

# Xerox<sup>®</sup> SMARTsend<sup>®</sup> version 3 Betjeningsvejledning



©2001-2009 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Xerox og Xerox-logoet, CentreWare®, Document Centre®, WorkCentre® Pro, DocuShare®, FlowPort ®, PaperWare og SMARTsend er varemærker tilhørende eller givet i licens til Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

DataGlyph® er et varemærke, der tilhører Palo Alto Research Center, Inc. Adobe og Acrobat er registrerede varemærker, der tilhører Adobe Systems, Incorporated. IBM, Lotus, Domino og Domino.Doc er registrerede varemærker, der tilhører IBM Corporation. NetWare er et registreret varemærke, der tilhører Novell, Inc. Flash er et varemærke, der tilhører Macromedia, Inc. Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Office, Exchange 2000, SharePoint og Internet Information Services (IIS) er registrerede varemærker, der tilhører Microsoft Corporation. Netscape Navigator er et registreret varemærke, der tilhører Netscape Communications Corporation. WordPerfect er et registreret varemærke, der tilhører Corel Corporation. WorkSite er et varemærke, der tilhører Interwoven, Inc. Hummingbird DM er et varemærke, der tilhører Hummingbird, Ltd. Documentum er et registreret varemærke, de tilhører EMC Corporation. LiveLink er et registreret varemærke, der tilhører Open Text Corporation. FileNet® er et registreret varemærke, der tilhører FileNet Corporation i USA, andre lande eller begge dele. Xerox PDF Reader er udviklet af Foxit Software Company http://www.foxitsoftware.com. "Aspose" er et varemærke, der tilhører Aspose Pty Ltd.

Dokumentversion: juli 2009

# Indholdsfortegnelse

### 1 Velkommen til SMARTsend

Indhold i denne version	8
Indhold i denne version	10
Oversigt over SMARTsend	11
Dokumentation til SMARTsend	12
Installations- og administrationsvejledning til SMARTsend Betjeningsvejledning til SMARTsend Hjælp Hurtige referencekort	
Readme.txt	13
Kundesupport	14
Telefonsupport Kundesupport via Internet	14 14

### 2 Oversigt over sted

Adgang til Hjemmeside for Bruger	
Adgang til Hjemmeside for Bruger	
Komme i gang	
E-mailadresse	
Opret et Scan-til-min-e-mail PaperWare-omslag	
Arbejdsgange	19
Mine autorisationsoplysninger	20
Tilføj ny autorisationsoplysning	20
Styring af legitimationsoplysninger	
Brugerdefinerede indstillinger	
Opgavebekræftelse – E-mailadresse	21
Indstillinger for sted	21
Styring af mine dokumentattributprofiler	21
Brugerdefiner dine scanningsindstillinger for PaperWare-formular	21

### 3 Distributionsarbejdsgange

Oversigt over arbejdsgang	24
Arbejdsgang - Stifinder	25
Arbejdsgangsopgaver	25
Visning af arbejdsgang	25
Oplysninger om arbejdsgang	
Tilføjelse af en distributionsarbejdsgang	
Oprettelse af en ny distributionsarbejdsgang	28
Oprettelse af arbejdsgang på basis af en eksisterende arbejdsgang	29
Redigering af en arbejdsgang	

Sletning af en arbejdsgang	
Dokumentdestinationer	
Tilføjelse/fjernelse af destinationer til/fra en arbejdsgang	
Tilføjelse af nye destinationer	33
Redigering af destinationer	35
Sletning af destinationer	35
Styring af estinationens autorisationsoplysninger	
Egenskaber for destination	
Dokumentnavn og -type	
Dokumentnavn	49
Dokumenttype	52
Dokumentattributter	63
Dokumentattributprofiler	63
Dokumentattributfelter	65
Attributegenskaber	65
Attributtilknytning	
Gem arbejdsgang	70
Opgavebekræftelse	
Adgang til arbejdsgang	
Oversigt over arbejdsgang	72
Arbejdsgangens navn og beskrivelse	72
Udgivelsesindstillinger	72
Indstilling til oprettelse af undermapper alt efter behov	73
Scenarier	76
Scenarie 1	76
Scenarie 2	77
Sandhedstabel til scenarier	78
Appendiks A: Oprettelse af prøvearbejdsgang med netværksmappe	80
Appendiks B: Oprettelse af prøvearbejdsgang med e-mail	82
Appendiks C: Angivelse af et brugerdefineret objekt i en SMARTsend-arbeidsgang	84
Appendiks D: Angivelse af en LiveLink-kategori i en SMARTsend-arbeidsgang	

### 4 Udgivelse af arbejdsgange

Oversigt over udgivelse	88
Maskinskabeloner	
PaperWare-omslag	
Udgivelse til en Xerox-multifunktionsmaskine	90
Udgivelsesindstillinger	90
Dokumentattributter	92
Scanningsprofil	93
Tilpasning af scanningsprofiler	95
Udgivelse til et PaperWare-omslag	
Brug af et PaperWare-omslag med Internetfax	100
Udgivelsesindstillinger	101
Destinationer	101
Dokumentattributter	102

Scanningsindstillinger	
Visning af udgivelser	
Udgivelsesdetaljer	
Tilføjelse eller fjernelse af maskiner fra en udgivelse	
Sletning af udgivelser for en arbejdsgang	
Sletning af enkelte udgivelser i en arbejdsgang	
Sletning af alle udgivelser i en arbejdsgang	
Udskrivning af dokumenter til et dokumentopbevaringssted	

### 5 Sådan scannes

Før scanning	
Sådan påvirker udgivelser en scanning	
Scanning med en maskinscanningsskabelon	112
Scanning med et PaperWare-omslag	
Arbejdsgange med redigerbare dokumentattributter Brugerdefinerede PaperWare-scanningsindstillinger Hentning af omslag	113 114 115
Scanning af dokumenter til et dokumentopbevaringssted	116
Almindelige problemer	118

### Indeks

Indholdsfortegnelse

# Velkommen til SMARTsend

Dette kapitel beskriver funktioner og indstillinger i Xerox SMARTsend-softwaren samt tilgængelige supportfunktioner, der findes i applikationen, og fås hos Xerox Kundesupport.

Dette kapitel beskriver:

- Indhold i denne version på side 8
- Indhold i denne version på side 10
- Oversigt over SMARTsend på side 11
- Dokumentation til SMARTsend på side 12
- Kundesupport på side 14

# Indhold i denne version

SMARTsend fås i Standard og Professional Edition.

#### Funktioner, der er fælles for begge versioner

- Funktioner til oprettelse af arbejdsgang, der definerer konvertering og overførsel af papirbaserede dokumenter fra Xerox-multifunktionsmaskiner til følgende destinationer:
  - DocuShare-server
  - E-mailadresse
  - FTP-placering
  - Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007
  - Netværksmappe
  - Ekstern printer
  - Ekstern applikationsforbindelse
- Funktioner til udgivelse og styring af arbejdsgange
- Værktøj til sikkerhedskopiering og gendannelse, der gemmer SMARTsend-arbejdsgange, autorisationsoplysninger, brugerindstillinger, maskinkonfigurationer og generelle indstillinger.
- Reparer alle enheder
- Import af skabelon importerer skabeloner for CentreWare Netværksscanningsfunktioner til SMARTsend.
- Eksport af opgavehistorik opretter en tekstfil for opgavehistorik, som kan anvendes til analyse og rapportering.

#### Funktioner i Standard og Professional Edition

Udover destinationer, der er fælles for alle versioner, understøttes konvertering og overførsel af papirbaserede dokumenter til følgende destinationer:

- URL-placering
- NetWare-mappe
- Microsoft Exchange 2000 webmappe
- Microsoft SharePoint Portal Server 2001
- Domino
- Domino.Doc

### Ekstra komponenter til Standard eller Professional version

- Documentum version 5.2 destinationssupport
- Hummingbird version 5.1.0.5 destinationssupport
- Interwoven WorkSite version 8 destinationssupport
- LiveLink version 9.5.0 destinationssupport
- TRIM Context Server 6.0 destinationssupport

# Indhold i denne version

- Du kan nu installere og få adgang til SMARTsend gennem Windows Vista-computere.
- Installationsguiden i SMARTsend er blevet revideret, så den indeholder et skærmbillede til valg af sprog, et skærmbillede med serienummer og bekræftelse af serienummer, kundeindstillinger og en statuslinje nederst i hvert vindue.
- I slutningen af konfigurationsprocessen under installationen har administratoren mulighed for at markere afkrydsningsfeltet Upon Finish, Launch the Restore Tool (Start Gendannelsesværktøj ved afslutning) for at importere en sikkerhedskopiering af databasen som en del af opgraderingen.
- Administratorer kan på forhånd installere enten SQL Server 2005 eller SQL Server 2005 Expressprogrammet, eller de har nu mulighed for at installere SQL Server 2005 Express via konfigurationsdelen i SMARTsend-installationen.
- Under opgradering har brugeren mulighed for at opgradere fra V1x eller V2x til 3x eller fra 3x til 3x.
- I menuen Start kan brugeren se og vælge dokumentation, der er findes til alle installerede sprog.
- SMARTsend accepterer og understøtter outputfilformaterne Linearized PDF, Secure (krypteret) PDF og XPS. Brugeren kan nu kryptere en PDF-fil, inden den overføres sammen med arbejdsgangen.
- Værktøjet Reparer alle enheder er føjet til menuen Start for at genkonfigurere enhedens indstillinger eller genoprette skabeloner.
- For at skabe hurtigere resultater og brugervenlighed er vinduet Arbejdsgang Stifinder blev ændret, og det inkluderer f.eks. vinduerne Liste med brugerudgivelser, Arbejdsgange til administrator, Liste med udgivelser og Styr autorisationsoplysninger.
- Administratorer, og ikke kun den, der oprettede arbejdsgangen, kan redigere en arbejdsgang.
- Et link til maskinens webbrugergrænseflade ses i området Styring af Xerox-maskiner i vinduet Administration.
- I området Scan til hjem husker systemet nu den sidste udgivelsesindstiling, der blev valgt under den nuværende session.
- I området Scan til hjem kan skabelonen til udgivelsesindstillinger deles, og administratoren kan nu vælge suffikser, der skal knyttes til dokumenter.
- Siden Avancerede indstillinger er føjet til vinduet Administration, så brugere nemt kan dele proxyserverens indstillinger alt efter behov.
- For at hjælpe brugeren med at finde og vælge en maskine under udgivelse af en arbejdsgang på en multifunktionsmaskine er der blevet tilføjet mere specifikke oplysninger om maskinen, og der er mulighed for at søge (filtrere) listen med maskiner.
- Understøttelse af TRIM-destinationen (tilbehør) er føjet til denne version.
- Nye printerenheder understøttes nu, f.eks. WorkCentre 7655/7665/7675, 5632/5638/5645/5655/5675/5687, 7328/7335/7345 og WorkCentre 4150s/4150x/4150xf.
- Brugere kan oprette arbejdsgange med makroer i feltet med filnavnet Dokumentstyring på multifunktionsmaskinens brugergrænseflade.
- Xerox TrueMatch (tilbehør), der giver brugere mulighed for at oprette søgningsarbejdsgange, der fandt dokumenter på netværket, understøttes ikke i denne version.

# Oversigt over SMARTsend

SMARTsend kombinerer og forbedrer mange funktioner fra to Xerox-produkter—FlowPort<sup>™</sup> og CentreWare<sup>™</sup> Netværksscanningsfunktioner—i én integreret softwareapplikation. SMARTsendsoftwaren bygger på Microsoft .NET-platformen og fungerer sammen med nye og tidligere, avancerede Xerox-multifunktionssystemer, samt mange forskellige Interfaxmaskiner fra Xerox og andre leverandører.

Ved hjælp af SMARTsend kan papirdokumenter scannes i farve og konverteres til forskellige standarddigitalformater, inklusive PDF, XPS, JFIF/JPEG, TIFF og Flersidet TIFF-formater. SMARTsend kan også konvertere scannede dokumenter til redigerbare filer, f.eks. Excel, Word, PowerPoint eller PDF-tekstsøgning. De endelige filer kan derefter redigeres, manipuleres, gemmes og deles. Systemet tillader også, at en PDF krypteres, inden den distribueres. SMARTsend giver også mulighed for at tilføje beskrivende oplysninger (også kendt som metadata), der følger med de scannede dokumenter. Disse alsidige funktioner gør det let at kategorisere, søge og hente scannede dokumenter.

### Webbaseret applikation

SMARTsend er en webbaseret applikation, der ikke kræver yderligere klientsoftware. Brugere kan let oprette arbejdsgange, der definerer den scannede dokumenttype, distributionsplacering og procedurer samt metoder og maskiner, der kan anvendes til at sende SMARTsend-scanningsopgaver. Derefter udgives arbejdsgangen for at gøre den tilgængelig til brugere som maskinscanningsskabeloner eller som PaperWare-omslag (Professional Edition). Disse udgivelser gør det let for alle at scanne et dokument og distribuere de færdige elektroniske filer til forskellige destinationer, inklusive emailadresser, netværksmapper, FTP-mapper, eksterne printere, eksterne applikationer, web-URL, Domino og Domino.doc-opbevaringssteder, Microsoft SharePoint Portal Server-opbevaringssteder og Xerox DocuShare-opbevaringssteder. Yderligere destinationer, f.eks. opbevaringssteder til avanceret dokumentstyring, kan tilføjes som ekstra komponenter.

#### Let at bruge

SMARTsend er designet til at være brugervenlig, alsidig og sikker. Guider hjælper brugere med komplekse opgaver og beskrivende instruktioner, statusmeddelelser og hjælpesystemoplysninger, der findes på alle SMARTsend-skærmbilleder. Brugere kan indstille e-mail og trykte bekræftelsesrapporter, og administratorer kan oprette opgavelogs, der registrerer brug og henter overvågningslog til understøttelse af juridiske og lovmæssige krav. Når sikkerhed er vigtig, er SMARTsend bedre end konkurrenterne, idet det indeholder understøttelse af de nyeste sikkerhedsprotokoller og indstillinger til sikker webstedskonfiguration. Den åbne og fleksible .NET-arkitektur gør integration med andre programmer let og gør det muligt at udvide funktioner og indstillinger, efterhånden som Xerox udvikler nye forbedringer.

## Dokumentation til SMARTsend

Der findes flere former for dokumentation til SMARTsend, bl.a. trykbare guider i Adobe Acrobat PDFformat. Dokumentationen kan hentes via links på SMARTsend-hjemmesiderne eller via links i cd'ens autorun-program. SMARTsend-administratorer kan også åbne Readme-filen og vejledningen for administratorer fra menuen Start på SMARTsend-computeren.

Du skal have Adobe Acrobat Reader for at kunne se og udskrive vejledningerne. Du kan hente Acrobat Reader fra Adobe-webstedet på adressen www.adobe.com.

#### Installations- og administrationsvejledning til SMARTsend

*Installations- og administrationsvejledningen til SMARTsend* indeholder trinvise fremgangsmåder for installation og konfiguration af SMARTsend-computer, klienter og understøttede scannere.

Flere oplysninger om installation af software til SMARTsend-enhedsudvidelser, adgang og download af *Device Extensions Installation & Administration Guide* fra siden SMARTsend Drivers and Download på www.xerox.com.

### Betjeningsvejledning til SMARTsend

*Betjeningsvejledning til SMARTsend* er beregnet til nye brugere af SMARTsend. Den indeholder en oversigt over alle SMARTsends hovedsider og funktioner samt trinvise instruktioner til nøgleopgaver, som brugeren kan udføre med SMARTsend.

#### Hjælp

SMARTsend indeholder en omfattende onlinehjælp, der beskriver anvendelse af applikationen efter installation og startkonfiguration. Der findes links til Hjælp i øverste, højre hjørne på alle sider i SMARTsend.

#### Hurtige referencekort

Dokumentationen til SMARTsend indeholder følgende hurtige referencekort:

- Hurtig referencekort til administrator Indeholder oplysninger om systemkrav, installation og konfiguration for SMARTsend-administratorer.
- Hurtig referencekort for bruger Indeholder en generel oversigt og introduktionsoplysninger for SMARTsend-brugere.

Bemærk: Hurtigt referencekort for administator anbefales ikke ved førstegangsinstallation af produktet. Se installations- og administrationsvejledningen for flere oplysninger om planlægning og installation.

#### Readme.txt

Readme.txt indeholder produktsupportoplysninger, der ikke var tilgængelige på det tidspunkt, hvor den øvrige dokumentation blev udgivet. Oplysningerne henvender sig primært til SMARTsendadministratorer og kan åbnes på følgende måder:

• Når SMARTsend er installeret:

På en Windows 2000-server: Klik på **Start > Programmer > Xerox > SMARTsend > Vis ReadMe.txt** - ELLER -

På en Windows XP Professional-computer eller -server, der kører Windows Server 2003 skal du klikke på **Start > Alle programmer > Xerox > SMARTsend > Vis ReadMe.txt.** 

- Sæt SMARTsend-cd'en i cd-drevet. Klik på linket til README-filen i cd'ens installationsprogram.
- Klik på knappen Vis readme-fil under installationen.

# Kundesupport

Du kan kontakte Xerox telefonisk eller via Internettet.

#### Telefonsupport

Hvis du har brug for yderligere hjælp, kan du ringe til Xerox og tale med en kundesupportmedarbejder. Før du ringer, skal du finde serienummeret til SMARTsend ved at klikke på linket Om i øverste, højre hjørne på en SMARTsend-side. Noter serienummeret i feltet nedenfor, så du let kan finde det. Serienummeret skal opgives for at få teknisk support hos Xerox.

#### Serienummer til Xerox SMARTsend:

Bemærk: Når SMARTsend er installeret, tillader den styring af et begrænset antal maskiner. Hvis du ønsker at se antallet af understøttede maskiner, skal du klikke på linket Om på en SMARTsend-side og finde produktets serienummer. Sidste talsæt i serienummeret angiver antallet af understøttede maskiner. Som standard understøtter SMARTsend Standard Edition og Professional Edition konfiguration af op til fem maskiner og SMARTsend

Telefonnumrene til Xerox Kundesupport findes i følgende tabel. Hvis du ikke kan finde telefonnummeret for dit land, skal du kontakte en Xerox-repræsentant for at få oplyst nummeret. Du kan eventuelt notere telefonnummeret i feltet nedenfor.

Telefonnumre til Xerox Kundesupport:		
USA	800-821-2797	
USA (TTY)		
	800-855-2880	
CANADA	800-939-3769 (800-93-XEROX)	

#### Kundesupport via Internet

Yderligere tips og tekniske oplysninger findes på ved at klikke på linket Support & Drivers på Xeroxs web-side: www.xerox.com. Find eller søg efter dit produkt for at få adgang til produktets supportoplysninger. Dokumenterne i dette afsnit omfatter specifikke emner, der kan kræve særlige procedurer eller bemærkninger angående betjening og konfiguration af Xerox-produktet.

# Oversigt over sted

Dette kapitel indeholder en oversigt over de genelle komponenter på brugerens hjemmeside. Oversigten beskriver indgange til SMARTsend-applikationen og giver et udgangspunkt for de efterfølgende kapitler.

Dette kapitel beskriver:

- Adgang til Hjemmeside for Bruger på side 16
- Komme i gang på side 18
- Arbejdsgange på side 19
- Mine autorisationsoplysninger på side 20
- Brugerdefinerede indstillinger på side 21

#### Adgang til Hjemmeside for Bruger

SMARTsend er en webbaseret applikation. Brugerens hjemmeside er det centrale adgangspunkt til at oprette og åbne arbejdsgange og arbejdsgangsudgivelser, styre autorisationsoplysninger og konfigurere personlige indstillinger.

Følgende browsere understøttes:

- Microsoft Internet Explorer version 5.5 eller senere versioner (Internet Explorer anbefales for at sikre optimal ydeevne).
- Netscape version 7.2 eller senere versioner.
- Description Mozilla version 1.7 eller senere versioner.
- Description Mozilla FireFox version 1.0.6 eller senere versioner.

#### ► To access the User Home Page:

- 1. Åbn et browservindue.
- Indtast følgende URL eller adresse: http://[computernavn]/SMARTsend hvor computernavn er navnet på SMARTsend-computen. Kontakt SMARTsend-administratoren, hvis du er i tvivl om computerens navn.
- 3. Tryk på Enter.
- 4. Du bliver muligvis bedt om at indtaste dit brugernavn og kodeord. Indtast dit SMARTsendbrugernavn og kodeord, og klik på **OK**.
- 5. SMARTsend-velkomstskærmbilledet vises. Vælg Klik her for at starte SMARTsend.
- 6. Hjemmesiden for Bruger vises. Bemærk, at ikke alle SMARTsend-indstillinger og knapper er synlige, fordi de findes nederst på siden. Brug rullepanelet i højre side af vinduet til at rulle ned på siderne efter behov. Hvis du ændrer indstillingerne på siden, skal du klikke på knappen **Gem** eller **Gem som** nederst på siden for at gemme ændringerne på bestemte sider.

Bemærk: Hvis der oprettes forbindelse til internettet med en proxyserver, skal du muligvis tilsidesætte proxyserveren for at oprette forbindelse til SMARTsend. Dette gøres ved at tilsidesætte proxyserveren for alle lokale adresser eller ved at føje SMARTsend-computerens IP-adresse eller gyldige hostnavn til proxyserverens liste med undtagelser. Yderligere oplysninger fås hos administratoren.

Bemærk: Software til pop op-blokering kan muligvis påvirke nogle af vinduerne i SMARTsend. De skal derfor inaktiveres for SMARTsend-URL'en. Kontakt administratoreren for flere instruktioner for inaktivering af softwaren til pop op-blokering.

### Adgang til Hjemmeside for Bruger

Hemmesiden for bruger indeholder visuelle elementer, der angiver, hvem der er logget på, hvilken computer vedkommende er logget på, og hvor i applikationen brugeren befinder sig.



Figure 2-1: Hjemmeside for Bruger (øverste del)

- Navigationssti Dette område viser den aktuelle side og stien til den aktuelle side. Eksempel: *Hjem >> Arbejdsgang - Stifinder >> Tilføj ny distributionsarbejdsgang* vises, når du tilføjer en ny arbejdsgang. Bemærk, at teksten indeholder links til de enkelte sider. Klik på linkene for at få adgang til en af SMARTsend-siderne i stien.
- Navn på computer/bruger Dette område viser navnet på SMARTsend-computeren og den bruger, der aktuelt er logget på.

Bemærk: På mange af SMARTsend-siderne skal du muligvis rulle ned på siden for at få vist flere knapper eller fejlmeddelelser.

## Komme i gang

Den venstre side af Komme i gang på hjemmesiden for bruger viser applikationens status.

Følgende ikoner vises for at angive status for et trin eller applikationen:



Angiver, at et trin ikke er udført, eller at applikationen ikke er klar til brug.



Angiver, at et trin er udført, eller at applikationen er klar til brug.

#### E-mailadresse

Du skal indtaste en e-mailadresse, før du kan styre arbejdsgange og autorisationsoplysninger. Emailadressen bruges til e-mailbekræftelse og som destination for arbejdsgangen Min e-mail, som leveres sammen med SMARTsend-installationen. Indtast din e-mailadresse, og klik på **Gem**.

#### Opret et Scan-til-min-e-mail PaperWare-omslag

#### **Professional Edition Feature**

Selvom arbejdsgangen Min e-mail er en del af SMARTsend-installationen, skal arbejdsgangen udgives, før den kan bruges. Arbejdsgangen kan f.eks. udgives ved at oprette et PaperWare-omslag. Brug dette link til at oprette et omslag til arbejdsgangen Min e-mail. Se Kapitel 4, Udgivelse af arbejdsgange, for flere oplysninger om udgivelse af arbejdsgange.

Arbejdsgangen Min e-mail sender automatisk et scannet dokument via e-mail til scanningsafsenderens e-mailkonto. Scanningsafsenderen er ejeren af PaperWare-omslaget, eller den person, der er logget på Xerox-multifunktionsmaskinen. Hvis maskinen kræver godkendelse, sendes scanningen altid til den person, der er logget på maskinen.

#### Arbejdsgange

#### Tilføj ny arbejdsgang

Alle brugere kan oprette en ny arbejdsgang. Linkene *Tilføj ny* starter en guide, der fører dig gennem de trin, der definerer arbejdsgangen, herunder definition af dokumentdestinationer, angivelse af dokumentattributter og indstillinger for arbejdsgangen. Se Tilføjelse af en distributionsarbejdsgang på side 3-28 for flere oplysninger om tilføjelse af arbejdsgange.

#### Styring af arbejdsgange

Dette link starter Arbejdsgangseditor, der kan bruges til at styre oprettede arbejdsgange og udgivelser. Arbejdsgangeditor gør det muligt at se, tilføje, redigere, slette og udgive arbejdsgange samt se og slette udgivelser. Yderligere oplysninger om Arbejdsgangeditor findes i Kapitel 3, Distributionsarbejdsgange.

#### Vis alle arbejdsgange

Dette link starter Workflow Explorer, der kan bruges til at få vist alle offentlige arbejdsgange samt private arbejdsgange, som du er ejer af. Arbejdsgangens tilgængelige opgaver, der vises på venstre panel, afhænger af den arbejdsgang, der er valgt på listen over arbejdsgange på det højre panel. Yderligere oplysninger om Workflow Explorer findes i Kapitel 3, Distributionsarbejdsgange.

## Mine autorisationsoplysninger

Autorisationsoplysninger for scanning er nødvendige for alle scanningsdestinationer, der kræver indtastning af autorisationsoplysninger for at gemme og arkivere scanningsdokumenter, f.eks. DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-mappe, netværksmappe eller Microsoft SharePoint. Området Mine autorisationsoplysninger gør det muligt at tilføje eller redigere autorisationsoplysninger (loginbrugernavn/kodeord) for scanningsdokumenternes destination.

### Tilføj ny autorisationsoplysning

Du bliver muligvis bedt om at indtaste autorisationsoplysninger for nye destinationer, når du tilføjer en ny arbejdsgang. Se Tilføjelse af en distributionsarbejdsgang på side 3-28. Du skal muligvis også tilføje autorisationsoplysninger for nye destinationer ved hjælp af linket *Tilføj ny autorisationsoplysning* på brugerens hjemmeside. Yderligere oplysninger om tilføjelse af autorisationsoplysninger findes i Styring af estinationens autorisationsoplysninger på side 36.

### Styring af legitimationsoplysninger

Når autorisationsoplysningerne for en eksisterende destination ændres, skal de nye autorisationsoplysninger angives på SMARTsend-computeren, ellers udføres arbejdsgangens scanningsopgave ikke. Brug linket *Styring af autorisationsoplysninger* til at administrere autorisationsoplysninger for destinationer. Yderligere oplysninger om tilføjelse eller sletning af autorisationsoplysninger findes i Styring af estinationens autorisationsoplysninger på side 36.

# Brugerdefinerede indstillinger

#### Opgavebekræftelse – E-mailadresse

Denne funktion angiver en e-mailadresse for opgaver, der er konfigureret til e-mailbekræftelse.

- Vælg **Anvend min e-mailadresse til bekræftelse af e-mailopgaver** for at bruge din SMARTsend-emailadresse. Se E-mailadresse på side 2-18.
- Vælg **Anvend følgende e-mailadresse til bekræftelse af e-mail** for at angive en alternativ adresse. Angiv derefter e-mailadressen, og klik på **Gem**.

