CentreWare

Nätverks Avläsningstjänster Användarhandbok

Version 5.2 SP1

Nätverks Avläsningstjänster Användarhandbok

Version 5.2 SP1
Juni 2000

Använda Nätverks avläsningstjänster

Juni 2000

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

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

Copyright © 2000 av Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

XEROX®, The Document Company, det stiliserade X®-et, CentreWare® övriga produktnamn är registrerade varumärken som tillhör XEROX.

Övriga produktnamn och bilder som används i denna handbok kan vara varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive företag och dessa erkänns härmed.

Innehållsförteckning

Inledning vii
Vad innehåller CentreWare? vii
Målgrupp för denna handbok ix
Nyheter i denna version? ix
Använda satserna med dokumentation x
Handboken CentreWare Avläsningstjänster x
CentreWare Användarhandbok för avläsningstjänster x
Hjälpcenter till Avläsningstjänster xi
Hjälp xi
CentreWare Support xii
Support via Internet xii
Telefonsupport xii
Kapitel 1: Beskrivning av Avläsningstjänster 1-1
Vad är Avläsningstjänster? 1-1
Hur kan Avläsningstjänster hjälpa dig? 1-3
Funktionsöversikt 1-4
Fönstret Xerox Nätverksavläsare 1-4
Guiden Lägg till nätverksavläsare 1-5
Distributionsmallar 1-5
Övervakningstjänster 1-7
Historik 1-7
Egenskaper 1-8
Egenskaper för avläsare 1-8
Egenskaper för Distributionsmallar 1-8
Starta upp 1-9
Öppna fönstret Xerox Nätverksavläsare 1-9
Förstå fönstret Xerox Nätverksavläsare 1-10
Menyn Avläsare 1-11
Övergång till version 5.20 1-12

Kapitel 2: Distributionsmallar 2-1
Om distributionsmallar. 2-1
Användarnas mallar. 2-2
Grundinställd mall. 2-3
Fönstret Distributionsmallar 2-4
Öppna fönstret Distributionsmallar 2-4
Öppna mallfiler 2-5
Skapa och redigera distributionsmallar 2-6
Välja malldestination. 2-7
Skapa en mall för Avläs till mapp 2-8
Skapa mall för Avläs till e-post 2-12
Skapa en mall för Avläs till fax 2-14
Skapa en mapp för Avläs till Exchange Allmänna mapp 2-16
Ta bort en destination 2-18
Aktivera OCR (Optical Character Recognition) 2-19
Ställa in alternativ för avläsningsbearbetning 2-21
Ställa in Dokument- och Bildalternativ. 2-22
Definiera ursprungligt dokumentformat 2-24
Förminska eller förstora dokumentformat. 2-25
Specificera filformat för utskrift 2-27
Ställa in arkiveringsprincip 2-28
Redigera bildinställningar för Mörkare, Kontrast och Skärpa 2-29
Ställa in upplösning vid avläsning. 2-31
Använda Auto exponering. 2-32
Radera linjer runt sidans kanter. 2-33
Byta namn på distributionsmallar. 2-34
Ta bort distributionsmallar. 2-34

Kapitel 3: Övervakningstjänster 3-1
Om Övervakningstjänster 3-1
När används CentreWare Övervakningstjänster. 3-3
Granska mapp 3-4
Använda Övervakningstjänster. 3-6
Lägga till en övervakningstjänst 3-6
Få meddelande när dokument anländer till en övervakad mapp 3-7
Flytta avlästa dokument till en annan katalog eller mapp 3-8
Öppna avlästa dokument med ett program 3-8
Ändra en övervakningstjänst. 3-10
Ta bort en övervakningstjänst 3-10

Kapitel 4: Avläsa ett dokument 4-1
Avläsa från DC 220/230 ST, DC 332/340 ST eller DC 420/432/440 . . 4-2
Avläsa från DC 240/255/265 ST eller DC 460/470 4-3

Kapitel 5: Historik 5-1
Om fönstret Historik 5-1
Öppna fönstret Historik 5-2
Kontrollera statusen på avlästa jobb. 5-3
Jobblogg 5-5

Kapitel 6: Avinstallera Avläsningstjänster 6-1
Avinstallera programvaran för arbetsstationen. 6-2

Kapitel 7: Problemlösning 7-1
För avläsningsanvändare 7-2
Vanliga felmeddelanden. 7-6

Bilaga A: Använda CentreWares övervakare för Avläs till PaperPort A-1

Ordlista Ordlista-1

Sakregister Sakregister-1

Inledning

Vad innehåller CentreWare?

CentreWare är en uppsättning program och drivrutiner för skrivare/fax som stöder Xerox Document Centre produktserie. Med hjälp av olika verktyg för administratörer och användare, används CentreWare vid installation, underhåll och drift av Xerox Document Centres.

CentreWare tjänster består av:

- ***Administrationstjänster för nätverk***

  För installation och konfiguration av Document Centres för utskrift/fax i NetWare, TCP/IP, Microsoft Networking och Banyan VINES nätverksmiljöer. AppleTalk miljöerna stöds via Mac Printer Utility.

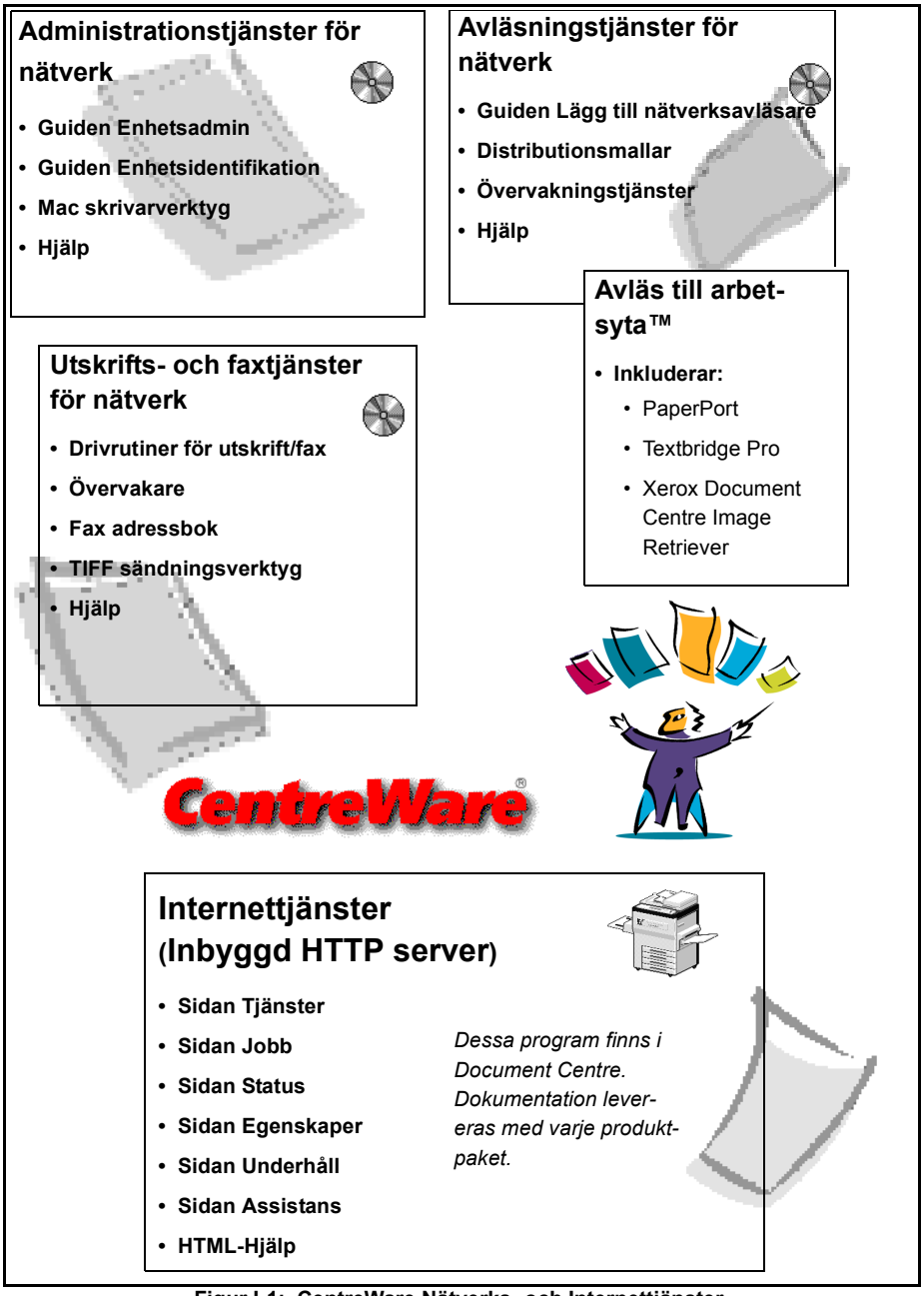
- ***Utskrifts- och faxtjänster för nätverk***

  För installation, konfigurering, övervakning och drift av Document Centres drivrutiner för utskrift och fax. Dessa inkluderar även utskrift via nätverk och produktivitetsverktyg såsom, Övervakare, Fax adressbok och TIFF sändingsverktyg.

- ***Avläsningstjänster för nätverk***

  Används vid avläsning av dokument till fil, fax, e-post och till andra tredjeparts program såsom PaperPort och TextBridge.

CentreWare Internettjänster använder programmen i den inbyggda HTTP servern, vilka ger dig tillträde till utskrift/fax/avläsning, anslutningar och underhållsverktyg via en webbläsare. Dessa funktioner liknar de administratörs- och användarverktyg som finns i CentreWare Nätverkstjänster, men istället för att använda Windows gränssnitt så använder du webbläsarens gränssnitt.



Figur I-1: CentreWare Nätverks- och Internettjänster

Målgrupp för denna handbok

Användare av Avläsningstjänster för nätverk använder denna handbok för att få information om hur de skapar avläsningsmallar, använder övervakningstjänster och hur de avläser dokument. För att kunna använda procedurerna i denna handbok på ett effektivt sätt, måste användarna ha erfarenhet av programmet Microsoft Windows och erfarenhet av deras nätverksmiljö.

Nyheter i denna version?

CentreWare 5.20 Avläsningstjänster för nätverk och tillhörande dokumentation inkluderar följande uppdateringar:

- Stöd har lagts till för Document Centres 420/432/440 och 460/470.
- En ny tjänst som kan installeras för att stödja avläsning till Microsoft Exchange mappar.
- Funktionen för mallar har uppdateras för att stödja nya alternativ.
- Dokumentationen och hjälpen har uppdaterats.

Använda satserna med dokumentation

Dokumentationen för Avläsningstjänster inkluderar handboken *CentreWare Avläsningstjänster, CentreWare Avläsningstjänster - Användarhandbok*, *CentreWare Hjälpcenter till Avläsningstjänster* och det sammanhangsberoende *Hjälp-systemet*.

Handboken CentreWare Avläsningstjänster

Handboken *CentreWare Avläsningstjänster* är utformad för nätverksadministratörer och allmänna användare och innehåller information om hur de använder programmet CentreWare Avläsningstjänster på en Microsoft Windows arbetsstation. Den innehåller också stegvisa instruktioner om hur administratörer och användare utför olika uppgifter.

En tryckt version av denna handbok levereras med varje produktpaket. En elektronisk PDF-version av handboken finns tillgänglig på CD:n för Avläsningstjänster.

OBS: Programmet Adobe Acrobat Reader krävs för att visa och skriva ut PDF filerna. Readers för alla miljöer finns tillgängligt på CentreWare Avläsningstjänsters CD i katalogen \ACROREAD. Programmet Acrobat readers finns också tillgängligt kostnadsfritt hos Adobe på adressen *www.adobe.com*.

CentreWare Användarhandbok för avläsningstjänster

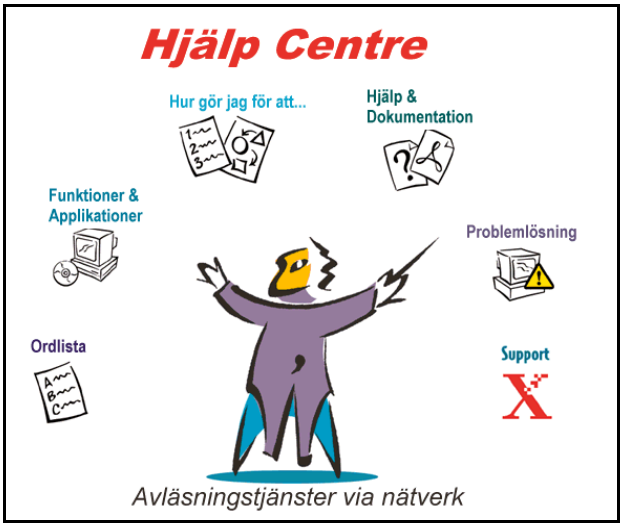
CentreWare Användarhandbok för avläsningstjänster ger allmänna avläsningsanvändare information om hur de använder programmet CentreWare Avläsningstjänster på en Microsoft Windows arbetsstation. Den innehåller också stegvisa instruktioner om hur användare utför olika uppgifter. Denna handbok finns *endast* tillgänglig i PDF- format och den finns tillgänglig på CD:n för Avläsningstjänster.

OBS: Information om nätverksavläsning från icke-Microsoft Windows arbetsstationer finner du i handboken *CentreWare Internettjänster*.

Hjälpcenter till Avläsningstjänster

Hjälpcenter till Avläsningstjänster är den primära informationskällan. Där finns information om och beskrivning av programfunktioner, stegvisa procedurer, information om problemlösning, en ordlista samt övrig assistans.

Hjälpcenter till Avläsningstjänster installeras automatiskt på arbetsstationen i samband med installationen av programvaran. Hjälpcenter kan nås via *Xerox CentreWare* programlista på arbetsstationen.



Figur I-2: Nätverksavläsnings Hjälpcenter

Hjälp

Det sammanhangsberoende Hjälp-systemet innehåller information om programmet Avläsningstjänster och detaljerade instruktioner om hur du använder det. Hjälp får du tillträde till via *Hjälp*-knapparna eller via menyer i avläsningsprogrammet.

CentreWare Support

Support via Internet

Besök CentreWare via Internet på adressen *www.centreware.com*. Den här webbsidan innehåller information om produktsupport, produktdemonstrationer och den allra senaste informationen om uppdateringar och nya versioner av CentreWare.

Telefonsupport

Om du behöver ytterligare hjälp kan du kontakta *Xerox Kundtjänst*. Sök rätt på serienumret för Document Centre och notera det i nedanstående ruta innan du ringer upp.

Document Centres maskinnummer

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst listas i följande tabell. Kontakta Xerox Kundtjänst i det land du befinner dig i. Om rätt telefonnummer inte finns angivet, får du uppgift om det i samband med leveransen av Document Centre. Notera telefonnumret i nedanstående ruta så att du alltid har det till hands.

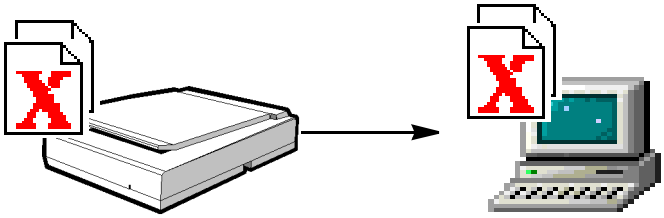
Telefonnummer till Xerox Kundtjänst:	
SVERIGE	020/95 17 00
USA	800-821-2797
KANADA	800-939-3769 (800-93-XEROX)

Beskrivning av Avläsningstjänster

Detta kapitel beskriver konceptet avläsning via nätverk i jämförelse med traditionell avläsning, samt beskriver programmet Avläsningstjänster. Det finns också ett avsnitt där tidigare användare av programmet får assistans, så att de snabbt kan komma igång med den nya versionen av programmet.

Vad är Avläsningstjänster?

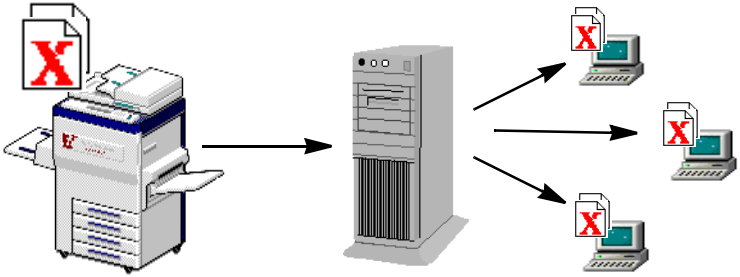
Traditionellt sett innebär avläsning av ett dokument att du lägger ett pappersdokument på en avläsare som är direktansluten till PC:n så att du kan avläsa dokumentet till en elektronisk bild och visa den på PC:n.



