

**XEROX®**



# Guía del usuario

---

Versión 2.0

05.10.05

Preparado por:

Xerox Corporation

Global Knowledge & Language Services

800 Phillips Road, Bldg. 0845-17S

Webster, Nueva York 14580

EE.UU.

Traducido por:

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire AL7 1BU

Reino Unido

**Copyright © 2001–2006 de Xerox Corporation.** Reservados todos los derechos.

XEROX<sup>®</sup>, la X<sup>®</sup> estilizada, CentreWare<sup>®</sup>, Document Centre<sup>®</sup>, WorkCentre<sup>®</sup> Pro, DocuShare<sup>®</sup>, FlowPort<sup>®</sup>, PaperWare, SMARTsend y FreeFlow son marcas comerciales o licencias de Xerox Corporation en los Estados Unidos y otros países.

DataGlyph<sup>®</sup> es una marca comercial de Palo Alto Research Center, Inc.

Adobe y Acrobat son marcas comerciales registradas de Adobe Systems, Incorporated.

IBM, Lotus, Domino y Domino.Doc son marcas comerciales registradas de IBM Corporation.

NetWare es una marca comercial registrada de Novell, Inc.

Flash es una marca comercial de Macromedia, Inc.

Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Office, Exchange 2000, SharePoint e Internet Information Services (IIS) son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation.

Netscape Navigator es una marca comercial registrada de Netscape Communications Corporation.

WordPerfect es una marca comercial registrada de Corel Corporation.

WorkSite es una marca comercial de Interwoven, Inc.

Hummingbird DM es marca comercial de Hummingbird, Ltd.

Documentum es una marca comercial registrada de EMC Corporation.

LiveLink es una marca comercial registrada de Open Text Corporation.

Lector de PDF de Xerox con tecnología de Foxit Software Company <http://www.foxitsoftware.com>

<b>Capítulo 1 Bienvenido a SMARTsend</b>	<b>1-1</b>
Contenido de esta versión	1-2
Novedades de esta versión	1-3
Descripción general de SMARTsend	1-4
Documentación de SMARTsend	1-5
Guía de instalación y administración de SMARTsend	1-5
Guía del usuario de SMARTsend	1-5
Ayuda	1-5
Tarjetas de consulta rápida	1-5
Léame.txt	1-6
Asistencia al cliente	1-7
Asistencia telefónica	1-7
Asistencia en Internet	1-7
<b>Capítulo 2 Descripción general del sitio</b>	<b>2-1</b>
Acceso a la página principal de usuario	2-2
Acerca de la página principal de usuario	2-3
Introducción	2-4
Dirección de correo electrónico	2-4
Crear una cubierta de PaperWare de escanear a mi correo electrónico	2-4
Flujos de trabajo	2-5
Mis credenciales	2-6
Agregar credencial nueva	2-6
Administrar Mis credenciales	2-6
Opciones de personalización	2-7
Dirección de correo electrónico de confirmación del trabajo	2-7
Preferencias de sitio	2-7
Administrar mis perfiles de atributos de documentos	2-7
Personalizar las opciones de escaneado de formulario de PaperWare	2-7
<b>Capítulo 3 Flujos de trabajo de distribución</b>	<b>3-1</b>
Descripción general de flujos de trabajo	3-2
Explorador de flujos de trabajo	3-3
Tareas de flujo de trabajo	3-3
Vistas del flujo de trabajo	3-4
Detalles de flujos de trabajo	3-4
Adición de flujos de trabajo de distribución	3-5
Creación de flujos de trabajo de distribución nuevos	3-5
Creación de flujos de trabajo a partir de otros existentes	3-6
Edición de flujos de trabajo	3-7
Eliminación de flujos de trabajo	3-9
Destinos de documentos	3-10
Adición/eliminación de destinos a/de un flujo de trabajo	3-10
Adición de destinos nuevos	3-10

Edición de destinos	3-11
Eliminación de destinos	3-11
Administración de credenciales de destino	3-12
Propiedades de destinos	3-14
Nombre y tipo de documento	3-23
Nombre de documento	3-23
Tipo de documento	3-25
Atributos de documentos	3-34
Perfiles de atributos de documentos	3-34
Campos de atributos del documento	3-35
Propiedades de atributo	3-36
Asignación de atributos	3-38
Guardar flujo de trabajo	3-40
Confirmación de trabajo	3-40
Acceso al flujo de trabajo	3-40
Resumen del flujo de trabajo	3-41
Nombre y descripción del flujo de trabajo	3-41
Opciones de publicación	3-41
Apéndice A: Ejemplo de creación de flujos de trabajo de carpeta de red	3-42
Apéndice B: Ejemplo de creación de flujo de trabajo de correo electrónico	3-44
Apéndice C: Especificación de un objeto personalizado en un flujo de trabajo de SMARTsend	3-46
Apéndice D: Especificación de una categoría LiveLink en un flujo de trabajo de SMARTsend	3-47
<b>Capítulo 4 Flujos de trabajo de búsqueda</b>	<b>4-1</b>
Descripción general de flujos de trabajo	4-2
Adición de flujos de trabajo de búsqueda	4-2
Creación de flujos de trabajo de búsqueda nuevos	4-2
Ubicaciones de búsqueda de documentos	4-4
Adición/eliminación de ubicaciones a/de búsqueda de un flujo de trabajo	4-4
Adición de ubicaciones de búsqueda nuevas	4-4
Edición de ubicaciones de búsqueda	4-5
Eliminación de ubicaciones de búsqueda	4-5
Resultados de la búsqueda de documentos	4-6
Formato de los resultados de la búsqueda	4-6
Confirmación de trabajo	4-7
Resumen de la búsqueda de documentos	4-8
Nombre y descripción del flujo de trabajo	4-8
Opciones de publicación	4-8
Publicación de un flujo de trabajo de búsqueda	4-9
Criterios de búsqueda	4-9
Uso de un flujo de trabajo de búsqueda	4-10
<b>Capítulo 5 Publicación de flujos de trabajo</b>	<b>5-1</b>
Descripción general de la publicación	5-2
Plantillas de escaneado de dispositivo	5-2
Cubiertas de PaperWare	5-2
Publicación en un dispositivo multifunción Xerox	5-3
Opciones de publicación	5-3
Atributos de documentos	5-4
Perfil de escaneado	5-5

Personalización de perfiles de escaneado .....	5-6
Publicación en una cubierta de PaperWare .....	5-8
Utilizar una cubierta de PaperWare con Fax de Internet .....	5-10
Opciones de publicación .....	5-11
Destinos .....	5-11
Atributos de documentos .....	5-11
Opciones de escaneado .....	5-12
Visualización de publicaciones .....	5-14
Detalles de publicación .....	5-14
Adición o retirada de dispositivos de una publicación .....	5-15
Eliminación de publicaciones de un flujo de trabajo .....	5-16
Eliminación de publicaciones individuales de un flujo de trabajo .....	5-16
Eliminación de todas las publicaciones de un flujo de trabajo .....	5-16
<b>Capítulo 6 Escaneado .....</b>	<b>6-1</b>
Antes de escanear .....	6-2
Cómo afecta la publicación al escaneado .....	6-3
Escaneado con plantilla de escaneado de dispositivo .....	6-4
Escaneado con cubierta de PaperWare .....	6-5
Flujos de trabajo con atributos de documento editables .....	6-5
Opciones de escaneado de PaperWare personalizadas .....	6-6
Recuperación de cubiertas .....	6-7
Problemas comunes .....	6-8
<b>Índice alfabético .....</b>	<b>ÍNDICE ALFABÉTICO-1</b>



## Bienvenido a SMARTsend

En este capítulo se describen las características y funciones del software FreeFlow™ SMARTsend™ de Xerox y los servicios de asistencia disponibles a través de la documentación de la aplicación y del centro de asistencia al cliente de Xerox.

### *Contenido de este capítulo:*

- *Contenido de esta versión* ..... 1-2
- *Novedades de esta versión* ..... 1-3
- *Descripción general de SMARTsend* ..... 1-4
- *Documentación de SMARTsend* ..... 1-5
- *Asistencia al cliente* ..... 1-7

# Contenido de esta versión

SMARTsend está disponible en las ediciones estándar y profesional.

## Funciones comunes en ambas versiones

- Funciones de creación de flujos de trabajo que definen la conversión y transmisión de documentos impresos desde los dispositivos multifunción Xerox a los destinos siguientes:
  - Servidor DocuShare
  - Servidor Domino
  - Servidor Domino.Doc
  - Ubicación FTP
  - Carpeta Web de Microsoft Exchange 2000
  - Microsoft SharePoint Portal Server 2001
  - Microsoft SharePoint Portal Server 2003
  - Carpeta NetWare
  - Carpeta de red
  - Impresora remota
  - Ubicación URL
  - Conexión de aplicación externa
- Funciones de publicación y administración de flujos de trabajo
- Herramientas de seguridad y restauración para guardar flujos de trabajo SMARTsend, credenciales, preferencias de usuario, configuraciones del dispositivo y opciones generales.
- Importador de plantillas para importar las plantillas de los Servicios de exploración de red de CentreWare en flujos de trabajo de SMARTsend.
- Exportador del historial de trabajos para crear un archivo de texto del historial de trabajos para análisis y notificación.

## Funciones de la Edición profesional

La versión profesional incluye estas características adicionales:

- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
- Escaneado con cubiertas de PaperWare

## Componentes opcionales para las versiones estándar o profesional

Los siguientes componentes pueden adquirirse en Xerox y agregarse a ambas versiones de SMARTsend:

- Documentum versión 5.2, compatibilidad con destino
- Hummingbird versión 5.1.0.5, compatibilidad con destino
- Interwoven WorkSite versión 8, compatibilidad con destino
- LiveLink versión 9.5.0, compatible

## Componentes opcionales para la versión profesional

A la versión profesional de SMARTsend pueden agregarse los siguientes componentes:

- TrueMatch: tecnología Xerox patentada que permite localizar documentos electrónicos escaneando partes del documento original en papel.



## Novedades de esta versión

La versión actual de SMARTsend incluye funciones nuevas y mejoradas. Los cambios más significativos son:

- El instalador de SMARTsend se ha actualizado para permitir la actualización de versiones anteriores sin dificultad.
- Ahora, SMARTsend también puede instalarse en cualquiera de los sistemas operativos junto con VMware (GSX Server versión 3.2.0, Workstation 4.5) o Microsoft Virtual PC 2004/Virtual Server 2005.
- Ahora, SMARTsend se puede instalar en PC con Windows XP.
- Se han incorporado nuevos formatos de archivos y mejores opciones de compresión de archivos. Los usuarios también pueden crear un solo flujo de trabajo que creará formatos de archivo exclusivos para cada destino.
- Las credenciales DocuShare pueden definirse en el nivel de servidor. Las versiones anteriores de SMARTsend requerían credenciales para cada colección de DocuShare.
- Los destinos SharePoint Portal Server 2003 ya no requieren que se instalen bibliotecas de documentos compatibles con versiones anteriores de SharePoint.
- SMARTsend ofrece una mejor integración con los nuevos dispositivos de Xerox. Esto reduce los cambios necesarios sólo a ciertas opciones en el momento del escaneado para evitar resultados no deseados o errores de escaneado.
- Los campos de atributos de documentos (metadatos) ahora pueden enmascarse o designarse como campos obligatorios. Estos cambios mejoran la seguridad y ayudan a que los documentos escaneados se procesen correctamente.
- Se ha incorporado la compatibilidad con SNMP v3 para proporcionar opciones de seguridad y la detección de dispositivos avanzada.
- La compatibilidad con los protocolos de transferencia HTTP y HTTPS incorpora nuevas opciones de configuración de dispositivos y seguridad avanzada.
- SMARTsend también permite reenviar formularios de PaperWare. El reenvío de formularios PaperWare permite configurar el PC con SMARTsend para que pueda procesar las cubiertas de PaperWare creadas en otros PC con Xerox Flowport o SMARTsend. Esta opción mejora y aumenta la capacidad y las posibilidades de uso de SMARTsend dentro de la empresa, ya que permite utilizar un mayor número de dispositivos para iniciar los trabajos de escaneado a partir de una simple cubierta de PaperWare.
- Ahora, la plantilla de escaneado prefijada puede configurarse para su uso con cubiertas de PaperWare.
- El PC de SMARTsend ahora puede configurarse como un sitio seguro. Estas opciones de configuración hacen que la transmisión de datos cifrada SSL y HTTPS sea absolutamente necesaria en todas las comunicaciones entre SMARTsend y los dispositivos y clientes a los que sirve.
- Se ha incorporado un destino de Conexión de aplicación externa nuevo que permite al usuario escanear documentos y procesar los archivos resultantes con aplicaciones externas. Esta función está pensada para usuarios avanzados e integradores de sistemas.
- Los flujos de trabajo proporcionan un mecanismo para personalizar y exportar historiales de trabajos a FTP y carpetas de red.
- Las siguientes funciones nuevas son **componentes opcionales** que se pueden agregar a la configuración base de SMARTsend:
  - Documentum versión 5.2, compatibilidad
  - Hummingbird versión 5.1.0.5, compatibilidad
  - Interwoven WorkSite versión 8, compatibilidad
  - LiveLink versión 9.5.0, compatible
  - TrueMatch: tecnología Xerox patentada que permite localizar documentos electrónicos escaneando partes del documento original en papel. Este componente requiere la versión profesional de SMARTsend.

## Descripción general de SMARTsend

SMARTsend combina y mejora muchas de las potentes funciones de dos productos de Xerox, Servicios de exploración de red de CentreWare™ y FlowPort™, para ofrecer una aplicación de software integrado. Compilado para la plataforma Microsoft .NET, el software SMARTsend funciona con sistemas multifunción avanzados nuevos y heredados, y muchos tipos de dispositivos de Fax de Internet de Xerox y otros fabricantes.

Con SMARTsend, los documentos en papel se pueden escanear a todo color y convertirse a distintos formatos digitales estándar del sector, incluidos los formatos PDF, JFIF/JPEG, TIFF y TIFF multipágina. SMARTsend también puede convertir documentos escaneados en archivos editables como Excel, Word, PowerPoint o PDF que permiten búsquedas. Los archivos resultantes se pueden editar, manipular, guardar y compartir. SMARTsend también permite al usuario agregar información descriptiva (metadatos) que acompañará a los documentos escaneados. Estas funciones versátiles permiten clasificar, buscar y recuperar documentos escaneados con facilidad.

### Aplicación basada en la web

SMARTsend es una aplicación basada en la web que no requiere software cliente adicional. Los usuarios pueden crear con facilidad flujos de trabajo que definen el tipo de documento escaneado, las ubicaciones de distribución y los procesos, y también los métodos y dispositivos que pueden utilizarse para enviar los trabajos escaneados de SMARTsend. A continuación, se publica el flujo de trabajo para que esté disponible para los usuarios como plantillas de escaneo o como cubiertas de PaperWare. Estas publicaciones permiten que cualquiera pueda escanear con facilidad un documento y distribuir el archivo electrónico resultante a un amplio número de destinos, como las direcciones de correo electrónico, carpetas de red, carpetas FTP, impresoras remotas, aplicaciones externas, URLs de web, además de repositorios Domino y Domino.doc, Microsoft SharePoint Portal Server y Xerox DocuShare. Se pueden agregar destinos adicionales como si fueran componentes opcionales, por ejemplo los repositorios de administración de documentos avanzada.

### Facilidad de uso

SMARTsend está diseñado para un uso fácil, versátil y seguro. Los asistentes ayudan al usuario en tareas complejas y las pantallas de SMARTsend incluyen instrucciones descriptivas, mensajes de estado e información del sistema de ayuda. Los usuarios pueden configurar informes de confirmación impresa y mensajes de correo electrónico y los administradores pueden crear historiales de trabajos para realizar un seguimiento del uso y obtener rutas de auditoría que respalden sus requisitos jurídicos y normativos. En aspectos de seguridad, SMARTsend está por encima de sus competidores con las últimas opciones de configuración de sitio web y protocolos de seguridad compatibles. Además, la arquitectura .NET abierta y flexible permite una sencilla integración con otros programas y aporta la flexibilidad necesaria para ampliar las capacidades y funciones a medida que Xerox presenta nuevas mejoras.

# Documentación de SMARTsend

Existen varios tipos de documentación disponibles con SMARTsend, incluidas las guías imprimibles que se entregan en formato PDF de Adobe Acrobat. Se puede acceder a los componentes de la documentación a partir de los enlaces de la página principal de SMARTsend o desde los enlaces del programa de autoejecución del CD. Los administradores de SMARTsend también pueden acceder al archivo léame (readme) y a la Guía de instalación y administración de SMARTsend desde el menú Inicio del PC de SMARTsend.

Es preciso disponer de Adobe Acrobat Reader para ver e imprimir las guías. Puede descargar este programa del sitio web, [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

## Guía de instalación y administración de SMARTsend

La *Guía de instalación y administración de SMARTsend* incluye instrucciones detalladas para instalar y configurar los dispositivos de escaneo clientes y PC de SMARTsend compatibles.

## Guía del usuario de SMARTsend

La *Guía del usuario de SMARTsend* presenta SMARTsend a los usuarios nuevos. Incluye descripciones de las principales páginas y funciones de SMARTsend, así como instrucciones detalladas para usuarios que lleven a cabo tareas clave con SMARTsend.

## Ayuda

SMARTsend dispone de una completa ayuda en línea que explica el uso de la aplicación después de la instalación y de la configuración inicial. Los enlaces de Ayuda se incluyen en la esquina superior derecha de cualquier página de SMARTsend.

## Tarjetas de consulta rápida

La documentación de SMARTsend contiene las tarjetas de consulta rápida siguientes:

- **Consulta rápida del administrador:** contiene información sobre requisitos, procedimientos básicos de instalación y configuración del sitio para administradores de SMARTsend.
- **Consulta rápida del usuario:** contiene información básica de descripción e introducción para usuarios comunes de SMARTsend.

**NOTA:** No se recomienda utilizar la Consulta rápida del administrador en las primeras instalaciones del producto. Utilice la Guía de instalación y administración para obtener instrucciones detalladas sobre la instalación y planificación.

## Léame.txt

El archivo Léame.txt ofrece la información de soporte que no estaba disponible en el momento de publicarse los demás componentes de la documentación. Esta información está dirigida principalmente a los administradores de SMARTsend, quienes pueden acceder a ella mediante los siguiente métodos:

- Una vez instalado SMARTsend:

En un servidor Windows 2000, haga clic en **Inicio > Programas > Xerox > SMARTsend > Ver archivo Léame.txt**

- O bien -

En un PC con Windows XP Professional o un servidor con Windows Server 2003, haga clic en **Inicio > Todos los programas > Xerox > SMARTsend > Ver ReadMe.txt**.

- Introduzca el CD de SMARTsend en la unidad de CD. Haga clic en el enlace del archivo LÉAME en el programa de instalación del CD.
- Haga clic en el botón Ver Archivo léame durante la instalación.

## Asistencia al cliente

Para obtener asistencia puede ponerse en contacto con Xerox por teléfono o a través de Internet.

### Asistencia telefónica

Si necesita más ayuda, póngase en contacto telefónico con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox. Antes de llamar, localice el número de serie de SMARTsend; para ello haga clic en el enlace Acerca de (en la esquina superior derecha de cualquier página de SMARTsend). Anote dicho número de serie en esta tabla, por si lo necesita alguna vez. El número de serie es necesario para obtener asistencia técnica de Xerox.

Número de serie de SMARTsend:

**NOTA:** SMARTsend permite la gestión de un número limitado de dispositivos. Para conocer el número de dispositivos que permite utilizar, haga clic en el enlace Acerca de, en cualquier página de SMARTsend, y localice el número de serie del producto. El último conjunto de dígitos del número de serie indica el número de dispositivos admitidos. Se pueden adquirir paquetes de licencias para poder administrar más dispositivos.

En la tabla siguiente se incluyen los números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox. Si no aparece el número de teléfono de su país, póngase en contacto con el representante local de Xerox para obtener el número. Anote dicho número en esta tabla, por si lo necesita alguna vez.

Números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente:	
<b>EE.UU.</b>	800-821-2797
<b>EE.UU. (TTY)</b>	800-855-2880
<b>CANADÁ</b>	800-939-3769 (800-93-XEROX)

### Asistencia en Internet

En el enlace Asistencia y controladores de la página web de Xerox [www.xerox.com](http://www.xerox.com) se incluyen la información técnica disponible y sugerencias. Localice o busque su producto y acceda a los recursos de apoyo al producto. Los documentos de esta sección tratan temas concretos que requieren procedimientos especiales o notas de aplicación relacionados con el funcionamiento y la configuración del producto Xerox.



## Descripción general del sitio

En este capítulo se resumen los componentes básicos de la Página de Inicio del usuario. Pretende explicar los puntos de entrada a la aplicación SMARTsend y proporcionar una base para los capítulos posteriores.

### *Contenido de este capítulo:*

- *Acceso a la página principal de usuario* . . . . . 2-2
- *Introducción* . . . . . 2-4
- *Flujos de trabajo* . . . . . 2-5
- *Mis credenciales* . . . . . 2-6
- *Opciones de personalización* . . . . . 2-7

## Acceso a la página principal de usuario

SMARTsend es una aplicación basada en la web. La Página de Inicio del usuario es el punto de acceso principal para crear y acceder a flujos de trabajo y publicaciones de flujos de trabajo, gestionar credenciales y configurar opciones personalizadas.

Permite utilizar los siguientes examinadores:

- Microsoft Internet Explorer versión 5.5 o superior. (*se recomienda Internet Explorer para optimizar el rendimiento*)
- Netscape versión 7.0 o superior.
- Mozilla versión 1.7 o superior.
- Mozilla FireFox versión 1.0.6 o superior.

### ► Para acceder a la Página de Inicio del usuario:

- 1 Abra una ventana del explorador.
- 2 Introduzca la siguiente dirección o URL:  
`http://[nombre del PC]/SMARTsend`  
donde *nombre de PC* es el nombre del PC de SMARTsend. Póngase en contacto con el administrador de SMARTsend si no está seguro del nombre del PC.
- 3 Pulse **Intro**.
- 4 Se le solicitará que introduzca un nombre de usuario y la clave. Introduzca el nombre de usuario y la clave de SMARTsend y haga clic en **Aceptar**.
- 5 Se muestra una pantalla de bienvenida a SMARTsend. Seleccione **Haga clic aquí para entrar en SMARTsend**.
- 6 Aparece la página principal de usuario. Tenga presente que algunas opciones y botones de SMARTsend situados en la parte inferior de las páginas podrían no resultar visibles en todas las pantallas. Utilice la barra de desplazamiento situada en el lado derecho de la ventana para acceder a la parte inferior de las páginas según sea necesario. En determinadas páginas, si cambian las opciones deberá hacer clic en el botón **Guardar** o **Guardar como**, en la parte inferior de la página, para guardar los cambios.

**NOTA:** Si se utiliza un servidor proxy para acceder a Internet, puede que sea necesario pasar por alto el servidor proxy para conectarse a SMARTsend. Para ello suele ser necesario pasar por alto el servidor proxy en todas las direcciones locales o agregar direcciones IP locales y el nombre de host completo del PC de SMARTsend a una lista de excepciones del servidor proxy. Para obtener instrucciones detalladas, póngase en contacto con el administrador.

**NOTA:** Los bloqueadores de ventanas emergentes pueden interferir con algunas ventanas de SMARTsend. Es necesario desactivar los bloqueadores de ventanas emergentes para la URL de SMARTsend. Para obtener instrucciones sobre cómo desactivar los bloqueadores de ventanas emergentes, póngase en contacto con el administrador.



## Acerca de la página principal de usuario

La página principal de usuario contiene sugerencias visuales que indican quién está conectado, a qué PC está conectado el usuario y en qué parte de la aplicación se encuentra.



Figura 2-1: Página principal de usuario (sección superior)

- **Ruta de navegación:** en este área se muestra la página actual y las páginas que se han utilizado para acceder hasta la página actual. Por ejemplo, al agregar un flujo de trabajo nuevo se muestra *Inicio >> Explorador de flujos de trabajo >> Agregar nuevo Flujo de trabajo de distribución*. Recuerde que el texto proporciona enlaces a cada página. Haga clic en los enlaces para acceder a cualquiera de las páginas de SMARTsend de la ruta.
- **Nombre de PC/usuario:** en este área se muestran el nombre del PC de SMARTsend y el usuario que ha iniciado la sesión.

**NOTA:** En muchas de las páginas de SMARTsend puede ser necesario desplazarse para ver otros botones o los mensajes de error.

## Introducción

La parte izquierda o el área de introducción de la Página de Inicio del usuario muestra el estado de la aplicación.

Los iconos siguientes indican el estado de un paso o de la aplicación:



Indica que un paso no está terminado o que la aplicación no está lista para su uso.



Indica que un paso podría no estar terminado.



Indica que un paso está terminado o que la aplicación está lista para su uso.

## Dirección de correo electrónico

Antes de gestionar flujos de trabajo y credenciales es necesario introducir una dirección de correo electrónico. La dirección de correo electrónico se utiliza para las confirmaciones por correo electrónico y como destino del flujo de trabajo de "Mi correo electrónico" que se incluye con la instalación de SMARTsend. Introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic en **Guardar**.

## Crear una cubierta de PaperWare de escanear a mi correo electrónico

### Función de Professional Edition

A pesar de que el flujo de trabajo Mi correo electrónico forma parte de la instalación de SMARTsend, para poder utilizarlo es necesario publicarlo. Uno de los métodos para publicar el flujo de trabajo es la cubierta PaperWare. Utilice este enlace para crear una cubierta para el flujo de trabajo Mi correo electrónico. Consulte *Capítulo 5, Publicación de flujos de trabajo*, para obtener información sobre cómo publicar flujos de trabajo.

El flujo de trabajo Mi correo electrónico se utiliza enviar por correo electrónico un documento escaneado a la cuenta de correo electrónico del remitente. El remitente del escaneado es el propietario de la cubierta PaperWare o la persona que ha iniciado la sesión en el dispositivo multifunción Xerox. Sin embargo, si el dispositivo requiere autenticación, el escaneado siempre se envía a la persona que ha iniciado la sesión en el dispositivo.

## Flujos de trabajo

### Agregar nuevo flujo de trabajo

Cualquier usuario puede crear un flujo de trabajo nuevo. El enlace *Agregar nuevo* llama a un asistente que guía al usuario por los pasos necesarios para definir el flujo de trabajo, incluidos cómo definir los destinos del documento, especificar los atributos del documento y configurar las opciones del flujo de trabajo. Consulte *Adición de flujos de trabajo de distribución* en la página 3-5 para obtener más información sobre cómo agregar flujos de trabajo.

