materiale på* – unngå store bunker med papirer og mange arkivskap. Nå kan du lagre dokumentene elektronisk.
- *Unngå å skrive inn på nytt* – slutt å skrive inn dokumenter på nytt eller gjenopprette komplisert grafikk. Skann ganske enkelt arket/arkene, konverter dokumentet til Microsoft Word-, HTML-, PDF- eller ASCII-format, eller eventuelt et annet populært format, og foreta endringer etter behov.
- *Del dokumenter og informasjon raskt og enkelt* – lagre skannede dokumenter i en felles katalogmappe der kolleger enkelt kan få tilgang til dem.
- *Forbered hurtig tilbud og presentasjoner som haster* – ta med data fra ulike kilder, og sett dem sammen til et fellesformat slik at du får profesjonelle presentasjoner og tilbud.

## En kort funksjonsoversikt

Nettverksskannetjenester består av flere forskjellige elementer som sammen oppretter og leverer det skannede dokumentet til det endelige bestemmelsesstedet.

### Vinduet Xerox-nettverksskannere

Vinduet Xerox-nettverksskannere (XNS) er utgangspunktet for all nettverksskanning. Når du åpner XNS-vinduet, ser du en liste med navnene på alle Document Centre-maskinene som er konfigurert for skanning, og som er tilgjengelige fra arbeidsstasjonen. Hvis ingen Document Centre-maskiner er konfigurert for skanning, ser du bare ikonet *Legg til nettverksskanner* i vinduet.



Figur 1-3: Vinduet Xerox-nettverksskannere

## Veiviser for installasjon av nettverksskanner

*Veiviser for installasjon av nettverksskanner* er både et administrasjons- og brukerverktøy. Nettverksadministratorer som har *administratortilgang* på nettverket kan bruke veiviseren til å installere og stille inn Nettverksskanning. Skannebrukere kan bruke veiviseren for å automatisk finne frem til konfigurerte skannere på nettverket. Dette er noen av oppgavene som kan utføres med veiviseren:

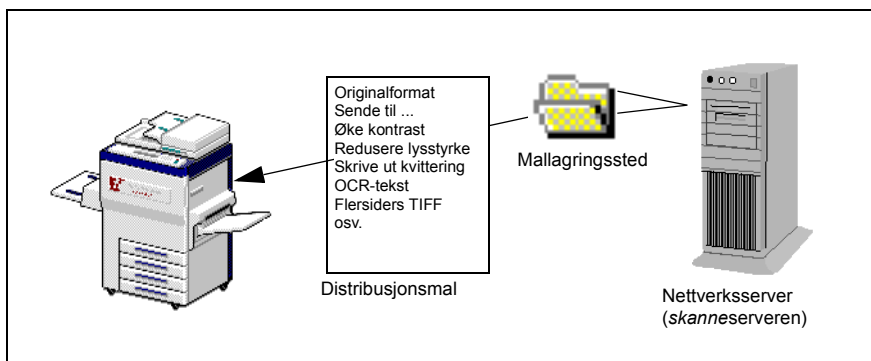
- Installere skanneprogramvaren på en nettverksfilserver.
- Gi Document Centre mulighet til å logge på skanneserveren å få tilgang til distribusjonsmaler og dokumentmapper.
- Gi nettverksbrukere tilgang til nettverksskanning og til å opprette standard skannemaler for hver bruker.
- Opprette skannegrupper (valgfritt) der flere brukere har tilgang til samme dokumentmappe (bare NetWare- og NTFS-nettverk).
- Automatisk finne frem til skannere på et nettverk.

Slå opp på kapitlet om installasjon i nettverksmiljøet du arbeider i, hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker veiviseren for installasjon av nettverksskanner.

## Distribusjonsmaler

*Distribusjonsmaler* styrer hvilken måte et skannet dokument skal behandles på. De inneholder spesifikke instruksjoner som definerer formatet til det elektroniske dokumentet, og har informasjon om hvordan et skannet dokument skal lagres, fakses eller sendes. Det blir opprettet en standard distribusjonsmal for hver skannebruker når Nettverksskannetjenester blir installert.

Distribusjonsmaler lagres på et *mallagringssted* på en nettverksserver. Malene opprettes én gang, og kan brukes gjentatte ganger. Veiviseren for installasjon av nettverksskanner kan brukes til å konfigurere hver enkelt Document Centre, slik at maskinen kan laste ned distribusjonsmaler fra et mallagringssted på nettverket. Ett enkelt mallagringssted kan brukes av flere Document Centre-maskiner, men dette anbefales ikke. Hvis en mal endres eller slettes, påvirkes bruken av malen fra alle maskinene.



**Figur 1-4: Distribusjonsmaler**

Slå opp i kapittel 7, *Distribusjonsmaler*, hvis du vil ha mer informasjon.

## Overvåkingstjenester

Med overvåkingstjenester kan du overvåke en nettverkskatalog (dokumentmappe) for å finne ut om det kommer nye skannede dokumenter. Du kan også spesifiserer hvordan dokumentet skal behandles når det ankommer. Et dokument kan:

- flyttes til en annen katalog eller mappe
- åpnes på PCen med alle programmer som kan lese bilder i TIFF-format
- lagres i dokumentmappen samtidig som ankomstmelding sendes til skrivebordet på din PC

En overvåkingstjeneste blir automatisk stilt til å overvåke dokumentmappen til hver av skannebrukerne når Nettverksskanjetjenester er installert.

Slå opp i kapittel 8, *Overvåkingstjenester*, hvis du vil ha mer informasjon.

## Logg

Bruk valget *Vis logg* i vinduet Xerox-nettverksskannere hvis du vil ha en oversikt over aktivitetene til distribusjonsserveren for CentreWare.

Slå opp i kapittel 10, *Logg*, hvis du vil ha mer informasjon.



## Egenskaper

### Skanneregenskaper

Du får tilgang til skanneregenskapene fra menyen Skanner i vinduet Xerox-nettverksskannere. Skannebrukere kan *se på* skanneregenskapene. Administratorer kan raskt *se på* eller *endre* egenskapene. Bruk skanneregenskapene til å se på:

- nettverksskannerstatus
- distribusjonsinformasjon
- nettverksinnlogging for og passord til Document Centre og avanserte innstillinger
- informasjon om fullførte jobber

Slå opp i kapittel 6, *Administrere skanneregenskaper*, hvis du vil ha mer informasjon.

### Egenskaper for distribusjonsmaler

Du får tilgang til egenskapene til *distribusjonsmaler* fra vinduet for distribusjonsmaler. Alle som har skrive-tilgang til mallagringsstedet, kan endre malene. Standardinnstillingen gir alle skannebrukere lese-/skrive-tilgang til maler.

Slå opp i kapittel 5, *Administrere tilgang for skannebrukere*, hvis du vil ha mer informasjon.

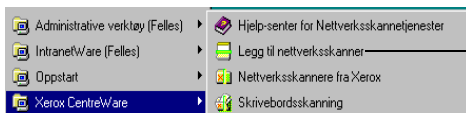
# Komme i gang

Vinduet Xerox-nettverksskannere (XNS) er utgangspunktet for all nettverksskanning.

## Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere

Du kan åpne XNS-vinduet på en av disse måtene:

- Velg følgende fra skrivebordet:  
**Start > Programmer > Xerox CentreWare > Xerox-nettverksskannere**



Legger et skannerikon til oppgavelinjen og gjør at skanneprogrammer kan kjøre i bakgrunnen

- ELLER -

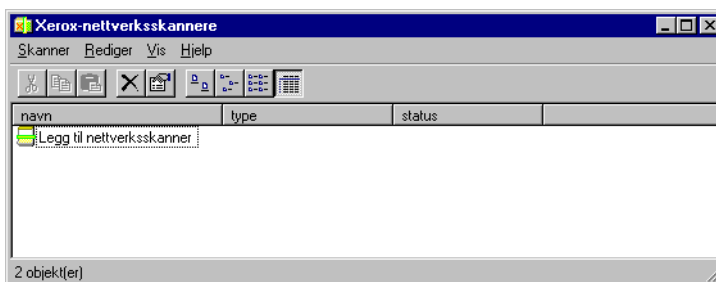
- Dobbeltklikk på skanneikonet på oppgavelinjen i Windows.



Skanneikon på oppgavelinjen i Windows

## Forstå vinduet Xerox-nettverksskannere

Når du åpner XNS-vinduet, ser du en liste med navnene på alle Document Centre-maskinene som er aktivert for skanning, og som er tilgjengelige for arbeidsstasjonen din. Hvis ingen Document Centre-maskin er aktivert for skanning, vises bare ikonet *Legg til nettverksskanner* i vinduet.

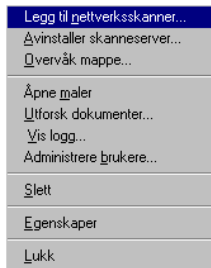


Figur 1-5: Vinduet Xerox-nettverksskannere

**MERK:** Slå opp i kapittel 12, *Løse problemer*, hvis du har Document Centre-maskiner på nettverket som er aktivert for skanning, og som ikke vises i vinduet Xerox-nettverksskannere.

## Skanner-menyen

Menyen **Skanner** inneholder alle menyfunksjonene i forbindelse med nettverksskanning:



**Legg til nettverksskanner** – brukes av nettverksadministratorer til å konfigurere Document Centre-maskinen for nettverksskanning.

**Åvinstaller skanneserver** – brukes til å avinstallere programvare- og dokumentmapper fra skanneserveren.

**Overvåk mappe** – brukes til å åpne et vindu med dokumentmappene som overvåkes. Dette valget er deaktivert med mindre et nettverksskannerikon er valgt.

**Åpne maler** – brukes til å åpne et vindu med en oversikt over malene som er tilknyttet en bestemt Document Centre-maskin. Dette valget er deaktivert med mindre et nettverksskannerikon er valgt.

**Utforsk dokumenter** – brukes til å åpne et visningsvindu for dokumentmappen på skanneserveren. Hvis du har tilgang til flere dokumentmapper, åpner dette valget katalogen `\data\users` på skanneserveren. Her kan du velge ønsket dokumentmappe og se på dokumentet. Dette valget er deaktivert med mindre et nettverksskannerikon er valgt.

**Vis logg** – brukes til å åpne et vindu med en liste over distribusjonsskannejobber samt status (*behandler, fullført, fullført med feil* eller *mislykket*). Jobbene for alle brukerne vises i vinduet.

**Administrere brukere** – brukes av nettverksadministrator til raskt å legge til eller fjerne nye skannebrukere eller skannegrupper.

**Slett** – brukes til å fjerne valgt skanner fra vist liste og lokale buffer. Sletter *ikke* skanneserveren eller informasjon i serveren. Dette valget er deaktivert med mindre et nettverksskannerikon er valgt. Nettverksadministratorer kan også bruke *Slett* til å avinstallere skanneserveren og gjenopprette standardinnstillingene til en Document Centre-maskin.

**Egenskaper** – benyttes av alle brukere til å se skanneinnstillingene til hver enkelt maskin. Nettverksadministratorer kan opprette distribusjonsserveren eller endre skanneinnstillinger til en maskin.

**Lukk** – brukes til å lukke vinduet Xerox-nettverksskannere.

Menyene **Rediger**, **Vis** og **Hjelp** inneholder standard Windows-valg.

## Overgang til versjon 5.20

Hvis du har brukt versjon 3.2 eller 4.1 av CentreWare Nettverksskannetjenester, bør du lese gjennom denne delen. (Hvis du kjører versjon 5.1 for øyeblikket, trenger du ikke lese gjennom denne delen.) Du vil se at vi har gjort flere endringer for å gjøre skanneprogramvaren enklere å bruke.

### ■ Ny utforming

Skanneprogramvaren har fått ny utforming. Nå trenger du ikke lenger å åpne flere forskjellige programmer for å skanne. Hver oppgave startes fra vinduet *Xerox-nettverksskannere*.

### ■ Hva er distribusjonsmaler?

Distribusjonsmaler er det vi tidligere kalte *maler* eller *skannemaler*. Navnet har blitt endret for å gi et bedre inntrykk av funksjonen.

### ■ Hvordan kan jeg endre malinnstillinger?

Den tidligere malfunksjonen er nå en del av opprettingen eller endringen av distribusjonsmaler. Du får tilgang til distribusjonsmaler fra vinduet Distribusjonsmal.

### ■ Hva gjør jeg med mine eksisterende maler?

Eksisterende maler for skanning til fil eller faks kan brukes *som de er*. Fordi CentreWare 5.20 bruker en "innboks"-katalog til all distribusjonsbehandling, må e-postmaler og maler som omfatter optisk tegngjenkjenning (OCR) behandles spesielt. Disse malene kan håndteres på to forskjellige måter:

- Bruk funksjonene *Overvåk* eller *Flytt* i CentreWare 5.20 til å flytte dokumenter fra dine eksisterende e-post, og OCR-kataloger til CentreWares innbokskatalog på skanneserveren.

- ELLER -

- Åpne malene fra vinduet Distribusjonsmal i CentreWare 5.20, lagre og lukk malene igjen. Programvaren oppdaterer malene til fil til innboksen i CentreWare. Deretter administreres distribusjonen av distribusjonsserveren til CentreWare 5.20. Distribusjonsserveren må settes opp av nettverks-administrator under installering.

### ■ **Hvordan stiller jeg inn Document Management Agent?**

Document Management Agent har blitt byttet ut med *Overvåkingstjenester* og *Distribusjonstjenester*. Når skanneprogramvaren blir installert på arbeidsstasjonen din, stilles en tjeneste automatisk til å "overvåke" dokumentmappen din på skanneserveren. Veiviseren for overvåkingsskjermbildet har mange flere funksjoner enn den tidligere Document Management Agent, fordi den gjør det mulig å se på flere mapper på nettverket samtidig og å velge én av tre forskjellige funksjoner som utføres når dokumentet registreres i mappen. Slå opp i kapittel 8, *Overvåkingstjenester*, hvis du vil ha mer informasjon.

Distribusjonstjenestene er også forenklet. Skannede dokumenter som trenger distribusjonstjenester som OCR eller e-post, sendes fra Document Centre og direkte til innbokskatalogen på skanneserveren. Deretter plukker distribusjonsserveren opp dokumentet og utfører de nødvendige tjenestene.

Slå opp i kapittel 4, *Aktivere skanning til e-post og distribusjon*, hvis du vil ha mer informasjon.

### ■ **Hvordan oppretter jeg et eksternt lagringssted?**

Nå er det ikke lenger bare administratorer som kan opprette eksterne lagringssteder. Fordi innstillingen av bestemmelsessteder for skanning har blitt mye mer fleksibel i denne programvareversjonen, kan du nå lett opprette en distribusjonsmal med bestemmelsessted "skann til andre". Det *andre* bestemmelsesstedet kan være hvor som helst du har tilgang til. Slå opp på *Distribusjonsmaler* på side 7-1 hvis du vil ha mer informasjon.





## Installere Nettverksskannetjenester på NetWare-nettverk

Dette kapitlet inneholder systemkrav, informasjon som hjelper deg å planlegge installeringen, en installasjonsoversikt og detaljerte fremgangsmåter for hvordan du installerer Nettverksskannetjenester på NetWare-nettverk.

Hvis du velger en fullstendig installasjon, må du installere og kjøre administrasjonsprogramvare for å kunne sette opp skanneserveren, slik at Document Centre-maskinen kan kommunisere med programvaren for skanning via nettverket. Du må også installere programmer på brukernes arbeidsstasjoner.

Hvis du ønsker å skanne til e-post eller distribusjon, må du i tillegg sette opp en distribusjonsserver. Slå opp i kapittel 4, *Aktivere skanning til e-post og distribusjon* hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer distribusjonstjenestene.



## Sentrale begreper

Det blir lettere å installere Nettverksskannetjenester hvis du forstår begrepene nedenfor.

**Distribusjonsserver** En Windows 95/98- eller Windows NT 4.0-klient, Windows 2000 Professional eller en Windows NT 4.0- eller Windows 2000-server som er satt opp som vert for automatisk dokumentbehandling. Hvilken type behandling som finner sted, er avhengig av hva som er spesifisert i distribusjonsmalen.

Distribusjonsserveren administrerer automatisk skanning til e-post, behandling med optisk tegngjenkjenning (OCR) og andre distribusjonstjenester.

**Distribusjonsmal** En distribusjonsmal er en del av Nettverksskannetjenester som inneholder bestemte instruksjoner om hvordan nettverksskannetjenester skal behandles eller lagres. Informasjonen i malen definerer ulike skanne-, OCR-, faks- og e-post-innstillinger som kan være nødvendige for å fullføre skannetjenesten. Hver enkelt bruker tilordnes en standardmal når administratoren setter opp tilgangen til skanning via nettverket.

**Dokumentmappe** En dokumentmappe er en lagringskatalog på en nettverksserver. Her lagres skannede filer.

**Skanneserver** Nettverksserveren som Nettverksskannetjenester (katalogen \CW\_SCAN) er installert på. Den inneholder vanligvis lagringssted for skannemaler, dokumentmapper for brukerne, standard dokumentlagringssted for skanning og dokumentlagringssteder for grupper (hvis nettverkskonfigurasjonen støtter grupper).

**Mallagringssted** En katalog på en filserver på nettverket (skanneserveren) der skannemalene lagres. Alle nye maler som opprettes med Nettverksskannetjenester, lagres automatisk på dette lagringsstedet.

# Installasjonskrav

## Krav til konfigurasjon av Document Centre

- Document Centre er koplet til, konfigurert og fungerer som en nettverksskriver.
- Den valgfrie skannepakken er installert på Document Centre.

## Krav til konfigurasjon av arbeidsstasjon

Nettverksskannetjenester er tilgjengelig for 32-biters miljøer. Dette er minimumskravene til en arbeidsstasjon:

### Arbeidsstasjoner med Microsoft Windows 95 eller Windows 98

- 486DX med 66 MHz eller kraftigere prosessor
- Minst 10 MB tilgjengelig plass på harddisken
- 16 MB minne (RAM) eller mer
- CD-stasjon
- VGA-skjermkort (eller høyere oppløsning)

### Arbeidsstasjoner med Microsoft Windows NT 4.0 eller Windows 2000

- Intel-baserte systemer – Pentium eller raskere; RISC-baserte systemer – arbeidsstasjon med prosessor av typen Alpha AXP, MIPS R4X00 eller PowerPC
- Minst 10 MB tilgjengelig plass på harddisken
- 32 MB minne (minimum), 64 MB (anbefales)
- CD-stasjon
- VGA-skjermkort (eller høyere oppløsning)

**MERK:** Hvis du bruker Windows 2000, bør du lese README-filene eller gå til nettstedet for CentreWare hvis du vil ha den siste informasjonen om kompatibilitet og støtte.

## Krav til konfigurasjon av nettverk

### Krav til skanneserver

Konfigurasjonskravene til skanneserveren i et NetWare-miljø omfatter:

- en av følgende servere:
  - NetWare Bindery-server (3.1, 4.x eller 5.x (bare IPX))
  - NetWare NDS-server (4.x eller 5.x (bare IPX))
- minst 2,5 MB tilgjengelig plass på harddisken, pluss tilstrekkelig plass til å lagre TIFF-/PDF-filer. Minimumskravene varierer avhengig av antallet skannebrukere.

### Tilkoplingskrav

Under skanningen må Document Centre kople til og overføre dokumentbilder til mapper på en filserver. På NetWare-nettverk lagrer Nettverksskannetjenester skannede bilder ved hjelp av NCP (NetWare Core Protocol) via IPX over Ethernet eller Token Ring. Lagring via IP støttes ikke.

## Krav til sikkerhet

### Nettverksadministratorer

Nettverksadministratorer må ha følgende nettverkstilgang for å kunne konfigurere skanneserveren med *Veiviser for installasjon av nettverksskanner*:

Type nettverksserver	Nødvendige tilgangsrettigheter
NetWare Bindery	<i>Administratortilgang</i> til målfilsserveren.
NetWare NDS	<i>Tilgang til å lese/skrive/opprette</i> i NDS-navnekonteksten som er målet, og NDS-volumobjektet.

**Tebell 2-1: Oversikt over rettighetene som er nødvendige for å installere på NetWare-nettverk**

### Skannebrukere

Skannebrukere må ha nettverkstilgang til katalogen \CW\_SCAN på skanneserveren. Slå opp på *Administrere sikkerheten på nettverket* på side 2-9 og *Oversikt over tilgangsrettigheter* på side A-4 hvis du vil ha mer informasjon om tilgangsrettigheter for skanning.

### Document Centre-skanner

Document Centre-skanneren må ha et gyldig påloggingsnavn og -passord for nettverk for å få tilgang til katalogstrukturen for skanning på skanneserveren. Du må opprette denne kontoen før du installerer ved hjelp av verktøyene for nettverksadministrasjon. Nødvendige rettigheter gis til Document Centre-kontoen under installering med veiviseren for installasjon av nettverksskanner.

## Planlegge installeringen

Før du starter installeringen av Nettverksskannetjenester, bør du bruke et par minutter på å vurdere hvordan organisasjonen din skal bruke skanneprogramvaren, og hva som er den optimale konfigurasjonen for nettverket. Nedenfor finner du noen grunnleggende punkt du bør vurdere.

### Hvilke skannefunksjoner trenger du?

Nettverksskannetjenester gir deg muligheten til å installere og konfigurere forskjellige skannefunksjoner basert på behovene til organisasjonen din. Det er mulig å utføre disse fire grunnleggende skannefunksjonene:

- *Skann til fil (dokumentmappe)* – skann et dokument, og lagre den elektroniske versjonen i en bestemt dokumentmappe (katalog) på en nettverkstilkoplet filserver. Med denne funksjonen er det også mulig å skanne til andre programmers "innbokser".
- *Skann til skrivebord* – skann et dokument, og bruk PaperPort til automatisk å hente filen til skrivebordet til brukeren. (Det er nødvendig med tilleggspakken *Skanne til skrivebord™*).
- *Skann til e-post* – skann et dokument, og send det med e-post direkte til personene på distribusjonslisten for e-post i malen.
- *Skann til faks* – skann et dokument, og faks det direkte til personene på fakslisten i malen.
- *Skann til Microsoft Exchange-mapper* – skann et dokument, og send den elektroniske versjonen til en bestemt fellesmappe for Microsoft Exchange.

Fremgangsmåten for installering varierer noe avhengig av hvilke skannebehov du har. I tabellen nedenfor får du se hvilken type programvare som må installeres for at det skal være mulig å bruke de ulike skannefunksjonene.

Hvis du vil aktivere ...	Må du installere ...			
	Administrators arbeidsstasjon <sup>†</sup>	Nettverks-server <sup>†</sup>	Distribusjons-server <sup>†</sup>	Arbeidsstasjoner for brukere
Skann til fil	• CentreWare (CW) Nettverks-skannetjenester	• Programvare for skanne-server <sup>1</sup>	• CW Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>2</sup> • TextBridge OCR (valgfritt) <sup>2</sup>	• CW Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>3</sup> • TextBridge OCR (valgfritt) <sup>4</sup>
Skann til skrivebord™	• CW Nettverks-skannetjenester	• Programvare for skanne-server <sup>1</sup>		• PaperPort • TextBridge OCR (valgfritt) • CW Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>3</sup>
Skann til e-post og distribusjon	• CW Nettverks-skannetjenester	• Programvare for skanne-server <sup>1</sup>	• CW Nettverks-skannetjenester • TextBridge OCR • E-postklient <sup>5</sup>	• CW Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>3</sup> • E-postklient <sup>5</sup>
Skann til faks	• CW Nettverks-skannetjenester	• Programvare for skanne-server <sup>1</sup>		• CW Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>3</sup>
Skann til Microsoft Exchange-mapper	• CW Nettverks-skannetjenester	• Programvare for skanne-server <sup>1</sup>	• Microsoft Outlook Client • CW Nettverks-skannetjenester • TextBridge OCR (valgfritt) <sup>2</sup>	• Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>3</sup> • Microsoft Outlook Client

**Tebell 2-2: Nødvendig programvare for ulike skannefunksjoner**

<sup>†</sup>I noen nettverksmiljøer kan administrators arbeidsstasjon, skanneserveren og distribusjonsserveren være en og samme maskin.

<sup>1</sup>Installert med CentreWare *Veiviser for installasjon av nettverksskanner*.

<sup>2</sup>CW Nettverksskannetjenester og/eller TextBridge OCR installeres på distribusjonsserveren hvis brukere ønsker å benytte optisk tegngjenkjenning etter at dokumentene er skannet.

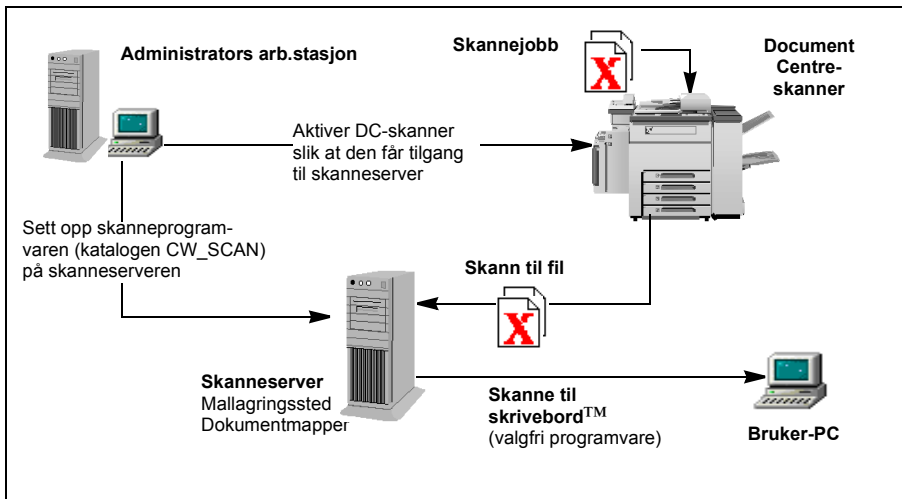
<sup>3</sup>CW Nettverksskannetjenester er nødvendig bare hvis brukere trenger å opprette og redigere distribusjonsmaler.

<sup>4</sup>TextBridge er nødvendig bare hvis brukerne ønsker å bruke optisk tegngjenkjenning etter at dokumentene er skannet.

<sup>5</sup>Følger ikke med CentreWare.

## Finne frem til en optimal nettverkskonfigurasjon

Når du installerer Nettverksskannetjenester, oppretter du en konfigurasjon i likhet med den som vises i illustrasjon 2-1. På grunn av fleksibiliteten i skanneprogramvaren kan du i noen nettverksmiljøer velge at en fysisk server skal fungere som *skanneserver*, *distribusjonsserver* og *administrators arbeidsstasjon*. Du kan også velge å bruke to eller tre separate maskiner. Ved hjelp av retningslinjene og rådene i de neste avsnittene, finner du ut hvilken konfigurasjon som passer best i nettverksmiljøet du arbeider i.



**Figur 2-1: Distribusjonstjenestene i Nettverksskannetjenester**

## NetWare-nettverk

Fordi administrative oppgaver utføres via nettverket, trenger du en arbeidsstasjon som kan brukes til administrasjonsoppgaver og som nettverksserver. Administrators arbeidsstasjon kan også brukes som distribusjonsserver for behandling av skannejobber. Denne maskinen *kan* være den vanlige arbeidsstasjonen din, men fordi TextBridge åpnes hver gang en fil konverteres til tekst, kan det være nødvendig å benytte en separat maskin.

Hvis du bruker en arbeidsstasjon med Windows NT, må den bruke en NetWare-nettverksklient, for eksempel Novells *Internetworking Client for NetWare*.

I NetWare-miljøer installeres skanneserverprogramvaren på NetWare-serveren.

## Administrere sikkerheten på nettverket

*Veiviser for installasjon av nettverksskanner* fungerer sammen med NetWare-operativsystemene slik at det er mulig å få og bekrefte brukertilgang til skanning via nettverket. Derfor tilordnes brukertilgangen automatisk når skanneprogramvaren installeres.



# Oppdatere fra en tidligere versjon

Hvis du bruker versjon 3.2 eller 4.1 av Nettverksskannetjenester, følger du retningslinjene i denne delen når du skal oppgradere til versjon 5.20.

## ► Slik oppgraderer du fra versjon 3.2 eller 4.1 til versjon 5.20:

- 1 Avinstallere tidligere versjon av programvaren for nettverksskanning på administrators arbeidsstasjon.
- 2 Hvis du allerede har opprettet de nødvendige nettverkskontiene for Document Centre, følger du instruksjonene for hvordan du installerer administrasjons-programvaren på side 2-15.
- 3 Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere. Gjør ett av følgende, avhengig av hva du ser i vinduet:
  - Hvis CentreWare-programvaren automatisk registrerer den konfigurerte Document Centre-maskinen, vises maskinen i listen over skannere. Dobbeltklikk på skannerikonet. Du blir spurt om du vil oppgradere programvaren.  
- ELLER -
  - Hvis CentreWare-programvaren ikke registrerer skanneren automatisk, bruker du veiviseren for installasjon av nettverksskanner til å identifisere den konfigurerte maskinen.  
  
Følg trinnene i veiviseren, og velg serveradressen der skanneprogramvaren nå er installert som installasjonskatalogen til skanneserveren.  
  
Du får en melding om at skanneprogramvaren blir oppgradert, og at ingen data går tapt.  
  
Fullfør trinnene i veiviseren. Du har oppgradert programvaren på serveren.

- 4 Avinstaller forrige versjon av nettverksskanneprogramvaren på alle arbeidsstasjonene til brukerne. Installer versjon 5.20, og start arbeidsstasjonene på nytt. De nettverkstilkoblede skannerne registreres automatisk.
- 5 Følg instruksjonene under *Sette opp Distribusjonstjenester* på side 4-5 hvis du vil aktivere skanning til e-post.

**MERK:** Ikke kjør forskjellige versjoner av programvaren samtidig. Distribusjonsmalene fra versjon 4.1 kan brukes automatisk av versjon 5.20, men de blir endret slik at de *bare* kan kjøres i versjon 5.x. De ulike malformatene kan ikke brukes om hverandre.

# Installasjonsoversikt

I oversikten nedenfor får du se hvordan Nettverksskannetjenester installeres.



## Arbeidsark for installering

Tabellen nedenfor inneholder informasjon du trenger eller må bestemme når du installerer Nettverksskannetjenester. Det kan være nyttig å kopiere denne siden og bruke den til å registrere informasjon etter hvert som du installerer.

Nødvendig informasjon	Skriv ned nettverksinformasjonen her
Brukernavnet til Document Centre	
Passordet til Document Centre	
Brukernavnet til e-postkonto for skanner (hvis Skann til e-post skal aktiveres)	
Navn på skanneserver/datamaskin	
Servervolum/-katalog	
Eventuell NDS-kontekst	
Eventuelt NDS-tre	

**Tebell 2-3: Arbeidsark for installering av Nettverksskannetjenester**

# Installere Nettverksskannetjenester

## Del 1: Opprette brukerkonti på nettverket for skanneren

Document Centre-skanner må ha *lese-/skrivetilgang* til mallagringsstedet og brukernes dokumentmapper på skanneserveren.

- 1 Bruk programvaren for nettverksadministrasjon til å opprette brukerkonto og -passord (eventuelt) for Document Centre-skanneren på nettverket. Kontoen må inneholde følgende (eller tilsvarende) innstillinger:
  - Brukeren kan ikke endre passordet.
  - Passordet utgår aldri.
- 2 Skriv ned brukernavnet og passordet for skanneren på arbeidsarket. Du vil trenge denne informasjonen når du kjører veiviseren for installasjon av nettverksskanner.

## Del 2: Installere administrasjonsprogramvare

Hvor du velger å installere administrasjonsprogramvaren for skanning er avhengig av den generelle nettverksskannekonfigurasjonen. Flere konfigurasjonshensyn og forslag er tatt med under *Finne frem til en optimal nettverkskonfigurasjon* på side 2-8. Pass på at du har gått gjennom denne informasjonen før du fortsetter.

- 1 Sett inn CDen med **Nettverksskannetjenester** i riktig stasjon. De tilgjengelige valgene vises i programmet AutoPlay.  
  
Hvis AutoPlay ikke er aktivert på arbeidsstasjonen, finner du frem til og dobbeltklikker på filen **Setup.exe** i rotkatalogen på CDen.
- 2 Velg et språk.
- 3 Klikk på **Nettverksskannetjenester** og **Installer Nettverksskannetjenester** for å starte installasjonsprogrammet.
- 4 Klikk på **Neste** i velkomstvinduet.
- 5 Velg **Ja** for å godta vilkårene i lisensavtalen. Dette vinduet vises bare første gangen CentreWare installeres.
- 6 Skriv inn navnet ditt og firmaets navn registreringsvinduet. Klikk på **Neste**.  
  
Hvis det ikke allerede er installert CentreWare-programvare på maskinen, går du til trinn 7.  
  