Figur 1-1: Traditionell avläsning

CentreWare Avläsningstjänster ger dig möjlighet att avläsa dokument vid Document Centre för att skapa elektroniska TIFF filer, vilka du sedan kan sända till en dokumentmapp (en specifik katalog) på en filserver. Dessa filer kan därefter:

- sändas automatiskt till användarens arbetsstation och öppnas i ett program som kan hantera TIFF filer.
- flyttas till en användares PC eller till en annan serverplats för lagring.
- förvaras i en dokumentmapp och generera ett meddelande till övriga användare att de avlästa dokumenten finns tillgängliga.
- distribueras till övriga via e-post.
- konverteras till ett annat filformat såsom .RTF, .PDF, .HTML, .TXT, etc.
- faxas automatiskt till övriga mottagare.
- avläsas direkt via PaperPort till användarens arbetsyta. (Du måste först installera det tillhörande programpaketet *Avläs till arbetsyta*™.)



Figur 1-2: Avläsning via nätverk

Hur kan Avläsningstjänster hjälpa dig?

CentreWare Avläsningstjänster kombinerar styrkan hos Xerox Document Centre avläsning med applikationer du använder varje dag. Avläsning innebär att du kan förbättra ditt sätt att arbeta och spara tid och pengar.

Nedan följer några av de sätt som avläsning kan hjälpa dig med:

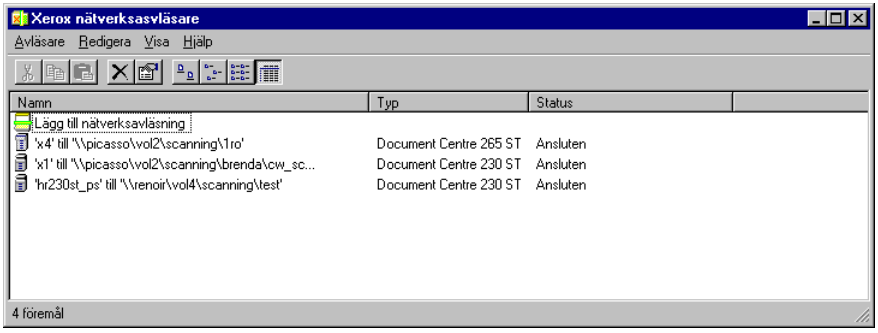
- *Avläsa till din arbetsyta*—Avläsa pappersdokument och hämta dem automatiskt till din arbetsyta med programvaran PaperPort. (Detta kräver programvaran Avläs till arbetsyta™.)
- *Avläs till e-post*—Avläs dokument direkt till ditt e-postsystem. Eliminerar vanlig portokostnad.
- *Omorganisera lagringen av dokumentation*—Eliminerar pappershögar och mängden av dokumentskåp. Du kan istället lagra dokumenten via online-systemet.
- *Eliminera tidskrävande omskrift av dokument*—Du behöver inte längre skriva om gammal dokumentation eller återskapa komplicerad grafik. Du avläser helt enkelt papperskopian och konverterar dokumentet till Microsoft Word, HTML, .PDF, ASCII eller något annat vanligt format för att sedan göra de ändringar som behövs.
- *Dela dokumentation och information snabbt och enkelt*—Lagra avlästa dokument i en katalog i en vanlig mapp där medarbetare sedan enkelt kan hämta informationen.
- *Förbered offerter och presentationer snabbt och enkelt*—Inkludera alla typer av data från olika källor och sammanfoga dessa i ett vanligt förekommande format. På så sätt skapar du professionella offerter och presentationer snabbt och enkelt!

Funktionsöversikt

Avläsningstjänster består av flera olika element som samarbetar för att skapa och distribuera avlästa dokument till en slutdestination.

Fönstret Xerox Nätverksavläsare

Fönstret Xerox Nätverksavläsare är den primära utgångspunkten för alla aktiviteter vad gäller nätverksavläsning. När du öppnar fönstret visas en lista med alla Document Centres som är aktiverade och konfigurerade för nätverksavläsning på arbetsstationen. Om inte någon Document Centre är konfigurerad för nätverksavläsning, visas endast ikonen *Lägg till nätverksavläsare* i fönstret.



Figur 1-3: Fönstret Xerox nätverksavläsare

Guiden Lägg till nätverksavläsare

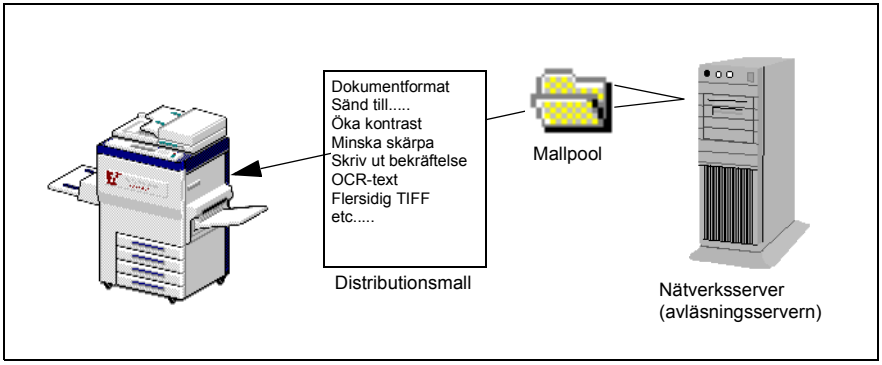
Guiden *Lägg till nätverksavläsare* används av nätverksadministratörer och avläsningsanvändare. Nätverksadministratörer som innehar behörighet som *systemansvarig* eller *administratör* använder guiden för att installera och ställa in Avläsningstjänster. Avläsningsanvändare använder guiden för att automatiskt lokalisera konfigurerade avläsare på nätverket. En del av de uppgifter som utförs via guiden inkluderar:

- installera avläsningsprogrammet på en filserver på nätverket.
- aktivera Document Centre för inloggning på en avläsningsserver och för tillträde till mallpoolen och dokumentmappar.
- tilldela nätverksanvändare tillträde till avläsning via nätverk och skapa grundinställda avläsningsmallar för varje användare.
- vid behov skapa avläsningsgrupper, vilket innebär att flera användare får tillträde till samma dokumentmapp (endast NetWare- och NTFS-nätverk).
- automatiskt identifiera avläsare på ett nätverk.

Distributionsmallar

Distributionsmallar kontrollerar på vilket sätt avlästa dokument ska bearbetas. De innehåller specifika instruktioner som definierar det elektroniska dokumentets format och specifika detaljer om hur ett avläst dokument ska lagras, faxas eller distribueras. En grundinställd distributionsmall skapas för varje enskild avläsningsanvändare i samband med installationen av Avläsningstjänster.

Distributionsmallar lagras i en *Mallpool* på en nätverksserver. Mallar kan skapas en gång för att sedan användas upprepade gånger. Guiden Lägg till nätverksavläsare konfigurera Document Centres så att distributionsmallar laddas ned från en nätverksansluten mallpool. Mer än en Document Centre kan ha tillträde till en mallpool, men det rekommenderas inte av praktiska skäl. Om en mall ändras eller tas bort kommer ändringarna att påverka användningen av mallen från alla maskiner.



Figur 1-4: Distributionsmallar

Se Kapitel 2, *Distributionsmallar* för ytterligare information.

Övervakningstjänster

Övervakningstjänster (även kallad Övervakaren) innebär att du kan övervaka en nätverkskatalog (dokumentmapp) så att du får information om nya avlästa dokument. Du kan även specificera hur dokumentet ska bearbetas då det sparas i mappen. Dokumentet kan:

- flyttas till en annan katalog eller mapp.
- öppnas på PC:ns arbetsyta med hjälp av ett program som kan hantera TIFF-bilder.
- lagras i en dokumentmapp och generera ett meddelande till arbetsytan.

En övervakningstjänst upprättas automatiskt för att övervaka varje användares dokumentmapp när Avläsningstjänster installeras.

Se Kapitel 3, *Övervakningstjänster*, för ytterligare information.

Historik

Alternativet *Granska historik* som finns tillgängligt i fönstret Xerox Nätverksavläsare ger avläsningsanvändare möjlighet att visa en sammanställning över de aktiviteter som utförs av CentreWares distributionserver.

Se Kapitel 5, *Historik*, för ytterligare information.

Egenskaper

Egenskaper för avläsare

Egenskaper för *Avläsare* finns tillgängligt i menyn Avläsare i fönstret Xerox Nätverksavläsare. Avläsningsanvändare kan *visa* egenskaper för avläsare. Administratörer kan snabbt och enkelt *visa* eller *ändra* egenskaper för avläsare. Via Egenskaper för avläsare får du tillträde till följande:

- nätverksavläsarens status
- distributionsinformation
- Document Centres nätverksinloggning, lösenord och avancerade inställningar för Document Centre
- fullständig jobbinformation

Egenskaper för Distributionsmallar

Egenskaper för *Distributionsmallar* når du via fönstret distributionsmallar. Mallarna kan ändras av samliga användare om de har skrivbehörighet för *mallpoolen*. Grundinställningen är att alla aktiverade avläsningsanvändare har behörigheten Läsa/ Skriva för mallar.

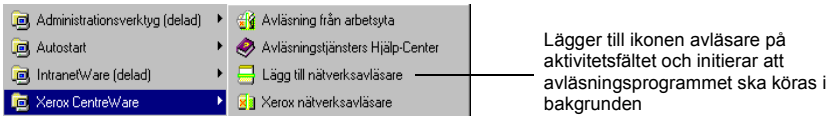
Starta upp

Fönstret Xerox Nätverksavläsare är utgångspunkten för alla aktiviteter var gäller nätverksavläsning.

Öppna fönstret Xerox Nätverksavläsare

Du kan öppna fönstret Xerox Nätverksavläsare på ett av följande sätt:

- Från din arbetsyta väljer du:
  Start > Program > Xerox CentreWare > Xerox Nätverksavläsare

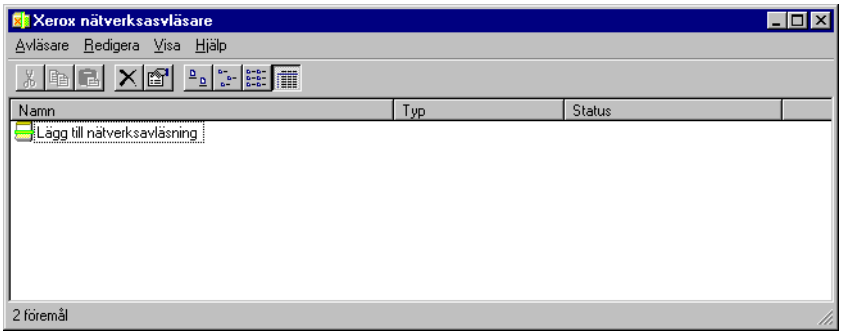


- ELLER -

- Dubbelklicka på ikonen Avläsare i Windows aktivitetsfält.

Förstå fönstret Xerox Nätverksavläsare

När du öppnar fönstret visas en lista med alla Document Centres som är aktiverade och konfigurerade för nätverksavläsning på arbetsstationen. Om inte någon Document Centre är konfigurerad för nätverksavläsning, visas endast ikonen *Lägg till nätverksavläsare* i fönstret.

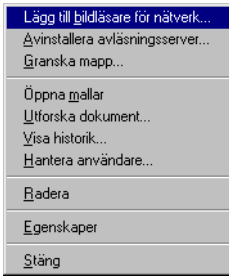


Figur 1-5: Fönstret Xerox Nätverksavläsare

OBS: Se Kapitel 7, *Problemlösning*, om du har avläsningsaktiverade Document Centre avläsare installerade på nätverket som inte visas i fönstret Xerox Nätverksavläsare.

Menyn Avläsare

Menyn **Avläsare** innehåller samtliga menyfunktioner som är specifika för nätverksavläsning:



Lägg till nätverksavläsare. Ger nätverksadministratören möjlighet att konfigurera Document Centres för avläsning via nätverk.

Avinstallera avläsningsserver. Avinstallerar avläsningsprogrammet och dokumentmappar från avläsningsservern.

Granska mapp. Öppnar en dialogruta som innehåller de mappar som ska övervakas. Detta objekt är inaktiverat, förutsatt att du inte har valt ikonen nätverksavläsare.

Öppna mallar. Öppnar ett fönster som innehåller en lista med associerade mallar till en viss Document Centre. Detta objekt är inaktiverat, förutsatt att du inte har valt ikonen nätverksavläsare.

Utforska dokument. Öppnar ett utforskarfönster över din dokumentmapp på avläsningsservern. Om du loggar in med behörighet till flera dokumentmappar, öppnar *Utforska dokument* katalogen `\data\users` på avläsningsservern. Från denna katalog kan du välja önskad dokumentmapp och undersöka dokumentens innehåll. Detta objekt är inaktiverat, förutsatt att du inte har valt ikonen.

Granska historik. Öppnar ett fönster där en lista över avlästa jobb och deras status visas (*bearbetning, avslutat, klar med fel eller misslyckades*). Samtliga användares jobb visas i fönstret.

Hantera användare. Ger nätverksadministratören möjlighet att snabbt och enkelt lägga till eller ta bort avläsningsanvändare eller avläsningsgrupper.

Radera Tar bort vald avläsare från listan som visas och från lokalt cacheminne. Den *tar inte* bort avläsningsservern eller någon information som finns på servern. Detta objekt är inaktiverat, förutsatt att du inte har valt ikonen nätverksavläsare. Gäller endast för nätverksadministratörer: *Ta bort* uppmanar dig att avinstallera avläsningsservern och återställa Document Centres inställningar till fabriksinställningarna.

Egenskaper. Ger nätverksadministratören möjlighet att gå in i distributionsservern eller för att visa eller ändra specifika enhetsinställningar för avläsning.

Stäng. Stänger fönstret Xerox Nätverksavläsare.

Menyerna **Redigera**, **Visa** och **Hjälp** innehåller samma standardalternativ som de har under Windows.

Övergång till version 5.20

Om du har använt version 3.2 eller 4.1 av programmet CentreWare Avläsningstjänster ska du läsa igenom följande information. (Om du för närvarande använder version 5.1 behöver du inte läsa detta.) Du kommer att finna att flera ändringar är gjorda i programmet som gör att avläsningsfunktionerna är lättare att använda:

- **Nytt utseende och utformning**

  Avläsningsprogrammet har gjorts om så att du inte längre behöver öppna flera olika program för att utföra en avläsningsuppgift. Alla uppgifter startas från fönstret *Xerox Nätverksavläsare*.

- **Vad är distributionsmallar?**

  Det som tidigare kallades för *mallar* eller *avläsningsmallar* heter numera Distributionsmallar. Namnet har ändrats så att det bättre stämmer överens med dess funktion.

- **Hur ändrar jag mallarnas inställningar?**

  Tidigare funktioner under Mallverktyget har nu implementerats i processen för skapande och ändringar av distributionsmallar. Distributionsmallar når du via fönstret Distributionsmallar.

- **Vad gör jag med mina befintliga mallar?**

  Befintliga mallar för Avläs till fil och Avläs till fax kan du använda så som *de är*. Eftersom CentreWare 5.20 använder katalogens "Inkorg" vid distributionsbearbetning så krävs det speciell hantering av mallar för e-post och för OCR (Optical Character Recognition) text. Dessa typer av mallar kan du hantera på två olika sätt:

  - Använd funktionerna *Övervaka* och *Flytta* i CentreWare 5.20 för att flytta dokument från befintliga e-post och OCR kataloger till CentreWare katalogens Inkorg på avläsningsservern.

    - ELLER -

  - Öppna mallarna från fönstret Distributionsmallar i CentreWare 5.20, spara dem och stäng sedan mallarna igen. Programvaran uppdaterar mallarna och arkiverar dem i CentreWares Inkorg. Så snart de finns där hanteras distributionen av CentreWare 5.20 distributionsserver. Distributionsservern måste ställas in av nätverksadministratören i samband med installationen.

- **Hur ställer jag in Dokumenthanteringsagenten?**

  Funktionerna i Dokumenthanteringsagenten är numera ersatta med *Övervakningstjänster* och *Distributionstjänster*. I samband med installationen av avläsningsprogrammet på din arbetsstation, ställs en tjänst automatiskt in att "övervaka" din dokumentmapp på avläsningsservern. Guiden Övervaka mapp har en förbättrad funktionalitet i jämförelse med Dokumenthanteringsagenten för nu kan du övervaka flera mappar på nätverket och välja ett av tre bearbetningssätt som ska startas så snart ett dokument upptäcks i mappen. Se Kapitel 3, *Övervakningstjänster,* för ytterligare information.

  Distributionstjänsterna har förenklats. Avlästa dokument som kräver distributionstjänster, såsom OCR och e-post, sänds nu från Document Centre direkt till katalogens Inkorg på avläsningsservern. Så snart de finns där hämtar CentreWares distributionsserver upp dokumentet och utför de nödvändiga tjänsterna.

- **Hur skapar jag fjärrarkiv?**

  Det är inte längre enbart administratörens uppgift att skapa fjärrarkiv. Du kan numera på ett enkelt sätt skapa en distributionsmall med destinationen "avläs till annan". Destinationen *annan* kan vara vilken plats som helst till vilken du har tillträde till. För mera information, se *Distributionsmallar* på sida 2-1.