### Administrar Mis flujos de trabajo

Este enlace llama al Editor de flujos de trabajo, que puede utilizarse para gestionar los flujos de trabajo y las publicaciones creadas. Desde el Editor de flujos de trabajo se puede ver, agregar, editar, eliminar y publicar flujos de trabajo, además de ver y eliminar publicaciones. Para obtener más información sobre el Editor de flujos de trabajo, consulte el Capítulo 3, *Flujos de trabajo de distribución*.

### Ver todos los flujos de trabajo

Este enlace abre el Explorador de flujos de trabajo, que puede utilizarse para ver todos los flujos de trabajo públicos, además de privados, que son de su propiedad. Las tareas de flujos de trabajo disponibles en el panel izquierdo dependen del flujo de trabajo seleccionado en la lista de flujos de trabajo del panel derecho. Para obtener más información sobre el Explorador de flujos de trabajo, consulte el Capítulo 3, *Flujos de trabajo de distribución*.

## Mis credenciales

Las credenciales de escaneado se necesitan en todos los destinos de escaneado que requieren credenciales para almacenar o archivar documentos escaneados, como por ejemplo DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, carpeta de NetWare, carpeta de red o Microsoft SharePoint. El área Mis credenciales permite agregar o modificar credenciales (nombre de usuario/clave de inicio de sesión) para los destinos de los documentos escaneados.

### Agregar credencial nueva

Cuando se agrega un flujo de trabajo nuevo se solicita la adición de credenciales para los destinos nuevos. Consulte *Adición de flujos de trabajo de distribución* en la página 3-5. También se puede agregar credenciales de destinos nuevos utilizando el enlace *Agregar credencial nueva* de la página principal de usuario. Para obtener información sobre cómo agregar credenciales, consulte *Administración de credenciales de destino* en la página 3-12.

### Administrar Mis credenciales

Si se cambian las credenciales de un destino existente, las credenciales nuevas deben reflejarse en el PC de SMARTsend; de lo contrario el flujo de trabajo de escaneado fallará. Las credenciales de destinos se pueden gestionar con el enlace *Administrar mis credenciales*. Para obtener información sobre cómo cambiar o eliminar credenciales, consulte *Administración de credenciales de destino* en la página 3-12.

## Opciones de personalización

### Dirección de correo electrónico de confirmación del trabajo

Esta opción especifica una dirección de correo electrónico para los trabajos que se configuran con confirmación por correo electrónico.

- Seleccione **Utilizar mi dirección de correo electrónico para confirmar el trabajo** para utilizar su dirección de correo electrónico de SMARTsend. Consulte *Dirección de correo electrónico* en la página 2-4.
- Para utilizar una dirección alternativa, seleccione **Utilizar la siguiente dirección de correo electrónico para confirmar el trabajo**, especifique una dirección de correo electrónico y haga clic en **Guardar**.

### Preferencias de sitio

Aquí se pueden configurar las preferencias del usuario para utilizar SMARTsend.

Seleccione **Mostrar páginas de estado tanto si la operación se completa correctamente como si no** para obtener páginas de estado después de finalizar con éxito tareas como publicar flujos de trabajo. Si se selecciona esta opción, no se muestran páginas de estado cuando los flujos de trabajo se publican correctamente.

Seleccione **Mostrar pantalla de bienvenida la próxima vez que acceda a SMARTsend** para que aparezca la página de bienvenida cuando se accede a la publicación.

### Administrar mis perfiles de atributos de documentos

Este enlace abre la página Administrar perfiles de documento. Los atributos de documentos son información adicional que se agrega a los documentos escaneados para describir los documentos; por ejemplo, información sobre la versión, título del documento o la descripción del documento. Estos atributos de documento pueden crearse al crear un flujo de trabajo y se aplican al realizar el escaneado.

La instalación de SMARTsend incluye conjuntos de atributos de documentos, denominados también perfiles de documentos. A los perfiles de atributos de documentos pueden acceder todos los usuarios de SMARTsend. Los perfiles de documentos mostrados durante la creación del flujo de trabajo se filtran por destinos de documentos de flujos de trabajo. Por ejemplo, Sólo FTP es un perfil de documento para un destino FTP y sólo se muestra cuando el destino del flujo de trabajo es FTP.

La página Administrar perfiles de documento muestra todos los perfiles del documento del sistema. Desde esta página, el propietario del flujo de trabajo o el administrador pueden eliminar perfiles de documentos. Durante la creación de un flujo de trabajo se pueden crear perfiles de atributos de documentos. Consulte *Perfiles de atributos de documentos* en la página 3-34 para obtener más información sobre cómo gestionar perfiles de documentos.

### Personalizar las opciones de escaneado de formulario de PaperWare

#### Función de Professional Edition

Este enlace permite publicar plantillas con opciones de escaneado personalizadas para cubiertas de PaperWare.

Durante la configuración de dispositivos, se publica automáticamente una plantilla de PaperWare (denominada *PaperWare*) por cada dispositivo configurado para la aplicación. Esta plantilla de PaperWare utiliza un conjunto de opciones de escaneado prefijadas.

Si se utilizan opciones alternativas con frecuencia en el dispositivo multifunción de Xerox cuando se utiliza el formulario PaperWare, se puede publicar una plantilla de dispositivo nueva con las opciones de escaneado deseadas. Al escanear en el dispositivo con una cubierta de PaperWare, debe seleccionar la plantilla nueva en lugar de la plantilla prefijada de PaperWare. Consulte *Personalización de opciones de escaneado de PaperWare* en la página 5-2 para obtener más información sobre cómo personalizar las opciones de escaneado de PaperWare.



## Flujos de trabajo de distribución

En este capítulo se incluye información sobre cómo crear y editar flujos de trabajo de distribución. Se incluyen instrucciones detalladas para especificar destinos de documentos, nombres de archivo y formatos, atributos y otras opciones que afectan al funcionamiento de los flujos de trabajo de distribución de SMARTsend.

**NOTA:** También pueden crearse flujos de trabajo de búsqueda si se ha instalado con SMARTsend el componente TrueMatch. **Consulte el Capítulo 4, Flujos de trabajo de búsqueda para más información.**

### Contenido de este capítulo:

- *Descripción general de flujos de trabajo* . . . . . 3-2
- *Explorador de flujos de trabajo* . . . . . 3-3
- *Adición de flujos de trabajo de distribución* . . . . . 3-5
- *Edición de flujos de trabajo* . . . . . 3-7
- *Eliminación de flujos de trabajo* . . . . . 3-9
- *Destinos de documentos* . . . . . 3-10
- *Nombre y tipo de documento* . . . . . 3-23
- *Atributos de documentos* . . . . . 3-34
- *Guardar flujo de trabajo* . . . . . 3-40
- *Resumen del flujo de trabajo* . . . . . 3-41
- *Apéndice A: Ejemplo de creación de flujos de trabajo de carpeta de red* . . . . . 3-42
- *Apéndice B: Ejemplo de creación de flujo de trabajo de correo electrónico* . . . . . 3-44
- *Apéndice C: Especificación de un objeto personalizado en un flujo de trabajo de SMARTsend* 3-46

## Descripción general de flujos de trabajo

SMARTsend utiliza el concepto de flujos de trabajo para gestionar la conversión de documentos escaneados a formato digital y su posterior envío a diferentes destinos. Por ejemplo, se puede crear un flujo de trabajo que convierta documentos impresos en archivos PDF y su posterior envío a un repositorio de documentos como el repositorio de DocuShare. El flujo de trabajo también puede especificar varios destinos, como cuentas de correo electrónico, carpetas de red o cualquier combinación de repositorios de documentos.

### Los flujos de trabajo ofrecen:

- Automatización de opciones y tareas que se utilizan con frecuencia
- Opciones de seguridad versátiles
- Uso y mantenimiento sencillos

Los flujos de trabajo son un método cómodo de combinar opciones de trabajos de escaneado como destinos, nombre y tipo de documentos, atributos y opciones de imagen en una sola entidad que se puede utilizar una y otra vez, siempre que sea necesario. El nombre y tipo de los documentos son propiedades que definen y describen cada documento escaneado. La definición de los atributos básicos del documento escaneado, como el nombre de archivo y el tipo de formato digital (por ejemplo, PDF, JFIF, TIFF de una página, TIFF multipágina, etc.), es esencial para crear un flujo de trabajo válido. SMARTsend ofrece también un método para agregar atributos de documento opcionales, que suelen llamarse metadatos, a los documentos escaneados. Dichos atributos se almacenan con el documento digital y pueden utilizarse para automatizar las tareas de almacenamiento, recuperación y gestión de documentos.

Los flujos de trabajo pueden definirse como públicos o privados. Los flujos de trabajo públicos están disponibles para que los puedan ver, utilizar y editar todos los usuarios de SMARTsend. Los flujos de trabajo privados sólo los puede ver, utilizar y editar el propietario (creador) del flujo de trabajo. Los administradores de SMARTsend pueden listar y borrar flujos de trabajo privados, pero no pueden verlos ni editarlos.

Los flujos de trabajo deben publicarse para que se puedan utilizar a la hora de escanear documentos. Para obtener información sobre cómo publicar flujos de trabajo, consulte el Capítulo 5, *Publicación de flujos de trabajo*.

**NOTA:** También pueden crearse flujos de trabajo de búsqueda si se instala el componente TrueMatch con SMARTsend. Consulte el Capítulo 4, *Flujos de trabajo de búsqueda para más información*.



## Explorador de flujos de trabajo

La página Explorador de flujos de trabajo se utiliza para acceder y administrar flujos de trabajo y es donde se realizan la mayoría de operaciones de SMARTsend incluidas ver, agregar, modificar y publicar flujos de trabajo. Haga clic en **Administrar Mis flujos de trabajo** para acceder al Explorador de flujos de trabajo desde la página principal y ver sólo aquellos flujos de trabajo creados por el usuario que iniciara la sesión de SMARTsend, o bien, haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**, para ver todos los flujos de trabajo a los que puede acceder el usuario que inició la sesión.

La parte izquierda del Explorador de flujos de trabajo contiene los menús de las Tareas de flujo de trabajo y Vistas de flujos de trabajo. Los detalles de un determinado flujo de trabajo seleccionado en la parte derecha del Explorador de flujos de trabajo se muestran en el área Detalles de la parte izquierda.

La parte derecha del Explorador de flujos de trabajo muestra los flujos de trabajo en una tabla. Para clasificar la lista de flujos de trabajo por un determinado encabezado, haga clic en dicho encabezado. Es necesario seleccionar un flujo de trabajo para editarlo o publicarlo.

### Junto a los nombres de flujos de trabajo se incluyen los siguientes iconos:



Indica que es un flujo de trabajo creado por el usuario que inició la sesión.



Indica que es un flujo de trabajo creado por un usuario distinto al que inició la sesión.



Indica que es un flujo de trabajo privado creado por el usuario que inició la sesión.



Indica un flujo de trabajo de opciones de escaneado de PaperWare.



Indica un flujo de trabajo de búsqueda (*sólo disponible con el componente opcional TrueMatch*).

### Tareas de flujo de trabajo

El área Tareas de flujos de trabajo incluye una lista de las tareas disponibles para el usuario del flujo de trabajo seleccionado. Excepto para agregar un flujo de trabajo nuevo, la tarea seleccionada afecta al flujo de trabajo seleccionado en el panel derecho.

Las tareas disponibles varían según el flujo de trabajo seleccionado. Por ejemplo, las tareas de ver o borrar las publicaciones de flujos de trabajo no están disponibles para flujos de trabajo que no se han publicado.

**NOTA:** El flujo de trabajo Mi correo electrónico incluido en la instalación de SMARTsend no se puede borrar.

## Vistas del flujo de trabajo

Las opciones de vistas permiten ver diferentes listas de flujos de trabajo y publicaciones.

### Mostrar todos

Haga clic en **Mostrar todos** para ver todos los flujos de trabajo a los que se tiene acceso. Se incluyen todos los flujos de trabajo públicos y los flujos privados creados por el usuario.

### Mis flujos de trabajo

Haga clic en **Mis flujos de trabajo** para ver todos los flujos de trabajo públicos y privados que ha creado el usuario.

## Detalles de flujos de trabajo

En el área Detalles se muestra la información del flujo de trabajo seleccionado en el panel derecho. Se muestra la siguiente información:

- Nombre del flujo de trabajo
- Descripción del flujo de trabajo, si hubiera
- Propietario del flujo de trabajo
- Si el flujo de trabajo es público o privado
- Cuándo se utilizó por última vez el flujo de trabajo
- Cuándo se editó por última vez el flujo de trabajo
- Número de publicaciones de dispositivos
- Número de publicaciones de PaperWare
- Si se trata de un flujo de trabajo de distribución o de búsqueda.

## Adición de flujos de trabajo de distribución

Un flujo de trabajo se puede crear de dos formas. Para crear un flujo de trabajo nuevo puede utilizar un asistente que le guíe por los pasos del proceso, o puede utilizar como base un flujo de trabajo existente.

### Creación de flujos de trabajo de distribución nuevos

Cualquier usuario puede crear un flujo de trabajo nuevo. Un asistente guía al usuario por los pasos necesarios para definir un flujo de trabajo, incluido cómo definir los destinos del documento y los nombres y formatos de archivo, especificar los atributos del documento y especificar las opciones del flujo de trabajo.

#### ► Para crear un flujo de trabajo de distribución nuevo:

- 1 Desplácese a la página principal del usuario y haga clic en **Agregar nuevo flujo de trabajo de distribución** en Flujos de trabajo.
- 2 Seleccione los destinos de los archivos de salida escaneados. Para los destinos que ya se han configurado, se muestran casillas de verificación. Para seleccionar un destino configurado, seleccione la casilla de verificación correspondiente. Si un determinado destino no aparece en la lista, vaya al tipo de destino y haga clic en **agregar ubicaciones**. Consulte *Destinos de documentos* en la página 3-10 para obtener información detallada sobre cómo agregar destinos.
- 3 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 4 Especifique el nombre y tipo de documento. Consulte *Nombre y tipo de documento* en la página 3-23 para más información.
- 5 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 6 Especifique los atributos del documento. Consulte *Atributos de documentos* en la página 3-34 para más información.
- 7 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 8 Especifique las opciones del flujo de trabajo. Consulte *Guardar flujo de trabajo* en la página 3-40 para obtener información detallada sobre cómo especificar opciones del flujo de trabajo.
- 9 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 10 En la página Guardar flujo de trabajo, revise los detalles del flujo de trabajo especificados en los pasos anteriores. Si es preciso cambiar algo, haga clic en los botones **Cambiar** de la página para volver a las pantallas anteriores. De lo contrario, haga clic en **Finalizar** para crear el flujo de trabajo.

Si indica que el flujo de trabajo se publicará más adelante, volverá a la página principal de usuario. De lo contrario, se muestra la página Publicar flujos de trabajo. Consulte el Capítulo 5, *Publicación de flujos de trabajo* para obtener información sobre cómo publicar flujos de trabajo.

## Creación de flujos de trabajo a partir de otros existentes

En ocasiones puede necesitarse un nuevo flujo de trabajo que sea similar a uno existente, pero que incluya un destino distinto o que requiera la modificación de alguna otra propiedad. En lugar de crear un flujo de trabajo nuevo, se pueden realizar los cambios necesarios en un flujo de trabajo existente y guardarlo con un nombre distinto.

**NOTA:** Para crear un flujo de trabajo nuevo a partir de uno existente, es necesario editar el flujo de trabajo existente. Consulte *Edición de flujos de trabajo* en la página 3-7 para obtener información sobre cómo editar un flujo de trabajo.

### ► Para crear un flujo de trabajo nuevo a partir de uno existente:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**.
- 2 En la lista de flujos de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el flujo de trabajo que desea utilizar como base del flujo de trabajo nuevo.
- 3 Haga clic en **Editar este flujo de trabajo** en la lista de Tareas de flujos de trabajo de la parte izquierda. Se muestra la página Guardar flujo de trabajo.
- 4 Antes de realizar ningún cambio, cambie el nombre del flujo de trabajo. Cambie el nombre del flujo de trabajo y haga clic en **Guardar como**. Se muestra la ventana del Explorador de flujos de trabajo con el nuevo flujo de trabajo en la lista. Este flujo de trabajo es idéntico al flujo de trabajo a partir del cual se creó, excepto que tiene un nombre distinto.
- 5 Para realizar otros cambios, siga los pasos de *Edición de flujos de trabajo* en la página 3-7.

**NOTA:** Para guardar el flujo de trabajo de otro usuario es necesario añadir credenciales para los destinos. El flujo de trabajo siempre utiliza las credenciales del propietario. Si no se agregan credenciales nuevas cuando se crea el flujo de trabajo, deberá agregarlos cuando se publique el flujo de trabajo. Consulte *Agregar credencial nueva* en la página 2-6 para obtener información sobre cómo agregar credenciales.

## Edición de flujos de trabajo

Cualquier usuario puede editar un flujo de trabajo público. Sólo el propietario (es decir, el creador) puede editar un flujo de trabajo privado. Los flujos de trabajo se editan con el Editor de flujos de trabajo.

**NOTA:** Los cambios realizados en un flujo de trabajo sólo se pueden guardar si el flujo no se ha publicado. Si ya se ha publicado el flujo de trabajo, es necesario guardar los cambios como flujo de trabajo nuevo; para ello haga clic en **Guardar como**. Si desea editar un flujo de trabajo publicado, borre todas las publicaciones con *Eliminar las publicaciones de este flujo de trabajo* y a continuación edite y guarde el flujo de trabajo editado.

### ► Para acceder al Editor de flujos de trabajo:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**. Si va a editar su propio flujo de trabajo, también puede hacer clic en **Administrar Mis flujos de trabajo**.
- 2 En la lista de flujos de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el flujo de trabajo que desea editar.
- 3 Haga clic en **Editar este flujo de trabajo** en la lista de Tareas de flujos de trabajo de la parte izquierda. Se muestra la página Guardar flujo de trabajo.

**NOTA:** Si se edita el flujo de trabajo de otro usuario, es necesario añadir credenciales para los destinos. El flujo de trabajo siempre utiliza las credenciales del propietario en el momento del escaneado. Si no se agregan credenciales nuevas cuando se edita el flujo de trabajo, deberá agregarlas cuando se publique el flujo de trabajo. Consulte *Agregar credencial nueva* en la página 2-6 para obtener información sobre cómo agregar credenciales.

- 4 En la página Guardar flujo de trabajo se puede modificar el nombre y la descripción del flujo de trabajo, así como las opciones de publicación. También pueden modificarse las propiedades editables del flujo de trabajo mediante los botones Cambiar. Hay un botón Cambiar por cada uno de los componentes principales del flujo de trabajo.
  - a) **Opciones del flujo de trabajo:** haga clic en el botón **Cambiar opciones** para modificar las opciones de la página Opciones del flujo de trabajo. Consulte *Guardar flujo de trabajo* en la página 3-40 para más información.
  - b) **Atributos de documentos:** haga clic en el botón **Cambiar atributos** para modificar las opciones de la página Atributos de documentos. Consulte *Atributos de documentos* en la página 3-34 para más información.
  - c) **Nombre de documento:** haga clic en el botón **Cambiar nombre** para modificar las opciones de la página Nombre y tipo de documento. Consulte *Nombre y tipo de documento* en la página 3-23 para más información.
  - d) **Destino y formatos de documento:** haga clic en el botón **Cambiar destinos** para modificar las opciones de la página Destinos de documentos, o bien en el botón Cambiar formatos para modificar las opciones de formato de documentos en la página Nombre y tipo de documento. Consulte *Destinos de documentos* en la página 3-10 y Consulte *Tipo de documento* en la página 3-25 para más información.

- 5 Haga clic en **Guardar** para sobrescribir el flujo de trabajo actual, si lo desea. Si ha modificado el nombre del flujo de trabajo, éste también se sobrescribe. Esta opción sólo está disponible si aún no se ha publicado el flujo de trabajo actual y se es propietario del flujo de trabajo. De lo contrario, haga clic en **Guardar como** para crear un flujo de trabajo nuevo a partir del actual.

**NOTA:** Si se hace clic en **Guardar** o **Guardar como** en esta página, se vuelve al Explorador de flujos de trabajo (o a la página Publicar flujos de trabajo si se ha seleccionado publicar el flujo de trabajo) y es necesario hacer clic en **Editar este flujo de trabajo** para editar el nuevo flujo de trabajo y realizar otros cambios.

- 6 Si optó por publicar el flujo de trabajo, se muestra la página Publicar flujo de trabajo. Consulte Capítulo 5, *Publicación de flujos de trabajo* para obtener información sobre cómo publicar flujos de trabajo.

## Eliminación de flujos de trabajo

Sólo el propietario del flujo de trabajo o el administrador pueden eliminar un flujo de trabajo de la página Explorador de flujos de trabajo.

**NOTA:** Cuando se elimina un flujo de trabajo, también se eliminan todas sus publicaciones.

### ► Para eliminar un flujo de trabajo:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Administrar Mis flujos de trabajo**.
- 2 Seleccione el flujo de trabajo que desea eliminar en la lista de flujos de trabajo del Explorador de flujos de trabajo.
- 3 Haga clic en **Eliminar este flujo de trabajo** en la lista de tareas del panel izquierdo. Se abre una ventana de aviso en la que se pide confirmación para eliminar el flujo de trabajo.
- 4 Para eliminar el flujo de trabajo, haga clic en **Aceptar**. El flujo de trabajo se elimina de la lista de flujos de trabajo del Explorador de flujos de trabajo. Si no desea eliminar el flujo de trabajo, haga clic en **Cancelar**.

**NOTA:** Las publicaciones del flujo de trabajo también se eliminarán.

## Destinos de documentos

La página Destinos de documentos se utiliza para configurar los destinos de los documentos escaneados. Un destino es la ubicación definitiva a la que se escanea un documento. Cuando se crea un flujo de trabajo es necesario especificar uno o varios destinos.

### ► Para acceder a la página Destinos de documentos:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**.
- 2 En la lista de flujos de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el flujo de trabajo al que desea cambiar los destinos de documentos.
- 3 Haga clic en **Editar este flujo de trabajo** en la lista de tareas de flujos de trabajo del panel izquierdo.
- 4 En el Editor de flujos de trabajo, haga clic en **Destinos de documentos** en el panel izquierdo.

**NOTA:** También se puede acceder a la página Destinos de documentos con el enlace **Agregar nuevo > Flujo de distribución...**

La página Destinos de documentos enumera todos los tipos de destinos que están activados y pueden configurarse. En cada tipo, bajo el encabezado *Mis ubicaciones* o *Mis direcciones*, se enumeran los destinos específicos que ha configurado el usuario conectado. Bajo los encabezados *otras ubicaciones* y *otras direcciones* se encuentran los destinos configurados por otros usuarios; estos destinos sólo aparecen si se utilizan en el flujo de trabajo que se está editando.

### Adición/eliminación de destinos a/de un flujo de trabajo

Para agregar un destino al flujo de trabajo, seleccione la casilla de verificación del destino. Para eliminar un destino de un flujo de trabajo, quite la marca de la casilla de verificación del destino.

### Adición de destinos nuevos

Los destinos que se definen e introducen en un flujo de trabajo se conservan, independientemente de que se guarden o no los cambios del flujo de trabajo. Sólo se pueden eliminar de forma manual en la página Destinos de documentos. De esta forma, el destino se podrá seleccionar durante la definición de otros flujos de trabajo.

### ► Para agregar un destino nuevo:

- 1 Busque el tipo de destino (por ejemplo, DocuShare, FTP, etc.) en la página Destinos de documentos y haga clic en **agregar ubicaciones**. Se muestra una ventana específica del tipo de destino.
- 2 Introduzca las propiedades del destino. Consulte *Propiedades de destinos* en la página 3-14.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.
- 4 Si se necesitan credenciales para acceder al destino, se abre la página Opciones de cuenta. Introduzca el nombre de usuario y la clave, y haga clic en **Aceptar**.

**NOTA:** Cuando aparezca la página Opciones de cuenta, puede que el sistema solicite la introducción de las credenciales del PC de SMARTsend. Deberá utilizar las mismas credenciales que para iniciar sesión en SMARTsend. Si introduce otras credenciales, quizá deba utilizar el explorador para eliminar los archivos temporales de Internet de la estación de trabajo antes de continuar. Por ejemplo, en Internet Explorer tendría que elegir las siguientes opciones para eliminar los archivos temporales de Internet: Herramientas > Opciones de Internet > General > Eliminar archivos > Aceptar.



## Edición de destinos

Se pueden cambiar todas las propiedades del destino excepto el nombre.

### ► Para modificar las propiedades de un destino:

- 1 En la página Destinos de documentos, haga clic en el nombre del destino que desea cambiar. Se muestran las propiedades del destino.
- 2 Edite las propiedades que desee. Consulte *Propiedades de destinos* en la página 3-14 para obtener información específica del destino. Al editar un destino éste se agrega automáticamente al flujo de trabajo. Quite la marca de la casilla de verificación del destino que se desea eliminar del flujo de trabajo.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

## Eliminación de destinos

Sólo se pueden eliminar los destinos agregados por el usuario y listados en *Mis ubicaciones* o *Mis direcciones*.

### ► Para eliminar un solo destino:

- 1 Busque el destino que desea eliminar en la página Destinos de documentos.
- 2 Sin más aviso, el destino ya no estará disponible cuando defina otros flujos de trabajo en el futuro; por tanto, asegúrese de que desea eliminar el destino antes de hacer clic en **quitar**. Haga clic en **quitar** para eliminar el destino.

**NOTA:** Los flujos de trabajo que ya están utilizando el destino no se verán afectados. En dichos flujos de trabajo, el destino se mostrará bajo el encabezado *otras ubicaciones* la siguiente vez que se edite.

### ► Para eliminar todos los destinos de un tipo determinado:

- 1 Busque el tipo de destino en la página Destinos de documentos.
- 2 Sin más aviso, todos los destinos de ese tipo ya no estarán disponibles cuando se definan flujos de trabajo nuevos en el futuro; por tanto, asegúrese de que desea eliminar los destinos antes de hacer clic en **quitar todas las ubicaciones** o **quitar todas las direcciones**. Haga clic en **quitar todas las ubicaciones** o **quitar todas las direcciones** para eliminar todos los destinos.

**NOTA:** Esto no afecta a los flujos de trabajo que ya están utilizando los destinos. En dichos flujos de trabajo, los destinos se muestran bajo el encabezado *otras ubicaciones* la siguiente vez que se editan.

## Administración de credenciales de destino

Las credenciales de escaneo se necesitan en todos los destinos de escaneo que requieren credenciales para almacenar o archivar documentos escaneados, como por ejemplo DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, carpeta de NetWare, carpeta de red o Microsoft SharePoint. Cuando se agrega un flujo de trabajo nuevo se solicita la adición de credenciales para los destinos nuevos. También se pueden agregar credenciales para destinos nuevos antes de agregar un flujo de trabajo mediante el enlace *Agregar credencial nueva* de la página principal de usuario.

