

SMARTsend er en applikation til scanning, konvertering og distribuering af trykte dokumenter i forskellige digitale formater. **SMARTsend Professional Edition** gør det muligt at tilføje PaperWare-funktioner og OCR-funktioner (Optical Character Recognition). PaperWare gør det muligt at vælge indstillinger for scanningsopgaver vha. et omslag med dit scanningsdokument. SMARTsend kan udgive elektroniske dokumenter i forskellige standardformater, som er kompatible med populære applikationer.

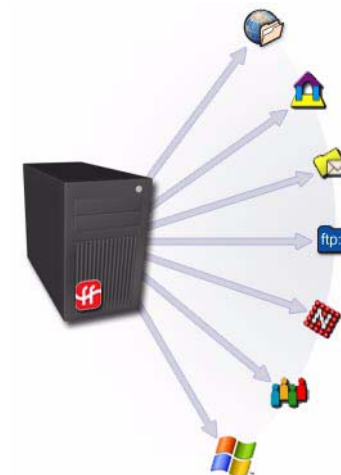
Outputtyper	Filformater
PDF	PDF, Linear PDF, kun billeder PDF, kun billeder - Bevarelse af billeder fra scanningskilde PDF, Secure
JFIF	JPEG
XPS	XPS
Enkelt-sided TIFF	Enkelt-sided TIFF 6.0 Enkelt-sided TIFF 6.0 TTN2
Flersided TIFF	Flersided TIFF 6.0 Flersided TIFF 6.0 TTN2 Flersided TIFF - Bevarelse af billeder fra scanningskilde
Originaltype	Filformatet bestemmes på scanningstidspunktet.
OCR-filtyper for output (Professional Edition)	
PDF, tekstsøgning	PDF med normal tekst PDF med billederstatninger PDF med billederstatninger på tekst PDF med billeder på tekst - bevarelse af sideretning PDF med billede på tekst - Bevarelse af billeder fra scanningskilde
Andet	ASCII-tekst: formateret/standard/standardEx (*.txt) Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Rtf: Word 2000/6.0-95/97, WordPad (*.rtf) Tekst, standard/smart/stripped/almindelig/tabulatorseparatorer (*.txt) Tekst, kommasepareret (*.csv)

Arbejdsgange

En arbejdsgang styrer den måde, hvorpå et scannet dokument konverteres til digitalt format og derefter sendes til forskellige destinationer. Arbejdsgange organiserer og kombinerer destinationer, dokumentattributter og indstillinger til en enkelt handling, der kan genbruges.

Dokumentdestinationer

Dokumentdestination eller funktionsdestination er det sted, som et dokument scannes til. E-mail, DocuShare, External Application Connection, FTP-sted, Network-mappe, Microsoft SharePoint Portal Server 2003 og ekstern printer er tilgængelige destinationer, der kan konfigureres i arbejdsgange med alle udgaver af SMARTsend. Domino, Domino.doc, NetWare-mappe, Microsoft SharePoint Portal Server 2001, Microsoft Exchange 2000 Web Folder og Scan til URL er tilgængelige destinationer, der kan konfigureres i arbejdsgange med Standard Edition eller Professional. Andre destinationer, f.eks. Documentum, Hummingbird, Interwoven WorkSite og LiveLink, kan også tilføjes som ekstra komponenter til Standard Edition eller Professional.



Dokumentattributter

Dokumentattributter er de egenskaber (metadata), der beskriver scanningsdokumentet og automatiserer arkivering til dokumentdestinationer. Attributter/felter kan defineres i arbejdsgange og anvendes under scanning ved indtastning af specifik information.

Indstillinger for arbejdsgang

Indstillinger for arbejdsgang definerer enten offentlig eller privat adgang og anvendelse af arbejdsgang. Indstillinger for opgavebekræftelse for en arbejdsgang afgør, hvordan brugere underrettes om endt opgave.

Udgivelser

En udgivelse er en udgivet arbejdsgang. Udgivelse gør arbejdsgange tilgængelige for scanningsdokumenter. Følgende udgivelser kan oprettes fra arbejdsgange, som kan anvendes med FreeFlow SMARTsend:

- **Maskin-scanningsskabeloner**
Disse skabeloner anvendes ved scanning på Xerox-multifunktionsmaskiner.
- **PaperWare-omslag (Professional Edition)**
Omslag anvendes ved scanning på Xerox-multifunktionsmaskiner og maskiner, der anvender Internetfax.
- **Xerox PaperWare-indstillinger (Professional Edition)**
Skabelon, som bruges med PaperWare-omslag, der indeholder ændrede scanningsdata. Den bruges til at bestemme standard-scanningsindstillinger, som du anvender tit.

Oprettelse af en arbejdsgang

Du kan oprette arbejdsge for scanning til forskellige destinationer. Følgende er en general procedure til oprettelse af en arbejdsge.

- 1 Klik på **Tilføj ny > distributionsarbejdsge...** på SMARTsend-hjemmesiden eller Arbejdsge - Stifinder.
- 2 På siden Dokumentdestinationer skal du vælge en destinationstype og derefter klikke på **tilføj placeringer (eller adresser)**.
- 3 Indtast oplysninger, der er med til at definere placeringen, og klik derefter på **OK**.
- 4 Marker et eller flere af afkrydsningsfelterne ved siden af de ønskede destinationer, klik derefter på **Næste>>** for at fortsætte.
- 5 På siden Dokumentnavn og -type skal du konfigurere navngivning af dokumentet og outputformaterne, der oprettes. Klik på **Næste>>** for at fortsætte.
- 6 På siden Dokumentattributter skal du vælge en profil eller manuelt konfigurere dokumentattributterne (metadata) alt efter behov. Klik på **Næste>>** for at fortsætte.
- 7 På siden Indstillinger for arbejdsge skal du konfigurere arbejdsgeens navn, bekræftelse og adgangsindstillinger. Klik på **Næste>>** for at fortsætte.
- 8 På siden Oversigt over arbejdsge skal du vælge udgivelsesindstillinger og bekræfte de indstillinger for arbejdsgeen, som vises på siden. Brug knapperne på siden til at foretage ændringer. Du kan også klikke på **Afslut** for at gemme og/eller udgive arbejdsgeen.

Udgivelse af en arbejdsge

Når en arbejdsge er oprettet, skal den udgives, inden den kan anvendes til scanning af dokumenter.

- 1 I Arbejdsge - Stifinder skal du vælge den arbejdsge, som skal udgives og klikke på **Udgiv til Xerox-multifunktionsmaskine** eller **Udgiv et omslag**.
- 2 Hvis du udgiver på en Xerox-multifunktionsmaskine: Angiv navn, udløbsperiode, maskiner, dokumentattributter og scanningsprofilegenskaber, og klik på **OK**.
*Ved udgivelse af et PaperWare-omslag (Professional Edition): Angiv navn, beskrivelse, udløbsperiode, standarddestinationer, dokumentattributter og scanningsindstillinger, og klik på **Opret omslag**. Gem og udskriv PDF-omslagsfilen.*

Anvendelse af maskin-scanningskabelon

- 1 Vælg en skabelon på Xerox-multifunktionsmaskinen.
- 2 Indtast en hvilken som helst dokumentattribut (hvis konfigureret) og scanne dokumentet.

Brug af PaperWare-omslag (Professional Edition)

- 1 Opret og udskriv et PaperWare-omslag.
- 2 Kontroller de ønskede destinationer på omslaget.
- 3 Læg omslaget og dokumentet i dokumentfremføreren på scanningsenheden. Omslaget skal være den første side, som scannes.
- 4 Vælg på Xerox-multifunktionsmaskinen PaperWare-skabelonen, skabelonen i Xerox PaperWare-indstillingerne eller standardskabelonen (hvis konfigureret).
- 5 Indtast en hvilken som helst dokumentattribut (hvis konfigureret) og scanne dokumentet.

Anvendelse af Min e-mail

Arbejdsgeen Min_e-mail installeres med SMARTsend og anvendes til at sende scannede dokumenter til afsenderens e-mailadresse. Arbejdsgeen skal først udgives som scanningskabelon eller PaperWare-omslag.

- 1 Log på Xerox-multifunktionsmaskinen for godkendelse.
- 2 Vælg maskin-scanningskabelonen Min_E-mail, og scan dokumentet.

Scanning på en Internetfaxmaskine (Professional Edition)

Du kan scanne fra en Internetfaxmaskine vha. et PaperWare-omslag.

- 1 Udgiv en arbejdsge som et PaperWare-omslag. Vælg Internetfax eller Internetfax fra Xerox-multifunktionsmaskinen som scanningskilde.
- 2 Kontroller de ønskede destinationer på PaperWare-omslaget.
- 3 Læg omslaget og dokumentet i dokumentfremføreren på Internetfaxmaskinen. Omslaget skal være første side, der scannes.
- 4 Vælg Internetfax. Vælg tekstfunktionalitet, og indtast SMARTsend-computerens Internetfaxadresse.
- 5 Scan dokumentet. Dokumentet distribueres som en e-mailvedhæftelse.