Distributionsmallar

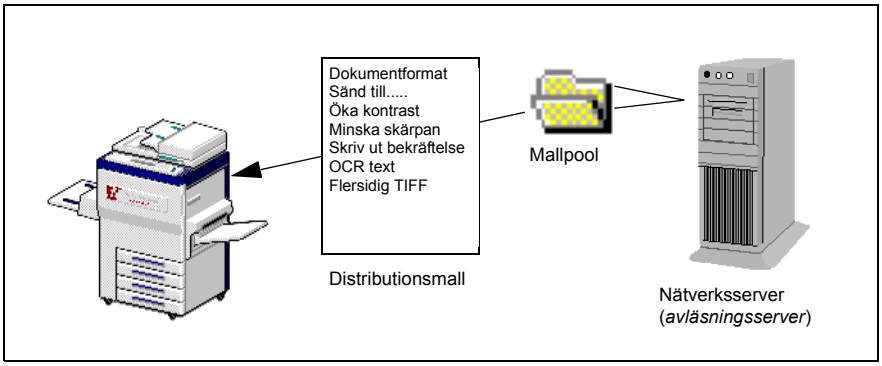
Detta kapitel beskriver vad distributionsmallar är och hur dessa används. Här finns också detaljerade instruktioner om hur du skapar, redigerar, döper om och tar bort distributionsmallar.

Om distributionsmallar

Distributionsmallar kontrollerar bearbetningen av avlästa dokument. Precis som en mall i ett ordbehandlingsprogram kontrollerar distributionsmallen dokumentets utseende, innehåller distributionsmallen specifika detaljuppgifter om hur dokumentet ska bearbetas. Mallarna kan automatiskt kontrollera karaktärsdrag såsom:

- avläsningsdestination (*en dokumentmapp*, *fax*, *e-post, mappar för Microsoft Exchange*)
- utskriftsformatet på ett avläst dokument (*TIFF, Flersidig TIFF, PDF*)
- inställningar för ljusare, mörkare och kontrast
- avläsningsupplösning och auto exponering
- om TIFF filen behöver konverteras till redigerbar text— OCR (Optical Character Recognition)
- alternativ för fördröjt fax

Distributionsmallar lagras i en katalogmapp på avläsningsservern även kallad *mallpool*. Nätverksadministratören konfigurerar varje Document Centre avläsare att kommunicera med en specifik mallpool. Mer än en Document Centre kan få tillgång till en enstaka mallpool, men detta rekommenderas inte. Om mallen ändras eller tas bort kommer ändringen att påverka användningen av mallen från alla maskiner. Avläsaren kan ladda ned upp till 250 st mallar från mallpoolen. Distributionsmallar skapar du en gång och du använder dem sedan upprepade gånger.



Figur 2-1: Distributionsmallar

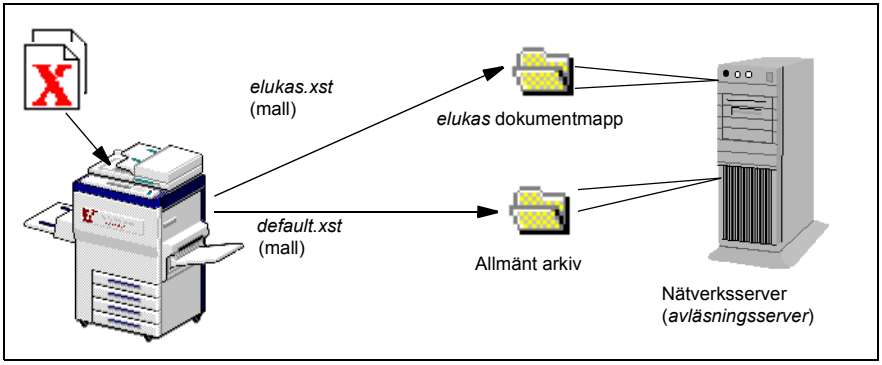
Användarnas mallar

En distributionsmall skapas för varje enskild avläsningsanvändare när administratören ställer in Avläsningstjänster på nätverket. En användares mall identifieras genom nätverksanvändarens namn följt av filtillägget *.xst*. T.ex., *elukas.xst* är det grundinställda mallnamnet för nätverksanvändaren, *elukas*.

Användarens grundinställda mall avläser dokumenten och lagrar dem i hans eller hennes dokumentmapp på avläsningsservern.

Grundinställd mall

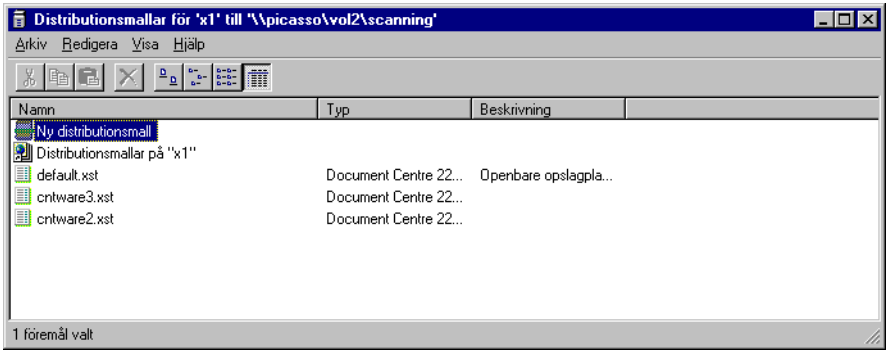
I samband med att Avläsningstjänster installeras så skapas det en *allmän* grundinställd mall på avläsningsservern. Denna mall har namnet *default.xst.* Dokument som avläses med hjälp av denna mall lagras i en separat dokumentmapp på avläsningsservern som heter *Allmänna arkiv för nätverksavläsning*. Alla aktiverade avläsningsanvändare har behörigheten Läsa/Skriva för tillträde till det allmänna arkivet. Nedanstående diagram visar skillnaden mellan de olika dokumentdestinationerna baserat på vilken typ av mall som används för det avlästa jobbet.



Figur 2-2: Destination för grundinställd mall

Fönstret Distributionsmallar

Fönstret Distributionsmallar liknar fönstret Xerox Nätverksavläsare utseendemässigt. Skillnaden är den att istället för att visa en lista över avläsare, visas här en lista med namnen på tillgängliga distributionsmallar på avläsningsservern.



Figur 2-3: Fönstret Distributionsmallar

Öppna fönstret Distributionsmallar

Att öppna fönstret Distributionsmallar:

1. Från fönstret Xerox Nätverksavläsare, välj en *ansluten* Document Centre i listan över tillgängliga avläsare.
2. Dubbelklicka på avläsarens namn.

   - ELLER -

   Välj **Avläsare > Öppna mallar**.

Fönstret Distributionsmallar öppnas.

Öppna mallfiler

Att visa Egenskaper för en individuell mall:

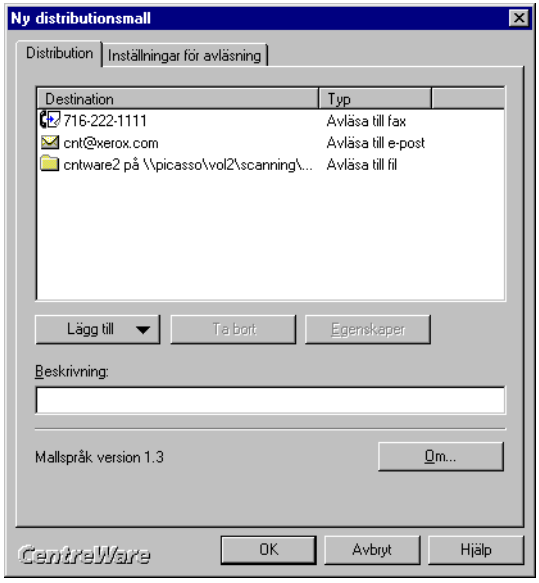
1 Välj en mall från listan över distributionsmallar.

2 Dubbelklicka på mallnamnet.

- ELLER -

Från menyn Arkiv, välj **Öppna**.

Egenskaper för mallen visas.



Figur 2-4: Dialogrutan Egenskaper för mall

Skapa och redigera distributionsmallar

Att skapa en distributionsmall innebär att du väljer egna alternativ inom följande fyra primära områden:

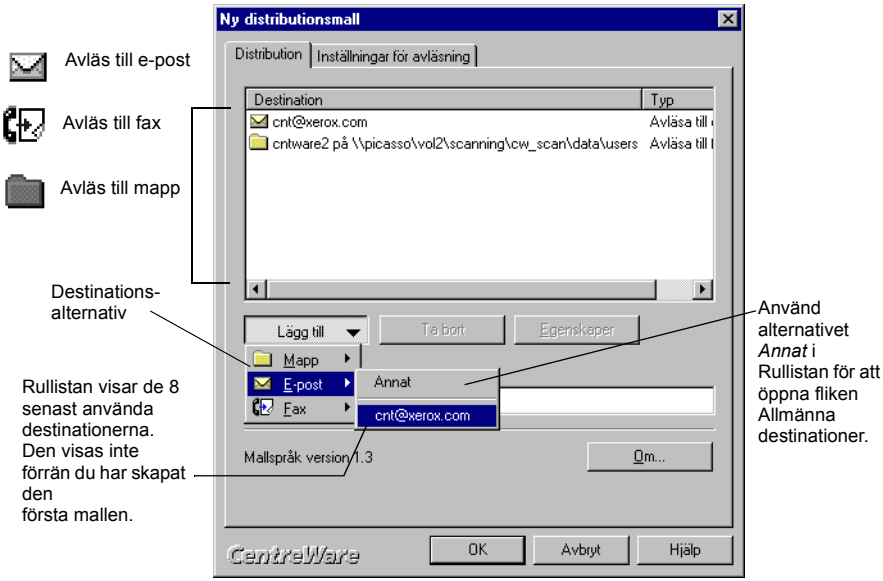
- Välja malldestination (fliken *Destination*)
- Aktivera OCR (Optical Character Recognition) (fliken *Allmän destination* eller fliken *E-post Allmän mottagare*)
- Ställa in alternativ för avläsningsbearbetning (fliken *Inställningar*)
- Ställa in dokument- och bildalternativ (fliken *Avancerade alternativ*)

Varje kategori förklaras i detalj på följande sidor.

OBS: När du ska skapa en mall kan du börja med en fullständigt ny mall (enligt de instruktioner som beskrivs här) eller så kan du välja en redan befintlig mall, döpa om den mallen och helt enkelt redigera de aktuella inställningarna i den. För mera information om hur du döper om en mall, se *Byta namn på distributionsmallar* på sida 2-34.

Välja malldestination

Fliken *Distribution* visas när du öppnar en distributionsmall. Malldestinationer kan läggas till, tas bort eller redigeras från dialogrutan Distribution.



Figur 2-5: Fliken Distribution

Listan *Destinationer* visar en lista över alla destinationer som mallen för närvarande är inställd att avläsa till. En enskild distributionsmall kan avläsa till flera destinationer. Bredvid varje destination visas en ikon som representerar destinationstypen. Första gången du öppnar fliken *Destinationer*, visas endast destinationen för din grundinställda mall—vanligtvis din dokumentmapp på avläsningsservern. Allt eftersom du lägger upp flera mallar visas destinationen för dessa mallar också i listan Destinationer.

När du skapar en avläsningsmall har du flera destinationsalternativ att välja på:

- *Mapp*—avläser ett dokument och lagrar den elektroniska versionen i en specifik dokumentmapp (katalog) på en filserver på nätverket. (Se avsnittet *Skapa en mall för Avläs till mapp* nedan.)
- *E-post*—avläser ett dokument och sänder det direkt via e-post till alla namn som finns inkluderade i distributionslistan för e-post. Du kan posta TIFF filen eller en redigerbar textversion. (Se *Skapa mall för Avläs till e-post* på sida 2-12.)
- *Fax*—avläser ett dokument och faxar det direkt till alla individer som finns inkluderade i distributionslistan för fax. (Se *Skapa en mall för Avläs till fax* på sida 2-14.)
- *Exchange Alllmänna mappar*—avläs ett dokument och sänd den elektroniska versionen direkt till en specifik Microsoft Exchange Allmänna mapp. (Se *Skapa en mapp för Avläs till Exchange Allmänna mapp* på sida 2-16.)

Skapa en mall för Avläs till mapp

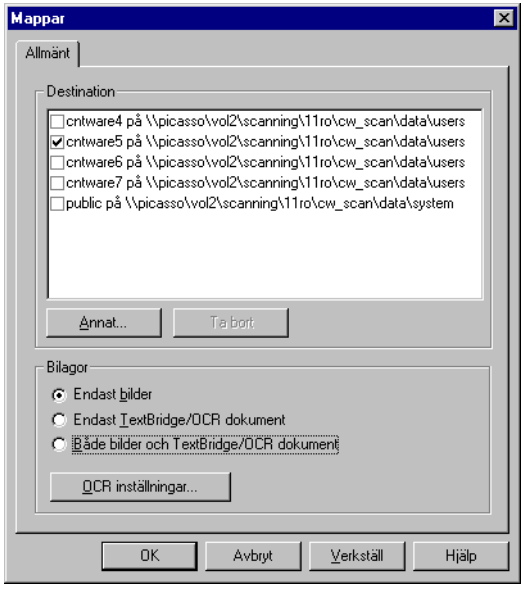
Mallar för *Avläs till mapp* ger dig möjlighet att lagra avlästa bilder eller konvertera text (OCR) i en specifik katalog på en filserver.

Att skapa en mall för Avläs till mapp:

1. Från fönstret Distributionsmallar, dubbelklicka på **Ny distributionsmall**. En ny mall öppnas.
2. På mallfliken Distribution, utför ett av följande steg:
   - välj **Lägg till > Mapp** för den första mallen du skapar

     - ELLER -
   - välj **Lägg till > Mapp > Annat** för alla övriga mallar.

Fliken Allmänna mappar visas. Listan Destinationer visar användarnamnet på samtliga nätverksanvändare och grupper som har tillträde till nätverksavläsning.



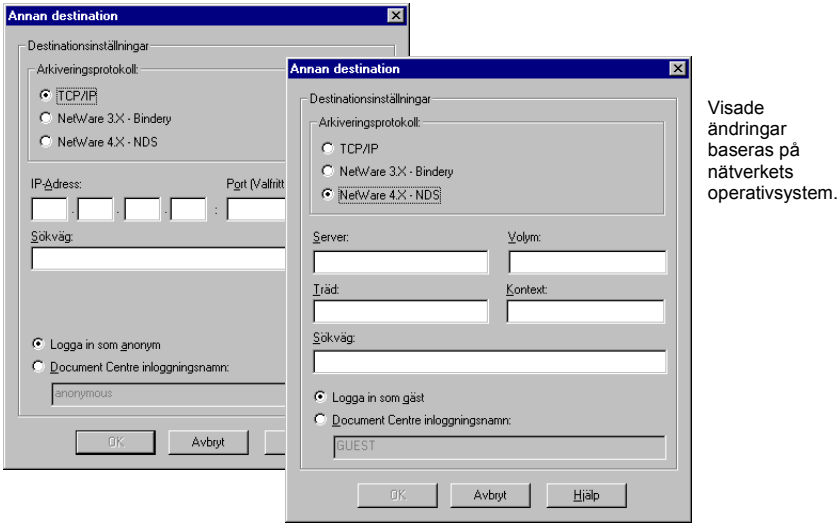
Figur 2-6: Distributionsmall—Fliken Allmänna mappar

3 Välj en dokumentmapp eller flera mappar i listan *Destinationer*. Varje mapp identifieras vanligtvis med nätverksanvändaren namn som avläsningsanvändare. T.ex., dokumentmappen för nätverksanvändaren *elukas* har namnet:

elukas på \\<*servernamn*> <*katalognamn*>.....

Fortsätt med Steg 4 för att specificera en destination som inte visas i listan Destinationer eller hoppa till Steg 5.

4 För att välja en alternativ destination så klickar du på **Annat**. Dialogrutan Annan destination visas.



Figur 2-7: Dialogrutan Annan destination—TCP/IP och NetWare NDS

a) Välj protokoll eller nätverkets operativsystem på den servern du ska avläsa till.

För NetWare: Du måste känna till antingen *Servernamn* eller *NDS träd* och *Kontext* på den destinationsservern och även Servervolym och nätverkets sökväg till den katalogmappen.

För alla övriga operativsystem: Du måste känna till IP-adressen på den destinationsservern och nätverkets sökväg till den dokumentmappen.

b) Ange hur Document Centre ska logga in på destinationsservern.

Välj **Gäst** eller **Anonym** inloggning om du inte har ett specifikt användar-ID för Document Centre.

Välj **Document Centre Inloggningsnamn** och skriv in det namnet om det finns ett specifikt skapat användar-ID för Document Centre.

OBS: För att kunna avläsa till mera än en plats vid ett och samma tillfälle eller för att använda ytterligare tjänster såsom OCR, måste du ha tillträde som gäst på destinationsservern.