**CONSEJO:** En el caso de destinos DocuShare, introduzca las credenciales del servidor DocuShare en lugar de utilizar una colección individual, siempre que sea posible. Así se simplifica la localización de colecciones y se elimina la necesidad de agregar credenciales para colecciones individuales. Cuando introduzca las credenciales para el servidor DocuShare, confirme que puede iniciar sesión en el servidor con la URL que se introducirá en SMARTsend. Para hacerlo, adjunte "Login" a la URL (por ejemplo, <http://www.docushare.empresax.com/dsweb/Login>). Tenga presente que "Login" distinga entre mayúsculas y minúsculas.

### ► Para agregar credenciales nuevas:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Agregar credencial nueva**. Se muestra la página Opciones de cuenta.
- 2 Seleccione el tipo de destino en la lista desplegable Tipo de cuenta. El número y los nombres de otros cuadros de edición cambian dependiendo del tipo de destino seleccionado.
- 3 Complete los otros cuadros de edición del destino.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

**NOTA:** Puede que sea necesario introducir las credenciales del PC de SMARTsend después de hacer clic en **Agregar credencial nueva**. Deberá utilizar las mismas credenciales que para iniciar sesión en SMARTsend. Si introduce otras credenciales, quizá deba utilizar el explorador para eliminar los archivos temporales de Internet de la estación de trabajo antes de continuar. Por ejemplo, en Internet Explorer tendría que elegir las siguientes opciones para eliminar los archivos temporales de Internet: Herramientas > Opciones de Internet > General > Eliminar archivos > Aceptar.

Las credenciales agregadas serán el "punto de partida" siempre que se cree un destino para esta cuenta.

Si se cambian las credenciales de un destino existente, las credenciales nuevas deben reflejarse en el PC de SMARTsend; de lo contrario el flujo de trabajo de escaneo fallará.

### ► Para cambiar las credenciales de un destino existente:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Administrar Mis credenciales**. Se muestra una lista de todos los destinos con credenciales.
- 2 Seleccione la credencial del destino que desea cambiar.
- 3 En el área Tareas de credenciales de la izquierda, haga clic en **Editar esta credencial**. Se muestra la página Opciones de cuenta.
- 4 Edite las propiedades de las credenciales que desee.

5 Haga clic en **Aceptar**.

**NOTA:** Puede que sea necesario introducir las credenciales del PC de SMARTsend después de hacer clic en **Editar esta credencial**. Deberá utilizar las mismas credenciales que para iniciar sesión en SMARTsend. Si introduce otras credenciales, quizá deba utilizar el explorador para eliminar los archivos temporales de Internet de la estación de trabajo antes de continuar. Por ejemplo, en Internet Explorer tendría que elegir las siguientes opciones para eliminar los archivos temporales de Internet: Herramientas > Opciones de Internet > General > Eliminar archivos > Aceptar.

► **Para eliminar una credencial existente de un destino:**

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Administrar Mis credenciales**. Se muestra una lista de todos los destinos con credenciales.
- 2 Seleccione la credencial del destino que desea eliminar.
- 3 En el área Tareas de credenciales de la izquierda, haga clic en **Eliminar esta credencial**. Se abre una ventana en la que se solicita confirmación.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

**CONSEJO:** En el caso de destinos DocuShare, introduzca las credenciales del servidor DocuShare en lugar de utilizar una colección individual, siempre que sea posible. Así se simplifica la localización de colecciones y se elimina la necesidad de agregar credenciales para colecciones individuales.

## Propiedades de destinos

En esta sección se identifican los distintos tipos de destinos de documentos admitidos y los requisitos de dirección de cada uno de ellos. Consulte *Adición de destinos nuevos* en la página 3-10 para más información.

### Denominación y comportamiento de destinos

Hay un límite de 64 caracteres alfanuméricos (incluidos guiones bajos y normales) para los nombres de destino. El nombre se utiliza para identificar destinos en el momento de la publicación y aparecen en las cubiertas de PaperWare y en las páginas de confirmación.

### Destinatario del correo electrónico

Defina propiedades de destinatario de correo electrónico introduciendo la información adecuada para los destinatarios, copia (CC:) y copia oculta (CCO:). Separe las direcciones de correo electrónico con punto y coma, por ejemplo:

destinatario1@comp.com;destinatario2@comp.com.

Puede introducir nombres parciales y hacer clic en **Comprobar nombres** para buscar los nombres de los destinatarios. Para que la función Comprobar nombres funcione, el administrador debe configurar la propiedad Asignaciones de propiedades de LDAP SMARTsend correspondiente a la libreta de direcciones integrada. Se muestra un máximo de 50 nombres; si se muestran más, agregue caracteres para limitar la búsqueda.

No hay límite para el número de direcciones de correo electrónico que se pueden añadir. Sin embargo, los servidores de correo imponen limitaciones de tamaño para los archivos adjuntos. Los trabajos de escaneado a correo electrónico que superan el límite de tamaño no se envían.

- Seleccione el tipo de codificación para enviar archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico por Internet. UUEncode y Base64 son los dos tipos de codificación estándar para codificar datos binarios como texto. UUEncode utiliza algunos caracteres que no son compatibles con EBCDIC (Extended Binary Coded Decimal Interchange Code), un juego de caracteres que se utiliza principalmente en Europa. Los mensajes de correo de Internet utilizan la codificación Base64 o MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions). Seleccione Base64 para mayor compatibilidad con los sistemas europeos.
- Seleccione **Enviar por correo a la persona que envía este flujo de trabajo**, si también desea enviar automáticamente por correo electrónico el documento escaneado al remitente. La persona que envía el flujo de trabajo es la que ha escaneado el documento. Cuando se utilizan plantillas de escaneado de dispositivo, esta opción sólo está disponible en dispositivos multifunción Xerox con la autenticación activada.
- Seleccione **Enviar enlace URL al documento (sin archivo adjunto)** si solo desea enviar un enlace. No se adjunta ni se envía ningún archivo a los destinatarios. El enlace se envía sólo si otros destinos del flujo de trabajo tienen una dirección URL. Enviar un enlace en lugar de un archivo adjunto resulta útil para los sistemas de correo electrónico que tienen restricciones de memoria para manejar documentos de gran tamaño. Aparecen enlaces a varios repositorios en el mensaje de correo electrónico si se configura el escaneado a todos los destinos.

**NOTA:** Debe tener al menos otro destino más definido en el flujo de trabajo y que coincida con el formato seleccionado para el destinatario de correo electrónico. De lo contrario sólo recibirá un documento adjunto, sin URLs.

## Impresora remota

Con esta función sólo se pueden imprimir archivos de formato Texto, TIFF multipágina, PDF, Microsoft Word, Excel y PowerPoint.

- Seleccione la impresora en la lista desplegable. Estas impresoras tienen controladores configurados en el PC de la aplicación SMARTsend. Si no se muestra ninguna impresora, póngase en contacto con un administrador para configurar impresoras para la aplicación.
- Introduzca el número de copias que desea imprimir. El número máximo de copias que se pueden imprimir varía según la impresora remota seleccionada.

**NOTA:** Si tiene problemas para imprimir un documento de Microsoft Word, Excel o PowerPoint en una impresora remota, póngase en contacto con el administrador para asegurarse de que Microsoft Office está instalado y bien configurado en el PC de SMARTsend.

## Documentum

El servicio Documentum es un componente opcional que puede adquirirse en Xerox y agregarse como destino de SMARTsend. En la actualidad, SMARTsend admite la versión 5.2 de Documentum.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de Documentum. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática los campos correspondientes al nombre de archivador y de carpeta. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir los nombres de archivador y carpeta de forma manual.
- Introduzca el nombre de Docbase de Documentum que se utilizará como repositorio para archivar los documentos escaneados.
- Los nombres de archivador y carpeta de Documentum definen la ubicación de archivado que utilizará el flujo de trabajo. El archivador es el componente de nivel más alto en la organización de objetos en Documentum. Las carpetas, documentos y resto de objetos se crean y almacenan en archivadores de Documentum. Si desea seleccionar una carpeta que se bifurca desde un archivador existente, puede hacer clic en Expandir para ver y seleccionar carpetas adicionales. Quizá deba agregar un nombre de usuario y una clave al archivador, en caso de que no se hayan configurado en SMARTsend las credenciales necesarias para Documentum. Se necesita un nombre de archivador. La adición de un nombre de carpeta es opcional.
- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre no se sobrescriben.

## DocuShare

DocuShare (versiones 3.1 y 4.0) es un destino de documentos compatible.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de DocuShare. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática la URL de colección DocuShare. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir la URL de colección de forma manual.
- Introduzca la URL de colección DocuShare correspondiente al destino. Si el destino se bifurca desde el punto de partida especificado anteriormente, haga clic en **Expandir** para ampliar el punto de partida y seleccionar la bifurcación del destino.

### Ejemplo

`http://<servidor>/view/collection-12345/docs`

Quizá deba agregar un nombre de usuario y una clave a la colección DocuShare, en caso de que no se hayan configurado en SMARTsend las credenciales necesarias para DocuShare. Consulte *Administración de credenciales de destino* en la página 3-12 para más información.

- **Nombre de objeto personalizado:** los objetos personalizados son opcionales. Si es preciso, introduzca un nombre para definir un objeto personalizado para un destino de DocuShare (versión 3.1 o superior). Consulte *Apéndice C: Especificación de un objeto personalizado en un flujo de trabajo de SMARTsend* en la página 3-46 para más información.

**NOTA:** El objeto personalizado debe crearse en DocuShare antes de utilizar el flujo de trabajo de SMARTsend que haga referencia a él. De lo contrario, la ejecución del flujo de trabajo producirá un error.

- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre no se sobrescriben.

## Domino

Domino (versión 5.x o 6.0) es un destino de documentos compatible.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de Domino. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática la URL de base de datos Domino. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir el nombre de la base de datos de forma manual.
- Introduzca la URL de la base de datos del servidor Domino. Es necesario introducir un nombre de usuario y una clave.

### Ejemplo

`http://ff/doclib.nsf`

- Introduzca el nombre del formulario.
- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre no se sobrescriben.

## Domino.doc

Domino.doc (versión 3.1) es un destino de documentos compatible.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de Domino.doc. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática los campos URL de biblioteca, Nombre del archivador y Nombre del cuaderno de Domino.doc. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir la información de forma manual.
- Introduzca la URL de una biblioteca Domino.Doc (DDocLIBRARY) para el destino. Es necesario introducir un nombre de usuario y una clave.

### Ejemplo

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

- Introduzca el nombre del archivador (DDocCabinet).
- Introduzca el nombre del cuaderno (DDocBinder).
- Especifique un identificador exclusivo (DDocID) en Nombre del documento cargado para el documento de salida.
- Introduzca el Nombre de perfil de Domino.doc. Este es el IDP (Interchange Document Profile) que define el contenido del documento, como por ejemplo el nombre, el autor, etc. Forma parte de la Arquitectura de intercambio de documentos de Domino.

- Añada los Comentarios de registro pertinentes del documento.
- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre no se sobrescriben.

## Hummingbird

El servicio Hummingbird es un componente opcional que puede adquirirse en Xerox y agregarse como destino de SMARTsend. En la actualidad SMARTsend admite la versión 5.1.0.5 de Hummingbird.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de Hummingbird. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática los campos correspondientes al nombre de biblioteca y de carpeta. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir los nombres de biblioteca y carpeta de forma manual.
- Introduzca el nombre de biblioteca que se utilizará como repositorio para archivar los documentos escaneados.
- Introduzca el nombre de carpeta que utilizará el flujo de trabajo como ubicación de archivado de documentos. Si la carpeta de destino se bifurca desde una carpeta existente, puede hacer clic en **Expandir** para expandirla y seleccionar una nueva. Es necesario introducir un nombre de usuario y una clave.
- **Publicar (Sí/No):** elija Sí si desea publicar el documento. Esta opción designará el documento escaneado resultante como versión publicada, puesta a disposición pública. Los documentos publicados suelen tratarse como documentos de sólo lectura.
- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre no se sobrescriben.

## WorkSite Interwoven

El servicio Interwoven es un componente opcional que puede adquirirse en Xerox y agregarse como destino de SMARTsend. En la actualidad, SMARTsend admite la versión 8 de WorkSite Interwoven.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de Interwoven. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática los campos correspondientes al nombre del servidor y la base de datos. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir estos nombres de forma manual.
- Introduzca el nombre de servidor donde se aloja la base de datos WorkSite.
- Introduzca el nombre de la base de datos que se utilizará como repositorio para archivar los documentos escaneados.
- Se muestra la ruta de acceso a la carpeta que utilizará el flujo de trabajo como ubicación de archivado de documentos. Haga clic en **Expandir** y seleccione una carpeta. Es necesario introducir un nombre de usuario y una clave.
- **Publicar (Privado/Público/Ver):** las opciones de Publicar determinan si el documento escaneado será accesible para otros usuarios cuando se guarde en la base de datos Interwoven.
  - **Público:** todos los usuarios tienen acceso de lectura y escritura al documento.
  - **Privado:** la lectura y escritura están restringidas al propietario del documento o el flujo de trabajo.
  - **Ver:** todos los usuarios tienen acceso de lectura al documento. El propietario del documento o el flujo de trabajo tiene acceso de lectura y escritura.
- **Comentarios de registro:** agregue los comentarios de registro pertinentes para el documento.

- **Tipo de documento:** esta opción define el tipo de documento que se almacena en la base de datos. La selección determina el esquema de metadatos aplicado al documento, que suele variar entre aplicaciones y tipos de documento distintos. Tenga presente que el administrador del sitio Interwoven puede modificar la lista de tipos de documento disponibles. Póngase en contacto con el administrador si el tipo de documento que prefiere no aparece en la lista.
- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre no se sobrescriben.

**NOTA:** Los destinos WorkSite Interwoven (*componente opcional*) no admiten la introducción de atributos (metadatos) con formato de texto libre en los campos personalizados. Los valores de metadatos para los campos personalizados deben coincidir con el juego predefinido de valores que establece el administrador de WorkSite.

## LiveLink

El servicio LiveLink es un componente opcional que puede adquirirse en Xerox y agregarse como destino de SMARTsend. En la actualidad, SMARTsend admite la versión 9.5.0 de LiveLink.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de LiveLink. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática los campos correspondientes al servidor y la carpeta. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir estos nombres de forma manual.
- Introduzca el servidor donde se aloja la aplicación LiveLink.
- Haga clic en Expandir para buscar la carpeta que el flujo de trabajo utilizará como ubicación de archivado de documentos. Es necesario introducir un nombre de usuario y una clave.
- **Categoría:** la introducción de una categoría es opcional. Las categorías definen metadatos personalizados que se utilizarán cuando se asignan metadatos mediante perfiles de atributos de documentos. Si es preciso, haga clic en Expandir para seleccionar una categoría de LiveLink predefinida y aplicarla al documento. Consulte *Apéndice D: Especificación de una categoría LiveLink en un flujo de trabajo de SMARTsend* en la página 3-47 para más información.

**NOTA:** La categoría debe crearse en LiveLink antes de utilizar el flujo de trabajo de SMARTsend que haga referencia a ella. De lo contrario, la ejecución del flujo de trabajo producirá un error. Además, si se detecta alguna falta de coincidencia tipográfica en un campo de atributos de documento LiveLink personalizado definido en una "Categoría", el error se ignora, el valor no se tiene en cuenta y la aplicación continúa con el proceso de carga. Por ejemplo, si define un campo de categoría de tipo 'Integer' pero introduce en el dispositivo un valor 'NotAnInt', el documento se carga pero el campo de categoría queda vacío. El informe de confirmación indica asimismo que el trabajo se procesó de forma satisfactoria.

- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre no se sobrescriben.



## Carpeta web de Microsoft Exchange 2000

La carpeta Web de Microsoft Exchange 2000 es un destino de documentos compatible.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de Exchange 2000. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática el campo URL. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir la URL de forma manual.
- Introduzca o seleccione la URL de la carpeta web de Microsoft Exchange. Si el nuevo destino se bifurca desde un destino existente, haga clic en **Expandir** para ampliar la ubicación elegida como punto de partida y seleccionar el destino nuevo. Es necesario introducir un nombre de usuario y una clave.

Ejemplo

\\organizacion\carpetaspublicas\carpetasprueba\docs

- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre se sobrescriben. Se recomienda añadir un sufijo al nombre del archivo. Consulte *Nombre y tipo de documento* en la página 3-23.

## FTP

FTP es un destino de documentos compatible.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de FTP. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática los campos Nombre de host de FTP y Ruta de la carpeta. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir el nombre de host y la ruta de la carpeta de forma manual.
- Introduzca el nombre de host de FTP del destino. Debe ser un nombre completo (nombre de servidor y nombre de dominio) o una dirección IP (Internet Protocol) del servidor de archivos de destino.

Ejemplo

ftp:servidorempresa.com o 10.14.121.32

El puerto utiliza el puerto estándar 21 de forma prefijada. Si el puerto 21 no está disponible, especifique un puerto como parte del nombre de host; por ejemplo, ftp:servidorempresa.com:99.

- Introduzca la ruta de la carpeta del directorio de FTP remoto en el que está almacenado el documento. Es necesario introducir un nombre de usuario y una clave. Sin embargo, se puede utilizar FTP anónimo. El nombre de usuario debería ser "anonymous" y la clave se deja en blanco.

**Ejemplo**

/ftp-publico/misdocumentos.

- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre se sobrescriben. Se recomienda añadir un sufijo al nombre del archivo. Consulte *Nombre y tipo de documento* en la página 3-23.
- **Propiedades avanzadas:** esta función permite exportar y personalizar historiales personalizados de trabajos de los dispositivos. Está disponible si se ha seleccionado Activar soporte de exportación de historial de trabajos para el servicio FTP de SMARTsend y su uso está concebido para usuarios avanzados e integradores de sistemas. Consulte *Apéndice A: Soporte de exportación de historial de trabajos* en la página 4-43 de la Guía de instalación y administración de SMARTsend para más información.

**NOTA:** Cuando se explora un sitio FTP seguro, los enlaces de "documentación de salida" en los mensajes de confirmación de correo electrónico no funcionan a menos que también se incluya la clave con la URL; por ejemplo, ftp://usuario:clave@host/ruta/archivo, o bien, ftp://anonymous@host/ruta/archivo.

## NetWare

NetWare es un destino de documentos compatible.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de NetWare. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática el campo Ruta de la carpeta. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir la ruta de la carpeta de forma manual.
- Introduzca la ruta de la carpeta correspondiente al destino. Si el nuevo destino se bifurca desde un destino existente, haga clic en **Expandir** para ampliar la ubicación elegida como punto de partida y seleccionar el destino nuevo.

### Ejemplo

```
\\servidor-1\scan\docs.
```

Es necesario introducir un nombre de usuario y una clave. El nombre común, el contexto y la información de árbol son datos obligatorios. Un nombre de usuario válido de NetWare tiene el siguiente formato:

```
.cn=[nombre común].ou=[unidad organizativa].o=[organización].c=[contexto].t=[árbol]
```

### Ejemplo

```
.cn=minombre.ou=dsp.o=miempresa.c=us.t=ventas123eu
```

- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre se sobrescriben. Se recomienda añadir un sufijo al nombre del archivo. Consulte *Nombre y tipo de documento* en la página 3-23.

## Carpeta de red

Las carpetas de red son destinos de documentos compatibles.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de la red. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática el campo Ruta de la carpeta. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir la ruta de la carpeta de forma manual.
- Introduzca la ruta completa a la carpeta de red. Si el nuevo destino se bifurca desde un destino existente, haga clic en **Expandir** para ampliar la ubicación elegida como punto de partida y seleccionar el destino nuevo. Es necesario introducir un nombre de usuario y una clave.

### Ejemplo

```
\\servidor-1\scan\docs.
```

- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre se sobrescriben. Se recomienda añadir un sufijo al nombre del archivo. Consulte *Nombre y tipo de documento* en la página 3-23.
- **Propiedades avanzadas:** esta función permite exportar y personalizar los historiales de trabajos de SMARTsend. Está disponible si se ha seleccionado Activar soporte de exportación de historial de trabajos para el servicio Carpeta de red de SMARTsend y su uso está concebido para usuarios avanzados e integradores de sistemas. Consulte *Apéndice A: Soporte de exportación de historial de trabajos* en la página 4-43 de la Guía de instalación y administración de SMARTsend para más información.

## Servicio de escaneado a URL

Los servicios de escaneado a URL son un destino compatible.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de Escanear a URL. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática el campo correspondiente a la ruta de la URL. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir la ruta de la URL de forma manual.
- Introduzca la URL del destino. Si el nuevo destino se bifurca desde un destino existente, haga clic en **Expandir** para ampliar la ubicación elegida como punto de partida y seleccionar el destino nuevo.
- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre se sobrescriben. Se recomienda añadir un sufijo al nombre. Consulte *Nombre y tipo de documento* en la página 3-23.

## Microsoft SharePoint Portal Server 2001

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 es un destino compatible.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de SharePoint Portal Server 2001. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática el campo URL de la carpeta de SharePoint. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir la URL de la carpeta de SharePoint de forma manual.
- Introduzca la URL de la ruta de carpeta de espacio de trabajo SharePoint. Si el nuevo destino se bifurca desde un destino existente, haga clic en **Expandir** para ampliar la ubicación elegida como punto de partida y seleccionar el destino nuevo.

### Ejemplo

`http://dsp1/áreadetrabajo/documentos/dm`

- Acepte el valor prefijado o introduzca un nuevo perfil de documento SharePoint. El perfil de documento de SharePoint contiene información asociada con una carpeta de SharePoint Portal, como por ejemplo, campos de versión o nombre de autor. La aplicación consulta a SharePoint Portal para determinar los campos de perfil asociados a la carpeta de destino.
- La opción de registro está disponible cuando el destino es un portal SharePoint. Seleccione **Sí** para publicar el documento en SharePoint. De este modo el documento se pone a disposición de otros en SharePoint.
- Introduzca los comentarios de registro pertinentes.
- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre no se sobrescriben.

## Microsoft SharePoint Portal Server 2003

Microsoft SharePoint Portal Server 2003 es un destino compatible.

- Introduzca un Nombre de destino que identifique al flujo de trabajo.
- Seleccione un punto de partida en la lista desplegable. El punto de partida prefijado lo definen las credenciales de SharePoint Portal Server 2003. Si las credenciales ofrecen niveles de acceso adicionales, la lista desplegable puede incluir varios puntos de partida. Esta selección rellena de forma automática el campo URL de la carpeta de SharePoint. También puede dejar el punto de partida en blanco e introducir la URL de la carpeta de SharePoint de forma manual.
- Introduzca la URL de la ruta de carpeta de espacio de trabajo SharePoint. Si el nuevo destino se bifurca desde un destino existente, haga clic en **Expandir** para ampliar la ubicación elegida como punto de partida y seleccionar el destino nuevo.
- La opción de registro está disponible cuando el destino es un portal SharePoint. Seleccione **Sí** para publicar el documento en SharePoint. De este modo el documento se pone a disposición de otros en SharePoint.
- Introduzca los comentarios de registro pertinentes.
- **Sobrescritura de archivos:** los archivos con el mismo nombre no se sobrescriben.

## Nombre y tipo de documento

La página Nombre y tipo de documento se utiliza para configurar el nombre de archivo, el tipo y el formato de los documentos escaneados creados con SMARTsend.

### ► Para acceder a la página Nombre y tipo de documento:

- 1 Desplácese a la página principal del usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**.
- 2 En la lista de flujos de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el flujo de trabajo al que desea cambiar el nombre de documento o el formato.
- 3 Haga clic en **Editar este flujo de trabajo** en la lista de tareas de flujos de trabajo del panel izquierdo.
- 4 En el Editor de flujos de trabajo, haga clic en **Nombre y tipo de documento** en el panel izquierdo.

**NOTA:** A la página Nombre y tipo de documento también se puede acceder desde el enlace Agregar nuevo flujo de trabajo de distribución cuando se está creando un flujo de trabajo nuevo.

## Nombre de documento

Las opciones de Nombre de documento definen el nombre del archivo de salida que se generará. La información de identificación se aplica después de escanear el documento. Determine las restricciones (por ejemplo los caracteres admitidos y la política de sobrescritura de archivos) de los destinos de archivos antes de asignar un nombre al documento de salida.

La posibilidad de cambiar el nombre del archivo de salida (Nombre de documento) en el momento de escanear está sujeta a las siguientes condiciones:

- Si se utilizan plantillas de escaneado de dispositivo en dispositivos Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 o más modernos, no podrá modificar la opción Nombre de documento en el momento de escanear, a menos que seleccione la opción **Nombre proporcionado en el Origen de escaneado** en el flujo de trabajo. Esta restricción no se aplica a dispositivos más antiguos, que permiten anular la opción Nombre de documento en el momento de escanear, con independencia de la opción de asignación de nombre especificada en el flujo de trabajo.
- Si se utilizan plantillas PaperWare que contienen atributos de documento editables en dispositivos Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 o más modernos, siempre podrá modificar el nombre del documento en la interfaz de usuario del dispositivo. No obstante, la opción de asignación de nombre que se utilizará para distribuir el documento será la especificada en el flujo de trabajo utilizado para publicar la plantilla.
- La plantilla de escaneado Mi correo electrónico utiliza siempre el nombre de documento que proporciona el origen de escaneado; el usuario puede modificarlo en el momento de escanear en todos los dispositivos admitidos.

## Nombre

Nombre determina el nombre del archivo de salida. Las opciones de asignación de nombre son las siguientes:

- **Nombre:** escribir un nombre de archivo para el documento de salida. El nombre que introduzca puede contener caracteres alfanuméricos, guiones y subrayados. No se admiten los espacios. Este es el nombre de archivo base para el documento de salida. Si se especifica un sufijo de nombre, el nombre de archivo de salida resultante es el nombre base de este cuadro de edición, con un sufijo (como la fecha y hora, un ID exclusivo o nada) y la extensión del archivo. Es decir, el nombre de archivo resultante tiene el siguiente formato:

Nombre de archivo base + Sufijo + Extensión del archivo

Si no se especifica un sufijo, el nombre de archivo resultante tendrá el siguiente formato:

Nombre de archivo base + Extensión del archivo

Si el nombre de archivo base se deja en blanco, el nombre de archivo de salida resultante incluirá un ID exclusivo o un identificador de fecha y hora, más la extensión. No obstante, si se selecciona el valor Ninguno para Sufijo de nombre, es preciso introducir un nombre de archivo base que identifique el documento.