Hvis du ser følgende melding, klikker du på **OK** og går videre til trinn 9:  
  
*Det er oppdaget en tidligere versjon av CentreWare. Nye tjenester vil bli lagt til i denne katalogen for å sikre optimal ytelse.*

- 7 Klikk på **Neste** i vinduet Velg bestemmelsessted for å godta standard installasjonskatalog. *Vi anbefaler at det installeres i standardkatalogen.*
- 8 Klikk på **Neste** i vinduet for valg av programmappe for å legge skanneprogramvaren til i programmappen Xerox CentreWare.
- 9 Klikk på **Neste** for å begynne å kopiere skanneprogramvaren til harddisken.
- 10 Klikk på **Ja** i vinduet Endre oppstartmappe hvis du vil legge til et skanneikon på oppgavelinjen i Windows. Da kan du starte Nettverksskanjetjenester direkte fra oppgavelinjen.
- 11 Gjør ett av følgende i vinduet Installeringen er fullført:
  - Hvis du blir spurt om du vil starte datamaskinen på nytt, velger du **Ja, jeg vil starte datamaskinen på nytt nå**. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.  
- ELLER -
  - Hvis du ikke blir bedt om å starte på nytt, klikker du på **Fullfør**. Klikk på **Exit** (Avslutt) for å lukke AutoRun-programmet.

**MERK:** Du blir bedt om å starte på nytt hvis systemfilene må oppdateres. Dette skjer vanligvis hvis ingen andre CentreWare-programmer er installert på arbeidsstasjonen.

Skanneprogramvaren søker på nettverket og registrerer automatisk alle skannere som er tilgjengelige fra arbeidsstasjonen. Dette kan ta flere minutter på store nettverk. Skanneikonet vises på oppgavelinjen.

## Del 3: Kjøre Veiviser for installasjon av nettverksskanner

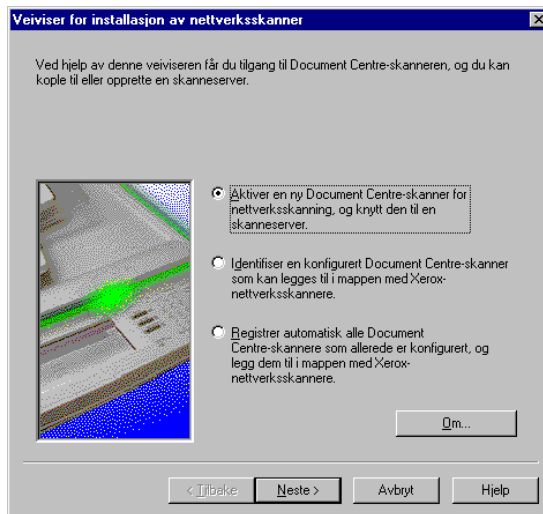
Med veiviseren for installasjon av nettverksskanner kan nettverksadministrator installere skanneprogramvaren på skanneserveren, opprette dokumentmapper, gi brukerne tilgang til å skanne via nettverket og sørge for at Document Centre-skanneren kommuniserer med skanneserveren.

**MERK:** Hvis du installerer Nettverksskannetjenester på en NDS-server, må arbeidsstasjonen konfigureres som en NDS-klient. Hvis ikke, kan du ikke bla gjennom NDS-treet.

### 1 Start veiviseren for installasjon av nettverksskanner.

På maskinen du har installert administratorprogramvaren på, velger du dette: **Start > Programmer > Xerox CentreWare > Veiviser for installasjon av nettverksskanner.**

Veiviseren startes.



Figur 2-2: Veiviser for installasjon av nettverksskanner



## 2 Angi et installasjonsvalg.

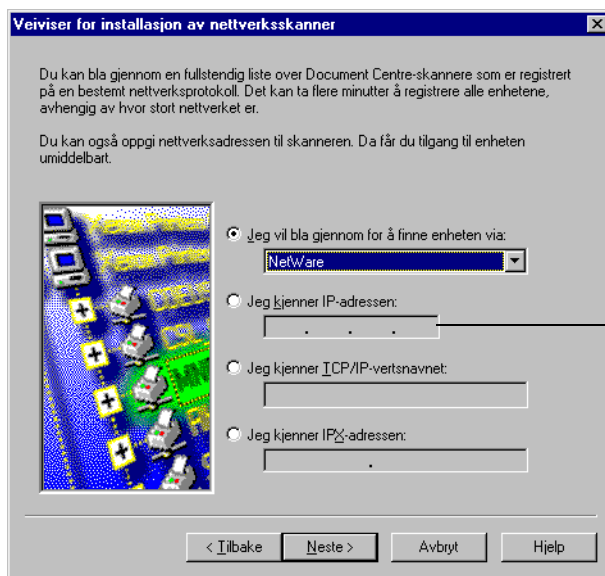
Det første vinduet i veiviseren gir deg disse tre valgene:

- *Aktiver en ny Document Centre-skanner* – gjør at du kan installere skanneprogramvaren på *skanneserveren* og konfigurere Document Centre for nettverksskanning (*utføres av administrator*).
- *Identifiser en konfigurert Document Centre* – gjør at du kan søke på nettverket etter en *bestemt* Document Centre-maskin som allerede er konfigurert for nettverksskanning og vise denne maskinen i mappen Xerox-nettverksskannere på PCen (*utføres av administrator eller brukere*).
- *Registrer automatisk alle Document Centre-skannere* – gjør at du kan søke på nettverket etter *alle* Document Centre-maskinene som er konfigurert for nettverksskanning og vise disse maskinene i mappen Xerox-nettverksskannere på PCen (*utføres av administrator eller brukere*).

Hvis du installerer for første gang, velger du **Aktiver en ny Document Centre-skanner** og klikker på **Neste**.

### 3 Velg metoden du vil bruke til å registrere Document Centre-maskinen du konfigurerer for skanning.

- Hvis du vil bla gjennom nettverket ved hjelp av NetWare, velger du **Jeg vil bla gjennom for å finne en enhet via** og velger **NetWare** i rullegardinlisten.
- Hvis du kjenner maskinens IP-adresse, TCP/IP-vertsnavn eller IPX-adresse, kan du gå direkte til en bestemt Document Centre-maskin. Velg aktuelt alternativ, og skriv inn maskinadressen eller vertsnavnet.



Hvis en bestemt funksjon ikke er tilgjengelig i nettverksmiljøet ditt, vises ikke alternativet i vinduet.

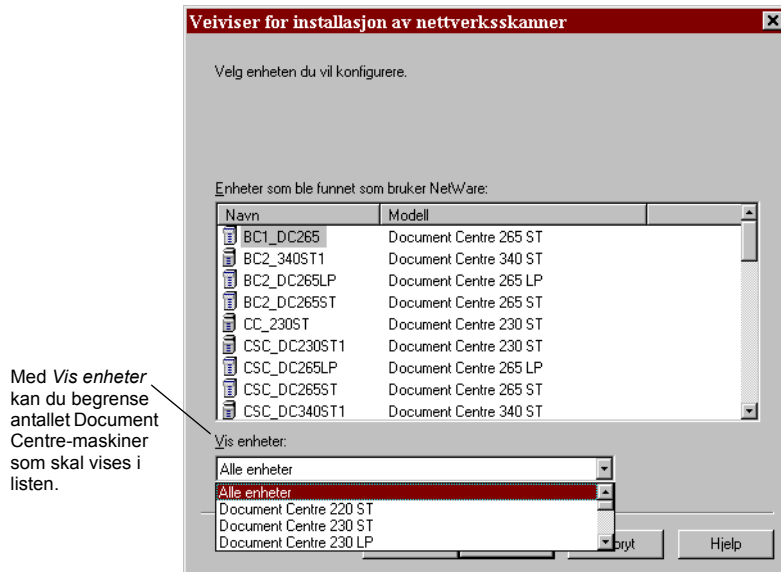
Bruk piltasten til å flytte til neste segment når adressen inneholder færre enn tre sifre i et segment.

**Figur 2-3: Velg en registreringsmetode**

Klikk på **Neste**. Veiviseren søker på nettverket. En liste over tilgjengelige Document Centre-maskiner vises.

#### 4 Velg Document Centre-maskinen du ønsker å konfigurere.

Velg Document Centre-maskinen du ønsker å konfigurere, i listen *Enheter som ble funnet*, og klikk på **Neste**.

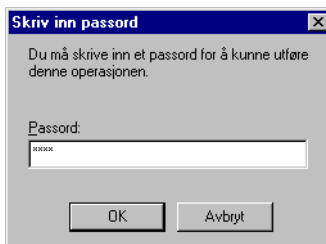


**Figur 2-4: Resultat av nettverkssøk etter Document Centre-maskiner**

**MERK:** CentreWare støtter to versjoner av Document Centre 230 ST: den opprinnelige Power PC-baserte versjonen og den oppgraderte Intel-versjonen. Begge versjonene er oppført som "Document Centre 230 ST" i enhetslisten i CentreWare-programmene. Derfor kan det være at du må prøve begge valgene hvis det første 230 ST-valget ikke viser seg å være riktig Document Centre-modell.

## 5 Skriv inn passordet til Document Centre.

Skriv inn det aktuelle passordet slik at du får tilgang til Document Centre, og klikk på **OK**.



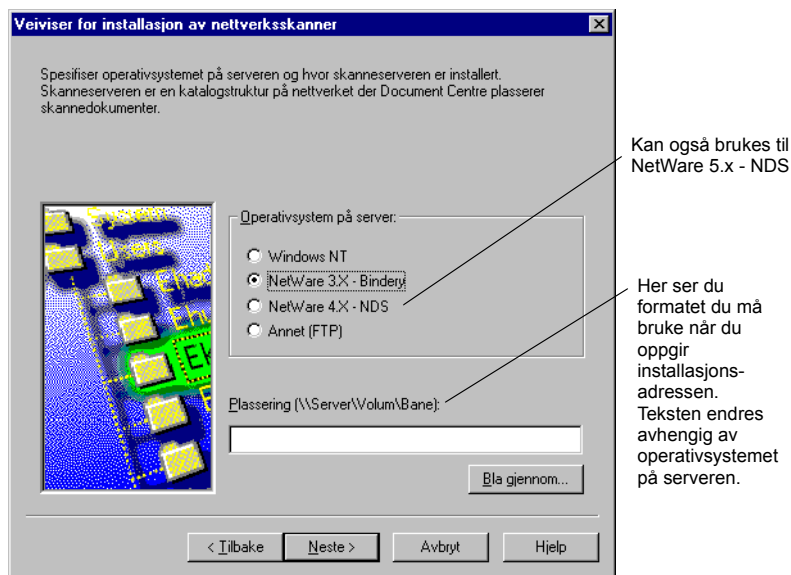
**Figur 2-5: Dialogboksen Passord for Document Centre**

**MERK:** Slå opp i administratorhåndboken for maskinen hvis du ikke vet passordet.

## 6 Velg operativsystemet på serveren, og bla gjennom installasjonskatalogen for skanneserveren.

Velg operativsystemet på serveren du skal bruke til Nettverksskannetjenester, og skriv inn nettverksbanen til katalogen der du installerer programvaren til skanneserveren. Klikk på **Bla gjennom** for å søke på nettverket og finne en bestemt katalog, eller opprett en ny katalogmappe.

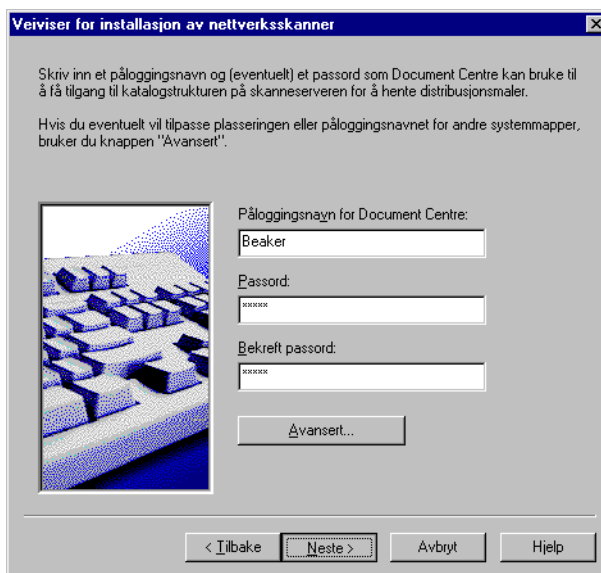
I eksemplet nedenfor installeres programvaren for skanneserveren (\CW\_SCAN) i katalogen *\elukas* på en NetWare Bindery-server.



**Figur 2-6: Velge operativsystem på server**

Klikk på **Neste**. Dialogboksen for pålogging for Document Centre vises.

7 Skriv inn brukernavnet og passordet for Document Centre på nettverket som du angav i *del 1*. (Se side 2-14.)



Figur 2-7: Pålogging på nettverket for Document Centre

I dette trinnet opprettes det automatisk et standard dokumentlagringssted (dokumentmappe) i katalogen \CW\_SCAN. Dokumentene lagres på standard lagringssted hvis et bestemmelsessted ikke er oppgitt i distribusjonsmalen. Alle aktiveerte skannebrukere har *lese-/skrivetilgang* til standard dokumentlagringssted.

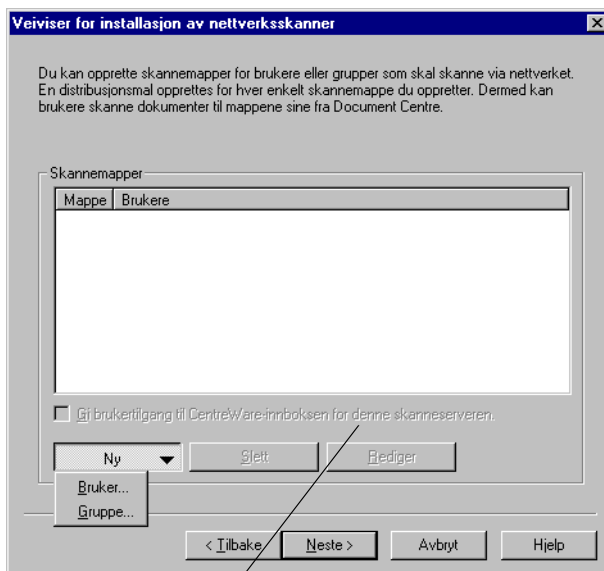
**MERK:** Med knappen *Avansert* kan du endre innstillinger for standard og alternative dokumentlagringssted. Det er ikke nødvendig å endre standardinnstillingen for lagringssted første gangen det installeres.

Hvis du vil endre innstillingene for dokumentlagringssted senere, får du denne informasjonen fra menyen **Skanner > Egenskaper**. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Administrere skanneregenskaper* på side 6-2.

Klikk på **Neste**.

## 8 Opprett konti for skannebrukere.

Bruk fremgangsmåten nedenfor til å gi nettverksbrukere tilgang til skanning.

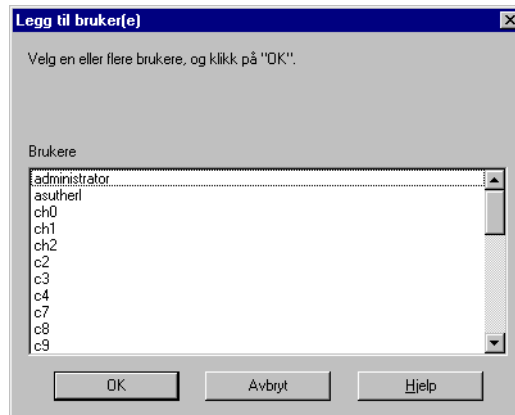


Gå til *Hvis du ikke blir spurt om du vil starte maskinen på nytt, klikker du på Fullfør.* på side 2-27 hvis du vil ha en forklaring på når du skal bruke dette valget.

**Figur 2-8: Legge til skannebrukere og -grupper**

- a) Klikk på **Ny** > **Bruker**. Du ser dialogboksen Legg til brukere.

- b) Velg navnene på alle nettverksbrukere som skal ha tilgang til å skanne via nettverket. (Slå opp i *Hjelp* hvis du vil vite hvordan du velger flere navn om gangen.) Klikk på **OK**.



**Figur 2-9: Dialogboksen Legg til brukere**

**MERK:** Ikke legg til Document Centre-kontoen som en bruker i dette vinduet. Tilgangsrettigheter for skanneren settes opp separat.

Du kan også opprette skannegrupper som gjør at flere brukere kan skanne til en felles dokumentmappe. Klikk på *Hjelp*, eller slå opp på *Administrere skannebrukere* på side 5-2 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til skannebrukere og -grupper.

- c) Klikk på **Neste** i dialogboksen Skannemapper.



## 9 Fullfør installeringen på og konfigureringen av skanneserveren.

Klikk på **Fullfør** i det siste vinduet i veiviseren for å konfigurere nettverksskanneren. Skannedata overføres til Document Centre.

Dokumentmapper og standardmaler opprettes på skanneserveren for hver enkelt skannebruker og -gruppe.

## Del 4: Teste konfigurasjonen av Document Centre

Gå til Document Centre-skanneren, oppdater listen over skannemaler og skann et prøvedokument for å bekrefte at skanneinstallasjonen fungerer som den skal.

**MERK:** Slå opp i kapittel 9, *Skanne et dokument*, hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppdaterer skannemaler og skanner dokumenter.

Hvis det ikke er mulig å skanne, slår du opp i kapittel 12, *Løse problemer*.

## Del 5: Installere Nettverksskannetjenester på brukernes arbeidsstasjoner

- 1 Sett inn CDen med **Nettverksskannetjenester** i riktig stasjon. De tilgjengelige valgene vises i programmet AutoPlay.  
  
Hvis AutoPlay ikke er aktivert på arbeidsstasjonen, finner du og dobbeltklikker på filen **Setup.exe** i rotkatalogen på CDen.
- 2 Velg et språk.
- 3 Klikk på **Nettverksskannetjenester** og **Installer Nettverksskannetjenester** for å starte installasjonsprogrammet.
- 4 Følg instruksjonene i installasjonsprogrammet.  
  
Du finner en trinnvis fremgangsmåte for hvordan du installerer Nettverksskannetjenester på administratorens arbeidsstasjon på side 2-15.
- 5 Klikk på **Ja** i vinduet Endre oppstartmappe hvis du vil legge til et skanneikon på oppgavelinjen i Windows. Da kan du starte Nettverksskannetjenester direkte fra oppgavelinjen.
- 6 Gjør ett av følgende i dialogboksen Installeringen er fullført:
  - Hvis du blir spurt om du vil starte maskinen på nytt, velger du **Ja, jeg vil starte datamaskinen på nytt nå**. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installeringen.  
  
- ELLER -
  - Hvis du ikke blir spurt om du vil starte maskinen på nytt, klikker du på **Fullfør**.

**MERK:** Du blir spurt om du vil starte maskinen på nytt hvis systemfilene må oppdateres. Dette skjer vanligvis hvis det ikke er installert andre CentreWare-programmer på arbeidsstasjonen.





## Installere Nettverksskannetjenester på andre nettverk enn NetWare

Dette kapitlet inneholder systemkrav, informasjon som hjelper deg å planlegge installeringen, en installasjonsoversikt og detaljerte fremgangsmåter for hvordan du installerer Nettverksskannetjenester på Windows NT- og OS/2 Warp-servere i tillegg til SUN OS-, HP-UX- og AIX-systemer.

Hvis du velger en fullstendig installasjon, må du installere og kjøre administrasjonsprogramvare for å kunne sette opp skanneserveren slik at Document Centre-maskinen kan kommunisere med programvaren for skanning via nettverket. Du må også installere programmer på brukernes arbeidsstasjoner.

Hvis du ønsker å skanne til e-post eller distribusjon, må du også sette opp en distribusjonsserver. Slå opp i kapittel 4, *Aktivere skanning til e-post og distribusjon*, hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer distribusjonstjenestene.

## Sentrale begreper

Det blir lettere å installere Nettverksskannetjenester hvis du forstår begrepene nedenfor.

**FTP-installasjoner** En term som brukes i hele denne håndboken om å tilordne skanneinstallasjoner til en FTP-server. Når skanneprogramvaren installeres på FAT-partisjoner i Windows NT, OS/2 Warp-servere og SUN OS-, HP-UX- eller AIX-systemer, regnes dette som FTP-installasjoner.

**Distribusjonsserver** En Windows 95/98- eller Windows NT 4.0-klient, Windows 2000 Professional eller en Windows NT 4.0- eller Windows 2000-server som er satt opp som vert for automatisk dokumentbehandling. Hvilken type behandling som finner sted, er avhengig av hva som er spesifisert i distribusjonsmalen. Distribusjonsserveren administrerer automatisk skanning til e-post, behandling med optisk tegngjenkjenning (OCR) og andre distribusjonstjenester.

**Distribusjonsmal.** En distribusjonsmal er en del av Nettverksskannetjenester som inneholder bestemte instruksjoner om hvordan nettverksskannejobber skal behandles eller lagres. Informasjonen i malen definerer ulike skanne-, OCR-, faks- og e-post-innstillinger som kan være nødvendige for å fullføre skannejobben. Hver enkelt bruker tilordnes en standardmal når administratoren setter opp tilgangen til skanning via nettverket.

**Dokumentmappe** En dokumentmappe er en lagringskatalog på en nettverksserver. Her lagres skannede filer.

**Skanneserver** Nettverksserveren som Nettverksskannetjenester (katalogen \CW\_SCAN) er installert på. Den inneholder vanligvis lagringssted for skannemaler, dokumentmapper for brukerne, standard dokumentlagringssted for skanning og dokumentlagringssteder for grupper (hvis nettverkskonfigurasjonen støtter grupper).

**Mallagringssted** En katalog på en filserver på nettverket (skanneserveren) der skannemalene lagres. Alle nye maler som opprettes med Nettverksskannetjenester, lagres automatisk på dette lagringsstedet.

# Installasjonskrav

## Krav til konfigurasjon av Document Centre

- Document Centre er koplet til, konfigurert og fungerer som en nettverksskriver
- Den valgfrie skannepakken er installert på Document Centre

## Krav til konfigurasjon av arbeidsstasjon

Nettverksskannetjenester er tilgjengelig for 32-biters miljøer. Dette er minimumskravene til en arbeidsstasjon:

### Arbeidsstasjoner med Microsoft Windows 95 eller Windows 98

- 486DX med 66 MHz eller kraftigere prosessor
- Minst 10 MB tilgjengelig plass på harddisken
- 16 MB minne (RAM) eller mer
- CD-stasjon
- VGA-skjermkort (eller høyere oppløsning)

### Arbeidsstasjoner med Microsoft Windows NT 4.0 eller Windows 2000

- Intel-baserte systemer – Pentium eller raskere; RISC-baserte systemer – arbeidsstasjon med prosessor av typen Alpha AXP, MIPS R4X00 eller PowerPC
- Minst 10 MB tilgjengelig plass på harddisken
- 32 MB minne (minimum), 64 MB (anbefales)
- CD-stasjon
- VGA-skjermkort (eller høyere oppløsning)

**MERK:** Hvis du bruker Windows 2000, bør du lese README-filene eller gå til nettstedet for CentreWare hvis du vil ha den siste informasjonen om kompatibilitet og støtte.

## Krav til konfigurasjon av nettverk

### Krav til skanneserver

Konfigurasjonskravene til skanneserveren omfatter:

- en av følgende servere eller arbeidsstasjoner:
  - Windows NT 3.51-, 4.0- eller Windows 2000-server
  - Windows 95, Windows 98 eller Windows 2000 Professional, med installert FTP-server
  - SunOS 2.x, HP-UX 11.0 eller AIX 4.0, med installert FTP-server
  - OS/2 Warp Server 4.0, med installert FTP-server
- minst 2,5 MB tilgjengelig plass på harddisken, pluss tilstrekkelig plass til å lagre TIFF-/PDF-filer. Minimumskravene varierer avhengig av antallet skannebrukere.
- en CD-stasjon hvis installasjonen utføres direkte på serveren.

### Tilkoplingskrav

Under skanningen må Document Centre kople til og overføre dokumentbilder til mapper på en filserver. På andre nettverk enn NetWare, benytter Nettverks-skannetjenester FTP-lagring (FTP = File Transfer Protocol) via IP over Ethernet eller Token Ring.

## SNMP-gruppenavn

Hvis du bruker andre SNMP-gruppenavn enn de standard GET-/SET-navnene *Felles* og *Privat* når du administrerer enheter, vil ikke CentreWare være i stand til å registrere og opprettholde forbindelse med Document Centre-maskinen. Du gjenoppretter forbindelsen ved å kjøre CentreWare Veiviser for enhetsregistrering (som du finner på CDen med *Administrasjonstjenester*) før du installerer Nettverksskannetjenester. Med denne veiviseren kan du finne Document Centre-maskinen på nettverket, og det opprettes en oppdateringsfil for registrering (MTS) som inneholder maskinadresse/SNMP-gruppenavn for hver enkelt Document Centre-maskin.

Oppdateringsfil for registrering må distribueres til og kjøres av alle skannebrukere før de kan se og arbeide mot en Document Centre-maskin som har fått andre SNMP-gruppenavn enn standardinnstillingene.

**MERK:** Brukere må ha Nettverksskannetjenester installert på arbeidsstasjonen før de kan oppdatere enhetsregistrering. Deretter kan de ganske enkelt dobbeltklikke på MTS-filen på arbeidsstasjonen når de ønsker å oppdatere.



## Krav til sikkerhet

### Nettverksadministratorer

Nettverksadministratorer må ha følgende nettverkstilgang for å kunne konfigurere skanneserveren med *Veiviser for installasjon av nettverksskanner*:

Type nettverksserver	Nødvendige tilgangsrettigheter
Windows NT	<i>Administrator-/områdeadministratortilgang</i> til området der Nettverksskannetjenester skal installeres. <i>Kontooperatører</i> kan også installere, men administrator må først endre kontotilgangen, slik at dette er mulig.
Alle andre	Minst <i>lese-/skrivetilgang</i> til katalogen der Nettverksskannetjenester skal installeres.

**Tabell 3-1: Oversikt over nødvendige rettigheter**

### Skannebrukere

Skannebrukere må ha nettverkstilgang til katalogen \CW\_SCAN på skanneserveren. Slå opp på *Administrere sikkerheten på nettverket* på side 3-12 og *Oversikt over tilgangsrettigheter* på side A-4 hvis du vil ha mer informasjon om skannetilgang.

## Document Centre-skanner

Document Centre-skanneren må ha et gyldig påloggingsnavn og -passord for nettverk for å få tilgang til katalogstrukturen for skanning på skanneserveren. Du må opprette denne kontoen før du installerer ved hjelp av verktøyene for nettverksadministrasjon.

Metoden som benyttes til å tilordne tilgangsrettigheter varierer avhengig av typen nettverk.

- *Windows NTFS-partisjoner* – nødvendige rettigheter gis til Document Centre-kontoen under installering med veiviseren for installasjon av nettverksskanner.
- *For Windows NT (FAT-filpartisjoner) og alle andre nettverkstyper* – kontoen som er opprettet for Document Centre-skanneren må ha *lese-/skrivetilgang* til mallagringsstedet på skanneserveren og *lese-/skrivetilgang* til å lagre skannejobber i forskjellige dokumentmapper.

## Planlegge installeringen

Før du begynner installere Nettverksskannetjenester, bør du bruke et par minutter på å vurdere hvordan organisasjonen din skal bruke skanneprogramvaren, og hva som er den optimale konfigurasjonen for nettverket. Nedenfor finner du noen grunnleggende punkt du bør vurdere.

### Hvilke skannefunksjoner trenger du?

Nettverksskannetjenester gir deg muligheten til å installere og konfigurere forskjellige skannefunksjoner basert på behovene til organisasjonen din. Det er mulig å utføre disse fire grunnleggende skannefunksjonene:

- *Skann til fil (dokumentmappe)* – skann et dokument, og lagre den elektroniske versjonen i en bestemt dokumentmappe (katalog) på en nettverkstilkoplet filserver. Med denne funksjonen er det også mulig å skanne til andre programmers "innbokser".
- *Skann til skrivebord* – skann et dokument, og bruk PaperPort til automatisk å hente filen til skrivebordet til brukeren. (Det er nødvendig med tilleggspakken *Skanne til skrivebord™*).
- *Skann til e-post* – skann et dokument, og send det med e-post direkte til personene på distribusjonslisten for e-post i malen.
- *Skann til faks* – skann et dokument, og faks det direkte til personene på fakslisten i malen.
- *Skann til Microsoft Exchange-mapper* – skann et dokument, og send den elektroniske versjonen til en bestemt fellesmappe for Microsoft Exchange.

Fremgangsmåten for installering varierer noe avhengig av hvilke skannebehov du har. I tabellen nedenfor får du se hvilken type programvare som må installeres for at det skal være mulig å bruke de ulike skannefunksjonene.

Hvis du vil aktivere ...	Må du installere ...			
	Administrators arbeidsstasjon <sup>†</sup>	Nettverks-server <sup>†</sup>	Distribusjons-server <sup>†</sup>	Arbeidsstasjoner for brukere
Skann til fil	• CentreWare (CW) Nettverks-skannetjenester	• Programvare for skanne-server <sup>1</sup>	• CW Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>2</sup> • TextBridge OCR (valgfritt)	• CW Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>3</sup> • TextBridge OCR (valgfritt) <sup>4</sup>
Skann til skrivebord™	• CW Nettverks-skannetjenester	• Programvare for skanne-server <sup>1</sup>		• PaperPort • TextBridge OCR (valgfritt) • CW Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>3</sup>
Skann til e-post og distribusjon	• CW Nettverks-skannetjenester	• Programvare for skanne-server <sup>1</sup>	• CW Nettverks-skannetjenester • TextBridge OCR • E-postklient <sup>5</sup>	• CW Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>3</sup> • E-postklient <sup>5</sup>
Skann til faks	• CW Nettverks-skannetjenester	• Programvare for skanne-server <sup>1</sup>		• CW Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>3</sup>
Skann til Microsoft Exchange-mapper	• CW Nettverks-skannetjenester	• Programvare for skanne-server <sup>1</sup>	• Microsoft Outlook Client • CW Nettverks-skannetjenester • TextBridge OCR (valgfritt) <sup>2</sup>	• CW Nettverks-skannetjenester (valgfritt) <sup>3</sup>

**Tabell 3-2: Nødvendig programvare for ulike skannefunksjoner**

<sup>†</sup>I noen nettverksmiljøer kan administrators arbeidsstasjon, skanneserveren og distribusjonsserveren være en og samme maskin.

<sup>1</sup>Installert med CentreWare *Veiviser for installasjon av nettverksskanner*.

<sup>2</sup>CW Nettverksskannetjenester og TextBridge OCR installeres på distribusjonsserveren hvis brukere ønsker å benytte optisk tegngjenkjenning etter at dokumentene er skannet.

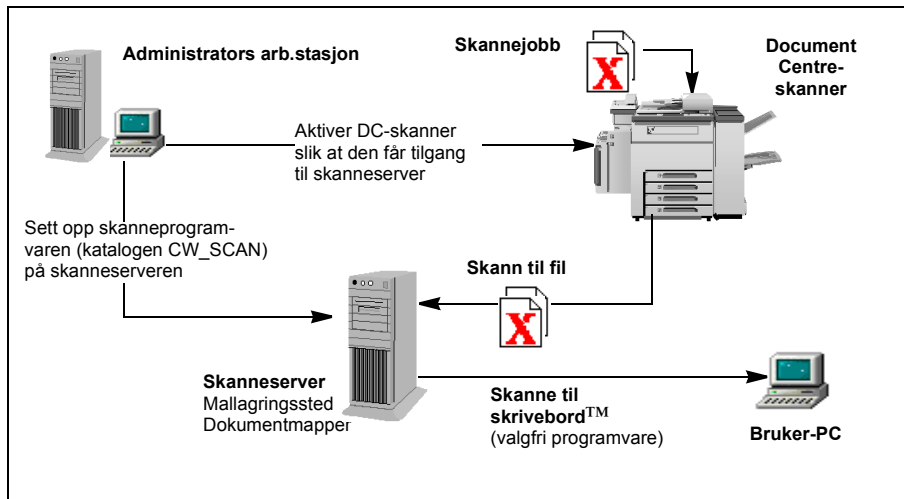
<sup>3</sup>CW Nettverksskannetjenester er nødvendig bare hvis brukere trenger å opprette og redigere distribusjonsmaler.

<sup>4</sup>TextBridge er nødvendig bare hvis brukerne ønsker å bruke optisk tegngjenkjenning etter at dokumentene er skannet.

<sup>5</sup>Følger ikke med CentreWare.

## Finne frem til en optimal nettverkskonfigurasjon

Når du installerer Nettverksskannetjenester, oppretter du en konfigurasjon i likhet med den som vises i illustrasjon 3-1. På grunn av fleksibiliteten i skanneprogramvaren kan du i noen nettverksmiljøer velge at en fysisk server skal fungere som *skanneserver*, *distribusjonsserver* og *administrators arbeidsstasjon*. Du kan også velge å bruke to eller tre separate maskiner. Ved hjelp av retningslinjene og rådene i de neste avsnittene, finner du ut hvilken konfigurasjon som passer best i nettverksmiljøet du arbeider i.