Du kan endast specificera ett inloggningsnamn för Document Centre om du ska avläsa till en enstaka destination utan att använda ytterligare tjänster.

c) Klicka på **OK** för att spara inställningarna och för att återgå till listan *Allmänna destinationer*. Den nya destinationen visas nu i listan.

5 I listan *Bilagor*, ange om du tänker producera endast grafiska bilder av det avlästa dokumentet, redigerbar text eller en kombination av båda alternativen.

Se *Aktivera OCR (Optical Character Recognition)* på sida 2-19 eller klicka på **Hjälp** för mera detaljerade instruktioner.

6 Fortsätt med *Ställa in alternativ för avläsningsbearbetning* på sida 2-21 eller klicka på **OK** för att stänga egenskaper för mallar.

7 Skriv in ett namn på mallen så att du lätt kan identifiera den vid ett senare tillfälle. Klicka på **OK**.

Skapa mall för Avläs till e-post

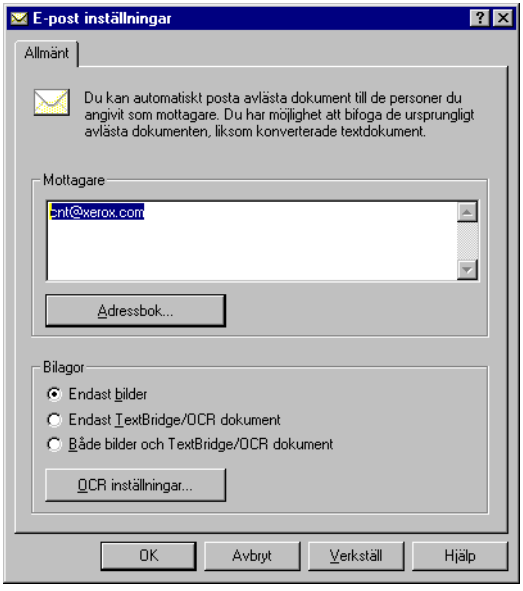
Med hjälp av mallar för *Avläs till e-post* kan du sända avlästa dokument direkt via e-post till alla namn som finns inkluderade i distributionslistan för e-post. Du kan posta TIFF filen eller en redigerbar textversion eller båda versionerna.

Att skapa en mall för Avläs till e-post:

1. Från fönstret Distributionsmallar, dubbelklicka på **Ny distributionsmall**. En ny mall öppnas.
2. På mallfliken Distribution, utför du ett av följande steg:
   - välj **Lägg till > E-post** för den första mallen du skapar

     - ELLER -
   - välj **Lägg till > E-post > Annat** för alla övriga mallar.

   Fliken Allmänna inställningar för e-post visas.



Figur 2-8: Distributionsmall—Fliken Allmänna inställningar för e-post

3 Klicka på **Adressbok** för att få tillträde till adressboken för e-post. Välj det namn eller de namnen du vill lägga in i mallen.

> **OBS:** Användning av personliga grupper eller distributionslistor stöds inte av avläsningsprogrammet, men du kan skicka post till globala distributionslistor.

Om du inte har korrekt namn och adress i adressboken, så följer du de procedurer som gäller för ditt specifika postsystem för att lägga in nya mottagare.

Stäng adressboken för att återgå till mallen och till fliken Allmänna inställningar för e-post.

4 I listan *Bilagor*, ange om du tänker producera endast grafiska bilder av det avlästa dokumentet, redigerbar text eller en kombination av båda alternativen.

Se *Aktivera OCR (Optical Character Recognition)* på sida 2-19 eller klicka på *Hjälp* för mera detaljerade instruktioner.

5 Klicka på **OK** för att återgå till fliken Distribution. E-post adresserna och/eller namnen på alla du lagt in i mallen visas nu i listan Destinationer.

6 Klicka på fliken **Inställningar** för att fortsätta skapa din mall eller klicka på **OK** för att stänga egenskaper för mall.

7 Ett meddelande visas med en påminnelse om att distributionsservern måste vara aktiverad på nätverket innan du kan använda denna malltyp. Om du är osäker på om distributionsservern är aktiverad, kontaktar du din nätverksadministratör. Klicka på **OK** för att fortsätta.

8 Skriv in ett nytt namn på mallen så att du lättare kan identifiera den i mallistan vid avläsaren. Klicka på **OK**.

Skapa en mall för Avläs till fax

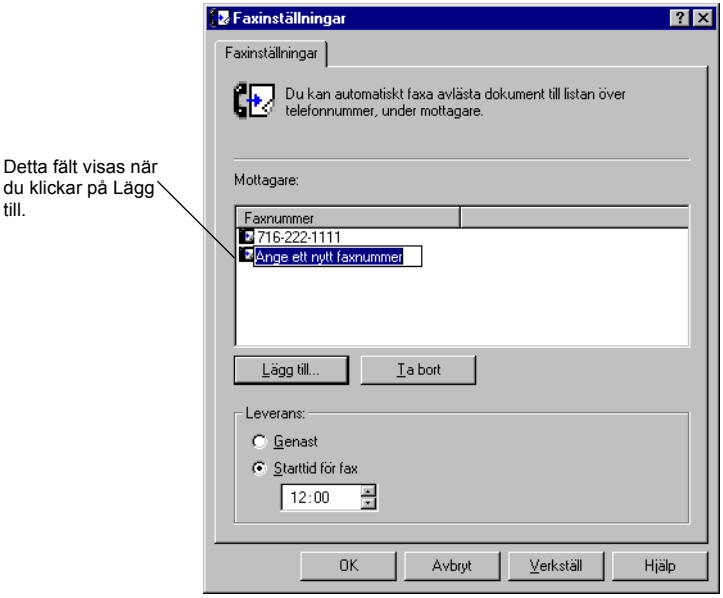
Med hjälp av mallar för *Avläs till fax* kan du avläsa dokument och sedan faxa dem direkt till alla som finns inkluderade i distributionslistan för fax.

Att skapa en mall för Avläs till fax:

1. Från fönstret Distributionsmallar, dubbelklicka på **Ny distributionsmall**. En ny mall öppnas.
2. På mallfliken Distribution, utför du ett av följande steg:
   - välj **Lägg till > Fax** för den första mallen du skapar

     - ELLER -
   - välj **Lägg till > Fax > Annat** för alla övriga mallar.

   Dialogrutan Faxinställningar visas.



Figur 2-9: Distributionsmall—Fliken Faxinställningar

3 Klicka på **Lägg till** för att lägga till ett telefonnummer i mottagarlistan för fax. Ett nytt fält visas i listan med rubriken *Ange ett nytt faxnummer*.

4 Skriv in telefonnumret till faxmottagaren i fältet för nytt telefonnummer. Om du vill lägga in flera telefonnummer, klicka på **Lägg till** igen och upprepa processen.

5 Välj tillämpbart alternativ under Leverans.

- *Genast*—Sänder faxet direkt när ett dokument avläses med hjälp av denna mall.
- *Starttid för fax*—Oavsett vilken tidpunkt ett dokument avläses, kommer det inte att sändas förrän vid den specificerade tidpunkten. Placera markören i fältet för tid och ange önskad tidpunkt på faxet ska sändas. Använd pilknapparna för att ange FM eller EM.

6 Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan Faxinställningar.

7 Fortsätt med *Ställa in alternativ för avläsningsbearbetning* på sida 2-21 eller klicka på **OK** för att stänga egenskaper för mall.

8 Skriv in ett namn på mallen så att du lätt kan identifiera den vid ett senare tillfälle. Klicka på **OK**.

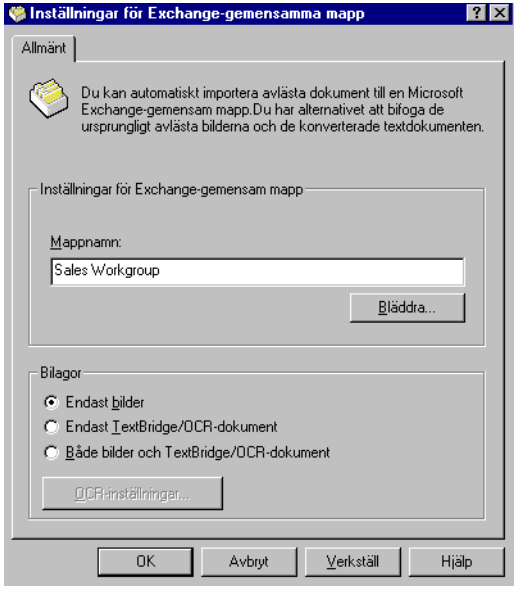
Skapa en mapp för Avläs till Exchange Allmänna mapp

Mallen *Avläs till Exchange Allmänna mapp* innebär att du kan avläsa dokument och lagra filerna i en specifik Microsoft Exchange Allmänna mapp på ditt nätverk.

➤ Att skapa en mall för Avläs till Exchange Allmänna mapp:

1. Från fönstret Distributionsmall, dubbelklicka på **Ny Distributionsmall**. En ny mall öppnas.
2. På mallfliken Distribution, utför du ett av följande steg:
   - Välj **Lägg till > Exchange Allmänna mapp** för den första mallen du skapar.

     - ELLER -
   - Välj **Lägg till > Exchange Gemensamma mapp > Annat** för alla övriga mallar.
3. Dialogrutan Allmänna inställningar för Exchange Allmänna mapp visas.



Figur 2-10: Inställningar för Exchange Allmänna mapp

4 Skriv in namnet på den allmänna mappen där du vill lagra avlästa dokument eller klicka på **Bläddra** och leta rätt på mappen på nätverket.

5 I listan *Bilagor*, ange om du tänker producera endast grafiska bilder av det avlästa dokumentet, redigerbar text eller en kombination av båda alternativen.

Se *Aktivera OCR (Optical Character Recognition)* på sida 2-19 eller klicka på **Hjälp** för mera detaljerade instruktioner.

6 Fortsätt med *Ställa in alternativ för avläsningsbearbetning* på sida 2-21 eller klicka på **OK** för att stänga egenskaper för mallar.

7 Skriv in ett namn på mallen så att du lätt kan identifiera den vid ett senare tillfälle. Klicka på **OK**.

Ta bort en destination

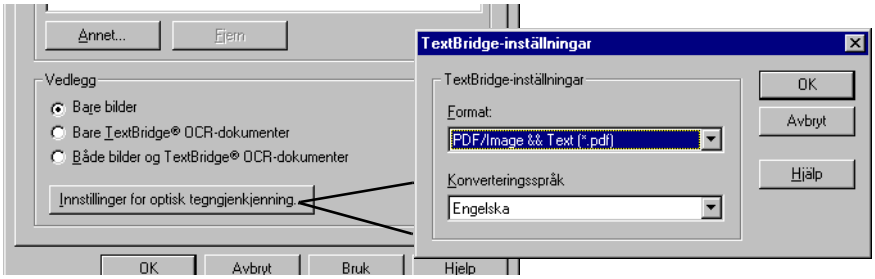
Så snart du har skapat en mall så sparas informationen tills du ändrar mallen igen. Du kanske behöver ändra distributionslistan vid något tillfälle genom att ta bort vissa destinationer.

Att ta bort en destination från en distributionsmall:

1. Från fönstret Distributionsmallar, dubbelklicka på mallen du önskar ändra.
2. Välj den destination(er) du vill ta bort från listan Destinationer.
3. Klicka på **Ta bort**. Destinationen tas bort från listan.
4. Klicka på **OK** när du är klar.

Aktivera OCR (Optical Character Recognition)

Med hjälp av OCR (Optical Character Recognition) kan du göra om TIFF filer till textdokument, vilka sedan kan redigeras i vilket ordbehandlingsprogram som helst. Alternativet OCR i Avläsningstjänster ger dig möjlighet att specificera vilken typ av dokument du avläser (grafik och/eller text) och i vilket vanligt förekommande filformat OCR dokumentet ska sparas.



Figur 2-11: Avläsningstjänster, alternativet OCR i dialogrutan Destinationer

OBS: Innan du kan OCR bearbeta ett dokument automatiskt, måste en distributionsserver finnas installerad och aktiverad på nätverket. Kontakta din nätverksadministratör och kontrollera att detta är gjort.

Att ställa in OCR alternativ i en distributionsmall:

1 I listan *Bilagor*, anger du om du tänker producera endast grafiska bilder från det avlästa dokumentet, redigerbar text eller en kombination av båda alternativen:

- *Endast bilder*—Välj detta alternativ för grafiska filer och textfiler som inte kräver redigering. Det avlästa dokumentet konverteras till en TIFF fil. Du kan även specificera TIFF eller Flersidig TIFF i dialogrutan Dokumentalternativ. OCR är inte tillgängligt för detta alternativ.
- *Endast TextBridge® OCR dokument*—Det avlästa dokumentet konverteras till ett filformat (såsom .RTF) vilket sedan kan redigeras.
- *Både bilder TextBridge® OCR dokument*—Det avlästa dokumentet består av både bilder och ett konverterat filformat som du sedan kan redigera.

2 Klicka på **OCR inställningar** och välj det filformat som det färdigställda dokumentet ska sparas i. OCR inställningar innehåller flera olika formatalternativ som du kan välja från, inklusive flera kombinationer av .PDF, olika versioner av Microsoft Word, etc.

   Välj också det språk som ska användas vid OCR bearbetningen.

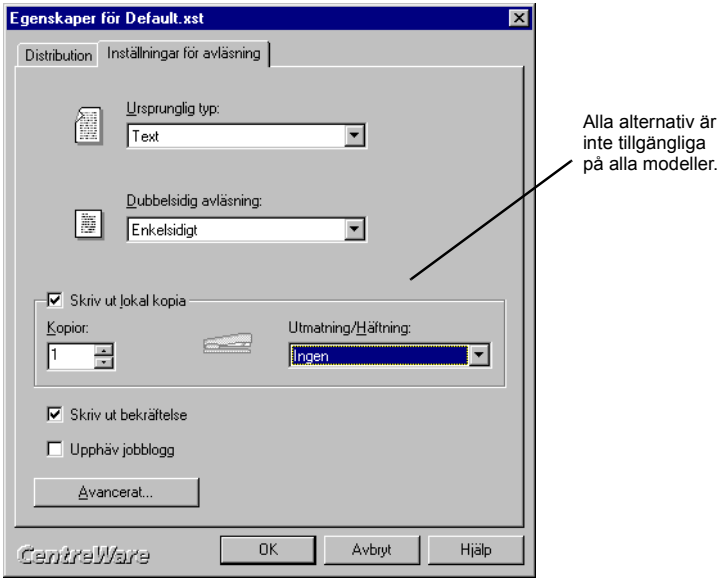
   Klicka på **OK**.

3 Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan Distributionsmallar eller välj fliken **Inställningar** för att fortsätta skapa mallar.

Ställa in alternativ för avläsningsbearbetning

Under fliken *Inställningar* har du möjlighet att kontrollera några grundläggande karaktärsdrag gällande det avlästa dokumentet.

OBS: Alla alternativ är inte tillgängliga på alla Document Centre. Om en del inte visas på fliken eller är gråmarkerad så är den inte tillgänglig på ditt system.



Figur 2-12: Fliken Distributionsmall - Inställningar
Endast Document Centres 220/230, 332/340 och 420/432/440

Från fliken Inställningar kan du göra följande val:

- *Ursprunglig typ*—indikerar om det ursprungliga dokumentet primärt innehåller text, grafik eller en kombination av båda. Alternativet rastrering används för att generera den bästa kvaliteten på avlästa fotografier. Skillnader i färg och skugga representeras med olika gråskuggor.

- *Dubbelsidig avläsning*—välj om det ursprungliga dokumentet är enkelsidigt eller dubbelsidigt.
- *Skriv ut lokal kopia*—skriver automatiskt ut en extra kopia av dokumentet.
- *Kopior*—indikerar antalet ytterligare kopior du vill skriva ut på Document Centre.
- *Utmatning/Häftning*—indikerar om de ytterligare utskrivna kopiorna ska häftas eller inte.
- *Skriv ut bekräftelse*—skriver ut en rapport vid Document Centre som indikerar statusen på det avlästa jobbet.
- *Upphäv jobblogg*—när detta alternativ *aktiveras*, kommer endast avlästa bilder att arkiveras i dokumentmappen. När detta alternativ *inaktiveras*, kommer både den avlästa bilden och en jobbloggsfil (.xst) att arkiveras i dokumentmappen.
- *Avancerat*—Öppnar fliken Avancerade inställningar och ger dig tillträde till Dokumentalternativ, Bildalternativ och alternativ för Bildjustering.

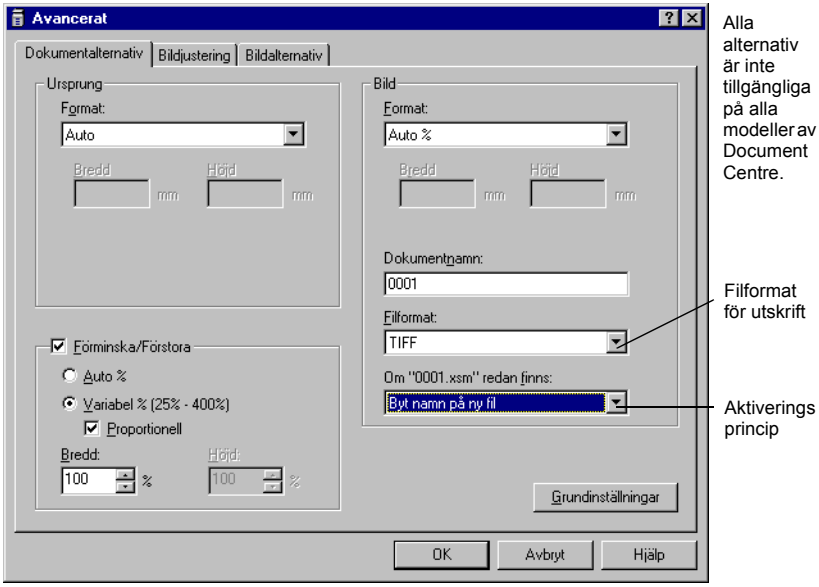
För mera information om tillgängliga alternativ, klicka på **Hjälp**.

Ställa in Dokument- och Bildalternativ

Flikarna *Dokumentalternativ*, *Bildalternativ* och *Bildjustering* finns grupperade under en kategori som kallas för *Avancerat*. Alternativen under Avancerat ger dig möjlighet att finjustera på vilket sätt dokumentet ska avläsas.

Att gå in i avläsningsalternativen Avancerat:

1. Öppna en avläsningsmall och välj fliken **Inställningar**.
2. Klicka på **Avancerat**. Flikarna *Dokumentalternativ*, *Bildalternativ* och *Bildjustering* visas.



Figur 2-13: Distributionsmall - fliken Dokumentalternativ
Endast Document Centres 220/230, 332/340 och 420/432/440

Definiera ursprungligt dokumentformat

Avläsaren Document Centre kan automatiskt känna av formatet på det dokument du avläser eller så kan du själv specificera ett specifikt pappersformat.

Att specificera det urspungliga dokumentformatet i en distributionsmall:

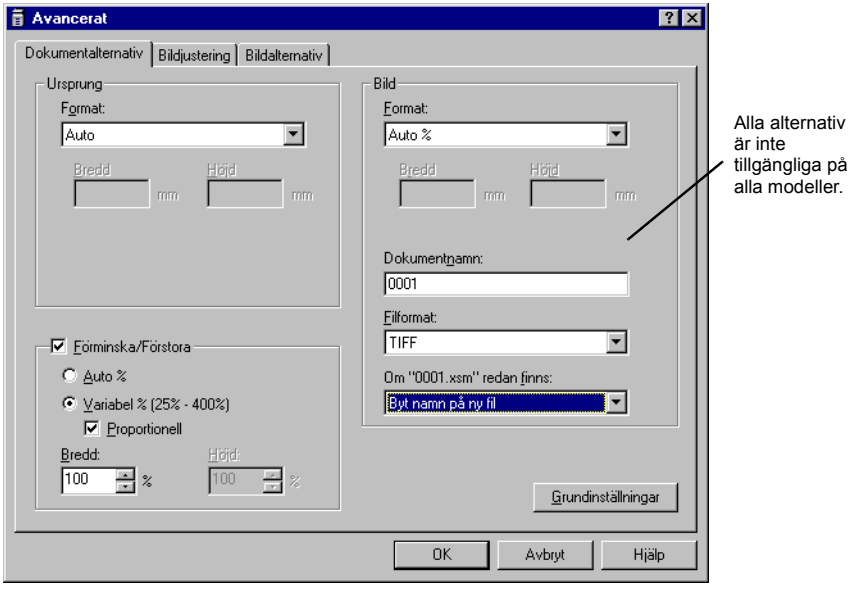
1. Klicka på **Avancerat** på mallfliken Inställningar för att nå fliken Dokumentalternativ.
2. I rutan Dokumentformat, välj format för det pappersdokument du tänker avläsa, eller:
   - För att tillåta avläsaren att automatiskt känna av formatet på dokumentet, väljer du **Auto**.
   - För att specificera ett dokumentformat som inte finns listat, väljer du **Egen** och skriver in dimensionerna i fälten *Bredd* och *Höjd*.

OBS: Egen inställning för pappersformat finns endast tillgänglig för dokument du avläser från skrivarens dokumentglas. Egen inställning för pappersformat kan inte specificeras för avläsning av dokument via den automatiska dokumentmataren.

Förminska eller förstora dokumentformat

En dokumentbild kan förminskas eller förstoras från 25% till 400% utifrån dess ursprungliga format. Om dokumentet matas via dokumentmataren, kan det förminskas eller förstoras från 50% till 200%. Förminskning eller förstoring av bilden påverkar inte pappersformatet.

OBS: Alla alternativ är inte tillgängliga på alla Document Centre. Om en del inte visas på fliken eller är gråmarkerad så är den inte tillgänglig på ditt system.



Figur 2-14: Fliken Distributionsmall - Inställningar
Endast Document Centres 220/230, 332/340 och 420/432/440

Att förminska eller förstora en dokumentbild i en mall:

1. Klicka på **Avancerat** på mallfliken Inställningar för att nå fliken Dokumentalternativ. (Se figur 2-13 på sida 2-23.)
2. Välj **Förminska/Förstora**.
3. Välj **Auto %** eller **Variabel %** och ange en procentsats för att förminska eller förstora bilden.
   - *Auto %*—dokumentbilden kommer automatiskt att förminskas eller förstoras så att den passar in på valt pappersformat utan att den beskärs.
   - *Variabel %*—dokumentbilden omformas (proportionellt eller oproportionellt) baserat på den procentsats du angivit i fälten bredd och höjd.

Specificera filformat för utskrift

Filformat bestämmer vilken typ av fil som ska skapas från det avlästa dokumentet.

Att specificera filformat för utskrift i en mall:

1. Klicka på **Avancerat** på mallfliken Inställningar för att nå fliken Dokumentalternativ. (Se figur 2-13 på sida 2-23.)
2. Välj ett av följande alternativ från listrutan Filformat:
   - *TIFF* —varje enskild sida av dokumentet sparas som en separat TIFF bildfil.
   - *Flersidig TIFF*—flersidiga dokument sparas som en enskild TIFF bildfil. Detta format är användbart vid användning av Avläs till fil eller Avläs till e-post.

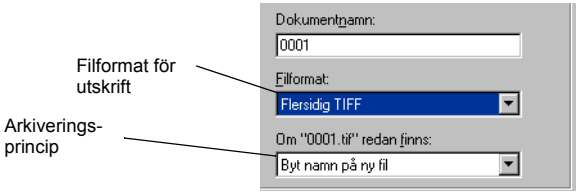
OBS: Dokumenten kan också sparas som PDF filer och i ett antal övriga dokumentformat genom att du väljer lämpliga alternativ under inställningar för TextBridge OCR. För mera information, se *Aktivera OCR (Optical Character Recognition)* på sida 2-19.

Ställa in arkiveringsprincip

Även om det finns många viktiga aspekter vad gäller avläsningsmallar, så är arkiveringsprincipen en av de viktigaste att förstå. Med arkiveringsprincipen specificerar du den metod som ska användas vid lagring av avlästa dokument i en dokumentmapp.

Att specificera arkiveringsprincip i en mall:

1. Klicka på **Avancerat** på mallfliken Inställningar för att nå fliken Dokumentalternativ.
2. Välj önskad arkiveringsprincip från listan med tillgängliga alternativ.



Figur 2-15: Dokumentalternativ - Arkiveringsprincip

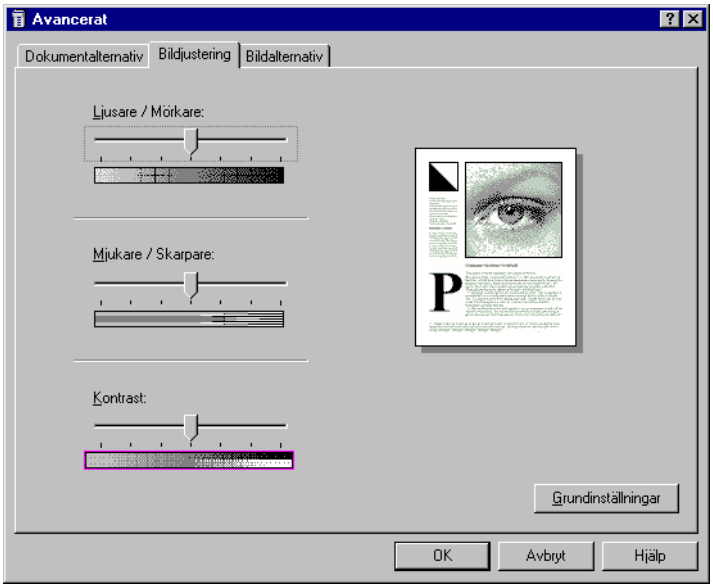
De fyra arkiveringsalternativen beskrivs nedan.

- *Skriv över befintlig fil*—tar bort alla TIFF filer som lagrats på platsen innan de nya avlästa filerna sänds för lagring. Alla raderade filer går förlorade.
- *Gör tillägg till befintlig fil*—lägger till data från den nyligen avlästa filen till den redan befintliga filen (med samma namn) i dokumentmappen. Befintliga filer raderas inte. Du rekommenderas att ta bort gamla filer regelbundet för att frigöra serverutrymme.
- *Spara inte*—avgör om någon fil med samma namn redan existerar i dokumentmappen. Om ingen fil existerar sänds den nyligen avlästa filen till den mappen. Om en fil med samma namn redan existerar i mappen, avbryts avläsningsjobbet.
- *Byt namn på ny fil*—resultatet varierar beroende på vilken Document Centre modell du har. Även om denna metod är den säkraste arkiveringsprincipen, så kräver den mycket stort diskutrymme. (Detta är det grundinställda alternativet.)
  - *Document Centre 220, 230, 332, 340, 420, 432 och 440*—en ny .xsm mapp skapas (baserat på tidpunkten och datumet då filen skapades) i vilken TIFF bilderna arkiveras.

- *Document Centre 240, 255, 265, 460 och 470*—ett alfanumeriskt namn (begränsat till 8 tecken) genereras för .xsm-mappen baserat på dokumentnamnet som specificerats i mallen. Mappnamnen utökas allt eftersom ytterligare dokument avläses till detta arkiv. T.ex., om det specificerade dokumentnamnet i mallen är *scanning,* kommer den första dokumentmappen att heta *scanning.xsm*. Alla ytterligare jobb som avläses med samma mall till samma destination kommer att heta *scann000.xsm* och *scann001*.xsm, etc.

Redigera bildinställningar för Mörkare, Kontrast och Skärpa

I vilken utsträckning du har möjlighet att kontrollera bildinställningarna beror på vilken typ av Document Centre avläsare du har.Vissa avläsare ger dig möjlighet att justera inställningarna för ljusare/mörkare, kontrast och inställningen mjukare eller skarpare medan andra endast ger dig möjlighet att justera inställningen för ljusare och mörkare.



Figur 2-16: Distributionsmall - Fliken Bildjustering
Endast Document Centres 240, 255, 265, 460 och 470

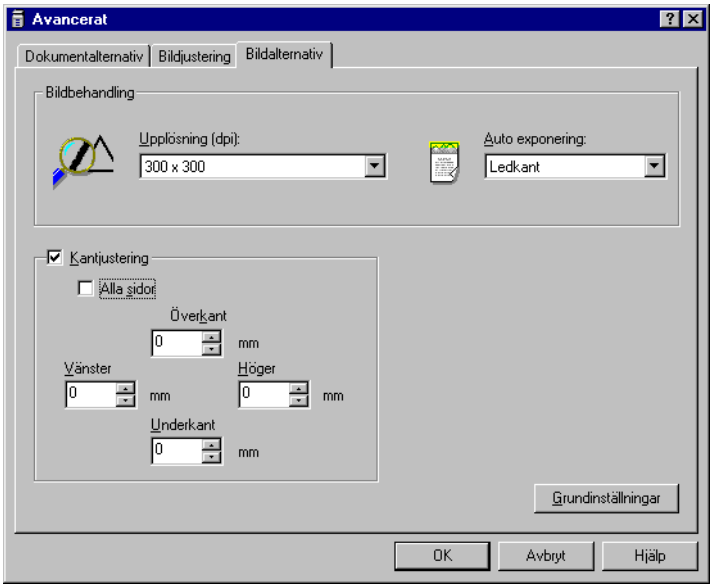
Att ändra mallens bildinställningar:

1. Från distributionsmallens flik Inställningar, klicka på **Avancerat**.
2. Välj fliken **Bildjustering**.
3. Använd det skjutbara reglaget för att justera in varje tillgänglig inställning:
   - *Ljusare/Mörkare*—Flytta reglaget till vänster för att göra bilden ljusare. Flytta reglaget till höger för att göra bilden mörkare.
   - *Kontrast*—Flytta reglaget till vänster för att minska kontrasten. Flytta reglaget till höger för att öka kontrasten.
   - *Skarpare/Mjukare*—Flytta reglaget till vänster för att göra kanterna på bilden mörkare eller mer tydliga. Flytta reglaget till höger för att göra kanterna på bilden mjukare eller mindre definierade på det avlästa dokumentet.

OBS: Alla alternativ är inte tillgängliga på alla Document Centre. Om en del inte visas på fliken eller är gråmarkerad så är den inte tillgänglig på ditt system.

Ställa in upplösning vid avläsning

Använd inställningarna i *Upplösningsläge/Upplösning* för att ställa in upplösningen på utskriftsdokumentet. Denna inställning behöver inte stämma överens med den upplösning det ursprungliga dokumentet är utskrivet med. En 600 dpi bild producerar en finare bild med högre bildkvalitet än en 300 dpi bild. Däremot ger upplösningen 600 dpi ett större filformat. Överväg dessa faktorer innan du gör dina val.



Figur 2-17: Document Centres 220, 230, 332 och 340 Fliken Bildalternativ

Att ställa in upplösningen på det avlästa dokumentet:

1. Från distributionsmallens flik Inställningar, klicka på **Avancerat**.
2. Välj fliken **Bildalternativ**.
3. Välj önskad upplösning från de tillgängliga alternativen.

Använda Auto exponering

Auto exponering ger dig möjlighet att förbättra utskriftsdokumentet, då det har en färgad bakgrund. När Auto exponering är *aktiverat*, väljer avläsaren automatiskt en exponeringsnivå som är lämplig för det ursprungliga dokumentet. När Auto exponering är inställt till *Av*, använder avläsaren inställningarna för Ljusare/Mörkare för att kontrollera exponeringsnivån på den producerade bilden.

Att aktivera Auto exponering:

1. Från distributionsmallens flik Inställningar, klicka på **Avancerat**.
2. Välj fliken **Bildalternativ**. (Se figur 2-17 på sida 2-31.)
3. Från listrutan Auto exponering, välj ett av följande alternativ:
   - *Av*—Funktionen auto exponering kommer inte att användas för denna mall.
   - *Ledkant*—Avläsaren kommer att basera auto exponeringen på karaktärsdragen på de första raderna, oavsett vilken sida som matas in i avläsaren först.

Radera linjer runt sidans kanter

Med alternativet *Kantjustering* kan du ta bort fläckar, märken efter hålslaget papper, märken efter häftklammer eller andra märken som kan finnas runt kanterna på det ursprungliga dokumentet. Du kan radera märken som finns inom omfånget 0 till 50 mm från sidans ytterkant eller upp till 2 tum.

OBS: Alla alternativ är inte tillgängliga på alla Document Centre. Om en del inte visas på fliken eller är gråmarkerad så är den inte tillgänglig på ditt system.

Att radera linjer och märken runt dokumentets ytterkanter:

1. Från distributionsmallens flik Inställningar, klicka på **Avancerat**.
2. Välj fliken **Bildalternativ**.
3. Välj **Kantjustering** och utför ett av följande alternativ:
   - Välj **Alla sidor** för att indikera att alla sidor ska justeras proportionellt.

     - ELLER -
   - Kontrollera att **Alla sidor** *inte* är aktiverat och skriv in tillämpbart omfång för radering runt varje kant på dokumentet.

Byta namn på distributionsmallar

Med hjälp av Avläsningstjänster kan du enkelt byta namn på distributionsmallar.

Att byta namn på en distributionsmall med hjälp av programvaran Avläsningstjänster:

1. I fönstret Distributionsmallar, välj den mall du vill byta namn på.
2. Välj **Arkiv > Byt namn** och skriv in det nya namnet på mallen.

> **OBS:** Mallnamnet får inte överskrida 20 tecken. Med tanke på kompatibiliteten med Document Centre, ska du inte använda mellanslag eller symbolen "@" i namnet.

Ta bort distributionsmallar

Om du inte längre behöver en distributionsmall kan du ta bort den från listan över avläsningsmallar. För att göra detta måste du inneha behörigheten *Skriva* för att få tillträde till mallpoolen.

