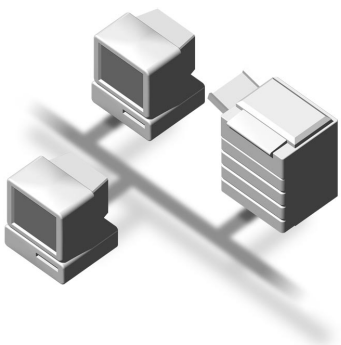
D422/427
2822/2827
3222/3227

Professional

ScanRouter

BEDIENUNGSANLEITUNG
CLIENT-HANDBUCH



Lesen Sie diese Anleitung sorgfältig, bevor Sie das Gerät benutzen, und bewahren sie in der Nähe Ihres Geräts auf.
Folgen Sie bitte aus Sicherheitsgründen den Anweisungen in dieser Anleitung.

Einleitung

Um die Vielseitigkeit dieses Geräts voll ausschöpfen zu können, sollten Sie die vorliegende Bedienungsanleitung sorgfältig lesen und die darin enthaltenen Anweisungen befolgen. Legen Sie diese Bedienungsanleitung bitte griffbereit neben das Gerät.

Lesen Sich sich vor Verwendung dieses Geräts die Sicherheitshinweise in der “Bedienungsanleitung” durch. Sie enthalten wichtige Informationen zur ANWENDERSICHERHEIT und VERMEIDUNG VON GERÄTESTÖRUNGEN.

Warenzeichen

Adobe, Acrobat sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated.

Microsoft, Windows, Windows NT sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Netscape, Netscape Navigator sind eingetragene Warenzeichen der Netscape Communications Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Andere in diesem Handbuch verwendete Produktbezeichnungen dienen lediglich der Identifizierung. Möglicherweise handelt es sich bei diesen Bezeichnungen um die Warenzeichen der jeweiligen Unternehmen. Wir verzichten auf jegliche Rechte an diesen Warenzeichen.

Hinweis

Die Windows-Betriebssysteme tragen folgende Bezeichnungen:

- Microsoft®-Betriebssystem Windows® 95
- Microsoft®-Betriebssystem Windows® 98
- Microsoft®-Netzwerk-Betriebssystem Windows NT®, Version 4.0
- Microsoft®-Betriebssystem Windows NT® Workstation, Version 4.0

Copyright © 2000

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung 1
Überblick 1
Systemvoraussetzungen 3

1. Dokumente mit der Client Software empfangen

Empfangsumgebung für die Client Software einrichten 5
Client Software installieren 5
Empfangsumgebung einrichten 6
Die Client Software verlassen 7
Dokumente empfangen 8
Automatischer Dokumentenempfang 8
Manueller Dokumentenempfang 9
Empfangene Dokumente öffnen 10
Client Software-Eigenschaften 12
Registerkarte **[Anmeldung]** 12
Registerkarte **[Empfang]** 13
Registerkarte **[Anwendung]** 14
Registerkarte **[Speichern]** 15

2. WWW Browser-Operationen

ScanRouter for Client-Operationen 17
Benutzerlistenseite (erste Seite) aufrufen 17
ScanRouter for Client verlassen 19
In Ordnern gespeicherte Dokumente aufrufen 20
Ordner öffnen 20
Wochenkalender 21
Monatskalender 23
Tageskalender 24
Image-Liste 25
Symbolliste 27
Dokument aufrufen 28
Seitenansicht 29
Im Ordner gespeicherte Dokumente herunterladen (Download) 30
Dokumente herunterladen (Download) 30
Heruntergeladene Dokumente aufrufen 31
Dialogfeld **[Ziel]** 33
Benutzerordner-Einstellungen ändern 34
Seite **[Anwender eintragen/bearbeiten]** 35

3. Als Mail übermittelte Dokumente öffnen

Als Mail übermittelte Dokumente öffnen 37

4. Anhang

Fehlersuche 39
Dateiformate..... 42
INDEX..... 44

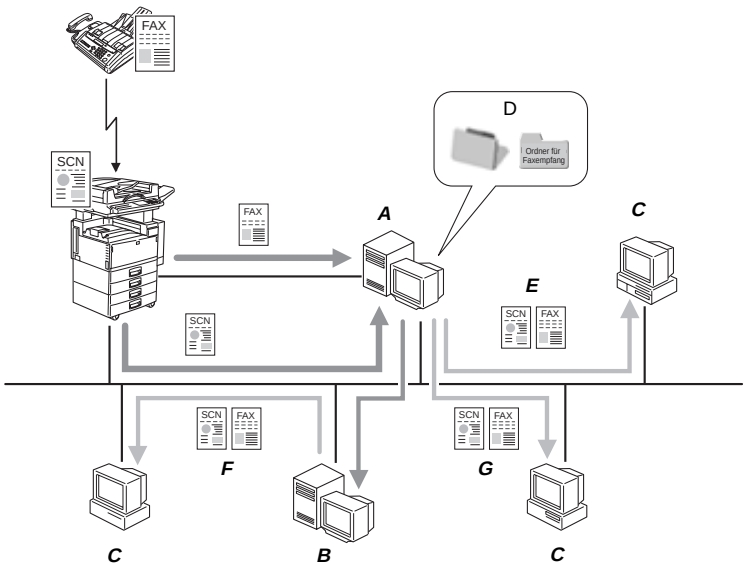
Einleitung

Überblick

Mit dem ScanRouter Professional können Sie gescannte Dokumente und Faxnachrichten vom Gerät an ausgewählte Ordner übermitteln. Das Übermittlungsverfahren wird vorab vom Administrator festgelegt, d.h., es hängt von diesen Einstellungen ab, wie die Clients die Dokumente empfangen.

Hinweis

❒ Der in vorliegendem Handbuch verwendete Begriff "Gerät" bezeichnet die verschiedenen Übermittlungsgeräte, für die diese Anwendung konzipiert wurde.



DE TNSX011E

A. ScanRouter Professional Station

B. Mail Server

C. Client

D. In Ordnern gespeichert

E. Mit Hilfe der Client Software empfangen

F. Als Post übermittelt

G. Mit Hilfe des WWW Browsers aufgerufen/heruntergeladen

Die vom Gerät zum ScanRouter Professional gesandten Dokumente werden je nach ScanRouter Professional-Einstellungen wie folgt übermittelt und in den Ordnern gespeichert.

① Als Post übermittelt

② Im Anwenderordner auf der ScanRouter Professional Station gespeichert.

③ Im Faxempfangsordner auf der ScanRouter Professional Station gespeichert.

Mit dem Client-Computer können Dokumente empfangen und mit Hilfe der für den jeweiligen Dateityp geeigneten Anwendungen aufgerufen werden. Nachfolgend einige Beispiele für Operationen des Client-Computers.

❖ **Wenn Dokumente als Post übermittelt werden**

Wenn in den Ordnereinstellungen des als Empfänger ausgewählten Anwenders die Option "Postübermittlung" gewählt wurde, werden die Dokumente als Anlagen an die ausgewählte Adresse gesandt.
Mit dem Client-Computer und der für den jeweiligen Dateityp geeigneten Anwendung können Sie den Inhalt der Anlagen überprüfen.

❖ **Wenn Dokumente im Anwenderordner oder im Faxempfangsordner gespeichert werden**

Wenn in den Ordnereinstellungen des als Empfänger ausgewählten Anwenders die Option "In Ordner speichern" gewählt wurde, werden die Dokumente in einem Ordner auf der ScanRouter Professional Station gespeichert. Faxnachrichten, für die kein Übermittlungsziel angegeben wurde, werden im "Faxempfangsordner" gespeichert.
Diese Dokumente lassen sich am Client-Computer auf zweierlei Weise aufrufen:

- Gespeicherte Dokumente können mit Hilfe der ScanRouter Client Software empfangen und über eine geeignete Anwendung aufgerufen werden.

  Referenz

  "Dokumente mit der Client Software empfangen" ⇒ S.5

- Gespeicherte Dokumente können mit Hilfe des WWW Browsers aufgerufen und auch heruntergeladen werden.

  Referenz

  "WWW Browser-Operationen" ⇒ S.17

Systemvoraussetzungen

Um einen Computer als Client-Computer für ScanRouter Professional verwenden zu können, müssen die folgenden Systemvoraussetzungen erfüllt sein.

Computer

❖ **CPU**
Pentium mit 133 MHz oder schneller

❖ **Betriebssysteme**

- Microsoft Windows 95
- Microsoft Windows 98
- Microsoft Windows NT Server 4.0 (mit Service Pack 4 oder neuer)
- Microsoft Windows NT Workstation 4.0 (mit Service Pack 4 oder neuer)

Einschränkung

❒ Unter Windows NT unterstützt diese Anwendung keine Prozessoren auf RISC-Basis (Serie MIPS R, Alpha AXP, Power PC).

❖ **RAM**
Mindestens 24 MB (empfohlen werden 64 MB)

❖ **Festplatte**
Für die Installation ist eine Speicherkapazität von mindestens 2,6 MB erforderlich.
Zum Ausführen der Client-Software ist eine Speicherkapazität von mindestens 50 MB erforderlich.

❖ **Protokolle**
TCP/IP-Protokoll

Hinweis

❒ Das TCP/IP-Protokoll ist zur Verwendung von ScanRouter Client Software oder ScanRouter for Client erforderlich.

❒ Um ein Dokument als Post zu empfangen, sind darüber hinaus die für diesen Posttyp geeigneten Protokolle erforderlich.

Mail Software (für den Postempfang von ScanRouter Professional Station)

Um von ScanRouter Professional Station übermittelte Post empfangen zu können, muß die für den verwendeten Mail Server geeignete Mail Software installiert werden.

Referenz

Einzelheiten hierzu erfahren Sie bei Ihrem Administrator.

WWW Browser (Zugriff auf ScanRouter Professional Station mit dem WWW Browser)

Zur Verwendung von ScanRouter for Client ist einer der folgenden Browser erforderlich.

- Microsoft Internet Explorer 3.02 oder neuer
- Netscape Navigator 4.05 oder neuer

Hinweis

❒ Wir empfehlen, diese Anwendung mit mindestens 800 x 600 Pixel aufzurufen.