- **Generar un nombre (8 caracteres):** SMARTsend genera automáticamente un nombre de 8 caracteres. En este caso, no se puede especificar un sufijo.

**NOTA:** Si se selecciona esta opción con el tipo TIFF de una página o JFIF (consulte *Tipo de documento* en la página 3-25) los nombres de archivo resultantes tendrán más de 8 caracteres porque los identificadores de página (que comienzan con -1 y van aumentando) se agregan al nombre para diferenciar las páginas.

- **Nombre proporcionado en el Origen de escaneado (*valor prefijado*):** el nombre de archivo se introduce en el origen de escaneado. Si el origen de escaneado es un dispositivo multifunción Xerox, el nombre se especifica en el dispositivo; si el origen de escaneado es un dispositivo de fax de Internet, el nombre corresponde al nombre del documento adjunto generado por el dispositivo. Este es el nombre de archivo base para el documento de salida. Si se especifica un sufijo de nombre, el nombre de archivo de salida resultante es el nombre base, con un sufijo (como la fecha y hora, un ID exclusivo o nada) y la extensión del archivo. Es decir, el nombre de archivo resultante tiene el siguiente formato:

Nombre de archivo base + Sufijo + Extensión del archivo

Si no se especifica un sufijo, el nombre de archivo resultante tendrá el siguiente formato:

Nombre de archivo base + Extensión del archivo

Si no se especifica un nombre en el origen de escaneado, se utilizará el nombre prefijado generado por el dispositivo.

**NOTA:** Al seleccionar un nombre, debe utilizarse uno que funcione con los destinos donde se va a archivar. Por ejemplo, si su destino solamente permite 8 caracteres, debe utilizar sólo 8 caracteres; de lo contrario el archivado fallará.

## Sufijo de nombre

Si se especifica un nombre de archivo base o se selecciona la opción **Nombre proporcionado en el Origen de escaneado**, se puede especificar un sufijo para agregarlo al final del nombre del archivo base. Los sufijos aseguran nombres de archivo exclusivos. Esto es importante sobre todo para los destinos de documentos que sobrescriben archivos con el mismo nombre.

*Seleccione uno de los siguientes sufijos:*

- **Ninguno**
- **Fecha y hora (valor prefijado):** al nombre de archivo base se incorpora la fecha y hora (año, mes, día, hora, minutos, segundos) de cuando se procesó el archivo. Por ejemplo, si se especifica el nombre de archivo base *miArchivo*, un tipo de archivo PDF y el documento se escanea el 25 de agosto de 2004 a las 12:24:06, el nombre de archivo de salida resultante es:  
  
miArchivo20040825122406.pdf  
  
Elija esta opción cuando se creen y modifiquen con frecuencia archivos escaneados y sea necesario guardar cada archivo.
- **Id. único:** de forma automática, genera un número de identificación exclusivo de 32 caracteres y lo agrega al nombre de archivo base. Elija esta opción cuando pueda realizarse un seguimiento sencillo de los archivos de escaneado mediante números de Id. aleatorios.

**NOTA:** Si se selecciona **Generar un nombre (8 caracteres)** para asignar un nombre al archivo, no se pueden utilizar sufijos.

## Tipo de documento

Las opciones de Tipo de documento especifican el tipo y el formato de los archivos de salida de distribución. De forma prefijada, SMARTsend asigna un tipo de documento único y común que se utilizará para los destinos del flujo de trabajo. No obstante, también puede especificar distintos tipos de documento para cada destino del flujo. Seleccione una de estas opciones para configurar los valores de Tipo de documento del flujo de trabajo:

### Usar el mismo Tipo de documento o de impresión para todos los destinos

Permite seleccionar y configurar un tipo/formato de documento y un tipo de impresión (si procede) únicos para los destinos del flujo de trabajo.

### Usar un Tipo de documento o de impresión distinto para cada destino

Permite seleccionar y configurar tipos/formatos de documento y tipos de impresión (si procede) distintos para cada tipo de destino especificado en el flujo de trabajo.

## Tipos de documento admitidos en SMARTsend

- PDF, puede buscarse texto (\*.pdf): función de Edición profesional, sólo disponible si el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) está activo.
- PDF, sólo imagen (\*.pdf)
- JFIF (\*.jpg)
- TIFF de página única (\*.tif)
- TIFF multipágina (\*.tif)
- Tipo de documento original (*formato de archivo determinado por el dispositivo en el momento de escanear*)
- Otro (función de Edición profesional; sólo si OCR está activo). La opción Otro incluye formatos de archivo OCR. Consulte la Tabla 3-1 en la página 3-27 para ver una lista completa de los formatos de archivo OCR.

Cada tipo de documento tiene un formato de archivo asociado. Si se selecciona un tipo en la lista desplegable, debajo de la selección se muestran los detalles del tipo de archivo. El formato y los detalles pueden modificarse para determinados tipos de documentos. Si es el caso, basta con hacer clic en el botón **Propiedades** y seleccionar un formato en la lista.

### Tipo de impresión

La opción Tipo de impresión sólo está disponible si se ha seleccionado un destino Impresora remota en un flujo de trabajo. Los destinos de tipo Impresora remota pueden configurarse con las siguientes propiedades:

#### *Imagen original*

Imprime una imagen escaneada fiel a la imagen del documento original.

#### *Otro (función de Edición profesional)*

Permite elegir y configurar un formato OCR compatible. Las selecciones de formato disponibles pueden variar según las capacidades de Impresora remota. Consulte *Otro (función de Edición Profesional)* en la página 3-32 y *Propiedades de OCR (función de Edición profesional)* en la página 3-33 para más información.

**NOTA:** Los formatos JIFF y TIFF de una página sólo se pueden utilizar para la distribuir archivos a destinos FTP, carpeta de red, carpeta de NetWare y de correo electrónico. Estos tipos de archivo se filtran de la lista de tipos disponibles si se seleccionan otros destinos junto con los destinos FTP, carpeta de red, carpeta de Netware y correo electrónico.



## Formato y propiedades de documento

Las propiedades ayudan a definir más el formato y determinadas características del archivo de salida. Para acceder a las opciones de formato, haga clic en el botón **Propiedades** del área Tipo de documento de la página Nombre y tipo de documento. Las selecciones de formato pueden variar según el tipo de archivo de salida seleccionado. Los tipos y formatos de documento que admite SMARTsend, junto con las consideraciones de cada formato, se enumeran en la siguiente tabla:

Tipo de documento	Formatos de archivo de salida	Consideraciones
PDF, sólo imagen	PDF, sólo imagen PDF, sólo imagen - Conservar imagen de origen de escaneado	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Admitido en la mayoría de plataformas.</li> <li>■ Puede archivar en todos los repositorios de SMARTsend.</li> <li>■ Muchas opciones de compresión.</li> <li>■ Excelente equilibrio entre opciones de portabilidad, compatibilidad y compresión.</li> <li>■ Puede que algunas herramientas de digitalización no admitan el formato PDF.</li> </ul>
PDF, puede buscarse texto (función de Edición profesional)	PDF PDF con sustitutos de imagen PDF con imagen en texto PDF con imagen en texto - Conservar imagen de origen de escaneado	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todo lo anterior más compatibilidad con OCR.</li> <li>■ Se puede buscar texto en el documento.</li> <li>■ Se puede copiar texto del documento.</li> <li>■ Requiere procesamiento adicional.</li> <li>■ Posible pérdida de información durante el procesamiento.</li> </ul>
JFIF	JPEG	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cada página se guarda como un documento.</li> <li>■ Formato de imagen admitido ampliamente.</li> <li>■ Excelente para imágenes en color.</li> <li>■ El único formato de compresión admitido es JPEG.</li> <li>■ Los documentos de texto pueden presentar "ruido".</li> <li>■ Algunos repositorios no admiten archivos de una sola página.</li> <li>■ No compatible con OCR.</li> </ul>
TIFF de una página	TIFF 6.0 de una página TIFF 6.0 TTN2 de una página	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cada página se guarda como un documento.</li> <li>■ Formato de imagen admitido ampliamente.</li> <li>■ Rango limitado de opciones de compresión.</li> <li>■ Algunos repositorios no admiten este formato.</li> <li>■ No compatible con OCR.</li> </ul>

Tabla 3-1: Tipos y formatos de documento admitidos

Tipo de documento	Formatos de archivo de salida	Consideraciones
TIFF multipágina	TIFF 6.0 multipágina TIFF 6.0 TTN2 multipágina TIFF multipágina - Conservar imagen de origen de escaneado	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cada página se guarda como un documento.</li> <li>■ Formato de imagen admitido ampliamente.</li> <li>■ Rango limitado de opciones de compresión.</li> <li>■ Puede archivarse en todos los repositorios de SMARTsend.</li> <li>■ No compatible con OCR.</li> </ul>
Tipo de documento original	El formato de archivo se determina en el momento de escanear. Algunos dispositivos permiten elegir un formato en la interfaz de usuario del dispositivo; otros pueden limitar la elección a un formato específico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pérdida de información mínima.</li> <li>■ No compatible con OCR.</li> <li>■ El formato de archivo se determina al escanear y puede variar de un dispositivo a otro.</li> </ul>
Otro - Formatos OCR (función de Edición profesional)	Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Texto, estándar (*.txt) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Texto ASCII, con formato (*.txt) Texto ASCII, estándar (*.txt) Texto ASCII, estándar Ex (*.txt) Rich Text Format (*.rtf) RTF Word 2000 (*.rtf) RTF Word 6.0/95 (*.rtf) RTF Word 97 (*.rtf) Texto, inteligente (*.txt) Texto, sin formato (*.txt) Texto, común (*.txt) Texto, delimitado por comas (*.csv) Texto, delimitado por tabuladores (*.txt) WordPad (*.rtf)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SMARTsend crea los formatos de archivo de salida una vez que los documentos escaneados han pasado por el proceso OCR.</li> <li>■ Requiere tiempo de procesamiento adicional.</li> <li>■ No se conservan los datos de imagen original (puede incluir imágenes incrustadas).</li> <li>■ Crea archivos que pueden editarse en varias aplicaciones de software muy conocidas.</li> </ul>

**Tabla 3-1: Tipos y formatos de documento admitidos**

## Archivos PDF

Los archivos PDF conservan el diseño de página, el texto y las imágenes de los documentos. Se reproducen fácilmente y pueden utilizarse en la mayoría de entornos, lo que ha convertido a los archivos PDF en un formato universal. Un archivo PDF puede ser bastante manejable gracias a su pequeño tamaño.

En esta sección se explican las opciones de archivos PDF disponibles.

*PDF, puede buscarse texto (\*.pdf) (función de Edición profesional)*

Los siguientes formatos de PDF aceptan búsquedas de caracteres de texto.

- **PDF con texto normal** contiene texto e imágenes que coinciden con el documento de origen. No ofrece control de la compatibilidad ni la compresión de la imagen de salida. La orientación de página de la salida se hará de forma automática para que el texto pueda leerse con normalidad.

**NOTA:** Los formatos de compresión alta no funcionan con muchos dispositivos antiguos cuando se imprimen imágenes escaneadas.

- **PDF con sustitutos de imagen** contiene texto que coincide con el documento original. La salida se mostrará más pequeña; se sustituyen las imágenes extraídas de la imagen de origen si hay problemas con el OCR. La sustitución de imágenes se utiliza en los siguientes casos: palabras que contienen caracteres sospechosos en el texto, palabras que no aparecen en el diccionario, palabras que contienen símbolos rechazados y palabras que carecen de algunos símbolos. No ofrece control de la compatibilidad ni la compresión de la imagen de salida. La orientación de página de la salida se hará de forma automática para que el texto pueda leerse con normalidad.
- **PDF con imagen en texto** contiene una imagen de cada página del documento, además de caracteres de texto. No ofrece control de la compatibilidad ni la compresión de la imagen de salida. La orientación de página de la salida se hará de forma automática para que el texto pueda leerse con normalidad. Consulte Tabla 3-2 en la página 3-29.
- **PDF con imagen en texto - Conservar orientación de página** contiene una imagen de cada página del documento, además de caracteres de texto. Ofrece control de la compatibilidad ni la compresión de la imagen de salida. Se conserva la orientación de página de los documentos de entrada. Consulte Tabla 3-2 en la página 3-29.

**NOTA:** Si la orientación de los documentos de entrada no es la estándar, o se aprecia una desviación significativa, quizá no pueda resaltar texto en el documento de salida PDF. Sin embargo, sí podrá realizar búsquedas de texto.

- **PDF - Conservar imagen de origen de escaneado** mantiene los datos de imagen originales que el dispositivo envía a SMARTsend. Con esta opción se obtiene una imagen con una pérdida de agudeza mínima, pero no ofrece control de la compatibilidad ni la compresión de la imagen de salida. Se conserva la orientación de página de los documentos de entrada.

Tipo de documento	Orientación de documentos de entrada		Orientación de documentos de salida	
PDF con imagen en texto	A	A	A	A
PDF - Conservar orientación de página	A	A	A	A

Tabla 3-2: Relación entre la opción PDF seleccionada y la orientación de página

*PDF, sólo imagen (\*.pdf)*

Los siguientes formatos de PDF no contienen caracteres de texto y por tanto no se puede buscar texto.

- **PDF, sólo imagen** contiene una imagen de cada página del documento.
- **PDF - Conservar imagen de origen de escaneado** mantiene los datos de imagen originales que el dispositivo envía a SMARTsend. Con esta opción se obtiene una imagen con una pérdida de agudeza mínima, pero no ofrece opciones de compresión.

**NOTA:** Los formatos de compresión alta no funcionan con muchos dispositivos antiguos cuando se imprimen imágenes escaneadas.

### *Opciones de optimización de imagen de PDF*

SMARTsend permite configurar diversas opciones de optimización de imagen. El administrador del sistema SMARTsend puede definir estas opciones prefijadas, que también puede ajustar cada usuario de SMARTsend durante la publicación de flujos de trabajo.

En la actualidad se admiten las siguientes opciones de optimización de imagen:

**Enfatizar compatibilidad:** utilice esta opción cuando la consideración principal sea la compatibilidad con versiones antiguas de Acrobat Reader. Esta opción puede generar archivos de mayor tamaño. Consulte *Opciones de compatibilidad de PDF* para obtener más información.

**Enfatizar compresión:** utilice esta opción cuando la consideración principal sea la reducción del tamaño de archivo. Puede que las versiones antiguas de Acrobat Reader no admitan este formato.

**Personalizado:** utilice esta opción para ajustar de forma manual las opciones de optimización de imagen.

**NOTA:** Las opciones de compatibilidad y compresión del cuadro de diálogo Propiedades de tipo de documento sólo pueden ajustarse de forma manual si se ha seleccionado la opción Personalizado.

### *Opciones de compatibilidad de PDF*

Las opciones de compatibilidad están disponibles cuando el valor de Optimización de imagen es Personalizado. Estas opciones modifican el formato PDF según los siguientes parámetros:

**Acrobat Reader 4 y anteriores:** se mantiene la compatibilidad PDF con versiones actuales y anteriores de Acrobat Reader, desde la versión 4.0. Esta opción optimiza la compatibilidad pero puede generar archivos de mayor tamaño.

**Acrobat Reader 5 y posteriores:** se mantiene la compatibilidad PDF con las versiones más recientes de Acrobat Reader, desde la versión 5.0. Esta opción ofrece más posibilidades de compresión de archivos.

## Opciones de compresión de PDF

Las opciones de compresión están disponibles cuando el valor de Optimización de imagen es Personalizado. Estas opciones modifican el formato PDF según los siguientes parámetros:

**Usar contenido de trama mixta:** aplica diferentes técnicas de compresión a las distintas partes de las imágenes escaneadas. Esta opción suele ofrecer la mejor compresión para documentos comerciales, incluidos aquéllos que tengan dibujos de línea en color. No se recomienda para fotografías en color.

**Monocromo:** ofrece una serie de opciones de compresión CCITT Group 4, JBIG2 Huffman Encoded o JBIG2 Arithmetic Encoded para imágenes monocromas. En la siguiente tabla se proporciona información adicional:

Tipo de compresión	Consideraciones
CCITT G4	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Compresión sin pérdida</li><li>■ Compatibilidad amplia</li><li>■ Puede que algunos tipos de documento no se compriman demasiado.</li></ul>
JBIG2 Huffman Encoded	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Mejor compresión que CCITT G4</li><li>■ Compatibilidad más limitada</li></ul>
JBIG2 Arithmetic Encoded	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Compresión óptima para imágenes monocromas</li><li>■ Compatibilidad más limitada en comparación con las otras opciones</li></ul>

Tabla 3-3: Opciones de compresión de PDF

**Imagen de tono continuo:** muestra las opciones de compresión que se aplicarán a las imágenes en color. Las opciones de Imagen de tono continuo las define la aplicación. JPEG es el valor prefijado y JPEG/Flate se utiliza cuando se selecciona Usar contenido de trama mixta.

## JFIF/JPEG

JFIF (\*.jpg) utiliza la compresión JPEG, que es un formato de compresión de archivo con pérdidas (se pierden o eliminan algunos datos). Este es el mejor formato para fotografías e imágenes. La salida será de un archivo por cada página o imagen que se escanea.

**NOTA:** JFIF/JPEG sólo funciona cuando se procesan imágenes en escala de grises o en color; las imágenes en blanco y negro o en formato binario no se pueden convertir a formato JFIF/JPEG.

## Archivos TIFF

Los archivos TIFF son muy flexibles e independientes de la plataforma. Se utilizan y son compatibles con muchas aplicaciones de proceso de imágenes. El tamaño de los archivos TIFF puede ser bastante grande, pero producen impresiones de buena calidad.

### TIFF de una página (\*.tif)

Los archivos TIFF de una página contienen una sola imagen o página. Cada archivo contiene una imagen o página. El formato TIFF de una página sólo puede utilizarse con destinos de FTP, carpetas de red y correo electrónico. Si en el flujo de trabajo se incluyen otros tipos de destino, este formato no estará disponible.

### TIFF multipágina (\*.tif)

Los archivos TIFF multipágina contienen más de una imagen o página. Un archivo contiene todas las imágenes o páginas.

TIFF admite los siguientes formatos:

- TIFF 6.0 multipágina (valor prefijado)
- TIFF 6.0 TTN2 multipágina
- TIFF multipágina - Conservar imagen de origen de escaneado mantiene los datos de imagen originales que el dispositivo envía a SMARTsend. Con esta opción se obtiene una imagen con una pérdida de agudeza mínima, pero no ofrece opciones de compresión.

Cuando SMARTsend recibe imágenes en color o en escala de grises, se utiliza la compresión JPEG. Si se reciben imágenes en blanco y negro, se utiliza la compresión G4 (hasta 4 gigabytes de datos de trama).

### Tipo de documento original

Con esta opción seleccionada, el formato de archivo se determina en el momento de escanear y puede variar según el tipo de dispositivo utilizado para escanear el documento. Algunos dispositivos permiten elegir un formato en la interfaz de usuario del dispositivo; otros pueden limitar la elección a un formato específico.

Consulte la documentación del dispositivo multifunción Xerox o de fax de Internet para determinar los formatos de archivo admitidos compatibles con SMARTsend.

### Otro (función de Edición Profesional)

Se pueden utilizar y producir otros formatos gracias al reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Estos formatos son muy útiles para obtener archivos que puedan leerse en un procesador de texto.

### Aplicación

Estos archivos de salida son compatibles con aplicaciones específicas. Por ejemplo, los archivos con formato de texto enriquecido (.rtf) pueden leerse y editarse en Microsoft Word, WordPad y PowerPoint.

Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003: documento de salida (.doc) o formato de texto enriquecido (.rtf).

Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003: formato de salida (.xls).

Microsoft PowerPoint 97: formato de texto enriquecido (.rtf).

Microsoft Publisher 98: formato de texto enriquecido (.rtf).

WordPad: formato de texto enriquecido (.rtf).

### Texto

Los archivos de texto suelen ser de tamaño pequeño y pueden editarse en la mayoría de editores de texto y aplicaciones de procesamiento de texto, por ejemplo, Microsoft Notepad o Word. Estos archivos no contienen formatos complejos.

Éstos son los formatos de archivo disponibles:

**Tabla 3-4: Opciones de formato de archivos de texto**

<b>Texto, estándar</b>	Texto con saltos de línea después de cada línea. Se utilizan tabuladores para colocar el contenido de las tablas.
<b>Texto, inteligente</b>	Texto con saltos de línea después de cada línea. Se utilizan espacios para colocar los márgenes y el texto en las tablas.
<b>Texto, sin formato</b>	Texto con saltos de línea después de cada párrafo. Se utilizan tabuladores para colocar el texto en las tablas.
<b>Texto, común</b>	Texto con saltos de línea después de cada línea. Se utilizan espacios y saltos de línea para colocar los márgenes izquierdo y superior. Se utilizan tabuladores para colocar el texto en las tablas.
<b>Texto, delimitado por comas</b>	Texto separado por comas. El texto está entre comillas.
<b>Texto, delimitado por tabuladores</b>	Texto separado por caracteres de tabulación. El texto está entre comillas.

## ASCII

Los archivos ASCII contienen un código especial de 94 caracteres que incluye letras, dígitos, signos de puntuación o símbolos matemáticos para documentos en inglés. Estos archivos pueden convertirse a texto, pero no pueden editarse directamente.

Éstos son los formatos de archivo disponibles:

**Tabla 3-5: Opciones de formato de archivos ASCII**

<b>Texto ASCII, con formato</b>	Se conserva la disposición con espacios. El contenido del texto está separado por comillas.
<b>Texto ASCII, estándar</b>	Conversión de texto y compatibilidad rápidas.
<b>Texto ASCII, estándar Ex</b>	Conversión de texto y compatibilidad rápidas. Salto de línea después de cada línea y zona.

## Propiedades de OCR (función de Edición profesional)

La Edición profesional de SMARTsend permite escanear documentos con OCR para producir archivos de texto en lugar de archivos de imagen. Estas propiedades se pueden definir en tipos de archivo de salida PDF, en los que puede buscarse texto y otros. Utilice las siguientes funciones para especificar los formatos que utilizan OCR:

### *Optimización de OCR*

Seleccione el modo de procesar la entrada escaneada:

**Tabla 3-6: Opciones de optimización de OCR**

<b>Optimizar para velocidad</b>	Tiene el tiempo de proceso más rápido con precisión OCR estándar. Este es el valor prefijado.
<b>Equilibrar velocidad y precisión</b>	Ofrece un equilibrio entre tiempo de procesamiento y precisión OCR.
<b>Optimizar precisión</b>	Es la opción que tarda más en procesar, pero tiene la mejor precisión OCR.

Las siguientes opciones permiten mejorar la precisión de la función OCR. El documento de origen es el documento que se está escaneando.

**Tabla 3-7: Opciones de precisión de OCR**

<b>Idioma del documento de origen</b>	Seleccione el idioma del documento de origen.
<b>Documento de origen impreso en</b>	Seleccione el tipo de impresora desde el que se ha imprimido el documento de origen.
<b>Disposición del documento de origen</b>	Seleccione esta opción para que la aplicación detecte automáticamente las columnas del documento de origen o si el documento de origen es de una sola columna.

## Atributos de documentos

La página Atributos de documentos se utiliza para agregar información adicional a documentos escaneados para archivar y administrar documentos en destinos específicos. Los atributos de documentos, conocidos como "metadatos", son propiedades que definen el documento de salida. Se almacenan con el documento y ayudan a organizar el archivado en destinos de documentos.

Los campos de un determinado flujo de trabajo se pueden especificar en el área Campos. También se puede utilizar un perfil como acceso directo para aplicar campos a un flujo de trabajo.

### ► Para acceder a la página Atributos de documentos:

- 1 Desplácese a la página principal del usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**.
- 2 En la lista de flujos de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el flujo de trabajo al que desea cambiar los atributos de documentos.
- 3 Haga clic en **Editar este flujo de trabajo** en la lista de tareas de flujos de trabajo del panel izquierdo.
- 4 En el Editor de flujos de trabajo, haga clic en **Atributos de documentos** en el panel izquierdo.

También se puede acceder a la página Atributos de documentos siguiendo las instrucciones del asistente de creación de flujos de trabajo.

## Perfiles de atributos de documentos

Los perfiles de documentos son conjuntos de campos de atributos del documento configurados para reutilizarlos. El uso de perfiles elimina la necesidad de configurar propiedades de atributos para cada flujo de trabajo. Cada campo del perfil está asociado al campo correspondiente en uno o varios destinos.

El perfil de documento puede incluir propiedades y asignaciones de atributos prefijadas o personalizadas que son comunes a un flujo de trabajo específico. Por lo general, los perfiles de documentos se enumeran por destinos de documentos del flujo de trabajo. Por ejemplo, el perfil *Sólo FTP* es un perfil de documento para un destino FTP. El perfil de documento Básico (que contiene los campos nombre y descripción) se instala con SMARTsend. Si se utilizan atributos específicos con frecuencia, es necesario personalizar y guardar un perfil especializado para dichos atributos.

Por ejemplo, si los atributos nombre y versión se utilizan con frecuencia, se puede crear un perfil para agrupar dichos atributos bajo un único perfil. A continuación estos atributos se asignan a campos para uno o varios destinos. Para el destino DocuShare, el atributo Nombre del perfil puede asignarse al campo Título en DocuShare y el atributo Versión puede asignarse al campo Descripción de DocuShare.

## Especificación de un perfil

### ► Para especificar un perfil en un flujo de trabajo:

- 1 Desplácese a la página Atributos de documentos del flujo de trabajo.
- 2 Seleccione un perfil de documento existente en la lista desplegable **Utilizar el perfil siguiente**.

Las listas de perfiles se filtran por destinos en el flujo de trabajo. Sólo se pueden ver los perfiles con asignaciones para destinos del flujo de trabajo actual.



## Eliminación de un perfil

Los usuarios sólo pueden eliminar los perfiles de los que son propietarios.

### ► Para eliminar un perfil:

- 1 Desplácese a la página principal del usuario.
- 2 En Opciones de personalización, haga clic en **Administrar perfiles de documento**.
- 3 Seleccione el perfil que desee eliminar de la lista de perfiles de documentos.
- 4 Haga clic en **Eliminar** en el panel izquierdo.

## Creación de un perfil nuevo

Si el conjunto de campos se puede utilizar de nuevo en otro flujo de trabajo, guárdelos en un perfil nuevo.

### ► Para crear un perfil nuevo:

- 1 Desplácese a la página Atributos de documentos del flujo de trabajo.
- 2 En la lista desplegable **Utilizar el perfil siguiente**, seleccione el perfil que más se ajuste al perfil que desea crear.
- 3 Haga clic en **Guardar como perfil nuevo** debajo del área de los campos.
- 4 En la ventana Guardar como perfil nuevo, introduzca una descripción y nombre que identifique el perfil.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Agregue y elimine los campos y cambie las propiedades de campo que desee.

## Edición de un perfil

Cuando un perfil esté asociado a un flujo de trabajo que aún no se ha publicado, no se puede modificar sin antes cambiarle el nombre mediante la opción **Guardar como perfil nuevo**.

## Campos de atributos del documento

Los campos de atributos del documento permiten proporcionar asignaciones a datos para destinos de documentos. Por ejemplo, el campo de atributos del documento *asunto de correo electrónico* puede utilizarse para realizar la asignación al asunto de un mensaje de correo electrónico cuando el documento se escanea a una dirección de correo electrónico. El campo permite al usuario especificar el asunto del mensaje de correo electrónico.

- Para ver o cambiar las propiedades de un campo, haga clic en **Propiedades** en la línea del campo. Realice los cambios en la ventana Propiedades de atributo y haga clic en **Aceptar**.
- Para agregar un campo, haga clic en **Agregar campo** en la parte inferior de la lista de campos. Defina las propiedades en la ventana Propiedades de atributo y haga clic en **Aceptar**.
- Para borrar un campo, haga clic en **Eliminar** en la línea que se muestra el campo.

## Propiedades de atributo

### Nombre de campo

Un nombre de campo asigna un nombre descriptivo o identificativo a un campo de atributo de documento. Este campo aparece en la cubierta al publicar el documento o al escanearlo si se seleccionó **Editable en el dispositivo** en el momento de la publicación.

Elija un nombre que dé a entender su uso para indicar a los usuarios qué información deben introducir en el campo, especialmente si muchos usuarios van a utilizar publicaciones que contengan este campo.

### Valores prefijados

Tabla 3-8: Opciones prefijadas

<b>Valor no prefijado</b>	Indica que no se proporciona un valor prefijado para dicho campo.
<b>Valor prefijado único</b>	Indica que el valor introducido en el cuadro de edición se va a utilizar como valor prefijado. Solamente se envía un valor prefijado a un dispositivo multifunción Xerox para las publicaciones de dispositivos. Si no se selecciona Valor de campo no editable para seguridad del campo, este valor puede sobrescribirse en el momento que se publica el flujo de trabajo.
<b>Valores prefijados múltiples</b>	Activa varios valores cuando se publica el flujo de trabajo o en la cubierta desde la que el usuario puede seleccionar un valor. Introduzca un valor y haga clic en <b>Agregar</b> . El valor aparece en el cuadro de lista. Organice los valores con los botones Subir/Bajar. Elimine valores de la lista utilizando <b>Quitar</b> o <b>Quitar todo</b> . El valor prefijado es el primero de la lista. Valores prefijados múltiples para publicaciones de PaperWare (función de Edición profesional) activan las casillas de verificación correspondientes para la selección en la cubierta de PaperWare.

### Campo requerido

Los campos suelen configurarse según sea necesario para capturar información esencial sobre el documento escaneado. La información o los atributos pueden introducirse antes de crear o publicar el flujo de trabajo, o bien en el momento de escanear, ya sea en el dispositivo multifunción Xerox o en la cubierta de PaperWare. La introducción de atributos en el momento de escanear está sujeta a las siguientes condiciones:

- Si se utiliza la opción Valores prefijados múltiples, también pueden especificarse atributos de documento necesarios en el momento de escanear mediante las opciones Editable en el dispositivo o Seleccionar en cubierta de PaperWare.
- Cuando se publica un flujo de trabajo con campos requeridos que pueden editarse en el dispositivo en cualquier dispositivo Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 o más reciente, el escaneado no comienza hasta que se introduce un valor.
- Si se publica en un dispositivo Xerox más antiguo, la ejecución producirá un error.

### Seguridad de campo

La seguridad de campo determina cómo aparecen los campos de información cuando se accede en el dispositivo y en la cubierta. Seleccione cómo aparecerá el valor del campo:

- *Mostrar valor de campo* muestra el valor en texto sencillo en las páginas de publicación de SMARTsend, en la cubierta de PaperWare y en el dispositivo multifunción Xerox. Elija esta opción cuando el campo no contenga información confidencial y no importe que lo vean otras personas.

**Ejemplo:** Arturo\_M\_Plantilla

- *Enmascarar entrada de usuario (\*\*\*\*)* muestra el valor en forma de asteriscos (\*) en todas las páginas, cubiertas y hojas de confirmación de SMARTsend. Elija esta opción si el campo contiene información confidencial.

**Ejemplo:** \*\*\*\* (se utilizan asteriscos para un número de la seguridad social)

**NOTA:** Los dispositivos Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 o más recientes cuentan con compatibilidad total para las funciones de enmascaramiento. Los dispositivos Xerox más antiguos no admiten estas funciones. Por otro lado, el enmascaramiento no está disponible si se publica con la opción Valores prefijados múltiples.

- *Valor de campo no editable* no permite editar el campo fuera del Editor de flujos de trabajo. Este campo no se muestra en la página de la publicación o durante el escaneado, pero asigna valores a los documentos escaneados. Es necesario proporcionar un valor prefijado cuando se selecciona esta opción.

**Ejemplo:** Id. de cliente para un sitio de cliente.

**NOTA:** Cuando se selecciona esta opción, el valor prefijado se muestra en el área Campos de la página Atributos de documentos. Seleccione esta opción para los valores de campo que no se cambian nunca o para los campos que requieren seguridad alta.

## Tipo de campo

En Tipo de campo se especifica la clase de campo que se va a utilizar para la entrada de los valores de campo cuando se publica el flujo de trabajo. Los tipos de campos disponibles cambian a medida que cambia el número de valores prefijados. Elija un tipo que refleje la clase de entrada requerida por los valores.

**Tabla 3-9: Opciones de tipo de campo**

<b>Cuadro de texto</b>	Acepta la entrada de valores de texto alfanumérico de hasta 256 caracteres.
<b>Cuadro de texto de varias líneas</b>	Acepta la entrada de valores de texto alfanumérico de cualquier longitud.
<b>Dirección de correo electrónico</b>	Acepta la entrada de un formato de dirección de correo electrónico. El formato se valida para determinar que se ha introducido una dirección de correo electrónico.
<b>Cuadro de lista desplegable</b>	Permite seleccionar un valor en la lista desplegable.
<b>Lista de botones de opción</b>	Permite seleccionar un valor en la lista de botones de radio.
<b>Cuadro de lista</b>	Permite seleccionar un valor en la lista de botones de radio.

**NOTA:** Los destinos WorkSite Interwoven (*componente opcional*) no admiten la introducción de atributos (metadatos) con formato de texto libre en los campos personalizados. Los valores de metadatos para los campos personalizados se limitan al juego predefinido de valores que establece el administrador de WorkSite.

## ID de campo (opcional)

Especifica el nombre del elemento de archivo XML cuando se agregan campos de atributos de documentos a un archivo XML. Si no se especifica ningún nombre, el elemento de archivo XML toma el nombre prefijado Campo\_0, Campo\_1, etc. Elija una ID de campo que refleje el tipo de entrada que se escribirá en el archivo XML.

## Asignación de atributos

Pueden asignarse atributos a los campos disponibles en los destinos de documentos. Se muestran todos los campos disponibles admitidos por los destinos del flujo de trabajo. Seleccione los atributos que desee asignar al campo de destino. Por ejemplo, para un correo electrónico están disponibles los campos *Cuerpo* y *Responder a*; para DocuShare están disponibles *Nombre*, *Descripción*, *Palabras clave* y otros. Durante el escaneado, los campos de datos que seleccione aquí se rellenarán utilizando el valor o valores de los atributos. No se puede asignar más de un atributo al mismo campo de destino, pero se puede asignar más de un campo de destino al mismo atributo del documento.

### Ejemplo

Puede asignarse un campo de atributo del documento denominado "Título" a un campo de carpeta de MS SharePoint denominado "Título".

Existe la alternativa de definir campos de atributos de documentos de forma arbitraria en un flujo de trabajo. Pueden definirse campos de atributos de documentos en el flujo de trabajo, sin necesidad de asignarlos a un parámetro de servicio específico, y continúa siendo posible introducir un valor para el campo en el momento de la creación, de la publicación o del escaneado.

Si se ha activado la compatibilidad de atributos de documentos para el servicio, los campos (asignados y no asignados) y sus valores se exportan en forma de archivo XML. En la actualidad, los servicios FTP, Carpeta de NetWare, Carpeta de red y Escanear a URL admiten la exportación de campos de atributos de documentos en forma de archivo XML.

## Especificación de atributos de documentos personalizados en un flujo de trabajo de SMARTsend

En este procedimiento se muestra el modo de crear un flujo de trabajo de SMARTsend que almacene un documento escaneado, juntos con sus campos de atributos, en un destino FTP:

*Para especificar atributos de documentos personalizados en un flujo de trabajo de SMARTsend:*

- 1 En la página inicial de usuario de SMARTsend, haga clic en el enlace **Agregar nuevo flujo de trabajo de distribución**.
- 2 En la página Destinos de documentos, haga clic en el enlace **agregar ubicaciones**, bajo el elemento FTP.
- 3 Escriba las propiedades del destino FTP. Haga clic en **Aceptar**.
- 4 Haga clic en **Siguiente**. Aparece la página Nombre y tipo de documento.
- 5 Seleccione las opciones deseadas para Nombre de documento y Tipo de documento.
- 6 Haga clic en **Siguiente**.
- 7 En la página Atributos de documentos, haga clic en el perfil de atributos **Sólo FTP**.
- 8 Haga clic en **Agregar campo**. Aparece el cuadro de diálogo Propiedades de atributo, donde puede crear y definir un atributo de documento.
- 9 Elija las opciones del atributo de documento.
  - a) Escriba un **Nombre de campo** (por ejemplo, "Plex").
  - b) Si desea definir un **Valor prefijado** o múltiples valores, elija una opción y escriba los valores (por ejemplo, "A dos caras").
  - c) Seleccione **Requerido** si se trata de un campo que el usuario deba rellenar.
  - d) Seleccione una opción de **Seguridad de campo**.
  - e) Seleccione un **Tipo de campo**.

- 10 En **Asignación de atributos**, quite la marca de la casilla de verificación **Activado**.
- 11 Haga clic en **Aceptar**.
- 12 Para agregar otro campo, repita los pasos del 8 al 11.
- 13 En la página Atributos de documentos, haga clic en **Guardar como perfil nuevo** para guardar los campos como un perfil nuevo que se utilizará más adelante en otros flujos de trabajo.
- 14 Continúe la programación del flujo de trabajo.

En el momento de publicar y ejecutar el flujo de trabajo, los valores de los campos de atributos de documentos se exportan al destino FTP especificado en el flujo de trabajo.

**NOTA:** Es preciso que el administrador del sistema SMARTsend haya activado la compatibilidad de atributos de documentos para el servicio FTP.

Los valores de los campos de atributos personalizados están a disposición de los integradores de sistemas para realizar tareas de procesamiento posterior de los documentos escaneados. Por ejemplo, pueden utilizarse estos valores para ofrecer información a un taller de impresión sobre el número de juegos de documentos que deben realizarse, así como el modo de impresión a utilizar.

## Guardar flujo de trabajo

La página Guardar flujo de trabajo se utiliza para seleccionar las preferencias de confirmación de los trabajos de escaneado y especificar el nivel de acceso para el flujo de trabajo.

### ► Para acceder a la página Guardar flujo de trabajo:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**.
- 2 En la lista de flujos de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el flujo de trabajo del que desea cambiar las opciones.
- 3 Haga clic en **Editar este flujo de trabajo** en la lista de tareas de flujos de trabajo del panel izquierdo.
- 4 En el Editor de flujos de trabajo, haga clic en **Opciones del flujo de trabajo** en el panel izquierdo.

## Confirmación de trabajo

Cuando un usuario escanea, necesita alguna indicación de que el trabajo ha tenido éxito o ha fallado. Seleccione cómo recibirá el usuario la confirmación del trabajo cuando haya finalizado:

**Tabla 3-10: Opciones de confirmación de trabajos**

<b>No confirmar el trabajo</b>	No ofrece información sobre la finalización de trabajos.
<b>Correo electrónico del propietario del flujo de trabajo</b>	Activa el envío de un mensaje de correo electrónico al propietario del flujo de trabajo.
<b>Correo electrónico del usuario del flujo de trabajo</b>	Activa el envío de un mensaje de correo electrónico al remitente del flujo de trabajo. Esta opción sólo está disponible cuando se escanea en un dispositivo con autenticación o cuando se utiliza una cubierta de PaperWare. Si se utiliza en un dispositivo multifunción Xerox sin autenticación y sin cubierta, no se genera la confirmación del trabajo.
<b>Confirmación impresa</b>	Permite imprimir una página en el dispositivo multifunción Xerox utilizado para escanear. La confirmación se imprime cuando el trabajo se ha enviado con éxito al destino o si produce un error. Si en el trabajo se incluye información confidencial, quizá no le interese que la confirmación se imprima en un dispositivo en el que pueda verse fácilmente.

## Acceso al flujo de trabajo

El acceso al flujo de trabajo controla quién puede ver, utilizar y cambiar el flujo de trabajo.

- *Público* permite ver, utilizar, editar y publicar a cualquier usuario de SMARTsend. Sólo los propietarios pueden eliminar un flujo de trabajo público.
- *Privado* permite ver, utilizar, editar y publicar sólo al propietario del flujo de trabajo. Sólo el propietario del flujo de trabajo o el administrador puede eliminar un flujo de trabajo privado. Sólo el propietario de un flujo de trabajo puede ver el contenido, por ejemplo las propiedades de los atributos, de un flujo de trabajo privado. Los flujos de trabajo privados publicados mediante las plantillas de escaneado del dispositivo requieren la autenticación en el dispositivo.

## Resumen del flujo de trabajo

La página Resumen del flujo de trabajo se utiliza para revisar las opciones del flujo de trabajo una vez se ha definido o editado un flujo de trabajo. Antes de publicarlo puede modificar el flujo de trabajo con los enlaces del lado izquierdo de la página.

### ► Para acceder a la página Resumen del flujo de trabajo:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**.
- 2 En la lista de flujos de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el flujo de trabajo al que desea revisar las opciones.
- 3 Haga clic en **Editar este flujo de trabajo** en la lista de tareas de flujos de trabajo del panel izquierdo.

### Nombre y descripción del flujo de trabajo

Introduzca una descripción y un nombre nuevos para el flujo de trabajo o modifique la información que se muestra. El nombre debe ser exclusivo y fácil de recordar, ya que aparecerá en el Explorador de flujos de trabajo y en las publicaciones. Cuando se agrega un flujo de trabajo por primera vez, la convención prefijada para dar nombre comienza con Flujo de trabajo1 y va aumentándose con los flujos de trabajo nuevos a menos que se proporcione otro nombre.

### Opciones de publicación

Antes de escanear es necesario publicar el flujo de trabajo. Seleccione cómo publicar el flujo de trabajo:

**Tabla 3-11: Opciones de publicación**

<b>Publicar flujo de trabajo más tarde</b>	Permite publicar el flujo de trabajo en otro momento. Utilice esta opción si sólo está creando un flujo de trabajo para otro usuario y dicho usuario va a publicar el flujo de trabajo cuando lo necesite.
<b>Publicar cubierta de PaperWare de flujo de trabajo</b>	<b>(función de Edición profesional)</b> Genera una cubierta de PaperWare para el flujo de trabajo. Utilice esta opción si desea determinar los destinos en el momento de escanear, si desea escanear con Fax de Internet, o si incluye información confidencial que no desea que vean otros usuario de SMARTsend.
<b>Publicar flujo de trabajo en dispositivo multifunción Xerox</b>	Permite crear una plantilla de escaneado de dispositivo nueva para el flujo de trabajo.

Para obtener más información sobre cómo publicar flujos de trabajo, consulte el Capítulo 5, *Publicación de flujos de trabajo*.

## Apéndice A: Ejemplo de creación de flujos de trabajo de carpeta de red

El siguiente procedimiento abarca los pasos necesarios para crear un flujo de trabajo de ejemplo que archiva en una carpeta de red como destino.

- 1 Abra una ventana del explorador.
  - 2 Introduzca la siguiente dirección o URL:  
http://[nombre de PC]/SMARTsend  
donde *nombre de PC* es el nombre del PC de SMARTsend. Póngase en contacto con el administrador de SMARTsend si no está seguro del nombre del PC.
  - 3 Pulse **Intro**.
  - 4 Se le solicitará que introduzca el nombre de usuario y la clave. Introdúzcalos y haga clic en **Aceptar**.
  - 5 Se muestra una pantalla de bienvenida a SMARTsend. Seleccione **Haga clic aquí para entrar en SMARTsend**.
  - 6 Se muestra la página principal de usuario. Haga clic en **Agregar un nuevo flujo de trabajo** bajo el encabezado Flujos de trabajo.
  - 7 Los destinos de flujos de trabajo utilizados por usted y por otros usuarios se enumeran bajo los encabezados que designan tipos de destinos. Busque el encabezado *Carpeta de red*.
  - 8 Seleccione los destinos de la carpeta de red para el flujo de trabajo.
    - a) Si los destinos que desea utilizar se incluyen en la lista, marque las casillas de verificación correspondientes.
    - b) Si desea agregar un destino de carpeta de red, haga clic en **agregar ubicaciones**. Se muestra la ventana Propiedades de carpeta de red.
      - i Introduzca un nombre para el destino.
      - ii Agregue la ruta de la carpeta, por ejemplo: \\miSistema\escaneados, donde *miSistema* es el nombre de la máquina en la está ubicada la carpeta y *escaneados* es el nombre de la carpeta de red compartida.
      - iii Haga clic en **Aceptar**.
    - c) Se muestra un cuadro de diálogo de alerta de seguridad. Haga clic en **Sí** para continuar.
    - d) Puede que sea necesario introducir las credenciales del PC de SMARTsend. Introduzca su nombre de usuario y la clave del PC de SMARTsend y haga clic en **Aceptar**.
- NOTA:** Deberá utilizar las mismas credenciales que para iniciar sesión en SMARTsend. Si introduce otras credenciales, quizá deba utilizar el explorador para eliminar los archivos temporales de Internet de la estación de trabajo antes de continuar. Por ejemplo, en Internet Explorer tendría que elegir las siguientes opciones para eliminar los archivos temporales de Internet: Herramientas > Opciones de Internet > General > Eliminar archivos > Aceptar.
- e) Se muestra la página Opciones de cuenta. Introduzca su nombre de usuario y clave para la carpeta de red, escriba de nuevo su clave en el cuadro de edición Confirmar la clave y haga clic en **Aceptar**.
  - f) En la página de propiedades de red, haga clic de nuevo en **Aceptar**.
  - g) Ahora, el nuevo destino debe aparecer seleccionado en la página Destinos de documentos. Si fuera necesario agregar más destinos de carpetas de red, haga clic en **agregar ubicaciones** y repita los pasos anteriores para agregar destinos.



- 9 Cuando se hayan agregado todos los destinos a la página Destinos de documentos, haga clic en **Siguiente >>**.
- 10 Se muestra la página Nombre y tipo de documento. Especifique el nombre base del archivo de salida en Identificación de documentos. Para este ejemplo, introduzca un nombre como *MiDocNombre*.
- 11 Seleccione **Fecha y hora** en la lista desplegable Sufijo de nombre. Esta opción agrega la fecha y hora al nombre especificado anteriormente (*MiDocNombre*).
- 12 Seleccione un Tipo de documento. Para este ejemplo, seleccione **PDF, sólo imagen (\*.pdf)**.
  - a) Para cambiar el formato del archivo, haga clic en el botón **Propiedades**. En este ejemplo, haga clic en **Propiedades**. Se muestra la página Propiedades de tipo de documento. En la lista desplegable Formato, seleccione **PDF, sólo imagen**.
  - b) Haga clic en **Aceptar**.
- 13 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 14 Se muestra la página Atributos de documentos. Especifique los campos de atributos de documento necesarios. En este ejemplo, se utilizará el perfil básico prefijado que contiene los campos Título y Descripción.
- 15 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 16 Aparece la página Opciones del flujo de trabajo.
- 17 Seleccione un opción de confirmación del trabajo. En este ejemplo, seleccione **Confirmación impresa** en la lista desplegable Confirmación de trabajo.
- 18 Seleccione el nivel de acceso para el flujo de trabajo. En este ejemplo se utilizará el nivel de acceso prefijado **Público**.
- 19 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 20 Aparece la página Guardar flujo de trabajo. Especifique un nombre de flujo de trabajo exclusivo.
- 21 Seleccione el tipo de publicación que desee. En este ejemplo, el flujo de trabajo se publicará como una plantilla de escaneado de dispositivo. Seleccione **Publicar flujo de trabajo en dispositivo multifunción Xerox**.
- 22 Revise las opciones del flujo de trabajo y cambie lo que sea preciso.
- 23 Haga clic en **Finalizar**.
- 24 Se muestra la página Publicar flujo de trabajo en dispositivo multifunción Xerox. Especifique un nombre de publicación exclusivo.
- 25 Seleccione la fecha de caducidad.
- 26 Seleccione los dispositivos en los que se publicará la plantilla.
- 27 Introduzca los valores de los atributos del documento. Si fuera necesario especificar los valores en el dispositivo, seleccione **Editable en el dispositivo**.
- 28 Seleccione un perfil de escaneado. Haga clic en **Propiedades** para ajustar las opciones de escaneado que desee.
- 29 Haga clic en **Aceptar**.
- 30 La plantilla se publica. Haga clic en **Volver a página principal** en la parte inferior de la página para volver a la página principal de usuario.

## Apéndice B: Ejemplo de creación de flujo de trabajo de correo electrónico

El siguiente procedimiento abarca los pasos necesarios para crear un flujo de trabajo de ejemplo que utiliza un destinatario de correo electrónico como destino.

- 1 Abra una ventana del explorador.
- 2 Introduzca la siguiente dirección o URL:  
http://[nombre de PC]/SMARTsend  
donde *nombre de PC* es el nombre del PC de SMARTsend. Póngase en contacto con el administrador de SMARTsend si no está seguro del nombre del PC.
- 3 Pulse **Intro**.
- 4 Se le solicitará que introduzca el nombre de usuario y la clave. Introdúzcalos y haga clic en **Aceptar**.
- 5 Se muestra una pantalla de bienvenida a SMARTsend. Seleccione **Haga clic aquí para entrar en SMARTsend**.
- 6 Se muestra la página principal de usuario. Haga clic en **Agregar nuevo > Flujo de trabajo de distribución...** bajo el encabezado *Flujos de trabajo*.
- 7 Los destinos de flujos de trabajo utilizados por usted y por otros usuarios se enumeran bajo los encabezados que designan tipos de destinos. Busque el encabezado *Destinatario del correo electrónico*.
- 8 Seleccione los destinatarios de correo electrónico para el flujo de trabajo.
  - a) Si los destinatarios que desea utilizar se incluyen en la lista, marque las casillas de verificación correspondientes.
  - b) Si desea agregar un destinatario, haga clic en **agregar direcciones**. Se abre la ventana de propiedades Destinatario del correo electrónico.
    - i Introduzca un nombre para el destino.
    - ii Agregue una o varias direcciones de correo electrónico para los destinatarios (Para:), destinatarios de una copia (CC:) y destinatarios de copia oculta (CCO:). Separe las direcciones de correo electrónico con punto y coma. Si la función de verificación de la dirección la ha configurado el administrador, haga clic en **Comprobar nombres** para comprobar las direcciones.
    - iii Seleccione un formato de codificación de los archivos adjuntos. Por lo general, la codificación prefijada Base64 para MIME es aceptable en la mayoría de los casos.
    - iv Seleccione **Escanear a mi correo electrónico** si desea enviar el archivo de salida al remitente del escaneado. Esta opción requiere la autenticación en el dispositivo de escaneado cuando se utiliza con plantillas de escaneado de dispositivo y sólo debe seleccionarse si el dispositivo incluye la función de autenticación.
    - v Seleccione **Enviar enlace URL al documento (sin archivo adjunto)** si solo desea enviar un enlace al documento y no el documento en sí.
    - vi Haga clic en **Aceptar**.
- 9 Ahora, los nuevos destinatarios deben aparecer en la página Destinos de documentos y deben estar seleccionados. Cuando se hayan agregado todos los destinos a la página Destinos de documentos, haga clic en **Siguiente >>**.
- 10 Se muestra la página Nombre y tipo de documento. Especifique el nombre base del archivo de salida en Identificación de documentos. Para este ejemplo, introduzca un nombre como *MiDocNombre*.

- 11 Seleccione **Fecha y hora** en la lista desplegable Sufijo de nombre. Esta opción agrega la fecha y hora al nombre especificado anteriormente (*MiDocNombre*).
- 12 Seleccione un Tipo de documento. Para este ejemplo, seleccione **PDF, sólo imagen (\*.pdf)**.
  - a) Para cambiar el formato del archivo, haga clic en el botón **Propiedades**. En este ejemplo, haga clic en **Propiedades**. Se muestra la página Propiedades de tipo de documento. En la lista desplegable Formato, seleccione **PDF, sólo imagen**.
  - b) Haga clic en **Aceptar**.
- 13 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 14 Se muestra la página Atributos de documentos. Especifique los campos de atributos de documento necesarios. En este ejemplo, se utilizará el perfil básico prefijado que contiene los campos Título y Descripción.
- 15 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 16 Aparece la página Opciones del flujo de trabajo.
- 17 Seleccione un opción de confirmación del trabajo. En este ejemplo, seleccione **Confirmación impresa** en la lista desplegable Confirmación de trabajo.
- 18 Seleccione el nivel de acceso para el flujo de trabajo. En este ejemplo se utilizará el nivel de acceso prefijado **Público**.
- 19 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 20 Aparece la página Guardar flujo de trabajo. Especifique un nombre de flujo de trabajo exclusivo.
- 21 Seleccione el tipo de publicación que desee. En este ejemplo, el flujo de trabajo se publicará como una plantilla de escaneado de dispositivo. Seleccione **Publicar flujo de trabajo en dispositivo multifunción Xerox**.
- 22 Revise las opciones del flujo de trabajo y cambie lo que sea preciso.
- 23 Haga clic en **Finalizar**.
- 24 Se muestra la página Publicar flujo de trabajo en dispositivo multifunción Xerox. Especifique un nombre de publicación exclusivo.
- 25 Seleccione la fecha de caducidad.
- 26 Seleccione los dispositivos en los que se publicará la plantilla.
- 27 Introduzca los valores de los atributos del documento. Si fuera necesario especificar los valores en el dispositivo, seleccione **Editable en el dispositivo**.
- 28 Seleccione un perfil de escaneado. Haga clic en **Propiedades** para ajustar las opciones de escaneado que desee.
- 29 Haga clic en **Aceptar**.
- 30 La plantilla se publica. Haga clic en **Volver a página principal** en la parte inferior de la página para volver a la página principal de usuario.

## Apéndice C: Especificación de un objeto personalizado en un flujo de trabajo de SMARTsend

El siguiente procedimiento crea un flujo de trabajo de SMARTsend que almacena un documento escaneado, con sus campos de atributos de documento, en una colección DocuShare como objeto personalizado.

- 1 En la página principal de usuario de SMARTsend, haga clic en el enlace **Agregar nuevo flujo de trabajo de distribución...**
- 2 En la página Destinos de documentos, haga clic en el enlace **agregar ubicaciones...** de la sección DocuShare.
- 3 Introduzca las propiedades del destino DocuShare, incluido el Nombre de objeto personalizado que utilizará para almacenar el documento en DocuShare.
- 4 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 5 En la página Nombre y tipo de documento, defina el nombre y el formato que se utilizarán para los documentos distribuidos.
- 6 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 7 En la página Atributos de documentos, haga clic en el perfil de atributos **Sólo DocuShare**.
- 8 Haga clic en el enlace **Agregar campo...** para agregar los campos adecuados que se utilizarán en el objeto personalizado de DocuShare especificado como destino.
- 9 En el cuadro de diálogo Propiedades de atributo, agregue un campo de atributo de documento y asígnelo al campo DocuShare correspondiente definido en el objeto personalizado.

**NOTA:** Los campos definidos en el objeto personalizado están disponibles para la asignación de atributos. Por ejemplo, si un bufete de abogados utiliza un documento que guarda *id\_asunto* con cada documento, un usuario puede agregar un campo de SMARTsend con el nombre ID\_asunto y asignarlo al campo del objeto personalizado de DocuShare.

- 10 Haga clic en **Aceptar**.
- 11 En la página Atributos de documentos, haga clic en el enlace **Guardar como perfil nuevo** para guardar los campos como un perfil nuevo que se utilizará más adelante en otros flujos de trabajo.
- 12 Haga clic en **Siguiente >>**. Continúe definiendo el flujo de trabajo en las pantallas restantes y publíquelo según sea necesario.

## Apéndice D: Especificación de una categoría LiveLink en un flujo de trabajo de SMARTsend

El siguiente procedimiento crea un flujo de trabajo de SMARTsend que almacena un documento escaneado, con sus campos de atributos de documento, en una carpeta LiveLink con una categoría.

- 1 En la página principal de usuario de SMARTsend, haga clic en el enlace **Agregar nuevo flujo de trabajo de distribución...**
- 2 En la página Destinos de documentos, haga clic en el enlace **agregar ubicaciones...** de la sección LiveLink.
- 3 Introduzca las propiedades del destino LiveLink; seleccione una categoría en la lista que se proporciona.
- 4 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 5 En la página Nombre y tipo de documento, defina el nombre y el formato que se utilizarán para los documentos distribuidos.
- 6 Haga clic en **Siguiente>>**.
- 7 En la página Atributos de documentos, haga clic en el perfil de atributos **Básico**.
- 8 Haga clic en el enlace **Agregar campo...** para agregar los campos adecuados que se utilizarán con la categoría LiveLink especificada como destino.
- 9 En el cuadro de diálogo Propiedades de atributo, agregue un campo de atributo de documento y asígnelo al campo LiveLink correspondiente definido en la categoría.
- 10 Haga clic en **Aceptar**.
- 11 Opcionalmente, puede hacer clic en el enlace **Guardar como perfil nuevo** de la página Atributos de documentos para guardar los campos como un perfil nuevo que se utilizará más adelante en otros flujos de trabajo.
- 12 Haga clic en **Siguiente>>**. Continúe definiendo el flujo de trabajo en las pantallas restantes y publíquelo según sea necesario.



## Flujos de trabajo de búsqueda

En este capítulo se incluye información sobre cómo crear y utilizar flujos de trabajo de búsqueda. Proporciona instrucciones para especificar ubicaciones y opciones de búsqueda, además de otras opciones necesarias para crear flujos de trabajo de búsqueda efectivos.

Los flujos de trabajo de búsqueda se parecen mucho a los flujos de trabajo de distribución de SMARTsend. En este capítulo, se incluye como referencia información relativa a funciones y características comunes. Sin embargo, se recomienda tener conocimientos básicos sobre la creación, publicación y mantenimiento de flujos de trabajo de distribución como requisito previo a este capítulo.

**NOTA:** Los flujos de trabajo de búsqueda sólo están disponibles cuando el componente TrueMatch opcional está instalado con la Edición profesional de SMARTsend.

### Contenido de este capítulo:

■ Descripción general de flujos de trabajo . . . . .	4-2
■ Adición de flujos de trabajo de búsqueda . . . . .	4-2
■ Ubicaciones de búsqueda de documentos . . . . .	4-4
■ Resultados de la búsqueda de documentos . . . . .	4-6
■ Resumen de la búsqueda de documentos . . . . .	4-8
■ Publicación de un flujo de trabajo de búsqueda . . . . .	4-9
■ Uso de un flujo de trabajo de búsqueda . . . . .	4-10

## Descripción general de flujos de trabajo

Los flujos de trabajo de búsqueda sólo están disponibles cuando el componente opcional TrueMatch está instalado con la Edición profesional de SMARTsend. Los flujos de trabajo de búsqueda de TrueMatch permiten escanear una pequeña parte de un documento en papel y buscar una versión electrónica igual o similar almacenada en un destino admitido. Los destinos compatibles son:

- DocuShare 3.1, 4.0
- SharePoint Portal Server 2001
- SharePoint Portal Server 2003

Los flujos de trabajo de búsqueda son parecidos a los flujos de trabajo de distribución de SMARTsend. Los flujos de trabajo nuevos se crean en SMARTsend mediante un asistente y pueden administrarse y mantenerse utilizando la página Explorador de flujos de trabajo. Consulte *Explorador de flujos de trabajo* en la página 3-3 para más información sobre cómo ver y administrar flujos de trabajo existentes.

TrueMatch puede buscar los siguientes formatos de archivo:

- Word (.doc, .dot)
- PowerPoint (.ppt, .pps, .pot)
- Excel (.xls)
- Text (.txt, .rtf)
- PDF (.pdf en el que puede buscarse texto; no es compatible con todos los destinos o puede requerir configuración adicional en el PC de destino)
- Páginas web (.htm, .html)

## Adición de flujos de trabajo de búsqueda

Un flujo de trabajo de búsqueda se puede crear de dos formas. Mediante un asistente que le guíe por los pasos del proceso para crear un flujo de trabajo de búsqueda nuevo. O bien, modificando uno existente y guardándolo con un nombre diferente (Guardar como).

## Creación de flujos de trabajo de búsqueda nuevos

Cualquier usuario puede crear un flujo de trabajo de búsqueda nuevo. Un asistente guía al usuario por los pasos necesarios para definir un flujo de trabajo, incluido cómo definir los destinos de búsqueda del documento, especificar los parámetros de búsqueda y especificar las opciones del flujo de trabajo.

### ► Para crear un flujo de trabajo de búsqueda nuevo:

- 1 Desplácese a la página de principal de usuario y haga clic en **Agregar nuevo> Flujo de trabajo de búsqueda...** en Flujos de trabajo. Se muestra la página Ubicaciones de búsqueda de documentos.
- 2 Seleccione las ubicaciones de búsqueda que desee. Para las ubicaciones que ya se han configurado, se muestran casillas de verificación. Para seleccionar un destino configurado, seleccione la casilla de verificación correspondiente. Si una ubicación determinada no aparece en la lista, vaya al tipo de ubicación y haga clic en **agregar ubicaciones**. Consulte *Ubicaciones de búsqueda de documentos* en la página 4-4 para más información. Haga clic en **Siguiente >>** para continuar.
- 3 Si se requieren credenciales para las ubicaciones de búsqueda, se abre una ventana de propiedades. Introduzca las credenciales necesarias para obtener acceso a cada ubicación. Consulte *Administración de credenciales de destino* en la página 3-12 para más información. Haga clic en **Aceptar** para pasar a la página Resultados de la búsqueda de documentos.



- 4 Configure los resultados de la búsqueda y las opciones de confirmación del trabajo. Se pueden configurar los resultados de la búsqueda y las direcciones de correo electrónico, además del tipo de confirmación del trabajo que se generará. Consulte *Resultados de la búsqueda de documentos* en la página 4-6 para más información. Haga clic en **Siguiente>>** para pasar a la página Resumen de la búsqueda de documentos.
- 5 Edite el nombre y la descripción del flujo de trabajo y confirme las opciones del flujo de trabajo mostradas en la página. Si fuera necesario, haga clic en << **Anterior** o utilice los enlaces del panel izquierdo para volver a los pasos anteriores y realizar los cambios. De lo contrario, haga clic en **Finalizar** para crear el flujo de trabajo de búsqueda.
- 6 Si indica que el flujo de trabajo se publicará más adelante, volverá a la página principal de usuario. De lo contrario, se muestra la página Publicar flujos de trabajo correspondiente. Consulte *Publicación de un flujo de trabajo de búsqueda* en la página 4-9 y *Uso de un flujo de trabajo de búsqueda* en la página 4-10 para más información.

## Ubicaciones de búsqueda de documentos

La página Ubicaciones de búsqueda de documentos se utiliza para configurar las ubicaciones que buscará TrueMatch al intentar buscar una coincidencia para el documento escaneado. En esta página se enumeran todos los tipos de ubicaciones que admite TrueMatch. En cada tipo, bajo el encabezado *Ubicaciones de búsqueda*, se enumeran las ubicaciones específicas que ha configurado el usuario conectado. Bajo el encabezado de *otras ubicaciones* se encuentran aquellas configuradas por otros usuarios. Estos destinos sólo aparecen si se utilizan en el flujo de trabajo que se está editando.

**CONSEJO:** Seleccione la opción *Buscar en todas las ubicaciones a las que tengo acceso* en la parte superior de la página Ubicaciones de búsqueda de documentos para buscar varias ubicaciones con una sola selección.

### Adición/eliminación de ubicaciones a/de búsqueda de un flujo de trabajo

Para agregar una ubicación al flujo de trabajo, seleccione la casilla de verificación de la ubicación. Para eliminar una ubicación de un flujo de trabajo, quite la marca de la casilla de verificación del destino.

### Adición de ubicaciones de búsqueda nuevas

Las ubicaciones de búsqueda que se definen e introducen en un flujo de trabajo se conservan, independientemente de que se guarden o no los cambios del flujo de trabajo. Sólo se pueden eliminar de forma manual en la página Ubicaciones de búsqueda de documentos. De esta forma, la ubicación se podrá seleccionar durante la definición de otros flujos de trabajo.

#### ► Para agregar una ubicación de búsqueda nueva:

- 1 Busque el tipo de destino (por ejemplo, DocuShare, SharePoint, etc.) en la página Ubicaciones de búsqueda de documentos y haga clic en **agregar ubicaciones**. Se muestra una ventana específica del tipo de ubicación.
- 2 Introduzca las propiedades de la ubicación.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.
- 4 Si se necesitan credenciales para acceder a la ubicación, se abre la página Opciones de cuenta. Introduzca el nombre de usuario y la clave, y haga clic en **Aceptar**.

**NOTA:** Puede que sea necesario introducir las credenciales del PC de SMARTsend. Deben utilizarse las mismas credenciales que se utilizaron para iniciar la sesión de SMARTsend. Si facilita unas credenciales distintas, es posible que tenga que borrar las copias en caché de su navegador para poder continuar.

- 5 Haga clic en **Siguiente >>** para continuar una vez configuradas las ubicaciones de búsqueda.

## Edición de ubicaciones de búsqueda

Se pueden cambiar todas las propiedades de la ubicación excepto el nombre.

### ► Para editar las propiedades de una ubicación:

- 1 En la página Ubicaciones de búsqueda de documentos, haga clic en el nombre de la ubicación que desea cambiar. Se muestran las propiedades de la ubicación.
- 2 Edite las propiedades que desee.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

**NOTA:** Al editar una ubicación, ésta se agrega automáticamente al flujo de trabajo. Quite la marca de la casilla de verificación de la ubicación que se desea eliminar del flujo de trabajo.

## Eliminación de ubicaciones de búsqueda

Sólo se pueden eliminar las ubicaciones de búsqueda agregadas por el usuario y listadas en *mis ubicaciones* o *mis direcciones*.

### ► Para eliminar ubicaciones de búsqueda:

- 1 Busque la ubicación que desea eliminar en la página Ubicaciones de búsqueda de documentos.
- 2 Sin más aviso, la ubicación de búsqueda ya no estará disponible cuando defina otros flujos de trabajo de búsqueda en el futuro; por tanto, asegúrese de que desea eliminar la ubicación antes de hacerlo. Haga clic en **eliminar** para eliminar una ubicación en concreto. Haga clic en **quitar todas las ubicaciones** para borrar todas las ubicaciones definidas dentro de una determinada categoría, por ejemplo todas las ubicaciones de DocuShare o SharePoint.

**NOTA:** Los flujos de trabajo que están utilizando la ubicación de búsqueda no se verán afectados cuando se elimine la ubicación. En dichos flujos de trabajo, la ubicación de búsqueda se mostrará bajo el encabezado *otras ubicaciones* la siguiente vez que se editen las ubicaciones.

## Resultados de la búsqueda de documentos

La página Resultados de la búsqueda de documentos contiene opciones que definen cómo genera, distribuye y confirma SMARTsend los resultados de la búsqueda de TrueMatch.

### Formato de los resultados de la búsqueda

La opción Formato de los resultados de búsqueda permite configurar el método que utilizará SMARTsend para generar y distribuir los resultados de la búsqueda de TrueMatch. Éstas son las opciones disponibles:

**Imprimir documentos como enlaces URL y mejor coincidencia al dispositivo inicial:** imprime un informe de los resultados de la búsqueda, además del documento que mejor coincide con el original escaneado. El informe y el documento que coincide se imprimen en el dispositivo que se ha utilizado para enviar el flujo de trabajo de búsqueda. El informe que se imprime incluirá los enlaces URL a los documentos encontrados.

**NOTA:** Esta opción no funcionará si se publica el flujo de trabajo de búsqueda como cubierta de PaperWare y se utiliza la cubierta para escanear un documento en un dispositivo fax de Internet.

Tenga presente que la impresión está sujeta a las siguientes restricciones:

- TrueMatch imprimirá los enlaces URL y el documento que mejor coincide en el dispositivo utilizado para escanear el documento original.
- El dispositivo debe admitir la impresión PostScript y LPR.
- Se pueden imprimir los siguientes formatos de archivo:
  - Word (.doc, .dot)
  - PowerPoint (.ppt, .pps, .pot)
  - Excel (.xls)
  - Text (.txt, .rtf)
  - PDF (.pdf en el que puede buscarse texto)
  - Páginas web (.htm, .html)

**Enviar por correo electrónico documentos encontrados como enlaces URL a:** envía un informe a las direcciones de correo electrónico definidas en el flujo de trabajo. El informe incluirá los enlaces URL a los documentos encontrados. Cuando se selecciona esta opción, es necesario introducir una o varias direcciones de correo electrónico. A continuación, se puede utilizar la opción Comprobar nombres (consulte más abajo) para validar las direcciones de correo electrónico.

**Comprobar nombres:** permite buscar direcciones de correo electrónico con la libreta de direcciones. Esta opción sólo está disponible cuando se ha configurado correctamente una libreta de direcciones LDAP en SMARTsend.

## Confirmación de trabajo

Cuando un usuario escanea, necesita alguna indicación de que el trabajo ha tenido éxito o ha fallado. Seleccione cómo recibirá el usuario la confirmación del trabajo cuando haya finalizado:

- **No confirmar el trabajo:** no proporciona ninguna confirmación cuando finaliza el trabajo.
- **Correo electrónico del propietario del flujo de trabajo:** permite enviar un mensaje de correo electrónico al propietario del flujo de trabajo.
- **Correo electrónico del usuario del flujo de trabajo:** permite enviar un mensaje de correo electrónico a la persona que envía el flujo de trabajo. Esta opción sólo está disponible cuando se escanea en un dispositivo con autenticación o cuando se utiliza una cubierta PaperWare. Si se utiliza en un dispositivo multifunción Xerox sin autenticación y sin cubierta, no se genera la confirmación del trabajo.
- **Confirmación impresa:** permite imprimir una página en el dispositivo multifunción Xerox utilizado para escanear. La confirmación se imprime cuando el trabajo se ha enviado con éxito al destino o si produce un error. Si en el trabajo se incluye información confidencial, quizá no le interese que la confirmación se imprima en un dispositivo en el que pueda verse fácilmente.

## Resumen de la búsqueda de documentos

La página Resumen de la búsqueda de documentos se utiliza para definir las opciones de publicación y el nombre de flujo de trabajo de búsqueda y revisar las opciones de flujo de trabajo después de haber editado o definido un flujo de trabajo de búsqueda. Antes de publicar los flujos de trabajo, estos se pueden modificar utilizando los enlaces que se incluyen en la parte izquierda de la página o haciendo clic en el botón << **Anterior** en la parte inferior de la página.

### Nombre y descripción del flujo de trabajo

Introduzca una descripción y un nombre nuevos para el flujo de trabajo o modifique la información que se muestra. El nombre debe ser exclusivo y fácil de recordar, ya que aparecerá en el Explorador de flujos de trabajo y en las publicaciones. Cuando se agrega un flujo de trabajo por primera vez, la convención prefijada para dar nombre comienza con Flujo de trabajo1 y va aumentándose con los flujos de trabajo nuevos a menos que se proporcione otro nombre.

### Opciones de publicación

Antes de escanear es necesario publicar el flujo de trabajo. Seleccione cómo publicar el flujo de trabajo:

- **Publicar el flujo de trabajo más tarde:** permite publicar el flujo de trabajo en otro momento. Utilice esta opción si sólo está creando un flujo de trabajo para otro usuario y dicho usuario va a publicar el flujo de trabajo cuando lo necesite.
- **Publicar cubierta de PaperWare de flujo de trabajo (*función de Edición profesional*):** genera una cubierta PaperWare para el flujo de trabajo. Utilice esta opción si desea determinar las ubicaciones de búsqueda en el momento de escanear, si desea escanear con fax de Internet, o si incluye información confidencial que no desea que vean otros usuario de SMARTsend.
- **Publicar flujo de trabajo en dispositivo multifunción Xerox:** permite crear una plantilla de dispositivo de escaneado nueva para el flujo de trabajo.

Cuando las opciones de publicación, descripción y nombre del flujo de trabajo se han configurado correctamente, haga clic en el botón **Finalizar** en la parte inferior de la página.

## Publicación de un flujo de trabajo de búsqueda

Los flujos de trabajo de búsqueda deben ser publicados para que estén disponibles para su uso. Los flujos de trabajo de búsqueda pueden publicarse como plantillas de escaneo de dispositivo para su uso en dispositivos multifunción Xerox o como cubiertas PaperWare que pueden utilizarse con dispositivos multifunción Xerox y dispositivos fax de Internet.

Las opciones y el proceso para publicar flujos de trabajo de búsqueda son parecidos a los de los flujos de trabajo de distribución de SMARTsend. En este capítulo se describen las opciones de publicación que son exclusivas de los flujos de trabajo de búsqueda. Para aprender más sobre las opciones que son comunes y las opciones de publicación en general que pertenecen a todos los flujos de trabajo de SMARTsend, consulte Capítulo 5, *Publicación de flujos de trabajo*. Consulte *Uso de un flujo de trabajo de búsqueda* en la página 4-10 para obtener instrucciones sobre cómo usar flujos de trabajo de búsqueda una vez publicados.

**NOTA:** La opción **Imprimir documentos como enlaces URL y mejor coincidencia al dispositivo inicial** no funciona si se publica el flujo de trabajo de búsqueda como cubierta de PaperWare y se utiliza la cubierta para escanear un documento en un dispositivo fax de Internet.

### Criterios de búsqueda

Las opciones de Criterios de búsqueda determinan los resultados que generarán los flujos de trabajo de búsqueda de TrueMatch. Cuando se ejecuta un flujo de trabajo de búsqueda, SMARTsend realizará un OCR y clasificará las páginas escaneadas del documento original. A continuación, esta información se utiliza como la base para localizar documentos electrónicos.

Se pueden configurar las siguientes opciones de Criterios de búsqueda para cada flujo de trabajo:

**Seleccione el número máximo de documentos a localizar:** permite limitar el número de documentos que mostrará TrueMatch como coincidencias de la búsqueda. TrueMatch finalizará una búsqueda en cuanto se alcance este límite.

**¿Qué tipo de búsqueda desea realizar?:** permite personalizar los parámetros de búsqueda que utilizará TrueMatch para localizar documentos. Éstas son las opciones de búsqueda disponibles:

- **Recuperar coincidencias exactas:** las coincidencias se enumeran si TrueMatch localiza un documento electrónico que coincide exactamente con las páginas del documento original que se escanearon con Flujo de trabajo de búsqueda.
- **Recuperar coincidencias y revisiones exactas:** las coincidencias se enumeran si TrueMatch localiza documentos electrónicos que coinciden exactamente con el documento original escaneado con el flujo de trabajo, además de cualquier documento que sea una versión revisada del documento original. TrueMatch considera documentos revisados aquellos que son muy parecidos a las páginas originales escaneadas, pero no exactamente iguales. Por lo general son versiones anteriores o modificadas del documento original escaneado.
- **Recuperar documentos relacionados:** las coincidencias se enumeran si TrueMatch localiza documentos electrónicos que pueden estar relacionados con el documento original que se escaneó con el flujo de trabajo. TrueMatch considera que es un documento relacionado si está basado en los mismos temas que el documento original.

**Editable en el dispositivo:** se puede seleccionar si se prefiere definir las opciones en el dispositivo cuando se está preparado para escanear el documento original. Esta opción proporciona más flexibilidad para personalizar algunos parámetros de flujos de trabajo sin necesidad de volver a publicar el flujo de trabajo.

## Uso de un flujo de trabajo de búsqueda

Cuando un flujo de trabajo de búsqueda se publica como plantilla de escaneado del dispositivo o como cubierta de PaperWare, la publicación resultante funciona del mismo modo que las publicaciones que se originan a partir de flujos de trabajo de distribución de SMARTsend. Sin embargo, es necesario tener en cuenta otros aspectos al ejecutar una búsqueda utilizando una publicación TrueMatch. Estos aspectos son:

- No es necesario escanear todo el documento original para ejecutar un flujo de trabajo de búsqueda. En muchos casos, sólo es necesario escanear las primeras 2-5 páginas del original para localizar documentos que coinciden. Sin embargo, recuerde que el criterio para las coincidencias exactas sólo estará basado en las páginas escaneadas.
- La calidad y el formato del documento original puede influir en los resultados de la búsqueda. Si la calidad del documento no es buena o si utiliza formatos o fuentes en los que SMARTsend no puede realizar un OCR efectivo, en este caso, la precisión de la búsqueda puede variar.
- El tiempo necesario para procesar el documento original escaneado y localizar documentos que coinciden varía dependiendo del uso del PC de SMARTsend y el rendimiento, el número de páginas escaneadas y el número de ubicaciones de búsqueda especificadas en el flujo de trabajo. De forma prefijada, SMARTsend termina la búsqueda si tarda más de 2 minutos. Sin embargo, el administrador de SMARTsend tiene la posibilidad de aumentar o disminuir el límite del tiempo de espera, según los requisitos del sitio. Póngase en contacto con el administrador de SMARTsend si se supera el tiempo de espera con frecuencia.
- Algunos sistemas de administración de documentos pueden limitar la capacidad de búsqueda a determinados tipos y formatos de documento o pueden requerir la instalación o configuración de componentes adicionales o cuentas de usuario para proporcionar capacidad de búsqueda. Póngase en contacto con el administrador del sistema si TrueMatch no puede localizar determinados tipos de documentos.

Consulte Capítulo 5, *Publicación de flujos de trabajo* y Capítulo 6, *Escaneado* para obtener información adicional sobre cómo ver, administrar y usar flujos de trabajo de búsqueda que se han publicado como plantillas de escaneado del documento y cubiertas PaperWare.



## Publicación de flujos de trabajo

Una vez creado un flujo de trabajo, para poder utilizarlo es necesario publicarlo en un dispositivo o como cubierta de PaperWare. En este capítulo se describe cómo publicar un flujo de trabajo.

### *Contenido de este capítulo:*

- *Descripción general de la publicación. . . . .* 5-2
- *Publicación en un dispositivo multifunción Xerox. . . . .* 5-3
- *Publicación en una cubierta de PaperWare. . . . .* 5-8
- *Visualización de publicaciones. . . . .* 5-14
- *Adición o retirada de dispositivos de una publicación . . . . .* 5-15
- *Eliminación de publicaciones de un flujo de trabajo. . . . .* 5-16

## Descripción general de la publicación

Una vez creado un flujo de trabajo, es preciso publicarlo antes de poder utilizarlo durante el escaneo de documentos. Al publicar un flujo de trabajo público éste queda a disposición de todos los usuarios; si se publica un flujo de trabajo privado, sólo el propietario tiene acceso a él. Si el flujo de trabajo no se utiliza durante el periodo especificado en el momento de la publicación, quedará sin publicar y dejará de estar disponible para escaneo.

Los flujos de trabajo pueden publicarse como plantillas de escaneo del dispositivo o cubiertas de PaperWare (sólo Professional Edition).

### Plantillas de escaneo de dispositivo

Las plantillas de escaneo de dispositivo se utilizan para escanear con dispositivos multifunción de Xerox. Se conocen como plantillas distribuidas porque se distribuyen entre dispositivos concretos especificados en el momento de la publicación. Los flujos de trabajo sólo pueden utilizarse en dichos dispositivos. La publicación en dispositivos multifunción Xerox mediante plantillas de escaneo de dispositivo ofrece un grado de seguridad adicional para dispositivos que admitan autenticación. Cuando se publica mediante una plantilla de escaneo de dispositivo, los documentos escaneados se distribuyen a todos los destinos.

### Cubiertas de PaperWare

#### Función de Edición profesional

Pueden publicarse flujos de trabajo mediante la creación de una cubierta de PaperWare. Las cubiertas de PaperWare son cubiertas impresas que se escanean en el dispositivo como primera página del trabajo. La cubierta ofrece la información necesaria para llevar a cabo el escaneo, como atributos y destinos del documento. El usuario selecciona los destinos de escaneo deseados en las opciones disponibles de la cubierta.

De forma prefijada, para escanear con cubiertas no es precisa la autenticación en el dispositivo, de modo que pueden utilizarse en cualquier dispositivo multifunción Xerox, a menos que el administrador cambie este valor prefijado o que el flujo de trabajo se cree como flujo privado y el dispositivo admita la función de autenticación. Las cubiertas de PaperWare también pueden utilizarse con cualquier dispositivo de Fax de Internet.

Puesto que los flujos de trabajo de PaperWare sólo puede verlos y utilizarlos el propietario de la cubierta, se trata de una buena opción para quienes no deseen que otras personas tengan acceso a su flujo de trabajo.

#### Cubiertas de PaperWare con atributos de documento editables

Cuando se publica un flujo de trabajo como cubierta de PaperWare y se especifica que los atributos de documentos pueden editarse en el dispositivo, se distribuye una plantilla de escaneo de dispositivo entre los dispositivos especificados al crear la cubierta de PaperWare. El usuario debería seleccionar la plantilla publicada en el dispositivo en lugar de la plantilla PaperWare utilizada para las cubiertas PaperWare estándar (sin atributos de documento editables). Consulte *Publicación en una cubierta de PaperWare* en la página 5-8.

#### Personalización de opciones de escaneo de PaperWare

Si se utilizan con frecuencia opciones de escaneo diferentes de las empleadas en la cubierta de PaperWare, el usuario o el administrador pueden crear y publicar una plantilla de escaneo personalizada para adaptarla a las necesidades específicas. Ante de escanear, será preciso seleccionar la plantilla nueva en el dispositivo.

## Publicación en un dispositivo multifunción Xerox

Al publicar un flujo de trabajo en un dispositivo multifunción Xerox se crea una plantilla de escaneo de dispositivo que se asigna a los dispositivos multifunción Xerox. A continuación se indican los pasos para publicar en un dispositivo, así como detalles adicionales sobre cada una de las opciones de publicación.

### ► Para publicar un flujo de trabajo en un dispositivo multifunción Xerox:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**.
- 2 En la columna Nombre del flujo de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el nombre del flujo que desea publicar.
- 3 En la lista Tareas de flujo de trabajo, haga clic en **Publicar en dispositivo multifunción Xerox**.
- 4 Especifique las opciones de publicación:
  - a) Introduzca un nombre para la publicación. Este nombre aparecerá en la lista de plantillas y debe ser exclusivo. Consulte *Nombre de la publicación* en la página 5-3.
  - b) Seleccione la hora de caducidad de la publicación. Consulte *Caduca después de no utilizarse durante* en la página 5-4.
  - c) Seleccione los dispositivos donde residirá el flujo de trabajo. Consulte *Agregar publicación de flujos de trabajo a los dispositivos siguientes* en la página 5-4.

**NOTA:** Si el dispositivo deseado no aparece en la lista, póngase en contacto con el administrador de SMARTsend para que lo agregue.

- 5 Especifique los atributos del documento. Seleccione **Editable en el dispositivo** si los atributos del documento van a poder editarse en el dispositivo durante el escaneo. Pueden editarse hasta seis atributos en el dispositivo. Consulte *Atributos de documentos* en la página 5-4.
- 6 Especifique el perfil de escaneo. Seleccione el tipo de documento que utilizará para escanear con la plantilla. Haga clic en **Propiedades** para seleccionar opciones personalizadas del documento. Consulte *Perfil de escaneo* en la página 5-5.
- 7 Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

**NOTA:** Es posible que la plantilla no aparezca en la lista de plantillas hasta que ésta se actualice.

## Opciones de publicación

La página Publicar flujos de trabajo contiene un área llamada Opciones de publicación donde se puede especificar el nombre de la publicación, la fecha de caducidad y los dispositivos a los que se distribuirá la plantilla.

### Nombre de la publicación

Este nombre aparecerá en la lista de plantillas del dispositivo y debe ser exclusivo. El nombre no puede ser igual al de un flujo de trabajo (a excepción del que se está publicando). Su longitud debe ser de 1 a 20 caracteres y no puede contener ninguno de los siguientes: ", <, >, |, \*, ?, /, \, ., :, nulo, retroceso, los caracteres Unicode 16-18 y 20-25, ni separadores.

Puede que algunos dispositivos no admitan más de 11 caracteres. Si introduce un nombre con más de 11 caracteres y publica en un dispositivo que no admite nombres con más de 11 caracteres, aparecerá un mensaje de error al hacer clic en **Aceptar** para publicar la plantilla.

## Caduca después de no utilizarse durante

Esta opción anula de forma automática la publicación y quita de los dispositivos las plantillas que no se hayan utilizado durante un periodo de tiempo especificado. No obstante, es posible que las plantillas caducadas sigan presentes en la lista de plantillas del dispositivo hasta que ésta se actualice en dicho dispositivo.

Los flujos de trabajo en sí no se eliminan ni se pierden, pero las plantillas publicadas no están disponibles y deben volver a publicarse si son necesarias. Si se utiliza una plantilla en el plazo de tiempo especificado, el periodo de caducidad se restablece.

**Ejemplo:** Si el flujo de trabajo publicado va a caducar en 1 semana y se utiliza la plantilla antes de acabar la semana, la fecha de caducidad se restablece para que caduque en 1 semana a partir del día en que se utilizó por última vez.

**NOTA:** Puede interesarle establecer esta opción para que la aplicación limpie automáticamente las publicaciones cuando no se utilizan. De lo contrario, los administradores tendrán que limpiar las publicaciones manualmente en la aplicación y los dispositivos.

## Agregar publicación de flujos de trabajo a los dispositivos siguientes

Seleccione uno o más dispositivos a los que agregar el flujo de trabajo. Para seleccionar dispositivos consecutivos, pulse y mantenga pulsada la tecla <Mayús> y seleccione el primer dispositivo y el último. Para seleccionar dispositivos no consecutivos, pulse y mantenga pulsada la tecla <Ctrl> mientras selecciona cada uno de los dispositivos. Si un dispositivo deseado no aparece en la lista, póngase en contacto con el administrador de SMARTsend para que lo agregue.

**NOTA:** Si un flujo de trabajo requiere autenticación en el dispositivo (de forma prefijada sucede con todos los flujos de trabajo privados y el flujo Mi correo electrónico) pero el dispositivo no admite la función de autenticación, éste no aparece en la lista.

## Atributos de documentos

Los atributos de un documento se crean al crear el flujo de trabajo. Pueden especificarse valores de los atributos en el momento de la publicación o de la creación del flujo de trabajo. Para que estos valores puedan modificarse en el dispositivo durante el escaneado, seleccione la opción **Editable en el dispositivo**. Si selecciona esta opción, el dispositivo solicitará la introducción de los valores de los atributos en el momento del escaneado.

**NOTA:** Cuando la seguridad es un motivo de preocupación, la entrada de texto en estos campos puede aparecer con máscara de asteriscos (\*). Esta opción se define en el flujo de trabajo mediante la opción Seguridad de campo > Enmascarar entrada de usuario (\*\*\*\*). Consulte *Atributos de documentos* en la página 3-34 para más información.

## Perfil de escaneado

Los perfiles de escaneado contienen conjuntos de opciones de imagen que se optimizan para distintos tipos de documentos. Los perfiles de escaneado se pueden seleccionar, personalizar y aplicar a un flujo de trabajo cuando se publican en un dispositivo multifunción Xerox como plantilla de escaneado del dispositivo o cuando se personalizan las opciones de escaneado de formulario de PaperWare (Consulte *Personalizar las opciones de escaneado de formulario de PaperWare* en la página 2-7).

	Documento comercial en blanco y negro a una cara	Documento comercial en blanco y negro a dos caras	Fotografía en blanco y negro	Documento comercial en color a una cara	Documento comercial en color a dos caras	Fotografía en color
Color de salida	Blanco y negro	Blanco y negro	Escala de grises	Cuatricromía	Cuatricromía	Cuatricromía
Tipo de original	Mixto	Mixto	Fotografía	Mixto	Mixto	Fotografía
Contraste/ Intensidad/ Nitidez	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal
Borrado de bordes	3 mm o 0.1 pulg.	3 mm o 0.1 pulg.	3 mm o 0.1 pulg.	3 mm o 0.1 pulg.	3 mm o 0.1 pulg.	3 mm o 0.1 pulg.
Tamaño del papel de entrada	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático
Resolución	300x300	300x300	200x200	300x300	300x300	200x200
Caras a escanear	1	2	1	1	2	1
Exposición automática	ACT.	ACT.	ACT.	ACT.	ACT.	ACT.

**Tabla 5-1: Opciones de perfil de escaneado prefijadas**

Seleccione el perfil que se adapte mejor al tipo de documento escaneado; por ejemplo, Documento comercial en blanco y negro a una cara. Si el dispositivo no admite un perfil de escaneado determinado, el dispositivo utilizará el valor prefijado o automático. También se pueden utilizar los siguientes métodos para personalizar las opciones de escaneado:

**Perfil de escaneado personalizado:** este método permite modificar cualquier perfil de escaneado prefijado y aplicar las opciones al flujo de trabajo actual. Al publicar flujos de trabajo, elija un perfil en la lista de selección Perfil de escaneado y, a continuación, haga clic en el enlace **Propiedades** situado junto a la lista de selección. Cambie las opciones según sea necesario y haga clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios. Ahora, en Perfil de escaneado se indica que se aplicará un Perfil de escaneado personalizado a la publicación. Consulte *Personalización de perfiles de escaneado* en la página 5-6 para más información.

**Ajustar en el dispositivo:** este método permite ajustar o anular las opciones de escaneado en el dispositivo en el momento del escaneado. Después de seleccionar la plantilla de escaneado en el dispositivo, se pueden modificar las opciones de perfil de escaneado (Tabla 5-1 en la página 5-5) mediante la interfaz de usuario del dispositivo. Las opciones de escaneado locales del dispositivo anulan las opciones de plantilla de escaneado para el trabajo de escaneado actual.

**NOTA:** NO debería cambiar en el dispositivo las opciones como Si el archivo ya existe o Formato del archivo. Si se cambian estas opciones, puede tener consecuencias negativas en el documento de salida.

## Personalización de perfiles de escaneado

Se pueden personalizar las siguientes opciones del perfil de escaneado:

### Color de salida

El color de salida ofrece las opciones de procesamiento óptimas para producir la calidad más alta para la salida en color, en escala de grises o en blanco y negro.

**NOTA:** Si se especifica JFIF/JPEG como tipo de salida del documento (Consulte *Tipo de documento* en la página 3-25) pero el documento se ha escaneado en un dispositivo monocromo, el trabajo fallará. Si se especifica JFIF/JPEG como tipo de salida del documento y el documento se ha escaneado en un dispositivo en color, el trabajo falla si el perfil de escaneado o el dispositivo tienen definido el Color de salida como Blanco y negro.

### Tipo de original

El tipo de original determina el tipo de salida que se produce, sea fotografía, texto, una combinación (fotografía y texto) o medios tonos. Medios tonos es un patrón de puntos utilizado para simular e imprimir una imagen de tonos continuos.

**NOTA:** Si el tipo de original es Fotografía en el dispositivo Xerox, el valor de Exposición automática cambiará a No y se desactivará el control en el dispositivo.

### Contraste

El contraste controla la diferencia entre las áreas gris claro y gris oscuro del documento de salida. Una imagen escaneada con un contraste alto aparece clara e intensa y está compuesta principalmente de áreas blancas y negras. Una imagen escaneada con un contraste bajo es más suave y está compuesta de varios tonos de grises.

### Intensidad

El control de intensidad regula los niveles de intensidad del documento de salida para que aparezca más claro, más oscuro o igual que el documento original.

### Nitidez

La nitidez hace que los bordes de una imagen escaneada aparezcan más o menos pronunciados que los bordes del documento original. La nitidez es útil para destacar líneas finas o detalles finos en fotografías. El suavizado puede ayudar a ocultar puntos finos.

### Medidas de borrado de bordes

Las Medidas de borrado de bordes suprimen puntos, agujeros, marcas o cualquier otra marca oscura que aparezca alrededor del borde del documento original.

Puede borrar marcas que aparezcan en los márgenes de la página (de 0 a 50 mm).

El valor prefijado es 3 mm.

**NOTA:** Algunos dispositivos no admiten las opciones de borrado de bordes. En estos casos, el usuario debe especificar los valores a mano en el dispositivo durante el escaneado.

### Tamaño del papel de entrada

El tamaño del papel de entrada son las dimensiones físicas del documento original.

### Resolución

Especifica la resolución que se desea para el documento de salida. Esta opción no tiene por qué coincidir con la resolución que se usó al imprimir el documento original. Una imagen de 600 ppp produce una imagen más fina y de mayor calidad que con una opción de 300 ppp. No obstante, una resolución de 600 ppp incrementará el tamaño del archivo.

### Caras a escanear

Caras a escanear especifica el número de caras utilizadas en el documento original: A 1 cara, A 2 caras o Rotación segunda cara.

### Exposición automática Sí/No

La exposición automática mejora la salida de documentos que tienen fondos en color.

Cuando Exposición automática está activada, el escáner selecciona automáticamente un nivel de exposición apropiado para el documento original.

Cuando Exposición automática está desactivada, el escáner utiliza las opciones de la plantilla más claro/más oscuro para controlar el nivel de exposición de la imagen generada. Esta opción puede generar archivos de mayor tamaño.

**NOTA:** Si el tipo de original es Fotografía en el dispositivo Xerox, el valor de Exposición automática cambiará a No y se desactivará el control en el dispositivo.

# Publicación en una cubierta de PaperWare

## Función de Edición profesional

Si trabaja con SMARTsend Professional Edition, tiene la opción de publicar cubiertas de PaperWare. Las cubiertas de PaperWare se pueden utilizar para enviar trabajos de escaneado a un dispositivo multifunción o de Fax de Internet.

La cubierta tiene casillas de verificación que pueden utilizarse para seleccionar destinos. Los atributos de los documentos también aparecen en la cubierta. Si se especifica que los atributos pueden editarse en el dispositivo, se publica también una plantilla de escaneado de dispositivo para los dispositivos especificados cuando se genera la cubierta. Las cubiertas sólo pueden utilizarse en dichos dispositivos.

Cuando se publica una cubierta, se genera un archivo PDF de la cubierta PaperWare. Se puede guardar en la ubicación que escoja o se puede imprimir en una impresora local.

**NOTA:** Al utilizar cubiertas de PaperWare en dispositivos multifunción Xerox, es necesario utilizar un dispositivo configurado por el mismo PC de SMARTsend que se utilizó para crear el flujo de trabajo/cubierta. Sin embargo, quizá pueda utilizar la cubierta en dispositivos configurados por otros PC de SMARTsend o Xerox Flowport si se han configurado para permitir el reenvío de formularios PaperWare. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener una lista de dispositivos que permiten el reenvío de formularios PaperWare.

### ► Para publicar un flujo de trabajo como cubierta de PaperWare:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**.
- 2 En la columna Nombre del flujo de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el nombre del flujo que desea publicar.
- 3 En la lista Tareas de flujo de trabajo, haga clic en **Publicar una cubierta**.
- 4 Especifique las opciones de publicación.
  - a) Introduzca un nombre para la publicación. Este nombre aparecerá en la cubierta y debe ser exclusivo. Consulte *Nombre de la publicación* en la página 5-11.
  - b) Especifique una descripción de la cubierta, que aparecerá en la cubierta, bajo el nombre.
  - c) Seleccione la hora de caducidad de la publicación. Consulte *Caduca después de no utilizarse durante* en la página 5-11.
- 5 Marque sólo los destinos de documento que desea ver seleccionados de forma automática en la cubierta. Aunque no seleccione un destino en este momento, éste sigue presente en la cubierta, pero deberá seleccionarse de forma manual en el formulario impreso para que el destino reciba los documentos. Consulte *Destinos* en la página 5-11.



- 6 Especifique los atributos del documento. Seleccione **Editable en el dispositivo** si los atributos del documento van a poder editarse en el dispositivo durante el escaneado. En este caso, la cubierta sólo puede utilizarse en los dispositivos en que se publicó. Se pueden editar hasta seis atributos en el momento de escanear. Si la casilla de verificación **Crear una plantilla de metadatos nueva** está seleccionada, se le indicará que seleccione los dispositivos en los que se publicará una plantilla. Si se quita la selección de esta opción, no se publicará una plantilla nueva. En el momento de escanear, será necesario seleccionar una plantilla de PaperWare publicada anteriormente que tenga definidos los mismos campos de metadatos (atributos del documento) como editables en el dispositivo. Si se selecciona una plantilla de PaperWare que no contiene los campos de metadatos correctos y los campos se han definido correctamente en el flujo de trabajo, el flujo de trabajo no funcionará. Consulte *Atributos de documentos* en la página 5-11.
- 7 Especifique las opciones de escaneado. Consulte *Opciones de escaneado* en la página 5-12.
  - a) Seleccione dónde se escaneará el documento.
  - b) Seleccione una resolución. Al hacerlo, tenga presente si está escaneando con Fax de Internet. Las opciones afectan al tamaño del glifo, determinado por la resolución y la opción Fax de Internet. Consulte *Resolución* en la página 5-12 para obtener más información sobre resolución y glifos de datos.
- 8 Haga clic en **Crear cubierta** para crear la cubierta de PaperWare. Se crea un archivo PDF a partir del que se imprimirá la cubierta. Los archivos PDF conservan el diseño de página, el texto y las imágenes de los documentos.
- 9 Si se especificó la posibilidad de editar los atributos del documento, es preciso seleccionar los dispositivos en los que se publicará una plantilla, así como un perfil de escaneado. Consulte *Perfil de escaneado* en la página 5-5 para obtener más información sobre los perfiles de escaneado.
- 10 Aparece una ventana de descarga de archivos que solicita confirmación para abrir o guardar el archivo. Puede guardar el archivo para acceder a él más adelante e imprimirlo o enviarlo por correo electrónico. Haga clic en **Guardar** para guardarlo. Si hace clic en **Abrir**, asegúrese de imprimir el archivo antes de cerrar la ventana. Si es preciso, puede volver a crear la cubierta mediante la opción **Recuperar esta cubierta** de la página Ver publicaciones. Consulte el procedimiento que se incluye a continuación y *Recuperación de cubiertas* en la página 6-7 para más información.

**NOTA:** Necesita Adobe Acrobat Reader® para abrir y ver archivos PDF. Puede descargar Acrobat Reader® del sitio web de Adobe, [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

- 11 Abra el archivo guardado con Adobe Acrobat Reader®.
- 12 Imprima el archivo PDF. Debe imprimirse al 100%. Es decir, el factor de ampliación de la ventana Imprimir debe ser el 100% o un valor próximo. Además, la cubierta debe imprimirse en papel A4 o 8.5 x 11 pulg.

Las cubiertas también pueden "recuperarse" o crearse de nuevo una vez publicado el flujo de trabajo en una de ellas. Puede resultar necesario si el archivo PDF de la cubierta se generó e imprimió, pero no se guardó, y la página impresa se perdió o etiquetó después.

### ► Para recuperar una cubierta de PaperWare:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**.
- 2 En la columna Nombre del flujo de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el nombre del flujo del que desea recuperar la cubierta.
- 3 En la lista Tareas de flujo de trabajo, haga clic en **Ver publicaciones**. Aparece una lista de publicaciones correspondientes al flujo de trabajo seleccionado. Para clasificar la lista por una columna, haga clic en su encabezado. A la izquierda se muestra una lista de tareas de publicación. Las tareas disponibles varían según los derechos del usuario sobre la publicación seleccionada.
- 4 En la columna Nombre del Explorador de flujos de trabajo, seleccione la cubierta que desea recuperar.
- 5 En la lista Tareas de publicación, haga clic en **Recuperar esta cubierta**.
- 6 Aparece una ventana de descarga de archivos que solicita confirmación para abrir o guardar el archivo. Puede guardar el archivo para acceder a él más adelante e imprimirlo o enviarlo por correo electrónico. Haga clic en **Guardar** para guardarlo. Si hace clic en **Abrir**, asegúrese de imprimir el archivo antes de cerrar la ventana.

También pueden recuperarse cubiertas mediante el botón **Recuperar formulario** de la página Detalles de publicación. Consulte *Visualización de publicaciones* en la página 5-14.

## Utilizar una cubierta de PaperWare con Fax de Internet

Puede escanear desde un dispositivo con fax de Internet utilizando una cubierta de PaperWare que permite el uso de cualquier dispositivo de fax a través de Internet de Xerox o de otros fabricantes junto con SMARTsend.

### ► Para utilizar una cubierta de PaperWare con Fax de Internet

- 1 Obtenga la dirección de correo electrónico de un dispositivo con Fax de Internet de su administrador.
- 2 Desde el Explorador de flujos de trabajo, haga clic en **Agregar nuevo> Flujo de trabajo de distribución**.
- 3 Defina Destinos de documentos, Nombre y tipo de documento, Atributos de documentos y Opciones del flujo de trabajo, según sea necesario. Haga clic en **Siguiente >>** para continuar en la página siguiente.
- 4 En la página **Guardar flujo de trabajo**, seleccione la opción **Publicar cubierta de PaperWare de flujo de trabajo**. Haga clic en **Finalizar** para continuar.
- 5 En la página **Publicar cubierta de PaperWare**, baje a la sección **Opciones de escaneado** y seleccione una de las opciones de **Fax de Internet** como **Origen de escaneado**. También debe seleccionar la opción **Resolución** adecuada.
- 6 Haga clic en el botón **Crear cubierta**.
- 7 Utilice la cubierta de PaperWare para escanear en el dispositivo fax de Internet. El documento se envía como un documento adjunto de correo electrónico.

**NOTA:** Si se han definido las propiedades de los atributos para el flujo de trabajo, éstas se perderán en el momento de escanear. De todos modos, se pueden configurar las propiedades de los atributos como casillas de verificación en la cubierta. Esto permite utilizar las funciones de las propiedades de los atributos durante el escaneado.

## Opciones de publicación

### Nombre de la publicación

Este nombre aparecerá en la parte superior de la cubierta y debe ser exclusivo. El nombre no puede ser igual al de un flujo de trabajo (a excepción del que se está publicando). Su longitud debe ser de 1 a 20 caracteres y no puede contener ninguno de los siguientes: ", <, >, |, \*, ?, /, \, ., :, nulo, retroceso, caracteres Unicode 16-18 y 20-25, ni separadores.

Puede que algunos dispositivos no admitan más de 11 caracteres. Si introduce un nombre con más de 11 caracteres y lo publica en uno de estos dispositivos, aparecerá un mensaje de error al hacer clic en **Aceptar** para publicar la plantilla.

### Descripción de la cubierta

La descripción aparece justo debajo del nombre de publicación, en la cubierta.

### Caduca después de no utilizarse durante

Esta opción inutiliza de forma automática la cubierta si no se emplea durante un periodo de tiempo especificado. La plantilla de PaperWare, no obstante, no desaparece de la lista de plantillas. El periodo de tiempo se imprime en la esquina superior derecha de la cubierta.

Los flujos de trabajo en sí no se eliminan ni se pierden, pero las cubiertas no están disponibles y deben volver a crearse si son necesarias. Si se utiliza una cubierta en el plazo de tiempo especificado, el periodo de caducidad se restablece.

**Ejemplo:** Si el flujo de trabajo publicado va a caducar en 1 semana y se utiliza la cubierta antes de acabar la semana, la fecha de caducidad se restablece para que caduque en 1 semana a partir del día en que se utilizó por última vez.

**NOTA:** Puede interesarle establecer esta opción para que la aplicación limpie automáticamente las publicaciones cuando no se utilizan. De lo contrario, los administradores tendrán que limpiar las publicaciones manualmente en la aplicación.

## Destinos

Todos los destinos agregados al flujo de trabajo aparecen en la cubierta. Seleccione sólo aquéllos que deben aparecer marcados. Para escanear a un destino en concreto mediante la cubierta, marque la casilla de verificación de la cubierta correspondiente al destino al que desea enviar el documento de salida.

## Atributos de documentos

Los atributos de un documento se crean al crear el flujo de trabajo. Pueden especificarse valores de los atributos en el momento de la publicación. Para que estos valores puedan modificarse en el dispositivo durante el escaneo, seleccione la opción **Editable en el dispositivo**. Si selecciona esta opción, el dispositivo solicitará la introducción de los valores de los atributos en el momento del escaneo.

Si hay varios valores prefijados en el momento de la publicación, en la cubierta aparecerán casillas de verificación para cada uno de ellos. Para seleccionar la opción deseada, marque la casilla junto al valor correspondiente de la cubierta. Si no hay atributos editables en el dispositivo, la cubierta puede utilizarse en cualquier dispositivo multifunción o de Fax de Internet de Xerox configurado.

Si un atributo de documento es editable en el dispositivo, se publica una plantilla de escaneo de dispositivo al crear la cubierta de PaperWare. Al hacer clic en **Crear cubierta**, se solicita la especificación de los dispositivos que se utilizarán, así como un perfil de escaneo. Haga clic de nuevo en **Crear cubierta** para publicar y crear la cubierta. La cubierta creada cuando se especifica la posibilidad de editar los atributos de documento sólo puede utilizarse en los dispositivos indicados durante la publicación. En la cubierta se indica el nombre de la plantilla de escaneo de dispositivo que debe utilizarse con la cubierta.

## Opciones de escaneado

El área Opciones de escaneado se utiliza para describir el dispositivo donde se escaneará el documento (y la cubierta Paperware). SMARTsend utiliza esta información para ajustar el glifo en la cubierta PaperWare impresa para el dispositivo de escaneado específico.

### Origen de escaneado

Seleccione un Origen de escaneado para el documento. Las cubiertas de PaperWare pueden utilizarse en un dispositivo multifunción Xerox o en un dispositivo fax de Internet. Seleccione Fax de Internet si piensa utilizar la cubierta en un dispositivo con fax de Internet.

**NOTA:** Al utilizar atributos de documentos y fax de Internet, no se puede seleccionar la opción para editar las propiedades de atributo en el dispositivo de Fax de Internet.

### Resolución

La opción de resolución determina el tamaño del glifo de datos de PaperWare. La publicación crea una cubierta de PaperWare con la información del flujo de trabajo capturada en un glifo de datos en la esquina inferior derecha.

El glifo de datos (DataGlyph) es una tecnología de codificación de datos legibles por una máquina en documentos de papel. Codifican información en miles de finas líneas diagonales, cada una de las cuales representa un 0 o un 1, según estén inclinadas a izquierda o derecha. Estas secuencias pueden utilizarse para codificar información numérica, textual o de otro tipo. Una resolución inferior genera un glifo de datos mayor y, a la inversa, una resolución superior genera un glifo de datos más pequeño.

Tenga en cuenta los siguientes factores cuando cree cubiertas de PaperWare:

- El glifo de datos debe ser de tamaño grande para utilizarlo con el escaneado de resolución inferior que realizan los dispositivos de Fax de Internet. Un glifo de datos de tamaño grande cubre una gran parte de la cubierta necesaria para las casillas de verificación de atributos de documentos. Además, con la resolución más baja es posible que se pierda la casilla *Recuperar esta cubierta*.
- Si se utiliza un dispositivo de escaneado con calidad de imagen baja (por ejemplo, con el cristal de exposición sucio o mal calibrado), la selección de una resolución más baja puede mejorar el resultado.
- Imprima siempre la cubierta PaperWare en una impresora láser o de inyección de tinta de alta calidad con resolución mínima de 300 ppp.

Utilice la siguiente tabla como guía para seleccionar la configuración de resolución correcta:

Resolución (ppp)	Aplicaciones
Alta (300x300 y superior)	Escaneado a 300 ppp o superior
Media (200x200 y superior)	Escaneado a 200 ppp o superior Fax de Internet de resolución fina
Baja (inferior a 200x200)	Escaneado a 150 ppp o superior Fax de Internet de resolución estándar

**Tabla 5-2: Opciones de resolución de cubiertas de PaperWare**

## Personalización de opciones de escaneado en formularios de PaperWare

Las opciones de escaneado para cubiertas de PaperWare pueden personalizarse mediante la publicación de una plantilla de dispositivo donde se especifiquen las opciones deseadas. A continuación, el usuario debe seleccionar la plantilla en el dispositivo antes de iniciar el escaneado. La personalización de las opciones de escaneado puede llevarse a cabo desde la página principal de usuario.

► *Para publicar una plantilla personalizada:*

- 1 En la página principal de usuario, haga clic en **Personalice sus opciones de escaneado de formulario de PaperWare**.
- 1 Especifique las opciones de publicación deseadas.
- 2 Seleccione el perfil de escaneado deseado o haga clic en **Propiedades** para personalizar las opciones.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para formalizar la publicación.

## Visualización de publicaciones

Cualquier usuario puede ver las publicaciones de un flujo de trabajo en concreto.

### ► Para ver las publicaciones de un flujo de trabajo:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**.
- 2 En la columna Nombre del flujo de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el nombre del flujo cuyas publicaciones desea ver.
- 3 En la lista Tareas de flujo de trabajo, haga clic en **Ver publicaciones**. Aparece una lista de publicaciones en el panel derecho. Para clasificar la lista por una columna, haga clic en su encabezado. A la izquierda se muestra una lista de tareas de publicación. Las tareas disponibles varían según los derechos del usuario sobre la publicación seleccionada.
- 4 Para ver detalles de una publicación en concreto, selecciónela en la lista y haga clic en **Ver detalles de publicación**, en la lista de tareas de publicación del panel izquierdo. Sólo puede ver detalles de aquellas publicaciones de las que sea propietario.

### Detalles de publicación

Esta opción muestra el contenido y las opciones de la publicación para todo tipo de publicaciones de flujos de trabajo. Los administradores no pueden visualizar el contenido de ninguna publicación privada. Los propietarios de las publicaciones sólo pueden visualizar el contenido de sus propias publicaciones.

Los tipos de publicaciones que se pueden visualizar son Plantillas de escaneado de dispositivo, Cubiertas de PaperWare, Cubiertas de PaperWare con Plantillas de atributos del documento y plantillas de la Opciones de PaperWare de Xerox.

Con las funciones de esta página puede:

- actualizar la lista de dispositivos para la publicación de dispositivos
- regenerar una cubierta de PaperWare haciendo clic en Recuperar formulario. (Función de la Edición profesional).

## Adición o retirada de dispositivos de una publicación

Puesto que las plantillas de escaneo de dispositivo se cargan en dispositivos determinados cuando se publican, los detalles de la publicación no puede modificarse sin volver a realizar la publicación. Sin embargo, es posible cambiar los dispositivos en que se publica la plantilla.

### ► Para agregar o quitar un dispositivo donde se ha publicado una plantilla:

- 1 Siga los pasos correspondientes para desplazarse hasta los detalles de la publicación a la que desea agregar o quitar un dispositivo. Consulte *Visualización de publicaciones* en la página 5-14.
- 2 Siga unos de estos pasos:
  - Para agregar un dispositivo, selecciónelo en la lista Dispositivos disponibles y haga clic en **Agregar >>**.

**NOTA:** Si el dispositivo deseado no aparece en la lista de dispositivos disponibles, pida al administrador que lo agregue.

- Para quitar un dispositivo, selecciónelo en la lista Dispositivos disponibles y haga clic en << **Quitar**.

## Eliminación de publicaciones de un flujo de trabajo

Sólo el propietario de una publicación puede eliminarla. Las tareas de publicación disponibles para un usuario cambian según los derechos que tenga sobre la publicación.

### Eliminación de publicaciones individuales de un flujo de trabajo

#### ► Para eliminar un flujo de trabajo en concreto:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**.
- 2 En la columna Nombre del flujo de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el nombre del flujo cuyas publicación desea eliminar.
- 3 En la lista Tareas de flujo de trabajo, haga clic en **Ver publicaciones**.
- 4 Seleccione la publicación que desea eliminar.
- 5 En la lista Tareas de flujo de trabajo, haga clic en **Eliminar esta publicación**. Esta tarea sólo está disponible si el usuario es el propietario de la publicación.
- 6 Se abre una ventana que solicita confirmación. Para eliminar la publicación, haga clic en **Aceptar**.

### Eliminación de todas las publicaciones de un flujo de trabajo

#### ► Para eliminar todas las publicaciones de un flujo de trabajo:

- 1 Desplácese a la página principal de usuario y haga clic en **Administrar flujos de trabajo**.
- 2 En la columna Nombre del flujo de trabajo del Explorador de flujos de trabajo, seleccione el nombre del flujo cuyas publicaciones desea eliminar.
- 3 En la lista Tareas de flujo de trabajo, haga clic en **Eliminar las publicaciones de este flujo de trabajo**. Esta tarea sólo está disponible si el usuario es el propietario de todas las publicaciones del flujo de trabajo.
- 4 Se abre una ventana que solicita confirmación. Para eliminar las publicaciones, haga clic en **Aceptar**.



## Escaneado

Una vez creado un flujo de trabajo y publicado en un dispositivo multifunción Xerox o en una cubierta de PaperWare, está listo para utilizarlo en el escaneado de documentos. En este capítulo se describen los pasos para utilizar flujos de trabajo y escanear documentos en el dispositivo.

### *Contenido de este capítulo:*

- *Antes de escanear* ..... 6-2
- *Cómo afecta la publicación al escaneado* ..... 6-3
- *Escaneado con plantilla de escaneado de dispositivo* ..... 6-4
- *Escaneado con cubierta de PaperWare* ..... 6-5
- *Problemas comunes* ..... 6-8

## Antes de escanear

Antes de que el usuario pueda utilizar un flujo de trabajo para escanear un documento, deben llevarse a cabo los siguientes pasos:

- Es preciso crear un flujo de trabajo. Consulte el Capítulo 3, *Flujos de trabajo de distribución* para obtener información sobre cómo crear un flujo de trabajo.
- Debe publicarse un flujo de trabajo en un dispositivo multifunción Xerox o en una cubierta de PaperWare. Consulte el Capítulo 5, *Publicación de flujos de trabajo* para obtener información sobre cómo publicar un flujo de trabajo.
- Si el flujo de trabajo se publicó como cubierta de PaperWare, ésta debe imprimirse en papel A4 o de 8.5 x 11 pulg. 100% de aumento.
- Si el flujo de trabajo publicado requiere autenticación, es necesaria una cubierta o un dispositivo con la función de autenticación configurada y activada.
- Si ha estado utilizando una versión de prueba de SMARTsend pero ha caducado, debe obtener una licencia para poder escanear.

## Cómo afecta la publicación al escaneado

Los flujos de trabajo pueden publicarse en uno o varios dispositivos o, si se utiliza SMARTsend Edición profesional, como cubierta de PaperWare. Los flujos de trabajo sólo están disponibles para su uso en los dispositivos en los que se publique. Si se publica como cubierta de PaperWare, estará disponible para su uso en cualquier dispositivo multifunción Xerox configurado para SMARTsend, o en cualquier dispositivo de Fax de Internet.

Si el flujo de trabajo especifica que uno o más atributos del documento son editables en el dispositivo y el flujo se publica como cubierta de PaperWare, se publicará una plantilla de dispositivo en los dispositivos especificados durante la publicación, en el momento de generar la cubierta de PaperWare.

Si se crea una plantilla de escaneado personalizada de opciones de PaperWare que anula las opciones de escaneado prefijadas para trabajos de PaperWare, dicha plantilla sólo estará disponible en el dispositivo correspondiente. Siempre puede utilizarse en su lugar la plantilla genérica de PaperWare, pero las opciones de escaneado personalizadas no se emplearán en el dispositivo.

Para obtener más información sobre la publicación, consulte el Capítulo 5, *Publicación de flujos de trabajo*.

## Escaneado con plantilla de escaneado de dispositivo

### ► Para escanear un documento con una plantilla de escaneado de dispositivo publicada:

- 1 Seleccione la plantilla deseada en la interfaz de usuario del dispositivo. El nombre de plantilla que se muestra en el dispositivo es el nombre de la publicación especificada en el momento de publicarla. Si no se muestra la plantilla, actualice la lista en la interfaz del dispositivo.

**NOTA:** El procedimiento de actualización varía según el dispositivo. Consulte al administrador del dispositivo las instrucciones para actualizar las plantillas.

- 2 Introduzca los atributos de documento que se hayan especificado como editables en el dispositivo en el momento de publicar el flujo de trabajo.
- 3 Coloque el documento que va a escanear en el alimentador.
- 4 Pulse **Iniciar**.
- 5 Si se especificó la confirmación del trabajo en el momento de crear el flujo, la confirmación debe imprimirse o enviarse por correo electrónico. Revise la confirmación del trabajo para asegurarse de que se terminó de forma satisfactoria. El archivo de salida debe estar en todos los destinos especificados en el flujo de trabajo.

# Escaneado con cubierta de PaperWare

## Función de Edición profesional

### Para escanear un documento con una cubierta de PaperWare sin atributos de documento editables:

- 1 Seleccione la plantilla **PaperWare** o la **Prefijada** en la interfaz de usuario del dispositivo. Si la plantilla prefijada está configurada para poderse utilizar con SMARTsend, funcionará en las mismas condiciones y con las mismas limitaciones que las plantillas PaperWare. Consulte con el administrador de SMARTsend para determinar si la plantilla prefijada se encuentra configurada para utilizarse con SMARTsend.
- 2 En la cubierta, marque las casillas de verificación de los destinos a los que desea enviar el archivo de escaneado.

**NOTA:** Los destinos que se marcaron en el momento de la publicación aparecen ya marcados en la cubierta.

- 3 Coloque el documento que va a escanear y la cubierta en el alimentador; la cubierta debe ser la primera página. Puede colocar varios trabajos en el dispositivo, cada uno de ellos separado con su cubierta. Si utiliza Fax de Internet, seleccione la opción Fax de Internet, elija el modo de texto e introduzca la dirección de Fax de Internet del PC de SMARTsend.

**NOTA:** En algunos dispositivos quizá sea preciso activar de forma manual las opciones de exposición automática y modo de texto a través de la interfaz de usuario del dispositivo. Si estas opciones no están activadas, puede que la cubierta de PaperWare no funcione bien, en particular si las imágenes en el escáner tienen fondos intensos u otros defectos de imagen. Por otro lado, la opción de borrado de bordes del dispositivo de escaneado no debe superar los 12 milímetros.

- 4 Pulse **Iniciar**.
- 5 Si se especificó la confirmación del trabajo en el momento de crear el flujo, la confirmación debe imprimirse o enviarse por correo electrónico. Revise la confirmación del trabajo para asegurarse de que se terminó de forma satisfactoria. El archivo de salida debe estar en todos los destinos especificados en el flujo de trabajo.

## Flujos de trabajo con atributos de documento editables

Si el flujo de trabajo especifica que uno o más atributos del documento son editables en el dispositivo y el flujo se publica como cubierta de PaperWare, se publicará una plantilla de dispositivo en los dispositivos especificados durante la publicación, en el momento de generar la cubierta de PaperWare. Los atributos se enumeran en la cubierta. Aparte de los atributos cuyos valores deban introducirse en el dispositivo, en la cubierta aparece el mensaje "Introduzca valor en el dispositivo cuando se le pida".

**NOTA:** No todos los dispositivos admiten la introducción de datos. Por otro lado, Fax de Internet no puede utilizarse para introducir datos.

### ► Para escanear un documento con una cubierta de PaperWare y un flujo de trabajo con atributos de documento editables:

- 1 En la interfaz de usuario del dispositivo, seleccione la plantilla de escaneo de dispositivo publicada en el momento de creación de la cubierta. El nombre de la plantilla necesaria aparece impreso en la cubierta. Si la plantilla no aparece en la lista de plantillas del dispositivo, actualice la lista desde la interfaz del dispositivo.
- 2 El dispositivo solicita la introducción de valores para los atributos que son editables. Introdúzcalos.
- 3 En la cubierta, marque las casillas de verificación de los destinos a los que desea enviar el archivo de escaneo.

**NOTA:** Los destinos que se marcaran en el momento de la publicación aparecen ya marcados en la cubierta.

- 4 Coloque en el alimentador el documento que va a escanear y la cubierta, que debe ser la primera página. Puede colocar varios trabajos en el dispositivo, separados entre sí por la cubierta correspondiente.
- 5 Pulse **Iniciar**.
- 6 Si se especificó la confirmación del trabajo en el momento de crear el flujo, la confirmación debe imprimirse o enviarse por correo electrónico. Revise la confirmación del trabajo para asegurarse de que se terminó de forma satisfactoria. El archivo de salida debe estar en todos los destinos especificados en el flujo de trabajo.

## Opciones de escaneo de PaperWare personalizadas

Para escanear un documento con opciones de escaneo de PaperWare personalizadas, antes debe publicarse en el dispositivo una plantilla de dispositivo con las opciones de escaneo modificadas. Consulte *Personalizar las opciones de escaneo de formulario de PaperWare* en la página 2-7.

### ► Para escanear un documento con las opciones de escaneo nuevas:

- 1 Seleccione la plantilla con las opciones personalizadas en la interfaz de usuario del dispositivo. Si no se muestra la plantilla, actualice la lista en la interfaz del dispositivo.
- 2 En la cubierta, marque las casillas de verificación de los destinos a los que desea enviar el archivo de escaneo.

**NOTA:** Los destinos que se marcaran en el momento de la publicación aparecen ya marcados en la cubierta.

- 3 Coloque en el alimentador el documento que va a escanear y la cubierta, que debe ser la primera página. Puede colocar varios trabajos en el dispositivo, separados entre sí por la cubierta correspondiente.
- 4 Pulse **Iniciar**.
- 5 Si se especificó Confirmación de trabajo en el momento de crear el flujo, la confirmación debe imprimirse o enviarse por correo electrónico. Revise la confirmación del trabajo para asegurarse de que se terminó de forma satisfactoria. El archivo de escaneo debe estar en todos los destinos especificados en el flujo de trabajo.

## Recuperación de cubiertas

En la esquina inferior izquierda de las cubiertas aparece la casilla de verificación "Recuperar esta cubierta". Si se marca esta casilla, se imprime una cubierta nueva cuando se utilice la cubierta actual. La cubierta nueva será una versión "limpia", sin marcas de verificación agregadas por el usuario para indicar destinos de trabajos de escaneado anteriores.

**NOTA:** Si la opción de resolución seleccionada es baja, el glifo de datos de la cubierta, creado al generar la cubierta, puede ser tan grande que haga que se pierda la casilla *Recuperar esta cubierta*.

También puede crearse una versión nueva de la cubierta mediante la opción **Recuperar esta cubierta** de la página Ver publicaciones. Por último, es posible crear una versión nueva de la cubierta mediante la opción **Recuperar formulario** de la página Detalles de publicación. Consulte *Visualización de publicaciones* en la página 5-14 para obtener más información sobre el acceso a las páginas Ver publicaciones y Detalles de publicación.

Recuerde que si se crea una cubierta en el momento de publicar el flujo de trabajo, pueden marcarse destinos para indicar que el archivo de salida debe entregarse siempre en dichos destinos. Consulte *Publicación en una cubierta de PaperWare* en la página 5-8. Cuando se crea la cubierta, los destinos que se seleccionaron aparecen ya marcados en ella. Al recuperar la cubierta, estas marcas no desaparecen. Para garantizar la máxima flexibilidad en el momento de escanear, se recomienda no seleccionar destinos prefijados al publicar un flujo de trabajo en una cubierta.

## Problemas comunes

A continuación se enumeran algunos problemas que pueden surgir durante el escaneo:

### La plantilla no aparece en la lista de plantillas del dispositivo.

Quizá deba actualizar la lista de plantillas. Algunos dispositivos la actualizan a intervalos regulares. No obstante, si el dispositivo no ha actualizado la lista, el usuario puede hacerlo de forma manual.

Además, debe asegurarse de que la plantilla se publicó en el dispositivo. Si desea ver los dispositivos para los que se publicó una plantilla determinada, vaya a la Página de inicio del usuario, haga clic en **Ver todos los flujos de trabajo**, seleccione el flujo de trabajo, haga clic en **Ver publicaciones**, seleccione la publicación y haga clic en **Ver detalles de publicación**. En la lista Dispositivos seleccionados aparecen los dispositivos para los que se publicó el flujo de trabajo.

### La plantilla aparece en la lista de plantillas del dispositivo, aunque se eliminó o caducó.

Quizá deba actualizar la lista de plantillas. Vea la solución al problema anterior.

### La plantilla específica que los atributos de documento deben introducirse en el dispositivo, pero éste no solicita la introducción de datos.

Puede que el dispositivo no admita la introducción de datos. Si es necesario introducir atributos, el trabajo fallará en aquellos dispositivos que no admitan la entrada de datos. Si los atributos son editables en el dispositivo, pero no todos los dispositivos admiten la introducción de datos, asegúrese de que no sea necesario introducir atributos. Consulte *Guardar flujo de trabajo* en la página 3-40 para obtener información sobre las propiedades de atributos de documentos.

### El trabajo falló porque "No se ha podido ejecutar uno o varios de los servicios [destinos] solicitados en el trabajo", o porque "Se ha producido un error de inicio de sesión".

Revise los detalles de los destinos que aparecen impresos en el informe de confirmación. Puede que sus credenciales para el destino hayan cambiado. Actualice sus credenciales; en la Página de inicio del usuario, haga clic en **Administrar credenciales**. Para obtener más información, consulte *Mis credenciales* en la página 2-6 y *Administración de credenciales de destino* en la página 3-12.

### El trabajo falló con el error "No tiene permiso para este flujo de trabajo".

Puede que el flujo de trabajo precise autenticación en el dispositivo.

### En el archivo de salida se incluye la parte posterior de la cubierta.

El estado operativo del escáner y otras opciones de imagen pueden hacer que se incluya la parte posterior. Este problema se puede evitar mediante un mantenimiento y una limpieza adecuados del dispositivo de escaneo. Otro modo de resolver este problema puede ser la activación de la opción de supresión de fondo.

### ¿Cómo se puede escanear un documento de tamaño distinto a 8.5 x 11 pulg. con una cubierta de 8.5 x 11 pulg. o A4?

Debe asegurarse de que la opción Tipo de original, en las propiedades del perfil de escaneo, tiene el valor *Combinado*; puede ajustarla en el dispositivo o publicar el flujo de trabajo y utilizar una plantilla de opciones personalizadas de Xerox PaperWare con dicha opción de propiedades del perfil de escaneo. El dispositivo debe admitir originales de varios tamaños. Consulte *Tipo de original* en la página 5-6 para obtener información sobre la propiedad Tipo de original, y consulte *Personalizar las opciones de escaneo de formulario de PaperWare* en la página 2-7 y *Personalización de opciones de escaneo en formularios de PaperWare* en la página 5-13 si desea información sobre la personalización de opciones de escaneo de PaperWare.



# Índice alfabético

## A

adición o retirada de dispositivos de una publicación 5-15  
Adición/eliminación de destinos a/de un flujo de trabajo 3-10, 4-4  
administrar mis flujos de trabajo 2-5  
Administrar mis perfiles de atributos de documentos 2-7  
agregar credencial nueva 2-6  
Agregar un nuevo flujo de trabajo 2-5  
antes de escanear 6-2  
archivos de aplicación 3-32  
ASCII, archivos 3-33  
asignación de atributos 3-38  
asistencia al cliente 1-7  
asistencia al cliente de Xerox 1-7  
asistencia en Internet 1-7  
asistencia en Internet de Xerox 1-7  
asistencia telefónica 1-7  
asistencia telefónica de Xerox 1-7  
atributos de documento editables  
  escaneado 6-5  
atributos de documentos 3-23, 5-4, 5-11

## B

binarios, archivos 3-33

## C

campo requerido 3-36  
campos de atributos del documento 3-35  
caras a escanear 5-7  
Carpeta de red 3-20  
Carpeta web de Microsoft Exchange 2000 3-19  
color de salida 5-6  
cómo afecta la publicación al escaneado 6-3  
configurar los campos de atributo de su documento 3-34  
confirmación de trabajo 3-40  
contenido de esta versión 1-2  
contraste 5-6  
correo electrónico, destinatario 3-14  
creación de flujos de trabajo a partir de otros existentes 3-6  
creación de flujos de trabajo de carpeta de red, ejemplo 3-42  
Crear una cubierta de PaperWare de escanear

  a mi correo electrónico 2-4  
  cubiertas de PaperWare 5-2  
  cubiertas de PaperWare con atributos de documento editables 5-2

## D

Descripción 5-2  
descripción de la cubierta 5-11  
descripción general 1-4  
destinos 5-11  
Destinos de documentos 3-10, 4-4  
destinos nuevos, agregar 3-10, 4-4  
destinos, denominación y comportamiento 3-14  
destinos, editar 3-11  
destinos, eliminar 3-11  
destinos, propiedades 3-14  
Dirección de correo electrónico 2-4  
dirección de correo electrónico de confirmación del trabajo 2-7  
distribución, flujos de trabajo 3-1  
documentación 1-5, 1-7  
  Ayuda 1-5  
  Guía de instalación y administración de SMARTsend 1-5  
  Léame.txt 1-6  
  tarjetas de consulta rápida 1-5  
documentación de SMARTsend 1-5  
  Ayuda 1-5  
  Guía de instalación y administración 1-5  
  Léame.txt 1-6  
  tarjetas de consulta rápida 1-5  
DocuShare 3-15  
Domino 3-16  
Domino.doc 3-16

## E

eliminación de publicaciones de flujo de trabajo 5-16  
Escaneado 6-1, 6-4  
escaneado  
  problemas comunes 6-8  
escaneado con cubierta de PaperWare 6-5  
escaneado con una plantilla de escaneado de dispositivo 6-4  
Exposición automática Sí/No 5-7

## F

FireFox 2-2  
flujo de trabajo  
    acceso 3-40  
    descripción 3-41, 4-8  
    descripción general 3-2, 4-2  
    detalles 3-4  
    nombre 3-41, 4-8  
    opciones 3-40  
    tareas 3-3  
    ver 3-4  
flujo de trabajo nuevo, crear 3-5, 4-2  
flujo de trabajo, agregar 3-5, 4-2  
flujo de trabajo, editar 3-7  
flujo de trabajo, eliminar 3-9  
Flujos de trabajo 4-1  
flujos de trabajo 3-1  
flujos de trabajo con atributos de documento  
    editables 6-5  
flujos de trabajo, distribución 4-1  
Formato 3-27  
FTP 3-19

## G

Guardar flujo de trabajo 3-40  
Guía de instalación y administración 1-5  
Guía de instalación y administración de  
    SMARTsend 1-5  
Guía del usuario de SMARTsend 1-5

## H

HTML, archivos 3-33  
Hummingbird 3-17

## I

Identificación de documento 3-23  
impresora remota 3-15  
intensidad 5-6  
Internet Explorer 2-2  
Introducción 2-4

## J

JFIF/JPEG 3-31

## L

Léame.txt 1-6

## M

medidas de borrado de bordes 5-6  
Microsoft SharePoint Portal Server 2001  
    3-21  
Microsoft SharePoint Portal Server 2003

3-22

mis flujos de trabajo 3-4  
mostrar todos 3-4  
Mozilla 2-2

## N

Netscape 2-2  
NetWare 3-20  
nitidez 5-6  
nombre 3-24  
nombre de campo 3-36  
nombre de la publicación 5-3, 5-11  
número de serie 1-7  
número de serie de SMARTsend 1-7

## O

opciones de escaneado 5-12  
opciones de escaneado de PaperWare  
    personalizadas  
        escaneado 6-6  
opciones de personalización 2-7  
opciones de publicación 3-41, 4-8, 5-3, 5-11  
origen de escaneado 5-12

## P

PDF, archivos 3-28  
perfil de atributos del documento 3-34  
perfil de escaneado 5-5  
perfil nuevo, crear 3-35  
perfil, editar 3-35  
perfil, eliminar 3-35  
perfil, especificar 3-34  
personalización de opciones de escaneado de  
    PaperWare 5-2  
personalización de opciones de escaneado en  
    formularios de PaperWare 5-13  
personalizar las opciones de escaneado en  
    formularios de PaperWare 2-7  
plantillas de escaneado de dispositivo 5-2  
Preferencias de sitio 2-7  
Propiedades avanzadas 3-19  
    3-20  
Propiedades de atributo 3-36  
Propiedades de LiveLink 3-18  
propiedades de OCR 3-33  
publicación de un flujo de trabajo en un  
    dispositivo multifunción Xerox 5-3  
publicación en un dispositivo multifunción  
    Xerox 5-3  
publicación en una cubierta de PaperWare  
    5-8

publicación, descripción general 5-2  
publicaciones  
  agregar a dispositivos 5-4  
  caduca después de no utilizarse durante  
    5-4, 5-11  
  eliminación de publicaciones  
    individuales de un flujo de  
    trabajo 5-16  
  eliminación de todas las publicaciones de  
    un flujo de trabajo 5-16

## **R**

recuperación de cubiertas 6-7  
resolución 5-7, 5-12  
resumen del flujo de trabajo 3-41

## **S**

seguridad de campo 3-36  
Servicio de escaneado a URL 3-21  
SMARTsend, descripción general 1-4  
SMARTsend, funciones 1-2  
sufijo de nombre 3-25

## **T**

tamaño del papel de entrada 5-7  
tarjetas de consulta rápida 1-5  
texto, archivos 3-32  
TIFF, archivos 3-31  
Tipo 3-25  
tipo de campo 3-37  
Tipo de impresión 3-26  
Tipo de original 5-6

## **U**

ubicaciones de búsqueda, editar 4-5  
ubicaciones de búsqueda, eliminación 4-5

## **V**

valores prefijados 3-36  
ver todos los flujos de trabajo 2-5  
visualización de publicaciones 5-14

## **W**

WorkSite Interwoven 3-17