**Figur 3-1: Distribusjonstjenestene i Nettverksskannetjenester**

## Windows NT-nettverk

Hvis du bruker en Windows NT-arbeidsstasjon eller -server, kan du bruke den samme PCen eller serveren som arbeidsstasjon for administrator, skanneserver og distribusjonsserver for behandling av skannejobber.

## Andre nettverk (FTP-installasjoner)

Nettverkskonfigurasjonen og antallet nødvendige maskiner varierer avhengig av typen nettverk. Du må bruke ett av serveroperativsystemene som er nevnt under *Krav til skanneserver* på side 3-4. Du trenger også en funksjon for nettverkstilgang (f.eks. NFS) for å kunne tilordne en bestemt stasjonsbokstav, delt katalog eller plassering for skanneserveren.

Du må bruke Internet Explorer 3.0.1 (eller senere). CentreWare benytter enkelte filer som distribueres med Internet Explorer. Hvis du ikke kjører Internet Explorer 3.0.1 (eller senere), er ikke skanneprogramvaren i stand til å fastslå banen til skanneserveren automatisk. I så fall må brukerne angi banen til denne serveren manuelt.

## Administrere sikkerheten på nettverket

*Veiviser for installasjon av nettverksskanner* fungerer sammen med Microsoft Windows NTFS-operativsystemene, slik at det er mulig å få og bekrefte brukertilgang til skanning via nettverket. Derfor tilordnes brukertilgangen automatisk under installering av skanneprogramvare i dette nettverksmiljøet.

Hvis du installerer til Windows NT FAT-partisjoner eller OS/2 Warp-servere eller SUN OS-, HP-UX- eller AIX-systemer, må du kontrollere og administrere tilgangen til skanningen ved hjelp av operativsystemet på nettverksserveren. Det kan være at du vil opprette tilgangsrettigheter som samsvarer med rettighetene som ble tilordnet under installering for NetWare- eller Windows NTFS-nettverk. Slå opp på *Oversikt over tilgangsrettigheter* på side A-4 hvis du vil ha mer informasjon om skannetilgang.

# Oppdatere fra en tidligere versjon

Hvis du bruker versjon 3.2 eller 4.1 av Nettverksskannetjenester, følger du retningslinjene i denne delen når du skal oppgradere til versjon 5.20.

## ► Slik oppgraderer du fra tidligere versjoner av Nettverksskannetjenester til versjon 5.20:

- 1 Avinstallere tidligere versjon av programvaren for nettverksskanning på administrators arbeidsstasjon.
- 2 Hvis du allerede har opprettet de nødvendige nettverkskontiene for Document Centre, følger du instruksjonene for hvordan du installerer administrasjons-programvaren på side 3-22.
- 3 Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere. Gjør ett av følgende, avhengig av hva du ser i vinduet:
  - Hvis CentreWare-programvaren automatisk registrerer den konfigurerte Document Centre-maskinen, vises maskinen i listen over skannere. Dobbeltklikk på skannerikonet. Du blir spurt om du vil oppgradere programvaren.  
- ELLER -
  - Hvis CentreWare-programvaren ikke registrerer skanneren automatisk, bruker du veiviseren for installasjon av nettverksskanner til å identifisere den konfigurerte maskinen.  
  
Følg trinnene i veiviseren, og velg serveradressen der skanneprogramvaren nå er installert som installasjonskatalogen til skanneserveren.  
  
Du ser en melding som forklarer at skanneprogramvaren blir oppgradert, og at ingen data går tapt.  
  
Fullfør trinnene i veiviseren. Du har oppgradert programvaren på serveren.

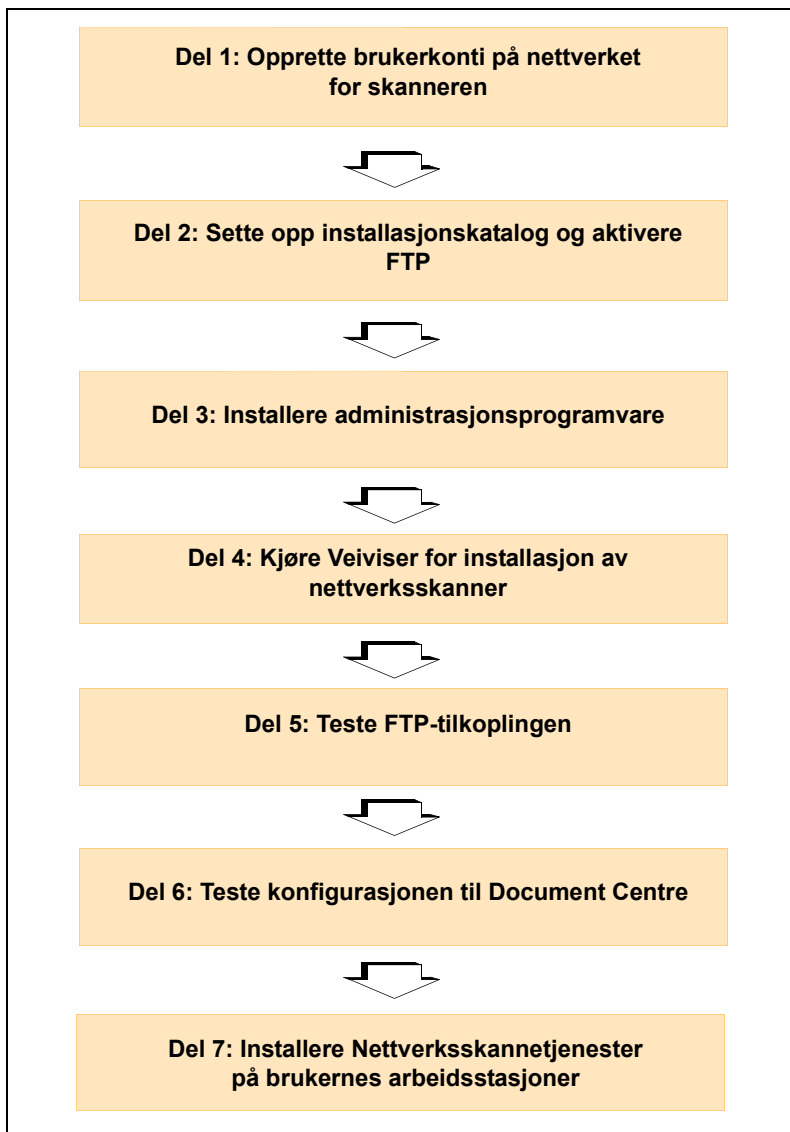


- 4 Avinstaller forrige versjon av programvaren for nettverksskanning på alle arbeidsstasjonene til brukerne. Installer versjon 5.20, og start arbeidsstasjonene på nytt. De nettverkstilkoblede skannerne registreres automatisk.
- 5 Følg instruksjonene under *Sette opp Distribusjonstjenester* på side 4-5 hvis du vil aktivere skanning til e-post.

**MERK:** Ikke kjør forskjellige versjoner av programvaren samtidig. Distribusjonsmalene for versjon 4.1 kan brukes automatisk av versjon 5.20, men de blir endret slik at de *bare* kan kjøres i versjon 5.x. De ulike malformatene kan ikke brukes om hverandre.

# Installasjonsoversikt

I oversikten nedenfor får du se hvordan Nettverksskannetjenester installeres.



## Arbeidsark for installering

Tabellen nedenfor inneholder informasjon du trenger eller må bestemme når du installerer Nettverksskannetjenester. Det kan være nyttig å kopiere denne siden og bruke den til å registrere informasjon etter hvert som du installerer.

Nødvendig informasjon	Registrer nettverksinformasjonen her
Brukernavnet til Document Centre	
Passordet til Document Centre	
Brukernavnet til e-postkonto for skanner (hvis Skann til e-post skal aktiveres)	
Navn på skanneserver/datamaskin	
Servervolum/-katalog	
Eventuelt navn på delt katalog og underkatalog for skanning	

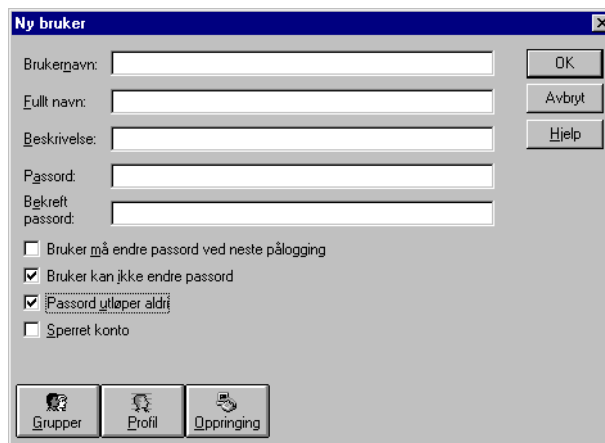
**Tabell 3-3: Arbeidsark for installering av Nettverksskannetjenester**

# Installere Nettverksskannetjenester

## Del 1: Opprette brukerkonti på nettverket for skanneren

Document Centre-skanner må ha *lese-/skrivetilgang* til mallagingsstedet og brukernes dokumentmapper på skanneserveren.

- 1 Bruk programvaren for nettverksadministrasjon til å opprette brukerkonto og -passord (eventuelt) for Document Centre-skanneren på nettverket. Kontoen må inneholde følgende (eller tilsvarende) innstillinger:
  - Brukeren kan ikke endre passordet.
  - Passordet utgår aldri.
  - Rettigheter til å **logge på lokalt** tilordnes til gruppen ALLE (Windows NT).



Figur 3-2: Eksempel på nødvendige rettigheter (fra Windows NT Brukerbehandling)

- 2 Skriv ned brukernavnet og passordet for skanneren på arbeidsarket. Du vil trenge denne informasjonen når du kjører veiviseren for installasjon av nettverksskanner.

## Del 2: Sette opp installasjonskatalog og aktivere FTP

Opprett en katalog på skanneserveren der skanneprogramvaren kan installeres. Gjør denne katalogen tilgjengelig for alle maskiner som støtter skannefunksjonen. Dette kan du gjøre på en av disse to måtene:

- aktiver installering i FTPROOT-(original)katalogen
  - ELLER -
- sett opp en virtuell katalog

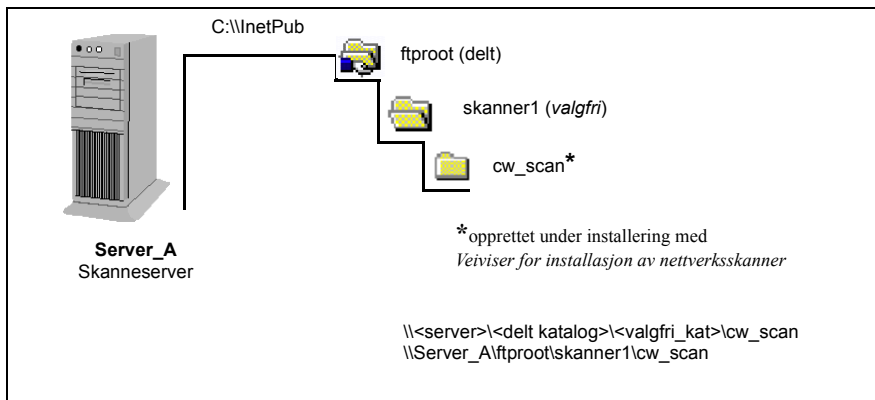
Begge alternativene beskrives på de neste sidene.

**MERK:** På de neste sidene benyttes termer og eksempler fra *Microsoft Internet Information Server*. Terminologi og fremgangsmåte kan variere med andre FTP-verktøy og andre nettverksmiljøer.

## Aktivere installasjon i FTPROOT-katalogen

Hvis du ikke trenger å begrense tilgangen til standard FTPROOT-(original)katalog, kan du installere Nettverksskannetjenester direkte i FTPROOT.

I diagrammet nedenfor er skanneprogramvaren installert i FTPROOT-katalogen.

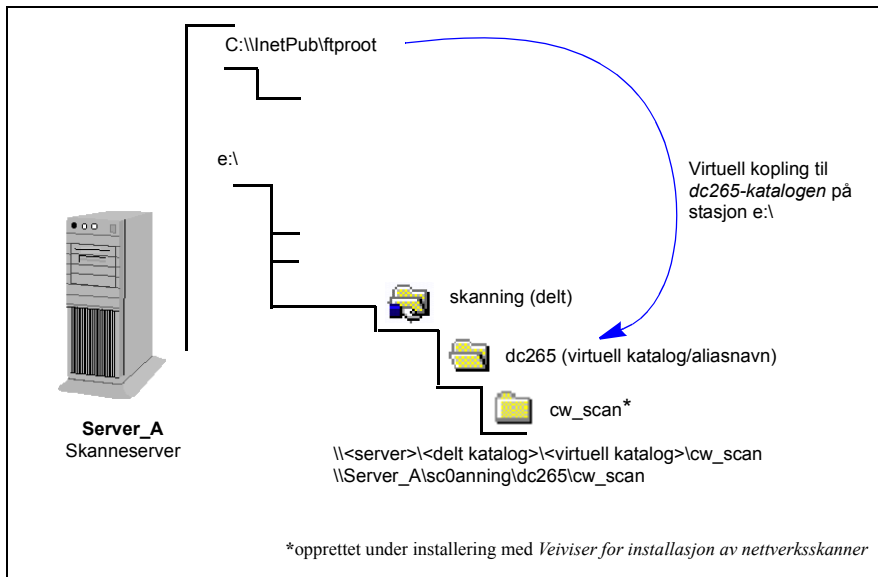


**Figur 3-3: Nettverksskannetjenester er installert i FTPROOT**

- 1 Del FTPROOT-(original)katalogen, og godta standardrettighetene.
- 2 Opprett en separat underkatalog i FTPROOT for hver enkelt skanneinstallasjon. Ved å opprette en separat underkatalog for hver installasjon kan du installere, administrere og avinstallere flere skanneservere uten å overskrive eller slette andre installasjoner.
- 3 Les gjennom *Tilordne delt tilgang til katalog* på side 3-21, og fortsett med *Del 3: Installere administrasjonsprogramvare* på side 3-22.

## Sette opp en virtuell katalog

Hvis du må begrense tilgangen til den standard FTPROOT-katalogen, eller hvis du installerer Nettverksskannetjenester på en separat stasjon, kan du opprette en virtuell bane til en installasjonskatalog (virtuell katalog) og installere skanneprogramvaren i denne katalogen. Den virtuelle katalogen kan ligge i eller utenfor katalogstrukturen for standard FTP-originkatalog og er tilgjengelig fra FTP-tjenesten. Den virtuelle katalogen identifiseres ved hjelp av et *alias*. På denne måten er det mulig å få tilgang til katalogen eksternt. I følgende diagram er skanneprogramvaren installert ved hjelp av en virtuell katalog.



**Figur 3-4: Nødvendig katalogstruktur for virtuell katalog**

- 1 Opprett en delt katalog på skanneserveren, og godta standard tilgangsrettigheter.
- 2 Opprett en separat underkatalog for hver enkelt skanneinstallasjon i den delte katalogen. Senere installeres programvaren for nettverksskanning i denne katalogen.

**MERK:** Det er helt nødvendig å være sikker på at riktig FTP-bane skrives til Document Centre-skanneren under installering. I motsatt fall vil ikke Document Centre få tilgang til programvaren for nettverksskanning.

- 3 Bruk programvaren for FTP-serveren til å opprette den virtuelle katalogen og tilordne et alias. Pass på at *lese-* og *skrivetilgang* til katalogen er aktivert.

**MERK:** Den virtuelle katalogen **må** opprettes i den delte katalogen, og du **må** bruke navnet på den virtuelle katalogen som aliasnavn.

- 4 Skriv ned navnet på den delte og den virtuelle katalogen på arbeidsarket for installasjonen.

I Veiviser for installasjon av nettverksskanner i *Del 4* i skanneinstallasjonen må du oppgi hvor skanneprogramvaren skal installeres. Plassen på nettverket og banen du oppgir i denne dialogboksen (slå opp på side 3-30), må være identisk med den delte og virtuelle katalogen du oppretter på skanneserveren.



**Figur 3-5: En del av dialogboksen Operativsystem på server**

## Tilordne delt tilgang til katalog

Brukertilgang er begrenset av tillatelsene for den delte katalogen. Når du opprettet en delt katalog i Windows NT, er standardinnstillingen at *ALLE* får full tilgang til katalogen. Hvis du ikke trenger å begrense brukertilgang til skanning via nettverket, trenger du ikke å endre standardrettighetene.

Hvis du ønsker å begrense tilgangen til skanning via nettverket, fullfører du først installeringen av Nettverksskannetjenester. Når du er ferdig, sørger du for at gruppen *ENABLEDSCANUSERS* og *DCSUSERS* (opprettet under installering) har *endringstilgang* til den delte katalogen. (Slå opp på *Windows NT-nettverk* på side A-5 hvis du vil ha mer informasjon.)



## Del 3: Installere administrasjonsprogramvare

Hvor du velger å installere administrasjonsprogramvaren for skanning, er avhengig av den generelle konfigurasjonen av nettverksskanning. Flere konfigurasjonshensyn og forslag er tatt med under *Finne frem til en optimal nettverksskanning* på side 3-10. Pass på at du har gått gjennom denne informasjonen før du fortsetter.

**MERK:** Hvis du installerer Nettverksskannetjenester på en Windows NTFS-filpartisjon, må du installere administrasjonsprogramvaren direkte på serveren eller på en Windows NT-arbeidsstasjon. Hvis ikke, kan du ikke bruke sikkerhetsfunksjonene for områder som er innebygd i nettverksskanneprogramvaren når du kjører veiviseren for installasjon av nettverksskanner (i del 4).

- 1 Sett inn CDen med **Nettverksskannetjenester** i riktig stasjon. De tilgjengelige valgene vises i programmet AutoPlay.  
Hvis AutoPlay ikke er aktivert på arbeidsstasjonen, finner du frem til og dobbeltklikker på filen **Setup.exe** i rotkatalogen på CDen.
- 2 Velg et språk.
- 3 Klikk på **Nettverksskannetjenester** og **Installer Nettverksskannetjenester** for å starte installasjonsprogrammet.
- 4 Klikk på **Neste** i velkomstvinduet.
- 5 Velg **Ja** for å godta vilkårene i lisensavtalen. Dette vinduet vises bare første gangen CentreWare installeres.
- 6 Skriv inn navnet ditt og firmaets navn registreringsvinduet. Klikk på **Neste**.  
Hvis det ikke allerede er installert CentreWare-programvare på maskinen, går du til trinn 7.  
Hvis du ser følgende melding, klikker du på **OK** og går videre til trinn 9:  
*Det er oppdaget en tidligere versjon av CentreWare. Nye tjenester vil bli lagt til i denne katalogen for å sikre optimal ytelse.*

- 7 Klikk på **Neste** i vinduet Velg bestemmelsessted for å godta standard installasjonskatalog. *Vi anbefaler at det installeres i standardkatalogen.*
- 8 Klikk på **Neste** i vinduet for valg av programmappe for å legge skanneprogramvaren til i programmappen Xerox CentreWare.
- 9 Klikk på **Neste** for å begynne å kopiere skanneprogramvaren til harddisken.
- 10 Klikk på **Ja** i vinduet Endre oppstartmappe hvis du vil legge et skanneikon til på oppgavelinjen i Windows. Da kan du starte Nettverksskannetjenester direkte fra oppgavelinjen.
- 11 Gjør ett av følgende i vinduet Installeringen er fullført:
  - Hvis du blir spurt om du vil starte datamaskinen på nytt, velger du **Ja, jeg vil starte datamaskinen på nytt nå**. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonen.  
- ELLER -
  - Hvis du ikke blir bedt om å starte på nytt, klikker du på **Fullfør**. Klikk på **Exit** (Avslutt) for å lukke AutoRun-programmet.

**MERK:** Du blir bedt om å starte på nytt hvis systemfilene må oppdateres. Dette skjer vanligvis ingen har andre CentreWare-programmer er installert på arbeidsstasjonen.

Skanneprogramvaren søker på nettverket og registrerer automatisk alle skannere som er tilgjengelige fra arbeidsstasjonen. Dette kan ta flere minutter på store nettverk. Skanneikonet vises på oppgavelinjen.

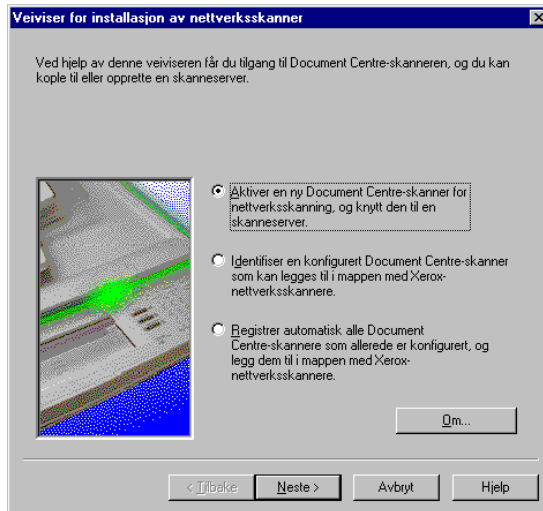
## Del 4: Kjøre Veiviser for installasjon av nettverksskanner.

Med veiviseren for installasjon av nettverksskanner kan nettverksadministrator installere skanneprogramvaren på skanneserveren, opprette dokumentmapper, gi brukerne tilgang til å skanne via nettverket og sørge for at Document Centre-skanneren kommuniserer med skanneserveren.

### 1 Start veiviseren for installasjon av nettverksskanner.

På maskinen du har installert administratorprogramvaren på, velger du dette: **Start > Programmer > Xerox CentreWare > Veiviser for installasjon av nettverksskanner.**

Veiviseren startes.



Figur 3-6: Veiviser for installasjon av nettverksskanner

## 2 Angi et installasjonsvalg.

Det første vinduet i veiviseren gir deg disse tre valgene:

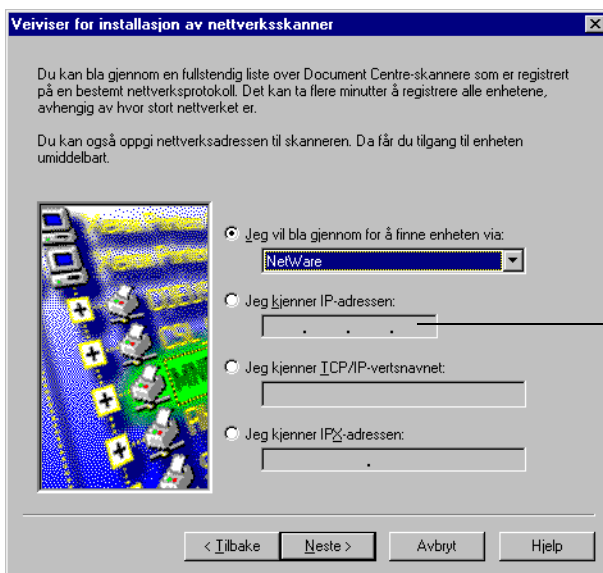
- *Aktiver en ny Document Centre-skanner* – gjør at du kan installere skanneprogramvaren på *skanneserveren* og konfigurere Document Centre for nettverksskanning (*utføres av administrator*).
- *Identifiser en konfigurert Document Centre* – gjør at du kan søke på nettverket etter en *bestemt* Document Centre-maskin som allerede er konfigurert for nettverksskanning og vise denne maskinen i mappen Xerox-nettverksskannere på PCen (*utføres av administrator eller brukere*).
- *Registrer automatisk alle Document Centre-skannere* – gjør at du kan søke på nettverket etter *alle* Document Centre-maskinene som er konfigurert for nettverksskanning og vise disse maskinene i mappen Xerox-nettverksskannere på PCen (*utføres av administrator eller brukere*).

Hvis du installerer for første gang, velger du **Aktiver en ny Document Centre-skanner** og klikker på **Neste**.

### 3 Velg metoden du vil bruke til å registrere Document Centre-maskinen du konfigurerer for skanning.

- Hvis du vil bla gjennom nettverket ved hjelp av TCP/IP eller Microsoft Networking, velger du ***Jeg vil bla gjennom for å finne en enhet via*** og velger nettverkstypen i rullegardinlisten.
- Hvis du vet maskinens IP-adresse eller TCP/IP-vertsnavn, kan du gå direkte til en bestemt Document Centre-maskin. Velg aktuelt alternativ, og skriv inn maskinadressen eller vertsnavnet.

Klikk på **Neste**.



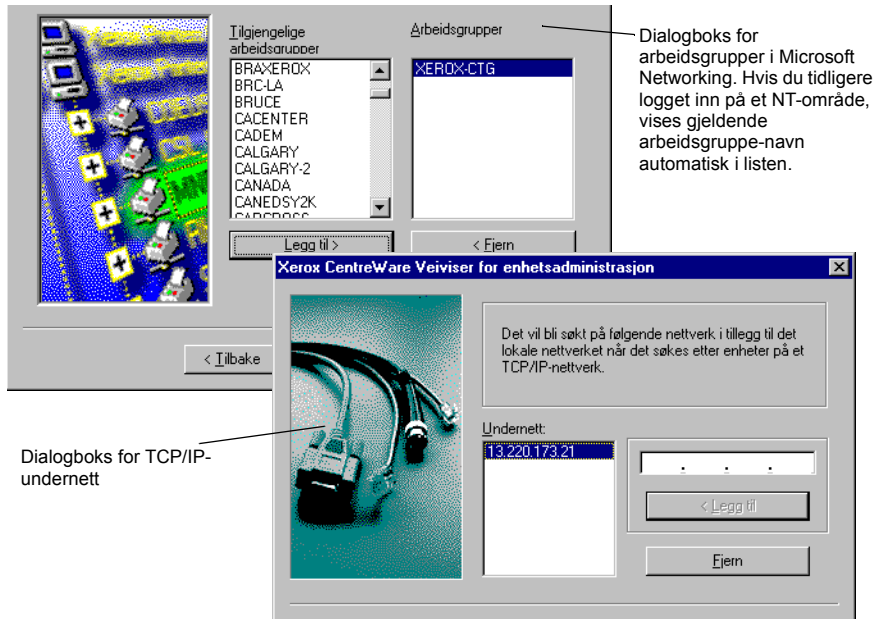
Hvis en bestemt funksjon ikke er tilgjengelig i nettverksmiljøet ditt, vises ikke alternativet i vinduet.

Bruk piltasten til å flytte til neste segment når adressen inneholder færre enn tre sifre i et segment.

**Figur 3-7: Velge en registreringsmetode**

#### 4 Søk gjennom undernett eller arbeidsgrupper.

Skanneprogramvaren søker automatisk på ditt lokale TCP/IP-undernett eller arbeidsgruppe for Microsoft etter tilgjengelige Document Centre-maskiner. Du kan utvide eller begrense søket ved å angi undernettene eller arbeidsgruppene du vil søke i.



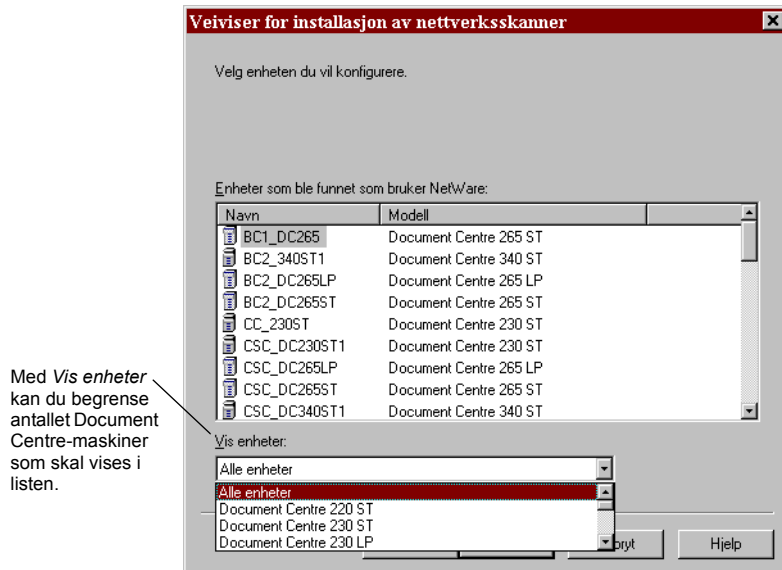
Figur 3-8: Søkemåter for TCP/IP og MSN

- **For TCP/IP:** Skriv undernettadressen i boksen, og klikk på **Legg til** for å legge den til listen over undernett det skal søkes i.
- **For Microsoft-nettverk:** Bla gjennom listen over tilgjengelige arbeidsgrupper. Velg en eller flere arbeidsgrupper, og klikk på **Legg til** for å legge dem til listen over arbeidsgrupper det skal søkes i.

Klikk på **Neste**. Det søkes gjennom nettverket. Du ser en liste over tilgjengelige Document Centre-maskiner.

## 5 Velg Document Centre-maskinen du ønsker å konfigurere.

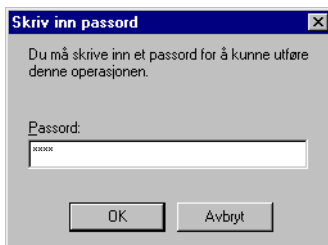
Velg Document Centre-maskinen du ønsker å konfigurere, i listen *Enheter som ble funnet*, og klikk på **Neste**.



**Figur 3-9: Resultat av nettverkssøk etter Document Centre-maskiner**

## 6 Skriv inn passordet til Document Centre.

Skriv inn det aktuelle passordet slik at du får tilgang til Document Centre, og klikk på **OK**.



**Figur 3-10: Dialogboksen Passord for Document Centre**

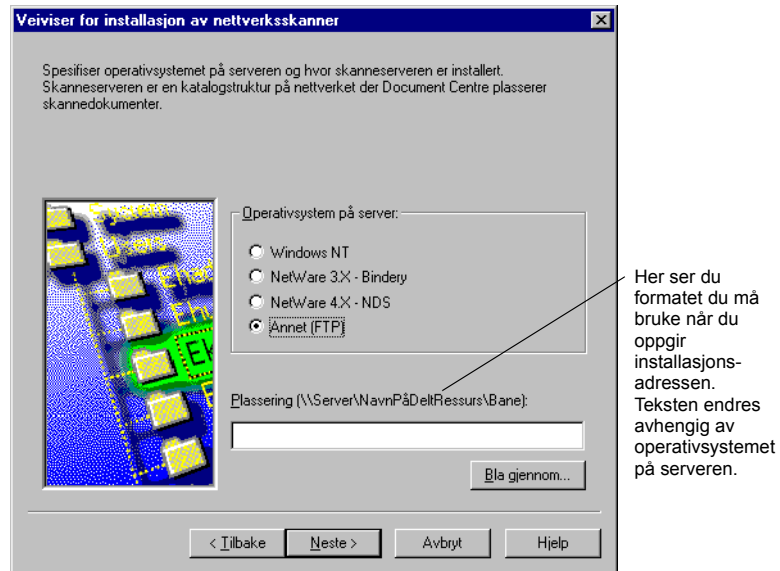
**MERK:** Slå opp i administratorhåndboken for maskinen hvis du ikke vet passordet.



**7 Velg operativsystemet på serveren, og bla gjennom installasjonskatalogen for skanneserveren.**

Velg operativsystemet på serveren du skal bruke til Nettverksskannetjenester, og skriv inn nettverksbanen til katalogen der du installerer programvaren til skanneserveren. Klikk på **Bla gjennom** for å søke på nettverket og finne en bestemt katalog, eller opprett en ny katalogmappe.

I eksemplet nedenfor installeres programvaren for skanneserveren (\CW\_SCAN) i katalogen *\elukas* på en FTP-server.

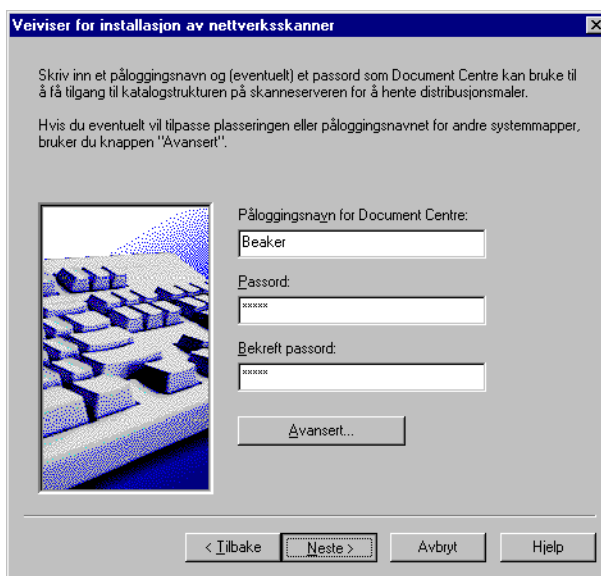


**Figur 3-11: Velge operativsystem for server**

**MERK:** Når det gjelder FTP-installasjoner, må plasseringen på nettverket og banen være identisk med de delte og virtuelle katalogene du opprettet på skanneserveren tidligere. Slå opp på *side 3-18* hvis du vil ha mer informasjon.

Klikk på **Neste**.

8 Skriv inn brukernavnet og passordet for Document Centre på nettverket som du angav i *del 1*. (Se side 3-17.)



Figur 3-12: Pålogging på nettverket for Document Centre

I påloggingsvinduet for Document Centre skriver du brukernavnet og passordet på nettverket som du opprettet for maskinen tidligere.

I dette trinnet opprettes det automatisk et standard dokumentlagringssted (dokumentmappe) i katalogen \CW\_SCAN. Dokumentene lagres på standard lagringssted hvis et bestemmelsessted ikke er oppgitt i distribusjonsmalen. Alle aktiveerte skannebrukere har *lese-/skrivetilgang* til standard dokument-lagringssted.

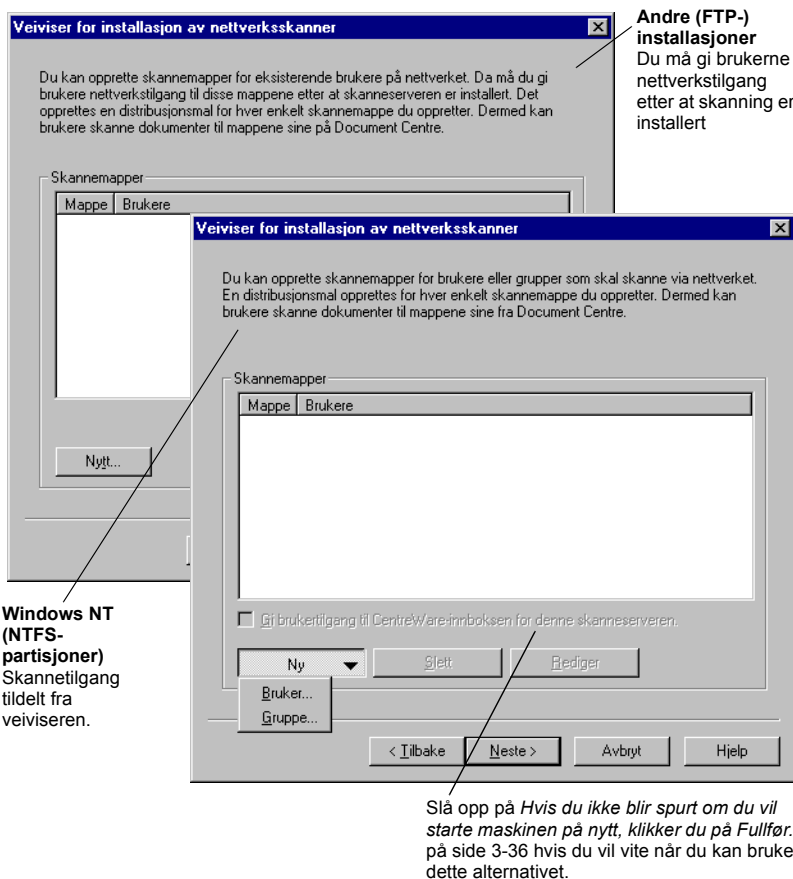
**MERK:** Med knappen *Avansert* kan du endre innstillinger for standard og alternative dokumentlagringssted. Det er ikke nødvendig å endre standardinnstillingen for lagringssted første gangen det installeres.

Hvis du vil endre innstillingene for dokumentlagringssted senere, får du denne informasjonen fra menyen **Skanner> Egenskaper**. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Administrere skanneregenskaper* på side 6-2.

Klikk på **Neste**.

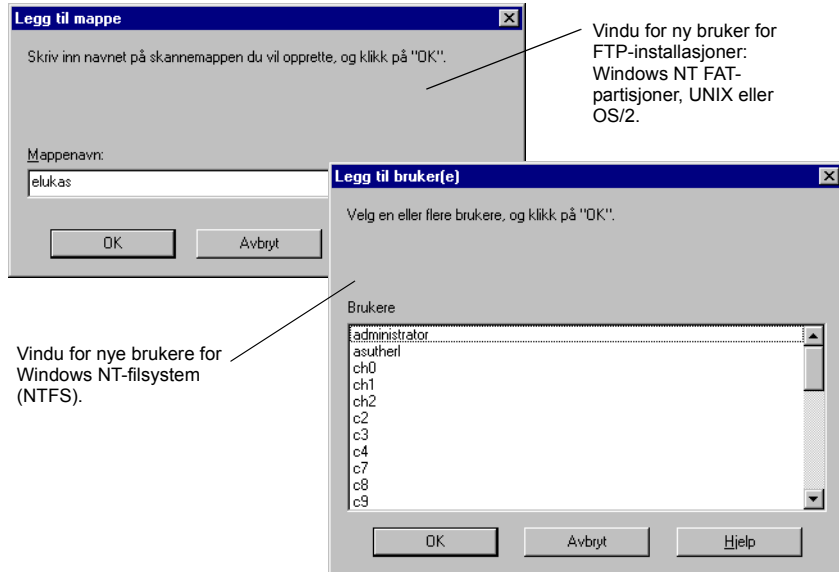
## 9 Opprett konti for skannebrukere.

Med fremgangsmåten på de neste sidene kan du gi skannetilgang til nettverksbrukere (Windows NTFS) og opprette dokumentmapper for brukere på skanneserveren (alle miljøer).



Figur 3-13: Legge til skannebrukere og -grupper

a) Klikk på **Ny > Bruker**. Du ser dialogboksen Legg til brukere.



Figur 3-14: Vinduet Legg til brukere

b) Gjør ett av følgende:

**For Windows NT-filsystemer (NTFS):** Velg navnene på alle nettverksbrukere som skal få tilgang til skanning via nettverket. Ikke legg til Document Centre-kontoen som en bruker i dette vinduet. (Slå opp i *Hjelp* hvis du vil vite hvordan du velger flere navn samtidig.) Klikk på **OK**.

**For FTP-installasjoner:** Navnet til brukerne må legges til separat. Skriv inn nettverksnavnet til en bruker som en dokumentmappe skal opprettes for. Klikk på **OK**. Hvis du vil legge til flere navn, klikker du på **Ny > Bruker** på nytt og gjentar dette til alle brukerne er lagt til.

Navnene du skriver inn, bekreftes ikke.

**MERK:** Ikke legg til Document Centre-kontoen som en bruker i dette vinduet. Tilgangsrettigheter for skanneren settes opp separat.

Det opprettes en distribusjonsmal for hver enkelt skannebruker. Disse malene gjør at brukerne kan skanne dokumenter fra Document Centre til dokumentmappene sine.

**MERK:** Hvis du jobber i et Windows NT-nettverk (NTFS-partisjon), kan du også opprette skannegrupper som gjør det mulig for flere brukere å skanne til en felles dokumentmappe.

Klikk på *Hjelp* eller slå opp på *Administrere skannebrukere* på side 5-2 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til skannebrukere og -grupper.

c) Klikk på **Neste** i dialogboksen Skannemapper.

## 10 Fullfør installeringen på og konfigureringen av skanneserveren.

Klikk på **Fullført** i det siste vinduet til veiviseren for å konfigurere nettverksskanneren. Skannedata overføres til Document Centre. Dokumentmapper og standardmaler opprettes på skanneserveren for hver enkelt skannebruker.

## Part 5: Teste FTP-tilkoplingen

Nå som du har installert skanneprogramvaren på skanneserveren, må du teste FTP-oppsettet du opprettet i *Del 2: Sette opp installasjonskatalog og aktivere FTP*.

### ► Slik tester du FTP-oppsettet:

- 1 Åpne en FTP-økt på arbeidsstasjonen, og logg på FTP-serveren ved hjelp av maskinens brukernavn og passord.
- 2 Pass på at du kan logge på og se innholdet i katalogen \CW\_SCAN.

**MERK:** Hvis du ikke er i stand til å skanne, leser du gjennom *Del 2: Sette opp installasjonskatalog og aktivere FTP* på side 3-18 på nytt. Slå også opp i kapittel 12, *Løse problemer*.

## Del 6: Teste konfigurasjonen til Document Centre

Gå til Document Centre-skanneren, oppdater listen over skannemaler og skann et prøvedokument for å bekrefte at skanneinstallasjonen fungerer som den skal.

**MERK:** Slå opp på *Skanne et dokument* på side 9-1 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppdaterer skannemaler og skanner dokumenter.

Hvis det ikke er mulig å skanne, slår du opp i kapittel 12, *Løse problemer*.

## Del 7: Installere Nettverksskannetjenester på brukernes arbeidsstasjoner

- 1 Sett inn CDen med **Nettverksskannetjenester** i riktig stasjon. De tilgjengelige valgene vises i programmet AutoPlay.  
  
Hvis AutoPlay ikke er aktivert på arbeidsstasjonen, finner du og dobbeltklikker på filen **Setup.exe** i rotkatalogen på CDen.
- 2 Velg et språk.
- 3 Klikk på **Nettverksskannetjenester** og **Installer Nettverksskannetjenester** for å starte installasjonsprogrammet.
- 4 Følg instruksjonene i installasjonsprogrammet.  
  
Du finner en trinnvis fremgangsmåte for hvordan du installerer Nettverksskannetjenester på administratorens arbeidsstasjon på side 3-22.
- 5 Klikk på **Ja** i vinduet Endre oppstartmappe hvis du vil legge et skanneikon til på oppgavelinjen i Windows. Da kan du starte Nettverksskannetjenester direkte fra oppgavelinjen.
- 6 Gjør ett av følgende i dialogboksen Installeringen er fullført:
  - Hvis du blir spurt om du vil starte maskinen på nytt, velger du **Ja, jeg vil starte datamaskinen på nytt nå**. Klikk på **Fullfør** for å fullføre installeringen.  
  
- ELLER -
  - Hvis du ikke blir spurt om du vil starte maskinen på nytt, klikker du på **Fullfør**.

**MERK:** Du blir spurt om du vil starte maskinen på nytt hvis systemfilene må oppdateres. Dette skjer vanligvis hvis det ikke er installert andre CentreWare-programmer på arbeidsstasjonen.

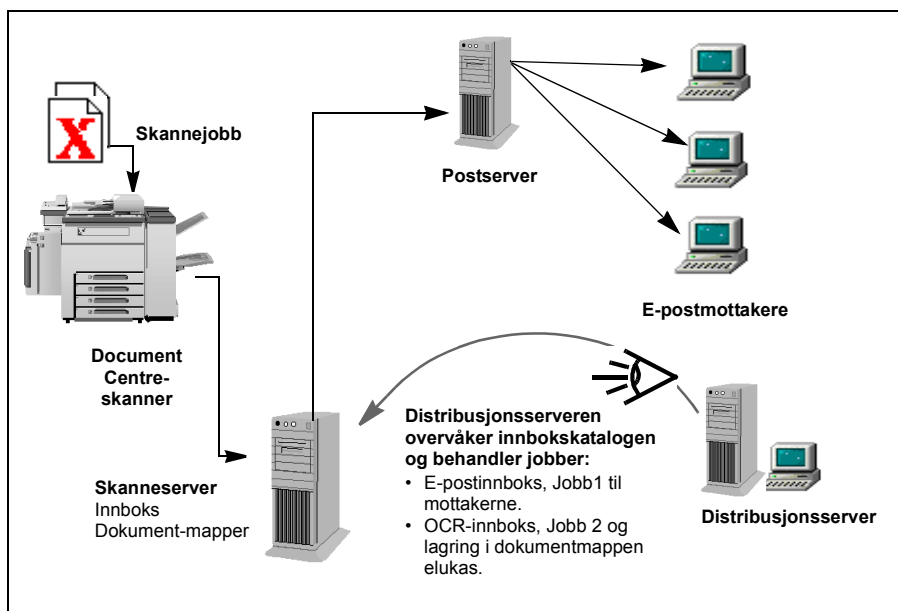


## Aktivere skanning til e-post og distribusjon

CentreWares skannedistribusjonsmuligheter gjør at brukerne kan skanne dokumenter direkte til e-post uten ytterligere manuell behandling. Hvis du vil aktivere Distribusjonstjenester, må en arbeidsstasjon eller server settes opp for automatisk dokumentbehandling. Distribusjonsserveren brukes til å administrere både e-postdistribusjon og behandling med optisk tegngjenkjenning (OCR).



I illustrasjonen nedenfor ser du CentreWare-funksjonene for automatisk distribusjon med Nettverksskannetjenester.



**Figur 4-1: Distribusjonstjenester i Nettverksskannetjenester**

## Krav til distribusjonsserver

Nettverksskannetjenester gir deg fleksibilitet til å opprette distribusjonsserveren på en nettverks-PC eller -server. Dette *kan* være den vanlige arbeidsstasjonen din, men fordi TextBridge åpnes hver gang en fil konverteres til tekst, kan det hende du heller burde bruke en separat maskin.

Distribusjonsserveren bør oppfylle følgende minimumskrav:

- en Windows 95-, Windows 98-, Windows NT eller Windows 2000 Professional-klient
- en installert e-postklient som er kompatibel med MAPI-32 (se nedenfor)
- en CD-stasjon

For at du skal kunne benytte optisk tegngjenkjenning, må TextBridge være installert på distribusjonsserveren.

## Krav til e-post

Et e-postsystem som er kompatibelt med MAPI-32, *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (version 8+)* eller *MS Internet Mail* er nødvendig for å kunne skanne til e-post. *Outlook Express* er ikke kompatibelt med MAPI-32, og støttes *ikke*.

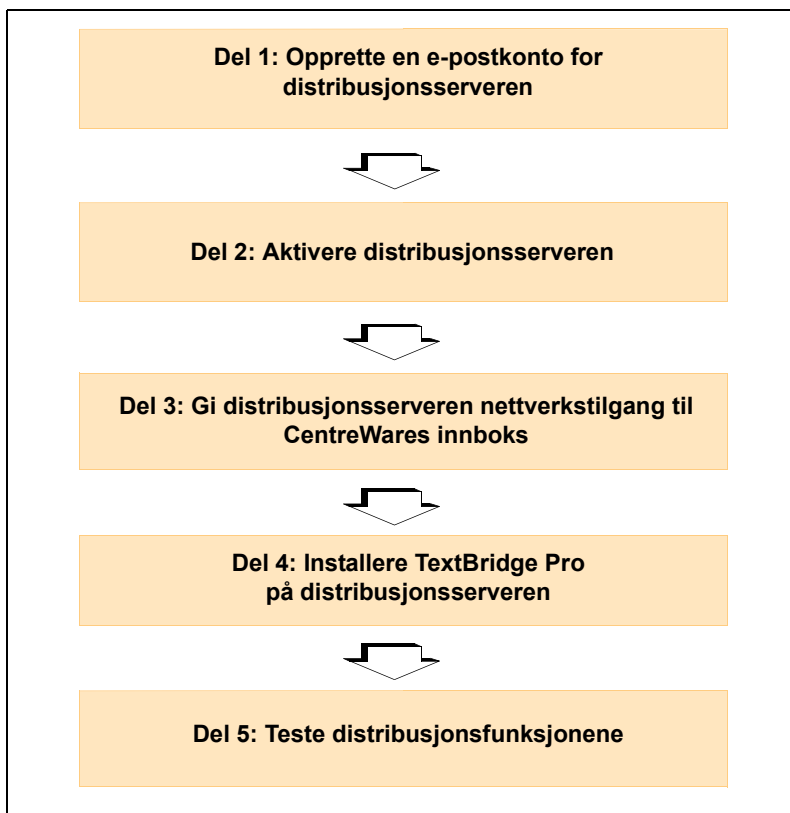
E-postklienten må også være installert og kjøre på distribusjonsserveren med tilgang til en aktiv e-postkonto før det er mulig å skanne til e-post. Skanneprogramvaren kan brukes med adresselister for e-post, derfor må e-postklientene være installert på brukernes arbeidsstasjoner før de kan opprette maler for skanning til e-post.

Distribusjonsserveren og e-postserveren kan dele samme maskin, men det kan være nødvendig å starte maskinen på nytt etter at skanneprogramvaren er installert.

**MERK:** Hvis du skal bruke en Outlook 2000-klient med skanning til fellesmapper for Microsoft Exchange i CentreWare, må du installere Outlook 2000 ved hjelp av den **tilpassede** installasjonen og velge den valgfrie komponenten **Samarbeids-dataobjekter**. I tidligere versjoner av Outlook-klienten ble disse dataobjektene installert automatisk. I Outlook 2000 er de valgfrie.

## Oversikt over oppsett av distribusjon

Nedenfor finner du en oversikt over hva du må gjøre for å aktivere distribusjonstjenestene.



## Sette opp Distribusjonstjenester

Det er enkelt å sette opp Distribusjonstjenester med CentreWare. Så snart du har koordinert noen få hovedelementer, er du klar til å skanne. Følg trinnene nedenfor når du skal aktivere Distribusjonstjenester.

**MERK:** Før du går gjennom disse trinnene, må skanneserveren være installert på nettverket, og du må ha administratorrettigheter til serveren.

### Del 1: Opprette en e-postkonto for distribusjonsserveren

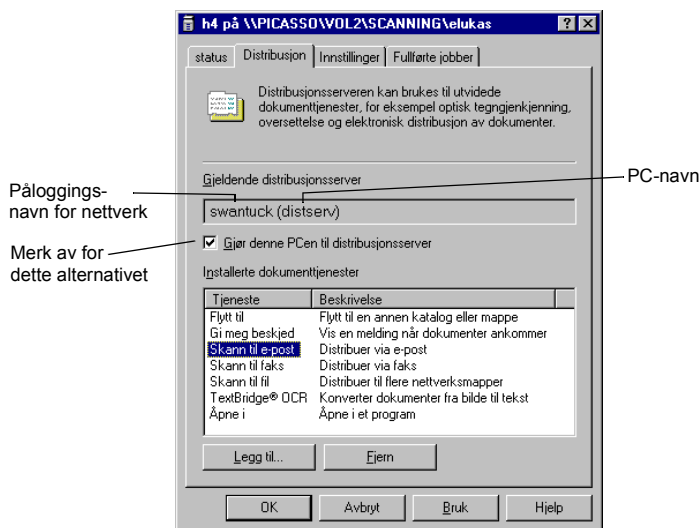
Opprett en e-postkonto, eller tilordne en eksisterende konto som skal brukes som distribusjonsserverkonto.

### Del 2: Aktivere distribusjonsserveren

#### ► Slik gjør du en maskin til distribusjonsserver:

- 1 Hvis du ikke allerede har gjort det, installerer du Nettverksskannetjenester på distribusjonsserveren. Slå opp i kapitlet om installasjon for nettverksmiljøet du arbeider i, hvis du vil vite mer.
- 2 Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere. Velg følgende:  
**Start > Programmer > Xerox CentreWare > Xerox-nettverksskannere.**
- 3 Velg en tilkople Document Centre-maskin i listen over tilgjengelige skannere.
- 4 Velg **Egenskaper** på Skanner-menyen. Dialogboksen Egenskaper vises.

- 5 Velg kategorien **Distribusjon** og deretter **Gjør denne PCen til distribusjonsserver**.



Figur 4-2: Sette opp distribusjonsserveren

- 6 Klikk på **OK**.

### Del 3: Gi distribusjonsserveren nettverkstilgang til CentreWares innboks

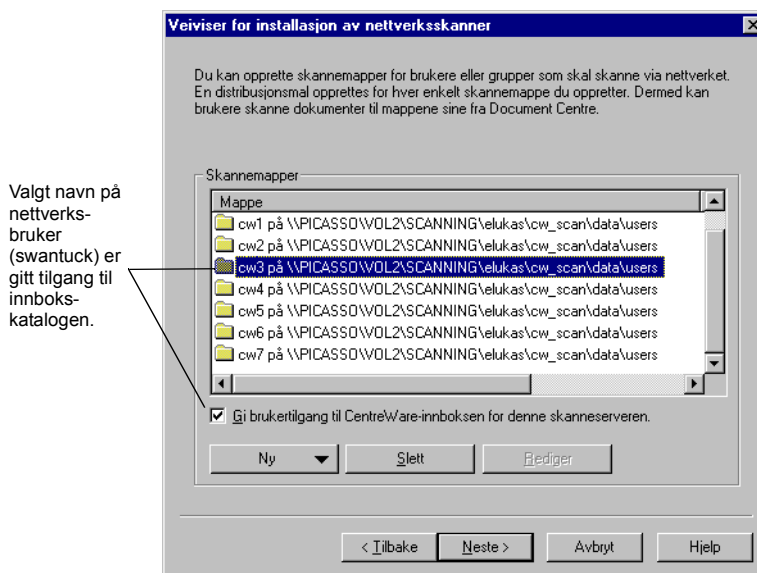
Nettverkskontoen som distribusjonsserveren bruker, må ha tilgang til CentreWares *innboks* - en katalog på skanneserveren der skannede dokumenter oppbevares for distribusjon. Distribusjonsserverkontoen får da *lese-/skrivetilgang* til innboksen og til alle skannebrukernes dokumentmapper på skanneserveren.

► **Slik tilordner du distribusjonsserveren tilgang til CentreWares innboks:**

Gjør ett av følgende:

- Bruk samme nettverkskonto for distribusjonsserveren som den du tilordnet Document Centre. Tilgang til innboksen er standardinnstillingen for kontoen.  
- ELLER -
- Gi distribusjonsserverens nettverkskonto tilgang til CentreWares innboks.
  - Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere, og velg Document Centre-maskinen.
  - Velg **Administrere brukere** på Skanner-menyen.
  - Legg nettverkskontoen til i listen over aktiverte skannebrukere.
  - Velg kontoen til distribusjonsserveren i listen over nettverkskontoer. Velg deretter **Gi brukergruppe tilgang til distribusjonsmappe på skanneserver**.
  - Klikk på **OK**.

I eksemplet nedenfor er *swantuck* kontoen til distribusjonsserveren som er gitt rettigheter til å overvåke innboksen til skanneserveren.



**Figur 4-3: Listen over skannemapper (Veiviser for installasjon av nettverksskanner eller Administrere brukere)**

## Del 4: Installere TextBridge Pro på distribusjonsserveren

Hvis du automatisk vil aktivere optisk tegngjenkjenning (OCR) for Skann til E-post eller Skann til fil (dokumentmappe), må du installere TextBridge Pro på distribusjonsserveren.

Finn frem installasjons-CDen i pakken med *Skanne til skrivebord*<sup>TM</sup> som ble levert sammen med Nettverksskannetjenester. Følg instruksjonene på skjermen når du skal installere TextBridge Pro.

## Del 5: Teste distribusjonsfunksjonene

Bekreft at distribusjonstjenestene fungerer riktig.

### ► Slik tester du distribusjonsfunksjonene:

- 1 Opprett en mal for skanning til e-post som omfatter optisk tegngjenkjenning.  
Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere, og dobbeltklikk på navnet på Document Centre. Vinduet Distribusjonsmal vises.  
Angi din egen e-postadresse som bestemmelsessted.

**MERK:** Slå opp på *Opprette mal for skanning til e-post* på side 7-12 hvis du vil ha mer detaljerte instruksjoner om hvordan du lager en testmal.

- 2 Gå til Document Centre-skanneren, oppdater listen over skannemaler og skann et prøvedokument.

**MERK:** Slå opp i kapittel 9, *Skanne et dokument* hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppdaterer skannemaler og skanner dokumenter.

- 3 Sjekk e-posten din for å kontrollere at du har mottatt dokumentet.  
Hvis det ikke er mulig å skanne, slår du opp i kapittel 12, *Løse problemer*.



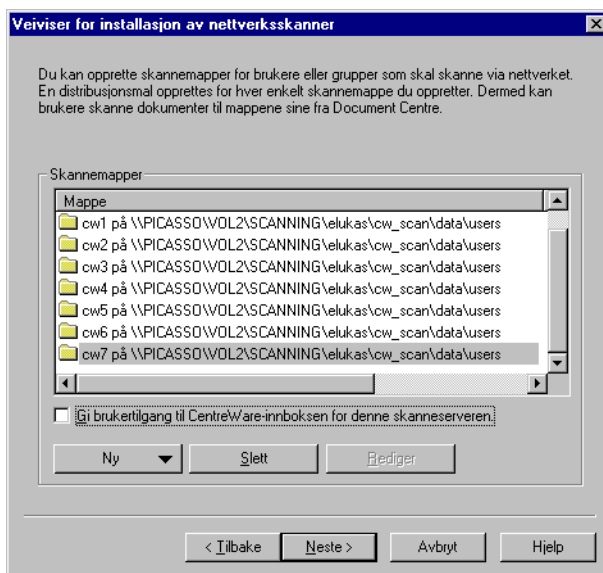
## Administrere tilgang for skannebrukere

I dette kapitlet får du informasjon om hvordan nettverksadministrator raskt og enkelt kan administrere skannebrukerkontiene. Denne oppgaven innebærer å legge til, slette og endre brukernes tilgang til Nettverksskannetjenester. I nettverksmiljøene NetWare og Windows NTFS kan administrator også opprette skannegrupper, det vil si at mange brukere får tilgang til samme dokumentmappe.



## Administrere skannebrukere

Når nettverksadministrator installerer for første gang, kan han/hun bruke *Veiviser for installasjon av nettverksskanner* til å legge til, slette og redigere egenskaper for skannebrukere. Når programvaren for skanneserveren er installert, trenger du ikke kjøre veiviseren igjen for å endre egenskapene. Du bruker bare valget *Administrere brukere* på Skanner-menyen i vinduet Xerox-nettverksskannere. Med dette valget kan du gå direkte til brukerinnstillingene.



Figur 5-1: Vinduet Administrere brukere

**MERK:** Fremgangsmåtene på de neste sidene er de samme om du arbeider i *Veiviser for installasjon av nettverksskanner* eller dialogboksen *Administrere brukere*.

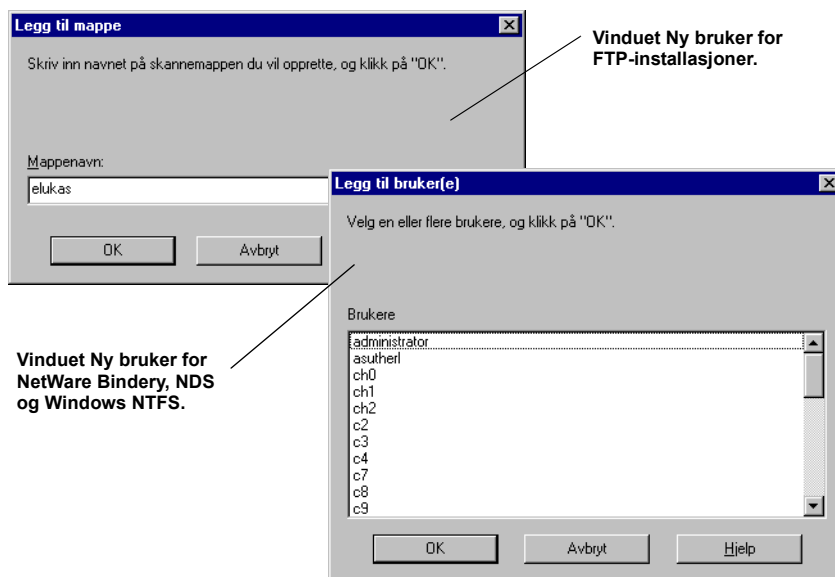
## Arbeide med brukere

### Legge til skannebrukere

Når du legger til skannebrukere, gir du en nettverksbrukere tilgang til Nettverks-skannetjenester.

#### ► Slik legger du til en skannebruker:

- 1 Hvis du ikke har veiviseren for installasjon av nettverksskanner åpen, åpner du vinduet Xerox-nettverksskannere.
- 2 Velg en skanner og deretter **Administrere brukere** på Skanner-menyen.
- 3 Gjør ett av følgende:
  - **For NetWare-miljøer eller Windows NTFS-partisjoner:** Klikk på **Ny** og velg **Bruker** i rullegardinlisten.
  - **For alle andre operativsystemer (FTP-installasjoner):** Klikk på **Ny**.
- 4 Du ser vinduet Legg til brukere.



Figur 5-2: Vinduet Legg til brukere

5 Gjør ett av følgende:

- **For NetWare-miljøer eller Windows NTFS-partisjoner:** Navnene på alle nettverksbrukere i gjeldende arbeidsgruppe, område eller kontekst eller på gjeldende server vises.

Bla gjennom listen, og velg navnene på alle brukerne som skal få tilgang til å skanne via nettverket.

Bruk standard Windows-funksjoner til å velge flere navn i en liste.

*SKIFT+klikk* – brukes til å utheve flere navn etter hverandre ved å velge første og siste navn i rekken.

*CTRL+klikk* – brukes til å velge flere enkeltnavn som ikke står etter hverandre i en liste.

Klikk på **OK** når alle navn er valgt i vinduet Legg til brukere.

- **For alle andre operativsystemer (FTP-installasjoner):** Legg til hver enkelt bruker separat. Skriv brukerens nettverksnavn, og klikk på **OK**. Fortsett til alle navnene er angitt. *Det du skriver inn blir ikke bekreftet, og du må gi brukerne nettverkstilgang til dokumentmappene sine med en gang du er ferdig med å installere.*

6 Klikk på **OK** i vinduet Administrere brukere.

En dokumentmappe og standardmal opprettes på skanneserveren for hver aktivert skannebruker. Mappene og malene ligger i katalogen \CW\_SCAN på skanneserveren. Slå opp i *Tillegg A* hvis du vil ha informasjon om hvordan skanneserveren konfigureres.

## Fjerne skannebrukere

Du fjerner skannebrukere ved å slette navnene fra brukerlisten i vinduet Administrere brukere. Når du gjør dette, slettes brukerens dokumentmappe (sammen med innholdet) fra skanneserveren. Brukerens standard skannemal blir også slettet.

### ► Slik fjerner du en nettverksbrukers tilgang til Nettverksskannetjenester:

- 1 Åpne dialogboksen **Administrere brukere** på Skanner-menyen i XNS-vinduet.
- 2 Velg navnet (eller navnene) du vil slette, i listen over dokumentmapper.
- 3 Klikk på **Slett**. Dokumentmappene og innholdet blir slettet fra skanneserveren.

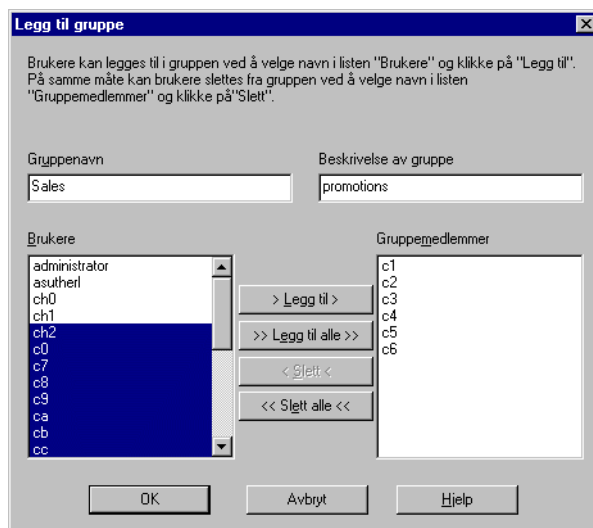
## Arbeide med grupper

Hvis organisasjonen du arbeider i, har et nettverksmiljø av typen NetWare Bindery, NetWare NDS eller Windows NT (NTFS), har du også muligheten til å opprette og organisere skannegrupper. Når du gjør dette, kan flere brukere skanne til samme dokumentmappe. Bare en av brukerne har tilgang til å overvåke mappen. (Slå opp i kapittel 8, *Overvåkingstjenester*, hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du overvåker dokumentmapper.)

### Opprette en gruppe

► **Slik oppretter du en skannegruppe:**

- 1 Åpne dialogboksen **Administrere brukere** på Skanner-menyen i XNS-vinduet.
- 2 Klikk på **Ny**, og velg **Gruppe** i rullegardinlisten. Du ser dialogboksen **Legg til gruppe**.



**Figur 5-3: Dialogboksen Legg til gruppe**

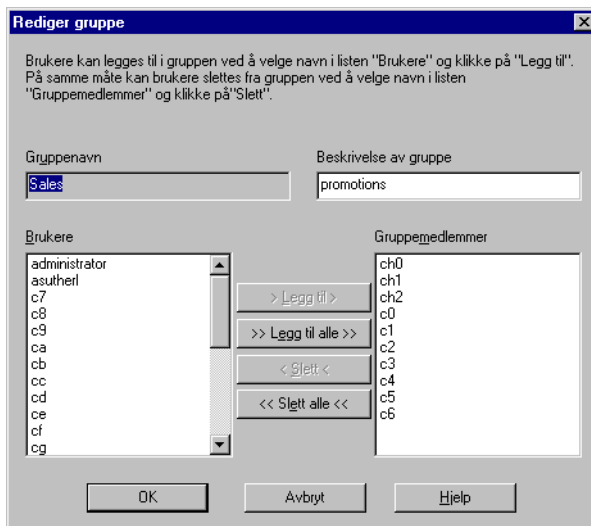
- 3 Skriv inn et navn på og en beskrivelse av gruppen. Denne informasjonen hjelper deg å identifisere malen senere.
- 4 Fra listen over nettverksbrukere velger du navnene til alle enkeltpersoner som skal legges til gruppen. Klikk på **Legg til** (eller **Legg til alle** hvis du vil legge til alle navn samtidig). Navnene overføres til listen Gruppemedlemmer.
- 5 Klikk på **OK** når du er ferdig med å opprette gruppen. Du ser vinduet Skannemapper. En gruppemappe legges til i listen, og individuelle mapper er tatt med for hvert medlem i skannegruppen.

