

**SMARTsend™** es una aplicación que se utiliza para escanear, convertir y distribuir documentos impresos en una amplia variedad de formatos digitales. **SMARTsend Professional Edition** incorpora funciones de PaperWare y de OCR (reconocimiento óptico de caracteres). PaperWare permite seleccionar opciones de trabajos de escaneo utilizando una cubierta con el documento escaneado. SMARTsend genera documentos electrónicos en una gran variedad de formatos compatibles con las aplicaciones más comunes.

Tipos de salida		Formatos de archivo	
PDF	PDF, lineal PDF, sólo imagen PDF, sólo imagen: conservar imagen de origen de escaneo PDF, protegido		
JFIF	JPEG		
XPS	XPS		
TIFF de una página	TIFF 6.0 de una página TIFF 6.0 TTN2 de una página		
TIFF de varias páginas	TIFF 6.0 de varias páginas TIFF 6.0 TTN2 multipágina TIFF multipágina: conservar imagen de origen de escaneo		
Tipo documento original	El formato de archivo se determina en el momento de escanear.		
Tipos de archivo de salida OCR (edición profesional)			
PDF con búsqueda de texto	PDF con texto normal PDF con sustitutos de imagen PDF con imagen en texto PDF con imagen en texto: conservar orientación de página PDF con imagen en texto: conservar imagen de origen de escaneo		
Otros	Texto ASCII, con formato, estándar o estándar EX (*.txt) Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Rich Text Format: Word 2000/6.0-95/97, WordPad (*.rtf) Texto, estándar/inteligente/sin formato/normal/delimitado por tabuladores (*.txt) Texto, delimitado por comas (*.csv)		

## Flujos de trabajo

Un flujo de trabajo gestiona la manera en que un documento escaneado se convierte a un formato digital y luego se envía a varios destinos. Los flujos de trabajo organizan y combinan destinos, atributos de documentos y valores en una sola entidad que puede reutilizarse.

### Destinos de documentos

Los destinos de documento o de servicio son las ubicaciones finales en las que se escanea el documento. Correo electrónico, DocuShare, Conexión de aplicación externa, sitio FTP, Carpeta de red, Microsoft SharePoint Portal Server 2003 e Impresora remota son los destinos disponibles que pueden configurarse en los flujos de trabajo de todas las ediciones de SMARTsend. Domino, Domino.doc, Carpeta NetWare, Microsoft SharePoint Portal Server 2001, Carpeta Web de Microsoft Exchange 2000 y Escanear a URL son los destinos disponibles que pueden configurarse en los flujos de trabajo de las ediciones estándar y profesional. Otros destinos como Documentum, Hummingbird, Interwoven WorkSite y LiveLink pueden añadirse también como componentes opcionales en las ediciones estándar y profesional.



### Atributos de documentos

Los atributos de documentos son las propiedades (metadatos) que describen al documento escaneado y automatizan su archivado en los destinos de documentos. Los atributos o campos se pueden definir en los flujos de trabajo, y luego utilizarse durante el escaneo para introducir información específica.

### Opciones del flujo de trabajo

En la configuración del flujo de trabajo puede definirse si el acceso va a ser público o privado, y el tipo de uso de un flujo de trabajo. Las opciones de confirmación de un flujo de trabajo determinan cómo se notifica al usuario la finalización de un trabajo.

## Publicaciones

Una publicación es un flujo de trabajo publicado. Gracias a la publicación, los flujos de trabajo están preparados para el escaneo de documentos. Las publicaciones siguientes pueden crearse a partir de flujos de trabajo para utilizarse con FreeFlow SMARTsend:

- **Plantillas de escaneo de dispositivo**  
Las plantillas de escaneo de dispositivo se utilizan para escanear con dispositivos multifunción de Xerox.
- **Cubiertas de PaperWare (edición profesional)**  
Las cubiertas se utilizan para escanear con dispositivos multifunción Xerox y con dispositivos que utilizan fax de Internet.
- **Opciones de Xerox PaperWare (edición profesional)**  
Una plantilla que se utiliza con cubiertas de PaperWare que contiene información de escaneo modificada. Se utiliza para determinar la configuración de escaneo prefijada que se utiliza frecuentemente en el sitio del usuario.

## Creación de un flujo de trabajo

Puede crear flujos de trabajo para escanear en una gran variedad de destinos. A continuación se especifica un procedimiento general para crear un flujo de trabajo.

- 1 Haga clic en **Agregar nuevo> Flujo de trabajo de distribución...** en la página principal de SMARTsend o en la página del Explorador de flujos de trabajo.
- 2 En la página Destinos de documentos, seleccione un tipo de destino y, a continuación, haga clic en **agregar ubicaciones (o direcciones)**.
- 3 Introduzca la información necesaria para definir la ubicación y haga clic en **Aceptar**.
- 4 Marque una o varias casillas de verificación correspondientes a cada destino deseado y, a continuación, haga clic en **Siguiente>>** para continuar.
- 5 En la página Nombre y tipo de documento, configure las convenciones para la asignación de nombres y los formatos de archivo de salida que se crearán. Haga clic en **Siguiente >>** para continuar.
- 6 En la página Atributos de documentos, elija un perfil o configure a mano los campos de atributos de documento (metadatos), si fuera necesario. Haga clic en **Siguiente >>** para continuar.
- 7 En la página Opciones del flujo de trabajo, configure las opciones de acceso, confirmación y nombre del flujo de trabajo. Haga clic en **Siguiente >>** para continuar.
- 8 En la página Resumen del flujo de trabajo, elija las opciones de publicación y confirme las opciones de flujo de trabajo incluidas en la página. Utilice los botones de la página para realizar los cambios. De lo contrario, haga clic en **Finalizar** para guardar o publicar el flujo de trabajo.

## Publicación de un flujo de trabajo

Una vez creado un flujo de trabajo, es preciso publicarlo antes de poder utilizarlo durante el escaneo de documentos.

- 1 En el Explorador de flujos de trabajo, seleccione el flujo que desea publicar y haga clic en **Publicar en dispositivo multifunción Xerox** o en **Publicar una cubierta**.
- 2 *Si se publica en un dispositivo multifunción Xerox:* especifique nombre, fecha de caducidad, dispositivos, atributos de documentos y propiedades de perfil de escaneo y haga clic en **Aceptar**.

*Si se publica en una cubierta de PaperWare (edición profesional):* especifique nombre, descripción, fecha de caducidad, destinos prefijados, atributos de documentos y opciones de escaneo, y haga clic en **Crear cubierta**. Guarde e imprima el archivo PDF de cubierta.

## Uso de plantillas de escaneo de dispositivo

- 1 Seleccione una plantilla en el dispositivo multifunción de Xerox.
- 2 Introduzca los atributos de documento (si están configurados) y escanee el documento.

## Uso de cubiertas de PaperWare (edición profesional)

- 1 Cree e imprima una cubierta de PaperWare.
- 2 Marque en la cubierta los destinos deseados.
- 3 Coloque la cubierta y el documento en el alimentador de documentos del dispositivo de escaneo. La primera página escaneada debe ser la cubierta.
- 4 En el dispositivo multifunción Xerox, seleccione una plantilla PaperWare, plantilla de opciones de Xerox PaperWare o la plantilla prefijada (si estuviera configurada).
- 5 Introduzca los atributos de documento (si están configurados) y escanee el documento.

## Uso de Mi correo electrónico

El flujo de trabajo Mi correo electrónico se instala con SMARTsend y se utiliza para enviar de forma automática documentos escaneados a la dirección de correo electrónico del remitente del flujo de trabajo. Antes debe publicarse el flujo de trabajo como plantilla de escaneo de dispositivo o como cubierta de PaperWare.

- 1 Inicie una sesión en el dispositivo multifunción Xerox para la autenticación.
- 2 Seleccione la plantilla de escaneo de dispositivo Mi correo electrónico y escanee el documento.

## Escaneo con un dispositivo de fax de Internet (edición profesional)

Puede escanear en cualquier dispositivo de fax de Internet mediante una cubierta de PaperWare.

- 1 Publique un flujo de trabajo como cubierta de PaperWare. Seleccione Fax de Internet o Fax de Internet de dispositivo multifunción Xerox como origen de escaneo.
- 2 Marque los destinos deseados en la cubierta de PaperWare.
- 3 Coloque la cubierta y el documento en el alimentador de documentos del dispositivo fax de Internet. La primera página escaneada debe ser la cubierta.
- 4 Seleccione la opción Fax de Internet, elija el modo de texto e introduzca la dirección de fax de Internet del PC de SMARTsend.
- 5 Escanee el documento. El documento se distribuye como un documento adjunto de correo electrónico.