

CentreWare

Guia dos Serviços de Digitalização em Rede

Versão 5.2 SP1



Guia dos Serviços de Digitalização em Rede

Versão 5.2 SP1

701P35307

Junho de 2000

*Instalar e Usar os Serviços
de Digitalização em Rede*

Junho de 2000

Preparado por:
Xerox Corporation
Global Knowledge and Language Services
800 Phillips Rd., Building 845-17S
Webster, NY 14580-9791
Estados Unidos

Traduzido por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

2000 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

Impresso nos Estados Unidos da América do Norte.

XEROX®, The Document Company, o X® estilizado, CentreWare®, e os nomes e números identificadores de produtos aqui contidos são marcas registradas da XEROX CORPORATION.

Outros nomes de produtos e imagens usados neste guia podem ser marcas comerciais ou marcas registradas de suas respectivas empresas e são aqui reconhecidas.

Introdução	ix
O que é o CentreWare?	ix
Quem deve utilizar este guia?	xi
O que há de novo nesta versão?	xi
Como utilizar o conjunto da documentação	xii
Guia dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare	xii
Guia do Usuário dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare	xii
Centro de Ajuda dos Serviços de Digitalização em Rede	xiii
Ajuda	xiii
Onde obter suporte para o CentreWare	xiv
Suporte na Internet	xiv
Suporte por telefone	xiv
Capítulo 1 Introdução aos Serviços de Digitalização em Rede	1-1
O que é Digitalização em Rede?	1-1
Como a digitalização em rede pode ajudá-lo?	1-3
Recursos num relance	1-4
Janela Scanners de Rede Xerox	1-4
Assistente para Adicionar Scanner de Rede	1-5
Modelos de Distribuição	1-5
Serviços de Monitoramento	1-7
Histórico	1-7
Propriedades	1-8
Propriedades do scanner	1-8
Propriedades do modelo de distribuição	1-8
Primeiros Passos	1-9
Como abrir a janela Scanners de Rede Xerox	1-9
Como compreender a janela Scanners de Rede Xerox	1-10

Menu Scanner	1-11
Como fazer a transição para o software 5.20	1-12
Capítulo 2 Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede em redes NetWare	2-1
Termos chave	2-2
Requisitos de instalação	2-3
Requisitos de configuração do Document Centre	2-3
Requisitos de estação de trabalho	2-3
Estações de trabalho Microsoft Windows 95 e Windows 98	2-3
Estações de trabalho Microsoft Windows 4.0 e Windows 2000	2-3
Requisitos de configuração de rede	2-4
Requisitos de servidor de digitalização	2-4
Requisitos de conectividade	2-4
Requisitos de segurança	2-5
Administradores de rede	2-5
Usuários de digitalização	2-5
Scanner do Document Centre	2-5
Planejar a instalação	2-6
Quais são as funcionalidades de digitalização de que você precisa?	2-6
Como determinar sua configuração otimizada de rede	2-8
Redes NetWare	2-9
Como você irá gerenciar a segurança de rede?	2-9
Como atualizar a partir de uma versão anterior	2-10
Visão geral da instalação	2-12
Planilha de instalação	2-13
Como instalar os Serviços de Digitalização em Rede	2-14
Parte 1: Criar uma conta de usuário de rede para o scanner	2-14
Parte 2: Instalar o software do administrador	2-15
Parte 3: Executar o Assistente para Adicionar Scanner de Rede	2-17
Parte 4: Testar a configuração do Document Centre	2-26
Parte 5: Instalar os Serviços de Digitalização em Rede nas estações de trabalho dos usuários	2-27
Capítulo 3 Instalação dos Serviços Digitalização em Rede em redes que não sejam NetWare	3-1
Termos chave	3-2
Requisitos de instalação	3-3

Requisitos de configuração do Document Centre	3-3
Requisitos de estação de trabalho	3-3
Estações de trabalho Microsoft Windows 95 e Windows 98	3-3
Estações de trabalho Microsoft Windows 4.0 e Windows 2000	3-3
Requisitos de configuração de rede	3-4
Requisitos de servidor de digitalização	3-4
Requisitos de conectividade	3-4
Nomes de Comunidades SNMP	3-5
Requisitos de segurança	3-6
Administradores de rede	3-6
Usuários de digitalização	3-6
Scanner do Document Centre	3-7
Como planejar a instalação	3-8
Quais são as funcionalidades de digitalização de que você precisa?	3-8
Como determinar sua configuração otimizada de rede	3-10
Redes Windows NT	3-11
Outras redes (instalações em FTP)	3-11
Como você irá gerenciar a segurança de rede?	3-12
Como atualizar a partir de uma versão anterior	3-13
Visão geral da instalação	3-15
Planilha de instalação	3-16
Como instalar os Serviços de Digitalização em Rede	3-17
Parte 1: Criar uma conta de usuário de rede para o scanner	3-17
Parte 2: Configurar o diretório de instalação e ativar o FTP	3-18
Como ativar a instalação no diretório FTPROOT (home)	3-19
Como configurar um diretório virtual	3-20
Como atribuir permissões de diretório compartilhado	3-21
Parte 3: Instalar o software do administrador	3-22
Parte 4: Executar o Assistente para Adicionar Scanner de Rede	3-24
Parte 5: Testar a conexão de FTP	3-35
Parte 6: Testar a configuração do Document Centre	3-35
Parte 7: Instalar os Serviços de Digitalização em Rede nas estações de trabalho dos usuários	3-36

Capítulo 4 Como ativar a digitalização para e-mail e distribuição 4-1

Requisitos do servidor de distribuição	4-3
Requisitos de e-mail	4-3

Como configurar os serviços de distribuição	4-5
Parte 1: Criar uma conta de e-mail no servidor de distribuição	4-5
Parte 2: Ativar o servidor de distribuição	4-5
Parte 3: Conceder acesso de conta de rede do servidor de distribuição à Caixa de Entrada do CentreWare.	4-6
Parte 4: Instalar o TextBridge Pro no servidor de distribuição	4-8
Parte 5: Testar a funcionalidade de distribuição	4-8
Capítulo 5 Gerenciamento do acesso de usuários à digitalização	5-1
Como gerenciar usuários de digitalização.	5-2
Como trabalhar com usuários	5-3
Como adicionar usuários de digitalização.	5-3
Como remover usuários de digitalização	5-5
Como trabalhar com grupos	5-6
Como criar um grupo.	5-6
Como adicionar usuários a grupos	5-8
Como remover usuários de grupos	5-9
Como excluir grupos	5-9
Capítulo 6 Gerenciamento das propriedades do scanner. . . .	6-1
Como gerenciar propriedades do scanner	6-2
Como acessar as propriedades do scanner	6-2
Propriedades de Status.	6-3
Verificar o status do scanner	6-3
Propriedades de distribuição	6-4
Estabelecer o servidor de distribuição.	6-4
Como verificar os serviços instalados	6-5
Definições do scanner	6-5
Como verificar o local do conjunto de modelos de digitalização	6-6
Como alterar o nome e senha de login do scanner	6-6
Como alterar as definições padrão do repositório de digitalização.	6-7
Propriedades gerais	6-8
Como configurar o relatório padrão de confirmação	6-9
Como ativar a atualização diária do conjunto de modelos	6-10
Propriedades de trabalhos concluídos.	6-11
Como ativar ou desativar o histórico de trabalhos de digitalização	6-12
Como alterar o período de retenção de histórico de trabalhos	6-12
Como limpar o registro de histórico	6-12

Capítulo 7 Modelos de Distribuição	7-1
Sobre os modelos de distribuição	7-1
Modelos do usuário	7-2
Modelo padrão	7-3
Janela Modelo de distribuição	7-4
Como abrir a janela Modelo de distribuição	7-4
Como abrir arquivos de modelos	7-5
Como criar e editar modelos de distribuição	7-6
Selecionar o destino do modelo	7-7
Como criar um modelo de digitalização para pasta	7-8
Como criar um modelo de digitalização para e-mail	7-12
Como criar um modelo de digitalização para fax	7-14
Criar um modelo de digitalização para pasta pública do Microsoft Exchange	7-16
Como remover um destino	7-18
Como ativar o Reconhecimento Óptico de Caracteres	7-19
Opções de configuração de processamento de digitalização	7-21
Como configurar as opções de documento e imagem	7-22
Como definir o tamanho do documento original	7-24
Como reduzir ou ampliar o tamanho do documento	7-25
Como especificar o formato do arquivo de saída	7-27
Como configurar a diretriz de arquivamento	7-28
Como editar o escurecimento, contraste e nitidez da imagem	7-29
Como configurar a resolução da digitalização	7-31
Como usar a exposição automática	7-32
Como apagar linhas em torno da borda da página	7-33
Como renomear modelos de distribuição	7-34
Como excluir modelos de distribuição	7-34
Capítulo 8 Serviços de Monitoramento	8-1
Sobre os serviços de monitoramento	8-1
Quando usar os serviços de monitoramento do CentreWare	8-3
A janela Monitorar pasta	8-4
Como trabalhar com os serviços de monitoramento	8-6
Como adicionar um serviço de monitoramento	8-6
Como receber uma notificação quando documentos chegarem a uma pasta monitorada	8-7
Como mover documentos digitalizados para outro diretório ou pasta	8-8
Como abrir documentos digitalizados com um programa	8-8

Como alterar um serviço de monitoramento	8-10
Como remover um serviço de monitoramento	8-10
Capítulo 9 Como digitalizar um Documento	9-1
Digitalizar nos DC 220/230 ST, DC 332/340 ST ou DC 420/432/440	9-2
Digitalizar nos DC 240/255/265 ST ou DC 460/470	9-3
Capítulo 10 Histórico	10-1
Sobre a janela Histórico	10-1
Como abrir a janela Histórico	10-2
Como verificar o status do trabalho de digitalização	10-3
Como configurar propriedades do histórico	10-5
O registro de trabalhos	10-6
Capítulo 11 Desinstalação dos Serviços de Digitalização em Rede	11-1
Como desinstalar o software do servidor de digitalização	11-1
Como desinstalar o software da estação de trabalho	11-4
Capítulo 12 Solução de problemas	12-1
Para administradores de digitalização	12-2
Para usuários de digitalização	12-5
Mensagens comuns de erros	12-9
Apêndice A Configuração e direitos de acesso do servidor de digitalização	A-1
A estrutura do diretório de configuração de digitalização	A-2
Resumo dos direitos de acesso	A-4
Redes NetWare	A-4
Redes Windows NT	A-5
NTFS	A-5
Sistemas de arquivo FAT	A-6
Direitos de acesso de conta de rede do Document Centre	A-6
Apêndice B Como usar os Serviços de Monitoramento do CentreWare para digitalizar para o PaperPort	B-1
Glossário	Glossário-1
Índice Remissivo	Índice Remissivo-1



Introdução

O que é o CentreWare?

CentreWare é um conjunto de aplicativos e drivers de impressora/fax que suportam a linha de produtos Xerox Document Centre. Com uma gama de ferramentas para o Administrador e o usuário, o CentreWare é usado para instalar, efetuar a manutenção e usar os Xerox Document Centres.

Os Serviços do CentreWare consistem em:

- ***Serviços de Administração de Rede***

Para instalar, configurar os sistemas Document Centre para a impressão/fax em ambientes de rede NetWare, TCP/IP, Microsoft Networking e Banyan VINES. Ambientes AppleTalk são suportados pelo Utilitário de Impressora Mac.

- ***Serviços de Impressão/Fax em Rede***

Para instalar, configurar e usar os drivers de impressora e fax do Document Centre. Também inclui ferramentas de impressão e produtividade em rede, como o Condutor, Diretório de Fax e Ferramenta de Envio de TIFF.

- ***Serviços Digitalização em Rede***

Usado para digitalizar documentos para arquivo, fax, e-mail e outros aplicativos de terceiros, como o PaperPort e TextBridge Pro.

Serviços de Internet do CentreWare é o servidor HTTP embutido que permite acessar as ferramentas de impressão/fax/digitalização, conectividade e manutenção usando um navegador da web. Ele tem recursos similares às ferramentas do Administrador e usuário dos Serviços de Rede do CentreWare, mas usa uma interface de navegador em lugar da interface do Windows.

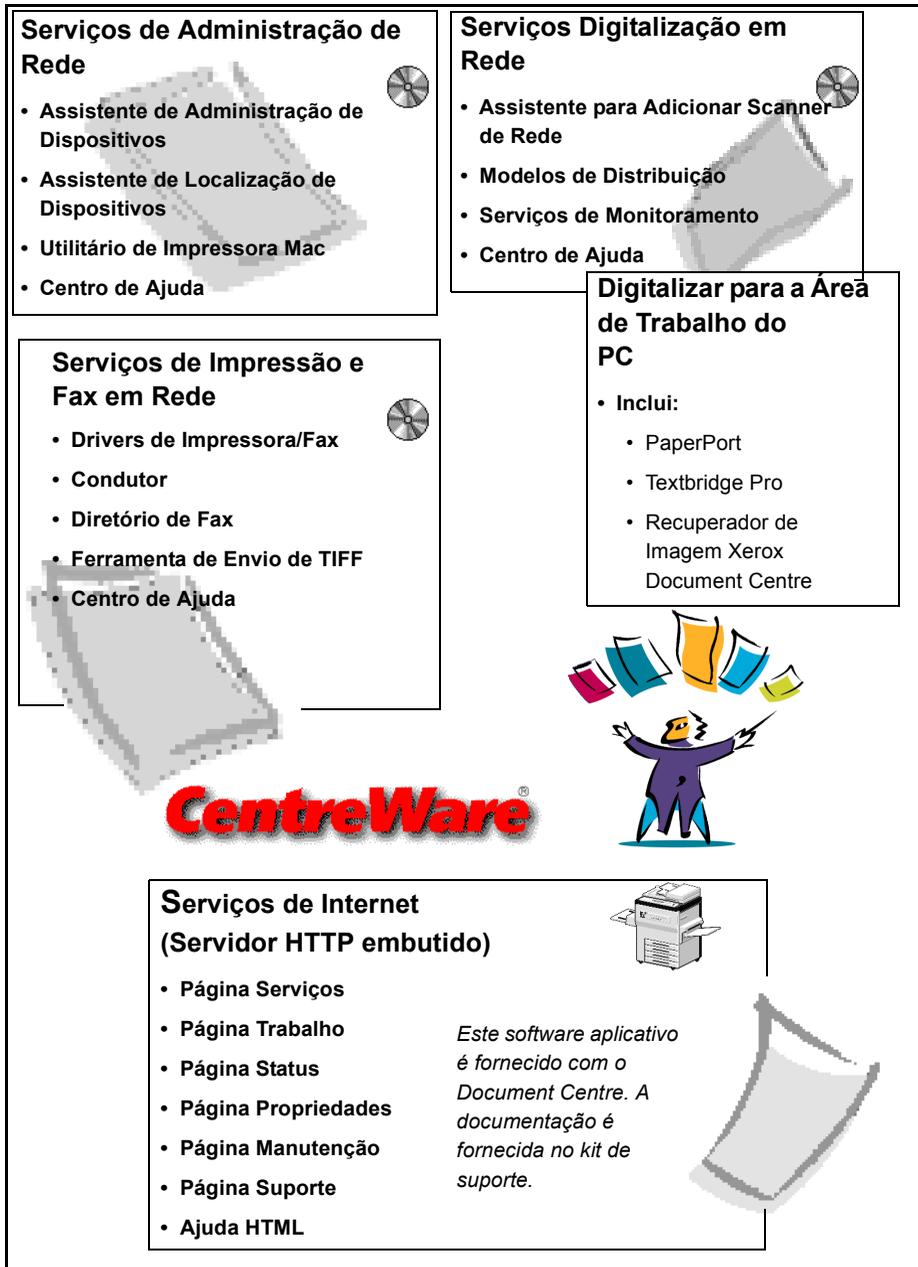


Figura I-1: Serviços de Rede e de Internet do CentreWare

Quem deve utilizar este guia?

Este guia destina-se a *Administradores de Rede* que necessitem instalar, configurar e gerenciar a versão 5.2 do software dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare em suas redes. Para usar este guia com eficácia, os Administradores de Rede devem ter experiência prévia em trabalhar em ambiente de rede e precisam possuir direitos de *Supervisor*, *Administrador* ou equivalente para a rede. Também precisam ter conhecimento prévio de como criar e gerenciar contas de usuários de rede.

Este guia fornece aos *usuários de digitalização em rede* informações sobre como criar modelos de digitalização, usar o serviço de monitoramento e digitalizar documentos. Para usar este guia com eficácia, os usuários precisam possuir um entendimento básico do software Microsoft Windows e de seu ambiente de rede.

O que há de novo nesta versão?

O software e documentação dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare 5.20 incluem as seguintes atualizações e revisões:

- Foi adicionado o suporte para os Document Centres 420/432/440 e 460/470.
- Um novo módulo de serviço que pode ser instalado para suportar a digitalização para as pastas do Microsoft Exchange.
- Foram atualizados os recursos de modelos para suportar novas opções.
- A documentação e a ajuda foram atualizados.

Como utilizar o conjunto da documentação

A documentação para os Serviços de Digitalização em Rede inclui o *Guia dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare*, o *Guia do Usuário dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare*, o *Centro de Ajuda para os Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare* e a *Ajuda* sensível ao contexto.

Guia dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare

O *Guia dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare* fornece aos Administradores de Rede e aos usuários de digitalização informações sobre o uso do software de Digitalização em Rede do CentreWare em estações de trabalho Microsoft Windows. Ele inclui instruções passo a passo para executar as tarefas de Administrador e de usuário.

Uma cópia impressa deste guia está incluída no pacote do produto. Uma versão eletrônica em .PDF pode ser encontrada no CD dos Serviços de Digitalização em Rede.

NOTA: É necessário um Adobe Acrobat Reader para visualizar e imprimir os arquivos .PDF. Aplicativos Acrobat Reader para todos os ambientes são fornecidos no CD dos Serviços de Administração de Rede do CentreWare no diretório \ACROREAD. Acrobat readers também podem ser obtidos sem custo diretamente da Adobe em www.adobe.com.

Guia do Usuário dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare

O *Guia do Usuário dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare* fornece aos usuários de digitalização informações sobre o uso do software de Digitalização em Rede do CentreWare em estações de trabalho Microsoft Windows. Ele inclui instruções passo a passo para executar as tarefas de usuário. O Guia do Usuário é fornecido no formato .PDF *somente* e pode ser encontrado no CD dos Serviços de Digitalização em Rede.

NOTA: Informações sobre a digitalização de estações de trabalho não-Microsoft Windows podem ser encontradas no *Guia de Serviços de Internet do CentreWare*.

Centro de Ajuda dos Serviços de Digitalização em Rede

O Centro de Ajuda dos Serviços de Digitalização em Rede é a principal fonte de informações de digitalização. Ele inclui informações como: descrições de recursos, procedimentos passo a passo, informações para solução de problemas, um glossário e informações de suporte.

O Centro de Ajuda dos Serviços de Digitalização em Rede é automaticamente instalado na estação de trabalho durante a instalação do software. O Centro de Ajuda pode ser acessado na lista de programas do *CentreWare Xerox*, na área de trabalho.



Figura I-2: Centro de Ajuda dos Serviços de Digitalização em Rede

Ajuda

A Ajuda sensível ao contexto contém informações de recursos sobre o software dos Serviços de Digitalização em Rede e instruções detalhadas sobre como utilizá-los. A Ajuda pode ser acessada nos botões ou menus de *Ajuda* no software de digitalização.

Onde obter suporte para o CentreWare

Suporte na Internet

Visite o CentreWare na Internet no endereço www.centroware.com. Nosso site na Web contém informações de suporte de produtos, demonstrações de produtos e as informações mais recentes sobre as atualizações e novas versões do CentreWare.

Suporte por telefone

Para obter assistência adicional, você poderá contatar o *Centro Nacional de Suporte a Clientes da Xerox por telefone*. Localize o número de série de seu Document Centre e anote-o no espaço abaixo antes de efetuar sua chamada.

Número de série do Document Centre:

Os números de telefone do Centro Nacional de Suporte a Clientes Xerox estão listados na tabela a seguir. Se o número de telefone do Centro Nacional de Suporte a Clientes para o seu país não estiver listado, ele será fornecido quando o seu Document Centre for instalado. Para referência futura, anote o número do telefone no espaço fornecido abaixo.

Números de telefone do Centro Nacional de Suporte a Clientes:	
ESTADOS UNIDOS	800-821-2797
CANADÁ	800-939-3769 (800-93-XEROX)



Introdução aos Serviços de Digitalização em Rede

Este capítulo explica o conceito de digitalização em rede comparado à digitalização tradicional e apresenta o software dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare. Ele também contém uma seção para ajudar os usuários de versões anteriores do software a se adaptarem com maior rapidez ao novo software.

O que é Digitalização em Rede?

Tradicionalmente, a digitalização de um documento significava que você podia colocar um documento impresso em um scanner diretamente conectado ao seu PC e obter uma imagem eletrônica deste documento na área de trabalho de seu PC.

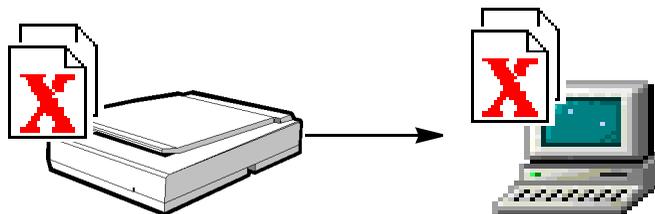


Figura 1-1: Digitalização tradicional

Os Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare permitem digitalizar documentos no Document Centre e criar arquivos TIFF eletrônicos que são enviados para uma pasta de documentos (um diretório específico) em um servidor de arquivo. Este arquivos podem então ser:

- automaticamente enviados para a estação de trabalho do usuário e abertos com um aplicativo que seja capaz de ler arquivos TIFF.
- movidos para um PC de usuário ou outro local do servidor para armazenamento.
- mantidos na pasta de documento e um aviso é enviado ao usuário alertando que os documentos digitalizados estão disponíveis.
- distribuídos para outras pessoas via e-mail.
- convertidos para outro formato de arquivo como .RTF, .PDF, .HTML, .TXT, etc.
- enviado automaticamente por fax para outras pessoas.
- digitalizado diretamente para o PaperPort na área de trabalho de um usuário. (Você precisa primeiro instalar o pacote complementar *Digitalizar para a Área de Trabalho do PC™*.)

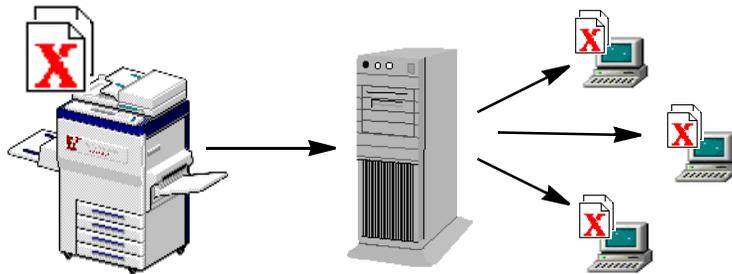


Figura 1-2: Digitalização em Rede

Como a digitalização em rede pode ajudá-lo?

Os Serviços de Digitalização em Rede combinam a potência da digitalização do Document Centre Xerox com os aplicativos de software que você usa com frequência. A digitalização em rede permite aprimorar seus processos de trabalho e economizar tempo e dinheiro.

Apresentamos algumas formas sobre como a digitalização em rede pode ajudá-lo.

- *Digitalizar para a área de trabalho*—Digitalizar documentos em papel e recuperá-los automaticamente em sua área de trabalho com o software PaperPort. (Requer o pacote de software *Digitalizar para a Área de Trabalho do PC™*).
- *Digitalizar para e-mail*—Digitaliza documentos diretamente para seu sistema de e-mail. Reduz o custo de entrega de correio noturno.
- *Redesenhar seu armazenamento de registros*—Elimina pilhas de papel e paredes de arquivos de aço. Agora você pode armazenar seus documentos on-line.
- *Eliminar os esforços de redigitação que consomem tempo*—Elimina a necessidade de se redigitar documentos antigos ou recriar gráficos complicados. Basta digitalizar a cópia em papel, converter seu documento para o Microsoft Word, HTML, PDF, ASCII, ou muitos outros formatos populares e efetuar suas alterações.
- *Compartilhar documentos e informações com rapidez e facilidade*—Armazene documentos digitalizados em uma pasta comum de documentos onde os outros funcionários possam acessá-los.
- *Preparar com rapidez propostas e apresentações com prazos críticos*—Inclua dados de diferentes origens e os incorpore em um formato comum para criar apresentações e propostas profissionais!

Recursos num relance

Os Serviços de Digitalização em Rede compreendem diversos elementos diferentes, que funcionam em conjunto para criar e entregar documentos digitalizados para o seu destino final.

Janela Scanners de Rede Xerox

A janela Scanners de Rede Xerox (XNS) é o seu ponto de partida para todas as atividades de digitalização em rede. Quando você abrir a janela XNS, os nomes de todos os Document Centres ativados para digitalização, que podem ser acessados de sua estação de trabalho, aparecem na lista. Se nenhum Document Centre estiver ativado para a digitalização, somente o ícone *Adicionar Scanner de Rede* aparece na janela.

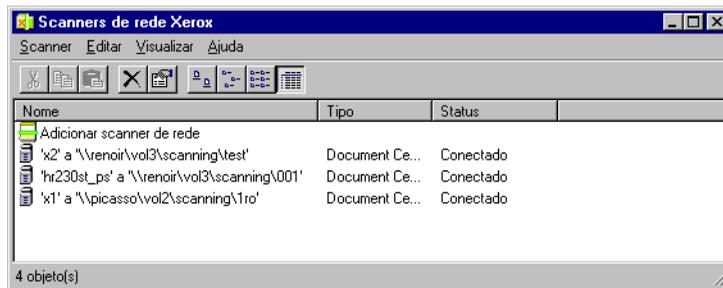


Figura 1-3: Janela Scanners de Rede Xerox

Assistente para Adicionar Scanner de Rede

O *Assistente para Adicionar Scanner de Rede* é uma ferramenta administrativa do usuário. Administradores de Rede que possuam os direitos de *Supervisor* ou *Administrador* na rede podem usar o assistente para instalar e configurar os Serviços de Digitalização em Rede. Os usuários de digitalização podem automaticamente localizar os scanners configurados na rede. Algumas das tarefas que podem ser executadas com o assistente, incluem:

- instalar o software de digitalização em um servidor de arquivos em rede.
- ativar o Document Centre para que se conecte ao servidor de digitalização e acesse os modelos de distribuição e pastas de documentos.
- conceder aos usuários de rede acesso à digitalização em rede e criar modelos padrão de digitalização para cada usuário.
- opcionalmente criar grupos de digitalização que permitam que diversos usuários acessem a mesma pasta de documentos (somente redes NetWare e NTFS).
- automaticamente localizar scanners na rede.

Consulte o capítulo de instalação para seu ambiente de rede para obter mais informações sobre o uso do Assistente para Adicionar Scanner de Rede.

Modelos de Distribuição

Modelos de distribuição controlam a forma na qual os documentos digitalizados são processados. Eles contêm instruções específicas que definem o formato do documento eletrônico e detalhes sobre como arquivar, enviar por fax ou distribuir um documento digitalizado. Um modelo padrão de distribuição é criado para cada usuário de digitalização no momento da instalação dos Serviços de Digitalização em Rede.

Os modelos de distribuição são armazenados em um *conjunto de modelos* em um servidor de rede. Os modelos podem ser criados e usados repetidamente. O Assistente para Adicionar Scanner de Rede pode configurar cada Document Centre para que este transfira por download os modelos de distribuição de um conjunto de modelos em rede. Mais de um Document Centre pode acessar um único conjunto de modelos, entretanto, esta prática não é recomendada. Se um modelo for modificado ou excluído, as alterações irão afetar o uso do modelo por todas as máquinas.

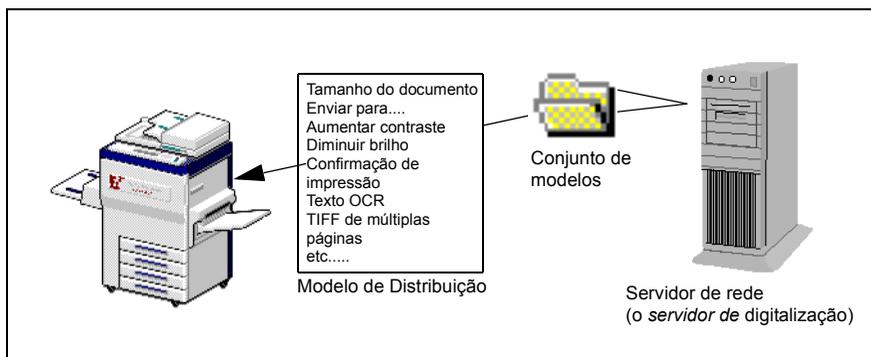


Figura 1-4: Modelos de Distribuição

Consulte o Capítulo 7, *Modelos de Distribuição*, para obter mais informações.

Serviços de Monitoramento

Os Serviços de Monitoramento (também chamado de *Monitor*) permitem monitorar um diretório de rede (pasta de documentos) para identificar a chegada de novos documentos digitalizados. Você também pode especificar como o documento será processado quando aparecer. Um documento pode:

- ser movido para outro diretório ou pasta.
- ser aberto em sua área de trabalho do PC com qualquer aplicativo capaz de ler imagens TIFF.
- ser armazenado na pasta de documentos e um aviso de sua chegada enviado para sua área de trabalho.

Um Serviço de Monitoramento é automaticamente estabelecido para monitorar cada pasta de documentos digitalizados do usuário quando os Serviços de Digitalização em Rede forem instalados.

Consulte o Capítulo 8, *Serviços de Monitoramento*, para obter mais detalhes.

Histórico

A opção *Visualizar histórico*, disponível da janela Scanners em Rede Xerox, permite aos usuários visualizar um resumo da atividade executada pelo servidor de distribuição do CentreWare.

Consulte o Capítulo 10, *Histórico*, para obter mais informações.

Propriedades

Propriedades do scanner

As propriedades do *Scanner* estão disponíveis no menu Scanner na janela Scanners de Rede Xerox. Usuários de digitalização podem *visualizar* propriedades do scanner. Os Administradores podem rapidamente *visualizar* ou *modificar* propriedades do scanner. Use propriedades do scanner para acessar:

- status do scanner de rede
- Informações sobre distribuição
- Login de rede e senha do Document Centre e as configurações do Document Centre
- informações sobre trabalhos concluídos

Consulte o Capítulo 6, *Gerenciamento das propriedades do scanner*, para obter mais informações.

Propriedades do modelo de distribuição

As propriedades do *modelo de distribuição* podem ser acessadas na janela de Modelo de distribuição. Os modelos podem ser modificados por qualquer pessoa que tenha direitos de gravação no *conjunto de modelos*. Por padrão, todos os usuários de digitalização têm acesso de Leitura/Gravação aos modelos.

Consulte o Capítulo 5, *Gerenciamento do acesso de usuários à digitalização*, para obter mais informações.

Primeiros Passos

A janela Scanners de Rede Xerox (XNS) é o seu ponto de partida para todas as atividades de digitalização em rede.

Como abrir a janela Scanners de Rede Xerox

Você pode abrir a janela XNS de uma das seguintes formas:

- De sua área de trabalho, selecione:
Iniciar > Programas > Xerox CentreWare > Scanners de Rede Xerox



adiciona um ícone de scanner na barra de tarefas e inicia os aplicativos de digitalização sendo executados em segundo plano

- OU -

- clique duas vezes no ícone de Digitalização na barra de tarefas do Windows.



ícone de digitalização na barra de tarefas do Windows

Como compreender a janela Scanners de Rede Xerox

Quando você abre a janela XNS, os nomes de todos os Document Centres ativados para digitalização, que podem ser acessados de sua estação de trabalho, aparecem na lista. Se nenhum Document Centres estiver ativado para a digitalização, somente o ícone *Adicionar Scanner de Rede* aparece na janela.

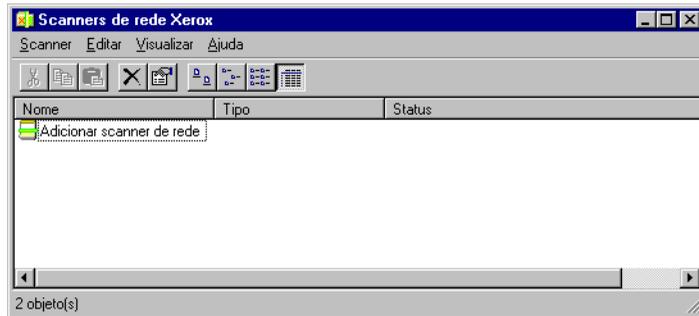
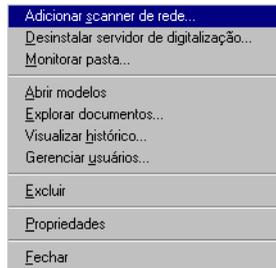


Figura 1-5: Janela Scanners de Rede Xerox

NOTA: Consulte o Capítulo 12, *Solução de problemas*, se você tiver scanners do Document Centre ativados para digitalização em sua rede que não aparecem na janela Scanners de Rede Xerox.

Menu Scanner

O menu **Scanner** contém todas as funções de menu específicas a digitalização em rede:



Adicionar Scanner de Rede Permite que Administradores de Rede configurem os Document Centres para a digitalização em rede.

Desinstalar servidor de digitalização. Desinstala software de digitalização e pastas de documentos de servidores de digitalização.

Monitorar Pasta. Abre um diálogo exibindo pastas de documentos para monitoramento. Este item estará desativado a menos que um ícone de scanner de rede seja selecionado.

Abrir modelos Abre uma janela que lista os modelos associados com um determinado Document Centre. Este item estará desativado a menos que um ícone de scanner de rede seja selecionado.

Explorar documentos. Abre uma janela do Explorer de sua pasta de documentos em um servidor de digitalização. Se você estiver conectado com acesso a múltiplas pastas de documentos, o *Explorar documentos* abre o diretório `\data\users` no servidor de digitalização. Deste ponto, você pode selecionar a pasta de documentos desejada e examinar o documento internamente. Este item estará desativado a menos que um ícone de scanner de rede seja selecionado.

Visualizar histórico. Abre uma janela que exibe um registro de trabalhos de distribuição de digitalização e o seu status (*processando*, *completado*, *completado com erros ou falhou*). Trabalhos para todos os usuários são exibidos na janela.

Gerenciar usuários. Permite que os Administradores de Rede rapidamente adicionem ou removam novos usuários de digitalização ou grupos de digitalização.

Excluir. Remove o scanner selecionado da lista exibida e do cache local. Ele *não* exclui o servidor de digitalização ou quaisquer informações contidas no servidor. Este item estará desativado a menos que um ícone de scanner de rede seja selecionado. Para Administradores de Rede somente, *Excluir* também alerta para a desinstalação do servidor de digitalização e restauração das configurações do Document Centre para os padrões de fábrica.

Propriedades. Permite que todos os usuários visualizem configurações específicas de dispositivos de digitalização. Também permite que Administradores de Rede estabeleçam o servidor de distribuição ou modifiquem configurações específicas de dispositivos de digitalização.

Fechar. Fecha a janela Scanners de Rede Xerox.

Os menus **Editar**, **Visualizar** e **Ajuda** contêm opções padrão do Windows.

Como fazer a transição para o software 5.20

Se você tem usado as versões 3.2 ou 4.1 do software dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare esta seção é aplicável ao seu caso. (Se você estiver atualmente executando a versão 5.1 do software, não será necessário ler esta seção). Você irá notar diversas alterações que foram implementadas para tornar o software de digitalização mais fácil de usar:

■ Nova aparência e funcionalidade

O software de digitalização foi redesenhado para que você não tenha que abrir diversos aplicativos de softwares diferentes, para executar as tarefas de digitalização. Cada tarefa é iniciada na janela *Scanners de Rede Network*.

■ O que são modelos de distribuição?

Os modelos de distribuição são o que anteriormente era referido como *modelos* ou *modelos de digitalização*. O nome foi alterado para melhor refletir a funcionalidade.

■ Como posso alterar as configurações de modelos?

A funcionalidade anterior do Utilitário de Modelos foi incorporada ao processo de criação ou alteração de modelos de distribuição. Os modelos de distribuição podem ser acessados na janela Modelo de distribuição.

■ O que faço com meus modelos existentes?

Os modelos existentes de Digitalizar para Arquivo e Digitalizar para Fax podem ser usados *como estão*. Uma vez que o CentreWare 5.20 usa um diretório "Caixa de Entrada" para todo o processamento de distribuição, modelos de e-mail e modelos que incluam o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) requerem atenção especial. Estes modelos podem ser tratados de duas formas diferentes:

- Use os recursos *Monitorar* e *Mover* do CentreWare 5.20 para mover documentos de seus diretórios de e-mail e OCR existentes para o diretório Caixa de Entrada do CentreWare no servidor de digitalização.
- OU -
- Abra os modelos na janela Modelo de distribuição do CentreWare 5.20, salve e feche os modelos novamente. O software atualiza os modelos para arquivo na Caixa de Entrada do CentreWare. Uma vez ali, a distribuição é gerenciada pelo servidor de distribuição do CentreWare 5.20. O servidor de distribuição precisa ser configurado pelo Administrador de Rede durante a instalação.