Når du bruker malen til å skanne fra Document Centre-maskinen, velger du navnet på gruppemalen, ikke din egen brukermal.

## Legge brukere til i grupper

### ► Slik legger du brukere til i eksisterende skannegrupper:

- 1 Åpne dialogboksen **Administrere brukere** på Skanner-menyen i XNS-vinduet.
- 2 Velg mappen til skannegruppen du vil redigere. Klikk på **Rediger**. Du ser vinduet Rediger gruppe. Du kan ikke redigere gruppenavn og -beskrivelse.



Figur 5-4: Vinduet Rediger gruppe

- 3 I listen over nettverksbrukere velger du navnene på personene som skal legges til i gruppen. Klikk på **Legg til** (eller **Legg til alle** hvis du vil legge til alle navnene samtidig). Navnene overføres til listen over gruppemedlemmer.
- 4 Klikk på **OK** når du er ferdig med å redigere gruppen. Vinduet Skannemapper vises igjen. Mapper for nye gruppemedlemmer vises i listen.

## Fjerne brukere fra grupper

### ► Slik sletter/fjerner du individuelle brukere fra eksisterende skannegrupper:

- 1 Åpne dialogboksen **Administrere brukere** på Skanner-menyen i XNS-vinduet.
- 2 Velg mappen for skannegruppen du vil endre. Klikk på **Rediger**. Du ser vinduet Rediger gruppe. (Du kan ikke redigere gruppenavnet.)
- 3 I listen over gruppemedlemmer velger du navnene på personene du vil slette fra gruppen.
- 4 Klikk på **Slett**. Du ser en bekreftelse.
- 5 Klikk på **OK**. Navnene fjernes fra listen over gruppemedlemmer og overføres til listen over brukere.
- 6 Klikk på **OK** når du er ferdig med å endre gruppen. Du ser vinduet Skannemapper igjen.

Hver spesifiserte brukers tilgang til dokumentmappen for gruppen blir fjernet. Brukernes individuelle dokumentmapper og maler beholdes.

## Slette grupper

### ► Slik sletter du skannegrupper:

- 1 Åpne dialogboksen **Administrere brukere** på Skanner-menyen i XNS-vinduet.
- 2 Velg mappen til skannegruppen du vil slette. Klikk på **Slett**.  
Dokumentmappen for gruppen slettes, og den enkelte brukes tilgangsrettigheter til dokumentmappen fjernes.







## Administrere skanneregenskaper

I dette kapitlet får du informasjon om hvordan nettverksadministrator raskt og enkelt får tilgang til og kan redigere egenskapene til skanneren med Nettverksskanne-tjenester. Typen egenskaper som kan redigeres, omfatter distribusjonsegenskaper, innstillinger for mallagringssted, innstillinger for standard dokumentlagringssted og påloggingsnavnet og -passordet for skanneren.

## Administrere skanneregenskaper

Når skanneprogramvaren installeres for første gang med *Veiviser for installasjon av nettverksskanner*, blir et standard dokumentlagringssted for skanning (dokumentmappe) og et lagringssted for skannemaler automatisk opprettet i katalogstrukturen. (Slå opp i *Tillegg A* hvis du vil ha mer informasjon.) Vanligvis er det ikke nødvendig å endre standardinnstillingene. Hvis du likevel ønsker å endre plasseringen til en av katalogene, eller hvis du vil legge til flere dokumentlagringssteder, kan du gjøre dette ved å klikke på knappen *Avansert* i veiviseren, eller ved å endre skanneregenskapene. Vinduet Egenskaper inneholder flere innstillinger for skannerstatus, påloggingsnavn og -passord, distribusjonstjenester og fullførte jobber.

### Tilgang til skanneregenskaper

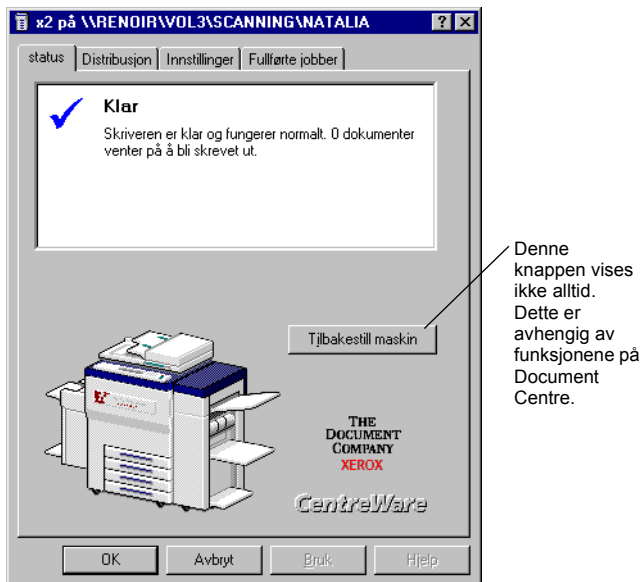
► **Slik åpner du dialogboksen for skanneregenskaper:**

- 1 Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere, og velg en skanner.
- 2 Velg **Egenskaper** på Skanner-menyen.
  - ELLER -
  - Høyreklikk på skannernavnet, og velg **Egenskaper**.
  - Du ser dialogboksen Egenskaper.

De neste sidene inneholder informasjon om hvordan du setter opp eller endrer skanneregenskapene til Document Centre.

## Statusegenskaper

Kategorien Status viser gjeldende bruksstatus for skanneren.



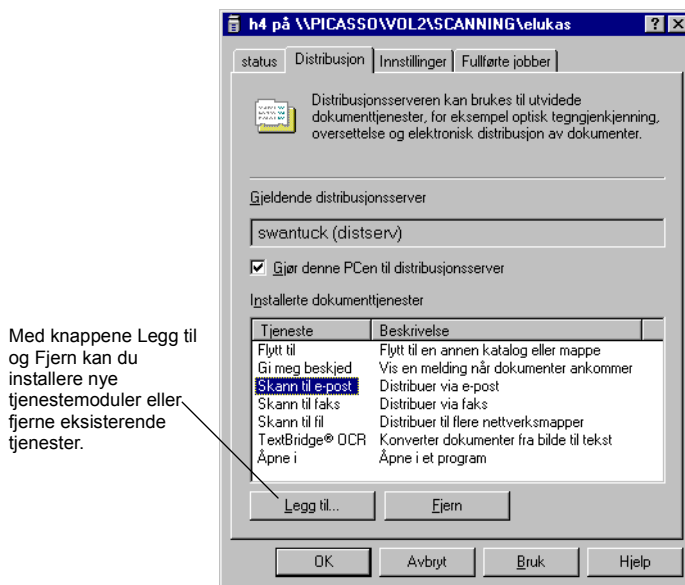
Figur 6-1: Kategorien Status for Document Centre-egenskaper

## Kontrollere skannerstatus

- **Slik kontrollerer du statusen til Document Centre-skanneren:**
  - 1 Åpne dialogboksen Egenskaper for skanneren.
  - 2 Klikk på kategorien **Status**. Du ser gjeldende bruksstatus for skanneren.

## Distribusjonsegenskaper

Kategorien Distribusjon inneholder informasjon om plasseringen til distribusjonsserveren for skanning og eventuelle installerte skannetjenester.



Figur 6-2: Kategorien Distribusjon for Document Centre-egenskaper

### Opprette distribusjonsserveren

Når du velger **Gjør denne PCen til distribusjonsserver** i kategorien Distribusjon, gjøres maskinen du bruker, om til en distribusjonsserver for skanneinstallasjonen. Distribusjonsserveren brukes til å overvåke aktivitet i innbokskatalogen på skanneserveren og administrere distribusjonen av filer til e-post, faks og andre programmer som gjenkjenner bilder.

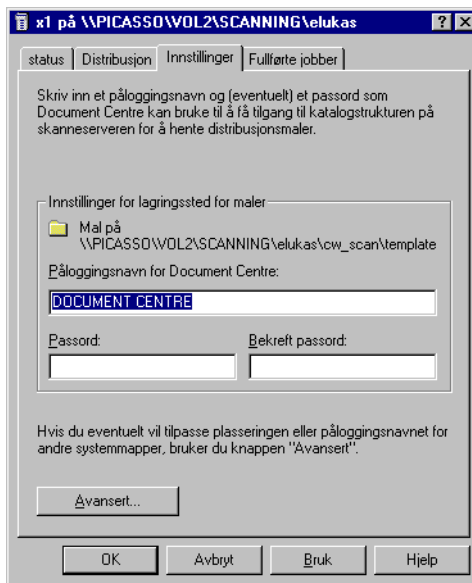
Slå opp på kapittel 4, *Aktivere skanning til e-post og distribusjon*, hvis du vil ha mer informasjon.

## Bekreftede installerte tjenester

Feltet *Installerte dokumenttjenester* i kategorien Distribusjon inneholder alle nettverksskannetjenestene som støttes av nåværende skanneinstallasjon. Sjekk dette feltet hvis du vil se hvilke tjenester som støttes for øyeblikket.

## Skannerinnstillinger

Kategorien Innstillinger viser hvor lagringsstedet for skannemalene er, og du kan angi eller endre påloggingsnavnet og -passordet for mallagringsstedet. Fra kategorien Innstillinger kan du også gå til *Avanserte egenskaper* der du finner informasjon om standard dokumentlagringssteder for skanning.



Figur 6-3: Kategorien Innstillinger for Document Centre-egenskaper

## Sjekke plasseringen til mallagringsstedet

Mallagringsstedet ligger på skanneserveren. Det opprettes automatisk når det installeres på skanneserveren.

### ► Slik finner du plasseringen til mallagringsstedet:

- 1 Åpne dialogboksen Egenskaper for skanneren.
- 2 Klikk på kategorien **Innstillinger**.
- 3 Du finner mallagringsstedet under *Innstillinger for lagringssted for maler*.

## Endre påloggingsnavnet og -passordet for skanneren

Document Centre-skanneren må ha tilgang til å lese/skane til fil til mallagringsstedet og brukernes dokumentmapper på skanneserveren. Passordet for skanneren blir vanligvis opprettet under installering. Du kan likevel endre passordet eller påloggingsnavnet raskt i dialogboksen Egenskaper. (Se figur 6-3 på side 6-5.)

### ► Slik endrer du påloggingsnavnet og/eller -passordet for skanneren:

- 1 Åpne dialogboksen Egenskaper for skanneren.
- 2 Klikk på kategorien **Innstillinger**.
- 3 Skriv inn det nye påloggingsnavnet i feltet Påloggingsnavn for Document Centre.
- 4 Skriv det nye passordet, og bekreft det i Passord-feltene.
- 5 Klikk på **Bruk**.

## Endre innstillinger for standard dokumentlagringssted

Hvis det ikke er spesifisert et bestemmelsessted for skannede dokumenter i en distribusjonsmal, lagres dokumentene på standard lagringssted. Document Centre 240, 255, 265, 460 og 470 har ett enkelt standard dokumentlagringssted. For Document Centre 220, 230, 332, 340, 420, 432 og 440 kan du opprette opptil fire alternative dokument-lagringssteder.

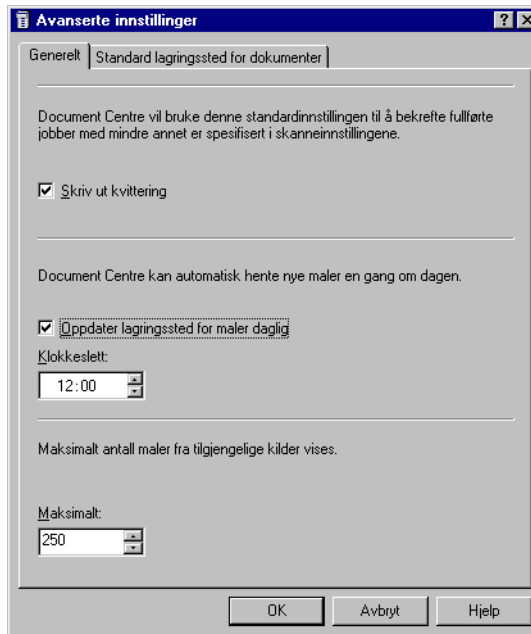
### ► Slik endrer du standard eller alternativt dokumentlagringssted:

- 1 Åpne dialogboksen Egenskaper for skanneren.
- 2 Klikk på kategorien **Innstillinger**.
- 3 Klikk på **Avansert**.
- 4 Angi om du bruker et NetWare-nettverk eller kopler deg til filserveren via TCP/IP. Hvilke serverfelt som vises, avhenger av hvilken type tilkopling du bruker.
- 5 Oppgi maskinens IP-adresse eller serverinformasjon.
  - **For NetWare:** Skriv inn aktuelt servernavn, volum, NDS-kontekst eller NDS-tre for miljøet.
  - **For alle andre nettverk:** Skriv inn filserverens IP-adresse og port (hvis den benyttes).
- 6 Oppgi banen til mallagringsstedet.
- 7 Skriv påloggingsnavnet i feltet Påloggingsnavn for Document Centre.
- 8 Skriv det nye passordet, og bekreft det i passordfeltene.
- 9 Klikk på **Bruk**.



## Generelle egenskaper

Document Centre 240, 255, 265, 460 og 470 har en del ekstra kontroller i kategorien *Generelt* i vinduet Avanserte innstillinger. Disse innstillingene får du ikke tilgang til fra dialogboksen Egenskaper for andre Document Centre-skannere.



**Figur 6-4: Egenskaper for Document Centre, Avanserte innstillinger, Generelt**  
**Bare Document Centre 240/255/265 og 460/470**

## Angi at kvittering skal være standard

Med *Skriv ut kvittering* kan nettverksadministrator velge at en kvittering skal skrives ut med alle skannejobber. Denne funksjonene er bare tilgjengelig for DC 240, 255, 265, 460 og 470.

### ► Slik angir du at kvittering skal være standard:

- 1 Åpne dialogboksen Egenskaper.
- 2 Klikk på kategorien **Innstillinger**.
- 3 Klikk på **Avansert**, og velg kategorien **Generelt**.
- 4 Merk av for **Skriv ut kvittering** hvis du vil at det skal skrives ut en kvittering med alle jobber. Opphev valget hvis du ikke vil ha kvitteringer.
- 5 Klikk på **OK**.

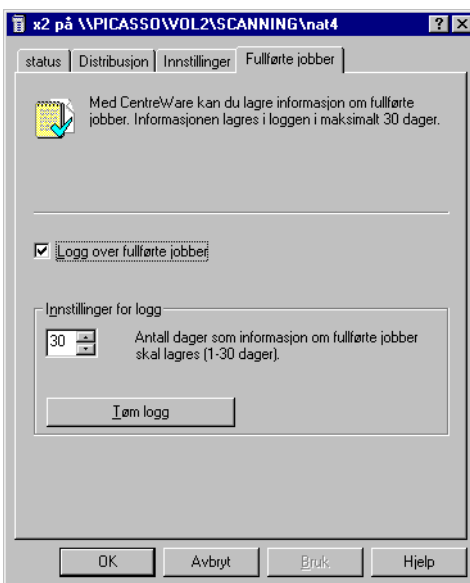
## Aktivere daglig oppdatering av mallagringsstedet

Når dette valget angis, kan Document Centre-skanneren hente informasjon fra mallagringsstedet minst en gang om dagen, slik at listen over maler som vises på skanneren, oppdateres. Denne funksjonen er bare tilgjengelig for DC 240, 255, 265, 460 og 470.

- 1 Åpne dialogboksen Egenskaper for skanneren.
- 2 Klikk på kategorien **Innstillinger**.
- 3 Klikk på **Avansert**, og velg kategorien **Generelt**.
- 4 Merk av for **Oppdater lagringssted for maler daglig**.
- 5 Klikk på **OK**.

## Egenskaper for fullførte jobber

Nettverksadministratorer med *administratortilgang* eller tilsvarende, kan kontrollere hvilken måte loggen for distribusjonsjobber vises for brukerne. Når administrator bruker innstillingene som er tilgjengelige i kategorien Fullførte jobber, kan han/hun kontrollere om en jobblogg skal vises og hvor lenge loggen skal opprettholdes (opptil 30 dager). Det er mulig å slette loggen når som helst.



**Figur 6-5: Kategorien Fullførte jobber, Document Centre-egenskaper**

Hvis du vil vite mer om loggen over skannejobber, slår du opp i kapittel 10, *Logg*.

## Aktivere eller deaktivere loggen over skannejobber

Nettverksadministrator kan aktivere eller deaktivere loggen over skannejobber. På denne måten kan han/hun kontrollere om brukerne skal få tilgang til loggen over skannejobber som er behandlet via distribusjonsserveren.

### ► Slik aktiverer eller deaktiverer du loggen over skannejobber:

- 1 Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere.
- 2 Velg **Egenskaper** på Skanner-menyen. Du ser dialogboksen Egenskaper.
- 3 Velg kategorien **Fullførte jobber**.
- 4 Hvis du ønsker å ha en jobblogg, *velger du Logg over fullførte jobber*.  
Hvis du ikke vil ha en jobblogg, *opphever du valget av Logg over fullførte jobber*.

## Endre hvor lenge loggen opprettholdes

### ► Slik endrer du antallet dager jobbloggen skal opprettholdes:

- 1 Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere.
- 2 Velg **Egenskaper** på Skanner-menyen. Du ser dialogboksen Egenskaper.
- 3 Velg kategorien **Fullførte jobber**.
- 4 Angi antallet dager (1-30), eller bruk pil opp eller pil ned til å endre antallet dager jobbloggen skal opprettholdes.

## Slette oppføringer i loggen

### ► Slik sletter du en eksisterende oppføring i loggen:

- 1 Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere.
- 2 Velg **Egenskaper** på Skanner-menyen. Du ser dialogboksen Egenskaper.
- 3 Velg kategorien **Fullførte jobber**.
- 4 Klikk på **Tøm logg**.



## Distribusjonsmaler

Dette kapitlet forklarer hva distribusjonsmaler er, og hvordan du bruker dem. Her finner du også detaljert informasjon om hvordan du oppretter, redigerer, gir nytt navn til og sletter distribusjonsmaler.

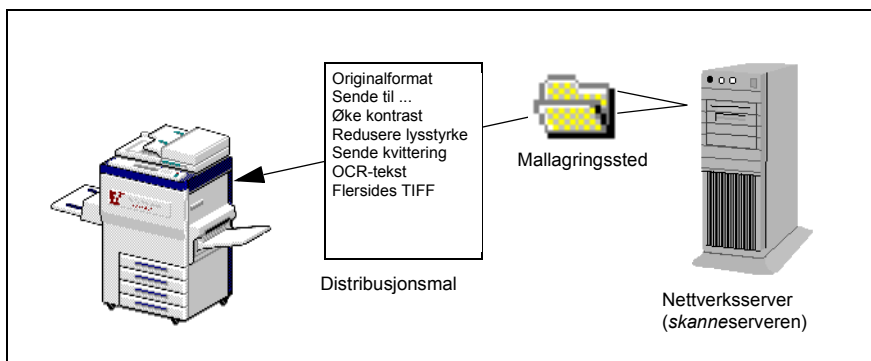
### Om distribusjonsmaler

Distribusjonsmaler regulerer behandlingen av skannede dokumenter.

Tekstbehandlingsmaler bestemmer utseendet til et dokument, og på samme måte inneholder en distribusjonsmal spesifikk informasjon om hvordan dokumentene skal behandles. Malene kan automatisk kontrollere egenskaper som:

- bestemmelsessted for skannejobb (*dokumentmappe, faks, e-post, Microsoft Exchange-mapper*)
- leveringsformat for et skannet dokument (*TIFF, TIFF for flere sider*)
- innstilling av lysstyrke, skarphet og kontrast
- skanneoppløsning og automatisk kontrast
- om TIFF-filen må konverteres til redigerbar tekst – optisk tegngjenkjenning (OCR)
- alternativer for forsinket sending av faks

Distribusjonsmaler lagres i en katalogmappe på skanneserveren som kalles *mallagringssted*. Nettverksadministrator konfigurerer hver Document Centre-skanner, slik at den kan kommunisere med et bestemt lagringssted. Flere Document Centre-maskiner kan ha tilgang til ett enkelt mallagringssted, men dette anbefales ikke. Hvis en mal endres eller slettes, påvirker endringene malene som brukes av alle maskinene. Skanneren kan laste ned opptil 250 maler fra lagringsstedet. Distribusjonsmaler opprettes én gang og kan brukes flere ganger.



**Figur 7-1: Distribusjonsmaler**

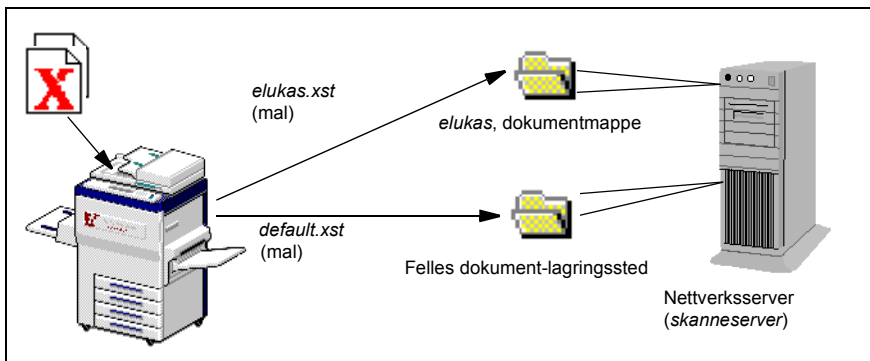
## Brukermaler

En distribusjonsmal opprettes for hver skannebruker når administratoren stiller inn Skannetjenester på nettverket. En standardmal identifiseres av nettverksbrukernavnet etterfulgt av filtypen *XST*. *elukas.xst* er for eksempel navnet på standardmalen for nettverksbrukeren *elukas*.

En *brukers* standardmal skanner dokumenter til hans eller hennes dokumentmappe på skanneserveren.

## Standardmal

Når Skannetjenester er installert, blir det opprettet en *generell* standardmal på skanneserveren. Denne malen kalles *default.xst*. Dokumenter som skannes med denne malen, lagres i en separat dokumentmappe på skanneserveren som kalles *felles dokumentlagringssted for nettverksskanning*. Alle aktiverte skannebrukere har lese-/skrive-tilgang til dette lagringsstedet. Illustrasjonen nedenfor viser forskjellige bestemmelsessteder basert på hvilken type mal som ble brukt til å skanne jobben.

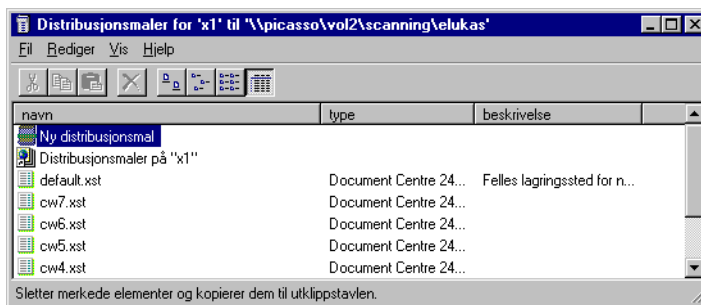


**Figur 7-2: Standard bestemmelsessteder i maler**



## Vinduet Distribusjonsmal

Vinduet Distribusjonsmal likner svært på vinduet Xerox-nettverksskannere, men i stedet for listen med skannere ser du en liste over navnene på tilgjengelige distribusjonsmaler på skanneserveren.



Figur 7-3: Vinduet Distribusjonsmal

### Åpne vinduet Distribusjonsmal

#### ► Slik åpner du vinduet Distribusjonsmal:

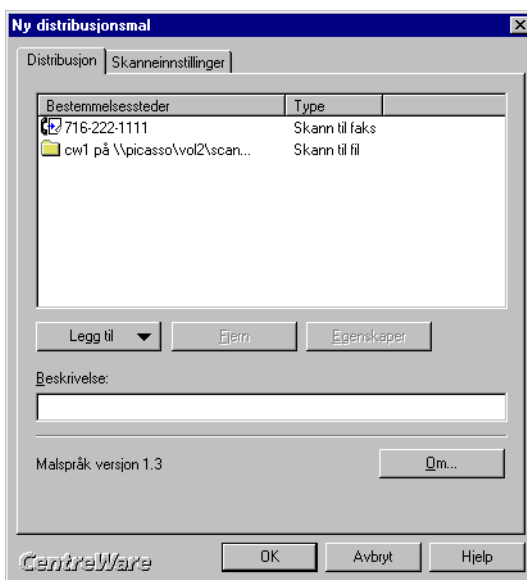
- 1 Fra vinduet Xerox-nettverksskannere velger du en tilkoplest Document Centre-maskin i listen over tilgjengelige skannere.
- 2 Dobbeltklikk på skannernavnet.  
- ELLER -  
Velg **Skanner > Åpne maler**.  
Du ser vinduet Distribusjonsmal.

## Åpne malfiler

### ► Slik viser du egenskapene til en bestemt mal:

- 1 Velg en mal i listen over distribusjonsmaler.
- 2 Dobbeltklikk på malnavnet.  
- ELLER -  
Velg **Åpne** på Fil-menyen.

Du ser egenskapene til malen.



Figur 7-4: Dialogboksen Malegenskaper

## Opprette og redigere distribusjonsmaler

Når du oppretter distribusjonsmaler, må du velge preferanser på fire hovedområder:

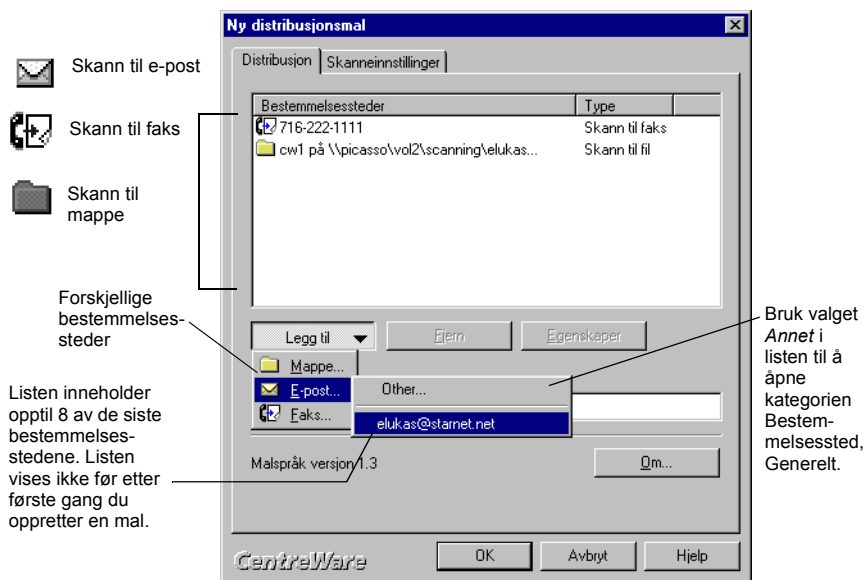
- Velge bestemmelsessted for maler (kategorien *Distribusjon*)
- Aktivere optisk tegngjenkjenning (OCR) (kategorien *Generelt, Mapper* eller *Generelt, E-post*)
- Stille inn valg for skannebehandling (kategorien *Innstillinger*)
- Stille inn alternativer for dokumenter og bilder (Kategoriene *Avanserte alternativer*)

Hver av kategoriene forklares nærmere på de neste sidene.

**MERK:** Når du oppretter skannemaler, kan du begynne med en helt ny mal (som forklart i disse instruksjonene), eller du kan velge en eksisterende mal, gi den nytt navn og bare redigere innstillingene. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du gir maler nytt navn, slår du opp på *Gi distribusjonsmaler nytt navn* på side 7-34.

## Velge bestemmelsessted i en mal

Kategorien *Distribusjon* vises først når du åpner en distribusjonsmal. Du kan legge til, slette eller redigere bestemmelsessteder i vinduet *Distribusjon*.



Figur 7-5: Kategorien *Distribusjon*

*Bestemmelsessteder* viser en liste over de bestemmelsesstedene malen er stilt inn til å skanne til. En enkelt distribusjonsmal kan skanne til flere bestemmelsessteder. Ved siden av hvert bestemmelsessted finner du et ikon som står for typen bestemmelsessted. Første gang du åpner kategorien *Distribusjon*, viser den bare standard bestemmelsessted, vanligvis din dokumentmappe på skanneserveren. Når du legger flere bestemmelsessteder til malen, vises de i listen over bestemmelsessteder.

Når du oppretter en skannemal, har du flere alternativer for bestemmelsessted:

- *Mappe* – skann et dokument og lagre den elektroniske versjonen i en bestemt dokumentmappe (katalog) på en nettverksfilserver. (Se *Opprette mal for skanning til mappe* nedenfor.)
- *E-post* – skann et dokument og send det direkte med e-post til hvem som helst av de du har registrert i distribusjonslisten for e-post. (Slå opp på *Opprette mal for skanning til e-post* på side 7-12.)
- *Faks* – skann et dokument og faks det direkte til hvem som helst av de du har tatt med i fakslisten. (Slå opp på *Opprette en mal for skanning til faks* på side 7-14.)
- *Fellesmapper i Exchange* – skann et dokument og send den elektroniske versjonen direkte til en bestemt fellesmappe i Microsoft Exchange. (Slå opp på *Opprette en mal for skanning til en fellesmappe for Exchange* på side 7-16.)

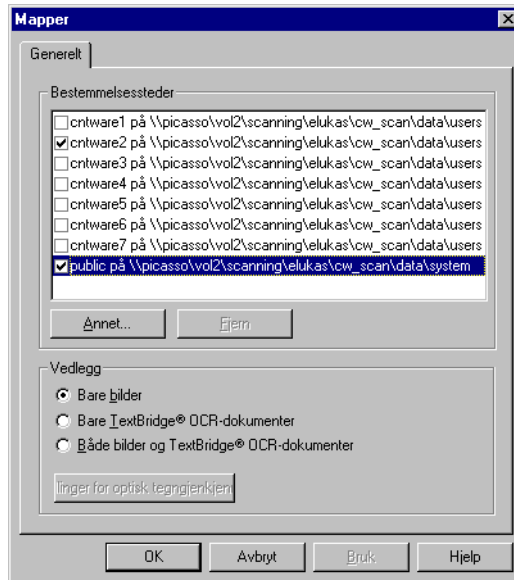
## Opprette mal for skanning til mappe

Med maler for skanning til mappe kan du lagre skannede bilder eller konvertert tekst (OCR) i en bestemt katalog på en filserver.

### ► Slik oppretter du en mal for skanning til mappe:

- 1 I vinduet Distribusjonsmal dobbeltklikker du på **Legg til ny mal**. Du ser en ny mal.
- 2 Gjør ett av følgende i kategorien Distribusjon for malen:
  - Velg **Legg til > Mappe** for den første malen du oppretter.  
- ELLER -
  - Velg **Legg til > Mappe > Annet** for eventuelle andre maler.

Du ser kategorien Mapper, Generelt. Listen over bestemmelsessteder inneholder brukernavnet til alle nettverksbrukere og grupper som har tilgang til nettverksskanning.



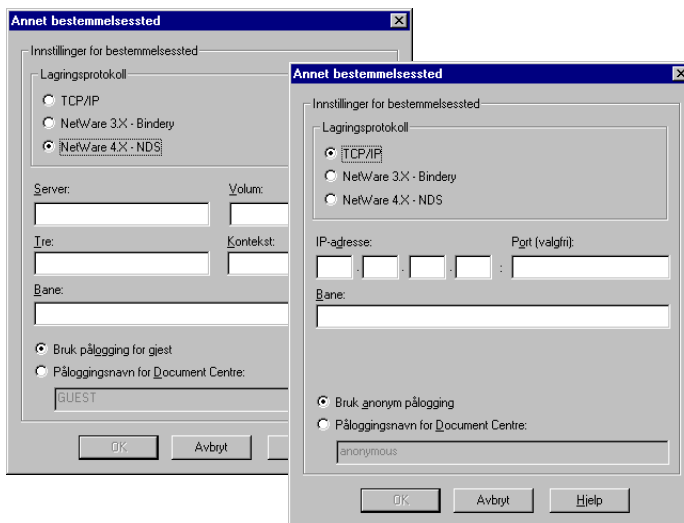
**Figur 7-6: Distribusjonsmal – kategorien Mapper, Generelt**

- 3 Velg en eller flere dokumentmapper fra listen *Bestemmelsessteder*. Hver mappe identifiseres vanligvis ved nettverksbrukernavnet til skannebrukeren. Dokumentmappen for nettverksbrukeren *elukas*, vil da ha navnet:

elukas på \\<servernavn> <katalognavn> ...

