

Juli 2009



Xerox® SMARTsend® Release 3

Benutzerhandbuch



©2001–2009, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox, das "Sphere of Connectivity"-Design, CentreWare®, Document Centre®, WorkCentre® Pro, DocuShare®, FlowPort®, PaperWare und SMARTsend sind Marken der oder lizenziert für die Xerox Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder anderen Ländern.

DataGlyph® ist eine Marke von Palo Alto Research Center, Inc. Adobe und Acrobat sind Marken von Adobe Systems, Incorporated. IBM, Lotus, Domino und Domino.Doc sind Marken der IBM Corporation. NetWare ist eine Marke von Novell, Inc. Flash ist eine Marke von Macromedia, Inc. Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Office, Exchange 2000, SharePoint und Internet Information Services (IIS) sind Marken der Microsoft Corporation. Netscape Navigator ist eine Marke der Netscape Communications Corporation. WordPerfect ist eine Marke der Corel Corporation. WorkSite ist eine Marke von Interwoven, Inc. Hummingbird DM ist eine Marke von Hummingbird, Ltd. Documentum ist eine Marke der EMC Corporation. LiveLink ist eine Marke der Open Text Corporation. FileNet® ist eine Marke der FileNet Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder anderen Ländern. Xerox PDF Reader von Foxit Software Company: <http://www.foxitsoftware.com>. "Aspose" ist eine Marke von Aspose Pty Ltd.

Dokumentversion: Juli 2009

Inhaltsverzeichnis

1 Willkommen bei SMARTsend

Komponenten von SMARTsend	8
Merkmale dieser Version	10
Übersicht über SMARTsend	11
SMARTsend-Dokumentation	12
Installations- und Systemhandbuch	12
Benutzerhandbuch	12
Hilfe	12
Kurzübersichten	12
Readme.txt	13
Kundendienst	14
Telefonischer Kundendienst	14
Kundendienst im Internet	14

2 Übersicht

Zugriff auf die Benutzer-Homepage	16
Elemente der Benutzer-Homepage	17
Bereich "Einführung"	18
E-Mail-Adresse	18
Erstellen eines PaperWare-Deckblatts für "Eigene E-Mail-Adresse"	18
Workflows	19
Eigene Anmeldedaten	20
Einrichten von Anmeldedaten	20
Eigene Anmeldedaten verwalten	20
Einrichtungsoptionen	21
E-Mail-Adresse für Auftragsbestätigung	21
Site einrichten	21
Eigene Dokumentattributprofile verwalten	21
Eigene Scaneinstellungen für PaperWare einrichten	22

3 Verteiler-Workflows

Übersicht	24
Workflow-Explorer	25
Workflow-Aufgaben	25
Workflow-Ansichten	26
Workflow-Details	26
Hinzufügen eines Workflows	27
Erstellen eines neuen Verteiler-Workflows	27
Erstellen eines Workflows anhand eines vorhandenen Workflows	28
Bearbeiten eines Workflows	29

Löschen eines Workflows	31
Ablageziele	32
Bearbeiten der Ablagezielliste	32
Hinzufügen neuer Ziele	32
Ein neues Ziel hinzufügen	32
Bearbeiten von Zielen	33
Löschen von Zielen	33
Verwalten von Anmeldedaten für ein Ziel	34
Zieleigenschaften	36
Dokumentname und -typ	47
Dokumentname	47
Dokumenttyp	49
Dokumentattribute	60
Dokumentattributprofile	60
Dokumentattributfelder	62
Attributeigenschaften	62
Attributzuordnung	65
Speichern von Workflows	67
Auftragsbestätigung	67
Workflow-Zugriff	68
Workflow-Übersicht	69
Workflow-Name und -Beschreibung	69
Freigabeoptionen	69
Unterordner bei Bedarf	70
Beispiele	74
Beispiel 1	74
Beispiel 2	75
Fragenkatalog	76
Anhang A: Erstellen eines Muster-Workflows mit Netzwerkordner-Ziel	78
Anhang B: Erstellen eines Muster-Workflows mit E-Mail-Ziel	80
Anhang C: Einrichtung eines benutzerdefinierten Objekts in einem Workflow	82
Anhang D: Einrichtung einer LiveLink-Kategorie in einem Workflow	83
4 Freigabe von Workflows	
Übersicht über die Freigabe von Workflows	86
Gerätescanprofile	86
PaperWare-Deckblätter	86
Freigabe für Xerox-Multifunktionsgerät	88
Freigabeeinstellungen	88
Dokumentattribute	90
Scanprofil	91
Scanprofile einrichten	92
Freigabe als PaperWare-Deckblatt	95
PaperWare-Deckblätter und Internet-Fax	97
Freigabeeinstellungen	98
Ablageziele	98

Dokumentattribute	98
Scaneinstellungen	99
Anzeigen von Freigaben	101
Freigabedetails	101
Hinzufügen von Geräten zu oder Entfernen von Geräten aus einer Freigabe.....	102
Löschen von Workflow-Freigaben.....	103
Löschen einzelner Freigaben eines Workflows	103
Löschen aller Freigaben eines Workflows	103
Drucken von im Ablagebereich gespeicherten Dateien.....	104
5 Scannen	
Vor dem Scannen	106
Die Auswirkung der Freigabe auf das Scannen	107
Scannen mit einem Geräteprofil.....	108
Scannen mit einem PaperWare-Deckblatt.....	109
Workflows mit bearbeitbaren Dokumentattributen	110
Benutzerdefinierte PaperWare-Scaneinstellungen	111
Erneutes Abrufen des Deckblatts	111
Scannen in einen Ablagebereich.....	112
Fehlerbeseitigung	113

Index

Willkommen bei SMARTsend

In diesem Kapitel werden die Funktionen der Xerox SMARTsend-Software erläutert und es wird beschrieben, welche Hilfsmaterialien in Form von Anwendungsdokumentation zur Verfügung stehen und wie der Xerox-Kundendienst kontaktiert werden kann.

Kapitelübersicht:

- [Komponenten von SMARTsend](#) Seite 8
- [Merkmale dieser Version](#) Seite 10
- [Übersicht über SMARTsend](#) Seite 11
- [SMARTsend-Dokumentation](#) Seite 12
- [Kundendienst](#) Seite 14

Komponenten von SMARTsend

SMARTsend wird in einer Standard und einer Professional Edition angeboten.

Funktionen aller Versionen

- Funktionen zur Erstellung von Workflows, die die Konvertierung und Übertragung gescannter Dokumente von einem Xerox-Multifunktionsgerät an folgende Ausgabeziele steuern:
 - DocuShare-Server
 - E-Mail-Adresse
 - FTP-Site
 - Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007
 - Netzwerkordner
 - Remote-Drucker
 - Externe Anwendung
- Funktionen zur Freigabe und Verwaltung von Workflows
- Sicherungs- und Wiederherstellungsprogramme, mit denen SMARTsend-Workflows, Anmeldedaten, Benutzereinstellungen, Gerätekonfigurationen und allgemeine Einstellungen gespeichert werden
- Reparatur aller Geräte
- Profil-Importservice, der das Importieren von CentreWare Scan-Services-Profilen in SMARTsend übernimmt
- Auftragsprotokoll-Exportservice für den Export des Auftragsprotokolls zur Analyse oder Archivierung

Funktionen der Standard und Professional Edition

Zusätzlich zu den Zielen, die in allen Versionen verfügbar sind, wird die Übertragung gescannter Dokumente an die folgenden Ziele unterstützt:

- URL
- NetWare-Ordner
- Microsoft Exchange 2000-Webordner
- Microsoft SharePoint Portal Server 2001
- Domino
- Domino.Doc

Zusatzkomponenten für beide Versionen

- Unterstützung für Documentum 5.2 als Ablageziel
- Unterstützung für Hummingbird 5.1.0.5 als Ablageziel
- Unterstützung für Interwoven WorkSite 8.0 als Ablageziel
- Unterstützung für LiveLink 9.5.0 als Ablageziel
- Unterstützung für TRIM Context Server 6.0 als Ablageziel

Merkmale dieser Version

- SMARTsend ist mit Windows Vista kompatibel.
- Der Installationsassistent von SMARTsend enthält neue Anzeigen zur Sprachauswahl, Seriennummerangabe, Seriennummerbestätigung, kundeneigenen Einstellung sowie eine Fortschrittsanzeige unten in jedem Fenster.
- Der Administrator hat im Rahmen einer Aktualisierung am Ende der Installation die Möglichkeit, eine Sicherungskopie der Datenbank zu importieren, entweder bei Abschluss der Installation oder über den automatischen Start des Wiederherstellungsprogramms.
- Der Administrator verfügt über die Möglichkeit, die Anwendung SQL Server 2005 oder SQL Server 2005 Express vorab zu installieren oder SQL Server 2005 Express über eine Einrichtungsoption im Verlauf der SMARTsend-Installation zu installieren.
- Eine Aktualisierung kann von V1x oder V2x auf 3x bzw. von 3.0 auf 3x erfolgen.
- Die Dokumentation (in den jeweils installierten Sprachen) kann über das Startmenü eingesehen und ausgewählt werden.
- SMARTsend ist mit linearisierten PDF-, sicheren PDF- (verschlüsselt) und XPS-Ausgabedateiformaten kompatibel. Vor der Verteilung einer PDF-Datei mit einem Workflow kann diese zuerst verschlüsselt werden.
- Die Funktion zur Reparatur aller Geräte (zur Neukonfiguration der Geräteeinstellung oder Profilneuerstellung) steht über das Startmenü zur Verfügung.
- Das Workflow-Explorer-Fenster sowie die Liste der Freigaben, die Workflow-Verwaltung und die Anmeldedatenverwaltung wurden übersichtlicher gestaltet.
- Workflows können nicht nur vom Workflow-Eigentümer sondern auch vom Administrator bearbeitet werden.
- Im Bereich "Xerox-Geräte verwalten" wurde ein Link zur Gerätebedienungsschnittstelle hinzugefügt.
- Bei Einrichtung der "Scanausgabe: eigenes Ziel" bleibt nun die während der laufenden Sitzung zuletzt gewählte Freigabeoption aktiv.
- Bei der Einrichtung von "Scanausgabe: eigenes Ziel" können die Freigabeprofile gemeinsam genutzt werden, und der Administrator kann Suffixe für Dokumente vergeben.
- Dem Verwaltungsfenster wurde die Seite "Erweiterte Einstellungen" hinzugefügt, um dem Benutzer die Änderung der Proxyservereinstellungen zu erleichtern.
- Die Geräteinformationen wurden erweitert und der Liste der Geräte wurde eine Suchfunktion hinzugefügt, sodass die Geräte bei der Freigabe von Workflows für Multifunktionsgeräte leichter gefunden werden können.
- Die Option TRIM wurde in dieser Ausgabe als Ablageziel hinzugefügt.
- In dieser Version werden die neuen Drucker vom Typ WorkCentre 7655/7665/7675, 5632/5638/5645/5655/5675/5687, 7328/7335/7345 sowie WorkCentre 4150s/4150x/4150xf unterstützt.
- Es besteht die Möglichkeit, mithilfe des Dokumentenverwaltungsfelds Workflows mit Dateinamen-Makro für Multifunktionsgeräte zu erstellen.
- Die Zusatzanwendung Xerox TrueMatch zur Erstellung von Suchworkflows für Netzwerkdokumente ist in dieser Version nicht verfügbar.

Übersicht über SMARTsend

In SMARTsend sind viele der Funktionen zweier Xerox-Produkte, FlowPort und CentreWare Scan-Services, in einer integrierten Softwareanwendung vereint. SMARTsend baut auf Microsoft .NET auf und ist mit neuen und älteren Xerox-Multifunktionsgeräten sowie zahlreichen Internet-Faxgeräten von Xerox und anderen Herstellern kompatibel.

Mit SMARTsend können Papiervorlagen in Farbe eingescannt und als Datei in diversen gebräuchlichen Formaten, darunter PDF, XPS, JFIF/FPEG, TIFF und Mehrfachseiten-TIFF, gespeichert werden. Zudem können solche Scans in bearbeitbare Dateien (z. B. Excel-, Word-, PowerPoint- oder durchsuchbare PDF-Dateien) konvertiert werden. Solche Dateien können bearbeitet, gespeichert und verteilt werden. Zudem können PDF-Dateien vor dem Verteilen verschlüsselt werden. Für Scans können Beschreibungen in Form so genannter Metadaten erstellt werden. SMARTsend vereinfacht die Kategorisierung, Suche und den Abruf von Scans.

Anwendung auf Webbasis

SMARTsend ist eine Anwendung auf Webbasis, für die keine zusätzliche Clientsoftware erforderlich ist. Die problemlose Erstellung von Workflows zur Einstellung von Format, Ablageziel und Verarbeitung von Scans erfolgt über einen Webbrowser. Solche Workflows werden freigegeben und können dann am Gerät als Scanprofil oder PaperWare-Deckblatt (Professional Edition) verwendet werden. Scanprofile und PaperWare-Deckblätter ermöglichen das Einscannen von Dokumenten und die Verteilung der Scans an eine umfangreiche Palette von Zielen, darunter E-Mail-Adressen, Ordner im Netzwerk, FTP-Sites, Remote-Drucker, externe Anwendungen, Webadressen, Domino- und Domino.doc-Ablagebereiche, Microsoft SharePoint Portal Server-Ablagebereiche und Xerox DocuShare-Ablagebereiche. Weitere Ziele, etwa zur erweiterten Dokumentenverwaltung, können bei Installation zusätzlicher Komponenten genutzt werden.

Einfache Bedienung

SMARTsend ist einfach in der Bedienung, flexibel und sicher. Die Durchführung komplexer Arbeiten wird durch Assistenten, klare Anweisungen, Statusmeldungen und die Onlinehilfe, die auf allen SMARTsend-Seiten zur Verfügung steht, stark vereinfacht. Die Benutzer können E-Mail- oder gedruckte Berichte anfordern, während Systemadministratoren Auftragsprotokolle zur besseren Überwachung der Geräteleistung und -nutzung anlegen lassen können. In Umgebungen, wo Sicherheit eine wichtige Rolle spielt, bietet SMARTsend aufgrund der Unterstützung neuester Sicherheitsprotokolle und -konfigurationen wesentlich mehr, als andere Produkte. Dank der offenen und flexiblen .NET-Architektur kann SMARTsend nahtlos in andere Programme integriert werden, außerdem sind Updates durch verbesserte Nachfolgeversionen kein Problem.

SMARTsend-Dokumentation

Die Dokumentation zu SMARTsend ist in mehreren Formen verfügbar, einschließlich druckfähiger Handbücher, die als Dokumente im Adobe Acrobat PDF-Format mitgeliefert werden. Die Dokumentation kann über Links auf den SMARTsend-Homepages aufgerufen werden und ist zudem auf der Anwendungs-CD vorhanden (Autorun-Programm ausführen). Dem SMARTsend-Administrator stehen zudem die Readme-Datei und das Installations- und Systemhandbuch über das Startmenü auf dem SMARTsend-Computer zur Verfügung.

Zum Anzeigen und Drucken der Dokumentation wird Adobe Reader benötigt. Dieses Programm kann von der Adobe-Website www.adobe.com heruntergeladen werden.

Installations- und Systemhandbuch

Das *SMARTsend-Installations- und Systemhandbuch* enthält schrittweise Anleitungen zum Installieren und Konfigurieren des SMARTsend-Computers sowie der Clients und unterstützten Scangeräte.

Hinweise zur Installation der SMARTsend-Geräteerweiterungssoftware sowie zum Zugriff auf das zugehörige Handbuch siehe Webseite zu SMARTsend-Treibern und Programmen unter www.xerox.com.

Benutzerhandbuch

Das *SMARTsend-Benutzerhandbuch* stellt eine Einführung in SMARTsend für neue Benutzer dar. Es enthält Übersichten über alle wichtigen SMARTsend-Seiten und -Funktionen sowie schrittweise Anweisungen zur Ausführung von wichtigen Aufgaben mit SMARTsend.

Hilfe

Zu SMARTsend gehört eine umfassende Online-Hilfe, in der der Umgang mit der Anwendung über die Installation und erste Konfiguration hinaus ausführlich beschrieben ist. Links zur Hilfe stehen auf allen SMARTsend-Seiten rechts oben zur Verfügung.

Kurzübersichten

Zur SMARTsend-Dokumentation gehören unter anderem auch folgende Kurzübersichten:

- **Kurzübersicht für Administratoren:** enthält Erläuterungen zur Installationsvorbereitung und zu grundlegenden Installationsverfahren sowie Informationen zur Sitekonfiguration für SMARTsend-Administratoren.
- **Kurzübersicht für Benutzer:** enthält einen Überblick sowie einführende Informationen für SMARTsend-Benutzer.

Hinweis: Die Kurzübersicht für Administratoren wird nicht zur erstmaligen Installation des Produkts empfohlen. Bei der Erstinstallation ist das Installations- und Systemhandbuch mit ausführlichen Planungs- und Installationsanweisungen zu verwenden.

Readme.txt

Die Datei "Readme.txt" enthält produktbezogene Informationen, die bei Freigabe der anderen Dokumentationskomponenten noch nicht verfügbar waren. Diese Informationen sind in erster Linie an SMARTsend-Administratoren gerichtet. Der Zugriff auf die Datei erfolgt folgendermaßen:

- Nach Installation von SMARTsend:
Auf einem Server mit Windows 2000 auf **Start > Programme > Xerox > SMARTsend > Readme.txt anzeigen** klicken;
- ODER -
Auf einem Server mit Windows XP Professional oder Windows Server 2003 auf **Start > Alle Programme > Xerox > SMARTsend > Readme.txt anzeigen** klicken.
- Die SMARTsend-CD in das CD-Laufwerk einlegen. Im CD-Installationsprogramm auf den Link der Readme-Datei klicken.
- Während der Installation auf die Schaltfläche "Readme-Datei" klicken.

Kundendienst

Der Kundendienst ist telefonisch und über das Internet zu erreichen.

Telefonischer Kundendienst

Bei Fragen steht der Xerox-Partner zur Verfügung. Bei einem Anruf sollte die SMARTsend Seriennummer zur Hand sein. Sie kann angezeigt werden, indem oben rechts auf der SMARTsend-Seite auf den Link "Info" geklickt wird. Die Seriennummer kann der Einfachheit halber in das Kästchen unten eingetragen werden. Die Seriennummer wird vom Kundendienst benötigt.

Xerox SMARTsend-Seriennummer:
<input type="text"/>

Hinweis: SMARTsend ermöglicht die Verwaltung einer begrenzten Anzahl von Geräten. Wie viele Geräte betrieben werden können, geht aus der Seriennummer hervor, die durch Klicken auf den Link "Info" auf einer SMARTsend-Seite angezeigt werden kann. Die letzten an die Seriennummer angehängten Ziffern geben die Anzahl der Geräte an. Die Standard und Professional Edition der SMARTsend-Software sehen vor, dass bis zu fünf Geräte betrieben werden können.

Die Telefonnummern des Xerox-Kundendienstes sind in der folgenden Tabelle aufgelistet. Fehlt die Telefonnummer des gewünschten Landes, kann sie beim örtlichen Xerox-Partner erfragt werden. Bei Bedarf kann sie in der freien Zeile unten eingetragen werden.

Telefonnummern des Xerox-Kundendienstes	
USA	800-821-2797
USA (TTY)	800-855-2880
KANADA	800-939-3769 (800-93-XEROX)

Kundendienst im Internet

Weitere Tipps und technische Hinweise befinden sich auf der Xerox-Website www.xerox.com unter dem Link "Support & Treiber". Das gewünschte Produkt suchen und auf den Produktsupport zugreifen. Die hier angebotenen Referenzmaterialien enthalten Erläuterungen zu Bedienung, Konfiguration und Fehlerbeseitigung für alle Xerox-Geräte.

Übersicht

2

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Komponenten der Benutzer-Homepage beschrieben. Es soll die Zugangspunkte zur SMARTsend-Anwendung erläutern und eine Grundlage für die folgenden Kapitel bilden.

Kapitelübersicht:

- Benutzerhandbuch
- [Bereich "Einführung"](#) Seite 18
- [Workflows](#) Seite 19
- [Eigene Anmeldedaten](#) Seite 20
- [Einrichtungsoptionen](#) Seite 21

Zugriff auf die Benutzer-Homepage

SMARTsend ist eine Anwendung auf Webbasis. Die Benutzer-Homepage ist der zentrale Zugangspunkt zum Erstellen von und Zugreifen auf Workflows und Workflow-Freigaben, Verwalten von Anmeldedaten und Konfigurieren von persönlichen Einstellungen.

SMARTsend ist derzeit mit folgenden Browsern kompatibel:

- Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5 (*Internet Explorer wird empfohlen für beste Leistung.*)
- Netscape ab Version 7.2
- Mozilla ab Version 1.7
- Mozilla FireFox ab Version 1.0.6

► Aufrufen der Benutzer-Homepage

1. Ein Browser-Fenster öffnen.
2. Folgende URL eingeben:
http://[computername]/SMARTsend
wobei *computername* der Name des SMARTsend-Computers ist. Falls der Computernamen nicht bekannt ist, kann er beim Administrator erfragt werden.
3. **Eingabe** betätigen.
4. Ein Dialogfeld zur Eingabe von Benutzername und Kennwort wird angezeigt. Den SMARTsend-Benutzernamen und das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
5. Die SMARTsend-Begrüßungsseite wird angezeigt. Die Option **Hier klicken, um SMARTsend aufzurufen** auswählen.
6. Die Benutzer-Homepage wird angezeigt. Achtung: Zur Anzeige einiger Optionen und Schaltflächen von SMARTsend muss ggf. die Bildlaufleiste rechts am Fenster verwendet werden. Werden Einstellungen auf dieser Seite geändert, müssen die Änderungen mithilfe der Schaltfläche **Speichern** oder **Speichern unter** gespeichert werden.

Hinweis: Wenn die Verbindung zum Internet über einen Proxyserver hergestellt wird, muss der Proxyserver möglicherweise umgangen werden, um eine Verbindung zu SMARTsend herstellen zu können. Zu diesem Zweck wird der Proxyserver für alle lokalen Adressen umgangen oder die IP-Adresse und der vollständig qualifizierte Hostname des SMARTsend-Computers werden der Ausnahmeliste des Proxyservers hinzugefügt. Ausführliche Anweisungen erteilt der Administrator.

Hinweis: Popup-Blocker können die Anzeige einiger SMARTsend-Fenster stören. Daher müssen Popup-Blocker deaktiviert werden, bevor mit SMARTsend gearbeitet wird. Anweisungen zum Deaktivieren von Popup-Blockern erteilt der Administrator.

Elemente der Benutzer-Homepage

Auf der Benutzer-Homepage wird angezeigt, wer angemeldet ist, bei welchem Computer der Benutzer angemeldet ist und welchen Anwendungsbereich er gerade verwendet.

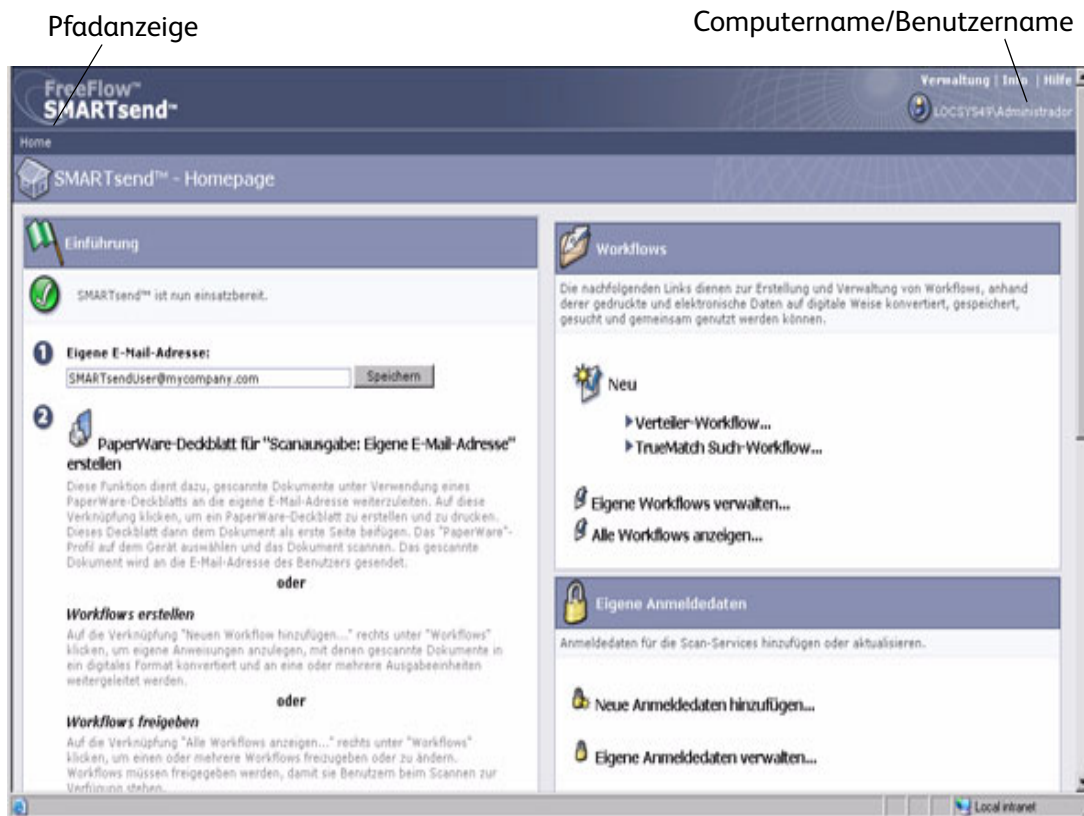


Abbildung 2-1: Benutzer-Homepage (oberer Abschnitt)

- **Pfadanzeige:** In diesem Bereich werden die aktuelle Seite sowie die Seiten angezeigt, die zum Zugriff auf die aktuelle Seite verwendet wurden. Beim Hinzufügen eines neuen Workflows wird zum Beispiel *Home >> Workflow-Explorer >> Neu: Verteiler-Workflow* angezeigt. Der Text bietet Links zu jeder Seite. Auf einen Link klicken, um die jeweilige SMARTsend-Seite im Pfad aufzurufen.
- **Computernamen/Benutzername:** Hier werden der Name des SMARTsend-Computers und der des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Hinweis: Auf vielen SMARTsend-Seiten müssen die Bildlaufleisten verwendet werden, um alle Schaltflächen oder Fehlermeldungen anzuzeigen.

Bereich "Einführung"

Im Bereich "Einführung" auf der linken Seite der Benutzer-Homepage wird der Anwendungsstatus angezeigt.

Die folgenden Symbole werden eingeblendet, um den Status eines Schrittes oder der Anwendung anzuzeigen:



Zeigt an, dass ein Schritt noch nicht abgeschlossen ist oder die Anwendung nicht bereit ist.



Zeigt an, dass ein Schritt möglicherweise noch nicht abgeschlossen ist.



Zeigt an, dass ein Schritt abgeschlossen ist oder die Anwendung bereit ist.

E-Mail-Adresse

Workflows und Anmeldedaten können erst nach Eingabe der E-Mail-Adresse des Benutzers verwaltet werden. Die E-Mail-Adresse wird für E-Mail-Bestätigungen und als Ziel für den Workflow "Scanausgabe: Eigene E-Mail-Adresse" verwendet, der Teil der SMARTsend-Installation ist. E-Mail-Adresse eingeben und auf **Speichern** klicken.

Erstellen eines PaperWare-Deckblatts für "Eigene E-Mail-Adresse"

Funktion der Professional Edition

Obwohl der Workflow "Eigene E-Mail-Adresse" Teil der SMARTsend-Installation ist, kann er erst verwendet werden, nachdem er freigegeben wurde. Das Erstellen eines PaperWare-Deckblatts ist eine Möglichkeit, um den Workflow freizugeben. Auf diesen Link klicken, um ein Deckblatt für den Workflow "Eigene E-Mail-Adresse" zu erstellen. Weitere Hinweise zum Freigeben von Workflows finden sich in Kapitel 4, [Freigabe von Workflows](#).

Der Workflow "Eigene E-Mail-Adresse" wird zum automatischen Senden eines gescannten Dokuments an die E-Mail-Adresse der übermittelnden Person verwendet. Die übermittelnde Person ist der Eigentümer des PaperWare-Deckblatts oder die Person, die beim Xerox-Multifunktionsgerät angemeldet ist. Wenn das Gerät jedoch eine Authentifizierung erfordert, wird das Scandokument immer an die beim Gerät angemeldete Person gesendet.

Workflows

Einrichten neuer Workflows

Neue Workflows können von allen Benutzern erstellt werden. Über die Links *Neu* wird ein Assistent aufgerufen, der schrittweise durch das Verfahren zur Einrichtung eines neuen Workflows, einschließlich dem Festlegen der Ablageziele, Dokumentattribute und Workflow-Einstellungen, führt (Siehe [Hinzufügen eines Workflows S. 3-27](#)).

Eigene Workflows verwalten

Über diesen Link wird der Workflow-Editor aufgerufen, mit dem Workflows und Freigaben verwaltet werden können. Mit dem Workflow-Editor können Workflows angezeigt, hinzugefügt, bearbeitet, gelöscht sowie freigegeben werden und Freigaben können angezeigt und gelöscht werden. Weitere Hinweise zum Workflow-Editor finden sich in Kapitel 3, [Verteiler-Workflows](#).

Alle Workflows anzeigen

Über diesen Link wird der Workflow-Explorer aufgerufen, mit dem ein Benutzer alle öffentlichen Workflows und alle privaten Workflows, deren Eigentümer er ist, anzeigen kann. Welche Workflow-Aufgaben auf der linken Seite verfügbar sind, hängt davon ab, welcher Workflow auf der rechten Seite in der Workflow-Liste ausgewählt wurde. Weitere Hinweise zum Workflow-Explorer finden sich in Kapitel 3, [Verteiler-Workflows](#).

Eigene Anmeldedaten

Bei anmeldepflichtigen Scanablagezielen (z. B. DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-Ordner, Netzwerkordner oder Microsoft SharePoint) werden zum Speichern und Ablegen von Scandokumenten Scananmeldeinformationen benötigt. Im Bereich "Eigene Anmeldedaten" können Anmeldedaten (Anmeldebenutzername/Kennwort) für Scanablageziele hinzugefügt oder geändert werden.

Einrichten von Anmeldedaten

Beim Hinzufügen eines neuen Workflows wird zur Eingabe der Anmeldedaten für die neuen Ziele aufgefordert. (Siehe [Hinzufügen eines Workflows](#) S. 3-27.) Die Anmeldedaten für neue Ziele können auch über den Link *Neue Anmeldedaten hinzufügen* auf der Benutzer-Homepage hinzugefügt werden. Weitere Hinweise zum Hinzufügen von Anmeldedaten finden sich in [Verwalten von Anmeldedaten für ein Ziel](#) S. 34.

Eigene Anmeldedaten verwalten

Wenn die Anmeldedaten eines Ziels geändert wurden, müssen diese Änderungen auch auf dem SMARTsend-Computer vorgenommen werden sonst schlägt der mit dem Workflow ausgeführte Scanauftrag fehl. Die Anmeldedaten für Ziele können über den Link *Eigene Anmeldedaten verwalten* verwaltet werden. Weitere Hinweise zum Ändern oder Löschen von Anmeldedaten finden sich in [Verwalten von Anmeldedaten für ein Ziel](#) S. 34.

Einrichtungsoptionen

E-Mail-Adresse für Auftragsbestätigung

Mit dieser Option wird eine E-Mail-Adresse für Aufträge angegeben, für die eine E-Mail-Bestätigung konfiguriert wurde.

- Die Option **E-Mail-Auftragsbestätigung an eigene E-Mail-Adresse** auswählen, um die eigene SMARTsend-E-Mail-Adresse zu verwenden (Siehe [E-Mail-Adresse](#) S. 2-18).
- Wenn eine andere Adresse verwendet werden soll, die Option **E-Mail-Auftragsbestätigung an folgende E-Mail-Adresse** auswählen, eine E-Mail-Adresse angeben und auf **Speichern** klicken.

Site einrichten

Die Benutzereinstellungen für die Verwendung von SMARTsend werden hier konfiguriert.

Die Option **Statusseiten sowohl bei Fehlschlag als auch bei Erfolg anzeigen** auswählen, damit Statusseiten auch nach der erfolgreichen Ausführung von Aufgaben, wie der Freigabe von Workflows, angezeigt werden. Wenn diese Option nicht ausgewählt wurde, werden sonst nach der erfolgreichen Freigabe von Workflows keine Statusseiten angezeigt.

Die Option **Beim Start von SMARTsend Begrüßungsanzeige einblenden** auswählen, wenn die Begrüßungsseite nach dem Aufrufen der Anwendung angezeigt werden soll.

Eigene Dokumentattributprofile verwalten

Über diesen Link wird die Seite "Dokumentprofile verwalten" aufgerufen. Dokumentattribute sind zusätzliche, beschreibende Informationen, die zu jedem gescannten Dokument hinzugefügt werden können (z. B. Version, Titel oder Beschreibung des Dokuments). Diese Dokumentattribute können beim Erstellen eines Workflows eingerichtet werden und werden beim Scannen des Workflows angewendet.

Im Lieferumfang von SMARTsend sind vordefinierte Dokumentattributsätze, auch Dokumentprofile genannt, enthalten. Alle Dokumentattributprofile stehen allen SMARTsend-Benutzern zur Verfügung. Die beim Erstellen eines Workflows angezeigten Dokumentprofile werden anhand der Workflow-Ablageziele gefiltert. Beispiel: "Nur FTP" ist ein Dokumentprofil für ein FTP-Ziel und wird nur angezeigt, wenn ein Workflow ein FTP-Ziel aufweist.

Auf der Seite "Dokumentprofile verwalten" werden alle im System enthaltenen Dokumentprofile angezeigt. Über diese Seite können Dokumentprofile vom Workflow-Eigentümer oder einem Administrator gelöscht werden. Benutzerdefinierte Dokumentattributprofile können während der Workflow-Erstellung erstellt werden. Weitere Informationen zum Verwalten von Dokumentprofilen siehe [Dokumentattributprofile](#) S. 60.

Eigene Scaneinstellungen für PaperWare einrichten

Funktion der Professional Edition

Mit diesem Link können Profile mit benutzerdefinierten Scaneinstellungen für PaperWare-Deckblätter freigegeben werden.

Im Rahmen der Konfiguration des Geräts wird automatisch für jedes für die Anwendung konfigurierte Gerät ein PaperWare-Profil (*PaperWare* genannt) freigegeben. Dieses PaperWare-Profil verwendet einen Satz von standardmäßigen Scaneinstellungen.

Werden auf dem Xerox-Multifunktionsgerät bei der Verwendung des PaperWare-Profiles häufig alternative Scaneinstellungen ausgewählt, empfiehlt es sich, ein neues Geräteprofil mit den gewünschten Scaneinstellungen freizugeben. Beim Scannen in Verbindung mit einem PaperWare-Deckblatt kann dann statt des PaperWare-Standardprofils das neue Profil ausgewählt werden. Weitere Hinweise zum Einrichten von PaperWare-Scaneinstellungen finden sich unter [Benutzerdefinierte PaperWare-Scaneinstellungen](#) S. 87.

Verteiler-Workflows

3

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Verteiler-Workflows erstellt und bearbeitet werden. Es enthält detaillierte Anleitungen zur Angabe von Scanzielen, Dateinamen und -formaten, zu Dokumentattributen und zahlreichen weiteren Einstellungen.

Kapitelübersicht:

- [Übersicht](#) Seite 24
- [Workflow-Explorer](#) Seite 25
- [Hinzufügen eines Workflows](#) Seite 27
- [Bearbeiten eines Workflows](#) Seite 29
- [Löschen eines Workflows](#) Seite 31
- [Ablageziele](#) Seite 32
- [Dokumentname und -typ](#) Seite 47
- [Dokumentattribute](#) Seite 60
- [Speichern von Workflows](#) Seite 67
- [Workflow-Übersicht](#) Seite 69
- [Unterordner bei Bedarf](#) Seite 70
- [Beispiele](#) Seite 74
- [Anhang A: Erstellen eines Muster-Workflows mit Netzwerkordner-Ziel](#) Seite 78
- [Anhang B: Erstellen eines Muster-Workflows mit E-Mail-Ziel](#) Seite 80
- [Anhang C: Einrichtung eines benutzerdefinierten Objekts in einem Workflow](#) Seite 82
- [Anhang D: Einrichtung einer LiveLink-Kategorie in einem Workflow](#) Seite 83

Übersicht

SMARTsend verwendet das Konzept des Workflows, um die Konvertierung von gescannten Dokumenten in ein digitales Format zu definieren und die Weiterleitung dieser Dokumente an verschiedene Ziele zu steuern. Beispielsweise könnte ein Workflow erstellt werden, mit dem Papierunterlagen in PDF-Dateien konvertiert und diese PDF-Dateien dann in eine Dokumentablage wie DocuShare weitergeleitet werden. Im Workflow können auch mehrere Ablageziele, z. B. E-Mail-Konten, Netzwerkordner oder eine Kombination von Dokumentablagebereichen, angegeben werden.

Nutzen von Workflows:

- Automatisierung häufiger Aufgaben und Einstellungen
- Einsatz vielseitiger Sicherheitsoptionen
- Vereinfachung und Überschaubarkeit von Arbeitsabläufen

Workflows dienen dazu, Scaneinstellungen wie Ablageziel, Namen und Format der Scandatei, Dokumentattribute und Bildeinstellungen in einem Element zu kombinieren, das jederzeit wiederverwendet werden kann. Name und Format sind Eigenschaften zur Beschreibung einer Scandatei. Die Definition grundlegender Attribute für das gescannte Dokument, wie Dateiname und Dateityp (z. B. PDF, XPS, JFIF, Einzelseiten-TIFF, Mehrfachseiten-TIFF usw.), sind für einen effektiven Workflow unerlässlich.

In SMARTsend können zudem weitere Metadaten, die Dokumentattribute, eingestellt werden. Diese Attribute werden mit dem digitalen Dokument gespeichert und zum Automatisieren von Ablage, Aufruf und Verwaltung von Dokumenten verwendet.

Workflows können als "öffentlich" oder "privat" ausgewiesen werden. Öffentliche Workflows stehen allen SMARTsend-Benutzern zum Anzeigen, Benutzen und Bearbeiten zur Verfügung (wenn ein Workflow geändert und gespeichert wird, erhält der neue Eigentümer eine Kopie). Private Workflows können nur vom Workflow-Eigentümer (d. h. der Person, die den Workflow erstellt hat) angezeigt, benutzt, bearbeitet oder gelöscht werden. Sowohl private als auch öffentliche Workflows können von SMARTsend-Administratoren angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden, sie können jedoch keine Kopie erstellen. Administratoren können zudem keine Workflows freigeben.

Workflows müssen freigegeben werden, damit sie beim Scannen von Dokumenten zur Verfügung stehen. Weitere Hinweise zum Freigeben von Workflows finden sich in Kapitel 4, [Freigabe von Workflows](#).

Workflow-Explorer

Über die Seite "Workflow-Explorer" erfolgt der Zugriff auf und das Verwalten von Workflows. Hier werden die meisten der von SMARTsend-Benutzern auszuführenden Vorgänge ausgeführt, einschließlich dem Anzeigen, Hinzufügen, Bearbeiten und Freigeben von Workflows. Auf der Homepage gibt es zwei Optionen, um den Workflow-Explorer aufzurufen. Durch Klicken auf **Eigene Workflows verwalten** werden nur die Workflows angezeigt, die von dem bei SMARTsend angemeldeten Benutzer erstellt wurden. Durch Klicken auf **Alle Workflows anzeigen** werden alle Workflows angezeigt, auf die der Benutzer zugreifen kann.

Auf der linken Seite im Workflow-Explorer gibt es die Menüs für die Workflow-Aufgaben und -Ansichten. Einzelheiten zu dem auf der rechten Seite im Workflow-Explorer ausgewählten Workflow werden auf der linken Seite im Bereich "Details" angezeigt.

Auf der rechten Seite im Workflow-Explorer werden die Workflows in einer Tabelle angezeigt. Die Liste der Workflows kann durch Klicken auf eine Spaltenüberschrift anhand der jeweiligen Spalte sortiert werden. Ein Workflow kann nur bearbeitet oder freigegeben werden, nachdem er ausgewählt wurde.

Symbole neben Workflow-Namen:



Zeigt an, dass dieser Workflow vom angemeldeten Benutzer erstellt wurde.



Zeigt an, dass dieser Workflow vom einem anderen als dem angemeldeten Benutzer erstellt wurde.



Zeigt an, dass dieser private Workflow vom angemeldeten Benutzer erstellt wurde.



Zeigt an, dass es sich um einen PaperWare-Scaneinstellungs-Workflow handelt (Funktion der Professional Edition).

Workflow-Aufgaben

Im Bereich "Workflow-Aufgaben" werden die Aufgaben aufgelistet, die der Benutzer am ausgewählten Workflow ausführen kann. Mit Ausnahme vom Hinzufügen eines neuen Workflows wird jede ausgewählte Aufgabe an dem auf der rechten Seite ausgewählten Workflow ausgeführt.

Welche Aufgaben verfügbar sind, hängt ab vom ausgewählten Workflow. Beispiel: Wenn ein Workflow noch nicht freigegeben wurde, dann stehen die Aufgaben, mit denen die Workflow-Freigaben angezeigt und gelöscht werden können, nicht zur Verfügung.

Hinweis: Der Workflow "Scanausgabe: eigene E-Mail-Adresse", der Teil der SMARTsend-Installation ist, kann nicht gelöscht werden.

Workflow-Ansichten

Anhand der Anzeigeoptionen kann die Auflistung der Workflows und Freigaben nach unterschiedlichen Gesichtspunkten gestaltet werden.

Alle anzeigen

Durch Klicken auf **Alle anzeigen** werden alle Workflows angezeigt, auf die der jeweilige Benutzer zugreifen kann. Dazu gehören alle öffentlichen Workflows und die privaten Workflows, die der jeweilige Benutzer erstellt hat.

Eigene Workflows

Durch Klicken auf **Eigene Workflows** werden alle vom jeweiligen Benutzer erstellten öffentlichen und privaten Workflows angezeigt.

Workflow-Details

Im Bereich "Details" werden Informationen zu dem auf der rechten Seite ausgewählten Workflow angezeigt. Die folgenden Informationen werden angezeigt:

- der Name des Workflows
- die Beschreibung des Workflows, falls vorhanden
- der Eigentümer des Workflows
- ob es sich um einen öffentlichen oder privaten Workflow handelt
- wann der Workflow zuletzt zum Scannen verwendet wurde
- wann der Workflow zuletzt bearbeitet wurde
- Anzahl der Gerätefreigaben
- Anzahl der PaperWare-Freigaben (Funktion der Professional Edition)
- Gesamtanzahl der Freigaben des Workflows oder Eigentümers
- ob es sich um einen Verteiler-Workflow handelt

Hinzufügen eines Workflows

Es gibt zwei Möglichkeiten, um einen Workflow zu erstellen. Ein neuer Workflow kann mithilfe eines Assistenten erstellt werden, der den Benutzer schrittweise durch die Verfahren führt. Ein neuer Workflow kann aber auch auf der Grundlage eines vorhandenen Workflows erstellt werden.

Erstellen eines neuen Verteiler-Workflows

Neue Workflows können von allen Benutzern erstellt werden. Ein Assistent führt schrittweise durch das Verfahren, einschließlich dem Festlegen von Dateinamen und -format, Ablageziele, Dokumentattribute und Workflow-Einstellungen.

► Verteiler-Workflow erstellen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und unter "Workflows" auf **Neu > Verteiler-Workflow** klicken.
2. Die gewünschten Ablageziele für die gescannten Ausgabedateien auswählen. Zu bereits konfigurierten Ablagezielen werden Kontrollkästchen angezeigt. Die Auswahl eines konfigurierten Ablageziels erfolgt durch Markieren des zugehörigen Kontrollkästchens. Wenn ein gewünschtes Ablageziel nicht angezeigt wird, zum Zieltyp gehen und auf **Speicherorte hinzufügen** klicken. Ausführliche Informationen zum Hinzufügen von Ablagezielen finden sich unter [Ablageziele](#) S. 32.
3. Auf **Weiter >>** klicken.
4. Dateinamen und -format angeben (Siehe [Dokumentname und -typ](#) S. 3-47).
5. Auf **Weiter >>** klicken.
6. Dokumentattribute angeben (Siehe [Dokumentattribute](#) S. 3-60).
7. Auf **Weiter >>** klicken.
8. Die Workflow-Einstellungen festlegen. Ausführliche Informationen zum Festlegen von Workflow-Einstellungen finden sich unter [Speichern von Workflows](#) S. 67.
9. Auf **Weiter >>** klicken.
10. Auf der Seite "Workflow speichern" die in den vorherigen Schritten festgelegten Details überprüfen.
Ist eine Korrektur erforderlich, auf **Ändern** klicken, um die vorherigen Seiten aufzurufen.
Andernfalls auf **Fertig stellen** klicken, um den Workflow zu erstellen.

Bei Auswahl der Option "Workflow später freigeben", wird wieder die Benutzer-Homepage angezeigt. Andernfalls wird die entsprechende Seite "Workflows freigeben" angezeigt. Weitere Hinweise zum Freigeben von Workflows finden sich in Kapitel 4, [Freigabe von Workflows](#).

Erstellen eines Workflows anhand eines vorhandenen Workflows

Manchmal wird ein neuer Workflow benötigt, der sich beispielsweise nur durch ein anderes Ablageziel von einem vorhandenen Workflow unterscheidet. Statt von Grund auf einen neuen Workflow zu erstellen, kann ein vorhandener Workflow geändert und unter einem anderen Namen gespeichert werden.

Hinweis: Um einen neuen anhand eines vorhandenen Workflows zu erstellen, muss der vorhandene Workflow bearbeitet werden. Weitere Hinweise zum Bearbeiten eines Workflows finden sich in [Bearbeiten eines Workflows](#) S. 29.

► Neuen Workflow anhand eines vorhandenen Workflows erstellen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken.
2. Im Workflow-Explorer aus der Workflow-Liste den Workflow auswählen, der als Grundlage für den neuen Workflow verwendet werden soll.
3. Auf der linken Seite in der Liste der Workflow-Aufgaben auf **Workflow bearbeiten** klicken. Damit wird die Seite "Workflow speichern" angezeigt.
4. Bevor irgendwelche Änderungen vorgenommen werden, sollte der Workflow umbenannt werden. Den Workflow-Namen ändern und auf **Speichern unter** klicken. Das Fenster "Workflow-Explorer" wird angezeigt und der neue Workflow ist in der Workflow-Liste enthalten. Zu diesem Zeitpunkt unterscheidet sich der neue vom ursprünglichen Workflow nur durch den Namen.
5. Zur Durchführung weiterer Änderungen siehe
6. [Bearbeiten eines Workflows](#) S. 29.

Hinweis: Wenn der Workflow eines anderen Benutzers gespeichert wird, müssen die Anmeldedaten für das Ablageziel hinzugefügt werden. Der Workflow verwendet immer die Anmeldedaten des Eigentümers. Wenn die neuen Anmeldedaten nicht beim Erstellen des Workflows hinzugefügt wurden, wird beim Freigeben des Workflows dazu aufgefordert. Weitere Hinweise zum Hinzufügen von Anmeldedaten finden sich in [Einrichten von Anmeldedaten](#) S. 20.

Bearbeiten eines Workflows

Ein öffentlicher Workflow kann von allen Benutzern oder Administratoren bearbeitet werden. Private Workflows hingegen können nur vom Eigentümer bearbeitet werden. Workflows werden mit dem Workflow-Editor bearbeitet.

Hinweis: Änderungen an einem Workflow können nur gespeichert werden, wenn er nicht freigegeben wurde. Wenn der Workflow bereits freigegeben wurde, müssen die Änderungen durch Klicken auf **Speichern unter** als neuer Workflow gespeichert werden. Wenn ein freigegebener Workflow bearbeitet werden soll, können alle Freigaben mit *Freigaben dieses Workflows löschen* gelöscht werden. Anschließend den Workflow bearbeiten und speichern.

► Workflow-Editor aufrufen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken. Bei der Bearbeitung eines eigenen Workflows kann auch auf **Eigene Workflows verwalten** geklickt werden.
2. Im Workflow-Explorer aus der Workflow-Liste den zu bearbeitenden Workflow auswählen.
3. Auf der linken Seite in der Liste der Workflow-Aufgaben auf **Workflow bearbeiten** klicken. Damit wird die Seite "Workflow speichern" angezeigt.

Hinweis: Wenn der Workflow eines anderen Benutzers bearbeitet wird, müssen die Anmeldedaten für das Ablageziel hinzugefügt werden. Der Workflow verwendet beim Scannen immer die Anmeldedaten des Eigentümers. Wenn die neuen Anmeldedaten nicht beim Bearbeiten des Workflows hinzugefügt wurden, wird beim Freigeben des Workflows dazu aufgefordert. Weitere Hinweise zum Hinzufügen von Anmeldedaten finden sich in [Einrichten von Anmeldedaten](#) S. 20.

4. Name und Beschreibung des Workflows sowie Freigabeoptionen können auf der Seite "Workflow speichern" modifiziert werden. Andere Eigenschaften können nach Klick auf die Schaltfläche "Ändern" modifiziert werden. Diese Schaltfläche steht für jede Workflow-Komponente zur Verfügung.
 - a. **Workflow-Einstellungen:** Sollen diese Einstellungen modifiziert werden, auf **Einstellungen ändern** klicken (Siehe [Speichern von Workflows](#) S. 3-67).
 - b. **Dokumentattribute:** Sollen diese Einstellungen modifiziert werden, auf **Attribute ändern** klicken (Siehe [Dokumentattribute](#) S. 3-60).
 - c. **Dokumentname:** Zur Änderung des Namens auf **Namen ändern** klicken (Siehe [Dokumentname und -typ](#) S. 3-47).
 - d. **Dokumentziel und -formate:** Auf **Ziele ändern** klicken, um eine Änderung an den Zielen vorzunehmen, sollen auch die Formateinstellungen geändert werden, auf "Formate ändern" klicken (Siehe [Ablageziele](#) S. 3-32 sowie Siehe [Dokumenttyp](#) S. 3-49).

5. Bei Bedarf auf **Speichern** klicken, um den aktuellen Workflow zu überschreiben. Wurde der Name des Workflows geändert, wird auch der Name überschrieben. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der aktuelle Workflow noch nicht freigegeben wurde, und wenn der Benutzer der Eigentümer ist. Andernfalls auf **Speichern unter** klicken, um einen neuen Workflow anhand des vorhandenen Workflows zu erstellen.

Hinweis: Wird auf dieser Seite auf **Speichern** oder **Speichern unter** geklickt, dann wird wieder der Workflow-Explorer (oder die Seite "Workflows freigeben", wenn das Freigeben des Workflows ausgewählt wurde) angezeigt. Anschließend auf **Workflow bearbeiten** klicken, um weitere Änderungen an dem neu benannten Workflow vorzunehmen.

6. Wurde die Option "Workflow freigeben" gewählt, wird die Seite "Workflows freigeben" angezeigt. Weitere Hinweise zum Freigeben von Workflows finden sich in Kapitel 4, [Freigabe von Workflows](#).

Löschen eines Workflows

Nur der Workflow-Eigentümer oder ein Administrator kann einen Workflow von der Seite "Workflow-Explorer" aus löschen.

Hinweis: Wenn ein Workflow gelöscht wird, werden auch die dazugehörenden Workflow-Freigaben gelöscht.

► Workflow löschen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Eigene Workflows verwalten** klicken.
2. Im Workflow-Explorer aus der Workflow-Liste den zu löschenden Workflow auswählen.
3. Auf der linken Seite in der Aufgabenliste auf **Diesen Workflow löschen** klicken. Eine Warnmeldung wird angezeigt und der Benutzer wird zur Bestätigung des Löschens aufgefordert.
4. Auf **OK** klicken, um den Workflow zu löschen. Der Workflow wird im Workflow-Explorer aus der Workflow-Liste entfernt. Auf **Abbrechen** klicken, wenn der Workflow nicht gelöscht werden soll.

Hinweis: Die Freigaben des Workflows werden auch gelöscht.

Ablageziele

Über die Seite "Ablageziele" können Ziele für gescannte Dokumente konfiguriert werden. Ein Ziel ist der endgültige Speicherort, an dem die Scandateien abgelegt werden. Beim Erstellen eines Workflows muss mindestens ein Ablageziel festgelegt werden.

► Seite "Ablageziele" aufrufen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken.
2. Im Workflow-Explorer aus der Workflow-Liste den Workflow auswählen, dessen Ablageziele geändert werden sollen.
3. Auf der linken Seite in der Aufgabenliste auf **Workflow bearbeiten** klicken.
4. Im Workflow-Editor auf der linken Seite auf **Ablageziele** klicken.

Hinweis: Die Seite "Ablageziele" kann auch über den Link **Neu > Verteiler-Workflow** aufgerufen werden.

Auf der Seite "Ablageziele" werden alle Zielarten, die aktiviert sind und konfiguriert werden können, aufgelistet. Bei jeder Art werden unter den Überschriften *Eigene Speicherorte* oder *Eigene Adressen* die Ziele aufgelistet, die der angemeldete Benutzer konfiguriert hat. Unter den Überschriften *Andere Speicherorte* und *Andere Adressen* werden die von anderen Benutzern konfigurierten Ablageziele aufgelistet. Von anderen Benutzern konfigurierte Ablageziele werden jedoch nur angezeigt, wenn sie vom bearbeiteten Workflow verwendet werden.

Bearbeiten der Ablagezielliste

Soll einem Workflow ein Ablageziel hinzugefügt werden, das zugehörige Kontrollkästchen markieren. Zum Entfernen eines Ablageziels die Markierung entfernen.

Hinzufügen neuer Ziele

Ziele, die definiert und in einen Workflow eingegeben wurden, werden unabhängig davon, ob die Änderungen am Workflow gespeichert werden oder nicht, beibehalten. Sie werden nur entfernt, wenn sie manuell aus der Seite "Ablageziele" gelöscht werden. Daher können solche Ziele beim Definieren anderer Workflows ausgewählt werden.

► Ein neues Ziel hinzufügen

1. Auf der Seite "Ablageziele" zum Zieltyp gehen (z. B. DocuShare, FTP usw.) und auf **Speicherorte hinzufügen** klicken. Ein für den Zieltyp spezifisches Fenster wird angezeigt.
2. Die Zieleigenschaften eingeben (siehe [Zieleigenschaften](#) S. 36).
3. Auf **OK** klicken.

4. Wenn für den Zugriff auf das Ziel Anmeldedaten erforderlich sind, wird die Seite "Kontoeinstellungen" angezeigt. Den Benutzernamen und das Kennwort hinzufügen und auf **OK** klicken.

Hinweis: Hier müssen die gleichen Daten eingegeben werden, wie bei der Anmeldung bei SMARTsend. Enthält die Seite bereits Daten, und diese sind nicht korrekt, müssen die temporären Internetdateien gelöscht werden. Bei Internet Explorer hierzu folgende Auswahl treffen: Extras > Internetoptionen > Allgemein > Dateien löschen > OK.

Bearbeiten von Zielen

Mit Ausnahme des Zielnamens können alle Zieleigenschaften geändert werden.

► Die Eigenschaften eines Ziels ändern

1. Auf der Seite "Ablageziele" auf den Namen des zu ändernden Ziels klicken. Die Eigenschaften des Ziels werden angezeigt.
2. Die gewünschten Änderungen vornehmen. Spezifische Informationen zum Ziel siehe [Zieleigenschaften](#) S. 36. Bei der Bearbeitung eines Ziels wird dieses automatisch dem Workflow zugewiesen.
Die Markierung aus dem Kontrollkästchen neben einem Ziel entfernen, um es aus dem Workflow zu entfernen.
3. Auf **OK** klicken.

Löschen von Zielen

Nur die vom Benutzer selbst hinzugefügten Ziele, die unter *Eigene Speicherorte* oder *Eigene Adressen* aufgelistet werden, können gelöscht werden.

► Ein einzelnes Ziel entfernen

1. Auf der Seite "Ablageziele" das zu löschende Ziel suchen.
2. Nachdem auf **Entfernen** geklickt wurde, wird das Ziel sofort entfernt und ist beim Definieren neuer Workflows nicht mehr verfügbar. Der Benutzer wird nicht zur Bestätigung aufgefordert. Auf **Entfernen** klicken, um das Ziel zu entfernen.

Hinweis: Dies hat keine Auswirkungen auf Workflows, die dieses Ziel bereits verwenden. Bei diesen Workflows wird das Ziel beim nächsten Bearbeiten von Zielen unter *Andere Speicherorte* angezeigt.

► Alle Ziele eines bestimmten Typs entfernen

1. Auf der Seite "Ablageziele" den Zieltyp suchen.
2. Nachdem auf **Alle entfernen** geklickt wurde, wird das Ziel sofort entfernt und steht bei der Einrichtung neuer Workflows nicht mehr zur Verfügung. Der Benutzer wird nicht zur Bestätigung aufgefordert.
Auf **Alle entfernen** klicken, um die Ziele zu entfernen.

Hinweis: Dies hat keine Auswirkungen auf Workflows, die diese Ziele bereits verwenden. Bei diesen Workflows werden die Ziele beim nächsten Bearbeiten von Zielen unter *Andere Speicherorte* angezeigt.

Verwalten von Anmeldedaten für ein Ziel

Für alle Scanablageziele (z. B. DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-Ordner, Netzwerkordner oder Microsoft SharePoint), die zum Speichern und Ablegen von Scandokumenten Anmeldedaten erfordern, werden Scananmeldeinformationen benötigt. Beim Hinzufügen eines neuen Workflows wird zum Hinzufügen von Anmeldedaten für neue Ziele aufgefordert. Auf der Benutzer-Homepage können über den Link *Neue Anmeldedaten hinzufügen* die Anmeldedaten für neue Ziele hinzugefügt werden, bevor ein Workflow hinzugefügt wird.

Tipp: Vor der Verwendung von DocuShare als Ablageziel muss zunächst auf der DocuShare-Root-Ebene eine Anmeldung erfolgen. Für über- oder untergeordnete Ordner in DocuShare können keine Anmeldedaten hinzugefügt werden. Bei DocuShare-Zielen sind, sofern möglich, die Anmeldeinformationen für den DocuShare-Server einzugeben, nicht die für die jeweilige Sammlung. Dies spart nicht nur Arbeit, es erleichtert auch die Suche von Sammlungen. Bei der Angabe der Anmeldedaten für den DocuShare-Server zunächst prüfen, ob die Anmeldung am DocuShare-Server stattfindet. Die bei SMARTsend zu verwendende URL gefolgt von "/Login" eingeben (Beispiel: <http://www.docushare.firmaxyz.com/dsweb/Login>). Auf Groß-/Kleinschreibung achten.

