

XEROX

Document Centre Auditron rapportprogramvara

Användarhandbok

Programvaruversion 3.1

Augusti 2000

Denna programvara används för att samla in eller ändra Auditrondata på Document Centre 240/255/265/460/470/480.

Kontakta Xerox om du har frågor om hur programvaran används och en specifik modell av Document Centre.

Systemadministratörer, Huvudoperatörer, Administratörer av den elektroniska Auditronen eller motsvarande, som hanterar Auditrondata, bör använda detta verktyg.

Utarbetad av:

Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road - Bldg 845-17S
Webster, New York 14580
USA

Översatt av:

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

2000 av Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

Ensamrätten omfattar allt material med nu rådande eller framtida lagenlig copyright inklusive, och utan inskränkningar, material framställt för de programvaror som visas, såsom fönster, ikoner och andra symboler.

XEROX®, The Document Company, det stiliserade X®-et och alla Xerox-produkter som nämns i denna publikation är varumärken som tillhör XEROX CORPORATION eller Xerox (Europa) ltd. Xerox Kanada är licensinnehavare till alla varumärken.

Adobe är varumärke för Adobe Systems Incorporated. Microsoft, Microsoft Excel, Windows, Windows 95, Windows 98 och Windows NT är registrerade varumärken för Microsoft Corporation. Alla märkesnamn och produktnamn som används i detta dokument är varumärken eller registrerade varumärken för respektive ägare.

Innehållsförteckning

Översikt.....	4
Systemkrav	4
Översikt över Auditron rapportprogramvara.....	5
Elektronisk Auditron - Administrationsrapport	5
Elektronisk Auditron - Användningsrapport.....	6
Typer av Auditronkonton som visas i rapporterna	7
Samla in data via seriell kabel.....	8
Datainsamling via modem	12
Behandla information Off-line.....	18
Tips för att modifiera datafilen.....	18
Skriva information till Document Centre.....	19
Problemlösning för att skriva ut en fil till Document Centre	20
Rensa alla konton	20
Kända problem med Auditron rapportprogramvara:	21
Om du upplever problem med programvaran	21
Inställningstips för Lokal och Fjärr kommunikationsport.....	22
Om din dator har ett modem	22

Översikt

Document Centre har ett integrerat system för registrering och kontroll, känt som den Interna Auditronen. Auditronen innebär möjlighet att registrera antalet kopior som tagits av individuella användare eller kopior som debiterats ett konto som används av flera användare.

Auditronens rapportprogramvara innebär att du kan samla in denna data från Xerox Document Centre genom att använda en PC. Datan kan antingen samlas in med en direkt anslutning till maskinen eller samlas in genom en ansluten telefonlinje.

För att upprätta Auditronen, tilldelar en person, som kallas Auditronadministratör, konton till användare (Användarkonto) och tilldelar Användarnummer för varje Användarkonto. Detta Användarnummer, som anges vid maskinen, tillåter användaren att ta kopior. Administratören kan även tilldela någon av följande behörigheter till Användarkonton:

- Maskinadministratör
- Auditronadministratör
- Allmänna konton

Systemkrav

- PC med 90 MHz. Pentium Processor
- Microsoft Windows 95 (Service Pack 1 eller OSR2), Windows 98 eller Windows NT 4.0 (Service Pack 3)
- 10 MB ledigt diskutrymme
- 32 MB RAM för Windows 95 eller Windows 98, 64 MB för Windows NT 4.0
- En seriell anslutning och en standard 9-stifts seriell (RS-232) kabel (för att endast användas när PC:n är direkt ansluten till maskinen för att samla in data)
- Modem, PC telefonåtkomst och anslutning av Fjärrdiagnostik för Document Centre (för fjärrinsamling av data)
- CD-ROM eller diskettenhet
- Microsoft Access 97 rekommenderas om datan ska samlas in i .mdb format
- Adobe Acrobat Reader 3.0 eller högre för att se instruktionerna.