#### Indstillinger for sted

Her konfigureres brugerindstillinger for brug af SMARTsend.

Vælg **Vis statussider for både mislykkedes og lykkedes** for at se statussider efter udførte opgaver, f.eks. udgivelse af arbejdsgange. Hvis du ikke vælger denne indstilling, vises der ikke statussider, når der udføres arbejdsgange.

Vælg **Vis skærmbilledet Velkommen, næste gang jeg anvender SMARTsend** for at se velkomstsiden, når du åbner applikationen.

#### Styring af mine dokumentattributprofiler

Dette link åbner siden Styring af dokumentprofiler. Dokumentattributter er yderligere oplysninger, der kan føjes til hvert scannet dokument for at beskrive dokumentet – f.eks. dokumentversion, dokumenttitel eller dokumentbeskrivelse. Dokumentattributterne kan vælges under oprettelsen af en arbejdsgang og anvendes, når arbejdsgangen scannes.

SMARTsend-installationen indeholder et sæt dokumentattributter, der kaldes dokumentprofiler. Dokumentattributprofiler er fælles og kan bruges af alle SMARTsend-brugere. Dokumentprofiler, der vises under oprettelsen af en arbejdsgang, filtreres af arbejdsgangens dokumentdestinationer. FTP er f.eks. en dokumentprofil for en FTP-destination, og vises kun, når en arbejdsgang har en FTPdestination.

På siden Styring af dokumentprofiler kan du se alle dokumentprofiler i systemet. På denne side kan dokumentprofilerne slettes af arbejdsgangens ejer eller af en administrator. Brugerdefinerede dokumentattributprofiler kan indstilles under oprettelsen af en arbejdsgang. Yderligere oplysninger om styring af dokumentprofiler findes i Dokumentattributprofiler på side 63.

#### Brugerdefiner dine scanningsindstillinger for PaperWare-formular

#### **Professional Edition Feature**

Dette link gør det muligt at udgive skabeloner med brugerdefinerede scanningsindstillinger for PaperWare-omslag.

Under maskinkonfigurationen, udgives der automatisk en PaperWare-skabelon (*PaperWare*) for hver maskine, der er konfigureret for applikationen. Denne PaperWare-skabelon bruger et sæt standardscanningsindstillinger.

Hvis du ofte vælger andre indstillinger på Xerox-multifunktionsmaskinen, når du bruger PaperWareformularer, kan du udgive en ny maskinskabelon med de ønskede scanningsindstillinger. Når du scanner med et PaperWare-omslag, skal du vælge den nye skabelon i stedet for PaperWarestandardskabelonen. Yderligere oplysninger om brugerdefinering af PaperWare-scanningsindstillinger findes i afsnittet Brugerdefinering af PaperWare-scanningsindstillinger på side 89.

# Distributionsarbejdsgange

Dette kapitel beskriver, hvordan du opretter og redigerer distributionsarbejdsgange. I kapitlet findes detaljerede instruktioner til angivelse af dokumentdestinationer, filnavne og formater, dokumentattributter og andre indstillinger i forbindelse med SMARTsend-distributionsarbejdsgange.

Dette kapitel beskriver:

- Oversigt over arbejdsgang på side 24
- Arbejdsgang Stifinder på side 25
- Tilføjelse af en distributionsarbejdsgang på side 28
- Redigering af en arbejdsgang på side 30
- Sletning af en arbejdsgang på side 32
- Dokumentdestinationer på side 33
- Dokumentnavn og -type på side 49
- Dokumentattributter på side 63
- Gem arbejdsgang på side 70
- Oversigt over arbejdsgang på side 72
- Indstilling til oprettelse af undermapper alt efter behov på side 73
- Scenarier på side 76
- Appendiks A: Oprettelse af prøvearbejdsgang med netværksmappe på side 80
- Appendiks B: Oprettelse af prøvearbejdsgang med e-mail på side 82
- Appendiks C: Angivelse af et brugerdefineret objekt i en SMARTsend-arbejdsgang på side 84
- Appendiks D: Angivelse af en LiveLink-kategori i en SMARTsend-arbejdsgang på side 85

## Oversigt over arbejdsgang

SMARTsend bruger arbejdsgange til at styre, hvordan scannede dokumenter konverteres til et digitalt format og videresendes til forskellige destinationer. Du kan f.eks. oprette en arbejdsgang, der konverterer papirdokumenter til PDF-filer og sender PDF-filerne videre til et dokumentopbevaringssted, f.eks. DocuShare-opbevaringsstedet. En arbejdsgang kan også angive flere destinationer, f.eks. emailkonti, netværksmapper eller en kombination af dokumentopbevaringssteder.

#### Arbejdsgange muliggør:

- Automatisering af ofte udførte opgaver og indstillinger.
- Brug af forskellige sikkerhedsindstillinger.
- Enkel anvendelse og vedligeholdelse.

Arbejdsgange er en nyttig metode, når du vil kombinere scanningsjobindstillinger, f.eks. destinationer, dokumentnavn og -type, dokumentattributter og billedindstillinger i en enkelt enhed, der kan bruges og genbruges efter behov. Dokumentnavn og -type er egenskaber, der definerer og beskriver et scannet dokument. En brugbar arbejdsgang kræver, at der er defineret grundlæggende attributter for det scannede dokument, f.eks. filnavn og type digitalformat (f.eks. PDF, XPS, JFIF, 1-sidet TIFF, Flersidet TIFF, osv.). SMARTsend gør det muligt at føje dokumentattributter (kaldes normalt metadata) til scannede dokumenter. Attributterne gemmes i det digitale dokument og kan bruges til at automatisere dokumentlagring, hentning og styringsopgaver.

Arbejdsgange kan angives som fælles eller private. Fælles arbejdsgange kan ses, bruges og redigeres af alle SMARTsend-brugere (hvis redigeringer gemmes, oprettes en kopi af originalen til denne nye ejer). Private arbejdsgange kan kun vises, bruges, slettes og redigeres af arbejdsgangens ejer (dvs. den person, der har oprettet arbejdsgangen). SMARTsend-administratorer kan lave en liste over, se, redigere (uden at oprette en kopi) og slette private eller fælles arbejdsgange. Administratorer udgiver ikke arbejdsgange.

Arbejdsgange skal udgives, før de kan bruges til scanning af dokumenter. Yderligere oplysninger om udgivelse af arbejdsgange findes i Kapitel 4, Udgivelse af arbejdsgange.

# Arbejdsgang - Stifinder

Siden Arbejdsgang - Stifinder bruges til at åbne og administrere arbejdsgange, og det er her, at størstedelen af SMARTsend-brugerhandlingerne udføres, herunder visning, tilføjelse, redigering og udgivelse af arbejdsgange. Klik på **Styring af arbejdsgange** på hjemmesiden for at åbne Arbejdsgang - Stifinder og se de arbejdsgange, der er oprettet af den bruger, der er logget på SMARTsend, eller klik på **Vis alle arbejdsgange** for at se alle de arbejdsgange, som den aktuelle bruger har adgang til.

Venstre side af Arbejdsgang - Stifinder indeholder menuer til Arbejdsgangsopgaver og Arbejdsgang -Visninger. Oplysninger om den arbejdsgang, der er valgt i højre side af Arbejdsgang - Stifinder, vises i området Oplysninger i venstre side.

I højre side af Arbejdsgang - Stifinder vises arbejdsgangene i en tabel. Listen over arbejdsgange kan sorteres efter en bestemt overskrift ved at klikke på den pågældende overskrift. Du skal vælge en arbejdsgang for at redigere eller udgive den.

#### Følgende ikoner vises ved siden af arbejdsgangenes navne:

Angiver en arbejdsgang, der er oprettet af den bruger, der er logget på.

Angiver en arbejdsgang, der er oprettet af en anden bruger end den, der er logget på.

Angiver en privat arbejdsgang, der er oprettet af den bruger, der er logget på.

Angiver en arbejdsgang, der indeholder scanningsindstillinger for PaperWare (funktion i Professional Edition).

#### Arbejdsgangsopgaver

Området Arbejdsgangsopgaver viser de opgaver, som brugeren kan anvende for den valgte arbejdsgang. Opgaven anvendes for den arbejdsgang, der er valgt på det højre panel, undtagen ved tilføjelse af en ny arbejdsgang.

De tilgængelige opgaver varierer, afhængigt af den valgte arbejdsgang. Hvis en arbejdsgang f.eks. endnu ikke er udgivet, er opgaver som visning eller sletning af arbejdsgangens udgivelser ikke tilgængelige for denne arbejdsgang.

Bemærk: Arbejdsgangen Min e-mail i SMARTsend-installationen kan ikke slettes.

#### Visning af arbejdsgang

Visningsfunktioner gør det muligt at se forskellige lister over arbejdsgange og udgivelser.

#### Vis alle

Klik på **Vis alle** for at se alle de arbejdsgange, som du har adgang til. Visningen omfatter alle fælles arbejdsgange og private arbejdsgange, som du selv har oprettet.

#### Mine arbejdsgange

Klik på **Mine arbejdsgange** for kun at se egne fælles og private arbejdsgange.

### Oplysninger om arbejdsgang

Området Oplysninger viser information om den arbejdsgang, der er valgt på højre panel. Følgende oplysninger vises:

- Arbejdsgangens navn
- Eventuel beskrivelse af arbejdsgangen
- Arbejdsgangens ejer
- Om arbejdsgangen er fælles eller privat
- Om arbejdsgangen sidst blev brugt til scanning
- Hvornår arbejdsgangen sidst blev redigeret
- Antal maskinudgivelser
- Antal PaperWare-udgivelser (funktion i Professional Edition)
- Antallet af udgivelser til denne arbejdsgang eller ejer
- Angiver, at arbejdsgangen er en distributionsarbejdsgang.

# Tilføjelse af en distributionsarbejdsgang

En arbejdsgang kan oprettes på to måder: Den kan oprettes vha. en guide, der fører brugeren gennem definitionen af arbejdsgangen. Den kan også oprettes på grundlag af en eksisterende arbejdsgang.

### Oprettelse af en ny distributionsarbejdsgang

Alle brugere kan oprette en ny arbejdsgang. Guiden fører brugeren gennem de trin, der skal udføres for at definere en arbejdsgang, herunder definition af dokumentdestinationer, definition af filnavn og - formater, angivelse af dokumentattributter og indstillinger for arbejdsgangen.

#### Sådan oprettes en ny distributionsarbejdsgang:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Tilføj ny distributionsarbejdsgang** under overskriften Arbejdsgange.
- 2. Vælg de ønskede destinationer for de scannede filer. Hvis der allerede er konfigureret destinationer, vises der afkrydsningsfelter. Vælg en konfigureret destination ved at markere afkrydsningsfeltet for destinationen. Hvis den ønskede destination ikke findes, skal du gå til destinationstypen og klikke på **Tilføj placeringer**. Yderligere oplysninger om tilføjelse af destinationer findes i afsnittet Dokumentdestinationer på side 33.
- 3. Klik på Næste>>.
- 4. Angiv dokumentnavn og -type. Se Dokumentnavn og -type på side 3-49 for at få yderligere oplysninger.
- 5. Klik på Næste>>.
- 6. Angiv dokumentattributter. Se Dokumentattributter på side 3-63 for at få yderligere oplysninger.
- 7. Klik på Næste>>.
- 8. Angiv arbejdsgangens indstillinger. Yderligere oplysninger om angivelse af arbejdsgangens indstillinger findes i afsnittet Gem arbejdsgang på side 70.
- 9. Klik på Næste>>.
- 10. Du kan gennemse de detaljer om arbejdsgangen, som du angav i forrige trin, på siden Gem arbejdsgang. Hvis noget skal ændres, skal du klikke på knappen **Skift** på siden for at vende tilbage til tidligere skærmbilleder. Du kan også klikke på **Afslut** for at oprette arbejdsgangen.

Hvis du angiver, at arbejdsgangen skal udgives senere, vises hjemmesiden for bruger. Hvis ikke, vises den relevante side til udgivelse af arbejdsgange. Yderligere oplysninger om udgivelse af arbejdsgange findes i Kapitel 4, Udgivelse af arbejdsgange.

#### Oprettelse af arbejdsgang på basis af en eksisterende arbejdsgang

Der kan nogle gange være brug for en ny arbejdsgang, der ligner en eksisterende arbejdsgang, blot med en ny dokumentdestination eller andre egenskaber for arbejdsgangen. I stedet for at oprette en ny arbejdsgang, kan du ændre en eksisterende arbejdsgang og gemme den under et nyt navn.

Bemærk: Hvis du vil oprette en ny arbejdsgang på basis af en eksisterende, skal du redigere den eksisterende arbejdsgang. Yderligere oplysninger om redigering af en arbejdsgang findes i afsnittet Redigering af en arbejdsgang på side 30.

#### Sådan oprettes en ny arbejdsgang på basis af en eksisterende:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Vis alle arbejdsgange**.
- 2. Gå til listen over arbejdsgange i Workflow Explorer, og vælg den arbejdsgang, der skal danne grundlag for en ny arbejdsgang.
- 3. Klik på **Rediger denne arbejdsgang** på listen Arbejdsgangsopgaver i venstre side. Siden Gem arbejdsgang vises.
- 4. Omdøb arbejdsgangen, før du foretager ændringer. Indtast et nyt navn for arbejdsgangen, og klik på **Gem som**. Vinduet Workflow Explorer vises, og den nye arbejdsgang vises nu på listen over arbejdsgange. De to arbejdsgange er identiske bortset fra, at de har hvert sit navn.
- 5. For at foretage yderligere ændringer kan du følgene trinene i
- 6. Redigering af en arbejdsgang på side 30.

Bemærk: Hvis du gemmer en anden brugers arbejdsgang, skal du tilføje legitimationsoplysninger for destinationerne. Arbejdsgangen bruger altid ejerens legitimationsoplysninger. Hvis du ikke tilføjer nye legitimationsoplysninger, når du opretter arbejdsgangen, bliver du bedt om at tilføje dem, når arbejdsgangen udgives. Yderligere oplysninger om tilføjelse af legitimationsoplysninger findes i afsnittet Tilføj ny autorisationsoplysning på side 20.

# Redigering af en arbejdsgang

Alle brugere eller administratorer kan redigere en fælles arbejdsgang. En privat arbejdsgang kan kun redigeres af administratoren eller arbejdsgangens ejer (dvs. den person, der har oprettet den). Arbejdsgange redigeres vha. Arbejdsgangseditor.

Bemærk: Du kan kun gemme ændringer i en arbejdsgang, som ikke er blevet udgivet. Hvis arbejdsgangen allerede er blevet udgivet, skal du gemme ændringerne som en ny arbejdsgang ved at klikke på **Gem som**. Hvis du vil redigere en udgivet arbejdsgang, kan du slette alle udgivelser med *Slet denne arbejdsgangs udgivelser* og derefter redigere og gemme den redigerede arbejdsgang.

### > Sådan åbnes Arbejdsgangseditor:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Vis alle arbejdsgange**. Hvis du vil redigere din egen arbejdsgang, kan du også klikke på **Styring af arbejdsgange**.
- 2. Gå til listen over arbejdsgange i Workflow Explorer, og vælg den arbejdsgang, du vil redigere.
- 3. Klik på **Rediger denne arbejdsgang** på listen Arbejdsgangsopgaver i venstre side. Siden Gem arbejdsgang vises.

Bemærk: Hvis du redigerer en anden brugers arbejdsgang, skal du tilføje legitimationsoplysninger for destinationerne. Arbejdsgangen bruger altid ejerens legitimationsoplysninger under scanningen. Hvis du ikke tilføjer nye legitimationsoplysninger, når du redigerer arbejdsgangen, bliver du bedt om at tilføje dem, når arbejdsgangen udgives. Yderligere oplysninger om tilføjelse af legitimationsoplysninger findes i afsnittet Tilføj ny autorisationsoplysning på side 20.

- 4. På siden Gem arbejdsgang kan du ændre arbejdsgangens navn og beskrivelse samt udgivelsesindstillinger. Du kan også ændre de redigerbare egenskaber for arbejdsgangen ved hjælp af knappen Skift. Knappen Skift findes for til de primære arbejdsgangskomponenter.
  - a. Indstillinger for arbejdsgang—klik på knappen Skift indstillinger for at ændre indstillingerne på siden Indstillinger for arbejdsgang. Se Gem arbejdsgang på side 3-70 for at få yderligere oplysninger.
  - b. **Dokumentattributter**—klik på knappen **Skift indstillinger** for at ændre indstillingerne på siden Dokumentattributter. Se Dokumentattributter på side 3-63 for at få yderligere oplysninger.

- c. **Dokumentnavn**—klik på knappen **Skift indstillinger** for at ændre indstillingerne på siden Dokumentnavn. Se Dokumentnavn og -type på side 3-49 for at få yderligere oplysninger.
- d. **Dokumentdestination og -formater**—klik på knappen **Skift destinationer** for at ændre indstillingerne på siden Dokumentdestinationer eller knappen Skift formater for at ændre indstillingerne for dokumentformat på siden Dokumentnavn og -type. Se Dokumentdestinationer på side 3-33 og Se Dokumenttype på side 3-52 for at få yderligere oplysninger.
- 5. Klik på **Gem**, hvis du vil overskrive den aktuelle arbejdsgang. Hvis du ændrer arbejdsgangens navn, bliver navnet også overskrevet. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis den aktuelle arbejdsgang endnu ikke er blevet udgivet, eller hvis du er arbejdsgangens ejer. Ellers skal du klikke på **Gem som** for at oprette en ny arbejdsgang på basis af den aktuelle arbejdsgang.

Bemærk: Hvis du klikker på **Gem** eller **Gem som** på denne side, vises Workflow Explorer (eller siden Udgiv arbejdsgange, hvis du valgte at udgive arbejdsgangen), og du skal derefter klikke på **Rediger denne arbejdsgang** for at redigere den netop navngivne fil og foretage yderligere ændringer.

6. Hvis du vælger at udgive arbejdsgangen, vises siden Udgiv arbejdsgange. Yderligere oplysninger om udgivelse af arbejdsgange findes i Kapitel 4, Udgivelse af arbejdsgange.

# Sletning af en arbejdsgang

En arbejdsgang kan kun slettes fra siden Workflow Explorer af arbejdsgangens ejer eller en administrator.

Bemærk: Når en arbejdsgang slettes, slettes også alle dens udgivelser.

### **>** Sådan slettes en arbejdsgang:

- 1. Gå til brugerens hjemmeside, og klik på **Styring af arbejdsgange**.
- 2. Vælg den arbejdsgang, der skal slettes, på listen over arbejdsgange i Workflow Explorer.
- 3. Klik på **Slet denne arbejdsgang** på listen over opgaver på venstre panel. Der vises en advarsel, der beder dig bekræfte, at arbejdsgangen skal slettes.
- 4. Klik på **OK** for at slette arbejdsgangen. Arbejdsgangen fjernes fra listen over arbejdsgange i Workflow Explorer. Klik på **Annuller**, hvis du ikke ønsker at slette arbejdsgangen.

Bemærk: Arbejdsgangsudgivelser bliver også slettet.

### Dokumentdestinationer

Siden Dokumentdestinationer bruges til at konfigurere destinationer for scannede dokumenter. En destination er den endelige placering, som et dokument scannes til. Du skal angive en eller flere destinationer under oprettelsen af en arbejdsgang.

### > Sådan åbnes siden Dokumentdestinationer:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Vis alle arbejdsgange**.
- 2. Gå til listen over arbejdsgange i Workflow Explorer, og vælg den arbejdsgang, du vil ændre dokumentdestinationer for.
- 3. Klik på **Rediger denne arbejdsgang** på listen over arbejdsgangsopgaver på venstre panel.
- 4. Gå til Arbejdsgangseditor, og klik på **Dokumentdestinationer** på venstre panel.

Bemærk: Siden Dokumentdestinationer kan også åbnes via linket **Tilføj ny >** distributionsarbejdsgang....

Siden Dokumentdestinationer viser alle de destinationstyper, der er aktiverede og kan konfigureres. Inden for hver type under *Mine placeringer* eller underoverskriften *Mine adresser* vises en liste over bestemte destinationer, som den bruger, der er logget på, har konfigureret. Under underoverskrifterne *Anden placeringer* og *Anden adresser* vises destinationer, der er konfigureret af andre brugere. Destinationer, der er konfigureret af andre brugere, vises kun, hvis de bruges i den arbejdsgang, der redigeres.

#### Tilføjelse/fjernelse af destinationer til/fra en arbejdsgang

Marker afkrydsningsfeltet for destinationen for at føje en destination til en arbejdsgang. Fjern markeringen for at fjerne en destination fra en arbejdsgang.

#### Tilføjelse af nye destinationer

Destinationer, der er defineret og indtastet i en arbejdsgang, bevares, uanset om arbejdsgangen ændres eller ej. De fjernes ikke, medmindre de fjernes manuelt fra siden Dokumentdestinationer. Dette gør det muligt at vælge destinationen under definition af andre arbejdsgange.

#### Sådan tilføjes en ny destination:

- 1. Find destinationstypen (f.eks. DocuShare, FTP, osv.) på siden Dokumentdestinationer, og klik på **Tilføj placeringer**. Der vises et vindue for destinationstypen.
- 2. Indtast destinationens egenskaber. Se Egenskaber for destination på side 38.
- 3. Klik på OK.

4. Hvis der kræves legitimationsoplysninger for at få adgang til destinationen, vises siden Kontoindstillinger. Indtast brugernavn og kodeord, og klik på **OK**.

Bemærk: Når siden Kontoindstillinger vises, bliver du muligvis bedt om at indtaste dine autorisationsoplysninger til SMARTsend-computeren. Indtast de samme autorisationsoplysninger, som du bruger, når du logger på SMARTsend. Hvis du indtaster andre autorisationsoplysninger, skal du muligvis bruge din browser til at slette midlertidige Internetfiler på arbejdsstationen, inden du kan fortsætte. Hvis du f.eks. bruger Internet Explorer til at vælge følgende indstillinger til at slette dine midlertidige Internetfiler: Værktøjer > Indstillinger for Internet > Generelt > Slet filer > OK.

#### Redigering af destinationer

Alle destinationens egenskaber kan ændres, undtagen destinationens navn.

#### Sådan redigeres egenskaber for en destination:

- 1. Gå til siden Dokumentdestinationer, og klik på navnet på den destination, der skal ændres. Destinationens egenskaber vises.
- 2. Rediger egenskaberne efter behov. Yderligere oplysninger om destinationer findes i afsnittet Egenskaber for destination på side 38. Redigering af en destination føjes automatisk til arbejdsgangen. Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet ved siden af destinationen, hvis du vil fjerne den fra arbejdsgangen.
- 3. Klik på **OK**.

#### Sletning af destinationer

Brugeren kan kun slette destinationer under Mine placeringer eller Mine adresser.

#### Sådan fjernes en enkelt destination:

- 1. Gå til siden Dokumentdestinationer, og find den destination, der skal slettes.
- 2. Destinationen slettes uden yderligere advarsler og vil ikke længere være tilgængelig, når der fremover defineres arbejdsgange. Du bør derfor kontrollere destinationen, før du klikker på **Fjern**. Klik på **Fjern** for at fjerne destinationen.

Bemærk: Arbejdsgange, der allerede bruger destinationen, påvirkes ikke. Næste gang destinationerne redigeres vises destinationen for disse arbejdsgange under overskriften *Anden placeringer*.

#### Sådan fjernes alle destinationer for en bestemt type:

- 1. Gå til siden Dokumentdestinationer, og find en destinationstype.
- Alle destinationerne slettes uden yderligere advarsler og vil ikke længere være tilgængelige, når der fremover defineres nye arbejdsgange. Du bør derfor kontrollere destinationen, før du klikker på Fjern alle placeringer eller Fjern alle adresser. Klik på Fjern alle placeringer eller Fjern alle adresser for at fjerne destinationerne.

Bemærk: De arbejdsgange, der allerede bruger destinationerne, påvirkes ikke. Næste gang destinationerne redigeres vises destinationerne for disse arbejdsgange under overskriften *Andre placeringer*.

### Styring af estinationens autorisationsoplysninger

Autorisationsoplysninger for scanning er nødvendige for alle scanningsdestinationer, der kræver indtastning af autorisationsoplysninger for at gemme og arkivere scanningsdokumenter, f.eks. DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-mappe, netværksmappe eller Microsoft SharePoint. Du bliver bedt om at tilføje autorisationsoplysninger for nye destinationer, når du tilføjer en ny arbejdsgang, men du kan også tilføje autorisationsoplysninger for nye destinationer, før du tilføjer en arbejdsgang. Dette gøres ved hjælp af linket *Tilføjelse af ny autorisationsoplysning* på hjemmesiden for bruger.

Tip: Til DocuShare-destinationer skal du første oprette legitimationsoplysninger til login i DocuShares rodniveau, inden du tilføjer en arbejdsgang til denne legimatimationsoplysning. Du kan ikke oprette legimatimationsoplysninger til overordnede mapper eller undermapper i DocuShare. Indtast legitimationsoplysninger til DocuShare-serveren i stedet for individuelle samlinger, hvis det er muligt. Dette gør det lettere at finde samlinger med browsing og kan evt. fjerne behovet for at tilføje legimatimationsoplysninger til individuelle samlinger. Ved indtastning af legimatimationsoplysninger til DocuShare-serveren skal du teste, at du er i stand til at logge på DocuShare-serveren Log på ved hjælp af den URL-adresse, du indtaster i SMARTsend efterfulgt af /Login (f.eks. http://www.docushare.companyx.com/dsweb/Login). Login skelner mellem store og små bogstaver.

#### Sådan tilføjes nye autorisationsoplysninger:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Tilføjelse af ny autorisationsoplysning**. Siden Kontoindstillinger vises.
- 2. Vælg en destinationstype på rullelisten Kontotype. Antallet og navnene på de øvrige redigeringsfelter ændres på basis af den valgte destinationstype.
- 3. Udfyld de øvrige redigeringsfelter.
- 4. Klik på OK.

Bemærk: Du bliver muligvis bedt om at indtaste dine autorisationsoplysninger til SMARTsend-computeren, når du har klikket på **Tilføjelse af ny autorisationsoplysning**. Indtast de samme autorisationsoplysninger, som du bruger, når du logger på SMARTsend. Hvis du indtaster andre autorisationsoplysninger, skal du muligvis bruge din browser til at slette midlertidige Internetfiler på arbejdsstationen, inden du kan fortsætte. Hvis du f.eks. bruger Internet Explorer til at vælge følgende indstillinger for at slette dine midlertidige Internetfiler: Værktøjer > Indstillinger for Internet > Generelt > Slet filer > OK.

De tilføjede autorisationsoplysninger bliver nu "udgangspunkt" for oprettelsen af en destination for denne konto.
Når autorisationsoplysningerne for en eksisterende destination ændres, skal de nye autorisationsoplysninger angives på SMARTsend-computeren, ellers udføres arbejdsgangens scanningsopgave ikke.

Bemærk: Når du tilføjer en destination til en SMARTsend-arbejdsgang, skal brugerautorisationsoplysningerne, der er indtastet til destinationen (f.eks. DocuShare, SharePoint Portal Server 2003/2007), have skrivetilladelse på destinationsserveren. Hvis autorisationstilladelserne kun har læsetilladelse, er brugeren i stand til at tilføje destinationen til en SMARTsend-arbejdsgang. Men hvis udgivelse af arbejdsgangen mislykkes, er det fordi, at brugeren ikke har tilladelser til at uploade et dokument til destinationsserveren.