Att ta bort avläsningsmallar:

1. Öppna fönstret Distributionsmallar.
2. Välj den mall du vill ta bort och utför ett av följande steg:

- Klicka på ikonen **Ta bort** på verktygsfältet.

  - ELLER -

- Tryck på knappen **Radera** på tangentbordet.

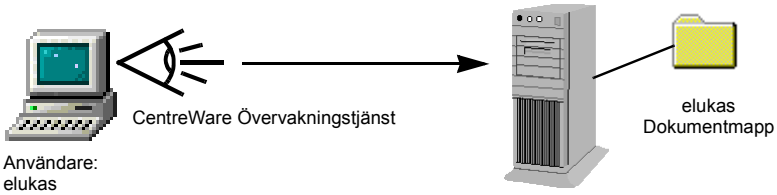
Mallen är nu borttagen från mallpoolen på avläsningsservern.

Övervakningstjänster

Detta kapitel beskriver vad övervakningstjänster är och hur de används. Här finns också detaljerade instruktioner om hur du skapar, redigerar och tar bort en övervakningstjänst.

Om Övervakningstjänster

När ett dokument avläses vid Document Centre sänds en elektronisk fil till dokumentmappen på avläsningsservern. En dokumentmapp skapas för varje enskild avläsningsanvändare i samband med att administratören installerar Avläsningstjänster. Varje användares namn på mappen överensstämmer med hans eller hennes inloggningsnamn på nätverket. När avläsningsprogrammet för nätverk installeras på varje användares arbetsstation upprättas en *övervakningstjänst* automatiskt för att övervaka alla aktiviteter som inträffar i användarens dokumentmapp på avläsningsservern.



Figur 3-1: Övervakning av en dokumentmapp

Varje användare kan övervaka flera än en dokumentmapp. Om avläsningsservern körs på en NetWare eller Windows NT server, upprättas en övervakning på alla dokumentmappar till vilka användaren har behörigheten Läsa/Skriva vid användning av aktuellt nätverksnamn. Detta innebär att om du loggar in på din arbetsstation och på nätverket med namnet *elukas*, kommer en "övervakare" att automatiskt upprättas för alla dokumentmappar där du har behörigheten Läsa/Skriva på. Om du däremot loggar in på arbetsstationen med namnet *ekibler* och på nätverket med namnet *elukas*, kommer *inte* avläsningsprogrammet att automatiskt övervaka dokument i dina dokumentmappar. Vid dessa tillfällen ska du använda *Guiden Lägg till övervakare* för att ställa in övervakningen på dina dokumentmappar.

För alla övriga operativsystem för nätverk, måste du *alltid* använda *Guiden Lägg till övervakare* för att upprätta en övervakningstjänst. Se *Använda Övervakningstjänster* på sida 3-6. för ytterligare information.

När används CentreWare Övervakningstjänster

Avläsningsprogrammet som levereras med avläsaren Document Centre består av två olika programvarupaket: Programmet *CentreWare Avläsningstjänster* och det valfria programpaketet *Avläs till arbetsyta™*. Varje programpaket innehåller ett övervakningsverktyg för övervakning av aktiviteter i dokumentmapparna. Om du installerar både programmet Avläsningstjänster och programmet Avläs till arbetsyta är det viktigt att du förstår vilken "övervakare" du ska använda för att nå rätt resultat.

- *CentreWare Övervakningstjänst* övervakar din dokumentmapp och ger dig möjligheten att välja mellan tre olika bearbetningsalternativ att starta automatiskt så snart ett avläst dokument anländer till mappen. (Se *Lägga till en övervakningstjänst* på sida 3-6 för ytterligare information.)
- *Xerox Document Centre Bildhämtare* (inkluderas i programpaketet Avläs till arbetsyta™) är speciellt framtagen för att aktivera avläsning till PaperPorts arbetsyta. Detta verktyg övervakar din dokumentmapp och flyttar automatiskt alla avlästa dokument in i PaperPort på din arbetsyta på PC:n.

Även om CentreWare övervakare går att konfigurera för avläsning till PaperPort, så stöder den endast flersidigt TIFF filformat. Xerox Document Centre Bildhämtare stöder enkelsidig TIFF, flersidig TIFF och PDF format. För mera information om hur du konfigurerar Centre Ware övervakare för avläsning till PaperPort, se *Bilaga B*.

OBS: CentreWare Övervakningstjänster och Document Centre Bildhämtare måste installeras och ställas in separat. Du kan inte övervaka samma dokumentmapp med båda verktygen.

Granska mapp

Fönstret Övervaka mapp visar namnen på och nätverkets sökväg till alla dokumentmappar som för närvarande övervakas från din PC. Fönstret Övervaka mapp kan antingen öppnas från mappen Xerox Nätverksavläsare eller från Windows aktivitetsfält.

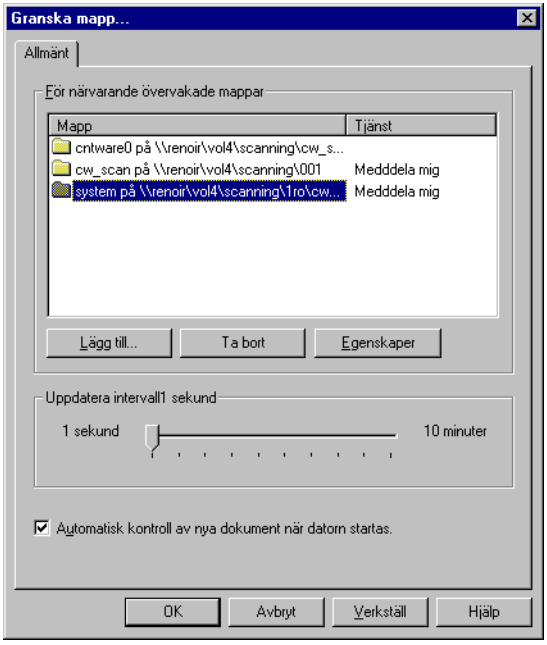
Att öppna fönstret Övervaka mapp:

- Från mappen Xerox Nätverksavläsare, klicka på **Avläsare > Övervaka mapp**.

  - ELLER -

- Klicka med höger musknapp på avläsningsikonen på Windows aktivitetsfält och välj **Övervaka mapp**.

Fönstret Övervaka mapp öppnas.



Figur 3-2: Fönstret Övervaka mapp

I fönstret Övervaka mapp finns följande funktioner:

- *Mappar*—listar namnen på alla dokumentmappar som för närvarande övervakas av denna PC.
- *Lägg till*—startar Guiden Lägg till övervakare så att du kan lägga till en ny övervakningstjänst eller övervaka nya dokumentmappar.
- *Ta bort*—tar bort en mapp från övervakningslistan.
- *Egenskaper*—visar aktuella inställningar för vald dokumentmapp.
- *Uppdatera intervall*—ändrar sökfrekvensen hur ofta dokumentmappen ska kontrolleras om det varit någon aktivitet i den.
- *Automatisk kontroll av nya dokument när datorn startas*—kontrollerar dokumentmappen efter avlästa dokument varje gång PC:n startas.

Använda Övervakningstjänster

Lägga till en övervakningstjänst

Använd *Guiden Lägg till övervakare* för att lägga till nya mappar för övervakning när avlästa dokument anländer till mappen. Guiden ger dig möjlighet att välja tre olika alternativa tjänster:

- *Visa ett meddelande när dokument anländer*—sänder ett meddelande till PC:ns arbetsyta när ett avläst dokument anländer till mappen. (Detta är grundinställningen.)
- *Flytta till en annan katalog eller mapp*—flyttar automatiskt det avlästa dokumentet till den nya platsen du har specificerat. Du använder detta alternativ för att flytta dokument från nätverksservern till din arbetsstation.
- *Öppna med en applikation*—öppnar automatiskt det avlästa dokumentet på PC:ns arbetsyta med hjälp av den applikationen du har specificerat och som kan läsa TIFF bilder. När du använder detta alternativ bibehålls den avlästa bilden i dokumentmappen på avläsningsservern.

Figur 3-3: Guiden Övervaka mapp

OBS: För information om hur du använder övervakningstjänster tillsammans med PaperPort, se *När används CentreWare Övervakningstjänster* på sida 3-3.

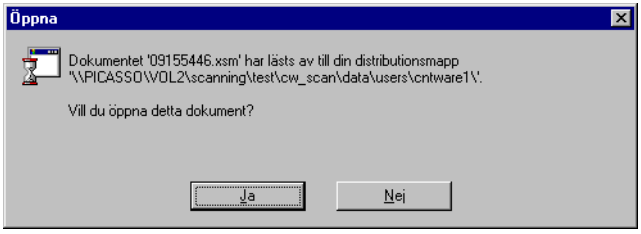
Få meddelande när dokument anländer till en övervakad mapp

Att få meddelande på arbetsytan när en fil anländer till en övervakad mapp:

1. Öppna fönstret Övervaka mapp och klicka på **Lägg till**. Guiden Övervaka mapp öppnas.
2. Skriv in sökvägen till mappen du vill övervaka eller klicka på **Bläddra** för att leta reda på mappen i nätverket.

   Klicka på **Nästa** en gång så snart korrekt sökväg listas.
3. Välj **Visa ett meddelande när dokument anländer** och klicka på **Nästa**.
4. Bekräfta att korrekt sökväg visas i dialogrutan. Klicka på **Klart** för att avsluta inställningen.

När dokument avläses till denna dokumentmapp så visas ett meddelande liknande nedanstående meddelande.



Figur 3-4: Meddelande genererat via alternativet "Meddela mig"

Flytta avlästa dokument till en annan katalog eller mapp

Att automatiskt flytta avlästa dokument från din dokumentmapp till en annan katalog:

1. Öppna fönstret Övervaka mapp och klicka på **Lägg till**. Guiden Övervaka mapp öppnas.
2. Skriv in sökvägen till mappen du vill övervaka eller klicka på **Bläddra** för att leta reda på mappen i nätverket.

   Klicka på **Nästa** en gång så snart korrekt sökväg listas.
3. Välj **Gå till annan katalog eller mapp** och klicka på **Nästa**.
4. Skriv in sökvägen till katalogen där du tänker spara de avlästa dokumenten eller klicka på **Bläddra** för att leta reda på katalogen.

   Klicka på **Nästa** i dialogrutan *Flytta dokument*.
5. Bekräfta att korrekt sökväg visas i dialogrutan. Klicka på **Klart** för att avsluta inställningen.

När dokument avläses till denna dokumentmapp flyttas de automatiskt till den nya platsen.

Öppna avlästa dokument med ett program

Att öppna avlästa dokument med ett specifikt program:

1. Öppna fönstret Övervaka mapp och klicka på **Lägg till**. Guiden Övervaka mapp öppnas.
2. Skriv in sökvägen till mappen du vill övervaka eller klicka på **Bläddra** för att leta reda på mappen i nätverket.

   Klicka på **Nästa** en gång så snart korrekt sökväg listas.
3. Välj **Öppna med en applikation** och klicka på **Nästa**.

4 Skriv in sökvägen till (eller bläddra fram platsen) katalogen på din hårddisk som innehåller den exekverbara filen (.exe filen) som ska användas för att automatiskt öppna avlästa dokument som anländer till den övervakade mappen. Du måste använda en applikation som kan läsa TIFF bilder eller en som kan öppna TIFF filer med hjälp av de vanliga kommandona. (Se *Hjälp* för mera information.)

Figur 3-5: Övervakningstjänster - "Öppna med"

5 Klicka på **Nästa**.

6 Bekräfta att korrekt sökväg visas i dialogrutan. Klicka på **Klart** för att avsluta inställningen.

När dokument avläses till denna dokumentmapp öppnas de automatiskt på din arbetsyta med hjälp av det specificerade programmet. Filerna finns kvar i dokumentmappen för avläsning, förutsatt att du inte flyttar dem eller kopierar dem till en annan plats.

Ändra en övervakningstjänst

Du kan ändra en befintlig övervakningstjänst genom att köra Guiden Övervaka mapp och ändra de aktuella inställningarna.

Att ändra en övervakningstjänst:

1. Öppna fönstret Övervaka mapp.
2. Välj en mapp i listan över de mappar som för närvarande övervakas.
3. Klicka på **Egenskaper**. Guiden Lägg till övervakare öppnas och där visas de inställningar som för närvarande gäller för den befintliga övervakaren.
4. Gå igenom guidens fönster och gör de ändringar du önskar.
5. Bekräfta att korrekt tjänst visas i dialogrutan. Klicka på **Klart** för att avsluta inställningen.

Ta bort en övervakningstjänst

Att stoppa övervakningen av en specifik dokumentmapp:

1. Öppna fönstret Övervaka mapp.
2. Välj en mapp i listan över de mappar som för närvarande övervakas.
3. Klicka på **Ta bort**. Mappnamnet tar bort från listan Övervaka mapp och mappen kommer inte längre att övervakas vid en avläsningsaktivitet.

Avläsa ett dokument

Detta kapitel innehåller grundläggande instruktioner om hur du avläser ett dokument från följande modeller av Document Centre:

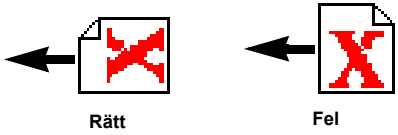
- Document Centre 220 och 230 ST
- Document Centre 332 och 340 ST
- Document Centre 240, 255 och 265 ST
- Document Centre 420, 432 och 440
- Document Centre 460 och 470

Mera detaljerad information hittar du i Document Centre Användarhandbok.

Avläsa från DC 220/230 ST, DC 332/340 ST eller DC 420/432/440

Att avläsa ett dokument:

1. Vid Document Centre lägg dokumentet på samma sätt som när du kopierar. Om du använder dokumentmataren, lägg i dokumentet så att den översta sidan matas in först.



Pappersorientering i dokumentmataren

2. Tryck på **Funktioner** och välj **Avläs** på pekskärmen. Välj **Uppdatera lista** för att uppdatera mallistan som visas. Om du vill ändra en specifik mall, väljer du **Uppdatera mall**.
3. Bläddra genom listan och välj den mall som är associerad med ditt användarnamn på nätverket (din grundinställda mall) eller en annan mall som du har skapat.
4. Tryck på **Start**.

> **OBS:** Mallar med symbolen "@" i början av namnet är skapade i Internettjänster. Dessa mallar kan inte använda distributionsfunktionerna i Avläsningstjänster.

Avläsa från DC 240/255/265 ST eller DC 460/470

Att avläsa ett dokument:

1 Vid Document Centre lägg i dokumentet med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.

Pappersorientering i dokumentmataren

2 På pekskärmen, tryck på **Funktioner** och välj **Nätverksavläsning**. En lista med avläsningsmallar visas.

3 Tryck på **Mera avläsningsfunktioner** och välj **Uppdatera mallista**.

4 Tryck på **Uppdatera mallista** igen och sedan på **Bekräfta**.

5 Tryck på **Basavläsning** och bläddra genom listan med avläsningsmallar och välj önskad mall.

6 Tryck på **Start**.

OBS: Mallar med symbolen "@" i början av namnet är skapade i Internettjänster. Dessa mallar kan inte använda distributionsfunktionerna i Avläsningstjänster.

Historik

Detta kapitel innehåller information om fönstret Historik i Avläsningstjänster. Här finns instruktioner om hur avläsningsanvändare använder fönstret Historik för att kontrollera bearbetningen och statusen på deras avläsningsjobb. Instruktioner för nätverksadministratören om hur Egenskaper för historik ställs in finns också inkluderade.

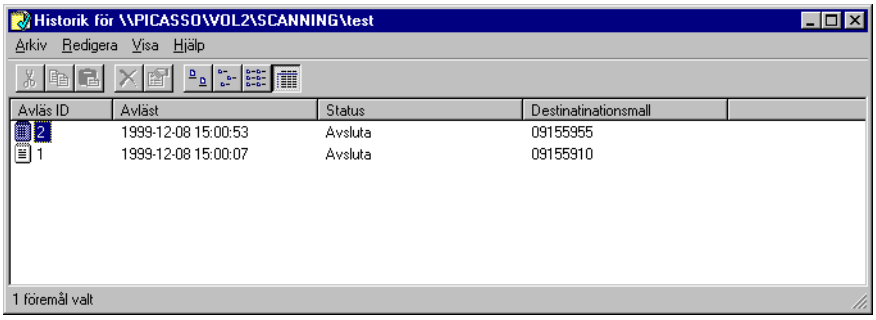
Om fönstret Historik

Fönstret Historik ger nätverksadministratören och avläsningsanvändare möjlighet att *visa* historik och status över avläsningsjobb. Där visas en sammanställning över alla avlästa distributionsjobb (såsom avläs till e-post, avläs till en dokumentmapp med OCR eller avläs till andra applikationer) och information om jobben har lyckats eller misslyckats. Informationen under Historik kan bibehållas i maximalt 30 dagar.

Öppna fönstret Historik

Att öppna fönstret Historik:

1. Öppna fönstret Xerox Nätverksavläsare.
2. Från menyn Avläsare, välj **Granska historik**. Fönstret Historik öppnas.



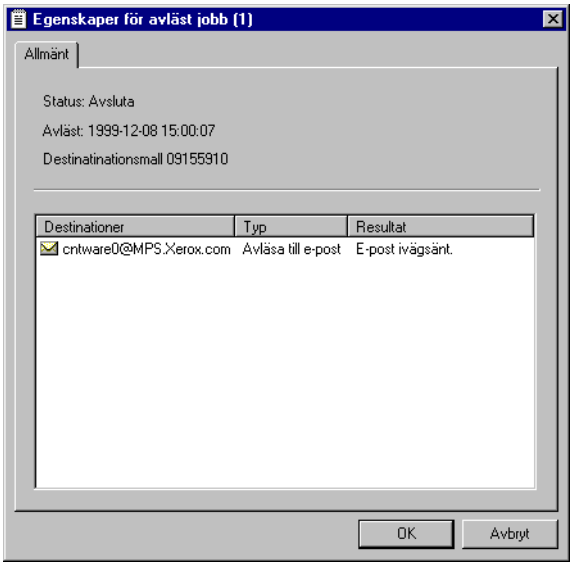
Figur 5-1: Fönstret Historik

Kontrollera statusen på avlästa jobb

Historiken för avlästa jobb kan spåra bearbetningen av avlästa jobb eftersom de är relaterade till programvaran CentreWare. Om din avläsningsmall är utformad att samarbeta med ett annat program, kan inte fönstret Historik användas för att verifiera om jobbet har lyckats eller misslyckats tillsammans med det programmet.

Att öppna dialogrutan Egenskaper för historik:

- Dubbelklicka på ikonen Avläs ID för det jobb vars historik du vill visa. Dialogrutan Egenskaper för historik öppnas.



Figur 5-2: Egenskaper för historik

Något av följande fyra tillstånd kan visas i fönstret Historik:

- *Bearbetning*—bearbetningen av det avlästa jobbet pågår fortfarande.
- *Slutförda*—bearbetningen av det avlästa jobbet lyckades och är avslutat och jobbet har levererats till alla destinationer.
- *Slutförda med fel*—det avlästa jobbet är avslutat, men det kunde inte levereras till en eller flera destinationer. Bearbetningen och leverensen till vissa destinationer har lyckats.
- *Misslyckades*—leverans till alla destinationer har misslyckats.

Jobblogg

När ett avläsningsjobb bearbetas arkiveras distributionsmallen i dokumentmappen med filtillägget *.xsm* tillsammans med alla TIFF bilder, konverterade (OCR) filer och övriga konfigurationsfiler. Efter det att bearbetningen är avslutad, ändras distributionsmallens fil (*.xst*) till en *jobblogg*. Jobbloggen innehåller information om den ursprungliga mallens karaktärsdrag, samt ytterligare information om hur det aktuella jobbet bearbetades.

OBS: Jobbloggen kan vara användbar i samband med problemlösning, men först bör du kontrollera Document Centres konfigurationsrapport eller historik (för avläsningsjobb med distribution).

Avinstallera Avläsningstjänster

Använd följande procedur för att avinstallera Avläsningstjänster från arbetsstationen.

Avinstallera programvaran för arbetsstationen

Att avinstallera programmet Avläsningstjänster från arbetsstationen:

1. Om avläsningsikonen visas i Windows verktygsrad, klickar du med höger musknapp på ikonen och väljer **Avsluta** för att stänga Avläsningstjänster.

   Även om du har andra aktiva fönster öppna, indikerar ikonen på verktygsraden att avläsningsprogrammet fortfarande körs i bakgrunden på din PC.

2. Från Windows arbetsyta väljer du **Start > Inställningar > Kontrollpanelen**.

3. Dubbelklicka på **Lägg till/Ta bort program**.

4. På fliken Installera/Avinstallera, välj **Xerox CentreWare Avläsningstjänster** från listan med installerade program.

5. Klicka på **Lägg till/Ta bort**.

6. Klicka på **Ja** för att bekräfta att du vill ta bort programmet Avläsningstjänster från arbetsstationen.

7. Du kan bli uppmanad att avinstallera *Delade filer*. Dessa filer används även av andra CentreWare program. Om du använder andra CentreWare program, *ska du inte* avinstallera delade filer. Om du inte använder några andra CentreWare program, klicka på **Ja för att ta bort alla** och **Ja för att fortsätta**.

   Programmet är nu avinstallerat.

8. Klicka på **OK** för att stänga programmet avinstallation.

Problemlösning

Detta kapitel beskriver lösningar på vanligt förekommande problem som kan uppstå i samband med installation och drift av Avläsningstjänster. I detta kapitel finns också ett avsnitt som beskriver vanligt förekommande felmeddelanden som visas på bekräftelserapporten och där ges också en kort förklaring av meddelandena.

För avläsningsanvändare

- **Varför tar det så lång tid att öppna eller uppdatera fönstret Xerox Nätverksavläsare?**

  Fönstret Xerox Nätverksavläsare öppnas långsamt om serverns hastighet är låg eller om den är frånkopplad.

  Om inga avläsare är installerade eller konfigurerade för närvarande, kan programvaran ta lång tid på sig när den söker igenom nätverket för att avgöra att inga avläsare finns installerade.

  Om det finns många avläsare på nätverket, kan söktiden bli lång eftersom programmet behöver hämta in statusen på varje avläsare. För att minska söktiden, ta bort alla oanvända avläsare från listan över avläsare.

- **Varför hittar jag inte den avläsare jag behöver i fönstret Xerox Nätverksavläsare?**

  Försök med att uppdatera det fönster som visas. Normalt så uppdateras listan med tillgängliga avläsare samtidigt.

  Om det inte lyckas, kan du använda Guiden Lägg till nätverksavläsare för att söka efter den specifika avläsaren på nätverket.

  I annat fall, kontakta din nätverksadministratör. Det kan vara så att du inte innehar korrekt behörighet för att få tillträde till nätverket.

- **Varför visas ingenting när jag öppnar fönstret Distributionsmallar?**

  Om du nyligen har avinstallerat andra CentreWare applikationer, kan du av misstag även ha avinstallerat vissa delade filer vilka krävs för avläsningsbearbetning. Om detta inte är fallet, kan den ursprungliga installationen ha misslyckats av någon anledning. Försök med att installera om programmet.

  Om du fortfarande inte kan se de nödvändiga filerna, kontakta nätverksadministratören och kontrollera att du har korrekt behörighet.

- **Varför kan jag inte se jobb i fönstret Historik?**

  Tillträde till informationen under Historik kontrolleras av nätverksadministratören. Du kanske inte har behörighet för fönstret. Kontakta din nätverksadministratör.

  I fönstret Historik visas endast de jobb som bearbetas i distributionsservern för avläsning—jobb för Avläs till e-post, alla jobb som inkluderar OCR bearbetning och jobb som avläses till övriga applikationers Inkorg.

- **Jag har valt några TextBridge OCR alternativ i min mall, men OCR fungerade inte. Varför?**

  Alla automatiserade OCR funktioner kräver användning av en distributionsserver. Kontakta din nätverksadministratör och kontrollera att nätverksavläsningens konfiguration inkluderar en distributionsserver.

- **När jag väljer TextBridge OCR alternativ i min mall, får jag upp ett meddelande som indikerar att jag måste använda en distributionsserver. Varför visas detta meddelande?**

  Detta meddelande är en påminnelse om att inga OCR funktioner kan slutföras om nätverksadministratören inte har aktiverat en distributionsserver.

- **Varför avslutas inte mina avläsningsjobb när jag väljer .PDF eller .HTML format (TextBridge alternativ) i min distributionsmall?**

  TextBridge har lagt till några nya alternativ för filformat (.PDF, .HTML och nyare versioner av Microsoft Word) som inte tidigare har kunnat hanteras av äldre modeller av Document Centre. Ett uppgraderingspaket för Document Centres 220/230 ST och 332/340 ST finns tillgängligt för alla som behöver åtgärda detta. Kontakta din Xerox representant och be om uppgraderingspaketet.

- **Varför kan jag inte avläsa till personliga e-post grupper?**

  Användningen av personliga e-post grupper eller distributionslistor stöds inte av avläsningsprogrammet, men du kan fortfarande skicka post till globala distributionslistor.

- **Vi har tidigare använt version 4.1 av Avläsningstjänster och har i denna version skapat fler mallar. Om vi uppgraderar till version 5.20, måste vi då skapa alla dessa mallar igen?**

  Nej. I version 5.20 av Avläsningstjänster har du möjlighet att redigera och använda distributionsmallar som är skapade i version 4.1. Men så snart en mall är använd i version 5.20, blir den uppgraderad och då kan den endast användas i version 5.20.

- **När jag öppnar fönstret Xerox Nätverksavläsare, får jag upp meddelandet "Installationen stöds ej" vid sidan om avläsarens namn. Vad betyder detta?**

  Det betyder att programvaran i din arbetsstation har uppgraderats till version 5.20 innan administratören uppgraderade programvaran i avläsningsservern. Avläsningsservern (vilken är den centrala punkten för all avläsningsbearbetning) använder fortfarande den föregående versionen. Kontakta din administratör för mera information.

- **När jag försökte uppdatera mallistan vid Document Centre avläsaren, fick jag upp ett meddelande som indikerade att avläsaren endast kunde hämta delar av mallistan. Vad ska jag göra?**

  Kontakta din nätverksadministratör. Han eller hon måste kontrollera att Document Centre har tillräcklig nätverksbehörighet.

- **Varför kan jag inte ta bort en mall från mallpoolen?**

  För att ta bort en distributionsmall måste du ha behörigheten *Skriva* för tillträde till mallpoolen. Behörigheten Skriva tilldelas till varje aktiverad avläsningsanvändare i samband med installationen. Kontakta din nätverksadministratör och kontrollera om din behörighet har ändrats.

- **Jag kommer aldrig ihåg sökvägen till dokumentmappen på avläsningsservern. Hur kan jag på ett snabbt sätt kontrollera innehållet?**

  Använd alternativet *Utforska dokument* i menyn Avläsare i fönstret Xerox Nätverksavläsare. Då öppnas ett utforskarfönster som tar dig direkt till din dokumentmapp på servern.

- **Varför upprättas inte Övervakningstjänster automatiskt att övervaka min dokumentmapp? Jag trodde att det alltid gjordes automatiskt.**

  En övervakningstjänst ställs automatiskt in att övervaka din dokumentmapp (och alla övriga dokumentmappar där du har behörigheten *Läsa/Skriva*) då inloggningsnamnet för din PC och inloggningsnamnet för nätverket är identiska, samt då du använder ett NetWare eller Windows NTFS nätverk. Om dina inloggningsnamn är olika eller om du använder en annan nätverksmiljö, kan du ställa in övervakning av mappar med hjälp av Guiden Övervaka mapp.

- **Om jag använder övervakningstjänsten "Flytta till" för att flytta dokument från min dokumentmapp, visas nästa avläsningsjobb i min dokumentmapp med samma namn som det första jobbet. Varför?**

  Så snart du har flyttat ett dokument från din dokumentmapp kan inte Avläsningstjänster känna av att detta avläsningjobb existerat. Därför används samma namn på nästa jobb som avläses till samma dokumentmapp.

  T.ex., om jobbnamnet 0001.xsm är avläst och du flyttat jobbet till PC:ns arbetsyta, kan inte Avläsningstjänster inte längre avgöra om namnet 0001.xsm någonsin existerat i den dokumentmappen. Av den anledningen får nästa avlästa jobb namnet 0001.xsm i den dokumentmappen.

- **Jag försökte avinstallera programvaran Avläsningstjänster från min arbetsyta, men det fungerade inte. Vad gjorde jag för fel?**

  I samband med avinstallationen kan ett meddelande visas som indikerar att *cwscan32.exe* fortfarande körs. Även fast du inte har något aktivt fönster öppet, kan du fortfarande ha avläsningsikonen på Windows verktygsrad i drift. Klicka med höger musknapp på ikonen och välj **Avsluta**.

  Vid detta tillfälle har du fortfarande inte avinstallerat avläsningsprogrammet. Gå tillbaka till dialogrutan **Lägg till/Ta bort** och fullfölj avinstallationen av avläsningsprogrammet för nätverk.

- **Varför går det inte att köra avläsningsprogrammet efter det jag avinstallerat vissa andra CentreWare-applikationer?**

  I samband med avinstallation, uppmanas du att avinstallera *delade filer*. Dessa filer används av flera olika CentreWare applikationer. Om du har avinstallerat delade filer, fungerar inte övriga CentreWare applikationer. För att åtgärda problemet, installera om Avläsningstjänster för nätverk på arbetsstationen.

Vanliga felmeddelanden

I följande lista sammanställs de vanligast förekommande felmeddelandena som förekommer på bekräftelserapporten och orsaken till att dessa visas:

- **Inloggningsfel. Kontrollera användare, lösenord och/eller inställningar.**
  - Om detta är en FTP inställning, försöker maskinen kanske att logga in på fel plats. Kontrollera att FTP är inställd korrekt.
  - Användarnamnet/kontot är ogiltigt/felaktigt.
  - Lösenordet är ogiltigt/felaktigt.
  - Servernamnet är ogiltigt/felaktigt.
  - NDS träd (endast Netware) är ogiltigt/felaktigt.
  - NDS kontext (endast Netware) är ogiltigt/felaktigt.
- **Filöverföringen misslyckades.**
  - Detta är ett allmänt filöverföringsfel. Detta kan endast inträffa om nätverket eller destinationsservern går ner vid exakt samma tidpunkt som filöverföringen sker.
  - Destinationsdisken är full.
- **Låsning av fjärrkatalog misslyckades.**

  Dokumentmapparna behöver kommas åt av flera olika komponenter i programmet Avläsningstjänster. Endast en av dessa komponenter kan få tillträde till ett arkiv vid ett och samma tillfälle.

  När ett avläst dokument bearbetas, upprättas det en mapp med namnet .LCK i dokumentmappen för att förhindra att flera bearbetningar sker samtidigt. Mappen .LCK har samma namn som avläsningsjobbets mapp. T.ex., under tiden jobbet MYSCAN bearbetas, upprättas mappen MYSCAN.LCK i dokumentmappen på samma nivå som MYSCAN.XSM.

  Normalt tas mappen .LCK bort efter det att all bearbetning är klar. Men om mappen .LCK inte tas bort, kan det bero på att dokumentkatalogen användes vid samma tidpunkt som avläsaren försökte låsa den.

T.ex, om en avläsare stängs av mitt under ett avläsningsjobb kommer låset att finnas kvar. Avläsaren vet om den har skapat ett lås, så att den kan återställas efter en krasch. Om en .LCK mapp finns kvar i dokumentmappen efter en krasch, ska du ta bort den manuellt för att eliminera detta felmeddelande.

- **Specificerat volymnamn för arkivering är ogiltigt/felaktigt (endast Netware).**
  - Specificerad arkiveringsdestination (sökväg) är ogiltig/felaktig.
  - Destinationsdisken är full (förhindrar skapandet av katalogen).
  - Användaren har inte behörigheten Skapa.
- **Protokollet körs inte.**

  Användaren har specificerat operationen *Avläs till mapp* till en Netware server, men Netware protokollet är inte aktiverat. (Detta kan inte inträffa med FTP eftersom det aktuella TCP/IP protokollet inte kan inaktiveras.)
- **Fil raderad, återskapande misslyckades.**

  Detta kan inträffa när alternativet *Skriv över befintlig fil* krävs som arkiveringsprincip. Under tiden filen skrivs över, har försöket att ta bort filer från dokumentmappen misslyckats. Detta kan orsakas av otillräcklig behörighet för tillträde eller av filattributet "endast läsbart".
- **Arkiveringskatalogen existerar redan.**

  Detta kan endast inträffa när alternativet *Spara inte* används som arkiveringsprincip och ett dokument avläses till en dokumentmapp som redan innehåller ett dokument med samma namn. Detta är ett vanligt fel med alternativet *Spara inte* som princip. Avläsningsjobbet avbryts.
- **Arkiveringstjänsten är inte begärd.**

  En användare begär en speciell tjänst som inte finns specificerad i distributionsmallen. T.ex., en användare sänder ett faxjobb, men det finns ingen arkiveringstjänst för fax angiven i mallen.

- **Övrigt aktiveringsfel.**

  Detta fel orsakas endast då läsningen av ett internt jobb för avläs till fil i TIFF arkivlistning misslyckats.

- **Protokollet är ogiltigt eller inte angivet.**

  Hämtning av nätverksprotokollet har misslyckats. Egenskaper för mallar och det lokala användargränssnittet bör förhindra detta från att inträffa. Detta kan inträffa om en användare manuellt redigerar en fil för jobbmallar och tar bort eller inte specificerar arkiveringsprotokollet.

- **Inloggningsnamnet är inte angivet.**

  Liknar felet Protokollet är ogiltigt eller inte angivet.

- **Ogiltig Netware volym.**

  Liknar felet Protokollet är ogiltigt eller inte angivet.