Gå til trinn 4 hvis du vil angi et bestemmelsessted som ikke vises i listen, eller gå videre til trinn 5.

- 4 Hvis du vil velge et annet bestemmelsessted, klikker du på **Annet**. Du ser vinduet Annet bestemmelsessted.



Vis endringer  
etter valgt  
nettverks-  
operativsystem.

**Figur 7-7: Vinduet Andre bestemmelsessteder – TCP/IP og NetWare NDS**

- a) Velg protokollen eller nettverksoperativsystemet til serveren du skal skanne til.

**For NetWare:** Du må enten kjenne til *servernavn* eller *NDS-tre* eller *-kontekst* for målserveren samt servervolum og nettverksbanen til katalogmappen.

**For alle andre operativsystemer:** Du må kjenne til IP-adressen til målserveren og nettverksbanen til dokumentmappen.

b) Angi hvordan Document Centre skal logge på målserveren.

Velg pålogging for **gjest** eller **anonym** hvis du ikke har en bestemt bruker-ID til Document Centre.

Velg **Påloggingsnavn for Document Centre**, og skriv navnet hvis en bestemt bruker-ID er opprettet for pålogging til målserveren.

**MERK:** Hvis du skal skanne til flere bestemmelsessteder om gangen eller bruke flere tjenester, for eksempel optisk tegngjenkjenning, må du ha tilgang til målserveren som gjest.

Du kan angi et påloggingsnavn for Document Centre bare hvis du skanner til ett enkelt bestemmelsessted uten å bruke flere tjenester.

c) Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og gå tilbake til listen over bestemmelsessteder. Du ser det nye bestemmelsesstedet i listen.

5 I listen *Vedlegg* angir du om du vil lage bare grafikkbilder av det skannede dokumentet, redigerbar tekst eller en kombinasjon av begge.

Slå opp på *Aktivere optisk tegngjenkjenning* på side 7-19, eller klikk på **Hjelp** hvis du vil ha mer detaljert informasjon.

6 Fortsett med *Alternativer for skannebehandling* på side 7-21, eller klikk på **OK** for å lukke malegenskapene.

7 Skriv et navn på malen, slik at du kan identifisere den i fremtiden. Klikk på **OK**.



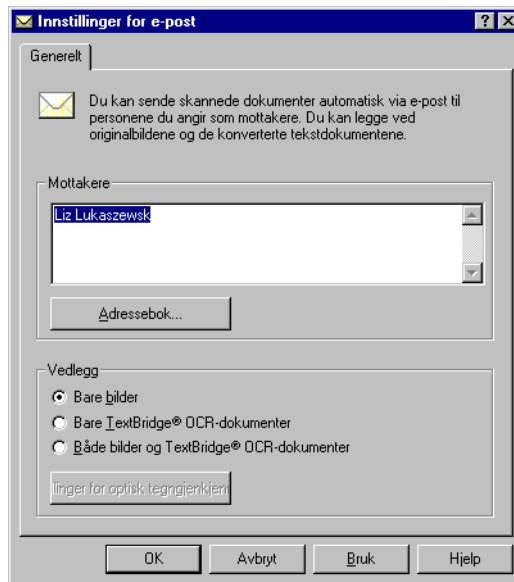
## Opprette mal for skanning til e-post

Med maler for *skanning til e-post* kan du sende skannede dokumenter via e-post direkte til hvilke som helst av navnene du har tatt med på listen over e-postmottakere. Du kan sende TIFF-filen eller en redigerbar tekstversjon.

### ► Slik oppretter du en mal for skanning til e-post:

- 1 I vinduet Distribusjonsmal dobbeltklikker du på **Legg til ny mal**. Du ser en ny mal.
- 2 I kategorien Distribusjon for malen gjør du ett av følgende:
  - Velg **Legg til > E-post** for den første malen du opprettet.  
- ELLER -
  - Velg **Legg til > E-post> Annet** for andre maler.

Du ser den kategorien Generelt i E-postinnstillinger.



Figur 7-8: Distribusjonsmal – Innstillinger for e-post, Generelt

- 3 Klikk på **Adressebok** for å opprette en adressebok for e-post. Velg et eller flere navn du vil legge til malen.

**MERK:** Bruk av personlige grupper eller distribusjonslister støttes ikke av skanneprogramvaren. Du kan likevel sende post til globale distribusjonslister.

Hvis du ikke har riktig navn og adresse i adresseboken, følger du fremgangsmåtene for ditt postsystem for å legge til en ny mottaker.

Lukk adresseboken for å gå tilbake til de generelle e-postinnstillingene.

- 4 I listen *Vedlegg* angir du om du vil lage bare grafikkbilder, redigerbar tekst eller en kombinasjon av det skannede dokumentet.

Slå opp på *Aktivere optisk tegngjenkjenning* på side 7-19, eller klikk på **Hjelp** hvis du ønsker mer detaljert informasjon.

- 5 Klikk på **OK** for å gå tilbake til kategorien Distribusjon. E-postadressene og/eller -navnene til de du har lagt til denne malen, vises i listen Bestemmelsessteder.

- 6 Klikk på kategorien **Innstillinger** for å fortsette å opprette malen, eller klikk på **OK** for å lukke egenskapene for malen.

- 7 En melding vises. Du blir minnet på at en distribusjonsserver må aktiveres på nettverket før du kan bruke denne typen mal. Hvis du ikke er sikker på om en distribusjonsserver er aktivert, spør du nettverksadministratoren. Klikk på **OK** for å fortsette.

- 8 Skriv inn et nytt navn som hjelper deg å identifisere malen i listen over maler ved skanneren. Klikk på **OK**.

## Opprette en mal for skanning til faks

Med *maler for skanning til faks* kan du skanne dokumenter og fakse dem direkte til de du har registrert i faksdistribusjonslisten.

### ► Slik oppretter du en mal for skanning til faks:

- 1 I vinduet Distribusjonsmal dobbeltklikker du på **Legg til ny mal**. Du ser en ny mal.
- 2 I kategorien Distribusjon for maler gjør du ett av følgende:
  - Velg **Legg til > Faks** for den første malen du oppretter.  
- ELLER -
  - Velg **Legg til > Faks > Annet** for eventuelle påfølgende maler.Du ser vinduet Faksoppsett.

Dette feltet vises  
hvis du klikker på  
Legg til.

Figur 7-9: Distribusjonsmal – kategorien Faksoppsett

- 3 Klikk på **Legg til** for å legge et nummer til i mottakerlisten. Du ser feltet *Skriv inn et nytt faksnummer*.
- 4 Skriv nummeret til ønsket faksmottaker. Hvis du vil legge til flere numre, klikker du på **Legg til** en gang til og gjentar prosessen.
- 5 Velg et alternativ for levering.
  - *Umiddelbart* – faksen sendes straks etter at dokumentet er skannet med denne malen.
  - *Starttidspunkt for faks* – uansett når dokumentet blir skannet, blir det ikke sendt før angitt tidspunkt. Plasser markøren i feltet for tid, og skriv inn ønsket sendetidspunkt. Bruk piltastene til å velge AM eller PM.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke vinduet Faksoppsett.
- 7 Fortsett med *Alternativer for skannebehandling* på side 7-21, eller klikk på **OK** for å lukke malegenskapene.
- 8 Skriv inn et navn på malen, slik at du kan identifisere den i fremtiden. Klikk på **OK**.

## Opprette en mal for skanning til en fellesmappe for Exchange

Ved hjelp av maler for skanning til fellesmapper for Exchange kan du skanne dokumenter og lagre filer i en bestemt fellesmappe for Microsoft Exchange på nettverket.

### ► Slik oppretter du en mal for skanning til fellesmappe for Exchange:

- 1 I vinduet Distribusjonsmal dobbeltklikker du på **Ny distribusjonsmal**. En ny mal vises.
- 2 I kategorien Distribusjon for maler gjør du ett av følgende:
  - Velg **Legg til > Fellesmappe i Exchange** for den første malen du oppretter.  
- ELLER -
  - Velg **Legg til > Fellesmappe i Exchange > Annen** for eventuelt flere maler.
- 3 Dialogboksen Innstillinger for fellesmapper i Exchange med kategorien Generelt vises.



Figur 7-10: Innstillinger for fellesmapper i Exchange

- 4 Skriv inn navnet på fellesmappen du ønsker å lagre skannede dokumenter i, eller klikk på **Bla gjennom** og finn mappen på nettverket.
- 5 I listen *Vedlegg* angir du om du vil lage bare grafikkbilder, redigerbar tekst eller en kombinasjon, av det skannede dokumentet.  
Slå opp på *Aktivere optisk tegngjenkjenning* på side 7-19, eller klikk på **Hjelp** hvis du ønsker mer detaljert informasjon.
- 6 Fortsett med *Alternativer for skannebehandling* på side 7-21, eller klikk på **OK** hvis du vil lukke malegenskapene.
- 7 Skriv et navn på malen, slik at du kan identifisere den i fremtiden. Klikk på **OK**.

## Fjerne et bestemmelsessted

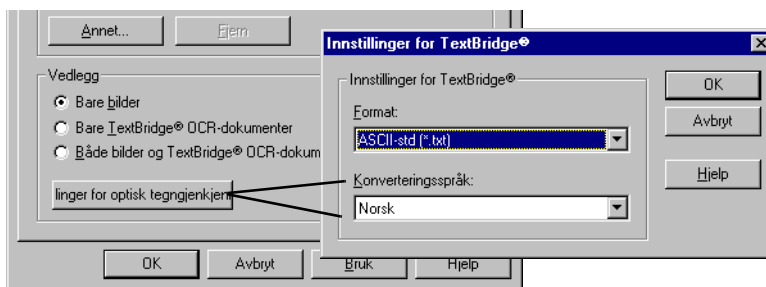
Når du har opprettet en mal, lagres informasjonen til du endrer malen. Du kan ønske å endre distribusjonslisten senere, og det kan være nødvendig å fjerne noen bestemmelsessteder.

### ► Slik fjerner du et bestemmelsessted fra en distribusjonsmal:

- 1 I vinduet Distribusjonsmal dobbeltklikker du på malen du vil endre.
- 2 Velg bestemmelsesstedet (eller eventuelt flere steder) du vil slette, i listen over bestemmelsessteder.
- 3 Klikk på **Fjern**. Bestemmelsesstedet fjernes fra listen.
- 4 Klikk på **OK** når du er ferdig.

## Aktivere optisk tegngjenkjenning

Optisk tegngjenkjenning (OCR) gjør at du kan gjøre om TIFF-bildefiler til tekstdokumenter, som så kan redigeres av et tekstbehandlingsprogram. Med OCR-alternativene i Nettverksskannetjenester kan du angi hva slags dokumenter du skanner (grafiske og/eller tekst) og i hvilket felles filformat OCR-dokumentene skal lagres.



Figur 7-11: OCR-alternativene i vinduet Bestemmelsessted

**MERK:** Før du kan velge automatisk behandling med optisk tegngjenkjenning (OCR) for et dokument, må en distribusjonsserver være installert og aktivert på nettverket. Sjekk med nettverksadministrator om dette er gjort.

### ► Slik stiller du inn alternativer for optisk tegngjenkjenning i en distribusjonsmal:

- 1 I listen *Vedlegg* velger du om du vil produsere bare grafikkbilder av det skannede dokumentet, redigerbar tekst eller en kombinasjon av begge:
  - *Bare bilder* – velg dette alternativet for grafikk eller tekstfiler som ikke skal redigeres. Det skannede dokumentet konverteres til TIFF-format. Du kan velge TIFF eller flersiders TIFF under Alternativer for dokument. OCR er ikke tilgjengelig for dette alternativet.
  - *Bare TextBridge® OCR-dokumenter* – det skannede dokumentet konverteres til et filformat (f.eks. RTF), som senere kan redigeres.
  - *Både bilder og TextBridge® OCR-dokumenter* – det skannede dokumentet inneholder både bilder og et konvertert filformat som senere kan redigeres.



- 2 Klikk på **Innstillinger for optisk tegngjenkjenning**, og velg filformatet som det fullførte dokumentet skal lagres i. Her kan du velge mellom en rekke formater, inkludert flere PDF-kombinasjoner, forskjellige versjoner av Microsoft Word osv.

Velg også språket som skal benyttes ved OCR-behandling.

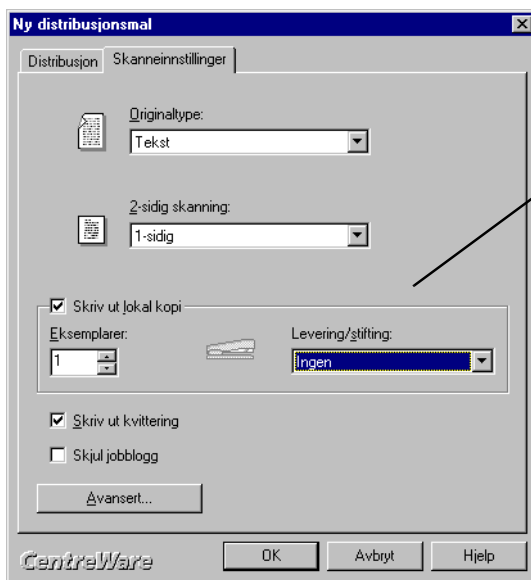
Klikk på **OK**.

- 3 Klikk på **OK** for å lukke vinduet for distribusjonsmalen, eller velg kategorien **Innstillinger** for å fortsette å opprette malen.

## Alternativer for skannebehandling

Med kategorien *Innstillinger* kan du kontrollere en del grunnleggende behandlingsegenskaper for dokumentet du skanner.

**MERK:** Ikke alle alternativer er tilgjengelige for alle Document Centre-modeller. Hvis et element ikke vises i kategorien, eller det er nedtonet, er det ikke tilgjengelig for systemet du bruker.



**Figur 7-12: Kategorien Innstillinger for distribusjonsmal bare Document Centre 220/230, 332/340 og 420/432/440**

I kategorien Innstillinger kan du angi et av følgende valg:

- *Originaltype* – brukes til å angi om originaldokumentet primært består av tekst, grafikk eller en kombinasjon av disse. Alternativet Gråtoner brukes til å generere den beste kvaliteten for fotografier som er skannet. Forskjeller i farge og skygge angis med ulike gråtoner.

- *2-sidig skanning* – brukes til å angi om originaldokumentet er 1- eller 2-sidig.
- *Skriv ut lokal kopi* – brukes til automatisk å skrive ut en ekstra kopi av dokumentet.
- *Antall kopier* – brukes til å angi antallet ekstra dokumenter som skal skrives ut.
- *Levering/stifting* – brukes til å angi om dokumenter som skrives ut i flere eksemplarer, skal stiftes.
- *Skriv ut kvittering* – brukes til å skrive ut en rapport på maskinen som viser statusen til skannejobben.
- *Skjul jobblogg* – når dette alternativet er *aktivert*, blir bare de skannede bildene lagret i dokumentmappen. Når alternativet er *deaktivert*, lagres både de skannede bildene og en jobbloggerfil (XST) i dokumentmappen.
- *Avansert* – brukes til å åpne kategorien Avanserte innstillinger og gi tilgang til alternativer for dokument, bilde og bildejustering.

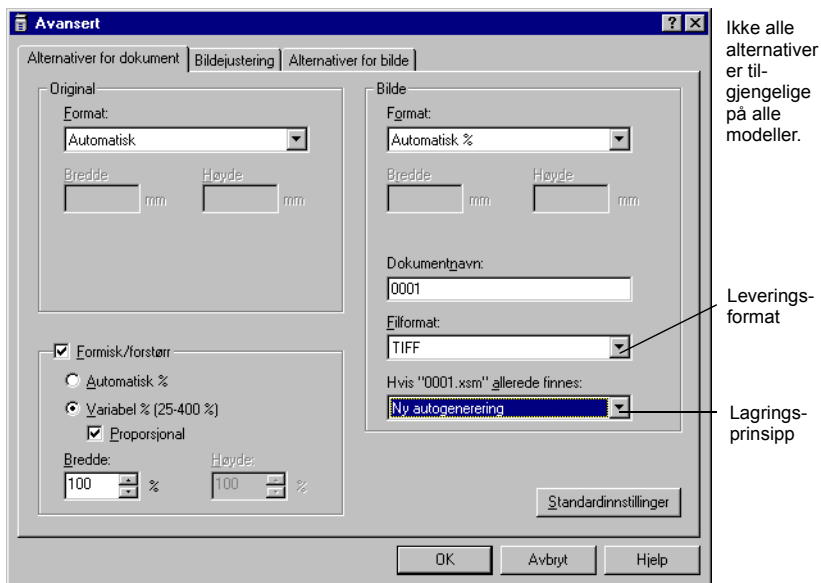
Klikk på **Hjelp** hvis du vil ha mer informasjon om de tilgjengelige valgene.

## Stille inn alternativer for dokument og bilde

Kategoriene *Alternativer for dokument*, *Alternativer for bilde* og *Alternativer for bildejustering* er samlet i *Avansert*. Disse avanserte alternativene gir deg muligheten til å finjustere måten dokumentene dine skannes på.

► Slik går du til avanserte innstillinger for skanning:

- 1 Åpne en skannemal og velg kategorien **Innstillinger**.
- 2 Klikk på **Avansert**. Du ser kategoriene *Alternativer for dokument*, *Alternativer for bilde* og *Alternativer for bildejustering*.



**Figur 7-13: Kategorien Alternativer for dokument for distribusjonsmalen, bare Document Centre 220/230, 332/340 og 420/432/440**

## Definere dokumentformat

Document Centre kan automatisk registrere størrelsen på dokumentet du skanner, eller du kan spesifisere et bestemt papirformat.

### ► Slik angir du dokumentformat i en distribusjonsmal:

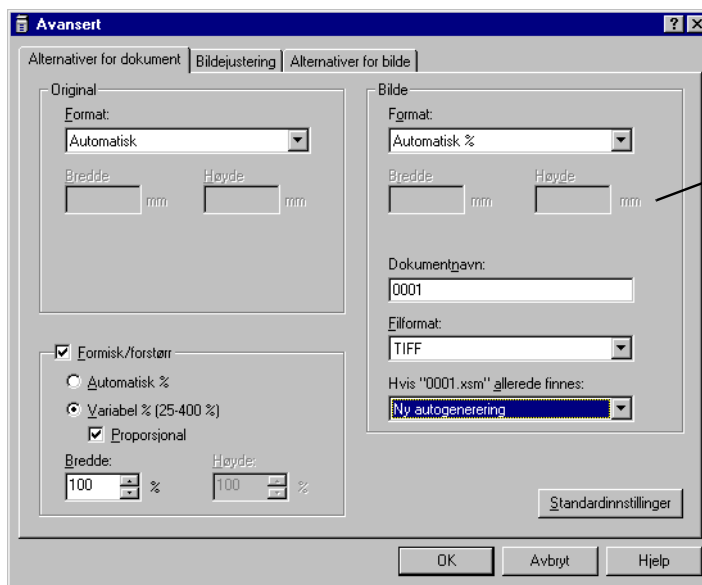
- 1 Klikk på **Avansert** i kategorien Innstillinger for å få tilgang til kategorien Alternativer for dokument.
- 2 I boksen Originalformat velger du formatet på papirdokumentene du skal skanne eller:
  - Velg **Automatisk** hvis du vil at skanneren skal registrere dokumentformatet automatisk.
  - Hvis du vil angi et format som ikke er oppgitt i listen, velger du **Tilpasset** og skriver inn målene i feltene *Bredde* og *Høyde*.

**MERK:** Tilpassede papirformater er bare tilgjengelig for dokumenter som skannes fra glassplaten på Document Centre. Du kan ikke angi tilpasset format for dokumenter som skannes fra den automatiske originalmateren.

## Forstørre eller forminske originalformatet

Et dokumentbilde kan skaleres til mellom 25 og 400 prosent av det opprinnelige formatet. Hvis dokumentet mates via originalmateren, kan det skaleres fra 50 til 200 % av originalformatet. Papirformatet endres ikke, selv om bildet forminskes eller forstørres.

**MERK:** Ikke alle alternativene er tilgjengelige for alle Document Centre-modellene. Hvis et element ikke vises i kategorien, eller det er nedtonet, er det ikke tilgjengelig for systemet du bruker.



**Figur 7-14: Kategorien Innstillinger for distribusjonsmaler bare Document Centre 220/230, 332/340 og 420/432/440**

► **Slik forminsker eller forstørrer du et dokumentbilde i en mal:**

- 1 Klikk på **Avansert** i kategorien Innstillinger for malen for å få tilgang til kategorien Alternativer for dokument. (Se figur 7-13 på side 7-23.)
- 2 Velg **Forminsk/forstørr**.
- 3 Velg **Automatisk %** eller **Variabel %** og angi en prosent for forminsking eller forstørring av bildet.
  - *Automatisk %* – dokumentbildet skaleres automatisk, slik at det passer på valgt papirformat uten å måtte beskjæres.
  - *Variabel %* – dokumentbildet får nytt format i like eller forskjellige proporsjoner, basert på hvilken prosent du oppgir i feltene for bredde og høyde.

## Angi filformat for levering

*Filformat* angir hvilken filtype som skal opprettes fra det skannede dokumentet.

### ► Slik angir du filformat for levering i en mal:

- 1 Klikk på **Avansert** i kategorien Innstillinger for malen for å få tilgang til kategorien Alternativer for dokument. (Se figur 7-13 på side 7-23.)
- 2 Velg ett av følgende fra listen Filformat:
  - *TIFF* – hver side i dokumentet lagres som en separat TIFF-bildefil.
  - *Flersiders TIFF* – dokumenter på flere sider blir lagret som én enkelt TIFF-bildefil. Dette formatet er nyttig ved skanning til fil eller skanning til e-post.

**MERK:** Dokumenter kan også lagres i PDF-format og en rekke andre dokumentformater hvis du velger aktuelt alternativ i TextBridge OCR. Slå opp på *Aktivere optisk tegngjenkjenning* på side 7-19 hvis du vil ha mer informasjon.

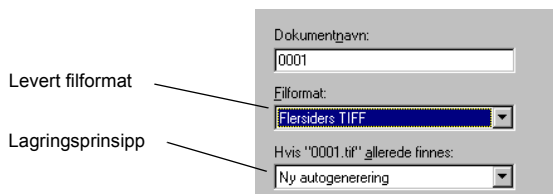


## Angi lagringsprinsipp

Selv om en skannemal har mange viktige sider, er lagringsprinsippet noe av det viktigste en bør forstå. Under Dokumentlagringsprinsipp angis den metoden som benyttes til å lagre skannede dokumenter i en dokumentmappe.

### ► Slik angir du lagringsprinsippet i en mal:

- 1 Klikk på **Avansert** i kategorien Innstillinger for malen for å få tilgang til Alternativer for dokument.
- 2 Velg ønsket lagringsprinsipp fra listen over tilgjengelige valg.



**Figur 7-15: Alternativer for lagringsprinsipp**

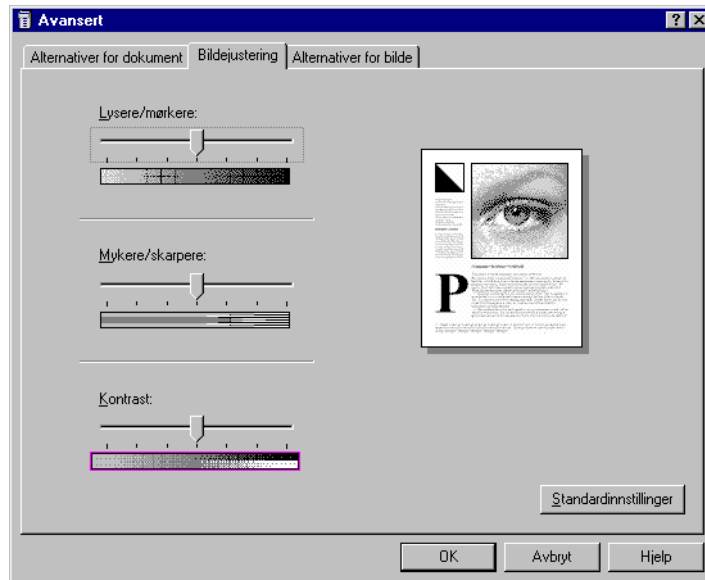
Nedenfor ser du de fire alternativene:

- *Overskriv* – brukes til å slette alle TIFF-filer som er lagret i dokumentmappen før de nylig skannede filene sendes for lagring. Alle slettede filer går tapt.
- *Føy til* – brukes til å legge data fra nylig skannede filer til i eksisterende filer (med samme navn) i mappen. Eksisterende filer slettes ikke. Slett gamle filer regelmessig, slik at du får mer tilgjengelig plass på serveren.
- *Ny nøyaktig* – brukes til å finne ut om filer med likt navn allerede finnes i dokumentmappen. Hvis ingen filer finnes, sendes de nylig skannede filene til mappen. Hvis filer med samme navn allerede eksisterer i lagringsstedet, avbrytes skannejobben.
- *Ny autogenerering* – det som skjer avhenger av hvilken Document Centre-modell du har. Selv om dette er den sikreste lagringsmetoden, krever den også mye plass på harddisken. (Dette er standardinnstillingen.)
  - *Document Centre 220, 230, 332, 340, 420, 432 og 440* – en ny XSM-mappe opprettes (basert på klokkeslettet og datoen ved opprettelse) som TIFF-bildene lagres i.

- *Document Centre 240, 255, 265, 460 og 470* – et alfanumerisk navn (begrenset til åtte tegn) genereres for XSM-mappen ut fra dokumentnavnet som er spesifisert i malen. Tallet i hvert nytt mappenavn øker etter hvert som flere skannede dokumenter lagres her. Hvis for eksempel dokumentnavnet som er spesifisert i malen, er *skanning*, får den første dokumentmappen navnet *skanning.xsm*. Påfølgende jobber som skannes med samme mal til det samme lagringsstedet, får henholdsvis navnene *scan000.xsm* og *scan0001.xsm*.

## Redigere lysstyrke, kontrast og skarphet

I hvilken grad du kan kontrollere bildeinnstillingene er avhengig av hvilken type Document Centre-skanner du har. Med enkelte skannere kan du endre lysstyrken, kontrasten og skarpheten til bildet, mens med andre kan du justere bare lysstyrken.



**Figur 7-16: Kategorien Bildejustering for distribusjonsmalen bare Document Centre 240, 255, 265, 460 og 470**

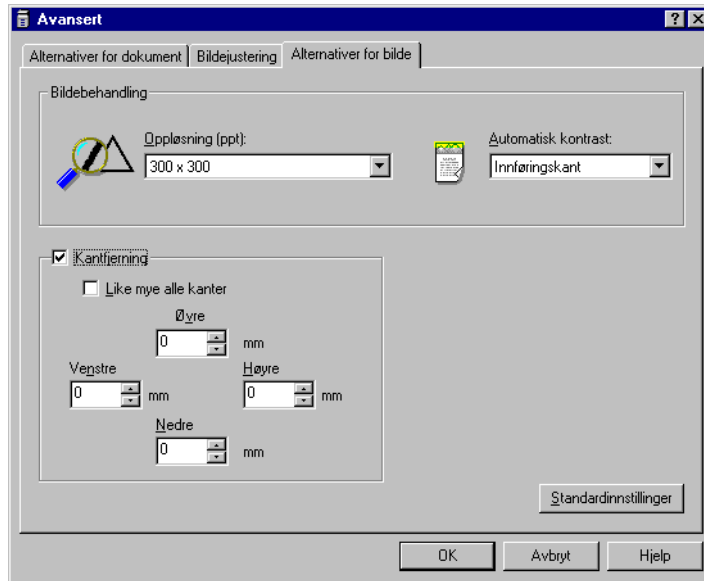
► **Slik endrer du bildeinnstillinger i en mal:**

- 1 Klikk på **Avansert** i kategorien Innstillinger for distribusjonsmalen.
- 2 Velg kategorien **Bildejustering**.
- 3 Bruk skalaene til å justere hver av de tilgjengelige innstillingene:
  - *Lysere/mørkere* – brukes til å flytte indikatoren mot venstre for å gjøre bildet lysere. Flytt den mot høyre for å gjøre bildet mørkere.
  - *Kontrast* – brukes til å flytte indikatoren mot venstre for å få mindre kontrast og mot høyre for å øke kontrasten.
  - *Skarpere/mykere* – brukes til å flytte indikatoren til venstre for å få kantene på bildet til å se mørkere, eller mer tydelige, ut. Flytt den mot høyre for å få kantene på bildet til å se mykere, eller mindre definert ut, i det skannede dokumentet.

**MERK:** Ikke alle alternativene er tilgjengelige for alle Document Centre-modellene. Hvis et element ikke vises i kategorien, eller det er nedtonet, er det ikke tilgjengelig for systemet du bruker.

## Stille inn skanneoppløsning

Bruk *Opppløsningsmodus/Oppløsning* når du skal stille inn oppløsningen til det ferdige dokumentet. Denne innstillingen trenger ikke å samsvare med oppløsningen som originaldokumentet ble skrevet ut ved. Et bilde på 600 ppt gir et finere bilde av høyere kvalitet enn innstillingen 300 ppt, men filstørrelsen blir større. Dette bør du vurdere når du velger alternativer.



Figur 7-17: Kategorien Alternativer for bilde for Document Centre 220, 230, 332 og 340

### ► Slik stiller du inn oppløsningen til det skannede dokumentet:

- 1 I kategorien Innstillinger for distribusjonsmalen klikker du på **Avansert**.
- 2 Velg kategorien **Alternativer for bilde**.
- 3 Velg ønsket oppløsning blant de tilgjengelige alternativene.

## Bruke Automatisk kontrast

Med *Automatisk kontrast* kan du forbedre resultatet for dokumenter med farget bakgrunn. Når Automatisk kontrast er aktivert, velger skanneren automatisk et kontrastnivå som passer originaldokumentet. Når valget er deaktivert, bruker skanneren innstillingen for lysstyrke til å kontrollere kontrasten til det gjengitte bildet.

### ► Slik aktiverer du Automatisk kontrast:

- 1 I kategorien Innstillinger for distribusjonsmalen klikker du på **Avansert**.
- 2 Velg kategorien **Alternativer for bilde**. (Se figur 7-17 på side 7-31.)
- 3 I listen Automatisk kontrast velger du en av følgende alternativer:
  - *Av* – funksjonen Automatisk kontrast blir ikke brukt i denne malen.
  - *Innføringskant* – skanneren baserer den automatiske kontrastinnstillingen på egenskapene til de første linjene på den siden som mates først inn i skanneren.

## Slette streker rundt kantene på siden

Med alternativet *Kantfjerning* kan du fjerne flekker, hull, stiftmerker eller alle andre mørke merker som kan vises rundt kanten på originalen. Du kan slette merker fra de ytre 0 til 55 mm av siden.

**MERK:** Ikke alle alternativene er tilgjengelige for alle Document Centre-modellene. Hvis et element ikke vises i kategorien, eller det er nedtonet, er det ikke tilgjengelig for systemet du bruker.

### ► Slik sletter du streker og merker rundt ytterkantene til et dokument:

- 1 I kategorien Innstillinger for distribusjonsmalen klikker du på **Avansert**.
- 2 Velg kategorien **Alternativer for bilde**.
- 3 Velg **Kantfjerning** og gjør ett av følgende:
  - Velg **Like mye alle kanter** for å angi at det skal fjernes like mye fra alle kanter.  
- ELLER -
  - Pass på at **Like mye alle kanter** er *deaktivert*, og angi hvor mye du vil fjerne rundt kantene på dokumentet.

## Gi distribusjonsmaler nytt navn

Med Nettverksskannetjenester er det enkelt å gi distribusjonsmalene nytt navn.

### ► Slik gir du en distribusjonsmal nytt navn i Nettverksskannetjenester:

- 1 I vinduet Distribusjonsmal velger du malen som skal få nytt navn.
- 2 Velg **Fil > Gi nytt navn**, og skriv det nye malnavnet.

**MERK:** Malnavn kan ikke inneholde flere enn 20 tegn. Dessuten kan ikke navnet inneholde mellomrom eller krøllalfa (@) hvis det skal være kompatibelt med Document Centre.

## Slette distribusjonsmaler

Hvis du ikke lenger trenger en distribusjonsmal du har opprettet, kan du slette den fra listen over skannemaler. Du må da ha *skrivetilgang* til mallagringsstedet.

### ► Slik sletter du skannemaler:

- 1 Åpne vinduet Distribusjonsmal.
- 2 Velg malen du vil slette, og gjør ett av følgende:
  - Klikk på ikonet **Slett** på verktøylinjen.  
- ELLER -
  - Trykk på **Delete** på tastaturet.

Malen slettes fra mallagringsstedet på skanneserveren.

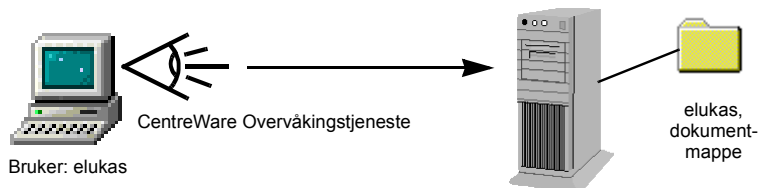


## Overvåkingstjenester

I dette kapitlet får du vite hva overvåkingstjenester er, og hvordan du bruker dem. Du finner også informasjon om hvordan du oppretter, redigerer og fjerner en overvåkingstjeneste.

### Om Overvåkingstjenester

Når dokumentene skannes på Document Centre, sendes de elektroniske filene til en dokumentmappe på skanneserveren. Det opprettes en dokumentmappe for hver skannebruker når administratoren installerer Nettverksskannetjenester. Mappenavnet er det samme som påloggingsnavnet brukeren har til nettverket. Når programvaren Nettverksskanning blir installert på arbeidsstasjonene til en bruker, opprettes automatisk en *overvåkingstjeneste* for å overvåke all aktivitet i denne brukerens dokumentmappe på skanneserveren.



Figur 8-1: Overvåke en dokumentmappe



Hver bruker kan overvåke flere dokumentmapper. Hvis skanneserveren kjører på en NetWare- eller Windows NT-server, opprettes en overvåkingstjeneste for alle dokumentmappene som brukeren har lese-/skrivetilgang til ved bruk av gjeldende nettverksnavn. Det vil si at hvis påloggingsnavnet til både arbeidsstasjonen og nettverket var *elukas*, opprettes en overvåkingstjeneste automatisk for alle dokumentmapper du har lese-/skrivetilgang til. Hvis påloggingsnavnet til arbeidsstasjonen var *ekibler* og til nettverket var *elukas*, overvåker *ikke* skanneprogramvaren automatisk for dokumenter i din dokumentmappe. Da må du bruke *Overvåkingsveiviser* for å stille inn overvåking av dokumentmappen.

For alle andre nettverksoperativsystemer må du *alltid* bruke overvåkingsveiviseren til å opprette overvåking. —> *Jobbe med Overvåkingstjenester* på side 8-6. hvis du vil ha mer informasjon.

## Når skal du bruke CentreWare Overvåkingstjenester?

Skanneprogramvaren som leveres sammen med Document Centre omfatter faktisk to forskjellige programvarepakker: *CentreWare Nettverksskannetjenester* og pakken *Skanne til skrivebord™*. Hver av pakkene inneholder en funksjon som overvåker en dokumentmappe for aktivitet. Hvis du installerer både Nettverksskannetjenester og Skanne til skrivebord™, må du forstå hvilken overvåkingstjeneste som passer til hvilke formål.

- *CentreWare Overvåkingstjeneste* overvåker dokumentmappene dine og lar deg velge mellom tre forskjellige behandlingsalternativer som utføres automatisk når et skannet dokument legges i mappen (Slå opp på *Legge til en overvåkingstjeneste* på side 8-6 hvis du vil ha mer informasjon.)
- *Xerox Document Centre Image Retriever* (i pakken Skanne til skrivebord™) er spesielt utformet for å muliggjøre skanning til PaperPort. Denne funksjonen overvåker dokumentmappene dine og flytter automatisk skannede dokumenter til PaperPort på skrivebordet på PCen din.

Selv om CentreWare Overvåkingstjenester kan stilles inn til å skanne til PaperPort, støtter det bare flersiders TIFF-filformat. Xerox Document Centre Image Retriever støtter ensides TIFF, flersiders TIFF og PDF-formater. I *Tillegg B* finner du mer informasjon om hvordan du stiller inn CentreWare Overvåkingstjenester for skanning til PaperPort.

**MERK:** CentreWare Overvåkingstjenester og Document Centre Image Retriever må installeres og settes opp separat. Du kan ikke overvåke samme dokumentmappe med begge verktøyene.

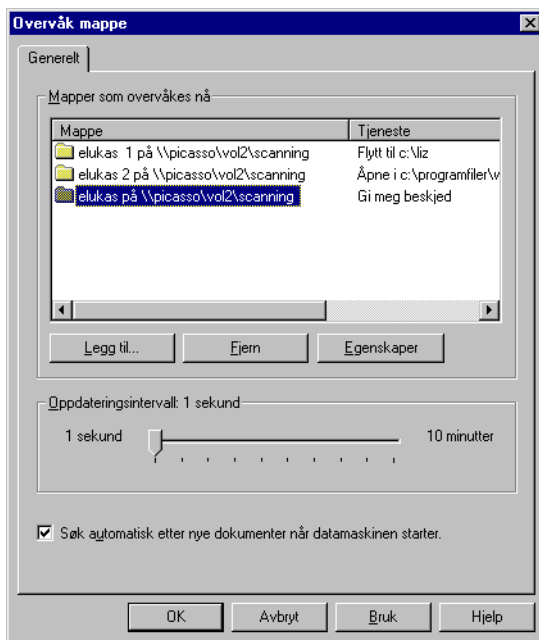
## Vinduet Overvåk mappe

Vinduet Overvåk mappe viser navnene på og nettverksbanen til alle dokumentmapper som for tiden overvåkes fra din PC. Du kan åpne vinduet Overvåk mappe fra enten Xerox-nettverksskannere (XNS) eller fra oppgavelinjen i Windows.

### ► Slik åpner du vinduet Overvåk mappe:

- I mappen Xerox-nettverksskannere klikker du på **Skanner > Overvåk mappe**.  
- ELLER -
- Høyreklikk på skanneikonet på oppgavelinjen i Windows, og velg **Overvåk mappe**.

Vinduet Overvåk mappe åpnes.



Figur 8-2: Vinduet Overvåk mappe

Vinduet Overvåk mappe inneholder følgende funksjoner:

- *Mapper* – viser en liste over navnene på alle dokumentmapper som overvåkes av denne PCen nå.
- *Legg til* – starter Overvåkingsveiviser, slik at du kan legge til en ny overvåkingstjeneste eller overvåke nye dokumentmapper.
- *Fjern* – sletter en mappe fra overvåkingslisten.
- *Egenskaper* – viser nåværende innstillinger for valgt dokumentmappe.
- *Oppdateringsnivå* – endrer innstillingen av hvor ofte dokumentmappen sjekkes for aktivitet.
- *Søk automatisk etter nye dokumenter når datamaskinen starter* – ser etter skannede dokumenter i dokumentmappen hver gang PCen startes.

# Jobbe med Overvåkingstjenester

## Legge til en overvåkingstjeneste

Bruk Overvåkingsveiviser når du skal legge til nye mapper som skal overvåkes for nye skannede dokumenter. Med veiviseren kan du velge ett av tre forskjellige alternativer:

- *Vis en melding når dokumenter ankommer* – sender en melding til din PC når et skannet dokument ankommer mappen. (Dette er standardinnstillingen.)
- *Flytt til en annen katalog eller mappe* – flytter automatisk det skannede dokumentet til et nytt bestemmelsessted som du angir. Du kan bruke dette alternativet til å flytte dokumenter fra nettverksserveren til arbeidsstasjonen.
- *Åpne i et program* – åpner automatisk det skannede dokumentet på PCen med et program som kan lese TIFF-bilder, og som du angir. Når du bruker dette alternativet, ligger det skannede bildet fremdeles i dokumentmappen på skanneserveren.



Figur 8-3: Overvåkingsveiviser

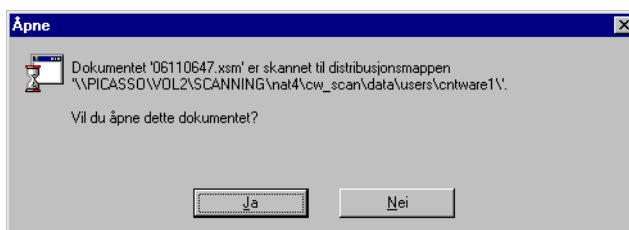
**MERK:** Hvis du vil vite hvordan du bruker overvåkingstjenestene sammen med PaperPort, slår du opp på *Når skal du bruke CentreWare Overvåkingstjenester?* på side 8-3.

## Melding når dokumenter ankommer en overvåket mappe

► Slik får du en melding på skrivebordet når filer ankommer den overvåkede mappen:

- 1 Åpne vinduet Overvåk mappe, og klikk på **Legg til**. Overvåkingsveiviseren åpnes.
- 2 Skriv inn tilgangsbanen til mappen som skal overvåkes, eller klikk på **Bla gjennom** og finn frem til mappen på nettverket.  
Klikk på **Neste** så snart riktig bane vises.
- 3 Velg **Vis en melding når dokumenter ankommer**, og klikk på **Neste**.
- 4 Sjekk at riktig tjeneste vises i vinduet. Klikk på **Fullfør** for å fullføre oppsettet.

Når dokumenter skannes til denne mappen, ser du en melding som ligner meldingen nedenfor.



Figur 8-4: Melding som genereres når du velger "Gi meg beskjed"

## Flytte skannede dokumenter til en annen katalog eller mappe

### ► Slik flytter du skannede dokumenter automatisk fra dokumentmappen til en annen katalog:

- 1 Åpne vinduet **Overvåk mappe**, og klikk på **Legg til**. Vinduet **Overvåkingsveiviser** åpnes.
- 2 Skriv banen til mappen du vil overvåke, eller klikk på **Bla gjennom** og finn frem til mappen i nettverket.  
Klikk på **Neste** når riktig bane vises.
- 3 Velg **Flytt til en annen katalog eller mappe**, og klikk på **Neste**.
- 4 Skriv banen til katalogen der du vil lagre skannede dokumenter, eller klikk på **Bla gjennom** og finn frem til katalogen.  
Klikk på **Neste** i vinduet *Flytt dokumentene til*.
- 5 Bekreft at riktig bane vises i vinduet. Klikk på **Fullført** for å fullføre oppsettet.

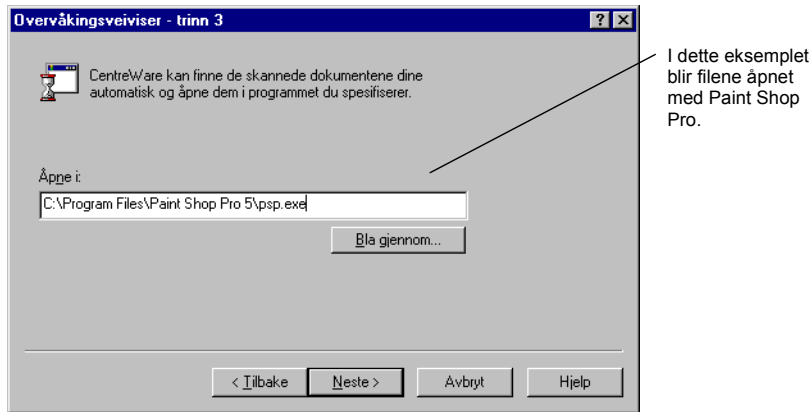
Når dokumentene skannes til denne dokumentmappen, blir de automatisk flyttet til det nye lagringsstedet.

## Åpne skannede dokumenter i et program

### ► Slik åpner du skannede dokumenter i et bestemt program:

- 1 Åpne vinduet **Overvåk mappe**, og klikk på **Legg til**. Mappen **Overvåkingsveiviser** åpnes.
- 2 Skriv inn banen til mappen du vil overvåke, eller klikk på **Bla gjennom** og finn frem til mappen i nettverket.  
Klikk på **Neste** med en gang riktig bane er oppført.
- 3 Velg **Åpne i et program**, og klikk på **Neste**.

- 4 Skriv banen til (eller bla til) katalogen på harddisken som inneholder den kjørbare filen (EXE) du vil bruke til å automatisk åpne alle skannede dokumenter som vises i overvåkingsmappen. Du må bruke et program som kan lese TIFF-bilder, eller et som kan åpne TIFF-filer ved hjelp av kommandolinjeargumenter. (Slå opp i *Hjelp* hvis du vil ha mer informasjon.)



**Figur 8-5: Feltet Åpne i**

- 5 Klikk på **Neste**.
- 6 Bekreft at riktig bane vises i vinduet. Klikk på **Fullfør** for å fullføre oppsettet.

Når dokumentene skannes til denne mappen, åpnes de automatisk på skrivebordet ved bruk av angitt program. Filene ligger fortsatt i skannemappen, med mindre du flytter eller kopierer dem til et nytt lagringssted.



## Endre en overvåkingstjeneste

Du kan endre en eksisterende overvåkingstjeneste ved å kjøre overvåkingsveiviseren og endre gjeldende innstillinger.

### ► Slik endrer du en overvåkingstjeneste:

- 1 Åpne vinduet Overvåk mappe.
- 2 Velg en mappe i listen over mapper som overvåkes.
- 3 Klikk på **Egenskaper**. Du ser overvåkingsveiviseren med gjeldende overvåkingsinnstillinger.
- 4 Gå gjennom vinduene til veiviseren, og foreta ønskede endringer.
- 5 Bekreft at riktig tjeneste vises i vinduet. Klikk på **Fullfør** for å fullføre oppsettet.

## Fjerne en overvåkingstjeneste

### ► Slik slutter du å overvåke en bestemt dokumentmappe:

- 1 Åpne vinduet Overvåk mappe.
- 2 Velg en mappe fra listen over mapper som overvåkes.
- 3 Klikk på **Slett**. Mappenavnet fjernes fra listen over overvåkede mapper og overvåkes ikke lenger for skanneaktiviteter.



## Skanne et dokument

Dette kapitlet inneholder grunnleggende instruksjoner for skanning av dokumenter på følgende Document Centre-modeller:

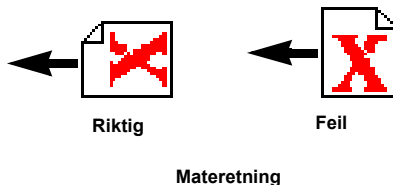
- Document Centre 220 og 230 ST
- Document Centre 332 og 340 ST
- Document Centre 240, 255 og 265 ST
- Document Centre 420, 432 og 440
- Document Centre 460 og 470

Du finner mer detaljert informasjon i brukerhåndboken for Document Centre.

## Skanne fra DC 220/230 ST, DC 332/340 ST eller DC 420/432/440

### ► Slik skanner du et dokument:

- 1 Legg dokumentene i maskinen på samme måte som når du skal kopiere. Hvis du bruker originalmateren, legger du dokumentet i magasinet slik at øverste del av siden mates inn først.



- 2 Trykk på **Funksjoner**, og velg **Skann** på skjermen. Velg **Oppdater liste** for å oppdatere den viste listen over maler. Hvis du har endret en bestemt mal, velger du **Oppdater mal**.
- 3 Bla nedover i listen, og velg malen for nettverksbrukernavnet ditt (din standardmal) eller andre maler du har opprettet.
- 4 Trykk på **Start**.

**MERK:** Maler med symbolet "@" i begynnelsen av navnet opprettes med Internett-tjenester. Disse malene kan ikke brukes med distribusjons-funksjonene i Nettverksskannetjenester.

# Skanne fra DC 240/255/265 ST eller DC 460/470

## ► Slik skanner du et dokument:

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i originalmateren på Document Centre.



- 2 Velg **Funksjoner** på skjermen, og velg **Nettverksskanning**. Du ser en liste over skannemaler.
- 3 Velg **Flere skannefunksjoner** og deretter **Oppdater malliste**.
- 4 Velg **Oppdater malliste** en gang til og deretter **Bekreft**.
- 5 Velg **Grunnleggende skanning**, og bla gjennom listen med skannemaler for å velge ønsket mal.
- 6 Trykk på **Start**.

**MERK:** Maler med symbolet "@" i begynnelsen av navnet opprettes med Internett-tjenester. Disse malene kan ikke brukes med distribusjons-funksjonene i Nettverksskannetjenester.





## Logg

Dette kapitlet inneholder informasjon om vinduet Logg i Nettverksskannetjenester. Her får du vite hvordan du bruker dette vinduet til å sjekke behandlingsstatus på skannejobber, og administrator får informasjon om hvordan loggegenskapene stilles inn.

### Om vinduet Logg

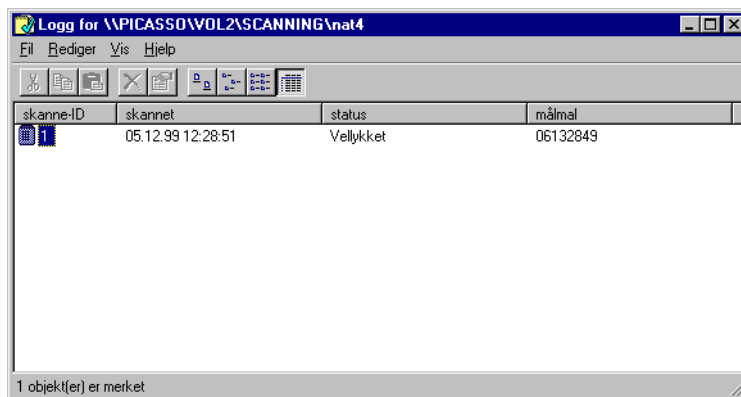
I vinduet Logg kan nettverksadministrator og skannebrukere se på logginformasjon og statusen til skannejobber. Du ser et sammendrag over skann-til-distribusjonsjobber (f.eks. skanning til e-post, skanning til dokumentmapper med OCR eller skanning til andre programmer) og får vite om jobben er fullført eller mislykket. Logginformasjonen kan opprettholdes i opptil 30 dager.

Logginformasjonen lagres på skanneserveren i en fil kalt *history.txt*, som ligger i katalogen \CW\_SCAN\CONFIG. Alle aktive skannebrukere har som standard tilgang til logginformasjonen, men de kan ikke slette loggen eller endre antall dager logginformasjonen skal tas vare på. Bare nettverksadministratorer kan endre logginnstillingene. Slå opp på *Angi loggegenskaper* på side 10-5 hvis du vil ha mer informasjon.

## Åpne vinduet Logg

► Slik åpner du vinduet Logg:

- 1 Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere.
- 2 Fra menyen Skanner velger du **Vis logg**. Du ser vinduet Logg.



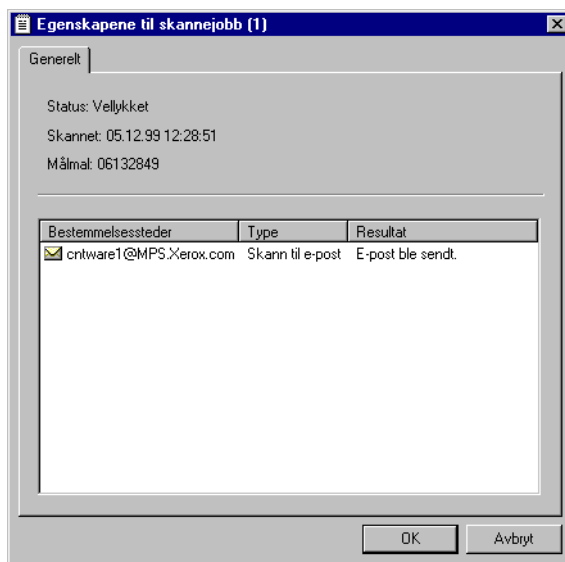
Figur 10-1: Vinduet Logg

## Sjekke statusen til en skannejobb

Skannejobbloggen registrerer behandlingen til en skannejobb i forbindelse med programvaren CentreWare. Hvis skannemalene er stilt til å kommunisere med andre programmer, kan ikke vinduet Logg bekrefte om denne programvaren har lyktes eller mislykkes.

► **Slik åpner du egenskapsvinduet for en logg:**

- Dobbeltklikk på skanne-ikonet for den jobben du vil se en logg for. Du ser egenskapsvinduet for loggen.



**Figur 10-2: Egenskapsvinduet for en logg**

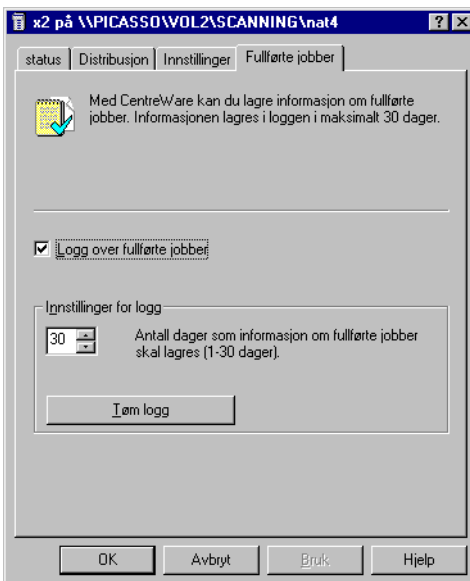


Loggvinduet kan vise fire forskjellige statuser:

- *Behandler* – behandling av skannejobben pågår ennå. Den er ikke fullført ennå.
- *Fullført* – skannejobben er fullført og ble levert til alle bestemmelsessteder.
- *Fullført med feil* – skannejobben ble fullført, men kunne ikke leveres til ett eller flere bestemmelsessteder.
- *Mislykket* – skannejobben kunne ikke behandles. Levering til alle bestemmelsessteder ble mislykket.

## Angi loggegenskaper

Nettverksadministratorer med *administratortilgang* eller tilsvarende kan velge hvordan skannejobblogger skal vises til brukerne. Ved hjelp av innstillingene i kategorien Fullførte jobber kan administratoren velge om jobblogger skal opprettholdes, hvor lenge den skal opprettholdes (opptil 30 dager) og slette loggen når som helst.



**Figur 10-3: Kategorien Fullførte jobber**

Slå opp på *Egenskaper for fullførte jobber* på side 6-11 hvis du vil ha mer informasjon om innstilling av loggegenskaper.

## Jobbloggen

Når en skannejobb blir behandlet, lagres distribusjonsmalen i dokumentmappen *XSM* sammen med TIFF-bilder, konverterte filer (med optisk tegngjenkjenning) og andre konfigurasjonsfiler. Når behandlingen er fullført, blir distribusjonsmalen (*XST*) til *jobbloggen*. Jobbloggen inneholder informasjon om de opprinnelige malegenskapene samt tilleggsinformasjon om hvordan jobben faktisk ble behandlet.

**MERK:** Jobbloggen kan være nyttig hvis du må løse problemer, men du bør først kontrollere konfigurasjonsrapporten eller loggen (for skannejobber for distribusjon).



## Avinstallere Nettverksskannetjenester

Når du skal avinstallere programvaren for nettverksskanning, må du utføre to oppgaver:

- avinstallere programvaren til skanneserveren (kun for administratorer)
- avinstallere programvaren til arbeidsstasjonen

### Avinstallere programvaren til skanneserveren

**FORSIKTIG:** Med denne fremgangsmåten avinstalleres hele katalogen \CW\_SCAN på skanneserveren, inkludert alle dokumentmapper og innholdet i dem.

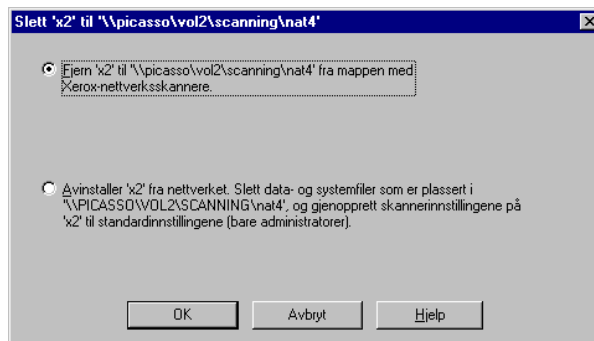
Du må avinstallere programvaren til skanneserveren på samme måte som den ble installert. Hvis du for eksempel brukte en arbeidsstasjon med Windows NT til å installere programvaren på en server med Windows NT, må du også avinstallere serverprogramvaren fra en arbeidsstasjon med Windows NT.

**For NetWare- og Windows NT-nettverk:** Du må ha tilgang som *administrator* for å kunne avinstallere skanneserverprogramvaren. All programvaren blir avinstallert, også skannespesifikke grupper og tilgangsrettigheter.

**For alle andre nettverksmiljøer:** Hvis du skal avinstallere programvare på andre servere enn NetWare- eller Windows NT-servere, må du ha lese-/skrive-tilgang til skannerkatalogen. Avinstalleringen fjerner skanneserverprogramvaren og tilbakestiller Document Centre til standardinnstillingene. Individuelle konti eller gruppekonti som er opprettet med FTP-programvaren, blir ikke fjernet.

► **Slik avinstallerer du skanneserverprogramvaren hvis skanneren vises i vinduet Xerox-nettverksskannere:**

- 1 Åpne mappen Xerox-nettverksskannere.
- 2 Velg skanneren du vil avinstallere, i listen.
- 3 Klikk på **Slett**. Du ser et vindu i likhet med det nedenfor:

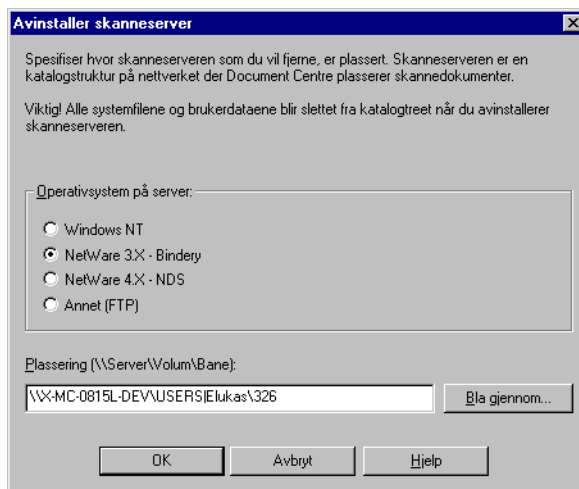


**Figur 11-1: Vinduet Slett**

- 4 Velg **Avinstaller** <navn på skanner> fra nettverket.
- 5 Du ser en advarsel. Klikk på **Ja** for å bekrefte at du vil avinstallere skanneserverprogramvaren.
- 6 Skriv inn passordet til skanneren (enhetstilgang).  
Skanneren slettes fra vinduet Xerox-nettverksskannere og all skanneprogramvaren fjernes fra serveren.

► **Slik avinstallerer du skanneserverprogramvaren hvis skanneren ikke vises i vinduet Xerox-nettverksskannere:**

- 1 Åpne mappen Xerox-nettverksskannere.
- 2 På menyen Skanner velger du **Avinstaller skanneserver**.
- 3 Velg operativsystemet til serveren som inneholder skanneserverprogramvaren du vil avinstallere.
- 4 Skriv inn banen til katalogen som inneholder katalogen \CW\_SCAN, eller klikk på **Bla gjennom** for å finne frem til riktig katalog på nettverket.
- 5 I eksempelet nedenfor ble katalogen \CW\_SCAN opprettet i katalogen \326, slik at banen til katalogen ble spesifisert i feltet Plassering.



**Figur 11-2: Avinstallere skanneserver**

- 6 Klikk på **OK**.
- 7 Klikk på **Ja** for å bekrefte at du vil avinstallere skanneserverprogramvaren. Programvaren og dokumentmappene fjernes fra serveren.

# Avinstallere programvaren for arbeidsstasjonen

Bruk denne fremgangsmåten når du skal avinstallere Nettverksskannetjenester fra arbeidsstasjonen.

## ► Slik avinstallerer du Nettverksskannetjenester fra arbeidsstasjonen:

- 1 Hvis skanneikonet vises i oppgavelinjen i Windows, høyreklikker du på ikonets og velger **Avslutt** for å lukke Nettverksskannetjenester.  
Selv om du kanskje ikke har aktive vinduer åpne, angir ikonets på oppgavelinjen at skanneprogramvare fremdeles kjører i bakgrunnen på PCen din.
- 2 Velg **Start > Innstillinger > Kontrollpanel** i Windows.
- 3 Dobbelklikk på **Legg til/Fjern programmer**.
- 4 I kategorien **Installer/Avinstaller** velger du **Xerox CentreWare Nettverksskannetjenester** i listen over installert programvare.
- 5 Klikk på **Legg til/Fjern**.
- 6 Klikk på **Ja** for å bekrefte at du vil fjerne Nettverksskannetjenester fra arbeidsstasjonen.
- 7 Du kan bli spurt om du vil avinstallere *felles filer*. Dette er filer som også benyttes av andre CentreWare-programmer. Hvis du bruker andre CentreWare-programmer, må du *ikke* avinstallere felles filer. Hvis du ikke skal bruke CentreWare-programvaren, klikker du på **Ja til alt** og **Ja til å gå videre**.  
Programvaren blir avinstallert.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke avinstallasjonsprogrammet.



## Løse problemer

Dette kapitlet inneholder løsninger på en del problemer du kan støte på mens du installerer eller bruker programvaren Nettverksskannetjenester. Punktene er delt inn etter hvilken type brukere problemet vanligvis gjelder.

- Skanneadministratorer
- Skannebrukere

Kapitlet inneholder også et avsnitt om vanlige feilmeldinger som kan vises på kvitteringen, og gir en kort forklaring på hver av dem.



## For skanneadministratorer

### ■ Jeg kan ikke skanne. Hva gjør jeg nå?

- Kontroller at brukerkontoen og passordet til Document Centre finnes.
- Kontroller at du har tastet passordet riktig.
- Hvis du kjører programmet på et Windows NT-nettverk, må du sjekke at gruppen DCSUSERS har fått tilgang til å *logge på lokalt*.
- Kontroller tilgangen til katalogen du skanner til.
- Hvis du skal installere på Windows NT-servere eller i andre miljøer enn NetWare, slår du opp på *Del 2: Sette opp installasjonskatalog og aktivere FTP* på side 3-18 for å være sikker på at du har installert FTP riktig.
- Pass på at FTP-tilgang *ikke* er begrenset til bare anonyme pålogginger.

### ■ Hvorfor kan skanneren bare hente en delvis liste over maler?

Denne meldingen angir at tilgangen til påloggingsnavn, passord eller sikkerhet er utilstrekkelige til at maskinen kan logge på og hente maler.

- Kontroller innstillingene for malen og lagringsstedet. Sjekk at nettverksnavn, passord, tilgangsbane, servernavn, volum, IP-adresse osv. er riktig.
- Kontroller at nettverksbrukernavnet og passordet til Document Centre har lesetilgang til mappen med maler.

**NetWare:** Logg inn på serveren ved hjelp av nettverksnavnet til Document Centre, og bruk Windows Explorer til å kopiere en malfil.

**TCP/IP:** Bruk FTP fra kommandolinjen, og sjekk at du kan endre malkatalogen (som vist i Document Centre berøringspanel). Deretter henter du en malfil ved hjelp av GET-funksjonen.

- Hvis du klarer å utføre dette, er både Document Centre og nettverket stilt riktig inn. Forsøk å starte Document Centre på nytt ved å slå den av og på igjen. Det kan være nødvendig å gjøre dette flere ganger.

■ **Hvorfor registreres ikke skanneren direkte på nettverket?**

- CentreWare finner automatisk skanneaktiverte og konfigurerte Document Centre-skannere på nettverket. Det søker på ditt lokale delnett etter FTP-aktiverte skannere samt NetWare-servere som du er logget inn på for NCP-konfigurerte skannere.

Hvis skanneren ikke registreres automatisk, må du avbilde en nettverksstasjon til skanneserveren og manuelt angi katalogadressen på skanneserveren som inneholder katalogen \CW\_SCAN for Nettverksskanning.

- Hvis du bruker SNMP og har endret de standard GET-/SET-navnene *Felles* og *Privat*, slår du opp på *SNMP-gruppenavn* på side 3-5.

■ **Hvorfor får jeg meldingen *Ukjent adresse*?**

Meldingen *Ukjent adresse* vil si at områdenavntjenesteadressen (DNS-adressen) ikke er oppført i vertstabellen. IP-adressen til Document Centre må være oppført i vertstabellen for at automatisk registrering skal være mulig. Ellers er eneste registreringsvalg under installering å angi skannerens IP-adresse.

■ **Hvorfor kan jeg ikke installere over Windows NT når jeg bruker veiviseren for installasjon av nettverksskanner?**

Funksjonene for områdesikkerhet i CentreWare er bare tilgjengelige hvis du installerer fra en Windows NT-arbeidsstasjon til en Windows NTFS-partisjon på serveren, eller hvis du installerer direkte på en Windows NT-server.

Windows 95- eller Windows 98-brukere kan bruke installasjonsvalget *Annen (FTP)* i veiviseren for installasjon av nettverksskanner og stille inn tilgangen manuelt når CentreWare er ferdig installert.

- **Hvordan oppretter jeg eksterne lagringssteder? Jeg ser ikke dette alternativet i Veiviser for installasjon av nettverksskanner.**

Skanneinstalleringen i versjon 5.20 er forenklet, og muligheten til å opprette eksterne lagringssteder er fjernet fra installasjonsveiviseren. Du kan nå opprette eksterne lagringssteder ved å angi en *annen mappe* som bestemmelsessted i egenskapsvalgene for distribusjonsmaler.

- **Jeg har flere Document Centre-skannere på nettverket. Hvorfor fungerer noen av malene ikke på enkelte maskiner?**

Selv om alle skannemaler kan lagres i samme lagringssted på skanneserveren, kan de ikke benyttes på alle skannere.

Maler som er opprettet med Internett-tjenester, kan heller ikke brukes sammen med maler som er opprettet med Nettverksskanne-tjenester.

## For skannebrukere

- **Hvorfor tar det så lang tid før vinduet Xerox-nettverksskannere åpnes eller oppdateres?**

Det kan ta lang tid å åpne dette vinduet hvis serveren er sen eller ikke er nettverkstilkoplet.

Hvis ingen skannere er installert eller konfigurert, kan det ta lang tid for programvaren å søke gjennom nettverket og fastslå at ingen skannere er installert.

Hvis det er mange skannere på nettverket, kan søkingen også ta lang tid, fordi programvaren må registrere status for hver skanner. Hvis du vil redusere denne søketiden, fjerner du ubrukte skannere fra skannerlisten.

- **Hvorfor kan jeg ikke se skanneren jeg vil bruke i vinduet Xerox-nettverksskannere?**

Forsøk å oppdatere vinduet. Da oppdateres også listen over tilgjengelige skannere.

Hjelper ikke dette, kan du bruke Veiviser for installasjon av nettverksskanner for å søke etter en bestemt skanner på nettverket.

Ellers kan du kontakte nettverksadministrator. Kanskje du ikke har tilstrekkelig tilgang til nettverket.

- **Hvorfor ser jeg ikke noe når jeg åpner vinduet Distribusjonsmal?**

Hvis du nylig har avinstallert andre CentreWare-programmer, kan du ha avinstallert noen delte filer som er nødvendig for skanningen. Hvis ikke, kan det av en eller annen grunn ha oppstått feil under opprinnelig installering. Forsøk å installere programvaren på nytt.

Hvis du fremdeles ikke ser de nødvendige filene, kontakter du nettverksadministrator for å sjekke at du har tilstrekkelig tilgang.

- **Hvorfor kan jeg ikke se jobbene i vinduet Logg?**

Nettverksadministrator kontrollerer tilgangen til vinduet Logg. Du har trolig ikke tilstrekkelig tilgang. Kontakt nettverksadministrator om dette.

Vinduet Logg viser bare jobber som behandles via skannedistribusjonsserveren, jobber med skanning til e-post, jobber med OCR-behandling og jobber som skannes til innboksen til andre programmer.

- **Jeg valgte noen alternativer for TextBridge OCR i malen min, men optisk tegngjenkjenning fungerte ikke. Hvorfor?**

Alle automatiserte OCR-funksjoner må brukes sammen med en distribusjonsserver. Snakk med nettverksadministrator for å sjekke at nettverksskannekonfigurasjonen din omfatter en distribusjonsserver.

- **Da jeg valgte alternativer for TextBridge OCR i malen min, fikk jeg en melding om at jeg må bruke en distribusjonsserver. Hvorfor fikk jeg denne meldingen?**

Denne meldingen er bare en påminnelse om at ingen OCR-funksjoner kan utføres med mindre nettverksadministrator har aktivert en distribusjonsserver.

- **Hvorfor fullføres ikke skannejobben min når jeg forsøker å velge .PDF- eller HTML-formater (TextBridge) i distribusjonsmalen min?**

TextBridge har lagt til noen nye valg av filformater (PDF, HTML og nyere versjoner av Microsoft Word) som tidligere, ikke var støttet av eldre Document Centre-modeller. En feilkorrigeringsfil for oppgradering for Document Centre 220/230 ST og 332/340 ST er tilgjengelig for alle som kan trenge støtte. Kontakt din Xerox-representant.

- **Hvorfor kan jeg ikke skanne til personlige e-postgrupper?**

Bruk av personlige e-postgrupper eller distribusjonslister støttes ikke av skanneprogramvaren. Du kan likevel sende post til globale distribusjonslister.

- **Vi har brukt versjon 4.1 av Nettverksskannetjenester og har opprettet flere maler. Må vi opprette alle malene på nytt hvis vi oppgraderer til versjon 5.20?**

Nei. Med versjon 5.20 kan du redigere og bruke distribusjonsmaler som ble opprettet med versjon 4.1, men så snart du begynner å bruke malene med versjon 5.x, oppgraderes de, slik at de kun kan brukes i versjon 5.x.

- **Når jeg åpner vinduet Xerox-nettverksskannere, ser jeg meldingen "Installasjonen støttes ikke" ved siden av skannernavnet. Hva betyr dette?**

Det betyr at programvaren på arbeidsstasjonen din ble oppgradert til versjon 5.20 før nettverksadministrator oppdaterte skanneserverprogramvaren. Skanneserveren (som er sentrum for all skannebehandling) bruker fremdeles en tidligere versjon. Kontakt administrator for nærmere informasjon.

- **Da jeg forsøkte å oppdatere listen over maler på skanneren, fikk jeg en melding om at skanneren bare kunne hente en delvis liste over maler. Hva gjør jeg?**

Sjekk med nettverksadministrator. Han eller hun må sjekke at Document Centre har tilstrekkelig nettverkstilgang.

- **Hvorfor kan jeg ikke slette en mal fra lagringsstedet for maler?**

For å kunne slette distribusjonsmaler, må du ha *skrivetilgang* til lagringsstedet for maler. Skrivetilgang tilordnes brukerne ved installasjon. Kontakt nettverksadministrator hvis du vil sjekke om rettighetene dine har blitt endret.

- **Jeg husker aldri tilgangsbanen til dokumentmappen min på skanneserveren. Hvordan kan jeg raskt sjekke innholdet her?**

Bruk *Utforsk dokumenter* på Skanner-menyen i vinduet Xerox-nettverksskannere. Da ser du et utforskingsvindu som gir deg direkte tilgang til dokumentmappen din på serveren.

- **Hvorfor opprettes det ikke automatisk en overvåkingstjeneste for å overvåke dokumentmappen min? Jeg trodde det alltid skulle skje.**

En overvåkingstjeneste stilles automatisk til å overvåke dokumentmappen din (og andre dokumentmapper du har *lese-/skrivetilgang* til) så lenge påloggingsnavnene til PC og nettverk er identiske, og du bruker et NetWare- eller Windows NTFS-nettverk. Hvis påloggingsnavnene er forskjellige, eller hvis du jobber i et annet nettverksmiljø, kan du stille inn en overvåkingsmappe ved hjelp av overvåkingsveiviseren.

- **Hvis jeg bruker overvåkingstjenesten "Flytt til" for å flytte et dokument ut av dokumentmappen min, får den nesten jobben jeg skanner til dokumentmappen det samme navnet som den første jobben. Hvorfor?**

Når du flytter et dokument ut av mappen, vet ikke skannetjenesten lenger at denne skannejobben noen gang har eksistert. Den bruker samme navn for neste jobb som skannes til samme dokumentmappe.

Hvis en jobb kalt 0001.xsm for eksempel skannes og flyttes til skrivebordet på PCen din, kan ikke skannetjenesten lenger finne ut at 0001.xsm noen gang har ligget i dokumentmappen. Derfor får neste jobb som skannes til dokumentmappen, navnet 0001.xsm.

- **Jeg forsøkte å avinstallere Nettverksskannetjenester fra skrivebordet, men det fungerte ikke. Hva gjorde jeg galt?**

Under avinstalleringen kan det hende du ser en melding om at cwscan32.exe fremdeles er aktiv. Hvis du ikke har aktive vinduer åpne, kan det fremdeles hende at skanneikonet er aktivt i oppgavelinjen i Windows. Høyreklikk på ikonet og velg **Avslutt**.

*Nå har du ennå ikke avinstallert skanneprogramvaren.* Gå tilbake til vinduet **Legg til/Fjern** og fullfør avinstalleringen av nettverksskanneprogramvaren.

- **Hvorfor kjører ikke skanneprogramvaren min etter at jeg avinstallerte noen andre CentreWare-programmer?**

Under avinstallering blir du spurt om du vil avinstallere *felles* filer. Disse felles filene er felles for mange CentreWare-programmer. Hvis du avinstallerer felles filer, fungerer ikke andre CentreWare-programmer. Du korrigerer dette ved å installere programvaren Nettverksskannetjenester på nytt på arbeidsstasjonen.

## Vanlige feilmeldinger

Listen nedenfor inneholder noen av de vanligste feilmeldingene på kvitteringen og de mulige årsakene til disse meldingene:

- **Påloggingsfeil. Sjekk passordet og/eller oppsettet.**
  - Hvis dette er et FTP-oppsett, kan maskinen være i ferd med å logge seg på feil sted. Sjekk at FTP er stilt inn riktig.
  - Brukernavn/konto er ugyldig/feil.
  - Passord er ugyldig/feil.
  - Servernavn er ugyldig/feil.
  - NDS-tre (bare NetWare) er ugyldig/feil.
  - NDS-kontekst (bare NetWare) er ugyldig/feil.
- **Filoverføringen mislyktes.**
  - Dette er en generell filoverføringsfeil. Den kan bare oppstå hvis nettverks- eller målserver er nede på nøyaktig det tidspunktet filoverføringen foregår.
  - Måldisken er full.
- **Ekstern kataloglås mislyktes.**

Forskjellige deler av skanneprogramvaren må få tilgang til dokumentmappene. Bare en av disse delene kan få tilgang til et lagringssted om gangen.

Når et skannet dokument blir behandlet, plasseres en LCK-mappe i dokumentmappen for å forhindre samtidig behandling. LCK-mappen har samme navn som skannejobbmappen. Mens jobben MYSCAN blir behandlet, blir for eksempel mappen MYSCAN.LCK plassert i dokumentmappen på samme nivå som MYSCAN.XSM.

Vanligvis slettes LCK-mappen med én gang behandlingen er fullført. Hvis LCK-mappen ikke blir slettet, kan det bety at dokumentkatalogen allerede var i bruk på det tidspunktet skanneren forsøkte å låse den.



Hvis skanneren for eksempel blir slått av midt i en skannejobb, fjernes ikke låsen. En skanner vet at den opprettet låsen, derfor skal den gjenopprette etter at maskinen ikke har vært operativ. Hvis en LCK-mappe ligger i dokumentmappen etter at maskinen ikke har vært operativ, må du slette den manuelt for å bli kvitt denne feilmeldingen.

■ **Spesifisert lagringsvolum er ugyldig/feil (bare NetWare)**

- Angitt bestemmelsessted (bane) er ugyldig/feil.
- Måldisken er full (slik at ikke katalogen kan opprettes).
- Brukeren har ikke tilgang til å opprette.

■ **Protokollen kjører ikke.**

Brukeren valgte *Skann til mappe* til en NetWare-server, men NetWare-protokollen er ikke aktivert. (Dette kan ikke skje med FTP fordi TCP/IP-protokollen for tiden ikke kan deaktiveres.)

■ **Filen er slettet. Kan ikke erstatte.**

Denne meldingen kan vises ved anmodning om å *overskrive eksisterende fil*. Under overskrivingen mislykkes forsøk på å fjerne filene fra dokumentmappen. Dette kan være forårsaket av utilstrekkelige tilgangsrettigheter eller filer som kun kan leses.

■ **Lagringskatalogen finnes allerede.**

Denne meldingen vises bare når *Ny nøyaktig* blir brukt og dokumentet skannes til en dokumentmappe som allerede inneholder et dokument med samme navn. Dette oppstår vanligvis når du har valgt *Ny nøyaktig*. Skannejobben avsluttes.

■ **Det er ikke anmodet om lagringstjeneste.**

En bruker anmoder om en bestemt tjeneste som ikke er angitt i distribusjonsmalen. En bruker sender for eksempel en faksjobb, men det er ingen fakslagringstjeneste i malen.

- **Lagringsfeil.**

Denne meldingen forårsakes bare hvis ikke den interne skann-til-fil-jobben kan leses i TIFF-fillisten.

- **Protokollen er ugyldig eller ikke spesifisert.**

Henting av nettverksprotokoll er mislykket. Malegenskapene og lokalt brukergrensesnitt skulle forhindre at dette oppstår. Det kan oppstå hvis brukeren manuelt redigerer en jobbmalfil og fjerner eller ikke angir lagringsprotokollen.

- **Påloggingsnavn er ikke angitt.**

Se "Protokollen er ugyldig ..." ovenfor.

- **Ugyldig NetWare-volum.**

Se "Protokollen er ugyldig ..." ovenfor.

- **Ukjent eller ugyldig.**

Dette skal aldri oppstå. Dette er den generelle meldingen for uventede hendelser, resultater eller aktiviteter.

**MERK:** Jobblisten på Document Centre kan også brukes til å se fremdriften til skannejobber. Feilmeldingene vises ikke, men du får vite om jobben er lagret og fullført.



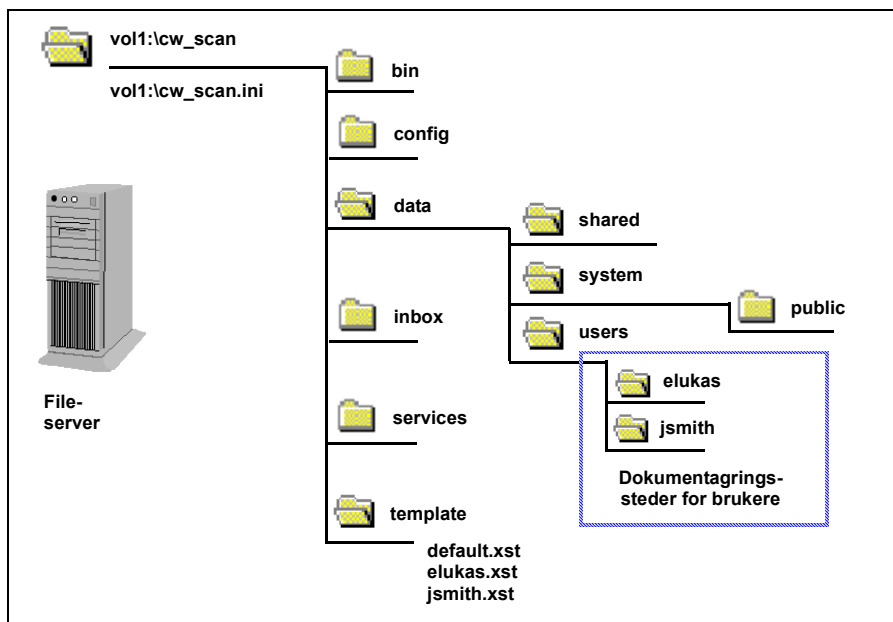


## Skanneserverkonfigurasjon og tilgangsrettigheter

Dette kapitlet inneholder detaljert informasjon om katalogstrukturen ved nettverksskannekonfigurasjonen som opprettes under skanneinstallering. Du finner også en oppsummering av tilgangsrettigheter som tilordnes både for NetWare- og Windows NT-nettverk.

# Katalogstrukturen ved skannekonfigurasjon

Under installering med veiviseren for installasjon av nettverksskanner, blir katalogstrukturen \CW\_SCAN opprettet på skanneserveren. Innholdet i denne katalogen vises nedenfor:



Figur A-1: Katalogstruktur for skannekonfigurasjon

**Bin** inneholder de kjørbare filene som er nødvendig for Nettverksskanne-tjenester.

**Config** inneholder konfigurasjonsfiler for oppsett av Nettverksskanne-tjenester. Disse filene inneholder informasjon om hvor lagringsstedene ligger (*drdf.xst*), navnene på gruppene og medlemmene i gruppene (*groups.xst*) og data som spesifiserer adressen til lagringsstedet for maler (*jtdf.xst*). Skanneprogrammene bruker informasjonen i *Config*-filene til å avgjøre hvor skannemappene ligger.

**Data** inneholder lagringsstedene for skanning (dokumentmapper) som forbindes med denne skanneserveren. Her finner du katalogene *Shared*, *System* og *Users*.

- *Shared* inneholder alle delte dokumentmapper. Delte mapper er mapper som er tilgjengelige for medlemmene i en *gruppe*. Grupper defineres i *Veiviser for installasjon av nettverksskanner* eller i vinduet *Administrere brukere*. I gjeldende versjoner kan bare installasjoner med NetWare og Windows NT (ved bruk av NTFS) opprette grupper.
- *System* inneholder lagringsstedet *Public* (dokumentmappe). *Public* skal brukes som et standard lagringssted der skannede dokumenter, som ikke har oppgitt et mållagringssted i malen, blir lagret.
- *Users* inneholder dokumentmappene til individuelle skannebrukere.

**Inbox** er et lagringssted for skanning som brukes til behandling av dokumenter som skal distribueres til e-post eller innboksene til andre programmer. Distribusjonsserveren overvåker dette lagringsstedet for nye skannede dokumenter, og distribuerer dokumentene til bestemmelsesstedene som er oppgitt i malen.

**Services** skal aktivere iverksetting av fremtidige skannetjenester. Denne katalogen brukes ikke i nåværende versjoner.

**Template** inneholder skannemalene (lagringsstedet for maler). En standardmal for skanning til PaperPort opprettes for hver nettverksbruker som er angitt som skannebruker under oppsett med veiviseren for skanneadministrasjon.

*cw\_scan.ini* opprettes også under installering, og inneholder banen til katalogen \CW\_SCAN. Filen *cw\_scan.ini* ligger i samme katalog som katalogen \CW\_SCAN. Den ligger ikke i katalogen \CW\_SCAN.

# Oversikt over tilgangsrettigheter

## NetWare-nettverk

Tabellen nedenfor viser en oversikt over katalogstrukturen til \CW\_SCAN i et NetWare-nettverk. Du ser tilgangsrettighetene for forskjellige brukergrupper for de forskjellige katalogene i strukturen.

Mappe/ katalog	Bruker-/gruppetilgang			
	DCS-bruker- gruppe	Aktiverte skanne- brukere	Brukere	Gruppe
\CW_SCAN	L/F	L/F		
\BIN	L/F	L/F		
\CONFIG	L/S/SL/O/E/F	L/F		
\DATA	L/S/SL/O/E/F	L/F		
\SHARED	L/S/SL/O/E/F	L/F		
\SHARED\gruppe1	L/S/SL/O/E/F			L/S/SL/O/E/F
\SYSTEM	L/S/SL/O/E/F	L/F		
\PUBLIC	L/S/SL/O/E/F	L/S/SL/O/E/F		
\USERS	L/S/SL/O/E/F	L/F		
\USERS\bruker1	L/S/SL/O/E/F		L/S/SL/O/E/F	
\TEMPLATE	L/F	L/S/SL/O/E/F		
\INBOX	L/S/SL/O/E/F			
\SERVICES	L/S/SL/O/E/F	L/F		

**Tebell A-1: Tilgangsrettigheter i NetWare-nettverk etter brukertype**  
**L = lese, S = skrive, SL = slette, O = opprette, E = endre, F = filskanning**

## Windows NT-nettverk

### NTFS

Når du installerer Nettverksskannetjenester på en NTFS-partisjon ved hjelp av valget *Windows NT* i veiviseren for installasjon av nettverksskanner, stiller CentreWare inn tilgangen til mappene i katalogstrukturen \CW\_SCAN til alle aktiverte skannebrukere og til kontoen som er gitt til Document Centre.

Fordi mappetilgangen er filtrert av tilgangen til *Shared*, må du sørge for at gruppen *ENABLEDSCANUSERS* har endringstilgang på delingsnivået. Denne typen tilgang gjør det mulig å lese, skrive, utføre og slette.

Tabellen nedenfor viser en oversikt over katalogstrukturen til \CW\_SCAN i et Windows NTFS-nettverk. Du ser tilgangsrettighetene for forskjellige brukergrupper for de forskjellige katalogene i strukturen.

Mappe/ katalog	Bruker-/gruppetilgang				
	DCS- bruker- gruppe	Aktiverte skanne- brukere	Brukere	Gruppe	Alle
\CW_SCAN	L/U	L/U			L/U
\BIN	L/U	L/U			
\CONFIG	L/S/U/SL	L/U			
\DATA	L/S/U/SL	L/U			L/U
\SHARED	L/S/U/SL	L/U			
\SHARED\gruppe1	L/S/U/SL			L/S/U/SL	
\SYSTEM	L/S/U/SL	L/U			L/U
\PUBLIC	L/S/U/SL	L/S/U/SL			L/S/U/SL
\USERS	L/S/U/SL	L/U			
\USERS\bruker1	L/S/U/SL		L/S/U/SL		
\TEMPLATE	L/U	L/S/U/SL			
\INBOX	L/S/U/SL				
\SERVICES	L/S/U/SL	L/U			

**Tebell A-2: Tilgangsrettigheter i Windows NTFS-nettverk etter brukertype**  
L = lese, S = skrive, SL = slette, U = utføre



## FAT-filsystemer

CentreWare stiller ikke inn mappetilgang ved installering til Windows NT FAT-filpartisjon. Du må stille inn tilgangen til Shared manuelt, slik at aktiverte skannebrukere (gruppen *ENABLEDSCANUSERS*) kan koples til og bruke serveren.

## Tilgangsrettigheter til nettverkskonto for Document Centre

Nettverkskontoen som opprettes for Document Centre krever disse tilleggsinnstillingene:

- Rettigheter til å *logge på lokalt* (tilordnet til gruppen *ALLE*).
- Passordet utløper aldri.
- Brukerne kan ikke endre passordet.



## Bruke CentreWare Overvåkingstjeneste til å skanne til PaperPort

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du bruker CentreWare Overvåkingstjeneste når du vil skanne automatisk til PaperPort. Anbefalt skannemetode til PaperPort er å bruke Xerox Document Centre Image Retriever, som følger med tilleggspakken *Skanne til skrivebord*<sup>TM</sup>. Hvis du vil bruke CentreWare Overvåkingstjenester, følger du instruksjonene nedenfor.

**MERK:** Xerox Document Centre Image Retriever støtter ensides TIFF, flersiders TIFF og PDF-formater ved skanning til PaperPort.

CentreWare Overvåkingstjeneste støtter bare flersiders TIFF. Du må velge flersiders TIFF som leveringsformat i skannedistribusjonsmalen.

► **Slik bruker du CentreWare Overvåkingstjenester til å skanne til skrivebordet i PaperPort:**

- 1 Åpne vinduet Overvåk mappe.
  - I vinduet Xerox-nettverksskannere klikker du på **Skanner > Overvåk mappe**.
  - ELLER -
  - Høyreklikk på skanneikonet på oppgavelinjen i Windows, og velg **Overvåk mappe**.
- 2 Klikk på **Legg til** for å åpne overvåkingsveiviseren.
- 3 Skriv inn banen til mappen som skal overvåkes for skannede dokumenter, og klikk på **Neste**.
  - ELLER -

Klikk på **Bla gjennom**, og finn frem til mappen på nettverket. Klikk på **OK** for å lukke vinduet Bla gjennom og deretter på **Neste** for å fortsette.
- 4 Velg **Åpne i et program**, og klikk på **Neste**.
- 5 Bla til du finner PaperPort, og velg den kjørbare filen til PaperPort (paprport.exe). Hvis du installerte PaperPort på vanlig måte, er dette banen:  
`C:\Programfiler\ScanSoft\PaperPort`
- 6 Klikk på **Åpne**. Banen og navnet på den kjørbare filen vises i feltet *Åpne i*.

- 7 Plasser markøren i enden av banen i feltet *Åpne i*. Sett inn et mellomrom, og skriv /IMPORT eller /IMPORTD.

*/IMPORT* – importerer de skannede dokumentene til PaperPort og lar filene fortsatt være i dokumentmappen.

*/IMPORTD* – importerer de skannede dokumentene til PaperPort og sletter filene fra dokumentmappen.

Det du oppgir, skal se ut som et av alternativene nedenfor:

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

- 8 Klikk på **Neste**.
- 9 Klikk på **Fullfør** for å fullføre oppsettet.
- 10 Klikk på **OK** for å lukke vinduet Overvåk mappe.





## Ordliste

**\CW\_SCAN** Katalogstrukturen for skannekonfigurasjon som opprettes på skanneserveren når administrator installerer Nettverksskannetjenester på en nettverksfilserver. Alle dokumentmapper, lagringsstedet for maler og tilknyttede skannefiler ligger i katalogen \CW\_SCAN.

**TIF (TIFF)** En filtype som inneholder grafikk i TIFF-format (Tagged Image File Format). Dette formatet brukes ofte til skannede bilder. Ensides TIFF er standarden for nettverksskanning, og må brukes ved skanning til PaperPort. Hver side av det originale skannede dokumentet omformes til ett enkelt TIFF-bilde. Flersiders TIFF er tilgjengelig for skanning til e-post.

**XST (fil)** Denne filutvidelsen betegner en Xerox-skannemalfil.

**XSM (fil)** Et lagringsformat for Xerox-dokumenter som er utformet for å forenkle integreringen med tredjepartsprogrammer. XSM-filen inneholder en samling TIFF-bildefiler, datafiler og malfilen. XSM inneholder ofte filer som disse:

- XSMDESC.DAT - en ASCII-fil som inneholder det lange dokumentnavnet (0-50 tegn).
- <katalognavn>.DAT - en ASCII-liste over sorterte TIFF-filnavn for jobben, ett navn per side. Denne filen har samme navn som XSM-katalog.
- NEXTNAME.DATE - en ASCII-fil som inneholder neste tilgjengelige TIFF-filnavn. Neste navn er avhengig av lagringsmetoden som er tilordnet skannemalen.
- 00000001.TIF, 00000002.TIF (osv.) - samlingen av TIFF-filer fra jobben. Nøyaktig filnavn er avhengig av skanneoppsettet.
- <katalognavn>.xst - malen som brukes ved skanning av dokumentet. Denne filen har samme navn som XSM-katalogen.

**Distribusjon** Et begrep som beskriver programvarens evne til å automatisk sende skannede bilder eller OCR-dokumenter til e-post og dokumentbehandlingssystemer.

**Distribusjonsserver** En Windows 95-, 98- eller NT-klient eller NT 4.0 server som er stilt inn som vert for automatisk dokumentbehandling. Den typen behandling som finner sted, er basert på tjenestene som er angitt i en distribusjonsmal.

Distribusjonsserveren administrerer automatisk skanning til e-post, OCR-behandling og skanning til dokumentbehandlingssystemer.

**Distribusjonsmal** En distribusjonsmal inneholder spesifikke instruksjoner for hvordan en nettverksskannejobb skal opprettes, behandles eller lagres. Informasjonen i malen definerer forskjellige skanne-, OCR-, faks- og e-postinnstillinger som kan være nødvendige for fullføring av skannejobben. Malen lagres i et lagringssted på en nettverksfilserver. Hver bruker blir tilordnet en standardmal når administratoren stiller inn tilgang til nettverksskanning.

**Document Centre** En nettverkstilkoplet flerfunksjonsmaskin som kan kopiere, skrive ut, skanne og fakse. De fleste tjenestene får du tilgang til og kan administrere fra nettverkstilkoblede personlige datamaskiner.

**Dokumentlagringssted** Se *Dokumentmappe*.

**Dokumentmappe** En dokumentmappe er en lagringskatalog, som oftest på en nettverksserver, der skannede dokumenter lagres. De skannede dokumentene ligger i dokumentmappen til de blir automatisk behandlet av *distribusjonstjenesten*, eller til de hentes eller flyttes av *overvåkingstjenesten*. En dokumentmappe kan overvåkes av bare et program under Nettverksskannetjenester om gangen.

**Eksternt lagringssted** Et eksternt lagringssted er en skannefilkatalog som ligger utenfor skannekatalogstrukturen (\CW\_SCAN) på skanneserveren. Den kan ligge på samme fysiske server eller en annen server. Se også Dokumentmappe.

**Flersiders TIFF** Se *TIF (TIFF)*.

**FTP-installasjoner** En term som brukes i hele denne håndboken om å tilordne skanneinstallasjoner til en FTP-server. Når skanneprogramvaren installeres på FAT-partisjoner i Windows NT, OS/2 Warp-servere og SUN OS-, HP-UX- eller AIX-systemer, regnes dette som FTP-installasjoner.

**Lagringsprinsipp** Lagringsprinsippet angir hvilken metode som blir brukt til å lagre TIFF-bildene i en dokumentmappe. Nedenfor ser du de fire mulige alternativene:

- *Overskriv* – sletter alle TIFF-filer som er lagret i mappen før de nylig skannede filene sendes for lagring. Alle slettede filer går tapt.
- *Føy til* – legger til informasjon fra nylig skannede filer til de eksisterende filene (med samme navn) i mappen. Eksisterende filer slettes ikke. Slett de gamle filene regelmessig for å spare plass på systemet.
- *Ny nøyaktig* – avgjør om filer med samme navn allerede finnes i dokumentmappen. Dersom det ikke finnes filer, sendes de nylig skannede filene til mappen. Hvis filer med samme navn allerede finnes i mappen, avbrytes skannejobben.
- *Ny autogenerering* – oppretter en ny katalogstruktur (basert på opprettelsesklokkeslett og -dato) der TIFF-bildene lagres. Selv om dette er den sikreste lagringsmetoden, krever den mye plass på harddisken. (Dette er standardinnstillingen.)

**Lagringssted** Se *Dokumentmappe*.

**Logg** Med loggfunksjonen kan nettverksadministratorer og skannebrukere se på historikken og statusen til skannejobber. Loggvinduet viser en oversikt over alle jobber som skannes for distribusjon (for eksempel skanning til e-post, til en dokumentmappe med OCR eller til andre programmer) og informasjon om statusen til disse jobbene.

**Mallagringssted** En katalog på en nettverksfilserver (skanneserver) der skannemaler lagres. Alle maler som opprettes med Nettverksskannetjenester lagres automatisk på mallagringsstedet.

**MAPI/MAPI32** En forkortelse for Microsoft Messaging Application Program Interface. MAPI er en standard for elektronisk post som støttes av mange e-postprogrammer. MAPI32 gjelder 32-biters miljøer.

Bare e-postprogrammer som overholder MAPI32, som *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (versjon 8+)* og *MS Internet Mail* er kompatible med Nettverksskannetjenester. *Outlook Express* overholder ikke MAPI-32 og støttes derfor *ikke*.

**Nettverksskannetjenester** En gruppe CentreWare-programmer som brukeren kan benytte til å omdanne papirdokumenter til et elektronisk format. Disse dokumentene kan så lagres på en filserver, gjøres om til OCR-dokumenter, sendes via e-post, faks eller sendes direkte til et PC-program uten at hver PC trenger en dedikert skanner.



**Optisk tegngjenkjenning** En teknologi som analyserer binærbilder (svarte og hvite) av tegnformer, identifiserer dem som bestemte alfanumeriske tegn og leverer dem til en tekstdatastrøm, enten i et dataminne eller en datafil.

**Overvåkingsveiviser** Programvare som gjør det mulig for brukere å overvåke aktiviteten i en dokumentmappe. Se *Overvåkings tjenester*.

**Overvåkingstjenester** Gjør at brukerne kan overvåke dokumentmappene for aktivitet. Ved bruk av *Overvåkingsveiviser* kan brukerne velge mellom tre forskjellige automatiske tjenester som oppstår når et skannet bilde registreres i dokumentmappen. Alternativene er: flytte dokumentet til en annen katalog, åpne dokumentet med et bestemt program eller sende en melding til brukerens PC om at dokumentet har ankommet mappen.

**PaperPort** Et brukervennlig intuitivt grensesnitt som gjør det mulig for brukeren å lage tillegg til, organisere, lagre og finne skannede dokumenter. Kommunikasjonsmulighetene til PaperPort bruker lenker til programmer som gjør at brukeren kan faks og sende skannede dokumenter med e-post uten å gå ut av PaperPort.

**Skanneserver** Nettverksserveren som programvaren Nettverksskannetjenester er installert på (katalogen \CW\_SCAN). Den inneholder ofte mallagringsstedet, brukernes lagringssteder, et standard skannelagringssted (dokumentmappe) og et gruppelagringssted (hvis nettverkskonfigurasjonen støtter grupper).

**Tjeneste (skanning)** En automatisk prosess eller type funksjon som utføres innenfor nettverksskanning. Tjenestene "programmeres" eller spesifiseres i en skannemal. De tjenestene som er tilgjengelig, varierer etter funksjonene til din Document Centre-skanner og hvilke tjenester som er installert og aktivert på nettverket.

**TextBridge Pro** Programvare for optisk tegngjenkjenning (OCR) som brukes til å "lese" et skannet bilde ved å analysere og identifisere teksten fra dette. Teksten sendes til en elektronisk fil som senere kan manipuleres og/eller behandles med forskjellige tekstbehandlingsprogrammer. Tekstdokumentene som skannes, men ikke behandles gjennom OCR, blir bildefiler og kan ikke endres.

**Veiviser for installasjon av nettverksskanner** Et program som gjør at nettverksadministrator kan stille inn en server som støtter nettverksskanning, administrere tilgangen til forskjellige skannetjenester og stille inn en Document Center til å "kommunisere" med skanneserveren. Skannebrukere kan også bruke veiviseren til å automatisk registrere tilgjengelige skannere på nettverket.

Juni 2000  
602E71092

THE DOCUMENT COMPANY  
**XEROX**