# > Sådan ændres autorisationsoplysningerne for en eksisterende destination:

- 1. Gå til brugerens hjemmeside, og klik på **Styring af legitimationsoplysninger**. Der vises en liste over alle destinationer, der indeholder legitimationsoplysninger.
- 2. Vælg de destinationslegitimationsoplysninger, der skal ændres.
- 3. Gå til området Autorisationsoplysninger Opgaver til venstre, og klik på **Rediger denne autorisationsoplysning**. Siden Kontoindstillinger vises.
- 4. Rediger autorisationsoplysningernes egenskaber efter behov.
- 5. Klik på OK.

Bemærk: Du bliver muligvis bedt om at indtaste dine autorisationsoplysninger til SMARTsend-computeren, når du har klikket på **Rediger denne autorisationsoplysning**. Indtast de samme autorisationsoplysninger, som du bruger, når du logger på SMARTsend. Hvis du indtaster andre autorisationsoplysninger, skal du muligvis bruge din browser til at slette midlertidige Internetfiler på arbejdsstationen, inden du kan fortsætte. Hvis du f.eks. bruger Internet Explorer til at vælge følgende indstillinger for at slette dine midlertidige Internetfiler: Værktøjer > Indstillinger for Internet > Generelt > Slet filer > OK.

# > Sådan slettes en eksisterende autorisationsoplysning for en destination:

- 1. Gå til brugerens hjemmeside, og klik på **Styring af legitimationsoplysninger**. Der vises en liste over alle destinationer, der indeholder legitimationsoplysninger.
- 2. Vælg de destinationslegitimationsoplysninger, der skal slettes.
- 3. Gå til området Autorisationsoplysninger Opgaver, og klik på **Slet denne autorisationsoplysning**. Bekræft sletningen i vinduet.
- 4. Klik på OK.

# Egenskaber for destination

Dette afsnit angiver, hvilke dokumentdestinationer der understøttes og deres krav til adressering. Se Tilføjelse af nye destinationer på side 3-33 for at få yderligere oplysninger.

## Navngivning og funktion for destination

Et destinationsnavn må højest være på 64 alfanumeriske tegn (inklusive understregning og streger). Navnet bruges til at identificere destinationerne på udgivelsestidspunktet og vises på PaperWareomslaget (funktion i Professional Edition) og på bekræftelsessider.

### E-mailmodtager

Definer egenskaber for e-mailmodtageren, Cc: (høflighedskopi) og Bcc: (blind høflighedskopi). E-mailadresserne skal adskilles med semikolon, f.eks.:

modtager1@virksomhed.dk;modtager2@virksomhed.dk

Indtast en del af navnet, og klik på **Kontroller navn(e)** for at søge efter modtagernavne. For at funktionen Kontroller navn(e) skal fungere, skal administratoren konfigurere SMARTsend LDAPegenskabstilknytninger til din integrerede adressebog. Søgningen efter navn kan højest vise 50 navne. Hvis der er mere end 50 navne, skal du indsnævre søgningen ved at tilføje flere tegn.

Der er ingen begrænsning for, hvor mange e-mailadresser du kan tilføje. Dog anvender nogle mailservere begrænsninger for størrelsen af vedhæftede filer. Scan-til-e-mailopgaver, der overskrider størrelsesbegrænsningen, udføres ikke.

- Vælg den type kodning, der bruges til at sende vedhæftede filer via e-mail på internettet. UUEncode og Base64 er begge standardkodninger, der konverterer binære data til tekst. UUEncode bruger tegn, der ikke er kompatible med EBCDIC (Extended Binary Coded Decimal Interchange Code) – et tegnsæt, der oftest bruges i Europa. Internet-mailbeskeder bruger Base64eller MIME-kodning (Multipurpose Internet Mail Extensions). Vælg Base64 for at opnå større kompatibilitet med europæiske systemer.
- Vælg **Send e-mail til afsenderen af arbejdsgangen**, hvis afsenderen også skal have det scannede dokument tilsendt via e-mail. Afsenderen er den person, der scanner dokumentet. Når der bruges maskinscanningsskabeloner, kan denne funktion kun bruges på Xerox-multifunktionsmaskiner, hvor der er aktiveret godkendelse.
- Vælg **Send URL-link til dokument (intet vedhæftet dokument)**, hvis du kun vil sende et link. Der vedhæftes eller sendes ikke filer til modtagerne. Linket sendes kun, hvis andre destinationer i arbejdsgangen er URL-baserede. Det kan være nyttigt at sende et link i stedet for en vedhæftet fil, da nogle e-mailsystemer anvender begrænsninger på håndtering af store dokumenter. Der vises links til flere opbevaringssteder i e-mailen, hvis der er konfigureret scanning til alle destinationer.

Bemærk: Der skal være mindst en destination i arbejdsgangen, som svarer til det format, der er valgt til din e-mailmodtager. Hvis det ikke er tilføldet, kan du hente vedhæftede dokumenter, men ingen URL'er.

## **Ekstern printer**

Filer i formatet Kun tekst, Flersidet TIFF, PDF, Microsoft Word, Excel og PowerPoint kan udskrives med denne funktion.

- Vælg printeren på rullelisten. Disse printere har kun drivere opsat på applikationscomputeren. Hvis der ingen printere vises, skal du kontakte en administrator for at konfigurere printere for applikationen.
- Indtast det antal kopier, der skal udskrives. Det maksimale antal kopier, du kan udskrive, vil variere, baseret på den eksterne printermodel.

## Documentum (funktion i Standard Edition eller Professional Edition)

Documentum er <u>tilbehør</u>, der kan købes separat fra Xerox og føjes til SMARTsend-destinationen. Documentum version 5.2.5 understøttes i øjeblikket af SMARTsend.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine Documentum-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk felterne Kabinetnavn og Mappenavne. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste kabinetnavn og mappenavn.
- Indtast navnet på Documentum Docbase, som skal bruges som opbevaringssted til arkivering af scannede dokumenter.
- Documentums kabinetnavn og mappenavn definerer den arkiveringsplacering, som arbejdsgangen bruger. Et kabinet er den højeste niveaukomponent til organisering af objekter i Documentum. Mapper, dokumenter og andre objekter oprettes og gemmes i Documentumkabinetterne. Hvis du gerne vil vælge en mappe, der baseret på en gren til et eksisterende kabinet, kan du evt. klikke på Udvid til visning og vælge flere mapper. Det kan være, at du skal tilføje brugernavn og kodeord til kabinettet, hvis de nødvendige Documentum-autorisationsoplysninger ikke er konfigureret i SMARTsend. Der kræves et kabinetnavn. Tifløjelse af et andet mappenavn er valgtfrit.
- **Overskrivelse af fil**: Filer med samme navn overskrives ikke.

## DocuShare

DocuShare (version 3.1 og 4.0) understøttes som dokumentdestination.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine DocuShare-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk URL til DocuShare-samling. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste URL til samling.
- Indtast URL til DocuShare-samlingen til destinationen. Hvis destinationen er baseret på en gren af et angivet startudgangspunkt, skal du klikke på **Udvid** for at udvide startudgangspunktet og vælge den gren, der indeholder destinationen.

#### Eksempel

http://<server>/view/collection-12345

Det kan være, at du skal tilføje brugernavn og kodeord til DocuShare-samlingen, hvis de nødvendige DocuShare-autorisationsoplysninger ikke er konfigureret i SMARTsend. Se Styring af estinationens autorisationsoplysninger på side 3-36 for at få yderligere oplysninger.

• **Brugerdefineret objektnavn**: Brugerdefinerede objekter er valgfri. Hvis det er nødvendigt, kan du indtaste et navn for at definere et brugerdefineret objekt til en DocuShare-destination (version 3.1 og højere). Se Appendiks C: Angivelse af et brugerdefineret objekt i en SMARTsend-arbejdsgang på side 3-84 for at få yderligere oplysninger.

Bemærk: Det brugerdefinerede objekt skal oprettes i DocuShare, inden du bruger SMARTsend-arbejdsgangen, som henviser til det. Ellers mislykkedes udførsel af arbejdsgang.

• **Overskrivelse af fil:** Filer med samme navn overskrives ikke.

## Domino (funktion i Standard Edition eller Professional Edition)

Domino (version 5.x eller 6.0) understøttes som dokumentdestination.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine Domino-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk URL til Domino-serverdatabasen. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste databasens navn.
- Indtast en URL for Domino-serverdatabasen. Hertil kræves brugernavn og kodeord. **Eksempel**

http://ff/doclib.nsf

- Indtast formularens navn.
- **Overskrivelse af fil**: Filer med samme navn overskrives ikke.

## Domino.doc (funktion i Standard Edition eller Professional Edition)

Domino.doc (version 3.1) understøttes som dokumentdestination.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine Domino.doc-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk URL til Domin.doc-bibliotek, kabinettitel og Binder-titel. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste oplysninger.
- Indtast en URL på et Domino.Doc-bibliotek (DDocLIBRARY) for destinationen. Hertil kræves brugernavn og kodeord.

#### Eksempel

http://ff/domdoc/dominodoclib.nsf

- Indtast en Cabinet-titel (DDocCabinet).
- Indtaste en Binder-titel (DDocBinder).
- Angiv en entydig identifikator (DDocID) i Overfør dokumenttitel for dokumentoutputtet.
- Indtast profilnavnet Domino.doc. Dette er udvekslingsdokumentprofilen (IDP Interchange Document Profile), der definerer dokumentets indhold, f.eks. navn, forfatter, osv. Den er en del af Dominos dokumentudvekslingsarkitektur.
- Tilføj eventuelle indcheckningskommentarer for dokumentet.
- **Overskrivelse af fil**: Filer med samme navn overskrives ikke.

## Hummingbird (funktion i Standard Edition eller Professional Edition)

Hummingbird er <u>tilbehør</u>, der kan købes separat fra Xerox og føjes til SMARTsend-destinationen. Hummingbird version 5.1.0.5 understøttes i øjeblikket af SMARTsend.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine Hummingbird-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk felterne Biblioteksnavn og Mappenavn. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste Biblioteksnavn og Mappenavn.
- Indtast biblioteksnavnet, som skal bruges som opbevaringssted til arkivering af scannede dokumenter.
- Indtast mappenavnet, som arbejdsgangen bruger som dokumentarkiveringsplacering. Hvis destinationsmappen er baseret på en gren af en eksisterende mappe, kan du klikke på **Udvid** for at udvide og vælge en ny mappe. Hertil kræves brugernavn og kodeord.
- **Udgiv** (Ja/Nej): Vælg Ja, hvis du vil udgive dokumentet. Denne indstilling tildeler det scannede dokument som en udgivet version, der er frigivet til offentligheden. Et udgivet dokument bliver normalt behandlet som et skrivebeskyttet dokument.
- **Overskrivelse af fil**: Filer med samme navn overskrives ikke.

## Interwoven WorkSite (funktion i Standard Edition eller Professional Edition)

Interwoven er <u>tilbehør</u>, der kan købes separat fra Xerox og føjes til SMARTsend-destinationen. Interwoven WorkSite version 8 understøttes i øjeblikket af SMARTsend.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine Interwoven-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk felterne Servernavn og Database. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste servernavn og database.
- Indtast servernavnet, som er vært for WorkSite-databasen.
- Indtast databasenavnet, som skal bruges som opbevaringssted til arkivering af scannede dokumenter.
- Viser mappestien, som arbejdsgangen bruger som dokumentarkiveringsplacering. Klik på **Udvid**, og vælg en mappe. Hertil kræves brugernavn og kodeord.

Distributionsarbejdsgange

- *Udgiv (Privat/Offentlig/Vis):* Udgivelsesindstillingerne bestemmer, om andre brugere skal have adgang til det scannede dokument, når det er gemt i Interwoven-databasen.
  - Offentlig—alle brugere har læse- og skriveadgang til dokumentet.
  - **Privat**—læse- og skriveadgang er begrænset til ejeren af dokumentet/arbejdsgangen (eller administrator).
  - Vis—alle brugere har læseadgang til dokumentet. Ejeren af dokumentet/arbejdsgangen eller administrator har læse- og skriveadgang.
- *Kommentarer vedrørende indcheckning:* Tilføj eventuelle indcheckningskommentarer for dokumentet.
- **Dokumenttype:** Denne indstilling definerer, hvilken dokumenttype der gemmes i databasen. Dette valg bestemmer, hvilket metadataskema der anvendes til dokument, som ofte varierer mellem applikationer og forskellige dokumenttyper. Husk, at listen med tilgængelige dokumenttyper kan ændres af Interwoven WorkSite-administratoren. Kontakt administratoren, hvis din foretrukne dokumenttype ikke findes på listen.
- **Overskrivelse af fil**: Filer med samme navn overskrives ikke.

Bemærk: "Free-form"-tekstindtastning af attributter (metadata) til brugerdefinerede felter understøttes ikke af Interwoven WorkSite-destinationer *(tilbehør)*. Metadataværdier til brugerdefinerede felter skal matche det foruddefinerede sæt værdier, der er angivet af WorkSite-administratoren.

## LiveLink (funktion i Standard Edition eller Professional Edition)

LiveLink er en tilbehør, der kan købes separat fra Xerox og føjes til SMARTsend-destinationen. LiveLink version 9.5.0 understøttes i øjeblikket af SMARTsend.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine LiveLink-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk felterne Server og Mappe. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste server og mappe.
- Indtast serveren, som er vært for LiveLink-applikationen.
- Klik på Udvid for at gennemse mappen, som arbejdsgangen bruger som dokumentarkiveringsplacering. Hertil kræves brugernavn og kodeord.

• *Kategori:* Indtastning af en kategori er valgtfrit. En kategori definerer brugerdefinerede metadata, som skal bruges til tilknytning af metadata ved hjælp af dokumentattritbutprofiler. Hvis det er nødvendigt, kan du klikke på Udvid for at vælge en foruddefineret LiveLink-kategori, der skal gælde for dokumentet. Se Appendiks D: Angivelse af en LiveLink-kategori i en SMARTsendarbejdsgang på side -85 for at få yderligere oplysninger.

Bemærk: Kategorien skal oprettes i LiveLink, inden du bruger SMARTsendarbejdsgangen, som henviser til den. Ellers mislykkedes udførsel af arbejdsgang. Hvis der er registreret en typeuoverensstemmelse til et brugerdefineret LiveLinkdokumentattributfelt, der er defineret i en "kategori", ignoreres fejlen, værdien udelades, og applikationen fortsætter med at overføre. Hvis du f.eks. definerer et kategorifelt af typen 'Heltal', skal du også angive en værdi til 'NotAnInt' på maskinen, og dokmentet overføres, men kategorifeltet er tomt. Bekræftelsesrapporten rapporterer, at opgaven er udført.

• **Overskrivelse af fil:** Filer med samme navn overskrives ikke.

## TRIM Context-server (funktion i Standard Edition eller Professional Edition)

TRIM Context Server er tilbehør, der kan købes separat fra Xerox og føjes til SMARTsend-destinationen. TRIM-adapteren skal installeres på SMARTsend-computeren, før TRIM-tilbehøret kan føjes til SMARTsend. TRIM Context Server version 6.0 understøttes i øjeblikket af SMARTsend.

• I SMARTsend skal du tilføje en ny autorisationsoplysning og vælge TRIM som Kontotype. Indtast navnet på kontoen og servernavnet. Indtast navnet på det virtuelle bibliotek. Det virtuelle bibliotek konfigureres i Microsoft IIS 6, og det er her binære data til TRIM Connectivity Toolkit findes. Som standard er navnet på det virutelle bibliotek TRIMCT2.

Bemærk: Dette er ikke det virtuelle bibliotek, hvor programmet "WebDrawer" er installeret. Det er ikke nødvendigt at have WebDrawer for at kunne bruge SMARTsend med Trim. I nogle nyere versioner af Trim Context kaldes Trim Connectivity Toolkit for "Trim Context Web Sevices".

- Indtast brugernavn og kodeord. Brugeren skal høre til den domænegruppe, hvor TRIM Context Services kører. Dette kan være enhver TRIM-bruger, der er tildelt rettigheder til fjernadgang, start og aktivering. Klik på **OK**.
- Opret en SMARTsend-arbejdsgang. Vælg Tilføj en ny distributionsarbejdsgang for at indtaste et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Hvis Opret mapper er valgt, oprettes en mappe med det navn, der er angivet i undermappens indstilling, hvis det ikke findes, og dokumentet overføres til denne mappeplacering. Hvis undermappens felt har mere end et mappenavn med relevante afgrænsere (f.eks. "/"), gentager adapteren listen med undermapper og opretter alle, hvis de ikke findes. Som standard indtjekkes dokumenterne på serveren. Brugeren kan angive indtjekningskommentarer. Disse kommentarer vises i afsnittet Notes i TRIM Desktop.
- Brugeren skal indtaste en gyldig registreringstype, der er konfigureret til at udvise denne dokumentopførsel. Hvis dokumentopførslen til registreringstypen ikke er "Document", opretter SMARTsend en fejl.
- Der kan oprettes en undermappe i en overordnet mappe, men kun hvis dens containerniveau er under niveauet for den overordnede mappe. Antallet af undermapper, der er angivet med

afgrænsere, skal være mindre end eller lig med de tilgængelige gyldige niveauer for mappecontainere (mapper, der har containerniveauer, der er mindre end det overordnede containerniveau). Antallet af tilgængelige mappetyper skal være mindre end antallet af undermappeniveauer.

For at indstille de korrekte DCOM-indstillinger på TRIM Context Server skal du vælge Start >
 Administrative værktøjer > Komponent. Udvid containeren Component Services\Computers.

 Højreklik på Denne computer, og vælg Egenskaber. På fanen COM-sikkerhed skal du klikke på
 Rediger begrænsninger i området med tilladelser til start og aktivering eller området til
 fjernaktivering. Klik på Rediger begrænsninger i området med tilladelser til start og aktivering.
 Klik på den konto, hvor tilladelserne skal ændres, og klik på Tilladelser til fjernadgang eller
 Tilladelser til fjernstart og fjernaktivering. Brugeren skal være en domæneniveaukonto og ikke
 en lokal bruger. Alle brugere, der har brug for at få adgang til TRIM, skal være del af denne
 domæneniveaugruppe. Klik på OK. Klik på Rediger begrænsninger i afsnittet Adgangstilladelser.
 Klik på den konto, der skal ændres, og marker afkrydsningsfeltet Fjernadgang.

Bemærk: Flere dokumenter kan ikke arkiveres i den samme undermappe. Hvis en anden scanning sendes til en eksisterende undermappe, oprettes en ny undermappe med det samme navn, men med et andet registrerings-ID.

## Microsoft Exchange 2000 Web Folder (funktion i Standard Edition eller Professional Edition)

Microsoft Exchange 2000 Webmappe understøttes som dokumentdestination.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine Exchange 2000-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk URL-feltet. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste URL.
- Indtast eller vælg URL'en til Microsoft Exchange-webmappen. Hvis den nye destination er baseret på en gren af en eksisterende destination, skal du klikke på **Udvid** for at udvide den placering, der er angivet som startudgangspunkt, og vælge den nye destination. Hertil kræves brugernavn og kodeord.

#### Eksempel

\\organization\publicfolders\testfolder\docs

• **Overskrivelse af fil**: Filer med samme navn overskrives ikke. Det anbefales derfor, at du føjer et suffiks til filnavnet. Se Dokumentnavn og -type på side 49.

## FTP

FTP understøttes som dokumentdestination.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine FTP-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk felterne FTP-hostnavn og Mappesti. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste Hostnavn og Mappesti.
- Indtast FTP-hostnavnet på destinationen. Du skal indtaste et gyldigt navn (server- og domænenavn) eller IP-adressen (Internet Protocol) på destinationens filserver.

#### Eksempel

ftp:firmaserver.dk eller 10.14.121.32

Portene skifter til standardport 21. Hvis port 21 ikke er tilgængelig, skal du angive den ønskede port som en del af hostnavnet, f.eks. ftp:firmaserver.com:99.

• Indtast mappestien til det eksterne FTP-bibliotek, hvor dokumentet er gemt. Hertil kræves brugernavn og kodeord. Anonym adgang til FTP er tilladt. Brugernavnet skal være "anonymt", og feltet med password skal være tomt.

#### Eksempel

/ftp-offentlig/minedokumenter

- **Overskrivelse af fil**: Filer med samme navn overskrives ikke. Det anbefales derfor, at du føjer et suffiks til filnavnet. Se Dokumentnavn og -type på side 49.
- **Avancerede egenskaber:** Med denne funktion kan du eksportere og tilpasse maskinopgavelogs. Det er tilgængeligt, når understøttelsen af eksport af opgavelog er aktiveret til SMARTsend FTPfunktionen, og det er beregnet til erfarne brugere og systemintegratorer.

Bemærk: Når du scanner til et sikkert FTP-sted, fungerer linkene "Outputdokumenter" i emails med opgavebekræftelse ikke, medmindre kodeordet indgår i URL'en, f.eks. ftp://bruger:kodeord@host/sti/fil eller ftp://anonym@host/sti/fil.

## NetWare (funktion i Standard Edition eller Professional Edition)

NetWare understøttes som dokumentdestination.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine NetWare-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk feltet Mappesti. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste mappestien.
- Indtast mappestien til destinationen. Hvis den nye destination er baseret på en gren af en eksisterende destination, skal du klikke på **Udvid** for at udvide den placering, der er angivet som startudgangspunkt, og vælge den nye destination.

#### Eksempel

\\server-1\scan\docs

Du skal også indtaste brugernavn og kodeord. Indtast navn, kontekst og træoplysninger. Et gyldigt NetWare-brugernavn er i følgende format:

.cn=[common name].ou=[organizational unit].o=[organization].c=[context].t=[tree]

#### Eksempel

.cn=myname.ou=dsp.o=mycompany.c=us.t=us123sales

• **Overskrivelse af fil:** Filer med samme navn overskrives ikke. Det anbefales derfor, at du føjer et suffiks til filnavnet. Se Dokumentnavn og -type på side 49.

#### Netværksmappe

Netværksmapper understøttes som dokumentdestinationer.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine Network-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk feltet Mappesti. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste mappestien.
- Indtast hele stien til netværksmappen. Hvis den nye destination er baseret på en gren af en eksisterende destination, skal du klikke på **Udvid** for at udvide den placering, der er angivet som startudgangspunkt, og vælge den nye destination. Hertil kræves brugernavn og kodeord.

#### Eksempel

\\server-1\scan\docs

- **Overskrivelse af fil:** Filer med samme navn overskrives ikke. Det anbefales derfor, at du føjer et suffiks til filnavnet. Se Dokumentnavn og -type på side 49.
- **Avancerede egenskaber:** Med denne funktion kan du eksportere og tilpasse SMARTsendopgavelogs. Det er tilgængeligt, når understøttelsen af eksport af opgavelog er aktiveret til SMARTsends netværksmappefunktion, og det er beregnet til erfarne brugere og systemintegratorer.

## Scan to URL Service (funktion i Standard Edition eller Professional Edition)

Scan-to-URL-funktion understøttes som destination.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine Scan til URL-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk feltet URL-sti. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste URL-stien.
- Indtast URL-stien til destinationen. Hvis den nye destination er baseret på en gren af en eksisterende destination, skal du klikke på **Udvid** for at udvide den placering, der er angivet som startudgangspunkt, og vælge den nye destination.
- **Overskrivelse af fil**: Filer med samme navn overskrives ikke. Det anbefales derfor, at du føjer et suffiks til navnet. Se Dokumentnavn og -type på side 49.

# Microsoft SharePoint Portal Server 2001 (funktion i Standard Edition eller Professional Edition)

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 understøttes som destination.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine SharePoint Portal Server 2001-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk feltet URL for SharePoint-mappe. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste URL for SharePoint-mappe.
- Indtast URL'en på SharePoint-arbejdsområdets mappesti. Hvis den nye destination er baseret på en gren af en eksisterende destination, skal du klikke på **Udvid** for at udvide den placering, der er angivet som startudgangspunkt, og vælge den nye destination.

#### Eksempel

http://dsp1/arbejdsområde/dokumenter/dm

- Accepter standardværdien, eller indtast en ny SharePoint-dokumentprofil. SharePointdokumentprofilen indeholder oplysninger, der er tilknyttet en SharePoint Portal-mappe, f.eks. forfatternavn eller versionsfelter. Applikationen beder ShartPoint Portal finde ud af, hvilke profilfelter der er knyttet til destinationsmappen.
- Indcheckningsindstillingen er tilgængelig, når destinationen er en SharePoint portal. Vælg **Ja** for at udgive dokumentet til SharePoint. Dette gør dokumentet tilgængeligt for andre i SharePoint.
- Indtast eventuelle indcheckningskommentarer.
- **Overskrivelse af fil:** Filer med samme navn overskrives ikke.

# Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007

Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007 understøttes som destination.

- Indtast et destinationsnavn, der angiver arbejdsgangen.
- Vælg et startudgangspunkt på rullelisten. Startudgangspunktet er som standard defineret af dine SharePoint Portal Server 2003/2007-autorisationsoplysninger. Hvis dine autorisationsoplysninger indeholder flere adgangsniveauer, kan der være inkluderet en rulleliste med flere startudgangspunkter. Dette valg udfylder automatisk feltet URL for SharePoint-mappe. Ellers skal du lade startudgangspunktet være tomt og manuelt indtaste URL for SharePoint-mappe.
- Indtast URL'en på SharePoint-arbejdsområdets mappesti. Hvis den nye destination er baseret på en gren af en eksisterende destination, skal du klikke på **Udvid** for at udvide den placering, der er angivet som startudgangspunkt, og vælge den nye destination.
- Indcheckningsindstillingen er tilgængelig, når destinationen er en SharePoint portal. Vælg **Ja** for at udgive dokumentet til SharePoint. Dette gør dokumentet tilgængeligt for andre i SharePoint.
- Indtast eventuelle indcheckningskommentarer.
- **Overskrivelse af fil:** Filer med samme navn overskrives ikke.

# Dokumentnavn og -type

Siden Dokumentnavn og -type bruges til at konfigurere filnavn, type og format på scannede dokumenter, der oprettes med SMARTsend.

# Sådan åbnes siden Dokumentnavn og -type:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Vis alle arbejdsgange**.
- 2. Gå til listen over arbejdsgange i Arbejdsgang Stifinder, og vælg den arbejdsgang, du vil ændre dokumentnavn eller -format for.
- 3. Klik på **Rediger denne arbejdsgang** på listen over arbejdsgangsopgaver på venstre panel.
- 4. Gå til Arbejdsgangseditor, og klik på **Dokumentnavn og -type** på venstre panel.

Bemærk: Siden Dokumentnavn og -type kan også åbnes via linket Tilføj ny distributionsarbejdsgang, når der oprettes en arbejdsgang.

# Dokumentnavn

Indstillingerne under Dokumentnavn definerer outputfilnavnet på den fil, der oprettes. Identifikationsoplysningerne anvendes efter, at dokumentet er scannet. Bestem, hvilke begrænsninger (f.eks. antal tilladte tegn og filoverskrivningspolitik) der skal gælde for arkiveringsdestinationerne, før outputdokumentet navngives.