- **Como configuro o Agente de Gerenciamento de Documentos?**

A funcionalidade do Agente de Gerenciamento de Documentos foi substituída pelos *Serviços de Monitoramento* e *Serviços de Distribuição*. Quando o software de digitalização é instalado em sua estação de trabalho, um serviço é automaticamente definido para monitorar sua pasta de documentos no servidor de digitalização. O Assistente para Monitorar Pasta oferece uma funcionalidade aprimorada, quando comparada à do antigo Agente de Gerenciamento de Documentos, porque permite monitorar múltiplas pastas em uma rede e escolher entre três diferentes funções, a serem executadas após o documento ser detectado na pasta. Consulte Capítulo 8, *Serviços de Monitoramento*, para obter mais informações.

Os Serviços de Distribuição também foram simplificados. Os documentos digitalizados, que requeiram os serviços de distribuição com OCR ou e-mail, são enviados do Document Centre diretamente para o diretório Caixa de Entrada no servidor de digitalização. Uma vez ali, o servidor de distribuição do CentreWare pega o documento e executa os serviços necessários.

Para obter mais informações, consulte Capítulo 4, *Como ativar a digitalização para e-mail e distribuição*.

- **Como posso criar repositórios remotos?**

A criação de repositórios remotos não mais é uma tarefa do Administrador. A flexibilidade para configuração de destinos de digitalização foi bem ampliada nesta versão do CentreWare, agora basta você criar um modelo de distribuição com um destino de "digitalizar para outro". O *outro* destino pode ser qualquer local ao qual você tenha acesso. Consulte *Modelos de Distribuição* na página 7-1 para obter mais informações.



Instalação dos Serviços de Digitalização em Rede em redes NetWare

Este capítulo contém os requisitos de sistema, informações para ajudá-lo a planejar sua instalação, um visão geral da instalação e procedimentos detalhados para instalar o software dos Serviços de Digitalização em Rede em redes NetWare.

Um instalação completa compreende a instalação e execução de software administrativo para configurar o servidor de digitalização, permitindo que o Document Centre se comunique com o software de digitalização em rede e a instalação dos aplicativos em estações de trabalho de usuários.

Para ativar a digitalização para e-mail ou distribuição será preciso configurar um servidor de distribuição. Consulte Capítulo 4, *Como ativar a digitalização para e-mail e distribuição*, para obter mais informações sobre a instalação dos serviços de distribuição.

Termos chave

A compreensão dos termos a seguir, irá melhor permitir a execução da instalação do Serviços de Digitalização em Rede:

Servidor de distribuição Um servidor no Windows 95/98 ou cliente Windows NT 4.0, Windows 2000 Professional ou Windows NT 4.0 ou Windows 2000 configurado para hospedar o processamento automatizado de documentos. O tipo de processamento que irá ocorrer tem base nos serviços especificados no modelo de distribuição. O servidor de distribuição gerencia o processamento automatizado de digitalização para e-mail, OCR e outros serviços de distribuição.

Modelo de distribuição Um modelo de distribuição é um componente do software dos Serviços de Digitalização em Rede, que contém instruções específicas sobre como processar ou armazenar um trabalho de digitalização em rede. As informações no modelo definem as várias configurações de digitalização, OCR, fax e e-mail, que podem ser requeridas para completar o trabalho de digitalização. Será atribuído a cada usuário um modelo padrão quando o Administrador configurar o acesso à digitalização em rede.

Pasta de documentos Uma pasta de documentos é um diretório de arquivamento em um servidor de rede, no qual os arquivos digitalizados são armazenados.

Servidor de digitalização O servidor de rede no qual o software dos Serviços de Digitalização em Rede (diretório \CW_SCAN) é instalado. Ele tipicamente hospeda o conjunto de modelos de digitalização, pasta de documentos de usuário, um repositório padrão de digitalização e os repositórios de grupos (se grupos forem suportados pela configuração de rede).

Conjunto de modelos Um local de diretório em um servidor de arquivo de rede (o servidor de digitalização) no qual os modelos de digitalização são armazenados. Novos modelos criados com os Serviços de Digitalização em Rede são automaticamente armazenados no conjunto de modelos.

Requisitos de instalação

Requisitos de configuração do Document Centre

- O Document Centre é conectado, configurado e funciona como uma impressora de rede.
- O kit de opção de digitalização é instalado no Document Centre.

Requisitos de estação de trabalho

O software dos Serviços de Digitalização em Rede está disponível para ambientes de 32 bits. A configuração mínima recomendada para estação de trabalho é:

Estações de trabalho Microsoft Windows 95 e Windows 98

- Processador 486DX, 66 MHz ou superior.
- Ao menos 10 MB de espaço disponível no disco rígido.
- 16 MB de memória ou mais.
- Unidade de CD-ROM.
- Adaptador de vídeo VGA (ou resolução superior).

Estações de trabalho Microsoft Windows 4.0 e Windows 2000

- Sistemas com base no Intel—Pentium ou mais rápidos; sistemas com base no RISC—estação de trabalho com processador Alpha AXP, MIPS R4X00 ou PowerPC.
- Ao menos 10 MB de espaço disponível no disco rígido.
- 32 MB de RAM (mínimo); 64 MB (recomendado).
- Unidade de CD-ROM.
- Adaptador de vídeo VGA (ou resolução superior).

NOTA: Se você estiver usando o Windows 2000, verifique os arquivos LeiaMe ou o website do CentreWare para obter as informações mais recentes sobre a compatibilidade e suporte.

Requisitos de configuração de rede

Requisitos de servidor de digitalização

Os requisitos de configuração para o servidor de digitalização em um ambiente NetWare, incluem:

- qualquer um dos seguintes servidores:
 - Servidor NetWare Bindery (3,1.x, 4.x ou 5.x (somente IPX))
 - Servidor NetWare NDS (4.x ou 5.x (somente IPX))
- um mínimo de 2.5 MB de espaço disponível em disco e espaço suficiente para armazenar arquivos TIFF/PDF. Os requisitos mínimos irão variar em função do número de usuários de digitalização.

Requisitos de conectividade

Durante o processamento de digitalização, o Document Centre precisa efetuar uma conexão e transmitir imagens de documentos para uma pasta no servidor de arquivo. Em redes NetWare, as imagens digitalizadas de arquivos dos Serviços de Digitalização em Rede usam o NetWare Core Protocol (NCP) via IPX através de Ethernet ou Token Ring. O arquivamento através do IP não é suportado.

Requisitos de segurança

Administradores de rede

Os Administradores de rede precisam possuir os seguintes direitos de rede para configurar o servidor de digitalização com o *Assistente para Adicionar Scanner de Rede*:

Tipo de servidor de rede	Direitos de acesso requeridos
NetWare Bindery	Direitos de <i>Supervisor</i> no servidor de arquivo alvo.
NetWare NDS	Direitos de <i>Leitura/Gravação/Criação</i> no contexto de nome NDS e objeto de volume NDS alvo.

Tabela 2-1: Resumo dos direitos requeridos para executar a instalação em redes NetWare

Usuários de digitalização

Os usuários de digitalização precisam do acesso de rede ao diretório \CW_SCAN no servidor de digitalização. Consulte *Como você irá gerenciar a segurança de rede?* na página 2-9 e o *Resumo dos direitos de acesso* na página A-4 para obter mais informações sobre os direitos de acesso à digitalização.

Scanner do Document Centre

O scanner do Document Centre requer um nome e senha válidos de login na rede, para que se obtenha acesso à estrutura de diretório de digitalização no servidor de digitalização. Você precisa criar esta conta antes da instalação, usando suas ferramentas de administração de rede. Os direitos necessários serão concedidos à conta do Document Centre, durante a configuração com o Assistente para Adicionar Scanner de Rede.

Planejar a instalação

Antes de iniciar a instalação do Serviços de Digitalização em Rede, você deverá reservar alguns minutos para estruturar como sua organização irá usar o software de digitalização e determinar a configuração ótima para sua rede. Algumas questões básicas estão descritas abaixo.

Quais são as funcionalidades de digitalização de que você precisa?

Os Serviços de Digitalização em Rede fornecem a habilidade para instalar e configurar diferentes recursos de digitalização, com base nas necessidades de sua organização. Você pode executar quatro funções básicas de digitalização:

- *Digitalizar para arquivo (pasta de documentos)*—Digitalizar um documento e armazenar a versão eletrônica em uma pasta de documentos específica (diretório) em um servidor de arquivos de rede. Esta funcionalidade também permite digitalizar para a "Caixa de Entrada" de outros aplicativos.
- *Digitalizar para a área de trabalho do PC™*—Digitalizar um documento e permitir que o arquivo seja automaticamente recuperado pelo PaperPort na área de trabalho do usuário (requer o kit opcional *Digitalizar para a área de trabalho do PC™*).
- *Digitalizar para e-mail*—Digitaliza um documento e o envia por e-mail diretamente para quaisquer indivíduos, cujos nomes estejam incluídos na lista de distribuição de e-mail do modelo.
- *Digitalizar para fax*—Digitaliza um documento e o envia por fax diretamente para quaisquer indivíduos, cujos nomes estejam incluídos na lista de distribuição de fax do modelo.
- *Digitalizar para as pastas do Microsoft Exchange*—Digitaliza um documento e envia uma versão eletrônica diretamente para uma pasta pública específica do Microsoft Exchange.

Os procedimentos de instalação variam ligeiramente, de acordo com suas necessidades de digitalização. A tabela a seguir mostra que tipos de software precisam ser instalados para suportar cada tipo de digitalização.

Se você deseja ativar...	Será preciso instalar...			
	Estação de trabalho administrativa†	Servidor de distribuição†	Distribuição de distribuição†	Usuário usuário
Digitalizar para arquivo	• Digitalização em Rede do CentreWare (CW)	• Software do servidor de digitalização ¹	• Digitalização em rede do CW (opcional) ² • TextBridge OCR (opcional) ²	• Digitalização em rede do CW (opcional) ³ • TextBridge OCR (opcional) ⁴
Digitalizar para a Área de Trabalho do PC	• Digitalização em Rede do CW	• Software do servidor de digitalização ¹		• PaperPort • TextBridge OCR (opcional) • Digitalização em rede do CW (opcional) ³
Digitalizar para e-mail e distribuição	• Digitalização em Rede do CW	• Software do servidor de digitalização ¹	• Digitalização em Rede do CW • TextBridge OCR • Cliente de e-mail ⁵	• Digitalização em rede do CW (opcional) ³ • Cliente de e-mail ⁵
Digitalizar para fax	• Digitalização em Rede do CW	• Software do servidor de digitalização ¹		• Digitalização em rede do CW (opcional) ³
Digitalizar para pastas do Microsoft Exchange	• Digitalização em Rede do CW	• Software do servidor de digitalização ¹	• Microsoft Outlook Client • Digitalização em Rede do CW • TextBridge OCR (opcional) ²	• Digitalização em rede do CW (opcional) ³ • Microsoft Outlook Client

Tabela 2-2: Software requerido para suportar um funcionalidade variada de digitalização

†Em alguns ambientes de rede, a administração de estação de trabalho, o servidor de digitalização e o servidor de distribuição, precisam estar na mesma máquina.

¹Instalado com o CentreWare *Assistente para Adicionar Scanner de Rede*.

²Digitalização em rede do CW e TextBridge OCR instalados no servidor de distribuição, somente se os usuários desejarem a habilidade de efetuar o OCR automático de documentos.

³Digitalização em rede do CW, somente é requerido se os usuários precisarem da habilidade para criar e editar modelos de distribuição.

⁴O TextBridge somente é requerido se os usuários desejarem a habilidade de efetuar o OCR de documentos após terem sido digitalizados.

⁵Não é distribuído com o software CentreWare.

Como determinar sua configuração otimizada de rede

Ao instalar os Serviços de Digitalização em Rede, você cria uma configuração similar à mostrada na Figura 2-1. Entretanto, devido a flexibilidade fornecida no software de digitalização em alguns ambientes de rede, você pode escolher um servidor físico para hospedar o *servidor de digitalização*, *servidor de distribuição* e o *software administrativo*. Ou poderá decidir utilizar duas ou três máquinas separadas. Faça uma revisão das diretrizes e considerações nas seções que se seguem, para determinar qual configuração poderá melhor funcionar em seu ambiente de rede.

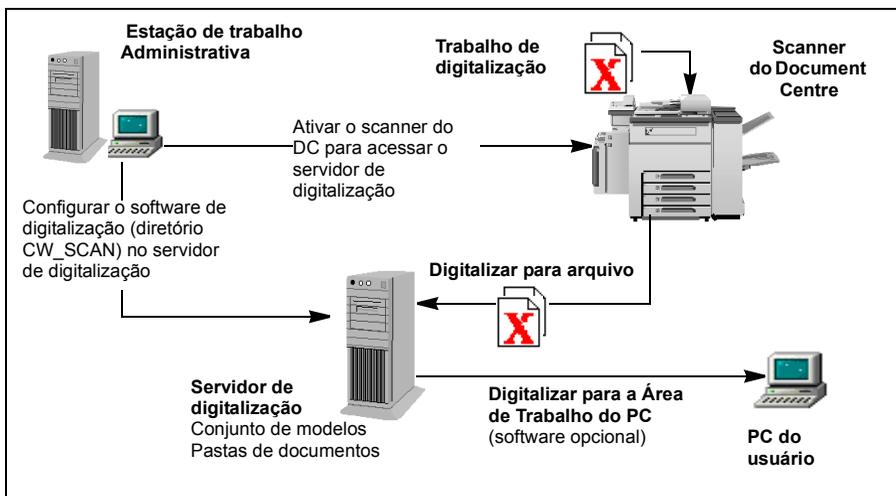


Figura 2-1: Serviços de Distribuição de Digitalização em Rede

Redes NetWare

Uma vez que as tarefas administrativas são executadas remotamente, você irá precisar de uma estação de trabalho para executar tarefas administrativas e de um servidor de rede. A estação de trabalho administrativa também pode ser usada como o servidor de distribuição para processar os trabalhos de digitalização. Esta máquina *pode* ser sua estação regular de trabalho, entretanto, como o aplicativo TextBridge é aberto cada vez que um arquivo for convertido para texto, você poderá desejar designar uma máquina separada.

Se você usa uma estação de trabalho Windows NT, ele precisa usar um cliente de rede NetWare, como o *Internetworking Client para NetWare* da Novell.

Em ambientes NetWare, o software do servidor de digitalização é instalado no servidor NetWare.

Como você irá gerenciar a segurança de rede?

O *Assistente para Adicionar Scanner de Rede* trabalha em conjunto com o sistema operacional NetWare para conceder e verificar o acesso de usuário à digitalização em rede. Portanto, os direitos de acesso do usuário são automaticamente atribuídos durante a instalação da digitalização.

Como atualizar a partir de uma versão anterior

Se você estiver usando a versão 3.2 ou 4.1 do software dos Serviços de Digitalização em Rede, siga as instruções abaixo para atualizar seu software para a versão 5.20.

► Para atualizar a versão 3.2 ou 4.1 do software para a versão 5.20:

- 1 Desinstale a versão anterior do software de digitalização em rede de sua estação de trabalho administrativa.
- 2 Supondo que você já tenha criado as contas de rede requeridas para o Document Centre, siga as instruções para instalar o software do administrador, na página 2-15.
- 3 Abra a janela Scanners de Rede Xerox. Execute um dos procedimentos seguintes com base no comportamento que observar.

- Se o software CentreWare for capaz de, automaticamente, detectar seu Document Centre configurado, o Document Centre irá aparecer na lista de scanners. Clique duas vezes no ícone do scanner. Você será instruído a atualizar seu software.

- OU -

- Se o software do CentreWare não detectar automaticamente seu scanner, use o Assistente para Adicionar Scanner de Rede, para identificar o Document Centre configurado.

Siga os passos do assistente, escolhendo o local do servidor, onde a digitalização em rede está atualmente instalada para o diretório de instalação do servidor de digitalização.

Aparece uma mensagem explicando que o software de digitalização será atualizado e nenhum dado será perdido.

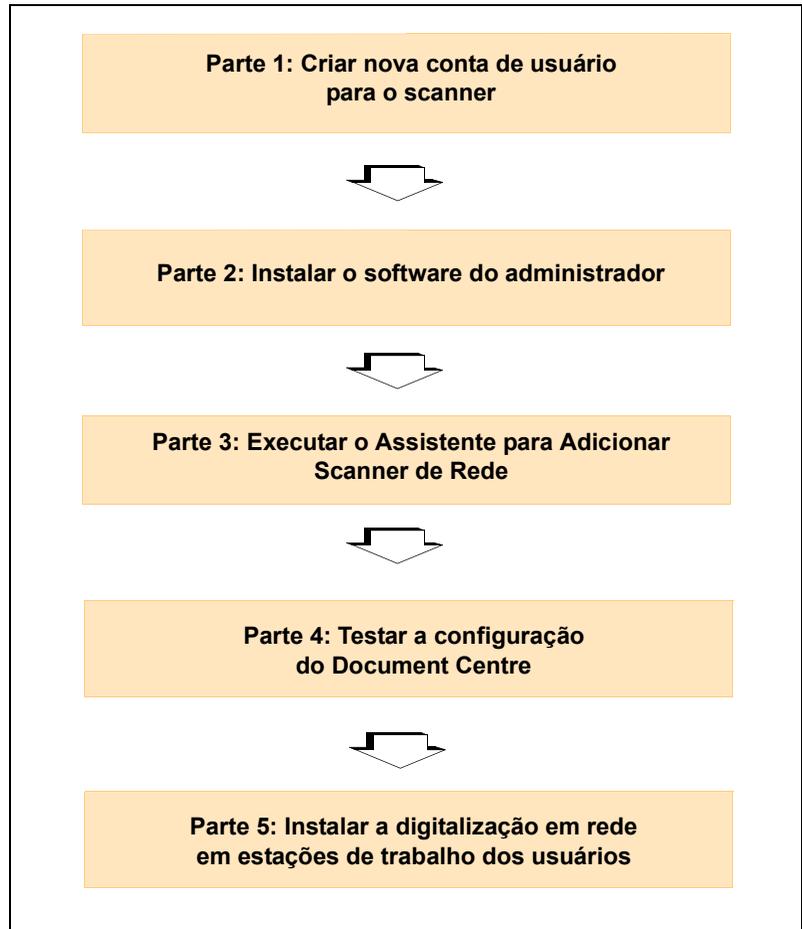
Conclua os passos no Assistente para Adicionar Scanner de Rede. A atualização do servidor está concluída.

- 4 Desinstale a versão anterior do software de digitalização em rede da estação de trabalho de cada usuário. Instale a versão 5.20 do software e reinicialize a estação de trabalho. Os scanners de rede serão automaticamente detectados.
- 5 Siga as instruções para *Como configurar os serviços de distribuição* na página 4-5 se desejar ativar o processamento de *Digitalizar para e-mail*.

NOTA: Não execute diferentes versões do software de digitalização em rede ao mesmo tempo. Os modelos de distribuição da versão 4.1 irão funcionar automaticamente com a versão 5.20 do CentreWare, mas serão modificados para serem executados *somente* com o software de série 5.x. Os modelos criados com diferentes versões do software não são intercambiáveis.

Visão geral da instalação

O diagrama a seguir ilustra um visão geral do processo de instalação dos Serviços de Digitalização em Rede.



Planilha de instalação

A tabela a seguir contém informações que serão necessárias ou serão determinadas durante a instalação do Serviços de Digitalização em Rede. Você pode considerar útil copiar esta página e usá-la para anotar seus dados, à medida do seu progresso no processo de instalação.

Informações requeridas	Anote seus dados de rede aqui
Nome de usuário do scanner do Document Centre	
Senha do scanner do Document Centre	
Nome de usuário da conta de e-mail para o scanner (se ativada a digitalização para e-mail)	
Nome do servidor de digitalização/Nome do computador	
Volume/Diretório do servidor	
Contexto NDS (se aplicável)	
Árvore NDS (se aplicável)	

Tabela 2-3: Planilha de instalação dos Serviços de Digitalização em Rede

Como instalar os Serviços de Digitalização em Rede

Parte 1: Criar uma conta de usuário de rede para o scanner

O scanner do Document Centre requer acesso de *Leitura/Gravação* ao conjunto de modelos de digitalização e para as pastas de documentos do usuário no servidor de digitalização.

- 1 Use seu software administrativo de rede para criar um conta e senha de usuário de rede (se desejado), para o scanner do Document Centre. A conta precisa conter as seguintes (ou equivalentes) configurações:
 - O usuário não pode alterar a senha
 - A senha nunca expira
- 2 Anote o nome do usuário e senha do scanner em sua planilha de instalação. Você irá usar estas informações ao executar o Assistente para Adicionar Scanner de Rede.

Parte 2: Instalar o software do administrador

O local específico no qual você escolhe instalar o software administrativo de digitalização depende da configuração geral de sua digitalização em rede. Diversas considerações e sugestões de configuração estão incluídas em *Como determinar sua configuração otimizada de rede* na página 2-8. Certifique-se de rever este material antes de continuar.

- 1 Insira o **CD dos Serviços de Digitalização em Rede** na unidade de CD-ROM apropriada na estação de trabalho administrativa. O programa AutoPlay exibe as seleções disponíveis.

Se o AutoPlay não estiver ativado em sua estação de trabalho, localize-o e clique duas vezes no arquivo **Setup.exe**, na raiz do CD.

- 2 Selecione um idioma.
- 3 Clique em **Serviços de Digitalização em Rede** e em **Instalar os Serviços de Digitalização em Rede** para iniciar o programa de instalação.
- 4 Clique em **Seguinte** na tela de boas-vindas.
- 5 Selecione **Sim** para aceitar os termos do Contrato de Licença de Software na tela. Esta tela somente aparece durante a primeira instalação do CentreWare.
- 6 Insira seu nome e empresa na tela Registro. Clique em **Seguinte**.

Se você atualmente não tiver o software do CentreWare instalado em sua máquina, continue com o passo 7.

Se a seguinte mensagem aparecer, clique em **OK** e siga para o passo 9:

Uma instalação anterior do CentreWare foi detectada. Novos serviços serão adicionados neste diretório para permitir o desempenho otimizado.

- 7 Clique em **Seguinte** no diálogo Escolher local de destino para aceitar o diretório padrão de instalação. *Recomenda-se a instalação no diretório padrão.*
- 8 Clique em **Seguinte** no diálogo Selecionar pasta de programas, para adicionar o software de digitalização à pasta de programas CentreWare Xerox.
- 9 Clique em **Seguinte** no diálogo Iniciar cópia dos arquivos, para copiar o software de digitalização no disco rígido.
- 10 Clique em **Sim** no diálogo Alterar pasta de inicialização para adicionar um ícone de digitalização na área de trabalho na barra de tarefas do Windows. Este ícone permite iniciar os Serviços de Digitalização diretamente da barra de tarefas.
- 11 No diálogo Concluir a instalação, um dos procedimentos a seguir:
 - Se instruído a reinicializar, selecione **Sim, desejo reiniciar meu computador agora**. Clique em **Terminar** para completar a instalação.
 - OU -
 - Se não for instruído a reinicializar, clique em **Terminar**. Clique em **Sair** para fechar o programa AutoPlay.

NOTA: O software somente o instrui a inicializar, se os arquivos do sistema necessitarem de atualização. Normalmente isto ocorre se você não tiver outro software do CentreWare atualmente instalado na estação de trabalho.

O software de digitalização procura na sua rede e automaticamente detecta quaisquer scanners que estejam disponíveis a partir da estação de trabalho. A procura pode demorar vários minutos em redes grandes. O ícone de digitalização também aparece na barra de tarefas.

Parte 3: Executar o Assistente para Adicionar Scanner de Rede

O Assistente para Adicionar Scanner de Rede permite aos administradores de rede a instalar o software de digitalização no servidor de digitalização, criar pastas de documentos, conceder acesso do usuário à digitalização em rede e permitir que o scanner do Document Centre se comunique com o servidor de digitalização.

NOTA: Se você estiver instalando os Serviços de Digitalização em Rede em um servidor NDS, sua estação de trabalho precisa ser configurada como um cliente NDS. Caso contrário, você não pode procurar em uma árvore NDS.

1 Iniciar o Assistente para Adicionar Scanner de Rede.

Na máquina onde você instalou o software administrativo, selecione:

Iniciar > Programas > Xerox CentreWare > Adicionar Scanners de Rede

O Assistente para Adicionar Scanners é aberto.

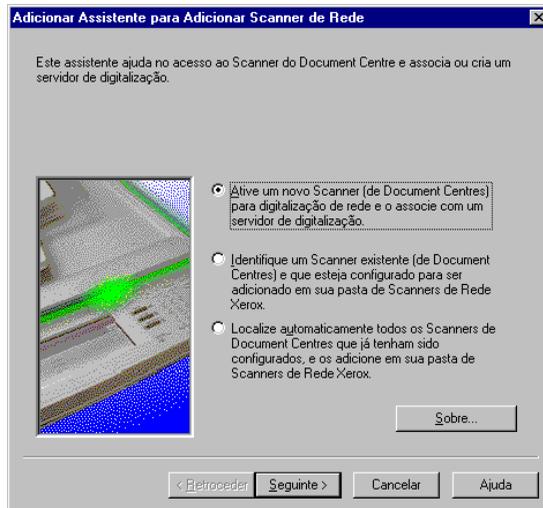


Figura 2-2: Assistente para Adicionar Scanner de Rede

2 Escolha uma opção de instalação.

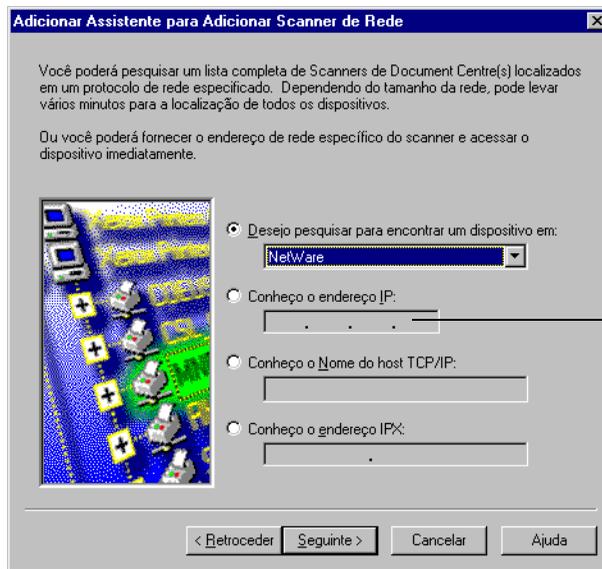
A primeira tela do Assistente para Adicionar Scanner de Rede, fornece-lhe três diferentes opções:

- *Ative um novo scanner do Document Centre*—permite instalar o software de digitalização no *servidor de digitalização* e configurar o Document Centre para a digitalização em rede (*para o uso do Administrador*).
- *Identifique um Document Centre existente configurado*—permite procurar na sua rede por um Document Centre *específico*, que já tenha sido configurado para a digitalização em rede e lista aquela máquina na pasta Scanners em Rede Xerox no PC (*para o administrador ou usuários*).
- *Localize automaticamente todos os scanners do Document Centre*—permite procurar na rede por *todos* os Document Centres configurados para a digitalização em rede e listas as máquinas na pasta Scanners em Rede Xerox no PC (*para o administrador ou usuários*).

Para uma primeira instalação, selecione **Ative novo scanner do Document Centre** e clique em **Seguinte**.

3 Escolha um método para detectar o Document Centre que estiver configurando para a digitalização.

- Para procurar na rede usando o NetWare, selecione *Desejo pesquisar para encontrar um dispositivo em* e selecione **NetWare** na caixa suspensa.
- Se você conhecer o endereço IP, nome de Host TCP/IP ou endereço IPX da máquina, poderá acessar diretamente o Document Centre. Selecione a opção apropriada e digite o endereço ou nome de host da máquina.



Se um determinado recurso não estiver disponível em seu ambiente de rede, a opção não irá aparecer no diálogo.

Use a tecla de seta para mover para o próximo segmento, quando o endereço contiver menos que 3 dígitos em um segmento.

Figura 2-3: Escolha um método de detecção

Clique em **Seguinte**. O assistente fará a busca na rede. Aparece uma lista de Document Centres disponíveis.

4 Seleção de um Document Centre a ser configurado

Selecione o Document Centre que desejar configurar na lista *Dispositivos encontrados* e clique em **Seguinte**.

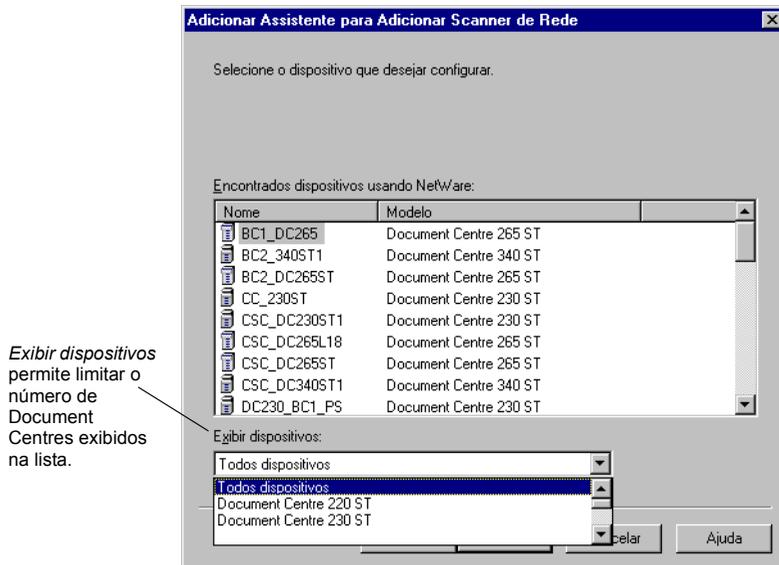


Figura 2-4: Resultado da busca na rede por Document Centres

NOTA: O CentreWare suporta duas versões do Document Centre 230 ST—a versão original com base no Power PC e a versão Intel atualizada. O Assistente para Adicionar Scanner de Rede atualmente lista ambas as versões como "Document Centre 230 ST" na caixa de lista Exibir dispositivos. Portanto, poderá ser necessário tentar a segunda seleção, se sua primeira seleção não exibir o modelo correto do Document Centre.

5 Insira a senha da máquina Document Centre.

Digite a senha apropriada para acessar o Document Centre e clique em **OK**.

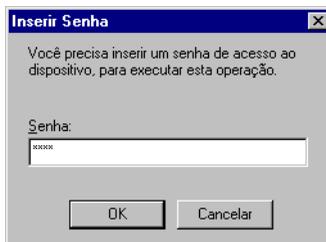


Figura 2-5: Diálogo Senha do Document Centre

NOTA: Consulte a documentação administrativa do Document Centre se não souber qual é a senha de sua máquina.

6 Seleccione o sistema operacional de seu servidor e procure no diretório de instalação do servidor de digitalização.

Selecione o sistema operacional do servidor se estiver usando os Serviços de Digitalização em Rede e digite o caminho da rede ao diretório onde você está instalando o software do servidor de digitalização. Clique em **Procurar** se desejar procurar na sua rede e localizar um diretório específico ou criar uma nova pasta de diretório.

No exemplo baixo, o software do servidor de digitalização (\CW_SCAN) será instalado no diretório *elukas* em um servidor NetWare Bindery.

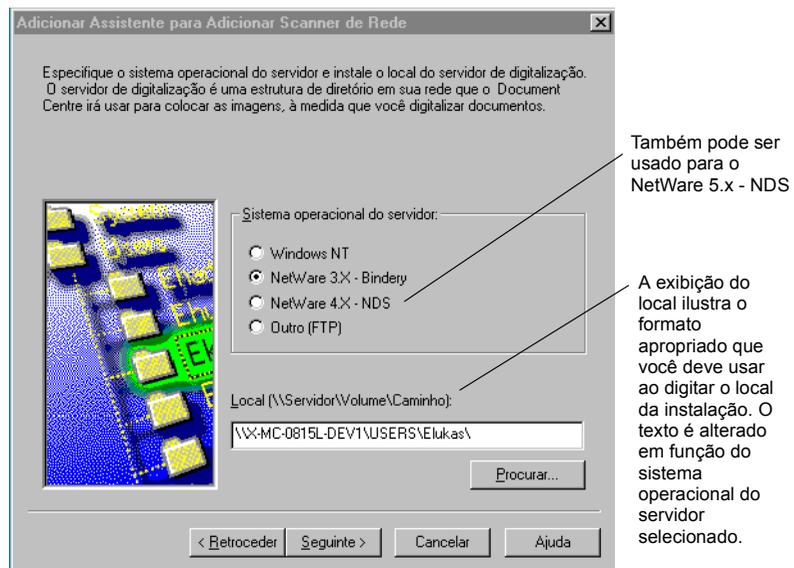


Figura 2-6: Selecionar o sistema operacional do servidor

Clique em **Seguinte**. Aparece o diálogo Login no Document Centre.

- 7 Insira o nome de usuário e senha de rede do Document Centre que você criou na *Parte 1*. (Consulte a página 2-14).

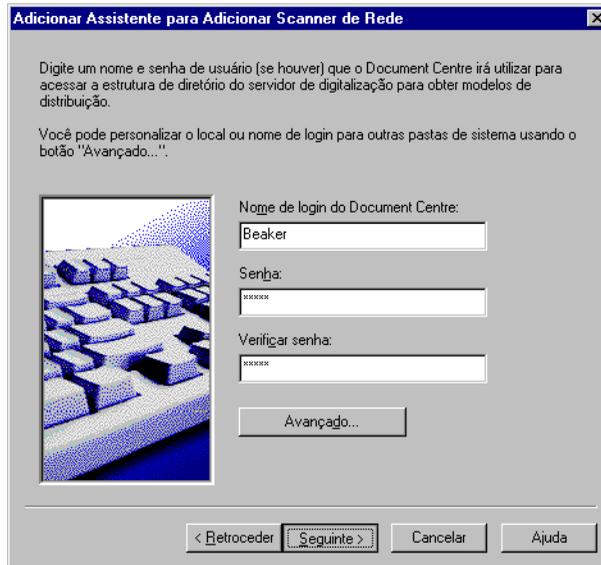


Figura 2-7: Login de rede no Document Centre

Durante este passo, um repositório padrão (pasta de documentos) é automaticamente criada no diretório \CW_SCAN. O repositório padrão é o local onde são armazenados os documentos, cujos modelos de distribuição não especificarem um destino. Todos os usuários recebem o acesso de *Leitura/Gravação* ao repositório padrão.

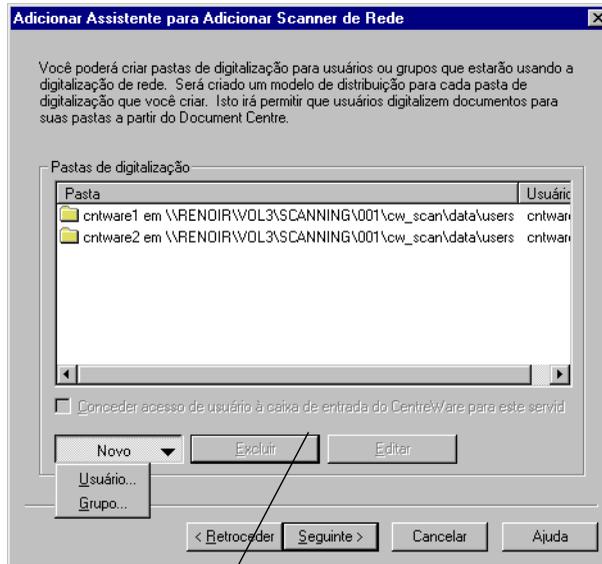
NOTA: O botão *Avançado* permite alterar as configurações de repositório padrão ou alternativo. Não é necessário alterar estas configurações durante a instalação inicial.

Se você desejar alterar as configurações do repositório, mais tarde, poderá acessar estas informações no menu **Propriedades do > scanner**. Para obter mais informações, consulte *Como gerenciar propriedades do scanner* na página 6-2.

Clique em **Seguinte**.

8 Criar contas de usuário de digitalização.

O processo a seguir permite conceder acesso à digitalização aos usuários de rede.



Consulte a *Se não for instruído a reinicializar, clique em Terminar.* na página 2-27 para obter uma explicação sobre quando usar esta seleção.

Figura 2-8: Adicionar usuários e grupos de digitalização

- a) Clique em **Novo** > **usuário** para iniciar a inclusão de usuários de digitalização. Aparece o diálogo Adicionar usuário.

- b) Selecione os nomes de todos os usuários da rede, que devem receber o acesso à digitalização em rede. (Consulte a *Ajuda* para obter dicas para a seleção de vários nomes de uma só vez). Clique em **OK**.

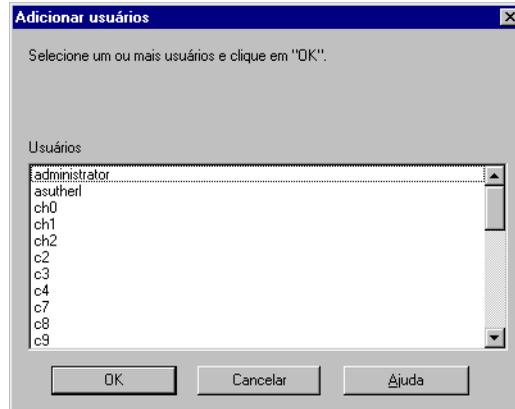


Figura 2-9: Diálogo adicionar usuários

NOTA: Não adicione a conta do Document Centre como um usuário nesta tela. Direitos de acesso para o scanner são definidos separadamente.

Você também pode criar grupos de digitalização para uma pasta documentos comum. Clique em *Ajuda* ou consulte *Como gerenciar usuários de digitalização* na página 5-2 para obter mais informações sobre como adicionar usuários e grupos de digitalização.

- c) Clique em **Seguinte** no diálogo Pastas de digitalização.

9 Complete a instalação e configuração do servidor de digitalização.

Clique em **Terminar** no diálogo final do assistente para configurar seu scanner de rede. Dados de digitalização são transferidos para o Document Centre. As pastas de documentos e modelos padrão são criados no servidor de digitalização para cada usuário ou grupo de digitalização.

Parte 4: Testar a configuração do Document Centre

Siga para o scanner do Document Centre, atualize a lista de modelos de digitalização e digitalize um documento de amostra para confirmar que sua instalação de digitalização funciona corretamente.

NOTA: Consulte Capítulo 9, *Como digitalizar um Documento* para obter mais informações sobre a atualização de modelos de digitalização e de digitalização de documentos.

Se não for capaz de digitalizar, consulte o Capítulo 12, *Solução de problemas*.

Parte 5: Instalar os Serviços de Digitalização em Rede nas estações de trabalho dos usuários

- 1 Insira o **CD dos Serviços de Digitalização em Rede** na unidade de CD-ROM apropriada. O programa AutoPlay exibe as seleções de CD disponíveis.
Se o AutoPlay não estiver ativado em sua estação de trabalho, localize-o e clique duas vezes no arquivo **Setup.exe**, na raiz do CD.
- 2 Selecione um idioma.
- 3 Clique em **Serviços de Digitalização em Rede** e em **Instalar Serviços de Digitalização em Rede** para iniciar o programa de instalação.
- 4 Siga as instruções no programa de instalação.
Para obter instruções passo a passo, siga os passos para instalar os Serviços de Digitalização em Rede na estação de trabalho do Administrador na página 2-15.
- 5 Clique em **Sim** no diálogo Alterar pasta de inicialização para adicionar um ícone de digitalização na área de trabalho na barra de tarefas do Windows. Este ícone permite iniciar os Serviços de Digitalização diretamente da barra de tarefas.
- 6 No diálogo Completar instalação, execute um dos procedimentos a seguir:
 - Se instruído para reinicializar, selecione **Sim, desejo reiniciar meu computador agora**. Clique em **Terminar** para completar a instalação.
- OU -
 - Se não for instruído a reinicializar, clique em **Terminar**.

NOTA: O software somente o instrui a inicializar se os arquivos do sistema necessitarem de atualização. Normalmente, isto ocorre se você não tiver outro software do CentreWare atualmente instalado na estação de trabalho.



Instalação dos Serviços Digitalização em Rede em redes que não sejam NetWare

Este capítulo contém os requisitos de sistema, informações para ajudá-lo a planejar sua instalação, um visão geral da instalação e procedimentos detalhados para instalar o software dos Serviços de Digitalização em servidores Windows NT e OS/2 Warp, bem como em sistemas SUN OS, HP-UX ou AIX.

Uma instalação completa compreende a instalação e execução do software administrativo para configurar o servidor de digitalização, permitindo que o Document Centre se comunique com o software de digitalização em rede e a instalação dos aplicativos em estações de trabalho de usuários.

Para ativar a digitalização para e-mail ou distribuição será preciso configurar um servidor de distribuição. Consulte Capítulo 4, *Como ativar a digitalização para e-mail e distribuição* para obter mais informações sobre a instalação dos serviços de distribuição.

Termos chave

A compreensão dos termos a seguir, irá melhor permitir a execução da instalação dos Serviços de Digitalização em Rede:

Instalações em FTP Um termo usado neste guia para designar as instalações de digitalização em um servidor FTP. Instalações em partições FAT do Windows NT, servidores OS/2 Warp e sistemas SUN OS, HP-UX ou AIX são todas consideradas como instalações de FTP.

Servidor de distribuição Um servidor no Windows 95/98 ou cliente Windows NT 4.0, Windows 2000 Professional ou no Windows NT 4.0 ou Windows 2000, configurado para hospedar o processamento automatizado de documentos. O tipo de processamento que ocorre tem base nos serviços especificados no modelo de distribuição. O servidor de distribuição gerencia o processamento automatizado de digitalização para e-mail, OCR e outros serviços de distribuição.

Modelo de distribuição Um modelo de distribuição é um componente do software dos Serviços de Digitalização em Rede, que contém instruções específicas sobre como processar ou armazenar um trabalho de digitalização em rede. As informações no modelo definem as várias configurações de digitalização, OCR, fax e e-mail que podem ser requeridas para completar o trabalho de digitalização. É atribuído a cada usuário um modelo padrão quando o Administrador configurar o acesso à digitalização em rede.

Pasta de documentos Uma pasta de documentos é um diretório de arquivamento em um servidor de rede, no qual os arquivos digitalizados são armazenados.

Servidor de digitalização O servidor de rede no qual o software dos Serviços de Digitalização em Rede (diretório \CW_SCAN) é instalado. Ele normalmente hospeda o conjunto de modelos de digitalização, a pasta de documentos de usuário, um repositório padrão de digitalização e os repositórios de grupos (se grupos forem suportados pela configuração de rede).

Conjunto de modelos Um local de diretório em um servidor de arquivo de rede (o servidor de digitalização) no qual os modelos de digitalização são armazenados. Novos modelos criados com os Serviços de Digitalização em Rede são automaticamente armazenados no conjunto de modelos.

Requisitos de instalação

Requisitos de configuração do Document Centre

- O Document Centre é conectado, configurado e funciona como uma impressora de rede.
- O kit de opção de digitalização é instalado no Document Centre.

Requisitos de estação de trabalho

O software dos Serviços de Digitalização em Rede está disponível para ambientes de 32 bits. A configuração mínima recomendada para estação de trabalho é:

Estações de trabalho Microsoft Windows 95 e Windows 98

- Processador 486DX, 66 MHz ou superior.
- Ao menos 10 MB de espaço disponível no disco rígido.
- 16 MB de memória ou mais.
- Unidade de CD-ROM.
- Adaptador de vídeo VGA (ou resolução superior).

Estações de trabalho Microsoft Windows 4.0 e Windows 2000

- Sistemas com base no Intel—Pentium ou mais rápido; sistemas com base no RISC—estação de trabalho com processador Alpha AXP, MIPS R4X00 ou PowerPC.
- Ao menos 10 MB de espaço disponível no disco rígido.
- 32 MB de RAM (mínimo); 64 MB (recomendado).
- Unidade de CD-ROM.
- Adaptador de vídeo VGA (ou resolução superior).

NOTA: Se você estiver usando o Windows 2000, verifique os arquivos LeiaMe ou o website do CentreWare para obter as informações mais recentes sobre compatibilidade ou suporte.

Requisitos de configuração de rede

Requisitos de servidor de digitalização

Os requisitos de configuração para o servidor de digitalização, incluem:

- qualquer um dos seguintes servidores ou estações de trabalho:
 - Servidor do Windows NT 3.51, 4.0 ou Windows 2000
 - Windows 95, Windows 98, ou Windows 2000 Professional, com servidor de FTP instalado
 - SunOS 2.x, HP-UX 11.0 ou AIX 4.0, com servidor de FTP instalado
 - OS/2 Warp Server 4.0, com servidor de FTP instalado
- um mínimo de 2.5 MB de espaço disponível em disco e espaço suficiente para armazenar arquivos TIFF/PDF. Os requisitos mínimos irão variar em função do número de usuários de digitalização.
- uma unidade de CD-ROM, se a instalação for executada diretamente no servidor.

Requisitos de conectividade

Durante o processamento de digitalização, o Document Centre precisa efetuar uma conexão e transmitir imagens de documentos para uma pasta no servidor de arquivo. Em redes não-NetWare, os Serviços de Digitalização em Rede usam o arquivamento de File Transfer Protocol (FTP) via IP através de Ethernet ou Token Ring.

Nomes de Comunidades SNMP

Se você estiver usando Nomes de Comunidade SNMP, diferentes dos nomes GET/SET *Público* e *Privado* para o gerenciamento de dispositivos, o software CentreWare não será capaz de, automaticamente, localizar e manter a comunicação com o Document Centre. Para restabelecer a comunicação, você precisa executar o Assistente de Localização de Dispositivos do CentreWare (encontrado no CD dos *Serviços de Administração de Rede*) antes de instalar os Serviços de Digitalização em Rede. O Assistente de Localização de Dispositivos permite localizar o Document Centre na rede e criar um arquivo de atualização de localização (.mts), contendo as associações de endereço do dispositivo/nome de comunidade para cada Document Centre.

O arquivo de atualização de localização precisa ser distribuído e executado por todos os usuários de digitalização, antes que possam visualizar e interagir com quaisquer Document Centres cujos nomes de comunidades foram alterados de seus valores padrão.

NOTA: Os usuários precisam ter os Serviços de Digitalização em Rede instalados em suas estações de trabalho, antes que possam executar a atualização da localização de dispositivos. Basta, então, clicarem duas vezes no arquivo .mts, na estação de trabalho, para executar a atualização do arquivo.

Requisitos de segurança

Administradores de rede

Os Administradores de rede precisam possuir os seguintes direitos de rede para configurar o servidor de digitalização com o *Assistente para Adicionar Scanner de Rede*:

Tipo de servidor de rede	Direitos de acesso requeridos
Windows NT	Os direitos de <i>Administrador/Administrador de Domínio</i> no domínio no qual a digitalização em rede será instalada. Os <i>Operadores de Conta</i> também podem executar instalações, entretanto, o Administrador precisa primeiro alterar as diretrizes de conta, para permitir ao Operador de Conta completar a instalação.
Todos os outros	Um mínimo de acesso de <i>Leitura/Gravação</i> ao diretório no qual a digitalização em rede será instalada.

Tabela 3-1: Resumo dos direitos requeridos

Usuários de digitalização

Os usuários de digitalização precisam do acesso de rede ao diretório \CW_SCAN no servidor de digitalização. Consulte *Como você irá gerenciar a segurança de rede?* na página 3-12 e o *Resumo dos direitos de acesso* na página -4 para obter mais informações sobre os direitos de acesso à digitalização.

Scanner do Document Centre

O scanner do Document Centre requer um nome e senha válidos de login na rede, para obter o acesso à estrutura de diretório de digitalização no servidor de digitalização. Você precisa criar esta conta antes de instalar usando suas ferramentas de administração de rede.

O método que você irá usar para atribuir os direitos de acesso irá variar em função de seu tipo de rede:

- *Partições NTFS do Windows*—Direitos necessários serão concedidos à conta do Document Centre, durante a instalação com o Assistente para Adicionar Scanner de Rede.
- *Para partições FAT do Windows NT FAT e todos os outros tipos de rede*—A conta estabelecida para o scanner do Document Centre requer o acesso de *Leitura/Gravação* ao conjunto de modelos no servidor de digitalização e o acesso de *Leitura/Gravação* para arquivar os trabalhos de digitalização em várias pastas de documentos.

Como planejar a instalação

Antes de iniciar a instalação dos Serviços de Digitalização em Rede, você deverá usar alguns minutos para estruturar como sua organização irá usar o software de digitalização e determinar a configuração ótima para sua rede. Algumas questões básicas estão descritas abaixo.

Quais são as funcionalidades de digitalização de que você precisa?

Os Serviços de Digitalização em Rede fornecem a habilidade para instalar e configurar diferentes recursos de digitalização, com base nas necessidades de sua organização. Você pode executar quatro funções básicas de digitalização:

- *Digitalizar para arquivo (pasta de documentos)*—Digitaliza um documento e armazena a versão eletrônica em uma pasta de documentos específica (diretório) em um servidor de arquivo de rede. Esta funcionalidade também permite digitalizar para a "Caixa de Entrada" de outros aplicativos.
- *Digitalizar para a área de trabalho do PC™*—Digitaliza um documento e permite que o arquivo seja automaticamente recuperado pelo PaperPort na área de trabalho do usuário (requer o kit opcional *Digitalizar para a área de trabalho do PC™*).
- *Digitalizar para e-mail*—Digitaliza um documento e o envia por e-mail diretamente para quaisquer indivíduos, cujos nomes estejam incluídos na lista de distribuição de e-mail do modelo.
- *Digitalizar para fax*—Digitaliza um documento e o envia por fax diretamente para quaisquer indivíduos, cujos nomes estejam incluídos na lista de distribuição de fax do modelo.
- *Digitalizar para as pastas do Microsoft Exchange*—Digitaliza um documento e envia uma versão eletrônica diretamente para uma pasta pública específica do Microsoft Exchange.

Os procedimentos de instalação variam ligeiramente, de acordo com suas necessidades de digitalização. A tabela a seguir mostra que tipos de software precisam ser instalados para suportar cada tipo de digitalização.

Se você deseja ativar...	Será preciso instalar.....			
	Estação de trabalho administrativa†	Servidor de rede†	Servidor de distribuição†	Estação de Trabalho de Usuário
Digitalizar para arquivo	• Digitalização em Rede do CentreWare (CW)	• Software do servidor de digitalização ¹	• Digitalização em Rede do CW ² • TextBridge OCR (opcional) ²	• Digitalização em rede do CW (opcional) ³ • TextBridge OCR (opcional) ⁴
Digitalizar para a Área de Trabalho do PC	• Digitalização em Rede do CW	• Software do servidor de digitalização ¹		• PaperPort • TextBridge OCR (opcional) • Digitalização em rede do CW (opcional) ³
Digitalizar para e-mail e distribuição	• Digitalização em Rede do CW	• Software do servidor de digitalização ¹	• Digitalização em Rede do CW • TextBridge OCR • Cliente de e-mail ⁵	• Digitalização em rede do CW (opcional) ³ • Cliente de e-mail ⁵
Digitalizar para fax	• Digitalização em Rede do CW	• Software do servidor de digitalização ¹		• Digitalização em rede do CW (opcional) ³
Digitalizar para pastas do Microsoft Exchange	• Digitalização em Rede do CW	• Software do servidor de digitalização ¹	• Microsoft Outlook Client • Digitalização em Rede do CW • TextBridge OCR (opcional) ²	• Digitalização em rede do CW (opcional) ³

Tabela 3-2: Software requerido para suportar um funcionalidade variada de digitalização

† Em alguns ambientes de rede, a administração de estação de trabalho, o servidor de digitalização e o servidor de distribuição, precisam estar na mesma máquina.

¹ Instalado com o CentreWare *Assistente para Adicionar Scanner de Rede*.

² Digitalização em rede do CW e TextBridge OCR instalados no servidor de digitalização, somente se os usuários desejarem a habilidade de efetuar o OCR automático de documentos.

³ Digitalização em rede do CW, somente é requerido se os usuários precisarem da habilidade para criar e editar modelos de distribuição.

⁴ O TextBridge somente é requerido se os usuários desejarem a habilidade de efetuar o OCR de documentos após terem sido digitalizados.

⁵ Não é distribuído com o software CentreWare.

Como determinar sua configuração otimizada de rede

Ao instalar os Serviços de Digitalização em Rede, você cria uma configuração similar à mostrada na Figura 3-1. Entretanto, devido a flexibilidade fornecida no software de digitalização, em alguns ambientes de rede você pode escolher um único servidor físico para funcionar como o *servidor de digitalização*, *servidor de distribuição* e a *estação de trabalho administrativa*. Ou poderá decidir utilizar duas ou três máquinas separadas. Faça uma revisão das diretrizes e considerações nas seções que se seguem, para determinar qual configuração poderá melhor funcionar em seu ambiente de rede.

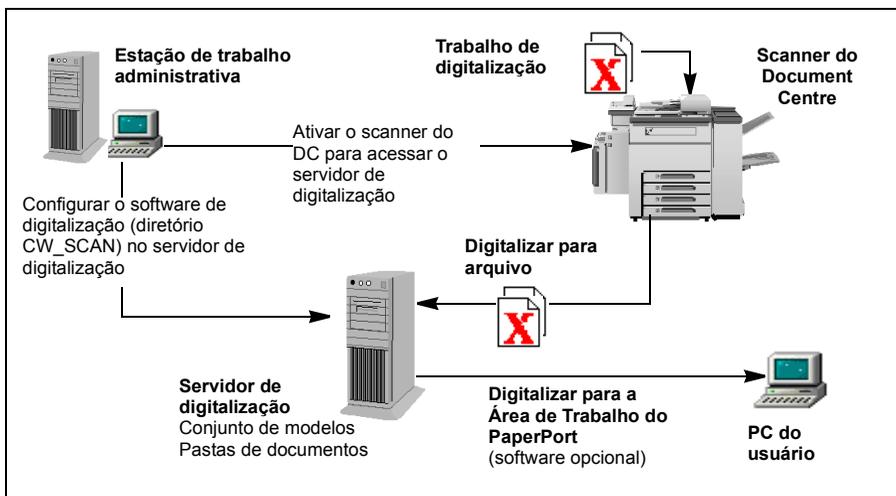


Figura 3-1: Serviços de Distribuição de Digitalização em Rede

Redes Windows NT

O uso de uma estação de trabalho ou servidor do Windows NT permite que o mesmo PC ou servidor funcione como a estação de trabalho administrativa, como o servidor de digitalização e como o servidor de distribuição para o processamento de trabalhos de digitalização.

Outras redes (instalações em FTP)

A configuração de rede e o número de máquinas requeridas irá variar em função de seu tipo de rede. Você precisa usar um dos sistemas operacionais de rede, descritos em *Requisitos de servidor de digitalização* na página 3-4. Você irá precisar de um utilitário de acesso a arquivo na rede (como o NFS), para conectar-se a uma letra específica de unidade, diretório compartilhado ou a um local do servidor de digitalização.

Você precisa usar o Internet Explorer 3.0.1 (ou superior). O software CentreWare usa alguns arquivos distribuídos com o Internet Explorer. Se você não estiver executando o I.E. versão 3.0.1 (ou superior), o software de digitalização não pode, automaticamente, determinar o caminho para o servidor de digitalização e os usuários podem precisar inserir o caminho manualmente.

Como você irá gerenciar a segurança de rede?

O *Assistente para Adicionar Scanner de Rede* trabalha em conjunto com o sistema operacional Microsoft Windows NTFS para conceder e verificar o acesso de usuário à digitalização em rede. Portanto, neste ambiente de rede, os direitos de acesso do usuário são automaticamente atribuídos durante a instalação da digitalização.

Em instalações em partições FAT do Windows, servidores OS/2 Warp, sistemas SUN OS, HP-UX ou AIX, você precisa controlar e gerenciar o acesso à digitalização através do sistema operacional de sua rede. Você poderá desejar criar direitos de acesso que emulem os direitos atribuídos durante a instalação para as redes NetWare ou Windows NTFS. Consulte o *Resumo dos direitos de acesso* na página A-4 para obter mais informações sobre os direitos de acesso à digitalização.

Como atualizar a partir de uma versão anterior

Se você estiver usando a versão 3.2 ou 4.1 do software dos Serviços de Digitalização em Rede, siga as instruções abaixo para atualizar seu software para a versão 5.20.

► Para atualizar de versões anteriores dos Serviços de Digitalização em Rede para a versão 5.20:

- 1 Desinstale a versão anterior do software de digitalização em rede de sua estação de trabalho administrativa.
- 2 Supondo que você já tenha criado as contas de rede requeridas para o Document Centre, siga as instruções para instalar o software do administrador, na página 3-22.
- 3 Abra a janela Scanners de Rede Xerox. Execute um dos procedimentos a seguir com base no comportamento que observar.

- Se o software CentreWare for capaz de, automaticamente, detectar seu Document Centre configurado, o Document Centre irá aparecer na lista de scanners. Clique duas vezes no ícone do scanner. Você será instruído a atualizar seu software.

- OU -

- Se o software CentreWare não detectar automaticamente seu scanner, use o Assistente para Adicionar Scanner de Rede para identificar o Document Centre configurado.

Siga os passos do assistente, escolhendo o local do servidor, onde a digitalização em rede está atualmente instalada para o diretório de instalação do servidor de digitalização.

Aparece uma mensagem explicando que o software de digitalização será atualizado e nenhum dado será perdido.

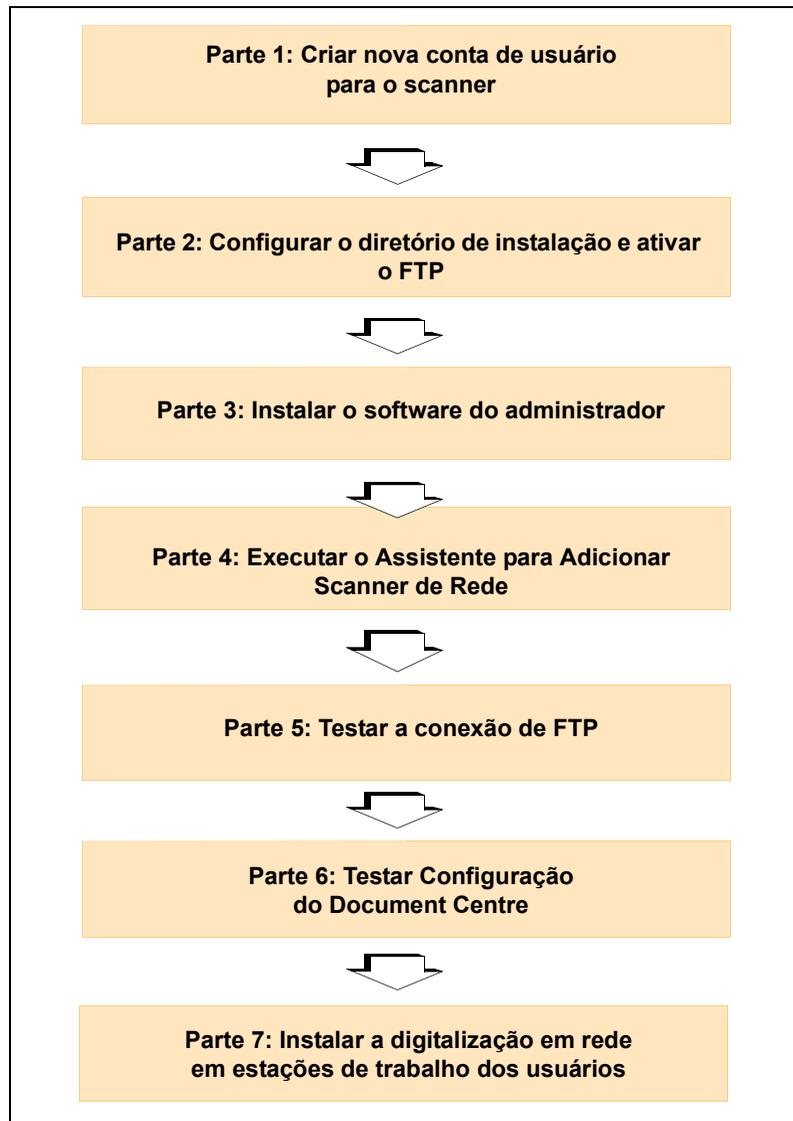
Conclua os passos no Assistente para Adicionar Scanner de Rede. A atualização do servidor está concluída.

- 4 Desinstale a versão anterior do software de digitalização em rede da estação de trabalho de cada usuário. Instale a versão 5.20 do software e reinicialize a estação de trabalho. Os scanners de rede serão automaticamente detectados.
- 5 Siga as instruções para *Como configurar os serviços de distribuição* na página 4-5 se desejar ativar o processamento de *Digitalizar para e-mail*.

NOTA: Não execute diferentes versões do software de digitalização em rede, ao mesmo tempo. Os modelos de distribuição da versão 4.1 irão funcionar automaticamente com a versão 5.20 do CentreWare, mas serão modificados para serem executados *somente* com o software de série 5.x. Os modelos criados com diferentes versões do software não são intercambiáveis.

Visão geral da instalação

O diagrama a seguir, ilustra um visão geral do processo de instalação dos Serviços de Digitalização em Rede.



Planilha de instalação

A tabela a seguir contém informações que serão necessárias ou serão determinadas durante a instalação dos Serviços de Digitalização em Rede. Você pode considerar útil copiar esta página e usá-la para anotar seus dados, à medida do seu progresso no processo de instalação.

Informações requeridas	Anote seus dados de rede aqui
Nome do usuário do scanner do Document Centre	
Senha do scanner do Document Centre	
Nome de usuário da conta de e-mail para o scanner (se ativar a digitalização para e-mail)	
Nome do servidor de digitalização/Nome do computador	
Volume/Diretório do servidor	
Nome do diretório compartilhado e nome do subdiretório de digitalização (se aplicável)	

Tabela 3-3: Planilha de instalação dos Serviços de Digitalização em Rede

Como instalar os Serviços de Digitalização em Rede

Parte 1: Criar uma conta de usuário de rede para o scanner

O scanner do Document Centre requer acesso de *Leitura/Gravação* ao conjunto de modelos de digitalização e para as pastas de documentos do usuário no servidor de digitalização.

- 1 Use seu software administrativo de rede para criar um conta e senha de usuário de rede (se desejado), para o scanner do Document Centre. A conta precisa conter as seguintes (ou equivalentes) configurações:
 - O usuário não pode alterar a senha
 - A senha nunca expira
 - Direitos de **Logon local** atribuídos para o grupo TODOS. (Windows NT)

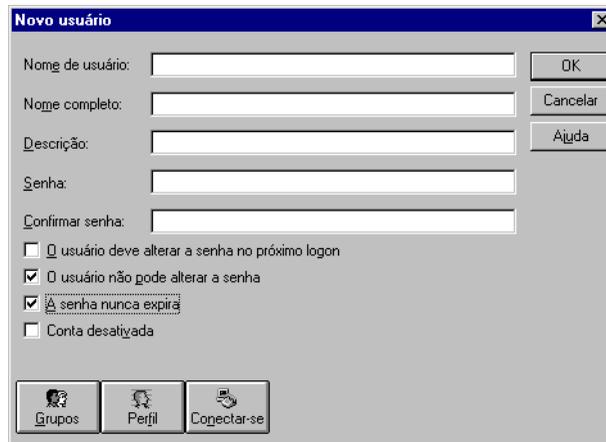


Figura 3-2: Exemplo dos direitos requeridos (do Gerenciador de Usuário do Windows NT)

- 2 Anote o nome do usuário e senha do scanner em sua planilha de instalação. Você irá usar estas informações ao executar o Assistente para Adicionar Scanner de Rede.

Parte 2: Configurar o diretório de instalação e ativar o FTP

Crie um diretório no servidor de digitalização, no qual o software de digitalização possa ser instalado e torne este diretório acessível a qualquer máquina que suporte a funcionalidade de digitalização. Você pode fazer isto de duas formas diferentes:

- ativar a instalação no diretório FTPROOT (home)
 - OU -
- configurar um diretório virtual

Cada opção está descrita nas seções seguintes.

NOTA: As seções seguintes usam termos e exemplos específicos ao *Servidor de Informações de Internet da Microsoft*. A terminologia e procedimentos podem variar com outras ferramentas de FTP ou em outros ambientes de rede.

Como ativar a instalação no diretório FTPROOT (home)

Se você não precisa restringir o acesso ao seu diretório FTPROOT (home) padrão, poderá instalar os serviços de Digitalização em Rede diretamente no FTPROOT.

O diagrama a seguir ilustra uma instalação de digitalização no diretório FTPROOT.

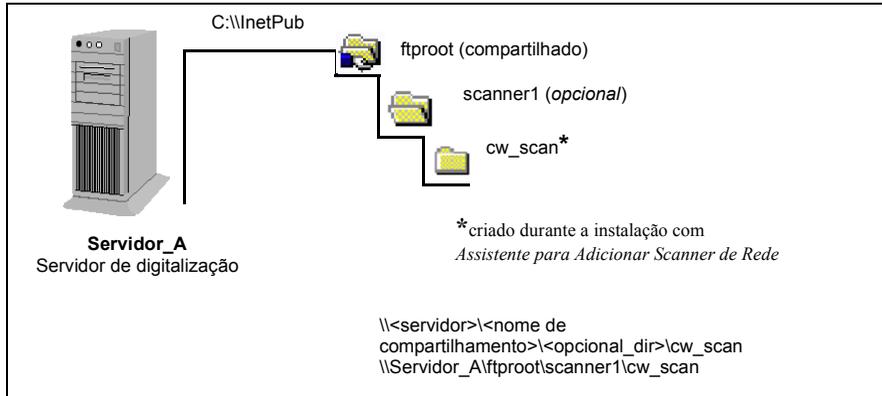


Figura 3-3: Digitalização em rede instalada no FTPROOT

- 1 Compartilhe o diretório FTPROOT (home), aceitando os direitos padrão.
- 2 Crie um subdiretório separado no FTPROOT para cada instalação de digitalização. A criação de subdiretórios separados de instalação permite instalar, gerenciar e desinstalar múltiplos servidores de digitalização, sem substituir ou excluir outras instalações.
- 3 Leia *Como atribuir permissões de diretório compartilhado* na página 3-21 e continue com *Parte 3: Instalar o software do administrador* na página 3-22.

Como configurar um diretório virtual

Se você precisar restringir o acesso ao diretório FTPROOT, ou se estiver instalando a digitalização em rede em uma unidade separada, poderá criar um caminho virtual para um diretório de instalação (diretório virtual), no qual o software do servidor de digitalização será instalado. O diretório virtual pode residir dentro ou fora da estrutura de diretório FTP (home) e é acessível do serviço de FTP. O diretório virtual é identificado por um *pseudônimo*. O uso de um pseudônimo permite o acesso remoto ao diretório. O diagrama a seguir ilustra uma instalação de digitalização usando um diretório virtual.

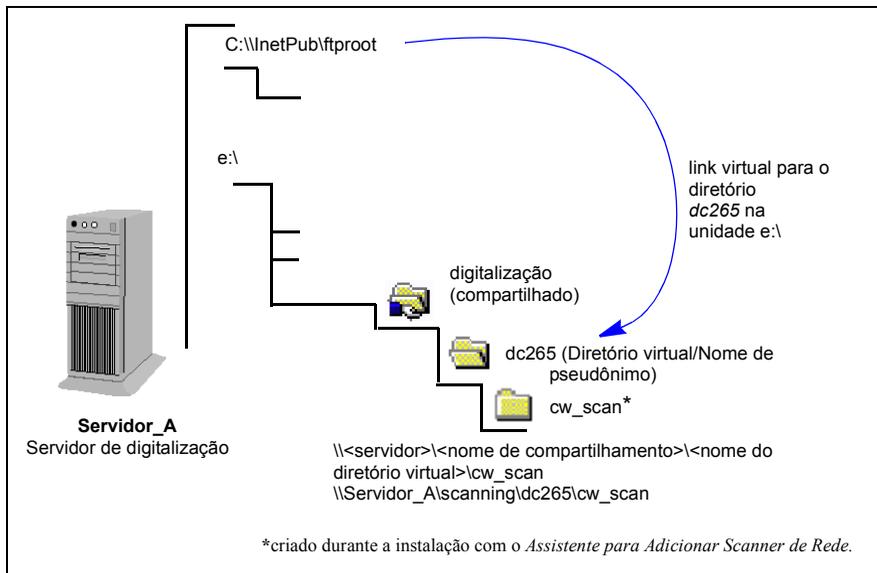


Figura 3-4: Estrutura do requerida do diretório virtual

- 1 Crie um diretório compartilhado no servidor de digitalização e aceite os direitos de acesso padrão.
- 2 No diretório compartilhado, crie um subdiretório separado para cada instalação de digitalização. Este é o diretório no qual o software de digitalização em rede pode ser depois instalado.

NOTA: A criação deste subdiretório é essencial para assegurar que o caminho de FTP correto seja gravado no scanner do Document Centre durante a instalação. Caso contrário, o Document Centre não será capaz de acessar o software de digitalização em rede.

- 3 Use seu software de servidor de FTP para estabelecer o diretório virtual e atribuir um pseudônimo. Assegure que o acesso de *Leitura e Gravação* ao diretório esteja ativado.

NOTA: O diretório virtual **precisa** ser estabelecido um nível de diretório baixo do diretório compartilhado e é **preciso** usar o nome do diretório virtual como o nome de pseudônimo.

- 4 Anote o diretório compartilhado e o diretório virtual em sua planilha de instalação.

Na *Parte 4* da instalação da digitalização, o Assistente para Adicionar Scanner de Rede requer que você insira o local no qual o software de digitalização deve ser instalado. O local e caminho de rede que você fornecer naquele diálogo (consulte a página 3-30), precisa corresponder aos diretórios compartilhado e virtual, estabelecidos no servidor de digitalização.



Figura 3-5: Diálogo Sistema operacional do Assistente para Adicionar Scanner de Rede

Como atribuir permissões de diretório compartilhado

Os direitos de acesso de usuário são limitados pelas permissões do diretório compartilhado. Por padrão, quando você criou um compartilhamento no Windows NT, o grupo *TODOS* recebe acesso completo ao compartilhamento. Se você não precisar restringir o acesso de usuários à digitalização em rede, não será preciso alterar os direitos de acesso padrão.

Se você deseja restringir o acesso à digitalização em rede, primeiro precisa completar a instalação dos Serviços de Digitalização em Rede. Uma vez concluída a instalação, assegure-se de que o grupo *USUÁRIOSATIVADOSPARADIGITALIZAÇÃO* (criado durante a instalação) tenha acesso para *Alterar* no nível de compartilhamento. (Consulte *Redes Windows NT* na página -5 para obter mais informações).

Parte 3: Instalar o software do administrador

O local específico no qual escolher instalar o software administrativo de digitalização é dependente da configuração geral de sua digitalização em rede. Diversas considerações e sugestões de configuração estão incluídas em *Como determinar sua configuração otimizada de rede* na página 3-10. Certifique-se de rever este material antes de continuar.

NOTA: Se você estiver instalando os Serviços de Digitalização em um partição de arquivo NTFS do Windows, será preciso instalar o software administrativo diretamente no servidor ou em uma estação de trabalho do Windows NT. Caso contrário, quando executar o Assistente para Adicionar o Scanner de Rede (na Parte 4), não será capaz de usar os recursos de segurança de domínio, incluídos no software de digitalização em rede.

- 1 Insira o **CD dos Serviços de Digitalização em Rede** na unidade de CD-ROM apropriada. O programa AutoPlay exibe as seleções disponíveis.
Se o AutoPlay não estiver ativado em sua estação de trabalho, localize e clique duas vezes no arquivo **Setup.exe**, na raiz do CD.
- 2 Selecione um idioma.
- 3 Clique em **Serviços de Digitalização em Rede** e em **Instalar os Serviços de Digitalização em Rede** para iniciar o programa de instalação.
- 4 Clique em **Seguinte** na tela de boas-vindas.
- 5 Selecione **Sim** para aceitar os termos do Contrato de Licença de Software na tela. Esta tela somente aparece durante a primeira instalação do CentreWare.
- 6 Insira seu nome e empresa na tela Registro. Clique em **Seguinte**.
Se você atualmente não tiver o software do CentreWare instalado em sua máquina, continue com o passo 7.
Se a seguinte mensagem aparecer, clique em **OK** e siga para o passo 9:
Uma instalação anterior do CentreWare foi detectada. Novos serviços serão adicionados neste diretório para permitir o desempenho otimizado.

- 7 Clique em **Seguinte** no diálogo Escolher local de destino para aceitar o diretório padrão de instalação. *Recomenda-se a instalação no diretório padrão.*
- 8 Clique em **Seguinte** no diálogo Selecionar pasta de programas, para adicionar o software de digitalização na pasta de programas CentreWare Xerox.
- 9 Clique em **Seguinte** no diálogo Iniciar cópia dos arquivos, para copiar o software de digitalização no disco rígido.
- 10 Clique em **Sim** no diálogo Alterar pasta de inicialização para adicionar um ícone de digitalização na área de trabalho na barra de tarefas do Windows. Este ícone permite iniciar os Serviços de Digitalização diretamente da barra de tarefas.
- 11 No diálogo Completar instalação, execute um dos procedimentos a seguir:
 - Se instruído para reinicializar, selecione **Sim, desejo reiniciar meu computador agora**. Clique em **Terminar** para completar a instalação.
 - OU -
 - Se não for instruído a reinicializar, clique em **Terminar**. Clique em **Sair** para fechar o programa AutoPlay.

NOTA: O software somente o instrui a inicializar, se os arquivos do sistema necessitarem de atualização. Normalmente, isto ocorre se você não tiver outro software do CentreWare atualmente instalado na estação de trabalho.

O software de digitalização procura na sua rede e, automaticamente, detecta quaisquer scanners que estejam disponíveis a partir da estação de trabalho. A procura pode demorar vários minutos em redes grandes. O ícone de digitalização também aparece na barra de tarefas.

Parte 4: Executar o Assistente para Adicionar Scanner de Rede

O Assistente para Adicionar Scanner de Rede permite aos administradores de rede instalar o software de digitalização no servidor de digitalização, criar pastas de documentos, conceder acesso do usuário à digitalização em rede e permitir que o scanner do Document Centre se comunique com o servidor de digitalização.

1 Iniciar o Assistente para Adicionar Scanner de Rede.

Na máquina onde você instalou o software administrativo, selecione:

Iniciar > Programas > Xerox CentreWare > Adicionar Scanners de Rede

O Assistente para Adicionar Scanners é aberto.