1. Dokumente mit der Client Software empfangen

Mit der auf einem Client-Computer installierter ScanRouter Client Software können Sie die in einem Benutzerordner der ScanRouter Professional Station gespeicherten Dokumente empfangen.

Wichtig

❒ Nach Empfang der Dokumente mit dem Client-Computer werden die in der ScanRouter Professional Station gespeicherten Dokumente gelöscht.

Empfangsumgebung für die Client Software einrichten

Client Software installieren

Führen Sie zur Installation der ScanRouter Client Software die nachfolgenden Schritte durch.

Hinweis

❒ Schließen Sie vor Beginn der Installation alle eventuell geöffneten Anwendungen.

❒ Wird die Software auf einem unter Windows NT 4.0 laufenden Computer installiert, müssen Sie sich als Mitglied der Administratorgruppe einloggen.

1 **Auf dem Computer, auf dem diese Anwendung installiert werden soll, Windows starten und dann die CD-ROM in den Computer einlegen.**

Das Dialogfeld zur Auswahl der Sprache erscheint.

Hinweis

❒ Erscheint dieses Fenster nicht, auf "Setup.exe" im Hauptverzeichnis der CD-ROM doppelklicken, um das Installationsprogramm zu starten.

2 **Die Sprache für die zu installierende Anwendung auswählen und dann auf [OK] klicken.**

3 **Auf [ScanRouter Software for Client PCs] klicken.**

4 **Auf [ScanRouter Client Software] klicken.**

5 **Bei Erscheinen des Dialogfelds [Willkommen] auf [Weiter] klicken.**

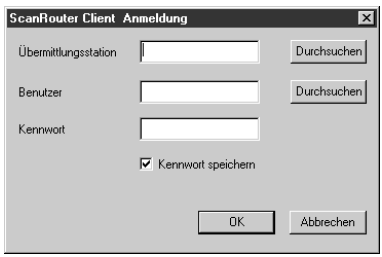
6 **Den angezeigten Anweisungen folgen.**

Empfangsumgebung einrichten

Nach der Installation müssen Sie die ScanRouter Professional Station einrichten, den Benutzerordner auswählen und die Empfangsumgebung konfigurieren.

1 Die Schaltfläche [Start] anklicken, auf [Programme] zeigen, auf den Ordner [ScanRouter Client] zeigen und dann [ScanRouter Client Software] anklicken.

Das Dialogfeld **[ScanRouter Client Anmeldung]** erscheint.



2 Die einzelnen Optionen konfigurieren.

❶ Die IP-Adresse oder den Host-Namen der ScanRouter Professional Station in das Feld [Übermittlungsstation] eingeben.

Einzelheiten hierzu erfahren Sie bei Ihrem ScanRouter Professional-Administrator.

Hinweis

❒ Ohne DNS- oder WINS-Server dauert es unter Umständen recht lange, bis die Client Software startet, falls keine IP-Adresse eingegeben wurde.

❒ Die ScanRouter Professional Station kann über den Netzwerkbaum angewählt werden, der bei Anklicken von **[Durchsuchen]** erscheint. In der Liste werden jedoch nur Computernamen angezeigt. Sind der in der ScanRouter Professional Station festgelegte Computername und der Host-Name nicht identisch, geben Sie die IP-Adresse oder den Host-Namen direkt ein.

❷ Die Schaltfläche [Durchsuchen] rechts neben dem Feld [Benutzer] anklikken.

Es erscheint eine Liste der in der ScanRouter Professional Station erstellten Benutzerordner.

❸ Den Benutzerordner auswählen (anklicken), in dem die Dokumente gespeichert werden sollen, und dann auf [OK] klicken.

❹ Das Kennwort für den Ordner, der im Feld [Benutzer] eingegeben wurde, in das Feld [Kennwort] eingeben.

Näheres über das einzugebende Kennwort erfahren Sie bei Ihrem ScanRouter Professional-Administrator.

❺ **Ggf. das Kontrollfeld [Kennwort speichern] abhaken (anklicken).**

Wird dieses Kontrollfeld abgehakt, brauchen Sie nicht bei jedem Start der Client Software das Kennwort einzugeben.

❻ **Auf [OK] klicken.**

Die Einstellungen für den Ordner sind jetzt vollständig. In der Taskleiste erscheint das Symbol für die Client Software.

Als nächstes sind die Einstellungen für den Dokumentenempfang vorzunehmen.

3 **Das Symbol für die Client-Software in der Taskleiste mit der rechten Maustaste anklicken und dann im "Pop-Up"-Menü auf [Eigenschaften] klicken.**

Die Eigenschaften der Client Software werden angezeigt.

4 **Das Zeitintervall für die Überprüfung und den Empfang von Dokumenten auf der Registerkarte [Empfang] einstellen.**

❶ **Die Option [Empfangsmodus] wählen.**

Bei Wählen der Option **[Automatischer Empfang]** überprüft die Client Software regelmäßig den Empfangsstatus der ausgewählten Ordner in der ScanRouter Professional Station und empfängt neue Dokumente automatisch. Wird diese Option gewählt, muß auch das **[Intervall für den automatischen Empfang]** konfiguriert werden.

Möchten Sie die Dokumente manuell empfangen, müssen Sie **[Kein Automatischer Empfang]** wählen.

❷ **Weitere Einstellungen vornehmen.**

Weitere Informationen zu diesen Punkten siehe S.13 *"Registerkarte [Empfang]"* oder "Hilfe".

5 **Die Einstellungen auf den Registerkarten [Anwendung] und [Speichern] vornehmen.**

Weitere Informationen zu den einzelnen Punkten siehe S.14 *"Registerkarte [Anwendung]"*, S.15 *"Registerkarte [Speichern]"* oder "Hilfe".

Hinweis

❒ Der Speicherplatz für die empfangenen Dokumente kann über **[Pfad zur Speicherung]** auf der Registerkarte **[Speichern]** ausgewählt werden.

6 **Ist der Einstellvorgang abgeschlossen, auf [OK] klicken.**

Die Client Software ist jetzt für den Empfang von Dokumenten bereit.

Die Client Software verlassen

Mit den folgenden Schritten können Sie die Client Software verlassen.

1 **Das Symbol für die Client Software auf der Taskleiste mit der rechten Maustaste anklicken und dann im "Pop-Up"-Menü auf [Exit] klicken.**

Dokumente empfangen

Mit der ScanRouter Client Software können Sie Dokumente empfangen, die im Benutzerordner auf der ScanRouter Professional Station gespeichert sind. Sie haben die Wahl zwischen automatischem und manuellem Empfang.

Hinweis

❒ Achten Sie beim Empfang von Dokumenten mit der Client Software darauf, daß die ScanRouter Professional Station auf das Speichern von Dokumenten im Benutzerordner eingestellt ist.

❒ Hat der Client-Computer die Dokumente empfangen, werden die in der ScanRouter Professional Station gespeicherten Dokumente gelöscht.

Wichtig

❒ Die empfangenen Dokumente werden auf der Festplatte des Client-Computers gespeichert. Achten Sie darauf, die Dokumente regelmäßig von der Festplatte zu entfernen, damit stets ausreichend freier Speicherplatz zur Verfügung steht.'

Hinweis

❒ Die empfangenen Dokumente werden an dem auf der Registerkarte **[Speichern]** im Fenster **[Eigenschaften von ScanRouter Client]** festgelegten Platz gespeichert.⇒ S.15 *"Registerkarte [Speichern]"*

Automatischer Dokumentenempfang

Wählen Sie vorab die Option **[Automatischer Empfang]** im **[Empfangsmodus]** auf der Registerkarte **[Empfang]** im Fenster **[Eigenschaften von ScanRouter Client]**. Die Client Software ruft Informationen von der ScanRouter Professional Station ab, und zwar in den Intervallen, die unter **[Intervall für den automatischen Empfang]** auf der Registerkarte **[Empfang]** festgelegt wurden, und empfängt neue Dokumente automatisch.

1 Sicherstellen, daß das Symbol für die Client Software in der Taskleiste angezeigt wird.

Wird das Symbol nicht angezeigt, führen Sie zum Starten der Client Software die folgenden Schritte durch.

① Die Schaltfläche **[Start]** anklicken, auf **[Programme]** zeigen, auf den Ordner **[ScanRouter Client]** zeigen und **[ScanRouter Client Software]** anklicken.
In der Taskleiste erscheint das Symbol.

Die Client Software ruft Informationen von der ScanRouter Professional Station ab, und zwar in den Intervallen, die unter **[Intervall für den automatischen Empfang]** auf der Registerkarte **[Empfang]** festgelegt wurden, und empfängt neue Dokumente automatisch. Nach dem Empfang von Dokumenten wird eine Empfangsmitteilung übermittelt. Wie diese Mitteilung aussieht, ist auf der Registerkarte **[Empfang]** im Fenster **[Eigenschaften von ScanRouter Client]** definiert.

Manueller Dokumentenempfang

Die Dokumente werden manuell empfangen, wenn Sie vorab **[Kein Automatischer Empfang]** im **[Empfangsmodus]** auf der Registerkarte **[Empfang]** im Fenster **[Eigenschaften von ScanRouter Client]** wählen. Entscheiden Sie sich für diese Option, wenn Sie den Eingang von Dokumenten direkt überprüfen und die Dokumente dann sofort empfangen möchten.

1 Sicherstellen, daß in der Taskleiste das Symbol für die Client Software angezeigt wird.

Falls nicht, führen Sie zum Starten der Client Software die folgenden Schritte durch.

① Die Schaltfläche **[Start]** anklicken, auf **[Programme]** zeigen, auf den Ordner **[ScanRouter Client]** zeigen und dann **[ScanRouter Client Software]** anklicken. In der Taskleiste erscheint jetzt das Symbol.

2 Auf das Symbol doppelklicken oder das Symbol mit der rechten Maustaste anklicken und im "Pop-Up"-Menü auf [Empfang] klicken.

Nach einem kurzen Moment erscheint eine Mitteilung.

❖ **Wenn neue Dokumente eingegangen sind**
Sie erhalten eine Mitteilung, deren Stil auf der Registerkarte **[Empfang]** im Fenster **[Eigenschaften von ScanRouter Client]** definiert ist.

❖ **Wenn keine neuen Dokumente eingegangen sind**
Das "Pop-Up"-Dialogfeld teilt Ihnen mit, daß keine neuen Dokumente eingegangen sind.

Hinweis

❒ Handelt es sich um ein sehr umfangreiches Dokument, nimmt die stationsseitige Verarbeitung und Dokumentenübermittlung unter Umständen viel Zeit in Anspruch.

Empfangene Dokumente öffnen

Beim Empfang eines Dokuments von der ScanRouter Professional Station erhalten Sie eine Mitteilung, deren Stil auf der Registerkarte **[Empfang]** im Fenster **[Eigenschaften von ScanRouter Client]** definiert ist. Öffnen Sie neu eingegangene Dokumente, um ihren Inhalt zu überprüfen.

Wird **[Popup]** unter **[Nachricht bei Empfang]** gewählt, erscheint eine entsprechende Meldung.

Folgen Sie je nach den Einstellungen auf der Registerkarte **[Anwendung]** den nachstehenden Anweisungen.

- Wenn "Anwendung starten" gewählt wurde
  Nach Anklicken von **[OK]** startet die Anwendung, um das Dokument zu öffnen. Sind mehrere Dokumente gleichzeitig eingegangen, werden alle Dokumente geöffnet.
- Wenn keine Anwendung gewählt wurde
  Es wird nur eine Mitteilung übermittelt. Zum Öffnen des Dokuments ist eine für das Dateiformat des Dokuments geeignete Anwendung erforderlich.

Dokumentendateiname

Eingegangene Dokumente werden in dem unter **[Pfad zur Speicherung]** auf der Registerkarte **[Speichern]** gewählten Ordner gespeichert. Ein Dokumentendateiname reflektiert die Einstellung unter **[Format]** auf der Registerkarte **[Speichern]** wie folgt:

❖ **Ein mit dem Gerät gescanntes Dokument**

`SCNyyyymmddhhmmssttt_n.xxx`

❖ **Ein per Fax empfangenes Dokument**

`FAXyyyymmddhhmmss_n.xxx`

- yyyymmddhhmmss
  Datum (yyyy/mm/dd) und Uhrzeit (hh/mm/ss), an dem das Dokument in der ScanRouter Professional Station gespeichert wurde.
- ttt
  Eine Einheit von einer 1/1000 Sekunde.
- n
  Wurde für die Empfangsdatei ein Einzelseitenformat verwendet, gibt dieser Wert die Seitenzahl an. Wurde für die Empfangsdatei ein Mehrseitenformat verwendet, gibt dieser Wert die Gesamtseitenzahl des Dokuments an. Das Dateiformat für die Übermittlung ist in den Benutzerordner-Einstellungen definiert.
- xxx
  Das Dateiformat (tif, dcx, pcx, bmp, pdf, jpg).

Ist beispielsweise ein 2-seitiges gescanntes Dokument im Einzelseiten-TIFF-Format am 1. August 1999 um 12:34:56:123 Uhr eingegangen, wird das Dokument wie folgt in zwei Dateien gespeichert:

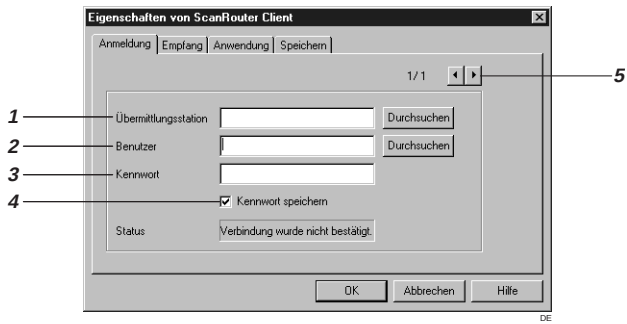
- SCN19990801123456123_1.TIF
- SCN19990801123456123_2.TIF

Ist dasselbe Dokument im Mehrseiten-DCX-Format eingegangen, wird das Dokument in folgender Datei gespeichert:

- SCN19990801123456123_2.DCX

Client Software-Eigenschaften

Registerkarte [Anmeldung]



1. Übermittlungsstation

Die IP-Adresse oder den Host-Namen der ScanRouter Professional Station eingeben. Befinden sich Station und Client-Computer im selben Netzsegment, können Sie die Station durch Anklicken von **[Durchsuchen]** über den angezeigten Netzwerkbaum anwählen.

Einschränkung

- ❒ Manche Netzwerkumgebungen bieten keine Unterstützung für die Funktion **[Durchsuchen]**. In diesem Fall müssen Sie die IP-Adresse oder den Host-Namen der ScanRouter Professional Station eingeben.
- ❒ Sind Computername und Host-Name nicht identisch, müssen Sie die IP-Adresse oder den Host-Namen der ScanRouter Professional Station eingeben.

2. Benutzer

Geben Sie den Namen des Benutzerordners ein, in dem die eingegangenen Dokumente gespeichert werden. Durch Anklicken von **[Durchsuchen]** können Sie den Ordner aus der Liste der Benutzerordner in der ScanRouter Professional Station auswählen.

3. Kennwort

Geben Sie das für den Benutzerordner festgelegte Kennwort ein.

4. Kennwort speichern

Haken Sie dieses Kontrollfeld ab, um das Kennwort zu speichern. Wird dieses Kontrollfeld nicht abgehakt, erscheint das Dialogfeld mit der Kennwortabfrage bei jedem Start der Client Software.

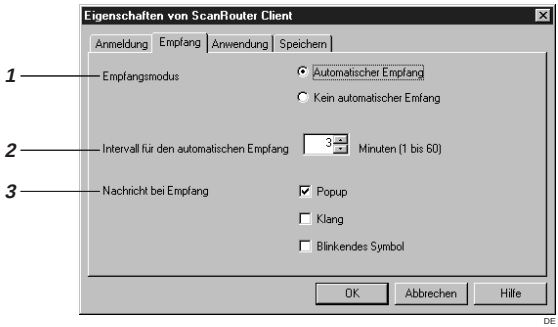
5. ▸

Gehen Dokumente von zwei oder mehreren ScanRouter Professional Stations bzw. von zwei oder mehreren Benutzerordnern ein, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine weitere Station bzw. einen weiteren Benutzerordner hinzuzufügen.

Hinweis

- ❒ Bis zu 10 Stationen und Benutzerordner können angewählt werden.

Registerkarte [Empfang]



1. Empfangsmodus

Konfiguriert die Art und Weise des Dokumentenempfangs durch die Client Software.

- Automatischer Empfang
  Die Client Software erfaßt regelmäßig Informationen über den Empfangsstatus des ausgewählten Ordners in der ScanRouter Professional Station und empfängt neue Dokumente automatisch. Bei Wählen dieser Option muß auch das **[Intervall für den automatischen Empfang]** konfiguriert werden.
- Kein Automatischer Empfang
  Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Dokumente manuell empfangen möchten.

2. Intervall für den automatischen Empfang

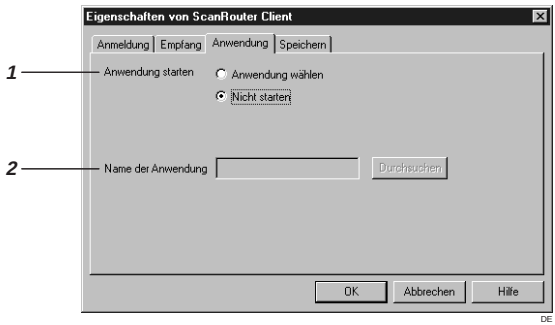
Konfiguriert die Intervalleinstellung (1 - 60 Minuten) für die Erfassung von Informationen von der ScanRouter Professional Station, wenn **[Automatischer Empfang]** gewählt wird.

3. Nachricht bei Empfang

Hier können Sie den Mitteilungstyp festlegen. Es stehen mehrere Optionen zur Auswahl.

- Popup
  Ruft das Dialogfeld "Pop-Up" auf. Wenn auf der Registerkarte **[Anwendung]** die Option "Anwendung starten" gewählt wurde, können Sie die Anwendung in diesem Dialogfeld starten, um das Dokument zu öffnen.
- Klang
  Der Computer erzeugt bei Empfang eines Dokuments einen Piepton.
- Blinkendes Symbol
  Das Symbol in der Taskleiste beginnt bei Empfang eines Dokuments zu blinken. Um das Blinken zu stoppen, klicken Sie auf das Symbol.

Registerkarte [Anwendung]



1. Anwendung starten

Aktiviert die Anwendung zum Öffnen empfangener Dokumente.

- Anwendung wählen
  Bei Wählen der Option **[Anwendung starten]** im "Pop-Up"-Menü des Symbols auf der Taskleiste startet die im Feld **[Name der Anwendung]** gewählte Anwendung. Wird **[Popup]** unter **[Nachricht bei Empfang]** auf der Registerkarte **[Empfang]** gewählt, können Sie die Anwendung über das Dialogfeld "Mitteilung" starten, um das eingegangene Dokument zu öffnen.
- Nicht starten
  Es wurde keine Anwendung zum Öffnen eingegangener Dokumente konfiguriert. Die Option **[Anwendung starten]** im "Pop-Up"-Menü ist abgeblendet.

2. Name der Anwendung

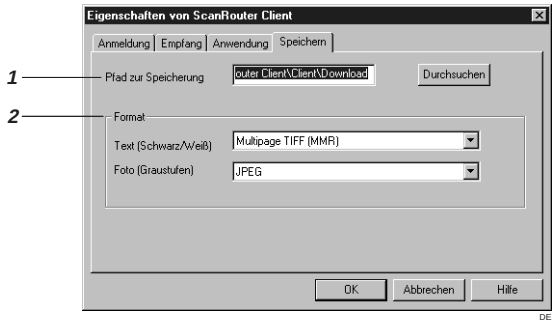
Geben Sie den Pfad der zu startenden Anwendung ein. Alternativ können Sie den Pfad nach Anklicken von **[Durchsuchen]** aus der Liste im Dialogfeld **[Wahl Anwendung starten]** auswählen.