Mulighed for at ændre outputfilnavnet (Dokumentnavn) på scanningstidspunktet er underlagt følgende betingelser:

- Når du anvender maskinscanningsskabeloner på Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 eller nyere maskiner, kan du ikke ændre dokumentnavnet på scanningstidspunktet, medmindre funktionen Navn hentet fra scanningskilde er valgt i arbejdsgangen. Denne betingelse gælder ikke for ældre maskiner, som lader dig tilsidesætte dokumentnavnet på scanningstidspunktet uanset den valgte navnefunktion i arbejdsgangen.
- Når du anvender PaperWare-skabeloner (funktion i Professional Edition) indeholdende redigerbare dokumentattributter på Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 eller nyere maskiner, har du altid tilladelse til at ændre dokumentnavnet på maskinens brugerpanel. Den dokumentnavnefunktion, som anvendes til at distribuere dokumentet, vil dog blive den, der er valgt i arbejdsgangen, som anvendes til at udgive skabelonen.
- Scanningsskabelonen Min\_e-mail anvender altid et dokumentnavn forudsat, at scanningskilden og en bruger kan ændre den på scanningstidspunktet på alle understøttede maskiner.

### Navn

Navnet angiver navnet på outputfilen. Der findes følgende indstillinger for navnefunktionen:

• Navn: Indtast et filnavn for outputdokumentet. Det indtastede navn kan indeholde alfanumeriske tegn, streger og understregninger. Mellemrum er ikke tilladt. Navnet bliver outputfilens grundlæggende filnavn. Hvis et navnesuffiks er angivet, vil det resulterende outputfilnavn være det grundlæggende filnavn, der er indtastet i dette redigeringsfelt, vedhæftet suffikset (enten dato og klokkeslæt, et entydigt ID eller ingenting) og en filtypeudvidelse. Det resulterende navn på outputfilen får dermed følgende format:

Grundlæggende filnavn + suffiks + filtypenavn

Hvis du ikke angiver et suffiks, får det resulterende outputfilnavn følgende format:

Grundlæggende filnavn + filtypenavn

Hvis basisfilnavnet er tomt, vil det resulterende outputfilnavn bestå af en unik ID eller dato- og klokkeslætidentifikation plus udvidelsen. Hvis der er valgt Ingen for navnesuffikset, skal du indtaste et basisfilnavn for at identificere dokumentet.

• Auto-generer et navn (8 tegn): SMARTsend genererer automatisk et navn på otte tegn. Der kan ikke angives et suffiks.

Bemærk: Hvis du vælger denne indstilling i forbindelse med en 1-sidet TIFF eller JFIF (se Dokumenttype på side 52), bliver filnavnet længere end 8 tegn pga.de sideidentifikatorer (fra **-1** og opefter), der føjes til navnet, så du kan skelne mellem siderne.

• Navn hentet fra scanningskilde (standard): Filnavnet indtastes ved scanningskilden. Navnet indtastes på maskinen, hvis scanningskilden er en Xerox-multifunktionsmaskine. Hvis scanningskilden er en Internetfaxmaskine, bliver navnet det vedhæftede navn, som maskinen genererer. Navnet anvendes som outputfilens basisfilnavn. Hvis der angives et suffiks, bliver det resulterende outputfilnavn basisfilnavnet plus suffikset (enten dato og klokkeslæt, et entydigt ID eller intet) og filtypenavnet. Filnavnet kan være blankt, men der skal angives et suffiks. Det resulterende outputfilnavn kan være i følgende format:

Grundlæggende filnavn + suffiks + filtypenavn

Hvis du ikke angiver et suffiks, får det resulterende outputfilnavn følgende format:

Grundlæggende filnavn + filtypenavn

Suffiks + filtypenavn

Hvis der ikke angives et navn på scanningskilden, bruges der et standardnavn, der genereres af maskinen.

Bemærk: Når du vælger et navn, skal du vælge et, der kan fungere med de destinationer, som du arkiverer til. Hvis destinationen f.eks. kun tillader 8 tegn, skal du kun bruge 8 tegn, ellers udføres arkiveringen ikke.

## Navnesuffiks

Når du har angivet et grundlæggende filnavn eller valgt indstillingen **Navn hentet fra scanningskilde**, kan du angive et suffiks, der skal føjes til det grundlæggende filnavn. Suffikser sikrer entydige filnavne. Dette er især vigtigt for dokumentdestinationer, der overskriver filer, som har samme navn.

#### Vælg et af følgende suffikser:

- Ingen
- Dato og klokkeslæt (*standard*): Dato og klokkelsæt (år, måned, dag, timer, minutter, sekunder) for filens behandling føjes til det grundlæggende filnavn. Hvis det grundlæggende filnavn f.eks. er *minFil*, og du har valgt filtypen PDF og scanner dokumentet d. 25. august 2004, kl. 12:24:06, bliver det resulterende navn på outputfilen følgende:

minFil25082004122406.pdf

Vælg denne indstilling, når der ofte oprettes eller ændres scanningsfiler, og når hver fil skal bevares.

 Entydigt ID: genererer automatisk et entydigt identifikationsnummer på 32 tegn og føjer det til det grundlæggende filnavn. Vælg denne indstilling, når der kan udføres en enkel sporing af scanningsfiler med vilkårlige ID-numre.

Bemærk: Du kan ikke bruge et suffiks, når en fil navngives med Auto-generer et navn (8 tegn).

# Dokumenttype

Dokumenttype angiver distributionsoutputfilers type og format. Som standard tildeler SMARTsend en enkelt almindelig dokumenttype, som skal anvendes for destinationer i arbejdsgangen. Du kan også vælge forskellige dokumenttyper for hver destination i arbejdsgangen. Vælg en af følgende muligheder for at konfigurere indstillingerne for dokumenttype i arbejdsgangen.

# Anvend samme dokument- eller udskrivningstype for alle destinationer

Giver dig mulighed for at vælge og konfigurere en enkel dokumenttype/format og udskrivningstype (hvor nødvendigt) for arbejdsgangsdestination(er).

# Anvend en anden dokument- eller udskrivningstype for hver destination

Giver dig mulighed for at vælge og konfigurere forskellige dokumenttyper/formater og udskrivningstyper (hvor nødvendigt) for hver destinationstype i arbejdsgangen.

### Dokumenttyper, der understøttes af Smartsend

- PDF, tekstsøgning (\*.pdf) (funktion i Professional Edition; kun tilgængelig med aktiveret OCR (optisk tegngenkendelse)).
- PDF, Kun billede (\*.pdf)
- Secure (krypteret) PDF
- JFIF (\*.jpg).
- XPS
- 1-sidet TIFF (\*.tif).
- Flersidet TIFF (\*.tif).
- Original dokumenttype (filformat afgøres af maskinen på scanningstidspunktet)
- Andet (funktion i Professional Edition og kun tilgængelig med aktiveret OCR). Indstillingen Andet omfatter OCR-filformater. Se Tabel 3-1 på side -53 for en fuldstændig liste over OCR-filformater.

Hver dokumenttype har et tilknyttet filformat. Når du vælger en type i rullelisten, vises oplysninger for den filtype, som er vist under valget. Formatet og oplysningerne kan ændres for visse dokumenttyper. Når dette er tilfældet, skal du blot klikke på knappen **Egenskaber** og vælge et format i listen.

## Udskrivningstype

Udskrivningstype er kun tilgængelig, når der er valgte en ekstern printerdestination i arbejdsgangen. Eksterne printerdestinationer kan konfigureres med følgende egenskaber:

#### Originalbillede

Udskriver et scannet billede, som visuelt svarer til det originale billede.

#### Andet (funktion i Professional Edition)

Lader dig vælge og konfigurere et understøttet OCR-format. De tilgængelige formatvalg afhænger af den eksterne printers kapacitet. Se Andet (funktion i Professional Edition) på side 3-60 og OCRegenskaber (funktion i Professional Edition) på side 62 for flere oplysninger.

Bemærk: Formaterne JFIF og Enkeltsidet TIFF understøttes kun af fildistribution til destinationer som FTP, netværksmappe, Netware-mappe og e-mail. Filtyperne filtreres fra listen over tilgængelige typer, hvis der vælges andre destinationer sammen med FTP-, netværksmappe-, Netware-mappe og e-maildestinationer.

### Dokumentformat og egenskaber

Egenskaber definerer yderligere formatet og visse karakteristika for outputfilen. Klik på knappen **Egenskaber** i området Dokumenttype på siden Dokumentnavn og -type for at få adgang til formatfunktioner. Formatvalgene afhænger af den valgte outputfiltype. Nedenstående tabel viser de dokumenttyper og formater, der understøttes af SMARTsend, samt faktorer for hvert format.

Dokumenttype	Outputfilformater	Overvejelser
PDF, kun billeder	PDF, kun billeder PDF, kun billeder - Bevarelse af billeder fra scanningskilde PDF, Secure (krypteret) PDF, Linear	<ul> <li>Understøttes på alle større platforme</li> <li>Kan arkiveres i alle SMARTsend- opbevaringssteder</li> <li>Mange komprimeringsmuligheder</li> <li>Muligheder for flytbarhed, kompatibilitet og komprimering</li> <li>Visse billedbehandlingsværktøjer understøtter ikke PDF</li> </ul>
PDF, tekstsøgning (funktion i Professional Edition)	PDF med normal tekst PDF med billederstatninger PDF med billede på tekst PDF med billeder på tekst - bevarelse af sideretning PDF med billede på tekst - Bevarelse af billeder fra scanningskilde PDF Secure (krypteret) PDF, Linear	<ul> <li>Alle ovennævnte plus understøttelse af OCR</li> <li>Dokument kan gennemsøges for tekst</li> <li>Tekst kan kopieres fra dokument</li> <li>Kræver yderligere behandling</li> <li>Der kan forekomme informationstab under behandling</li> </ul>

Tabel 3-1: Understøttede dokumenttyper og formater

Dokumenttype	Outputfilformater	Overvejelser
XPS	XPS	<ul> <li>Nyt åbent format fra Microsoft</li> <li>Page by Page-visning</li> <li>Leveres med Windows Vista / tilgængelig til XP</li> </ul>
JFIF	JPEG	<ul> <li>Hver side gemmes som et enkelt dokument</li> <li>Almindeligt understøttet billedformat</li> <li>Fremragende til farvebilleder</li> <li>JPEG er den eneste understøttede komprimering</li> <li>Kan forårsage "ringe"- artefakt i tekstdokumenter</li> <li>Visse opbevaringssteder understøtter ikke enkeltsidede filer</li> <li>Ingen OCR-understøttelse</li> </ul>
Enkeltsidet TIFF	Enkeltsidet TIFF 6.0 Enkeltsidet TIFF 6.0 TTN2	<ul> <li>Hver side gemmes som et enkelt dokument</li> <li>Almindeligt understøttet billedformat</li> <li>Nogle komprimeringsmuligheder</li> <li>Visse opbevaringssteder understøtter ikke dette format</li> <li>Ingen OCR-understøttelse</li> </ul>
Flersidet TIFF	Flersidet TIFF 6.0 Flersidet TIFF 6.0 TTN2 Flersidet TIFF - Bevarelse af billeder fra scanningskilde	<ul> <li>Hver side gemmes som et enkelt dokument</li> <li>Almindeligt understøttet billedformat</li> <li>Nogle komprimeringsmuligheder</li> <li>Kan arkiveres i alle SMARTsend- opbevaringssteder</li> <li>Ingen OCR-understøttelse</li> </ul>
Oprindelig dokumenttype	Filformatet bestemmes på scanningstidspunktet. Nogle maskiner lader dig vælge et format på maskinens brugerpanel, mens andre maskiner kan være begrænset til et bestemt format.	<ul> <li>Minimal informationstab</li> <li>Ingen OCR-understøttelse</li> <li>Filformat afgøres på scanningstidspunktet og kan afhænge af maskinen</li> </ul>

Tabel 3-1: Understøttede dokumenttyper og formater

Dokumenttype	Outputfilformater	Overvejelser
Andet - OCR-formater	Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc)	Outputfilformater oprettes     af SMARTsend, efter at de     compande delumenter er
(TURKLION   Professional Edition)	Tekst, standard (*.txt)	<ul> <li>Scanneae aokumenter er blevet OCR-behandlet.</li> <li>Tager længere tid at</li> </ul>
	Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls)	<ul> <li>Originalbilleddata</li> <li>bibeholdes ikke (kan</li> </ul>
	Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf)	<ul><li>inkludere billeder)</li><li>Opretter filer, som er</li></ul>
	Microsoft Publisher 98 (*.rtf)	redigerbare på forskellige, almindelige
	ASCII-tekst, formateret (*.txt)	softwareprogrammer.
	ASCII-tekst, standard (*.txt)	
	ASCII-tekst, standardEx (*.txt)	
	Rich Text Format (*.rtf)	
	RTF Word 2000 (*.rtf)	
	RTF Word 6.0/95 (*.rtf)	
	RTF Word 97 (*.rtf)	
	Tekst, standard (*.txt)	
	Tekst, stripped (*.txt)	
	Tekst, almindelig (*.txt)	
	Tekst, kommasepareret (*.csv)	
	Tekst, tabulatorsepareret (*.txt)	
	WordPad (*.rtf)	

Tabel 3-1: Understøttede dokumenttyper og formater

## **PDF-filer**

PDF-filer bevarer dokumenters sidelayout, tekst og billeder. De er lette at gengive og kan anvendes i de fleste miljøer, hvilket gør PDF til et universalt format. En PDF-fil kan være ret håndtérbar på grund af dens lille filstørrelse.

Dette afsnit beskriver de PDF-filfunktioner, der er tilgængelige for dig.

#### PDF, tekstsøgning (\*.pdf) (funktion i Professional Edition)

Følgende PDF-formater understøtter søgning efter teksttegn.

• **PDF med normal tekst** indeholder tekst og billeder, der svarer til det oprindelige kildedokument. Giver ikke kontrol over outputbilledkompatibilitet og komprimering. Outputtets sideretning får automatisk retning som almindelig læsbar tekst.

Bemærk: Høje komprimeringsformater understøttes ikke af ældre maskiner, når der skal udskrives scannede billeder.

- **PDF med billederstatninger** indeholder tekst, der svarer til det oprindelige kildedokument. Hvis der opstår OCR-problemer, viser outputtet mindre erstatningsbilleder fra det oprindelige kildebillede. Erstatningsbilleder bruges i følgende situationer: ordene indeholder mistænkelige tegn i teksten, ordene er ikke i kontrolordbogen, ordene indeholder afvisningssymboler, og ordene indeholder manglende symboler. Giver ikke kontrol over outputbilledkompatibilitet og komprimering. Outputtets sideretning får automatisk retning som almindelig læsbar tekst.
- **PDF med billede på tekst** indeholder ét billede for hver side i dokumentet samt teksttegn. Giver ikke kontrol over outputbilledkompatibilitet og komprimering. Outputtets sideretning får automatisk retning som almindelig læsbar tekst. Se Tabel 3-2 på side -56.
- **PDF med billede på tekst Bevarelse af sideretning** indeholder ét billede for hver side i dokumentet samt teksttegn. Giver kontrol over outputbilledkompatibilitet og komprimering. Originalernes sideretning bevares. Se Tabel 3-2 på side -56.

Bemærk: Hvis originalerne ikke har standardretning eller hvis de er meget skråtstillede, kan du måske ikke fremhæve tekst i PDF-outputdokumentet. Du vil dog stadig kunne søge i dokumentet.

• **PDF** - **Bevarelse af billede fra scanningskilde** bibeholder den originalbilleddata, som maskinen sender til SMARTsend. Denne indstilling giver minimal tab af billednøjagtighed, men den giver ikke mulighed for kontrol af outputbilledkompatibilitet og komprimering. Originalernes sideretning bevares.

Dokumenttype	Originaldokumenters retning		Outputdokumenters retning	
PDF med billede på tekst	A	۲	A	Α
PDF - Bevarelse af sideretning	A	۲	A	A

Tabel 3-2: Hvordan sideretning påvirkes af valgt PDF-indstilling

#### PDF, kun billeder (\*.pdf)

Følgende PDF-formater indeholder ikke teksttegn, og der kan ikke søges i filen.

- **PDF, kun billeder** indeholder et billede for hver side i dokumentet.
- **PDF Bevarelse af billede fra scanningskilde** bibeholder den originalbilleddata, som maskinen sender til SMARTsend. Denne indstilling giver minimal tab af billednøjagtighed, men den giver ikke mulighed for komprimering.

Bemærk: Høje komprimeringsformater understøttes ikke af ældre maskiner, når der skal udskrives scannede billeder.

#### Lineær PDF

En lineær PDF-fil er optimal til webvisning og er struktureret på en måde, der viser den første side i PDFfilen i browseren, inden hele filen downloades til webserveren. Denne struktur tillader, at lineære PDFdokumenter åbnes næsten med det samme.

#### Secure PDF

En sikker eller krypteret PDF giver brugeren kontrol over, hvordan der er adgang til en PDF-fil, og hvordan den bruges. Alle sikre PDF-filer krypteres og beskyttes med et kodeord af en ejer og en bruger. Derudover kan begrænsninger som ingen udskrivning, ingen kopiering af indhold, ingen acroFormopdateringer anvendes til en bruger.

Du kan sikre en PDF-fil, sådan at der skal et brugerkodeord til at åbne den, og et masterkodeord til at ændre sikkerhedsindstillingerne. Hvis du ikke har indstillet sikkerhedsbegrænsninger i din fil, kan du også angive et masterkodeord, så ingen, der åbner filen, kan fjerne begrænsningerne. Hvis en fil åbnes med et masterkodeord, bliver sikkerhedsbegrænsningerne midlertigt deaktiveret. Hvis filen har begge kodeord, kan du åbne den med et af kodeordene.

#### PDF, kun billeder Optimeringsindstillinger

Der kan konfigureres forskellige indstillinger for PDF-billedoptimering i SMARTsend. Disse standardindstillinger kan vælges af SMARTsend-systemadministratoren, og de kan også justeres af alle SMARTsend-brugere, når arbejdsgange udgives.

Følgende billedoptimeringsindstillinger understøttes:

**Optimer kompatibilitet** — Vælg denne indstilling, hvis kompatibilitet med ældre versioner af Acrobat Reader er den vigtigste faktor. Dette kan dog give større outputfiler. Se PDF Optimeringsindstillinger herunder for flere oplysninger.

**Optimer komprimering** — Vælg denne indstilling, hvis filstørrelsesreduktion er den vigtigste faktor. Dette format understøttes ikke af visse ældre versioner af Acrobat Reader.

Brugerdefineret — Vælg denne indstilling for at justere indstillingerne for billedoptimering manuelt.

Bemærk: Kompatibilitets- og komprimeringsindstillingerne i dialogboksen Dokumenttypeegenskaber kan kun justeres manuelt, hvis der er valgt Brugerdefineret.

#### PDF Optimeringsindstillinger

Kompatibilitetsindstillingerne er tilgængelige, når Billedoptimering er indstillet til Brugerdefineret. Disse indstillinger ændrer PDF-formatet baseret på følgende parametre:

Acrobat Reader 4 og ældre versioner — Bibeholder PDF-kompatibilitet for den aktuelle og ældre versioner af Acrobat Reader, som daterer tilbage til version 4.0. Denne indstilling optimerer kompatibilitet, men kan dog give større outputfiler.

**Acrobat Reader 5 og nyere versioner** — Bibeholder PDF-kompatibilitet for nyere versioner af Acrobat Reader, som daterer tilbage til version 5.0. Denne indstilling giver flere filkomprimeringsmuligheder.

#### PDF Komprimeringsindstillinger

Komprimeringsindstillingerne er tilgængelige, når Billedoptimering er indstillet til Brugerdefineret. Disse indstillinger ændrer PDF-formatet baseret på følgende parametre:

**Anvend blandet rastereringsindhold** — Anvender forskellige komprimeringstekniker for forskellige dele af scannede billeder. Denne indstilling giver som regel den bedste komprimering for almindelige forretningsdokumenter, inkl. dokumenter med farvede stregtegninger. Denne indstilling anbefales ikke for farvede fotos.

**Sort/hvid** — Vælg mellem CCITT Group 4-, JBIG2 Huffman Encoded- eller JBIG2 Arithmetic Encodedkomprimeringsindstillinger for sort/hvide billeder. Yderligere oplysninger findes i følgende tabel.

Komprimeringstype	Overvejelser
CCITT Group 4	<ul> <li>Tabfri komprimering</li> <li>Udbredt understøttelse</li> <li>Visse dokumenttyper komprimeres måske ikke betydeligt</li> </ul>
JBIG2 Huffman Encoded	<ul> <li>Bedre komprimering end CCITT Group 4</li> <li>Understøttelse er mere begrænset</li> </ul>
JBIG2 Arithmetic Encoded	<ul> <li>Bedste komprimering for sort/hvide billeder</li> <li>Understøttelse er mere begrænset end de andre muligheder</li> </ul>

Tabel 3-3: PDF-komprimeringsindstillinger

**Contone** — Viser de komprimeringsindstillinger, der vil blive anvendt for farvede billeder. Contoneindstillinger defineres af applikationen. JPEG er standardindstillingen og JPEG/Flate anvendes, når der er valgt Blandet rastereringsindhold.

#### JFIF/JPEG

JFIF (\*.jpg) bruger JPEG-komprimering, der er et lossy-komprimeringsfilformat (nogle data mistes eller fjernes). Dette format er ofte det bedste til fotografier og grafik. Outputtet består af én fil for hver scannet side eller hvert scannet billede.

Bemærk: JFIF/JPEG kan kun bruges, når der behandles farvebilleder eller billeder i gråtoner. JFIF/JPEG-formatet understøtter ikke binære billeder eller sort/hvid-billeder.

## **TIFF-filer**

TIFF-filer (Tagged Image File) er meget fleksible og platformsuafhængige. De bruges og understøttes af mange billedbehandlingsapplikationer. TIFF-filens størrelse kan være meget stor, men giver en god udskrivningskvalitet på trykte dokumenter.

# Enkeltsidet TIFF (\*.tif)

Enkeltsidede TIFF-filer indeholder et enkelt billede eller en enkelt side. En fil indeholder ét billede eller én side. Enkeltsidet TIFF understøttes kun af FTP-, netværksmappe- og e-maildestinationer. Formatet er ikke tilgængeligt, hvis arbejdsgangen indeholder andre destinationstyper.

# Flersidet TIFF (\*.tif)

Flersidede TIFF-filer indeholder ét eller flere billeder eller sider. Alle billeder eller sider er indeholdt i en fil.

Følgende formater understøttes af TIFF:

- Flersidet TIFF 6.0 (standard)
- Flersidet TIFF 6.0 (TTN2)
- Flersidet TIFF Bevarelse af billede fra scanningskilde bibeholder den originalbilleddata, som maskinen sender til SMARTsend. Denne indstilling giver minimal tab af billednøjagtighed, men den giver ikke mulighed for komprimering.

Der bruges JPEG-komprimering, når SMARTsend modtager gråtonede eller farvebilleder. Der bruges G4-komprimering (op til 4 GB rasterdata), når der modtages sort/hvid-billeder.

#### **Oprindelig dokumenttype**

Når denne indstilling vælges, afgøres filformatet på scanningstidspunktet og kan variere afhængig af den maskintype, der anvendes til at scanne dokumentet. Nogle maskiner lader dig vælge et format på maskinens brugerpanel, mens andre maskiner kan være begrænset til et bestemt format.

Se dokumentationen, som leveres sammen med din Xerox-multifunktionsmaskine eller Internetfaxmaskine for at se de filformater, der er kompatible med SMARTsend.

## Andet (funktion i Professional Edition)

Andre formater understøttes og produceres af OCR (optisk tegngenkendelse). Disse formater kan bruges, hvis filen skal kunne læses af et tekstbehandlingsprogram.

# Applikation

Følgende outputfiler understøttes af særlige applikationer. Filer i .rtf (Rich Text Format) kan f.eks. læses og redigeres i Microsoft Word, WordPad og PowerPoint.

Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 – Outputformat som dokumentoutput (.doc) eller rich text format (.rtf).

Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 – outputformat (.xls).

Microsoft PowerPoint 97 - rich text format (.rtf).

Microsoft Publisher 98 – rich text format (.rtf).

WordPad – rich text format (.rtf).

### Tekst

Tekstfiler har normalt en lille filstørrelse og kan redigeres af de fleste teksteditorer og tekstbehandlingsapplikationer, f.eks. Microsoft Notepad eller Word. Disse filer indeholder ikke kompleks formatering.

Der findes følgende filformater:

	5
Tekst, standard	Tekst med linjeskift efter hver linje. Tabelindhold placeres med tabulatorstop.
Tekst, smart	Tekst med linjeskift efter hver linje. Margener og tabeltekstindhold placeres med mellemrum.
Tekst, stripped	Tekst med linjeskift efter hver paragraf. Tabeltekstindhold placeres med tabulatorstop.
Tekst, almindelig	Tekst med linjeskift efter hver linje. Venstre margen og topmargen placeres med mellemrum og linjeskift. Tabeltekstindhold placeres med tabulatorstop.
Tekst, kommasepareret	Kommasepareret tekst. Tekstindhold sættes i anførselstegn.
Tekst, tabulatorsepareret	Tabulatorsepareret tekst. Tekstindholdet er sat i anførselstegn.

Tabel 3-4: Indstillinger for tekstfilformat

# ASCII

ASCII-filer indeholder en speciel kode på 94 tegn, der omfatter bogstaver, tal og tegnsætning eller matematiske symboler for dokumenter på engelsk. Filerne kan konverteres til tekst, men ikke redigeres direkte.

Der findes følgende filformater:

Tabel 3-5: Indstillinger for ASCII-filformat

ASCII-tekst, formateret	Layout bibeholdes vha. mellemrum. Tekstindhold adskilles med anførselstegn.
ASCII-tekst, standard	Hurtig tekstkonvertering og kompatibilitet.
ASCII-tekst, standardEX	Hurtig tekstkonvertering og kompatibilitet. Linjeskift efter hver linje og
	zone.

## OCR-egenskaber (funktion i Professional Edition)

SMARTsend Professional Edition gør det muligt at scanne dokumenter vha. OCR med det formål at oprette tekstfiler i stedet for billedfiler. Disse egenskaber kan aktiveres med outputfiltyperne PDF, tekstsøgning og Andet. Følgende funktioner bruges til at angive formater, der bruger OCR:

#### OCR-optimering

Vælg, hvordan det scannede input skal behandles:

Hastighedsoptimering	Har den hurtigste behandlingstid med standard-OCR-nøjagtighed. Dette	
	er standardindstillingen.	
Tilpas hastighed og	Giver god behandlingstid og OCR-nøjagtighed.	
nøjagtignea		
Optimer for nøjagtighed	Længste behandlingstid, men bedste OCR-nøjagtighed.	
nøjagtighed Optimer for nøjagtighed	Længste behandlingstid, men bedste OCR-nøjagtighed.	

#### Tabel 3-6: Indstillinger for OCR-optimering

Følgende indstillinger forbedrer OCR-funktionens nøjagtighed. Kildedokumentet er det dokument, som du scanner.

Sprog for kildedokument	Vælg kildedokumentets sprog.
Kildedokumentet er udskrevet på	Vælg den printertype, som kildedokumentet blev udskrevet fra.
Layout for kildedokument	Vælg, at applikationen automatisk registrerer kildedokumentets kolonner, eller at kildedokumentet er en enkelt kolonne.