► Neue Anmeldedaten hinzufügen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Neue Anmeldedaten hinzufügen** klicken. Die Seite "Kontoeinstellungen" wird angezeigt.
2. In der Dropdownliste "Kontoart" den Zieltyp auswählen. Die Anzahl und Bezeichnungen der anderen Felder ändern sich abhängig vom gewählten Zieltyp.
3. Die erforderlichen Eingaben in den anderen Feldern vornehmen.

4. Auf **OK** klicken.

Hinweis: Nach dem Klicken auf **Neue Anmeldedaten hinzufügen** wird möglicherweise zur Eingabe der Anmeldedaten für den SMARTsend-Computer aufgefordert. Ist dies der Fall, müssen dieselben Anmeldedaten wie beim Anmelden bei SMARTsend eingegeben werden. Enthält die Seite bereits Daten, und diese sind nicht korrekt, müssen die temporären Internetdateien gelöscht werden. Bei Internet Explorer hierzu folgende Auswahl treffen: Extras > Internetoptionen > Allgemein > Dateien löschen > OK.

Die hinzugefügten Anmeldedaten dienen nun als "Ausgangspunkt" beim Erstellen eines Ziels für dieses Konto.

Wenn die Anmeldedaten eines Ziels geändert wurden, müssen diese Änderungen auch auf dem SMARTsend-Computer vorgenommen werden sonst schlägt der mit dem Workflow ausgeführte Scanauftrag fehl.

Hinweis: Beim Hinzufügen eines Ziels zu einem SMARTsend-Workflow müssen die Anmeldedaten des Benutzer, die für das Ziel eingegeben wurden (z.B. DocuShare, SharePoint Portal Server 2003/2007) über Schreibberechtigung auf dem Zielserver verfügen. Besteht nur Leseberechtigung, kann der Benutzer das Ziel zwar zum SMARTsend-Workflow hinzufügen, aber die Freigabe des Workflows schlägt fehl, da der Benutzer keine Berechtigung zum Senden eines Dokuments an den Zielserver hat.

► Anmeldedaten für ein bestehendes Ziel ändern

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Eigene Anmeldedaten verwalten** klicken. Eine Liste aller Ziele mit den zugehörigen Anmeldedaten wird angezeigt.
2. Die zu ändernden Anmeldedaten auswählen.
3. Auf der linken Seite unter "Anmeldungsbezogene Aufgaben" auf **Diese Anmeldedaten bearbeiten** klicken. Die Seite "Kontoeinstellungen" wird angezeigt.
4. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
5. Auf **OK** klicken.

Hinweis: Nach dem Klicken auf **Diese Anmeldedaten bearbeiten** wird möglicherweise zur Eingabe der Anmeldedaten für den SMARTsend-Computer aufgefordert. Ist dies der Fall, müssen dieselben Anmeldedaten wie beim Anmelden bei SMARTsend eingegeben werden. Enthält die Seite bereits Daten, und diese sind nicht korrekt, müssen die temporären Internetdateien gelöscht werden. Bei Internet Explorer hierzu folgende Auswahl treffen: Extras > Internetoptionen > Allgemein > Dateien löschen > OK.

► Die Anmeldeinformationen eines Ziels löschen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Eigene Anmeldeinformationen verwalten** klicken. Eine Liste aller Ziele mit den zugehörigen Anmeldeinformationen wird angezeigt.
2. Die zu löschenden Anmeldeinformationen auswählen.
3. Auf der linken Seite unter "Anmeldungsbezogene Aufgaben" auf **Diese Anmeldeinformationen löschen** klicken. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschens wird angezeigt.
4. Auf **OK** klicken.

Zieleigenschaften

In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Scanziele vorgestellt und erläutert (Weiteres hierzu Siehe [Hinzufügen neuer Ziele](#) S. 3-32).

Benennung von Zielen

Zielnamen sind auf 64 alphanumerische Zeichen (einschließlich Unterstrichen und Bindestrichen) beschränkt. Der Name wird zur Angabe des Ziels bei der Freigabe verwendet und wird auf PaperWare-Deckblättern (Funktion der Professional Edition) und Bestätigungsseiten angegeben.

E-Mail-Empfänger

Die Eigenschaften des E-Mail-Empfängers, also Empfänger, Kopie-Empfänger (Cc:) und Blindkopie-Empfänger (Bcc:), eingeben. Die E-Mail-Adressen durch Strichpunkte voneinander trennen. Beispiel:

Empfänger1@firma.de;Empfänger2@unternehmen.de

Es kann ein Teil eines Namens eingegeben und dieser dann mit **Namen prüfen** gesucht werden. Dies ist jedoch nur möglich, wenn der Systemadministrator in SMARTsend LDAP-Zuordnungen für das integrierte Adressbuch eingerichtet hat. In der Ergebnisliste der Suche werden höchstens 50 Namen angezeigt. Werden bei der Suche mehr als 50 Empfänger gefunden, muss die Suche durch Hinzufügen von weiteren Zeichen eingeschränkt werden.

Es können beliebig viele E-Mail-Adressen ausgewählt werden. Die zulässige Größe von E-Mail-Anhängen ist jedoch bei vielen Mailservern beschränkt. Daher können Aufträge mit Scanausgabe: E-Mail nicht durchgeführt werden, wenn sie diese Größenbeschränkung überschreiten.

- Die Art der Verschlüsselung auswählen, die beim Versenden von E-Mail-Anlagen über das Internet verwendet wird. Sowohl UUEncode als auch Base64 sind Normen für die Verschlüsselung von binären Daten als Text. UUEncode verwendet einige Zeichen, die nicht mit EBCDIC (Extended Binary Coded Decimal Interchange Code), einem vorwiegend in Europa verwendeten Zeichensatz, kompatibel sind. Bei Internet-Mail-Meldungen wird zur Verschlüsselung Base64 (auch MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) genannt) verwendet. Es wird empfohlen, Base64 auszuwählen, um eine größere Kompatibilität mit europäischen Systemen zu erreichen.
- Die Option **Per E-Mail an denjenigen senden, der den Workflow eingereicht hat** auswählen, wenn das Scandokument zusätzlich automatisch per E-Mail an den Einreicher des Workflows gesendet werden soll. Der Einreicher ist die Person, die das Dokument scannt. Bei Verwendung von Geräteprofilen funktioniert diese Option nur bei Xerox-Multifunktionsgeräten mit Authentifizierung.

- Die Option **URL-Link senden (Dokument selbst wird nicht angehängt)** auswählen, wenn lediglich ein Link gesendet werden soll. Dadurch wird keine Datei angehängt oder an die Empfänger gesendet. Der Link wird nur gesendet, wenn andere Ziele im Workflow eine URL aufweisen. Das Senden eines Links statt der Dateianlage selbst ist bei E-Mail-Systemen nützlich, die bei der Verarbeitung großer Dokumente Speicherbeschränkungen unterliegen. In der E-Mail werden Links zu mehreren Ablagebereichen angezeigt, wenn alle Scanziele konfiguriert wurden.

Hinweis: Der Workflow muss zumindest ein weiteres Ziel enthalten, dessen Format dem des für den E-Mail-Empfänger ausgewählten entspricht. Andernfalls wird kein Link sondern das Dokument selbst versendet.

Remote-Drucker

Mit dieser Funktion können Dateien im Text-, PDF, Mehrfachseiten-TIFF-, Microsoft Word-, Excel- und PowerPoint-Format gedruckt werden.

- Den Drucker in der Dropdownliste auswählen. Dies sind Drucker, deren Treiber auf dem SMARTsend-Computer installiert sind. Wenn keine Drucker angezeigt werden, dann einen Administrator bitten, Drucker für die Anwendung zu konfigurieren.
- Anzahl der zu druckenden Exemplare eingeben. Die maximale Anzahl von Exemplaren, die gedruckt werden können, ist abhängig vom verwendeten Remote-Drucker.

Documentum (Funktion der Standard oder Professional Edition)

Documentum ist eine Zusatzkomponente, die bei Xerox erworben und als Scanziel verwendet werden kann. SMARTsend ist derzeit mit Documentum 5.2.5 kompatibel.

- Zielnamen eingeben.
- Ausgangspunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei Documentum erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte. Bei Auswahl des Ausgangspunkts werden die Felder "Aktenschrank" und "Ordner" automatisch ausgefüllt. Alternativ das Feld "Startpunkt auswählen" frei lassen und Aktenschrank und Ordner selbst eingeben.
- Namen der Docbase in Documentum eingeben, die als Ablageziel für Scans verwendet werden soll.
- Dies erfolgt durch Angabe von Aktenschrank und Ordner. Der Aktenschrank bildet in Documentum die höchste Organisationsebene. Ordner, Dokumente und andere Objekte werden in Aktenschranken gespeichert. Mithilfe der Option "Einblenden" können zusätzliche untergeordnete Ordner eingeblendet werden. Wurden keine Documentum-Anmeldedaten in SMARTsend eingerichtet, können Benutzername und Kennwort hier angegeben werden. Der Aktenschrankname muss angegeben werden. Die Angabe von Ordnernamen ist optional.
- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden nicht überschrieben.

DocuShare

SMARTsend ist mit DocuShare Version 3.1 und 4.0 kompatibel.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei DocuShare erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte. Bei Auswahl des Ausgangspunkts wird die URL der DocuShare-Sammlung automatisch eingefügt. Falls gewünscht, das Ausgangspunktfeld leer lassen und die URL selbst angeben.
- URL der DocuShare-Sammlung eingeben. Wenn das Ziel von einem oben angegebenen Ausgangspunkt abzweigt, diesen Ausgangspunkt durch Klicken auf **Einblenden** erweitern und dann den Zweig des Ziels auswählen.

Beispiel

http://<server>/ansicht/sammlung-12345

Wurden keine Anmeldedaten für die DocuShare-Sammlung in SMARTsend eingerichtet, können Benutzername und Kennwort hier angegeben werden (Siehe [Verwalten von Anmeldedaten für ein Ziel](#) S. 3-34).

- **Benutzerdefiniertes Objekt:** Falls gewünscht, kann hier der Name eines benutzerdefinierten DocuShare-Ziels (ab Version 3.1) eingegeben werden. Weiteres zu solchen Objekten Siehe [Anhang C: Einrichtung eines benutzerdefinierten Objekts in einem Workflow](#) S. 3-82.

Hinweis: Benutzerdefinierte Objekte müssen in DocuShare angelegt werden, bevor sie in einen SMARTsend-Workflow eingefügt werden können. Andernfalls kann der Workflow nicht ausgeführt werden.

- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden nicht überschrieben.

Domino (Funktion der Standard oder Professional Edition)

Domino (Version 5.x oder 6.0) ist ein mit SMARTsend kompatibles Ablageziel.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei Domino erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte. Bei Auswahl des Ausgangspunkts wird die URL der Domino-Serverdatenbank automatisch eingefügt. Falls gewünscht, das Ausgangspunktfeld leer lassen und den Namen der Datenbank selbst angeben.
- URL der Domino-Server-Datenbank eingeben. Die Angabe von Benutzernamen und Kennwort ist erforderlich.

Beispiel

http://ff/docbibl.nsf

- Den Namen des Formulars eingeben.
- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden nicht überschrieben.

Domino.doc (Funktion der Standard oder Professional Edition)

Domino.doc (Version 3.1) ist ein mit SMARTsend kompatibles Ablageziel.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei Domino.doc erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte.
Nach Auswahl des Ausgangspunkts werden die URL der Domino.doc-Bibliothek, der Aktenschranksname und der Ordnername automatisch angegeben. Falls gewünscht, das Ausgangspunktfeld leer lassen und diese Angaben selbst vornehmen.
- URL einer Domino.Doc-Bibliothek (DDocLIBRARY) als Ziel eingeben. Die Angabe von Benutzernamen und Kennwort ist erforderlich.

Beispiel

`http://ff/domdoc/dominodocbibl.nsf`

- Titel des Aktenschanks (DDocCabinet) eingeben.
- Titel des Ordners (DDocBinder) eingeben.
- In "Titel für das zu sendende Dokument" eine eindeutige Kennung (DDocID) für das Ausgabedokument festlegen.
- Den Namen des Domino.doc-Profiles eingeben. Dabei handelt es sich um das IDP (Interchange Document Profile)-Profil, das den Inhalt des Dokuments (z. B. Name, Autor usw.) definiert und Bestandteil der Dokumentenaustauscharchitektur von Domino ist.
- Für das Dokument eventuell vorhandene Kommentare zum Einchecken hinzufügen.
- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden nicht überschrieben.

Hummingbird (Funktion der Standard oder Professional Edition)

Hummingbird ist eine Zusatzkomponente, die bei Xerox erworben und als Scanziel verwendet werden kann. SMARTsend ist derzeit mit Hummingbird 5.1.0.5 kompatibel.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei Hummingbird erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte. Bei Auswahl des Ausgangspunkts werden der Name der Bibliothek und des Ordners automatisch ausgefüllt. Alternativ das Feld "Startpunkt auswählen" frei lassen und die Angaben selbst vornehmen.
- Namen der Bibliothek eingeben, die als Ablageziel für Scans verwendet werden soll.
- Namen des gewünschten Zielordners eingeben. Ist der Zielordner einem anderen Ordner untergeordnet, kann er mit **Einblenden** eingeblendet werden. Ein Benutzername und ein Kennwort sind erforderlich.
- **Freigeben (Ja/Nein):** Soll das Dokument veröffentlicht werden, auf "Ja" klicken. Auf solche veröffentlichten Dokumente haben die Benutzer normalerweise nur Lesezugriff.
- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden nicht überschrieben.

Interwoven (Funktion der Standard oder Professional Edition)

Interwoven ist eine Zusatzkomponente, die bei Xerox erworben und als Scanziel verwendet werden kann. SMARTsend ist derzeit mit Interwoven WorkSite Version 8.0 kompatibel.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei Interwoven erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte. Bei Auswahl des Ausgangspunkts werden der Name von Server und Datenbank automatisch ausgefüllt. Falls gewünscht, das Ausgangspunktfeld leer lassen und die Angaben selbst vornehmen.
- Namen des Servers eingeben, auf dem die WorkSite-Datenbank residiert.
- Namen der Datenbank eingeben, die als Ablageziel für Scans verwendet werden soll.
- Damit wird der Pfad des Zielordners angezeigt. Sollen alle untergeordneten Ordner eingeblendet werden, auf **Einblenden** klicken. Ein Benutzername und ein Kennwort sind erforderlich.
- **Freigeben (Privat/Öffentlich/Anzeigen)**: Über diese Optionen kann bestimmt werden, welchen Zugriff Benutzer auf Dokumente haben, die über den Workflow in der Datenbank abgelegt wurden.
 - **Öffentlich**: Alle Benutzer erhalten Lese- und Schreibzugriff.
 - **Privat**: Nur der Eigentümer des Dokuments/Workflows (oder der Administrator) erhält Lese-/Schreibzugriff.
 - **Anzeigen**: Alle Benutzer erhalten Lesezugriff. Der Eigentümer des Dokuments/Workflows oder der Administrator erhält Lese-/Schreibzugriff.
- **Eincheck-Kommentare**: Für das Dokument eventuell vorhandene Kommentare zum Einchecken hinzufügen.
- **Dokumenttyp**: Über diese Option wird festgelegt, unter welchem Format das Dokument in der Datenbank abgelegt wird, und welches Metadatenschema für das Dokument gelten soll. Welche Dokumenttypen zur Auswahl stehen, wird vom Systemadministrator festgelegt. Wird der gewünschte Typ nicht angeboten, den Systemadministrator verständigen.
- **Dateiüberschreiben**: Gleichnamige Dateien werden nicht überschrieben.

Hinweis: Interwoven WorkSite-Ziele unterstützen keine Freitext-Metadateneingabe für benutzerdefinierte Felder. Metadaten müssen dem vom Systemadministrator vorgegebenen Metadatensatz entsprechen.

LiveLink (Funktion der Standard oder Professional Edition)

LiveLink ist eine Zusatzkomponente, die bei Xerox erworben und als Scanziel verwendet werden kann. SMARTsend ist derzeit mit LiveLink 9.5.0 kompatibel.

- Zielnamen eingeben.

- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei LiveLink erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte. Bei Auswahl des Ausgangspunkts werden der Name von Server und Ordner automatisch ausgefüllt. Falls gewünscht, das Ausgangspunktfeld leer lassen und die Angaben selbst vornehmen.
- Namen des Servers eingeben, auf dem LiveLink ausgeführt wird.
- Untergeordnete Ordner können mithilfe der Option "Einblenden" eingeblendet werden. Ein Benutzername und ein Kennwort sind erforderlich.
- **Kategorie:** Die Eingabe der Kategorie ist optional. Über die Kategorie werden eigene Metadaten festgelegt, die bei der Zuordnung der aus den Dokumentattributen stammenden Metadaten verwendet werden. Mit "Einblenden" können vordefinierte LiveLink-Kategorien eingeblendet und ausgewählt werden (Weiteres hierzu siehe *Anhang D: Einrichtung einer LiveLink-Kategorie in einem Workflow*, S. 3-83).

Hinweis: Kategorien müssen in LiveLink angelegt werden, bevor sie in einen SMARTsend-Workflow eingefügt werden können. Andernfalls kann der Workflow nicht ausgeführt werden. Wird in einem benutzerdefinierten Feld einer LiveLink-Kategorie ein Konflikt entdeckt, so wird der Wert ignoriert, und die Ausführung des Workflows fortgesetzt. Beispiel: Wird ein Feld des Typs Ganzzahl angelegt und am Gerät mit einem Wert eines anderen Typs belegt, wird das Dokument zwar geladen, das Feld bleibt jedoch leer. Auf fehlerhafte Kategorien wird im Bestätigungsbericht nicht verwiesen.

- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden nicht überschrieben.

TRIM Context Server (Funktion der Standard oder Professional Edition)

TRIM Context Server ist eine Zusatzkomponente, die bei Xerox erworben und als Scanziel verwendet werden kann. Die TRIM-Karte muss auf dem SMARTsend-Rechner installiert sein, bevor TRIM als Ablageziel zu SMARTsend hinzugefügt werden kann. SMARTsend ist derzeit mit TRIM Context Server Version 6.0 kompatibel.

- Unter Verwendung von TRIM als Kontotyp neue Anmeldedaten in SMARTsend hinzufügen. Den Namen des Kontos und den Servernamen eingeben. Den Namen des virtuellen Verzeichnisses eingeben. Das virtuelle Verzeichnis, das die TRIM-Connectivity-Programme enthält, wird innerhalb von Microsoft IIS 6 eingerichtet. Der Standardname dieses Verzeichnisses lautet TRIMCT2.

Hinweis: Dabei handelt es sich nicht um das Verzeichnis, in dem die Anwendung "WebDrawer" gespeichert ist. Die Anwendung WebDrawer ist für die Verwendung von TRIM mit SMARTsend nicht erforderlich. Die TRIM-Connectivity-Programme sind in neueren TRIM-Versionen auch unter der Bezeichnung "TRIM Context Web Services" bekannt.

- Den Benutzernamen und das Kennwort eingeben. Der Benutzer muss zu der Domänengruppe gehören, in der TRIM Context Services läuft. Dabei kann es sich um einen beliebigen TRIM-Benutzer handeln, der über Remotezugriff, Start- und Aktivierungsberechtigung verfügt. Auf **OK** klicken.
- Einen SMARTsend-Workflow erstellen. Als Ziel eine Bezeichnung angeben, die den Workflow charakterisiert.
- Wird die Funktion zur Ordnererstellung gewählt, wird dieser Ordner angelegt und das Dokument dort gespeichert. Wenn das Unterordnerfeld mehrere, durch Begrenzer (z. B. "/") abgeteilte Ordner enthält, werden diese ebenfalls alle ggf. erstellt. Die Dokumente werden per Standardeinstellung in den Server eingeecheckt. Falls gewünscht, kann der Benutzer Eincheckanmerkungen hinzufügen. Diese Anmerkungen werden im Hinweisbereich von TRIM-Desktop angezeigt.
- Der Benutzer muss einen gültigen, für Dokumente definierten Datensatztyp eingeben. Wurde als Datensatztyp nicht "Dokument" definiert, erscheint eine Fehlermeldung in SMARTsend.
- Ein Unterordner kann nur dann in einem übergeordneten Ordner angelegt werden, wenn sich die Containerebene unterhalb der übergeordneten Ordner Ebene befindet. Die Anzahl der durch Begrenzer unterteilten Unterordner muss kleiner gleich der verfügbaren Ordnercontainerebenen sein (Ordner, die weniger Containerebenen aufweisen als die übergeordnete Containerebene). Die Anzahl der verfügbaren Ordnerarten muss kleiner sein als die Anzahl der Unterordner Ebenen.
- Zur Einstellung von DCOM des TRIM Context Servers die Optionen **Start > Verwaltung > Komponente** wählen. Den Container "Komponentendienste\Computer" erweitern. Mit der rechten Maustaste auf **Arbeitsplatz** klicken und **Eigenschaften** auswählen. In der Registerkarte "COM-Sicherheit" im Bereich "Start- und Aktivierungsberechtigungen" bzw. "Remoteaktivierung" auf **Limits bearbeiten** klicken. Unter "Start- und Aktivierungsberechtigungen" auf **Limits bearbeiten** klicken. Das Konto aktivieren, dessen Berechtigungen geändert werden sollen und Remotezugriffsberechtigung bzw. Remotestart- und -aktivierungsberechtigung vergeben. Bei dem Benutzer muss es sich um einen Benutzer auf Domänenebene, nicht um einen lokalen Benutzer handeln. Alle Benutzer, die Zugriff auf TRIM benötigen, müssen Teil der Benutzergruppe auf Domänenebene sein. **OK** auswählen. Unter "Zugriffsberechtigungen" auf **Limits bearbeiten** klicken. Das zu bearbeitende Konto markieren und das Kontrollkästchen "Remotezugriff" aktivieren.

Hinweis: Es können nicht mehrere Dokumente in demselben Unterordner gespeichert werden. Wird eine zweite Scandatei an einen Unterordner gesendet, wird ein neuer Unterordner mit demselben Namen und einer anderen Datensatzkennung angelegt.

Microsoft Exchange 2000-Webordner (Funktion der Standard oder Professional Edition)

Microsoft Exchange 2000-Webordner ist ein mit SMARTsend kompatibles Ablageziel.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei Exchange 2000 erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte.
Bei Auswahl des Ausgangspunkts wird die URL automatisch eingefügt. Falls gewünscht, das Ausgangspunktfeld leer lassen und diese Angabe selbst vornehmen.

- URL des Microsoft Exchange-Webordners eingeben oder auswählen. Wenn das neue Ziel von einem bestehenden Ziel abzweigt, den ausgewählten Ausgangspunkt durch Klicken auf **Einblenden** erweitern und dann das neue Ziel auswählen. Ein Benutzername und ein Kennwort sind erforderlich.

Beispiel

\\organisation\öffentlicheordner\testordner\dokumente

- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden überschrieben. Es wird empfohlen, ein Suffix an den Dateinamen anzuhängen (siehe [Dokumentname und -typ](#) S. 47).

FTP

FTP ist ein mit SMARTsend kompatibles Ablageziel.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei der FTP-Site erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte.

Bei Auswahl des Ausgangspunkts werden der Hostname und der Name des Ordners automatisch ausgefüllt. Alternativ das Feld "Startpunkt auswählen" frei lassen und die Angaben selbst vornehmen.

- Den FTP-Hostnamen für das Ziel eingeben. Es ist der voll qualifizierte Name (Servername und Domänenname) oder die vollständige IP (Internet Protocol)-Adresse des Zieldateiservers erforderlich.

Beispiel

ftp:firmenserver.de oder 10.14.121.32

Als Anschluss wird der Standardanschluss 21 vorgegeben. Wenn Anschluss 21 nicht verfügbar ist, den zu verwendenden Anschluss als Bestandteil des Hostnamens angeben, z. B.

ftp:firmenserver.com:99.

- Pfad des FTP-Zielordners eingeben, in dem das Dokument gespeichert werden soll. Die Angabe von Benutzernamen und Kennwort ist erforderlich. Ein anonymer FTP-Zugriff ist jedoch gestattet. Als Benutzername muss "anonymous" eingegeben werden; das Feld "Kennwort" leer lassen.

Beispiel

/ftp-öffentlich/eigenedokumente.

- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden überschrieben. Es wird empfohlen, ein Suffix an den Dateinamen anzuhängen (siehe [Dokumentname und -typ](#) S. 47).

- **Zusatzeigenschaften:** Mithilfe dieser Funktion kann das Auftragsprotokoll exportiert werden. Die Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn für den SMARTsend-FTP-Dienst die Unterstützung des Auftragsprotokollexports aktiviert wurde. Sie ist für erfahrene Benutzer und Personen vorgesehen, die für die Integrierung von Systemen verantwortlich sind.

Hinweis: Beim Scannen auf eine sichere FTP-Site sind die Links für die "Ausgabedokumente" in der Auftragsbestätigungs-E-Mail nur funktionsfähig, wenn neben der URL auch das Kennwort angegeben wird. Beispiel: ftp://benutzer:kennwort@host/pfad/datei oder ftp://anonymous@host/pfad/datei.

NetWare (Funktion der Standard oder Professional Edition)

NetWare ist ein mit SMARTsend kompatibles Ablageziel.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei NetWare erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte. Bei Auswahl des Ausgangspunkts wird der Pfad des Ordners automatisch eingefügt. Falls gewünscht, das Ausgangspunktfeld leer lassen und diese Angabe selbst vornehmen.
- Pfad des Zielordners eingeben. Wenn das neue Ziel von einem bestehenden Ziel abzweigt, den ausgewählten Ausgangspunkt durch Klicken auf **Einblenden** erweitern und dann das neue Ziel auswählen.

Beispiel

\\server-1\scan\dokumente

Zudem ist die Angabe von Benutzernamen und Kennwort erforderlich. Name, Kontext und Struktur müssen angegeben werden. Gültiger NetWare-Benutzername:

.cn=[common name(Name)].ou=[organizational unit(Organisationseinheit)].o=[organization(Organisation)].c=[context(Kontext)].t=[tree(Struktur)]

Beispiel

.cn=eigenerName.ou=dsp.o=firma.c=us.t=us123vertrieb

- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden überschrieben. Es wird empfohlen, ein Suffix an den Dateinamen anzuhängen (siehe [Dokumentname und -typ](#) S. 47).

Netzwerkordner

Netzwerkordner sind unterstützte Ablageziele.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung beim Netzwerk erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte. Bei Auswahl des Ausgangspunkts wird der Pfad des Ordners automatisch eingefügt. Falls gewünscht, das Ausgangspunktfeld leer lassen und diese Angabe selbst vornehmen.
- Den vollständigen Pfad zum Netzwerkordner eingeben. Wenn das neue Ziel von einem bestehenden Ziel abzweigt, den ausgewählten Ausgangspunkt durch Klicken auf **Einblenden**

erweitern und dann das neue Ziel auswählen. Ein Benutzername und ein Kennwort sind erforderlich.

Beispiel

\\server-1\scan\dokumente

- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden überschrieben. Es wird empfohlen, ein Suffix an den Dateinamen anzuhängen (siehe [Dokumentname und -typ](#) S. 47).
- **Zusatzeigenschaften:** Mithilfe dieser Funktion kann das SMARTsend-Auftragsprotokoll exportiert werden. Die Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn für den SMARTsend-Netzwerkordnerdienst die Unterstützung des Auftragsprotokollexports aktiviert wurde. Sie ist für erfahrene Benutzer und Personen vorgesehen, die für die Integrierung von Systemen verantwortlich sind.

Scanausgabe: URL (Funktion der Standard oder Professional Edition)

Scanausgabe: URL ist ein mit SMARTsend kompatibles Ablageziel.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte. Bei Auswahl des Ausgangspunkts wird die URL automatisch eingefügt. Falls gewünscht, das Ausgangspunktfeld leer lassen und diese Angabe selbst vornehmen.
- URL des Ziels eingeben. Wenn das neue Ziel von einem bestehenden Ziel abzweigt, den ausgewählten Ausgangspunkt durch Klicken auf **Einblenden** erweitern und dann das neue Ziel auswählen.
- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden überschrieben. Es wird empfohlen, ein Suffix an den Dateinamen anzuhängen (siehe [Dokumentname und -typ](#) S. 47).

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 (Funktion der Standard oder Professional Edition)

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 ist ein mit SMARTsend kompatibles Ablageziel.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei SharePoint Portal Server 2001 erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte. Bei Auswahl des Ausgangspunkts wird die URL des SharePoint-Ordners automatisch eingefügt. Falls gewünscht, das Ausgangspunktfeld leer lassen und diese Angabe selbst vornehmen.
- URL des SharePoint-Arbeitsbereichsordners eingeben. Wenn das neue Ziel von einem bestehenden Ziel abzweigt, den ausgewählten Ausgangspunkt durch Klicken auf **Einblenden** erweitern und dann das neue Ziel auswählen.

Beispiel

http://dsp1/arbeitsbereich/dokumente/dm

- Die Vorgabe akzeptieren oder ein neues SharePoint-Dokumentprofil angeben. Das SharePoint-Dokumentprofil enthält mit einem SharePoint Portal-Ordner verbundene Informationen, wie zum Beispiel Felder mit dem Namen des Autors oder der Versionsangabe. Die Anwendung fragt das SharePoint Portal ab, um die mit dem Zielordner verbundenen Profildfelder zu ermitteln.
- Wenn es sich bei dem Ziel um ein SharePoint Portal handelt, ist die Option zum Einchecken verfügbar. **Ja** auswählen, um das Dokument in SharePoint freizugeben. Damit steht das Dokument auch anderen in SharePoint zur Verfügung.
- Eventuell vorhandene Kommentare zum Einchecken hinzufügen.
- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden nicht überschrieben.

Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007

Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007 ist ein mit SMARTsend kompatibles Ablageziel.

- Zielnamen eingeben.
- Startpunkt in der Dropdownliste auswählen. Welcher Ausgangspunkt als Standardoption angeboten wird, hängt davon ab, unter welchem Namen die Anmeldung bei SharePoint Portal Server 2003/2007 erfolgt. Je nach zugehöriger Zugriffsberechtigung enthält die Dropdownliste evtl. mehrere Ausgangspunkte. Bei Auswahl des Ausgangspunkts wird die URL des SharePoint-Ordners automatisch eingefügt. Falls gewünscht, das Ausgangspunktfeld leer lassen und diese Angabe selbst vornehmen.
- URL des SharePoint-Arbeitsbereichsordners eingeben. Wenn das neue Ziel von einem bestehenden Ziel abzweigt, den ausgewählten Ausgangspunkt durch Klicken auf **Einblenden** erweitern und dann das neue Ziel auswählen.
- Wenn es sich bei dem Ziel um ein SharePoint Portal handelt, ist die Option zum Einchecken verfügbar. **Ja** auswählen, um das Dokument in SharePoint freizugeben. Damit steht das Dokument auch anderen in SharePoint zur Verfügung.
- Eventuell vorhandene Kommentare zum Einchecken hinzufügen.
- **Dateiüberschreiben:** Gleichnamige Dateien werden nicht überschrieben.

Dokumentname und -typ

Auf der Seite "Dokumentname und -typ" werden der Dateiname und das Dateiformat für den Scan vorgegeben.

► Seite "Dokumentname und -typ" aufrufen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken.
2. Im Workflow-Explorer aus der Workflow-Liste den gewünschten Workflow auswählen.
3. Auf der linken Seite in der Aufgabenliste auf **Workflow bearbeiten** klicken.
4. Im Workflow-Editor auf der linken Seite auf **Dokumentname und -typ** klicken.

Hinweis: Die Seite "Dokumentname und -typ" kann beim Erstellen eines neuen Workflows durch Klicken auf den Link "Neu > Verteiler-Workflow" aufgerufen werden.

Dokumentname

Hier wird vorgegeben, wie Scandateien benannt werden sollen. Die Kennungsinformationen werden nach dem Scannen des Dokuments zugeordnet. Vor der Benennung des Scandokuments sollten die für die Ablageziele geltenden Beschränkungen ermittelt werden (wie etwa zulässige Zeichen und Richtlinien zur Dateiüberschreibung).

Im Hinblick auf die Möglichkeiten der Modifizierung des Dokumentnamens beim Scannen sind folgende Richtlinien zu beachten:

- Auf Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 und Nachfolgegeräten kann der Dokumentname beim Scannen nur dann geändert werden, wenn im Workflow die Option **Name an Scanner angegeben** aktiviert wurde. Bei älteren Geräten kann der Name dagegen immer geändert werden.
- Werden auf einem Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 oder Nachfolgegerät PaperWare-Profil (Funktion der Professional Edition) mit bearbeitbaren Dokumentattributen verwendet, kann der Dokumentname am Gerät immer geändert werden. Bei der Namensänderung gilt jedoch die Benennungsoption, die in dem dem Profil zugeordneten Workflow festgelegt wurde.
- Beim Workflow "Scanausgabe: eigene E-Mail-Adresse" wird der Dokumentname immer am Scanner eingegeben und kann beliebig modifiziert werden.

Name

"Name" gibt den Namen der Ausgabedatei an. Es stehen folgende Benennungsoptionen zur Auswahl:

- **Name:** Einen Dateinamen für das Ausgabedokument eingeben. Der eingegebene Name darf alphanumerische Zeichen, Bindestriche und Unterstriche enthalten. Leerzeichen sind nicht zulässig. Dieser Name wird als einfacher Dateiname der Ausgabedatei verwendet. Wenn ein Namenssuffix angegeben wurde, besteht der Ausgabedateiname aus dem in diesem Feld eingegebenen einfachen Dateinamen, an den ein Suffix (entweder Datum und Uhrzeit, eine eindeutige Kennung oder kein Suffix) und eine Dateinamenerweiterung angehängt wurden. Der Ausgabedateiname hat also folgendes Format:

Einfacher Dateiname + Suffix + Dateinamenerweiterung

Wenn kein Suffix angehängt wird, hat der Ausgabedateiname folgendes Format:

Einfacher Dateiname + Dateinamenerweiterung

Wenn kein einfacher Dateiname eingegeben wird, besteht der Dateiausgabename aus einer Kennung oder dem Datum und der Uhrzeit sowie einer Erweiterung. Wurde jedoch die Suffixoption deaktiviert, muss ein Grundname für die Datei eingegeben werden.

- **Einen Namen automatisch generieren (8 Zeichen lang):** SMARTsend generiert automatisch einen aus acht Zeichen bestehenden Namen. In diesem Fall kann kein Suffix angegeben werden.

Hinweis: Bei Auswahl dieser Option in Kombination mit dem Dateityp Einzelseiten-TIFF oder JFIF (siehe [Dokumenttyp S. 49](#)) ergeben sich Dateinamen mit mehr als acht Zeichen, da zur Unterscheidung der Seiten Seitenzahlen (beginnend mit **-1**) angehängt werden.

- **Name an Scanner angegeben (Standardeinstellung):** Der Dateiname wird am Scanner eingegeben. Wenn die Scanquelle ein Xerox-Multifunktionsgerät ist, wird der Name am Gerät eingegeben; wenn die Scanquelle ein Internet-Faxgerät ist, ist der Name der vom Gerät generierte Anlagenname. Dieser Name wird zum Grundnamen der Ausgabedatei. Wenn ein Namenssuffix angegeben wurde, besteht der Ausgabedateiname aus dem einfachen Dateinamen, an den ein Suffix (entweder Datum und Uhrzeit oder eine eindeutige Kennung) und eine Dateinamenerweiterung angehängt wurden. Das Feld für den Namen kann leer gelassen werden, es muss jedoch ein Suffix angegeben werden. Der Ausgabedateiname hat also folgendes Format:

Einfacher Dateiname + Suffix + Dateinamenerweiterung

Wenn kein Suffix angehängt wird, hat der Ausgabedateiname folgendes Format:

Einfacher Dateiname + Dateinamenerweiterung

Suffix + Dateinamenerweiterung

Wenn an der Scanquelle kein Name angegeben wurde, wird ein vom Gerät generierter Vorgabename verwendet.

Hinweis: Einen Namen auswählen, der von den Zielen, in denen die Datei abgelegt wird, unterstützt wird. Wenn das Ziel beispielsweise nur Namen mit maximal 8 Zeichen unterstützt, dann maximal 8 Zeichen verwenden, da die Datei sonst nicht dort abgelegt werden kann.

Namenssuffix

Wenn ein einfacher Dateiname angegeben oder die Option **Name an Scanner angeben** ausgewählt wurde, kann festgelegt werden, dass an den einfachen Dateinamen ein Suffix angehängt wird. Durch Suffixe kann sichergestellt werden, dass Dateinamen eindeutig sind. Das ist besonders wichtig bei Ablagezielen, bei denen Dateien mit demselben Namen überschrieben werden.

Eines der folgenden Suffixe auswählen:

- **Aus**
- **Datum und Uhrzeit (Standard):** Das Datum und die Uhrzeit (Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute, Sekunde) des Zeitpunkts, an dem die Datei verarbeitet wurde, wird an den einfachen Dateinamen angehängt. Wenn z. B. als einfacher Dateiname *meineDatei* und als Dateityp "PDF" angegeben wurden und ein Dokument am 25. August 2004, um 12:24:06 gescannt wurde, dann lautet der Name der Ausgabedatei:
meineDatei20040825122406.pdf
Diese Einstellung auswählen, wenn Scandateien häufig erstellt oder geändert werden und jede Datei erhalten bleiben muss.
- **Eindeutige Kennung:** Mit dieser Einstellung wird automatisch eine 32 stellige Kennung generiert und hinzugefügt. Diese Einstellung auswählen, wenn für eine einfache Unterscheidung von Scandateien bereits per Zufallsgenerator erstellte Kennnummern genügen.

Hinweis: Wenn zum Benennen der Datei die Option **Einen Namen automatisch generieren (8 Zeichen lang)** ausgewählt wurde, kann kein Suffix verwendet werden.

Dokumenttyp

Über diese Option wird das Dateiformat festgelegt. In der Standardeinstellung wird für alle Ziele in einem Workflow das gleiche Format eingestellt. Es kann jedoch, falls gewünscht, für jedes Ziel ein eigenes Format eingestellt werden. In diesem Zusammenhang werden folgende beiden Optionen angeboten:

Ein Dokument-/Drucktyp für alle Ziele

Bei Auswahl dieser Option werden alle Ziele mit dem gleichen Dateiformat bzw. Druckformat konfiguriert.

Unterschiedliche Dokument-/Drucktypen für verschiedene Ziele

Diese Option ermöglicht die Einrichtung eigener Dateiformate für jedes Ziel im Workflow.

Kompatible Dateiformate

- PDF, Text durchsuchbar (*.pdf) (Funktion der Professional Edition; nur verfügbar, wenn OCR aktiviert wurde)
- PDF, nur Bild (*.pdf)
- Sichere PDF (verschlüsselt)
- JFIF (*.jpg)
- XPS
- Einzelseiten-TIFF (*.tif)
- Mehrfachseiten-TIFF (*.tif)
- Wie am Scanner angegeben
- Andere (Funktion der Professional Edition; nur verfügbar, wenn OCR aktiviert wurde). Die Option "Andere" beinhaltet OCR-Dateiformate: Eine vollständige Liste aller OCR-Dateiformate ist Table 3-1 on page -51 zu entnehmen.

Jedem Typ ist ein Dateiformat zugeordnet. Nachdem in der Dropdownliste ein Typ ausgewählt wurde, wird das Standardformat dieses Dateityps unter dem Typ angezeigt. Bei bestimmten Dateitypen kann das Format geändert werden. Dazu auf **Eigenschaften** klicken, und ein Format auswählen.

Drucktyp

Die Option "Drucktyp" steht nur dann zur Auswahl, wenn ein Remote-Drucker als Ziel ausgewählt wurde. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

Vorlage

Produziert einen Ausdruck, der der Vorlage optisch möglichst stark ähnelt.

Anderer (Funktion der Professional Edition)

Dient zur Auswahl eines OCR-Formats. Welche Formate zur Verfügung stehen, hängt von dem ausgewählten Drucker ab (Siehe [Anderes Format \(Funktion der Professional Edition\)](#) S. 3-57 und [OCR-Eigenschaften \(Funktion der Professional Edition\)](#) S. 59).

Hinweis: JFIF- und Einzelseiten-TIFF werden nur bei Dateiverteilung an FTP-, Netzwerkordner-, NetWare-Ordner- und E-Mail-Ziele unterstützt. Diese Dateitypen werden aus der Liste der verfügbaren Typen herausgefiltert, wenn zusätzlich zu den FTP-, Netzwerkordner-, NetWare-Ordner- und E-Mail-Zielen auch andere Ziele ausgewählt wurden.

Dokumentformat und -eigenschaften

Format und bestimmte Aspekte der Scandatei werden über die Eigenschaften festgelegt. Die Formatoptionen werden mit einem Klick auf **Eigenschaften** auf der Seite "Dokumentname und -typ" im Bereich "Dokumenttyp" aufgerufen. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt vom Typ der Scandatei ab. In der folgenden Tabelle sind die mit SMARTsend kompatiblen Ausgabeformate aufgeführt:

Dokumenttyp	Ausgabedateiformat	Hinweise
PDF, nur Bild	PDF, nur Bild PDF, nur Bild, Bild aus Scanquelle beibehalten PDF, sicher (verschlüsselt) PDF, linearisiert	<ul style="list-style-type: none"> • Kompatibel mit allen gebräuchlichen Betriebssystemen • Kann in allen SMARTsend-Ablagebereichen abgelegt werden • Zahlreiche Komprimierungsoptionen • Ausgewogenes Angebot an Portierbarkeit, Kompatibilität und Komprimierungsoptionen • Einige Bildbearbeitungsprogramme evtl. nicht mit PDF kompatibel
PDF, Text durchsuchbar (Funktion der Professional Edition)	PDF mit Normaltext PDF mit Bildersetzungen PDF mit Bild auf Text PDF mit Bild auf Text, Seitenausrichtung beibehalten PDF mit Bild auf Text, Bild aus Scanquelle beibehalten PDF, sicher (verschlüsselt) PDF, linearisiert	<ul style="list-style-type: none"> • S. oben plus OCR • Text kann durchsucht werden • Text kann aus Dokument kopiert werden • Zusätzliche Verarbeitung erforderlich • Während der Verarbeitung Informationsverlust möglich
XPS	XPS	<ul style="list-style-type: none"> • Neues Open Format von Microsoft • Ansicht auf Seitenbasis • Teil von Windows Vista/verfügbar für XP

Tab. 3-1: Dokumenttypen und -formate

Dokumenttyp	Ausgabedateiformat	Hinweise
JFIF	JPEG	<ul style="list-style-type: none"> • Jede Seite als Einzeldokument gespeichert • Sehr gebräuchliches Bildformat • Hervorragend für Farbbilder geeignet • JPEG ist einzige unterstützte Komprimierung • Kann in Textdokumenten ringförmige Schatten bewirken • Einige Ablagebereiche erlauben keine Einzelseiten-Dateien • OCR nicht möglich
Einzelseiten-TIFF	Einzelseiten-TIFF 6.0 Einzelseiten-TIFF 6.0 TTN2	<ul style="list-style-type: none"> • Jede Seite als Einzeldokument gespeichert • Sehr gebräuchliches Bildformat • Mäßiges Angebot an Komprimierungsoptionen • Einige Ablagebereiche unterstützen dieses Format nicht • OCR nicht möglich
Mehrfachseiten-TIFF	Mehrfachseiten-TIFF 6.0 Mehrfachseiten-TIFF 6.0 TTN2 Mehrfachseiten-TIFF, Bild aus Scanquelle aufbewahren	<ul style="list-style-type: none"> • Jede Seite als Einzeldokument gespeichert • Sehr gebräuchliches Bildformat • Mäßiges Angebot an Komprimierungsoptionen • Kann in allen SMARTsend-Ablagebereichen abgelegt werden • OCR nicht möglich
Wie am Scanner angegeben	Dateiformat wird beim Scannen ausgewählt. Bei einigen Geräten kann das Format frei gewählt werden, andere sind evtl. auf ein bestimmtes Format programmiert.	<ul style="list-style-type: none"> • Minimaler Informationsverlust • OCR nicht möglich • Dateiformat geräteabhängig

Tab. 3-1: Dokumenttypen und -formate

Dokumenttyp	Ausgabedateiformat	Hinweise
Anderer, OCR-Formate (Funktion der Professional Edition)	Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc)	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgabedatei wird nach OCR-Verarbeitung erstellt • Zusätzliche Verarbeitung erforderlich • Bilddaten bleiben nicht erhalten (eingebettete Bilder möglich) • Ausgabedateien können in gebräuchlichen Anwendungen verarbeitet werden
	Text, Standard (*.txt)	
	Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls)	
	Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf)	
	Microsoft Publisher 98 (*.rtf)	
	ASCII-Text, formatiert (*.txt)	
	ASCII-Text, Standard (*.txt)	
	ASCII-Text, standardEx (*.txt)	
	Rich Text Format (*.rtf)	
	RTF Word 2000 (*.rtf)	
	RTF Word 6.0/95 (*.rtf)	
	RTF Word 97 (*.rtf)	
	Text, Smart (*.txt)	
	Text, Stripped (*.txt)	
	Text, einfach (*.txt)	
	Text, durch Kommata getrennt (*.csv)	
Text, durch Tabulator getrennt (*.txt)		
WordPad (*.rtf)		

Tab. 3-1: Dokumenttypen und -formate

PDF-Dateien

In PDF-Dateien bleiben die Seiten-Layouts, Texte und Bilder von Dokumenten erhalten. PDF-Dateien können leicht reproduziert und in den meisten Umgebungen verwendet werden, weshalb PDF ein universelles Dateiformat ist. PDF-Dateien lassen sich aufgrund ihrer geringen Dateigröße problemlos handhaben.

Im Folgenden werden die PDF-Optionen erläutert.

PDF, Text durchsuchbar (*.pdf) (Funktion der Professional Edition)

Die folgenden PDF-Formate können nach Textzeichen durchsucht werden.

- **PDF mit Normaltext** enthält Text und Bilder, die dem Ursprungsdokument entsprechen. Kompatibilität und Komprimierung der Ausgabedatei können nicht gesteuert werden. Die Ausrichtung der Ausgabedatei erfolgt automatisch so, dass der Text normal gelesen werden kann.

Hinweis: Der Ausdruck gescannter Bilder in Formaten mit hoher Kompression ist auf vielen älteren Geräten nicht möglich.

- **PDF mit Bildersetzungen** enthält Text, der dem Ursprungsdokument so weit wie möglich entspricht. Wenn OCR-Probleme auftreten, zeigt die Ausgabe kleinere Bildersetzungen, die dem Ursprungsbild entnommen sind. Bildersetzungen werden in den folgenden Fällen verwendet: Wörter, die nicht erkennbare Zeichen enthalten, Wörter, die nicht im Wörterbuch zu finden sind, Wörter, die Ablehnungssymbole enthalten und Wörter, die Symbole enthalten, die die Anwendung nicht kennt. Kompatibilität und Komprimierung der Ausgabedatei können nicht gesteuert werden. Die Ausrichtung der Ausgabedatei erfolgt automatisch so, dass der Text normal gelesen werden kann.
- **PDF mit Bild auf Text** erzeugt für jede Vorlagenseite ein Schriftbild inklusive Textzeichen. Kompatibilität und Komprimierung der Ausgabedatei können nicht gesteuert werden. Die Ausrichtung der Ausgabedatei erfolgt automatisch so, dass der Text normal gelesen werden kann. (siehe Table 3-2 on page -54).
- **PDF mit Bild auf Text - Ausrichtung beibehalten** erzeugt für jede Vorlagenseite ein Schriftbild inklusive Textzeichen. Kompatibilität und Komprimierung der Ausgabedatei können gesteuert werden. Die Ausrichtung der Vorlage wird beibehalten. (siehe Table 3-2 on page -54).

Hinweis: Besitzt die Vorlage keine Standardausrichtung, oder ist das Schriftbild auf der Vorlage sehr schief, kann Text auf dem Ausgabe-PDF-Dokument evtl. nicht markiert werden. Der Text kann aber dennoch durchsucht werden.

- **PDF - Bild aus Scanquelle aufbewahren** behält die ursprünglichen Scandaten, die vom Gerät an SMARTsend gesendet werden, bei. Diese Einstellung sorgt für minimale Qualitätsverluste, erlaubt jedoch keine Einstellung von Bildkompatibilität und -komprimierung. Die Ausrichtung der Vorlage wird beibehalten.

Dokumenttyp	Vorlagenausrichtung		Ausgabeausrichtung	
PDF mit Bild auf Text	A	◀	A	A
PDF - Vorlagenausrichtung beibehalten	A	◀	A	◀

Tab. 3-2: Bildausrichtung bei verschiedenen PDF-Optionen

PDF, nur Bild (*.pdf)

Die folgenden PDF-Formate enthalten keine Textzeichen; der Text kann also nicht durchsucht werden.

- **PDF, nur Bild** enthält ein Bild für jede Seite des Dokuments.
- **PDF - Bild aus Scanquelle aufbewahren** behält die ursprünglichen Scandaten, die vom Gerät an SMARTsend gesendet werden, bei. Diese Einstellung sorgt für minimale Qualitätsverluste, erlaubt jedoch keine Einstellung von Bildkompatibilität und -komprimierung.

Hinweis: Der Ausdruck gescannter Bilder in Formaten mit hoher Kompression ist auf vielen älteren Geräten nicht möglich.

Linearisierte PDF

Eine linearisierte PDF-Datei ist zur Webansicht optimal geeignet und so strukturiert, dass zunächst vor dem Laden der gesamten PDF-Datei die erste Seite der Datei im Browser eingeblendet wird. Dies bedeutet, dass linearisierte PDF-Dateien praktisch unmittelbar geöffnet werden können.

Sichere PDF

Über sichere oder verschlüsselte PDF-Dateien lässt sich der Zugriff auf die Dateien steuern. Sichere PDF-Dateien sind stets verschlüsselt und kennwortgeschützt. Darüber hinaus kann gesteuert werden, ob die einzelnen Benutzer druckberechtigt sein sollen, den Inhalt kopieren oder AcroForms verwenden dürfen.

PDF-Dateien können so gesichert werden, dass zum Öffnen ein Benutzerkennwort und zum Ändern der Sicherheitseinstellung ein Master-Kennwort benötigt wird. Es empfiehlt sich, Dateien, die mit Sicherheitseinschränkungen belegt werden, ebenfalls mit einem Master-Kennwort zu belegen, damit diese Einschränkungen nicht von normalen Benutzern geändert werden können. Beim Öffnen der geschützten Datei mit dem Master-Kennwort werden die Sicherheitseinschränkungen ausgesetzt. Beide Kennwörter einer mit beiden Kennworttypen belegten Datei können zum Öffnen verwendet werden.

PDF-Bildoptimierung

SMARTsend bietet diverse Optionen zur Optimierung von PDF-Bildern. Der Systemadministrator kann entsprechende Standardeinstellungen vorgeben, die dann vom Benutzer ggf. bei der Workflow-Freigabe bearbeitet werden können.

Es stehen folgende Optimierungsoptionen zur Verfügung:

Kompatibilität hat Priorität: Diese Option ist in Situationen geeignet, wo ältere Acrobat Reader-Versionen verwendet werden. Sie kann zu einer umfangreicheren Ausgabedatei führen. Weitere Informationen hierzu siehe [PDF-Kompatibilität](#).

Komprimierung hat Priorität: Diese Option verwenden, wenn die Dateigröße möglichst gering ausfallen soll. Dieses Format ist evtl. nicht mit älteren Acrobat Reader-Versionen kompatibel.

Benutzerdefiniert: Bei Auswahl dieser Option können alle Optimierungsoptionen manuell eingestellt werden.

Hinweis: Kompatibilität und Komprimierung auf der Seite "Dokumenttypeigenschaften" können nur manuell eingestellt werden, wenn die Option "Benutzerdefiniert" aktiviert wurde.

PDF-Kompatibilität

Wurde die Bildoptimierung auf "Benutzerdefiniert" gesetzt, stehen Kompatibilitätsoptionen auf der Basis folgender Parameter zur Auswahl:

Acrobat Reader 4 und Vorgängerversionen: sorgt für Kompatibilität mit aktuellen und älteren Acrobat Reader-Versionen bis zu Version 4.0. Diese Einstellung kann zu einer umfangreicheren Ausgabedatei führen.

Acrobat Reader 5 und Nachfolgeversionen: sorgt für Kompatibilität mit aktuellen Acrobat Reader-Versionen und älteren bis zu Version 5.0. Diese Einstellung bietet mehr Komprimierungsoptionen.

PDF-Komprimierung

Wurde die Bildoptimierung auf "Benutzerdefiniert" gesetzt, stehen folgende Komprimierungsoptionen zur Auswahl:

MRC (Mixed Raster Content): Die verschiedenen Elemente des Schriftbilds werden auf verschiedene Art und Weise komprimiert. Mit dieser Option lässt sich in der Regel bei typischen Geschäftsdokumenten, die Farbstrichzeichnungen enthalten, die beste Komprimierung erzielen. Sie wird jedoch nicht für Farbfotos empfohlen.

Monochrom: bietet für Schwarzweißbilder eine der in der folgenden Tabelle aufgeführten Komprimierungsoptionen:

Komprimierung	Hinweise
CCITT Group 4	<ul style="list-style-type: none">• Verlustlose Komprimierung• Umfangreiche Kompatibilität• Bei einigen Dokumentarten keine signifikante Größenreduzierung
JBIG2 Huffman Encoded	<ul style="list-style-type: none">• Bessere Komprimierung als CCITT Group 4• Weniger umfangreiche Kompatibilität
JBIG2 Arithmetic Encoded	<ul style="list-style-type: none">• Beste Komprimierung bei Schwarzweißbildern• Weniger umfangreiche Kompatibilität

Tab. 3-3: PDF-Komprimierungsoptionen

Contone: zeigt die Komprimierung an, die auf Farbbilder angewendet wird. Diese Einstellungen werden über die Anwendung vorgegeben. Standardeinstellung ist JPEG, bei Aktivierung von "MRC (Mixed Raster Content)" wird "JPEG/Flate" eingestellt.

JFIF/JPEG

JFIF (*.jpg) verwendet JPEG-Kompression, ein verlustbehaftetes (einige Daten gehen verloren oder werden entfernt) Komprimierungsdateiformat. Dies ist oft das beste Format für Fotografien und Grafiken. Die Ausgabe liefert für jede gescannte Seite oder jedes gescannte Bild eine einzige Datei.

Hinweis: JFIF/JPEG funktioniert nur bei der Verarbeitung von Farb- oder Graustufenbildern; Binär- oder Schwarzweißbilder können nicht in das JFIF/JPEG-Format konvertiert werden.

TIFF-Dateien

TIFF-Dateien (Tagged Image File Format) sind sehr flexibel und plattformunabhängig. Dieses Format wird von vielen Bildverarbeitungsanwendungen verwendet und unterstützt. TIFF-Dateien können sehr groß sein, liefern aber eine gute Druckqualität für Druckausgaben von Dokumenten.

Einzelseiten-TIFF (*.tif)

Einzelseiten-TIFF-Dateien enthalten Einzelbilder oder Einzelseiten. Jede Datei enthält nur ein einziges Bild oder eine einzige Seite. Nur FTP-, Netzwerkordner- und E-Mail-Ziele unterstützen das Dateiformat "Einzelseiten-TIFF". Wenn der Workflow andere Zieltypen enthält, ist dieses Format nicht verfügbar.

Mehrfachseiten-TIFF (*.tif)

Mehrfachseiten-TIFF-Dateien enthalten mehrere Bilder bzw. Seiten. Alle Bilder oder Seiten sind in einer einzigen Datei enthalten.

Die folgenden TIFF-Formate werden unterstützt:

- Mehrfachseiten-TIFF 6.0 (Standardeinstellung)
- Mehrfachseiten-TIFF 6.0 TTN2
- **Mehrfachseiten-TIFF - Bild aus Scanquelle aufbewahren** behält die ursprünglichen Scandaten, die vom Gerät an SMARTsend gesendet werden, bei. Diese Einstellung sorgt für minimale Qualitätsverluste, erlaubt jedoch keine Einstellung von Bildkompatibilität und -komprimierung.

Wenn Farb- und Graustufenbilder von SMARTsend empfangen werden, wird JPEG-Komprimierung verwendet. Bei Schwarzweißbildern wird die G4-Komprimierung verwendet (bis zu 4 Gigabyte Rasterdaten).

Wie am Scanner angegeben

Bei Auswahl dieser Option kann das Dateiformat beim Scannen eingegeben werden. Welche Formate zur Verfügung stehen, hängt vom verwendeten Scanner ab. Bei einigen Geräten kann das Format frei gewählt werden, andere sind evtl. auf ein bestimmtes Format programmiert.

Welche Formate mit SMARTsend kompatibel sind, ist der Dokumentation des Xerox-Multifunktionsgeräts bzw. Internet-Faxgeräts zu entnehmen.

Anderes Format (Funktion der Professional Edition)

Andere Formate werden mithilfe der OCR-Anwendung erstellt. Sie können zur Ausgabe einer Datei verwendet werden, die von einem Textverarbeitungsprogramm gelesen werden kann.

Anwendung

Diese Ausgabedateien sind mit bestimmten Anwendungen kompatibel. So können beispielsweise RTF (Rich Text Format)-Dateien in Microsoft Word, WordPad und PowerPoint gelesen und bearbeitet werden.

Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003: Dokumentausgabe (.doc) oder Rich Text Format (.rtf).

Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003: Ausgabeformat (.xls)

Microsoft PowerPoint 97: Rich Text Format (.rtf).

Microsoft Publisher 98: Rich Text Format (.rtf).

WordPad: Rich Text Format (.rtf).

Text

Textdateien haben in der Regel eine geringe Dateigröße und können von den meisten Texteditoren und Textverarbeitungsanwendungen wie beispielsweise Microsoft Editor oder Word bearbeitet werden. Diese Dateien enthalten keine komplexe Formatierung.

Die folgenden Dateiformate werden unterstützt:

Tab. 3-4: Textformate

Text, Standard	Text mit Zeilenumbrüchen nach jeder Zeile. Für die Positionierung von Tabelleninhalten werden Tabulatoren verwendet.
Text, Smart	Text mit Zeilenumbrüchen nach jeder Zeile. Ränder und Tabelleninhalte werden mithilfe von Leerzeichen ausgerichtet.
Text, Stripped	Text mit Zeilenumbrüchen nach jedem Absatz. Für die Positionierung von Tabelleninhalten werden Tabulatoren verwendet.
Text, einfach	Text mit Zeilenumbrüchen nach jeder Zeile. Die linken und oberen Ränder werden mithilfe von Leerzeichen und Zeilenumbrüchen ausgerichtet. Für die Positionierung von Tabelleninhalten werden Tabulatoren verwendet.
Text, durch Kommata getrennt	Text, durch Kommata getrennt. Der Text wird in Anführungszeichen eingeschlossen.
Text, durch Tabulator getrennt	Text, durch Tabulator getrennt; der Text wird in Anführungszeichen eingeschlossen.

ASCII

ASCII-Dateien enthalten einen Spezialcode mit 94 Zeichen, darunter Buchstaben, Ziffern und Satzzeichen oder mathematische Symbole für Dokumente in englischer Sprache. Diese Dateien können in Text konvertiert, aber nicht direkt bearbeitet werden.

Die folgenden Dateiformate werden unterstützt:

Tab. 3-5: ASCII-Formate

ASCII-Text, formatiert	Layout wird mithilfe von Leerzeichen beibehalten. Der Text wird in Anführungszeichen eingeschlossen.
ASCII-Text, Standard	Schnelle Textkonvertierung und gute -kompatibilität
ASCII-Text, StandardEx	Schnelle Textkonvertierung und gute -kompatibilität Zeilenumbrüche nach jeder Zeile und Zone

OCR-Eigenschaften (Funktion der Professional Edition)

Mit der SMARTsend Professional Edition können Dokumente mithilfe von OCR gescannt und statt als Bild- als Textdateien erstellt werden. Diese Eigenschaften können für die Dateiformate "PDF, Text durchsuchbar" und "Anderer" konfiguriert werden. Anhand der folgenden Merkmale die Formate festlegen, die OCR verwenden:

OCR-Optimierung

Auswählen, wie die gescannte Eingabe verarbeitet werden soll:

Tab. 3-6: OCR-Optimierung

Optimale Geschwindigkeit	Bietet die kürzeste Verarbeitungszeit mit standardmäßiger OCR-Genauigkeit. Dies ist die Standardeinstellung.
Ausgleich zwischen Geschwindigkeit und Genauigkeit	Bietet ein ausgeglichenes Maß an Verarbeitungszeit und OCR-Genauigkeit
Optimale Genauigkeit	Nimmt die meiste Verarbeitungszeit in Anspruch, bietet aber die beste OCR-Genauigkeit

Mit den folgenden Schritten kann die Genauigkeit der Zeichenerkennung verbessert werden. Das Quelldokument ist die Scanvorlage.

Tab. 3-7: OCR-Genauigkeit

Sprache des Quelldokuments	Die Sprache des Quelldokuments auswählen.
Quelldokument gedruckt auf	Den Typ des Druckers auswählen, auf dem das Quelldokument ausgedruckt wurde.
Layout des Quelldokuments	Auswählen, ob die Anwendung die Spalten des Quelldokuments automatisch erkennen soll oder ob das Quelldokument nur eine einzige Spalte besitzt.

Dokumentattribute

Die Seite "Dokumentattribute" dient dazu, Scandokumente um zusätzliche Informationen zu ergänzen, die das Ablegen und Verwalten von Dokumenten an bestimmten Zielen regeln. Dokumentattribute, häufig auch Metadaten genannt, sind die Eigenschaften, die das Scandokument beschreiben. Sie werden zusammen mit dem Dokument gespeichert und dienen dazu, das Ablegen der Dokumente an den Speicherzielen zu strukturieren.

Felder für einen bestimmten Workflow können über den Bereich "Felder" festgelegt werden. Mit einem Profil können Felder jedoch auch schnell auf einen Workflow angewendet werden.

► Aufrufen der Dokumentattribute

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken.
2. Im Workflow-Explorer aus der Workflow-Liste den Workflow auswählen, dessen Dokumentattribute geändert werden sollen.
3. Auf der linken Seite in der Aufgabenliste auf **Workflow bearbeiten** klicken.
4. Im Workflow-Editor auf der linken Seite auf **Dokumentattribute** klicken.

Die Seite "Dokumentattribute" kann auch beim Erstellen eines Workflows über den Assistenten zur Workflow-Erstellung aufgerufen werden.

Dokumentattributprofile

Dokumentprofile sind Sätze von Dokumentattributfeldern, die zur Wiederverwendung konfiguriert wurden. Durch die Verwendung eines Profils erübrigt es sich, für jeden Workflow Attributeigenschaften konfigurieren zu müssen. Jedes Feld im Profil wird einem entsprechenden Feld für ein oder mehrere Ziele zugeordnet.

Ein Dokumentprofil kann Standard-Attributeigenschaften oder benutzerdefinierte Attributeigenschaften und Zuordnungen enthalten, die für einen bestimmten Workflow verwendet werden. Dokumentprofile werden in der Regel nach Workflow-Ablagezielen aufgelistet. Das Profil *Nur FTP* ist zum Beispiel ein Dokumentprofil für ein FTP-Ziel. Das Dokumentprofil "Normal" (mit den Feldern "Titel" und "Beschreibung") wird mit SMARTsend installiert. Werden bestimmte Attribute häufig verwendet, empfiehlt es sich, ein spezielles Profil für diese Attribute einzurichten und zu speichern.

Wenn beispielsweise die Attribute "Name" und "Version" häufig verwendet werden, kann ein Profil erstellt werden, das diese Attribute zu einer Gruppe zusammenfasst. Anschließend werden diese Attribute den Feldern eines Ziels oder mehrerer Ziele zugeordnet. Bei einem DocuShare-Ziel kann das Attribut "Name" im Profil dem Feld "Titel" und das Attribut "Version" dem Feld "Beschreibung" zugeordnet werden.

Festlegen eines Profils

► Ein Profil für einen Workflow festlegen

1. Die Seite "Dokumentattribute" für den Workflow ansteuern.
2. In der Dropdownliste **Folgendes Profil verwenden** ein bestehendes Dokumentprofil auswählen.

Die Profillisten werden anhand der Ziele im Workflow gefiltert. Es werden immer nur die Profile angezeigt, die Zuordnungen zu Zielen im aktuellen Workflow aufweisen.

Löschen eines Profils

Benutzer können nur ihre eigenen Profile löschen.

► Ein Profil löschen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern.
2. Unter "Einrichtungsoptionen" auf **Eigene Dokumentattributprofile verwalten** klicken.
3. In der Liste das zu löschende Profil auswählen.
4. Auf der linken Seite auf **Löschen** klicken.

Erstellen eines neuen Profils

Den Satz Felder in einem neuen Profil speichern, wenn er in einem anderen Workflow erneut verwendet werden kann.

► Ein neues Profil erstellen

1. Die Seite "Dokumentattribute" für einen Workflow ansteuern.
2. In der Dropdownliste **Folgendes Profil verwenden** das Profil auswählen, das am meisten dem zu erstellenden Profil entspricht.
3. Unterhalb des Felderbereichs auf **Als neues Profil speichern** klicken.
4. Im Fenster "Als neues Profil speichern" einen Namen und eine Beschreibung für das Profil eingeben.
5. Auf **OK** klicken.
6. Je nach Bedarf Felder hinzufügen und löschen sowie Feldeigenschaften ändern.

Bearbeiten eines Profils

Nur wenn ein Profil einem noch nicht freigegebenen Workflow zugeordnet wurde, kann es geändert werden, ohne es mit **Als neues Profil speichern** umbenennen zu müssen.

Dokumentattributfelder

Dokumentattributfelder dienen zur Zuordnung von Daten zu Ablagezielen. Beispielsweise kann beim Scannen eines Dokuments, das als Ablageziel eine E-Mail-Adresse hat, mit dem Dokumentattributfeld *E-Mail-Betreff* einer E-Mail ein Betreff zugeordnet werden. Über dieses Feld kann der Benutzer einen E-Mail-Betreff angeben.

- Um die Eigenschaften eines Felds anzuzeigen oder zu ändern, in der Zeile, in der das Feld angezeigt wird, auf **Eigenschaften** klicken. Im Fenster "Attributeigenschaften" die gewünschten Änderungen vornehmen und auf **OK** klicken.
- Um ein Feld hinzuzufügen, am Ende der Felderliste auf **Feld hinzufügen** klicken. Im Fenster "Attributeigenschaften" die Eigenschaften angeben und auf **OK** klicken.
- Um ein Feld zu löschen, in der Zeile, in der das Feld angezeigt wird, auf **Löschen** klicken.

Attributeigenschaften

Feldname

Der Feldname ist der Name des jeweiligen Dokumentattributfeldes. Das Feld wird bei der Freigabe, auf Deckblättern und beim Scannen angezeigt, wenn bei der Freigabe **Auf dem Gerät bearbeitbar** ausgewählt wurde.

Einen Namen wählen, der einen klaren Hinweis auf den Zweck und die einzugebenden Informationen liefert, insbesondere dann, wenn viele Benutzer Freigaben verwenden werden, die dieses Feld enthalten.

Standardwerte

Tab. 3-8: Standardwerte

Kein Standardwert	Gibt an, dass es für das Feld keinen Standardwert gibt.
Ein einzelner Standardwert	Gibt an, dass der im Feld eingegebene Wert als Standardwert verwendet wird. Nur ein einziger Standardwert wird für Gerätefreigaben an ein Xerox-Multifunktionsgerät gesendet. Dieser Wert kann bei der Freigabe des Workflows überschrieben werden, sofern unter "Feldsicherheit" die Option "Nicht bearbeitbarer Feldwert" nicht gewählt wurde.
Mehrere Standardwerte	Aktiviert mehrere Werte bei der Freigabe des Workflows oder auf dem Deckblatt, aus denen der Benutzer einen Wert auswählen kann. Einen Wert eingeben und auf Hinzufügen klicken. Der Wert wird im Listefeld angezeigt. Mit den Schaltflächen "Nach oben" und "Nach unten" können die Werte angeordnet werden. Mit den Optionen Entfernen oder Alle entfernen lassen sich Werte aus der Liste entfernen. Als Standardwert wird stets der Wert verwendet, der in der Liste an oberster Stelle steht. Wenn mehrere Standardwerte für PaperWare-Freigaben eingestellt sind (Funktion der Professional Edition), sind auf dem PaperWare-Deckblatt entsprechende Kontrollkästchen zum Auswählen verfügbar.

Eingabe im Feld erforderlich

Normalerweise sind Felder so angelegt, dass eine Eingabe erforderlich ist. Die Eingabe kann im Voraus, bei der Erstellung oder Freigabe des Workflows, oder beim Scannen am Xerox-Multifunktionsgerät bzw. auf dem PaperWare-Deckblatt (Funktion der Professional Edition) angegeben werden. Bei der Eingabe beim Scannen gelten folgende Richtlinien:

- Bei Auswahl der Option "Mehrere Standardwerte" können Dokumentattribute auch beim Scannen eingegeben werden, wenn die Option "Auf dem Gerät bearbeitbar" oder "Auf PaperWare-Deckblatt auswählen" aktiviert ist.
- Wird ein Workflow, mit obligatorischen Feldern, für die "Auf dem Gerät bearbeitbar" eingestellt wurde, auf einem Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 oder einem Nachfolgemodell freigegeben, beginnt der Scanvorgang erst dann, wenn ein Wert eingegeben wurde.
- Bei älteren Modellen schlägt die Ausführung des Workflows fehl.

Feldsicherheit

Feldsicherheit bestimmt, wie Datenfelder bei der Eingabe am Gerät und auf dem Deckblatt angezeigt werden. Auswählen, wie der Wert des Feldes angezeigt werden soll:

- Mit *Feldwert anzeigen* wird der Wert auf SMARTsend-Freigabeseiten, auf dem PaperWare-Deckblatt (Funktion der Professional Edition) und auf dem Xerox-Multifunktionsgerät als Klartext angezeigt. Diese Einstellung wählen, wenn das Feld keine vertraulichen Informationen enthält und es daher keine Rolle spielt, ob andere den Wert sehen können.

Beispiel: Arthur_M_Mustermann

- *Eingabe verbergen (****)*: Die Eingabe wird auf allen SMARTsend-Seiten, Deck- und Bestätigungsblättern in Form von Asterisken (*) dargestellt. Diese Einstellung auswählen, wenn das Feld vertrauliche Informationen enthält.

Beispiel: ***** für eine geheime Telefonnummer.

Hinweis: Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 und Nachfolgemodelle unterstützen diese Option. Ältere Xerox-Geräte unterstützen sie nicht. Wird ein Workflow mit der Option "Mehrere Standardwerte" freigegeben, können Feldeingaben nicht verborgen werden.

- Bei Auswahl dieser Option *Nicht bearbeitbarer Feldwert* können Felder nicht außerhalb des Workflow-Editors bearbeitet werden. Das Feld wird nicht auf der Freigabeseite oder beim Scannen angezeigt, aber ordnet den gescannten Dokumenten Werte zu. Bei Auswahl dieser Option muss ein Standardwert eingegeben werden.

Beispiel: Client-ID für eine Client-Site

Hinweis: Wenn diese Option gewählt wurde, wird der Standardwert des Felds auf der Seite "Dokumentattribute" im Bereich "Felder" angezeigt. Diese Option auswählen, wenn sich die Feldwerte nie ändern oder wenn Felder hohe Sicherheit erfordern.

Feldart

Über "Feldart" wird festgelegt, welche Feldart bei der Workflow-Freigabe für die Eingabe von Feldwerten verwendet werden soll. Die Anzahl der verfügbaren Feldarten ändert sich mit der Anzahl Standardwerte. Eine Feldart wählen, die der für die Werte erforderlichen Eingabeart entspricht.

Tab. 3-9: Feldart

Textfeld	Eingabe alphanumerischer Textwerte mit einer Länge von bis zu 256 Zeichen
Mehrzeiliges Textfeld	Eingabe alphanumerischer Textwerte mit beliebiger Länge
E-Mail-Adresse	Eingabe eines E-Mail-Adressformats das Format wird überprüft, um sicherzustellen, dass eine E-Mail-Adresse eingegeben wurde.
Dropdownliste	Auswahl eines Werts
Liste mit runden Optionsfeldern	Auswahl eines Werts
Listenfeld	Auswahl eines Werts

Hinweis: Interwoven WorkSite-Ziele (*optionale Komponente für SMARTsend Standard oder Professional Edition*) unterstützen keine Freitext-Metadateneingabe für benutzerdefinierte Felder. Metadaten müssen dem vom Systemadministrator vorgegebenen Metadatenatz entsprechen.

Feldkennung (optional)

Name des XML-Dateielements, wenn Dokumentattributfelder in eine XML-Datei eingefügt werden. Wird kein Name angegeben, so werden die Standardwerte Feld_0, Feld_1 usw. vergeben. Die Auswahl der Feldkennung sollte möglichst der Art der Einträge, die in die XML-Datei eingefügt werden, entsprechen.

Attributzuordnung

Attribute können Feldern zugeordnet werden, die an Ablagezielen verfügbar sind. Alle verfügbaren Felder, die von den Zielen eines Workflows unterstützt werden, werden angezeigt. Die Attribute auswählen, die dem Feld für das Ziel zugeordnet werden sollen. Beispielsweise sind für E-Mail *Hauptteil* und *Antwort an* verfügbare Felder; für DocuShare sind *Titel*, *Beschreibung*, *Stichwörter* und andere verfügbar. Beim Scannen werden in die hier ausgewählten Datenfelder der oder die Wert(e) dieses Attributs eingelesen. Einem Zielfeld kann nur ein Attribut zugeordnet werden, aber mehrere Zielfelder können einem Attribut zugeordnet werden.

Beispiel

Ein Dokumentattributfeld namens "Titel" kann einem MS SharePoint-Ordnerfeld namens "Titel" zugeordnet werden.

Alternativ dazu können beliebige Dokumentattributfelder in einem Workflow eingerichtet werden. Sie müssen keinem bestimmten Dienst-Parameter zugewiesen werden, ein Wert kann bei der Erstellung oder Freigabe des Workflows oder beim Scannen eingegeben werden.

Unterstützt ein Dienst Dokumentattribute, werden zugeordnete und nicht zugeordnete Felder in eine XML-Datei exportiert. Derzeit unterstützen die Dienste FTP, NetWare-Ordner (Funktion der Standard oder Professional Edition), Netzwerkordner und Scanausgabe: URL (Funktion der Standard oder Professional Edition) den Export von Dokumentattributfeldern in XML-Dateien.

Einrichtung eigener Dokumentattribute in einem SMARTsend-Workflow

Im Folgenden wird die Erstellung eines Workflows zur Ablage von Scans mitsamt Dokumentattributen an einem FTP-Ziel erläutert.

Verfahren:

1. Auf der Benutzer-Homepage auf **Neu > Verteiler-Workflow** klicken.
2. Auf der Seite "Ablageziele" im FTP-Bereich auf **Speicherorte hinzufügen** klicken.
3. Eigenschaften des FTP-Ziels eingeben. Auf **OK** klicken.
4. Auf **Weiter** klicken. Damit wird die Seite "Dokumentname und -typ" geöffnet.
5. Die Optionen wie gewünscht einstellen.
6. Auf **Weiter** klicken.
7. Auf der Seite "Dokumentattribute" das Profil **Nur FTP** auswählen.
8. Auf **Feld hinzufügen** klicken. Es öffnet sich nun ein Dialogfeld zur Erstellung eines Dokumentattributs.

9. Die erforderlichen Angaben vornehmen:
 - a. Feldnamen (Beispiel: Aufdruck) eingeben.
 - b. Sollen ein oder mehrere Standardwerte vorgegeben werden, die entsprechende Option aktivieren und den/die Werte (z. B. 1-seitig) eingeben.
 - c. Soll das Ausfüllen des Felds obligatorisch sein, auf **Erforderlich** klicken.
 - d. Feldsicherheit einstellen.
 - e. Feldtyp auswählen.
10. Kontrollkästchen **Ein** unter **Attributzuordnung** deaktivieren.
11. Auf **OK** klicken.
12. Soll ein weiteres Feld eingefügt werden, Schritte 8-11 wiederholen.
13. Auf der Seite "Dokumentattribute" auf **Als neues Profil speichern** klicken.
14. Workflow-Programmierung fortsetzen.

Nach Freigabe und bei Ausführung des Workflows werden die Werte der Dokumentattributfelder wie im Workflow vorgegeben in das FTP-Ziel exportiert.

Hinweis: Dazu muss der Systemadministrator für den FTP-Dienst die Dokumentattribut-Unterstützung aktiviert haben.

Die Werte der Dokumentattributfelder können für die Nachverarbeitung von Scans verwendet werden. Über solche Werte können beispielsweise Auflageanforderungen und Aufdruckwünsche an Druckereien gesendet werden.

Speichern von Workflows

Auf der Seite "Workflow speichern" werden Einstellungen für die Auftragsbestätigung bei Scanaufträgen und die Zugriffsebene des Workflows ausgewählt.

► Seite "Workflow speichern" aufrufen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken.
2. Im Workflow-Explorer aus der Workflow-Liste den Workflow auswählen, dessen Einstellungen geändert werden sollen.
3. Auf der linken Seite in der Aufgabenliste auf **Workflow bearbeiten** klicken.
4. Im Workflow-Editor auf der linken Seite auf **Workflow-Einstellungen** klicken.

Auftragsbestätigung

Beim Scannen ist in der Regel ein gewisser Hinweis erforderlich, dass der Auftrag erfolgreich ausgeführt wurde oder fehlgeschlagen ist. Angeben, welche Art der Auftragsbestätigung ein Benutzer nach Abschluss eines Auftrags erhält:

Tab. 3-10: Auftragsbestätigungsoptionen

Keine Auftragsbestätigung	Es wird keine Bestätigung ausgegeben.
E-Mail an Workflow-Eigentümer	Sendet eine E-Mail-Nachricht an den Workflow-Eigentümer.
E-Mail an Workflow-Benutzer	Sendet eine E-Mail-Nachricht an den Übermittler des Auftrags. Diese Option ist nur verfügbar, wenn an einem Gerät mit Authentifizierung gescannt oder ein PaperWare-Deckblatt (Funktion der Professional Edition) verwendet wird. Bei einem Xerox-Multifunktionsgerät ohne Authentifizierung und ohne Deckblatt wird keine Auftragsbestätigung generiert.
Gedruckte Bestätigung	Druckt auf dem zum Scannen verwendeten Xerox-Multifunktionsgerät eine Bestätigung. Diese Bestätigung wird ausgedruckt, wenn der Auftrag erfolgreich an das Ablageziel gesendet wurde, oder wenn ein Fehler auftrat. Wenn der Auftrag vertrauliche Informationen enthält, ist davon abzuraten, die Bestätigung auf einem Gerät ausdrucken zu lassen, an dem sie leicht eingesehen werden kann.

Workflow-Zugriff

Mithilfe des Workflow-Zugriffs wird gesteuert, wer den Workflow anzeigen, verwenden und ändern kann.

- *Öffentliche* Workflows können von allen SMARTsend-Benutzern angezeigt, verwendet, bearbeitet und freigegeben werden. Nur Eigentümer oder Administratoren können öffentliche Workflows löschen.
- Private Workflows können vom Eigentümer oder dem Administrator eingesehen, verwendet, bearbeitet und gelöscht werden, freigegeben werden können sie jedoch nur durch den Eigentümer. Bei privaten Workflows, die mit Geräteprofilen freigegeben wurden, ist eine Authentifizierung am Gerät erforderlich.

Workflow-Übersicht

Auf der Seite "Workflow-Übersicht" können die Workflow-Einstellungen nach der Bearbeitung oder Einrichtung eines Workflows überprüft werden. Anhand der Links im linken Bereich der Seite können vor der Freigabe Änderungen am Workflow vorgenommen werden.

► Seite "Workflow-Übersicht" aufrufen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken.
2. Im Workflow-Explorer aus der Workflow-Liste den Workflow auswählen, dessen Einstellungen geprüft werden sollen.
3. Auf der linken Seite in der Aufgabenliste auf **Workflow bearbeiten** klicken.

Workflow-Name und -Beschreibung

Einen neuen Namen und eine Beschreibung für den Workflow eingeben oder die angezeigten Informationen ändern. Der Name sollte eindeutig und leicht einprägsam sein, denn dieser Namen erscheint im Workflow-Explorer und den Freigaben. Wenn der erste Workflow hinzugefügt wird, beginnt die Standardnamensgebung mit dem Namen Workflow1. Jeder neue Workflow wird der Reihe nach nummeriert, wenn kein Name eingegeben wird.

Freigabeoptionen

Es kann erst dann gescannt werden, wenn ein Workflow freigegeben wurde. Auswählen, wie der Workflow freigegeben werden soll:

Tab. 3-11: Freigabeoptionen

Workflow später freigeben	Ermöglicht eine spätere Freigabe des Workflows. Diese Einstellung auswählen, wenn der Workflow für eine andere Person erstellt wird, die den Workflow bei Bedarf freigibt.
Workflow mit PaperWare-Deckblatt freigeben	(Funktion der Professional Edition) generiert ein PaperWare-Deckblatt für den Workflow. Diese Option auswählen, um die Ziele beim Scannen festlegen zu können, um mit Internet-Fax zu scannen oder wenn das Feld vertrauliche Informationen enthält, die nicht von anderen SMARTsend-Benutzern eingesehen werden sollen.
Workflow für Xerox-Multifunktionsgerät freigeben	Ermöglicht die Einrichtung eines neuen Scanprofils für den Workflow.

Weitere Hinweise zum Freigeben von Workflows finden sich in Kapitel 4, [Freigabe von Workflows](#).

Unterordner bei Bedarf

Beim Erstellen von Workflows in SMARTsend oder beim Eingeben von Metadaten am Steuerpult des Geräts ist der Benutzer berechtigt, mehrere Unterordnerebenen anzulegen. Außerdem kann beim Scannen mit Geräteprofilen das endgültige Scanziel innerhalb der vorgegebenen Ablageortstruktur geändert werden.

Eine dynamische Erstellung von Unterordnern und deren Verwendung für die Scanablage ist bei den Ablagezielen DocuShare, Microsoft SharePoint, FTP und bei Netzwerkordnern gestattet. Zur Erläuterung der Funktion wurden im nachfolgenden Beispiel Netzwerkordner verwendet.

Hierbei wird vorausgesetzt, dass SMARTsend bereits installiert und soweit nötig konfiguriert wurde (SMTP-Einrichtung, falls erforderlich, Gerätekonfiguration usw.).

Einrichtung von SMARTsend zur Verwendung von Unterordnern

► SMARTsend wie folgt einrichten:

1. Auf dem SMARTsend-Server die Benutzer-Homepage aufrufen. Im Bereich **Workflows** unter **Neu** auf **Verteiler-Workflow** klicken.
2. Die Seite **Ablageziel(e)** wird angezeigt. Die Unterordnererstellung ist bei folgenden Ablagezielen möglich:
 - DocuShare
 - Microsoft SharePoint
 - FTP
 - Netzwerkordner

Im Rahmen dieses Beispiels werden Netzwerkordner verwendet. Bei einem anderen Ablageziel sind die Einstellungen entsprechend daran anzupassen.

Auf **Speicherorte hinzufügen** klicken.

3. Die Seite **Netzwerkordner-Eigenschaften** wird angezeigt. Die Option **Bei Bedarf Ordner erstellen** sowie das Textfeld **Unterordner** werden angezeigt. Folgende Angaben treffen:
 - **Zielname:** NeuerUnterordner
Einen Namen für das Ziel eingeben. In diesem Beispiel wird der Name NeuerUnterordner verwendet.
 - **Startpunkt auswählen:** Den Startpunkt auswählen oder einen Pfad zu dem Ordner angeben. Zum Durchsuchen der Ordnerstruktur ggf. auf **Erweitern** klicken.

Hinweis: Wurden noch keine Anmeldedaten angegeben, wird die Seite "Kontoeinstellungen" eingeblendet. Die für den unter **Ordnerpfad** angegebenen Ordner erforderlichen Anmeldedaten, d. h. **Benutzernamen** und **Kennwort** eingeben, mit **OK** bestätigen und erneut auf **OK** klicken.

- **Ordnerpfad:** Den vollständigen Pfad zu dem Ablagezielordner eingeben. Der Ordner muss bereits zuvor angelegt worden sein.
- Bei Bedarf Ordner anlegen
 - **Ja:** ermöglicht die Erstellung eines neuen Unterordners bei Bedarf.
 - **Nein:** unterbindet die Unterordnererstellung. Die Unterbindung der Unterordnererstellung bietet sich beispielsweise an, wenn Automatisierungsprogramme oder -vorgänge in Kraft sind, durch die nach einem bestimmten Ablageort gesucht wird. Dadurch wird verhindert, dass die Scandateien fälschlicherweise an einem unerwünschten Ablageziel gespeichert werden.
 - **Unterordner:** Hier kann der Name des neuen Unterordners eingegeben werden, wenn dieser nicht durch die Dokumentattribute vorgegeben wird.

Abschließend auf **OK** klicken.

4. Die Seite **Dokumentname und -typ** wird geöffnet. Diese Seite mit **Weiter** überspringen, da sie für die Unterordnererstellung nicht relevant ist.
5. Die Seite **Dokumentattribute** wird angezeigt. Hier erhält der Workflow-Eigentümer die Möglichkeit, die Unterordnererstellung durch den Benutzer sowie die Eingabe des Ordnersnamens durch den Benutzer am Gerätesteuerpult über Metadaten zuzulassen. Im Menü **Folgendes Profil verwenden** entweder das geeignete Profil auswählen oder die Option **Kein Dokumentprofil** aktivieren.
6. Nach Aktualisierung der Seite auf **Feld hinzufügen** klicken.

7. Die Seite **Attributeigenschaften** wird angezeigt. Zur Veranschaulichung der Funktion werden zwei Ordner erstellt, die durch den Benutzer am Gerätesteuerpult verwendet werden können. Dies sind:
 - Bei Bedarf Ordner anlegen
 - Unterordner

Der Workflow-Eigentümer kann die Werte für die Metadatenfelder festlegen, die dem Benutzer am Gerätesteuerpult präsentiert werden.

Hinweis: Metadatenwerte haben stets Vorrang vor den eingerichteten Workflow-Standardinstellungen.

Unter **Bei Bedarf Ordner anlegen** die nachstehenden Angaben treffen (ggf. durch eigene Angaben ersetzen):

- a. **Feldname** (ggf. eigene Bezeichnung verwenden): Bei Bedarf Ordner erstellen
Eine für den Benutzer am Gerätesteuerpult aussagekräftige Bezeichnung wählen.
 - b. Im Bereich **Feldeigenschaften** die Option **Eingabe im Feld erforderlich** wählen, wenn die Eingabe zwingend erforderlich sein soll. Unter **Bei Bedarf Ordner erstellen** die Option **Eingabe im Feld erforderlich** deaktivieren.
 - c. Im Bereich **Attributzuordnung** die Option **Ein** auswählen.
 - d. Im Bereich **Netzwerkordner** unter **Attributzuordnung** das Attribut auswählen, das dem zu erstellenden Feld zugeordnet werden soll. In diesem Fall **Bei Bedarf Ordner erstellen** auswählen, da dies das dem gleichnamigen Ordner zuzuweisende Attribut ist.
 - e. Auf **OK** klicken. Die Seite **Dokumentattribute** wird aktualisiert und das neue Feld **Bei Bedarf Ordner erstellen** wird angezeigt.
8. Zur Zuordnung des Attributs **Unterordner erstellen** die Schritte ab Schritt 9 wiederholen, dabei folgende Änderungen berücksichtigen:
 - a. **Feldname** (ggf. eigene Bezeichnung verwenden): Unterordnername
Eine für den Benutzer am Gerätesteuerpult aussagekräftige Bezeichnung wählen.
 - b. Im Bereich **Netzwerkordner** unter **Attributzuordnung** das Attribut auswählen, das dem zu erstellenden Feld zugeordnet werden soll. In diesem Fall **Unterordner** auswählen und auf **OK** klicken.
 9. Die Seite **Dokumentattribute** wird aktualisiert und das neue Feld **Unterordner** wird angezeigt. Auf **Weiter** klicken.
 10. Die Seite **Workflow-Einstellungen** wird angezeigt. Diese Einstellungen können geändert werden, die Änderungen haben jedoch keine Auswirkungen auf die Funktion "Bei Bedarf Unterordner erstellen".
Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:
 - **Auftragsbestätigung:** Die Art der Auftragsbestätigung festlegen.
 - **Workflow-Zugriff:** Die Zugriffsberechtigung für den Workflow festlegen.Auf **Weiter** klicken.
 11. Die Seite **Workflow speichern** wird angezeigt. Ggf. den Namen (so wie er auf dem Gerätesteuerpult erscheinen soll) und die Beschreibung des Workflows ändern.
 12. Die Einstellungen anhand der Übersicht überprüfen.

13. Unter **Freigabeoptionen** die Einstellung **Workflow für Xerox-Multifunktionsgerät freigeben** wählen.
14. Auf **Fertig stellen** klicken.
15. Die Seite **Workflows für Xerox-Multifunktionsgeräte freigeben** wird angezeigt. Die Geräte auswählen, auf dem dieser Workflow zur Verfügung gestellt werden soll. Darauf achten, dass die Option **Auf dem Gerät bearbeitbar** aktiviert wird und auf **OK** klicken.

Hinweis: Auf dem jeweiligen Gerät muss u. U. die Workflow-Anzeige aktualisiert werden, damit die neuen Workflows im Display erscheinen.

Beispiele

Die nachfolgenden beiden Beispiele veranschaulichen die Verwendung der Unterordnerfunktion. Hierbei wird vorausgesetzt, dass die Metadatenfelder am Gerätesteuerpult für **Bei Bedarf Ordner erstellen** und **Unterordner** bereits eingerichtet wurden.

Beispiel 1

Der gewünschte Unterordner existiert bereits im Ablagebereich und der Workflow-Benutzer gibt am Gerätesteuerpult in keinem der beiden Felder Dokumentattribute ein.

- Enthält das Feld **Unterordner** einen Wert, werden die Scandaten in dem Ordner gespeichert, der unter "Ablageziele" angegeben wurde, **ungeachtet** der Angabe im Feld **Bei Bedarf Ordner erstellen**.

Siehe Abbildung unten. Die Scandaten dieses Workflows werden unter \\test-server\test1\Ordner2 gespeichert, da Ordner2 im Feld **Unterordner** angegeben ist.

- Enthält das Feld **Unterordner keine** Angabe, werden die Scandaten im unter **Ordnerpfad** angegebenen Basisverzeichnis gespeichert (in diesem Fall im Verzeichnis \\test-server\test1\), **ungeachtet** der Angabe im Feld **Bei Bedarf Ordner erstellen**.

Beispiel 2

Der Workflow-Benutzer gibt unter "Unterordner" einen bereits existierenden Unterordner an.

- Bei Angabe eines Wert, beispielsweise **Unterordner M** im Metadatenfeld **Unterordner**, werden die Scandaten dort gespeichert (\\test-server\test1\Unterordner M), *ungeachtet* der Angaben in folgenden Feldern:
 - Metadatenwert für **Bei Bedarf Ordner erstellen**
 - **Unterordner** unter **Ablageziele**
 - **Bei Bedarf Ordner erstellen** unter **Ablageziele**

Fragenkatalog

Anhand dieses Fragenkatalogs lässt sich ermitteln, wie sich die verschiedenen Einstellungskombinationen auf die Funktion auswirken.

Unterordner bereits am Ablageziel existent?	Attributwert Ja/Nein dem Attribut "Bei Bedarf Ordner erstellen" zugewiesen?	Attributwert dem Attribut "Unterordner" zugewiesen?	Ja/Nein dem Attribut "Bei Bedarf Ordner erstellen" unter "Ablageziele" zugewiesen?	Attribut "Unterordner" unter "Ablageziele" zugewiesen?	Resultat
IRRELEVANT	IRRELEVANT	N	IRRELEVANT	N	Dateiablage im unter "Ablageziele" definierten Verzeichnis
J	IRRELEVANT	J	IRRELEVANT	IRRELEVANT	Dateiablage im vom Dokumentattributwert "Unterordner" festgelegten Unterordner
J	IRRELEVANT	N	IRRELEVANT	J	Dateiablage im unter "Ablageziele" definierten Unterordner
N	J	J	IRRELEVANT	IRRELEVANT	Dateiablage im vom Dokumentattributwert "Unterordner" festgelegten Unterordner
N	J	N	IRRELEVANT	J	Dateiablage im unter "Ablageziele" definierten Unterordner
N	N	IRRELEVANT	IRRELEVANT	IRRELEVANT	Keine Scanablage; der Wert "Unterordner" wurde als Dokumentattribut festgelegt, der Ordner jedoch nicht eingerichtet und Attribut "Bei Bedarf Ordner erstellen" ist mit "Nein" belegt, sodass die Einstellung "Bei Bedarf Ordner erstellen" unter "Ablageziele" überschrieben wird.

Unterordner bereits am Ablageziel existent?	Attributwert Ja/Nein dem Attribut "Bei Bedarf Ordner erstellen" zugewiesen?	Attributwert dem Attribut "Unterordner" zugewiesen?	Ja/Nein dem Attribut "Bei Bedarf Ordner erstellen" unter "Ablageziele" zugewiesen?	Attribut "Unterordner" unter "Ablageziele" zugewiesen?	Resultat
N	Keine Zuordnung	IRRELEVANT	N	IRRELEVANT	Keine Scanablage; der Wert "Unterordner" wurde als Dokumentattribut festgelegt, der Ordner jedoch nicht eingerichtet und die Einstellung "Bei Bedarf Ordner erstellen" unter "Ablageziele" ist deaktiviert und es liegt keine Dokumentattributzuweisung für "Bei Bedarf Ordner erstellen" vor.
N	Keine Zuordnung	J	J	IRRELEVANT	Dateiablage im vom Dokumentattributwert "Unterordner" festgelegten Unterordner
N	Keine Zuordnung	N	J	J	Dateiablage im unter "Ablageziele" definierten Unterordner

Hinweis: Irrelevant bedeutet, dass die Einstellung keinen Einfluss auf den Vorgang hat.

Anhang A: Erstellen eines Muster-Workflows mit Netzwerkordner-Ziel

Anhand des folgenden Beispiels wird erläutert, wie ein Workflow mit Netzwerkordner-Ziel erstellt wird.

1. Ein Browser-Fenster öffnen.
2. Folgende URL eingeben:
`http://[computername]/SMARTsend`
wobei *computername* der Name des SMARTsend-Computers ist. Falls der Computername nicht bekannt ist, kann er beim Administrator erfragt werden.
3. **Eingabe** betätigen.
4. Ein Dialogfeld zur Eingabe von Benutzernamen und Kennwort wird angezeigt. Nach deren Eingabe auf **OK** klicken.
5. Die SMARTsend-Begrüßungsseite wird angezeigt. Die Option **Hier klicken, um SMARTsend anzurufen** auswählen.
6. Die Benutzer-Homepage wird angezeigt. Unter "Workflows" auf **Neu > Verteiler-Workflow** klicken.
7. Die von den verschiedenen Benutzern für andere Workflows verwendeten Ziele werden in Listen je nach Zieltyp angezeigt. Die Überschrift *Netzwerkordner* suchen.
8. Die für den Workflow gewünschten Netzwerkordnerziele auswählen.
 - a. Die Kontrollkästchen neben den gewünschten Zielen markieren.
 - b. Wenn ein Netzwerkordnerziel hinzugefügt werden muss, auf **Speicherorte hinzufügen** klicken. Das Dialogfeld "Eigenschaften" für den Netzwerkordner wird angezeigt.
 - i. Einen Namen für das Ziel eingeben.
 - ii. Den Ordnerpfad hinzufügen, zum Beispiel: `\\Computer\scans`. Dabei ist *Computer* der Name des Computers, auf dem der Ordner gespeichert ist, und *scans* der Name eines freigegebenen Netzwerkordners.
 - iii. Auf **OK** klicken.
 - c. Möglicherweise wird ein Sicherheitsdialogfeld angezeigt. Auf **Ja** klicken, um fortzufahren.
 - d. Möglicherweise wird zur Eingabe der Anmeldedaten für den SMARTsend-Computer aufgefordert. Den Benutzernamen und das Kennwort für den SMARTsend-Computer eingeben und auf **OK** klicken.

Hinweis: Ist dies der Fall, müssen dieselben Anmeldedaten wie beim Anmelden bei SMARTsend eingegeben werden. Enthält die Seite bereits Daten, und diese sind nicht korrekt, müssen die temporären Internetdateien gelöscht werden. Bei Internet Explorer hierzu folgende Auswahl treffen: Extras > Internetoptionen > Allgemein > Dateien löschen > OK.
 - e. Die Seite "Kontoeinstellungen" wird angezeigt. Den Benutzernamen und das Kennwort für den Netzwerkordner eingeben. Dann das Kennwort noch einmal im Feld "Kennwort bestätigen" eingeben und auf **OK** klicken.

- f. Im Dialogfeld "Eigenschaften" auf **OK** klicken.
- g. Das neue Ziel wird nun mit markiertem Kontrollkästchen auf der Seite "Ablageziele" angezeigt. Wenn weitere Netzwerkordnerziele hinzugefügt werden müssen, auf **Speicherorte hinzufügen** klicken, und die oben genannten Schritte wiederholen.
9. Nachdem alle Ziele hinzugefügt wurden, auf der Seite "Ablageziele" auf **Weiter >>** klicken.
10. Die Seite "Dokumentname und -typ" wird angezeigt. Unter "Dokumentkennung" den Basisnamen der Ausgabedatei angeben. Beispielsweise einen Namen wie *meinDokName*.
11. Als Namenssuffix **Datum und Uhrzeit** auswählen. Dadurch werden Datum und Uhrzeit an den oben angegebenen Namen (*meinDokName*) angehängt.
12. Dokumenttyp auswählen. Für dieses Beispiel **PDF, nur Bild (*.pdf)** auswählen.
 - a. Zum Ändern des Dateiformats auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken. Die Seite "Dokumenttypeigenschaften" wird angezeigt. In der Dropdown-Liste "Format" die Option **PDF, nur Bild** auswählen.
 - b. Auf **OK** klicken.
13. Auf **Weiter >>** klicken.
14. Die Seite "Dokumentattribute" wird angezeigt. Nach Bedarf Dokumentattributfelder einrichten. Für dieses Beispiel das Standardprofil "Normal", das die Felder "Titel" und "Beschreibung" enthält, auswählen.
15. Auf **Weiter >>** klicken.
16. Die Seite "Workflow-Einstellungen" wird angezeigt.
17. Eine der Auftragsbestätigungsoptionen auswählen. Für dieses Beispiel in der Dropdownliste "Auftragsbestätigung" die Option **Gedruckte Bestätigung** auswählen.
18. Die Zugriffsebene für den Workflow auswählen. Für dieses Beispiel die Standardzugriffsebene **Öffentlich** verwenden.
19. Auf **Weiter >>** klicken.
20. Die Seite "Workflow speichern" wird angezeigt. Einen eindeutigen Workflow-Namen angeben.
21. Den gewünschten Freigabetyp auswählen. Für dieses Beispiel den Workflow als Scanprofil freigeben. **Workflow für Xerox-Multifunktionsgerät freigeben** auswählen.
22. Workflow-Einstellungen überprüfen und ggf. korrigieren.
23. Auf **Fertig stellen** klicken.
24. Die Seite "Workflows für Xerox-Multifunktionsgeräte freigeben" wird angezeigt. Einen eindeutigen Freigabenamen angeben.
25. Eine Ablauffrist auswählen.
26. Die Geräte auswählen, auf denen das Profil freigegeben werden soll.
27. Dokumentattributwerte eingeben. Wenn es möglich sein soll, die Werte am Gerät einzugeben, die Option **Auf dem Gerät bearbeitbar** auswählen.
28. Ein Scanprofil auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken, um die Scanprofileinstellungen einzustellen.
29. Auf **OK** klicken.
30. Das Profil wird freigegeben. Unten auf der Seite auf **Zurück zur Homepage** klicken, um zur Benutzer-Homepage zurückzukehren.

Anhang B: Erstellen eines Muster-Workflows mit E-Mail-Ziel

Im folgenden Verfahren werden die Schritte dargestellt, mit denen ein Muster-Workflow mit E-Mail-Ziel erstellt werden kann.

1. Ein Browser-Fenster öffnen.
2. Folgende URL eingeben:
http://[computername]/SMARTsend
wobei *computername* der Name des SMARTsend-Computers ist. Falls der Computername nicht bekannt ist, kann er beim Administrator erfragt werden.
3. **Eingabe** betätigen.
4. Ein Dialogfeld zur Eingabe von Benutzernamen und Kennwort wird angezeigt. Nach deren Eingabe auf **OK** klicken.
5. Die SMARTsend-Begrüßungsseite wird angezeigt. Die Option **Hier klicken, um SMARTsend aufzurufen** auswählen.
6. Die Benutzer-Homepage wird angezeigt. Unter *Workflows* auf **Neu > Verteiler-Workflow** klicken.
7. Die von den verschiedenen Benutzern für andere Workflows verwendeten Ziele werden in Listen je nach Zieltyp angezeigt. Die Überschrift *E-Mail-Empfänger* suchen.
8. Die für den Workflow gewünschten E-Mail-Empfänger auswählen.
 - a. Die Kontrollkästchen neben den gewünschten E-Mail-Empfängern markieren.
 - b. Um einen Empfänger hinzuzufügen, auf **Adressen hinzufügen** klicken. Das Dialogfeld "Eigenschaften" für E-Mail-Empfänger wird angezeigt.
 - i. Einen Namen für das Ziel eingeben.
 - ii. Eine oder mehrere E-Mail-Adressen für die gewünschten Empfänger, Kopie-Empfänger (Cc:) und Blindkopie-Empfänger (Bcc:) eingeben. Die E-Mail-Adressen durch Strichpunkte voneinander trennen. Zur Überprüfung der Adressen auf **Namen prüfen** klicken, wenn die Adresssuchfunktion vom Administrator aktiviert wurde.
 - iii. Ein Anlagen-Verschlüsselungsformat auswählen. In den meisten Fällen sollte die Standardverschlüsselung Base64 ausreichend sein.
 - iv. **Scanausgabe: eigene E-Mail-Adresse** auswählen, wenn die Ausgabedatei per E-Mail an den Übermittler des Scanauftrag gesendet werden soll. Wenn diese Option zusammen mit Geräteprofilen verwendet wird, ist eine Authentifizierung am Scangerät erforderlich. Sie sollte daher nur ausgewählt werden, wenn das Gerät die Authentifizierung unterstützt.
 - v. Die Option **URL-Link senden (Dokument selbst wird nicht angehängt)** auswählen, wenn lediglich ein Link gesendet werden soll und nicht das Dokument selbst.
 - vi. Auf **OK** klicken.

9. Die neuen Empfänger sollten nun mit markierten Kontrollkästchen auf der Seite "Ablageziele" angezeigt werden. Nachdem alle Ziele hinzugefügt wurden, auf der Seite "Ablageziele" auf **Weiter >>** klicken.
10. Die Seite "Dokumentname und -typ" wird angezeigt. Unter "Dokumentkennung" den Basisnamen der Ausgabedatei angeben. Beispielsweise einen Namen wie *meinDokName*.
11. Als Namenssuffix **Datum und Uhrzeit** auswählen. Dadurch werden Datum und Uhrzeit an den oben angegebenen Namen (*meinDokName*) angehängt.
12. Dokumenttyp auswählen. Für dieses Beispiel **PDF, nur Bild (*.pdf)** auswählen.
 - a. Zum Ändern des Dateiformats auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken. Die Seite "Dokumenttypeigenschaften" wird angezeigt. In der Dropdown-Liste "Format" die Option **PDF, nur Bild** auswählen.
 - b. Auf **OK** klicken.
13. Auf **Weiter >>** klicken.
14. Die Seite "Dokumentattribute" wird angezeigt. Nach Bedarf Dokumentattributfelder einrichten. Für dieses Beispiel das Standardprofil "Normal", das die Felder "Titel" und "Beschreibung" enthält, auswählen.
15. Auf **Weiter >>** klicken.
16. Die Seite "Workflow-Einstellungen" wird angezeigt.
17. Eine der Auftragsbestätigungsoptionen auswählen. Für dieses Beispiel in der Dropdownliste "Auftragsbestätigung" die Option **Gedruckte Bestätigung** auswählen.
18. Die Zugriffsebene für den Workflow auswählen. Für dieses Beispiel die Standardzugriffsebene **Öffentlich** verwenden.
19. Auf **Weiter >>** klicken.
20. Die Seite "Workflow speichern" wird angezeigt. Einen eindeutigen Workflow-Namen angeben.
21. Den gewünschten Freigabetyp auswählen. Für dieses Beispiel den Workflow als Scanprofil freigeben. **Workflow für Xerox-Multifunktionsgerät freigeben** auswählen.
22. Workflow-Einstellungen überprüfen und ggf. korrigieren.
23. Auf **Fertig stellen** klicken.
24. Die Seite "Workflows für Xerox-Multifunktionsgeräte freigeben" wird angezeigt. Einen eindeutigen Freigabenamen angeben.
25. Eine Ablauffrist auswählen.
26. Die Geräte auswählen, auf denen das Profil freigegeben werden soll.
27. Dokumentattributwerte eingeben. Wenn es möglich sein soll, die Werte am Gerät einzugeben, die Option **Auf dem Gerät bearbeitbar** auswählen.
28. Ein Scanprofil auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken, um die Scanprofileinstellungen einzustellen.
29. Auf **OK** klicken.
30. Das Profil wird freigegeben. Unten auf der Seite auf **Zurück zur Homepage** klicken, um zur Benutzer-Homepage zurückzukehren.

Anhang C: Einrichtung eines benutzerdefinierten Objekts in einem Workflow

Im folgenden Beispiel wird erläutert, wie ein Workflow erstellt wird, mit dessen Hilfe Scans mit Dokumentattributfeldern in einer DocuShare-Sammlung als benutzerdefiniertes Objekt abgelegt werden.

1. Auf der Benutzer-Homepage auf **Neu > Verteiler-Workflow** klicken.
2. Auf der Seite "Ablageziele" im DocuShare-Bereich auf **Speicherorte hinzufügen** klicken.
3. Eigenschaften des DocuShare-Ziels sowie Namen für das benutzerdefinierte Objekt zur Speicherung von Scans eingeben.
4. Auf **Weiter >>** klicken.
5. Auf der Seite "Dokumentname und -typ" Namen und Format der Scans vorgeben.
6. Auf **Weiter >>** klicken.
7. Auf der Seite "Dokumentattribute" das Profil **Nur DocuShare** auswählen.
8. Auf **Feld hinzufügen...** klicken und Felder für die Verwendung im benutzerdefinierten DocuShare-Objekt einrichten.
9. Auf der Seite "Attributeigenschaften" ein Dokumentattributfeld einrichten und dem im benutzerdefinierten Objekt angelegten DocuShare-Feld zuordnen.

Hinweis: Das im benutzerdefinierten Objekt eingerichtete Feld steht für die Zuordnung von Attributen zur Verfügung. Beispiel: Verwendet ein Unternehmen ein Dokument, mit dem immer eine Kundennummer gespeichert wird, kann ein SMARTsend-Feld namens *Kundennr.* angelegt und dem DocuShare-Feld im benutzerdefinierten Objekt zugeordnet werden.

10. Auf **OK** klicken.
11. Auf der Seite "Dokumentattribute" auf **Als neues Profil speichern** klicken.
12. Auf **Weiter >>** klicken. Die restlichen Einstellungen für den Workflow vornehmen und den Workflow freigeben.

Anhang D: Einrichtung einer LiveLink-Kategorie in einem Workflow

Im folgenden Beispiel wird erläutert, wie ein Workflow erstellt wird, mit dessen Hilfe Scans mit Dokumentattributfeldern in einem LiveLink-Ordner einer bestimmten Kategorie abgelegt werden (Funktion der Standard oder Professional Edition).

1. Auf der Benutzer-Homepage auf **Neu > Verteiler-Workflow** klicken.
2. Auf der Seite "Ablageziele" im LiveLink-Bereich auf **Speicherorte hinzufügen** klicken.
3. Eigenschaften des LiveLink-Ziels eingeben und eine Kategorie auswählen.
4. Auf **Weiter >>** klicken.
5. Auf der Seite "Dokumentname und -typ" Namen und Format der Scans vorgeben.
6. Auf **Weiter >>** klicken.
7. Auf der Seite "Dokumentattribute" das Profil **Normal** auswählen.
8. Auf **Feld hinzufügen...** klicken und Felder für die Verwendung mit der LiveLink-Kategorie einrichten.
9. Auf der Seite "Attributeigenschaften" ein Dokumentattributfeld einrichten und dem passenden in der LiveLink-Kategorie eingerichteten Feld zuordnen.
10. Auf **OK** klicken.
11. Auf der Seite "Dokumentattribute" auf **Als neues Profil speichern** klicken (optional).
12. Auf **Weiter >>** klicken. Die restlichen Einstellungen für den Workflow vornehmen und den Workflow freigeben.

Freigabe von Workflows

4

Nachdem ein Workflow erstellt wurde, muss er auf einem Gerät als Scanprofil oder als PaperWare-Deckblatt (Funktion der Professional Edition) freigegeben werden. In diesem Kapitel wird erläutert, wie Workflows freigegeben werden und wie im Ablagebereich gespeicherte Dateien gedruckt werden.

Kapitelübersicht:

- [Übersicht über die Freigabe von Workflows](#) Seite 86
- [Freigabe für Xerox-Multifunktionsgerät](#) Seite 88
- [Freigabe als PaperWare-Deckblatt](#) Seite 95
- [Anzeigen von Freigaben](#) Seite 101
- [Hinzufügen von Geräten zu oder Entfernen von Geräten aus einer Freigabe](#) Seite 102
- [Löschen von Workflow-Freigaben](#) Seite 103
- [Drucken von im Ablagebereich gespeicherten Dateien](#) Seite 104

Übersicht über die Freigabe von Workflows

Nachdem ein Workflow erstellt wurde, muss er freigegeben werden, damit er beim Scannen von Dokumenten zur Verfügung steht. Wird ein Workflow bei der Freigabe als "öffentlich" gekennzeichnet, steht er allen Benutzern zur Verfügung; wird er als "privat" gekennzeichnet, steht er nur dem Eigentümer zur Verfügung. Wenn der Workflow innerhalb der bei der Freigabe genannten Frist nicht verwendet wurde, wird die Freigabe zurückgezogen und der Workflow kann nicht mehr zum Scannen verwendet werden.

Workflows können als Geräteprofile oder als PaperWare-Deckblätter (Funktion der Professional Edition) freigegeben werden.

Gerätescanprofile

Geräteprofile werden zum Scannen mit Xerox-Multifunktionsgeräten verwendet. Geräteprofile werden auch als verteilte Profile bezeichnet, da sie an die bei der Freigabe festgelegten Geräte verteilt werden. Die Workflows können nur auf diesen Geräten verwendet werden. Die Freigabe der Geräteprofile für Xerox-Multifunktionsgeräte bietet zusätzliche Sicherheit auf Geräten mit Authentifizierung. Bei der Freigabe mit einem Geräteprofil werden die gescannten Dokumente an alle Ziele verteilt.

PaperWare-Deckblätter

Funktion der Professional Edition

Ein Workflow kann als PaperWare-Deckblatt freigegeben werden. PaperWare-Deckblätter sind gedruckte Deckblätter, die vom Gerät als erste Seite eines Auftrags gescannt werden. Das Deckblatt enthält die zum Scannen erforderlichen Informationen, wie etwa Dokumentattribute und Ziele. Der Benutzer wählt die gewünschten Scanziele aus den auf dem Deckblatt angegebenen Optionen aus.

Im Allgemeinen ist beim Scannen mit Deckblättern keine Authentifizierung am Gerät erforderlich. Daher können sie auf allen Xerox-Multifunktionsgeräten verwendet werden, es sei denn, der Administrator hat die Standardeinstellung geändert oder der Workflow wurde als "privat" freigegeben und das Gerät unterstützt die Authentifizierung. PaperWare-Deckblätter können auch mit jedem Internet-Faxgerät verwendet werden.

Da ein PaperWare-Workflow nur vom Eigentümer des Deckblatts angezeigt und verwendet werden kann, empfiehlt sich die Verwendung solcher Deckblätter, wenn ein Workflow nur dem Eigentümer zur Verfügung stehen soll.

PaperWare-Deckblätter mit bearbeitbaren Dokumentattributen

Wenn ein Workflow als PaperWare-Deckblatt freigegeben wird und Dokumentattribute als am Gerät bearbeitbar ausgewiesen werden, wird bei der Erstellung eines PaperWare-Deckblatts ein Geräteprofil an die angegebenen Geräte verteilt. Am Gerät muss der Benutzer das freigegebene Profil auswählen und nicht das für standardmäßige PaperWare-Deckblätter verwendete PaperWare-Profil (ohne bearbeitbare Dokumentattribute). Weiteres hierzu Siehe [Freigabe als PaperWare-Deckblatt S. 4-95](#).

Benutzerdefinierte PaperWare-Scaneinstellungen

Wenn ein Benutzer in der Regel Scaneinstellungen verwendet, die von denjenigen der standardmäßigen PaperWare-Deckblätter abweichen, kann der Benutzer oder der Administrator ein entsprechendes benutzerdefiniertes Scanprofil erstellen und freigegeben. Das neue Profil muss dann vor dem Scannen am Gerät ausgewählt werden.

Freigabe für Xerox-Multifunktionsgerät

Bei der Freigabe eines Workflows für ein Xerox-Multifunktionsgerät wird ein Geräteprofil erstellt, das dem bzw. den ausgewählten Xerox-Multifunktionsgerät(en) zugewiesen wird. Es folgt eine schrittweise Beschreibung der Freigabe für ein Gerät und im Anschluss daran ausführlichere Hinweise zu den Freigabeeinstellungen.

► Workflow für ein Xerox-Multifunktionsgerät freigeben

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken.
2. Im Workflow-Explorer in der Spalte "Workflow-Name" den Namen des freizugebenden Workflows auswählen.
3. In der Liste der Workflow-Aufgaben auf **Für Xerox-Multifunktionsgerät freigeben** klicken.
4. Freigabeeinstellungen festlegen:
 - a. Einen Namen für die Freigabe eingeben. Dieser Name wird in der Profilliste angezeigt und muss eindeutig sein (siehe [Name der Freigabe S. 89](#)).
 - b. Eine Ablauffrist für die Freigabe auswählen (siehe [Ablauffrist bei Nichtbenutzung S. 89](#)).
 - c. Die Geräte auswählen, auf denen der Workflow gespeichert werden soll (siehe [Workflow-Freigaben zu folgenden Geräten hinzufügen S. 89](#)).

Hinweis: Wenn das benötigte Gerät in der Liste fehlt, den SMARTsend-Administrator bitten, es hinzuzufügen.

5. Die Dokumentattribute festlegen. Die Option **Auf dem Gerät bearbeitbar** auswählen, wenn es möglich sein soll, die Dokumentattribute auf dem Gerät zu bearbeiten. Es können bis zu sechs Attribute am Gerät bearbeitet werden (siehe [Dokumentattribute S. 90](#)).
6. Scanprofil festlegen. Den Dokumenttyp auswählen, der für das Scannen mit dieser Vorlage verwendet wird. Auf **Eigenschaften** klicken, um die benutzerdefinierten Einstellungen für das Dokument auszuwählen (siehe [Scanprofil S. 91](#)).
7. Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden, auf **OK** klicken.

Hinweis: Das Profil wird möglicherweise erst dann in der Profilliste des Geräts angezeigt, nachdem sie aktualisiert wurde.

Freigabeeinstellungen

Auf der Seite "Workflows freigeben" gibt es den Bereich "Freigabeeinstellungen", in dem der Name der Freigabe, die Ablauffrist und die Geräte, an die das Profil verteilt wird, eingegeben werden können.

Name der Freigabe

Dieser Name wird in der Profilliste am Gerät angezeigt und muss eindeutig sein. Der Name darf auch nicht mit dem eines anderen Workflows als dem, der gerade freigegeben wird, identisch sein. Der Name muss zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein. Folgende Zeichen sind nicht zulässig: ", <, >, |, *, ?, /, \, ., :, Null, Rückschritt, Unicode-Zeichen 16-18 und 20-25, oder Trennzeichen.

Einige Geräte unterstützen nur Namen mit bis zu 11 Zeichen. Wenn an einem solchen Gerät ein Name mit mehr als 11 Zeichen eingegeben wurde, dann wird eine Fehlermeldung angezeigt, nachdem auf **OK** geklickt wurde, um das Profil freizugeben.

Ablauffrist bei Nichtbenutzung

Mit dieser Option wird die Freigabe von Profilen, die nicht innerhalb eines festgelegten Zeitraums verwendet wurden, aufgehoben, und sie werden von den Geräten entfernt. Die abgelaufenen Profile werden jedoch möglicherweise noch in der Profilliste des Geräts angezeigt, bis die Liste aktualisiert wird.

Die Workflows selbst werden nicht gelöscht, aber die freigegebenen Profile stehen nicht mehr zur Verfügung und müssen bei Bedarf erneut freigegeben werden. Wenn ein Profil innerhalb der angegebenen Frist verwendet wird, dann wird die Ablauffrist zurückgesetzt.

Beispiel: Wenn für den freigegebenen Workflow eine Ablauffrist von einer Woche eingestellt wurde und das Profil vor Ablauf dieser Woche verwendet wird, dann wird die Ablauffrist auf eine Woche ab dem Tag der Verwendung zurückgesetzt.

Hinweis: Mit dieser Option lässt sich einrichten, dass Freigaben automatisch entfernt werden, wenn diese nicht verwendet werden. Wird diese Option nicht verwendet, müssen Administratoren Freigaben in der Anwendung und auf Geräten manuell entfernen.

Workflow-Freigaben zu folgenden Geräten hinzufügen

Ein Gerät oder mehrere Geräte aus der Liste auswählen, zu dem bzw. denen der Workflow hinzugefügt werden soll. Die <Umschalttaste> gedrückt halten und dann auf das erste und letzte in einer Reihe aufeinander folgender Geräte klicken, um sie alle auszuwählen. Die <Steuertaste> gedrückt halten und auf einzelne Geräte klicken, um mehrere gleichzeitig auszuwählen. Wenn ein gewünschtes Gerät in der Liste fehlt, den SMARTsend-Administrator bitten, es hinzuzufügen.

Hinweis: Wenn für einen Workflow eine Authentifizierung am Gerät erforderlich ist (standardmäßig jeder private Workflow und der Workflow "Scanausgabe: eigene E-Mail-Adresse"), das Gerät die Authentifizierung aber nicht unterstützt, dann wird das Gerät nicht angezeigt.

Dokumentattribute

Dokumentattribute werden zusammen mit dem Workflow erstellt. Die Werte für die Attribute können bei der Erstellung oder Freigabe von Workflows angegeben werden. Die Werte können am Gerät beim Scannen geändert werden, wenn die Option **Auf dem Gerät bearbeitbar** ausgewählt wurde. Beim Scannen werden dann Aufforderungen zur Eingabe der Attributwerte angezeigt.

Hinweis: Besteht erhöhter Sicherheitsbedarf, können die eingegebenen Textzeichen als Asterisken (*) dargestellt werden. Dazu wird die Option "Feldsicherheit > Eingabe verbergen" verwendet (Siehe [Dokumentattribute](#) S. 3-60).

Scanprofil

Scanprofile enthalten Einstellungen, die das optimale Einscannen bestimmter Dokumentarten gewährleisten. Scanprofile können bei der Freigabe von Workflows auf einem Xerox-Multifunktionsgerät oder bei der Einrichtung der Scaneinstellungen von PaperWare-Formularen (Funktion der Professional Edition) ausgewählt und eingestellt werden (siehe *Eigene Scaneinstellungen für PaperWare einrichten*, S. 2-22).

	1-seitiges Schwarz- weiß- Geschäfts- dokument	2-seitiges Schwarz- weiß- Geschäfts- dokument	Schwarz- weiß-Foto	1-seitiges Farb- Geschäftsdo- kument	2-seitiges Farb- Geschäftsdo- kument	Farbfoto
Farbe	Schwarzweiß	Schwarzweiß	Graustufen	Vollfarbe	Vollfarbe	Vollfarbe
Vorlagenart	Gemischt	Gemischt	Foto	Gemischt	Gemischt	Foto
Kontrast/Helligkeit/ Schärfe	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal
Randausblendung	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm
Format	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto
Auflösung	300 x 300	300 x 300	200 x 200	300 x 300	300 x 300	200 x 200
Seitenaufdruck	1	2	1	1	2	1
Auto-Belichtung	EIN	EIN	EIN	EIN	EIN	EIN

Tab. 4-1: Standardscanprofileinstellungen

Beim Scannen mit einem Geräteprofil auf einem Xerox-Multifunktionsgerät das Profil auswählen, das dem gescannten Dokumenttyp am besten entspricht, z. B. 1-seitiges Schwarzweiß-Geschäftsdokument. Unterstützt das Gerät eine Einstellung nicht, wird die Standardeinstellung des Geräts verwendet. Scaneinstellungen können folgendermaßen eingerichtet werden:

Benutzerdefiniertes Scanprofil: Die Einrichtung erfolgt auf der Basis eines beliebigen Standardscanprofils, das nach Bedarf modifiziert und auf den aktuellen Workflow angewendet wird. Dazu bei der Freigabe eines Workflows ein Scanprofil auswählen aus der Liste und links daneben auf **Eigenschaften** klicken. Die Einstellung nach Bedarf ändern und mit **OK** speichern. Auf der Seite zur Profilauswahl ist dann ersichtlich, dass der Freigabe ein benutzerdefiniertes Scanprofil zugeordnet ist (Siehe [Scanprofile einrichten](#) S. 4-92).

Einrichtung am Gerät: Bei dieser Methode wird die Scaneinstellung beim Scannen am Gerät vorgenommen. Nach der Auswahl eines Scanprofils am Gerät (Table) kann dieses beliebig modifiziert werden. Die am Gerät vorgenommene Einstellung hat dann für den aktuellen Scanauftrag Vorrang vor den im Profil festgelegten.

Hinweis: Einstellungen wie etwa das Ablageprinzip oder das Dateiformat am Gerät nicht ändern, da dies unerwünschte Folgen haben kann.

Scanprofile einrichten

Die folgenden Scanprofileinstellungen können geändert werden:

Farbe

Bietet die optimalen Verarbeitungseinstellungen für die beste Farb-, Grauton- oder Schwarzweißausgabe.

Hinweis: Wenn JFIF/JPEG als Dokumentausgabebetyp angegeben wurde (Siehe [Dokumenttyp S. 3-49](#)), die Datei aber auf einem Schwarzweißgerät gescannt wird, dann schlägt der Auftrag fehl. Wenn JFIF/JPEG als Dokumentausgabebetyp angegeben wurde und die Datei auf einem Farbgerät gescannt wird, jedoch als Ausgabefarbe "Schwarzweiß" eingestellt ist, schlägt der Auftrag fehl.

Vorlagenart

Hiermit wird festgelegt, um welche Art von Vorlagen es sich handelt, d. h. ob die Schriftbilder vorwiegend aus Fotos, Text, einer Mischung aus Fotos und Text oder aus Rasterbildern bestehen. Rasterbilder sind Bilder, bei denen Farb- und Halbtonwerte in Punkte aufgelöst sind.

Hinweis: Wenn am Xerox-Gerät die Vorlagenart "Foto" eingestellt wurde, dann wird die Einstellung von "Auto-Belichtung" in "Aus" geändert und die Steuerung am Gerät wird deaktiviert.

Kontrast

Über den Kontrast wird der Unterschied zwischen hellgrauen und dunkelgrauen Bereichen des Ausgabedokuments gesteuert. Ein gescanntes Bild mit starkem Kontrast erscheint gestochen scharf und lebendig. Es besteht vorwiegend aus schwarzen und weißen Bereichen. Ein gescanntes Bild mit geringem Kontrast erscheint weicher und besteht aus verschiedenen Grautönen.

Helligkeit

Durch die Helligkeit wird die Hell-/Dunkeleinstellung gesteuert, so dass das Ausgabedokument heller, dunkler oder genauso wie das Ausgangsdokument wiedergegeben werden kann.

Schärfe

Die Schärfe lässt die Ränder eines gescannten Bildes mehr oder weniger ausgeprägt erscheinen als im Ausgangsdokument. Diese Einstellung ist sehr nützlich für die Verstärkung dünner Linien oder kleiner Details in Bildern. Durch einen Weichzeichner können kleine Flecken kaschiert werden.

Randausblendung

Hiermit werden Flecken, Locher- und Heftermarkierungen und andere dunkle Markierungen entfernt, die am Rand des Ausgangsdokuments erscheinen können.

Markierungen, die in einer Breite von 0 bis 50 mm an den Rändern des Dokuments erscheinen, können ausgeblendet werden.

Die Standardeinstellung ist 3 mm.

Hinweis: Auf einigen Geräten werden die Randausblendungseinstellungen nicht akzeptiert. In diesem Fall müssen sie manuell während des Scanvorgangs auf dem Gerät festgelegt werden.

Format

Die Größe des Ausgangsdokuments.

Auflösung

Die Auflösung gibt die gewünschte Auflösung des Ausgabedokuments an. Diese Einstellung muss nicht mit der Auflösung übereinstimmen, mit der das Ausgangsdokument gedruckt wurde. Eine Auflösung von 600 dpi ergibt ein hochwertigeres Bild als die Einstellung 300 dpi. Die Auflösung 600 dpi führt jedoch zu einer umfangreicheren Dateigröße.

Seitenaufdruck

Hiermit wird die Anzahl der Seiten angegeben, die im Ausgangsdokument verwendet wird; entweder einseitig, beidseitig oder Drehung 2. Seite.

Auto-Belichtung ein/aus

Die Auto-Belichtung verbessert die Ausgabe von Dokumenten mit farbigem Hintergrund.

Ist die Auto-Belichtung aktiviert, wählt der Scanner automatisch die für das Ausgangsdokument geeignete Belichtungsebene.

Wenn die Auto-Belichtung ausgeschaltet ist, steuert der Scanner die Belichtungsebene des Ausgabebildes mithilfe der Helligkeitseinstellungen der Vorlage. Das kann jedoch zu einer umfangreicheren Ausgabedatei führen.

Hinweis: Wenn am Xerox-Gerät die Vorlagenart "Foto" eingestellt wurde, dann wird die Einstellung von "Auto-Belichtung" in "Aus" geändert und die Steuerung am Gerät wird deaktiviert.

Freigabe als PaperWare-Deckblatt

Funktion der Professional Edition

PaperWare-Deckblätter können für Scanaufträge an einem Multifunktionsgerät oder einem Internet-Faxgerät verwendet werden.

Die Ablageziele werden durch Markieren der Kontrollkästchen auf dem Deckblatt ausgewählt. Auch Dokumentattribute werden auf dem Deckblatt aufgeführt. Wenn Attribute als am Gerät bearbeitbar festgelegt wurden, dann wird bei der Generierung des Deckblatts ein Geräteprofil auf den angegebenen Geräten freigegeben. Die Deckblätter können nur auf diesen Geräten verwendet werden.

Wenn ein Deckblatt freigegeben wird, dann wird eine PDF-Datei des PaperWare-Deckblatts generiert. Diese Datei kann an einem vom Benutzer gewählten Speicherort gespeichert oder auf dem lokalen Drucker ausgedruckt werden.

Hinweis: Zur Verwendung von PaperWare-Deckblättern auf Xerox-Multifunktionsgeräten müssen Gerät und Workflow-/Deckblatt auf demselben SMARTsend-Computer eingerichtet worden sein. Es ist u. U. möglich, ein Deckblatt auf einem Gerät zu verwenden, das unter einer anderen SMARTsend-Version oder unter FlowPort eingerichtet wurde, wenn das Gerät für die Weiterleitung von PaperWare-Formularen eingerichtet wurde. Eine Liste solcher Geräte kann beim Systemadministrator angefordert werden.

► Workflow als PaperWare-Deckblatt freigeben

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken.
2. Im Workflow-Explorer in der Spalte "Workflow-Name" den Namen des freizugebenden Workflows auswählen.
3. In der Liste der Workflow-Aufgaben auf **Deckblatt freigeben** klicken.
4. Freigabeeinstellungen festlegen.
 - a. Einen Namen für die Freigabe eingeben. Dieser Name wird auf dem Deckblatt angezeigt und muss eindeutig sein (siehe [Name der Freigabe S. 98](#)).
 - b. Eine Beschreibung des Deckblatts eingeben. Sie wird auf dem Deckblatt unter dem Namen angezeigt.
 - c. Eine Ablauffrist für die Freigabe auswählen (siehe [Ablauffrist bei Nichtbenutzung S. 98](#)).
5. Nur die Ablageziele markieren, die automatisch auf dem Deckblatt ausgewählt werden sollen. Wenn jetzt kein Ziel ausgewählt wird, wird es dennoch auf dem Deckblatt angezeigt. Allerdings muss es auf dem ausgedruckten Formular manuell markiert werden, wenn Dokumente an dieses Ziel geliefert werden sollen (siehe [Ablageziele S. 98](#)).

6. Die Dokumentattribute festlegen. Die Option **Auf dem Gerät bearbeitbar** auswählen, wenn es möglich sein soll, die Dokumentattribute auf dem Gerät zu bearbeiten. In diesem Fall kann das Deckblatt nur auf den Geräten verwendet werden, auf denen es freigegeben wurde. Es können bis zu sechs Attribute während des Scannens bearbeitet werden. Bei Auswahl des Kontrollkästchens **Neues Metadatenprofil erstellen** müssen die Geräte, auf denen das Profil freigegeben werden soll, angegeben werden. Wird diese Option deaktiviert, so wird das Profil nicht freigegeben. Beim Scannen muss später ein PaperWare-Profil ausgewählt werden, das dieselben Metadatenfelder (Dokumentattributsfelder) enthält, die am Gerät modifiziert werden können. Wird ein Profil ausgewählt, das nicht die richtigen Metadatenfelder enthält, und die Felder im zugehörigen Workflow als obligatorisch eingerichtet wurden, schlägt die Ausführung des Workflows fehl (siehe [Dokumentattribute](#) S. 98).
7. Die Scaneinstellungen festlegen (siehe [Scaneinstellungen](#) S. 99).
 - a. Auswählen, wo das Dokument gescannt werden soll.
 - b. Eine Auflösung auswählen: Bei der Auswahl einer Auflösung bedenken, ob mit einem Internet-Fax gescannt wird. Die Einstellungen beeinflussen die Größe des DataGlyph, die wiederum von der Auflösungs- und Internet-Faxeinstellung beeinflusst wird. Weitere Hinweise zu Auflösung und DataGlyph finden sich in [Auflösung](#) S. 99.
8. Auf **Deckblatt erstellen** klicken, um das PaperWare-Deckblatt anzulegen. Eine PDF-Datei wird erstellt, anhand der das Deckblatt ausgedruckt wird. In PDF-Dateien bleiben die Seiten-Layouts, Texte und Bilder von Dokumenten erhalten.
9. Wenn Dokumentattribute als bearbeitbar ausgewiesen wurde, müssen die Geräte, auf denen ein Profil freigegeben wird, und ein Scanprofil ausgewählt werden. Weitere Informationen zu Scanprofilen siehe [Scanprofil](#) S. 91.
10. Das Fenster "Dateidownload" wird angezeigt und der Benutzer wird gefragt, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll. Durch das Speichern der Datei steht sie auch später noch zum Ausdrucken oder Versand per E-Mail zur Verfügung. Auf **Speichern** klicken, um sie zu speichern. Falls **Öffnen** ausgewählt wird, sollte die Datei ausgedruckt werden, bevor das Fenster geschlossen wird. Bei Bedarf kann das Deckblatt auch durch Klicken auf **Dieses Deckblatt erneut abrufen** auf der Seite "Freigaben anzeigen" neu erstellt werden. Weiteres hierzu [Erneutes Abrufen des Deckblatts](#) S. 111 und unten.

Hinweis: Zum Öffnen und Anzeigen der PDF-Datei ist Adobe Acrobat Reader® erforderlich. Dieses Programm kann von der Adobe-Website www.adobe.com heruntergeladen werden.

11. Die gespeicherte Datei in Adobe Acrobat Reader® öffnen.
12. Die PDF-Datei ausdrucken, und zwar ohne Größenänderung. Der Vergrößerungsfaktor sollte also auf 100 % stehen. Außerdem muss das Deckblatt auf Material im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll gedruckt werden.

Ein Deckblatt kann auch erneut abgerufen oder erneut erstellt werden, nachdem der Workflow als Deckblatt freigegeben wurde. Das kann zum Beispiel dann erforderlich sein, wenn die PDF-Datei für das Deckblatt zwar generiert und gedruckt aber nicht gespeichert wurde, und das ausgedruckte Deckblatt nicht mehr verwendet werden kann.

► PaperWare-Deckblatt erneut abrufen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken.
2. Im Workflow-Explorer in der Spalte "Workflow-Name" den Namen des Workflows auswählen, für den erneut ein Deckblatt abgerufen werden soll.
3. In der Liste der Workflow-Aufgaben auf **Freigaben anzeigen** klicken. Eine Liste der Freigaben für den ausgewählten Workflow wird angezeigt. Auf die Spaltenbezeichnung klicken, um die Liste anhand der Daten in der ausgewählten Spalte zu sortieren. Auf der linken Seite wird eine Liste der freigabebezogenen Aufgaben angezeigt. Welche Aufgaben verfügbar sind, hängt von den Zugriffsrechten auf die Freigabe ab.
4. Im Workflow-Explorer in der Spalte "Name" das Deckblatt auswählen, das erneut abgerufen werden soll.
5. In der Liste der freigabebezogenen Aufgaben auf **Dieses Deckblatt erneut abrufen** klicken.
6. Das Fenster "Dateidownload" wird angezeigt und der Benutzer wird gefragt, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll. Durch das Speichern der Datei steht sie auch später noch zum Ausdrucken oder Versand per E-Mail zur Verfügung. Auf **Speichern** klicken, um sie zu speichern. Falls **Öffnen** ausgewählt wird, sollte die Datei ausgedruckt werden, bevor das Fenster geschlossen wird.

Deckblätter können auch durch Klicken auf die Schaltfläche **Formular erneut abrufen** auf der Seite "Freigabedetails" erneut abgerufen werden (siehe [Anzeigen von Freigaben](#) S. 101).

PaperWare-Deckblätter und Internet-Fax

Beim Scannen mithilfe eines PaperWare-Deckblatts auf einem Internet-Faxgerät, kann jedes beliebige Xerox-Internet-Faxgerät oder das eines Fremdherstellers mit SMARTsend verwendet werden.

► PaperWare-Deckblätter mit Internet-Fax verwenden

1. Administrator um die E-Mail-Adresse eines Internet-Faxgeräts bitten.
2. Auf der Seite "Workflow-Explorer" die Option **Neu > Verteiler-Workflow** auswählen.
3. Ziel, Dokumentnamen und -art, Dokumentattribute und Workflow-Einstellungen angeben. Die nächste Seite jeweils mit "Weiter >>" aufrufen.
4. Auf der Seite **Workflow speichern** die Option **Workflow mit PaperWare-Deckblatt freigeben** auswählen. Auf **Fertig stellen** klicken.
5. Auf der Seite **PaperWare-Deckblatt freigeben** im Bereich **Scaneinstellungen** unter **Scanquelle** eine der Internet-Fax-Optionen auswählen. Die gewünschte Auflösung einstellen.
6. Auf "Deckblatt erstellen" klicken.
7. Vorlage unter Einsatz des PaperWare-Deckblatts am Internet-Faxgerät scannen. Das Dokument wird als E-Mail-Anlage gesendet.

Hinweis: Wurden Attributeigenschaften für den Workflow festgelegt, gehen diese beim Scannen verloren. Sie können jedoch auf dem Deckblatt als Kontrollkästchen eingerichtet werden. So kann die Funktion für die Attributeigenschaften beim Scannen verwendet werden.

Freigabeeinstellungen

Name der Freigabe

Dieser Name wird oben auf dem Deckblatt angezeigt und muss eindeutig sein. Der Name darf auch nicht gleich dem eines Workflows sein (ausgenommen der freigegebene Workflow). Der Name muss zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein. Folgende Zeichen sind nicht zulässig: ", <, >, |, *, ?, /, \, ., ;, Null, Rückschritt, Unicode-Zeichen 16-18 und 20-25, oder Trennzeichen.

Einige Geräte unterstützen nur Namen mit bis zu 11 Zeichen. Wenn an einem solchen Gerät ein Name mit mehr als 11 Zeichen eingegeben wurde, dann wird eine Fehlermeldung angezeigt, nachdem auf **OK** geklickt wurde, um das Profil freizugeben.

Beschreibung des Deckblatts

Sie wird auf dem Deckblatt direkt unter dem Namen angezeigt.

Ablauffrist bei Nichtbenutzung

Bei Aktivierung dieser Option steht ein Deckblatt, das innerhalb eines festgelegten Zeitraums nicht verwendet wurde, nicht mehr zur Verfügung. Das PaperWare-Profil wird jedoch nicht aus der Profilliste am Gerät entfernt. Die Ablauffrist wird oben rechts auf dem Deckblatt ausgedruckt.

Die Workflows selbst werden nicht gelöscht, aber die Deckblätter stehen nicht mehr zur Verfügung und müssen bei Bedarf erneut erstellt werden. Wenn ein Deckblatt innerhalb der Frist verwendet wird, dann wird die Ablauffrist zurückgesetzt.

Beispiel: Wenn für den freigegebenen Workflow eine Ablauffrist von einer Woche eingestellt wurde und das Deckblatt vor Ablauf dieser Woche verwendet wird, dann wird die Ablauffrist auf eine Woche ab dem Tag der Verwendung zurückgesetzt.

Hinweis: Mit dieser Option lässt sich einrichten, dass die Anwendung automatisch Freigaben entfernt, wenn diese nicht verwendet werden. Wird diese Option nicht verwendet, müssen Administratoren Freigaben in der Anwendung manuell entfernen.

Ablageziele

Alle zu einem Workflow hinzugefügten Ziele werden auf dem Deckblatt aufgeführt. Nur solche Ziele auswählen, die bereits markiert angezeigt werden sollen. Um ein gescanntes Dokument mithilfe des Deckblatts an ein bestimmtes Ziel zu senden, muss auf dem Deckblatt das Kontrollkästchen des gewünschten Ziels markiert werden.

Dokumentattribute

Dokumentattribute werden bei der Erstellung eines Workflows erstellt. Die Werte für die Attribute können bei der Freigabe angegeben werden. Sie können am Gerät beim Scannen geändert werden,

wenn die Option **Auf dem Gerät bearbeitbar** ausgewählt wurde. Beim Scannen werden dann Aufforderungen zur Eingabe der Attributwerte angezeigt.

Sind zum Zeitpunkt der Freigabe mehrere Standardwerte vorhanden, dann gibt es auf dem Deckblatt zu jedem Wert ein Kontrollkästchen. Die gewünschte Option wird durch Markieren des Kontrollkästchens neben dem gewünschten Wert ausgewählt. Wenn keine Attribute am Gerät bearbeitet werden können, kann das Deckblatt mit jedem konfigurierten Xerox-Multifunktions- oder Internet-Faxgerät verwendet werden.

Wenn ein Dokumentattribut am Gerät bearbeitet werden kann, dann wird bei der Erstellung des PaperWare-Deckblatts ein Geräteprofil auf den angegebenen Geräten freigegeben. Nachdem auf **Deckblatt erstellen** geklickt wurde, wird zur Angabe der zu verwendenden Geräte und eines Scanprofils aufgefordert. Erneut auf **Deckblatt erstellen** klicken, um das Deckblatt erstellen und freizugeben. Ein Deckblatt, das mit am Gerät bearbeitbaren Dokumentattributen erstellt wurde, kann nur auf den bei der Freigabe festgelegten Geräten verwendet werden. Auf dem Deckblatt wird der Name des Geräteprofils angezeigt, das zusammen mit dem Deckblatt verwendet werden muss.

Scaneinstellungen

Im Bereich "Scaneinstellungen" wird das Gerät beschrieben, an dem Dokument und PaperWare-Deckblatt eingescannt werden. Diese Angaben werden zur gerätespezifischen Einstellung des DataGlyph auf dem gedruckten PaperWare-Deckblatt benötigt.

Scanquelle

Eine Scanquelle für das Dokument auswählen. PaperWare-Deckblätter können auf einem Xerox-Multifunktionsgerät oder einem Internet-Faxgerät verwendet werden. Wählen Sie "Internet-Fax", wenn das Deckblatt auf einem Internet-Faxgerät verwendet werden soll.

Hinweis: Wurden Dokumentattribute festgelegt und Internet-Fax verwendet, können die Attribute auf dem Internet-Faxgerät nicht bearbeitet werden.

Auflösung

Die Auflösungseinstellung bestimmt die Größe des PaperWare-DataGlyph. Die Freigabe erstellt ein PaperWare-Deckblatt, auf dem die Workflow-Informationen rechts unten in einem DataGlyph erfasst sind.

DataGlyphs sind ein Verfahren zur Verschlüsselung von maschinenlesbaren Daten auf Papierdokumenten. Die Daten werden dabei in Tausenden von winzig kleinen diagonalen Linien verschlüsselt. Abhängig davon, ob eine Linie nach rechts oder links geneigt ist, stellt sie eine 0 oder 1 dar. Auf diese Weise können numerische, Text- oder andere Daten verschlüsselt werden. Eine niedrigere Auflösung erzeugt ein größeres DataGlyph, und umgekehrt erzeugt eine höhere Auflösung ein kleineres DataGlyph.

Bei der Erstellung von PaperWare-Deckblättern sind folgende Überlegungen in Betracht zu ziehen:

- Das DataGlyph muss groß sein, um bei der niedrigen Scanauflösung von Internet-Faxgeräten verwendet werden zu können. Das große DataGlyph nimmt einen größeren Abschnitt des Deckblatts ein, der für Kontrollkästchen von Dokumentattributen benötigt wird. Außerdem kann bei der niedrigsten Auflösung das Kontrollkästchen *Formular erneut abrufen* verloren gehen.
- Bei der Verwendung eines Scangeräts mit schlechter Bildqualität, kann durch Auswahl einer niedrigeren Auflösung möglicherweise ein besseres Resultat erzielt werden.
- PaperWare-Deckblätter immer auf einem guten Laser- oder Tintenstrahldrucker bei einer Mindestauflösung von 300 dpi drucken.

Die folgende Tabelle enthält Richtlinien zur Auswahl der Auflösung:

Auflösung (dpi)	Verwendung
Hoch (mindestens 300 x 300)	Scan mit min. 300 dpi
Mittel (mindestens 200 x 200)	Scan mit min. 200 dpi Internet-Fax mit feiner Auflösung
Niedrig (unter 200 x 200)	Scan mit min. 150 dpi Internet-Fax mit Standardauflösung

Tab. 4-2: Auflösung für PaperWare-Deckblätter

Scaneinstellungen für PaperWare-Formulare einrichten

Scaneinstellungen für PaperWare-Deckblätter können durch die Freigabe eines Geräteprofils, das die gewünschten Einstellungen enthält, vorgegeben werden. Das Profile muss dann vor dem Scannen am Gerät ausgewählt werden. Die Vorgabe der Scaneinstellungen kann über die Benutzer-Homepage vorgenommen werden.

▶ Geändertes Profil freigeben

1. Auf der Benutzer-Homepage auf **Eigene Scaneinstellungen für das PaperWare-Formular einrichten** klicken.
2. Die gewünschten Freigabeeinstellungen festlegen.
3. Das gewünschte Scanprofil auswählen oder durch Klicken auf **Eigenschaften** die Einstellungen vornehmen.
4. Auf **OK** klicken, um die Freigabe auszuführen.

Anzeigen von Freigaben

Die Freigaben eines bestimmten Workflows können von allen Benutzern angezeigt werden.

► Freigaben eines Workflows anzeigen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken.
2. Im Workflow-Explorer in der Spalte "Workflow-Name" den Namen des Workflows markieren, dessen Freigaben angezeigt werden sollen.
3. In der Liste der Workflow-Ansichten auf **Alle anzeigen** klicken. Auf der rechten Seite wird eine Liste der Freigaben des gewählten Servers angezeigt. Auf die Spaltenbezeichnung klicken, um die Liste anhand der Daten in der ausgewählten Spalte zu sortieren. Auf der linken Seite wird eine Liste der freigabebezogenen Aufgaben angezeigt. Welche Aufgaben verfügbar sind, hängt von den Zugriffsrechten auf die Freigabe ab.
4. Um die Einzelheiten einer bestimmten Freigabe anzuzeigen, die Freigabe in der Liste auswählen und auf der linken Seite auf **Details zu dieser Freigabe anzeigen** klicken. Nur der jeweilige Eigentümer kann die Details einer Freigabe anzeigen.

Freigabedetails

Bei Wahl dieser Option wird ein Fenster eingeblendet, das den tatsächlichen Inhalt und die Einstellungen von Freigaben für alle Workflow-Freigabearten anzeigt. Administratoren sind berechtigt, jeden Workflow einzusehen und den Inhalt und die Attribute jeder Freigabe zu bearbeiten. Die Eigentümer von Freigaben können nur den Inhalt ihrer eigenen Freigaben sehen.

Folgende Freigabearten können eingesehen werden: Gerätescanprofile, PaperWare-Deckblätter, PaperWare-Deckblätter mit Dokumentattributprofilen und Xerox PaperWare-Einstellungsprofile.

Die Funktionen auf dieser Seite dienen dazu:

- die Liste der Geräte für die Gerätefreigabe zu aktualisieren
- PaperWare-Deckblätter (Funktion der Professional Edition) mit "Formular erneut abrufen" neu zu generieren

Hinzufügen von Geräten zu oder Entfernen von Geräten aus einer Freigabe

Da Geräteprofile bei ihrer Freigabe auf bestimmten Geräten geladen werden, können Details der Freigabe nur geändert werden, wenn eine erneute Freigabe erfolgt. Es ist jedoch möglich, die Geräte, auf denen das Profil freigegeben wurde, zu ändern.

► Gerät, auf dem ein Profil freigegeben wurde, hinzufügen oder entfernen

1. Details der Freigabe aufrufen, zu der ein Gerät hinzugefügt bzw. aus der ein Gerät entfernt werden soll (siehe [Anzeigen von Freigaben S. 101](#)).
2. Dann einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Das Kontrollkästchen neben dem jeweiligen Gerät in der Spalte "IP-Adresse oder Hostname des Geräts" markieren und auf **Hinzufügen>>** klicken.

Hinweis: Wenn das gewünschte Gerät nicht in der Liste der verfügbaren Geräte enthalten ist, den Administrator bitten, es hinzuzufügen.

- Das Kontrollkästchen neben dem jeweiligen Gerät in der Spalte "IP-Adresse oder Hostname des Geräts" markieren und auf **<< Entfernen** klicken.

Löschen von Workflow-Freigaben

Nur der jeweilige Eigentümer kann eine Freigabe löschen. Welche freigabebezogenen Aufgaben verfügbar sind, hängt von den Zugriffsrechten des Benutzers auf die Freigabe ab.

Löschen einzelner Freigaben eines Workflows

► Bestimmte Freigabe löschen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Alle Workflows anzeigen** klicken.
2. Im Workflow-Explorer in der Spalte "Workflow-Name" auf den Namen des Workflows klicken, dessen Freigabe gelöscht werden soll.
3. In der Liste der Workflow-Aufgaben auf **Freigaben anzeigen** klicken.
4. Die zu löschende Freigabe auswählen.
5. In der Liste der Workflow-Aufgaben auf **Diese Freigabe löschen** klicken. Diese Aufgabe ist nur für den Eigentümer einer Freigabe verfügbar.
6. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschens wird angezeigt. Auf **OK** klicken, um die Freigabe zu löschen.

Löschen aller Freigaben eines Workflows

► Alle Freigaben eines Workflows löschen

1. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Eigene Workflows verwalten** klicken.
2. Im Workflow-Explorer in der Spalte "Workflow-Name" den Namen des Workflows auswählen, dessen Freigaben gelöscht werden sollen.
3. In der Liste der Workflow-Aufgaben auf **Freigaben dieses Workflows löschen** klicken. Diese Aufgabe ist nur für den Eigentümer aller Freigaben dieses Workflows verfügbar.
4. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschens wird angezeigt. Auf **OK** klicken, um die Freigaben zu löschen.

Drucken von im Ablagebereich gespeicherten Dateien

Zum Drucken der in einem Ablagebereich gespeicherten Dateien ist die zugehörige SMARTsend-Anwendung erforderlich. Voraussetzung hierfür ist wiederum, dass die SMARTsend-Geräteerweiterungssoftware installiert und eingerichtet wurde (siehe zugehöriges Handbuch).

Umgang mit der Anwendung zum Drucken der Ablagebereichdateien

► Anwendung wie folgt verwenden:

1. Die Optionen **Betriebsarten** > **Zusatzdienste** des gewünschten Multifunktionsgeräts auswählen.
2. Die Schaltfläche zur Druckausgabe von Ablagebereichdateien wird angezeigt. Die Bezeichnung der Schaltfläche ist abhängig vom verwendeten Gerät.
3. Am Steuerpult des Geräts die Funktion zum Drucken der Ablagebereichdateien aktivieren. Zum Zugriff auf die Funktion sind je nach Geräteeinrichtung Angaben wie Benutzername, Kennwort und Domäne erforderlich. Die Angaben mit der Eingabetaste bestätigen. Beim freien Zugriff auf das Gerät ist keine Anmeldung erforderlich.
4. Nach der Anmeldung erscheint eine Liste der Ordner, die als Ablagebereiche für Scandateien zur Verfügung stehen. Diese Ablageoptionen wurden vom SMARTsend-Administrator eingerichtet. Zur Einrichtung der Ablageoptionen siehe Installationshandbuch für die Geräteerweiterungssoftware.
5. Zur Auswahl der zu druckenden Dateien können die Ablagebereiche durchsucht werden. Durch Erweiterung der Ordner werden die untergeordneten Ordner eingeblendet. Die Ordner enthalten u. U. Dateien, die vom Administrator gespeichert wurden. Zum Zugriff auf den Ablagebereich muss der Benutzer die entsprechenden Anmeldedaten am Gerät eingeben. Die URL für die Datei wird oben links im Display angezeigt.
6. Nach Auswahl der Datei wird der Druckvorgang mit **Drucken** gestartet. Es erscheint ein Hinweis, dass die Druckverarbeitung läuft.
7. Zum Umschalten in einen anderen Zusatzdienst oder in eine andere Betriebsart die Schaltfläche **Betriebsarten** auswählen. Entweder einen anderen verfügbaren **Zusatzdienst** wählen oder die Anzeige mit **Schließen** verlassen. Zur Überprüfung des Auftragsverarbeitungszustands die Auftragswarteschlange durch Drücken der Statustaste auf dem Gerät einblenden.

Nachdem ein Workflow erstellt und für ein Xerox-Multifunktionsgerät oder als PaperWare-Deckblatt (Funktion der Professional Edition) freigegeben wurde, kann er zum Scannen von Dokumenten verwendet werden. In diesem Kapitel wird erläutert, wie Workflows zum Scannen von Dokumenten am Gerät eingesetzt werden.

Kapitelübersicht:

- [Vor dem Scannen](#) Seite 106
- [Die Auswirkung der Freigabe auf das Scannen](#) Seite 107
- [Scannen mit einem Geräteprofil](#) Seite 108
- [Scannen mit einem PaperWare-Deckblatt](#) Seite 109
- [Scannen in einen Ablagebereich](#) Seite 112
- [Fehlerbeseitigung](#) Seite 113

Vor dem Scannen

Erst nachdem die folgenden Schritte ausgeführt wurden, kann ein Workflow zum Scannen verwendet werden:

- Ein Workflow muss erstellt werden. Weitere Hinweise zum Erstellen eines Workflows finden sich in Kapitel 3, [Verteiler-Workflows](#).
- Der Workflow muss für ein Xerox-Multifunktionsgerät oder als PaperWare-Deckblatt (Funktion der Professional Edition) freigegeben werden. Weitere Hinweise zum Freigeben eines Workflows finden sich in Kapitel 4, [Freigabe von Workflows](#).
- Wenn der Workflow als PaperWare-Deckblatt freigegeben wurde, muss dieses im Format A4 ohne Größenänderung gedruckt werden.
- Wenn der freigegebene Workflow eine Authentifizierung erfordert, wird ein Deckblatt oder ein Gerät benötigt, auf dem die Authentifizierung konfiguriert und aktiviert wurde.
- Wenn eine Probeversion von SMARTsend verwendet wurde, die nun abgelaufen ist, muss zum Scannen eine Lizenz erworben werden.

Die Auswirkung der Freigabe auf das Scannen

Das Freigeben eines Workflows kann für ein oder mehrere Gerät(e) oder bei Verwendung der SMARTsend Professional Edition als PaperWare-Deckblatt erfolgen. Wenn der Workflow für ein oder mehrere Gerät(e) freigegeben wird, steht er nur auf diesem/-n zur Verfügung. Wenn der Workflow als PaperWare-Deckblatt freigegeben wird, ist er auf jedem für SMARTsend konfigurierten Xerox-Multifunktionsgerät und jedem Internet-Faxgerät verfügbar.

Wenn bei der Workflow-Erstellung festgelegt wurde, dass Dokumentattribute am Gerät bearbeitet werden können und der Workflow als PaperWare-Deckblatt freigegeben wird, dann wird bei der Generierung des PaperWare-Deckblatts auf den im Rahmen der Freigabe angegebenen Geräten ein Geräteprofil freigegeben.

Wenn die Standardeinstellungen für PaperWare-Scanaufträge mit einem benutzerdefinierten Scanprofil umgangen werden, dann ist dieses Profil nur auf diesem Gerät verfügbar. Natürlich ist das PaperWare-Standardprofil auch weiterhin verfügbar und die benutzerdefinierten Scaneinstellungen werden bei dessen Verwendung nicht angewendet.

Weitere Hinweise zum Freigeben finden sich in Kapitel 4, [Freigabe von Workflows](#).

Scannen mit einem Geräteprofil

► Dokument mit einem freigegebenen Geräteprofil scannen

1. Am Steuerpult des Geräts das gewünschte Profil auswählen. Der am Gerät angezeigte Profilname ist der bei der Freigabe angegebene Name. Wird das gewünschte Profil nicht angezeigt, dann muss die Profilliste über das Steuerpult des Geräts aktualisiert werden.

Hinweis: Das Aktualisierungsverfahren unterscheidet sich von Gerät zu Gerät. Bei Bedarf sollte der Geräteadministrator hinzugezogen werden.

2. Die bei der Workflow-Freigabe als bearbeitbar festgelegten Dokumentattribute eingeben.
3. Das zu scannende Original in den Vorlageneinzug legen.
4. Die **Start**-Taste drücken.
5. Wenn bei der Workflow-Erstellung die Auftragsbestätigung aktiviert wurde, wird eine Bestätigung ausgedruckt oder per E-Mail zugesendet. Anhand der Auftragsbestätigung überprüfen, ob der Auftrag erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Ausgabedatei muss an jedem im Workflow angegebenen Ziel ausgegeben worden sein.

Scannen mit einem PaperWare-Deckblatt

Funktion der Professional Edition

► Dokument mit einem PaperWare-Deckblatt ohne bearbeitbare Dokumentattribute scannen

1. Am Steuerpult des Geräts das **PaperWare**-Profil oder das **Standardprofil** auswählen. Wenn das Standardprofil richtig zur Verwendung mit SMARTsend eingerichtet wurde, funktioniert es unter denselben Bedingungen und Einschränkungen wie die PaperWare-Profile. Beim Administrator für SMARTsend nachfragen, ob das Standardprofil für SMARTsend geeignet ist.
2. Auf dem Deckblatt die Kontrollkästchen der Ziele markieren, an die die Scandatei geliefert werden soll.

Hinweis: Wenn Ziele schon bei der Freigabe ausgewählt wurden, sind diese Ziele bereits auf dem Deckblatt markiert.

3. Das zu scannende Original und das Deckblatt (mit dem Deckblatt als erste Seite) in den Vorlageneinzug legen. Es können mehrere Aufträge gleichzeitig eingelegt werden, sofern sie jeweils durch ein Deckblatt getrennt werden. Bei Verwendung von Internet-Fax zuerst die Option "Internet-Fax", dann "Textmodus" auswählen und die Internet-Faxadresse des SMARTsend-Rechners eingeben.

Hinweis: Bei manchen Geräten muss die Einstellung der Auto-Belichtung und des Textmodus möglicherweise manuell am Steuerpult des Geräts aktiviert werden. Das PaperWare-Deckblatt ist unter Umständen nicht funktionsfähig, falls diese Einstellungen deaktiviert sind, vor allem bei Aufträgen, bei denen die vom Scanner gesandten Dokumente einen dunklen Hintergrund oder andere Bildschäden aufweisen. Außerdem darf die Einstellung der Randausblendung auf dem Scangerät maximal 12 Millimeter betragen.

4. Die **Start**-Taste drücken.
5. Wenn bei der Workflow-Erstellung die Auftragsbestätigung aktiviert wurde, wird eine Bestätigung ausgedruckt oder per E-Mail zugesendet. Anhand der Auftragsbestätigung überprüfen, ob der Auftrag erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Ausgabedatei muss an jedem im Workflow angegebenen Ziel ausgegeben worden sein.

Workflows mit bearbeitbaren Dokumentattributen

Wenn bei der Workflow-Erstellung festgelegt wurde, dass Dokumentattribute am Gerät bearbeitet werden können und der Workflow als PaperWare-Deckblatt freigegeben wird, dann wird bei der Generierung des PaperWare-Deckblatts auf den im Rahmen der Freigabe angegebenen Geräten ein Geräteprofil freigegeben. Auf dem Deckblatt werden alle Attribute aufgelistet. Neben den Attributen, für die am Gerät ein Wert eingegeben werden muss, steht der Hinweis "Bei Aufforderung einen Wert auf dem Gerät eingeben."

Hinweis: Nicht alle Geräte unterstützen die Eingabe von Daten. Auch über Internet-Fax können keine Daten eingegeben werden.

► Dokument mit einem PaperWare-Deckblatt mit bearbeitbaren Dokumentattributen scannen

1. Am Steuerpult des Geräts das Geräteprofil auswählen, das bei der Deckblatterstellung freigegeben wurde. Der Name des benötigten Geräteprofils wird auf dem Deckblatt angegeben. Wird das gewünschte Profil nicht angezeigt, dann muss die Profilliste über das Steuerpult des Geräts aktualisiert werden.
2. Bei allen als bearbeitbar ausgewiesenen Attributen wird eine Aufforderung zur Eingabe eines Werts angezeigt. Die Werte eingeben.
3. Auf dem Deckblatt die Kontrollkästchen der Ziele markieren, an die die Scandatei geliefert werden soll.

Hinweis: Wenn Ziele schon bei der Freigabe ausgewählt wurden, sind diese Ziele bereits auf dem Deckblatt markiert.

4. Das zu scannende Original und das Deckblatt (mit dem Deckblatt als erste Seite) in den Vorlageneinzug legen. Es können mehrere Aufträge gleichzeitig eingelegt werden, sofern sie jeweils durch ein Deckblatt getrennt werden.
5. Die **Start**-Taste drücken.
6. Wenn bei der Workflow-Erstellung die Auftragsbestätigung aktiviert wurde, wird eine Bestätigung ausgedruckt oder per E-Mail zugesendet. Anhand der Auftragsbestätigung überprüfen, ob der Auftrag erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Ausgabedatei muss an jedem im Workflow angegebenen Ziel ausgegeben worden sein.

Benutzerdefinierte PaperWare-Scaneinstellungen

Zum Scannen eines Dokuments mit benutzerdefinierten PaperWare-Scaneinstellungen muss zuerst ein Geräteprofil mit den gewünschten Scaneinstellungen auf dem Gerät freigegeben werden (Siehe [Eigene Scaneinstellungen für PaperWare einrichten](#) S. 2-22).

► Dokument mit den neuen Scaneinstellungen scannen

1. Am Steuerpult des Geräts das Profil mit den benutzerdefinierten Einstellungen auswählen. Wird das gewünschte Profil nicht angezeigt, dann muss die Profilliste über das Steuerpult des Geräts aktualisiert werden.
2. Auf dem Deckblatt die Kontrollkästchen der Ziele markieren, an die die Scandatei geliefert werden soll.

Hinweis: Wenn Ziele schon bei der Freigabe ausgewählt wurden, sind diese Ziele bereits auf dem Deckblatt markiert.

3. Das zu scannende Original und das Deckblatt (mit dem Deckblatt als erste Seite) in den Vorlageneinzug legen. Es können mehrere Aufträge gleichzeitig eingelegt werden, sofern sie jeweils durch ein Deckblatt getrennt werden.
4. Die **Start**-Taste drücken.
5. Wenn bei der Workflow-Erstellung die Auftragsbestätigung aktiviert wurde, wird eine Bestätigung ausgedruckt oder per E-Mail zugesendet. Anhand der Auftragsbestätigung überprüfen, ob der Auftrag erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Scandatei muss an jedem im Workflow angegebenen Ziel ausgegeben worden sein.

Erneutes Abrufen des Deckblatts

Auf jedem Deckblatt gibt es links unten das Kontrollkästchen "Formular erneut abrufen". Wenn dieses Kästchen markiert wurde, dann wird bei Verwendung dieses Deckblatts ein neues Deckblatt ohne die durch den Benutzer für den vorhergehenden Auftrag hinzugefügten Zielmarkierungen ausgedruckt.

Hinweis: Wenn in den Scaneinstellungen eine zu niedrige Auflösung eingestellt wurde, kann der DataGlyph auf dem Deckblatt bei der Generierung so groß ausfallen, dass das Kontrollkästchen *Formular erneut abrufen* überdeckt wird.

Eine neue Version des Deckblatts kann auch durch Klicken auf **Dieses Deckblatt erneut abrufen** auf der Seite "Freigaben anzeigen" und durch Klicken auf **Formular erneut abrufen** auf der Seite "Freigabedetails" erstellt werden. Hinweise zum Aufrufen der Seiten "Freigaben anzeigen" und "Freigabedetails" finden sich unter [Anzeigen von Freigaben](#) S. 101.

Wie bereits oben erwähnt, können auf einem bei der Freigabe eines Workflows erstellten Deckblatt die Ziele für die Ausgabedatei angegeben werden (siehe [Freigabe als PaperWare-Deckblatt](#) S. 95). Beim erneuten Abrufen eines Deckblatts werden diese Markierungen nicht entfernt. Zur Gewährleistung der größtmöglichen Flexibilität beim Scannen empfiehlt es sich, bei der Freigabe eines Workflows als Deckblatt keine Standardziele auszuwählen.

Scannen in einen Ablagebereich

Zum Speichern von Scans in einem Ablagebereich ist die SMARTsend-Scananwendung erforderlich. Voraussetzung hierfür ist wiederum, dass die SMARTsend-Geräteerweiterungssoftware installiert und eingerichtet wurde (siehe zugehöriges Handbuch).

Umgang mit der SMARTsend-Scananwendung

- ▶ SMARTsend-Scananwendung wie folgt verwenden:
 1. Die Optionen **Betriebsarten** > **Zusatzdienste** des gewünschten Multifunktionsgeräts auswählen.
 2. Die Schaltfläche für die Scanablagefunktion wird eingeblendet. Die Bezeichnung der Schaltfläche ist abhängig vom verwendeten Gerät.
 3. Am Steuerpult des Geräts die Scanablagefunktion aktivieren. Zum Zugriff auf die Funktion sind je nach Geräteeinrichtung Angaben wie Benutzername, Kennwort und Domäne erforderlich. Die Angaben mit der Eingabetaste bestätigen. Beim freien Zugriff auf das Gerät ist keine Anmeldung erforderlich.
 4. Nach der Anmeldung erscheint eine Liste der Ordner, die als Ausgangspunkt für die Scandateiablage zur Verfügung stehen. Diese Ablageoptionen werden vom SMARTsend-Administrator eingerichtet.
Zur Einrichtung der Ablageoptionen siehe Installationshandbuch für die Geräteerweiterungssoftware.
 5. Das gewünschte Ablageziel auswählen. Die Ordner können ähnlich wie die Ordner auf einem PC angesteuert werden. Der Scanvorgang kann erst ausgeführt werden, wenn ein gültiger Ordner ausgewählt wurde. Der Benutzer wird ggf. aufgefordert, die Anmeldedaten für das Ablageziel anzugeben.
 6. Sobald der Scanvorgang gestartet wurde, erscheint eine entsprechende Meldung auf dem Display. Der gescannte Auftrag wird als Miniaturansicht dargestellt. Die Miniaturbilder können zur Überprüfung des Auftrags durchgesehen werden. Ist der Benutzer mit der Bildqualität zufrieden, kann der Auftrag gespeichert werden. Soll der Auftrag nicht gespeichert werden, die Schaltfläche **Zurück** auswählen.
 7. Über **Optionen** stehen Dateispeicherformate zur Auswahl, z. B. PDF mit Bild auf Text oder Normalbild-PDF.
 8. Falls gewünscht, kann der Name der Datei am Gerätesteuerpult geändert werden.
 9. Bei Auswahl der Schaltfläche zum Speichern wird die Datei in dem zuvor festgelegten Ordner abgelegt. Anschließend wird eine Vorgangsbestätigung gedruckt.
 10. Zur Auswahl eines anderen Ordners für die Dateiablage die Schaltfläche **Zurück** aktivieren. Zum Umschalten in einen anderen Zusatzdienst oder in eine andere Betriebsart die Schaltfläche **Betriebsarten** auswählen. Entweder einen anderen verfügbaren **Zusatzdienst** wählen oder die Anzeige mit **Schließen** verlassen.

Fehlerbeseitigung

Die folgenden Probleme treten gelegentlich beim Scannen auf:

Das Profil wird am Gerät nicht in der Profilliste angezeigt.

Möglicherweise muss die Profilliste aktualisiert werden. Auf manchen Geräten wird automatisch in regelmäßigen Abständen eine Aktualisierung durchgeführt. Ist dies nicht der Fall, muss sie manuell durchgeführt werden.

Außerdem muss sichergestellt werden, dass das Profil auf dem Gerät freigegeben wurde. Um die Geräte anzuzeigen, auf denen ein Profil freigegeben wurde, auf der Benutzer-Homepage auf **Alle Workflows anzeigen** klicken, den Workflow auswählen, auf **Freigaben anzeigen** klicken, die Freigabe auswählen und auf **Details zu dieser Freigabe anzeigen** klicken. In der Liste "Ausgewählte Geräte" werden die Geräte angezeigt, auf denen das Profil freigegeben wurde.

Das Profil wird am Gerät in der Profilliste angezeigt, obwohl es gelöscht wurde oder abgelaufen ist.

Möglicherweise muss die Profilliste aktualisiert werden (siehe oben).

Das Profil gibt an, dass Dokumentattribute am Gerät eingegeben werden müssen, es wird aber nicht zur Eingabe von Daten aufgefordert.

Die Dateneingabe wird möglicherweise nicht vom Gerät unterstützt. Wenn es sich um erforderliche Attribute handelt, wird der Auftrag auf Geräten, die eine Dateneingabe nicht unterstützen, fehlschlagen. Wenn nicht alle vorhandenen Geräte eine Dateneingabe unterstützen, muss darauf geachtet werden, dass ausschließlich optionale Attribute als am Gerät bearbeitbar angegeben werden. Weitere Hinweise zu Dokumentattributeigenschaften finden sich in [Speichern von Workflows](#) S. 67.

Ein Auftrag schlägt fehl und die Fehlermeldung "Ein oder mehrere im Auftrag angeforderte Services [Ziele] wurden nicht ausgeführt" oder "Anmeldefehler" wird angezeigt.

Die im Bestätigungsbericht ausgedruckten Zieldetails überprüfen. Möglicherweise haben sich die Anmeldedaten für das Ziel geändert. Die Benutzer-Homepage ansteuern und auf **Eigene Anmeldedaten verwalten** klicken, um die Anmeldedaten zu aktualisieren. Weitere Informationen hierzu siehe [Eigene Anmeldedaten](#) S. 20 und [Verwalten von Anmeldedaten für ein Ziel](#) S. 34.

Ein Auftrag schlägt fehl und die Fehlermeldung "Keine Berechtigung für diesen Workflow" wird angezeigt.

Möglicherweise ist für diesen Workflow am Gerät eine Authentifizierung erforderlich.

Die Rückseite des Deckblatts ist in der Ausgabedatei enthalten.

Unter Umständen wird sie aufgrund des Zustands des Scanners oder der Bildeinstellung ausgegeben. Durch richtige Wartung und Säuberung des Scangeräts kann dieses Problem vermieden werden. Das Problem lässt sich möglicherweise auch am Gerät durch Aktivierung der Hintergrundunterdrückung beheben.

Wie scannt man ein Dokument eines anderen Formats als A4 mit einem PaperWare-Deckblatt im Format A4 (Funktion der Professional Edition)?

Sicherstellen, dass in den Scanprofileinstellungen unter "Vorlagenart" die Option *Gemischt* ausgewählt wurde. Sie muss entweder am Gerät ausgewählt werden, oder es muss ein benutzerdefiniertes Xerox PaperWare-Einstellungsprofil freigegeben und verwendet werden, das diese Scanprofileinstellung enthält. Das Gerät muss Mischformatvorlagen unterstützen (Siehe [Vorlagenart](#) S. 4-92 zu Informationen zur Vorlagenart; [Scaneinstellungen für PaperWare-Formulare einrichten](#) S. 100 zu Informationen zur Vorgabe der PaperWare-Scaneinstellungen).

Index

A

- Ablageziele, 32, 70, 98
- Alle anzeigen, 26
- Alle Workflows anzeigen, 19
- Anwendungsdateien, 57
- Anzeigen von Freigaben, 101
- ASCII-Dateien, 58
- Attributeigenschaften, 62, 72
- Attributzuordnung, 65
- Attributzuordnungen, 72
- Auflösung, 93, 99
- Auftragsbestätigung, 67, 72
- Auto-Belichtung ein/aus, 94

B

- Bearbeitbare Dokumentattribute
 - Scannen, 110
- Bearbeiten eines Profils, 62
- Bearbeiten eines Workflows, 29
- Benutzerdefinierte PaperWare-Scaneinstellungen, 87
 - Scannen, 111
- Beschreibung des Deckblatts, 98
- Binärdateien, 59

D

- Die Auswirkung der Freigabe auf das Scannen, 107
- DocuShare, 37, 70
- Dokumentation, 12, 14
 - Hilfe, 12
 - Installations- und Systemhandbuch, 12
 - Kurzübersichten, 12
 - Readme.txt, 13
 - SMARTsend-Installations- und Systemhandbuch, 12
- Dokumentattribute, 47, 71, 90, 98
- Dokumentattributfelder, 62
- Dokumentattributfelder konfigurieren, 60
- Dokumentattributprofile, 60
- Dokumentkennung, 47

- Domino, 38
- Domino.doc, 39
- Drucktyp, 50

E

- Eigene Dokumentattributprofile verwalten, 21
- Eigene Scaneinstellungen für PaperWare einrichten, 22
- Eigene Scaneinstellungen für PaperWare-Formulare einrichten, 100
- Eigene Workflows, 26
- Eigene Workflows verwalten, 19
- Einführung, 18
- Eingabe im Feld erforderlich, 63
- Einrichtungsoptionen, 21
- E-Mail-Adresse, 18
- E-Mail-Adresse für Auftragsbestätigung, 21
- E-Mail-Empfänger, 36
- Erneutes Abrufen des Deckblatts, 111
- Erstellen eines Muster-Workflows mit Netzwerkordner-Ziel, 78
- Erstellen eines neuen Profils, 61
- Erstellen eines PaperWare-Deckblatts für "Eigene E-Mail-Adresse", 18
- Erstellen eines Workflows, 27
- Erstellen eines Workflows anhand eines vorhandenen Workflows, 28

F

- Farbe, 92
- Feldart, 64
- Feldeigenschaften, 72
- Feldname, 62, 72
- Feldsicherheit, 63
- Festlegen eines Profils, 61
- Firefox, 16
- Format, 51, 93
- Freigabe als PaperWare-Deckblatt, 95
- Freigabe für Xerox-Multifunktionsgerät, 88
- Freigabeeinstellungen, 88, 98
- Freigaben
 - Ablauffrist bei Nichtbenutzung, 89, 98
 - hinzufügen zu Geräten, 89
 - Löschen aller Freigaben eines Workflows, 103
 - Löschen einzelner Freigaben eines Workflows, 103

Freigabeoptionen, 69
Freigeben eines Workflows für ein Xerox-
Multifunktionsgerät, 88
FTP, 43

G

Geräteprofile, 86

H

Helligkeit, 93
Hinzufügen bzw. Entfernen von aufgelisteten
Ablagezielen zu/aus einem Workflow, 32
Hinzufügen eines Workflows, 27
Hinzufügen neuer Ziele, 32
Hinzufügen von Geräten zu oder Entfernen von
Geräten aus einer Freigabe, 102
HTML-Dateien, 59
Hummingbird, 39

I

Installations- und Systemhandbuch, 12
Internet Explorer, 16
Internet-Support, 14
Interwoven WorkSite, 40

J

JFIF/JPEG-Dateien, 56

K

Komponenten von SMARTsend, 8
Kontrast, 92
Kundendienst, 14
Kundendienst im Internet, 14
Kurzübersichten, 12

L

LiveLink-Eigenschaften, 40
Löschen eines Profils, 61
Löschen eines Workflows, 31
Löschen von Workflow-Freigaben, 103

M

Microsoft Exchange 2000-Webordner, 42
Microsoft SharePoint Portal Server 2001, 45
Microsoft SharePoint Portal Server 2003, 46
Mozilla, 16
MS SharePoint, 70

N

Name, 48
Name der Freigabe, 89, 98
Namen und Verhalten von Zielen, 36
Namenssuffix, 49
Netscape, 16
NetWare, 44
Netzwerkordner, 44, 70
Netzwerkordnereigenschaften, 71
Neue Anmeldedaten hinzufügen, 20
Neue Workflows hinzufügen, 19

O

OCR-Eigenschaften, 59

P

PaperWare-Deckblätter, 86
PaperWare-Deckblätter mit bearbeitbaren
Dokumentattributen, 86
PDF-Dateien, 53
Pfad zum Ordner, 71

R

Randausblendung, 93
Readme.txt, 13
Remote-Drucker, 37

S

Scanausgabe: URL, 45
Scaneinstellungen, 99
Scannen, 105, 108
 allgemeine Probleme, 113
Scannen mit einem Geräteprofil, 108
Scannen mit einem PaperWare-Deckblatt, 109
Scanprofil, 91
Scanquelle, 99
Schärfe, 93
Seitenaufdruck, 93
Seriennummer, 14

- SharePoint, 70
- Site einrichten, 21
- SMARTsend-Benutzerhandbuch, 12
- SMARTsend-Funktionen, 8
- SMARTsend-Installations- und Systemhandbuch, 12
- SMARTsend-Seriennummer, 14
- Standardwerte, 63
- Startpunktauswahl, 71

T

- Telefonischer Kundendienst, 14
- Textdateien, 58
- TIFF-Dateien, 57
- Typ, 49

U

- Übersicht, 11, 86
- Übersicht über die Freigabe von Workflows, 86
- Übersicht über SMARTsend, 11

V

- Verteiler-Workflows, 23
- Vor dem Scannen, 106
- Vorlagenart, 92

W

- Workflow
 - anzeigen, 26
 - Aufgaben, 25
 - Beschreibung, 69
 - Details, 26
 - Einstellungen, 67
 - Name, 69
 - Überblick, 24
 - Zugriff, 68
- Workflow für Xerox-Multifunktionsgerät freigeben, 73
- Workflow speichern, 67, 72
- Workflow-Einstellungen, 72
- Workflows, 23
- Workflows mit bearbeitbaren Dokumentattributen, 110
- Workflow-Übersicht, 69
- Workflow-Zugriff, 72

Z

- Ziele bearbeiten, 33
- Ziele löschen, 33
- Zieleigenschaften, 36
- Zielname, 71
- Zusatzeigenschaften, 44, 45