Översikt över Auditron rapportprogramvara

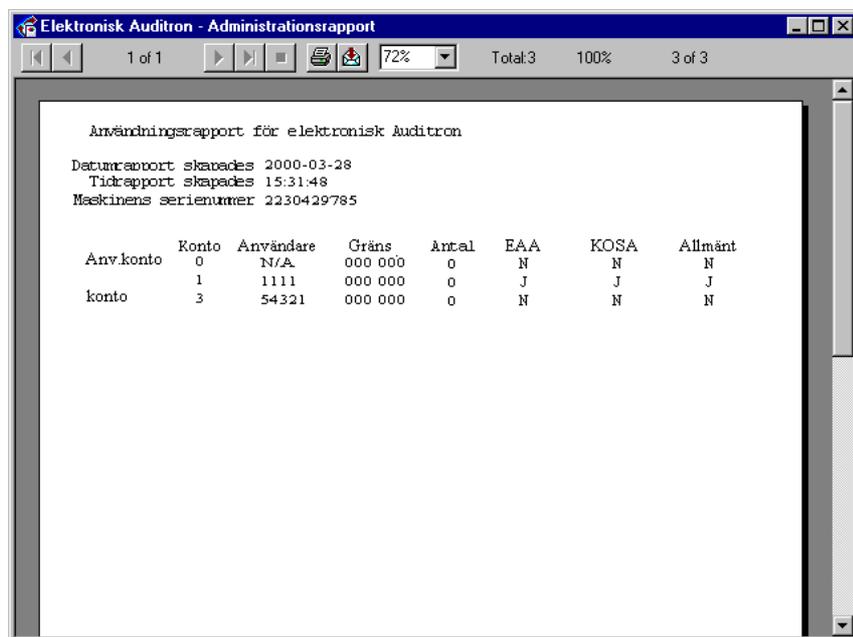
Denna programvara innebär endast åtkomst till information som beskrivs i dessa instruktioner. Den kan inte ges tillträde till några bilder eller information som har skrivits ut, nyligen skrivits ut eller som finns i utskriftskön. Programvaran kan fånga in två typer av data.

Elektronisk Auditron - Administrationsrapport

Administrationsrapporten visar alla detaljer på Aktiva konton. Aktiva konton är Användarkonton som har ett Användarnummer tilldelat eller Allmänna konton med en kopieräkning. Informationen inkluderar:

- Användarnummer för aktiva användares konton (de som har ett Användarnummer)
- Det maximala antalet tillgängliga kopior för varje aktivt Användarkonto
- Behörighet som tilldelats till varje aktivt Användarkonto
- Värde för Aktuellt räkneverk för varje aktivt Användarkonto
- Kopieräkning för alla aktiva Allmänna konton (de som har använts och innehåller en kopieräkning)

Denna rapport är endast tillgänglig för den som har behörighet som Auditronadministratör. Programvaran samlar endast in data från aktiva konton. Ett exempel på en rapport visas nedan.



Anv.konto	Konto	Användare	Gräns	Antal	EAA	KOSA	Allmänt
	0	N/A	000 000	0	N	N	N
	1	1111	000 000	0	J	J	J
konto	3	54321	000 000	0	N	N	N

Obs:

EAA betyder Elektronisk Auditronadministratör (ett konto som har behörighet som Auditronadministratör).

KOSA betyder Huvudoperatör / Systemadministratör (ett konto med behörighet som Maskinadministratör med tillträde till Hjälpmedel).

Allmän – indikerar om kontot har möjlighet att debitera kopior till ett Allmänt konto.

Elektronisk Auditron - Användningsrapport

Användningsrapporten visar kopianantalet för varje aktivt Användarkonto och varje aktivt Allmänt konto. Denna rapport inkluderar inte känslig information, som Användarnummer, Behörighet eller Kontogräns. Alla med ett Auditronkonto kan samla in datan för *Användningsrapporten*.

<u>Användarkon</u>	<u>Antal</u>
0	0
1	0
3	0

Typer av Auditronkonton som visas i rapporterna

Användarkonto 0: Auditronen reserverar *Användarkonto 0* för att räkna antalet kopior som tagits när Auditronen är inaktiverad, för att hjälpa dem som kanske vill inaktivera Auditronen under arbetstid och för att aktivera den under icke arbetstid. Detta räkneverk visas som en del av rapporten och återställs när alla av Auditronens räkneverk återställs.

Användarkonto 1: Detta konto är reserverat för Maskinadministratören och innebär alltid behörighet som Maskinadministratör och Auditronadministratör. Detta konto räknar alla kopior som tagits av Maskinadministratören som använder Användarkonto 1.

Användarkonto 2 och följande är för övriga användare. Maskinadministratören kan tilldela ytterligare behörighet inklusive Maskinadministratör, Auditronadministratör och Allmänna konton till alla av dessa konton.

Allmänna konton: Allmänna konton kan göras tillgängliga för ägare av något Användarkonto. När de har loggat in med sitt Användarnummer, med behörighet för Allmänna konton, kan kopior debiteras till något Allmänt konto, istället för sitt eget Användarkonto.

För ytterligare information, beträffande användningen av Document Centre's Interna Auditron, se *Document Centre Referenshandbok*.

Samla in data via seriell kabel

Observera: För att samla in data lokalt, måste du ha en 9-stifts kabel och ett giltigt Användarnummer.

1. Leta rätt på och öppna 3 x 3 tums luckan på den vänstra bakre sidan av Dokumentglasets lucka för att komma åt de två anslutningarna – den mindre är en 9-stifts anslutare.
2. Anslut en 9-stifts seriell anslutningskabel mellan den seriella anslutningen på maskinen och PC:n. Denna kabel har en rektangulär anslutning i båda ändar.
3. Markera **Start**, därefter **Program** och **Auditron rapportprogramvara** för att öppna fönstret **Anslutning**.
4. I fönstret **Anslutning** markera **Lokal**.



Om det är den första gången detta program används, kommer fönstret **Anslutning** att visa det grundinställda för **Lokal inställning** och **Fjärrinställning**. Kontrollera att den **Lokala inställningen** är rätt för din dator. Se Inställningstips, i slutet av detta dokument, för att få hjälp med att fastställa porten som används av din dators seriella anslutning.

5. Markera **OK**. PC:ns fönster kommer att under en kort stund visa konfigurationen på Document Centre i fönstret **Anslutningshanterare**. Markera **Stäng** om denna skärm inte har ställts in till att stängas automatiskt. Om du vill att skärmen ska stängas automatiskt, markera rutan **Auto stäng**.

Om PC:n inte är ansluten, till Document Centre, vid tidpunkten, kommer ett fönster visa ett meddelande om att kontrollera anslutningen. Programvaran kommer automatiskt att försöka upprätta kommunikation. Om en lyckad anslutning inte har gjort inom fem minuter, kommer programvaran att upphöra med försöken och lämna fönstret med meddelandet **Kärnfunktionalitet hittades inte, försök igen**.

6. Markera **Logga in** i fönstret **RptDok**. Funktionerna Läs/Skriva och Rensa blir tillgängliga efter att du loggat in.



7. Ange Användarnumret i fönstret **Ange Användarnummer** och markera därefter **Kontrollera**. Om Användarnumret är giltigt kommer fönstret **Ange Användarnummer** att stängas automatiskt.



Om Användarnumret är felaktigt visas ett felmeddelande. Stäng meddelandefönstret, rensa det tidigare numret och skriv om. Klicka på **Kontrollera** för att fortsätta.

8. Välj antingen rapport för **Auditronadministration** eller **Auditronanvändning** i fönstret **RptDok**.

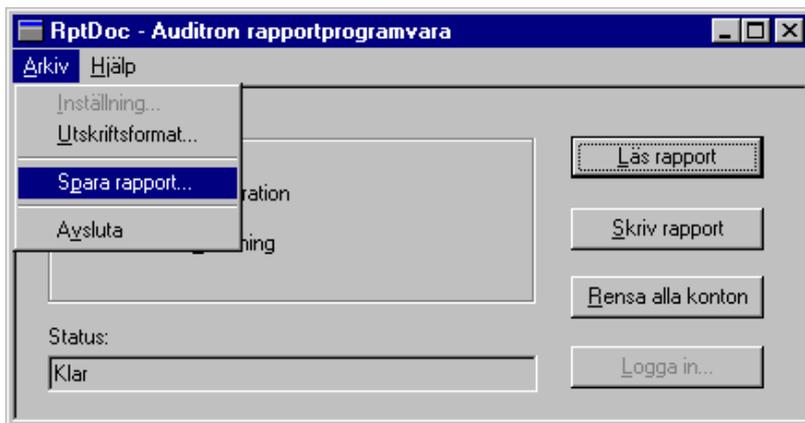
Om Användarnumret är kopplat till ett Användarkonto med behörighet som Auditronadministratör, kommer du att antingen kunna välja rapport för **Auditron – Användningsrapport** eller **Auditron - Administrationsrapport**. Om du inte har behörighet som Auditronadministratör kan du endast markera Användarrapport.

9. Klicka på knappen **Läs rapport**.

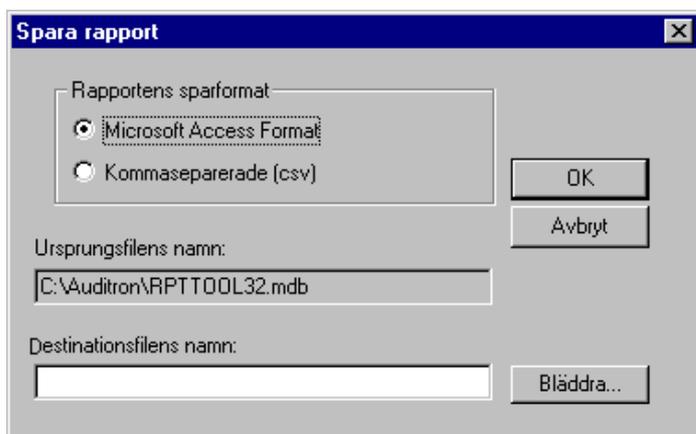
Programmet hämtar datan med en hastighet på cirka två konton per sekund. Tiden för att hämta datan påverkas av antalet aktiva konton i Auditronen. Om en total är på 250 aktiva konton, kommer dataöverföringen att ta något över två minuter.

När dataöverföringen är slutförd, kommer rapporttypen du markerade att visas på din PC-skärm. Du kan granska den på skärmen, skriva ut den eller spara den som en fil.

10. För att importera informationen till en applikation för databas eller kalkyl, stäng först fönstret för Rapport, klicka därefter på Arkiv och därefter på Spara rapport i fönstret **RptDok**.



I fönstret Spara rapport, markera antingen: **Microsoft Access Format** eller **Kommaseparerade (csv)**. Observera: csv-format passar för användning både med Microsoft Excel och andra applikationer. Ange filnamnet och använd knappen **Bläddra** för att ändra filens placering. Observera: Endast information som sparas i csv-filen kan överföras till Document Centre.



Klicka på **OK**. PC:n visar ett meddelande om lyckad kopiering av filen. Du måste stänga och öppna programmet igen för att ansluta till ett annat Document Centre.

11. Ta bort kabeln från PC:n och maskinen.

Observera: Om den seriella kabeln tas bort innan fönstret **RptDok** stängs, kommer fönstret **Kommunikationsstatus** att visas, för att informera dig om att kommunikationen har avbrutits. Detta fönster kan stängas utan att återansluta kabeln om alla konton har överförts.

Datansamling via modem

Du behöver Document Centres serienummer, telefonnummer till Document Centre och ett giltigt Användarnummer för att samla in Auditrondata via telefonanslutningen.

1. Kontrollera att PC:ns modem är anslutet till telefonlinjen.
2. Markera **Start**, därefter **Program** och därefter **Auditron rapportprogramvara** för att se fönstret **Anslutning**.
3. Markera **Fjärr**.



Om det är den första gången detta program används, kommer fönstret *Anslutning* att visa det grundinställda för **Lokal inställning** och **Fjärrinställning**. Kontrollera att **Fjärrinställningen** passar porten, som används för din dators modem. Se Inställningstips, i slutet av detta dokument, för att få hjälp med att fastställa porten som ditt modem använder.



Observera: Porten för Lokal och Fjärr måste vara olika.

4. Markera **OK**.

Fönstret för **Fjärranslutning** kommer att visas.

Fönstret kommer att acceptera kommandon efter att strängen med kommandon för modemkontroll är slutförd och <<**OK** visas. Detta tar cirka 20 sekunder.

Information om det sista uppringda numret kommer att visas. Om detta är den första gången programmet används, kommer **Inget värde** att visas.

Tryck på knappen **Markera** för att få tillträde till fönstret Fjärrplatser. Använd knapparna **Lägg till/Redigera/Radera** för att ändra listan.

Kommandon för modemkontroll

Tillträde till avancerade modemkommandon

Klicka för att ringa upp visat nummer

Klicka på knappen **Markera** för att markera tillträde till en annan maskin. Du kan även **Lägg till/Redigera/Radera** information för andra maskiner.

Om du vill ringa telefonnumret som visas i fönstret, klicka på knappen **Ring fjärr**.

Klicka på **Avsluta** när du är klar med skärmen.

Observera: Om ett samtal inte startar inom fem minuter, visas en fönster med meddelandet **Kärnfunktionalitet hittades inte, försök igen**. Programmet stängs och du får en begäran att börja om igen.

Använd följande exempel för att ange telefonnummer.

- Lokalt nummer Vid uppringning till ett internt nummer, skriv helt enkelt in numret.
Exempelvis: 1344.
- Externt nummer Vid uppringning till en nummer som kräver uppringningsprefix för att komma ut på linjen, skriv in siffran och ett komma. Exempel:
0,7951000 kommer att ringa 0 (för att nå utgående linje), därefter stanna för två sekunder (för att vänta på signal för utgående samtal) och därefter ringa 7951000.
- Delad telefonenhet Vid uppringning till en maskin som är på en delad enhet som Stealth AccuPol-3 (med maskinen inkopplad på adress 2 på enheten), ange 1344,,2,2,2. Detta ringer upp 1344 stannar därefter 4 sekunder (för att vänta på att samtalet går fram) och ringer därefter 2 för att ansluta till Document Centre.

Observera:

- ,, ger tillräckligt med tid för den delade enheten att svara på samtalet
- Den sista sekvensen på ,2 upprepas tre gånger för att garantera en tillförlitlig anslutning till maskinen.

5. Markera **Ring fjärr** och vänta tills nästa fönster visas. Anslutningen är upprättad när <<**Anslut 19200** visas. Modemets hastighet kan variera beroende på ditt modem och telefonlinjen.

Om någon av följande felsignaler uppstår, kontrollera indikerade orsaker och försök igen.

- Om meddelandet **Ingen uppringningssignal** visas, kanske din PC's modem inte är anslutet till telefonlinjen.
- Om meddelandet **Ingen transport** visas, kanske ditt Document Centre inte är anslutet till telefonledningen eller det kan vara frånslaget. Referenshandboken visar placeringen av telefonanslutningen på Document Centre i avsnittet **Fjärrdiagnostik**.
- I någon av dessa situationer, kan ett fönster visas med meddelandet **Kan inte upprätta tillförlitlig anslutning**.

6. Vid lyckad anslutning kommer fönstret *Anslutningshanterare* att visa konfigurationen av Document Centre.

Markera **OK** om *Anslutningshanteraren* skärm inte har ställts in för att stängas automatiskt. Om du vill att skärmen automatiskt ska stängas, markera i rutan *Auto stäng*.

7. Markera *Logga in* i fönstret *RptDok* för att visa fönstret *Ange Användarnummer*.

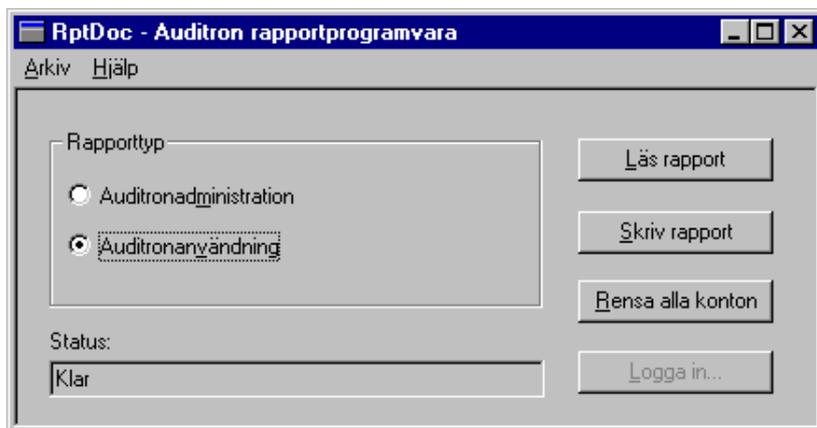


8. Ange ett giltigt Användarnummer och rätt Serienummer i fönstret *Ange Användarnummer*. Klicka på **Kontrollera** för att fortsätta.

- När Användarnummer och Serienummer är kontrollerade, kommer fönstret *Ange Användarnummer* att stängas och fönstret *RptDok* förblir öppet.
- Om något inte är giltigt, kommer ett felmeddelande att visas. Stäng meddelandefönstret, rensa det felaktiga Användarnumret eller Serienumret och skriv om igen. Klicka på **Kontrollera** för att fortsätta.

Om Användarnumret är kopplat till ett Användarkonto med behörighet som Auditronadministratör, kommer du att antingen kunna välja rapport för *Auditron – Användningsrapport* eller *Auditron - Administrationsrapport*. Om du inte har behörighet som Auditronadministratör kan du endast markera Användningsrapport.

9. Markera rapporttyp: Antingen *Auditron – Administrationsrapport* eller *Auditron – Användningsrapport*.



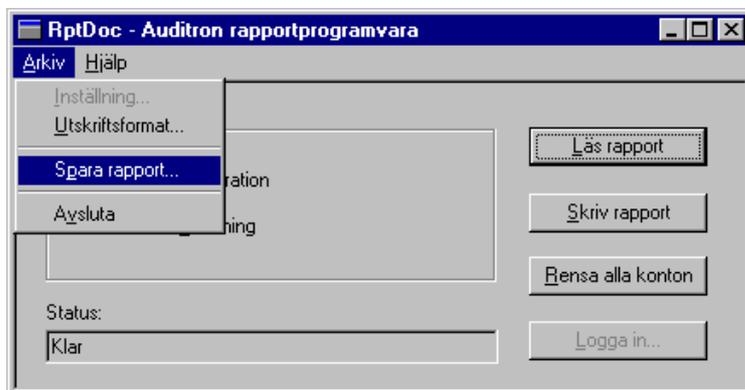
Auditron – Administrationsrapport visar detaljer för alla Användarkonton som har ett Användarnummer tilldelat, inklusive nummer för Användaråtkomst, Kontogränser och Behörigheter. Den visar även information om Allmänna konton om de är aktiva. *Auditron – Användningsrapport* visar endast kopieantal för varje aktivt användarkonto och alla Generella konton. Se sidan 3 i detta dokument för ytterligare information.

10. För att ladda ner information från Document Centre, markera **Läs rapport**.

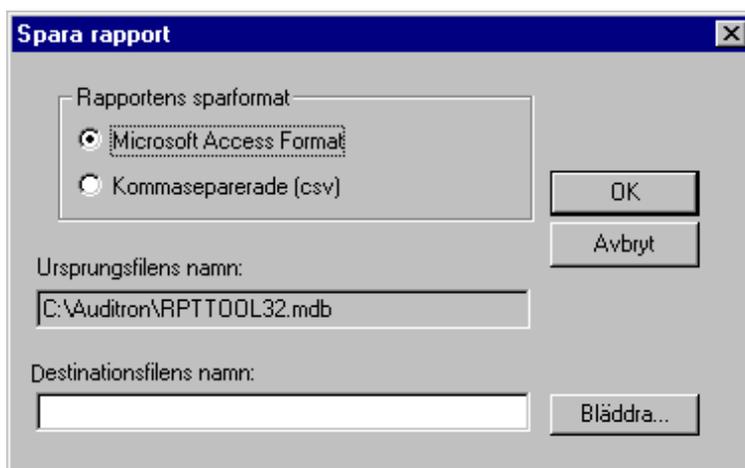
Programmet hämtar data med en hastighet på cirka ett konto per sekund. Ju fler konton du hämtar in ju längre blir din anslutningstid.

När dataöverföringen är slutförd, bygger programmet den rapport du markerade. Du kan läsa den på skärmen eller skriva ut den.

För att spara en rapport, så kan du importera informationen till en applikation för databas eller kalkyl. Stäng först fönstret **Rapport** och klicka därefter på **Arkiv** och därefter på **Spara rapport** i fönstret **RptDok**.



Markera antingen: **Microsoft Access Format** eller **Kommaseparerade (csv)**. Observera: Endast information som sparas i csv-filen kan överföras till Document Centre.

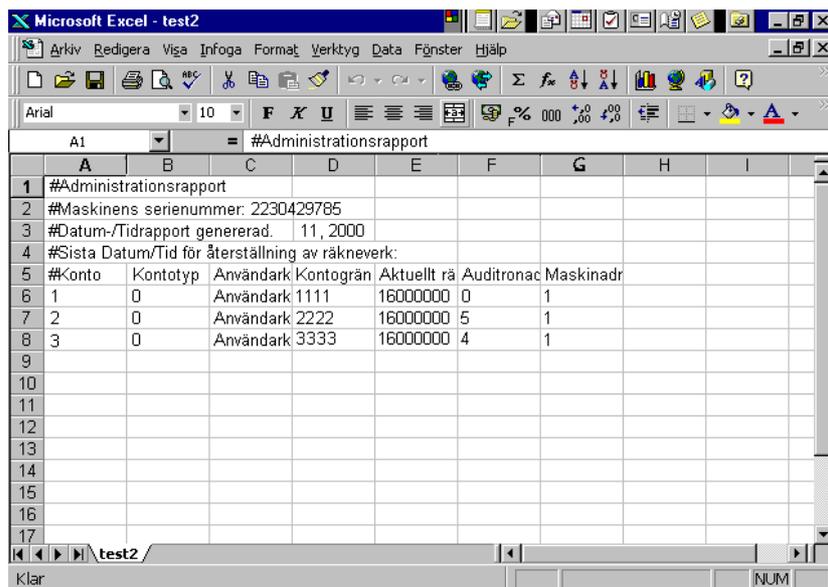


Använd knappen **Bläddra** för att leta upp placeringen där du vill spara filen. Ange filnamnet och klicka på **OK**. Din PC visar ett meddelande som bekräftar att kopieringen av filen lyckades. Du måste stänga och därefter öppna programmet för att ansluta till en annan Document Centre.

Behandla information Off-line

Efter att informationen är insamlad, kan den importeras till en stor variation av programvaror, där den kan behandlas ytterligare.

Efter att du sparar filen, importera datafilen till din applikation. Bilden nedan visar hur en csv-fil visas efter att den importerats till Microsoft Excel.



#Konto	Kontotyp	Användark	Kontogrän	Aktuellt rä	Auditronac	Maskinadr
1	0	Användark	1111	16000000	0	1
2	0	Användark	2222	16000000	5	1
3	0	Användark	3333	16000000	4	1

Tips för att modifiera datafilen

- Efter att du importerat filen till din applikation, måste du troligtvis justera rad- och kolumnbredder för att kunna se all data.
- För att lägga till ytterligare konton, kopiera en rad med den typ av konto du vill klistra in på den nya platsen. Redigera den inklistrade raden efter behov. Det minsta som måste ändras är Kontonummer och Användarnummer.
- Användarnummer kan inte upprepas eller innehålla icke-numeriska tecken.
- Under Kontotyp indikerar nummer 1 ett Allmänt konto och 0 indikerar ett Användarkonto. Om åtkomstinformationen är tom och filen är skriven till Document Centre, kommer maskinen att förutsätta att ingen åtkomst krävs.
- Under kolumnen för Åtkomst (Auditronadministratör, Maskinadministratör och Generella konton), indikerar 1 att åtkomst är tillåten och 0 indikerar ingen åtkomst.

Skriva information till Document Centre

För att skriva data till Document Centre, behöver du ett Användarnummer med behörighet som Auditronadministratör och en CSV-formatterad fil som innehåller samma information som en *Auditron - Administrationsrapport*.

1. Klicka på knappen *Skriv rapport* på skärmen för *RptDok*.



2. Fönstret *Öppna* innebär att du kan markera lämplig fil. Markera en CSV-formatterad fil.



3. Klicka på knappen *Öppna* och datan överförs automatiskt till ett Document Centre. Ett meddelande visas när överföringen är slutförd.



Problemlösning för att skriva ut en fil till Document Centre

Om du försökte skriva informationen till Document Centre och fick ett felmeddelande, kontrollera följande.

1. Det får inte finnas upprepade Användarnummer.
2. Användarnummer 1111 är reserverat för kontonummer 1. Det kan inte användas för något annat konto.
3. Det kan finnas skrivfel, som icke-numeriska tecken i fältet för Användarnummer eller andra fält.
4. Användarnumret kan inte bestå av mer än 12 tecken.
5. Antalet konton du försöker skriva till Document Centre är större än det antal konton som initieras på Auditronsystemet. För information om initiering av Auditronen för att skapa användare och allmänna konton, se Document Centre Referenshandbok.
6. Endast en csv-fil som skapats från en *Auditron – Administrationsrapport* kan skrivas till Document Centre. Den måste innehålla alla kolumner i en *Auditron – Administrationsrapport*. En *Auditron – Användningsrapport* i csv-format kan inte skrivas till maskinen.

Rensa alla konton



Om du klickar på **Rensa alla konton** och bekräftar, kommer alla aktuella konton att ställas in på 0. För att använda denna knapp krävs ett konto med behörighet som Administratör.

Kända problem med Auditron rapportprogramvara:

1. Det finns ingen knapp för **Spara** på skärmen för Rapport. För att spara rapporten, följ proceduren som beskrivs i dessa instruktioner.
2. Det totala antalet konton som listas längst upp på alla genererade rapporter inkluderas Konto 0. Detta lägger till ett ytterligare konto (maskinens grundinställda konto) till det totala antalet konton som är aktiva i maskinen.
3. Efter att en rapport är stängd, kan du inte öppna den igen. Du måste generera rapporten igen för att kunna se den.
4. Om du försökte samla fjärrdata och en serviceingenjör har ställt systemet på diagnostik, kommer du att få ett falskt meddelande om att användarnummer eller serienummer är felaktigt.
5. Digitala kopiatorer som har uppgraderats till ST (system) kommer att fortsätta kallas **Digitala kopiatorer** i fönstret för **Läs konfiguration slutförd**.
6. Vissa fönsterknappar har inte förmarkerade alternativ.
7. Då och då, vid insamling av information via telefonanslutning, kan du få ett fönster med meddelandet **Kärnfunktionalitet hittades inte, försök igen. Tidsgränsen för programvaran är uppnådd**. Försök att ringa upp systemet igen fungerar vanligtvis tillfredsställande.
8. Tid och Datum på den senaste återställningen av räkneverk visas inte i Administrationsrapporten. Informationen finns i filen .mdb. Tid och Datum fångas inte in i .csv-filen.
9. Meddelandet som visas när en lokal anslutning inte refererar till återställning av maskinen eller serviceingenjörens arbetsstation (denna referens kan ignoreras).
10. Benämningen för portarna i Lokal- och Fjärrinställning visas som **Komml**. **Det** ska vara **KOMI**.

Om du upplever problem med programvaran

Kontakta Xerox Kundtjänst på telefon 020/95 17 00 eller din lokala Xerox-representant.

Inställningstips för Lokal och Fjärr kommunikationsport

Grundinställningarna för Lokal inställning och Fjärrinställning är Kom1 respektive Kom2. Om du inte är säker på rätt tilldelning för din PC, kontrollera följande:

Om din dator har ett modem

1. Dubbelklicka på *My Computer* på arbetsytan.
2. Dubbelklicka på *Control Panel*.
3. Dubbelklicka på *Modems* och markera *Properties*. Porttilldelningen för modemmet visas (**KOM1**, **KOM2**, **KOM3** eller **KOM4**).

Om du tänker fjärrinsamla datan, är detta den port som måste tilldelas som port för **Fjärrinställning**.

Om du tänker samla in data lokalt, undersök anslutningen på din dators mus för att fastställa vilken typ av mus du har.

Musen för A PS/2 har en rund 6-stifts anslutning.

Den seriella musen har en rektangulär 9-stifts anslutning.

I det utökade fönstret för **Anslutning**, markera rätt kommunikationsportar för Lokal- och/eller Fjärrinställning:

Om du tänker samla in data lokalt, är rätt markering för **Lokal inställning** fastställd enligt följande:

- Om din mus är en PS/2 mus, är rätt markering troligtvis **KOM1** (om modemmet inte är KOM1). Om modemmet är KOM1, är rätt markering troligtvis **KOM2**.
- Om din mus är seriell, är rätt markering troligtvis **KOM2** (om modemmet inte är KOM2). Om modemmet är KOM2, är rätt markering troligtvis **KOM3**.

Observera:

- Den Lokala inställningen och Fjärrinställningen kan inte tilldelas till samma port.
- Om det utökade fönstret för **Anslutning** inte visas vid försök att kontrollera porttilldelningen, återstarta Auditron rapportprogramvara och klicka på **Inställning** på fönstret för **Anslutning** och fönstret kommer att utökas.