#### Tabel 3-7: Indstillinger for OCR-nøjagtighed

# Dokumentattributter

Siden Dokumentattributter bruges til at føje yderligere oplysninger til scanningsdokumenter til arkivering og styring af dokumenter på bestemte destinationer. Dokumentattributter kaldes også "metadata" og er de egenskaber, der beskriver outputdokumentet. De gemmes sammen med dokumentet og hjælper med at organisere arkiveringen på dokumentdestinationer.

Du kan angive felter for en bestemt arbejdsgang i området Felter. Du kan også bruge en profil som genvej til at anvende felter på en arbejdsgang.

# Sådan åbnes siden Dokumentattributter:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Vis alle arbejdsgange**.
- 2. Gå til listen over arbejdsgange i Workflow Explorer, og vælg den arbejdsgang, du vil ændre dokumentattributter for.
- 3. Klik på **Rediger denne arbejdsgang** på listen over arbejdsgangsopgaver på venstre panel.
- 4. Gå til Arbejdsgangseditor, og klik på **Dokumentattributter** på venstre panel.

Du kan også få adgang til siden Dokumentattributter ved at følge guiden til oprettelse af en arbejdsgang.

# Dokumentattributprofiler

Dokumentprofiler er et sæt dokumentattributfelter, der er konfigureret til genbrug. Når du bruger en profil, slipper du for at konfigurere attributegenskaber for hver arbejdsgang. Hvert felt i profilen er tildelt eller tilknyttet et tilsvarende felt for én eller flere destinationer.

En dokumentprofil kan indeholde standard- eller brugerdefinerede attributegenskaber og tilknytninger, der er almindelige for en bestemt arbejdsgang. Dokumentprofiler kan typisk ordnes efter arbejdsgangens dokumentdestinationer. Eksempelvis er profilen *Kun FTP* til en FTP-destination. Dokumentprofilen Grundlæggende (der indeholder felterne Titel og Beskrivelse) installeres med SMARTsend. Hvis du ofte bruger de samme attributter, skal de brugerdefineres og gemmes i en særlig profil.

Hvis du f.eks. ofte bruger attributterne Navn og Version, kan du oprette en profil, der grupperer disse attributter under en profil. Der udføres derefter en tilknytning af attributterne til felter for én eller flere destinationer. I forbindelse med en DocuShare-destination, kan attributten Navn i profilen knyttes til feltet Titel på DocuShare, og attributten Version kan knyttes til feltet Beskrivelse på DocuShare.

# Angivelse af en profil

#### Sådan angives en profil for en arbejdsgang:

- 1. Gå til siden Dokumentattributter for den pågældende arbejdsgang.
- 2. Vælg en eksisterende dokumentprofil på rullelisten Anvend følgende profil.

Listerne med profiler filtreres efter arbejdsgangens destinationer. Du får kun vist de profiler, der har tilknytninger til destinationer i den aktuelle arbejdsgang.

### Sletning af en profil

Brugerne kan kun slette profiler, som de ejer.

#### ≽ Sådan slettes en profil:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger.
- 2. Klik på Styring af mine dokumentprofiler under Brugerdefinerede indstillinger.
- 3. Vælg den profil, der skal slettes, på listen over dokumentprofiler.
- 4. Klik på **Slet** på venstre panel.

## Oprettelse af en ny profil

Hvis felterne kan genbruges i en anden arbejdsgang, kan du gemme dem i en ny profil.

#### Sådan oprettes en ny profil:

- 1. Gå til siden Dokumentattributter for den pågældende arbejdsgang.
- 2. Vælg den profil på rullelisten **Anvend følgende profil**, der minder mest om den profil, der skal oprettes.
- 3. Klik på Gem som ny profil under området med felter.
- 4. Indtast et profilnavn og en beskrivelse, der identificerer profilen, i vinduet Gem som ny profil.
- 5. Klik på **OK**.
- 6. Tilføj og slet felter, og rediger felternes egenskaber efter behov.

#### Redigering af en profil

Hvis du vil ændre en profil, der er knyttet til en allerede udgivet arbejdsgang, skal du omdøbe den ved hjælp af **Gem som ny profil**.

# Dokumentattributfelter

Dokumentattributfelter bruges til at knytte data til dokumentdestinationer. Eksempelvis kan dokumentattributfeltet *E-mailemne* bruges til at tilknytte emnet for en e-mail, når et dokument scannes til en e-mailadresse. Feltet gør det muligt for brugeren at angive et e-mailemne.

- Klik på **Egenskaber** i den række, hvor feltet findes, for at få vist eller ændre egenskaber for et felt. Foretag ændringerne i vinduet Attributegenskaber, og klik på **OK**.
- Klik på knappen **Tilføj felt** nederst på listen over felter for at tilføje et felt. Angiv egenskaberne i vinduet Attributegenskaber, og klik på **OK**.
- Klik på **Slet** i den række, hvor feltet findes, for at slette et felt.

# Attributegenskaber

## Feltnavn

Et feltnavn giver dokumentattributfelterne et beskrivende eller meningsfuldt navn. Feltet vises på udgivelsestidspunktet, på omslag og på scanningstidspunktet, hvis der er valgt **Kan redigeres på maskinen** på udgivelsestidspunktet.

Vælg et navn, der er intuitivt med hensyn til brug og indtastning, især hvis mange brugere skal benytte udgivelser, der indeholder dette felt.

Stand	ardv	værd	ier

Ingen standardværdi	Angiver, at der ikke er nogen standardværdi for feltet.
En standardværdi	Angiver, at den indtastede værdi i redigeringsfeltet vil blive brugt som standardværdi. Der sendes kun én standardværdi til en Xerox- multifunktionsmaskine til udgivelser. Værdien bliver muligvis overskrevet, når arbejdsgangen udgives, medmindre feltsikkerheden er Ikke-redigerbar feltværdi.
Flere standardværdier	Gør flere værdier tilgængelige, når arbejdsgangen udgives, eller angiver, at brugeren kan vælge mellem flere værdier på omslaget. Indtast en værdi, og klik på <b>Tilføj</b> . Værdien vises på listen. Arranger værdierne med knapperne Flyt op og Flyt ned. Fjern værdier fra listen vha. <b>Fjern</b> eller <b>Fjern alle</b> . Standardværdien er altid værdien øverst på listen. Flere standardværdier for PaperWare-udgivelser (funktion i Professional Edition) muliggør, at tilsvarende afkrydsningsfelter kan vælges på PaperWare-omslaget.

#### Tabel 3-8: Indstillinger for Standardværdier

# Felt skal udfyldes

Felter konfigureres generelt som krævet for at finde vigtig information om det scannede dokument. Information eller attributter kan indtastes i forvejen, når arbejdsgangen oprettes eller udgives, eller kan indtastes på scanningstidspunktet på Xerox-multifunktionsmaskinen eller på PaperWare-omslaget (funktion i Professional Edition). Indtastning af attributter på scanningstidspunktet er underlagt følgende betingelser:

- Hvis du anvender indstillingen Flere standardværdier, kan du også vælge de nødvendige dokumentattributter på scanningstidspunktet vha. indstillingerne Kan redigeres på maskinen eller Vælg på PaperWare-omslag.
- Når den arbejdsgang med påkrævede felter, der Kan redigeres på maskinen udgives til en hvilken som helst Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 eller nyere maskiner, startes scanningen ikke, før der er indtastet en værdi.
- Hvis den udgives på en ældre Xerox-maskine, vil start af arbejdsgangen mislykkes.

## Feltsikkerhed

Feltsikkerhed bestemmer, hvordan oplysningsfelter vises, når de indtastes på maskinen og på omslaget. Vælg, hvordan feltværdien skal vises:

- Vis feltværdi viser værdien i klar tekst på SMARTsend-udgivelsessider, på PaperWare-omslag (funktion i Professional Edition) og på Xerox-multifunktionsmaskinen. Vælg denne indstilling, når et felt ikke indeholder følsomme oplysninger, og når det er uden betydning, at andre ser værdien.
   Eksempel Thomas\_M\_Skabelon

Bemærk: Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 og nyere maskiner understøtter maskeringsfunktioner. Ældre Xerox-maskiner understøtter ikke maskeringsfunktioner. Maskeringsfunktioner er ikke tilgængelige, når den arbejdsgang udgives med Flere standardværdier.

 Ikke-redigerbar feltværdi medfører, at et felt kun kan redigeres i Arbejdsgangseditor. Feltet vises ikke på siden Udgivelse eller ved scanning, men knytter værdierne til de scannede dokumenter. Valg af denne indstilling kræver indtastning af en standardværdi.
 Eksempel: Kunde-ID for en kundes sted.

Bemærk: Når denne indstilling vælges, vises feltets standardværdi i området Felter på siden Dokumentattributter. Vælg denne indstilling for feltværdier, der aldrig ændres, eller for felter, der kræver høj sikkerhed.

# Felttype

Felttype angiver den felttype, der skal bruges til indtastning af feltværdier, når en arbejdsgang udgives. Tilgængelige felttyper varierer, afhængigt af antal ændrede standardværdier. Vælg den type, der svarer til den type indtastning, som værdierne kræver.

Tekstfelt	Accepterer indtastning af alfanumeriske tekstværdier på op til 256 tegn.
Tekstfelt med flere	Accepterer indtastning af alfanumeriske tekstværdier af enhver længde.
linjer	
E-mailadresse	Accepterer indtastning af et e-mailadresseformat. Formatet valideres for at sikre, at der blev indtastet en e-mailadresse.
Rulleliste	Rulleliste gør det muligt at vælge en værdi på en rulleliste.
Alternativknapper	Gør det muligt at vælge en værdi på en liste over alternativknapper.
Liste	Gør det muligt at vælge en værdi i en liste.

Tabel 3-9: Indstillinger for Felttype

Bemærk: "Free-form"-tekstindtastning af attributter (metadata) til brugerdefinerede felter understøttes ikke af Interwoven WorkSite-destinationer (*tilbehør til SMARTsend Standard Edition eller Professional Edition*). Metadataværdier til brugerdefinerede felter er begrænset til det foruddefinerede sæt værdier, der er angivet af WorkSite-administratoren.

## Felt-ID (valgfrit)

Felt-ID angiver navnet på XML-filelementet, når dokumentattributfelterne føjes til en XML-fil. Hvis et navn ikke er angivet, standardindstilles XML-filelementet til Felt\_0, Felt\_1, etc. Vælg en Felt-ID, som beskriver den slags indtastninger, der vil blive føjet til en XML-fil.

# Attributtilknytning

Attributter kan knyttes til tilgængelige felter ved dokumentdestinationerne. Alle tilgængelige felter, der understøttes af destinationerne i en arbejdsgang, vises. Vælg de attributter for destinationen, som feltet skal tilknyttes. For e-mail er de tilgængelige felter f.eks. *Opgave* og *Svar til*, for DocuShare er det *Titel, Beskrivelse, Nøgleord* samt flere. Under scanning udfyldes de datafelter, som du vælger her, med en eller flere attributværdier. Du kan ikke knytte mere end én attribut til samme destinationsfelt, men du kan godt knytte flere destinationsfelter til samme dokumentattribut.

#### Eksempel

Et dokumentattributfelt, der hedder "Titel" kan knyttes til et MS SharePoint Folder-felt, der hedder "Titel".

Et tilfældigt dokumentattributfelt kan også defineres i en arbejdsgang. Dokumentattributfelter kan vælges i arbejdsgangen, uden at det er nødvendigt at knytte dem til en bestemt funktionsindstilling, og en værdi for feltet kan stadig indtastes på arbejdsgangens oprettelses-, udgivelses- eller scanningstidspunkt.

Hvis dokumentattributunderstøttelse er aktiveret for den pågældende funktion, eksporteres felterne (både tilknyttede og ikke tilknyttede) og deres værdier som en XML-fil. Aktuelt understøtter funktionerne FTP, Netware-mappe (funktion i Standard Edition eller Professional Edition), Netværksmappe og Scan til URL (funktion i Standard Edition eller Professional Edition) understøtter eksport af dokumentattributfelter som en XML-fil.

## Angivelse af Brugerdefinerede dokumentattributter i en SMARTsend-arbejdsgang

Denne procedure viser, hvordan du opretter en SMARTsend-arbejdsgang, som gemmer et scannet dokument med dokumentattributfelter til en FTP-destination:

#### Sådan angives brugerdefinerede dokumentattributter i en SMARTsend-arbejdsgang

- 1. På SMARTsends hjemmeside for bruger skal du klikke på linken **Tilføj ny** distributionsarbejdsgang.
- 2. På siden Dokumentdestinationer skal du klikke på linken **Tilføj placeringer** på FTP-sideelementet.
- 3. Indtast egenskaber for FTP-destinationen. Klik på OK.
- 4. Klik på **Næste**. Siden Dokumentnavn og -type åbnes.
- 5. Vælg den ønskede indstilling for dokumentnavn og -type.
- 6. Klik på Næste.
- 7. På siden Dokumentattributter skal du vælge dokumentattributprofilen Kun FTP.
- 8. Klik på **Tilføj felt**. Dialogboksen Attributegenskaber åbnes, så du kan oprette og definere en dokumentattribut.

- 9. Vælg de ønskede indstillinger for dokumentattributten:
  - a. Indtast et **Feltnavn** (f.eks. "Plex").
  - b. Hvis du vil indstille en **Standardværdi** eller flere værdier, skal du vælge en indstilling og indtaste værdien(erne) (f.eks. "Duplex").
  - c. Vælg Skal udfyldes, hvis dette felt skal udfyldes af brugeren.
  - d. Vælg en Feltsikkerheds-indstilling.
  - e. Vælg en **Felttype**.
- 10. Under Attributtilknytning skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet Aktiveret.
- 11. Klik på **OK**.
- 12. Gentag punkt 8 -11 for at tilføje flere felter.
- 13. På siden Dokumentattributter skal du klikke på **Gem som ny profil** for at gemme felterne som en ny profil til senere brug i andre arbejdsgange.
- 14. Fortsæt programmering af arbejdsgangen.

Ved udgivelse og eksekvering af arbejdsgangen eksporteres dokumentattributfelternes værdier til den FTP-destination, der er angivet i arbejdsgangen.

Bemærk: Dette kræver, at dokumentattributunderstøttelse for FTP-funktionen aktiveres af SMARTsend-systemadministratoren.

Værdierne for de brugerdefinerede dokumentattributfelter kan anvendes af systemintegratorer ved fremtidig behandling af de scannede dokumenter. Disse værdier kan f.eks. anvendes til at give information om, hvor mange sæt der skal fremstilles af dokumenter og den plex-indstilling, der skal anvendes ved udskrivning.

# Gem arbejdsgang

Siden Gem arbejdsgang gør det muligt at vælge scanningsopgavens indstillinger for opgavebekræftelse og angive arbejdsgangens adgangsniveau.

# > Sådan åbnes siden Gem arbejdsgang:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på Vis alle arbejdsgange.
- 2. Gå til listen over arbejdsgange i Workflow Explorer, og vælg den arbejdsgang, du vil ændre indstillinger for.
- 3. Klik på **Rediger denne arbejdsgang** på listen over arbejdsgangsopgaver på venstre panel.
- 4. Gå til Arbejdsgangseditor, og klik på Indstillinger for arbejdsgang på venstre panel.

# Opgavebekræftelse

Når en bruger scanner, er der ofte brug for nogle indikationer, der fortæller, om opgaven lykkedes eller mislykkedes. Vælg, hvordan brugeren skal modtage opgavebekræftelser efter en udført opgave:

Ingen opgavebekræftelse	Giver ingen bekræftelse, når opgaven er udført.
Arbejdsgangsejerens e-mail	Gør det muligt at sende en e-mailmeddelelse til arbejdsgangens ejer.
Arbejdsgangsbrugerens e- mail	Gør det muligt at sende en e-mailmeddelelse til arbejdsgangens afsender. Denne indstilling er kun tilgængelig, når der scannes på en maskine med godkendelse, eller når der bruges et PaperWare-omslag (funktion i Professional Edition). Hvis indstillingen bruges på en Xerox- multifunktionsmaskine uden godkendelse eller omslag, genereres der ingen opgavebekræftelse.
Trykt bekræftelse	Gør det muligt udskrive en side på den Xerox-multifunktionsmaskine, der bruges til scanning. Bekræftelsen udskrives, når opgaven er sendt til destinationen, eller hvis der opstår fejl. Hvis opgaven indeholder følsomme oplysninger, vil du muligvis ikke have bekræftelsen skrevet ud på en maskine, hvor andre let kan læse den.

Tabel 3-1	10: Inds	tillinger for	opgavebekræftelse
-----------	----------	---------------	-------------------

# Adgang til arbejdsgang

Adgangsindstillingerne til en arbejdsgang bestemmer, hvem der kan få vist arbejdsgangen, bruge den og ændre den.

- *Offentlig* gør det muligt for alle SMARTsend-brugere at åbne, bruge, redigere og udgive arbejdsgangen. En fælles arbejdsgang kan kun slettes af arbejdsgangens ejer eller administratorer.
- *Privat* tillader visning af indholdet (f.eks. attributegenskaber), brug, redigering og sletning af ejeren af en privat arbejdsgang eller administratoren. Det er kun arbejdsgangens ejer, der kan udgive arbejdsgangen. Private arbejdsgange, der udgives med maskinskabeloner, kræver godkendelse på maskinen.

# Oversigt over arbejdsgang

Siden Oversigt over arbejdsgang gør det muligt at gennemse indstillinger for en arbejdsgang efter, at du har redigeret eller defineret arbejdsgangen. Før udgivelsen kan du ændre arbejdsgangen ved hjælp af linkene i venstre side.

# Sådan åbnes siden Oversigt over arbejdsgang:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Vis alle arbejdsgange**.
- 2. Gå til listen over arbejdsgange i Workflow Explorer, og vælg den arbejdsgang, du vil ændre indstillinger for.
- 3. Klik på **Rediger denne arbejdsgang** på listen over arbejdsgangsopgaver på venstre panel.

# Arbejdsgangens navn og beskrivelse

Indtast et nyt navn og en ny beskrivelse for arbejdsgangen, eller rediger de viste oplysninger. Navnet skal være unikt og let at huske, da det vises i Workflow Explorer og på udgivelserne. Første gang du tilføjer en arbejdsgang, starter standardnavngivningen med Arbejdsgang1. Tallet øges for efterfølgende arbejdsgange, medmindre du angiver et andet navn.

# Udgivelsesindstillinger

Du kan ikke scanne, før du har udgivet en arbejdsgang. Vælg, hvordan arbejdsgangen skal udgives:

Udgiv arbejdsgang senere	Gør det muligt at udgive arbejdsgangen på et senere tidspunkt. Brug denne indstilling, hvis du blot opretter en arbejdsgang for en anden person, der selv vil udgive den senere.
Udgiv PaperWare-omslag fra arbejdsgang	(Funktion i Professional Edition) genererer et PaperWare-omslag til arbejdsgangen. Brug denne indstilling, hvis destinationerne skal findes på scanningstidspunktet, hvis du vil scanne med Internetfax, eller hvis det drejer sig om følsomme oplysninger, som du ikke ønsker læst af andre SMARTsend-brugere.
Udgiv arbejdsgang til Xerox- multifunktionsmaskine	Gør det muligt at oprette en ny maskinscanningsskabelon for arbejdsgangen.

```
Tabel 3-11: Udgivelsesindstillinger
```

Yderligere oplysninger om udgivelse af arbejdsgange findes i Kapitel 4, Udgivelse af arbejdsgange.
### Indstilling til oprettelse af undermapper alt efter behov

I SMARTsend kan brugeren oprette flere niveauer til undermapper ved oprettelse af arbejdsgangen eller mens der indtastes metadatao på den lokale brugergrænseflade. De kan også ændre den endelige arkiveringsdestination i forhold til en startplacering, når der scannes med maskinskabeloner.

Dokumentdestinationer, hvor dynamisk mappeoprettelse og arkivering til en undermappe er mulig, er DocuShare, Microsoft SharePoint, FTP og netværksmapper. Netværksmapper som en dokumentdestination er blevet brugt her for at illustrere, hvordan man bruger denne funktion, og forklarer nogle scenarier.

Denne funktion i SMARTsend kræver, at SMARTsend-programmet allerede er installeret og den forudgående konfiguration har fundet sted (f.eks. SMTP-konfiguration, hvis det er nødvendigt, maskinkonfiguration osv.).

#### Konfiguration af SMARTsend til oprettelse af undermapper, hvis det er nødvendigt

#### > Sådan konfigureres SMARTsend til oprettelse af undermapper, hvis det er nødvendigt:

- 1. Naviger til brugerens hjemmeside på SMARTsend-serveren. I området **Arbejdsgange** under **Tilføj ny** skal du klikke på **Distributionsarbejdsgang**.
- 2. Siden **Dokumentdestinationer** vises. Funktionen "Opret undermapper, hvis det er nødvendigt" er tilgængelig til følgende typer dokumentdestinationer:
  - DocuShare
  - Microsoft SharePoint
  - FTP
  - Netværksmappe

Til dette dokument er **Netværksmapper** brugt som et eksempel. Rediger dine indstillinger alt efter behov til de andre dokumentdestinationstyper.

Klik på **Tilføj placeringer...** 

- 3. Siden **Egenskaber for netværksmappe** vises. Indstillingen **Opret mapper alt efter behov** findes på denne side sammen med tekstfeltet **Undermappe**. Udfør følgende:
  - **Destinationsnavn:** CreateSubFolder Angiv et navn til denne destination. CreateSubFolder er brugt her som et eksempel.
  - **Vælg startudgangspunkt:** Vælg et startudgangspunkt, eller angiv en mappesti til en destinationsmappe. Du kan bruge knappen **Udvid** til at gennemse efter en placering,

Bemærk: Hvis du ikke har indtastet autorisationsoplysninger til den angivne placering, vises siden Kontoindstillinger. Indtast autorisationsoplysninger til **brugernavn** og **kodeord**,der giver adgang til den mappe, der er angivet i **mappestien**, og klik på **OK**, og klik derefter på **OK** igen for at fortsætte.

- **Mappesti:** Indtast hele stien til destinationsmappen. Destinationsmappen skal allerede findes.
- Opret mapper alt efter behov:
  - Ja: Vælg Ja for at der kan oprettes en undermappe alt efter behov, hvis den ikke allerede findes.
  - **Nej:** Vælg **Nej** for at forhindre oprettelsen af en undermappe, hvis den ikke findes. Valg af **Nej** er nyttig i nogle tilfælde, hvor automatiserede værktøjer eller processer ser efter output i en bestemt placering. Det forhindrer utilsigtet arkivering af output i forkerte placeringer på grund af brugerfejl, mens der scannes data.
- **Undermappe:** Tekstfeltet **Undermappe** giver den person, der har oprettet arbejdsgangen, mulighed for at indtaste et navn til undermappen, som kan bruges, hvis der ikke er angivet en undermappe gennem Dokumentattributter.

Klik på **OK**, når du er færdig med denne side.

- 4. Siden **Dokumentnavn og -type** vises. Klik på **Næste** for at fortsætte, da ingen af funktionerne på denne side gælder for funktionen "Opret undermapper alt efter behov".
- 5. Siden **Dokumentattributter** vises. Denne side giver den person, der har oprettet arbejdsgangen, mulighed for at oprette undermapper og også indtaste undermappens navn ved hjælp af metadata på maskinens brugergrænseflade. I menuen **Anvend følgende profil** kan du vælg en egnet profil, eller du kan vælge **Ingen dokumentprofil**.
- 6. Klik på **Tilføj felt**, efter at siden er blevet opdateret.
- 7. Vinduet **Attributegenskaber** vises. For at demonstrere funktionen "Opret mapper alt efter behov" er to mapper blevet knyttet til at skulle hente de data, som brugeren indtaster på brugergrænsefladen. De to felter, der kræver tilknytning er:
  - Opret mapper alt efter behov
  - Undermappe

Den person, der oprettede arbejdsgangen, kan vælge attributter til metadataværdierne, som arbejdsgangens bruger kan indtaste maskinens brugergrænseflade.

Bemærk: Metadataværdier vil **altid** tilsidesætte de forudindstillede standardindstillinger til arbejdsgangen.

Indtast følgende til Opret mapper alt efter behov. Bemærk, at nogle er værdierne er forslag:

- a. **Feltnavn** (foreslået værdi): Opret mapper alt efter behov Indtast et mærke, som arbejdsgangens bruger ser på maskinens brugergrænseflade.
- b. I området Feltegenskaber skal du vælge Krævet felt, hvis du ønsker at indtaste en værdi i dette felt, der er obligatorisk for maskiner, der understøtter de nødvendige dokumentattributter. For Opret mapper alt efter behov skal du kontrollere, at Krævet felt er ryddet.
- c. I området Attributtilknytning skal du vælge Aktiveret.
- d. I området **Netværksmappe** under **Attributtilknytning** skal du vælge den attribut, der skal knyttes til det felt, som oprettes. I dette tilfælde skal du vælge **Opret mapper alt efter behov**, da det er attributten, som har brug for at blive knyttet til en tilsvarende navngivet mappe.
- e. Klik på **OK**. Siden **Dokumentattributter** opdateres, og det nye felt **Opret mapper alt efter behov** vises.
- 8. Gentag fremgangsmåden fra trin 9 herover for at tilknytte attributten **Opret undermappe** med følgende ændringer:
  - a. **Feltnavn** (foreslået værdi): Navn til undermappe Indtast et mærke, som arbejdsgangens bruger ser på maskinens brugergrænseflade.
  - b. I området **Netværksmappe** under **Attributtilknytning** skal du vælge den attribut, der skal knyttes til det felt, som oprettes. I dette tilfælde skal du vælge **Undermappe** og derefter klikke på **OK**.
- 9. Siden **Dokumentattributter** opdateres, og det nye felt **Undermapper** vises. Klik på **Næste**.
- 10. Siden **Indstillinger for arbejdsgang** vises. Du kan foretage ændringer på denne side, men bemærk, at de valgte ændringer påvirker brug af funktionen "Opret undermappe alt efter behov". Følgende indstillinger er tilgængelige:
  - Opgavebekræftelse: Vælg den bekræftelsestype, der sendes.
  - Adgang til arbejdsgang: Vælg, hvem der skal have adgang til arbejdsgangen.

Klik på Næste, når du er færdig med dine valg.

- 11. Siden **Gem arbejdsgang** vises. Du kan ændre navnet på arbejdsgangen, der vises på maskinens brugergrænseflade samt beskrivelsen af arbejdsgangen.
- 12. Gennemgå oversigten for at sikre, at alle indstillinger er korrekte.
- 13. I området **Udgivelsesindstillinger** skal du vælge **Udgiv arbejdsgang til Xeroxmultifunktionsmaskine**.
- 14. Klik på Udfør.
- 15. Siden **Udgiv arbejdsgang til Xerox-multifunktionsmaskine** vises. Vælg den multifunktionsmaskine, hvor denne arbejdsgang skal vises. Sørg for at vælge **Kan redigeres på maskinen**, og klik på **OK**.

Bemærk: De arbejdsgange, der vælges på maskiner, skal muligvis opdateres på den lokale brugergrænseflade, inden de kan bruges.

## Scenarier

Herunder er vist to scenarier for brug. Disse scenarier går ud fra, at felterne på den lokale brugergrænseflade til hentning af metadata på maskinen til attributterne **Opret mapper alt efter behov** og **Undermappe** er oprettet.

#### Scenarie 1

Når den ønskede undermappe allerede findes i dokumentets opbevaringssted, og arbejdsgangens bruger ikke har angivet dokumentattributter på den lokale brugergrænseflade til nogen af felterne.

Hvis en værdi til undermappen er angivet i feltet Undermappe, vil de scannede data, uanset værdien til
Opret mapper alt efter behov, blive arkiveret i den placering, der er angivet i feltet

Undermappe på siden **Dokumentdestinationer**.

Se nedenstående figur. De scannede data, der genereres af denne arbejdsgang, vil gå til \\test-server\test1\Folder2, da Folder2 er angivet i feltet **Undermappe**.

<b>Konfigurer Netværksmappe Egenskaber</b>	denne arbejdsgang. Hjælf
Destinationsnavn	
¥ælg startudgangspunkt	
Sti til mappe	
\\test-server\test1\	<u>Udvid</u>
Opret mapper alt efter behov ○ Ja ⊙ Nej Undermappe	

• Hvis der ikke er angivet *nogen* værdi i feltet **Undermappe**, vil de scannede data *uanset* værdien i **Opret mapper alt efter behov** blive arkiveret i placeringen til basisdestinationen i **Mappesti**. I dette tilfælde \\test-server\test1\

#### Scenarie 2

## Når arbejdsgangens bruger angiver en eksisterende placering til en undermappe som dokumentattributter til feltet "Undermappe".

- Hvis brugerens angiver en værdi, f.eks. **Undermappe M** til **Undermappe** i metadata, gemmes de scannede data i denne placering på \\test-server\test1\Undermappe M, *uanset* om værdierne er angivet til:
  - metadataværdien til Opret mapper alt efter behov
  - Værdien til undermappe i Dokumentdestinationer
  - Opret mapper alt efter behov i Dokumentdestinationer

## Sandhedstabel til scenarier

Brug denne tabel til at undersøge opførslen til forskellige scenarier til denne funktion.

Under- mappe findes allerede på destina- tion?	"Ja" eller "Nej" Værdien til Dokumen- tattribut er tildelt attributten "Opret map- per alt efter behov"?	Værdien til Dokumen- tattribut er tildelt attribut- ten "Under- mapper"?	Værdien "Ja" eller "Nej" i attributten "Opret map- per alt efter behov" i Dokument- destina- tioner?	Attributten "Under- mappe" i Dokument- destina- tioner ?	Opførsel
UANSET	UANSET	N	UANSET	N	Fil gemt i basisplacering defineret i Dokumentdestinationer.
J	UANSET	J	UANSET	UANSET	Fil gemt i undermappe, der er angivet i dokumentattributten "Undermappe".
J	UANSET	N	UANSET	J	Fil gemt i undermappe defineret i Dokumentdestinationer
N	J	J	UANSET	UANSET	Fil gemt i undermappe, der er angivet i dokumentattributten "Undermappe"
N	J	N	UANSET	J	Fil gemt i undermappe defineret i Dokumentdestinationer.
N	N	UANSET	UANSET	UANSET	Scanning mislykkes - værdien "Undermappe" findes i en dokumentattribut, men mappen findes ikke, og værdien til dokumentattributten "Opret mapper alt efter behov" er Nej, hvilket tilsidesætter indstillingen "Opret mapper alt efter behov" i Dokumentdestinationer.

Under- mappe findes allerede på destina- tion?	"Ja" eller "Nej" Værdien til Dokumen- tattribut er tildelt attributten "Opret map- per alt efter behov"?	Værdien til Dokumen- tattribut er tildelt attribut- ten "Under- mapper"?	Værdien "Ja" eller "Nej" i attributten "Opret map- per alt efter behov" i Dokument- destina- tioner?	Attributten "Under- mappe" i Dokument- destina- tioner ?	Opførsel	
Ν	Ikke tilknyttet	UANSET	Ν	UANSET	Scanning mislykkes. Værdien "Undermappe" findes i en dokumentattribut, men mappen findes ikke, og indstillingen "Opret mapper alt efter behov" i Dokumentdestinationer er Nej, og der er ikke knyttet en dokumentattribut til "Opret mapper alt efter behov".	
N	Ikke tilknyttet	J	ſ	UANSET	Fil gemt i undermappe, der er angivet i dokumentattributten "Undermappe".	
N	Ikke tilknyttet	N	J	J	Fil gemt i undermappe defineret i Dokumentdestinationer.	

Bemærk: Uanset angiver, at en handling vil finde sted, uanset om der findes en værdi eller attribut i det angivne felt.

## Appendiks A: Oprettelse af prøvearbejdsgang med netværksmappe

Følgende procedure beskriver de trin, som skal udføres for at oprette en ny prøvearbejdsgang, der har en netværksmappedestination.

- 1. Åbn et browservindue.
- Indtast følgende URL eller adresse: http://[computernavn]/SMARTsend hvor computernavn er navnet på SMARTsend-computen. Kontakt SMARTsend-administratoren, hvis du er i tvivl om computerens navn.
- 3. Tryk på Enter.
- 4. Du bliver bedt om at indtaste dit brugernavn og kodeord. Indtast oplysningerne, og klik på **OK**.
- 5. SMARTsend-velkomstskærmbilledet vises. Vælg Klik her for at starte SMARTsend.
- 6. Hjemmesiden for bruger vises. Klik på **Tilføj ny distributionsarbejdsgang** under overskriften Arbejdsgange.
- 7. Destinationer, der er blevet brugt af dig og andre brugere til andre arbejdsgange, vises under overskrifter, der angiver destinationstyper. Find overskriften *Netværksmappe*.
- 8. Vælg de netværksmappedestinationer, der skal gælde for arbejdsgangen.
  - a. Hvis de ønskede destinationer findes på listen, skal du markere afkrydsningsfelterne ved siden af dem.
  - b. Hvis du vil tilføje en netværksmappedestination, skal du klikke på **Tilføj placeringer**. Vinduet Netværksmappe Egenskaber vises.
    - i Tilføj et navn for destinationen.
    - ii Tilføj en mappesti, f.eks. **\\minComputer\scanninger**, hvor *minComputer* angiver navnet på den maskine, som mappen ligger på, og hvor *scanninger* er navnet på en delemappe på netværket.
    - iii Klik på **OK**.
  - c. Dialogboksen Sikkerhedsadvarsel vises muligvis. Klik på Ja for at fortsætte.
  - d. Du bliver muligvis bedt om at indtaste dine autorisationsoplysninger til SMARTsendcomputeren. Indtast dit brugernavn og kodeord til SMARTsend-computeren, og klik på **OK**.

Bemærk: Indtast de samme autorisationsoplysninger, som du bruger, når du logger på SMARTsend. Hvis du indtaster andre autorisationsoplysninger, skal du muligvis bruge din browser til at slette midlertidige Internetfiler på arbejdsstationen, inden du kan fortsætte. Hvis du f.eks. bruger Internet Explorer til at vælge følgende indstillinger for at slette dine midlertidige Internetfiler: Værktøjer > Indstillinger for Internet > Generelt > Slet filer > OK.

- e. Siden Kontoindstillinger vises. Indtast brugernavnet og kodeordet til netværksmappen, gentag kodeordet i redigeringsfeltet Bekræft kodeord, og klik på **OK**.
- f. Klik igen på **OK** på siden Netværksmappe Egenskaber.
- g. Den nye destination vises nu på siden Dokumentdestinationer og skal markeres. Hvis du vil tilføje flere netværksmappedestinationer, skal du klikke på **Tilføj placeringer**, og gentag ovenstående trin for at tilføje destinationer.
- 9. Klik på **Næste>>**, når alle destinationer er tilføjet på siden Dokumentdestinationer.
- 10. Siden Dokumentnavn og type vises. Angiv det grundlæggende navn på outputfilen under Dokumentidentifikation. I dette eksempel kan navnet f.eks. være *mitDokNavn*.
- 11. Vælg **Dato og klokkeslæt** i rullelisten Navnesuffiks. På denne måde føjes datoen og klokkeslættet til det ovenfor anførte navn (*mitDokNavn*).
- 12. Vælg en dokumenttype. I dette eksempel kan du f.eks. vælge PDF, kun billeder (\*.pdf).
  - a. Hvis du vil ændre filformatet, skal du klikke på knappen Egenskaber. I dette eksempel skal du klikke på Egenskaber. Siden for dokumenttypeegenskaber vises. Vælg PDF, kun billeder på rullelisten Format.
  - b. Klik på OK.
- 13. Klik på **Næste>>**.
- 14. Siden Dokumentattributter vises. Angiv de dokumentattributfelter, der er nødvendige. I dette eksempel vil vi bruge standardprofilen Grundlæggende, der indeholder felterne Titel og Beskrivelse.
- 15. Klik på Næste>>.
- 16. Siden Indstillinger for arbejdsgang vises.
- 17. Vælg en indstilling for opgavebekræftelse. I dette eksempel skal du vælge **Trykt bekræftelse** i rullelisten Opgavebekræftelse.
- 18. Vælg et adgangsniveau for arbejdsgangen. I dette eksempel vil vi bruge standardadgangsniveauet **Fælles**.
- 19. Klik på Næste>>.
- 20. Siden Gem arbejdsgang vises. Angiv et unikt navn for arbejdsgangen.
- 21. Vælg den ønskede udgivelsestype. I dette eksempel vil vi udgive arbejdsgangen som en maskinscanningsskabelon. Vælg **Udgiv arbejdsgang til Xerox-multifunktionsmaskine**.
- 22. Kontroller arbejdsgangens indstillinger og foretag evt. ændringer.
- 23. Klik på Udfør.
- 24. Siden Udgiv arbejdsgang til Xerox-multifunktionsmaskine vises. Angiv et unikt udgivelsesnavn.
- 25. Vælg et udløbstidspunkt.
- 26. Vælg de maskiner, som skabelonen skal udgives til.
- 27. Indtast værdier for dokumentattributter. Vælg **Kan redigeres på maskinen**, hvis værdierne skal angives på maskinen.
- 28. Vælg en scanningsprofil. Klik på **Egenskaber** for at tilpasse scanningsindstillingerne efter behov.
- 29. Klik på **OK**.
- 30. Skabelonen udgives. Klik på **Tilbage til hjemmeside** nederst på siden for at vende tilbage til hjemmesiden for bruger.

## Appendiks B: Oprettelse af prøvearbejdsgang med e-mail

Følgende procedurer beskriver de trin, der skal udføres for at oprette en ny prøvearbejdsgang, der har en e-mailmodtager som destination.

- 1. Åbn et browservindue.
- 2. Indtast følgende URL eller adresse:

http://[computernavn]/SMARTsend

hvor *computernavn* er navnet på SMARTsend-computen. Kontakt SMARTsend-administratoren, hvis du er i tvivl om computerens navn.

- 3. Tryk på Enter.
- 4. Du bliver bedt om at indtaste dit brugernavn og kodeord. Indtast oplysningerne, og klik på **OK**.
- 5. SMARTsend-velkomstskærmbilledet vises. Vælg Klik her for at starte SMARTsend.
- 6. Hjemmesiden for bruger vises. Klik på **Tilføj ny >distributionsarbejdsgang...** under overskriften *Arbejdsgange*.
- 7. Destinationer, der er blevet brugt af dig og andre brugere til andre arbejdsgange, vises under overskrifter, der angiver destinationstyper. Find overskriften *E-mailmodtager*.
- 8. Vælg de e-mailmodtagere, der skal gælde for arbejdsgangen.
  - a. Hvis de ønskede modtagere findes på listen, skal du markere afkrydsningsfelterne ved siden af dem.
  - b. Klik på **Tilføj adresser**, hvis du vil tilføje en modtager. Vinduet E-mailmodtager Egenskaber vises.
    - i Tilføj et navn for destinationen.
    - ii Tilføj en eller flere e-mailadresser for de ønskede modtagere (Til:), for modtagere af Cc: (høflighedskopier) og modtagere af Bcc: (blinde høflighedskopier). Flere e-mailadresser skal adskilles med semikolon. Hvis administratoren har konfigureret funktionen til kontrol af adresse, kan du klikke på Kontroller navn(e) for at kontrollere adresserne.
    - iii Vælg et kodningsformat for vedhæftede filer. Standardkodningen Base64 til MIME kan bruges i de fleste tilfælde.
    - iv Vælg **Scan-til-min-e-mail**, hvis outputfilen skal sendes til scanningens afsender via email. Denne indstilling kræver godkendelse på scanneren, når den bruges med maskinskabeloner, og skal kun vælges, hvis maskinen understøtter godkendelse.
    - v Vælg Send URL-link til dokument (intet vedhæftet dokument), hvis du kun vil sende et link til dokumentet og ikke selve dokumentet.
    - vi Klik på **OK**.
- 9. De nye modtagere vises nu på siden Dokumentdestinationer og skal markeres. Klik på **Næste>>**, når alle destinationer er tilføjet på siden Dokumentdestinationer.
- 10. Siden Dokumentnavn og type vises. Angiv det grundlæggende navn på outputfilen under Dokumentidentifikation. I dette eksempel kan navnet f.eks. være *mitDokNavn*.

- 11. Vælg **Dato og klokkeslæt** i rullelisten Navnesuffiks. På denne måde føjes datoen og klokkeslættet til det ovenfor anførte navn (*mitDokNavn*).
- 12. Vælg en dokumenttype. I dette eksempel kan du f.eks. vælge PDF, kun billeder (\*.pdf).
  - a. Hvis du vil ændre filformatet, skal du klikke på knappen Egenskaber. I dette eksempel skal du klikke på Egenskaber. Siden for dokumenttypeegenskaber vises. Vælg PDF, kun billeder på rullelisten Format.
  - b. Klik på **OK**.
- 13. Klik på **Næste>>**.
- 14. Siden Dokumentattributter vises. Angiv de dokumentattributfelter, der er nødvendige. I dette eksempel vil vi bruge standardprofilen Grundlæggende, der indeholder felterne Titel og Beskrivelse.
- 15. Klik på Næste>>.
- 16. Siden Indstillinger for arbejdsgang vises.
- 17. Vælg en indstilling for opgavebekræftelse. I dette eksempel skal du vælge **Trykt bekræftelse** i rullelisten Opgavebekræftelse.
- 18. Vælg et adgangsniveau for arbejdsgangen. I dette eksempel vil vi bruge standardadgangsniveauet **Fælles**.
- 19. Klik på Næste>>.
- 20. Siden Gem arbejdsgang vises. Angiv et unikt navn for arbejdsgangen.
- 21. Vælg den ønskede udgivelsestype. I dette eksempel vil vi udgive arbejdsgangen som en maskinscanningsskabelon. Vælg **Udgiv arbejdsgang til Xerox-multifunktionsmaskine**.
- 22. Kontroller arbejdsgangens indstillinger og foretag evt. ændringer.
- 23. Klik på Udfør.
- 24. Siden Udgiv arbejdsgang til Xerox-multifunktionsmaskine vises. Angiv et unikt udgivelsesnavn.
- 25. Vælg et udløbstidspunkt.
- 26. Vælg de maskiner, som skabelonen skal udgives til.
- 27. Indtast værdier for dokumentattributter. Vælg **Kan redigeres på maskinen**, hvis værdierne skal angives på maskinen.
- 28. Vælg en scanningsprofil. Klik på Egenskaber for at tilpasse scanningsindstillingerne efter behov.
- 29. Klik på **OK**.
- 30. Skabelonen udgives. Klik på **Tilbage til hjemmeside** nederst på siden for at vende tilbage til hjemmesiden for bruger.

## Appendiks C: Angivelse af et brugerdefineret objekt i en SMARTsend-arbejdsgang

Følgende procedure opretter en SMARTsend-arbejdsgang, som gemmer et scannet dokument med dokumentattributfelter til en DocuShare-samling som et brugerdefineret objekt.

- 1. På SMARTsends hjemmeside for bruger skal du klikke på linken **Tilføj ny** distributionsarbejdsgang.
- 2. På siden Dokumentdestination skal du klikke på linken **Tilføj placeringer...** på DocuSharesektionen.
- 3. Indtast egenskaber for DocuShare-destinationen, inkl. det brugerobjektnavn, der skal anvendes, når dokumentet gemmes i DocuShare.
- 4. Klik på **Næste>>**.
- 5. På siden Dokumentnavn og -type skal du definere navnet og formatet, der skal anvendes for de distribuerede dokumenter.
- 6. Klik på Næste>>.
- 7. På siden Dokumentattributter skal du vælge dokumentattributprofilen Kun DocuShare.
- 8. Klik på linken **Tilføj felt...** for at tilføje de felter, der skal anvendes i det DocuShare brugerdefinerede objekt, som du har valgt for din destination.
- 9. I dialogboksen Attributegenskaber skal du tilføje et dokumentattributfelt og knytte det til det DocuShare-felt, som er defineret i det brugerdefinerede objekt.

Bemærk: Felterne defineret i det valgte brugerdefinerede objekt er tilgængelig for attributtilknytning. Hvis f.eks. et rådgivningsfirma anvender et dokument, som gemmer *sags\_id* sammen med hvert dokument, vil brugeren måske tilføje et SMARTsend-felt navngivet Sags\_ID og knytte det til det DocuShare brugerdefinerede objektfelt.

- 10. Klik på **OK**.
- 11. På siden Dokumentattributter skal du klikke på **Gem som ny profil...** for at gemme felterne som en ny profil til senere brug i andre arbejdsgange.
- 12. Klik på **Næste>>**. Fortsæt med at definere arbejdsgangen i de resterende skærmbilleder og udgiv arbejdsgangen, når nødvendig.

## Appendiks D: Angivelse af en LiveLink-kategori i en SMARTsend-arbejdsgang

Følgende procedure opretter en SMARTsend-arbejdsgang, som gemmer et scannet dokument med dokumentattributfelter til en LiveLink-mappe med en kategori (funktion i Standard Edition eller Professional Edition).

- 1. På SMARTsends hjemmeside for bruger skal du klikke på linken **Tilføj ny** distributionsarbejdsgang.
- 2. På siden Dokumentdestination skal du klikke på linken **Tilføj placeringer...** i LiveLink-sektionen.
- 3. Indtast egenskaberne for LiveLink-destinationen ved at vælge en kategori i den viste liste.
- 4. Klik på Næste>>.
- 5. På siden Dokumentnavn og -type skal du definere navnet og formatet, der skal anvendes for de distribuerede dokumenter.
- 6. Klik på Næste>>.
- 7. På siden Dokumentattributter skal du vælge dokumentattributprofilen **Grundlæggende**.
- 8. Klik på linken **Tilføj felt...** for at tilføje de felter, der skal anvendes i den LiveLink-kategori, som du har valgt for din destination.
- 9. I dialogboksen Attributegenskaber skal du tilføje et dokumentattributfelt og knytte det til det LiveLink-felt, som er defineret i kategorien.
- 10. Klik på **OK**.
- 11. På siden Dokumentattributter skal du klikke på **Gem som ny profil...** for at gemme felterne som en ny profil til senere brug i andre arbejdsgange.
- 12. Klik på **Næste>>**. Fortsæt med at definere arbejdsgangen i de resterende skærmbilleder og udgiv arbejdsgangen, når nødvendig.

Distributionsarbejdsgange

# 4

## Udgivelse af arbejdsgange

Når en arbejdsgang er blevet oprettet, skal den udgives til en maskine som en scanningsskabelon eller som PaperWare-omslag (funktion i Professional Edition), før den kan bruges. Dette kapitel beskriver, hvordan du udgiver en arbejdsgang, samt hvordan dokumenter udskrives fra et dokumentopbevaringssted.

#### Dette kapitel beskriver:

- Oversigt over udgivelse på side 88
- Udgivelse til en Xerox-multifunktionsmaskine på side 90
- Udgivelse til et PaperWare-omslag på side 97
- Visning af udgivelser på side 105
- Tilføjelse eller fjernelse af maskiner fra en udgivelse på side 106
- Sletning af udgivelser for en arbejdsgang på side 107
- Udskrivning af dokumenter til et dokumentopbevaringssted på side 108

## Oversigt over udgivelse

Når en arbejdsgang er blevet oprettet, skal den udgives, før den kan bruges til at scanne dokumenter. Hvis en arbejdsgang udgives som fælles, bliver den tilgængelig for alle brugere. Hvis den udgives som en privat arbejdsgang, er den kun tilgængelig for ejeren. Hvis en arbejdsgang ikke bruges inden for det tidsrum, der blev angivet under udgivelsen, fjernes arbejdsgangen og er dermed ikke længere tilgængelig for scanning.

Arbejdsgange kan udgives som maskinskabeloner eller som PaperWare-omslag (funktion i Professional Edition).

#### Maskinskabeloner

Maskinskabeloner bruges til at scanne fra Xerox-multifunktionsmaskiner. Maskinskabeloner beskrives også som distribuerede skabeloner, fordi de distribueres til bestemte maskiner, der angives på udgivelsestidspunktet. Arbejdsgangene kan kun bruges på disse maskiner. Hvis du udgiver til Xeroxmultifunktionsmaskiner ved hjælp af maskinskabeloner, opnår du et ekstra sikkerhedsniveau for maskiner, der understøtter godkendelse på maskinen. Når der udgives ved hjælp af en maskinskabelon, distribueres scannede dokumenter til alle destinationer.

#### PaperWare-omslag

#### Funktion i Professional Edition

En arbejdsgang kan udgives ved at oprette et PaperWare-omslag. PaperWare-omslag er trykte forsider, der scannes på maskinen som første side i en opgave. Omslaget indeholder oplysninger, der skal bruges under scanningen, f.eks. oplysninger om dokumentattributter og destinationer. Brugeren vælger de ønskede scanningsdestinationer fra tilgængelige indstillinger på omslaget.

Godkendelse er som standard ikke nødvendig for at scanne med omslag. Omslagene kan dermed bruges på en hvilken som helst Xerox-multifunktionsmaskine, medmindre standardindstillingen ændres af administratoren, eller arbejdsgangen oprettes som en privat arbejdsgang, og maskinen understøtter godkendelse. PaperWare-omslag kan også bruges på en Internetfaxmaskine.

En PaperWare-arbejdsgang kan kun åbnes og bruges af omslagets ejer, og PaperWare-omslag er derfor nyttigt for personer, der ikke ønsker, at andre skal have adgang til deres arbejdsgange.

#### PaperWare-omslag med redigerbare dokumentattributter

Når en arbejdsgang udgives som et PaperWare-omslag, og når dokumentattributterne angives som redigerbare på maskinen, distribueres maskinskabelonen til de angivne maskiner, når PaperWareomslaget oprettes. Brugeren skal vælge den udgivne skabelon på maskinen i stedet for den PaperWareskabelon, der bruges til standard PaperWare-omslag (uden redigerbare dokumentattributter). Se Udgivelse til et PaperWare-omslag på side 4-97 for at få yderligere oplysninger.

#### Brugerdefinering af PaperWare-scanningsindstillinger

Hvis du ofte har brug for scanningsindstillinger, der er anderledes end indstillingerne på standard PaperWare-omslaget, kan du eller administratoren oprette og udgive en brugerdefineret scanningsskabelon, der opfylder dine krav til scanningen. Den nye skabelon skal derefter vælges på maskinen, før du scanner.

## Udgivelse til en Xerox-multifunktionsmaskine

Når en arbejdsgang udgives til en Xerox-multifunktionsmaskine, oprettes der en maskinskabelon, der tildeles på den eller de valgte Xerox-multifunktionsmaskiner. Udgivelse til en maskine beskrives i nedenstående trin, efterfulgt af yderligere oplysninger om de enkelte udgivelsesindstillinger.

#### > Sådan udgives en arbejdsgang til en Xerox-multifunktionsmaskine:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Vis alle arbejdsgange**.
- 2. Gå til kolonnen Arbejdsgangsnavn i Workflow Explorer, og vælg navnet på den arbejdsgang, der skal udgives.
- 3. Klik på Udgiv til Xerox-multifunktionsmaskine på listen Arbejdsgangsopgaver.
- 4. Angiv udgivelsesindstillinger:
  - a. Indtast et udgivelsesnavn. Navnet vises på listen over skabeloner og skal være unikt. Se Udgivelsesnavn på side 91.
  - b. Vælg udgivelsens udløbstidspunkt. Se Udløber fter at have været ubrugt i på side 91.
  - c. Vælg de maskiner, som arbejdsgangen skal ligge på. Se Føj arbejdsgangens udgivelse til følgende maskine(r) på side 91.

Bemærk: Hvis den ønskede maskine ikke findes på listen, skal du kontakte din SMARTsend-administrator for at få den tilføjet.

- 5. Angiv dokumentattributter. Vælg **Kan redigeres på maskinen**, hvis dokumentattributterne skal redigeres på maskinen under scanningen. Der kan redigeres op til seks attributter på maskinen. Se Dokumentattributter på side 92.
- 6. Angiv scanningsprofilen. Vælg den dokumenttype, der skal bruges til scanning med denne skabelon. Klik på **Egenskaber** for at vælge brugerdefinerede indstillinger for dokumentet. Se Scanningsprofil på side 93.
- 7. Klik på **OK**, når du er færdig.

Bemærk: Du skal muligvis opdatere listen over skabeloner for at få vist skabelonen på listen.

#### Udgivelsesindstillinger

På siden Udgiv arbejdsgang findes der et område med udgivelsesindstillinger, hvor du kan angive udgivelsesnavn, udløbsdato og de maskiner, som skabelonen skal distribueres til.

#### Udgivelsesnavn

Navnet vises på listen over skabeloner på maskinen og skal være unikt. Navnet må ikke være identisk med et navn på en arbejdsgang (undtagen den arbejdsgang, der udgives). Navnet må indeholde 1 til 20 tegn, men må ikke indeholde følgende: ", <, >, I, \*, ?, /, \, ., :, nul, mellemrum, Unicode-tegnene 16-18 og 20-25 eller separatortegn.

Ikke alle maskiner understøtter navne på over 11 tegn. Hvis du indtaster et navn på over 11 tegn og udgiver til en maskine, der ikke understøtter navne på over 11 tegn, får du vist en fejlmeddelelse, når du klikker på **OK** for at udgive skabelonen.

#### Udløber fter at have været ubrugt i

Denne indstilling fjerner automatisk udgivelsen og fjerner den fra maskinskabeloner, der ikke er blevet brugt inden for den valgte periode. Udløbne skabeloner vises muligvis stadig på maskinens liste over skabeloner, indtil den opdateres på maskinen.

Selve arbejdsgangene fjernes ikke, men de udgivne skabeloner er ikke længere tilgængelige og skal udgives igen efter behov. Hvis en skabelon bruges inden for den valgte periode, nulstilles udløbstidspunktet.

**Eksempel**: Hvis den udgivne arbejdsgang er indstillet til at udløbe om en uge, og skabelonen bruges inden ugen er gået, nulstilles udløbsdatoen til én uge fra sidste brugsdato.

Bemærk: Denne indstilling er nyttig, da applikationen automatisk sletter de udgivelser, der ikke bruges. Ellers skal administratoren slette udgivelserne manuelt i applikationen og på maskinerne.

#### Føj arbejdsgangens udgivelse til følgende maskine(r)

Vælg en eller flere maskiner, som arbejdsgangen skal føjes til. Du kan vælge flere maskiner, der står lige efter hinanden, ved at holde <Skift>-tasten nede, mens du klikker på den første og sidste maskine. Du kan vælge flere maskiner, der ikke står lige efter hinanden, ved at holde <Ctrl>-tasten nede, mens du klikker på de enkelte maskiner. Hvis den ønskede maskine ikke findes på listen, skal du kontakte din SMARTsend-administrator for at få den tilføjet.

Bemærk: Hvis en arbejdsgang kræver godkendelse på maskinen (som standard, ved en privat arbejdsgang, og arbejdsgangen Min e-mail), men maskinen ikke understøtter godkendelse, vises den ikke.

#### Dokumentattributter

Dokumentattributter oprettes, når arbejdsgangen oprettes. Værdierne for attributterne kan angives på tidspunktet for oprettelse af arbejdsgang eller udgivelsestidspunktet. Hvis du vælger indstillingen **Kan redigeres på maskinen**, kan værdierne ændres på maskinen på scanningstidspunktet. Hvis du vælger denne indstilling, bliver du bedt om at indtaste attributternes værdi på scanningstidspunktet.

Bemærk: Hvis sikkerheden er et problem, maskeres indtastning af tekst i disse felter eventuelt med stjerner (\*). Denne indstilling defineres i arbejdsgangen ved hjælp af indstillingen Feltsikkerhed > Masker brugerinput (\*\*\*\*). Se Dokumentattributter på side 3-63 for at få flere oplysninger.

#### Scanningsprofil

Scanningsprofiler indeholder et sæt billedindstillinger, der er optimeret til forskellige dokumenttyper. Scanningsprofiler kan vælges, tilpasses og anvendes til en arbejdsgang, når du udgiver den til en Xeroxmultifunktionsmaskine som en maskinskabelon, eller ved brugertilpasning er scanningsindstillinger til PaperWare-formularer (funktion i Professional Edition) (Se Brugerdefiner dine scanningsindstillinger for PaperWare-formular på side 2-21).

	1-sidet S/H forret- ningsdo- kument	2-sidet S/H forret- ningsdo- kument	Sort/hvidt foto	1-sidet for- retn doku- ment i farver	2-sidet for- retn doku- ment i farver	Farve- foto
Outputfarve	Sort/hvid	Sort/hvid	Gråtonet	Farvet	Farvet	Farvet
Originaltype	Blandede	Blandede	Foto	Blandede	Blandede	Foto
Kontrast/lysstyrke/ Skarphed	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal
Kantsletning	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm
Papirformat	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto
Opløsning	300 x 300	300 x 300	200 x 200	300 x 300	300 x 300	200 x 200
1- eller 2-sidet	1	2	1	1	2	1
Auto-eksponering	JA	JA	JA	JA	JA	JA

Tabell 4-1: Standardindstillinger for scanningsprofil

Vælg den profil, der passer bedst til den dokumenttype, du scanner, f.eks. 1-sidet forretningsdokument i sort/hvid. Hvis en scanningsprofilindstilling ikke understøttes af maskinen, skifter maskinen til standardindstillingen eller autoindstilling. Du kan også bruge følgende metoder til at tilpasse scanningsindstillinger:

**Brugerdefineret scanningsprofil**—med denne funktion kan du ændre enhver standardscanningsprofil og anvende indstillingerne i den aktuelle arbejdsgang. Når du udgiver en arbejdsgang, skal du vælge en profil på listen til valg af scanningsprofil. Klik derefter på linket **Egenskaber**, der vises ved siden af valglisten. Skift indstillinger alt efter behov, og klik derefter på **OK** for at gemme indstillingerne. Valg af scanningsprofil angiver,hvordan en brugerdefineret scanningsprofil anvendes til udgivelsen. Se Tilpasning af scanningsprofiler på side 4-95 for at få yderligere oplysninger. **Juster på maskine**—med denne funktion kan du justere eller tilsidesætte scanningsindstillingerne på maskinen på scanningstidspunktet. Når du har valgt en scanningsskabelon på maskinen, kan du ændre scanningsprofilindstillinger (Table 4-2) på maskinens brugerpanel. De lokale scanningsindstillinger på maskinen vil derefter tilsidesætte scanningsskabelonindstillinger for den aktuelle scanningsopgave.

Bemærk: Du skal IKKE ændre indstillinger som Hvis filen allerede eksisterer eller Filformat på maskinen. Ændring af disse indstilling kan have skadelig effekt på dokumentoutputtet.

#### Tilpasning af scanningsprofiler

Følgende scanningsprofilindstillinger kan tilpasses:

#### Outputfarve

Outputfarve giver de optimale behandlingsindstillinger til at fremstille farvet, gråtonet eller sort/hvidtoutput af højeste kvalitet.

Bemærk: Opgaven udføres ikke, hvis dokumentoutputtypen er JFIF/JPEG (Se Dokumenttype på side 3-52), men dokumentet scannes på en sort/hvid-maskine. Opgaven udføres ikke, hvis dokumentoutputtypen er JFIF/JPEG, og dokumentet scannes på en farvemaskine, hvis Outputfarve i scanningsprofilen eller maskinen er indstillet til Sort/hvid.

#### Originaltype

Originaltypen bestemmer outputtet – enten foto, tekst, blandet (foto og tekst) eller raster. Rastering er et mønster af prikker, der bruges til at simulere og udskrive et billede uden raster.

Bemærk: Hvis Originaltype er indstillet til Foto på Xerox-maskinen, skifter Auto-eksponering til NEJ, og indstillingen inaktiveres på maskinen.

#### Kontrast

Kontrast styrer forskellen mellem lysegrå og mørkegrå områder i outputdokumentet. Et scannet billede med høj kontrast fremtræder skarpt og levende og består primært af lyse og mørke områder. Et scannet billede med lav kontrast fremtræder blødere og består af forskellige grå nuancer.

#### Lysstyrke

Lysstyrke styrer lysstyrkeniveauer i outputdokumentet, så det fremtræder lysere, mørkere eller som det oprindelige dokument.

#### Skarphed

Skarphed får kanterne i et scannet billede til at fremtræde mere eller mindre tydelige i forhold til det oprindelige dokument. Skarphed er nyttig til at fremhæve fine streger eller fine detaljer i billedet. Fordrivning kan maskere fine pletter.

#### Indstillinger for kantsletning

Indstillinger for kantsletning fjerner pletter, huller fra hulning, mærker efter hæfteklammer og andre mærke omkring kanterne på det oprindelige dokument.

Du kan slette mærker langs papirkanten (0 - 50 mm).

Standardværdien er 3 mm.

Bemærk: Ikke alle maskiner understøtter indstillinger for kantsletning. I dette tilfælde skal kantsletningsværdierne indstilles manuelt på maskinen, når brugeren scanner.

#### Papirformat

Papirformat er den fysiske størrelse på det oprindelige dokument.

#### Opløsning

Opløsning angiver den ønskede opløsning på outputdokumentet. Indstillingen skal ikke nødvendigvis svare til den opløsning, som det oprindelige dokument blev udskrevet med. Et billede, der udskrives med 600 dpi, frembringer et billede i højere kvalitet end en indstilling på 300 dpi. En opløsning på 600 dpi giver til gengæld en større fil.

#### 1- eller 2-sidet

1- eller 2-sidet angiver det antal sider, der bruges i det oprindelige dokument: Enten 1-sidet, 2-sidet eller Roter side 2.

#### Auto-eksponering Ja/Nej

Auto-eksponering forbedrer outputtet af dokumenter med farvet baggrund.

Når Auto-eksponering er slået til, vælger scanneren automatisk et eksponeringsniveau, der egner sig til det oprindelige dokument.

Når Auto-eksponering er slået fra, vælger scanneren skabelonens indstillinger for lys/mørke til at styre eksponeringsniveauet for det fremstillede billede. Dette kan resultere i større outputfiler.

Bemærk: Hvis Originaltype er indstillet til Foto på Xerox-maskinen, skifter Auto-eksponering til NEJ, og indstillingen inaktiveres på maskinen.

## Udgivelse til et PaperWare-omslag

#### Funktion i Professional Edition

PaperWare-omslag kan bruges til at sende scanningsopgaver på en multifunktions- eller Internetfaxmaskine.

Omslaget indeholder afkrydsningsfelter, der gør det muligt at vælge destinationer. Dokumentattributterne vises også på omslaget. Hvis attributterne er angivet som redigerbare på maskinen, udgives der også en maskinskabelon til valgte maskiner, når der genereres et omslag. Omslaget kan kun bruges på de valgte maskiner.

Når et omslag udgives, genereres en PDF-fil af PaperWare-omslaget. Filen kan gemmes på en ønsket placering, eller den kan skrives ud på en lokal printer.

Bemærk: Når du bruger PaperWare-omslag med Xerox-multifunktionsmaskiner, skal du bruge en maskine, der er konfigureret af den samme SMARTsend-computer, som blev brugt til at oprette arbejdsgang/omslag. Men du vil evt. være i stand til at bruge omslag på maskinder, der blev konfigureret af andre SMARTsend- eller Xerox Flowport-computere, hvis de er konfigureret til at understøtte videresendelse af PaperWare-formularer. Kontakt systemadministratoren for at få en liste med maskiner, der understøtter videresendelse af PaperWare-formularer.

#### Sådan udgives en arbejdsgang som et PaperWare-omslag:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Vis alle arbejdsgange**.
- 2. Gå til kolonnen Arbejdsgangsnavn i Workflow Explorer, og vælg navnet på den arbejdsgang, der skal udgives.
- 3. Klik på **Udgiv et omslag** på listen Arbejdsgangsopgaver.
- 4. Angiv Udgivelsesindstillinger.
  - a. Indtast et udgivelsesnavn. Navnet vises på omslaget og skal være unikt. Se Udgivelsesnavn på side 101.
  - b. Angiv en beskrivelse for omslaget. Beskrivelsen vises på omslaget under navnet.
  - c. Vælg udgivelsens udløbstidspunkt. Se Udløber efter at have været ubrugt i på side 101.
- 5. Marker kun de dokumentdestinationer, der skal vælges automatisk på omslaget. Hvis du ikke vælger en destination nu, vises den fortsat på omslaget, men skal vælges manuelt på den trykte formular for den pågældende destination for at modtage dokumenter. Se Destinationer på side 101.

- 6. Angiv dokumentattributter. Vælg **Kan redigeres på maskinen**, hvis dokumentattributterne skal redigeres på maskinen under scanningen. I dette tilfælde kan omslaget kun bruges på de maskiner, hvor det blev udgivet. Der kan redigeres op til seks attributter på scanningstidspunktet. Hvis afkrydsningsfeltet **Opret ny metadataskabelon** er markeret, bliver du bedt om at vælge maskiner, som en skabelon skal udgives på. Hvis du fravælger denne indstilling, udgives den nye skabelon ikke. På scanningstidspunktet skal du vælge en tidligere udgivet PaperWare-skabelon med de samme metadata (dokumentattribut) felter, der er defineret som redigerbare på maskinen. Hvis du vælger en PaperWare-skabelon, der ikke indeholder de korrekte metadatafelter, og felterne i denne arbejdsgang er defineret som nødvendige, mislykkedes arbejdsgangen. Se Dokumentattributter på side 102.
- 7. Angiv scanningsindstillinger. Se Scanningsindstillinger på side 102.
  - a. Vælg, hvor dokumentet skal scannes.
  - b. Vælg en opløsning. Når du vælger en opløsning, skal du beslutte, om du vil scanne ved hjælp af en Internetfax. Indstillingerne påvirker glyph-størrelsen, der bestemmes af opløsningsindstillingen og Internetfaxindstillingen. Yderligere oplysninger om opløsning og DataGlyphs findes i afsnittet Opløsning på side 103.
- 8. Klik på **Opret omslag** for at oprette et PaperWare-omslag. Der oprettes en PDF-fil, som omslaget kan udskrives fra. PDF-filer bevarer dokumenternes sidelayout, tekst og billeder.
- 9. Hvis dokumentattributterne blev angivet som redigerbare, skal du vælge de maskiner, som en skabelon skal udgives til, samt en scanningsprofil. Yderligere oplysninger om scanningsprofiler findes i afsnittet Scanningsprofil på side 93.
- 10. Der vises et filhentningsvindue, der beder dig åbne eller gemme filen. Du kan gemme filen, så den kan udskrives eller sendes via e-mail på et senere tidspunkt. Klik på **Gem** for at gemme den. Hvis du klikker på **Åbn**, skal du sørge for at udskrive filen, før du lukker vinduet. Du kan eventuelt oprette omslaget igen ved at klikke på **Hent dette omslag igen** på siden Vis udgivelser. Se proceduren herunder og Hentning af omslag på side 115 for at få yderligere oplysninger.

Bemærk: Åbning af PDF-filen kræver Adobe Acrobat Reader®. Du kan hente Acrobat Reader® fra Adobe-webstedet på www.adobe.com.

- 11. Åbn den gemte fil med Adobe Acrobat Reader®.
- 12. Udskriv PDF-filen. Filen skal udskrives ved 100 %. Det vil sige, at zoomværdien i vinduet Udskriv skal være 100 % eller i nærheden af 100 %. Omslag skal desuden udskrives på papir i formatet 8,5 x 11" eller på A4-papir.

Et omslag kan også "hentes igen" eller oprettes igen, når arbejdsgangen er udgivet til et omslag. Dette kan være nødvendigt, hvis PDF-filen for omslaget blev genereret og udskrevet, men filen ikke blev gemt, og det trykte omslag blev forlagt eller skrevet på.

#### > Sådan hentes et PaperWare-omslag igen:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Vis alle arbejdsgange**.
- 2. Gå til kolonnen Arbejdsgangsnavn i Workflow Explorer, og vælg navnet på den arbejdsgang, som omslaget skal hentes fra.
- 3. Klik på **Vis udgivelser** på listen Arbejdsgangopgaver. Der vises en liste over udgivelser for den valgte arbejdsgang. Klik på kolonneoverskriften for at sortere listen efter en kolonne. Til venstre vises en liste over udgivelsesopgaver. De tilgængelige opgaver varierer, afhængigt af dine rettigheder til den valgte udgivelse.
- 4. Gå til kolonnen Navn i Workflow Explorer, og vælg det omslag, som du vil hente igen.
- 5. Klik på Hent dette omslag igen på listen Udgivelsesopgaver.
- 6. Der vises et filhentningsvindue, der beder dig åbne eller gemme filen. Du kan gemme filen, så den kan udskrives eller sendes via e-mail på et senere tidspunkt. Klik på **Gem** for at gemme den. Hvis du klikker på **Åbn**, skal du sørge for at udskrive filen, før du lukker vinduet.

Omslag kan også hentes igen ved at klikke på knappen **Hent formular igen** på siden Udgivelsesoplysninger. Se Visning af udgivelser på side 105.

#### Brug af et PaperWare-omslag med Internetfax

Du kan scanne fra en Internetfaxmaskine ved brug af et PaperWare-omslag, der gør det muligt at bruge enhver Xerox- eller ikke-Xerox-Internetfaxmaskine sammen med SMARTsend.

#### Sådan anvendes et PaperWare-omslag med Internetfax

- 1. Få e-mailadressen på en Internetfaxmaskine hos administratoren.
- 2. Klik på Tilføj en ny >arbejdsgang under Arbejdsgang Stifinder.
- 3. Definer dokumentdestinationer, dokumentnavnt og -type, dokumentattributter og arbejdsgangsindstillinger alt efter behov. Klik på Næste>>for at fortsætte til næste side.
- 4. På siden **Gem arbejdsgang** skal du vælge indstillingen til **Udgiv PaperWare-omslag fra arbejdsgang**. Klik på **Udfør** for at fortsætte.
- 5. På siden Udgiv PaperWare-omslag skal du rulle ned til området **Scanningsindstillinger** og vælge en af indstillingerne til **Internetfax** som **Scanningskilde**. Du skal også vælge en egnet **Opløsning**indstilling.
- 6. Klik på Opret omslag.
- 7. Brug PaperWare-omslaget til at udføre scanningen på Internetfaxmaskinen. Dokumentet sendes som en vedhæftet e-mailfil.

Bemærk: Hvis du har defineret attributegenskaber for arbejdsgangen, går denne funktion tabt på scanningstidspunktet. Du kan dog konfigurere attributegenskaber som afkrydsningsfelter på forsiden, så du kan anvende attributegenskabsfunktioner på scanningstidspunktet.

#### Udgivelsesindstillinger

#### Udgivelsesnavn

Navnet vises øverst på omslaget og skal være unikt. Navnet må ikke være identisk med et navn på en arbejdsgang (undtagen den arbejdsgang, der udgives). Navnet må indeholde 1 til 20 tegn, men må ikke indeholde følgende: ", <, >, I, \*, ?, /, \, ., :, nul, mellemrum, Unicode-tegnene 16-18 og 20-25 eller separatortegn.

Ikke alle maskiner understøtter navne over 11 tegn. Hvis du indtaster et navn på over 11 tegn og udgiver til en maskine, der ikke understøtter navne på over 11 tegn, får du vist en fejlmeddelelse, når du klikker på **OK** for at udgive skabelonen.

#### Omslagsbeskrivelse

Beskrivelsen vises lige under udgivelsesnavnet på omslaget.

#### Udløber efter at have været ubrugt i

Denne indstilling gør automatisk udgivelsen ubrugelig, hvis den ikke har været i brug inden for en bestemt periode. PaperWare-skabelonen fjernes dog ikke fra listen over skabeloner på maskinen. Tidsperioden udskrives i øverste, højre hjørne på omslaget.

Selve arbejdsgangene slettes eller fjernes ikke, men omslagene er ikke længere tilgængelige og skal oprettes igen efter behov. Hvis et omslag bruges inden for den valgte periode, nulstilles udløbstidspunktet.

**Eksempel**: Hvis den udgivne arbejdsgang er indstillet til at udløbe om en uge, og omslaget bruges inden ugen er gået, nulstilles udløbsdatoen til én uge fra sidste brugsdato.

Bemærk: Denne indstilling er nyttig, fordi applikationen automatisk sletter de udgivelser, der ikke bruges. Ellers skal administratoren slette udgivelserne manuelt i applikationen.

#### Destinationer

Alle destinationer, der er føjet til arbejdsgangen, vises på omslaget. Vælg kun dem, som du vil markere som kontrolleret. Hvis du vil scanne til en bestemt destination ved hjælp af et omslag, skal du markere afkrydsningsfeltet på omslaget for den destination, som outputdokumentet skal sendes til.

#### Dokumentattributter

Dokumentattributter oprettes, når arbejdsgangen oprettes. Værdierne for attributterne kan angives på udgivelsestidspunktet. Hvis du vælger indstillingen **Kan redigeres på maskinen**, kan værdierne ændres på maskinen på scanningstidspunktet. Hvis du vælger denne indstilling, bliver du bedt om at indtaste attributternes værdi på scanningstidspunktet.

Hvis der findes flere standardværdier på udgivelsestidspunktet, vises hver værdi på omslaget med et afkrydsningsfelt. Du vælger den ønskede indstilling ved at markere afkrydsningsfeltet ved siden af den ønskede værdi på omslaget. Når attributterne ikke kan redigeres på maskinen, kan omslaget bruges på enhver konfigureret Xerox-multifunktionsmaskine eller Internetfaxmaskine.

Hvis en dokumentattribut kan redigeres på maskinen, udgives der en maskinskabelon, når PaperWareomslaget oprettes. Når du klikker på **Opret omslag**, bliver du bedt om at vælge en scanningsprofil og de maskiner, der skal bruges. Klik på **Opret omslag** igen for at udgive og oprette omslaget. Det omslag, der oprettes, når dokumentattributterne er angivet som redigerbare på maskinen, kan kun bruges på den maskine, der er valgt under udgivelsen. Omslaget angiver navnet på den maskinskabelon, der skal bruges med omslaget.

#### Scanningsindstillinger

Området Scanningsindstillinger bruges til at beskrive maskinen, hvor dokumentet (og Paperwareomslag) scannes. SMARTsend bruger disse oplysninger til at justere DataGlyph på udskrevne PaperWare-omslag til den angivne scanningsmaskine.

#### Scanningskilde

Vælg en scanningskilde til dokumentet. PaperWare-forsider kan anvendes på en Xeroxmultifunktionsmaskine eller en Internetfaxmaskine. Vælg Internetfax, hvis du vil anvende forsiden på en Internetfaxmaskine.

Bemærk: Når du anvender dokumentattributter og Internetfax, kan du ikke vælge at redigere attributegenskaberne på Internetfaxmaskinen.

#### Opløsning

Opløsningsindstillingen bestemmer størrelsen på PaperWare DataGlyph. Udgivelsen opretter et PaperWare-omslag og indsætter oplysninger om arbejdsgangen fra DataGlyph'en i omslagets nederste højre hjørne.

DataGlyph er en teknologi, der bruges til at kode maskinlæsbare data til papirdokumenter. Oplysningerne kodes i tusindvis af bitte små diagonale streger, der hver især repræsenterer et enkelt 0 eller 1-tal, afhængigt af om stregen skråner mod venstre eller højre. Sekvenser som disse kan bruges til at kode numeriske oplysninger, tekst eller andre oplysninger. En lavere opløsning giver i en større DataGlyph. Omvendt giver en højere opløsning en mindre DataGlyph.

Overvej følgende, når du opretter PaperWare-omslag:

- DataGlyph'en skal være stor for at kunne bruges til scanninger med lav opløsning på en Internetfax. Den store DataGlyph dækker en større del af det omslag, der skal bruges til dokumentattributternes afkrydsningsfelter. Med den laveste opløsning kan afkrydsningsfeltet *Hent denne formular* forsvinde.
- Hvis du bruger en scanner med dårlig billedkvalitet (f.eks. snavset plade eller forkert kalibrering), kan en lavere opløsning forbedre resultatet.
- Udskriv altid PaperWare-omslaget på en højkvalitetslaser eller inkjetprinter med en minimumopløsning på 300 dpi.

Opløsning (dpi)	Applikationer
Høj (300 x 300 eller højere)	Scanning i 300 dpi eller højere
Mellem (200 x 200 eller højere)	Scanning i 200 dpi eller højere
	Fin opløsning - Internetfax
Lav (under 200 x 200)	Scanning i 150 dpi eller højere
	Standardopløsning - Internetfax

Brug følgende tabel til at vælge den korrekte opløsningsindstilling:

Tabel 4-2: Opløsningsindstillinger til PaperWare-omslag

#### Brugerdefinering af scanningsindstillinger for PaperWare-formularer

Scanningsindstillingerne for PaperWare-omslag kan brugerdefineres ved at udgive en maskinskabelon, der angiver de ønskede indstillinger. Brugeren skal derefter vælge en skabelon på maskinen, før der scannes. Scanningsindstillingerne kan brugerdefineres fra hjemmesiden for bruger.

#### Sådan udgives en brugerdefineret skabelon:

- 1. Gå til brugerens hjemmeside, og klik på **Brugerdefiner dine scanningsindstillinger for PaperWare-formular**.
- 1. Angiv de ønskede indstillinger for udgivelsen.
- 2. Vælg den ønskede scanningsprofil, eller klik på **Egenskaber** for at brugerdefinere indstillingerne.
- 3. Klik på **OK** for at udgive.

## Visning af udgivelser

Alle brugere kan få vist udgivelserne i en bestemt arbejdsgang.

#### Sådan vises udgivelserne i en arbejdsgang:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Vis alle arbejdsgange**.
- 2. Gå til kolonnen Arbejdsgangsnavn i Workflow Explorer, og klik på det arbejdsgangsnavn, som du vil have vist udgivelser for.
- 3. Klik på **Vis alle** på listen Arbejdsgang Visninger. Der vises en liste på den valgte server over udgivelser i højre panel. Klik på kolonneoverskriften for at sortere listen efter en kolonne. Til venstre vises en liste over udgivelsesopgaver. De tilgængelige opgaver varierer, afhængigt af dine rettigheder til den valgte udgivelse.
- 4. Hvis du vil have vist oplysninger for en bestemt udgivelse, skal du vælge udgivelsen på listen og klikke på **Udgivelsesoplysninger** i det venstre panel. Du kan kun få vist udgivelsesoplysninger for de udgivelser, du ejer.

#### Udgivelsesdetaljer

Denne funktion viser et vindue, der viser det faktiske udgivelsesindhold og de faktiske udgivelsesindstillinger for alle typer arbejdsgangsudgivelser. Administratorer kan få vist enhver arbejdsgang og redigere indholdet og attributter for enhver udgivelse. Udgivelsesejere kan kun se indholdet i deres egne udgivelser.

De udgivelsestyper, der kan vises, er maskinscanningsskabeloner, PaperWare-forsider, PaperWare-forsider med dokumentattributskabeloner og Xerox PaperWare-indstillingsskabeloner.

Med funktionerne på denne side kan du:

- opdatere listen over maskiner til maskinudgivelse
- regenerere en PaperWare-forside ved at klikke på Hent formular igen (funktion i Professional Edition)

## Tilføjelse eller fjernelse af maskiner fra en udgivelse

Maskinskabeloner indlæses på bestemte maskiner, når de udgives, og du kan derfor ikke ændre udgivelsens oplysninger uden, at den skal udgives igen. Du kan dog godt ændre de maskiner, som skabelonen udgives til.

#### Sådan tilføjes eller fjernes en maskine, som en skabelon er blevet udgivet til:

- 1. Følg nedenstående trin for at finde udgivelsesoplysninger for den udgivelse, som du vil tilføje eller fjerne fra en maskine. Se Visning af udgivelser på side 105.
- 2. Gør følgende, afhængigt af situationen:
  - Hvis du vil tilføje en maskine, skal du markere afkrydsningsfeltet til venstre for Maskinens hostnavn eller IP-adresse for denne maskine og klikke på **Tilføj>>**.

Bemærk: Hvis den ønskede maskine ikke findes på listen over tilgængelige maskiner, skal du kontakte administratoren for at få den tilføjet.

• Hvis du vil fjerne en maskine, skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet til venstre for Maskinens hostnavn eller IP-adresse for denne maskine og klikke på **<<Fjern**.

## Sletning af udgivelser for en arbejdsgang

En udgivelse kan kun slettes af dens ejer. Tilgængelige udgivelsesopgaver varierer, afhængigt af brugerens rettigheder til udgivelsen.

#### Sletning af enkelte udgivelser i en arbejdsgang

#### Sådan slettes en bestemt udgivelse:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Vis alle arbejdsgange**.
- 2. Gå til kolonnen Arbejdsgangsnavn i Workflow Explorer, og klik på navnet på den arbejdsgang, som du vil slette udgivelser for.
- 3. Klik på Vis udgivelser på listen Arbejdsgangopgaver.
- 4. Vælg den udgivelse, du vil slette.
- 5. Klik på **Slet denne udgivelse** på listen Arbejdsgangopgaver. Denne opgave er kun tilgængelig, hvis du ejer udgivelsen.
- 6. Bekræft sletningen i vinduet. Klik på **OK** for at slette udgivelsen.

#### Sletning af alle udgivelser i en arbejdsgang

#### Sådan slettes alle udgivelser i en arbejdsgang:

- 1. Gå til brugerens hjemmeside, og klik på **Styring af arbejdsgange**.
- 2. Gå til kolonnen Arbejdsgangsnavn i Workflow Explorer, og vælg navnet på den arbejdsgang hvis udgivelser, du vil slette.
- 3. Klik på **Slet denne arbejdsgangs udgivelser** på listen Arbejdsgangopgaver. Denne opgave er kun tilgængelig, hvis du ejer alle udgivelserne i arbejdsgangen.
- 4. Bekræft sletningen i vinduet. Klik på **OK** for at slette udgivelserne.

## Udskrivning af dokumenter til et dokumentopbevaringssted

Følgende beskriver, hvordan du bruger programmet Print from Repository SMARTsend. Denne funktion kræver, at SMARTsend allerede er installeret og konfigureret baseret på *SMARTsend Device Extensions Installation Guide*.

#### SMARTsend til programmet Print from Repository

Sådan bruges programmet SMARTsend Print from Repository:

- 1. På en multifunktionsenhed (MFD) skal brugeren vælge **Alle funktioner > Brugerdefinerede funktioner** på enhedens brugergrænseflade.
- 2. Knappen **Udskriv fra opbevaringssted** skal være synlig. Bemærk, at knappens navn kan tilpasses eller er muligvis blevet tilpasses af systemadministratoren. I dette tilfælde skal brugere kontakte systemadministratoren for at få det ændrede navn til den brugerdefinerede funktion.
- 3. Brugeren skal vælge **Udskriv fra opbevaringssted** eller en tilsvarende knap på MFD'ens brugergrænseflade. Hvis systemadministratoren ikke har aktiveret standardlogin, bliver brugeren bedt om at oplyse sit brugernavn, kodeord og domæne til SMARTsend og derefter vælge **Enter**. Hvis standardlogin er aktiveret, har brugeren ikke brug for at logge på nu.
- 4. Når brugeren er logget på vises en liste med genveje til mapper på maskinen, som fungerer som opbevaringssteder for de dokumenter, der søges efter og efterfølgende udskrives. Disse genveje skal indtastes af SMARTsend-administratoren. Se *SMARTsend Device Extensions Installation Guide* for at få instruktioner i at oprette genveje.
- 5. Brugeren kan vælge destinationen for at søge efter de dokumenter, der skal udskrives. Brugeren kan udvide mapperne på listen for at vælge den mappe, hvor dokumenterne gemmes til udskrivning. Dokumenterne kan være en del af den oprindelige liste, som administratoren oprettede. Brugeren bliver bedt om at godkende deres autorisationsoplysninger til den destination, hvor dokumenterne befinder sig, på tastaturet på brugergrænsefladen. URL-adressen til filen vises øverst til venstre på MFD'ens brugergrænseflade.
- 6. Når dokumentet er valgt, skal brugeren vælge **Udskriv**. Brugergrænsefladen angiver, at maskinen forbereder udskrivning.
- 7. Hvis brugeren ønsker at gå til en anden brugerdefineret funktion eller helt at gå til andre funktioner, kan brugeren vælge knappen Alle funktioner. Brugeren kommer til skærmbilledet Brugerdefinerede funktioner. Dette skærmbillede viser tilgængelige brugerdefinerede funktioner, og knappen Luk, der lukker skærmbilledet med brugerdefinerede funktioner. Efter at have brugt Brugerdefinerede funktioner kan brugeren kontrollere opgavekøen på MFD'en ved at vælge Alle funktioner og derefter trykke på knappen for opgavestatus på MFD'en.
# Sådan scannes

Når en arbejdsgang er oprettet og udgivet til en Xerox-multifunktionsmaskine eller som PaperWareomslag (funktion i Professional Edition), kan den bruges til at scanne dokumenter. Dette kapitel beskriver trin, der skal udføres for at bruge arbejdsgangen til at scanne dokumenter på maskinen.

Dette kapitel beskriver:

- Før scanning på side 110
- Sådan påvirker udgivelser en scanning på side 111
- Scanning med en maskinscanningsskabelon på side 112
- Scanning med et PaperWare-omslag på side 113
- Scanning af dokumenter til et dokumentopbevaringssted på side 116
- Almindelige problemer på side 118

### Før scanning

Følgende trin skal udføres, før en bruger kan bruge en arbejdsgang til at scanne et dokument:

- Der skal oprettes en arbejdsgang. Der findes flere instruktioner for oprettelse af en arbejdsgang i Kapitel 3, Distributionsarbejdsgange.
- En arbejdsgang skal udgives til en Xerox-multifunktionsmaskine eller som et PaperWare-omslag (funktion i Professional Edition). Der findes flere instruktioner for oprettelse af en arbejdsgang i Kapitel 4, Udgivelse af arbejdsgange.
- Hvis arbejdsgangen blev udgivet som et PaperWare-omslag, skal omslaget udskrives på papir i formatet 8,5 x 11" eller på A4-papir ved 100 %, ikke iturevet, uden mærker fra pen og viser ikke bleg/lys tekst.
- Hvis den udgivne arbejdsgang kræver godkendelse, kræves det, at der er konfigureret og aktiveret et omslag eller en maskine med godkendelse.
- Hvis du har brugt en prøveversion af SMARTsend, der nu er udløbet, skal du købe en licens for at udføre opgaven.

### Sådan påvirker udgivelser en scanning

En arbejdsgang kan udgives til en eller flere maskiner, og i SMARTsend Professional Edition kan den også udgives som et PaperWare-omslag. Hvis arbejdsgangen udgives til en eller flere maskiner, er arbejdsgangen kun tilgængelig på disse maskiner. Hvis arbejdsgangen udgives som et PaperWareomslag, er arbejdsgangen tilgængelig på alle Xerox-multifunktionsmaskiner, der er konfigureret til SMARTsend, eller alle Internetfaxmaskiner.

Hvis arbejdsgangen angiver, at en eller flere dokumentattributter kan redigeres på maskinen, og arbejdsgangen udgives som et PaperWare-omslag, udgives der en maskinskabelon til de maskiner, der blev angivet for udgivelsen, når PaperWare-omslaget genereres.

Hvis der oprettes en brugerdefineret scanningsskabelon med PaperWare-indstillinger, der skal tilsidesætte PaperWare-opgavens standardscanningsindstillinger, er den pågældende skabelon kun tilgængelig på den pågældende maskine. Du kan naturligvis vælge at bruge den fælles PaperWareskabelon, men så bruges de brugerdefinerede indstillinger ikke af maskinen.

Der findes flere oplysninger om udgivelse i Kapitel 4, Udgivelse af arbejdsgange.

### Scanning med en maskinscanningsskabelon

#### Sådan scannes et dokument med en udgivet maskinscanningsskabelon:

1. Vælg den ønskede skabelon på maskinens brugerpanel. Det skabelonnavn, der vises på maskinen, er navnet på den udgivelse, der blev angivet på udgivelsestidspunktet. Hvis skabelonen ikke vises, skal du opdatere listen over skabeloner ved hjælp af maskinens brugerpanel.

Bemærk: Opdateringsproceduren varierer afhængigt af den pågældende maskine. Kontakt maskinadministratoren for at få yderligere instruktioner i at opdatere skabelonerne på din maskine.

- 2. Indtast eventuelle dokumentattributter, der blev angivet som redigerbare på maskinen, da arbejdsgangen blev udgivet.
- 3. Læg det dokument, der skal scannes, i fremføreren.
- 4. Tryk på Start.
- 5. Hvis der blev angivet opgavebekræftelse, da arbejdsgangen blev oprettet, bliver opgavebekræftelsen udskrevet eller sendt via e-mail. Kontroller opgavebekræftelsen for at se, om opgaven blev udført. Outputfilen skal findes på hver destination angivet af arbejdsgangen.

### Scanning med et PaperWare-omslag

#### Funktion i Professional Edition

- Sådan scannes et dokument med et PaperWare-omslag uden redigerbare dokumentattributter:
  - Vælg PaperWare-skabelonen eller standardskabelonen på maskinens betjeningspanel. Hvis standardskabelonen er korrekt konfigureret til anvendelse med SMARTsend, fungerer den under de samme forhold og betingelser som for PaperWare-skabeloner. Bed din SMARTsendadministrator om at kontroller, om standardskabelonen er korrekt konfigureret til at blive anvendt sammen med SMARTsend.
  - 2. Marker afkrydsningsfelterne for de destinationer, som den scannede fil skal sendes til, på omslaget.

Bemærk: Hvis destinationerne blev valgt på udgivelsestidspunktet, er de allerede markeret på omslaget.

3. Læg det dokument, der skal scannes, og omslaget i fremføreren. Omslaget skal lægges i først. Du kan ilægge flere opgaver på maskinen, forudsat at de enkelte opgaver er adskilt med et omslag. Hvis du bruger Internetfax, skal du vælge funktionen Internetfax. Vælg tekstindstilling og indtast Internetfaxadressen på SMARTsend-computeren.

Bemærk: På nogle maskiner kan det være nødvendigt at aktivere indstillingerne Autoeksponering og Tekst manuelt på maskinens brugerpanel. PaperWare-omslaget fungerer muligvis ikke korrekt, hvis disse indstillinger ikke aktiveres. Dette gælder især, når billeder fra scanneren indeholder mange baggrundsfejl eller andre billedfejl. Scannerens indstilling for Kantsletning må desuden ikke overskride 12 millimeter.

- 4. Tryk på Start.
- 5. Hvis der blev angivet opgavebekræftelse, da arbejdsgangen blev oprettet, bliver opgavebekræftelsen udskrevet eller sendt via e-mail. Kontroller opgavebekræftelsen for at se, om opgaven blev udført. Outputfilen skal findes på hver destination angivet af arbejdsgangen.

#### Arbejdsgange med redigerbare dokumentattributter

Når en arbejdsgang angiver, at en eller flere dokumentattributter kan redigeres på maskinen, og arbejdsgangen udgives som et PaperWare-omslag, udgives der en maskinskabelon på de maskiner, der blev angivet for udgivelsen, når PaperWare-omslaget genereres. Hver attribut vises på omslaget. Ud over de attributter hvis værdi skal indtastes på maskinen, indeholder omslaget også teksten "Indtast værdi på maskinen, når du bliver bedt om det".

Bemærk: Ikke alle maskiner understøtter indtastning af data. Internetfax kan ikke bruges til at indtaste data.

### Sådan scannes et dokument med et PaperWare-omslag, når arbejdsgangen indeholder redigerbare dokumentattributter:

- Vælg den maskinskabelon, der blev udgivet, da omslaget blev oprettet, på maskinens brugerpanel.
   Omslaget indeholder det nødvendige navn på maskinskabelonen. Hvis skabelonen ikke vises på maskinen, skal du opdatere listen over skabeloner på maskinens brugerpanel.
- 2. Maskinen beder dig indtaste værdier for attributter, der er angivet som redigerbare. Indtast værdierne.
- 3. Marker afkrydsningsfelterne for de destinationer, som den scannede fil skal sendes til, på omslaget.

Bemærk: Hvis destinationerne blev valgt på udgivelsestidspunktet, er de allerede markeret på omslaget.

- 4. Læg det dokument, der skal scannes, og omslaget i fremføreren. Omslaget skal lægges i først (som første side). Du kan lægge flere opgaver i maskinen, forudsat at de enkelte opgaver er adskilt med et omslag.
- 5. Tryk på Start.
- 6. Hvis der blev angivet opgavebekræftelse, da arbejdsgangen blev oprettet, bliver opgavebekræftelsen udskrevet eller sendt via e-mail. Kontroller opgavebekræftelsen for at se, om opgaven blev udført. Outputfilen skal findes på hver destination angivet af arbejdsgangen.

#### Brugerdefinerede PaperWare-scanningsindstillinger

Hvis du vil scanne et dokument med brugerdefinerede PaperWare-scanningsindstillinger, skal du først udgive en maskinskabelon med de redigerede scanningsindstillinger til en eller flere maskiner. Se Brugerdefiner dine scanningsindstillinger for PaperWare-formular på side 2-21.

#### > Sådan scannes et dokument med nye scanningsindstillinger:

- 1. Vælg den skabelon, der indeholder brugerdefinerede indstillinger, på maskinens brugerpanel. Hvis skabelonen ikke vises, skal du opdatere listen over skabeloner på maskinens brugerpanel.
- 2. Marker afkrydsningsfelterne for de destinationer, som den scannede fil skal sendes til, på omslaget.

Bemærk: Hvis destinationerne blev valgt på udgivelsestidspunktet, er de allerede markeret på omslaget.

- 3. Læg det dokument, der skal scannes, og omslaget i fremføreren. Omslaget skal lægges i først (som første side). Du kan lægge flere opgaver i maskinen, forudsat at de enkelte opgaver er adskilt med et omslag.
- 4. Tryk på **Start**.
- 5. Hvis der blev angivet opgavebekræftelse, da arbejdsgangen blev oprettet, bliver opgavebekræftelsen skrevet ud eller sendt via e-mail. Kontroller opgavebekræftelsen for at se, om opgaven blev udført. Scanningsfilen skal være på alle de destinationer, der blev angivet af arbejdsgangen.

#### Hentning af omslag

Nederst i venstre hjørne af hvert omslag vises afkrydsningsfeltet "Hent denne formular igen". Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, udskrives der et nyt omslag, når det aktuelle omslag bruges. Det nye omslag er en mere overskuelig version, der ikke indeholder afkrydsningsfelter, som brugeren har tilføjet for at angive destinationer for tidligere scanningsopgaver.

Bemærk: Når scanningens opløsning er lav, kan DataGlyph'en for det oprettede omslag være så stor, at afkrydsningsfeltet *Hent denne formular igen* forsvinder.

Du kan oprette en ny version af omslaget ved at klikke på **Hent dette omslag igen** på siden Vis udgivelser. Når der til sidst kan oprettes en ny version af omslaget på siden Udgivelsesoplysninger, skal du klikke på **Hent formular igen**. Der findes yderligere oplysninger om adgang til siderne Vis udgivelser og Udgivelsesoplysninger i afsnittet Visning af udgivelser på side 105.

Husk, at når omslaget oprettes på det tidspunkt, hvor arbejdsgangen udgives, er det muligt at markere destinationer for at angive, at opgavens outputfil altid skal sendes til disse destinationer. Se Udgivelse til et PaperWare-omslag på side 97. Når omslaget oprettes, vises de destinationer, der blev markeret, som markeret på omslaget. Hentning af omslaget sletter ikke markeringerne. Det anbefales, at der ikke vælges standarddestinationer, når en arbejdsgang udgives som et omslag, da dette sikrer den største fleksibilitet.

# Scanning af dokumenter til et dokumentopbevaringssted

Følgende beskriver, hvordan du bruger programmet Scan to Repository SMARTsend. Denne funktion kræver, at SMARTsend Device Extension Server allerede er installeret og konfigureret baseret på *SMARTsend Device Extensions Installation Guide*.

#### SMARTsend til programmet Scan to Repository

Sådan bruges programmet SMARTsend Scan to Repository:

- 1. På en multifunktionsenhed (MFD) skal brugeren vælge **Alle funktioner > Brugerdefinerede funktioner** på enhedens brugergrænseflade.
- 2. Knappen **Scan til opbevaringssted** skal være synlig. Bemærk, at knappens navn kan tilpasses eller er muligvis blevet tilpasses af systemadministratoren. I dette tilfælde skal brugere kontakte systemadministratoren for at få det ændrede navn til den brugerdefinerede funktion.
- 3. Brugeren skal vælge Scan til opbevaringssted eller en tilsvarende knap på MFD'ens brugergrænseflade. Hvis systemadministratoren ikke har aktiveret standardlogin, bliver brugeren bedt om at oplyse sit brugernavn, kodeord og domæne til SMARTsend og derefter vælge **Enter**. Hvis standardlogin er aktiveret, har brugeren ikke brug for at logge på nu.
- 4. Når brugeren er logget på vises en liste med genveje til mapper på maskinen, som er udgangspunktet, når brugeren skal søge efter et egnet opbevaringssted til det scannede dokument. Disse genveje skal indtastes af SMARTsend-administratoren. Se *SMARTsend Device Extensions Installation Guide* for at få instruktioner i at oprette genveje.
- 5. Vælg en destination til scanningen. Brugere kan navigere rundt i mapper ved hjælp af knapperne "udvid" eller "op" for at gennemse mapper på en pc. Der skal være valgt en gyldig mappe for at aktivere scanning. Hvis brugeren ikke har oprettet SMARTsend-legimatimationsoplysninger til destinationen, bliver brugeren bedt om at indtaste sine legimatimationsoplysninger.
- 6. Når **Scan** er valgt, angiver brugergrænsefladen, at der er en scanning i gang. Opgaven scannes, og der vises en miniaturevisning. Brugeren kan rulle gennem miniaturevisninger for at gennemgå de scannede billeder. Hvis billeder kan accepteres, kan brugeren gemme dokumentet. Hvis billederne ikke kan accepteres, kan brugeren bruge knappen **Tilbage** til at annullere opgaven og vende tilbage til at søge efter en mappe.
- 7. Knappen **Indstillinger** i dette skærmbillede giver brugeren mulighed for at ændre det dokumentformat, som billedet gemmes i. Hvis f.eks. output skal gemmes som en PDF med billede på tekst eller som en PDF med normalt billede.
- 8. Brugeren har derefter mulighed for at ændre dokumentets navn på MFD'en ved hjælp af tastaturet på brugergrænsefladen.

- 9. Brugeren kan trykke på knappen **Gem** på brugergrænsefladen for at gemme billedet i den destination, der blev valgt tidligere. MFD'en udskriver en bekræftelsesrapport for at give en status til opgaven.
- 10. Hvis brugeren ønsker at scanne til en anden mappe i programmet, kan brugeren vælge **Tilbage** på brugergrænsefladen. Hvis brugeren ønsker at gå til en anden brugerdefineret funktion eller helt at gå til andre funktioner, kan brugeren vælge knappen **Alle funktioner**. Dette åbner skærmbilledet **Brugerdefinerede funktioner**, der viser alle tilgængelige **brugerdefinerede funktioner** knappen **Luk**, der lukker skærmbilledet.

### Almindelige problemer

Følgende problemer kan opstå under scanning:

#### Skabelonen vises ikke på listen over skabeloner på maskinen.

Listen over skabeloner skal muligvis opdateres. Nogle maskiner opdaterer automatisk efter et bestemt tidsinterval. Hvis maskinen ikke opdaterer listen over skabeloner, skal du opdatere listen manuelt.

Kontroller også, om skabelonen blev udgivet til maskinen. Klik på **Vis alle arbejdsgange** på hjemmesiden for bruger for at se de maskiner, som en skabelon er udgivet til. Vælg derefter **Vis udgivelser**, vælg udgivelsen, og klik på **Vis udgivelsesoplysninger**. Maskiner, som arbejdsgangen er udgivet til, vises på listen Valgte maskiner.

# Skabelonen vises på listen over skabeloner på maskinen, selvom skabelonen er blevet slettet eller er udløbet.

Listen over skabeloner skal muligvis opdateres. Se ovenstående problem.

# Skabelonen angiver, at der skal indtastes dokumentattributter på maskinen, men jeg er ikke blevet bedt om at indtaste data.

Maskinen understøtter muligvis ikke indtastning af data. Hvis der kræves attributter, og maskinen ikke understøtter indtastning af data, udføres opgaven ikke. Hvis attributterne er angivet som redigerbare på maskinen, men det ikke er alle maskiner, der understøtter indtastning af data, skal du kontrollere, at attributterne ikke er nødvendige. Der findes yderligere oplysninger om et dokuments attributegenskaber i afsnittet Gem arbejdsgang på side 70.

# Min opgave mislykkedes, fordi "En eller flere funktioner i opgaven mislykkedes eller blev ikke udført" eller "Der er opstået en loginfejl".

Kontroller oplysningerne for de destinationer, der findes i bekræftelsesrapporten. Dine autorisationsoplysninger for destinationen er muligvis blevet ændret. Gå til hjemmesiden for bruger, og klik på **Styring af legitimationsoplysninger**. Der findes yderligere oplysninger i afsnittet Mine autorisationsoplysninger på side 20 og Styring af estinationens autorisationsoplysninger på side 36.

# Min opgave mislykkedes med meddelelsen "Du har ikke rettigheder til denne arbejdsgang".

Arbejdsgangen kræver muligvis godkendelse på maskinen.

#### Bagsiden af omslaget tages med i outputfilen.

Scannerhardwaren og billedindstillinger kan være skyld i, at bagsiden tages med. Problemet kan undgås ved korrekt vedligeholdelse og rengøring af scanneren. Problemet kan muligvis også løses ved at aktivere baggrundsdæmpning.

#### Hvordan scanner jeg et dokument, der ikke er i formatet 8,5 x 11", med et PaperWare-omslag i formatet 8,5" x 11" eller A4 (funktion i Professional Edition)?

Du skal kontrollere, at scanningsprofilens indstilling Originaltype er indstillet til *Blandede*. Dette kan gøres ved at indstille den på maskinen eller udgive og bruge en brugerdefineret skabelon med Xerox PaperWare-indstillinger, der indeholder den pågældende indstilling for scanningsprofilen. Maskinen skal understøtte blandede formater. Se Originaltype på side 4-95 for flere oplysninger om Originaltype, og se Brugerdefinering af scanningsindstillinger for PaperWare-formularer på side 104 for yderligere oplysninger om brugerdefinering af PaperWare-indstillinger.

Sådan scannes

# Indeks

#### Numeriske angivelser

1- eller 2-sidet, 96

#### A

Adgang til arbejdsgang, 75 Angivelse af en profil, 64 Applikationsfiler, 60 Arbejdsgang adgang til, 71 beskrivelse, 72 indstillinger for, 70 navn, 72 opgaver, 25 oplysninger om, 27 oversigt, 24 visning af, 25 Arbejdsgange, 23 Arbejdsgange med redigerbare dokumentattributter, 113 ASCII-filer, 61 Attributegenskaber, 65, 74 Attributtilknytning, 68 Attributtilknytninger, 75 Auto-eksponering Ja/Nej, 96 Avancerede egenskaber, 45, 46

#### В

Betjeningsvejledning til SMARTsend, 12
Binærfiler, 62
Brugerdefiner dine scanningsindstillinger for PaperWare-formular, 21
Brugerdefinerede indstillinger, 21
Brugerdefinerede PaperWarescanningsindstillinger scanning, 114
Brugerdefinering af PaperWarescanningsindstillinger, 89
Brugerdefinering af scanningsindstillinger for PaperWare-formularer, 104

#### D

Destinationer, 101 Destinationsnavn. 74 Distributionsarbejdsgange, 23 DocuShare, 39, 73 Dokumentation, 12, 14 Hjælp, 12 Hurtige referencekort, 12 Installations- og administrationsvejledning til SMARTsend, 12 readme.txt, 13 Dokumentation til SMARTsend. 12 Hjælp, 12 Hurtige referencekort, 12 Installations- og administrationsvejledning, 12 readme.txt. 13 Dokumentattributfelter. 65 Dokumentattributprofiler, 63 Dokumentattributter, 49, 74, 92, 102 Dokumentdestination, 73 Dokumentdestinationer, 33 Dokumentidentifikation, 49 Domino, 40 Domino.doc, 40

#### Е

Egenskaber for destination, 38 Egenskaber for LiveLink, 42 Egenskaber til netværksmappe, 74 Ekstern printer, 39 E-mailadresse, 18 E-mailmodtager, 38

#### F

Felt skal udfyldes, 66 Feltegenskaber, 75 Feltnavn, 65, 75 Feltsikkerhed, 66 Felttype, 67 FireFox, 16 Før scanning, 110 Format, 53 FTP, 45 Funktioner i SMARTsend, 8

#### G

Gem arbejdsgang, 70, 75

#### Н

Hentning af omslag, 115 HTML-filer, 62 Hummingbird, 41 Hurtige referencekort, 12

#### Ι

Indhold i denne version, 8 Indstillinger for arbejdsgang, 75 Indstillinger for kantsletning, 96 Indstillinger for sted, 21 Installations- og administrationsvejledning, 12 Installations- og administrationsvejledning til SMARTsend, 12 Internet Explorer, 16 Interwoven WorkSite, 41

#### J

JFIF/JPEG, 59

#### Κ

Komme i gang, 18 Konfigurer dine dokumentattributfelter, 63 Kontrast, 95 Kundesupport, 14 Kundesupport via Internet, 14 Kundesupport via telefon, 14

#### L

Lysstyrke, 95

#### Μ

Mappesti, 74 Maskinskabeloner, 88 Microsoft Exchange 2000 Webmappe, 44 Microsoft SharePoint Portal Server 2001, 47 Microsoft SharePoint Portal Server 2003, 48 Mine arbejdsgange, 26 Mozilla, 16 MS SharePoint, 73

#### Ν

Navn, 50 Navnesuffiks, 51 Navngivning og funktion for destination, 38 Netscape, 16 Netværksmappe, 46, 73 NetWare, 45

#### 0

OCR-egenskaber, 62 Omslagsbeskrivelse, 101 Opgavebekræftelse, 70, 75 Opgavebekræftelse – E-mailadresse, 21 Opløsning, 96, 103 Opret et Scan-til-min-e-mail PaperWareomslag, 18 Oprettelse af arbejdsgang på basis af en eksisterende arbejdsgang, 29 Oprettelse af en ny arbejdsgang, 28 Oprettelse af en ny profil, 64 Oprettelse af prøvearbejdsgang med netværksmappe, 80 Originaltype, 95 Outputfarve, 95 Oversigt, 88 Oversigt over arbeidsgang, 72 Oversigt over SMARTsend, 11 Oversigt over udgivelse, 88

#### Ρ

PaperWare-omslag, 88 PaperWare-omslag med redigerbare dokumentattributter, 89 Papirformat, 96 PDF-filer, 55 Produktoversigt, 11

#### R

Readme.txt, 13 Redigerbare dokumentattributter scanning, 113 Redigering af destinationer, 35 Redigering af en arbejdsgang, 30 Redigering af en profil, 64

#### S

Sådan påvirker udgivelser en scanning, 111 Sådan scannes. 109 Scan til URL-funktion, 47 Scanning, 112 almindelige problemer, 118 Scanning med en maskinskabelon, 112 Scanning med et PaperWare-omslag, 113 Scanningsindstillinger, 102 Scanningskilde, 102 Scanningsprofil, 93 Serienummer, 14 Serienummer til SMARTsend, 14 SharePoint, 73 Skarphed, 95 Sletning af destinationer, 35 Sletning af en arbejdsgang, 32 Sletning af en profil, 64 Sletning af udgivelser for en arbejdsgang, 107 Standardværdier, 65 Styring af arbejdsgange, 19 Styring af mine dokumentattributprofiler, 21

#### Т

Tekstfiler, 61 TIFF-filer, 60 Tilføj ny arbejdsgang, 19 Tilføj ny autorisationsoplysning, 20 Tilføjelse af en arbejdsgang, 28 Tilføjelse af nye destinationer, 33 Tilføjelse eller fjernelse af maskiner fra en udgivelse, 106 Tilføjelse/fjernelse af destinationer til/fra en arbejdsgang, 33 Type, 52

#### U

Udgiv arbejdsgang til Xeroxmultifunktionsmaskine, 75 Udgivelse af en arbejdsgang til en Xeroxmultifunktionsmaskine, 90 Udgivelse til en Xerox-multifunktionsmaskine, 90 Udgivelse til et PaperWare-omslag, 97 Udgivelser sletning af alle udgivelser i en arbejdsgang, 107 sletning af enkelte udgivelser i en arbejdsgang, 107 tilføjelse til maskiner, 91 udløber efter at have været ubrugt i, 91, 101 Udgivelsesindstillinger, 72, 90, 101 Udgivelsesnavn, 91, 101 Udskrivningstype, 52

#### V

Vælg startudgangspunkt, 74 Vis alle, 26 Vis alle arbejdsgange, 19 Visning af udgivelser, 105

#### Х

Xerox-Internetsupport, 14 Xerox-kundesupport, 14 Xerox-kundesupport via telefon, 14 Indeks