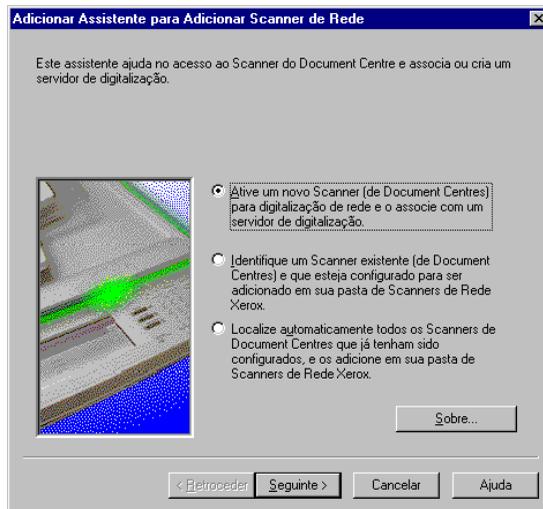


Figura 3-6: Assistente para Adicionar Scanner de Rede

2 Escolha uma opção de instalação.

A primeira tela do Assistente para Adicionar Scanner de Rede, fornece-lhe três diferentes opções:

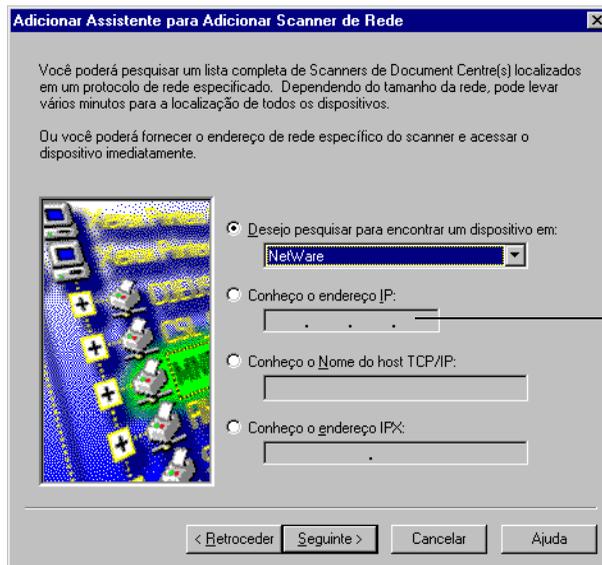
- *Ative um novo scanner do Document Centre*—permite instalar o software de digitalização no *servidor de digitalização* e configurar o Document Centre para a digitalização em rede (*para o uso do Administrador*).
- *Identifique um Document Centre existente configurado*—permite procurar na sua rede por um Document Centre *específico*, que já tenha sido configurado para a digitalização em rede e lista aquela máquina na pasta Scanners em Rede Xerox no PC (*para o administrador ou usuários*).
- *Localize automaticamente todos os scanners do Document Centre*—permite procurar na rede por *todos* os Document Centres configurados para a digitalização em rede e listas as máquinas na pasta Scanners em Rede Xerox no PC (*para o administrador ou usuários*).

Para uma primeira instalação, selecione **Ative novo scanner do Document Centre** e clique em **Seguinte**.

3 Escolha um método para detectar o Document Centre que estiver configurando para a digitalização.

- Para procurar na rede usando o TCP/IP ou Microsoft Networking, selecione *Desejo pesquisar para encontrar um dispositivo em* e selecione o tipo de rede na caixa suspensa.
- Se você conhecer o endereço IP ou nome de Host TCP/IP da máquina, poderá acessar diretamente o Document Centre. Selecione a opção apropriada e digite o endereço ou nome de host da máquina.

Clique em **Seguinte**.



Se um determinado recurso não estiver disponível em seu ambiente de rede, a opção não irá aparecer no diálogo.

Use a tecla de seta para mover para o próximo segmento, quando o endereço contiver menos que 3 dígitos em um segmento.

Figura 3-7: Escolha um método de detecção

4 Procurar em sub-redes ou grupos de trabalho.

O software de digitalização procura automaticamente sua sub-rede TCP/IP local ou grupo de trabalho do Microsoft por Document Centres disponíveis. Você pode expandir ou restringir a procura ao indicar sub-redes ou grupos de trabalho específicos a serem procurados.

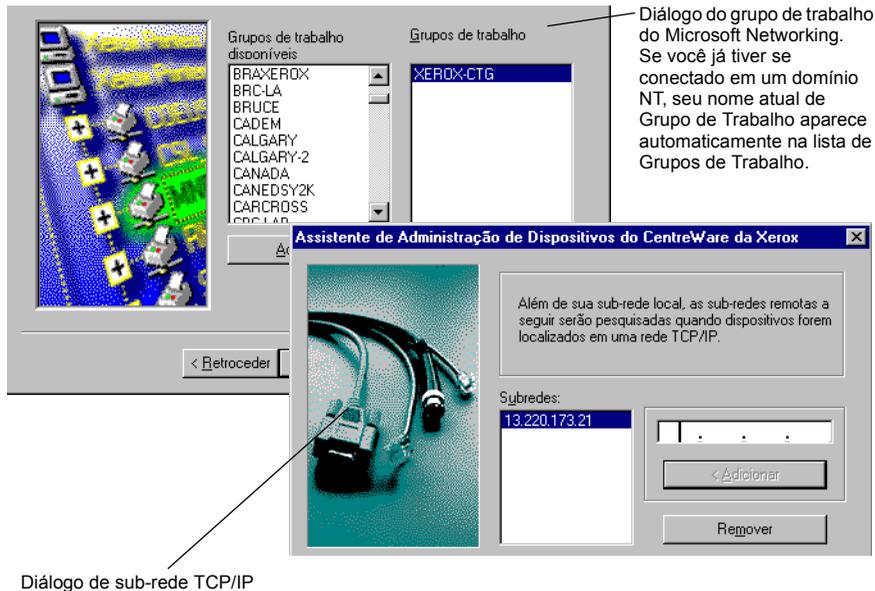


Figura 3-8: Métodos de procura no TCP/IP e MSN

- **Para TCP/IP:** Digite um endereço de subrede na caixa e clique em **Adicionar** para adicioná-lo na lista de sub-redes a serem procuradas.
- **Para Microsoft Networks:** Navegue na lista de Grupos de Trabalho disponíveis. Selecione um ou mais grupos de trabalho e clique em **Adicionar** para movê-los para a lista de grupos de trabalhos a serem procurados.

Clique em **Seguinte**. O assistente procura na rede. Aparece uma lista de Document Centres disponíveis.

5 Seleccione um Document Centre a ser configurado.

Selecione o Document Centre que desejar configurar na lista *Dispositivos encontrados* e clique em **Seguinte**.

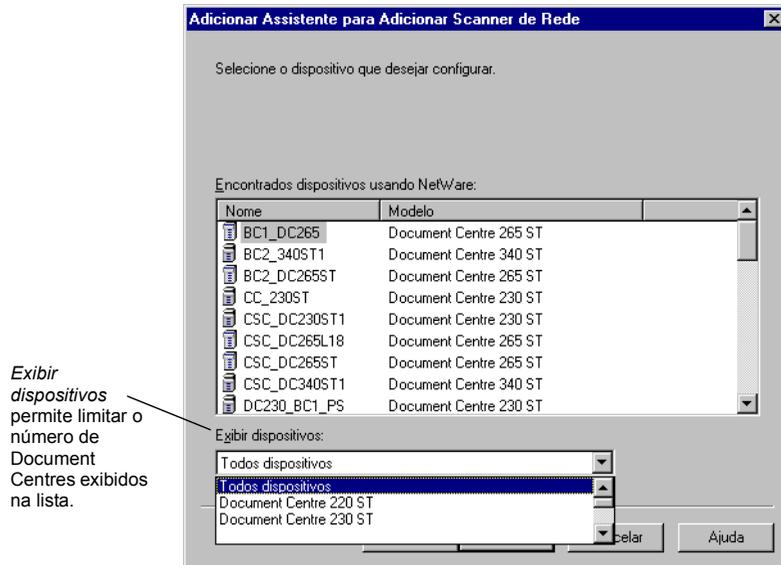


Figura 3-9: Resultado da procura na rede por Document Centres

6 Insira a senha da máquina Document Centre.

Digite a senha apropriada para acessar o Document Centre e clique em **OK**.

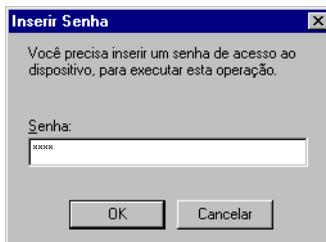


Figura 3-10: Diálogo Senha do Document Centre

NOTA: Consulte a documentação administrativa do Document Centre se não souber qual é a senha de sua máquina.

7 Seleccione o sistema operacional de seu servidor e procure no diretório de instalação do servidor de digitalização.

Especifique o sistema operacional do servidor se estiver usando os Serviços de Digitalização em Rede e digite o caminho da rede ao diretório onde está instalando o software do servidor de digitalização. Clique em **Procurar** se desejar procurar na sua rede e localizar um diretório específico ou criar uma nova pasta de diretório.

No exemplo abaixo, o software do servidor de digitalização (\CW_SCAN) será instalado em um servidor de FTP.

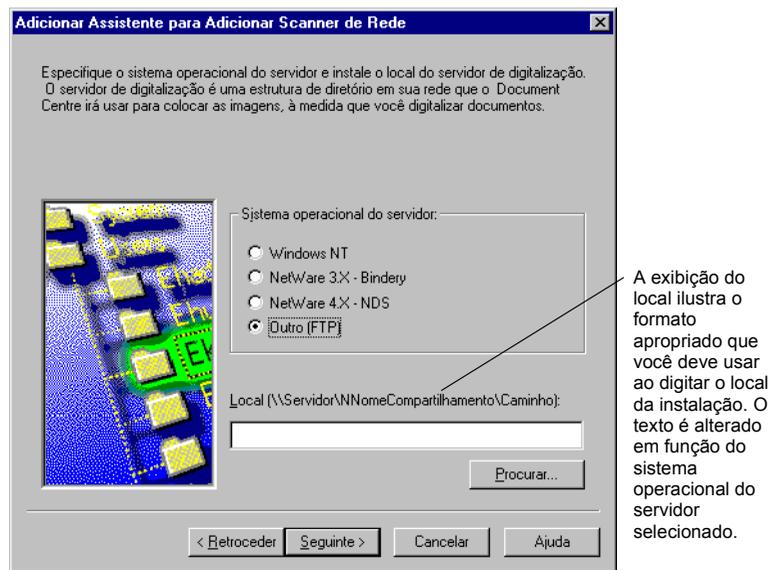


Figura 3-11: Selecionar o sistema operacional do servidor

NOTA: Para instalações de FTP, o local e caminho de rede que você fornecer naquele diálogo, precisa corresponder aos diretórios *Compartilhado* e *Virtual* estabelecidos anteriormente no servidor de digitalização. Consulte *página 3-18* para obter mais informações.

Clique em **Seguinte**.

8 **Insira o nome de usuário e senha de rede do Document Centre, que você criou na Parte I. (Consulte a página 3-17.)**

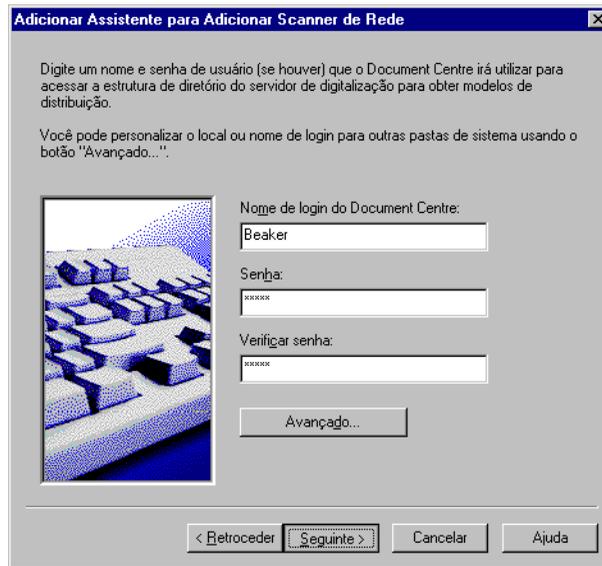


Figura 3-12: Login no Document Centre em rede

Na tela de login ao Document Centre, digite o nome do usuário e senha de rede que você criou anteriormente para o Document Centre.

Durante este passo, um repositório padrão (pasta de documentos) é automaticamente criada no diretório \CW_SCAN. O repositório padrão é o local onde são armazenados os documentos, cujos modelos de distribuição não especificarem um destino. Todos os usuários recebem o acesso de *Leitura/Gravação* ao repositório padrão.

NOTA: O botão *Avançado* permite alterar as configurações de repositório padrão ou alternativo. Não é necessário alterar estas configurações durante a instalação inicial.

Se você desejar alterar as configurações do repositório, mais tarde, poderá acessar estas informações no menu **Propriedades do > scanner**. Para obter mais informações, consulte *Como gerenciar propriedades do scanner* na página 6-2.

Clique em **Seguinte**.

9 Criar contas de usuário de digitalização.

Este processo permite conceder acesso à digitalização aos usuários de rede (NTFS do Windows) e criar pastas de documentos de usuários no servidor de digitalização (todos ambientes).

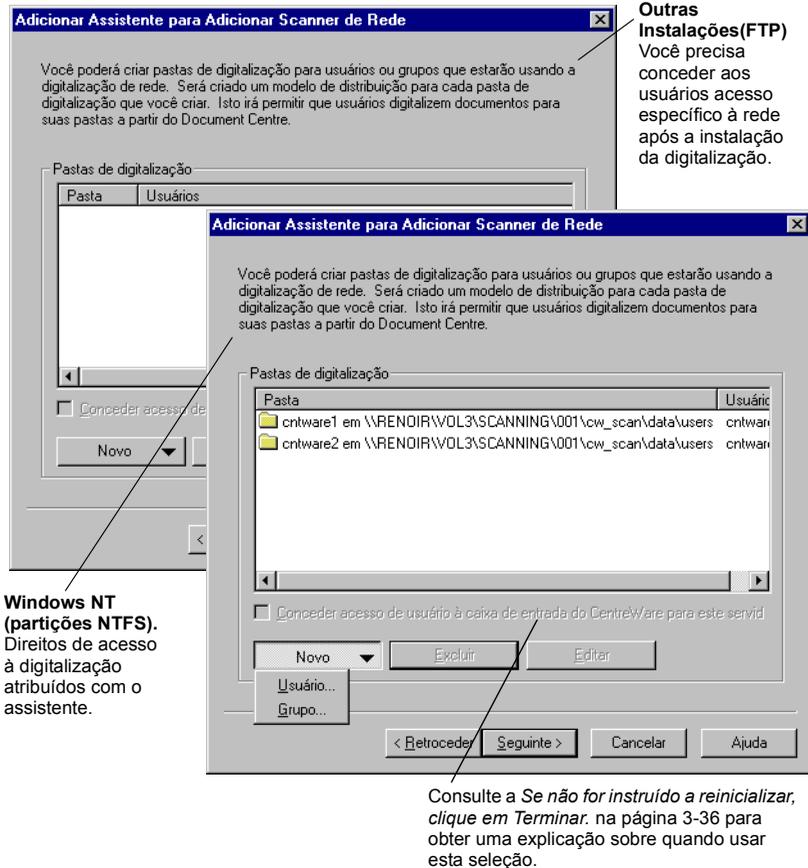


Figura 3-13: Adicionar usuários e grupos de digitalização

- a) Clique em **Novo** ou **Novo > usuário** para iniciar a incluir usuários de digitalização. Aparece o diálogo Adicionar usuário.

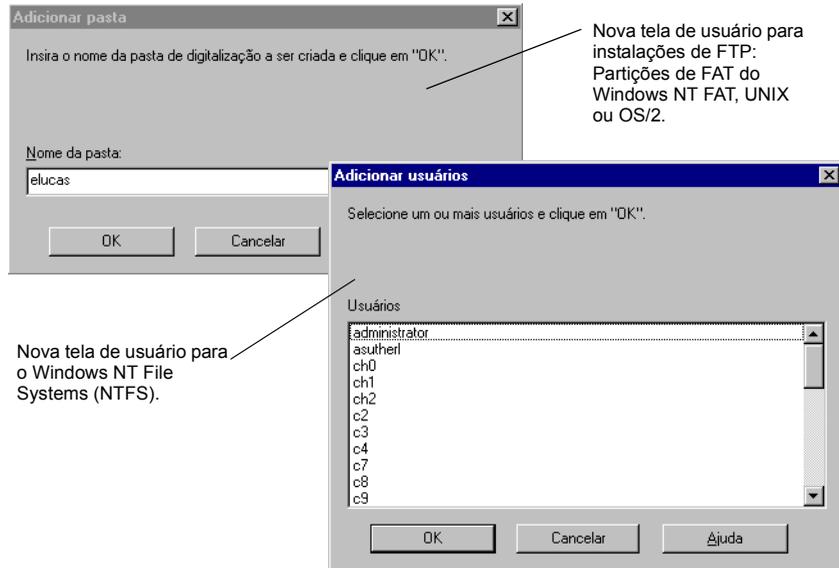


Figura 3-14: Diálogo Adicionar usuários

- b) Execute um dos procedimentos a seguir:

Para o Windows NT Files Systems (NTFS): Selecione os nomes de todos os usuários da rede, que devem receber o acesso à digitalização em rede. (Consulte a *Ajuda* para obter dicas para a seleção de vários nomes de uma só vez). Clique em **OK**.

Para instalações de FTP: Os nomes individuais de usuários precisam ser adicionados separadamente. Digite o nome da rede para um usuário, para o qual uma pasta de documentos deva ser criada. Clique em **OK**. Para adicionar mais nomes, clique em **Novo > usuário** novamente e repita o processo até que todos os usuários tenham sido adicionados.

Nenhuma validação é executada nos nomes digitados.

NOTA: Não adicione a conta do Document Centre como um usuário nesta tela. Os direitos de acesso para o scanner são definidos separadamente.

Um modelo de distribuição é criado para cada usuário de digitalização. Estes modelos permitem aos usuários digitalizar documentos no Document Centre para suas pastas de documentos.

NOTA: Se você estiver trabalhando em uma rede do Windows NT (partição do NTFS), também poderá criar grupos de digitalização que permitem que múltiplos usuários digitalizem para uma pasta de documentos comum.

Clique na *Ajuda* ou consulte *Como gerenciar usuários de digitalização* na página 5-2 para obter mais informações sobre como adicionar usuários e grupos de digitalização.

c) Clique em **Seguinte** no diálogo Pastas de digitalização.

10 Complete a instalação e configuração do servidor de digitalização.

Clique em **Terminar** no diálogo final do assistente para configurar seu scanner de rede. Os dados de digitalização são transferidos para o Document Centre. As pastas de documentos e modelos padrão são criados no servidor de digitalização para cada usuário de digitalização.

Parte 5: Testar a conexão de FTP

Agora que você instalou o software de digitalização no servidor de digitalização, será preciso testar a instalação de FTP criada na *Parte 2: Configurar o diretório de instalação e ativar o FTP*.

► Para testar sua instalação de FTP:

- 1 De sua estação de trabalho, abra uma sessão de FTP e faça o login no servidor de FTP usando o nome de usuário e senha do Document Centre.
- 2 Assegure-se de que você consiga fazer o login e visualizar o conteúdo do diretório \CW_SCAN.

NOTA: Se você não for capaz de digitalizar, leia novamente a *Parte 2: Configurar o diretório de instalação e ativar o FTP* na página 3-18. Consulte também o Capítulo 12, *Solução de problemas*.

Parte 6: Testar a configuração do Document Centre

Siga para o scanner do Document Centre, atualize a lista de modelos de digitalização e digitalize um documento de amostra para confirmar que sua instalação de digitalização funciona corretamente.

NOTA: Consulte *Como digitalizar um Documento* na página 9-1 para obter mais informações sobre a atualização de modelos de digitalização e de digitalização de documentos.

Se você não for capaz de digitalizar, consulte o Capítulo 12, *Solução de problemas*.

Parte 7: Instalar os Serviços de Digitalização em Rede nas estações de trabalho dos usuários

- 1 Insira o **CD dos Serviços de Digitalização em Rede** na unidade de CD-ROM apropriada. O programa AutoPlay exibe as seleções de CD disponíveis.
Se o AutoPlay não estiver ativado em sua estação de trabalho, localize e clique duas vezes no arquivo **Setup.exe**, na raiz do CD.
- 2 Selecione um idioma.
- 3 Clique em **Serviços de Digitalização em Rede** e em **Instalar Serviços de Digitalização em Rede** para iniciar o programa de instalação.
- 4 Siga as instruções no programa de instalação.
Para obter instruções passo a passo, siga os passos para instalar os Serviços de Digitalização em Rede na estação de trabalho do administrador na página 3-22.
- 5 Clique em **Sim** no diálogo Alterar pasta de inicialização para adicionar um ícone de digitalização na área de trabalho na barra de tarefas do Windows. Este ícone permite iniciar os Serviços de Digitalização diretamente da barra de tarefas.
- 6 No diálogo Concluir, execute um dos procedimentos a seguir:
 - Se instruído para reinicializar, selecione **Sim, desejo reiniciar meu computador agora**. Clique em **Terminar** para completar a instalação.
- OU -
 - Se não for instruído a reinicializar, clique em **Terminar**.

NOTA: O software somente o instrui a inicializar, se os arquivos do sistema necessitarem de atualização. Normalmente, isto ocorre se você não tiver outro software do CentreWare atualmente instalado na estação de trabalho.



Como ativar a digitalização para e-mail e distribuição

Os recursos de distribuição de digitalização do CentreWare permitem aos usuários digitalizar documentos diretamente para o e-mail sem processamento manual adicional. Para ativar os serviços de distribuição, uma estação de trabalho ou servidor precisa estar configurado para hospedar o processamento automatizado de documentos. O servidor de distribuição gerencia a distribuição de e-mail, bem como o processamento de OCR.

O diagrama a seguir ilustra os recursos de distribuição automatizada do CentreWare.

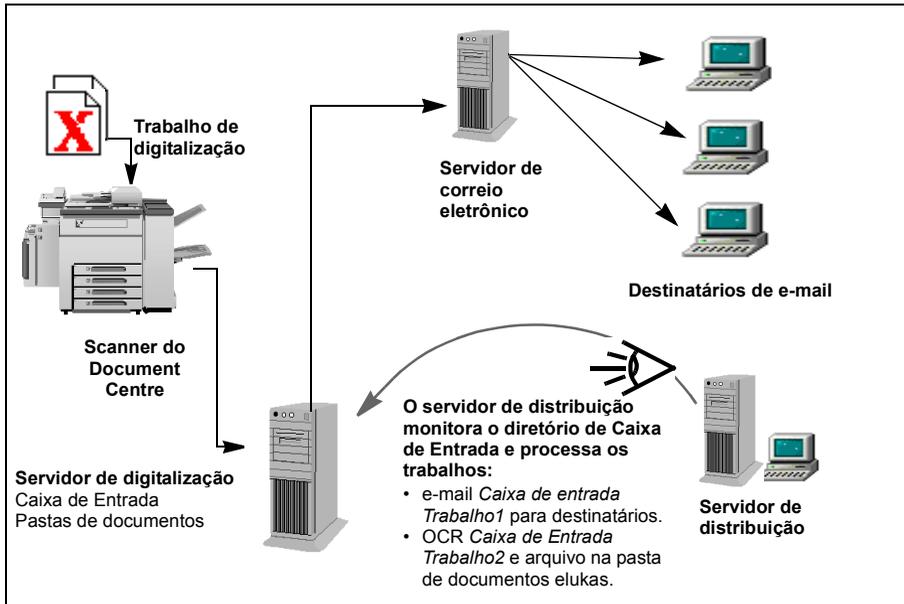


Figura 4-1: Serviços de Distribuição de Digitalização em Rede

Requisitos do servidor de distribuição

Os Serviços de Digitalização em Rede oferecem a flexibilidade de estabelecer o servidor de distribuição em um PC em rede ou servidor. Esta máquina *pode* ser sua estação regular de trabalho, entretanto, como o aplicativo TextBridge é aberto todas as vezes em que um arquivo for convertido para texto, você poderá desejar designar uma máquina separada.

O servidor de distribuição deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

- um cliente Windows 95, Windows 98, Windows NT ou Windows 2000 Professional
- um cliente de e-mail compatível com o MAPI-32 instalado (consulte abaixo)
- uma unidade de CD-ROM

Para ativar o OCR, o TextBridge também precisa estar instalado no servidor de distribuição.

Requisitos de e-mail

Um sistema de e-mail compatível com o MAPI-32, como o *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (version 8+)* ou *MS Internet Mail* é requerido para o processamento de digitalização para e-mail. O *Outlook Express* não é compatível com o MAPI-32 e *não* é suportado.

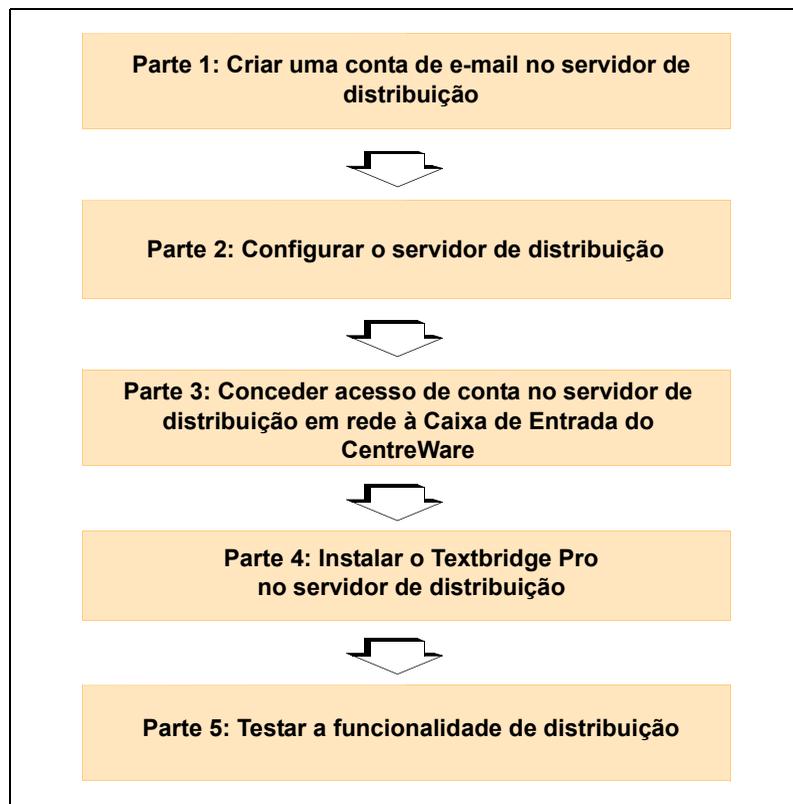
O cliente de e-mail precisa ser instalado e estar sendo executado no servidor de distribuição com acesso a uma conta ativa de e-mail, antes que o processamento de digitalização para e-mail possa ocorrer. O software de digitalização interage com o caderno de endereços de e-mail, portanto, os clientes de e-mail precisam ser instalados nas estações de trabalho de usuários, antes que possam criar modelos de *Digitalizar para e-mail*.

O servidor de distribuição e servidor de e-mail podem compartilhar a mesma máquina, mas pode ser preciso reinicializar a máquina após a instalação do software de digitalização.

NOTA: Para usar um cliente Outlook 2000 com a Digitalização para as pastas públicas do Exchange do CentreWare, será preciso instalar o Outlook 2000 usando a instalação **personalizada** e selecionar o componente opcional **Collaboration Data Objects**. Nas versões anteriores do cliente Outlook, estes objetos de dados eram automaticamente instalados. No software Outlook 2000, eles são opcionais.

Visão geral da instalação do servidor de distribuição

O diagrama a seguir, ilustra uma visão geral do processo requerido para ativar os serviços de distribuição.



Como configurar os serviços de distribuição

A configuração dos serviços de distribuição com o software CentreWare é uma tarefa simples. Assim que coordenar alguns elementos chave, estará pronto para digitalizar. Siga os passos abaixo para ativar os serviços de distribuição.

NOTA: Antes de executar estes passos, o servidor de digitalização precisa ter sido instalado na rede e será preciso ter direitos de administrador no servidor.

Parte 1: Criar uma conta de e-mail no servidor de distribuição

Crie uma conta de e-mail ou atribua uma conta existente, a ser usada como a conta do servidor de distribuição.

Parte 2: Ativar o servidor de distribuição

► Para designar uma máquina como o servidor de distribuição:

- 1 Se ainda não o tiver feito, instale os Serviços de Digitalização em Rede na máquina com o servidor de distribuição. Consulte o capítulo de instalação para seu ambiente de rede para obter detalhes adicionais.
- 2 Abra a janela Scanners de Rede Xerox. Selecione:
Iniciar > Programas > Xerox CentreWare > Scanners de Rede Xerox.
- 3 Selecione um Document Centre conectado, na lista de scanners disponíveis.
- 4 No menu Scanner, selecione **Propriedades**. O diálogo Propriedades é aberto.

- 5 Selecione a guia **Distribuição** e selecione **Tornar este PC o servidor de distribuição**.

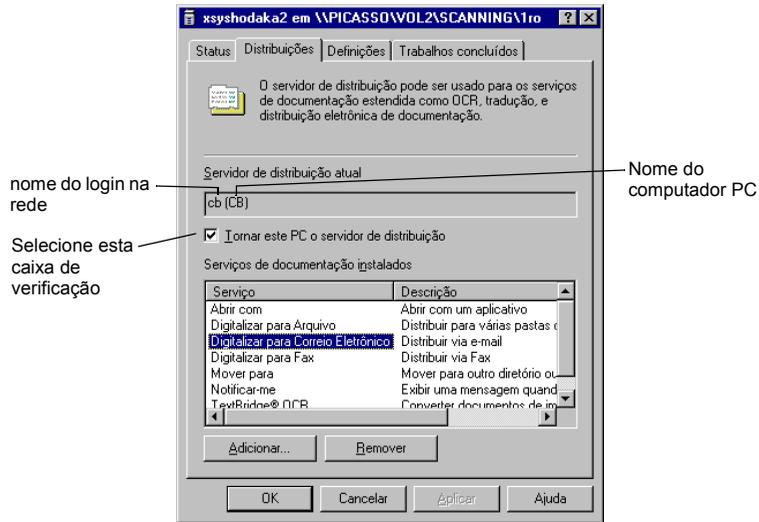


Figura 4-2: Configurar o servidor de distribuição

- 6 Clique em **OK**.

Parte 3: Conceder acesso de conta de rede do servidor de distribuição à Caixa de Entrada do CentreWare

A conta de rede usada pelo servidor de distribuição requer o acesso à *Caixa de Entrada* do CentreWare—um diretório no servidor de digitalização, onde os documentos digitalizados são armazenados para distribuição. A concessão de acesso à Caixa de Entrada fornece à conta do servidor de distribuição a permissão de *Leitura/Gravação* à Caixa de Entrada, como também para cada pasta de documentos dos usuários no servidor de digitalização.

► **Para atribuir o acesso do servidor de distribuição à Caixa de Entrada do CentreWare:**

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Use a mesma conta de login de rede para o servidor de distribuição que você atribuiu ao Document Centre. Por padrão, esta conta tem acesso à Caixa de Entrada
- OU -
- Conceda acesso de conta de rede do servidor de distribuição à Caixa de Entrada do CentreWare
 - Abra a janela Scanners de Rede Xerox e selecione o Document Centre.
 - No menu Scanner, selecione **Gerenciar usuários**.
 - Adicione a conta de rede do servidor de distribuição à lista de usuários ativados para a digitalização.
 - Selecione a conta de rede do servidor de distribuição na lista de usuários de rede. A seguir selecione **Conceder acesso de usuário à Caixa de Entrada do CentreWare para este servidor**.
 - Clique em **OK**.

No exemplo abaixo *swantuck* é a conta do servidor de distribuição que recebeu direitos para monitorar a Caixa de Entrada do servidor de digitalização.

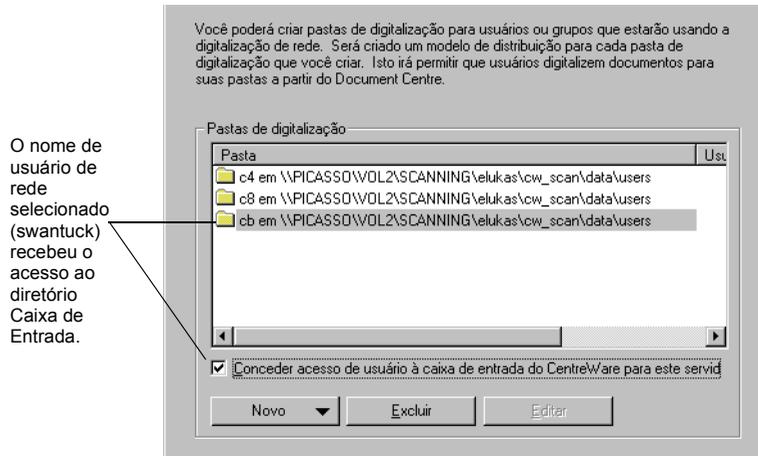


Figura 4-3: Diálogo Pasta de digitalização (Adicionar Scanner de Rede ou Gerenciar Usuários)

Parte 4: Instalar o TextBridge Pro no servidor de distribuição

Para ativar o Reconhecimento Ótico de Caracteres automatizado para as operações de digitalizar para e-mail ou digitalizar para arquivo (pasta de documentos), o TextBridge Pro precisa estar instalado no servidor de distribuição.

Localize o CD de instalação no pacote de software *Digitalizar para a Área de Trabalho do PC™* distribuído com os serviços de Digitalização em Rede. Siga o programa automatizado de instalação para instalar o TextBridge Pro.

Parte 5: Testar a funcionalidade de distribuição

Verifique se os serviços de distribuição estão funcionando corretamente.

► Para testar a funcionalidade de distribuição:

- 1 Crie um modelo de digitalização para e-mail que inclua o OCR.

Abra a janela Scanners de Rede Xerox e clique duas vezes no Document Centre. A janela Modelo de distribuição é aberta.

Use seu próprio endereço de e-mail para o destino.

NOTA: Consulte *Como criar um modelo de digitalização para e-mail* na página 7-12 para obter instruções específicas para criar um modelo de teste.

- 2 Siga para o scanner do Document Centre, atualize a lista de modelos de digitalização e digitalize um documento de amostra.

NOTA: Consulte Capítulo 9, *Como digitalizar um Documento* para obter mais informações sobre a atualização de modelos de digitalização e como digitalizar documentos.

- 3 Verifique seu e-mail para assegurar-se de que recebeu o documento.

Se você não for capaz de digitalizar, consulte o Capítulo 12, *Solução de problemas*.



Gerenciamento do acesso de usuários à digitalização

Este capítulo contém informações que permitem aos administradores de rede gerenciar contas de digitalização de usuários com rapidez e facilidade. O gerenciamento de contas compreende adicionar, excluir ou alterar acesso do usuário aos Serviços de Digitalização em Rede. Nos ambientes de rede NetWare e NTFS do Windows, os administradores também podem criar grupos de digitalização, nos quais muitos usuários têm acesso à mesma pasta de documentos.

Como gerenciar usuários de digitalização

Durante a instalação inicial da digitalização, o *Assistente para Adicionar Scanner de Rede* permite ao administrador de rede adicionar, excluir e editar propriedades do usuário de digitalização. Uma vez instalado o software do servidor de digitalização, não será preciso executar o assistente novamente para alterar propriedades, basta usar a opção *Gerenciar usuários* no menu Scanner da janela Scanners de Rede Xerox Network (XNS). Esta opção permite ir diretamente para as configurações do usuário.

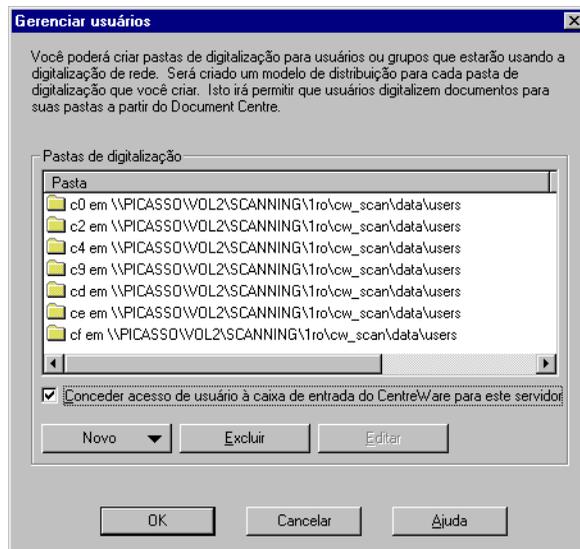


Figura 5-1: Diálogo Gerenciar usuários

NOTA: Os procedimentos abaixo descritos são os mesmos para o Assistente para Adicionar Scanner de Rede ou para o diálogo Gerenciar usuários.

Como trabalhar com usuários

Como adicionar usuários de digitalização

Adicionar usuários compreende a concessão de acesso de usuário de rede aos Serviços de Digitalização em Rede.

► Para adicionar um usuário de digitalização:

- 1 Se você não estiver usando o Assistente para Adicionar Scanner de Rede, abra a janela Scanners de Rede Xerox (XNS).
- 2 Selecione um scanner e escolha **Gerenciar usuários** do menu Scanner.
- 3 Execute um dos procedimentos a seguir:
 - **Para ambientes NetWare ou partições NTFS do Windows:** Clique em **Novo** e selecione **Usuário** na caixa suspensa.
 - **Para todos os outros sistemas operacionais (instalações de FTP):** Clique em **Novo**.
- 4 O diálogo Adicionar usuário é aberto.

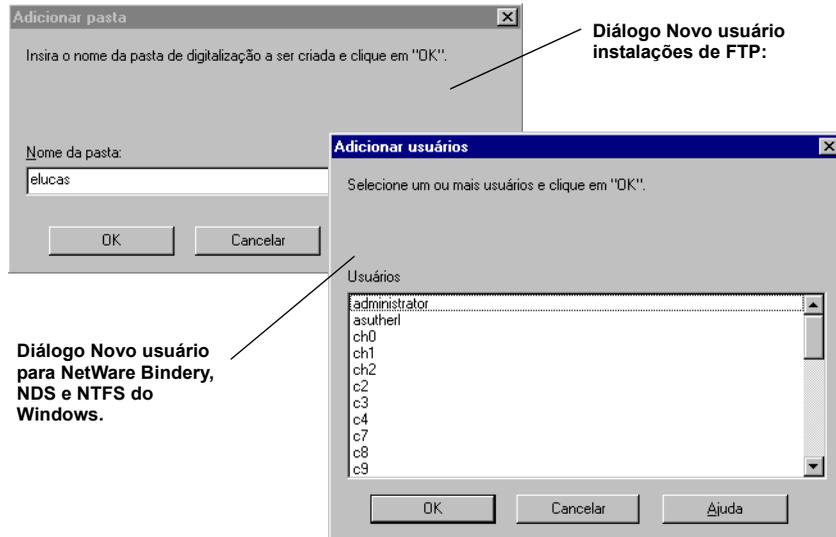


Figura 5-2: Caixa de diálogo Adicionar usuários

5 Execute um dos procedimentos a seguir:

- **Para ambientes NetWare ou partições NTFS do Windows:** Os nomes de todos os usuários de rede no grupo de trabalho corrente, domínio, servidor ou contexto são exibidos.

Selecione na lista os nomes de todos os usuários que devem receber o acesso à digitalização em rede.

Use a funcionalidade padrão do Windows e selecione vários nomes na lista:

SHIFT-Clique: permite destacar vários nomes em seqüência, ao selecionar o nome e sobrenome em uma série.

CTRL-Clique: permite selecionar diversos nomes da lista, sem ser em seqüência.

Clique em **OK** assim que todos os nomes desejados tiverem sido selecionados no diálogo Adicionar usuário.

- **Para todos os outros sistemas operacionais (instalações de FTP):** Adicione cada usuário individualmente. Digite o nome de usuário de rede e clique em **OK**. Continue até que todos os nomes tenham sido inseridos. *As entradas que você digitar não são validadas. Você precisa conceder acesso de usuário de rede às suas pastas de documentos, uma vez completada a instalação.*

6 Clique em **OK** no diálogo Gerenciar usuários para concluir a inclusão de novos usuários de digitalização.

Uma pasta de documentos e um modelo padrão são criados no servidor de digitalização para cada usuário de digitalização. As pastas e modelos estão contidas no diretório \CW_SCAN no servidor de digitalização. Consulte o *Apêndice A* para obter detalhes sobre a configuração do servidor de digitalização.

Como remover usuários de digitalização

Remover usuários de digitalização ao excluir os nomes da lista de usuários no diálogo Gerenciar usuários. Esta ação exclui a pasta de documentos do usuário (e seu conteúdo) do servidor de digitalização. Também exclui o modelo padrão de digitalização do usuário.

► Para remover o acesso de usuário de rede aos Serviços de Digitalização em Rede:

- 1 Abra o diálogo **Gerenciar usuários** no menu Scanner da janela XNS.
- 2 Selecione o nome (ou nomes) que desejar excluir da lista de pastas de documentos.
- 3 Clique em **Excluir**. A pasta de documentos e seu conteúdo são excluídos do servidor de digitalização.

Como trabalhar com grupos

Se a sua organização usar um ambiente de rede NetWare Bindery, NetWare NDS ou NTFS do Windows, você tem a habilidade para criar e organizar grupos de digitalização. A criação de grupos permite que vários usuários de digitalização digitalizem para a mesma pasta de documentos. Somente um usuário terá acesso para monitorar a pasta. (Consulte Capítulo 8, *Serviços de Monitoramento* para obter mais informações sobre o monitoramento de pastas de documentos).

Como criar um grupo

► Para criar um grupo de digitalização:

- 1 Abra o diálogo **Gerenciar usuários** no menu Scanner da janela XNS.
- 2 Clique em **Novo** e selecione **Grupo** na caixa suspensa. O diálogo Adicionar grupo é aberto.

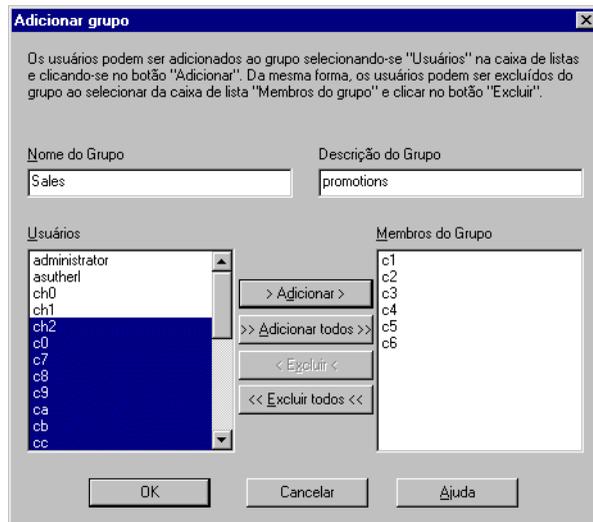


Figura 5-3: Diálogo Adicionar grupo

- 3 Digite um nome e descrição para o grupo. Estas informações irão ajudá-lo a identificar o modelo em outro momento.
- 4 Na lista de usuários de rede, selecione os nomes de todos os indivíduos a serem adicionados ao grupo. Clique em **Adicionar** (ou **Adicionar todos** para adicionar todos os nomes de uma só vez). Os nomes são transferidos para a lista Membros do grupo.
- 5 Clique em **OK** quando tiver concluído a criação do grupo. O diálogo Pastas de digitalização reaparece. Uma pasta de grupo é adicionada na lista e pastas individuais são incluídas para cada membro do grupo de digitalização.

Quando você usar o modelo para digitalizar do Document Centre, selecione o nome do modelo do grupo e não seu modelo de digitalização individual.

Como adicionar usuários a grupos

► Para adicionar usuários a grupos de digitalização existentes:

- 1 Abra o diálogo **Gerenciar usuários** no menu Scanner da janela XNS.
- 2 Selecione a pasta para o grupo de digitalização que desejar editar. Clique em **Editar**. Aparece a caixa de diálogo Editar grupo. O nome e descrição do grupo não podem ser editados.

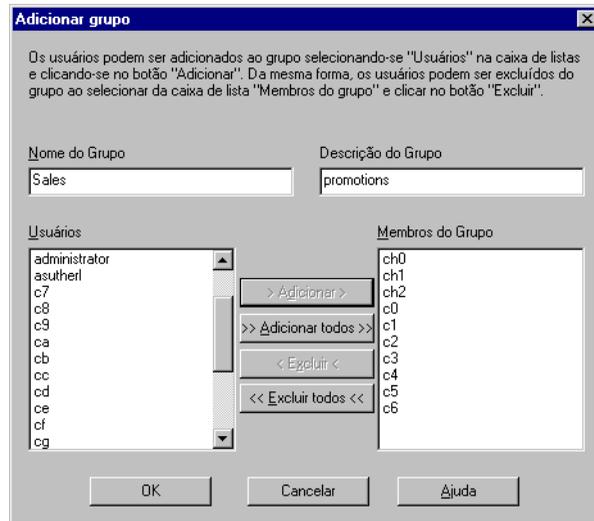


Figura 5-4: Diálogo Editar grupo

- 3 Na lista de usuários de rede, selecione os nomes de todos os indivíduos a serem adicionados ao grupo. Clique em **Adicionar** (ou **Adicionar todos** para adicionar todos os nomes de uma só vez). Os nomes são transferidos para a lista Membros do grupo.
- 4 Clique em **OK** quando tiver concluído a edição do grupo. O diálogo Pastas de digitalização reaparece. Pastas para novos membros do grupo são adicionadas na lista de Pastas de digitalização.

Como remover usuários de grupos

► Para excluir/remover usuários de grupos de digitalização existentes:

- 1 Abra o diálogo **Gerenciar usuários** no menu Scanner da janela XNS.
- 2 Selecione a pasta para o grupo de digitalização que deseja alterar. Clique em **Editar**. Aparece a caixa de diálogo Editar grupo. (O nome do grupo não pode ser editado.)
- 3 Na lista de Membros do grupo, selecione os nomes de todos os indivíduos que deseja excluir do grupo.
- 4 Clique em **Excluir**. Aparece uma mensagem de confirmação.
- 5 Clique em **OK**. Os nomes são removidos da lista Membros do grupo e transferidos para a lista de Usuários.
- 6 Clique em **OK** quando tiver concluído a alteração do grupo. O diálogo Pastas de digitalização reaparece.

Cada acesso especificado de usuário à pasta de documentos do grupo será removido. A pastas de documentos e modelos individuais do usuário serão retidos.

Como excluir grupos

► Para excluir grupos de digitalização:

- 1 Abra o diálogo **Gerenciar usuários** no menu Scanner da janela XNS.
- 2 Selecione a pasta para o grupo de digitalização que deseja excluir. Clique em **Excluir**.

A pasta de documentos do grupo é excluída e os privilégios de acesso do usuário à pasta de documentos são removidos.



Gerenciamento das propriedades do scanner

Este capítulo contém informações que permitem aos administradores de rede acessar e editar propriedades do scanner com o software de digitalização em rede com facilidade. Os tipos de propriedades que podem ser editadas incluem as propriedades de distribuição, configurações de conjunto de modelos e o nome e senha de login do scanner.

Como gerenciar propriedades do scanner

Durante a instalação inicial da digitalização com o *Assistente para Adicionar Scanner de Rede*, um repositório padrão de digitalização (pasta de documentos) e um conjunto de modelos de digitalização são criados na estrutura de diretório de configuração de digitalização. (Consulte o *Apêndice A* para obter detalhes sobre a estrutura do diretório de configuração de digitalização). Geralmente, não existe a necessidade de alterar as configurações padrão. Entretanto, se você desejar alterar o local do diretório ou desejar adicionar local alternativo de repositório, poderá fazê-lo ao clicar no botão *Avançado* no assistente ou alterando as propriedades do scanner. O diálogo Propriedades contém configurações adicionais para o status do scanner, nome e senha de login do scanner, serviços de distribuição e trabalhos concluídos.

Como acessar as propriedades do scanner

► Para abrir o diálogo Propriedades do scanner:

1 Abra a janela Scanners de Rede Xerox e selecione um scanner.

2 No menu Scanner, selecione **Propriedades**.

- OU -

Clique com o botão direito do mouse no nome do scanner e selecione **Propriedades**.

Aparece o diálogo Propriedades.

As seções a seguir descrevem como configurar ou alterar as propriedades do scanner do Document Centre.

Propriedades de Status

A guia Status exibe o status operacional atual do scanner.

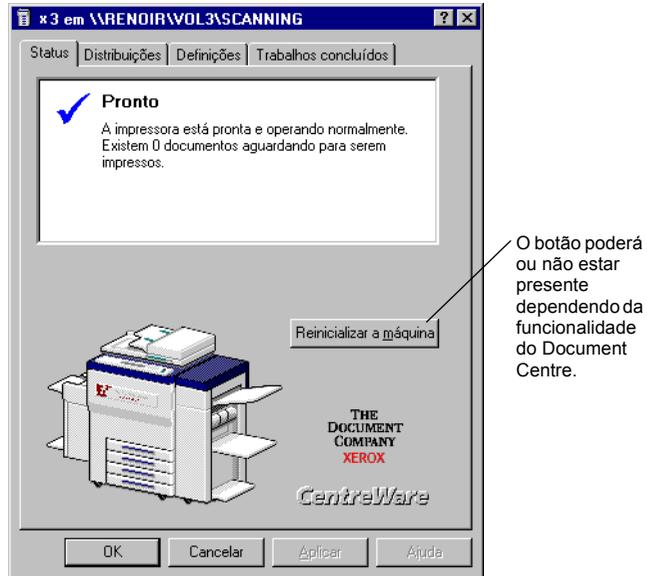


Figura 6-1: Propriedades do Document Centre—guia Status

Verificar o status do scanner

- ▶ **Para verificar o status do scanner do Document Centre:**
 - 1 Abra o diálogo Propriedades do scanner.
 - 2 Clique na guia **Status**. O status operacional atual do scanner é exibido.

Propriedades de distribuição

A guia Distribuição contém informações sobre o local do servidor de distribuição de digitalização e de quaisquer serviços de digitalização instalados.

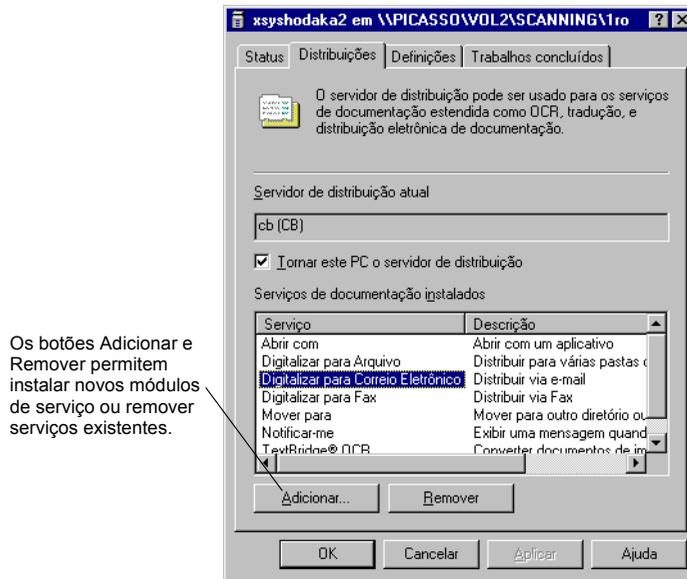


Figura 6-2: Propriedades do Document Centre—guia Distribuição

Estabelecer o servidor de distribuição

Selecione **Tornar este PC o servidor de distribuição** na guia Distribuição, para tornar a máquina que estiver usando em um servidor de distribuição para a instalação da digitalização. O servidor de distribuição monitora o diretório Caixa de Entrada no servidor de digitalização e gerencia a distribuição de arquivos para e-mail, fax ou outros aplicativos de imagens.

Consulte Capítulo 4, *Como ativar a digitalização para e-mail e distribuição* para obter mais informações.

Como verificar os serviços instalados

O campo *Serviços de documentos instalados* na guia Distribuição, lista quaisquer Serviços de Digitalização em Rede suportados pela instalação de digitalização corrente. Verifique neste campo quais serviços estão atualmente suportados.

Definições do scanner

A guia Definições exibe o local do conjunto de modelos de digitalização e permite definir ou alterar o nome e senha de login do Document Centre para o conjunto de modelos. A guia Definições também fornece o acesso às *Propriedades avançadas* que contêm informações sobre os repositórios padrão de digitalização.

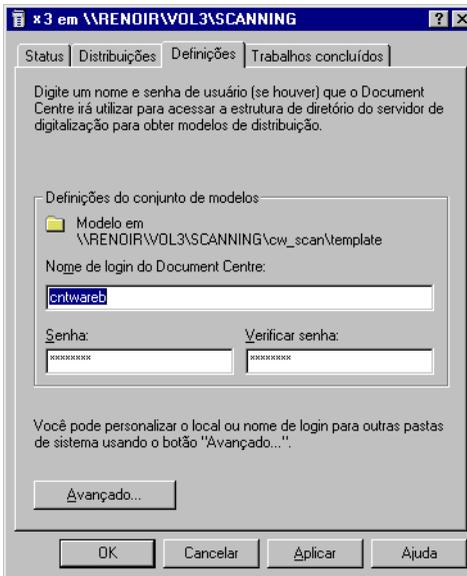


Figura 6-3: Propriedades do Document Centre—guia Configurações

Como verificar o local do conjunto de modelos de digitalização

O conjunto de modelos é o local onde os modelos de digitalização são armazenados no servidor de digitalização. O conjunto de modelos é automaticamente criado durante a instalação do servidor de digitalização.

► Para determinar o local do conjunto de modelos:

- 1 Abra o diálogo Propriedades do scanner.
- 2 Clique na guia **Definições**.
- 3 O diretório do conjunto de modelos é identificado em *Definições do conjunto de modelos*.

Como alterar o nome e senha de login do scanner

O scanner do Document Centre requer acesso de Leitura/Gravação ao conjunto de modelos de digitalização e para as pastas de documentos do usuário no servidor de digitalização. A senha do scanner é normalmente estabelecida durante a instalação. Entretanto, você poderá alterar a senha ou login com rapidez no diálogo Propriedades. (Consulte figura 6-3 na página 6-5.)

► Alterar o nome e/ou senha de login do scanner:

- 1 Abra o diálogo Propriedades do scanner.
- 2 Clique na guia **Definições**.
- 3 Digite o novo nome de login do scanner no campo Nome de login do Document Centre.
- 4 Digite a nova senha e verifique-a no campo Senha.
- 5 Clique em **Aplicar**.

Como alterar as definições padrão do repositório de digitalização

Os modelos de distribuição que não especificam um destino de digitalização são armazenados no repositório padrão. Os Document Centres 240, 255, 265, 460 e 470 têm um único repositório padrão. Os Document Centres 220, 230, 332, 340, 420, 432 e 440 permitem criar até quatro repositórios alternativos.

► Para alterar as configurações do repositório padrão ou alternativo:

- 1 Abra o diálogo **Propriedades do scanner**.
- 2 Clique na guia **Definições**.
- 3 Clique em **Avançado**.
- 4 Selecione se estiver usando uma rede NetWare ou estiver conectando ao servidor de arquivos via TCP/IP. Os campos de servidor associados irão variar em função do tipo de conexão que estiver usando.
- 5 Insira o endereço IP da máquina ou as informações sobre o servidor.
 - **Para o NetWare:** Digite o nome do servidor, volume, contexto de NDS ou árvore de NDS apropriados para seu ambiente.
 - **Para todas as outras redes:** Digite o endereço IP e porta do servidor de arquivos (se usado).
- 6 Insira o caminho para o conjunto de modelos.
- 7 Digite o nome de login do scanner no campo Nome de login do Document Centre.
- 8 Digite a senha e verifique-a no campo **Senha**.
- 9 Clique em **Aplicar**.

Propriedades gerais

Os Document Centres 240, 255, 265, 460 e 470 têm controles adicionais na guia de configurações avançadas *Geral*. Estas configurações não podem ser acessadas no diálogo Propriedades para outro scanner do Document Centre.

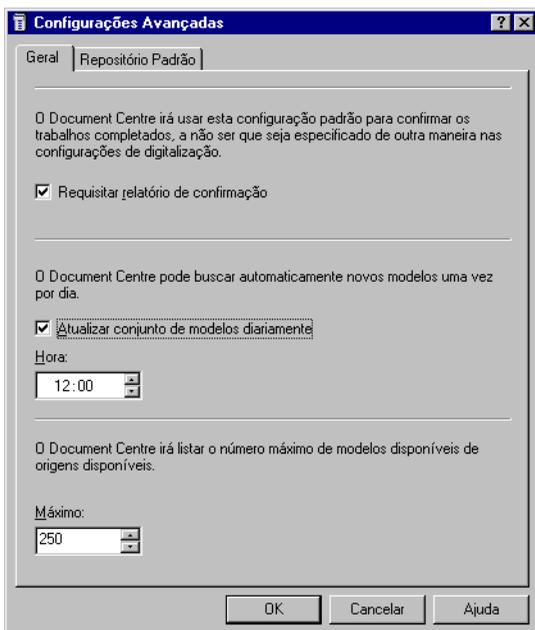


Figura 6-4: Propriedades do Document Centre—guia de configurações avançadas Geral
Somente os Document Centres 240/255/265 e 460/470

Como configurar o relatório padrão de confirmação

A opção *Requisitar relatório de confirmação* permite aos administradores de rede configurar um padrão geral para que um relatório de confirmação seja gerado com cada trabalho de digitalização. Este recurso somente está disponível para os DC 240, 255, 265, 460 e 470.

► Para configurar o relatório padrão de confirmação:

- 1 Abra o diálogo Propriedades do scanner.
- 2 Clique na guia **Definições**.
- 3 Clique em **Avançado** e selecione a guia **Geral**.
- 4 Selecione a caixa de verificação **Requisitar relatório de confirmação** para certificar-se de que um relatório de confirmação seja gerado para cada trabalho. Desfaça a seleção da opção se não desejar gerar relatórios de confirmação.
- 5 Clique em **OK**.

NOTA: Os modelos criados com os Serviços de Internet aparecem primeiro no painel de toque do Document Centre. Se sua organização usar mais do que 250 modelos dos serviços de Internet, os modelos de digitalização em rede não irão aparecer na lista.

Como ativar a atualização diária do conjunto de modelos

Esta opção assegura que o scanner do Document Centre irá pesquisar o conjunto de modelos ao menos um vez por dia, para atualizar a lista de modelos exibidos no scanner. Este recurso somente está disponível para os DC 240, 255, 265, 460 e 470.

- 1 Abra o diálogo **Propriedades do scanner**.
- 2 Clique na guia **Definições**.
- 3 Clique em **Avançado** e selecione a guia **Geral**.
- 4 Selecione a caixa de verificação **Atualizar conjunto de modelos diariamente**.
- 5 Clique em **OK**.

Propriedades de trabalhos concluídos

Os administradores de rede com direitos de *Supervisor*, *Administrador* ou equivalentes podem controlar a maneira pela qual o histórico de trabalhos de distribuição é exibido para os usuários. Ao usar as configurações disponíveis na guia de Trabalhos concluídos, os administradores podem controlar se um histórico de trabalhos deve ser mantido, o período em que o histórico será retido (até 30 dias) e podem limpar o registro de histórico a qualquer momento.

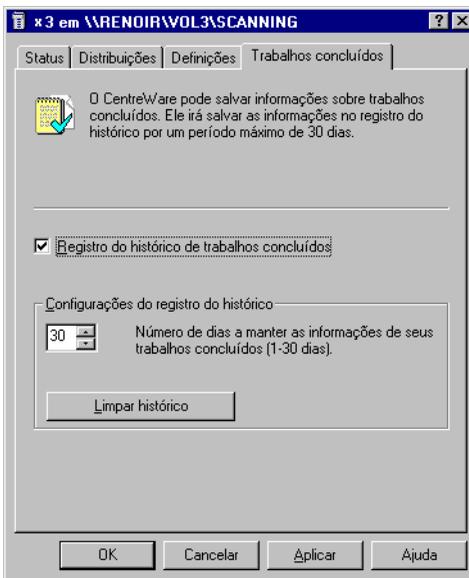


Figura 6-5: Propriedades do Document Centre—guia Trabalhos concluídos

Para aprender mais sobre o histórico de trabalhos de digitalização, consulte Capítulo 10, *Histórico*.

Como ativar ou desativar o histórico de trabalhos de digitalização

Ativar ou desativar histórico de trabalhos de digitalização permite aos administradores de rede controlar se os usuários podem acessar um registro de histórico de trabalhos de digitalização processados no servidor de distribuição.

- ▶ **Para ativar ou desativar o histórico de trabalhos de digitalização**
 - 1 Abra a janela Scanners de Rede Xerox.
 - 2 No menu Scanner, selecione **Propriedades**. O diálogo Propriedades é aberto.
 - 3 Selecione a guia **Trabalhos concluídos**.
 - 4 Para manter um histórico de trabalhos de digitalização, *selecione* **Registro de histórico de trabalhos concluídos**.
Para desativar o histórico de trabalhos, *desfaça a seleção de* **Registro de histórico de trabalhos concluídos**.

Como alterar o período de retenção de histórico de trabalhos

- ▶ **Para alterar o número de dias em que o histórico de trabalhos será retido:**
 - 1 Abra a janela Scanners de Rede Xerox.
 - 2 No menu Scanner, selecione **Propriedades**. O diálogo Propriedades é aberto.
 - 3 Selecione a guia **Trabalhos concluídos**.
 - 4 Digite o número de dias (1 - 30) ou use as setas para cima ou para baixo para alterar o número de dias em que o histórico de trabalhos será retido.

Como limpar o registro de histórico

- ▶ **Para excluir um registro de histórico existente:**
 - 1 Abra a janela Scanners de Rede Xerox.
 - 2 No menu Scanner, selecione **Propriedades**. O diálogo Propriedades é aberto.
 - 3 Selecione a guia **Trabalhos concluídos**.
 - 4 Clique em **Limpar histórico**.



Modelos de Distribuição

Este capítulo descreve o que são os modelos de distribuição de digitalização e como são usados. Ele também contém instruções detalhadas para criar, editar, renomear e excluir modelos de distribuição.

Sobre os modelos de distribuição

Os modelos de distribuição controlam o processamento de documentos digitalizados. Da mesma forma que um modelo de processamento de palavras controla a aparência de um documento, um modelo de distribuição contém detalhes específicos sobre como os documentos são processados. Os modelos podem automaticamente controlar características como:

- o destino da digitalização (uma *pasta de documentos*, *fax*, *e-mail*, *pastas do Microsoft Exchange*)
- o formato de saída de um documento digitalizado (*TIFF*, *TIFF de múltiplas páginas*, *PDF*)
- clareza, escuridão e configurações de contraste
- resolução de digitalização e exposição automática
- se o arquivo TIFF precisa ser convertido para texto editável—Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)
- opções de envio de fax programado

Os modelos de distribuição são armazenados em uma pasta de diretório no servidor de digitalização, conhecido como o *conjunto de modelos*. O administrador de rede configura cada scanner do Document Centre para comunicar-se com um conjunto específico de modelos. Mais de um Document Centre pode acessar um único conjunto de modelos, entretanto, esta prática não é recomendada. Se um modelo for modificado ou excluído, as alterações irão afetar o uso do modelo de todas as máquinas. O scanner pode transferir por download até 250 modelos do conjunto de modelos. Os modelos de distribuição podem ser criados e usados repetidamente.

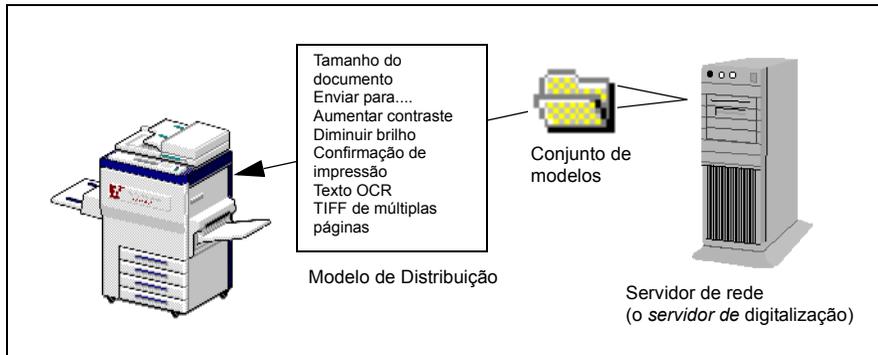


Figura 7-1: Modelos de Distribuição

Modelos de usuário

Um modelo de distribuição é criado para cada usuário de digitalização quando o administrador configura os Serviços de Digitalização em Rede. Um modelo de usuário é identificado pelo nome do usuário de rede seguido por uma extensão de arquivo *.xst*. Por exemplo, *elukas.xst* é o nome de modelo padrão para o usuário de rede *elukas*.

Um modelo padrão do *usuário* irá digitalizar documentos para a sua pasta de documentos no servidor de digitalização.

Modelo padrão

Quando os Serviços de Digitalização em Rede for instalado, um modelo padrão *geral* é criado no servidor de digitalização. Este modelo é chamado de *default.xst*. Os documentos digitalizados com este modelo são armazenados no servidor de digitalização, em uma pasta de documentos separada, denominada de *Repositório público da digitalização em rede*. Todos os usuários de digitalização têm o acesso de Leitura/Gravação ao repositório público. O diagrama abaixo ilustra os diferentes destinos de documentos com base no tipo de modelo usado para digitalizar o trabalho.

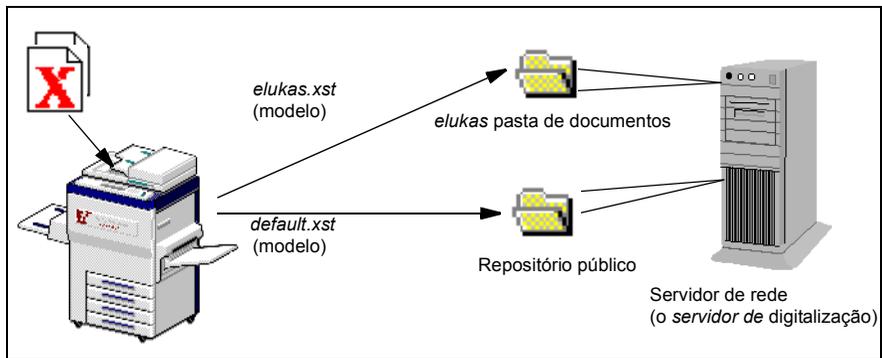


Figura 7-2: Destinos de modelo padrão

Janela Modelo de distribuição

A janela modelo de distribuição é muito similar na aparência a janela Scanners de Rede Xerox, entretanto, em vez de exibir uma lista de scanners, ela lista os nomes de quaisquer modelos de distribuição disponíveis no servidor de digitalização.

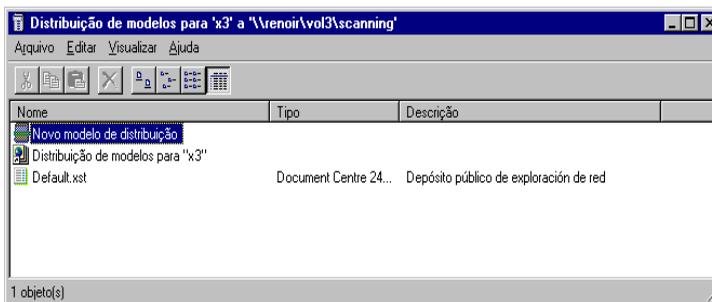


Figura 7-3: Janela Modelo de distribuição

Como abrir a janela Modelo de distribuição

► Para abrir a janela Modelo de distribuição

- 1 Na janela Scanners de Rede Xerox, selecione um Document Centre *conectado* na lista de scanners disponíveis.
- 2 Clique duas vezes no nome do scanner.
- OU -
Selecione **Scanner > Abrir modelos**.

A janela Modelo de distribuição é aberta.

Como abrir arquivos de modelos

► Para visualizar as Propriedades de um determinado modelo:

- 1 Selecione um modelo na lista de modelos de distribuição.
- 2 Clique duas vezes no nome do modelo.

- OU -

No menu Arquivo, selecione **Abrir**.

Aparece o diálogo Propriedades de modelo.

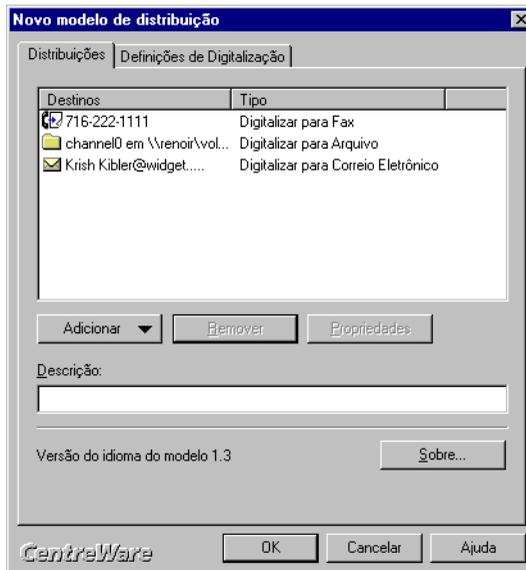


Figura 7-4: O diálogo Propriedades de modelo

Como criar e editar modelos de distribuição

A criação de modelos de distribuição compreende a seleção de suas preferências em quatro áreas principais:

- Selecionar o destino do modelo (a guia *Distribuições*)
- Ativar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) (a guia *Geral Pastas* ou *e-mail geral*)
- Configurar as opções de processamento de digitalização (a guia *Definições de digitalização*)
- Configurar as opções de documento e imagem (a guia *Opções avançadas*)

Cada categoria está explicada em detalhes nas páginas a seguir.

NOTA: Quando você criar modelos de digitalização, poderá iniciar com um modelo completamente novo (como estas instruções irão descrever) ou poderá selecionar um modelo existente e editar as configurações atuais. Para obter mais informações sobre como renomear modelos, consulte *Como renomear modelos de distribuição* na página 7-34.

Selecionar o destino do modelo

A guia *Distribuições* aparece pela primeira vez quando você abrir um modelo de distribuição. Os destinos de modelos podem ser adicionados, excluídos ou editados no diálogo *Distribuições*.

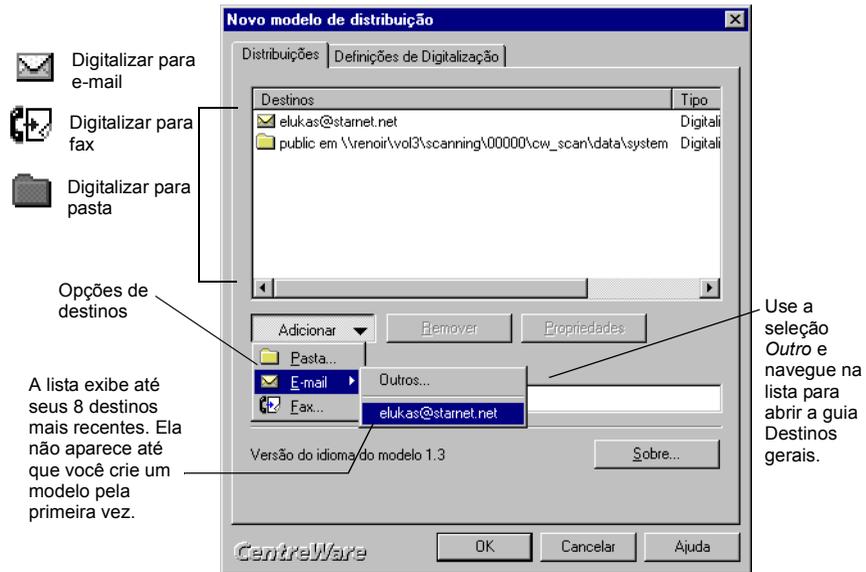


Figura 7-5: A guia *Distribuição*

A lista *Destinos* exibe quaisquer destinos, para os quais o modelo está atualmente configurado para digitalizar. Um único modelo de distribuição pode digitalizar para vários destinos. Ao lado de cada destino encontra-se um ícone representando o tipo de destino. Na primeira vez que você abrir a guia *Distribuições*, ela exibe somente seu destino de modelo padrão—tipicamente sua pasta de documentos no servidor de digitalização. À medida que você adicionar mais destinos ao modelo, eles irão aparecer na lista *Destinos*.

Quando você criar um modelo de digitalização, terá diversas opções de destino de digitalização:

- *Pasta*—digitalizar um documento e armazenar a versão eletrônica em uma pasta de documentos específica (diretório) em um servidor de arquivos de rede. (Consulte *Como criar um modelo de digitalização para pasta* abaixo).
- *e-mail*—digitaliza um documento e o envia por e-mail diretamente para quaisquer nomes que estejam incluídos na lista de distribuição de e-mail. Você poderá enviar um arquivo TIFF ou uma versão de texto editável. (Consulte *Como criar um modelo de digitalização para e-mail* na página 7-12).
- *Fax*—digitaliza um documento e o envia por fax diretamente para quaisquer nomes que estejam incluídos na lista de distribuição de fax. (Consulte *Como criar um modelo de digitalização para fax* na página 7-14).
- *Pastas do Microsoft Exchange*—digitaliza um documento e envia uma versão eletrônica diretamente para uma pasta específica do Microsoft Exchange. (Consulte *Criar um modelo de digitalização para pasta pública do Microsoft Exchange* na página 7-16.)

Como criar um modelo de digitalização para pasta

Os modelos de *Digitalização para pasta* permitem armazenar imagens digitalizadas ou texto convertido (OCR) em um diretório específico em um servidor de arquivos.

► Para criar um modelo de digitalizar para pasta:

- 1 Na janela Modelo de distribuição, clique duas vezes em **Novo modelo de distribuição**. Um novo modelo é aberto.
- 2 Na guia Modelo de distribuição, execute um dos procedimentos a seguir:
 - Selecione **Adicionar > pasta** para o primeiro modelo que você criar.
- OU -
 - Selecione **Adicionar > pasta > outra** para quaisquer modelos subsequentes.

Aparece a guia Pasta geral. A lista Destinos exibe o nome de usuário para todos os usuários e grupos de rede que tenham acesso à digitalização em rede.

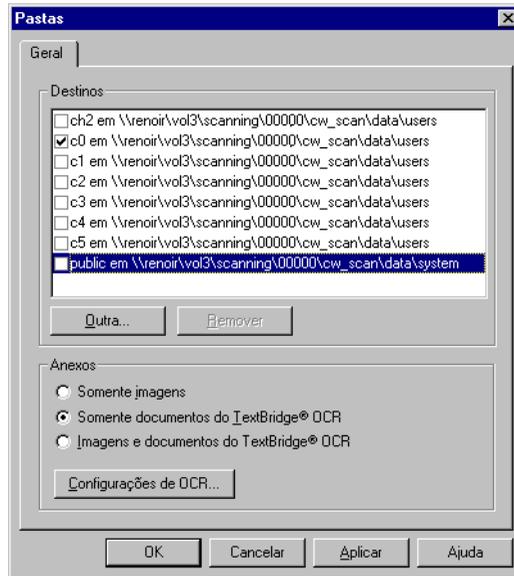


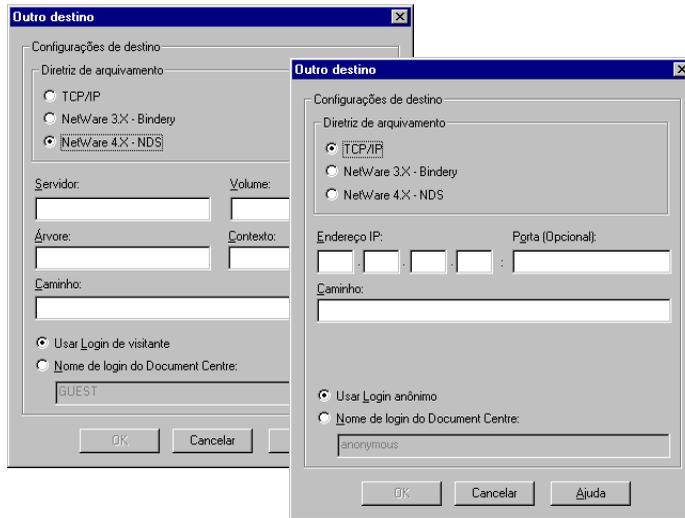
Figura 7-6: Modelo de distribuição—guia Pasta geral

- 3 Selecione uma pasta de documentos ou diversas pastas na lista Destinos. Cada pasta é tipicamente identificada pelo nome de usuário de rede do usuário de digitalização. Por exemplo, a pasta de documentos para o usuário de rede *elukas* será denominada de:

elukas no \\<nome do servidor> <nome do diretório>.....

Continue com o Passo 4 para especificar um destino não exibido na lista Destinos ou siga para o Passo 5.

- 4 Para selecionar um destino alternativo, clique em **Outro**. Aparece o diálogo Outro destino.



A visualização é alterada em função do sistema operacional de rede selecionado.

Figura 7-7: Diálogo Outro destino—TCP/IP e NetWare NDS

- a) Selecione o protocolo ou o sistema operacional de rede do servidor para o qual estará digitalizando.

Para o NetWare: Você precisa conhecer o *Nome do servidor* ou a *Árvore de NDS* e o *Contexto* para o servidor de destino, bem como o volume do servidor e caminho de rede para a pasta de documentos.

Para todos os outros sistemas operacionais: Você precisa conhecer o endereço IP do servidor de destino e o caminho de rede para a pasta de documentos.

- b) Indique como o Document Centre irá efetuar o logon no servidor de destino.
Selecione login de **Visitante** ou **Anônimo** se não tiver uma ID de usuário específica para o Document Centre.

Selecione **Nome de login do Document Centre** e digite o nome se uma ID de usuário específica foi criada para o Document Centre.

NOTA: Para digitalizar para mais de um local ao mesmo tempo ou para usar serviços adicionais como o OCR, basta ter o acesso de visitante ao servidor de destino.

Você pode especificar um nome de login do Document Centre somente se estiver digitalizando para um único destino sem usar os serviços adicionais.

- c) Clique em **OK** para salvar as configurações e retornar para a lista *Destino geral*. O novo destino aparece na lista.
- 5 Na lista *Anexos*, indique se deseja produzir somente imagens gráficas de um documento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos.
Consulte o *Como ativar o Reconhecimento Óptico de Caracteres* na página 7-19, ou clique em **Ajuda** para obter instruções mais detalhadas.
- 6 Continue com *Opções de configuração de processamento de digitalização* na página 7-21, ou clique em **OK** para fechar as propriedades de modelos.
- 7 Digite um nome para o modelo que possa ajudá-lo a identificá-lo no futuro.
Clique em **OK**.

Como criar um modelo de digitalização para e-mail

O modelo *Digitalização para e-mail*—permite enviar documentos digitalizados por e-mail diretamente para quaisquer nomes estejam incluídos na lista de destinatários de e-mail. Você poderá enviar um arquivo TIFF ou uma versão de texto editável, ou ambos.

► Para criar um modelo de digitalizar para e-mail:

- 1 Na janela Modelo de distribuição, clique duas vezes em **Novo modelo de distribuição**. Um novo modelo é aberto.
- 2 Na guia Modelo de distribuição, execute um dos procedimentos a seguir:
 - Selecione **Adicionar > e-mail** para o primeiro modelo que você criar.
- OU -
 - Selecione **Adicionar > e-mail > outro** para quaisquer modelos subsequentes.

Aparece a guia Configurações gerais de e-mail.

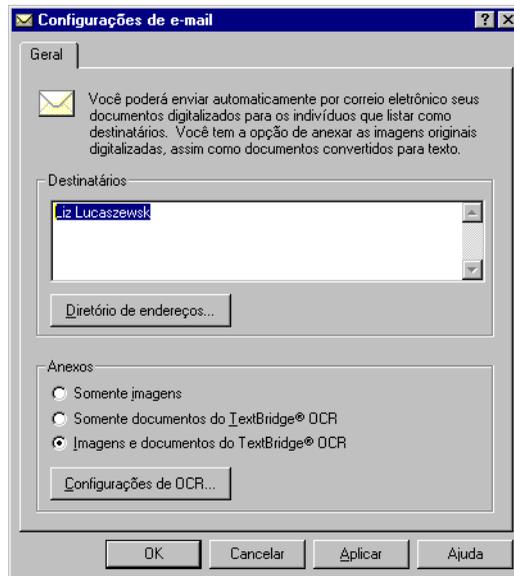


Figura 7-8: Modelo de distribuição—guia Configurações gerais de e-mail

- 3 Clique em **Diretório de Endereços** para acessar seu caderno de endereços de e-mail. Selecione o nome ou nomes que desejar adicionar no modelo.

NOTA: O uso de grupos pessoas ou listas de distribuição não é suportado pelo software de digitalização, entretanto, você poderá enviar e-mail para listas globais de distribuição.

Se você não tiver o nome e endereço corretos em seu caderno de endereços, siga os procedimentos específicos de seu sistema de e-mail para adicionar um novo destinatário.

Feche seu caderno de endereços para retornar para a guia Configurações de e-mail geral.

- 4 Na lista *Anexos*, indique se deseja enviar e-mail de imagens gráficas somente de um documento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos.
Consulte o *Como ativar o Reconhecimento Óptico de Caracteres* na página 7-19, ou clique em *Ajuda* para obter instruções mais detalhadas.
- 5 Clique em **OK** para retornar à guia Distribuições. Os endereços e/ou nomes de e-mail de qualquer pessoa que você tiver adicionado neste modelo irão aparecer na lista Destinos.
- 6 Clique na guia **Definições de digitalização** para continuar criando seu modelo ou clique em **OK** para fechar as propriedades de modelos.
- 7 Aparece uma mensagem lembrando-o que o servidor de distribuição precisa ser ativado em sua rede, antes que você possa usar este tipo de modelo. Se não estiver seguro se um servidor de distribuição foi ativado, consulte seu administrador de rede. Clique em **OK** para continuar.
- 8 Digite um novo nome para o modelo que possa ajudá-lo a identificar o modelo na lista de modelos no scanner. Clique em **OK**.

Como criar um modelo de digitalização para fax

Os modelos de *Digitalização para fax*—permitem digitalizar documento e os enviar diretamente para qualquer número de fax estejam incluídos na lista de distribuição de fax.

► Para criar um modelo de Digitalização para fax:

- 1 Na janela Modelo de distribuição, clique duas vezes em **Novo modelo de distribuição**. Um novo modelo é aberto.
- 2 Na guia Modelo de distribuição, execute um dos procedimentos a seguir:
 - Selecione **Adicionar > fax** para o primeiro modelo que você criar.
- OU -
 - Selecione **Adicionar > fax > outro** para quaisquer modelos subsequentes.Aparece o diálogo Configurar Fax.

Este campo aparece ao clicar em Adicionar.

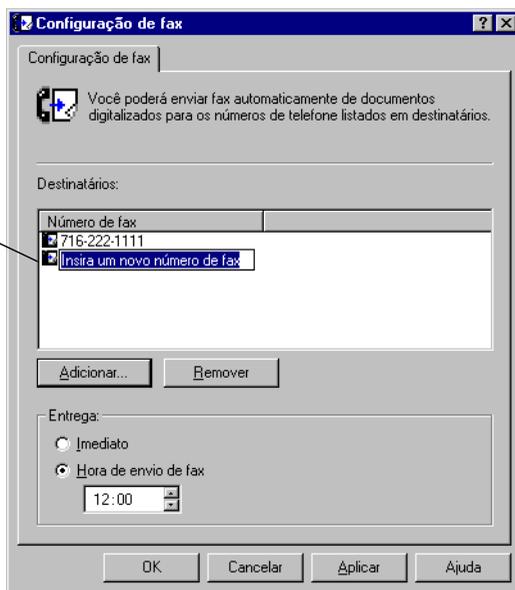


Figura 7-9: Modelo de distribuição—guia Configurar fax

- 3 Clique em **Adicionar** para adicionar um número na lista Destinatários de fax. Aparece o campo *Insira novo número de fax*.
- 4 Digite o número de telefone do destinatário de fax. Se desejar adicionar mais números de telefone, clique em **Adicionar** novamente e repita o processo.
- 5 Selecione a opção de Entrega apropriada.
 - *Imediato*—O fax é imediatamente enviado quando um documento for digitalizado com este modelo.
 - *Horário de envio de fax*—A despeito do horário em que um documento for digitalizado, ele não será enviado por fax até o horário especificado. Coloque o cursor no campo Horário e digite o horário desejado para enviar o fax. Use as setas Acima ou Abaixo para selecionar AM ou PM.
- 6 Clique em **OK** para fechar o diálogo Configuração de fax.
- 7 Continue com *Opções de configuração de processamento de digitalização* na página 7-21, ou clique em **OK** para fechar as propriedades de modelos.
- 8 Digite um nome para o modelo que possa ajudá-lo a identificá-lo no futuro. Clique em **OK**.

Criar um modelo de digitalização para pasta pública do Microsoft Exchange

Os modelos de *Digitalização para pasta pública do Microsoft Exchange* permitem digitalizar documentos e armazená-los em uma pasta pública específica do Microsoft Exchange em sua rede.

► Para criar um modelo de digitalização para pasta pública do Microsoft Exchange:

- 1 Na janela Modelo de distribuição, clique duas vezes em **Novo modelo de distribuição**. Um novo modelo é aberto.
- 2 Na guia Modelo de distribuição, execute um dos procedimentos a seguir:
 - Selecione **Adicionar > pasta pública do Exchange** para o primeiro modelo que você criar.
- OU -
 - Selecione **Adicionar > pasta pública do Exchange > outra** para quaisquer modelos subseqüentes.
- 3 Aparece o diálogo Configurações de pasta pública do Exchange.



Figura 7-10: Configurações de pasta pública do Exchange

- 4 Digite o nome da pasta pública, na qual deseja armazenar os documentos digitalizados ou clique em **Procurar** e localize a pasta na rede.
- 5 Na lista *Anexos*, indique se deseja produzir somente imagens gráficas de um documento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos.
Consulte o *Como ativar o Reconhecimento Ótico de Caracteres* na página 7-19, ou clique em **Ajuda** para obter instruções mais detalhadas.
- 6 Continue com *Opções de configuração de processamento de digitalização* na página 7-21, ou clique em **OK** para fechar as propriedades de modelos.
- 7 Digite um nome para o modelo que possa ajudá-lo a identificá-lo no futuro. Clique em **OK**.

Como remover um destino

Uma vez criado um modelo, as informações são salvas até que você altere o modelo. Em algum momento, você poderá desejar alterar a lista de distribuição e poderá precisar remover alguns destinos.

► Para remover um destino de um modelo de distribuição:

- 1 Na janela Modelo de distribuição, clique duas vezes no modelo que desejar alterar.
- 2 Selecione o(s) destino(s) que desejar excluir na lista Destinos.
- 3 Clique em **Remover**. O destino é removido da lista.
- 4 Clique em **OK** quando tiver concluído.

Como ativar o Reconhecimento Ótico de Caracteres

O Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) permite tornar arquivos de imagens TIFF em documentos de texto, que podem então ser editados em muitos programas de processamento de texto. As opções de OCR no software dos Serviços de Digitalização em Rede permitem especificar os tipos de documentos que você está digitalizando (gráfico e/ou texto) e em que formato comum de arquivo o documento de OCR deve ser salvo.



Figura 7-11: Opções de digitalização em OCR em rede no diálogo destinos

NOTA: Antes que você possa, automaticamente, efetuar o OCR de um documento, um servidor de distribuição precisa ter sido instalado e ativado em sua rede. Consulte seu administrador de rede para verificar se isto foi feito.

► Para definir as opções de OCR em um modelo de distribuição:

- 1 Na lista *Anexos*, indique se deseja produzir somente imagens gráficas de um documento digitalizado, texto editável ou uma combinação de ambos.
 - *Somente imagens*—Selecione esta opção para gráficos ou arquivos de texto que não requeiram edição. O documento digitalizado é convertido para TIFF. Você pode especificar o TIFF ou o TIFF de múltiplas páginas no diálogo Opções de documentos. O OCR não está disponível com esta opção.
 - *Somente documento de OCR do TextBridge®*—O documento digitalizado é convertido para um formato de arquivo (como o RTF) que pode depois ser editado.
 - *Documentos de imagem e de OCR do TextBridge®*—O documento digitalizado contém imagens e um formato de arquivo convertido que pode depois ser editado.

- 2 Clique em **Configurações de TextBridge** e selecione que formato de arquivo será usado para salvar o documento concluído. As configurações de OCR fornecem inúmeras opções de formato para serem escolhidas, incluindo diversas combinações de PDF, diferentes opções, etc.

Selecione também o idioma que será usado para o processamento de OCR.

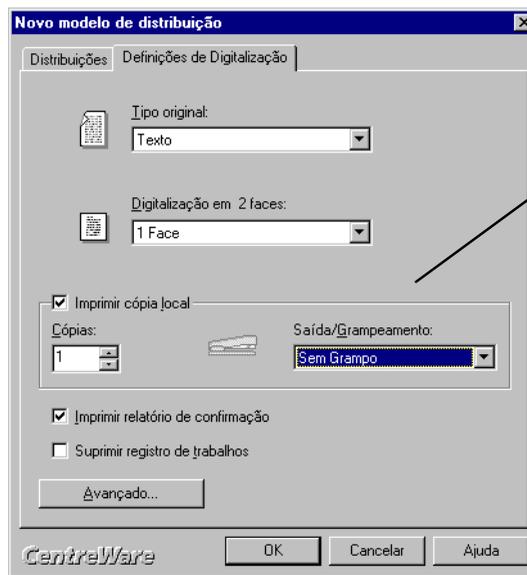
Clique em **OK**.

- 3 Clique em **OK** para fechar o diálogo Modelo de distribuição ou selecione a guia **Definições de digitalização** para continuar a criar seu modelo.

Opções de configuração de processamento de digitalização

A guia *Definições de digitalização* permite controlar as características básicas de processamento sobre o documento que você está digitalizando.

NOTA: Nem todas as opções estão disponíveis para todos Document Centres. Se um item não for exibido na guia ou estiver esmaecido, ele não está disponível para seu sistema.



Nem todas as opções estão disponíveis para todos os modelos.

**Figura 7-12: Guia Definições de modelo de distribuição de digitalização
Somente Document Centres 220/230, 332/340 e 420/432/440**

Na guia *Definições de digitalização*, você pode fazer qualquer uma das seguintes seleções:

- *Tipo original*—indica se o documento original é composto principalmente de texto, gráficos ou uma combinação de ambos. A opção meio-tom é usada para gerar a melhor qualidade de imagens fotográficas digitalizadas. As diferenças de cor e sombra são representadas com variações de nuances de cinza.

- *Digitalização em 2 faces*—selecione se o documento é de uma face ou duas faces.
- *Imprimir cópia local*—automaticamente imprime uma cópia exata do documento.
- *Cópias*—indica o número de conjuntos adicionais de documentos a ser impresso no Document Centre.
- *Saída/Garmpeamento*—indica se o documento adicional impresso deve ou não ser grampeado.
- *Requisitar relatório de confirmação*—imprime um relatório no Document Centre indicando o status do trabalho de digitalização.
- *Suprimir registro de trabalhos*—Quando esta opção estiver *ativada*, somente as imagens digitalizadas serão arquivadas na pasta de documentos. Quando a opção estiver *desativada*, as imagens digitalizadas e um arquivo de registro de trabalhos (.xst) serão arquivados na pasta de documentos.
- *Avançado*—abre a guia Configurações avançadas e fornece acesso as opções de documentos, opções de imagens e opções de ajuste de imagem.

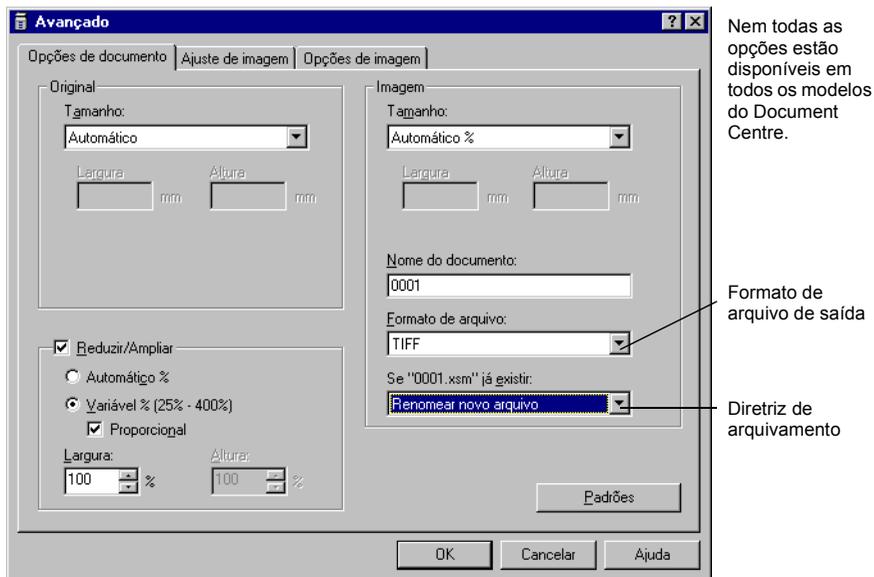
Para obter mais informações sobre as opções disponíveis, clique em **Ajuda**.

Como configurar as opções de documento e imagem

As guias *Opções de documento*, *Opções de imagem* e *Opções de ajuste de imagem* são agrupadas juntas em uma categoria denominada opções *Avançadas*. Estas opções Avançadas fornecem a oportunidade para se fazer o ajuste fino, definindo a maneira em que seu documento será digitalizado.

► **Para acessar as opções avançadas de digitalização:**

- 1 Abra um modelo de digitalização e selecione a guia **Definições de digitalização**.
- 2 Clique em **Avançado**. Aparecem as guias *Opções de documento*, *Opções de imagem* e *Opções de ajuste de imagem*.



**Figura 7-13: Guia Opção de modelo de distribuição de documento
Somente Document Centres 220/230, 332/340 e 420/432/440**

Como definir o tamanho do documento original

O scanner do Document Centre tem a habilidade de automaticamente detectar o tamanho do documento sendo digitalizado, ou você poderá especificar um determinado tamanho de papel.

► Para especificar o tamanho do documento original em um modelo de distribuição:

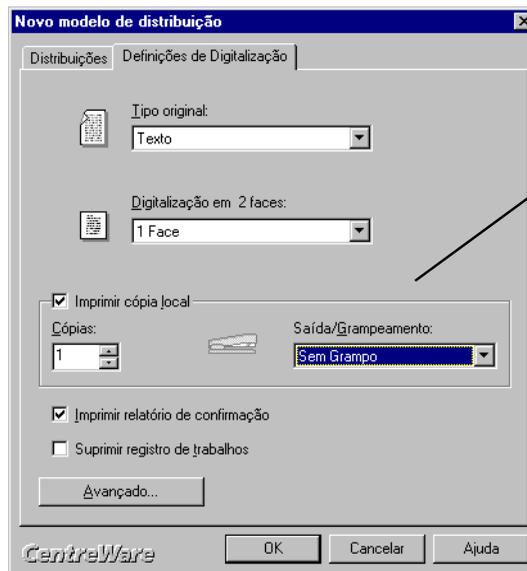
- 1 Clique em **Avançado** na guia Definições de digitalização, para acessar a guia Opções de documento.
- 2 Na caixa Tamanho do original, selecione o tamanho do papel do documento que será digitalizado, ou:
 - Para que o scanner automaticamente detecte o tamanho do documento, selecione **Automático**.
 - Para especificar um tamanho de documento que não conste da lista, selecione **Personalizado** e digite as dimensões nos campos *Largura* e *Altura*.

NOTA: Os tamanhos personalizados de papel somente estão disponíveis para documentos digitalizados no vidro de originais do Document Centre. Eles não podem ser especificados para documentos digitalizados do alimentador automático de originais.

Como reduzir ou ampliar o tamanho do documento

Uma imagem de documento pode ser dimensionada entre 25 e 400 % de seu tamanho original. Entretanto, se o documento for alimentado através do alimentador de documentos, a escala de dimensionamento será limitada a 50 a 200 % de seu tamanho original. A redução ou ampliação não altera o tamanho do papel.

NOTA: Nem todas as opções estão disponíveis para todos Document Centres. Se um item não for exibido na guia ou estiver esmaecido, ele não está disponível para seu sistema.



Nem todas as opções estão disponíveis para todos os modelos.

**Figura 7-14: Guia Configurações de modelo de distribuição de digitalização
Somente Document Centres 220/230, 332/340 e 420/432/440**

► **Para reduzir ou ampliar uma imagem de documento em um modelo:**

- 1 Clique em **Avançado** na guia Configurações de digitalização, para acessar a guia Opções de documento. (Consulte figura 7-13 na página 7-23.)
- 2 Selecione **Reduzir/Ampliar**.
- 3 Selecione **% automática** ou **% variável** e insira um percentual para reduzir ou ampliar a imagem.
 - *% automática*—a imagem do documento será automaticamente dimensionada para caber no tamanho de papel selecionado.
 - *% variável*—a imagem do documento será redimensionada em proporção direta ou variável, com base no percentual inserido nos campos de largura e altura.

Como especificar o formato do arquivo de saída

O *Formato do arquivo* determina o tipo de arquivo que será criado do documento digitalizado.

► Para especificar o formato de arquivo de saída em um modelo:

- 1 Clique em **Avançado** na guia Definições de digitalização para acessar a guia Opções de documento. (Consulte figura 7-13 na página 7-23).
- 2 Da caixa de lista Formato de arquivo, selecione uma das seguintes opções:
 - *TIFF*—cada página do documento será armazenada como um arquivo de imagem TIFF separado.
 - *TIFF de múltiplas páginas*—documentos de múltiplas páginas serão armazenado como um único arquivo de imagem TIFF. Este formato é útil para as operações de digitalizar para arquivo e digitalizar para e-mail.

NOTA: Os documentos também podem ser salvos em PDF e inúmeros outros formatos de documentos, ao selecionar a opção apropriada nas configurações do TextBridge OCR. Consulte *Como ativar o Reconhecimento Óptico de Caracteres* na página 7-19 para obter mais informações.

Como configurar a diretriz de arquivamento

Embora haja muitos aspectos importantes para um modelo de digitalização, a diretriz de arquivamento é um dos pontos mais cruciais a ser entendido. A diretriz de arquivamento especifica o método usado para armazenar documentos digitalizados em uma pasta de documentos.

► Para especificar a diretriz de arquivamento de um documento em um modelo:

- 1 Clique em **Avançado** na guia Definições de digitalização, para acessar a guia Opções de documento.
- 2 Selecione a diretriz de arquivamento desejada na lista de opções disponíveis.

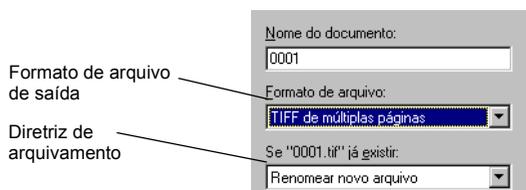


Figura 7-15: Opções de diretriz de arquivamento de documento

As quatro opções de arquivamento estão descritas abaixo.

- *Substituir arquivo existente*—exclui quaisquer arquivos TIFF armazenados na pasta de documentos, antes de enviar os novos arquivos digitalizados de mesmo nome. Todos os arquivos excluídos são perdidos.
- *Anexar ao arquivo existente*—adiciona dados dos novos arquivos digitalizados aos arquivos existentes (de mesmo nome) na pasta de documentos. Arquivos existentes não são excluídos. Exclua arquivos antigos regularmente para economizar espaço.
- *Não salvar*—determina se já existem arquivos com o mesmo nome na pasta de documentos. Se nenhum arquivo existir, os arquivos recém digitalizados são enviados para a pasta. Se já existirem arquivos com o mesmo nome na pasta, o trabalho de digitalização é cancelado.
- *Renomear novo arquivo*—o comportamento varia com base no modelo de seu Document Centre. Embora esta seja a diretriz de arquivamento mais segura, ela requer um grande montante de espaço em disco. (Esta é a configuração padrão).
 - *Document Centres 220, 230, 332, 340, 420, 432 e 440*—uma nova pasta .xsm é criada (com base na hora e data da criação), na qual as imagens TIFF são arquivadas.

- *Document Centres 240, 255, 265, 460 e 470*—um nome alfanumérico (limitado a 8 caracteres) é gerado para a pasta .xsm com base no nome do documento especificado no modelo. Os nomes das pastas são incrementados sequencialmente, quando documentos adicionais são digitalizados para este local. Por exemplo, se o nome do documento especificado no modelo foi *scanning*, a primeira pasta de documentos será denominada *scanning.xsm*. Quaisquer trabalhos subseqüentes digitalizados com o mesmo modelo para o mesmo destino, serão denominados como *scann000.xsm* e *scann001.xsm*, respectivamente.

Como editar o escurecimento, contraste e nitidez da imagem

O grau em que você será capaz de controlar as definições de imagens depende do tipo de scanner do Document Centre que possuir. Alguns scanners permitem modificar a claridade e escurecimento, contraste e nitidez ou suavidade da imagem, enquanto outros somente permitem ajustar a claridade e escurecimento.

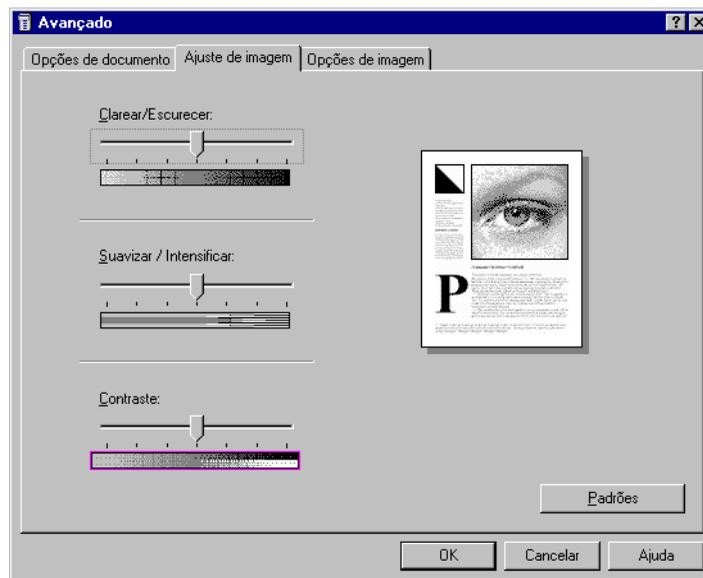


Figura 7-16: Modelo de distribuição—guia Ajuste de imagem
Somente Document Centres 240, 255, 265, 460 e 470

► **Para modificar as configurações de imagem do modelo:**

- 1 Na guia Configurações de digitalização no modelo de distribuição, clique em **Avançado**.
- 2 Selecione a guia **Ajuste de imagem**.
- 3 Use as barras de deslize para ajustar cada uma das configurações disponíveis:
 - *Clarear/Escurer*—Mova a escala para a esquerda para clarear a imagem. Mova a escala para a direita para escurecer a imagem.
 - *Contraste*—Mova a escala para a esquerda para diminuir o contraste. Mova a escala para a direita para aumentar o contraste.
 - *Suavizar/Intensificar*—Mova a escala para a esquerda para que as bordas da imagem apareçam de forma mais suave ou menos definidas no documento digitalizado. Mova a escala para a direita para que as bordas da imagem apareçam mais escuras ou mais pronunciadas no documento digitalizado.

NOTA: Nem todas as opções estão disponíveis para todos Document Centres. Se um item não for exibido na guia ou estiver esmaecido, ele não está disponível para seu sistema.

Como configurar a resolução da digitalização

Use a configuração *Modo de resolução/Resolução* para definir a resolução do documento de saída. Esta configuração não precisa coincidir com a resolução com que o documento original foi impresso. Uma imagem de 600 dpi produz uma qualidade de imagem superior e mais fina do que uma configuração de 300 dpi. Entretanto, uma resolução de 600 dpi irá resultar em um tamanho maior de arquivo. Considere estes fatores ao fazer sua seleção.

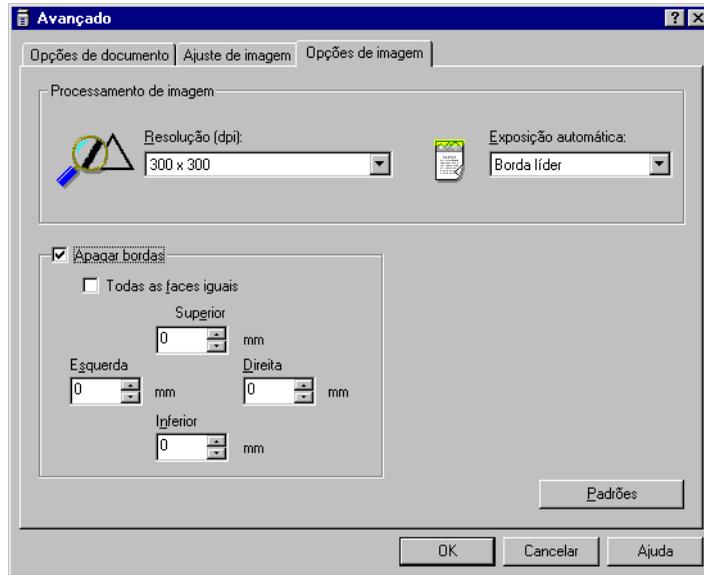


Figura 7-17: Document Centres 220, 230, 332 e 340 guia Opções de imagem

► Para configurar a resolução do documento digitalizado:

- 1 Na guia Definições de digitalização no modelo de distribuição, clique em **Avançado**.
- 2 Selecione a guia **Opções de imagem**.
- 3 Escolha a resolução desejada entre as opções disponíveis.

Como usar a exposição automática

Exposição automática permite aprimorar a saída de documentos que tenham fundo em cores. Quando a Exposição automática estiver *ativada*, o scanner automaticamente seleciona um nível de exposição que seja apropriado para o documento original. Quando a Exposição automática estiver *desativada*, o scanner usa as configurações de Clareza/Esclarecimento do modelo para controlar o nível de exposição da imagem produzida.

► Para ativar a exposição automática:

- 1 Na guia Definições de digitalização no modelo de distribuição, clique em **Avançado**.
- 2 Selecione a guia **Opções de imagem**. (Consulte figura 7-17 na página 7-31.)
- 3 Na caixa de listagem Exposição automática, escolha uma das seguintes opções:
 - *Desligada*—O recurso de exposição automática não será usada neste modelo.
 - *Borda de ataque*—O scanner baseia a exposição automática nas características das primeiras linhas da face da página que é alimentada primeiro no scanner.

Como apagar linhas em torno da borda da página

A opção *Apagar borda* permite apagar pontos, buracos de perfuração, marcas de grampos ou quaisquer outras marcas escuras que aparecerem em torno da borda de seu documento original. Você pode apagar marcas que apareçam na borda de 0 a 50 mm da página ou até 2 polegadas.

NOTA: Nem todas as opções estão disponíveis para todos Document Centres. Se um item não for exibido na guia ou estiver esmaecido, ele não está disponível para seu sistema.

► Para apagar linhas e marcas em torno da borda externa de um documento:

- 1 Na guia Configurações de digitalização no modelo de distribuição, clique em **Avançado**.
- 2 Selecione a guia **Opções de imagem**.
- 3 Selecione **Apagar bordas** e execute uma das opções a seguir:
 - Selecione **Todos os lados iguais** para indicar que todas as bordas devem ser apagadas proporcionalmente.
- OU -
 - Assegure que **Todos os lados iguais não** esteja selecionado e digite o espaço apropriado a ser apagado em torno de cada borda do documento.

Como renomear modelos de distribuição

Os Serviços de Digitalização em Rede permitem renomear com facilidade os modelos de distribuição.

► Para renomear um modelo de distribuição usando o software dos Serviços de Digitalização em Rede:

- 1 Na janela Modelo de distribuição, selecione o modelo que desejar renomear.
- 2 Selecione **Arquivo > Renomear** e digite o novo nome do modelo.

NOTA: Os nomes de modelos não podem exceder 20 caracteres. Para a compatibilidade com o Document Centre, não inclua espaços ou um "@" no nome.

Como excluir modelos de distribuição

Se você não mais precisa de um modelo de distribuição, poderá excluí-lo da lista de modelos de digitalização. Para fazer isto, você precisa possuir acesso de *Gravação* no conjunto de modelos.

► Para excluir modelos de digitalização:

- 1 Abra a janela Modelo de distribuição
- 2 Selecione o modelo que desejar excluir e execute um dos procedimentos a seguir:
 - Clique no ícone **Excluir** na barra de ferramentas.
- OU -
 - Pressione **Delete** no teclado.

O modelo é excluído do conjunto de modelos no servidor de digitalização.



Serviços de Monitoramento

Este capítulo descreve os serviços de monitoramento e o seu uso. Ele também contém instruções detalhadas para criar, editar e renomear um serviço de monitoramento.

Sobre os serviços de monitoramento

Quando documentos são digitalizados no Document Centre, os arquivos eletrônicos são enviados para uma pasta de documentos no servidor de digitalização. Uma pasta de documentos é criada para cada usuário de digitalização no momento em que o administrador instala os Serviços de Digitalização em Rede. Cada nome de pasta de usuário coincide com seu nome de login de rede. Quando o software de digitalização é instalado na estação de trabalho de um usuário, um *serviço de monitoramento* é automaticamente definido para monitorar qualquer atividade que ocorra na pasta de documentos do usuário no servidor de digitalização.

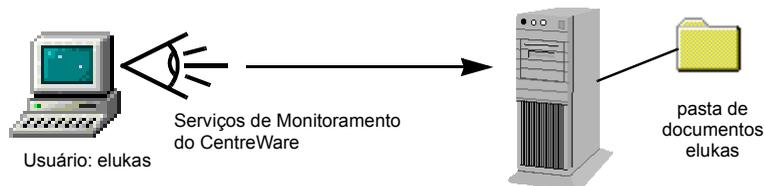


Figura 8-1: Monitorar uma pasta de documentos

Cada usuário pode monitorar mais do que uma pasta de documentos: Se um servidor de digitalização estiver sendo executado em um servidor NetWare ou Windows NT, um serviço de monitoramento é estabelecido para todas as pastas de documentos, para as quais o usuário tenha privilégios de Leitura/Gravação no nome da rede atual. Isto significa que se sua estação de trabalho e login de rede são *elukas*, um monitoramento é automaticamente estabelecido para quaisquer pastas de documentos, para as quais você tenha o acesso de Leitura/Gravação. Entretanto, se o login de sua estação de trabalho for *ekibler* e seu login de rede for *elukas*, o software de digitalização *não* irá automaticamente monitorar documentos em sua pasta de documentos. Nesta circunstância, você deverá usar o *Assistente de Monitoramento* para definir um monitoramento na pasta de documentos.

Para todos os outros sistemas operacionais de rede, você precisa *sempre* usar o *Assistente de Monitoramento* para estabelecer um monitoramento. Consulte *Como trabalhar com os serviços de monitoramento* na página 8-6. para obter informações adicionais.

Quando usar os serviços de monitoramento do CentreWare

O software de digitalização distribuído com o scanner do Document Centre, de fato compreende dois pacotes de software diferentes: O software dos *Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare* e o kit suplementar *Digitalizar para a Área de Trabalho do PC™*. Cada pacote de software contém um utilitário para monitorar as atividades de pastas de documentos. Se você instalar o software dos Serviços de Digitalização em Rede e o software de Digitalização para a Área de Trabalho do PC™, será preciso compreender qual "Monitor" deve ser usado para atender seus objetivos.

- O *Serviço de Monitoramento do CentreWare* monitora sua pasta de documentos e oferece a flexibilidade para escolher entre três diferentes opções de processamento, que são automaticamente executadas quando um documento digitalizado aparecer na pasta. (Consulte *Como adicionar um serviço de monitoramento* na página 8-6 para obter mais informações).
- O *Recuperador de Imagem do Xerox Document Centre* (incluído no kit *Digitalizar para a Área de Trabalho do PC™*) foi desenvolvido especificamente para permitir a digitalização para a área de trabalho do PaperPort. Este utilitário monitora sua pasta de documentos e automaticamente move quaisquer documentos digitalizados para o PaperPort na área de trabalho de seu PC.

Embora o Monitoramento de CentreWare possa ser configurado para digitalizar para o PaperPort, ele somente suporta o formato de arquivo de TIFF de múltiplas páginas. O Recuperador de Imagem do Xerox Document Centre suporta os formatos de TIFF de única página, TIFF de múltiplas páginas e PDF. Consulte o *Apêndice B* para obter mais informações sobre a configuração do Monitoramento do CentreWare para digitalizar para o PaperPort.