- **Okänd eller ogiltig.**

  Detta bör aldrig inträffa. Detta fel fångar upp alla typer av oväntade händelser, resultat eller tillstånd.

OBS: Jobblistan på Document Centre kan också användas till att spåra bearbetningen av ett avläsningsjobb. Felmeddelanden visas inte, men det indikeras om jobbet har arkiverats och avslutats.

Använda CentreWares övervakare för Avläs till PaperPort

Detta avsnitt innehåller instruktioner om hur du använder CentreWares övervakare vid automatisk avläsning till PaperPort. Rekommenderad metod vid avläsning till PaperPort är att du använder Xerox Document Centre Bildhämtare, vilken innehåller programpaketet *Avläs till arbetsyta*™. Men om du väljer att använda CentreWares Övervakningstjänster följer du nedanstående instruktioner.

OBS: Xerox Document Centre Bildhämtare stöder enkelsidig TIFF, flersidig TIFF och PDF format vid avläsning till PaperPort.

CentreWare övervakare stöder endast flersidig TIFF. Du måste välja flersidig TIFF som utskriftsformat i distributionsmallen för avläsning.

Att använda CentreWares Övervakare för Avläs till PaperPort arbetsyta:

1 Öppna fönstret Övervaka mapp:

- Från mappen Xerox Nätverksavläsare, klicka på **Avläsare > Övervaka mapp**.

  - ELLER -

- Klicka med höger musknapp i Windows verktygsrad och välj **Övervaka mapp**.

2 Klicka på **Lägg till** för att öppna Guiden Lägg till övervakare.

3 Skriv in sökvägen till mappen som ska övervakas och klicka på **Nästa**.

  - ELLER -

  Klicka på **Bläddra** och leta reda på mappen på nätverket. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan Bläddra och klicka på **Nästa** för att fortsätta.

4 Välj **Öppna med en applikation** och klicka på **Nästa**.

5 Bläddra fram platsen i katalogen i vilken PaperPort finns installerad och välj den exekverbara filen för PaperPort (paprport.exe). Om du har en vanlig PaperPort installation, är sökvägen följande:

```
C:\Program Files\ScanSoft\PaperPort
```

6 Klicka på **Öppna**. Sökvägen och den exekverbara filens namn visas i fältet *Öppna med*.

7 Placera markören i slutet av sökvägen i fältet *Öppna med*. Lägg till ett mellanslag och skriv in /IMPORT eller /IMPORTD.

/IMPORT—importerar det avlästa dokumentet till PaperPort och bibehåller även filerna i dokumentmappen.

/IMPORTD—importerar det avlästa dokumentet till PaperPort och tar bort filerna från dokumentmappen.

Det du skrivit in ska se ut på ett av följande sätt:

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

8 Klicka på **Nästa**.

9 Klicka på **Klart** för att avsluta inställningen.

10 Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan Övervaka mapp.

Ordlista

Arkiv Se *Dokumentmapp*.

Arkiveringsprincip Arkiveringsprincipen specificerar vilken metod som ska användas vid lagring av TIFF bilder i dokumentarkivet. De fyra tillgängliga alternativen är:

- *Skriv över befintlig fil*—tar bort alla TIFF filer som lagrats på platsen innan de nya avlästa filerna sänds för lagring. Alla raderade filer går förlorade.
- *Gör tillägg till befintlig fil*—lägger till data från den nyligen avlästa filen till den redan befintliga filen på platsen. Befintliga filer raderas inte. Du rekommenderas att ta bort gamla filer regelbundet för att frigöra serverutrymme.
- *Spara inte*—avgör om någon fil med samma namn redan existerar på platsen. Om ingen fil existerar sänds den nyligen avlästa filen till den platsen. Om en fil med samma namn redan existerar, avbryts avläsningsjobbet.
- *Byt namn på ny fil*—skapar en ny katalogstruktur (baserat på tidpunkten och datumet då filen skapades) i vilken TIFF bilder arkiveras. Även om denna metod är den säkraste arkiveringsprincipen, så kräver den mycket stort diskutrymme.

Avläsningsserver Den nätverksserver på vilken programmet Avläsningstjänster för nätverk (katalogen \CW_SCAN) finns installerat. Den är vanligtvis värddator för mallpoolen, användararkiv, det grundinställda avläsningsarkivet och grupparkiv (om grupp stöds av nätverkskonfigurationen).

Avläsningstjänster för nätverk En grupp av CentreWare program vilka ger användare möjlighet att konvertera pappersdokument till ett elektroniskt format, vilka senare kan lagras på en filserver, OCR läsas, distribueras via e-post, faxas eller sändas direkt till arbetsytan på en PC och bearbetas i ett program utan användning av en dedicerad avläsare för varje PC.

\CW_SCAN Katalogstruktur för avläsningskonfiguration som skapas på avläsningsservern när administratören installerar Avläsningstjänster för nätverk på en filserver. Alla dokumentmappar, mallpoolen och associerade avläsningsfiler finns samlade i katalogen \CW_SCAN.

Distribution En term som används i Avläsningstjänster för nätverk, vilken beskriver programmets möjligheter att automatiskt sända avlästa bilder eller OCR dokument via e-post och andra dokumenthanteringssystem.

Distributionsserver En Windows 95, 98 eller NT klient, eller en NT 4.0 server som är inställd som värddator att hantera automatiserad dokumentbearbetning. Vilken typ av bearbetning som sker baseras på de tjänster som finns specificerade i en distributionsmall. Distributionsservern hanterar automatiserad bearbetning av Avläs till e-post, OCR bearbetning och avläsning till andra dokumenthanteringssystem.

Distributionsmallar En distributionsmall är en komponent i programmet Avläsningstjänster för nätverk, vilken innehåller specifika instruktioner om hur avlästa jobb ska skapas, bearbetas eller lagras. Informationen i mallen definierar olika inställningar för avläsning, OCR, fax och e-post, vilka krävs för att avsluta ett avläsningsjobb. Mallar lagras i en mallpool på en filserver på nätverket. Varje användare tilldelas en grundinställd mall i samband med att administratören ställer in behörighet för avläsning via nätverk.

Document Centre En flerfunktionell nätverksansluten maskin, vilken ger möjlighet till tjänsterna kopiering, utskrift, avläsning och sändning av fax. De flesta tjänsterna kan nås och administreras från en nätverksansluten PC.

Dokumentarkiv Se *Dokumentmapp*.

Dokumentmapp En dokumentmapp är en arkiveringskatalog som vanligtvis finns på en nätverksserver där avlästa TIFF filer lagras. De avlästa dokumenten finns kvar i dokumentmappen tills de bearbetas automatiskt av *Distributionstjänster* eller tills de hämtas eller flyttas av *Övervakningstjänster*. Ett arkiv kan endast övervakas av en applikation i Avläsningstjänster för nätverk vid ett och samma tillfälle.

Fjärrarkiv Ett fjärrarkiv är en katalog för avläsningsfiler som finns utanför katalogstrukturen (\CW_SCAN) för avläsning på en avläsningsserver. Det kan finnas placerat på samma fysiska server eller på någon annan server. *Se även* Dokumentmappar.

FTP-installationer Ett uttryck används genom denna bok för att benämna avläsningsinstallationer på en FTP server. Installationer i Windows NT FAT-partitioner, OS/2 Warp servrar och SUN OS, HP-UX eller AIX-system beaktas i FTP installationerna.

Guiden Lägg till nätverksavläsare En applikation i programmet Avläsningstjänster för nätverk vilken ger nätverksadministratören möjlighet att ställa in en server för nätverksavläsning, hantera behörighet och tillträde till olika avläsningstjänster och ställa in Document Centre att "kommunicera" med en avläsningsserver. Avläsningsanvändare kan också använda guiden för att automatiskt identifiera tillgängliga avläsare på nätverket.

Guiden Lägg till övervakare En komponent i programmet Avläsningstjänster för nätverk, vilken ger användare möjlighet att övervaka aktiviteter i en dokumentmapp. Se *Övervakningstjänster.*

Historik Funktionen historik ger nätverksadministratörer och avläsningsanvändare möjlighet att visa historik och status på avläsningsjobb. Fönstret Historik visar en sammanställning över avlästa distributionsjobb (såsom avläs till e-post, avläs till dokumentmapp med OCR, avläs till övriga applikationer) och information om dess status.

Mallpool En katalogplats på en filserver på nätverket (avläsningsserver) i vilken avläsningsmallar lagras. Alla nya mallar som skapas med hjälp av Avläsningstjänster för nätverk lagras automatiskt i mallpoolen.

MAPI/MAPI32 En förkortning för Microsoft Messaging Application Program Interface. MAPI är en standard för elektronisk post som stöder många e-post applikationer. MAPI32 refererar till en 32-bitars miljö.

Endast MAPI32-kompatibla e-post applikationer, såsom *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (version 8+)* eller *MS Internet Mail,* är kompatibla med Avläsningstjänster. *Outlook Express* är inte MAPI-32 kompatibelt och stöds därför *inte*.

OCR (Optical Character Recognition) En teknologi som analyserar teckenformen på binära (svarta och vita) bilder, identifierar dem som speciella alfanumeriska tecken och skriver ut dem som en textdataström, antingen till datorns minne eller till en fil i datorn.

PaperPort Ett lättanvänt, användarvänligt gränssnitt vilket ger användare möjlighet att kommentera, organisera, arkivera och leta reda på avlästa dokument. PaperPorts kommunikationsfunktioner för dokument använder länkar till applikationer, vilket gör att användare kan faxa och sända avlästa dokument via e-post utan att först stänga programmet PaperPort.

Tjänster (avläsning) En automatiserad process eller typ av funktion som utförs i samband med nätverksavläsning. Tjänsten är "programmerad" eller specificerad i en avläsningsmall. De tillgängliga tjänsterna varierar beroende på vilka funktioner Document Centre avläsaren har och vilka tjänster som finns installerade och aktiverade på nätverket.

TextBridge Pro Programmet Optical Character Recognition (OCR) används till att "läsa" en avläst bild genom att texten analyseras och identifieras. Den analyserade texten skrivs ut till en elektronisk fil och kan senare manipuleras och/eller bearbetas i olika ordbehandlingsprogram. Textdokumentet som avläses och som inte bearbetas via OCR blir bildfiler som inte kan redigeras.

.tif (TIFF) Ett filtillägg för filer som innehåller grafik i formatet "Tagged Image File Format" (TIFF), vilket är ett generellt format som används vid avläsning av bilder. Enkelsidig TIFF är grundinställningen vid avläsning via nätverk och måste användas vid Avläsning till PaperPort. Varje avläst sida av dokumentet överförs till en enskild TIFF bild. Flersidig TIFF finns tillgängligt för bearbetning av Avläs till e-post.

.xst (fil) Filtillägg som används för att markera att filen är en Xerox avläsningmall.

.xsm (fil) Ett lagringsformat för Xerox dokument framtaget för att förenkla integreringen med program från övriga leverantörer. Filtillägget .xsm innehåller en uppsättning av TIFF bildfiler, datafiler och mallfiler. Filtillägget .xsm innehåller vanligtvis följande filer:

- XSMDESC.DAT - En ASCII fil vilken innehåller det långa dokumentnamnet (0 - 50 tecken).
- <katalognamn>.DAT - En ASCII lista över sorterade TIFF filnamn för jobbet, ett namn per sida. Denna fil har samma namn som .XSM katalogen.
- NEXTNAME.DATE - En ASCII fil som innehåller nästa tillgängliga TIFF filnamn. Nästa namn är baserat på utformad Arkiveringsprincip för dokument i avläsningsmallen.
- 00000001.TIF, 00000002.TIF (etc.) - Uppsättningen av TIFF filer från ett jobb. Det exakta namnet på filen är beroende av avläsningsinställningen.
- <katalognamn>.xst - Mallen som används för att avläsa ett dokument. Denna fil har samma namn som .XSM katalogen.

Övervakningstjänster En komponent i programmet Avläsningstjänster för nätverk, vilken ger användare möjlighet att övervaka aktiviteter i dokumentmappar. Genom att använda *Guiden Lägg till övervakare*, kan användare välja på tre olika automatiserade tjänster som ska tillämpas då en avläst bild anländer till dokumentmappen. De olika alternativa tjänsterna inkluderar: flytta ett dokument till en annan katalog, öppna dokumentet med hjälp av en specifik applikation eller sända ett meddelande till användarens arbetsyta så snart ett dokument har anlänt till mappen.

Sakregister

A

Användarmall, Se *Distributionsmallar*
Arkiveringsprincip
    Bifoga 2-28
    Byt namn 2-28
    Skriv över 2-28
    Spara inte 2-28
Auto exponering 2-32
Avinstallera
    Program på arbetsstationen 6-2
Avläs till arbetsyta
    Bildhämtare 3-3
    Om viii
Avläs till Destination
    E-post 2-8
    Fax 2-8
    Mapp 2-8
Avläsa ett dokument
    Från DC 220, 230, 332 eller 340 ST
        Från DC 420, 432 eller 440 4-2
    Från DC 240, 255 eller 265 ST
        Från DC460 eller 470 4-3
Avläsare
    Egenskaper 1-8
    Menyn i Avläsarens fönster 1-11
Avläsningshistorik, Se *Historik*
Avläsningsmallar, Se *Distributionsmallar*
Avläsningstjänster
    Avinstallera 6-1
    Funktioner 1-4
    Fördelar med 1-3
    Historik 5-3
    Möjligheter 1-2
    Skapa och redigera mallar 2-6
    Vad är? 1-1

B

Bildjustering
    Kontrast 2-30
    Ljusare/Mörkare 2-30
    Skarpare/Mjukare 2-30

C

CentreWare
    Satser med dokumentation x
    Support via Internet xii
    Teknisk support xii

D

Default.xst 2-3
Definiera ursprungligt dokumentformat 2-24
Distributionsmallar 1-5
    Alternativ för avläsningsbearbetning 2-21
    Arkiveringsprincip 2-28
    Auto exponering 2-32
    Byt namn 2-34
    Destinationer 2-7
        E-post 2-8
        Fax 2-8

Mapp 2-8
Dokument- och bildalternativ 2-22
Egenskaper 1-8
Fönster 2-4
Grundinställning 2-2
Om 2-1
Redigera mörkare, kontrast och skärpan 2-29
Skapa och redigera 2-6
Avläs till e-post 2-12
Avläs till fax 2-14
Avläs till mapp 2-8
Specificera utskriftsfilens format 2-27
Ta bort 2-34
Uppdatera befintliga mallar till 5.20 1-12
Upplösning vid avläsning 2-31
Öppna 2-5
Document Centre
Egenskaper 1-11
Dokumentation
Avläsningstjänster x
Avläsningstjänster - Användarhandbok x
Hjälp xi
Hjälpcenter xi
Dokumentmapp, placering på server 1-11

E

Egenskaper 1-11
Avläsare 1-8
Mall 2-5
Mallar 1-8
Övervaka mapp 3-5

F

Felmeddelanden 7-6
Felsökning 7-1
Flersidig TIFF 2-27
Funktioner 1-4
Distributionsmallar 1-5
Egenskaper 1-8
Fönstret Xerox Nätverksavläsning 1-4
Guiden Lägg till nätverksavläsare 1-5
Historik 1-7
Övervakningstjänster 1-7
Få hjälp
Telefonsupport xii
få hjälp
Support via Internet xii
Fönster
Distributionsmallar 2-4
Historik 5-1
Xerox Nätverksavläsare 1-9
Fönstret Xerox Nätverksavläsare 1-9
Fönstret Xerox Nätverksavläsning 1-4

G

Granska historik 1-11
Granska mapp 3-4
Guiden Lägg till nätverksavläsare 1-5, 1-11

H

Hantera konton för användare av avläsning 1-11
Historik 1-7
Fönster 5-1
Jobbstatus, kontrollera 5-3

J

Jobblogg (.xst) 2-22, 5-5

L

Ledkant, Auto exponering 2-32

N

Nyheter ix
Nätverksavläsning
    Starta upp 1-9

P

Pappersorientering, vid avläsning 4-2–4-3
Placering
    Avlästa dokument 1-11
Problemlösning 7-1
    Tips för användare 7-2
    Vanliga felmeddelanden 7-6

S

Skapa
    Distributionsmallar 2-6
Specificera utskriftsfilens format 2-27
Starta upp 1-9

T

TIFF 2-27

U

Uppgradera programvara
    Vad du måste veta 1-12
Upphäv jobblogg 2-22
Upplösning 2-31
Utforska dokument 1-11
Utskriftsfilens format, specificera 2-27

V

Vad är nytt 1-12

X

Xerox Kundtjänst xii

Ö

Övergång till version 5.20 1-12
Övervaka mapp 1-11
Övervakningsmapp 1-7
Övervakningsstjänster
    Använda övervakningstjänster 3-6
Övervakningstjänster 1-7
    Flytta till annan mapp 3-6
    Flytta till en annan mapp 3-8
    Om 3-1
    Ta bort 3-10
    Visa ett meddelande 3-6–3-7
    Ändra 3-10
    Öppna med en applikation 3-6, 3-8

Juni 2000

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX