CentreWare

Brukerhåndbok for Nettverks-skannetjenester

Versjon 5.2 SP1

Brukerhåndbok for Nettverks-skannetjenester

Versjon 5.2 SP1
Juni 2000

Bruke Nettverks-skannetjenester

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.

Innhold

Innledning vii
Hva er CentreWare? vii
Hvem skal bruke denne håndboken? ix
Hva er nytt i denne versjonen? ix
Bruke dokumentasjonen. x
Administratorhåndbok for Nettverksskannetjenester x
Brukerhåndbok for Nettverksskannetjenester x
Hjelp-senter for Nettverksskannetjenester xi
Hjelp xi
Få støtte til CentreWare xii
Internett-støtte xii
Telefonstøtte xii

Kapittel 1: Innføring i Nettverksskannetjenester 1-1
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

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

Kapittel 3: Overvåkingstjenester 3-1
Om Overvåkingstjenester 3-1
Når skal du bruke CentreWare Overvåkingstjenester? 3-3
Vinduet Overvåk mappe 3-4
Jobbe med Overvåkingstjenester 3-6
Legge til en overvåkingstjeneste 3-6
Melding når dokumenter ankommer en overvåket mappe 3-7
Flytte skannede dokumenter til en annen katalog eller mappe 3-8
Åpne skannede dokumenter i et program 3-8
Endre en overvåkingstjeneste 3-10
Fjerne en overvåkingstjeneste. 3-10

Kapittel 4: Skanne et dokument 4-1
Skanne fra DC 220/230 ST, DC 332/340 ST eller DC 420/432/440 . . . 4-2
Skanne fra DC 240/255/265 ST eller DC 460/470 4-3

Kapittel 5: Logg 5-1
Om vinduet Logg 5-1
Åpne vinduet Logg 5-2
Sjekke statusen til en skannejobb 5-3
Jobbloggen 5-5

Kapittel 6: Avinstallere Nettverksskannetjenester 6-1
Avinstallere programvaren for arbeidsstasjonen 6-2

Kapittel 7: Løse problemer 7-1
For skannebrukere 7-2
Vanlige feilmeldinger 7-6

Tillegg A: Bruke CentreWare Overvåkingstjeneste til å skanne til PaperPort A-1

Ordliste Ordliste-1

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.

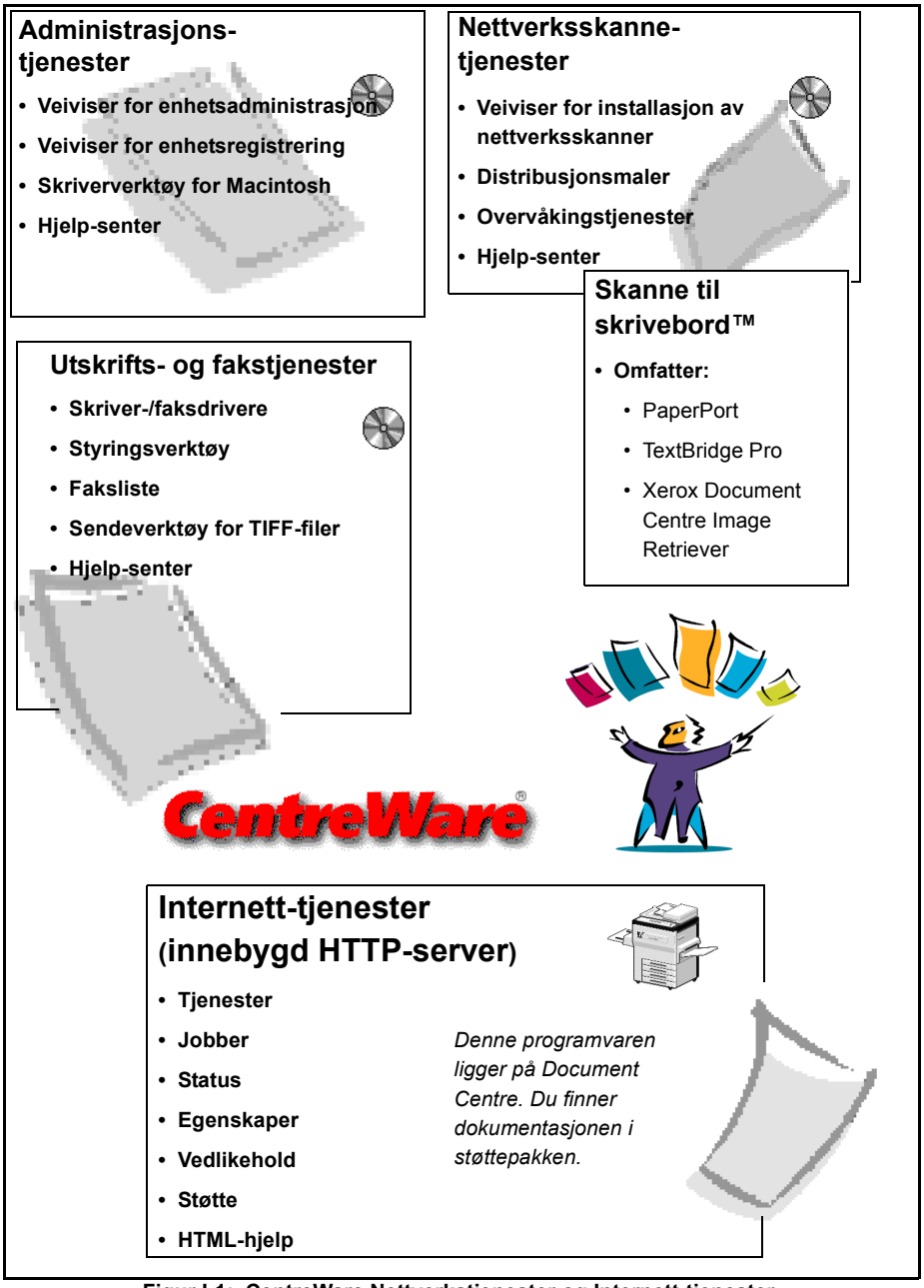
- ***Utskrifts- og fakstjenester***

  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?

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*.

Brukerhåndbok for Nettverksskannetjenester

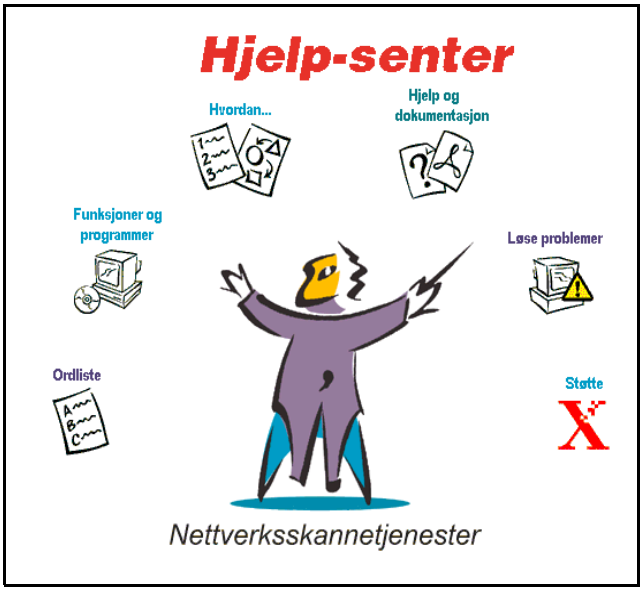
CentreWare Brukerhåndbok for Nettverksskannetjenester inneholder informasjon for skannebrukere om CentreWare Nettverksskannetjenester på arbeidsstasjoner med Microsoft Windows. Den omfatter også trinnvise instruksjoner for vanlige brukeroppgaver. Denne håndboken foreligger bare i PDF-format. Du finner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



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.centreware.com*. Nettstedet inneholder informasjon om produktstøtte, produktoversikter og den nyeste informasjonen om CentreWare-oppgraderinger 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.

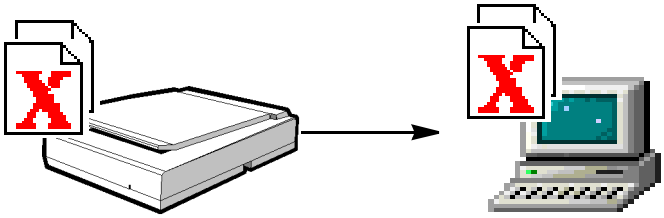
Telefonnummeret til Welcome Centre:	
NORGE	67 20 33 00

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?

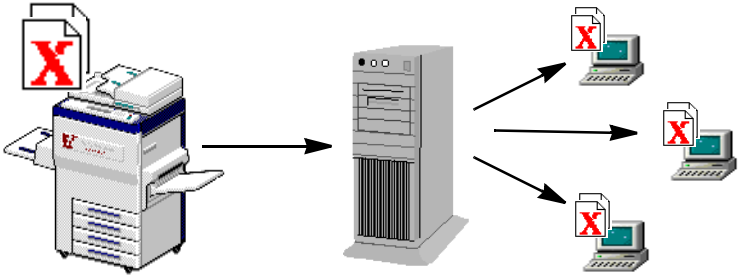
Opprinnelig betydde det å skanne et dokument at du kunne legge et papir på en skanner som var direkte koplet til PCen din, og så få et elektronisk bilde av dette dokumentet på skrivebordet på PCen.



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:

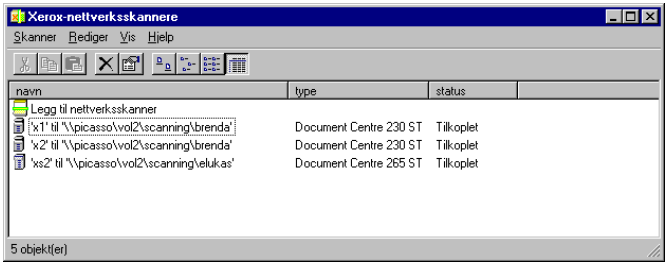
- *Skann til skrivebordet* – skann papirdokumenter, og hent dem automatisk inn på skrivebordet ved hjelp av PaperPort. (Du må ha programpakken *Skanne til skrivebord™*.)
- *Skann til e-post* – skann dokumenter direkte til e-postsystemet. Unngå kostnadene med å sende ekspresspost.
- *Ny måte å lagre materiale 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

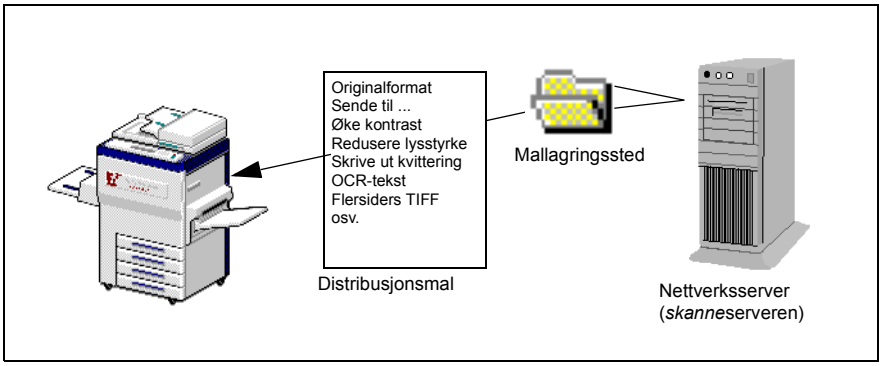
Veiviser for installasjon av nettverksskanner er både et administrasjons- og brukerverktøy. Nettverksadministratorer som har *administratortilgang* på nettverket kan bruke veiviseren til å installere og stille inn Nettverksskanning. Skannebrukere kan bruke veiviseren for å automatisk finne frem til konfigurerte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

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 2, *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 Nettverksskannetjenester er installert.

Slå opp i kapittel 3, *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 5, *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

Egenskaper for distribusjonsmaler

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

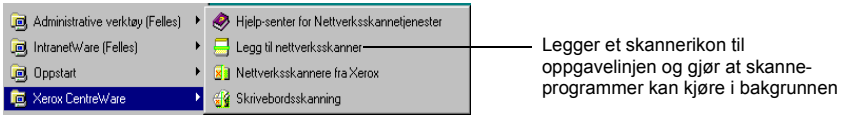
Komme i gang

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

Åpne vinduet Xerox-nettverksskannere

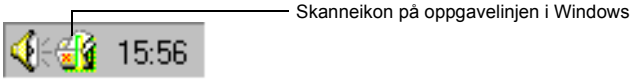
Du kan åpne XNS-vinduet på en av disse måtene:

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



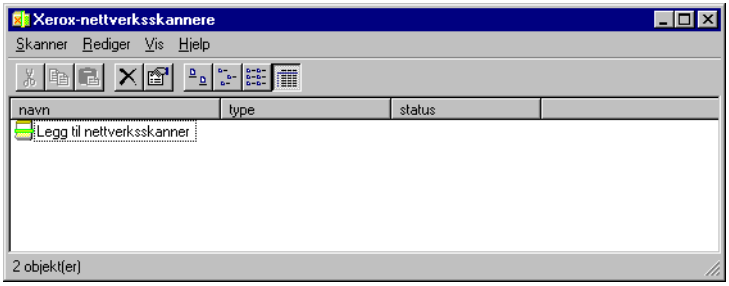
- ELLER -

- Dobbeltklikk på skanneikonet 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.

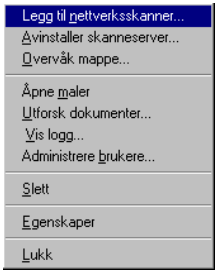


Figur 1-5: Vinduet Xerox-nettverksskannere

MERK: Slå opp i kapittel 7, *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.

Avinstaller 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 overvåkingsmappen 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 3, *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.

- **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 2-1 hvis du vil ha mer informasjon.

Distribusjonsmaler

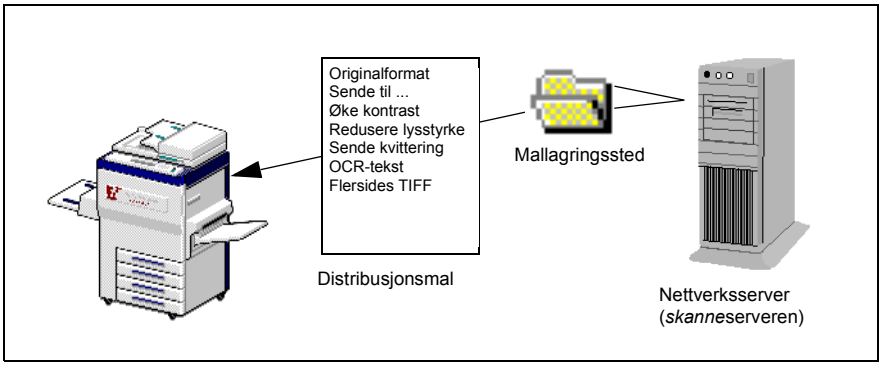
Dette kapitlet forklarer hva distribusjonsmaler er, og hvordan du bruker dem. Her finner du også detaljert informasjon om hvordan du oppretter, redigerer, gir nytt navn til og sletter distribusjonsmaler.

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 2-1: Distribusjonsmaler

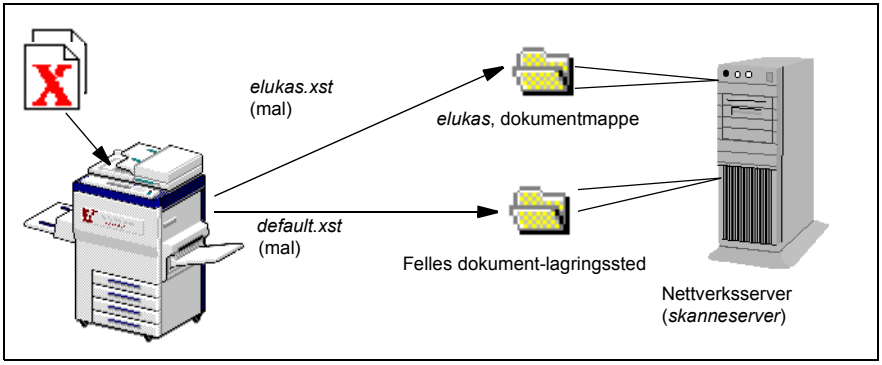
Brukermaler

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

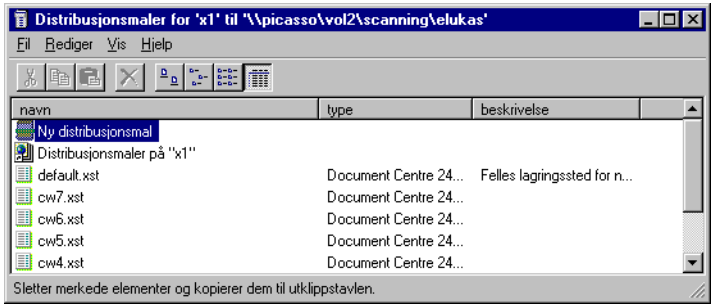
Når Skannetjenester er installert, blir det opprettet en *generell* standardmal på skanneserveren. Denne malen kalles *default.xst.* Dokumenter som skannes med denne malen, lagres i en separat dokumentmappe på skanneserveren som kalles *felles dokumentlagringssted for nettverksskanning*. Alle aktiverte 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 2-2: Standard bestemmelssesteder 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 2-3: Vinduet Distribusjonsmal

Åpne vinduet Distribusjonsmal

Slik åpner du vinduet Distribusjonsmal:

1. Fra vinduet Xerox-nettverksskannere velger du en tilkoplet Document Centre-maskin i listen over tilgjengelige skannere.
2. Dobbeltklikk på skannernavnet.

   - ELLER -

   Velg **Skanner > Åpne maler**.

Du ser vinduet Distribusjonsmal.

Åpne malfiler

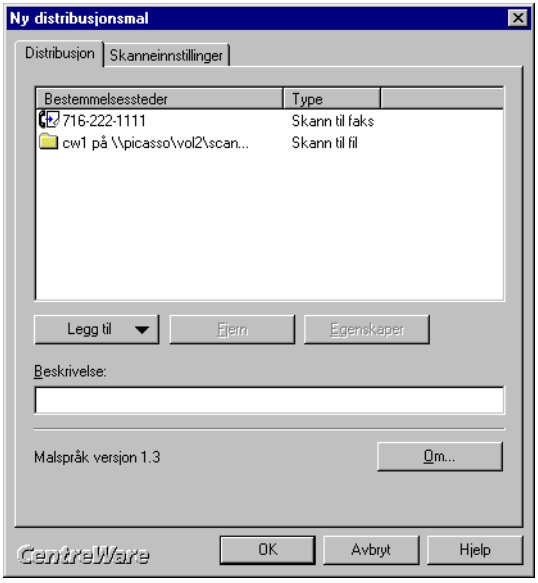
Slik viser du egenskapene til en bestemt mal:

1. Velg en mal i listen over distribusjonsmaler.
2. Dobbeltklikk på malnavnet.

   - ELLER -

   Velg **Åpne** på Fil-menyen.

Du ser egenskapene til malen.



Figur 2-4: Dialogboksen Malegenskaper

Opprette og redigere distribusjonsmaler

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

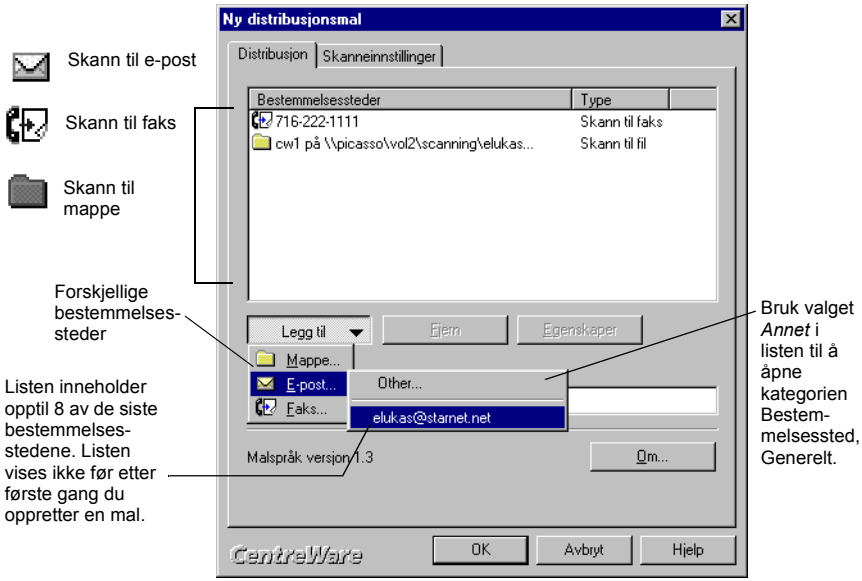
- Velge bestemmelsessted for maler (kategorien *Distribusjon*)
- Aktivere optisk tegngjenkjenning (OCR) (kategorien *Generelt*, *Mapper* eller *Generelt, E-post*)
- Stille inn valg for skannebehandling (kategorien *Innstillinger*)
- Stille inn alternativer for dokumenter og bilder (Kategoriene *Avanserte 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 2-34.

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 2-5: Kategorien Distribusjon

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

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 2-12.)
- *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 2-14.)
- *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 2-16.)

Opprette mal for skanning til mappe

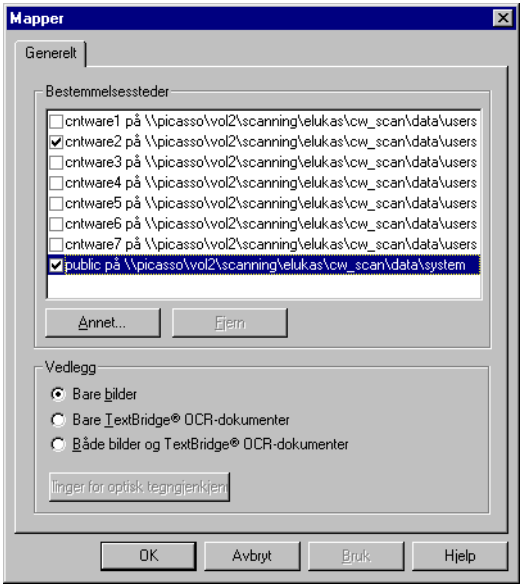
Med maler for skanning til mappe kan du lagre skannede bilder eller konvertert tekst (OCR) i en bestemt katalog på en filserver.

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.



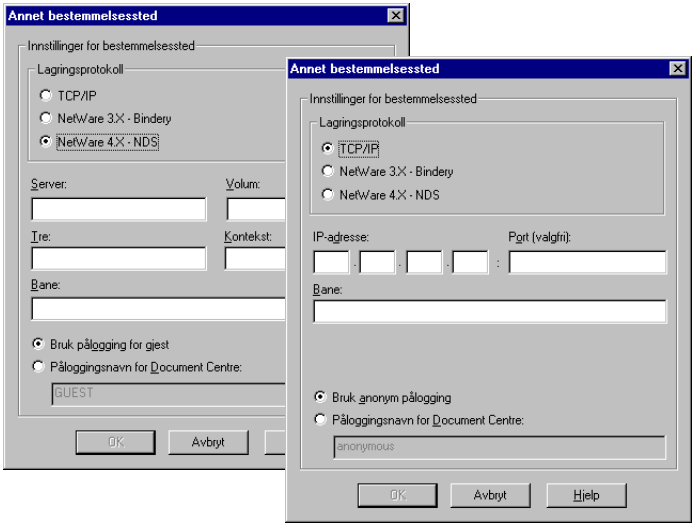
Figur 2-6: Distribusjonsmal – kategorien Mapper, Generelt

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 2-7: 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 2-19, eller klikk på **Hjelp** hvis du vil ha mer detaljert informasjon.

6 Fortsett med *Alternativer for skannebehandling* på side 2-21, 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

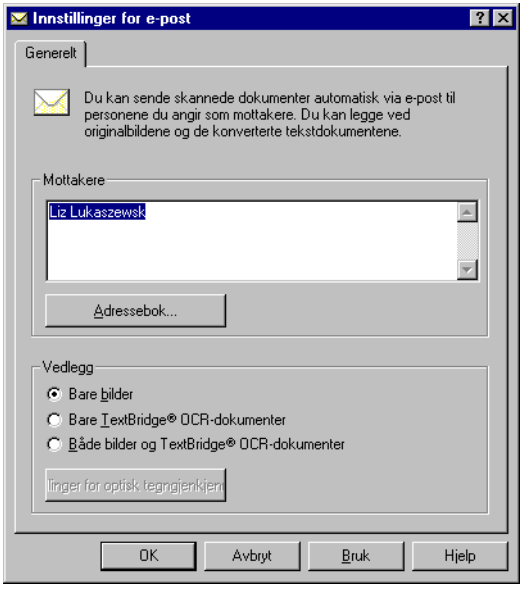
Med maler for *skanning til e-post* kan du sende skannede dokumenter via e-post direkte til hvilke som helst av navnene du har tatt med på listen over e-postmottakere. Du kan sende TIFF-filen eller en redigerbar tekstversjon.

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 2-8: 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 distribusjons-lister.

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 2-19, 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

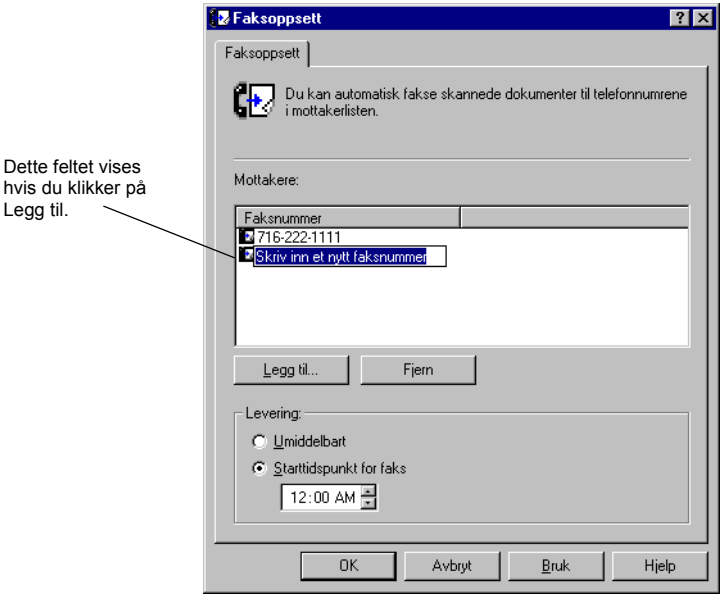
Med *maler for skanning til faks* kan du skanne dokumenter og fakse dem direkte til de du har registrert i faksdistribusjonslisten.

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.



Figur 2-9: 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 2-21, 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 2-10: 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 2-19, eller klikk på **Hjelp** hvis du ønsker mer detaljert informasjon.

6 Fortsett med *Alternativer for skannebehandling* på side 2-21, 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

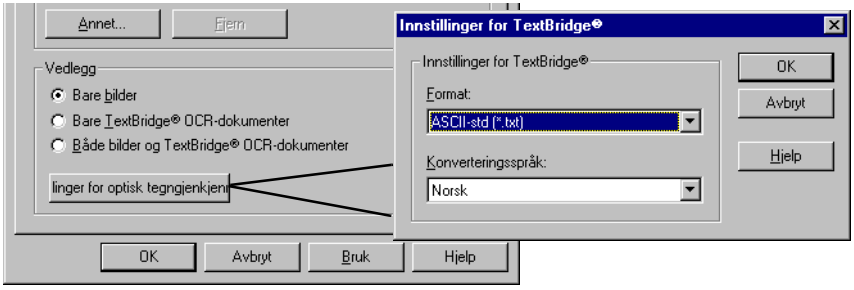
Når du har opprettet en mal, lagres informasjonen til du endrer malen. Du kan ønske å endre distribusjonslisten senere, og det kan være nødvendig å fjerne noen bestemmelsessteder.

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 2-11: 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.

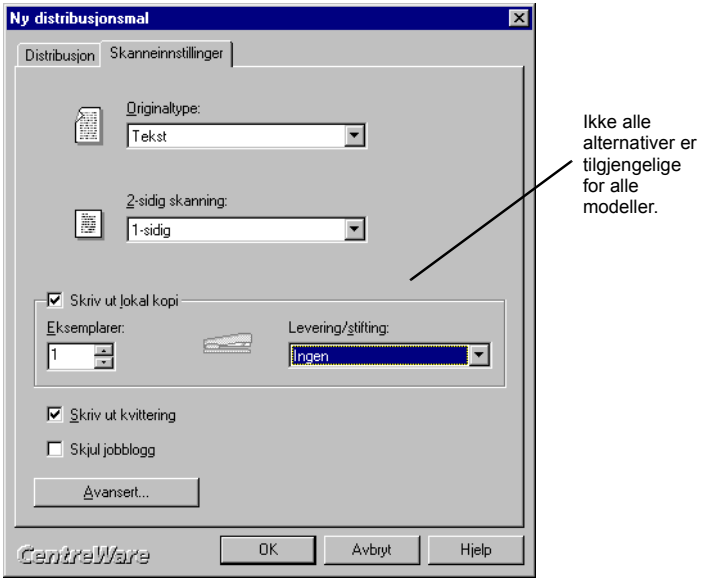
   Klikk på **OK**.

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 2-12: 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 jobbloggfil (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.

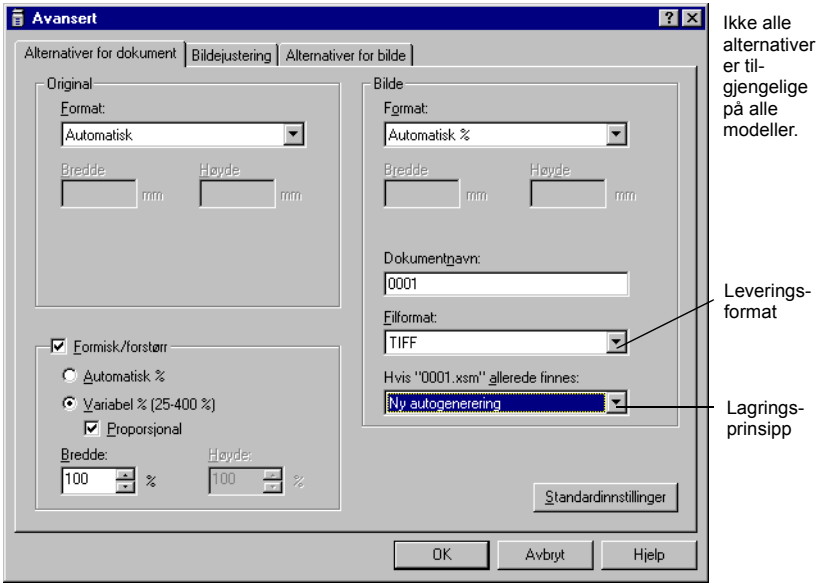
Stille inn alternativer for dokument og bilde

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 2-13: 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:

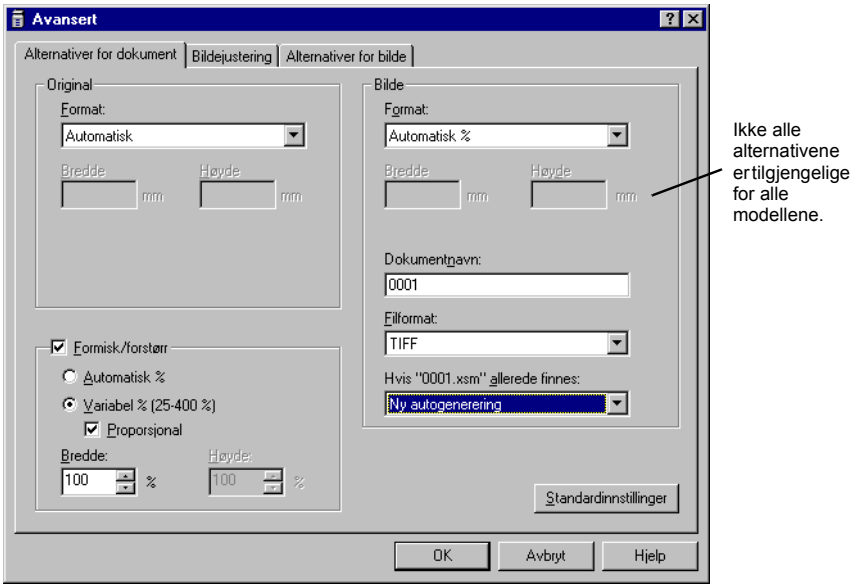
1. Klikk på **Avansert** i kategorien Innstillinger for å få tilgang til kategorien Alternativer for dokument.
2. I boksen Originalformat velger du formatet på papirdokumentene du skal skanne eller:
   - Velg **Automatisk** hvis du vil at skanneren skal registrere dokumentformatet automatisk.
   - Hvis 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 2-14: 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 2-13 på side 2-23.)
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 2-13 på side 2-23.)
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.

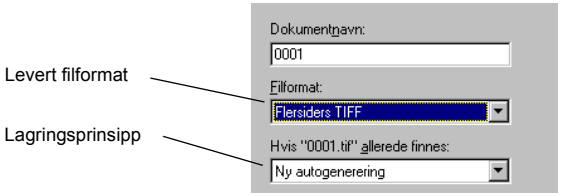
MERK: Dokumenter kan også lagres i PDF-format og en rekke andre dokumentformater hvis du velger aktuelt alternativ i TextBridge OCR. Slå opp på *Aktivere optisk tegngjenkjenning* på side 2-19 hvis du vil ha mer informasjon.

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 2-15: Alternativer for lagringsprinsipp

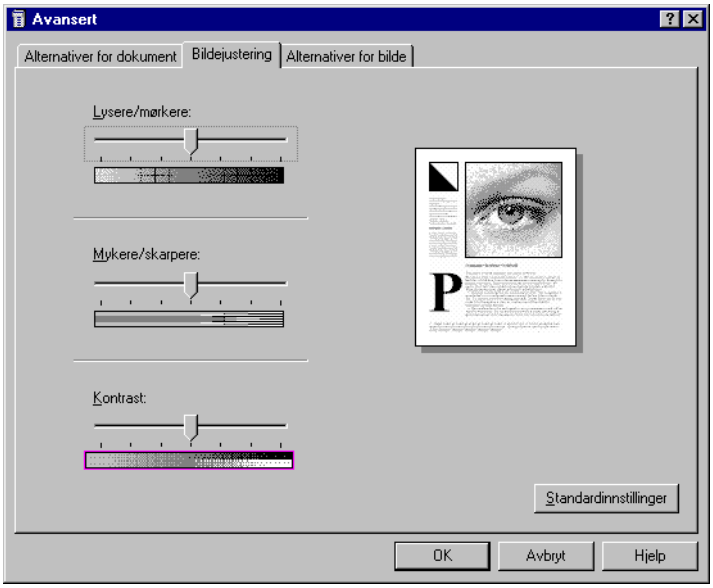
Nedenfor ser du de fire alternativene:

- *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 2-16: Kategorien Bildejustering for distribusjonsmalen bare Document Centre 240, 255, 265, 460 og 470

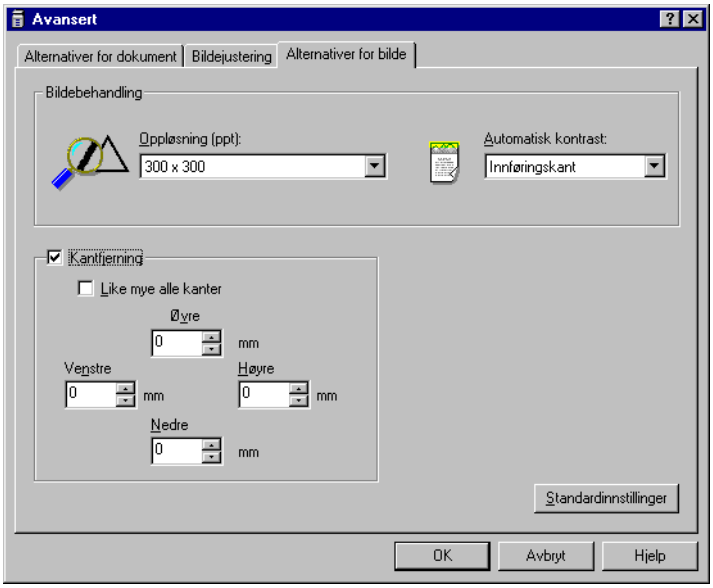
Slik endrer du bildeinnstillinger i en mal:

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 *Oppløsningsmodus/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 2-17: 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 2-17 på side 2-31.)
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.

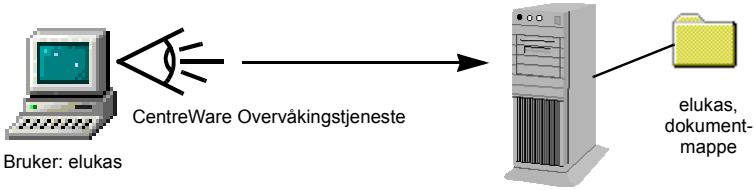
Malen slettes fra mallagringsstedet på skanneserveren.

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 3-1: 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 3-6. 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 3-6 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 dokument-mappe 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.

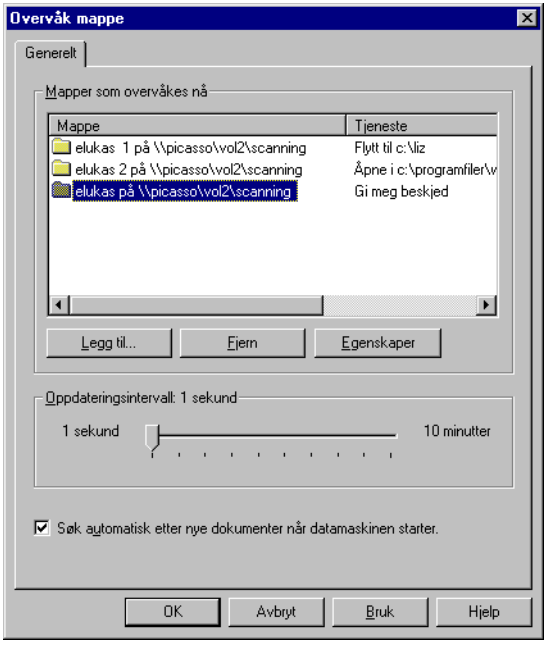
Slik åpner du vinduet Overvåk mappe:

- 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 3-2: Vinduet Overvåk mappe

Vinduet Overvåk mappe inneholder følgende funksjoner:

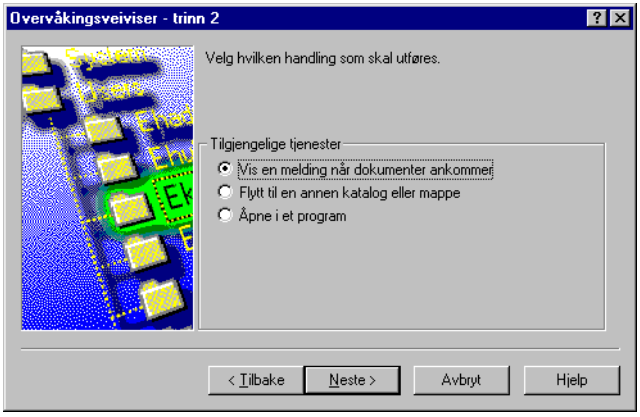
- *Mapper* – viser en liste over navnene på alle dokumentmapper som overvåkes av denne PCen nå.
- *Legg til* – starter Overvåkingsveiviser, slik at du kan legge til en ny overvåkingstjeneste eller overvåke nye dokumentmapper.
- *Fjern* – sletter en mappe fra overvåkingslisten.
- *Egenskaper* – viser 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 3-3: 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 3-3.

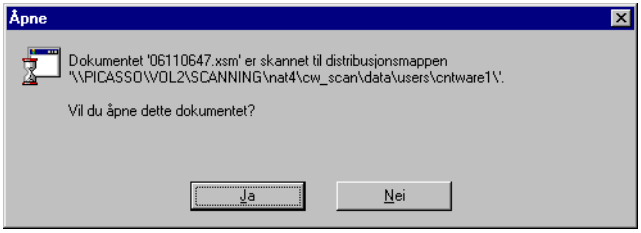
Melding når dokumenter ankommer en overvåket mappe

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 3-4: 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.

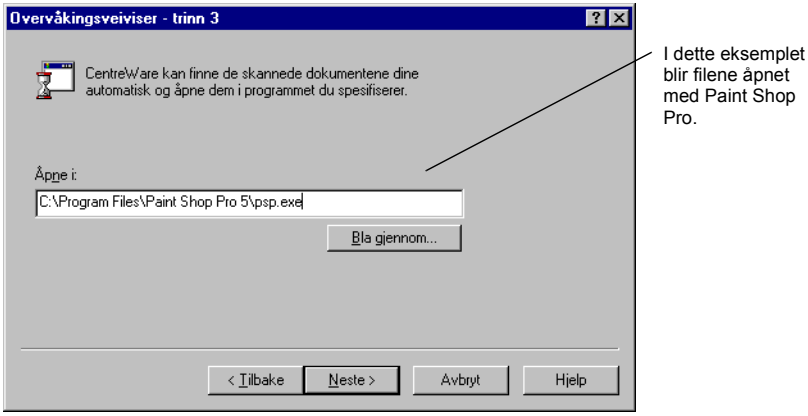
Åpne skannede dokumenter i et program

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 3-5: 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:

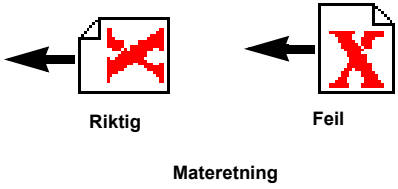
- Document Centre 220 og 230 ST
- Document Centre 332 og 340 ST
- Document Centre 240, 255 og 265 ST
- Document Centre 420, 432 og 440
- Document Centre 460 og 470

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.

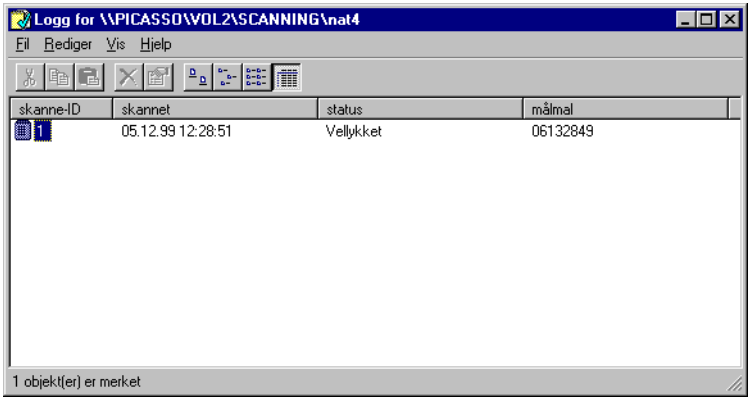
Om vinduet Logg

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.

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.



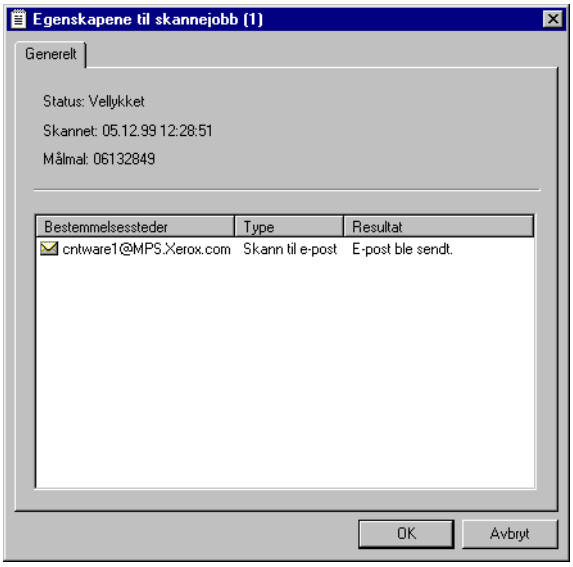
Figur 5-1: Vinduet Logg

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 lykkes 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 5-2: 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.

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 distribusjonsmalfilen (*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

Bruk fremgangsmåten nedenfor når du skal avinstallere Nettverksskannetjenester på arbeidsstasjonen.

Avinstallere programvaren for arbeidsstasjonen

Slik avinstallerer du Nettverksskannetjenester fra arbeidsstasjonen:

1. Hvis skanneikonet vises i oppgavelinjen i Windows, høyreklikker du på ikonet og velger **Avslutt** for å lukke Nettverksskannetjenester.

   Selv om du kanskje ikke har aktive vinduer åpne, angir ikonet på oppgavelinjen at skanneprogramvare fremdeles kjører i bakgrunnen på PCen din.

2. Velg **Start > Innstillinger > Kontrollpanel** i Windows.

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

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 nettverks-administrator 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.

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*™. 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\Paprport.exe /IMPORT
C:\Programfiler\ScanSoft\PaperPort\Paprport.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. Distrilbusjonsserveren 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 nettverkstilkoplede 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, fakses 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 *Overvåkingstjenester*.

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. Kommunikasjons-mulighetene til PaperPort bruker lenker til programmer som gjør at brukeren kan fakse 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

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX