

SMARTsend Käyttäjän pikaopas

SMARTsend, versio 3



SMARTsend on sovellus, jolla paperiasiakirjoja voi skannata, muuntaa erilaisiin digitaalisiin muotoihin ja jakaa. **SMARTsend Professional Edition** sisältää lisäksi PaperWare-toiminnot ja OCR-tekstintunnistuksen. PaperWaren avulla voit ohjelmoida skannaustyön lisäämällä skannettavaan asiakirjaan kansilehden. SMARTsend voi muuntaa tiedostoja useisiin yleisiin muotoihin, joita suositut sovellukset tukevat.

Tulostustyyppi	Tiedostomuodot
PDF	PDF, linearisoitu PDF, vain kuva PDF, vain kuva - säilytä skannauslähteestä saatu kuva PDF, suojattu
JFIF	JPEG
XPS	XPS
Yksisivuinen TIFF	Yksisivuinen TIFF 6.0 Yksisivuinen TIFF 6.0 TTN2
Monisivuinen TIFF	Monisivuinen TIFF 6.0 Monisivuinen TIFF 6.0 TTN2 Monisivuinen TIFF - säilytä skannauslähteestä saatu kuva
Originaalin tyyppi	Tiedostomuoto määritetään skannattaessa
OCR-tulostiedoston tyytit (Professional Edition)	
PDF, hakukelpoinen teksti	PDF, tavallinen teksti PDF, kuvien korvaus PDF, kuvat tekstin päällä PDF, kuvat tekstin päällä - säilytä sivujen suunta PDF, kuvat tekstin päällä - säilytä skannauslähteestä saatu kuva
Muu	ASCII-teksti: muotoiltu/standard/standardEX (*.txt) Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Rich Text Format: Word 2000/6.0-95/97, WordPad (*.rtf) Teksti, standard/smart/stripped/plain/sarkaimilla erotettu (*.txt) Teksti, pilkuilla erotettu (*.csv)

Työnkulkumallit

Työnkulkumalli hallitsee tapaa, jolla skannattu asiakirja muunnetaan digitaaliseen muotoon ja sen jälkeen lähetetään eri määränpäihin. Työnkulkumallit yhdistelevät asiakirjojen määränpäitä, määritteitä ja asetuksia yhdeksi kokonaisuudeksi, jota voidaan käyttää yhä uudelleen.

Asiakirjojen määränpäät

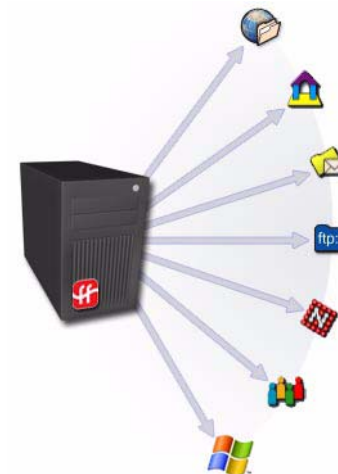
Määränpäät ovat skannattujen asiakirjojen lopullisia sijoituspaikkoja. Sähköposti, DocuShare, yhteys ulkoiseen sovellukseen, FTP-sivusto, verkkokansio, Microsoft SharePoint Portal Server 2003 ja etätulostin ovat mahdollisia määränpäitä kaikissa SMARTsend-versioissa. Domino, Domino.doc, NetWare-kansio, Microsoft SharePoint Portal Server 2001, Microsoft Exchange 2000 Web-kansio ja Skannaus URL-osoitteeseen ovat mahdollisia määränpäitä Standard- ja Professional-versioissa. Standard- ja Professional-versioihin on lisäksi saatavissa valinnaisia määränpääkomponentteja, kuten Documentum, Hummingbird, Interwoven WorkSite ja LiveLink.

Asiakirjan määritteet

Määritteet ovat ominaisuuksia (metadataa), jotka kuvaavat skannattavaa asiakirjaa ja automatisoivat sen tallennuksen määränpäihin. Määritteet eli kentät voidaan määritellä työnkulkumalleissa ja niitä voidaan käyttää skannauksen aikana tiettyjen tietojen antamiseen.

Työnkulkumallin asetukset

Työnkulkumallille voidaan määrittää yksityinen tai yleinen käyttöoikeus. Työn vahvistuksen asetukset määrittävät, kuinka käyttäjille ilmoitetaan töiden valmistumisesta.



Julkaisut

Julkaisu on julkaistu työnkulkumalli. Julkaistut työnkulkumallit ovat käytettävissä asiakirjoja skannattaessa. Työnkulkumalleista voidaan luoda seuraavia julkaisuja käytettäväksi FreeFlow SMARTsendin kanssa:

• Laitteen skannausmallit

Laitteen skannausmalleja käytetään skannattaessa Xerox-laitteilla.

• PaperWare-kansilehdet (Professional Edition)

Kansilehtiä käytetään skannattaessa Xerox-laitteilla ja Internet-faksia käyttävillä laitteilla.

• Xerox PaperWare -asetukset (Professional Edition)

Muokattuja skannaustietoja sisältävä malli, jota käytetään PaperWare-kansilehtien kanssa. Sen avulla käyttäjät voivat määrittää usein käytetyt skannauksen oletusasetukset.

Työnkulkumallin luominen

Voit luoda työnkulkumalleja eri määränpäihin tapahtuvaa skannausta varten. Seuraavassa annetaan yleiset ohjeet työnkulkumallin luontia varten.

- 1 Napsauta SMARTsendin kotisivulla tai Työnkulkumallien hallinta -sivulla **Lisää uusi > työnkulkumalli...**
- 2 Valitse Asiakirjan määränpäätt -sivulta määränpään tyyppi ja napsauta sitten **lisää sijainti (tai osoite)**.
- 3 Anna sijaintia koskevat tiedot ja napsauta **OK**.
- 4 Merkitse haluttujen määränpäiden valintaruudut ja jatka napsauttamalla **Seuraava >>**.
- 5 Määritä nimenäkönnöt ja tiedostomuodot Asiakirjan nimi ja tyyppi -sivulla. Jatka napsauttamalla **Seuraava >>**.
- 6 Valitse profiili Asiakirjan määrittäminen -sivulta tai täytä käsin määritä eli metadatat, jos tarpeen. Jatka napsauttamalla **Seuraava >>**.
- 7 Määritä Työnkulkumallin asetukset -sivulla työnkulkumallin nimi sekä vahvistus- ja käyttöoikeusasetukset. Jatka napsauttamalla **Seuraava >>**.
- 8 Valitse Yhteenveto-sivulla julkaisuasetukset ja vahvista sivulla luetellut asetukset. Tee muutokset käyttämällä sivulla näkyviä painikkeita. Muussa tapauksessa tallenna ja/tai julkaise työnkulkumalli napsauttamalla **Valmis**.

Työnkulkumallin julkaiseminen

Kun työnkulkumalli on luotu, se on julkaistava ennen kuin sitä voidaan käyttää skannauksessa.

- 1 Valitse Työnkulkumallien hallinta -sivulta työnkulkumalli, jonka haluat julkaista. Valitse **Julkaise Xerox-laitetta varten** tai **Julkaise kansilehti**.
- 2 *Julkaistessasi Xerox-laitetta varten* määritä nimi, vanhenemisaika, laitteet, asiakirjan määrittäminen ja skannausprofiilin ominaisuudet. Napsauta lopuksi **OK**.
*Julkaistessasi PaperWare-kansilehteä (Professional Edition) määritä nimi, kuvaus, vanhenemisaika, oletusmääränpäätt, asiakirjan määrittäminen ja skannausasetukset. Napsauta lopuksi **Luo kansilehti**. Tallenna ja tulosta PDF-muotoinen kansilehtitiedosto.*

Laitteen skannausmallin käyttäminen

- 1 Valitse malli Xerox-laitteesta.
- 2 Anna asiakirjan määrittäminen (jos konfiguroitu) ja skannaa asiakirja.

PaperWare-kansilehtien käyttäminen (Professional Edition)

- 1 Luo ja tulosta PaperWare-kansilehti.
- 2 Merkitse halutut määränpäätt.
- 3 Aseta kansilehti ja skannattava asiakirja skannauslaitteeseen. Kansilehden on oltava ensimmäinen skannattava sivu.
- 4 Valitse PaperWare-malli, Xerox PaperWare-asetukset-malli tai oletusmalli (jos käytettävissä).
- 5 Anna asiakirjan määrittäminen (jos konfiguroitu) ja skannaa asiakirja.

Oma sähköposti -mallin käyttäminen

Oma sähköposti -työnkulkumalli asennetaan SMARTsendin kanssa ja sitä käytetään skannattujen asiakirjojen automaattiseen lähettämiseen lähettäjän omaan sähköpostiosoitteeseen. Tämä työnkulkumalli on ensin julkaistava laitteen skannausmalliksi tai PaperWare-kansilehdeksi.

- 1 Kirjautu Xerox-laitteeseen tunnistusta varten.
- 2 Valitse Oma_sähköposti-malli ja skannaa asiakirja.

Skannaaminen Internet-faksilaitteella (Professional Edition)

Voit skannata millä tahansa Internet-faksilaitteella käyttämällä PaperWare-kansilehteä.

- 1 Julkaise työnkulkumalli PaperWare-kansilehdeksi. Skannauslähteeksi on valittava Internet-faksi.
- 2 Merkitse halutut määränpäätt.
- 3 Aseta kansilehti ja skannattava asiakirja Internet-faksilaitteeseen. Kansilehden on oltava ensimmäinen skannattava sivu.
- 4 Valitse Internet-faksi, valitse tekstiä ja anna SMARTsend-tietokoneen Internet-faksiosoite.
- 5 Skannaa asiakirja. Asiakirja jaetaan sähköpostin liitteenä.