Wird die Anwendung nicht angezeigt, klicken Sie auf **[Durchsuchen]** im Dialogfeld **[Wahl Anwendung starten]**, um die Anwendung zu suchen.

Einschränkung

❒ Manche Anwendungen wie beispielsweise "Paint" bieten keine Unterstützung für diese Funktion.

Registerkarte [Speichern]



1. Pfad zur Speicherung

Geben Sie den vollständigen Pfad zum Speichern empfangener Dokumente ein. Alternativ können Sie den Pfad nach Anklicken von **[Durchsuchen]** aus der Liste im Dialogfeld **[Ordner suchen]** auswählen.

2. Format

Wählen Sie das Bilddatenformat zum Speichern empfangener Dokumente.

Zwei Bilddatenformate werden verwendet: Schwarz &Weiß und Graustufen. Wählen Sie beim Scannen eines Dokuments am Gerät die Option “Text”, “Text/Foto” oder “Foto”, wird das Dokument im Bilddatenformat "Schwarz &Weiß" gespeichert. Wählen Sie beim Scannen eines Dokuments am Gerät die Option “Graustufen”, wird das Dokument im Bilddatenformat "Graustufen" gespeichert.

Hinweis

❒ Wird “Empfangenes Datenformat nicht ändern” gewählt, wird das Dokument je nach Einstellung des Geräts als TIFF- oder JPEG-Datei empfangen.

Referenz

Weitere Informationen über Bilddatenformate siehe S.42 *“Dateiformate”*.

2. WWW Browser-Operationen

Mit dem WWW Browser können Sie in Ordnern gespeicherte Dokumente aufrufen oder herunterladen. Darüber hinaus können Sie die Einstellungen der Ordner auf der ScanRouter Professional Station ändern oder die Übermittlungsergebnisse durch Aufrufen der Protokollinformationen überprüfen.

Referenz

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Operationen des Client-Computers beschrieben. Eine Beschreibung der anderen Funktionen oder weitere Informationen finden Sie in der "Hilfe" zum ScanRouter for Client.

ScanRouter for Client-Operationen

Benutzerlistenseite (erste Seite) aufrufen

Sie können die Benutzerlistenseite (erste Seite) aufrufen, in dem Sie mit dem WWW Browser auf die ScanRouter Professional Station zugreifen.

1 Den WWW Browser starten.

2 Die URL wie folgt eingeben:

`http:// Name der ScanRouter Professional Station/scanrouter/`

Folgende Angaben können als Name für die ScanRouter Professional Station verwendet werden.

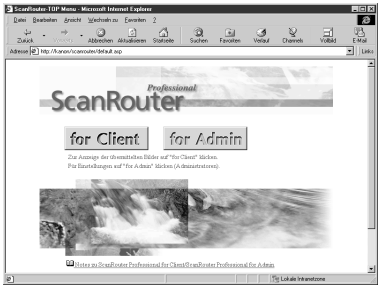
- IP-Adresse (z.B. http://192.168.15.16/scanrouter/)
- Domänenname (wird als Domänenname “server.sc-r.com” verwendet, lautet die URL "http://server.sc-r.com/scanrouter/")
- Host-Name (wird als Host-Name “Server” verwendet, lautet die URL "http://server/scanrouter/")

Hinweis

❒ Verwenden Sie unter Windows NT den in der ScanRouter Professional Station festgelegten Host-Namen.

❒ Näheres über verwendbare Namen erfahren Sie bei Ihrem Netzwerkadministrator.

Die ScanRouter Professional-Titelseite erscheint.



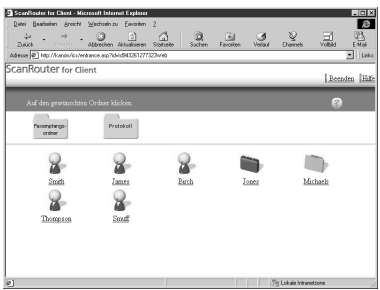
Hinweis

❒ Unten links auf dieser Seite finden Sie einen Link zu den ScanRouter for Client-Hinweisen. In diesen Hinweisen sind die Einschränkungen und erforderlichen Einstellungen der einzelnen Browser beschrieben. Klicken Sie daher auf diesen Link, wenn Sie diese Anwendung zum ersten Mal verwenden.

❒ Diese Seite kann im Bookmark-Ordner des Browsers registriert werden. Weitere Seiten, die Sie während der Verwendung von ScanRouter for Client registrieren, können nicht aufgerufen werden.

3 Auf [For Client] klicken.

Die Benutzerlistenseite (erste Seite) von ScanRouter for Client erscheint.



Auf der Benutzerlistenseite werden alle Benutzerordner angezeigt, die auf der ScanRouter Professional Station vorhanden und über Client-Computer zugreifbar sind.

Hinweis

❒ Informationen über die Browser-Operationen finden Sie im jeweiligen Browser-Handbuch.

Wichtig

❒ Verwenden Sie keine Menüs oder Schaltflächen des Browsers, während Sie mit ScanRouter for Client arbeiten. Dies kann zu Fehlern führen.

❒ Versehen Sie weder diese Seite noch die folgenden Seiten, die sich mit ScanRouter for Client-Operationen befassen, mit einem Bookmark. Sie sind nicht direkt zugreifbar, auch dann nicht, wenn sie mit einem Bookmark versehen sind.

ScanRouter for Client verlassen

Wichtig

❒ Verlassen Sie ScanRouter for Client nicht mit der Browser-Schaltfläche **[X]**, die sich in der rechten oberen Ecke der Seite befindet.

1 **Oben rechts auf der Seite die Schaltfläche [Beenden] anklicken.**

Hinweis

❒ Die Schaltfläche **[Beenden]** ist auch auf anderen Seiten zu finden. Sie können diese Schaltfläche auf jeder beliebigen Seite anklicken, um ScanRouter for Client zu verlassen.

2 **Nach Erscheinen der Bestätigungsmeldung auf [OK] klicken.**

Die Titelseite von ScanRouter Professional erscheint.

3 **Den WWW Browser schließen.**

In Ordnern gespeicherte Dokumente aufrufen

Die in Ordnern gespeicherten Dokumente lassen sich auf dreierlei Weise aufrufen: Über den Kalender (Monatskalender/Wochenkalender/Tageskalender), die Image-Liste oder die Symbolliste.

Ordner öffnen

1 Die Benutzerlistenseite (erste Seite) von ScanRouter for Client aufrufen.

Referenz

"ScanRouter for Client-Operationen" ⇒ S.17

2 Das mit dem zu öffnenden Benutzerordner verknüpfte Symbol oder [Faxempfangsordner] anklicken.

Wenn Sie das Symbol eines Benutzerordners anklicken, erscheint ein Dialogfeld zur Abfrage des Kennworts.

3 Das für den Ordner erforderliche Kennwort eingeben und dann auf [OK] klicken.

Das einzugebende Kennwort erfahren Sie bei Ihrem ScanRouter Professional-Administrator.

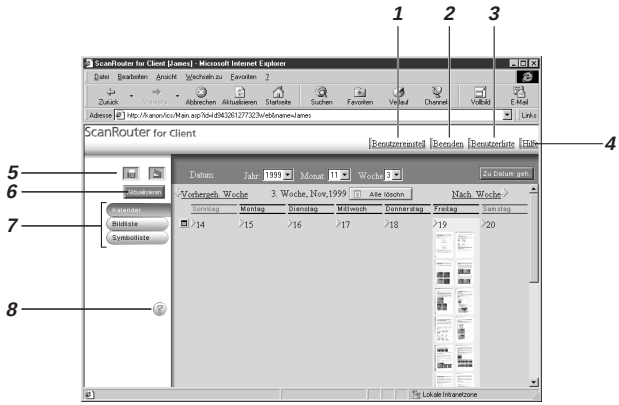
Falls der Browser ein Dialogfeld mit einer Sicherheitswarnung anzeigt, wählen Sie die Option "Weiter".

Nach Bestätigung des Kennworts werden die im Ordner gespeicherten Dokumente im Wochenkalender angezeigt.

Wochenkalender

Die im Ordner gespeicherten Dokumente sind nach Wochen chronologisch sortiert.

Titelbereich, linker Rahmen



1. **[Benutzereinstell]**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Benutzerordner-Einstellungen zu konfigurieren.

2. **[Beenden]**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ScanRouter for Client zu beenden. Wir empfehlen, diese Anwendung vor Schließen des Browsers zu beenden.

3. **[Benutzerliste]**

Führt Sie zur Benutzerlistenseite (erste Seite) zurück.

4. **[Hilfe]**

Ruft eine Hilfedatei für ScanRouter for Client auf.

5. **Dokument-Schaltflächen**

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um den Modus "Dokumente anzeigen" oder "Dokumente nicht anzeigen" zu wählen. ist für Faxdokumente und für gescannte Dokumente vom Gerät vorgesehen. Ist die Schaltfläche blau, werden Dokumente angezeigt; ist sie weiß, werden keine Dokumente angezeigt.

6. **[Liste aktualisieren]**

Aktualisiert die Seite mit den neuesten Informationen.

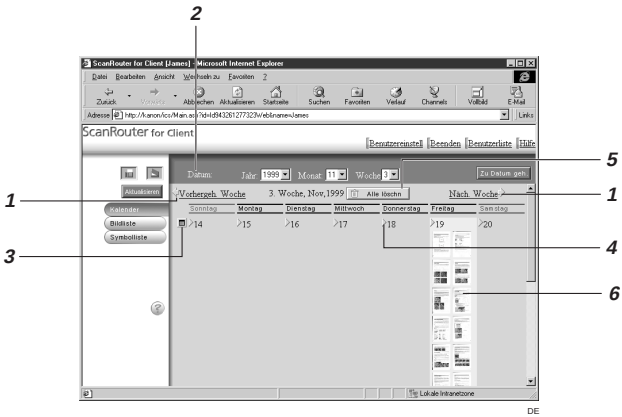
7. **Anzeigemodus-Schaltflächen**

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um den Anzeigemodus zu ändern.

8.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Hilfedatei für diese Seite aufzurufen.

Rechter Rahmen



1. [Vorhergehende Woche] [Näch. Woche]

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um die vorherige bzw. die nächste Woche aufzurufen.

2. Datum

Die jeweils angezeigte Woche. Um die Woche zu ändern, wählen Sie das Datum der Woche aus den Menüs **[Jahr]**, **[Monat]** und **[Woche]** und klicken dann auf **[Zum Datum gehen]**.

3. Schaltfläche "Monatskalender"

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Monatskalender aufzurufen.

4. Schaltfläche "Tageskalender"

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Tageskalender aufzurufen.

5. [Alle löschen]

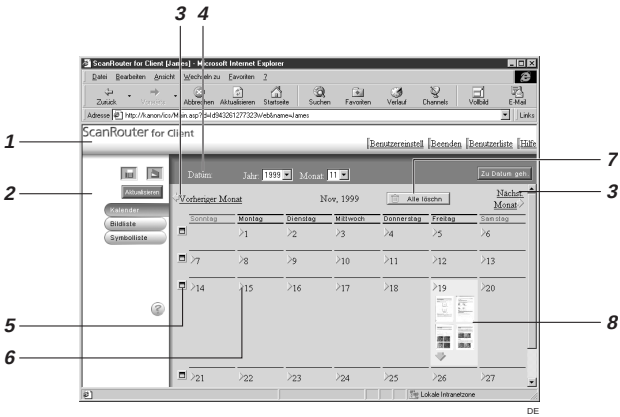
Löscht alle im Ordner gespeicherten Dokumente.

6. Thumbnail

Das Bild auf der ersten Seite des Dokuments wird als "Thumbnail" angezeigt, und zwar auf dem Speicherdatum des Dokuments.

Die Dokumente sind nach ihrem Speicherdatum chronologisch sortiert, wobei das aktuellste Dokument an erster Stelle steht. Bei Anklicken des "Thumbnail" wechselt der Anzeigemodus zum Modus **[Dokument aufrufen]**.⇒ S.29 *"Dokument aufrufen"*

Monatskalender



1. Titelbereich

Die Links in diesem Bereich sind in allen Listen identisch. Weitere Informationen siehe S.21 *"Titelbereich, linker Rahmen"*.

2. Linker Rahmen

Die Links in diesem Bereich sind in allen Listen identisch. Weitere Informationen siehe S.21 *"Titelbereich, linker Rahmen"*.

3. [Vorheriger Monat] [Nächster Monat]

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um den vorherigen bzw. den nächsten Monat aufzurufen.

4. Datum

Der jeweils angezeigte Monat. Um den Monat zu ändern, wählen Sie den gewünschten Monat aus den Menüs **[Jahr]** und **[Monat]** aus und klicken dann auf **[Zum Datum gehen]**.

5. Schaltfläche "Wochenkalender"

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Wochenkalender aufzurufen.

6. Schaltfläche "Tageskalender"

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Tageskalender aufzurufen.

7. [Alle löschen]

Löscht alle im Ordner gespeicherten Dokumente.

8. Thumbnail

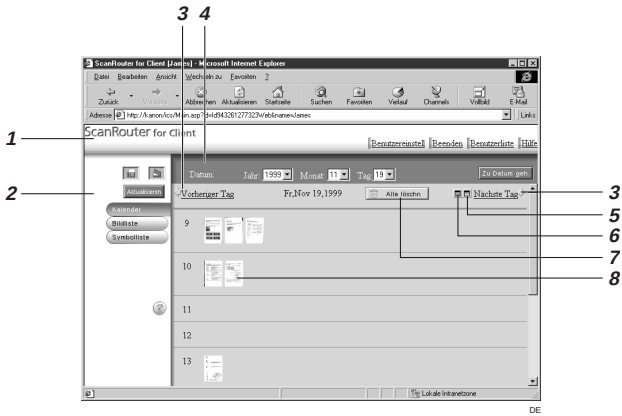
Das Bild auf der ersten Seite des Dokuments wird als "Thumbnail" angezeigt, und zwar auf dem Speicherdatum des Dokuments.

Die Dokumente sind nach ihrem Speicherdatum chronologisch sortiert, wobei das aktuellste Dokument an erster Stelle steht. Bei Anklicken des "Thumbnail" wechselt der Anzeigemodus zum Modus **[Dokument aufrufen]**.⇒ S.29 *"Dokument aufrufen"*

Hinweis

❒ Bis zu vier "Thumbnails" pro Tag können auf der Seite angezeigt werden. Werden fünf oder mehr Dokumente gespeichert, erscheint die Schaltfläche ▼. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Wochenkalender aufzurufen.

Tageskalender



1. Titelbereich

Die Links in diesem Bereich sind in allen Listen identisch. Weitere Informationen siehe S.21 *"Titelbereich, linker Rahmen"*.

2. Linker Rahmen

Die Links in diesem Bereich sind in allen Listen identisch. Weitere Informationen siehe S.21 *"Titelbereich, linker Rahmen"*.

3. [Vorheriger Tag] [Nächster Tag]

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um den vorherigen bzw. den nächsten Tag anzuzeigen.

4. Datum

Das jeweils angezeigte Datum. Um das Datum zu ändern, wählen Sie das gewünschte Datum aus den Menüs **[Jahr]**, **[Monat]** und **[Tag]** aus und klicken dann auf **[Zum Datum gehen]**.

5. Schaltfläche "Wochenkalender"

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Wochenkalender aufzurufen.

6. Schaltfläche "Monatskalender"

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Monatskalender aufzurufen.

7. [Alle löschen]

Löscht alle im Ordner gespeicherten Dokumente.

8. Thumbnail

Das Bild auf der ersten Seite des Dokuments wird als "Thumbnail" angezeigt, und zwar auf der Speicherzeit des Dokuments.

Die Dokumente sind nach ihrer Speicherzeit chronologisch sortiert, wobei das älteste Dokument links angezeigt wird. Bei Anklicken des "Thumbnail" wechselt der Anzeigemodus zum Modus **[Dokument aufrufen]**. ⇒ S.29 *"Dokument aufrufen"*

Hinweis

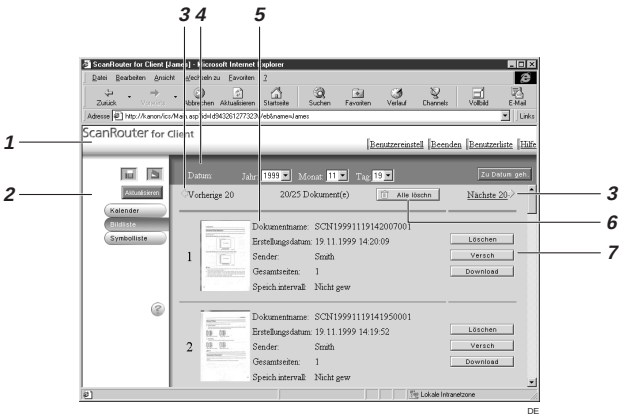
❒ Die angezeigte Zeitspanne reicht standardmäßig von 9:00 Uhr bis 18:00 Uhr. Wurde ein Dokument außerhalb dieses Zeitrahmens gespeichert, wird der angezeigte Zeitraum verlängert.

Image-Liste

Alle im Ordner gespeicherten Dokumente können in Gruppen von jeweils 20 Dokumenten (vom neuesten bis hin zum ältesten Dokument) aufgerufen werden.

Hinweis

❒ Sie können Dokumente aufrufen, die am und vor dem gewählten Datum gespeichert wurden. Beispielsweise wird ein am 10. gespeichertes Dokument nicht angezeigt, wenn Sie als Datum den 9. wählen. Wird jedoch der 10. gewählt, können Sie ein am 9. gespeichertes Dokument aufrufen.



1. Titelbereich

Die Funktionen in diesem Bereich sind in allen Listen identisch. Weitere Informationen siehe S.21 *"Titelbereich, linker Rahmen"*.

2. Linker Rahmen

Die Funktionen in diesem Bereich sind in allen Listen identisch. Weitere Informationen siehe S.21 *"Titelbereich, linker Rahmen"*.

3. [Vorherigen 20] [Nächsten 20]

Liegen mehr als 20 Dokumente vor, müssen Sie auf diese Schaltflächen klicken, um die anderen Dokumente aufzurufen.

4. Datum

Das voreingestellte Datum. Alle an oder vor diesem Datum gespeicherten Dokumente können aufgerufen werden. Um das Datum zu ändern, wählen Sie das gewünschte Datum aus den Menüs **[Jahr]**, **[Monat]** und **[Tag]** aus und klicken dann auf **[Zum Datum gehen]**.

5. Dokumenteigenschaften

Die Informationen über das Dokument werden wie folgt angezeigt:

- "Thumbnail", Anzeige der ersten Seite des Dokuments
- Dokumentname
- Erstellungsdatum
- Sender
- Gesamtseitenzahl
- Speicherintervall

Bei den "Thumbnails" auf dieser Seite handelt es sich um Dokumentbilder, die auf eine Maximalgröße von 128 x 128 Pixel proportional verkleinert wurden. Bei Anklicken des "Thumbnail" wechselt der Anzeigemodus auf den Modus **[Dokument aufrufen]**. ⇒ S.29 *"Dokument aufrufen"*

6. [Alle löschen]

Löscht alle im Ordner gespeicherten Dokumente.

7. [Löschen] [Verschieben] [Download]

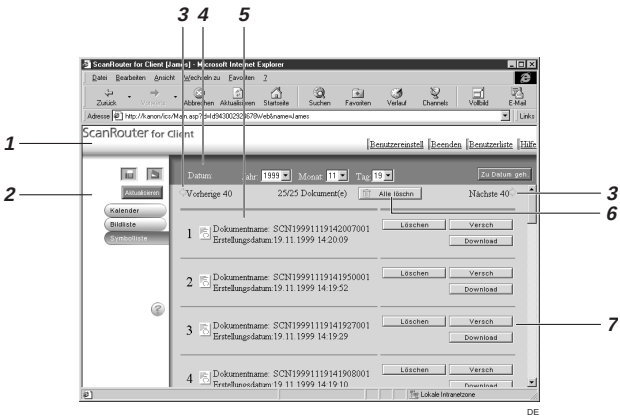
Löscht ein im Ordner gespeichertes Dokument; verschiebt ein Dokument in einen anderen Benutzerordner; lädt ein Dokument auf den Client-Computer (Download). Weitere Informationen zum Download siehe S.31 *"Im Ordner gespeicherte Dokumente herunterladen (Download)"*.

Symbolliste

Alle im Ordner gespeicherten Dokumente können in Gruppen von jeweils 40 Symbolen (vom neuesten bis hin zum ältesten Symbol) aufgerufen werden.

Hinweis

❒ Sie können die am und vor dem gewählten Datum gespeicherten Dokumente (vom neuesten bis hin zum ältesten Dokument) aufrufen. Beispielsweise wird ein am 10. gespeichertes Dokument nicht angezeigt, wenn Sie als Datum den 9. wählen. Wird jedoch der 10. gewählt, können Sie ein am 9. gespeichertes Dokument aufrufen.



1. Titelbereich

Die Funktionen in diesem Bereich sind in allen Listen identisch. Weitere Informationen siehe S.21 *"Titelbereich, linker Rahmen"*.

2. Linker Rahmen

Die Funktionen in diesem Bereich sind in allen Listen identisch. Weitere Informationen siehe S.21 *"Titelbereich, linker Rahmen"*.

3. [Vorherigen 40] [Nächsten 40]

Liegen mehr als 40 Dokumente vor, müssen Sie auf diese Schaltflächen klicken, um die anderen Dokumente aufzurufen.

4. Datum

Das voreingestellte Datum. Alle an oder vor diesem Datum gespeicherten Dokumente können aufgerufen werden. Um das Datum zu ändern, wählen Sie das gewünschte Datum aus den Menüs **[Jahr]**, **[Monat]** und **[Tag]** aus und klicken dann auf **[Zum Datum gehen]**.

5. Dokumenteigenschaften

Die Informationen über das Dokument werden wie folgt angezeigt:

- Dokumentsymbol
- Dokumentname
- Erstellungsdatum

Klicken Sie auf das Symbol, um zum Modus **[Dokument aufrufen]** zu wechseln.

⇒ S.29 *"Dokument aufrufen"*

6. [Alle löschen]

Löscht alle im Ordner gespeicherten Dokumente.

7. [Löschen] [Verschieben] [Laden]

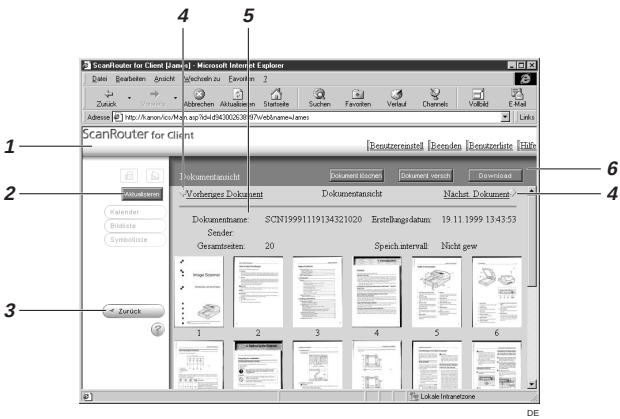
Löscht ein im Ordner gespeichertes Dokument; verschiebt ein Dokument in einen anderen Benutzerordner; lädt ein Dokument auf den Client-Computer (Download). Weitere Informationen zum Download siehe S.31 *"Im Ordner gespeicherte Dokumente herunterladen (Download)"*.

Dokument aufrufen

Auf dieser Seite wird ein "Thumbnail" für jede Seite des Dokuments angezeigt. Klicken Sie auf den "Thumbnail", um zum Modus **[Seitenansicht]** zu wechseln.

Hinweis

❒ Wurde beim Speichern des Dokuments die Option **[Nicht erstellen]** in der **[Thumbnail]**-Einstellung für den Benutzerordner gewählt, wird der "Thumbnail" als Bild angezeigt.



1. Titelbereich

Die Funktionen in diesem Bereich sind in allen Listen identisch. Weitere Informationen siehe S.21 *"Titelbereich, linker Rahmen"*.

2. [Aktualisieren]

Führt Sie zur Dokumentlistenseite zurück und aktualisiert diese Seite.

3. [Zurück zu Liste]

Führt Sie zur zuvor angezeigten Seite zurück.

4. [Vorheriges Dokument] [Nächstes Dokument]

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um die Dokumente nach ihrer Speicherzeit zu sortieren.

5. Dokumenteigenschaften

Die Informationen über das Dokument werden wie folgt angezeigt:

- "Thumbnail" der einzelnen Seiten
- Dokumentname
- Erstellungsdatum
- Sender
- Gesamtseitenzahl
- Speicherintervall

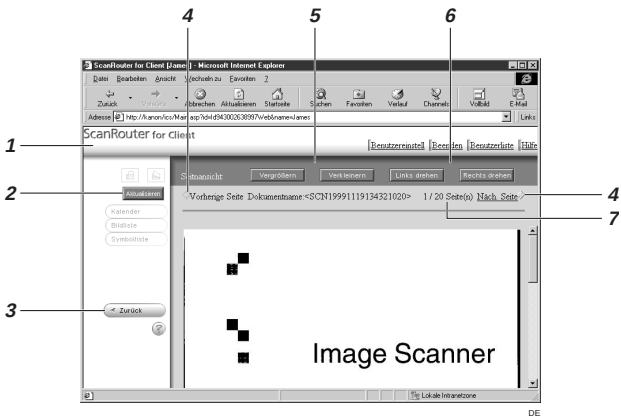
Klicken Sie auf den "Thumbnail", um zum Modus **[Seitenansicht]** zu wechseln.

6. [Dokument löschen] [Dokument verschieben] [Laden]

Löscht ein im Ordner gespeichertes Dokument; verschiebt ein Dokument in einen anderen Benutzerordner; lädt ein Dokument auf den Client-Computer (Download). Weitere Informationen zum Download siehe S.31 *"Im Ordner gespeicherte Dokumente herunterladen (Download)"*.

Seitenansicht

Das Bild der jeweiligen Seite wird angezeigt.



1. Titelbereich

Die Funktionen in diesem Bereich sind in allen Listen identisch. Weitere Informationen siehe S.21 *"Titelbereich, linker Rahmen"*.

2. [Aktualisieren]

Führt Sie zur Dokumentlistenseite zurück und aktualisiert die Seite.

3. [Zurück]

Schaltet in den Modus **[Dokument aufrufen]**.

4. [Vorherige Seite] [Nächste Seite]

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um ein mehrseitiges Dokument zu sichten.

5. [Verkleinern] [Vergrößern]

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um den Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktor zum Anzeigen des Bildes zu ändern; zur Auswahl stehen 50 %, 75 %, 100 %, 150 % und 200 %.

6. [Links drehen] [Rechts drehen]

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um das Bild in 90°-Schritten nach links oder nach rechts zu drehen.

7. Seite

(Aktuelle Seitenzahl) / (Gesamtseitenzahl) wird angezeigt.

Im Ordner gespeicherte Dokumente herunterladen (Download)

Sie können Dokumente aus Ordnern der ScanRouter Professional Station herunterladen. Das Dokument wird in einem selbstextrahierenden Dateiformat heruntergeladen.

Wichtig

❒ Das heruntergeladene Dokument wird aus dem Ordner auf der ScanRouter Professional Station nicht gelöscht. Achten Sie darauf, die Dokumente regelmäßig von der Festplatte zu entfernen, damit stets ausreichend freier Speicherplatz zur Verfügung steht.

Dokumente herunterladen (Download)

1 Die Benutzerlistenseite (1. Seite) von ScanRouter for Client aufrufen.

2 Auf den Ordner klicken, der das herunterzuladende Dokument enthält.

Hinweis

❒ Mit ScanRouter for Client können Sie ein Dokument aus dem Benutzerordner oder aus dem Faxempfangsordner herunterladen.

3 Nach Anklicken des Benutzerordners das Kennwort eingeben und auf [OK] klicken.

4 Je nach Anzeigentyp die nachfolgenden Schritte durchführen.

Anzeige des Kalenders

❶ **Auf den "Thumbnail" des herunterzuladenden Dokuments klicken.**
Der Modus **[Dokumentenansicht]** wird aufgerufen.

❷ **Auf [Laden] klicken.**

❸ **Nach Erscheinen der Bestätigungsmeldung auf [OK] klicken.**

Anzeige der Image-Liste oder Symbolliste

❶ **Auf die Schaltfläche [Laden] neben dem herunterzuladenden Dokument klicken.**

Hinweis

❒ Wenn Sie sich das Dokument anschauen möchten, klicken Sie auf den "Thumbnail" oder das Symbol, um den Modus **[Dokumentenansicht]** aufzurufen, und anschließend auf **[Laden]**.

❷ **Nach Erscheinen der Bestätigungsmeldung auf [OK] klicken.**

5 Die nachfolgenden Schritte variieren, je nach dem, welcher Browser verwendet wird. Die hier erteilten Anweisungen gelten für den Internet Explorer 4.0.

6 Auf [Dieses Programm speichern] und dann auf [OK] klicken.

7 Erscheint die Aufforderung, einen Speicherplatz für das Dokument auszuwählen, den gewünschten Ordner zum Speichern des Dokuments auswählen und dann auf [Speichern] klicken.

Der Download-Vorgang beginnt.

Hinweis

- ❒ Der Name der heruntergeladenen Datei variiert je nach Browser. Beim Internet Explorer 3.02 lautet der Dateiname "doc*.exe" (* Das Sternchen steht für weitere Zeichen). Bei anderen Browsern wird der Dateiname als "document.exe" gespeichert. Möchten Sie ein weiteres Dokument herunterladen, müssen Sie den Dateinamen ändern oder einen anderen Ordner wählen.
- ❒ Ändern Sie auf keinen Fall die Dateinamenerweiterung (.EXE). Die Datei wird in einem selbstextrahierenden Dateiformat heruntergeladen.

Heruntergeladene Dokumente aufrufen

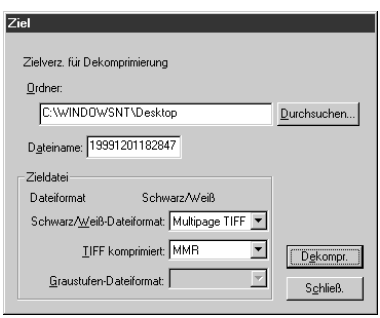
Die Dokumente werden in einem selbstextrahierenden Dateiformat heruntergeladen. Sie können diese Datei extrahieren und das Bild mit Hilfe der entsprechenden Anwendung aufrufen.

1 Auf die heruntergeladene Datei doppelklicken.

Das Dialogfeld **[Ziel]** erscheint.

2 Im Feld [Ordner] den Ordnernamen mit dem vollständigen Pfad eingeben, unter dem die extrahierte Datei gespeichert werden soll.

Der Ordner, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert war, erscheint als Standardvorgabe. Ändern Sie den Ordnernamen, falls erforderlich.



3 Den Namen der extrahierten Datei (ohne Dateinamenerweiterung) in das Feld [Dateiname] eingeben.

Standardmäßig erscheinen im Feld **[Dateiname]** das Datum und die Uhrzeit der Dialogfeld-Öffnung. Der Name muß also ggf. geändert werden. Der Dateiname besteht aus dem im Feld **[Dateiname]** eingegebenen Namen, der Seitenangabe und der Dateinamenerweiterung.

4 Ein Dateiformat für die extrahierte Datei aus der Gruppe [Zieldatei] auswählen.

Handelt es sich bei dem Dokument um ein Schwarz/Weiß-Bild, kann das Dateiformat aus der Schwarz/Weiß-Dateiformatliste oder der TIFF-Kompressionsformatliste ausgewählt werden. Handelt es sich bei dem Dokument um ein Graustufenbild, kann das Dateiformat aus der Graustufen-Dateiformatliste ausgewählt werden.

Referenz

Weitere Informationen über Zieldateiformate siehe S.42 *"Dateiformate"*.

5 Auf [Dekomprimieren] klicken.

Die Datei wird extrahiert.

Referenz

Weitere Informationen über den Namen für die erstellte Datei siehe S.34 *"Dialogfeld [Ziel]"*.

6 Auf die erstellte Datei doppelklicken.

Nach Starten der Anwendung wird das Bild der Datei angezeigt.

Startet die Anwendung nicht, wurde keine das Dateiformat unterstützende Anwendung installiert. Extrahieren Sie die Datei mit einem anderen Format oder installieren Sie eine Anwendung, die das extrahierte Dateiformat unterstützt.

Gründe für das Herunterladen von Dateien in einem selbstextrahierenden Format

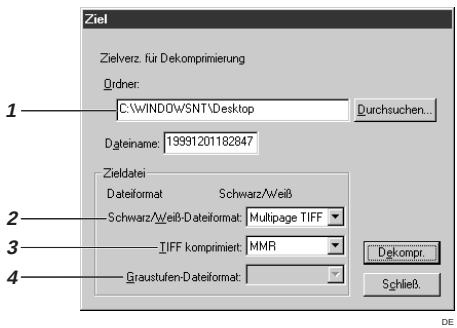
Durch die Komprimierung mehrerer Seiten in eine einzige Datei können Sie die Datei in einem einzigen Schritt herunterladen. Darüber hinaus zeigen einige Browser unkomprimierte Dateien zwar an, speichern sie aber nicht.

Dialogfeld [Ziel]

In diesem Dialogfeld können Sie Einstellungen für die heruntergeladenen Dateien konfigurieren, z.B. den Ordner, in dem die extrahierte Datei gespeichert werden soll, den Dateinamen und das zu verwendende Dateiformat.

Nach dem Extrahieren wird die heruntergeladene Datei je nach gewähltem Dateiformat mit den folgenden Namen gespeichert:

- Wenn für die extrahierte Datei das Einzelseitenformat gewählt wird:
  Der im Feld **[Dateiname]** eingegebene Name, gefolgt von "_Seitenzahl.Erweiterung". Für jede Seite wird eine Datei erstellt.
- Wenn für die extrahierte Datei das Mehrseitenformat gewählt wird:
  Der im Feld **[Dateiname]** eingegebene Name, gefolgt von "_1-Gesamtseitenzahl.Erweiterung". Für alle Seiten zusammen wird eine Datei erstellt.



1. Ordner

Geben Sie hier den Namen des Ordners ein, in dem die extrahierte Datei gespeichert werden soll. Wird kein Ordnername eingegeben, wird die extrahierte Datei in demselben Ordner gespeichert, in dem auch das heruntergeladene Dokument gespeichert war.

2. Schwarz/Weiß-Dateiformat

Aktiviert, wenn es sich bei dem heruntergeladenen Dokument um ein Schwarz/Weiß-Bild handelt. Wählen Sie das Format für die extrahierte Datei.

Referenz

Weitere Informationen über das Dateiformate siehe S.42 *"Dateiformate"*.

3. TIFF-Kompressionsformat

Aktiviert, wenn "TIFF" oder "TIFF-F" in der Liste **[Schwarz/Weiß-Dateiformat]** gewählt wird.

Hinweis

❒ Wählen Sie in der Liste **[Schwarz/Weiß-Dateiformat]** die Option "TIFF-F", wird die Datei unabhängig vom gewählten Format im MH-Format gespeichert.

4. Graustufen-Dateiformat

Aktiviert, wenn es sich bei dem heruntergeladenen Dokument um ein Graustufenbild handelt. Wählen Sie das Format für die extrahierte Datei.

Referenz

Weitere Informationen über Dateiformate siehe S.42 *"Dateiformate"*.

Benutzerordner-Einstellungen ändern

Die Benutzerordner-Einstellungen werden konfiguriert, wenn der ScanRouter Professional-Administrator den Ordner erstellt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Dokumentübermittlungseinstellungen des Ordners mit ScanRouter for Client zu ändern.

1 Die Benutzerlistenseite (1. Seite) von ScanRouter for Client aufrufen.

2 Auf den Benutzerordner klicken, dessen Einstellungen geändert werden sollen.

3 Das Kennwort für den Ordner eingeben und dann auf [OK] klicken.

Die Kalenderseite erscheint.

4 Auf [Benutzereinstellungen] klicken.

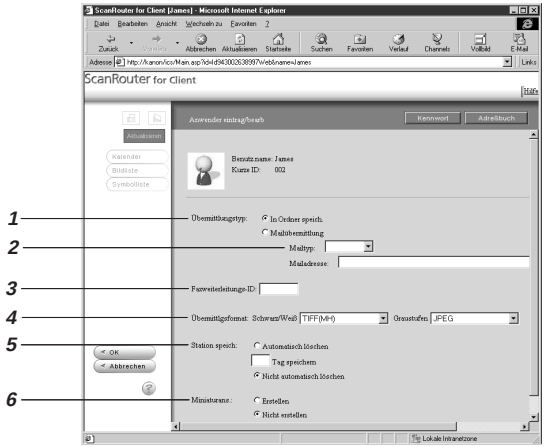
5 Die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Näheres über die Positionen auf dieser Seite siehe S.36 *"Seite [Anwender eintragen/bearbeiten]"*.

6 Am Ende des Einstellvorgangs auf [OK] klicken.

Die Einstellungen wurden geändert.

Seite [Anwender eintragen/bearbeiten]



DE

1. Übermittlungstyp

Legen Sie den Dokumentübermittlungstyp fest, wenn der Benutzer als Empfänger ausgewählt werden soll. Soll das Dokument nicht übermittelt, sondern im Ordner gespeichert werden, wählen Sie **[In Ordner speichern]**.

Wählen Sie **[Mailübertragung]**, wenn die Mail inklusive Anlagen übermittelt werden soll. Die Einstellungen **[Mailtyp]** und **[Mailadresse]** sind ebenfalls erforderlich. Das übermittelte Dokument wird nicht im Benutzerordner gespeichert.

2. Mailtyp, Mailadresse

Wählen Sie den Mailtyp und die Mailadresse, wenn die Option **[Mailübermittlung]** in der Liste **[Übermittlungstyp]** gewählt wurde. Klicken Sie auf **[Adreßbuch]**, um die Postanschrift auszuwählen.

ScanRouter Professional unterstützt die folgenden Mailadresse:

- Internet Mail (SMTP)
- Microsoft Mail
- Microsoft Exchange
- Lotus Notes

3. Faxweiterleitungs-ID (Nachsende-ID)

Geben Sie die Fax-Nachsende-ID (4 Ziffern) ein.

Wählt ein Absender beim Übertragen einer Faxnachricht die Kennung des Empfängers, wird die Nachricht dem Empfänger automatisch nachgesendet.

Referenz

Näheres über die Dokumentenübermittlung per Fax siehe "SETUP & ADMINISTRATOR-HANDBUCH".

4. Übermittlungsformat

Wählen Sie beim Senden einer E-Mail mit angehängtem Dokument ein Dokumentformat aus dem "Drop-Down"-Menü aus.

Referenz

Weitere Informationen über Dateiformate siehe S.42 *"Dateiformate"*.

5. Station speichern

Legen Sie fest, wieviele Tage Dokumente im Ordner gespeichert bleiben sollen. Wird die Option **[Automatisch Löschen]** gewählt, wird das Dokument automatisch um Mitternacht gelöscht, sobald die hier festgelegte Anzahl an Tagen verstrichen ist.

6. Miniaturansicht (Thumbnail)

Legen Sie fest, ob beim Speichern des Dokuments ein "Thumbnail" erstellt werden soll oder nicht. Bei Wählen der Option **[Nicht erstellen]** verkürzt sich die zum Speichern des Dokuments erforderliche Zeit.

Als Mail übermittelte Dokumente öffnen

Wird in den Benutzerordner-Einstellungen die Option **[Mailübermittlung]** gewählt, wird ein mit ScanRouter Professional empfangenes Dokument an eine E-Mail angehängt und an die Zieladresse übermittelt.

Am Client-Computer können Sie das angehängte Dokument dann mit Hilfe einer geeigneten Anwendung öffnen.

Hinweis

❒ Näheres über den Empfang von E-Mails mit angehängten Dokumenten erfahren Sie im Handbuch der jeweiligen Mail-Software.

❒ Die Zieladresse und das Dateiformat werden vom ScanRouter Professional-Aministrator beim Erstellen der Benutzerdatei festgelegt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Einstellungen mit Hilfe eines Browsers am Client-Computer zu ändern.⇒ S.34 *"Benutzerordner-Einstellungen ändern"*

Im Mail Header enthaltene Informationen

Eine E-Mail wird mit folgenden Header-Informationen übermittelt.

❖ **Betreff**

Der Betreff ist für die einzelnen Dokumenttypen definiert.

- Ein mit dem Gerät gescanntes Dokument

  `Nachricht von [Sender]`
  Beim Scannen eines Dokuments mit dem Gerät können Sie als Absender einen Benutzernamen oder Gruppennamen wählen. Wird kein Absender ausgewählt, bleibt das Feld **[Sender]** leer.

- Ein per Fax empfangenes Dokument

  `Fax von [TSI]`
  [TSI] steht für die vom Faxgerät des Absenders empfangene TSI. Wird für die Übertragung eine Fax-Nachsende-ID gewählt, wird an die TSI "++ Fax-Nachsende-ID" angehängt.

  Hinweis

  ❒ Ist die Kombination aus TSI und Absendername in der TSI-Tabelle von ScanRouter Professional registriert, wird für den Betreff in "Fax von **[Sender (TSI)]**" der registrierte Name verwendet.

❖ **Von**

Der in ScanRouter Professional registrierte Client-Name.

Dateiname des angehängten Dokuments

Für die an eine E-Mail angehängten Dokumente werden folgende Dateinamen verwendet:

❖ **Ein mit dem Gerät gescanntes Dokument.**

SCNyyyymmddhhmmssttt_n.xxx

❖ **Ein per Fax empfangenes Dokument**

FAXyyyymmddhhmmss_n.xxx

- yyyymmddhhmmss
  Datum (yyyy/mm/dd) und Uhrzeit (hh/mm/ss), an dem das Dokument in der ScanRouter Professional Station gespeichert wurde.
- ttt
  Eine Einheit von 1/1000 Sekunde.
- n
  Wurde für die Empfangsdatei ein Einzelseitenformat verwendet, gibt dieser Wert die Seitenzahl an. Wurde für die Empfangsdatei ein Mehrseitenformat verwendet, gibt dieser Wert die Gesamtseitenzahl des Dokuments an. Das Dateiformat für die Übermittlung ist in den Benutzerordner-Einstellungen definiert.
- xxx
  Das Dateiformat (tif, dcx, pdf, jpg).

Ist beispielsweise ein 2-seitiges gescanntes Dokument im Einzelseiten-TIFF-Format am 1. August 1999 um 12:34:56:123 Uhr eingegangen, wird das Dokument wie folgt in zwei Dateien gespeichert:

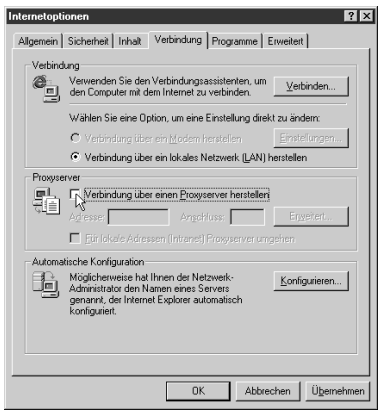
- SCN19990801123456123_1.TIF
- SCN19990801123456123_2.TIF

Ist dasselbe Dokument im Mehrseiten-DCX-Format eingegangen, wird das Dokument in folgender Datei gespeichert:

- SCN19990801123456123_2.DCX

Fehlersuche

Problem	Ursache / Maßnahme
Eine Verbindung zur ScanRouter Professional Station läßt sich beim Starten der ScanRouter Client Software nicht herstellen.	Sicherstellen, daß die ScanRouter Professional Station und der ScanRouter Client Manager aktiviert sind.
Die Client Software benötigt viel Zeit zum Starten.	Wird kein DNS- oder WINS-Server verwendet, benötigt die Client Software unter Umständen viel Zeit zum Starten. Die IP-Adresse der ScanRouter Professional Station unter **[Übermittlungsstation]** auf der Registerkarte **[Log in]** im Fenster **[ScanRouter Client Eigenschaften]** eingeben.
Kein Dokumentenempfang möglich, obwohl die ScanRouter Client Software aktiviert ist.	Die ScanRouter Client Software arbeitet aus verschiedenen Gründen nicht einwandfrei. Die ScanRouter Client Software verlassen und die Anwendung anschließend neu starten.

Problem	Ursache / Maßnahme
Die erste Seite von ScanRouter Professional wird nach Eingabe der URL mit dem WWW Browser nicht angezeigt.	Überprüfen, ob der WWW Browser auf die Verwendung eines Proxy-Servers eingestellt ist. Ist kein Proxy-Server erforderlich, die Einstellung annullieren. Wird ein Proxy-Server benötigt, den Browser so konfigurieren, daß er den Proxy-Server nicht für den Zugriff auf die ScanRouter Professional Station verwendet. Nachfolgend ein Einstellungsbeispiel bei Verwendung des Internet Explorer 4.0: • Wird kein Proxy-Server verwendet, das Häkchen aus dem Kontrollfeld **[Verbindung über einen Proxyserver herstellen]** entfernen.  • Wird ein Proxy-Server verwendet, das Kontrollfeld **[Für lokale Adressen (Intranet) Proxyserver umgehen]** abhaken (anklicken). Alternativ auf **[Erweitert]** klicken und die Adresse der ScanRouter Professional Station in das Feld **[Ausnahmen]** eingeben.

Problem	Ursache / Maßnahme
Bei Verwendung des WWW Browsers zum Öffnen einer ScanRouter for Client-Seite oder beim Arbeiten mit ScanRouter for Client erscheint die Meldung, daß keine Verbindung hergestellt werden kann, weil die maximal zulässige Anzahl an Verbindungen bereits überschritten wurde.	Die maximal zulässige Anzahl gleichzeitiger Verbindungen zur ScanRouter Professional Station wurde überschritten. Einen Moment warten und dann einen neuen Versuch starten.

Dateiformate

Für die ScanRouter Professional Station Software und die ScanRouter Client Software stehen die folgenden Dateiformattypen zur Verfügung:

	ScanRouter Professional Station Software	**ScanRouter Client Software**
Verfügbares Dateiformat	TIFF, TIFF-F, DCX, PDF, JPEG	TIFF, TIFF-F, PCX, BMP, DCX, PDF, JPEG

Hinweis

❒ In der ScanRouter Professional Station Software wird das Dokument beim Scannen am Gerät und bei Wählen von “Text”, “Text/Foto” oder “Foto” im Bilddatenformat "Schwarz&Weiß" gespeichert. Bei Wählen der Option “Graustufen” wird das Dokument im Bilddatenformat "Graustufen" gespeichert.

❒ Bei mehrseitigen Dokumenten wird für jede Seite eine Datei erstellt, weil die Mehrseitenoption für Graustufenbilder nicht zur Verfügung steht.

❖ TIFF, TIFF-F

Dateiformate zum Speichern von Bitmap-Bildern. Diese Formate werden für Schwarz&Weiß-, Graustufen- und Farbbilder verwendet.
Im TIFF-Format wird für Einzelseitenbilder eine Datei erstellt. Im Mehrseiten-TIFF- und TIFF-F-Format wird auch für Mehrseitenbilder eine einzige Datei erstellt.
Beim TIFF-Kompressionsformat haben Sie die Auswahl zwischen MH, MR oder MMR. Normalerweise lautet die Reihenfolge MH, MR, MMR vom hohen zum niedrigen Kompressionsverhältnis (je nach Bild). Ein TIFF-komprimiertes Bild kann wieder in das Originalbild zurückverwandelt werden.
TIFF-F steht für “Tiff Class F Specification”. Es handelt sich hier um ein Fax-Bilddatenformat. Das von der ScanRouter Professional Station Software erstellte TIFF-F-Format hat 200 dpi, und als Kompressionsformat steht nur MH zur Verfügung.

❖ PCX, BMP

Dateiformate zum Speichern von Bitmap-Bildern. Diese Formate stehen für die Mehrseitenoption nicht zur Verfügung.

❖ DCX

Ein Dateiformat zum Speichern von Bitmap-Bildern. Dieses Format steht für die Mehrseitenoption zur Verfügung.

❖ PDF

Dieses Dateiformat läßt sich mit der "Adobe Acrobat"-Anwendung öffnen. Mehrseitenbilder können mit diesem Dateiformat in einer einzigen Datei gespeichert werden.

❖ **JPEG**

Mit diesem Verfahren können Bilddaten auf 1/10 bis 1/100 des Originalformats komprimiert werden. Das komprimierte Bild läßt sich nicht wiederherstellen. Dieses Verfahren eignet sich für Landschaftsbilder oder Fotodaten, weil der Kompressionseffekt bei derartigen Bildern weniger offensichtlich ist.

INDEX

A

Als Mail übermittelte Dokumente öffnen, 37

B

BMP, 42

D

Dateiformat, 15, 33, 42
Dateiname
Angehängtes Dokument, 38
Mit der Client Software empfangene Dokumente, 10
DCX, 42
Dokumente aufrufen, 20
Dokumente empfangen, 8

E

Einrichten
Empfangsumgebung der Client Software, 6
Einstellungen
Benutzerordner, 34
Exit
Client Software, 7
Extrahieren, 31

F

Fehlersuche, 39

H

Herunterladen (Download), 30

I

Installieren
Client Software, 5

J

JPEG, 43

P

PCX, 42
PDF, 42

T

Thumbnail, 28
Thumbnails, 25
TIFF, 42
TIFF-F, 42

V

Verlassen
ScanRouter for Client, 19

W

WWW Browser, 17

Printed in The Netherlands
GR (D) B365-8521