NOTA: Os Serviços de Monitoramento do CentreWare e o Recuperador de Imagem do Document Centre precisam ser instalados e configurados separadamente. Você não pode monitorar a mesma pasta de documentos com ambos os utilitários.

A janela Monitorar pasta

A janela Monitorar pasta exibe os nomes e caminho de rede para quaisquer pastas de documentos sendo atualmente monitoradas de seu PC. A janela Monitorar pasta pode ser aberta da janela Scanners de Rede Xerox (XNS) ou da barra de tarefas do Windows.

► Para abrir a janela Monitorar pasta

- Da Pasta de Scanners de Rede Xerox, clique em **Pasta > Monitorar Scanner**.
- OU -
- Clique com o botão direito do mouse no ícone de digitalização na barra de tarefas do Windows e selecione **Monitorar pasta**.

A janela Monitorar pasta é aberta.

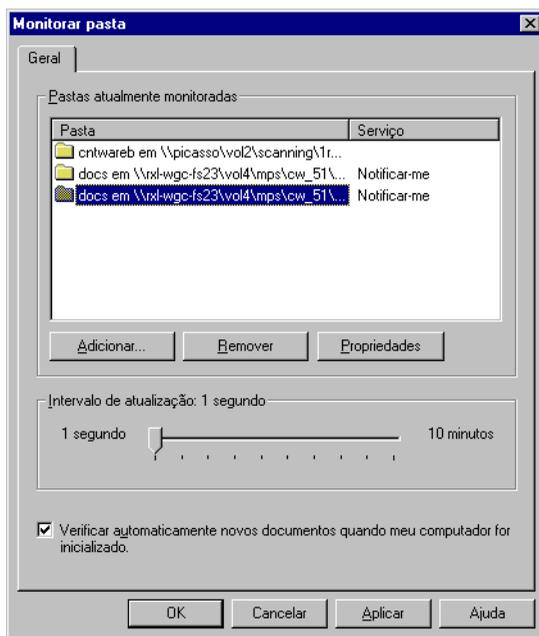


Figura 8-2: A janela Monitorar pasta

A janela Monitorar pasta contém os seguintes recursos:

- *Pastas*—lista os nomes de quaisquer pastas de documentos sendo atualmente monitoradas por este PC.
- *Adicionar*—inicia o Assistente para Adicionar Monitoramento para que você possa adicionar um novo serviço de monitoramento ou monitorar novas pastas de documentos.
- *Remover*—exclui uma pasta da lista de monitoramento.
- *Propriedades*—exibe as configurações atuais para a pasta de documentos selecionada.
- *Intervalo de atualização*—altera a frequência na qual qualquer pasta de documentos que você estiver atualmente monitorando é pesquisada para estabelecer a sua atividade.
- *Verificar automaticamente novos documentos quando meu computador for inicializado*—verifica, na pasta de documentos, os documentos digitalizados todas as vezes que o PC for iniciado.

Como trabalhar com os serviços de monitoramento

Como adicionar um serviço de monitoramento

Use o *Assistente para Adicionar Monitoramento* para adicionar novas pastas a serem monitoradas para a chegada de documentos digitalizados. O assistente permite definir uma das três diferentes opções de serviço:

- *Exibir uma mensagem quando documentos chegarem*—envia uma mensagem para a área de trabalho de seu PC, quando um documento digitalizado aparece na pasta. (Este é o padrão).
- *Mover para outro diretório ou pasta*—automaticamente move o documento digitalizado para um novo local que você especificar. Você pode usar esta opção para mover documentos do servidor de rede para sua estação de trabalho.
- *Abrir com um aplicativo*—automaticamente abre o documento digitalizado para a visualização em sua área de trabalho do PC, usando qualquer aplicativo que você especificar, que seja capaz de ler imagens TIFF. Quando você usar esta opção, a imagem digitalizada permanecerá na pasta de documentos no servidor de digitalização.



Figura 8-3: Assistente para Adicionar Monitoramento

NOTA: Para obter informações sobre o uso dos serviços de monitoramento com o PaperPort, consulte *Quando usar os serviços de monitoramento do CentreWare* na página 8-3.

Como receber uma notificação quando documentos chegarem a uma pasta monitorada

► Para receber uma mensagem em sua área de trabalho quando arquivos aparecem em sua pasta monitorada:

- 1 Abra a janela Monitorar pasta e clique em **Adicionar**. O Assistente para Adicionar Monitoramento é aberto.
- 2 Digite o caminho da pasta a ser monitorada ou clique em **Procurar** e localize a pasta em sua rede.
Clique em **Seguinte** quando o caminho correto for listado.
- 3 Selecione **Exibir uma mensagem quando da chegada de um documento** e clique em **Seguinte**.
- 4 Confirme se o serviço correto é exibido no diálogo. Clique em **Terminar** para completar a configuração.

Quando documentos são digitalizados para esta pasta de documentos, uma mensagem similar a seguinte é exibida.

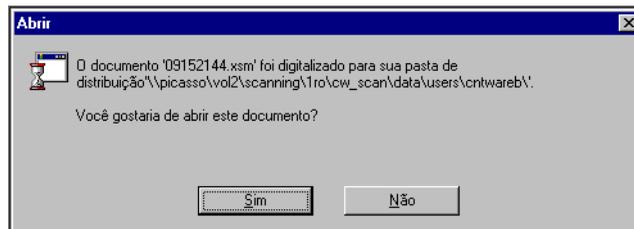


Figura 8-4: Mensagem gerada com a opção "Notificar-me"

Como mover documentos digitalizados para outro diretório ou pasta

► Para automaticamente mover documentos digitalizados de sua pasta de documentos para outro diretório:

- 1 Abra a janela Monitorar pasta e clique em **Adicionar**. O Assistente para Adicionar Monitoramento é aberto.
- 2 Digite o caminho da pasta a ser monitorada ou clique em **Procurar** e localize a pasta em sua rede.
Clique em **Seguinte** uma vez que o caminho correto seja listado.
- 3 Selecione **Mover para outro diretório ou pasta** e clique em **Seguinte**.
- 4 Digite o caminho para o diretório onde deseja salvar os documentos digitalizados ou clique em **Procurar** e localize o diretório.
Clique em **Seguinte** no diálogo *Mover documentos para*.
- 5 Confirme se o caminho correto é exibido no diálogo. Clique em **Terminar** para completar a configuração.

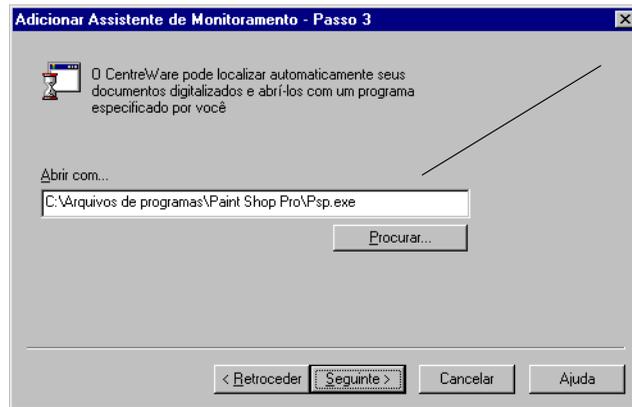
Quando documentos são digitalizados para esta pasta de documentos, eles são automaticamente movidos para o novo local.

Como abrir documentos digitalizados com um programa

► Para abrir documentos digitalizados com um programa específico:

- 1 Abra a janela Monitorar pasta e clique em **Adicionar**. O Assistente para Adicionar Monitoramento é aberto.
- 2 Digite o caminho da pasta a ser monitorada ou clique em **Procurar** e localize a pasta em sua rede.
Clique em **Seguinte** uma vez que o caminho correto seja listado.
- 3 Selecione **Abrir com um aplicativo** e clique em **Seguinte**.

- 4 Digite o caminho para (ou procure a localização do) diretório em seu disco rígido que contenha o executável (arquivo.exe) que deseja usar para, automaticamente, abrir qualquer documento digitalizado que aparecer na pasta monitorada. Você precisa usar um aplicativo capaz de ler imagens TIFF ou que possa abrir arquivos TIFF usando argumentos de linha de comando. (Consulte a *Ajuda* para obter mais informações.)



Neste exemplo, os arquivos serão abertos com o Paint

Figura 8-5: O serviço de monitoramento "Abrir com"

- 5 Clique em **Seguinte**.
- 6 Confirme se o caminho correto é exibido no diálogo. Clique em **Terminar** para completar a configuração.

Quando os documentos são digitalizados para esta pasta de documentos, eles são automaticamente abertos em sua área de trabalho usando o programa especificado. Os arquivos permanecem na pasta de documentos digitalizados, a não ser que você os mova ou copie para um novo local.

Como alterar um serviço de monitoramento

Você pode alterar um serviço de monitoramento existente ao executar o Assistente para Monitorar Pasta e alterar as configurações atuais.

► Para alterar um serviço de monitoramento:

- 1 Abra a janela Monitorar pasta.
- 2 Selecione uma pasta na lista de pastas sendo atualmente monitoradas.
- 3 Clique em **Propriedades**. O Assistente para Adicionar Monitoramento é aberto e exibe as configurações atuais para o monitoramento existente.
- 4 Mova através das telas do assistente e faça as alterações desejadas.
- 5 Confirme se o serviço correto é exibido no diálogo. Clique em **Terminar** para completar a configuração.

Como remover um serviço de monitoramento

► Para parar o monitoramento de uma pasta de documentos específica:

- 1 Abra a janela Monitorar pasta.
- 2 Selecione uma pasta na lista de pastas sendo atualmente monitoradas.
- 3 Clique em **Excluir**. O nome da pasta é removido da lista de pastas monitoradas e não mais será monitorada para as atividades de digitalização.



Como digitalizar um Documento

Este capítulo contém instruções básicas para digitalizar um documento nos seguintes modelos do Document Centre:

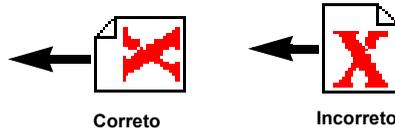
- Document Centres 220 e 230 ST
- Document Centres 332 e 340 ST
- Document Centres 240, 255 e 265 ST
- Document Centres 420, 432 e 440
- Document Centres 460 e 470

Informações mais detalhadas podem ser obtidas no Guia do Usuário do Document Centre.

Digitalizar nos DC 220/230 ST, DC 332/340 ST ou DC 420/432/440

► Para digitalizar um documento:

- 1 No Document Centre, abasteça o documento da mesma forma como o faz para cópia. Se usa o alimentador de documentos, coloque o documento na bandeja para que o topo da página seja alimentada primeiro.



Orientação do papel no alimentador de documentos

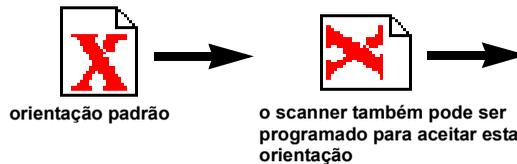
- 2 Pressione **Recursos** e selecione **Digitalizar** na tela de toque. Selecione **Atualizar lista** para atualizar a lista de modelos. Se você alterou um modelo específico, selecione **Atualizar modelo**.
- 3 Navegue para baixo na lista e selecione o modelo associado com seu nome de usuário de rede (seu modelo padrão) ou em outro modelo que você criou.
- 4 Pressione **Iniciar**.

NOTA: Modelos com o símbolo "@" no início do nome são criados com os Serviços de Internet. Estes modelos não podem usar a vantagem dos recursos de distribuição dos Serviços de Digitalização em Rede.

Digitalizar nos DC 240/255/265 ST ou DC 460/470

► Para digitalizar um documento:

- 1 No Document Centre, abasteça o documento com a face para cima no alimentador automático de documentos.



Orientação do papel no alimentador de documentos

- 2 Na tela de toque, pressione **Recursos** e selecione **Digitalização em rede**. Uma lista de modelos de digitalização é exibida.
- 3 Pressione **Mais recursos de digitalização** e selecione **Atualizar lista de modelos**.
- 4 Pressione **Atualizar lista de modelos** novamente e **Confirmar**.
- 5 Pressione **Digitalização básica** e navegue para baixo na lista de modelos de digitalização e escolha o modelo desejado.
- 6 Pressione **Iniciar**.

NOTA: Modelos com o símbolo "@" no início do nome são criados com os Serviços de Internet. Estes modelos não podem usar a vantagem dos recursos de distribuição dos Serviços de Digitalização em Rede.



Histórico

Este capítulo contém informações sobre a janela Histórico dos Serviços de Digitalização em Rede. Ele instrui os usuários de digitalização sobre como usar a janela histórico para verificar o status de processamento de seus trabalhos de distribuição de digitalização e inclui instruções para administradores de rede sobre como definir as propriedades do histórico.

Sobre a janela Histórico

A janela Histórico permite aos administradores de rede e aos usuários de digitalização *visualizarem* o histórico e status de trabalhos de digitalização. Ela exibe um resumo dos trabalhos de digitalização para distribuição (como digitalizar para e-mail, digitalizar para uma pasta de documentos com OCR ou digitalizar para outros aplicativos) e informações sobre o sucesso ou falha. As informações de histórico podem ser retidas por um máximo de 30 dias.

As informações de histórico são armazenadas no servidor de digitalização em um arquivo denominado *history.txt* localizado no diretório `\CW_SCAN\CONFIG`. Por padrão, todos os *usuários* de digitalização têm acesso às informações de histórico, mas não podem limpar o registro de histórico ou alterar o número de dias em que as informações de histórico são retidas. Somente os administradores de rede podem alterar as configurações do histórico. Consulte *Como configurar propriedades do histórico* na página 10-5 para obter mais informações.

Como abrir a janela Histórico

► Para abrir a janela Histórico:

- 1 Abra a janela Scanners de Rede Xerox.
- 2 No menu Scanner, selecione **Visualizar propriedades**. A janela Histórico é aberta.

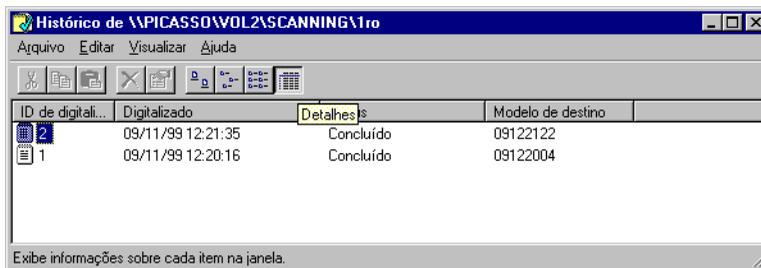


Figura 10-1: A janela Histórico

Como verificar o status do trabalho de digitalização

O histórico de trabalhos de digitalização acompanha o processamento da digitalização relacionado ao software CentreWare. Se os seus modelos de digitalização foram projetados para interagir com outros aplicativos de software, a janela Histórico não pode verificar o sucesso ou falha daquele software.

► Para abrir o diálogo Propriedades do histórico:

- Clique duas vezes no ícone da ID de digitalização do trabalho cujo histórico deseja visualizar. O diálogo Propriedades do histórico é aberto.

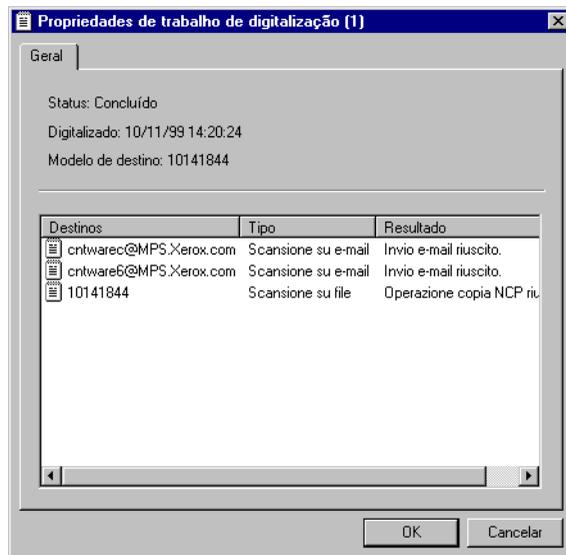


Figura 10-2: Propriedades do histórico

Existem quatro estados de processamento possíveis, que podem ser exibidos na janela do histórico:

- *Processando*—o trabalho de digitalização ainda está sendo processado.
- *Concluído*—o trabalho de digitalização foi concluído com sucesso e foi entregue a todos os destinos.
- *Concluído com erros*—o trabalho de digitalização foi concluído, mas não pôde ser entregue a um ou mais destinos. Alguns destinos foram processados com sucesso.
- *Falhou*—o trabalho de digitalização não pôde ser processado, todos os destinos falharam.

Como configurar propriedades do histórico

Administradores de rede com direitos de *Supervisor*, *Administrador* ou equivalentes, podem controlar a maneira pela qual o histórico de trabalhos de digitalização é exibido para os usuários. Ao usar as configurações disponíveis na guia de Trabalhos concluídos, os administradores podem controlar se um histórico de trabalhos será mantido, o período em que o histórico será retido (até 30 dias) e podem limpar o registro de histórico a qualquer momento.

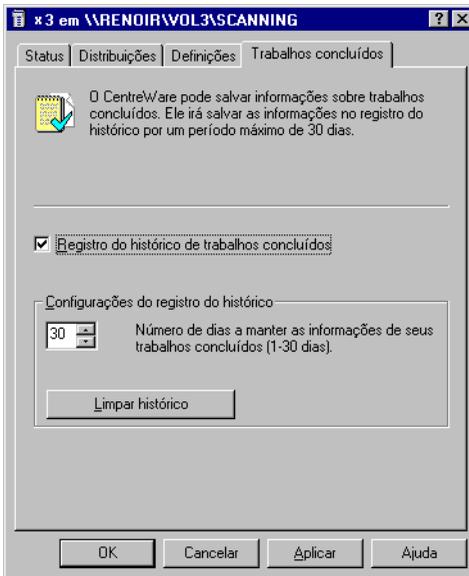


Figura 10-3: Guia Trabalhos Concluídos

Para obter mais informações sobre como configurar propriedades de histórico, consulte *Propriedades de trabalhos concluídos* na página 6-11.

O registro de trabalhos

Quando um trabalho de digitalização é processado, o modelo de distribuição é arquivado na pasta de documentos *.xsm* junto com quaisquer imagens TIFF, arquivos convertidos (OCR) e outros arquivos de configuração. Após a conclusão do processamento, o arquivo de modelo de distribuição (*.xst*) torna-se o *registro de trabalhos*. O registro de trabalho contém informações sobre as características do modelo original, bem como informações adicionais sobre como o trabalho foi de fato processado.

NOTA: O registro de trabalhos pode ser útil para a solução de problemas, mas você deverá primeiro verificar o Relatório de Configuração do Document Centre ou o registro de Histórico (para trabalhos de distribuição de digitalização).



Desinstalação dos Serviços de Digitalização em Rede

A desinstalação do software de digitalização em rede compreende duas tarefas separadas:

- desinstalar o software do servidor de digitalização (somente para administradores)
- desinstalar o software da estação de trabalho

Como desinstalar o software do servidor de digitalização

CUIDADO: Este procedimento desinstala todo o diretório \CW_SCAN do servidor de digitalização, incluindo quaisquer pastas de documentos e os seus dados.

Você precisa desinstalar o software do servidor de digitalização da mesma maneira como foi instalado. Por exemplo, se você usou uma estação de trabalho do Windows NT para instalar o software, será preciso também desinstalar o software do servidor a partir de uma estação de trabalho do Windows NT.

Para redes NetWare e Windows NT: Você precisa possuir direitos de acesso de *Supervisor* ou *Administrador* à rede para desinstalar o software do servidor de digitalização. Todo o software do servidor de digitalização será desinstalado, bem como grupos específicos de digitalização e direitos de acesso.

Para todos os outros ambientes de rede: Para desinstalar o software em servidores não-NetWare ou Windows NT será preciso possuir acesso de Leitura/Gravação ao diretório de digitalização. A desinstalação irá remover o software do servidor de digitalização e irá reinicializar o Document Centre para as configurações padrão de fábrica. Entretanto, quaisquer contas individuais ou de grupo criadas com o software de FTP irão permanecer.

► **Como desinstalar o software do servidor de digitalização, se o scanner aparece na janela Scanners de Rede Xerox:**

- 1 Abra a pasta Scanners de Rede Xerox.
- 2 Selecione o scanner que deseja desinstalar na lista de scanners.
- 3 Clique em **Excluir**. Aparece um diálogo similar ao seguinte:

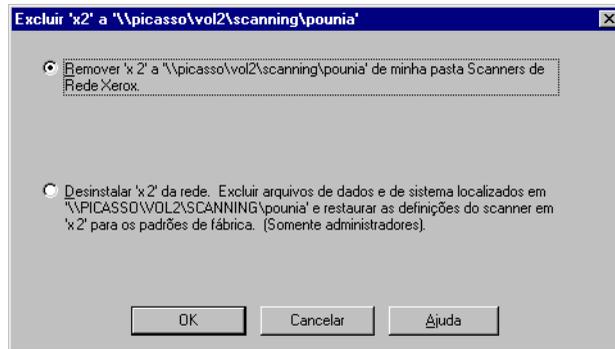


Figura 11-1: Diálogo Excluir

- 4 Selecione **Desinstalar** <nome de scanner> da rede.
- 5 Aparece uma mensagem de alerta. Clique em **Sim** para confirmar a desinstalação do software do servidor de digitalização.
- 6 Digite a senha do scanner (acesso ao dispositivo).
O scanner é excluído da janela Scanners de Rede Xerox e todo o software de digitalização é removido do servidor.

► **Como desinstalar o software do servidor de digitalização, se o scanner não aparecer na janela Scanners de Rede Xerox:**

- 1 Abra a pasta Scanners de Rede Xerox.
- 2 No menu Scanner, selecione **Desinstalar servidor de digitalização**.
- 3 Selecione o sistema operacional do servidor que contém o software do servidor de digitalização a ser desinstalado.
- 4 Digite o caminho do diretório que contém o diretório \CW_SCAN ou clique em **Procurar** para localizar o diretório correto em sua rede.
- 5 No exemplo abaixo, o diretório \CW_SCAN foi criado no diretório \326, portanto, o caminho para aquele diretório é especificado no campo *Local* .

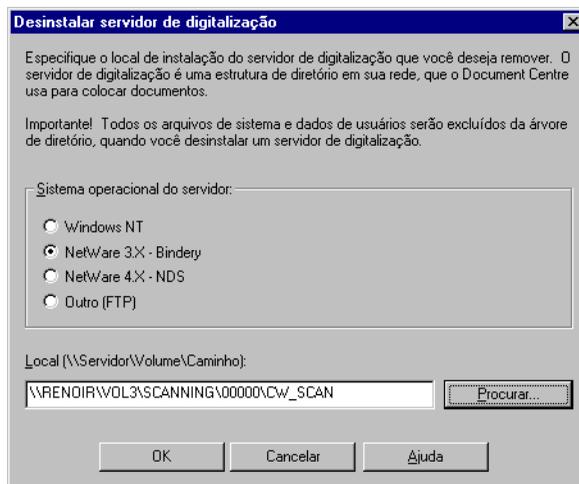


Figura 11-2: Desinstalar servidor de digitalização

- 6 Clique em **OK**.
- 7 Clique em **Sim** para confirmar a desinstalação do software do servidor de digitalização. O software de digitalização e pastas de documentos são removidos do servidor.

Como desinstalar o software da estação de trabalho

Use o procedimento a seguir para desinstalar os Serviços de Digitalização em Rede da estação de trabalho.

► Para desinstalar o software dos Serviços de Digitalização de sua estação de trabalho:

- 1 Se o ícone de digitalização aparecer na barra de tarefas do Windows, clique com o botão direito do mouse no ícone e selecione **Sair** para fechar os Serviços de Digitalização em Rede.

Embora você possa não ter nenhuma janela ativa aberta, o ícone na barra de tarefas indica que os aplicativos de digitalização ainda estão sendo executados em segundo plano no seu PC.

- 2 Na área de trabalho do Windows, selecione **Iniciar>Configurações>Painel de controle**.
- 3 Clique duas vezes em **Adicionar/Remover Programas**.
- 4 Na guia Instalar/Desinstalar, selecione **Serviços de Digitalização em Rede do Xerox CentreWare** da lista de software instalado.
- 5 Clique em **Adicionar/Remover**.
- 6 Clique em **Sim** para confirmar a remoção do software dos Serviços de Digitalização da estação de trabalho.
- 7 Você poderá ser instruído a desinstalar *Arquivos Compartilhados*. Estes são arquivos que também são usados por outros aplicativos do CentreWare. Se você estiver usando outros aplicativos do CentreWare, *não* desinstale os arquivos compartilhados. Se não vai mais usar qualquer software CentreWare, clique em **Sim para todos** e **Sim para continuar**.
O software é desinstalado.
- 8 Clique em **OK** para fechar o programa de desinstalação.



Solução de problemas

Este capítulo fornece soluções para problemas comuns que você pode encontrar ao instalar ou usar o software do Serviços de Digitalização em Rede. As questões estão agrupadas pelo tipo de usuário que possa encontrar o problema especificado.

- Administradores de digitalização
- Usuários de digitalização

O capítulo também contém uma seção que destaca algumas mensagens comuns de erro que podem aparecer no Relatório de Confirmação de digitalização e fornece uma breve explicação para cada uma delas.

Para administradores de digitalização

■ Não consigo digitalizar. O que faço agora?

- Verifique se a conta e senha do usuário para o Document Centre existe.
- Verifique se você inseriu a senha corretamente.
- Se estiver operando em uma rede Windows NT, verifique se o grupo USUÁRIOS DCS recebeu o direito para *Efetuar o logon local*.
- Verifique as permissões para o diretório para o qual está digitalizando.
- Para instalações em servidores do Windows NT e outros ambientes não-NetWare, consulte *Parte 2: Configurar o diretório de instalação e ativar o FTP* na página 3-18 para assegurar-se de que o FTP foi corretamente ativado.
- Assegure-se de que acesso ao FTP *não* esteja limitado somente ao login anônimo.

■ Por que o scanner somente pode recuperar uma lista parcial de modelos?

Esta mensagem indica que o nome e senha de login ou as permissões de segurança do Document Centre são insuficientes para efetuar o logon na máquina e para recuperar modelos.

- Verifique as configurações do modelo e repositório usando a tela de seleção por toque do Document Centre. Verifique a correção do nome de rede, senha, caminho, nome do servidor, volume, endereço IP, etc. do Document Centre.
- Verifique se o nome de usuário de rede e senha do Document Centre têm acesso de leitura à pasta de modelos.

NetWare: Faça o logon no servidor usando o nome de rede do Document Centre e use o Windows Explorer para copiar um arquivo de modelo.

TCP/IP: Use o FTP da linha de comando e faça a validação de que é possível mudar para o diretório de modelos (como mostrado na tela de seleção por toque Document Centre). A seguir, recupere um arquivo de modelos usando a função GET.

- Se você não for capaz de executar as ações acima, o Document Centre e a rede estão incorretamente configurados. Tente reinicializar o Document Centre, desligando-o e ligando-o. Poderá ser preciso reinicializar mais de uma vez.

- **Por que o scanner não é automaticamente localizado na rede?**

- O CentreWare, automaticamente, localizará na rede os scanners do Document Centre configurados e ativados para a digitalização. Ele irá procurar em sua sub-rede local para scanner ativados para o FTP, bem como quaisquer servidores NetWare que estiverem conectados para scanners configurados para o NCP.

Se o scanner não for automaticamente localizado, será preciso mapear uma unidade de rede para o servidor de digitalização e inserir manualmente o local do diretório no servidor de digitalização, que contenha o diretório \CW_SCAN de digitalização em rede.

- Se você estiver usando o SNMP e modificou os nomes padrão de GET/SET, *Público e Privado*, consulte *Nomes de Comunidades SNMP* na página 3-5.

- **Por que recebi uma mensagem *Endereço desconhecido* ?**

A mensagem *Endereço desconhecido* significa que o endereço de Domain Name Service (DNS) não está listado na tabela de Host. O endereço IP do Document Centre precisa estar listado na tabela de host para que a localização automática possa ocorrer. Caso contrário, sua única opção de localização durante a instalação é a de inserir o endereço IP do scanner.

- **Por que não posso instalar em Windows NT, quando uso o Assistente para Adicionar Scanner de Rede?**

Os recursos de segurança de domínio incorporados no CentreWare somente estão disponíveis se você estiver instalando de uma estação de trabalho do Windows NT para uma partição NTFS do Windows no servidor ou estiver instalando diretamente no servidor do Windows NT.

Os usuários do Windows 95 ou Windows 98 podem usar a opção de instalação *FTP Outros* no Assistente para Adicionar Scanner de Rede e manualmente definir os privilégios de acesso, uma vez completada a instalação do CentreWare.

- **Como posso criar repositórios remotos? Não vejo a opção no Assistente para Adicionar Scanner de Rede.**

A instalação da versão 5.20 da digitalização foi simplificada e a habilidade para criar repositórios remotos foi removida do assistente de instalação. Os repositórios remotos agora podem ser criados ao especificar uma pasta de destino *Outra* nas propriedades dos modelos de distribuição.

- **Tenho vários scanners do Document Centre na rede. Por que alguns modelos não funcionam com máquinas específicas?**

Embora todos os modelos de digitalização possam ser armazenados no mesmo conjunto de modelos no servidor de digitalização, os modelos não são intercambiáveis com todos os scanners.

Além disso, os modelos criados com os serviços de Internet não são intercambiáveis com os modelos criados com o software dos Serviços de Digitalização em Rede.

Para usuários de digitalização

- **Por que a abertura ou atualização da janela Scanners de Rede Xerox demora?**

A janela Scanners de Rede Xerox pode levar um longo tempo para ser aberta se o servidor estiver lento ou off-line.

Se nenhum scanner estiver atualmente instalado ou configurado, o software poderá levar um longo tempo para procurar na rede e determinar que nenhum scanner está instalado.

Se existirem muitos scanners instalados em sua rede, a procura poderá levar um longo tempo porque o software precisa obter o status de cada scanner. Para reduzir o tempo de busca, remova quaisquer scanners não usados de sua lista de scanners.

- **Por que não posso visualizar o scanner de que preciso na janela Scanner de Rede Xerox?**

Tente atualizar a exibição da janela. Isto atualizará a lista de scanners disponíveis.

Se isto não funcionar, você poderá usar o Assistente para Adicionar Scanner de Rede para procurar por um scanner específico na rede.

Caso contrário, consulte seu administrador de rede. Você pode não possuir os direitos corretos de acesso à rede.

- **Por que não vejo nada ao abrir a janela Modelo de distribuição?**

Se você recém desinstalou outros aplicativos do CentreWare, poderá ter desinstalado alguns arquivos compartilhados, necessários para a operação de digitalização. Caso contrário, a instalação original falhou por alguma razão. Tente reinstalar o software.

Se você ainda assim não for capaz de visualizar os arquivos necessários, consulte seu administrador de rede para assegurar que tenha os direitos corretos de acesso.

- **Por que não visualizo trabalhos na janela Histórico?**

O acesso ao registro de histórico é controlado pelo administrador de rede. Você pode não ter acesso ao mesmo. Consulte seu administrador de rede.

A janela Histórico somente exibe os trabalhos que forem processados através do servidor de distribuição de digitalização—trabalhos de digitalizar para e-mail, quaisquer trabalhos que incluam o processamento de OCR e trabalhos digitalizados para a Caixa de Entrada de outros aplicativos.

- **Selecionei algumas opções do TextBridge OCR em meu modelo, mas o OCR não funcionou. Por quê?**

Qualquer recurso automatizado de OCR requer o uso de um servidor de distribuição. Consulte seu administrador de rede para assegurar-se de que sua configuração de digitalização em rede inclua um servidor de distribuição.

- **Quando selecionei as opções de TextBridge OCR em meu modelo, recebi uma mensagem indicando que preciso estar usando um servidor de distribuição. Por quê esta mensagem apareceu?**

Esta mensagem é um simples lembrete de que nenhuma funcionalidade de OCR pode ser completada, a não ser que seu administrador de rede tenha ativado o servidor de distribuição.

- **Por que meu trabalho de digitalização não é concluído quando tento selecionar formatos de .PDF ou .HTML (opções do TextBridge) em meu modelo de distribuição?**

O TextBridge adicionou algumas novas opções de formato de arquivo (.PDF, .HTML e novas versões do Microsoft Word) que não eram suportados por modelos mais do Document Centre. Uma correção de atualização de software para os Document Centres 220/230 ST e 332/340 ST está disponível para qualquer pessoa que possa necessitar de tal suporte. Contate seu representante Xerox para obter a atualização.

- **Por que não posso digitalizar para grupos de e-mail pessoais?**

O uso de grupos de e-mail pessoais ou listas de distribuição não é suportado pelo software de digitalização, entretanto, você poderá enviar e-mail para listas globais de distribuição.

- **Estivemos usando o software 4.1 dos Serviços de Digitalização em Rede e temos vários modelos já criados. Se atualizarmos para a versão 5.20, temos que recriar todos os nossos modelos?**

Não. O software 5.20 dos serviços de Digitalização em Rede permite editar e usar modelos de distribuição criados com a versão 4.1 do 4.1 software. Entretanto, uma vez que os modelos forem usados com a versão 5.20, eles serão atualizados para a compatibilidade somente com a versão 5.20.

- **Quando abro a janela Scanners de Rede Xerox, vejo a mensagem "Instalação não suportada" ao lado do nome de meu scanner. O que isto significa?**

Isto significa que o seu software de estação de trabalho foi atualizado para a versão 5.20 antes que seu administrador atualizasse o software do servidor de digitalização. O servidor de digitalização (ponto central de todo o processamento de digitalização) está atualmente usando uma versão anterior. Consulte seu administrador para obter mais informações.

- **Quando tentei atualizar a lista de modelos no scanner do Document Centre, recebi uma mensagem indicando que o scanner somente foi capaz de recuperar uma lista parcial de modelos. O que devo fazer?**

Consulte seu administrador de rede. Ele ou ela precisa verificar se o Document Centre tem direitos de acesso suficientes à rede.

- **Por que não posso excluir um modelo do conjunto de modelos?**

Para excluir um modelo de distribuição, você precisa ter acesso de *Gravação* ao conjunto de modelos. O acesso de gravação é atribuído para cada usuário de digitalização durante a instalação. Consulte seu administrador de rede assegurar-se de que seus direitos não foram alterados.

- **Nunca consigo lembrar-me do caminho para minha pasta de documentos no servidor de digitalização. Como posso rapidamente verificar seu conteúdo?**

Use a opção *Explorar documentos* no menu Scanner da janela Scanners de Rede Xerox. Ele abre uma janela do Windows Explorer, que o leva direto para sua pasta de documentos no servidor.

- **Por que um Serviço de Monitoramento não é automaticamente criado para monitorar minha pasta de documentos? Pensei que isto sempre aconteceria.**

Um Serviço de Monitoramento é automaticamente estabelecido para monitorar sua pasta de documentos (e quaisquer outras pastas de documentos em que você possua acesso de *Leitura/Gravação*), desde que seu nome de login de PC e login de rede sejam idênticos e você que você esteja usando uma rede NetWare ou NTFS do Windows. Se os seus nomes de login forem diferentes ou se trabalhar em um ambiente diferente de rede, poderá definir um monitoramento de pasta usando o Assistente para Monitorar Pasta.

- **Quando uso o serviço de monitoramento "Mover para" para mover um documento para fora de minha pasta de documentos, o próximo trabalho que digitalizo aparece na minha pasta de documentos com o mesmo nome do primeiro trabalho. Por quê?**

Assim que você mover um documento para fora da pasta de documentos, o serviço de digitalização não será capaz de detectar que o trabalho de digitalização alguma vez existiu. Ele irá usar o mesmo nome para o próximo trabalho que for digitalizado para a mesma pasta de documentos.

Por exemplo, se um trabalho com o nome de 0001.xsm é digitalizado e movido para a área de trabalho de seu PC, o serviço de digitalização não pode mais determinar se o 0001.xsm algum dia existiu na pasta de documentos. Portanto, o próximo trabalho digitalizado para a pasta de documentos receberá o nome de 0001.xsm.

- **Tentei desinstalar o software dos Serviços de Digitalização em Rede de minha área de trabalho, mas parece que não funcionou. O que fiz errado?**

Durante a desinstalação, você poderá receber uma mensagem indicando que o *cwscan32.exe* ainda está sendo executado. Se você não tem nenhuma janela ativa aberta, poderá ainda ter o ícone de digitalização sendo executado na barra de tarefas do Windows. Clique com o botão direito do mouse no ícone e selecione **Sair**.

Neste ponto você ainda não desinstalou o software de digitalização. Retorne ao diálogo **Adicionar/Remover** e complete a desinstalação do software de digitalização em rede.

- **Por que meu software de digitalização não é executado após a desinstalação de alguns outros aplicativos do CentreWare?**

Durante a desinstalação você poderá ser instruído a desinstalar *Arquivos Compartilhados*. Este arquivos compartilhados ativam diversos outros aplicativos do CentreWare. Se você desinstalar os arquivos compartilhados, outros aplicativos do CentreWare poderão não funcionar. Para corrigir o problema, reinstale o software dos Serviços de Digitalização em Rede na estação de trabalho.

Mensagens comuns de erros

A lista a seguir resume alguns das mensagens mais comuns de erro do Relatório de Confirmação e suas possíveis causas:

■ **Falha de login. Verifique o usuário, senha e/ou configurações.**

- Se esta for uma instalação de FTP, a máquina poderá estar efetuando o login no local errado. Assegure-se de que o FTP esteja corretamente configurado.
- Nome/conta de usuário é inválido/incorreto.
- Senha é inválida/incorreta.
- Nome do servidor é inválido/incorreto.
- Árvore de NDS (somente Netware) é inválida/incorreta.
- Contexto de NDS (somente Netware) é inválido/incorreto.

■ **Falha na transferência de arquivo.**

- Esta é uma falha diversa de transferência de arquivo. Ela somente ocorre se a rede ou o servidor de destino saírem do ar no exato momento da ocorrência da transferência do arquivo.
- Disco de destino está cheio.

■ **Falha de bloqueio do diretório remoto.**

Pastas de documentos precisam ser acessadas por vários componentes do software de digitalização em rede. Somente um destes componentes pode acessar um repositório de cada vez.

Quando um documento digitalizado está sendo processado, uma pasta com um .LCK é colocada na pasta de documentos para impedir a ocorrência de qualquer processo simultâneo. A pasta .LCK tem o mesmo nome da pasta do trabalho de digitalização. Por exemplo, enquanto o trabalho MYSCAN estiver sendo processado, uma pasta MYSCAN.LCK é colocada na pasta de documentos no mesmo nível da MYSCAN.XSM.

Normalmente, a pasta .LCK é excluída após a conclusão de todo o processamento. Entretanto, se a pasta .LCK não for excluída, poderá indicar que o diretório do documento estava sendo usado no momento em que o scanner tentou efetuar o bloqueio.

Por exemplo, se um scanner for desligado no meio de um trabalho de digitalização, o bloqueio irá permanecer. Um scanner sabe se criou um bloqueio, portanto, deverá recuperar-se de suas próprias falhas. Se uma pasta .LCK permanecer na pasta de documentos após uma falha, você deverá excluí-la manualmente para eliminar esta mensagem de erro.

- **Nome de volume de arquivamento especificado é inválido/incorreto (somente NetWare).**

- Caminho de arquivamento especificado é inválido/incorreto.
- Disco de destino está cheio (impedindo a criação do diretório).
- O usuário não tem direitos para criar.

- **Protocolo não está sendo executado.**

O usuário especificou a operação *Digitalizar para pasta* para um servidor Netware, mas o protocolo Netware não foi ativado. (Isto não pode acontecer com o FTP, uma vez que o protocolo TCP/IP não pode ser desativado atualmente).

- **Exclusão de arquivo, falha na substituição.**

Isto pode ocorrer quando a diretriz de arquivamento *Substituir arquivo existente* for requisitada. Durante a operação de substituição, as tentativas de remover os arquivos da pasta de documentos falharam. Isto pode ocorrer por direitos de acesso insuficientes ou atributos de arquivo de "somente leitura".

- **Diretório de arquivamento já existe.**

Isto somente pode ocorrer se a diretriz de arquivamento *Não salvar* for usada e um documento é digitalizado para uma pasta de documentos que já contém um documento com o mesmo nome. Este é o comportamento típico da diretriz *Não salvar*. O trabalho de digitalização é cancelado.

- **Serviço de arquivamento não requisitado.**

Um usuário solicita um determinado serviço que não está especificado no modelo de distribuição. Por exemplo, um usuário envia um trabalho de fax, mas não existe um serviço de arquivamento de fax no modelo.

- **Erros diversos de arquivamento.**

Isto é causado somente pela falha em ler a lista interna de arquivo TIFF de trabalho de digitalizar para arquivo.

- **Protocolo inválido ou não especificado.**

Falha na recuperação de protocolo de rede. As propriedades do modelo e a UI local deverão impedir esta ocorrência. Isto pode ocorrer se o usuário editar manualmente um arquivo de modelo de trabalho e remover ou não especificar o protocolo de arquivamento.

- **Nome de login não especificado.**

Similar ao protocolo inválido ou não especificado.

- **Volume inválido de NetWare**

Similar ao protocolo inválido ou não especificado.

- **Desconhecido ou inválido.**

Isto nunca deveria ocorrer. Este é o erro geral para ocorrência, resultados ou eventos inesperados.

NOTA: A lista de trabalhos no Document Centre também pode ser usada para acompanhar o progresso do trabalho de digitalização. As mensagens de erro não são exibidas, mas isto não indica que o trabalho foi arquivado e concluído.



Configuração e direitos de acesso do servidor de digitalização

Esta seção contém informações detalhadas sobre a estrutura do diretório de configuração de digitalização em rede, criada durante a instalação da digitalização. Ela também fornece um resumo dos direitos de acesso à digitalização, atribuídos à redes NetWare e Windows NT.

A estrutura do diretório de configuração de digitalização

Durante a instalação com o Assistente para Adicionar Scanner de Rede, a estrutura de diretório \CW_SCAN é criada no servidor de digitalização. O conteúdo deste diretório está descrito abaixo:

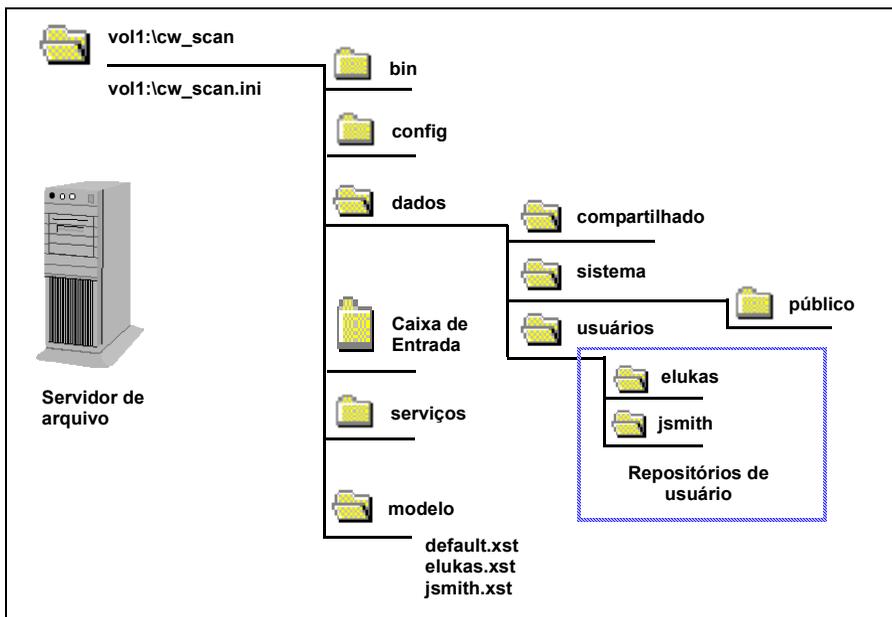


Figura A-1: Estrutura do diretório de configuração de digitalização

Bin contém arquivos executáveis necessários para os Serviços de Digitalização em Rede.

Config contém arquivos de configuração para a configuração dos Serviços de Digitalização em Rede. Estes arquivos incluem informações sobre o local dos repositórios (*drdf.xst*), nomes de grupos e os seus membros (*groups.xst*) e dados que especificam o local do conjunto de modelos (*jtdf.xst*). Os aplicativos de digitalização usam estas informações nos arquivos *Config* para determinar o local das pastas de digitalização.

Dados contém os repositórios de digitalização (pastas de documentos) associados com este servidor de digitalização. Nos dados você irá encontrar os diretórios *Compartilhado*, *Sistema* e *Usuário*.

- *Compartilhado* contém pastas de documentos compartilhadas. As pastas compartilhadas são as pastas acessíveis para os membros de um *grupo*. Os grupos são definidos no *Assistente para Adicionar Scanner* ou no diálogo *Gerenciar usuários*. Atualmente, a habilidade de criar grupos está disponível somente para instalações NetWare e Windows NT (usando NTFS).
- *Sistema* contém o repositório (pasta de documentos) *Público*. *Público* é para ser usado como o repositório padrão onde os documentos digitalizados, cujo modelo não especifica um repositório de destino, serão arquivados. Todos os usuários de digitalização têm o acesso de Leitura/Gravação a este repositório.
- *Usuários* contém pastas de documentos para cada usuário de digitalização.

Caixa de Entrada é um repositório de digitalização usado para processar documentos sendo distribuídos para e-mail ou para a caixa de entrada de outros aplicativos. O servidor de distribuição monitora este repositório para a chegada de documentos digitalizados e distribui os documentos para o destino especificado no modelo.

Serviços é designado para permitir a implementação de futuros serviços de digitalização. Atualmente este diretório não é usado.

Modelo contém modelos de digitalização (o conjunto de modelos). Um modelo padrão *Digitalizar para o PaperPort* é criado para cada usuário de rede especificado como um usuário de digitalização durante a configuração com o Assistente de Administração de Digitalização.

O *cw_scan.ini* também é criado durante a instalação e contém o caminho para o diretório *\CW_SCAN*. O arquivo *cw_scan.ini* reside no mesmo diretório do diretório *\CW_SCAN*. Ele não está contido dentro do diretório *\CW_SCAN*.

Resumo dos direitos de acesso

Redes NetWare

A tabela a seguir resume a estrutura do diretório de configuração \CW_SCAN em uma rede NetWare e define os direitos de acesso para diferentes grupos de usuários, à medida que estes se relacionam a diferentes diretórios na estrutura.

Pasta/ Diretório	Direitos de usuário/grupos			
	Usuários DCS Grupo	Usuários de digitalização	Usuário	Grupo
\CW_SCAN	L/D	L/D		
\BIN	L/D	L/D		
\CONFIG	L/G/A/C/M/D	L/D		
\DADOS	L/G/A/C/M/D	L/D		
\COMPARTILHADO	L/G/A/C/M/D	L/D		
\COMPARTILHADO\ <i>Grupo1</i>	L/G/A/C/M/D			L/G/A/C/M/D
\SISTEMA	L/G/A/C/M/D	L/D		
\PÚBLICO	L/G/A/C/M/D	L/G/A/C/M/D		
\USUÁRIOS	L/G/A/C/M/D	L/D		
\USUÁRIOS\ <i>Usuário1</i>	L/G/A/C/M/D		L/G/A/C/M/D	
\MODELO	L/D	L/G/A/C/M/D		
\CAIXA DE ENTRADA	L/G/A/C/M/D			
\SERVIÇOS	L/G/A/C/M/D	L/D		

Tabela A-1: Direitos de acesso em redes NetWare por tipo de usuário
L = Leitura, G = Gravação, A = Apagar, C = Criar, M = Modificar, D = Digitalizar arquivo

Redes Windows NT

NTFS

Quando você instala os Serviços de Digitalização em Rede em uma partição NTFS usando a opção *Windows NT* no Assistente para Adicionar Scanner de Rede, o CentreWare define as permissões da pasta na estrutura do diretório \CW_SCAN, para todos os usuários de digitalização e para a conta dada ao Document Centre.

Já que as permissões de pasta são filtradas pelas permissões do *Compartilhamento*, você precisa assegurar-se de que o grupo *USUÁRIOS DIGITALIZAÇÃO* tenha acesso para *Alterar* no nível de compartilhamento. Acesso para *Alterar* ativa os recursos de *Leitura*, *Gravação*, *Execução* e *Exclusão*.

A tabela a seguir resume a estrutura do diretório de configuração \CW_SCAN em uma rede NTFS do Windows e define os direitos de acesso para diferentes grupos de usuários, à medida que estes se relacionam a diferentes diretórios na estrutura.

Pasta/ Diretório	Direitos de usuário/grupos				
	Usuários DCS Grupo	Usuários de digitalização	Usuário	Grupo	Todos
\CW_SCAN	L/X	L/X			L/X
\BIN	L/X	L/X			
\CONFIG	L/G/X/E	L/X			
\DADOS	L/G/X/E	L/X			L/X
\COMPARTILHADO	L/G/X/E	L/X			
\COMPARTILHADO\ <i>Grupo1</i>	L/G/X/E			L/G/X/E	
\SISTEMA	L/G/X/E	L/X			L/X
\PÚBLICO	L/G/X/E	L/G/X/E			L/G/X/E
\USUÁRIOS	L/G/X/E	L/X			
\USUÁRIOS\ <i>Usuário1</i>	L/G/X/E		L/G/X/E		
\MODELO	L/X	L/G/X/E			
\CAIXA DE ENTRADA	L/G/X/E				
\SERVIÇOS	L/G/X/E	L/X			

Tabela A-2: Direitos de acesso em redes NTFS do Windows por tipo de usuário
L = Leitura, G = Gravação, E = Exclusão, X = Execução

Sistemas de arquivo FAT

O CentreWare não define permissões de pasta ao instalar em uma partição de arquivo FAT do Windows NT. Você precisa definir manualmente as permissões do compartilhamento para que os usuários de digitalização (grupo *USUÁRIOSDIGITALIZAÇÃO*) possam conectar-se e usar o servidor.

Direitos de acesso de conta de rede do Document Centre

A conta de rede criada para o Document Centre requer estas configurações adicionais:

- Direitos para o *Logon Local* (atribuído ao grupo *TODOS*)
- A senha nunca expira
- O usuário não pode alterar a senha



Como usar os Serviços de Monitoramento do CentreWare para digitalizar para o PaperPort

Esta seção contém instruções sobre como usar o Monitoramento do CentreWare para automaticamente digitalizar para o PaperPort. O método recomendado para digitalizar para o PaperPort é o de usar o Recuperador de Imagem do Xerox Document Centre, incluído no pacote de software suplementar *Digitalizar para a Área de Trabalho do PC™*. Entretanto, se desejar usar os Serviços de Monitoramento do CentreWare, siga as instruções abaixo.

NOTA: O Recuperador de Imagem do Xerox Document Centre suporta os formatos de TIFF de única página, TIFF de múltiplas páginas e PDF ao digitalizar para o PaperPort.

O Monitoramento do CentreWare somente suporta TIFF de múltiplas páginas. Você precisa selecionar TIFF de múltiplas páginas como o formato de saída no modelo de distribuição de digitalização.

► **Para usar o Monitoramento do CentreWare para digitalizar para a área de trabalho do PaperPort:**

- 1 Abra a janela Monitorar pasta:
 - Da Pasta de Scanners de Rede Xerox, clique em **Pasta > Monitorar Scanner**.
 - OU -
 - Clique com o botão direito do mouse no ícone de digitalização na barra de tarefas do Windows e selecione **Monitorar pasta**.
- 2 Clique em **Adicionar** para abrir o Assistente para Adicionar Monitoramento.
- 3 Digite o caminho da pasta a ser monitorada para documentos digitalizados e clique em **Seguinte**.
 - OU -
 - Clique em **Procurar** e localize a pasta na rede. Clique em **OK** para fechar o diálogo Procurar e em **Seguinte** para continuar.
- 4 Selecione **Abrir com um aplicativo** e clique em **Avançar**.
- 5 Procure no local do diretório no qual o PaperPort está instalado e selecione o executável PaperPort (paprport.exe). Se você executou a instalação típica do PaperPort, o caminho é:

```
C:\Program Files\ScanSoft\PaperPort
```
- 6 Clique em **Abrir**. O caminho e o nome do arquivo executável aparece no campo *Abrir com*.

- 7 Coloque seu cursor no fim do caminho no campo *Abrir com*. Adicione um espaço e digite `/IMPORT` ou `/IMPORTD`.

/IMPORT—importa os documentos digitalizados no PaperPort e também retém os arquivos na pasta de documentos.

/IMPORTD—importa os documentos digitalizados no PaperPort e exclui os arquivos da pasta de documentos.

Sua entrada deve se parecer com uma das seguintes:

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

- 8 Clique em **Seguinte**.
- 9 Clique em **Terminar** para completar a configuração.
- 10 Clique em **OK** para fechar o diálogo Monitorar pasta.



Glossário

Assistente para Adicionar Scanner de Rede Um aplicativo do software dos Serviços de Digitalização em Rede que permite aos administradores de rede configurar um servidor para suportar a digitalização em rede, gerenciar o acesso aos vários serviços de digitalização e configurar um Document Centre para “comunicar-se” com o servidor de digitalização. Os usuários de digitalização também podem usar o assistente para localizar scanners disponíveis na rede, automaticamente.

Assistente para Adicionar Monitoramento Um componente do software dos Serviços de Digitalização em Rede que permite que os usuários monitorem a atividade de uma pasta de documentos. Consulte *Serviços de Monitoramento*.

\CW_SCAN A estrutura de diretório de configuração de digitalização criada no servidor de digitalização, quando o administrador instala os Serviços de Digitalização em Rede em um servidor de arquivos de rede. Todas as pastas de documentos, o conjunto de modelos e os arquivos associados de digitalização são armazenados no diretório \CW_SCAN.

Conjunto de modelos Um local de diretório em um servidor de arquivo de rede (o servidor de digitalização) no qual os modelos de digitalização são armazenados. Modelos criados com os Serviços de Digitalização em Rede são automaticamente armazenados no conjunto de modelos.

Distribuição Um termo dos Serviços de Digitalização em Rede que descreve a habilidade do software para automaticamente enviar imagens digitalizadas ou documento de OCR para e-mail e sistemas de gerenciamento de documentos.

Diretriz de arquivamento A diretriz de arquivamento especifica o método usado para armazenar imagem TIFF em uma pasta de documentos. As quatro opções de arquivamento estão descritas abaixo:

- *Substituir arquivo existente*—exclui quaisquer arquivos TIFF armazenados na pasta de documentos, antes de enviar os novos arquivos digitalizados de mesmo nome. Todos os arquivos excluídos são perdidos.
- *Anexar ao arquivo existente*—adiciona dados dos novos arquivos digitalizados aos arquivos existentes (de mesmo nome) na pasta de documentos. Arquivos existentes não são excluídos. Exclua arquivos antigos em bases regulares para economizar espaço.
- *Não salvar*—determina se já existem arquivos com o mesmo nome na pasta de documentos. Se nenhum arquivo existir, os arquivos recém digitalizados são enviados para a pasta. Se já existirem arquivos com o mesmo nome na pasta, o trabalho de digitalização é cancelado.
- *Renomear novo arquivo*—criar uma nova estrutura de diretório (com base na hora e data de criação) na qual as imagens TIFF são arquivadas. Embora esta seja a diretriz de arquivamento mais segura, ela requer um grande montante de espaço em disco. (Esta é a configuração padrão).

Document Centre Um máquina multi-funcional em rede que é capaz de fornecer os serviços de cópia, impressão, digitalização e envio de fax. A maioria dos serviços pode ser acessados e administrados de computadores pessoais em rede.

Histórico A funcionalidade Histórico permite aos administradores de rede e aos usuários de digitalização visualizar o histórico e status de trabalhos de digitalização. A janela Histórico exibe um resumo dos trabalhos de digitalização para distribuição (como digitalizar para e-mail, digitalizar para uma pasta de documentos com OCR ou digitalizar para outros aplicativos) e informações sobre o seu status.

Instalações em FTP Um termo usado neste guia para designar as instalações de digitalização em um servidor de FTP. Instalações em partições FAT do Windows NT, servidores OS/2 Warp e sistemas SUN OS, HP-UX ou AIX são todas consideradas como instalações de FTP.

MAPI/MAPI32 Um acrônimo para Microsoft Messaging Application Program Interface. MAPI é um padrão de correio eletrônico suportado por aplicativos de e-mail. MAPI32 se refere aos ambientes de 32 bits.

Somente aplicativos de e-mail compatível com o MAPI-32, como o *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (version 8+)* ou *MS Internet Mail*, são compatíveis com os Serviços de Digitalização em Rede. O *Outlook Express* não é compatível com o MAPI-32 e não é suportado.

Modelo de distribuição Um modelo de distribuição é um componente do software dos Serviços de Digitalização em Rede que contém instruções específicas sobre como criar, processar ou armazenar um trabalho de digitalização em rede. As informações no modelo definem as várias configurações de digitalização, OCR, fax e e-mail que podem ser requeridas para completar o trabalho de digitalização. Os modelos de distribuição são armazenados em um conjunto de modelos em um servidor de rede. É atribuído a cada usuário um modelo padrão quando o Administrador configura o acesso à digitalização em rede.

PaperPort Uma interface intuitiva de fácil uso, que permite que os usuários anotem, organizem, arquivem e localizem documentos digitalizados. Os recursos de comunicação de documentos do PaperPort usam vínculos para aplicativos que permite que os usuários enviem fax e e-mail de documentos digitalizados sem sair do PaperPort.

Pasta de documentos Uma pasta de documentos é um diretório de arquivamento em um servidor de rede, no qual os arquivos digitalizados são armazenados. Os documentos digitalizados permanecem na pasta de documentos até que sejam automaticamente processados pelo *Serviço de Distribuição* ou até que sejam recuperados ou movidos pelo *Serviço de Monitoramento*. Uma pasta de documentos pode ser monitorada somente por um aplicativo dos Serviços de Digitalização em Rede, de cada vez.

Repositório de documentos Consulte *Pasta de Documentos*.

Reconhecimento Ótico de Caracteres Uma tecnologia que analisa imagens binárias (preto e branco) de formas de caracteres, os identifica em determinados caracteres alfanuméricos e efetua sua saída para um fluxo de dados de texto, para a memória do computador ou para um arquivo de computador.

Repositório Consulte *Pasta de Documentos*.

Repositório remoto Um repositório remoto é um diretório de arquivos de digitalização ou uma pasta de documentos, localizado fora da estrutura do diretório de digitalização (\CW_SCAN) no servidor de digitalização. Ele pode ser localizado no mesmo servidor físico ou em um servidor diferente. Consulte também *Pasta de Documentos*.

Serviço (digitalização) Um processo automatizado ou tipo de função executado na digitalização em rede. Os serviços são "programados" ou especificados em um modelo de digitalização. Os serviços disponíveis variam com base nos recursos de seu scanner do Document Centre e quais serviços estão instalados e ativados em sua rede.

Servidor de digitalização O servidor de rede no qual o software dos Serviços de Digitalização em Rede (diretório \CW_SCAN) é instalado. Ele tipicamente hospeda o conjunto de modelos de digitalização, uma pasta de documentos para cada usuário de digitalização, um repositório padrão de digitalização (pasta de documentos) e os repositórios de grupos (se grupos forem suportados pela configuração de rede).

Serviços Digitalização em Rede Um grupo de aplicativos do software CentreWare que permite que os usuários convertam documentos impressos para um formato eletrônico. Estes documentos podem mais tarde ser armazenados em um servidor de arquivo, passar por OCR, distribuídos via e-mail, fax ou enviados diretamente para o aplicativo na área de trabalho do PC, sem requerer o uso de scanner dedicado para cada PC.

Serviços de Monitoramento Um componente do software dos Serviços de Digitalização em Rede que permite que os usuários monitorem a atividade de uma pasta de documentos. Ao usar o *Assistente para Adicionar Monitoramento*, os usuários podem escolher entre três diferentes serviços automatizados, que irão ocorrer uma vez que uma imagem digitalizada for detectada na pasta de documentos. As opções de serviço incluem: mover um documento para outro diretório, abrir um documento com um aplicativo específico ou enviar uma mensagem para a área de trabalho do usuário indicando que um documento apareceu na pasta.

Servidor de distribuição Um servidor Windows 95, 98 ou NT Client configurado para hospedar o processamento automático de documentos. O tipo de processamento que ocorre tem base nos serviços especificados no modelo de distribuição. O servidor de distribuição gerencia o processamento automatizado de digitalização para e-mail, OCR e digitalização para outros sistemas de gerenciamento de documentos.

Textbridge Pro Software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) usado para "ler" uma imagem digitalizada ao analisar e identificar o texto nela contido. O texto é saído para um arquivo eletrônico que mais tarde pode ser editado usando vários programas de processamento de palavras. Os documentos de texto que são digitalizados mas não passam pelo processamento de OCR, tornam-se arquivos de imagem e não podem ser modificados.

TIFF de múltiplas página Consulte *.tif (TIFF)*.

.tif (TIFF) Um extensão de arquivo para os arquivos que contêm imagens de páginas no formato Tagged Image File Format (TIFF), um formato de uso comum para imagens digitalizadas. TIFF de única página é o padrão para os Serviços de Digitalização em Rede e precisa ser usado para digitalizar para o PaperPort. Cada página do documento original digitalizado é transformada em uma única imagem TIFF. TIFF de múltiplas páginas está disponível para o processamento de digitalizar para e-mail.

.xsm (arquivo) Um formato de armazenamento de documento Xerox desenvolvido para facilitar a integração com aplicativos de terceiros. A pasta .xsm contém uma coleção de arquivos de imagens TIFF, arquivos de dados e o arquivo de modelos. O .xsm tipicamente contém arquivos como os seguintes:

- XSMDESC.DAT - Um arquivo ASCII que contém documento de nome longo (0 - 50 caracteres).
- <nome de diretório>.DAT - Uma lista ASCII de nomes de arquivos TIFF ordenados para o trabalho, um nome por página. Este arquivo tem o mesmo nome do diretório .XSM.
- NEXTNAME.DATE - Um arquivo ASCII que contém o próximo nome disponível de arquivo TIFF. O próximo nome é dependente da diretriz de arquivamento de documentos no modelo de distribuição.
- 00000001.TIF, 00000002.TIF (etc.) - A coleção de arquivos TIFF do trabalho. O nome exato do arquivo é dependente da configuração da digitalização.
- <nome do diretório>.xst - O modelo usado para digitalizar o documento. Este arquivo tem o mesmo nome do diretório .XSM.

.xst (arquivo) Uma extensão de arquivo usado para identificar um arquivo de modelo de digitalização Xerox.

Índice Remissivo

A

- adicionar grupos de digitalização 2-24, 3-32
- adicionar usuários de digitalização 2-24, 3-32
- ajuste de imagem
 - claridade/escurecimento 7-30
 - contraste 7-30
 - suavizar/intensificar 7-30
- alterar retenção de registro 6-12
- Assistente para Adicionar Scanner de Rede 1-5, 1-11
 - adicionar usuários e grupos 2-24, 3-32
 - ativar novos scanners 2-18, 3-25
 - escolher um método de localização 2-19, 3-26
 - identificar scanners existentes 2-18, 3-25
 - localizar automaticamente scanners na rede. 2-18, 3-25
 - utilizar 2-17, 3-24
- ativar digitalizar para e-mail e distribuição 4-1
 - acessar a Caixa de Entrada do CentreWare 4-6
 - conta de e-mail 4-5
 - instalar o Textbridge Pro 4-8
 - Requisitos de e-mail 4-3
 - requisitos de servidor 4-3

- visão geral da instalação 4-4
- ativar histórico de trabalhos 6-12
- atualizar o software
 - como 2-10, 3-13
 - o que você deve saber 1-12

B

- borda de ataque, exposição automática 7-32

C

- CentreWare
 - conjunto de documentação xii
 - suporte na Internet xiv
 - suporte técnico xiv
- Centro Nacional de Suporte a Clientes da Xerox xiv
- configuração
 - estrutura de diretório A-2
 - requisitos 2-3, 3-3
 - Document Centre 2-3, 3-3
 - estação de trabalho 2-3, 3-3
- configurações do repositório padrão 6-7
- conjunto de modelos A-3
 - ativar atualização diária 6-10
 - verificar o local 6-6
- criar
 - conta de rede para o scanner 2-14, 3-17
 - diret. virtual para instalações de FTP 3-18

- modelos de distribuição 7-6
- cw_scan.ini*, definido A-3
- D**
- default.xst* 7-3
- definir o tamanho do documento original 7-24
- desativar histórico de trabalhos 6-12
- desinstalar
 - software de estação de trabalho 11-4
 - software do servidor 11-2
- Digitalizar para a Área de Trabalho do PC
 - recuperador de imagem 8-3
 - sobre x, 2-6, 3-8
- digitalizar para* destino
 - e-mail 7-8
 - fax 7-8
 - pasta 7-8
- digitalizar para e-mail, ativar 4-1
- digitalizar um documento
 - do DC 460 ou 470 9-3
 - nos DC 220, 230, 332 ou 340 ST 9-2
 - nos DC 240, 255 ou 265 ST 9-3
 - nos DC 420, 432 ou 440 9-2
- diret. compartilhado (Windows NT) 3-18
- diret. virtual
 - para instalações de FTP 3-18
- diretório virtual
 - estrutura de caminho requerida 3-20
- diretóriobin A-2
- Diretório *Caixa de Entrada* 4-6
- diretório *config* A-2
- diretório *dados* A-3
- diretriz de arquivamento
 - anexar 7-28
 - não salvar 7-28
 - renomear 7-28
 - substituir 7-28
- dispositivos encontrados 2-19, 3-28

- distribuição
 - propriedades 6-4
 - serviços
 - ativar 4-1
 - configurar 4-5
 - servidor, estabelecer 6-4
- Document Centre
 - acesso à rede A-6
 - login e senha 3-31, 6-6
 - propriedades 1-11
 - Recuperador de Imagem 8-3
 - requisitos de configuração 2-3, 3-3
 - requisitos de segurança 2-5, 3-7
 - testar a configuração durante a instalação 2-26, 3-35
- Document Centres disponíveis 2-19, 3-28
- documentação
 - Ajuda xiii
 - Centro de Ajuda xiii
 - Guia do Usuário dos Serviços
 - Digitalização em Rede xii
 - Guia dos Serviços Digitalização em Rede xii
- E**
- especificar o formato do arquivo de saída 7-27
- estação de trabalho
 - instalar os Serviços Digitalização em Rede 2-27, 3-36
 - requisitos de configuração 2-3, 3-3
- estrutura de diretório, scanner A-2
- estrutura do diretório de configuração de digitalização A-2
 - conjunto de modelos A-3
 - cw_scan.ini*, arquivo A-3
 - diretório *\CW_SCAN* A-2
 - diretório *bin* A-2
 - diretório *config* A-2

- diretório *dados* A-3
- pastas de documentos A-3
- excluir grupos 5-9
- explorar documentos 1-11
- exposição automática 7-32

F

- formato do arquivo de saída, especificar 7-27

G

- gerenciar contas de digitalização de usuário 1-11, 5-2
 - adicionar usuários 5-3
 - remover usuários 5-5
- gerenciar grupos
 - adicionar usuários a grupos 5-8
 - criar grupos de digitalização 5-6
 - excluir 5-9
 - remover usuários de grupos 5-9
- gerenciar propriedades do scanner 6-2
 - alterar nome e senha de login do scanner 6-6
 - configurações do conjunto de modelos 6-10
 - configurações do repositório padrão 6-7
 - definições do conjunto de modelos 6-5
 - distribuição 6-4
 - geral 6-8
 - status 6-3
 - trabalhos concluídos 6-11
- grupos
 - adicionar usuários a grupos 5-8
 - criar um grupo 5-6
 - excluir 5-9
 - remover usuários de 5-9

H

- histórico 1-7
 - ativar 6-12
 - desativar 6-12
 - janela 10-1
 - limpar registro 6-12
 - status 10-3
- histórico de digitalização, Consulte *histórico*

I

- identificar um novo scanner na rede 2-18, 3-25
- Instalações de FTP
 - testar a conexão 3-35
- instalar os Serviços Digitalização em Rede
 - adicionar usuários e grupos de digitalização 2-24, 3-32
 - Assistente para Adicionar Scanner de Rede 2-17, 3-24
 - ativar e-mail e distribuição 4-1
 - ativar o acesso ao Document Centre em rede 3-31
 - config. o diret. de instalação da digitalização (FTP) 3-18
 - criar uma conta de scanner 2-14, 3-17
 - especificar sistema operacional do servidor 2-22, 3-30
 - instalação do usuário 2-27, 3-36
 - instalar o software administrativo 2-15, 3-22
 - local 2-22, 3-30
 - planejar 2-6, 3-8
 - requisitos de conectividade 2-4, 3-4
 - requisitos de estação de trabalho 2-3, 3-3
 - requisitos de servidor de digitalização 2-4, 3-4

- Requisitos do Document Centre 2-3, 3-3
- termos chave 2-2, 3-2
- testar a conexão de FTP 3-35
- testar a configuração do Document Centre 2-26, 3-35
- visão geral 2-12, 3-15

J

- Janela Scanners de Rede Xerox 1-4, 1-9
- janelas
 - histórico 10-1
 - modelo de distribuição 7-4
 - monitorar pasta 8-4
 - Scanners de Rede Xerox 1-9

L

- limpar histórico 6-12
- Localização de endereço IP de scanner 2-19, 3-26
- Localização de endereço IPX de scanner 2-19, 3-26
- Localização de nome de Host TCP/IP scanner 2-19, 3-26
- localizar
 - documentos digitalizados 1-11
 - scanners na rede 2-18, 3-25
- login e senha de rede, scanner 6-6

M

- mensagens de erro 12-9
- métodos de procura 2-19, 3-26
- modelos de digitalização, Consulte *modelos de distribuição*
- modelos de distribuição 1-5
 - abrir 7-5
 - ativar o OCR 7-19
 - Atualizar modelos existentes para o software 5.1 1-12
 - criar e editar 7-6

- digitalizar para e-mail 7-12
- digitalizar para fax 7-14
- digitalizar para pasta 7-8
- destinos 7-7
 - e-mail 7-8
 - fax 7-8
 - pasta 7-8
- diretriz de arquivamento 7-28
- editar a escuridão, contraste e nitidez 7-29
- especificar o formato do arquivo de saída 7-27
- excluir 7-34
- exposição automática 7-32
- janela 7-4
- opções de documento e imagem 7-22
- opções de processamento de digitalização 7-21
 - padrão 7-2
 - propriedades 1-8
 - renomear 7-34
 - resolução de digitalização 7-31
 - sobre 7-1
- modelos do usuário, Consulte *modelos de distribuição*

N

- NetWare, direitos de segurança A-4
- Nomes de Comunidades SNMP, outros diferentes do padrão 3-5

O

- o que há de novo xi, 1-12
- obter ajuda
 - suporte na Internet xiv
 - suporte por telefone xiv
- orientação do papel, ao digitalizar 9-2 to 9-3

P

- pasta de documentos, localizar no servidor 1-11
- pastas de monitoramento 1-7, 1-11
- planejar a instalação
 - funcionalidade requerida 2-6, 3-8
 - gerenciar a segurança 2-9, 3-12
 - melhor configuração 2-8, 3-10
- primeiros passos 1-9
- propriedades 1-11
 - geral 6-8 to 6-9
 - histórico 6-11
 - modelo 1-8, 7-5
 - monitorar pasta 8-5
 - scanner 1-8
 - trabalhos concluídos 6-11
- propriedades de status 6-3
- propriedades de trabalhos concluídos 6-11, 10-5
- pseudônimo (instalações de FTP) 3-20

R

- Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) 4-8
 - ativar em modelos 7-19
- Recuperador de Imagem Xerox Document Centre 8-3
- Recuperador de Imagem, Xerox Document Centre 8-3
- recursos 1-4
 - Assistente para Adicionar Scanner de Rede 1-5
 - histórico 1-7
 - Janela Scanners de Rede Xerox 1-4
 - modelos de distribuição 1-5
 - propriedades 1-8
 - serviços de monitoramento 1-7
- registro de trabalhos (.xst) 7-22, 10-6

- relatório de confirmação, configurar padrões 6-9
- remover usuários da instalação de digitalização 5-5
- requisitos
 - conectividade 2-4, 3-4
 - configuração de rede 2-4, 3-4
 - instalação 2-3, 3-3
 - segurança 2-5, 3-6
 - servidor de digitalização 2-4, 3-4
- requisitos de conectividade
 - NetWare 2-4
- requisitos de segurança 2-5, 3-6
 - Administradores de rede 2-5, 3-6
 - NetWare A-4
 - scanner 2-5, 3-7, A-6
 - usuários de digitalização 2-5, 3-6
- Windows NT
 - administradores 3-6
 - NTFS A-5
 - operadores de conta 3-6
 - Partições FAT A-6
- resolution 7-31
- resumo dos direitos de acesso A-4

S

- scanner
 - criar uma conta de rede para 2-14, 3-17
 - menu na janela XNS 1-11
 - propriedades 1-8
 - propriedades de definições 6-5
- serviços de monitoramento 1-7
 - abrir com um aplicativo 8-6, 8-8
 - alterar 8-10
 - exibir uma mensagem 8-6 to 8-7
- Monitoramento do CentreWare e. Recuperador de Imagem Document Centre 8-3

- mover para outra pasta 8-6, 8-8
- remover 8-10
- sobre 8-1
- Serviços Digitalização em Rede
 - benefícios de 1-3
 - criar e editar modelos 7-6
 - definido 1-1
 - desinstalar 11-1
 - histórico 10-3
 - instalar 2-1, 3-1
 - primeiros passos 1-9
 - recursos 1-2, 1-4
 - usar os serviços de monitoramento 8-6
- servidor de digitalização
 - Diretório *Caixa de Entrada* 4-6
 - estrutura de diretório A-2
 - requisitos de configuração 2-4, 3-4
- sistema operacional do servidor
 - especificar durante a instalação 2-22, 3-30
 - requisitos de caminho 2-22, 3-30
- software do administrador, instalar 2-15, 3-22
- solução de problemas 12-1
 - dicas para administradores 12-2
 - dicas para usuários 12-5
 - mensagens comuns de erro 12-9
- status do trabalho, verificar 10-3
- suprimir registro de trabalhos 7-22

T

- termos chave 2-2, 3-2
- testar a conexão de FTP 3-35
- Textbridge Pro
 - instalar 4-8
 - opções 7-19
- TIFF 7-27
- TIFF de múltiplas páginas 7-27

- tornar este PC o servidor de distribuição 6-4
- Transição para o software 5.1 1-12

V

- visão geral da instalação da digitalização 2-12, 3-15
- Visualizar histórico. 1-11

W

- Windows NT
 - criar um diret. compartilhado 3-18
 - segurança A-5
 - NTFS A-5
 - Partições FAT A-6

Junho de 2000
701P35307

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX