

**XEROX®**



## **Guida per l'utente**

---

**Versione 2.0**

5 ottobre 2005

Preparazione a cura di:

Xerox Corporation

Global Knowledge & Language Services

800 Phillips Road, Bldg. 0845-17S

Webster, New York 14580

Stati Uniti

Traduzione a cura di:

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire AL7 1BU

Regno Unito

**Copyright © 2001–2006 Xerox Corporation.** Tutti i diritti riservati.

XEROX<sup>®</sup>, la X<sup>®</sup> stilizzata, CentreWare<sup>®</sup>, Document Centre<sup>®</sup>, WorkCentre<sup>®</sup> Pro, DocuShare<sup>®</sup>, FlowPort<sup>®</sup>, PaperWare, SMARTsend e FreeFlow sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e in altri Paesi.

DataGlyph<sup>®</sup> è un marchio di Palo Alto Research Center, Inc.

Adobe e Acrobat sono marchi registrati di Adobe Systems, Incorporated.

IBM, Lotus, Domino e Domino.Doc sono marchi registrati di IBM Corporation.

NetWare è un marchio registrato di Novell, Inc.

Flash è un marchio di Macromedia, Inc.

Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Office, Exchange 2000, SharePoint e Internet Information Services (IIS) sono marchi registrati di Microsoft Corporation.

Netscape Navigator è un marchio registrato di Netscape Communications Corporation.

WordPerfect è un marchio registrato di Corel Corporation.

WorkSite è un marchio di Interwoven, Inc.

Hummingbird DM è un marchio di Hummingbird, Ltd.

Documentum è un marchio registrato di EMC Corporation.

LiveLink è un marchio registrato di Open Text Corporation.

Xerox PDF Reader Powered by Foxit Software Company <http://www.foxitsoftware.com>

<b>Capitolo 1 Benvenuti in SMARTsend</b> .....	<b>1-1</b>
Funzionalità in questa versione .....	1-2
Novità di questa versione .....	1-3
Descrizione generale di SMARTsend .....	1-5
Documentazione di SMARTsend .....	1-6
Guida all'installazione e all'amministrazione di SMARTsend .....	1-6
Guida per l'utente di SMARTsend .....	1-6
Guida in linea .....	1-6
Schede di riferimento rapido .....	1-6
File Leggimi.txt .....	1-7
Assistenza clienti .....	1-8
Assistenza telefonica .....	1-8
Assistenza via Internet .....	1-8
<b>Capitolo 2 Descrizione generale del sito</b> .....	<b>2-1</b>
Accesso alla Home page utente .....	2-2
Descrizione della Home Page utente .....	2-3
Introduzione .....	2-4
Indirizzo e-mail .....	2-4
Crea foglio di copertina PaperWare per Scansiona su e-mail personale .....	2-4
Flussi di lavoro .....	2-5
Credenziali .....	2-6
Aggiungi una nuova credenziale .....	2-6
Gestione di credenziali .....	2-6
Opzioni di personalizzazione .....	2-7
Indirizzo e-mail di conferma lavoro .....	2-7
Preferenze del sito .....	2-7
Gestione di Profili attributo documento .....	2-7
Personalizza impostazioni di scansione del modulo PaperWare .....	2-7
<b>Capitolo 3 Flussi di lavoro di distribuzione</b> .....	<b>3-1</b>
Descrizione generale del flusso di lavoro .....	3-2
Esplora flusso di lavoro .....	3-3
Attività flusso di lavoro .....	3-3
Visualizzazioni flusso di lavoro .....	3-4
Dettagli del flusso di lavoro .....	3-4
Aggiunta di un flusso di lavoro di distribuzione .....	3-5
Creazione di un Nuovo flusso di lavoro di distribuzione .....	3-5
Creazione di un flusso di lavoro da un flusso di lavoro esistente .....	3-6
Modifica di un flusso di lavoro .....	3-7
Cancellazione di un flusso di lavoro .....	3-9
Destinazioni documento .....	3-10
Aggiunta/rimozione delle destinazioni elencate di un flusso di lavoro .....	3-10
Aggiunta di nuove destinazioni .....	3-10
Modifica delle destinazioni .....	3-12

Cancellazione delle destinazioni .....	3-12
Gestione delle credenziali di destinazione .....	3-13
Proprietà destinazione .....	3-15
Nome e tipo documento .....	3-24
Nome documento .....	3-24
Tipo documento .....	3-26
Attributi documento .....	3-34
Profili attributo documento .....	3-34
Campi attributi documento .....	3-35
Proprietà attributo .....	3-36
Mapping attributo .....	3-38
Salva flusso di lavoro .....	3-40
Conferma lavoro .....	3-40
Accesso al flusso di lavoro .....	3-40
Riepilogo flusso di lavoro .....	3-41
Nome e descrizione flusso di lavoro .....	3-41
Opzioni di pubblicazione .....	3-41
Appendice A: Creazione di un flusso di lavoro campione per cartella di rete .....	3-42
Appendice B: Creazione di un flusso di lavoro campione per e-mail .....	3-44
Appendice C: Specifica di un oggetto personalizzato in un flusso di lavoro SMARTsend .....	3-46
Appendice D: Specifica di una categoria di LiveLink in un flusso di lavoro SMARTsend .....	3-47
<b>Capitolo 4 Flussi di lavoro di ricerca .....</b>	<b>4-1</b>
Descrizione generale del flusso di lavoro di ricerca .....	4-2
Aggiunta di un flusso di lavoro di ricerca .....	4-2
Creazione di un nuovo flusso di lavoro di ricerca .....	4-2
Posizioni ricerca documenti .....	4-4
Aggiunta/rimozione delle posizioni di ricerca elencate di un flusso di lavoro .....	4-4
Aggiunta di nuove posizioni di ricerca .....	4-4
Modifica delle posizioni di ricerca .....	4-5
Cancellazione delle posizioni di ricerca .....	4-5
Risultati ricerca documenti .....	4-6
Formato risultati ricerca .....	4-6
Conferma lavoro .....	4-6
Riepilogo ricerca documenti .....	4-8
Nome e descrizione flusso di lavoro .....	4-8
Opzioni di pubblicazione .....	4-8
Pubblicazione di un flusso di lavoro di ricerca .....	4-9
Criteri di ricerca .....	4-9
Utilizzo di un flusso di lavoro di ricerca .....	4-10
<b>Capitolo 5 Pubblicazione dei flussi di lavoro .....</b>	<b>5-1</b>
Descrizione generale della pubblicazione .....	5-2
Modelli scansione dispositivo .....	5-2
Fogli di copertina PaperWare .....	5-2
Pubblicazione su un dispositivo multifunzione Xerox .....	5-3
Impostazioni di pubblicazione .....	5-3

Attributi documento .....	5-4
Profilo di scansione .....	5-5
Personalizzazione profili scansione .....	5-6
<b>Pubblicazione su un foglio di copertina Paperware .....</b>	<b>5-8</b>
Uso di un foglio di copertina PaperWare con un Internet Fax .....	5-10
Impostazioni di pubblicazione .....	5-10
Destinazioni .....	5-11
Attributi documento .....	5-11
Impostazioni di scansione .....	5-12
<b>Visualizzazione delle pubblicazioni .....</b>	<b>5-14</b>
Dettagli pubblicazioni .....	5-14
<b>Aggiunta o eliminazione di dispositivi da una pubblicazione .....</b>	<b>5-15</b>
<b>Cancellazione delle pubblicazioni di un flusso di lavoro .....</b>	<b>5-16</b>
Cancellazione di singole pubblicazioni di un flusso di lavoro .....	5-16
Cancellazione di tutte le pubblicazioni di un flusso di lavoro .....	5-16
<b>Capitolo 6 Operazioni di scansione .....</b>	<b>6-1</b>
Prima di eseguire la scansione .....	6-2
Effetti della pubblicazione sulla scansione .....	6-3
Scansione con un modello di scansione dispositivo .....	6-4
Scansione con un foglio di copertina PaperWare .....	6-5
Flussi di lavoro con attributi documento modificabili .....	6-5
Impostazioni di scansione PaperWare personalizzate .....	6-6
Rigenerazione del foglio di copertina .....	6-7
Problemi comuni .....	6-8
<b>Indice analitico .....</b>	<b>.INDICE ANALITICO-1</b>



## Benvenuti in SMARTsend

In questo capitolo vengono descritte caratteristiche e funzioni del software Xerox FreeFlow™ SMARTsend™ e i servizi di supporto disponibili nella documentazione di entrambe le applicazioni e attraverso i servizi di supporto Xerox.

### *Contenuto del capitolo*

- *Funzionalità in questa versione* . . . . . 1-2
- *Novità di questa versione* . . . . . 1-3
- *Descrizione generale di SMARTsend* . . . . . 1-5
- *Documentazione di SMARTsend* . . . . . 1-6
- *Assistenza clienti* . . . . . 1-8

## Funzionalità in questa versione

SMARTsend è disponibile nelle versioni Standard Edition e Professional Edition.

### Funzioni comuni a entrambe le versioni

- Funzioni di creazione del flusso di lavoro che permettono di definire le operazioni di conversione e trasmissione dei documenti cartacei da dispositivi multifunzione Xerox alle destinazioni seguenti:
  - Server DocuShare
  - Server Domino
  - Server Domino.Doc
  - Posizione FTP
  - Cartella Web Microsoft Exchange 2000
  - Microsoft SharePoint Portal Server 2001
  - Microsoft SharePoint Portal Server 2003
  - Cartella NetWare
  - Cartella di rete
  - Stampante remota
  - Posizione URL
  - Collegamento all'applicazione esterna
- Funzioni di pubblicazione e gestione del flusso di lavoro
- Strumenti di backup e ripristino: per la memorizzazione di flussi di lavoro SMARTsend, credenziali, preferenze utente, configurazioni dispositivo e impostazioni di carattere generale.
- Utilità di importazione modelli: per l'importazione di modelli di Servizi di scansione di rete CentreWare in SMARTsend.
- Utilità di esportazione cronologia lavori: per la creazione di un file di testo di cronologia dei lavori per l'analisi e la creazione di rapporti.

### Funzioni della versione Professional Edition

La versione Professional Edition comprende le seguenti funzionalità aggiuntive:

- OCR (Riconoscimento ottico dei caratteri)
- Scansione con fogli di copertina PaperWare

### Componenti facoltativi per le versioni Standard e Professional

È possibile acquistare i seguenti componenti da Xerox da aggiungere a entrambe le versioni di SMARTsend:

- Supporto destinazione di Documentum versione 5.2
- Supporto destinazione di Hummingbird versione 5.1.0.5
- Supporto destinazione di Interwoven WorkSite versione 8
- Supporto di LiveLink versione 9.5.0

### Componenti facoltativi per la versione Professional

È possibile aggiungere i seguenti componenti a SMARTsend Professional Edition:

- TrueMatch: una tecnologia Xerox brevettata che consente di individuare documenti elettronici da parti di scansione del documento cartaceo originale.

## Novità di questa versione

La versione attuale di SMARTsend fornisce molte funzioni nuove e migliorate. Le modifiche più importanti sono:

- Il programma di installazione di SMARTsend è stato aggiornato in modo da consentire aggiornamenti da precedenti versioni senza interruzioni.
- SMARTsend può essere installato anche su uno dei sistemi operativi supportati unitamente a VMware (GSX Server versione 3.2.0, Workstation 4.5) o Microsoft Virtual PC 2004/Virtual Server 2005.
- SMARTsend supporta l'installazione su computer con sistema operativo Windows XP.
- Sono state aggiunte numerose opzioni di formato file e di compressione file avanzata. Gli utenti possono ora generare un singolo flusso di lavoro che creerà un unico formato di file per ogni destinazione.
- Le credenziali di DocuShare possono ora essere definite a livello di server. Le precedenti versioni di SMARTsend richiedevano le credenziali per ogni raccolta di DocuShare.
- Le destinazioni di SharePoint Portal Server 2003 non richiedono più l'installazione delle raccolte documenti compatibili con le versioni precedenti di SharePoint.
- SMARTsend offre ora una migliorata integrazione con i dispositivi Xerox più recenti. Questo miglioramento limita le modifiche su determinate impostazioni durante la scansione in modo da evitare risultati indesiderati o scansioni non riuscite.
- È ora possibile mascherare i campi degli attributi documento (metadati) e/o definirli come campi obbligatori. Queste modifiche aumentano la protezione e aiutano ad assicurare una perfetta scansione dei documenti.
- È stato aggiunto il supporto a SNMP v3 in modo da fornire opzioni di rilevamento dispositivi e protezione.
- È stato aggiunto il supporto ai protocolli di trasferimento dati HTTP e HTTPS per fornire ulteriori opzioni di configurazione di dispositivo e protezione avanzata.
- SMARTsend fornisce ora capacità di inoltro di moduli PaperWare. L'inoltro di moduli PaperWare consente di configurare i computer SMARTsend in modo da elaborare i fogli di copertina PaperWare creati con altri computer SMARTsend o Flowport Xerox. Questa opzione migliora l'utilizzabilità e incrementa l'efficacia di SMARTsend all'interno dell'azienda aumentando di fatto il numero di dispositivi che è possibile utilizzare per eseguire lavori di scansione da un singolo foglio di copertina PaperWare.
- È possibile configurare il modello di scansione predefinito per l'interazione con i fogli di copertina PaperWare.
- È ora possibile configurare il computer SMARTsend come sito Web protetto. Questa opzione di configurazione fa della trasmissione dati codificata HTTPS e SSL un requisito per tutte le comunicazioni tra SMARTsend, i dispositivi e i client che serve.
- È stata aggiunta una nuova destinazione Collegamento all'applicazione esterna che consente agli utenti di effettuare scansioni di documenti ed elaborare i file risultanti con applicazioni esterne. Questa funzione è destinata all'utilizzo da parte di utenti avanzati e integratori di sistema.
- I flussi di lavoro non forniscono meccanismi per la personalizzazione e l'esportazione di Registri lavori su destinazioni FTP e Cartella di rete.

- Le nuove funzioni seguenti sono ***componenti facoltativi*** che possono essere aggiunti alla configurazione base di SMARTsend:
  - Supporto Documentum versione 5.2
  - Supporto Hummingbird versione 5.1.0.5
  - Supporto Interwoven WorkSite versione 8
  - Supporto di LiveLink versione 9.5.0
  - TrueMatch... una tecnologia Xerox brevettata che consente di individuare documenti elettronici da parti di scansione del documento cartaceo originale. (Si richiede SMARTsend Professional Edition per questo componente.)

## Descrizione generale di SMARTsend

SMARTsend combina, migliorandole, molte delle funzionalità avanzate di due prodotti Xerox, FlowPort™ e Servizi di scansione di rete CentreWare™, in una sola applicazione software integrata. Progettato per la piattaforma Microsoft .NET, SMARTsend interagisce con i nuovi e i precedenti sistemi multifunzione Xerox avanzati, così come con molti tipi di dispositivi Internet Fax di Xerox e altri produttori.

Utilizzando SMARTsend, è possibile effettuare scansioni di documenti cartacei a colori e convertirli in una varietà di formati digitali standard come PDF, JFIF/JPEG, TIFF e TIFF multipagina. SMARTsend è in grado anche di convertire i documenti scansionati in file modificabili come Excel, Word, PowerPoint o PDF con ricerca testuale. I file risultanti possono essere modificati, spostati, salvati e condivisi. È permesso all'utente anche di aggiungere informazioni descrittive (metadati) che verranno associate ai documenti scansionati. La versatilità di queste funzioni rende semplice catalogare, cercare e trovare i documenti scansionati.

### Applicazione basata sul Web

SMARTsend è un'applicazione basata sul Web per cui non richiede ulteriori software client. Gli utenti possono creare con facilità flussi di lavoro che definiscono il tipo di documento scansionato, le posizioni di distribuzione e i processi, e i dispositivi che possono essere utilizzati per sottomettere i lavori di scansione di SMARTsend. Il flusso di lavoro viene quindi pubblicato per renderlo disponibile agli utenti come modello di scansione di dispositivo o come foglio di copertina PaperWare. Queste pubblicazioni rendono semplice per chiunque la scansione di un documento e la distribuzione dei file elettronici risultanti a un'ampia varietà di destinazioni comprendenti indirizzi e-mail, cartelle di rete, cartelle FTP, stampanti remote, applicazioni esterne, indirizzi URL di Web, archivi Domino e Domino.doc, archivi Microsoft SharePoint Portal Server e archivi DocuShare Xerox. Ulteriori destinazioni, come gli archivi per la gestione di documenti avanzati, possono essere aggiunte come componenti facoltativi.

### Facilità di utilizzo

SMARTsend è progettato con l'obiettivo di essere facilmente utilizzabile, versatile e sicuro. Una procedura guidata assiste gli utenti in tutte le attività complesse e istruzioni descrittive, unitamente a messaggi di stato e informazioni di sistema di aiuto, vengono visualizzate in tutte le schermate di SMARTsend. Gli utenti possono impostare segnalazioni di conferma stampata o tramite e-mail e gli amministratori possono tenere traccia dei livelli di utilizzo dei dispositivi e ottenere audit trail per esigenze di sicurezza e legali. Dove la sicurezza è importante, SMARTsend è un passo avanti rispetto alla concorrenza con il supporto agli ultimi protocolli di protezione e alle opzioni di configurazione di protezione del sito Web. Inoltre, l'architettura .NET è aperta e flessibile, facilita l'integrazione con altri programmi e offre la possibilità di espandere capacità e funzioni che Xerox presenterà in futuro.

## Documentazione di SMARTsend

La documentazione di SMARTsend è disponibile in vari formati, compresa la versione stampabile delle guide in formato PDF di Adobe Acrobat. Per accedere alla documentazione selezionare i collegamenti visualizzati nelle home page di SMARTsend o i collegamenti nel programma avvio automatico del CD. Gli amministratori di SMARTsend possono accedere anche al file Leggimi e alla Guida all'installazione e all'amministrazione dal menu Start sul computer SMARTsend.

Per visualizzare e stampare le guide è necessario usare Adobe Acrobat Reader. Acrobat Reader è disponibile sul sito Web Adobe all'indirizzo [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

### Guida all'installazione e all'amministrazione di SMARTsend

La *Guida all'installazione e all'amministrazione di SMARTsend* contiene istruzioni dettagliate per l'installazione e la configurazione del computer SMARTsend, dei client e dei dispositivi di scansione supportati.

### Guida per l'utente di SMARTsend

La *Guida per l'utente di SMARTsend* introduce i nuovi utenti a SMARTsend. Include una descrizione generale di tutte le pagine e funzioni di SMARTsend, così come le istruzioni dettagliate per le attività principali che gli utenti eseguono con SMARTsend.

### Guida in linea

SMARTsend contiene una Guida in linea completa che supporta gli utenti nell'utilizzo dell'applicazione anche dopo che sono state eseguite l'installazione e la configurazione iniziale. I collegamenti alla guida in linea sono visualizzati nell'angolo superiore destro delle pagine di SMARTsend.

### Schede di riferimento rapido

La documentazione di SMARTsend include le seguenti schede di riferimento rapido:

- **Guida rapida per l'amministratore:** contiene requisiti, procedure di installazione di base e informazioni sulla configurazione del sito per gli amministratori di SMARTsend.
- **Guida rapida per l'utente:** contiene una descrizione generale di base e informazioni preliminari per gli utenti generici di SMARTsend.

**NOTA:** si sconsiglia di usare la Guida rapida per l'amministratore per la prima installazione del prodotto. Per istruzioni dettagliate di pianificazione e installazione, fare riferimento alla Guida all'installazione e all'amministrazione.

## File Leggimi.txt

Il file Leggimi.txt contiene informazioni di supporto per il prodotto non disponibili al momento della pubblicazione della documentazione. Le informazioni contenute al suo interno si rivolgono prevalentemente agli amministratori di SMARTsend. Il file Leggimi.txt è accessibile nei vari modi seguenti:

- Dopo aver installato SMARTsend:
  - Su un server Windows 2000, fare clic su **Start > Programmi > Xerox > SMARTsend > Visualizza file Leggimi.txt**
  - OPPURE –
  - Su un computer con Windows XP Professional o un server con Windows Server 2003, fare clic su **Start > Programmi > Xerox > SMARTsend > Visualizza file Leggimi.txt**.
- Inserire il CD di SMARTsend nell'unità CD. Fare clic sul collegamento File LEGGIMI nel programma di installazione del CD.
- Fare clic sul pulsante Visualizza file Leggimi durante l'installazione.

## Assistenza clienti

È possibile contattare Xerox per assistenza sia telefonicamente che tramite Internet.

### Assistenza telefonica

Per ottenere assistenza, contattare telefonicamente Xerox e chiedere di parlare con un rappresentante del servizio di assistenza clienti. Prima di chiamare, prendere nota del numero di serie di SMARTsend facendo clic sul collegamento Informazioni nell'angolo superiore destro di qualsiasi pagina di SMARTsend. Scrivere il numero di telefono nello spazio sottostante. Il numero di serie è necessario per ottenere supporto tecnico da Xerox.

Numero di serie di SMARTsend Xerox

**NOTA:** SMARTsend consente di eseguire la gestione di un numero limitato di dispositivi. Per conoscere il numero di dispositivi supportati, fare clic sul collegamento Informazioni di una qualsiasi pagina di SMARTsend e trovare il numero di serie del prodotto. L'ultimo gruppo di cifre che segue il numero di serie indica il numero di dispositivi supportati. È, tuttavia, possibile acquistare pacchetti di licenze aggiuntive che consentono di gestire ulteriori dispositivi.

L'elenco dei numeri di telefono dei centri di assistenza clienti Xerox è disponibile nella tabella seguente. Se il numero del centro di assistenza del proprio Paese non appare tra quelli in elenco, rivolgersi a un rappresentante Xerox. Si consiglia di scrivere il numero di telefono nello spazio sottostante.

Numeri del supporto telefonico Xerox	
<b>STATI UNITI</b>	800-821-2797
<b>STATI UNITI (TTY)</b>	800-855-2880
<b>CANADA</b>	800-939-3769 (800-93-XEROX)

### Assistenza via Internet

Ulteriori suggerimenti e informazioni tecniche sono disponibili sul sito Web di Xerox, collegamento Supporto e Driver, [www.xerox.com](http://www.xerox.com). Individuare o cercare il prodotto in questione e accedere alle risorse appropriate. I documenti elencati in questa sezione trattano argomenti specifici che richiedono particolari procedure o forniscono note sulle applicazioni relative al funzionamento e alla configurazione del prodotto Xerox.

## Descrizione generale del sito

Il questo capitolo vengono riepilogati i componenti principali della Home page utente con l'intento di spiegare i punti di accesso all'applicazione SMARTsend e preparare gli argomenti affrontati nei capitoli seguenti.

### *Contenuto del capitolo*

■ <i>Accesso alla Home page utente</i> . . . . .	2-2
■ <i>Introduzione</i> . . . . .	2-4
■ <i>Flussi di lavoro</i> . . . . .	2-5
■ <i>Credenziali</i> . . . . .	2-6
■ <i>Opzioni di personalizzazione</i> . . . . .	2-7

## Accesso alla Home page utente

SMARTsend è un'applicazione orientata al Web. La Home page utente è il punto di accesso principale che consente di creare i flussi di lavoro, accedere ai flussi di lavoro e alle rispettive pubblicazioni, gestire le credenziali e configurare le impostazioni personali.

Sono attualmente supportati i seguenti browser:

- ❑ Microsoft Internet Explorer versione 5.5 o superiore. *(Per prestazioni ottimali, si raccomanda l'uso di Internet Explorer.)*
- ❑ Netscape versione 7.0 o superiore.
- ❑ Mozilla versione 1.7 o successive.
- ❑ Mozilla versione FireFox 1.0.6 o successive.

### ► Per accedere alla Home page utente:

- 1 Aprire una finestra del browser.
- 2 Immettere l'URL o l'indirizzo seguente:  
`http://[nome computer]/SMARTsend`  
dove *nome computer* è il nome del computer SMARTsend. Contattare l'amministratore SMARTsend se non si conosce il nome del computer.
- 3 Premere **Invio**.
- 4 Verrà chiesto di immettere nome utente e password. Aggiungere il nome utente e la password e fare clic su **OK**.
- 5 Viene visualizzata la pagina di benvenuto di SMARTsend. Selezionare **Fare clic qui per accedere a SMARTsend**.
- 6 Viene visualizzata la Home page utente. Alcuni pulsanti e opzioni di SMARTsend sono visualizzati in fondo alla pagina e potrebbero non risultare visibili in tutte le schermate. Se necessario, usare la barra di scorrimento sulla destra per visualizzare la parte finale delle pagine. Se si modificano le impostazioni contenute nella pagina, è necessario fare clic sul pulsante **Salva** o **Salva con nome** nella parte inferiore della pagina per salvare le modifiche su determinate pagine.

**NOTA:** se si utilizza un server proxy per connettersi a Internet, per connettersi a SMARTsend può essere necessario configurare il browser in modo che ignori il server proxy. A questo scopo, impostare l'esclusione del server proxy per tutti gli indirizzi locali o aggiungere l'indirizzo IP e il nome host completo del computer SMARTsend all'elenco eccezioni del server proxy. Per istruzioni dettagliate, rivolgersi all'amministratore.

**NOTA:** gli strumenti per il blocco dei messaggi popup possono interferire con alcune finestre di SMARTsend. Disabilitare tali strumenti di blocco per l'URL di SMARTsend. Per istruzioni sulla disabilitazione dei blocchi popup, rivolgersi all'amministratore.

## Descrizione della Home Page utente

La Home page utente indica con suggerimenti visivi chi è collegato, il nome del computer a cui l'utente è connesso e il punto dell'applicazione in cui si trova l'utente.

Percorso di navigazione

Computer / Nome utente

Amministratore sito | Informazioni su | Guida

LOCSYS49\Administrador

Home

SMARTsend™ - Home page

**Introduzione**

SMARTsend™ è pronto per essere utilizzato.

1 L'indirizzo e-mail è:  
SMARTsendUser@mycompany.com Salva

2 Crea foglio di copertina PaperWare per Scansione su e-mail personale

Inviare i documenti scansionati alla propria casella e-mail utilizzando un foglio di copertina PaperWare. Creare e stampare un foglio di copertina PaperWare selezionando questo collegamento. Collocare il foglio di copertina davanti al documento. Selezionare il modello 'PaperWare' sul dispositivo ed eseguire la scansione del documento. Il documento scansionato verrà inviato alla propria e-mail.

oppure

**Crea flusso di lavoro**

Creare le istruzioni per convertire un documento scansionato in un formato digitale e inviarlo a una o più destinazioni selezionando il collegamento 'Aggiungi un nuovo flusso di lavoro...' nella sezione Flussi di lavoro di lavoro di questa pagina.

oppure

**Pubblica flussi di lavoro**

Pubblicare o modificare i flussi di lavoro esistenti selezionando il collegamento 'Visualizza Flussi di lavoro...' nella sezione Flussi di lavoro di questa pagina. I flussi di lavoro devono essere pubblicati per diventare disponibili agli utenti che eseguono la scansione.

**Flussi di lavoro**

Utilizzare i collegamenti sottostanti per gestire i flussi di lavoro che consentono di integrare rapidamente dati su carta ed elettronici al fine di creare o trovare documenti che possono essere trasformati, salvati, cercati e condivisi digitalmente.

Aggiungi nuovo

- ▶ Flusso di lavoro in distribuzione...
- ▶ TrueMatch Cerca flusso di lavoro...

Gestione di Flussi di lavoro personali...

Visualizza Flussi di lavoro...

**Credenziali**

Aggiungi o aggiorna credenziali per i servizi di scansione.

Aggiungi una nuova credenziale...

Gestione di Credenziali...

Local intranet

Figura 2-1: Home page utente (Sezione superiore)

- **Percorso di navigazione:** indica la pagina corrente e le pagine visitate per arrivarci. Ad esempio, quando si aggiunge un nuovo flusso di lavoro compare *Home >> Esplora flusso di lavoro >> Aggiungi un nuovo flusso di lavoro di distribuzione*. Il testo è un collegamento a ogni pagina. Fare clic sui collegamenti per accedere a qualsiasi pagina di SMARTsend del percorso.
- **Computer / Nome utente:** indica il nome del computer SMARTsend e l'utente attualmente collegato.

**NOTA:** in molte pagine di SMARTsend per vedere altri pulsanti o i messaggi di errore è necessario far scorrere la pagina.

## Introduzione

Il riquadro sinistro o la sezione Introduzione della Home page utente riporta lo stato dell'applicazione.

Le seguenti icone indicano lo stato di una fase della procedura o dell'applicazione:



Indica che un'operazione non è stata completata oppure che l'applicazione non è pronta per l'uso.



Indica che un'operazione potrebbe non essere stata completata.



Indica che un'operazione è stata completata oppure che l'applicazione è pronta per l'uso.

## Indirizzo e-mail

Prima di iniziare a gestire flussi di lavoro e credenziali, è necessario specificare un indirizzo e-mail.

L'indirizzo e-mail viene usato per inviare le conferme o come destinazione per il flusso di lavoro My\_E-mail fornito con l'installazione di SMARTsend. Immettere il proprio indirizzo e-mail e fare clic su **Salva**.

## Crea foglio di copertina PaperWare per Scansiona su e-mail personale

### Funzione della versione Professional Edition

Nonostante il flusso di lavoro My\_E-mail sia fornito con l'installazione di SMARTsend, anche questo flusso di lavoro deve essere pubblicato prima di essere utilizzato. La creazione di un foglio di copertina PaperWare è uno dei modi per pubblicare un flusso di lavoro. Usare questo collegamento per creare un foglio di copertina per il flusso di lavoro My\_E-mail. Vedere *Capitolo 5, Pubblicazione dei flussi di lavoro*, per informazioni sulla pubblicazione dei flussi di lavoro.

Il flusso di lavoro My\_E-mail viene utilizzato per inviare automaticamente un documento scansionato all'account e-mail del mittente della scansione. Il mittente è il titolare del foglio di copertina PaperWare oppure la persona attualmente collegata al dispositivo multifunzione Xerox. Tuttavia, se il dispositivo richiede l'autenticazione, la scansione viene sempre inviata alla persona collegata al dispositivo.

# Flussi di lavoro

## Aggiungere un nuovo flusso di lavoro

I flussi di lavoro possono essere creati da qualsiasi utente. Il collegamento *Aggiungi nuovo* attiva una procedura guidata che descrive tutte le fasi di definizione di destinazioni e attributi documento e la specifica delle impostazioni del flusso di lavoro. Vedere *Aggiunta di un flusso di lavoro di distribuzione* a pagina 3-5 per ulteriori informazioni sull'aggiunta di flussi di lavoro.

## Gestione di Flussi di lavoro personali

Questo collegamento apre la pagina Editor flusso di lavoro dalla quale è possibile gestire i flussi di lavoro e le pubblicazioni. Da Editor flusso di lavoro si possono visualizzare, aggiungere, modificare, cancellare e pubblicare i flussi di lavoro oltre a visualizzare e a cancellare le pubblicazioni. Per ulteriori informazioni su Editor flusso di lavoro, vedere il Capitolo 3, *Flussi di lavoro di distribuzione*.

## Visualizza Flussi di lavoro

Questo collegamento apre la pagina Esplora flusso di lavoro dalla quale è possibile visualizzare tutti i flussi di lavoro pubblici e i flussi di lavoro privati di cui si è titolare. Le attività flusso di lavoro disponibili sul pannello di sinistra dipendono dal flusso selezionato dall'elenco del pannello di destra. Per ulteriori informazioni su Esplora flusso di lavoro, vedere il Capitolo 3, *Flussi di lavoro di distribuzione*.

## Credenziali

Le credenziali di scansione sono necessarie per tutte le destinazioni che richiedono la specifica delle credenziali per archiviare i documenti di scansione, ad esempio, DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, Cartella NetWare, Cartella di rete e Microsoft SharePoint. L'area Credenziali permette di aggiungere e modificare le credenziali (nome di accesso/password) per le destinazioni di scansione.

### Aggiungi una nuova credenziale

Quando si aggiunge un nuovo flusso di lavoro, un messaggio richiede di aggiungere le credenziali per le nuove destinazioni. Vedere *Aggiunta di un flusso di lavoro di distribuzione* a pagina 3-5. È possibile anche aggiungere le credenziali per le nuove destinazioni mediante il collegamento *Aggiungi una nuova credenziale* della Home page utente. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di credenziali, vedere *Gestione delle credenziali di destinazione* a pagina 3-13.

### Gestione di credenziali

Se vengono modificate le credenziali di una destinazione esistente, le nuove credenziali devono essere riportate sul computer SMARTsend per consentire l'esecuzione del lavoro di scansione. Le credenziali per le destinazioni possono essere gestite usando il collegamento *Gestione di Credenziali*. Per ulteriori informazioni sulla modifica o l'eliminazione di credenziali, vedere *Gestione delle credenziali di destinazione* a pagina 3-13.

# Opzioni di personalizzazione

## Indirizzo e-mail di conferma lavoro

Questa opzione consente di specificare un indirizzo e-mail per i lavori che sono configurati per l'invio di conferma tramite e-mail.

- Selezionare **Utilizza l'indirizzo e-mail personale per la conferma lavoro** per utilizzare il proprio indirizzo e-mail di SMARTsend. Vedere *Indirizzo e-mail* a pagina 2-4.
- Per utilizzare un indirizzo alternativo, selezionare **Utilizza il seguente indirizzo e-mail per la conferma lavoro via e-mail**, specificare un indirizzo e-mail e fare clic su **Salva**.

## Preferenze del sito

Qui si configurano le preferenze utente per SMARTsend.

Selezionare **Mostra pagine di stato in caso di esito positivo o negativo** per fare in modo che dopo l'elaborazione delle operazioni, come la pubblicazione di un flusso di lavoro, vengano visualizzate le pagine di stato. Se l'opzione non è selezionata le pagine di stato non vengono visualizzate.

Selezionare **Visualizza la schermata di benvenuto al prossimo accesso a SMARTsend** se si desidera che al momento dell'accesso all'applicazione venga visualizzata la pagina di benvenuto.

## Gestione di Profili attributo documento

Questo collegamento porta alla pagina Gestione di profili documento. Gli attributi documento sono dati supplementari che possono essere aggiunti ai documenti scansionati come descrizione; possono essere la versione del documento, il titolo o una descrizione. Gli attributi documento vengono creati alla creazione del flusso di lavoro e applicati al momento della scansione.

L'installazione di SMARTsend propone set di attributi documento preimpostati chiamati profili documento. I profili documento sono accessibili pubblicamente da tutti gli utenti di SMARTsend. I profili documento visualizzati al momento della creazione del flusso di lavoro sono filtrati in base alle destinazioni specificate. Ad esempio, Solo FTP è un profilo documento riservato alla destinazione FTP e non viene visualizzato per le destinazioni di altro tipo.

La pagina Gestione di profili documento visualizza tutti i profili documento presenti sul sistema. Da questa pagina il titolare del flusso di lavoro o l'amministratore può cancellare i profili documento. Profili attributo documento personalizzati possono essere creati e salvati durante l'operazione di creazione del flusso di lavoro. Vedere *Profili attributo documento* a pagina 3-34 per dettagli sulla gestione dei profili documento.

## Personalizza impostazioni di scansione del modulo PaperWare

### Funzione della versione Professional Edition

Questo collegamento permette di pubblicare modelli con impostazioni di scansione personalizzate per i fogli di copertina PaperWare.

Durante la configurazione dei dispositivi, per ogni dispositivo configurato per l'applicazione viene pubblicato automaticamente un modello PaperWare (denominato *PaperWare*). Tale modello utilizza un insieme di impostazioni di scansioni predefinite.

Se per i fogli di copertina PaperWare si scelgono spesso impostazioni alternative dal dispositivo multifunzione Xerox, è opportuno pubblicare un nuovo modello contenente le impostazioni desiderate. Nel momento in cui si avvia la scansione dal dispositivo, sarà sufficiente selezionare il nuovo modello in luogo del modello PaperWare predefinito. Vedere *Personalizzazione delle impostazioni di scansione PaperWare* a pagina 5-2 per ulteriori informazioni sulla personalizzazione delle impostazioni PaperWare.



## Flussi di lavoro di distribuzione

Nel presente capitolo sono descritte le procedure di creazione e modifica dei flussi di lavoro di distribuzione. Vengono fornite istruzioni dettagliate per la specifica delle destinazioni di documento, nomi di file e formati, attributi di documento e altre impostazioni che coinvolgono la funzionalità dei flussi di lavoro di distribuzione SMARTsend.

**NOTA:** i flussi di lavoro di ricerca possono essere creati anche se il componente TrueMatch è installato con SMARTsend. **Per ulteriori informazioni su i flussi di lavoro di ricerca, vedere il capitolo 4.**

### Contenuto del capitolo

- *Descrizione generale del flusso di lavoro* ..... 3-2
- *Esplora flusso di lavoro* ..... 3-3
- *Aggiunta di un flusso di lavoro di distribuzione* ..... 3-5
- *Modifica di un flusso di lavoro* ..... 3-7
- *Cancellazione di un flusso di lavoro* ..... 3-9
- *Destinazioni documento* ..... 3-10
- *Nome e tipo documento* ..... 3-24
- *Attributi documento* ..... 3-34
- *Salva flusso di lavoro* ..... 3-40
- *Riepilogo flusso di lavoro* ..... 3-41
- *Appendice A: Creazione di un flusso di lavoro campione per cartella di rete* ..... 3-42
- *Appendice B: Creazione di un flusso di lavoro campione per e-mail* ..... 3-44
- *Appendice C: Specifica di un oggetto personalizzato in un flusso di lavoro SMARTsend* .... 3-46
- *Appendice D: Specifica di una categoria di LiveLink in un flusso di lavoro SMARTsend* .... 3-47

## Descrizione generale del flusso di lavoro

SMARTsend si basa sul concetto di flussi di lavoro per gestire la conversione dei documenti sottoposti a scansione in formato digitale e il successivo indirizzamento a varie destinazioni. È possibile creare un flusso di lavoro che converta documenti cartacei in file PDF e in seguito indirizzi i file PDF verso un archivio documenti quale, ad esempio, DocuShare. Inoltre il flusso di lavoro consente di specificare più destinazioni, come account e-mail, cartelle di rete o qualsiasi combinazione di archivi documenti.

### I flussi di lavoro offrono:

- Automazione nell'esecuzione di operazioni e impostazioni frequenti
- Opzioni di protezione versatili
- Utilizzo e manutenzione semplificati

I flussi di lavoro rappresentano un modo pratico di combinare le impostazioni di lavoro di scansione come destinazioni, nome e tipo di documento, attributi documento e impostazioni di immagine in una sola entità che potrà essere riutilizzata all'occorrenza. Il nome e il tipo del documento sono proprietà che definiscono e descrivono un documento scansionato. La definizione degli attributi di base di un documento scansionato, quali il nome file e il tipo del formato digitale (ad esempio PDF, JFIF, TIFF a pagina singola, TIFF pagine multiple, ecc.), è indispensabile al fine di creare un flusso di lavoro utilizzabile. SMARTsend fornisce anche un modo per aggiungere attributi di documento opzionali, comunemente indicati come metadati, ai documenti scansionati. Tali attributi vengono archiviati con il documento digitale e possono essere utilizzati per automatizzare l'archiviazione e il recupero dei documenti, nonché le attività di gestione.

I flussi di lavoro possono essere designati come pubblici o privati. I flussi di lavoro pubblici possono essere visualizzati, utilizzati e modificati da tutti gli utenti SMARTsend. I flussi di lavoro privati possono essere visualizzati, utilizzati e modificati soltanto dal titolare (il creatore del flusso). Gli amministratori SMARTsend possono elencare e cancellare i flussi di lavoro privati, ma non possono visualizzarli né modificarli.

I flussi di lavoro devono essere pubblicati affinché siano disponibili agli utenti che eseguono la scansione. Per informazioni sulla pubblicazione dei flussi di lavoro, vedere il Capitolo 5, *Pubblicazione dei flussi di lavoro*.

**NOTA:** i flussi di lavoro di ricerca possono essere creati anche se il componente TrueMatch è installato con SMARTsend. Per ulteriori informazioni su i flussi di lavoro di ricerca, vedere il capitolo 4.

## Esplora flusso di lavoro

La pagina Esplora flusso di lavoro viene utilizzata per accedere ai flussi di lavoro e gestirli; inoltre, consente di eseguire la maggior parte delle operazioni di SMARTsend, fra cui visualizzazione, aggiunta, modifica e pubblicazione dei flussi di lavoro. Accedere alla pagina Esplora flusso di lavoro dalla Home page facendo clic su **Gestione di Flussi di lavoro personali** per visualizzare solo i flussi di lavoro creati dall'utente che ha aperto la sessione in SMARTsend, oppure facendo clic su **Visualizza Flussi di lavoro** se si desidera visualizzare tutti i flussi di lavoro a cui l'utente connesso ha accesso.

Sul lato sinistro della pagina Esplora flusso di lavoro sono presenti tutti i menu relativi ad Attività flusso di lavoro e Visualizzazioni flusso di lavoro. I dettagli relativi al flusso di lavoro specifico, selezionato sul lato destro della pagina, vengono visualizzati a sinistra, nell'area Dettagli.

Sul lato destro della pagina Esplora flusso di lavoro vengono visualizzati i flussi di lavoro organizzati in una tabella; l'elenco dei flussi di lavoro può essere ordinato in base a un'instestazione specifica, facendo clic sulla stessa. Per modificare o pubblicare un flusso di lavoro, è necessario selezionarlo.

### Di fianco ai nomi dei flussi di lavoro vengono visualizzate le seguenti icone:

Indica un flusso di lavoro creato dall'utente connesso. 

Indica un flusso di lavoro creato da un utente diverso dall'utente connesso. 

Indica un flusso di lavoro privato creato dall'utente connesso. 

Indica un flusso di lavoro Impostazioni di scansione PaperWare. 

Indica un flusso di lavoro di ricerca (*disponibile solo con il componente facoltativo TrueMatch*). 

### Attività flusso di lavoro

Nell'area delle Attività flusso di lavoro vengono elencate le attività disponibili all'utente per il flusso di lavoro selezionato. Ad eccezione dell'aggiunta di un nuovo flusso di lavoro, l'attività selezionata verrà eseguita sul flusso di lavoro selezionato nel pannello di destra.

Le attività disponibili variano secondo il flusso di lavoro selezionato; ad esempio, se un flusso di lavoro non è ancora stato pubblicato, la visualizzazione e la cancellazione delle sue pubblicazioni non saranno disponibili.

**NOTA:** il flusso di lavoro My\_E-mail, fornito con l'installazione di SMARTsend, non può essere eliminato.

## Visualizzazioni flusso di lavoro

Le opzioni di visualizzazione consentono di visualizzare diversi elenchi di flussi di lavoro e pubblicazioni.

### Mostra tutti i flussi

Fare clic su **Mostra tutti i flussi** per visualizzare tutti i flussi di lavoro a cui si ha accesso. Fra questi sono inclusi tutti i flussi di lavoro pubblici e solo i flussi di lavoro privati creati dall'utente.

### Flussi di lavoro personali

Fare clic su **Flussi di lavoro personali** per visualizzare tutti i flussi di lavoro pubblici e privati creati dall'utente.

## Dettagli del flusso di lavoro

L'area dei Dettagli contiene informazioni sul flusso di lavoro selezionato nel pannello di destra, quali:

- Il nome del flusso di lavoro
- Un'eventuale descrizione
- Il titolare del flusso di lavoro
- Se il flusso di lavoro è pubblico o privato
- L'ultima volta che il flusso di lavoro è stato utilizzato per la scansione
- L'ultima volta che il flusso di lavoro è stato modificato
- Il numero delle pubblicazioni dispositivo
- Il numero delle pubblicazioni PaperWare
- Se il flusso di lavoro è un flusso di distribuzione o di ricerca.

# Aggiunta di un flusso di lavoro di distribuzione

I flussi di lavoro possono essere creati in due modi: utilizzando l'apposita procedura guidata che descrive tutte le fasi del processo di definizione, oppure servendosi di un flusso di lavoro esistente come base su cui creare quello nuovo.

## Creazione di un Nuovo flusso di lavoro di distribuzione

I flussi di lavoro possono essere creati da qualsiasi utente tramite una procedura guidata che illustra le fasi necessarie per definire il flusso di lavoro, includendo la definizione delle destinazioni di documento, del nome di file e dei formati, specificando gli attributi di documento e determinando le impostazioni del flusso di lavoro.

### ► Per creare un nuovo flusso di lavoro di distribuzione:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Aggiungi un nuovo flusso di lavoro di distribuzione** sotto l'intestazione Flussi di lavoro.
- 2 Selezionare le destinazioni richieste per i file di output scansionati. Se sono già state configurate delle destinazioni, verranno visualizzate le relative caselle di controllo: per utilizzare una destinazione configurata, selezionare la casella di controllo di quella destinazione; se la destinazione desiderata non è visualizzata nell'elenco, andare al tipo di destinazione e fare clic su **aggiungi posizioni**. Vedere *Destinazioni documento* a pagina 3-10 per informazioni dettagliate sull'aggiunta delle destinazioni.
- 3 Fare clic su **Avanti>>**.
- 4 Specificare il nome e il tipo di documento. Vedere *Nome e tipo documento* a pagina 3-24 per informazioni dettagliate.
- 5 Fare clic su **Avanti>>**.
- 6 Specificare gli attributi di documento. Vedere *Attributi documento* a pagina 3-34 per informazioni dettagliate.
- 7 Fare clic su **Avanti>>**.
- 8 Specificare le impostazioni del flusso di lavoro. Vedere *Salva flusso di lavoro* a pagina 3-40 per informazioni dettagliate sulla specifica delle impostazioni.
- 9 Fare clic su **Avanti>>**.
- 10 Nella pagina Salva flusso di lavoro, rivedere i dettagli del flusso specificati nelle fasi precedenti. Nel caso di modifiche, fare clic sui pulsanti **Modifica** nella pagina per tornare alle schermate precedenti. In caso contrario, fare clic su **Fine** per creare il flusso di lavoro.

Se si indica che il flusso di lavoro dovrà essere pubblicato in un secondo tempo, viene visualizzata nuovamente la Home page utente. In caso contrario, viene visualizzata la relativa pagina Pubblica flusso di lavoro. Vedere Capitolo 5, *Pubblicazione dei flussi di lavoro* per informazioni sulla pubblicazione dei flussi di lavoro.

## Creazione di un flusso di lavoro da un flusso di lavoro esistente

È possibile che si renda necessario creare un nuovo flusso di lavoro, simile a un flusso di lavoro esistente ma con proprietà diverse, ad esempio, una diversa destinazione del documento. In questi casi, invece di creare un flusso di lavoro da zero, è preferibile apportare le modifiche necessarie a un flusso di lavoro esistente, quindi salvarlo con un altro nome.

**NOTA:** per creare un nuovo flusso di lavoro da un flusso di lavoro esistente, questo deve essere modificato. Vedere *Modifica di un flusso di lavoro* a pagina 3-7 per informazioni sulla modifica dei flussi di lavoro.

### ► Per creare un nuovo flusso di lavoro partendo da un flusso di lavoro esistente:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Visualizza Flussi di lavoro**.
- 2 Dall'elenco dei flussi di lavoro in Esplora flusso di lavoro, selezionare quello che si desidera utilizzare come base per la creazione del nuovo flusso di lavoro.
- 3 Fare clic su **Modifica flusso di lavoro** nell'elenco Attività flusso di lavoro, sul lato sinistro della pagina. Viene visualizzata la pagina Salva flusso di lavoro.
- 4 Prima di apportare altre modifiche, rinominare il flusso di lavoro. Modificare il nome del flusso di lavoro e fare clic su **Salva con nome**. Viene visualizzata la finestra Esplora flusso di lavoro, e il nuovo flusso di lavoro appare nell'elenco. Questo flusso di lavoro è ora identico a quello utilizzato come base, ad eccezione del nome.
- 5 Per apportare ulteriori modifiche, seguire la procedura illustrata in *Modifica di un flusso di lavoro* a pagina 3-7.

**NOTA:** se si sta salvando il flusso di lavoro di un altro utente, sarà necessario aggiungere le credenziali per le destinazioni. Il flusso di lavoro utilizza sempre le credenziali del titolare; se non si aggiungono nuove credenziali al momento della creazione del flusso di lavoro, il sistema chiederà di aggiungerle al momento della pubblicazione. Vedere *Aggiungi una nuova credenziale* a pagina 2-6 per informazioni sull'aggiunta delle credenziali.

## Modifica di un flusso di lavoro

I flussi di lavoro pubblici possono essere modificati da qualsiasi utente, mentre soltanto il titolare (cioè il creatore) di un flusso di lavoro privato ha la possibilità di modificarlo. I flussi di lavoro vengono modificati mediante l'editor dei flussi di lavoro.

**NOTA:** è possibile apportare e salvare modifiche soltanto nei flussi di lavoro che non sono ancora stati pubblicati. Se un flusso di lavoro è già stato pubblicato, sarà necessario salvare le modifiche in un nuovo flusso di lavoro facendo clic su **Salva con nome**. Se si desidera modificare un flusso di lavoro pubblicato, eliminare tutte le pubblicazioni mediante l'attività *Cancella pubblicazioni del flusso di lavoro*, quindi modificare e salvare il flusso di lavoro modificato.

### ► Per accedere all'editor dei flussi di lavoro:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Visualizza Flussi di lavoro**. Se si sta modificando un proprio flusso di lavoro, è anche possibile fare clic su **Gestione di flussi di lavoro personali**.
- 2 Dall'elenco dei flussi di lavoro in Esplora flusso di lavoro, selezionare quello che si desidera modificare.
- 3 Fare clic su **Modifica flusso di lavoro** nell'elenco Attività flusso di lavoro, sul lato sinistro della pagina. Viene visualizzata la pagina Slava flusso di lavoro.

**NOTA:** se si sta modificando il flusso di lavoro di un altro utente, sarà necessario aggiungere le credenziali per le destinazioni. Il flusso di lavoro utilizza sempre le credenziali del titolare al momento della scansione. Se non si aggiungono nuove credenziali durante la modifica del flusso di lavoro, il sistema chiederà di aggiungerle al momento della pubblicazione. Vedere *Aggiungi una nuova credenziale* a pagina 2-6 per informazioni sull'aggiunta delle credenziali.

- 4 Dalla pagina Salva flusso di lavoro è possibile modificare nome e descrizione del flusso di lavoro, così come le opzioni di pubblicazione. È possibile anche intervenire su qualsiasi proprietà modificabile tramite i pulsanti Modifica. Sono presenti pulsanti Modifica per ogni componente primario di flusso di lavoro.
  - a) **Impostazioni di flusso di lavoro:** fare clic sul pulsante **Modifica impostazioni** per modificare le impostazioni sulla pagina Impostazioni flusso di lavoro. Vedere *Salva flusso di lavoro* a pagina 3-40 per ulteriori informazioni.
  - b) **Attributi documento:** fare clic sul pulsante **Modifica attributi** per modificare le impostazioni sulla pagina Attributi documento. Vedere *Attributi documento* a pagina 3-34 per ulteriori informazioni.
  - c) **Nome documento:** fare clic sul pulsante **Modifica nome** per modificare le impostazioni sulla pagina Nome e tipo documento. Vedere *Nome e tipo documento* a pagina 3-24 per ulteriori informazioni.
  - d) **Destinazione e formati di documento:** fare clic sul pulsante **Modifica destinazioni** per modificare le impostazioni sulla pagina Destinazioni documento oppure sul pulsante **Modifica formati** per modificare le impostazioni di formato di documento sulla pagina Nome e tipo documento. Vedere *Destinazioni documento* a pagina 3-10 e *Tipo documento* a pagina 3-26 per ulteriori informazioni.

- 5 Fare clic su **Salva** se si desidera sovrascrivere il flusso di lavoro corrente. Il nome del flusso di lavoro verrà sovrascritto, se modificato. Questa opzione è disponibile soltanto se il flusso di lavoro corrente non è già stato pubblicato e se l'utente è titolare del flusso di lavoro. In caso contrario, fare clic su **Salva con nome** per creare un nuovo flusso di lavoro basato sul flusso di lavoro corrente.

**NOTA:** se si fa clic su **Salva** o **Salva con nome** in questa pagina, viene visualizzata nuovamente la pagina Esplora flusso di lavoro (o la pagina Pubblica flussi di lavoro se si è selezionato di pubblicare il flusso di lavoro), e sarà necessario fare clic su **Modifica flusso di lavoro** per modificare il flusso di lavoro rinominato e apportare ulteriori modifiche.

- 6 Se si è scelto di pubblicare il flusso di lavoro, viene visualizzata la pagina Pubblica flusso di lavoro. Vedere Capitolo 5, *Pubblicazione dei flussi di lavoro* per maggiori informazioni sulla pubblicazione dei flussi di lavoro.

## Cancellazione di un flusso di lavoro

Solo il titolare e l'amministratore possono cancellare un flusso di lavoro dalla pagina Esplora flusso di lavoro.

**NOTA:** quando si cancella un flusso di lavoro, vengono cancellate anche tutte le sue pubblicazioni.

### ► Per cancellare un flusso di lavoro:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Gestione di Flussi di lavoro personali**.
- 2 Selezionare il flusso di lavoro da cancellare nell'elenco della pagina Esplora flusso di lavoro.
- 3 Fare clic su **Cancella flusso di lavoro** dall'elenco delle attività nel pannello di sinistra. Viene visualizzata una finestra di avvertimento che chiede di confermare la cancellazione del flusso di lavoro.
- 4 Per cancellare il flusso di lavoro, fare clic su **OK**. Il flusso di lavoro viene così rimosso dal relativo elenco nella finestra Esplora flusso di lavoro. Se non si desidera cancellare il flusso di lavoro, fare clic su **Annulla**.

**NOTA:** verranno cancellate anche le pubblicazioni di flusso di lavoro.

## Destinazioni documento

La pagina Destinazioni documento consente di configurare la destinazione dei documenti scansionati, vale a dire la posizione finale in cui un documento viene scansionato. Al momento della creazione di un flusso di lavoro è necessario specificare una o più destinazioni.

### ► Per accedere alla pagina Destinazioni documento:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Visualizza Flussi di lavoro**.
- 2 Dall'elenco dei flussi di lavoro in Esplora flusso di lavoro, selezionare il flusso di lavoro del quale si desidera modificare le destinazioni.
- 3 Fare clic su **Modifica flusso di lavoro** nell'elenco delle attività nel pannello di sinistra.
- 4 Nella pagina Esplora flusso di lavoro, fare clic su **Destinazioni documento** nel pannello di sinistra.

**NOTA:** è possibile accedere alla pagina Destinazioni documento dal collegamento **Aggiungi nuovo > flusso di lavoro di distribuzione...**

Nella pagina Destinazioni documento sono elencati tutti i tipi di destinazione abilitati e configurabili. Per ciascun tipo, sotto le intestazioni secondarie *posizioni e indirizzi*, sono elencate le destinazioni specifiche che l'utente connesso ha configurato. Sotto le intestazioni secondarie *posizioni e indirizzi*, sono elencate invece le destinazioni configurate da altri utenti. Le destinazioni configurate da altri utenti vengono visualizzate soltanto se sono utilizzate nel flusso di lavoro che si sta modificando.

## Aggiunta/rimozione delle destinazioni elencate di un flusso di lavoro

Per aggiungere una destinazione elencata al flusso di lavoro, selezionare la casella di controllo relativa alla destinazione. Per rimuovere una destinazione dal flusso di lavoro, deselezionare la relativa casella di controllo.

### Aggiunta di nuove destinazioni

Le destinazioni definite e inserite nei flussi di lavoro vengono conservate, anche se le modifiche del flusso di lavoro non vengono salvate, e possono essere rimosse solo manualmente dalla pagina Destinazioni documento. In tal modo, esse rimangono a disposizione per la selezione durante la definizione di altri flussi di lavoro.

### ► Per aggiungere una nuova destinazione:

- 1 Individuare il tipo di destinazione (ad esempio, DocuShare, FTP, ecc.) nella pagina Destinazioni documento e fare clic su **aggiungi posizioni**. Verrà visualizzata una finestra specifica per quel tipo di destinazione.
- 2 Immettere le proprietà della destinazione. Vedere *Proprietà destinazione* a pagina 3-15.
- 3 Fare clic su **OK**.

- 4 Se sono necessarie le credenziali per accedere alla destinazione, viene visualizzata la pagina Impostazioni account. Aggiungere il nome utente e la password e fare clic su **OK**.

**NOTA:** quando viene visualizzata la pagina Impostazioni account, verrà richiesto di immettere le credenziali del computer SMARTsend. Utilizzare le stesse credenziali specificate per l'accesso a SMARTsend. Nel caso di credenziali diverse, può essere necessaria l'eliminazione dei file internet temporanei dalla workstation prima di poter procedere. Ad esempio, con Internet Explorer, sono disponibili le seguenti opzioni per cancellare i file internet temporanei: Strumenti > Opzioni Internet > Generale > Elimina file > OK.

## Modifica delle destinazioni

È consentito modificare tutte le proprietà di una destinazione, eccetto il nome.

### ► Per modificare le proprietà di una destinazione:

- 1 Nella pagina Destinazioni documento, fare clic sul nome della destinazione da modificare. Vengono visualizzate le proprietà della destinazione.
- 2 Modificare le proprietà secondo necessità. Vedere *Proprietà destinazione* a pagina 3-15 per informazioni specifiche a quella destinazione. La modifica di una destinazione comporta l'aggiunta automatica della stessa al flusso di lavoro. Deselezionare la casella di controllo situata di fianco alla destinazione se si desidera rimuoverla dal flusso di lavoro.
- 3 Fare clic su **OK**.

## Cancellazione delle destinazioni

È possibile cancellare soltanto le destinazioni aggiunte dall'utente ed elencate nelle sezioni *posizioni* o *indirizzi*.

### ► Per cancellare un'unica destinazione:

- 1 Individuare la destinazione da cancellare nella pagina Destinazioni documento.
- 2 La destinazione non risulterà più disponibile per la definizione di nuovi flussi di lavoro in futuro e non verranno visualizzati ulteriori avvertimenti; pertanto, accertarsi di voler effettivamente cancellare la destinazione prima di fare clic su **rimuovi**. Fare clic su **rimuovi** per rimuovere la destinazione.

**NOTA:** i flussi di lavoro che utilizzano già quella destinazione non risulteranno alterati. Per questi flussi di lavoro, a una successiva modifica delle destinazioni, la destinazione rimossa verrà visualizzata nella sezione *posizioni*.

### ► Per cancellare tutte le destinazioni di un certo tipo:

- 1 Individuare il tipo di destinazione nella pagina Destinazioni documento.
- 2 Tutte le destinazioni di quel tipo non risulteranno più disponibili per la definizione di nuovi flussi di lavoro in futuro e non verranno visualizzati ulteriori avvertimenti; pertanto, accertarsi di volerle effettivamente cancellare prima di fare clic su **rimuovi posizioni** o **rimuovi indirizzi**. Fare clic su **rimuovi posizioni** o **rimuovi indirizzi** per rimuovere le destinazioni.

**NOTA:** i flussi di lavoro che utilizzano già quelle destinazioni non risulteranno alterati. Per questi flussi di lavoro, a una successiva modifica delle destinazioni, tali destinazioni rimosse saranno visualizzate nella sezione *posizioni*.

## Gestione delle credenziali di destinazione

Le credenziali di scansione sono necessarie per tutte le destinazioni che richiedono credenziali per archiviare i documenti di scansione, ad esempio, DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, Cartella NetWare, Cartella di rete e Microsoft SharePoint. Il sistema chiederà di aggiungere le credenziali per le nuove destinazioni nel momento in cui verrà creato un nuovo flusso di lavoro; è possibile anche aggiungere le credenziali per le nuove destinazioni prima di creare un flusso di lavoro, mediante il collegamento *Aggiungi una nuova credenziale* nella Home page utente.

**SUGGERIMENTO:** per le destinazioni DocuShare, se possibile, immettere le credenziali per il server DocuShare piuttosto che una raccolta individuale. Ciò rende più facile individuare le raccolte mentre si sfoglia e può eliminare la necessità di aggiungere credenziali per le raccolte individuali. Durante l'immissione delle credenziali per il server DocuShare, confermare la possibilità di accedere a quest'ultimo tramite l'URL da immettere in SMARTsend. È possibile fare ciò, aggiungendo il termine "Login" alla fine dell'URL (ad esempio, <http://www.docushare.companyx.com/dsweb/Login>). Notare che la "Login" fa distinzione tra maiuscole e minuscole.

### ► Per aggiungere nuove credenziali:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Aggiungi una nuova credenziale**. Viene visualizzata la pagina Impostazioni account.
- 2 Selezionare il tipo di destinazione dall'elenco a discesa Tipo account. Il numero e i nomi delle altre caselle variano a seconda del tipo di destinazione selezionato.
- 3 Compilare le altre caselle di modifica per la destinazione.
- 4 Fare clic su **OK**.

**NOTA:** può apparire la richiesta di immettere le credenziali per il computer SMARTsend dopo aver fatto clic su **Aggiungi una nuova credenziale**. Utilizzare le stesse credenziali specificate per l'accesso a SMARTsend. Nel caso di credenziali diverse, può essere necessaria l'eliminazione dei file internet temporanei dalla workstation prima di poter procedere. Ad esempio, con Internet Explorer, sono disponibili le seguenti opzioni per cancellare i file internet temporanei: Strumenti > Opzioni Internet > Generale > Elimina file > OK.

Le credenziali aggiunte rappresentano il punto di partenza per la creazione di una destinazione per questo account.

Se vengono modificate le credenziali di una destinazione esistente, le nuove credenziali devono essere riportate sul computer SMARTsend per consentire l'esecuzione del lavoro di scansione.

### ► Per modificare le credenziali di una destinazione esistente:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Gestione di Credenziali**. Viene visualizzato un elenco di tutte le destinazioni con credenziali.
- 2 Selezionare la credenziale di destinazione che si desidera modificare.
- 3 Nell'area delle Attività credenziali, a sinistra, fare clic su **Modifica credenziale**. Viene visualizzata la pagina Impostazioni account.
- 4 Modificare le proprietà della credenziale secondo necessità.

5 Fare clic su **OK**.

**NOTA:** può apparire la richiesta di immettere le credenziali per il computer SMARTsend dopo aver fatto clic su **Modifica credenziale**. Utilizzare le stesse credenziali specificate per l'accesso a SMARTsend. Nel caso di credenziali diverse, può essere necessaria l'eliminazione dei file internet temporanei dalla workstation prima di poter procedere. Ad esempio, con Internet Explorer, sono disponibili le seguenti opzioni per cancellare i file internet temporanei: Strumenti > Opzioni Internet > Generale > Elimina file > OK.

► **Per cancellare una credenziale esistente di una destinazione:**

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Gestione di Credenziali**. Viene visualizzato un elenco di tutte le destinazioni con credenziali.
- 2 Selezionare la credenziale di destinazione che si desidera cancellare.
- 3 Nell'area delle Attività credenziali, a sinistra, fare clic su **Cancella credenziale**. Viene visualizzata una finestra di conferma.
- 4 Fare clic su **OK**.

**SUGGERIMENTO:** per le destinazioni DocuShare, se possibile, immettere le credenziali per il server DocuShare piuttosto che una raccolta individuale. Ciò rende più facile individuare le raccolte mentre si sfoglia e può eliminare la necessità di aggiungere credenziali per le raccolte individuali.

## Proprietà destinazione

In questa sezione vengono identificati i tipi di destinazioni di documento supportati e i relativi requisiti di indirizzamento per ciascuno di essi. Vedere *Aggiunta di nuove destinazioni* a pagina 3-10 per ulteriori informazioni.

### Denominazione e funzionamento delle destinazioni

I nomi delle destinazioni possono essere costituiti da un massimo di 64 caratteri alfanumerici (inclusi trattini e caratteri di sottolineatura). Il nome viene utilizzato per identificare le destinazioni al momento della pubblicazione e viene riportato nei fogli di copertina PaperWare e nelle pagine di conferma.

### Destinatario e-mail

Per definire le proprietà dei destinatari e-mail, immettere le informazioni appropriate relative a destinatari, destinatari della copia per conoscenza (Cc:) e destinatari della copia per conoscenza nascosta (Ccn:). Separare gli indirizzi e-mail con un punto e virgola (ad esempio:

destinatario1@comp.com;destinatario2@società.com).

È possibile immettere solo una parte dei nomi e fare clic su **Controlla nomi** per cercare i nomi dei destinatari. Per il funzionamento di tale caratteristica, è necessario che l'amministratore configuri Mapping proprietà LDAP di SMARTsend per la rubrica integrata. Con la funzione di controllo dei nomi, verranno visualizzati un massimo di 50 nomi; se l'elenco riportato contiene più di 50 nomi, restringere l'ambito della ricerca aggiungendo altri caratteri.

Non vi è limite al numero di indirizzi e-mail che è possibile inserire. Tuttavia, i server di posta prevedono dei limiti di dimensione per i file allegati; pertanto, i lavori di scansione su e-mail che superano i limiti di dimensione degli allegati non andranno a buon fine.

- Selezionare il formato di codifica utilizzato per inviare allegati e-mail su Internet. UUEncode e Base64 sono standard di codifica dei dati binari sotto forma di testo; UUEncode, tuttavia, utilizza alcuni caratteri non compatibili con EBCDIC (Extended Binary Coded Decimal Interchange Code), un set di caratteri utilizzato prevalentemente in Europa. I messaggi di posta su Internet utilizzano la codifica Base64 o MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions). Selezionare Base64 per una maggior compatibilità con i sistemi europei.
- Selezionare **E-mail al mittente di questo flusso di lavoro** per inviare automaticamente il documento di scansione anche al mittente, cioè alla persona che esegue la scansione del documento. Quando vengono utilizzati modelli di scansione dispositivo, questa opzione funziona soltanto su dispositivi multifunzione Xerox con autenticazione abilitata.
- Selezionare **Invia collegamento URL al documento (nessun documento allegato)** se si desidera inviare unicamente un collegamento. In questo caso nessun file viene allegato o inviato ai destinatari. Il collegamento verrà inviato soltanto se altre destinazioni del flusso di lavoro sono indirizzabili a URL. L'invio di un semplice collegamento anziché di un vero e proprio allegato è utile nel caso di sistemi di posta elettronica che presentano limiti di memoria e non consentono la gestione di documenti di grandi dimensioni. Se si imposta la scansione su tutte le destinazioni, nell'e-mail vengono visualizzati i collegamenti a più archivi.

**NOTA:** è necessario avere almeno un'altra destinazione definita nel flusso di lavoro che corrisponda al formato selezionato per il proprio destinatario e-mail. In caso contrario, si avrà un documento allegato e nessun URL.

## Stampante Remota

Con questa funzione possono essere stampati unicamente file in formato Testo, TIFF pagine multiple, PDF, Microsoft Word, Excel e PowerPoint.

- Selezionare una stampante dal menu a discesa. Le stampanti disponibili sono quelle i cui driver sono stati configurati sul computer dell'applicazione SMARTsend. Se non vengono visualizzate stampanti, rivolgersi a un amministratore per richiedere la configurazione delle stampanti per l'applicazione.
- Immettere il numero di copie da stampare. Il numero massimo di copie che possono essere stampate varia in base alla stampante remota selezionata.

**NOTA:** se si verificano dei problemi durante la stampa di documenti Microsoft Word, Excel o PowerPoint su una stampante remota, contattare l'amministratore per verificare che Microsoft Office sia installato e configurato in modo corretto sul computer SMARTsend.

## Documentum

Il servizio Documentum è un componente facoltativo che può essere acquistato da Xerox ed essere aggiunto come destinazione SMARTsend. SMARTsend supporta attualmente la versione 5.2 di Documentum.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di Documentum. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare i campi Nome cabinet e Nome cartella. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente il nome cabinet e il nome cartella.
- Immettere il nome del Docbase di Documentum da utilizzare come archivio per l'archiviazione dei documenti scansionati.
- Il Nome cabinet e il Nome cartella di Documentum definiscono la posizione di archiviazione che utilizzerà il flusso di lavoro. Un cabinet è il componente di livello più elevato per gli oggetti di organizzazione in Documentum. Cartelle, documenti e altri oggetti vengono creati e archiviati nei cabinet di Documentum. Per selezionare una cartella derivante da un cabinet esistente, fare clic su Espandi per visualizzare e selezionare ulteriori cartelle. Se le credenziali richieste di Documentum non sono state configurate in SMARTsend, può essere necessario aggiungere un nome utente e password per il cabinet. È necessario inserire un nome cabinet. L'aggiunta di un ulteriore nome cartella è facoltativa.
- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome non vengono sovrascritti.

## DocuShare

DocuShare (versione 3.1 e 4.0) è una destinazione documento supportata.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di DocuShare. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare l'URL raccolta DocuShare. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente l'URL raccolta.
- Immettere l'URL raccolta DocuShare per la destinazione. Se la destinazione deriva da un punto di partenza specificato in precedenza, sarà possibile fare clic su **Espandi** per espandere il punto di partenza, quindi selezionare il ramo della destinazione.

### Esempio

<http://<server>/view/collection-12345>

Se le credenziali richieste di DocuShare non sono state configurate in SMARTsend, può essere necessario aggiungere un nome utente e password per la raccolta DocuShare. Vedere *Gestione delle credenziali di destinazione* a pagina 3-13 per ulteriori informazioni.

- **Nome oggetto personalizzato:** gli oggetti personalizzati sono opzionali. Se necessario, immettere un nome per definire un oggetto personalizzato per una destinazione DocuShare (versione 3.1 o successiva). Vedere *Appendice C: Specifica di un oggetto personalizzato in un flusso di lavoro SMARTsend* a pagina 3-46 per ulteriori informazioni.

**NOTA:** l'oggetto personalizzato deve essere creato in DocuShare prima di utilizzare il flusso di lavoro SMARTsend a cui si riferisce. Altrimenti, il flusso di lavoro non verrà eseguito.

- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome non vengono sovrascritti.

## Domino

Domino (versione 5.x o 6.0) è una destinazione documento supportata.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di Domino. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare l'URL del database del server Domino. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente il nome del database.
- Immettere l'URL del database del server Domino. È necessario specificare nome utente e password.

### Esempio

`http://ff/doclib.nsf`

- Specificare il nome del modulo.
- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome non vengono sovrascritti.

## Domino.doc

Domino.doc (versione 3.1) è una destinazione documento supportata.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di Domino.doc. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare l'URL libreria di Domino.doc, il titolo cabinet e il titolo rilegatore. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente le informazioni.
- Immettere l'URL di una libreria Domino.Doc (DDocLIBRARY) per la destinazione. È necessario specificare nome utente e password.

### Esempio

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

- Immettere un titolo per lo schedario (DDocCabinet).
- Immettere un titolo per il rilegatore (DDocBinder).
- In corrispondenza di Caricare il titolo documento, specificare un identificativo univoco (DDocID) per il documento di uscita.

- Inserire il Nome profilo Domino.doc. Tale nome corrisponde al profilo IDP (Interchange Document Profile) che definisce il contenuto del documento (nome, autore, ecc.) e fa parte dell'architettura di interscambio di Domino.
- Aggiungere eventuali commenti di controllo per il documento.
- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome non vengono sovrascritti.

## Hummingbird

Il servizio Hummingbird è un componente facoltativo che può essere acquistato da Xerox ed essere aggiunto come destinazione SMARTsend. SMARTsend supporta attualmente la versione 5.1.0.5 di Hummingbird.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di Hummingbird. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare i campi Nome libreria e Nome cartella. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente il nome libreria e il nome cartella.
- Immettere il nome libreria da utilizzare come archivio per l'archiviazione dei documenti scansionati.
- Immettere un nome cartella che il flusso di lavoro utilizzerà come posizione di archiviazione documenti. Se la cartella di destinazione deriva da una cartella esistente, è possibile fare clic su **Espandi** per espandere e selezionare una nuova cartella. È necessario specificare nome utente e password.
- **Pubblica (Sì/No):** scegliere Sì per pubblicare il documento. L'utilizzo di questa opzione comporterà la denotazione del documento scansionato ottenuto come una versione pubblicata concessa al pubblico. Un documento pubblicato viene tipicamente trattato come documento a sola lettura.
- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome non vengono sovrascritti.

## Interwoven WorkSite

Il servizio Interwoven è un componente facoltativo che può essere acquistato da Xerox ed essere aggiunto come destinazione SMARTsend. SMARTsend supporta attualmente la versione 8 di Interwoven WorkSite.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di Interwoven. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare i campi Nome del server e Database. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente il nome del server e il database.
- Immettere il nome del server che ospita il database di WorkSite.
- Immettere il nome libreria del database da utilizzare come archivio per l'archiviazione dei documenti scansionati.
- Immettere il percorso della cartella che il flusso di lavoro utilizzerà come posizione di archiviazione documenti. Fare clic su **Espandi** e selezionare una cartella. È necessario specificare nome utente e password.
- **Pubblica (Privato/Pubblico/Visualizza):** le opzioni Pubblico determinano se il documento scansionato sarà accessibile ad altri utenti quando viene archiviato nel database di Interwoven.
  - **Pubblico:** tutti gli utenti hanno accesso al documento in lettura e scrittura.
  - **Privato:** l'accesso in lettura e scrittura è limitato al titolare del documento/flusso di lavoro.

- **Visualizza:** tutti gli utenti hanno accesso al documento in lettura. Il titolare del documento/flusso di lavoro ha accesso in lettura e scrittura.
- **Controllo commenti:** aggiungere eventuali commenti di controllo per il documento.
- **Tipo documento:** questa opzione definisce il tipo di documento archiviato nel database. Questa selezione determina lo schema di metadati applicato al documento, che varia spesso tra le applicazioni e i differenti tipi di documento. Tenere presente che l'elenco dei tipi di documento disponibili può essere modificato dall'amministratore di Interwoven WorkSite. Contattare l'amministratore qualora il tipo di documento preferito non sia disponibile nell'elenco.
- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome non vengono sovrascritti.

**NOTA:** l'immissione di testo in formato libero di attributi (metadati) per campi personalizzati non è supportata per le destinazioni di Interwoven WorkSite (*componente facoltativo*). I valori di metadati per i campi personalizzati devono corrispondere all'insieme predefinito di valori definito dall'amministratore di WorkSite.

## LiveLink

Il servizio LiveLink è un componente facoltativo che può essere acquistato da Xerox ed essere aggiunto come destinazione SMARTsend. SMARTsend supporta attualmente la versione 9.5.0 di LiveLink.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di LiveLink. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare i campi Server e Cartella. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente il server e la cartella.
- Immettere il server che ospita l'applicazione LiveLink.
- Fare clic su Espandi per individuare la cartella che il flusso di lavoro utilizzerà come posizione di archiviazione documenti. È necessario specificare nome utente e password.
- **Categoria:** l'immissione di una categoria è facoltativa. Una categoria definisce i metadati personalizzati che verranno utilizzati durante il mapping dei metadati utilizzando i profili di attributo documento. Se necessario, fare clic su Espandi per selezionare una categoria di LiveLink predefinita da applicare al documento. Vedere *Appendice D: Specifica di una categoria di LiveLink in un flusso di lavoro SMARTsend* a pagina 3-47 per ulteriori informazioni.

**NOTA:** la categoria deve essere creata in LiveLink prima di utilizzare il flusso di lavoro SMARTsend a cui si riferisce. Altrimenti, il flusso di lavoro non verrà eseguito. Inoltre, se si verifica una discordanza di tipo per un campo attributo di documento LiveLink definito in una categoria, l'errore e il valore verranno ignorati e l'applicazione continuerà il caricamento. Ad esempio, se si definisce un campo di categoria di tipo intero ma si fornisce al dispositivo un valore non intero, il documento verrà caricato ma il campo categoria sarà vuoto. Anche il rapporto di conferma segnalerà che il lavoro è riuscito con successo.

- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome non vengono sovrascritti.

## Cartella Web Microsoft Exchange 2000

La cartella Web Microsoft Exchange 2000 è una destinazione documento supportata.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di Exchange 2000. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare il campo URL. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente l'URL.
- Immettere o selezionare l'URL della cartella Web di Microsoft Exchange. Se la nuova destinazione deriva da una destinazione esistente, è possibile fare clic su **Espandi** per espandere la posizione scelta come punto di partenza e selezionare la nuova destinazione. È necessario specificare nome utente e password.

### Esempio

`\\organization\publicfolders\testfolder\docs`

- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome vengono sovrascritti. Si consiglia di aggiungere un suffisso al nome file. Vedere *Nome e tipo documento* a pagina 3-24.

## FTP

FTP è una destinazione documento supportata.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di FTP. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare il Nome host FTP e il Percorso cartella. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente il nome host e il percorso cartella.
- Immettere il nome host FTP per la destinazione. È richiesto il nome completo (nome del server e nome del dominio) o l'indirizzo IP (Internet Protocol) del file server di destinazione.

### Esempio

`ftp:companyserver.com` o `10.14.121.32`

Per impostazione predefinita, il collegamento avviene tramite la porta standard 21. Se la porta 21 non è disponibile, specificare la porta da utilizzare all'interno del nome host, ad esempio `ftp:companyserver.com:99`.

- Immettere il percorso della directory FTP remota in cui il documento è archiviato. È necessario specificare nome utente e password. Tuttavia, è consentito anche l'utilizzo anonimo di FTP. Il nome utente sarà "anonimo" e il campo della password verrà lasciato vuoto.

### Esempio

`/ftp-public/mydocuments`

- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome vengono sovrascritti. Si consiglia di aggiungere un suffisso al nome file. Vedere *Nome e tipo documento* a pagina 3-24.

- **Proprietà avanzate:** questa funzione fornisce la possibilità di esportare e personalizzare i registri lavori del dispositivo. È disponibile quando il supporto per l'esportazione del registro lavori è abilitato per il servizio FTP di SMARTsend ed è progettato per l'utilizzo da parte di utenti avanzati e integratori di sistema. Vedere *Appendice A: supporto all'esportazione del registro lavori* a pagina 4-43 della Guida all'installazione e all'amministrazione di SMARTsend per ulteriori informazioni.

**NOTA:** quando si esegue la scansione su un sito FTP protetto, i collegamenti "Documenti di uscita" nelle e-mail di conferma del lavoro non funzionano se oltre all'URL non si include anche la password, ad esempio, ftp://utente:password@host/percorso/file o ftp://anonimo@host/percorso/file.

## NetWare

NetWare è una destinazione documento supportata.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di NetWare. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare il campo Percorso cartella. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente il percorso cartella.
- Specificare il percorso cartella della destinazione. Se la nuova destinazione deriva da una destinazione esistente, è possibile fare clic su **Espandi** per espandere la posizione scelta come punto di partenza e selezionare la nuova destinazione.

### Esempio

\\server-1\scan\docs

È necessario anche specificare nome utente e password e le informazioni relative a nome comune, contesto e struttura. Un nome utente NetWare deve avere il formato seguente:

.cn=[nome comune].ou=[unità organizzativa].o=[organizzazione].c=[contesto].t=[struttura]

### Esempio

.cn=nome.ou=dsp.o=azienda.c=us.t=us123vendite

- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome vengono sovrascritti. Si consiglia di aggiungere un suffisso al nome file. Vedere *Nome e tipo documento* a pagina 3-24.

## Cartella di rete

Le cartelle di rete sono destinazioni documento supportate.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di rete. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare il campo Percorso cartella. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente il percorso cartella.
- Immettere il percorso completo della cartella di rete. Se la nuova destinazione deriva da una destinazione esistente, è possibile fare clic su **Espandi** per espandere la posizione scelta come punto di partenza e selezionare la nuova destinazione. È necessario specificare nome utente e password.

### Esempio

\\server-1\scan\docs

- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome vengono sovrascritti. Si consiglia di aggiungere un suffisso al nome file. Vedere *Nome e tipo documento* a pagina 3-24.
- **Proprietà avanzate:** questa funzione fornisce la possibilità di esportare e personalizzare i registri lavori di SMARTsend. È disponibile quando il supporto per l'esportazione del registro lavori è abilitato per il servizio Cartella di rete di SMARTsend ed è progettato per l'utilizzo da parte di utenti avanzati e integratori di sistema. Vedere *Appendice A: supporto all'esportazione del registro lavori* a pagina 4-43 della Guida all'installazione e all'amministrazione di SMARTsend per ulteriori informazioni.

## Scansione sul servizio URL

La scansione su servizio URL è una destinazione supportata.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di Scansione su URL. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare il campo Percorso URL. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente il Percorso URL.
- Specificare il percorso URL della destinazione. Se la nuova destinazione deriva da una destinazione esistente, è possibile fare clic su **Espandi** per espandere la posizione scelta come punto di partenza e selezionare la nuova destinazione.
- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome vengono sovrascritti. Si consiglia di aggiungere un suffisso al nome. Vedere *Nome e tipo documento* a pagina 3-24.

## Microsoft SharePoint Portal Server 2001

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 è una destinazione supportata.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di SharePoint Portal Server 2001. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare il campo URL della cartella SharePoint. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente l'URL della cartella SharePoint.
- Immettere l'URL del percorso di directory dello spazio di lavoro SharePoint. Se la nuova destinazione deriva da una destinazione esistente, è possibile fare clic su **Espandi** per espandere la posizione scelta come punto di partenza e selezionare la nuova destinazione.

### Esempio

`http://dsp1/workspace/documents/dm`

- Accettare le impostazioni predefinite oppure immettere un nuovo profilo documento SharePoint. Il profilo documento SharePoint contiene informazioni associate a una cartella di SharePoint Portal, ad esempio i campi relativi al nome dell'autore o alla versione. L'applicazione richiede a SharePoint Portal di determinare i campi del profilo associati alla cartella di destinazione.
- Se la destinazione è un portale SharePoint, è disponibile l'opzione di controllo. Selezionare **Sì** per pubblicare il documento in SharePoint. In questo modo il documento sarà disponibile per altri utenti in SharePoint.
- Immettere eventuali commenti di controllo.
- **Sovrascrittura file:** i file con lo stesso nome non vengono sovrascritti.

## Microsoft SharePoint Portal Server 2003

Microsoft SharePoint Portal Server 2003 è una destinazione supportata.

- Immettere un nome di destinazione per identificare il flusso di lavoro.
- Selezionare un punto di partenza dal menu a discesa. Il punto di partenza predefinito viene determinato dalle credenziali di SharePoint Portal Server 2003. Se le credenziali forniscono ulteriori livelli di accesso, il menu a discesa può includere più punti di partenza. Tale selezione andrà automaticamente a popolare il campo URL della cartella SharePoint. Altrimenti, è possibile lasciare vuoto il punto di partenza e immettere manualmente l'URL della cartella SharePoint.
- Immettere l'URL del percorso di directory dello spazio di lavoro SharePoint. Se la nuova destinazione deriva da una destinazione esistente, è possibile fare clic su **Espandi** per espandere la posizione scelta come punto di partenza e selezionare la nuova destinazione.
- Se la destinazione è un portale SharePoint, è disponibile l'opzione di controllo. Selezionare **Sì** per pubblicare il documento in SharePoint. In questo modo il documento sarà disponibile per altri utenti in SharePoint.
- Immettere eventuali commenti di controllo.
- **Sovrascrittura file**: i file con lo stesso nome non vengono sovrascritti.

## Nome e tipo documento

La pagina Nome e tipo documento viene utilizzata per configurare il nome file, il tipo e il formato dei documenti scansionati creati con SMARTsend.

### ► Per accedere alla pagina Nome e tipo documento:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Visualizza Flussi di lavoro**.
- 2 Dall'elenco dei flussi di lavoro in Esplora flusso di lavoro, selezionare il flusso di lavoro del quale si desidera modificare il nome o il formato del documento.
- 3 Fare clic su **Modifica flusso di lavoro** nell'elenco delle attività nel pannello di sinistra.
- 4 Nella pagina Esplora flusso di lavoro, fare clic su **Nome e tipo documento** nel pannello di sinistra.

**NOTA:** si può accedere alla pagina Nome e tipo documento anche dal collegamento Aggiungi un nuovo flusso di lavoro di distribuzione durante la creazione di un flusso.

## Nome documento

L'opzione Nome documento definisce il nome del file di output da generare. Le informazioni di identificazione vengono applicate dopo la scansione del documento. Prima di assegnare un nome al documento di uscita, determinare le restrizioni imposte per le destinazioni di archiviazione, quali i caratteri consentiti e la modalità di sovrascrittura file.

La possibilità di modificare il nome del file di output (Nome documento) durante la scansione è soggetta alle seguenti condizioni:

- Quando si utilizzano i modelli di scansione di dispositivo su Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 o dispositivi più recenti, non sarà possibile modificare il Nome documento durante la scansione se l'opzione **Nome fornito a origine scansione** non è selezionata nel flusso di lavoro. Ciò non si applica ai dispositivi meno recenti che permettono di ignorare il Nome documento durante la scansione e incuranti dell'opzione di denominazione specificata nel flusso di lavoro.
- Quando si utilizzano modelli PaperWare contenenti Attributi documento modificabili su Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 o dispositivi più recenti, sarà sempre possibile modificare il Nome documento sull'interfaccia utente del dispositivo. Comunque, l'opzione di denominazione del documento, utilizzata per la sua distribuzione, sarà quella specificata nel flusso di lavoro utilizzato per pubblicare il modello.
- Il modello di scansione My\_E-mail utilizzerà sempre un Nome documento fornito all'origine scansione e sarà possibile modificarlo durante la scansione su tutti i dispositivi supportati.

## Nome

Il Nome indica il nome del file di output. Le opzioni di denominazioni sono le seguenti:

- **Nome:** immettere un nome file per il documento di output. Il nome specificato può contenere caratteri alfanumerici, trattini e caratteri di sottolineatura; gli spazi vuoti non sono validi. Questo nome costituirà la base del nome del file di output. Se viene specificato un suffisso, il nome file di output risultante sarà costituito dal nome di base immesso in questa casella, seguito dal suffisso (data e ora, ID univoco o niente) e dall'estensione del file. Pertanto, il nome del file di output sarà formato in questo modo:

Nome file di base + Suffisso + Estensione file.

Se non viene specificato alcun suffisso, il nome del file di output sarà formato in questo modo:

Nome file di base + Estensione file.

Se il nome file di base viene lasciato vuoto, il nome del file di output sarà costituito soltanto da un ID univoco o un identificatore di data e ora e dall'estensione. Tuttavia, se viene selezionato Nessuno per il Suffisso nome, sarà necessario immettere un nome file di base per identificare il documento.

- **Nome generato automaticamente (8 caratteri):** SMARTsend genera automaticamente un nome di 8 caratteri. In questo caso, non è possibile specificare alcun suffisso.

**NOTA:** la selezione di questa opzione con TIFF pagina singola o JFIF (vedere *Tipo documento* a pagina 3-26) genererà nomi file contenenti più di 8 caratteri in quanto al nome verranno aggiunti degli identificatori per distinguere le pagine (numeri incrementali a partire da -1).

- **Nome fornito a origine scansione (default):** il nome file viene immesso all'origine scansione. Se l'origine scansione è un dispositivo multifunzione Xerox, il nome viene immesso sul dispositivo; se l'origine scansione è un dispositivo Internet fax, il nome sarà rappresentato dal nome dell'allegato generato dal dispositivo. Il nome verrà utilizzato come nome file di base del file di output. Se viene specificato un suffisso, il nome file di output risultante sarà costituito dal nome di base, seguito dal suffisso (data e ora, ID univoco o niente) e dall'estensione del file. Pertanto, il nome del file di output sarà formato in questo modo:

Nome file di base + Suffisso + Estensione file.

Se non viene specificato alcun suffisso, il nome del file di output sarà formato in questo modo:

Nome file di base + Estensione file.

Se all'origine scansione non viene specificato alcun nome, verrà utilizzato un nome predefinito generato dal dispositivo.

**NOTA:** scegliere un nome idoneo per le destinazioni nelle quali verrà eseguita l'archiviazione. Ad esempio, se la destinazione consente l'archiviazione di nomi costituiti da un massimo di 8 caratteri, utilizzare un nome che non contenga più di 8 caratteri, altrimenti l'operazione non verrà eseguita.

## Suffisso nome

Quando viene fornito un nome file di base oppure viene selezionata l'opzione **Nome fornito a origine scansione**, è possibile indicare un suffisso da aggiungere alla fine del nome file di base. L'uso dei suffissi garantisce l'univocità dei nomi file, caratteristica di importanza fondamentale nel caso di destinazioni in cui i file con lo stesso nome vengono sovrascritti.

*Selezionare uno dei seguenti suffissi:*

- **Nessuno.**
- **Data e ora (default):** La data e l'ora in cui viene elaborato il file vengono aggiunte al nome file di base (anno, mese, giorno, ore, minuti, secondi). Ad esempio, se si specifica il nome base *mioFile* e il tipo PDF per un documento scansionato il 25 agosto 2004 alle 12:24:06, il nome del file di output risultante sarà:  
mioFile20040825122406.pdf  
Scegliere questa impostazione quando si prevede di creare o modificare spesso i file, e di dover conservare ogni versione.
- **ID univoco:** genera e aggiunge automaticamente alla fine del nome file di base un numero di identificazione univoco di 32 caratteri. Selezionare questa impostazione se è sufficiente eseguire semplici ricerche dei file di scansione mediante numeri di identificazione casuali.

**NOTA:** non è possibile aggiungere un suffisso se si seleziona **Nome generato automaticamente (8 caratteri)** per la denominazione file.

## Tipo documento

Le opzioni di Tipo documento specificano il tipo e il formato dei file di output di distribuzione. Per impostazione predefinita, SMARTsend assegnerà un singolo tipo di documento comune da utilizzare per le destinazioni nel flusso di lavoro. Comunque, è possibile specificare tipi di documento differenti per ogni destinazione nel flusso di lavoro. Selezionare una delle seguenti opzioni per configurare le impostazioni di Tipo documento per il flusso di lavoro:

### Utilizza lo stesso tipo di documento o stampa per tutte le destinazioni

Permette di selezionare e configurare un singolo tipo/formato di documento e di stampare il tipo (se possibile) per le destinazioni del flusso di lavoro.

### Utilizza un differente tipo di documento o stampa per ogni destinazione

Permette di selezionare e configurare diversi tipi/formati di documento e di stampare i tipi (se possibile) per ogni tipo di destinazione specificata nel flusso di lavoro.

### Tipi di documento supportati da Smartsend

- PDF, testo in cui effettuare ricerche (\*.pdf): funzione della versione Professional Edition, disponibile soltanto se è abilitata la funzione OCR di riconoscimento ottico dei caratteri.
- PDF, solo immagine (\*.pdf)
- JFIF (\*.jpg)
- Tiff a pagina singola (\*.tif)
- Tiff pagine multiple (\*.tif)
- Tipo di documento originale (*formato di file determinato dal dispositivo durante la scansione*)
- Altro (funzione della versione Professional Edition, disponibile soltanto con la funzione OCR abilitata). L'opzione Altro include formati di file OCR. Vedere Tabella 3-1 a pagina 3-27 per un elenco completo dei formati di file OCR.

A ogni Tipo documento è associato un formato file. Quando viene selezionato un tipo dall'elenco a discesa, i dettagli relativi a quel tipo di file vengono visualizzati sotto la selezione. Per determinati Tipi documento, è possibile modificare il formato e i dettagli. Quando ciò è possibile, fare semplicemente clic sul pulsante **Proprietà** e selezionare un formato dall'elenco.

### Tipo stampa

Il Tipo stampa è disponibile solo quando in un flusso di lavoro viene selezionata una destinazione Stampante remota. Le destinazioni Stampante remota possono essere configurate con le seguenti proprietà:

#### *Immagine originale*

Stampa un'immagine scansionata visivamente fedele all'immagine del documento originale.

### Altro (funzione della versione Professional Edition)

Permette di scegliere e configurare un formato di OCR supportato. Le selezioni di formato disponibili variano in base alle caratteristiche della Stampante remota. Vedere *Altro (funzione della versione Professional Edition)* a pagina 3-32 e *Proprietà OCR (funzione della versione Professional Edition)* a pagina 3-33 per ulteriori informazioni.

**NOTA:** i formati JFIF e TIFF a pagina singola sono supportati per la distribuzione di file soltanto per destinazioni FTP, Cartella di rete, Cartella NetWare e indirizzi e-mail. Se altre destinazioni vengono selezionate con FTP, Cartella di rete, Cartella NetWare e destinazioni e-mail, questi tipi di file verranno filtrati dall'elenco dei tipi disponibili.

### Formato documento e Proprietà

Le proprietà definiscono anche il formato e determinate caratteristiche del file di output. Per accedere alle opzioni di formato, fare clic sul pulsante **Proprietà** nell'area Tipo documento della pagina Nome e tipo documento. Le selezioni di formato variano in base al tipo di file di output selezionato. I tipi e i formati di documento supportati da SMARTsend, insieme alle considerazioni per ogni formato, sono elencati nella seguente tabella:

Tipo documento	Formati file di output	Considerazioni
PDF, solo immagine	PDF, solo immagine PDF, solo immagine – conserva immagine da origine di scansione	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Supportati su tutte le principali piattaforme</li><li>■ Possono essere archiviati in tutti gli archivi di SMARTsend</li><li>■ Molte opzioni di compressione</li><li>■ Bilanciamento ottimo delle opzioni di portabilità, compatibilità e compressione.</li><li>■ Alcuni strumenti per il trattamento delle immagini possono non supportare i file PDF.</li></ul>
PDF, testo in cui effettuare ricerche (funzione della versione Professional Edition)	PDF PDF con sostituti di immagine PDF con immagine su testo PDF con immagine su testo – conserva immagine da origine di scansione	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Quanto scritto sopra con l'aggiunta del supporto per OCR</li><li>■ Il documento consente la ricerca testuale.</li><li>■ Il testo può essere copiato dal documento</li><li>■ Richiede un'elaborazione supplementare</li><li>■ Possibile perdita di informazioni durante l'elaborazione</li></ul>
JFIF	JPEG	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Ogni pagina archiviata come singolo documento</li><li>■ Formato di immagine ampiamente supportato</li><li>■ Ottimo per le immagini a colori</li><li>■ JPEG è l'unica compressione supportata</li><li>■ Può mostrare evidenti alterazioni nei documenti testuali</li><li>■ Alcuni archivi non supportano i file a singola pagina</li><li>■ Nessun supporto OCR</li></ul>

Tabella 3-1: Tipi e formati di documento supportati

Tipo documento	Formati file di output	Considerazioni
TIFF pagina singola	TIFF 6.0 pagina singola TIFF 6.0 TTN2 pagina singola	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ogni pagina archiviata come singolo documento</li> <li>■ Formato di immagine ampiamente supportato</li> <li>■ Azione moderata delle opzioni di compressione</li> <li>■ Alcuni archivi non supportano questo formato</li> <li>■ Nessun supporto OCR</li> </ul>
TIFF pagine multiple	TIFF 6.0 pagine multiple TIFF 6.0 TTN2 pagine multiple TIFF multipagina – conserva immagine da origine di scansione	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ogni pagina archiviata come singolo documento</li> <li>■ Formato di immagine ampiamente supportato</li> <li>■ Azione moderata delle opzioni di compressione</li> <li>■ Possono essere archiviati in tutti gli archivi di SMARTsend</li> <li>■ Nessun supporto OCR</li> </ul>
Tipo di documento originale	Il formato del file è determinato durante la scansione. Alcuni dispositivi consentono di scegliere un formato sull'interfaccia utente, mentre altri dispositivi possono essere limitati a un formato specifico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Perdita minima di informazioni</li> <li>■ Nessun supporto OCR</li> <li>■ Formato di file determinato durante la scansione e variabile in funzione del dispositivo.</li> </ul>
Altro – Formati OCR (funzione della versione Professional Edition).	Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Testo, standard (*.txt) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Testo ASCII, formattato (*.txt) Testo ASCII, standard (*.txt) Testo ASCII, standardEx (*.txt) Rich Text Format (*.rtf) RTF Word 2000 (*.rtf) RTF Word 6.0/95 (*.rtf) RTF Word 97 (*.rtf) Testo, smart (*.txt) Testo, strip (*.txt) Testo, normale (*.txt) Testo, delimitato da virgola (*.csv) Testo, delimitato da tab (*.txt) WordPad (*.rtf)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ I formati di file di output vengono creati da SMARTsend dopo che i documenti scansionati sono stati sottoposti all'elaborazione OCR</li> <li>■ Richiede un tempo di elaborazione supplementare</li> <li>■ I dati dell'immagine originale non vengono conservati (possono includere fotografie)</li> <li>■ Crea file modificabili in una varietà di applicazioni software popolari.</li> </ul>

**Tabella 3-1: Tipi e formati di documento supportati**

## File PDF

I file PDF conservano il layout di pagina, il testo e le immagini dei documenti. Si tratta di un formato file ormai divenuto universale in quanto facilmente riproducibile e utilizzabile nella maggior parte degli ambienti. I file PDF sono inoltre facilmente gestibili perché di dimensioni contenute.

In questa sezione vengono spiegate le opzioni di file PDF disponibili.

*PDF, testo in cui effettuare le ricerche (\*.pdf) (funzione della versione Professional Edition)*

Con i seguenti formati PDF è possibile effettuare la ricerca di caratteri di testo.

- **PDF con testo normale** contiene testo e immagini corrispondenti al documento di origine. Non fornisce controllo sulla compatibilità e la compressione dell'immagine di output. L'orientamento della pagina dell'output sarà orientato automaticamente in modo che il testo si legga normalmente.

**NOTA:** gran parte dei dispositivi meno recenti non supporta i formati ad alta compressione durante la stampa delle immagini scansionate.

- **PDF con sostituti di immagine** contiene testo corrispondente al documento di origine. Se si verificano problemi di OCR, il documento di uscita conterrà immagini sostitutive più piccole derivate dalle immagini originali. I sostituti di immagine vengono utilizzati nei seguenti casi: parole contenenti caratteri di testo sospetti, parole non presenti nel dizionario di controllo, parole contenenti simboli di rifiuto e parole con simboli mancanti. Non fornisce controllo sulla compatibilità e la compressione dell'immagine di output. L'orientamento della pagina dell'output sarà orientato automaticamente in modo che il testo si legga normalmente.
- **PDF con immagine su testo** contiene un'immagine per ogni pagina del documento, oltre ai caratteri di testo. Non fornisce controllo sulla compatibilità e la compressione dell'immagine di output. L'orientamento della pagina dell'output sarà orientato automaticamente in modo che il testo si legga normalmente. Vedere Tabella 3-2 a pagina 3-29.
- **PDF con immagine su testo – conserva orientamento pagina** contiene un'immagine per ogni pagina del documento, oltre ai caratteri di testo. Fornisce controllo sulla compatibilità e la compressione dell'immagine di output. Verrà conservato l'orientamento di pagina dei documenti in ingresso. Vedere Tabella 3-2 a pagina 3-29.

**NOTA:** se i documenti in ingresso non sono orientati in modo standard o sono disposti obliquamente, può essere impossibile illuminare il testo nel documento di output PDF. Comunque, sarà ancora possibile effettuare la ricerca nel documento.

- **PDF – conserva immagine da origine di scansione** conserva i dati dell'immagine originale che il dispositivo invia a SMARTsend. Questa impostazione fornisce una perdita minima della nitidezza di immagine ma nessun controllo sulla compatibilità e compressione dell'immagine di output. Verrà conservato l'orientamento di pagina dei documenti in ingresso.

Tipo documento	Orientamento di documenti in ingresso		Orientamento di documenti in uscita	
PDF con immagine su testo				
PDF – conserva orientamento pagina				

**Tabella 3-2: In che modo l'orientamento di pagina è influenzata dall'opzione PDF selezionata**

### *PDF, solo immagine (\*.pdf)*

I seguenti formati PDF non contengono caratteri di testo, pertanto non è possibile effettuare la ricerca dei caratteri di testo.

- **PDF, solo immagine** contiene un'immagine per ogni pagina del documento.
- **PDF – conserva immagine da origine di scansione** conserva i dati dell'immagine originale che il dispositivo invia a SMARTsend. Questa impostazione fornisce una perdita minima della nitidezza di immagine ma nessuna opzione di compressione.

**NOTA:** gran parte dei dispositivi meno recenti non supporta i formati ad alta compressione durante la stampa delle immagini scansionate.

### *Impostazioni di ottimizzazione immagine PDF*

È possibile configurare in SMARTsend diverse impostazioni di ottimizzazione immagine PDF. Tali impostazioni predefinite possono essere definite dall'amministratore di sistema di SMARTsend e possono anche essere regolate da ogni utente di SMARTsend durante la pubblicazione dei flussi di lavoro.

Sono attualmente supportate le seguenti impostazioni di ottimizzazione immagine:

**Accentua compatibilità:** utilizzare questa opzione quando l'obiettivo primario è la compatibilità con le versioni meno recenti di Acrobat Reader. Ciò può provocare un aumento delle dimensioni del file. Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazioni di compatibilità PDF* più avanti.

**Accentua compressione:** utilizzare questa opzione quando l'obiettivo primario è la riduzione della dimensione del file. Questo formato potrebbe non essere supportato da versioni meno recenti di Acrobat Reader.

**Formato personalizzato:** utilizzare questa opzione per regolare manualmente tutte le impostazioni di ottimizzazione immagine.

**NOTA:** le impostazioni di compatibilità e compressione nella finestra di dialogo di proprietà del tipo di documento possono essere regolate solo manualmente quando è selezionata l'opzione Formato personalizzato.

### *Impostazioni di compatibilità PDF*

Le impostazioni di compatibilità sono disponibili quando ottimizzazione immagine è impostata sulla modalità personalizzata. Tali impostazioni alterano il formato PDF in base ai seguenti parametri:

**Acrobat Reader 4 e versione precedente:** conserva la compatibilità PDF con la versione attuale e quelle precedenti di Acrobat Reader fino alla versione 4.0. Questa impostazione ottimizza la compatibilità ma può provocare un aumento delle dimensioni del file.

**Acrobat Reader 5 e versione successiva:** conserva la compatibilità PDF con le versioni più recenti di Acrobat Reader a partire dalla versione 5.0. Questa impostazione fornisce maggiori opzioni di compressione file.

### *Impostazioni di compressione PDF*

Le impostazioni di compressione sono disponibili quando ottimizzazione immagine è impostata sulla modalità personalizzata. Le impostazioni alterano il formato PDF in base ai seguenti parametri:

**Utilizza contenuti raster misti:** applica diverse tecniche di compressione a parti differenti delle immagini scansionate. Questa impostazione fornisce tipicamente la migliore compressione per i documenti aziendali, compresi i documenti con disegni di linee colorate. Non è raccomandata per le fotografie a colori.

**Monocromo:** consente di scegliere tra le opzioni di compressione CCITT Group 4, JBIG2 Huffman Encoded o JBIG2 Arithmetic Encoded per le immagini in bianco e nero. La seguente tabella contiene informazioni supplementari:

Tipo compressione	Considerazioni
CCITT Group 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Compressione senza perdite</li> <li>■ Ampiamente supportata</li> <li>■ La compressione per alcuni tipi di documento può essere poco significativa.</li> </ul>
JBIG2 Huffman Encoded	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Compressione migliore di CCITT Group 4</li> <li>■ È meno supportata.</li> </ul>
JBIG2 Arithmetic Encoded	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La compressione migliore per le immagini monocromatiche</li> <li>■ È meno supportata rispetto alle altre opzioni</li> </ul>

**Tabella 3-3: Impostazioni di compressione PDF**

**Tono continuo:** mostra le impostazioni di compressione che saranno applicate alle immagini a colori. Le impostazioni di Tono continuo vengono definite dall'applicazione. L'impostazione predefinita è JPEG e viene utilizzata JPEG/Flate se Contenuti raster misti è selezionata.

## JFIF/JPEG

JFIF (\*.jpg) utilizza la compressione JPEG, un tipo di compressione file che comporta la perdita o la cancellazione di una parte dei dati. Questo formato è spesso ideale per fotografie e immagini; l'output sarà un file per ciascuna immagine o pagina sottoposta a scansione.

**NOTA:** JFIF/JPEG funziona soltanto per l'elaborazione di immagini a colori o in scala di grigi; le immagini binarie o in bianco e nero non possono essere convertite in formato JFIF/JPEG.

## File TIFF

I file TIFF (Tagged Image File) sono altamente flessibili e indipendenti dalla piattaforma. Vengono utilizzati e supportati da numerose applicazioni di elaborazione delle immagini. I file TIFF possono essere di dimensioni piuttosto elevate, tuttavia, consentono di ottenere stampe di ottima qualità per documenti cartacei.

### Tiff a pagina singola (\*.tif)

I file TIFF a pagina singola contengono una sola immagine o pagina, cioè ogni file è costituito unicamente da un'immagine o da una pagina. Il formato TIFF a pagina singola è supportato solo da destinazioni FTP, cartella di rete ed e-mail. Se nel flusso di lavoro sono presenti altri tipi di destinazione, questo formato non sarà disponibile.

### Tiff pagine multiple (\*.tif)

I file TIFF a pagine multiple contengono più di una immagine o pagina. Ogni file è costituito da una serie di immagini o pagine

Sono supportati i seguenti formati TIFF:

- TIFF 6.0 multipagina (predefinito)
- TIFF 6.0 (TTN2) multipagina
- TIFF multipagina – conserva immagine da origine di scansione: conserva i dati dell'immagine originale che il dispositivo invia a SMARTsend. Questa impostazione fornisce una perdita minima della nitidezza di immagine ma nessuna opzione di compressione.

Quando SMARTsend riceve immagini a colori o in scala di grigi, viene utilizzata la compressione JPEG. Quando vengono ricevute le immagini in bianco e nero, viene utilizzata la compressione G4 (fino a 4 gigabyte di dati raster).

## Tipo di documento originale

Se questa opzione è selezionata, il formato del file viene determinato durante la scansione e può variare in base al tipo di dispositivo utilizzato per la scansione del documento. Alcuni dispositivi consentono di scegliere un formato sull'interfaccia utente, mentre altri dispositivi possono essere limitati a un formato specifico.

Consultare la documentazione fornita con il dispositivo multifunzione Xerox o il dispositivo Internet Fax per determinare i formati di file supportati compatibili con SMARTsend.

## Altro (funzione della versione Professional Edition)

Altri formati sono supportati e prodotti dalla funzione di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) e vengono utilizzati, ad esempio, per produrre file che possono essere letti da un elaboratore testi.

## Applicazione

File di output compatibili con applicazioni specifiche. Ad esempio, i file .rtf (Rich Text Format), che possono essere letti e modificati in Microsoft Word, WordPad e PowerPoint.

Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 – output documento (.doc) o rich text format (.rtf).

Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 – formato output (.xls).

Microsoft PowerPoint 97 – rich text format (.rtf).

Microsoft Publisher 98 – rich text format (.rtf).

WordPad – rich text format (.rtf).

## Testo

I file di testo sono generalmente file di piccolo formato che possono essere modificati dalla maggior parte degli editor di testo e delle applicazioni di elaborazione testi, quali Microsoft Notepad o Word. Si tratta di file che non contengono formattazione complessa.

Sono disponibili i seguenti formati file.

**Tabella 3-4: Opzioni di formato di file testo**

<b>Testo, standard</b>	testo con interruzione di riga dopo ogni riga. Per posizionare il contenuto delle tabelle vengono utilizzate le tabulazioni.
<b>Testo, smart</b>	testo con interruzioni di riga dopo ogni riga. Per posizionare i margini e il testo delle tabelle vengono utilizzati gli spazi.
<b>Testo, strip</b>	testo con interruzioni di riga dopo ogni paragrafo. Per posizionare il testo delle tabelle vengono utilizzate le tabulazioni.
<b>Testo, normale</b>	testo con interruzioni di riga dopo ogni riga. Per posizionare i margini sinistro e superiore vengono utilizzati gli spazi e le interruzioni di riga. Per posizionare il testo delle tabelle vengono utilizzate le tabulazioni.
<b>Testo, delimitato da virgola</b>	testo separato da virgole. Il testo è racchiuso tra virgolette.
<b>Testo, delimitato da tab</b>	testo separato da tabulazione. Il testo è racchiuso tra virgolette.

## ASCII

I file ASCII contengono un codice speciale a 94 caratteri costituito da lettere, numeri, segni di punteggiatura e simboli matematici, e vengono utilizzati per documenti in lingua inglese. Questi tipi di file possono essere convertiti in file di testo, ma non possono essere modificati direttamente.

Sono disponibili i seguenti formati file.

**Tabella 3-5: Opzioni di formato di file ASCII**

<b>Testo ASCII, formattato</b>	il layout viene mantenuto con gli spazi. Il testo è separato da virgolette.
<b>Testo ASCII, standard</b>	rapida conversione e compatibilità del testo.
<b>Testo ASCII, standardEx</b>	rapida conversione e compatibilità del testo. Interruzioni di riga dopo ogni riga e zona.

## Proprietà OCR (funzione della versione Professional Edition)

La versione Professional Edition di SMARTsend consente la scansione di documenti mediante OCR in modo che vengano prodotti file di testo invece che file di immagine. Queste proprietà possono essere impostate con tipi di file di output quali "PDF, testo in cui effettuare ricerche" e Altro. Utilizzare le seguenti funzioni per specificare i formati che utilizzano le funzionalità OCR:

### Ottimizzazione OCR

Selezionare la modalità di elaborazione del documento scansionato:

**Tabella 3-6: Opzioni di ottimizzazione OCR**

<b>Ottimizza per velocità</b>	ha i tempi di elaborazione più rapidi con una precisione OCR standard (impostazione predefinita).
<b>Velocità di bilanciamento e precisione</b>	bilancia i tempi di elaborazione e precisione OCR.
<b>Ottimizza per precisione</b>	ha i tempi di elaborazione più lunghi ma la migliore precisione OCR.

Le seguenti impostazioni consentono di migliorare il grado di precisione della funzione OCR. Per documento di origine si intende il documento di cui si sta eseguendo la scansione.

**Tabella 3-7: Opzioni di precisione OCR**

<b>Lingua documento di origine</b>	Selezionare la lingua del documento di origine.
<b>Documento di origine stampato su</b>	Selezionare il tipo di stampante con cui il documento di origine è stato stampato.
<b>Layout documento di origine</b>	Selezionare l'opzione di rilevazione automatica delle colonne del documento oppure specificare che il documento presenta una singola colonna.

## Attributi documento

La pagina Attributi documento viene utilizzata per aggiungere informazioni supplementari ai documenti di scansione per l'archiviazione e la gestione dei documenti in destinazioni specifiche. Gli attributi documento, comunemente definiti "metadati", corrispondono alle proprietà che descrivono il documento di uscita. Gli attributi vengono memorizzati insieme al documento e facilitano le operazioni di archiviazione nelle destinazioni documento.

I campi relativi a un flusso di lavoro specifico possono essere impostati nella relativa area Campi. Oppure, è possibile utilizzare un profilo per applicare i relativi campi a un flusso di lavoro.

### ► Per accedere alla pagina Attributi documento:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Visualizza Flussi di lavoro**.
- 2 Dall'elenco dei flussi di lavoro in Esplora flusso di lavoro, selezionare il flusso di lavoro del quale si desidera modificare gli attributi documento.
- 3 Fare clic su **Modifica flusso di lavoro** nell'elenco delle attività nel pannello di sinistra.
- 4 Nella pagina Esplora flusso di lavoro, fare clic su **Attributi documento** nel pannello di sinistra.

È possibile accedere alla pagina Attributi documento seguendo la procedura guidata di creazione del flusso di lavoro.

## Profili attributo documento

I profili documento sono gruppi di campi attributi documento configurati per essere riutilizzati. L'impiego dei profili elimina la necessità di configurare le proprietà attributo per ogni singolo flusso di lavoro. Ogni campo del profilo viene associato o mappato a un campo corrispondente per una o più destinazioni.

Un profilo documento può contenere proprietà attributo di default o personalizzate e mappature comuni a un flusso di lavoro specifico. Solitamente, i profili documento vengono elencati in base alle destinazioni documento dei flussi di lavoro. Ad esempio, il profilo *Solo FTP* è un profilo documento per una destinazione FTP. Il profilo documento Generale, contenente i campi Titolo e Descrizione, è installato con SMARTsend. Se alcuni attributi vengono utilizzati frequentemente, è possibile personalizzare e salvare un profilo specifico per tali attributi.

Ad esempio, se gli attributi Nome e Versione sono utilizzati spesso, è possibile creare un profilo che li raggruppi; in seguito, questi attributi verranno mappati ai campi per una o più destinazioni. Per la destinazione DocuShare, l'attributo Nome nel profilo può essere mappato al campo Titolo di DocuShare e l'attributo Versione al campo Descrizione di DocuShare.

## Specifiche di un profilo

### ► Per specificare un profilo per un flusso di lavoro:

- 1 Andare alla pagina Attributi documento del flusso di lavoro.
- 2 Selezionare un profilo documento esistente dall'elenco a discesa **Utilizza il seguente profilo**.

Gli elenchi dei profili sono filtrati in base alle destinazioni del flusso di lavoro; di conseguenza vengono visualizzati soltanto i profili con mappature alle destinazioni del flusso di lavoro corrente.

## Cancellazione di un profilo

Gli utenti possono cancellare soltanto i profili di cui sono titolari.

### ► Per cancellare un profilo:

- 1 Andare alla Home page utente.
- 2 Nella sezione Opzioni di personalizzazione, fare clic su **Gestione di Profili attributo documento**.
- 3 Selezionare il profilo da cancellare nell'elenco dei profili documento.
- 4 Fare clic su **Cancella** nel pannello di sinistra.

## Creazione di un nuovo profilo

Se il gruppo di campi può essere riutilizzato in un altro flusso di lavoro, salvarlo in un nuovo profilo.

### ► Per creare un un nuovo profilo:

- 1 Andare alla pagina Attributi documento del flusso di lavoro.
- 2 Dall'elenco **Utilizza il seguente profilo**, selezionare il profilo più simile a quello che si desidera creare.
- 3 Fare clic su **Salva nuovo profilo con nome** sotto la sezione dei campi.
- 4 Nella finestra Salva nuovo profilo con nome, immettere un nome e una descrizione che identifichino il profilo.
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Aggiungere e cancellare i campi, e modificare le proprietà secondo necessità.

## Modifica di un profilo

Se il profilo non è associato a un flusso di lavoro che non è ancora stato pubblicato, non sarà possibile modificarlo senza rinominarlo mediante l'opzione **Salva nuovo profilo con nome**.

## Campi attributi documento

I campi attributi documento consentono di fornire le associazioni dei dati alle destinazioni documento. Ad esempio, un campo attributo documento *oggetto e-mail* può essere utilizzato per l'associazione all'oggetto di un'e-mail quando un documento viene scansionato su un indirizzo e-mail. Questo campo consente all'utente di indicare l'oggetto dell'e-mail.

- Per visualizzare o modificare le proprietà di un campo, fare clic su **Proprietà** nella riga in cui il campo è visualizzato. Apportare le modifiche nella finestra Proprietà attributo e fare clic su **OK**.
- Per aggiungere un campo, fare clic su **Aggiungi campo** in fondo all'elenco dei campi. Specificare le proprietà nella finestra Proprietà attributo e fare clic su **OK**.
- Per cancellare un campo, fare clic su **Cancella** nella riga in cui il campo è visualizzato.

## Proprietà attributo

### Nome campo

Il nome campo consente di assegnare un nome descrittivo o significativo al campo attributo di un documento. Questo nome di campo viene visualizzato al momento della pubblicazione (sui fogli di copertina) e della scansione se al momento della pubblicazione è stato selezionato **Modificabile dal dispositivo**.

Scegliere un nome facile e intuitivo per gli utenti che dovranno immettere le informazioni richieste nel campo, in particolare se molti utenti dovranno utilizzare le pubblicazioni contenenti tale campo.

### Valori di default

Tabella 3-8: Opzioni di Valore di default

<b>Nessun valore di default</b>	indica che non è stato specificato alcun valore di default per il campo.
<b>Valore di default singolo</b>	indica che il valore immesso nella casella verrà utilizzato come valore di default. Soltanto un valore di default viene inviato a un dispositivo multifunzione Xerox per le pubblicazioni. Questo valore può essere sovrascritto nel momento in cui il flusso di lavoro viene pubblicato se per la protezione del campo non è stata selezionata l'opzione Valore campo non modificabile.
<b>Valori di default multipli</b>	consente l'utilizzo di più valori tra cui l'utente potrà scegliere quando il flusso di lavoro viene pubblicato o nel foglio di copertina. Immettere un valore e fare clic su <b>Aggiungi</b> . Il valore viene visualizzato nella casella di riepilogo. Organizzare i valori mediante i pulsanti Sposta su e Sposta giù. Per rimuovere valori dall'elenco, utilizzare i pulsanti <b>Rimuovi</b> o <b>Rimuovi tutto</b> . Il valore predefinito è sempre il primo dell'elenco. La presenza di più valori di default per le pubblicazioni PaperWare (funzione della versione Professional Edition) consente di rendere disponibili per la selezione le caselle di controllo corrispondenti sul foglio di copertina PaperWare.

### Campo obbligatorio

I campi vengono generalmente configurati come obbligatori per acquisire le informazioni critiche sul documento scansionato. È possibile immettere le informazioni e gli attributi in anticipo quando il flusso di lavoro viene creato o pubblicato oppure durante la scansione sul dispositivo multifunzione Xerox o sul foglio di copertina PaperWare. L'immissione degli attributi durante la scansione è soggetta alle seguenti condizioni:

- Se si utilizza l'opzione Valori di default multipli, durante la scansione è possibile specificare anche gli attributi documento obbligatori tramite le opzioni Modificabile dal dispositivo o Selezione su foglio di copertina PaperWare.
- La scansione non viene attivata fino all'immissione di un valore, quando un flusso di lavoro con i campi obbligatori modificabili dal dispositivo viene pubblicato su qualsiasi dispositivo Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 o più recente.
- L'esecuzione del flusso di lavoro non avrà luogo se pubblicata su un dispositivo Xerox meno recente.

### Protezione campo

La Protezione campo determina la modalità di visualizzazione dei campi di informazione quando questi vengono specificati dal dispositivo o sul foglio di copertina. Selezionare la modalità di visualizzazione del valore del campo:

- *Mostra valore campo* consente di visualizzare il valore sotto forma di testo leggibile nelle pagine pubblicate in SMARTsend, sul foglio di copertina PaperWare e sul dispositivo multifunzione Xerox. Selezionare questa impostazione se il campo non contiene informazioni riservate e il valore può essere visualizzato da chiunque.

**Esempio:** Arthur\_M\_Template

- *Nascondi input utente (\*\*\*\*)* visualizzerà il valore con asterischi (\*) su tutte le pagine, fogli di copertina e fogli di conferma di SMARTsend. Scegliere questa impostazione se il campo contiene informazioni riservate.

**Esempio:** \*\*\*\*\* (asterischi utilizzati per nascondere un numero di previdenza sociale)

**NOTA:** i dispositivi WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 o più recenti Xerox supportano completamente le funzioni di mascheramento. I dispositivi Xerox meno recenti non supportano tali funzioni. In aggiunta, il mascheramento non è disponibile quando un flusso di lavoro viene pubblicato con Valori di default multipli.

- *Valore campo non modificabile* non consente la modifica del campo al di fuori dell'editor flussi di lavoro. Il campo non verrà visualizzato dalla pagina di pubblicazione né al momento della scansione ma eseguirà la mappatura dei valori ai documenti scansionati. Quando viene selezionata questa opzione è necessario indicare un valore di default.

**Esempio:** ID client di un sito client.

**NOTA:** se viene selezionata questa opzione, il valore di default del campo verrà visualizzato nell'area Campi della pagina Attributi documento. Selezionare questa opzione per i valori di campo che non verranno mai modificati o per i campi che richiedono un alto grado di protezione.

## Tipo campo

Il Tipo campo consente di specificare il tipo di campo da utilizzare per l'inserimento di valori quando il flusso di lavoro viene pubblicato. I tipi di campo disponibili variano in base al numero dei valori di default. Selezionare un tipo di campo idoneo per la tipologia di valore che è necessario specificare.

**Tabella 3-9: Opzioni Tipo campo**

<b>Casella di testo</b>	consente di inserire valori di testo alfanumerici della lunghezza massima di 256 caratteri.
<b>Casella di testo con più linee</b>	consente di inserire valori di testo alfanumerici di qualsiasi lunghezza.
<b>Indirizzo e-mail</b>	consente di inserire qualsiasi valore sotto forma di indirizzo e-mail. Il formato viene convalidato per verificare la presenza di un indirizzo e-mail.
<b>Elenco a discesa</b>	consente di selezionare un valore da un elenco a discesa.
<b>Elenco pulsante</b>	consente di selezionare un valore da un elenco di pulsanti di opzione.
<b>Casella elenco</b>	consente di selezionare un valore da una casella di riepilogo.

**NOTA:** l'immissione di testo in formato libero di attributi (metadati) per campi personalizzati non è supportata per le destinazioni di Interwoven WorkSite (*componente facoltativo*). I valori di metadati per i campi personalizzati sono limitati all'insieme predefinito di valori definito dall'amministratore di WorkSite.

## Campo ID (facoltativo)

Il campo ID specifica il nome dell'elemento file XML quando i campi attributo documento vengono aggiunti a un file XML. Se non si specifica un nome, l'elemento file XML verrà impostato al valore predefinito Field\_0, Field\_1, ecc. Scegliere un campo ID che rifletta il tipo di immissioni che verranno aggiunte a un file XML.

## Mapping attributo

Gli attributi possono essere associati ai campi disponibili nelle destinazioni documento. Vengono visualizzati tutti i campi disponibili e supportati dalle destinazioni del flusso di lavoro: selezionare gli attributi a cui si desidera che il campo venga associato per quella destinazione. Ad esempio, nel caso di un'e-mail, saranno disponibili i campi *Corpo del messaggio* e *Rispondi a*; per DocuShare, saranno invece disponibili campi quali *Titolo*, *Descrizione*, *Parole chiave* e altri. Durante la scansione, i campi dati selezionati verranno popolati con i valori degli attributi. Non è possibile mappare più di un attributo sullo stesso campo di destinazione, ma è possibile mappare più di un campo di destinazione sullo stesso attributo documento.

### Esempio

Un campo attributi documento denominato "Titolo" può essere mappato su un campo cartella MS SharePoint denominato "Titolo".

In alternativa, i campi attributo documento arbitrari possono essere definiti in un flusso di lavoro. I campi attributo documento possono essere definiti nel flusso di lavoro senza doverli mappare a un parametro di servizio specifico ed è ancora possibile immettere un valore nel campo durante la creazione del flusso di lavoro, la pubblicazione o la scansione.

Se il supporto all'attributo documento è stato abilitato per il servizio, i campi (mappati o meno) e i rispettivi valori verranno esportati nella forma di un file XML. Attualmente, l'esportazione di campi attributo documento sotto forma di file XML è supportata dai servizi FTP, Cartella Netware, Cartella di rete e Scansione su URL.

## Specifiche di attributi documento personalizzati in un flusso di lavoro SMARTsend

In questa procedura viene illustrato come creare un flusso di lavoro SMARTsend che archivia un documento scansionato, con campi di attributo documento, in una destinazione FTP:

*Per specificare gli attributi documento personalizzati in un flusso di lavoro SMARTsend, procedere nel seguente modo:*

- 1 Dalla Home page Utente di SMARTsend fare clic sul collegamento **Aggiungi un nuovo flusso di lavoro di distribuzione**.
- 2 Nella pagina Destinazioni documento fare clic sul collegamento **aggiungi posizioni** sotto l'elemento di pagina FTP.
- 3 Digitare le proprietà per la destinazione FTP. Fare clic su **OK**.
- 4 Fare clic su **Avanti**. Viene visualizzata la pagina Nome e tipo documento.
- 5 Selezionare le opzioni desiderate per il nome e il tipo di documento.
- 6 Fare clic su **Avanti**.
- 7 Nella pagina Attributi documento, selezionare il profilo di attributo documento **Solo FTP**.
- 8 Fare clic su **Aggiungi campo**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà attributo consentendo di creare e definire un attributo documento.
- 9 Scegliere le opzioni per l'attributo documento:
  - a) Digitare un **Nome campo** (ad esempio, "Plex").
  - b) Se si desidera, impostare un **Valore di default** o valori multipli, scegliere un'opzione e digitare il o i valori (ad esempio, "Duplex").
  - c) Selezionare **Obbligatorio** se si tratta di un campo che l'utente deve completare.

- d) Selezionare un'opzione di **Protezione campo**.
  - e) Selezionare un **Tipo campo**.
- 10 Sotto **Mapping attributo**, deselezionare la casella di controllo **Abilitato**.
  - 11 Fare clic su **OK**.
  - 12 Per aggiungere un altro campo, ripetere i passi da 8 a 11.
  - 13 Nella pagina Attributi documento, fare clic su **Salva nuovo profilo con nome** per salvare i campi come un nuovo profilo per utilizzi futuri in altri flussi di lavoro.
  - 14 Continuare la programmazione del flusso di lavoro.

Subito dopo la pubblicazione e l'esecuzione del flusso di lavoro, i valori per i campi attributo documento saranno esportati alla destinazione FTP specificata nel flusso di lavoro.

**NOTA:** ciò richiede l'abilitazione del supporto dell'attributo documento per il servizio FTP da parte dell'amministratore di sistema SMARTsend.

I valori per i campi attributo documento personalizzati possono essere utilizzati da integratori di sistema per elaborazione consecutiva di documenti scansionati. Ad esempio, è possibile utilizzare questi valori per fornire informazioni a una copisteria sul numero di documenti da produrre e la modalità plex da utilizzare durante la stampa.

## Salva flusso di lavoro

La pagina Salva flusso di lavoro viene utilizzata per selezionare la preferenza di conferma lavoro per i lavori di scansione e per specificare il livello di accesso del flusso di lavoro.

### ► Per accedere alla pagina Salva flusso di lavoro:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Visualizza Flussi di lavoro**.
- 2 Dall'elenco dei flussi di lavoro in Esplora flusso di lavoro, selezionare il flusso di lavoro del quale si desidera modificare le impostazioni.
- 3 Fare clic su **Modifica flusso di lavoro** nell'elenco delle attività nel pannello di sinistra.
- 4 Nella pagina Esplora flusso di lavoro, fare clic su **Impostazioni flusso di lavoro** nel pannello di sinistra.

## Conferma lavoro

Quando si esegue una scansione, solitamente si desidera anche ricevere un'indicazione circa l'esito del lavoro. Consente di selezionare il metodo col quale l'utente riceverà la conferma di un lavoro dopo che questo è stato completato:

**Tabella 3-10: Opzioni Conferma lavoro**

<b>Nessuna conferma lavoro</b>	non fornisce conferma al completamento del lavoro.
<b>E-mail del titolare flusso di lavoro</b>	abilita l'invio di un messaggio e-mail al titolare del flusso di lavoro.
<b>E-mail dell'utente flusso di lavoro</b>	abilita l'invio di un messaggio e-mail all'utente che ha inviato il flusso di lavoro. Questa opzione è disponibile soltanto nei casi di scansione da dispositivi con autenticazione e quanto viene utilizzato un foglio di copertina PaperWare. Se utilizzata su un dispositivo multifunzione Xerox senza autenticazione né foglio di copertina, non verrà creata alcuna conferma lavoro.
<b>Conferma stampata</b>	abilita la stampa di una pagina di conferma sul dispositivo multifunzione Xerox utilizzato per la scansione. La conferma viene stampata dopo che il lavoro è stato inviato a destinazione senza problemi oppure quando si verifica un errore. Se il lavoro contiene informazioni riservate, utilizzare questa opzione per evitare di stampare la conferma su un dispositivo accessibile a chiunque.

## Accesso al flusso di lavoro

L'accesso al flusso di lavoro regola la possibilità di visualizzare, utilizzare e modificare il flusso di lavoro.

- **Pubblico** qualsiasi utente di SMARTsend può visualizzare, utilizzare, modificare e pubblicare il flusso di lavoro. Soltanto il titolare può cancellare un flusso di lavoro pubblico.
- **Privato** soltanto il titolare può visualizzare, utilizzare, modificare e pubblicare il flusso di lavoro. Soltanto il titolare o l'amministratore possono cancellare un flusso di lavoro privato. Il contenuto (ad esempio, le proprietà attributo) di un flusso di lavoro privato può essere visualizzato soltanto dal titolare dello stesso; i flussi di lavoro privati pubblicati mediante modelli di scansione dispositivo necessitano dell'autenticazione a livello del dispositivo.

## Riepilogo flusso di lavoro

Questa pagina consente di verificare le impostazioni di un flusso di lavoro dopo la modifica o la definizione. Prima di pubblicare un flusso di lavoro, è possibile modificarlo utilizzando i collegamenti forniti sul lato sinistro della pagina.

### ► Per accedere alla pagina Riepilogo flusso di lavoro:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Visualizza Flussi di lavoro**.
- 2 Dall'elenco dei flussi di lavoro in Esplora flusso di lavoro, selezionare il flusso di lavoro di cui verificare le impostazioni.
- 3 Fare clic su **Modifica flusso di lavoro** nell'elenco delle attività nel pannello di sinistra.

### Nome e descrizione flusso di lavoro

Immettere un nuovo nome e una descrizione per il flusso di lavoro, oppure modificare le informazioni visualizzate. Il nome deve essere univoco e facile da ricordare, in quanto verrà visualizzato in Esplora flusso di lavoro e nelle pubblicazioni. Per convenzione predefinita, i nuovi flussi di lavoro creati verranno denominati FlussodiLavoro1, FlussodiLavoro2 e via dicendo a meno che non venga specificato un nome.

### Opzioni di pubblicazione

Prima di procedere alla scansione di un flusso di lavoro, è necessario pubblicarlo. Selezionare il metodo di pubblicazione:

**Tabella 3-11: Opzioni di pubblicazione**

<b>Pubblica flusso di lavoro in un secondo tempo</b>	consente di rimandare la pubblicazione del flusso di lavoro. Utilizzare questa opzione se si sta creando un flusso di lavoro per conto di un altro utente, che lo pubblicherà quando necessario.
<b>Pubblica foglio di copertina PaperWare da flusso di lavoro</b>	<b>(funzione della versione Professional Edition)</b> genera un foglio di copertina PaperWare per il flusso di lavoro. Utilizzare questa opzione se si desidera determinare le destinazioni al momento della scansione, se si intende scansire mediante Internet Fax o se si vuole impedire la visualizzazione di informazioni riservate ad altri utenti SMARTsend.
<b>Pubblica flusso di lavoro in dispositivo multifunzione</b>	consente di creare un nuovo modello di scansione di dispositivo per il flusso di lavoro.

Per maggiori informazioni sulla pubblicazione dei flussi di lavoro, vedere il Capitolo 5, *Pubblicazione dei flussi di lavoro*.

## Appendice A: Creazione di un flusso di lavoro campione per cartella di rete

La seguente procedura illustra la creazione di un flusso di lavoro campione che archivia su una destinazione cartella di rete.

- 1 Aprire una finestra del browser.
  - 2 Immettere l'URL o l'indirizzo seguente:  
`http://[nome computer]/SMARTsend`  
dove *nome computer* è il nome del computer SMARTsend. Contattare l'amministratore SMARTsend se non si conosce il nome del computer.
  - 3 Premere **Invio**.
  - 4 Verrà chiesto di immettere nome utente e password. Indicarli e fare clic su **OK**.
  - 5 Viene visualizzata la pagina di benvenuto di SMARTsend. Selezionare **Fare clic qui per accedere a SMARTsend**.
  - 6 Viene visualizzata la Home page utente. Fare clic su **Aggiungi un nuovo flusso di lavoro di distribuzione** sotto l'intestazione Flussi di lavoro.
  - 7 Le destinazioni già utilizzate dagli utenti per altri flussi di lavoro sono elencate sotto le varie intestazioni che indicano i tipi di destinazione. Individuare l'intestazione *Cartella di rete*.
  - 8 Selezionare le destinazioni di cartella di rete desiderate per il flusso di lavoro.
    - a) Se le destinazioni che si desidera utilizzare fanno parte dell'elenco, selezionare le relative caselle di controllo.
    - b) Se è necessario aggiungere una destinazione cartella di rete, fare clic su **aggiungi posizioni**. Viene visualizzata la finestra Proprietà Cartella di rete.
      - i Aggiungere un nome per la destinazione.
      - ii Indicare il percorso della cartella, ad esempio: `\\mioComputer\scans`, dove *mioComputer* è il nome del computer su cui si trova la cartella e *scans* il nome di una cartella di rete condivisa.
      - iii Fare clic su **OK**.
    - c) È possibile che venga visualizzata una finestra di dialogo Avviso di protezione. Fare clic su **Sì** per continuare.
    - d) Può apparire la richiesta di immettere le credenziali per il computer SMARTsend. Immettere il proprio nome utente e password per il computer SMARTsend e fare clic su **OK**.
- NOTA:** utilizzare le stesse credenziali specificate per l'accesso a SMARTsend. Nel caso di credenziali diverse, può essere necessaria l'eliminazione dei file internet temporanei dalla workstation prima di poter procedere. Ad esempio, con Internet Explorer, sono disponibili le seguenti opzioni per cancellare i file internet temporanei: Strumenti > Opzioni Internet > Generale > Elimina file > OK.
- e) Viene visualizzata la pagina Impostazioni account. Immettere il nome utente e la password per la cartella di rete, immettere nuovamente la password nella casella Conferma password e fare clic su **OK**.
  - f) Nella pagina delle proprietà di rete fare clic nuovamente su **OK**.
  - g) La nuova destinazione dovrebbe essere visualizzata e selezionata nella pagina Destinazioni documento. Per aggiungere altre destinazioni di cartelle di rete, fare clic su **aggiungi posizioni** e ripetere la procedura appena descritta.

- 9 Dopo aver aggiunto tutte le nuove destinazioni alla pagina Destinazioni documento, fare clic su **Avanti>>**.
- 10 Viene visualizzata la pagina Nome e tipo documento. Sotto Identificazione documento, indicare il nome base del file di output. Ai fini di questo esempio, indicare un nome quale *NomeMioDoc*.
- 11 Selezionare **Data e ora** dall'elenco a discesa Suffisso nome. In questo modo, la data e l'ora verranno aggiunte come suffisso al nome specificato in precedenza (*NomeMioDoc*).
- 12 Selezionare un Tipo documento. Per questo esempio, selezionare **PDF, solo immagine (\*.pdf)**.
  - a) Per cambiare il formato del file, fare clic sul pulsante **Proprietà**. Per questo esempio, fare clic su **Proprietà**. Viene visualizzata la pagina Proprietà tipo documento. Dall'elenco a discesa Formato, selezionare **PDF, solo immagine**.
  - b) Fare clic su **OK**.
- 13 Fare clic su **Avanti>>**.
- 14 Viene visualizzata la pagina Attributi documento. Specificare ogni campo attributo documento necessario. Ai fini di questo esempio, utilizzare il profilo Generale predefinito contenente i campi Titolo e Descrizione.
- 15 Fare clic su **Avanti>>**.
- 16 Viene visualizzata la pagina Impostazioni flusso di lavoro.
- 17 Selezionare un'opzione di conferma lavoro. Per questo esempio, selezionare **Conferma stampata** dall'elenco a discesa Conferma lavoro.
- 18 Selezionare il livello di accesso del flusso di lavoro. Per questo esempio utilizzare il livello di accesso predefinito, **Pubblico**.
- 19 Fare clic su **Avanti>>**.
- 20 Viene visualizzata la pagina Salva flusso di lavoro. Indicare un nome univoco per il flusso di lavoro.
- 21 Selezionare il tipo di pubblicazione richiesto. Ai fini di questo esempio, verrà pubblicato il flusso di lavoro come modello scansione dispositivo. Selezionare **Pubblica flusso di lavoro in dispositivo multifunzione Xerox**.
- 22 Verificare le impostazioni del flusso di lavoro e modificarle secondo necessità.
- 23 Fare clic su **Fine**.
- 24 Viene visualizzata la pagina Pubblica flusso di lavoro in dispositivo multifunzione Xerox. Indicare un nome univoco per la pubblicazione.
- 25 Selezionare una scadenza.
- 26 Selezionare i dispositivi in cui il modello verrà pubblicato.
- 27 Immettere i valori attributi documento; se i valori verranno specificati sul dispositivo, selezionare **Modificabile dal dispositivo**.
- 28 Selezionare un profilo di scansione. Fare clic su **Proprietà** per modificare le impostazioni di scansione secondo necessità.
- 29 Fare clic su **OK**.
- 30 Il modello verrà pubblicato. Fare clic su **Torna alla home page** in fondo alla pagina per tornare alla Home page utente.

## Appendice B: Creazione di un flusso di lavoro campione per e-mail

La seguente procedura illustra la creazione di un flusso di lavoro campione che utilizza un destinatario e-mail come destinazione.

- 1 Aprire una finestra del browser.
- 2 Immettere l'URL o l'indirizzo seguente:  
`http://[nome computer]/SMARTsend`  
dove *nome computer* è il nome del computer SMARTsend. Contattare l'amministratore SMARTsend se non si conosce il nome del computer.
- 3 Premere **Invio**.
- 4 Verrà chiesto di immettere nome utente e password. Indicarli e fare clic su **OK**.
- 5 Viene visualizzata la pagina di benvenuto di SMARTsend. Selezionare **Fare clic qui per accedere a SMARTsend**.
- 6 Viene visualizzata la Home page utente. Fare clic su **Aggiungi nuovo > Flusso di lavoro in distribuzione...** sotto l'intestazione *Flussi di lavoro*.
- 7 Le destinazioni già utilizzate dagli utenti per altri flussi di lavoro sono elencate sotto le varie intestazioni che indicano i tipi di destinazione. Individuare l'intestazione *Destinatario e-mail*.
- 8 Selezionare i destinatari e-mail desiderati per il flusso di lavoro.
  - a) Se i destinatari che si desidera utilizzare fanno parte dell'elenco, selezionare le relative caselle di controllo.
  - b) Se è necessario aggiungere un destinatario, fare clic su **aggiungi indirizzi**. Viene visualizzata la finestra Proprietà destinatario e-mail.
    - i Aggiungere un nome per la destinazione.
    - ii Aggiungere uno o più indirizzi per i destinatari (A:), i destinatari della copia per conoscenza (Cc:) e i destinatari della copia per conoscenza nascosta (Ccn:). Separare gli indirizzi e-mail mediante punto e virgola. Se l'amministratore ha configurato la funzione di verifica indirizzi, è possibile fare clic su **Controlla nomi** per verificare gli indirizzi.
    - iii Selezionare un formato di codifica degli allegati. La codifica Base64 per MIME dovrebbe funzionare nella maggior parte dei casi.
    - iv Selezionare **Scansiona su e-mail personale** se si desidera che il file di output venga inviato per e-mail al mittente del lavoro di scansione. Questa opzione richiede l'autenticazione sul dispositivo di scansione se utilizzata con modelli di scansione dispositivo e deve essere selezionata soltanto per i dispositivi che supportano l'autenticazione.
    - v Selezionare **Invia collegamento URL al documento (nessun documento allegato)** se si desidera inviare unicamente un collegamento del documento invece del documento stesso.
    - vi Fare clic su **OK**.
- 9 I nuovi destinatari dovrebbero a questo punto essere visualizzati e selezionati nella pagina Destinazioni documento. Dopo aver aggiunto tutte le nuove destinazioni alla pagina Destinazioni documento, fare clic su **Avanti>>**.
- 10 Viene visualizzata la pagina Nome e tipo documento. Sotto Identificazione documento, indicare il nome base del file di output. Ai fini di questo esempio, indicare un nome quale *NomeMioDoc*.

- 11 Selezionare **Data e ora** dall'elenco a discesa Suffisso nome. In questo modo, la data e l'ora verranno aggiunte come suffisso al nome specificato in precedenza (*NomeMioDoc*).
- 12 Selezionare un Tipo documento. Per questo esempio, selezionare **PDF, solo immagine (\*.pdf)**.
  - a) Per cambiare il formato del file, fare clic sul pulsante **Proprietà**. Per questo esempio, fare clic su **Proprietà**. Viene visualizzata la pagina Proprietà tipo documento. Dall'elenco a discesa Formato, selezionare **PDF, solo immagine**.
  - b) Fare clic su **OK**.
- 13 Fare clic su **Avanti>>**.
- 14 Viene visualizzata la pagina Attributi documento. Specificare ogni campo attributo documento necessario. Ai fini di questo esempio, utilizzare il profilo Generale predefinito contenente i campi Titolo e Descrizione.
- 15 Fare clic su **Avanti>>**.
- 16 Viene visualizzata la pagina Impostazioni flusso di lavoro.
- 17 Selezionare un'opzione di conferma lavoro. Per questo esempio, selezionare **Conferma stampata** dall'elenco a discesa Conferma lavoro.
- 18 Selezionare il livello di accesso del flusso di lavoro. Per questo esempio utilizzare il livello di accesso predefinito, **Pubblico**.
- 19 Fare clic su **Avanti>>**.
- 20 Viene visualizzata la pagina Salva flusso di lavoro. Indicare un nome univoco per il flusso di lavoro.
- 21 Selezionare il tipo di pubblicazione richiesto. Ai fini di questo esempio, verrà pubblicato il flusso di lavoro come modello scansione dispositivo. Selezionare **Pubblica flusso di lavoro in dispositivo multifunzione Xerox**.
- 22 Verificare le impostazioni del flusso di lavoro e modificarle secondo necessità.
- 23 Fare clic su **Fine**.
- 24 Viene visualizzata la pagina Pubblica flusso di lavoro in dispositivo multifunzione Xerox. Indicare un nome univoco per la pubblicazione.
- 25 Selezionare una scadenza.
- 26 Selezionare i dispositivi in cui il modello verrà pubblicato.
- 27 Immettere i valori attributi documento; se i valori verranno specificati sul dispositivo, selezionare **Modificabile dal dispositivo**.
- 28 Selezionare un profilo di scansione. Fare clic su **Proprietà** per modificare le impostazioni di scansione secondo necessità.
- 29 Fare clic su **OK**.
- 30 Il modello verrà pubblicato. Fare clic su **Torna alla home page** in fondo alla pagina per tornare alla Home page utente.

## Appendice C: Specifica di un oggetto personalizzato in un flusso di lavoro SMARTsend

La seguente procedura crea un flusso di lavoro SMARTsend che archivia un documento scansionato, con campi attributo documento, in una raccolta DocuShare come un oggetto personalizzato.

- 1 Dalla Home page Utente di SMARTsend fare clic sul collegamento **Aggiungi un nuovo flusso di lavoro di distribuzione...**
- 2 Nella pagina Destinazioni documento fare clic sul collegamento **aggiungi posizioni...** sotto la sezione DocuShare.
- 3 Immettere le proprietà per la destinazione DocuShare, includendo il nome oggetto personalizzato da utilizzare durante l'archiviazione del documento in DocuShare.
- 4 Fare clic su **Avanti>>**.
- 5 Nella pagina Nome e tipo documento, definire il nome e il formato da utilizzare per i documenti distribuiti.
- 6 Fare clic su **Avanti>>**.
- 7 Nella pagina Attributi documento, selezionare il profilo di attributo documento **Solo DocuShare**.
- 8 Fare clic sul collegamento **Aggiungi campo...** per aggiungere i campi appropriati da utilizzare con l'oggetto personalizzato DocuShare specificato nella destinazione.
- 9 Nella finestra di dialogo Proprietà attributo, aggiungere un campo attributo documento ed effettuare il mapping sull'appropriato campo DocuShare definito nell'oggetto personalizzato.

**NOTA:** i campi definiti nell'oggetto personalizzato specificato saranno disponibili per il mapping degli attributi. Ad esempio, se uno studio legale utilizza un documento che archivia l'*id\_argomento* con ogni documento, un utente può desiderare che venga aggiunto un campo SMARTsend denominato *ID\_Argomento* ed effettuare il mapping sul campo oggetto personalizzato di DocuShare.

- 10 Fare clic su **OK**.
- 11 Nella pagina Attributi documento, fare clic sul collegamento **Salva nuovo profilo con nome...** per salvare i campi come un nuovo profilo per utilizzi futuri in altri flussi di lavoro.
- 12 Fare clic su **Avanti >>**. Continuare la definizione del flusso di lavoro nelle restanti schermate e pubblicarlo quando necessario.

## Appendice D: Specifica di una categoria di LiveLink in un flusso di lavoro SMARTsend

La seguente procedura crea un flusso di lavoro SMARTsend che archivia un documento scansionato, con campi attributo documento, in una cartella LiveLink con una categoria.

- 1 Dalla Home page Utente di SMARTsend fare clic sul collegamento **Aggiungi un nuovo flusso di lavoro di distribuzione...**
- 2 Nella pagina Destinazioni documento fare clic sul collegamento **aggiungi posizioni...** sotto la sezione LiveLink.
- 3 Immettere le proprietà per la destinazione LiveLink selezionando una categoria dall'elenco fornito.
- 4 Fare clic su **Avanti>>**.
- 5 Nella pagina Nome e tipo documento, definire il nome e il formato da utilizzare per i documenti distribuiti.
- 6 Fare clic su **Avanti>>**.
- 7 Nella pagina Attributi documento, selezionare il profilo di attributo documento **Generale**.
- 8 Fare clic sul collegamento **Aggiungi campo...** per aggiungere i campi appropriati da utilizzare con la categoria LiveLink specificata nella destinazione.
- 9 Nella finestra di dialogo Proprietà attributo, aggiungere un campo attributo documento ed effettuare il mapping sull'appropriato campo LiveLink definito nella categoria.
- 10 Fare clic su **OK**.
- 11 Se lo si desidera, nella pagina Attributi documento, fare clic sul collegamento **Salva nuovo profilo con nome...** per salvare i campi come un nuovo profilo per utilizzi futuri in altri flussi di lavoro.
- 12 Fare clic su **Avanti>>**. Continuare la definizione del flusso di lavoro nelle restanti schermate e pubblicarlo quando necessario.



## Flussi di lavoro di ricerca

Nel presente capitolo vengono descritte le procedure di creazione e utilizzo dei flussi di lavoro di ricerca. Vengono fornite le istruzioni per specificare le posizioni di ricerca, le opzioni di ricerca e altre impostazioni richieste per la creazione di flussi di lavoro di ricerca efficaci.

I flussi di lavoro di ricerca sono molto simili ai flussi di lavoro di distribuzione di SMARTsend. Quando possibile, in questo capitolo vengono inclusi i riferimenti alle informazioni riguardanti funzioni e caratteristiche comuni. Tuttavia, come prerequisiti per la comprensione di questo capitolo, si richiede una basilare conoscenza della creazione, pubblicazione e gestione del flusso di lavoro di distribuzione.

**NOTA:** i flussi di lavoro di ricerca sono disponibili solo quando il componente TrueMatch facoltativo viene installato con la versione Professional Edition di SMARTsend.

### Contenuto del capitolo:

- *Descrizione generale del flusso di lavoro di ricerca* . . . . . 4-2
- *Posizioni ricerca documenti* . . . . . 4-4
- *Risultati ricerca documenti* . . . . . 4-6
- *Riepilogo ricerca documenti* . . . . . 4-8
- *Pubblicazione di un flusso di lavoro di ricerca* . . . . . 4-9
- *Utilizzo di un flusso di lavoro di ricerca* . . . . . 4-10

## Descrizione generale del flusso di lavoro di ricerca

I flussi di lavoro di ricerca sono disponibili quando il componente facoltativo TrueMatch viene installato con la versione Professional Edition di SMARTsend. I flussi di lavoro di ricerca di TrueMatch abilitano alla scansione di una piccola parte di un documento cartaceo e all'individuazione di una versione elettronica corrispondente o simile del documento archiviato in una destinazione supportata. Le destinazioni attualmente supportate sono:

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

I flussi di lavoro di ricerca sono simili ai flussi di lavoro di distribuzione di SMARTsend. I nuovi flussi di lavoro di ricerca in SMARTsend vengono creati con una procedura guidata e gestiti e conservati tramite la pagina Esplora flusso di lavoro. Vedere *Esplora flusso di lavoro* a pagina 3-3 per ulteriori informazioni sulla visualizzazione e gestione dei flussi di lavoro esistenti.

TrueMatch non è in grado di individuare i formati di file seguenti:

- Word (.doc, .dot)
- PowerPoint (.ppt, .pps, .pot)
- Excel (.xls)
- Testo (.txt, .rtf)
- PDF (.pdf – solo ricerca testuale; non supportato da tutte le destinazioni, può richiedere ulteriore configurazione sul computer di destinazione)
- Pagine Web (.htm, .html)

## Aggiunta di un flusso di lavoro di ricerca

I flussi di lavoro di ricerca possono essere creati in due modi: utilizzando una procedura guidata che descrive tutte le fasi del processo di definizione, oppure modificandone uno esistente e salvandolo (Salva con nome) con un nome diverso.

## Creazione di un nuovo flusso di lavoro di ricerca

I flussi di lavoro di ricerca possono essere creati da qualsiasi utente. Una procedura guidata consente all'utente di effettuare tutti i passi necessari per la definizione del flusso di lavoro, compresa quella delle posizioni di ricerca documento, dei parametri di ricerca e delle relative impostazioni.

### ► Per creare un nuovo flusso di lavoro di ricerca:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Aggiungi nuovo > Cerca flusso di lavoro...** sotto l'intestazione Flussi di lavoro. Viene visualizzata la pagina Posizioni ricerca documenti.
- 2 Selezionare le posizioni di ricerca desiderate. Se sono già state configurate delle posizioni, verranno visualizzate le relative caselle di controllo. Per utilizzare una posizione configurata, selezionare la casella di controllo di quella posizione. Se la posizione desiderata non è visualizzata nell'elenco, andare al tipo di posizione e fare clic su **aggiungi posizioni**. Vedere *Posizioni ricerca documenti* a pagina 4-4 per ulteriori informazioni. Fare clic su **Avanti >>** per continuare.
- 3 Se occorre fornire le credenziali per le posizioni di ricerca, verrà visualizzata una finestra di proprietà. Per ottenere l'accesso, immettere le credenziali necessarie. Vedere *Gestione delle credenziali di destinazione* a pagina 3-13 per ulteriori informazioni. Fare clic su **OK** per procedere alla pagina Risultati ricerca documenti.

- 4 Configurare le opzioni per i risultati di ricerca e la conferma lavoro. È possibile configurare il formato dei risultati di ricerca e l'indirizzo e-mail, così come il tipo di conferma lavoro che verrà generato. Vedere *Risultati ricerca documenti* a pagina 4-6 per ulteriori informazioni. Fare clic su **Avanti** >> per procedere alla pagina Riepilogo ricerca documenti.
- 5 Modificare il nome e la descrizione del flusso di lavoro e confermare le relative impostazioni visualizzate nella pagina. Se necessario, fare clic su <<**Precedente** o servirsi dei collegamenti nel pannello di sinistra per tornare alle fasi precedenti e apportare le modifiche. In caso contrario, fare clic su **Fine** per creare il flusso di lavoro di ricerca.
- 6 Se si indica che il flusso di lavoro dovrà essere pubblicato in un secondo tempo, viene visualizzata nuovamente la Home page utente. In caso contrario, viene visualizzata la pagina Pubblica flusso di lavoro. Vedere *Pubblicazione di un flusso di lavoro di ricerca* a pagina 4-9 e *Utilizzo di un flusso di lavoro di ricerca* a pagina 4-10 per ulteriori informazioni.

## Posizioni ricerca documenti

La pagina Posizioni ricerca documenti viene utilizzata per configurare le posizioni che TrueMatch cercherà durante il tentativo di individuare una corrispondenza di un documento scansito. Questa pagina elenca tutti i tipi di posizioni supportate da TrueMatch. Per ciascun tipo, sotto le intestazioni secondarie *Posizioni di ricerca*, sono elencate le posizioni specifiche che l'utente connesso ha configurato. Sotto le intestazioni *altre posizioni* sono presenti le posizioni configurate da altri utenti. Le posizioni configurate da altri utenti vengono visualizzate soltanto se sono utilizzate nel flusso di lavoro che si sta modificando.

**SUGGERIMENTO:** selezionare l'opzione *Cerca tutte le posizioni alle quali ho accesso* nella parte alta della pagina Posizioni ricerca documenti per cercare più posizioni con una singola selezione.

## Aggiunta/rimozione delle posizioni di ricerca elencate di un flusso di lavoro

Per aggiungere una posizione elencata al flusso di lavoro, selezionare la relativa casella di controllo. Per rimuovere una posizione dal flusso di lavoro, deselezionare la relativa casella di controllo.

## Aggiunta di nuove posizioni di ricerca

Le posizioni di ricerca definite e inserite nei flussi di lavoro vengono conservate, anche se le modifiche del flusso di lavoro non vengono salvate e possono essere rimosse solo manualmente dalla pagina Posizioni ricerca documenti. In tal modo, esse rimangono a disposizione per la selezione durante la definizione di altri flussi di lavoro.

### ► Per aggiungere una nuova posizione di ricerca:

- 1 Individuare il tipo di posizione (ad esempio, DocuShare, SharePoint, ecc.) nella pagina Posizioni ricerca documenti e fare clic su **aggiungi posizioni**. Verrà visualizzata una finestra specifica per quel tipo di posizione.
- 2 Immettere le proprietà della posizione.
- 3 Fare clic su **OK**.
- 4 Se sono necessarie le credenziali per accedere alla posizione, viene visualizzata la pagina Impostazioni account. Aggiungere il nome utente e la password e fare clic su **OK**.

**NOTA:** può apparire la richiesta di immettere le credenziali per il computer SMARTsend. Utilizzare le stesse credenziali specificate per l'accesso a SMARTsend. Se si specificano credenziali diverse, può rendersi necessario cancellare la cache del browser prima di procedere.

- 5 Fare clic su **Avanti >>** per procedere dopo aver configurato le posizioni di ricerca.

## Modifica delle posizioni di ricerca

È consentito modificare tutte le proprietà di una posizione, eccetto il nome.

### ► Per modificare le proprietà di una posizione:

- 1 Nella pagina Posizioni ricerca documenti, fare clic sul nome della posizione da modificare. Vengono visualizzate le proprietà della posizione.
- 2 Modificare le proprietà secondo necessità.
- 3 Fare clic su **OK**.

**NOTA:** la modifica di una posizione comporta l'aggiunta automatica della stessa al flusso di lavoro. Deselezionare la casella di controllo situata accanto alla posizione se si desidera rimuoverla dal flusso di lavoro.

## Cancellazione delle posizioni di ricerca

È possibile cancellare soltanto le posizioni di ricerca aggiunte dall'utente ed elencate nelle sezioni *posizioni* o *indirizzi*.

### ► Per rimuovere le posizioni di ricerca:

- 1 Individuare le posizioni da cancellare nella pagina Posizioni ricerca documenti.
- 2 La posizione di ricerca non risulterà più disponibile per la definizione di nuovi flussi di lavoro di ricerca in futuro e non verranno visualizzati ulteriori avvertimenti; pertanto, accertarsi di volerla effettivamente cancellare prima di procedere. Fare clic su **rimuovi** per cancellare una singola posizione. Fare clic su **rimuovi posizioni** per cancellare tutte le posizioni definite in una particolare categoria, come tutte le posizioni DocuShare o SharePoint.

**NOTA:** i flussi di lavoro che già utilizzano la posizione di ricerca non verranno influenzati da tale cancellazione. Per questi flussi di lavoro, a una successiva modifica delle posizioni, la posizione rimossa verrà visualizzata nella sezione *posizioni*.

## Risultati ricerca documenti

La pagina Risultati ricerca documenti contiene le impostazioni che definiscono le modalità in cui i risultati di ricerca di TrueMatch vengono generati, distribuiti e confermati da SMARTsend.

### Formato risultati ricerca

Le opzioni di Formato risultati ricerca consentono di configurare il metodo utilizzato da SMARTsend per generare e distribuire i risultati di ricerca TrueMatch. Sono disponibili le seguenti opzioni:

**Stampa documenti URL come collegamenti e migliore corrispondenza sul dispositivo di origine:**

stampa un rapporto dei risultati di ricerca e il documento che corrisponde meglio all'originale scansionato.

Il rapporto e il documento di corrispondenza verranno stampati sul dispositivo utilizzato per sottoporre il flusso di lavoro di ricerca. Il rapporto stampato includerà i collegamenti URL a ogni documento trovato.

**NOTA:** questa opzione non funziona se si pubblica il flusso di lavoro di ricerca come foglio di copertina PaperWare e si utilizza tale foglio per effettuare la scansione di un documento su un dispositivo Internet Fax.

Tenere presente che la stampa è soggetta alle seguenti limitazioni:

- TrueMatch stamperà i collegamenti URL e il documento di migliore corrispondenza sul dispositivo utilizzato per effettuare la scansione del documento originale.
- Il documento deve supportare PostScript e la stampa LPR.
- È possibile stampare i seguenti formati:
  - Word (.doc, .dot)
  - PowerPoint (.ppt, .pps, .pot)
  - Excel (.xls)
  - Testo (.txt, .rtf)
  - PDF (.pdf – solo ricerca testo)
  - Pagine Web (.htm, .html)

**Invia per e-mail i documenti trovati come collegamenti URL a:** invia un rapporto agli indirizzi e-mail definiti nel flusso di lavoro. Il rapporto includerà i collegamenti URL a ogni documento trovato. Se questa opzione è selezionata, occorre immettere uno o più indirizzi e-mail nello spazio fornito. È possibile utilizzare la funzione Controlla nomi (vedere in basso) per convalidare gli indirizzi e-mail.

**Controlla nomi:** consente la ricerca degli indirizzi e-mail tramite la rubrica. Questa opzione è disponibile solo quando una rubrica LDAP è stata configurata in modo corretto in SMARTsend.

### Conferma lavoro

Quando si esegue una scansione, solitamente si desidera anche ricevere un'indicazione circa l'esito del lavoro. Consente di selezionare il metodo col quale l'utente riceverà la conferma di un lavoro dopo che questo è stato completato:

- **Nessuna conferma lavoro:** non fornisce alcuna conferma al termine del lavoro.
- **E-mail al titolare del flusso di lavoro:** abilita l'invio di un'e-mail al titolare del flusso di lavoro.

- **E-mail all'utente del flusso di lavoro:** abilita l'invio di un'e-mail all'utente che ha inviato il flusso di lavoro. Questa opzione è disponibile soltanto nei casi di scansione da dispositivi con autenticazione e quanto viene utilizzato un foglio di copertina PaperWare. Se utilizzata su un dispositivo multifunzione Xerox senza autenticazione né foglio di copertina, non verrà creata alcuna conferma lavoro.
- **Conferma stampata:** abilita la stampa di una pagina di conferma sul dispositivo multifunzione Xerox utilizzato per la scansione. La conferma viene stampata dopo che il lavoro è stato inviato a destinazione senza problemi oppure quando si verifica un errore. Se il lavoro contiene informazioni riservate, utilizzare questa opzione per evitare di stampare la conferma su un dispositivo accessibile a chiunque.

## Riepilogo ricerca documenti

La pagina Riepilogo ricerca documenti viene utilizzata per definire il nome del flusso di lavoro di ricerca e le opzioni di pubblicazione e per verificare le impostazioni del flusso di lavoro dopo averlo modificato o definito come flusso di lavoro di ricerca. Prima della pubblicazione, è possibile modificare il flusso di lavoro tramite i collegamenti situati sul lato sinistro della pagina oppure facendo clic sul pulsante << **Precedente** nella parte bassa della pagina.

### Nome e descrizione flusso di lavoro

Immettere un nuovo nome e una descrizione per il flusso di lavoro, oppure modificare le informazioni visualizzate. Il nome deve essere univoco e facile da ricordare, in quanto verrà visualizzato in Esplora flusso di lavoro e nelle pubblicazioni. Per convenzione predefinita, i nuovi flussi di lavoro creati verranno denominati FlussodiLavoro1, FlussodiLavoro2 e via dicendo a meno che non venga specificato un nome.

### Opzioni di pubblicazione

Prima di procedere alla scansione di un flusso di lavoro, è necessario pubblicarlo. Selezionare il metodo di pubblicazione:

- **Pubblica flusso di lavoro in un secondo tempo:** consente di rimandare la pubblicazione del flusso di lavoro. Utilizzare questa opzione se si sta creando un flusso di lavoro per conto di un altro utente, che lo pubblicherà quando necessario.
- **Pubblica foglio di copertina PaperWare da flusso di lavoro (*funzione della versione Professional Edition*):** crea un foglio di copertina PaperWare per il flusso di lavoro. Utilizzare questa opzione se si desidera determinare le posizioni di ricerca al momento della scansione, se si intende scansionare mediante Internet Fax o se si vuole impedire la visualizzazione di informazioni riservate ad altri utenti SMARTsend.
- **Pubblica flusso di lavoro in dispositivo multifunzione Xerox:** consente di creare un nuovo modello di scansione dispositivo per il flusso di lavoro.

Se le opzioni di nome, descrizione e pubblicazione del flusso di lavoro sono state correttamente configurate, fare clic sul pulsante **Fine** nella parte bassa della pagina.

## Pubblicazione di un flusso di lavoro di ricerca

I flussi di lavoro di ricerca devono essere pubblicati per renderli disponibili all'utilizzo. I flussi di lavoro di ricerca possono essere pubblicati come modelli di scansione dispositivo per l'utilizzo con dispositivi multifunzione Xerox o come fogli di copertina PaperWare utilizzabili con dispositivi multifunzione Xerox o Internet Fax.

Le impostazioni e il processo per la pubblicazione dei flussi di lavoro di ricerca sono molto simili ai flussi di lavoro di distribuzione di SMARTsend. In questo capitolo vengono spiegate le impostazioni di pubblicazione, uniche per i flussi di lavoro di ricerca. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni comuni e sulle opzioni di pubblicazione generali in riferimento a tutti i flussi di lavoro di SMARTsend, fare riferimento al Capitolo 5, *Pubblicazione dei flussi di lavoro*. Consultare *Utilizzo di un flusso di lavoro di ricerca* a pagina 4-10 per le istruzioni sull'utilizzo dei flussi di lavoro di ricerca dopo la loro pubblicazione.

**NOTA:** l'opzione **Stampa documenti URL come collegamenti e migliore corrispondenza sul dispositivo di origine** non funzionerà se si pubblica il flusso di lavoro di ricerca come foglio di copertina PaperWare e si utilizza tale foglio per effettuare la scansione di un documento su un dispositivo Internet Fax.

### Criteri di ricerca

Le impostazioni dei Criteri di ricerca impongono i risultati che i flussi di lavoro di ricerca di TrueMatch genereranno. Durante l'esecuzione di un flusso di lavoro di ricerca, SMARTsend effettuerà l'OCR e indicizzerà le pagine scansionate del documento originale. Queste informazioni vengono poi utilizzate come base per l'individuazione dei documenti elettronici.

È possibile configurare per ogni flusso di lavoro le seguenti opzioni di Criteri di ricerca:

**Selezionare il numero massimo di documenti da individuare:** consente di definire un limite per il numero di documenti che TrueMatch restituirà come risultati di corrispondenza per la ricerca. TrueMatch terminerà una ricerca non appena il limite viene raggiunto.

**Che tipo di ricerca eseguire?:** consente di personalizzare i parametri di ricerca che TrueMatch utilizzerà per individuare i documenti. Sono disponibili le seguenti opzioni di ricerca:

- **Recupera corrispondenze esatte:** vengono elencate le corrispondenze che TrueMatch individua di documenti elettronici che sono una copia esatta delle pagine del documento originale scansionato con il flusso di lavoro di ricerca.
- **Recupera corrispondenze esatte e revisioni:** vengono elencate le corrispondenze che TrueMatch individua di documenti elettronici che sono una copia esatta del documento originale scansionato con il flusso di lavoro, come pure qualsiasi documento che rappresenta una versione revisionata dell'originale. TrueMatch considera revisionati tutti i documenti che hanno una corrispondenza fedele alle pagine del documento originale ma non sono l'esatta copia. Tipiche corrispondenze con questa impostazione possono essere versioni revisionate o antiche del documento originale scansionato.
- **Recupera documenti correlati:** vengono elencate le corrispondenze che TrueMatch individua di documenti elettronici che possono essere correlati al documento originale scansionato con il flusso di lavoro. TrueMatch considera un documento come correlato se si basa sullo stesso argomento(i) di quello originale.

**Modificabile dal dispositivo:** può essere selezionato se si preferisce definire le impostazioni sul dispositivo quando si è pronti per la scansione del documento di origine. Questa opzione fornisce ulteriore flessibilità per la personalizzazione di determinati parametri del flusso di lavoro senza pubblicarlo nuovamente.

## Utilizzo di un flusso di lavoro di ricerca

Quando un flusso di lavoro di ricerca viene pubblicato come modello scansione dispositivo o foglio di copertina PaperWare, la pubblicazione risultante funziona allo stesso modo delle pubblicazioni originate dai flussi di lavoro di distribuzione di SMARTsend. Tuttavia, ci sono alcune cose da considerare quando si esegue un ricerca utilizzando una pubblicazione di TrueMatch. Tali considerazioni sono:

- Non è necessario effettuare la scansione dell'intero documento originale quando si esegue un flusso di lavoro di ricerca. In molti casi, è necessario effettuare la scansione solo delle prime 2-5 pagine del documento originale per individuare quelli corrispondenti. Comunque, ricordarsi che i criteri per la corrispondenza esatta si baseranno solo sulle pagine scansite.
- La qualità e il formato del documento originale possono influire sui risultati della ricerca. Se il documento è qualitativamente scadente o utilizza formattazione e caratteri che rendono difficile un riconoscimento OCR accurato da parte di SMARTsend, la precisione della ricerca può variare di conseguenza.
- Il tempo necessario per elaborare il documento originale scansionato e individuare i documenti corrispondenti dipenderà dalle prestazioni e dall'utilizzo del computer SMARTsend, dal numero di pagine scansite e dal numero di posizioni di ricerca specificate nel flusso di lavoro. Per impostazione predefinita, SMARTsend arresterà un ricerca che supera i 2 minuti. Comunque, l'amministratore di SMARTsend ha la possibilità di aumentare o diminuire il limite di attesa secondo necessità. Controllare insieme all'amministratore di SMARTsend se si verificano frequenti timeout.
- Alcuni sistemi di gestione documento possono limitare le possibilità di ricerca a tipi e formati di documento oppure richiedere l'installazione o la configurazione di ulteriori componenti o account utente in modo da fornire le capacità di ricerca. Controllare insieme all'amministratore di sistema se TrueMatch non è in grado di individuare determinati tipi di documenti.

Fare riferimento a Capitolo 5, *Pubblicazione dei flussi di lavoro* e Capitolo 6, *Operazioni di scansione* per ulteriori informazioni sulla visualizzazione, gestione e utilizzo dei flussi di lavoro di ricerca pubblicati come modelli di scansione dispositivo e fogli di copertina PaperWare.

## Publicazione dei flussi di lavoro

Dopo la sua creazione, il flusso di lavoro deve essere pubblicato su un dispositivo come modello di scansione o come foglio di copertina PaperWare per essere utilizzato. In questo capitolo viene descritto come pubblicare i flussi di lavoro.

### *Contenuto del capitolo*

- *Descrizione generale della pubblicazione . . . . .* 5-2
- *Pubblicazione su un dispositivo multifunzione Xerox . . . . .* 5-3
- *Pubblicazione su un foglio di copertina Paperware . . . . .* 5-8
- *Visualizzazione delle pubblicazioni . . . . .* 5-14
- *Aggiunta o eliminazione di dispositivi da una pubblicazione . . . . .* 5-15
- *Cancellazione delle pubblicazioni di un flusso di lavoro. . . . .* 5-16

## Descrizione generale della pubblicazione

Per essere utilizzato per la scansione dei documenti, un flusso di lavoro appena creato deve essere pubblicato. Un flusso di lavoro pubblicato come pubblico risulta disponibile per tutti gli utenti del sistema, mentre un flusso di lavoro privato è disponibile solo per il suo titolare. A meno che il flusso di lavoro non venga utilizzato entro il periodo di tempo specificato alla pubblicazione, la pubblicazione del flusso viene annullata e il flusso non è più disponibile per la scansione.

È possibile pubblicare i flussi di lavoro come modelli scansione dispositivo o come fogli di copertina PaperWare (se si dispone della versione Professional Edition).

### Modelli scansione dispositivo

I modelli scansione dispositivo sono utilizzati per la scansione su dispositivi multifunzione Xerox. I modelli scansione dispositivo sono denominati modelli distribuiti perché vengono distribuiti su particolari dispositivi specificati durante la pubblicazione. I flussi di lavoro possono essere utilizzati solo sui dispositivi a cui sono stati distribuiti. La pubblicazione su dispositivi multifunzione Xerox tramite modelli scansione dispositivo rappresenta un livello di protezione aggiuntivo per i dispositivi che supportano l'autenticazione. Quando si esegue la pubblicazione usando un modello scansione dispositivo, i documenti scansionati vengono distribuiti a tutte le destinazioni specificate.

### Fogli di copertina PaperWare

#### Funzione della versione Professional Edition

Un flusso di lavoro può essere pubblicato anche come foglio di copertina, vale a dire un foglio stampato che viene aggiunto come prima pagina del lavoro di scansione. I fogli di copertina contengono le istruzioni di scansione, come gli attributi documento e le destinazioni di distribuzione. L'utente seleziona le destinazioni di scansione desiderate tra le opzioni disponibili sulla copertina.

Come impostazione predefinita, l'autenticazione sul dispositivo non è obbligatoria per la scansione con fogli di copertina, a meno che tale impostazione non venga modificata dall'amministratore o che il flusso di lavoro sia stato creato come privato e il dispositivo di destinazione scelto supporti l'autenticazione. I fogli di copertina PaperWare possono essere utilizzati con qualsiasi dispositivo Internet Fax.

Dal momento che il flusso di lavoro PaperWare può essere visualizzato e utilizzato solo dal titolare del foglio di copertina, l'uso dei fogli di copertina PaperWare rappresenta un modo efficace per impedire l'accesso ai propri flussi di lavoro da parte di estranei.

### Fogli di copertina PaperWare con attributi documento modificabili

Se un flusso di lavoro viene pubblicato come foglio di copertina PaperWare e gli attributi documento sono specificati come modificabili dal dispositivo, un modello scansione dispositivo viene distribuito ai dispositivi specificati al momento della creazione del foglio di copertina PaperWare. L'utente deve selezionare il modello pubblicato dal dispositivo piuttosto che il modello PaperWare utilizzato per i fogli di copertina PaperWare standard (che non prevede attributi documento modificabili). Vedere *Pubblicazione su un foglio di copertina Paperware* a pagina 5-8 per ulteriori informazioni.

### Personalizzazione delle impostazioni di scansione PaperWare

Se le impostazioni di scansione del foglio di copertina PaperWare standard non sono adatte alle proprie esigenze, si può richiedere all'amministratore di creare e pubblicare un modello di scansione personalizzato con le proprietà richieste. Prima di eseguire la scansione, gli utenti provvederanno a selezionare il modello personalizzato dal dispositivo.

## Publicazione su un dispositivo multifunzione Xerox

La pubblicazione di un flusso di lavoro su un dispositivo multifunzione Xerox crea un modello di scansione dispositivo e lo assegna ai dispositivi Xerox selezionati. Di seguito sono presentate le fasi che compongono l'operazione di pubblicazione, seguite da una spiegazione più articolata su ciascuna impostazione di pubblicazione.

### ► Per pubblicare un flusso di lavoro su un dispositivo multifunzione Xerox:

- 1 Aprire la Home page utente e fare clic su **Visualizza flussi di lavoro**.
- 2 Dalla colonna Nome flusso di lavoro di Esplora flusso di lavoro, selezionare il nome del flusso di lavoro da pubblicare.
- 3 Nell'elenco Attività flusso di lavoro, fare clic su **Pubblica in dispositivo multifunzione Xerox**.
- 4 Specificare le impostazioni di pubblicazione:
  - a) Specificare un nome per la pubblicazione. Questo è il nome che viene visualizzato nell'elenco dei modelli e deve essere univoco. Vedere *Nome pubblicazione* a pagina 5-3.
  - b) Selezionare l'ora in cui scadrà la pubblicazione. Vedere *Scadenza dopo* a pagina 5-4.
  - c) Selezionare i dispositivi su cui risiederà il flusso di lavoro. Vedere *Aggiungere pubblicazioni flusso di lavoro ai seguenti dispositivi* a pagina 5-4.

**NOTA:** se il dispositivo richiesto non compare tra quelli selezionabili, chiedere all'amministratore di SMARTsend di aggiungerlo.

- 5 Specificare gli attributi documento. Selezionare **Modificabile dal dispositivo** se si desidera che gli attributi documento possano essere modificati dal dispositivo prima della scansione. Il numero massimo di attributi modificabili dal dispositivo corrisponde a sei. Vedere *Attributi documento* a pagina 5-4.
- 6 Specificare il profilo di scansione. Selezionare il tipo di documento che verrà utilizzato per la scansione con questo modello. Fare clic su **Proprietà** per selezionare le impostazioni personalizzate. Vedere *Profilo di scansione* a pagina 5-5.
- 7 Al termine dell'operazione, fare clic su **OK**.

**NOTA:** il modello potrebbe non essere visualizzato sul dispositivo perché l'elenco dei modelli non è stato aggiornato.

## Impostazioni di pubblicazione

La pagina Pubblica flussi di lavoro contiene la sezione Impostazioni di pubblicazione in cui è possibile specificare il nome della pubblicazione, la data di scadenza e i dispositivi su cui distribuire il modello.

### Nome pubblicazione

È il nome che viene visualizzato nell'elenco dei modelli e deve essere univoco. Il nome non può corrispondere a quello di un altro flusso di lavoro (a meno che non si tratti del flusso di lavoro che si sta pubblicando), deve avere un numero di caratteri compreso tra 1 e 20 e non può contenere: ", <, >, |, \*, ?, /, \, ., :, 0, backspace, i caratteri Unicode 16-18 e 20-25 né caratteri di separazione.

Alcuni dispositivi non supportano i nomi di lunghezza superiore agli 11 caratteri. In questo caso, se si specifica un nome più lungo, viene visualizzato un messaggio di errore quando si fa clic su **OK** per pubblicare il modello.

## Scadenza dopo

Questa opzione annulla automaticamente la pubblicazione dei modelli dispositivo non utilizzati per un determinato periodo di tempo e li cancella dal dispositivo. Se l'elenco dei modelli non è ancora stato aggiornato, è possibile che i modelli scaduti compaiano ancora tra quelli del dispositivo.

I flussi di lavoro che hanno originato il modello pubblicato non vengono eliminati, e, di conseguenza, possono essere pubblicati nuovamente. Se un modello viene utilizzato entro il periodo di tempo specificato, la data di scadenza viene riportata a zero.

**Esempio:** se un flusso di lavoro viene pubblicato con scadenza di una settimana e il modello viene utilizzato prima del termine della settimana, la sua data di scadenza viene spostata di una settimana a partire dalla data di impiego.

**NOTA:** è possibile utilizzare questa opzione per cancellare automaticamente le pubblicazioni che non vengono utilizzate ed evitare agli amministratori di procedere manualmente alla cancellazione delle pubblicazioni nell'applicazione e sui dispositivi.

## Aggiungere pubblicazioni flusso di lavoro ai seguenti dispositivi

Selezionare il dispositivo (o i dispositivi) a cui aggiungere il flusso di lavoro. Per selezionare più dispositivi adiacenti tenere premuto il tasto <Maiusc> e fare clic sulla prima voce dell'elenco e sull'ultima. Per selezionare dispositivi non adiacenti, tenere premuto il <Ctrl> e fare clic sulle singole voci. Se il dispositivo richiesto non compare tra quelli selezionabili, chiedere all'amministratore di SMARTsend di aggiungerlo.

**NOTA:** se si sceglie un flusso di lavoro che richiede l'autenticazione del dispositivo (impostazione predefinita per i flussi di lavoro privati e il flusso di lavoro My\_E-mail) e uno dei dispositivi configurati non supporta l'autenticazione, nell'elenco quel dispositivo non sarà visualizzato.

## Attributi documento

Gli attributi documento vengono creati al momento della creazione del flusso di lavoro. I valori di tali attributi possono essere specificati al momento della creazione o pubblicazione del flusso di lavoro. Al momento della scansione i valori possono essere modificati se è stata selezionata l'opzione **Modificabile dal dispositivo**. In questo caso, prima di eseguire la scansione, il dispositivo richiede di specificare i valori degli attributi.

**NOTA:** per questioni di maggiore sicurezza, il testo immesso in questi campi può essere mascherato con asterischi (\*). Tale opzione viene attivata nel flusso di lavoro tramite l'opzione Campo protezione > Maschera input utente (\*\*\*\*). Vedere *Attributi documento* a pagina 3-34 per ulteriori informazioni.

## Profilo di scansione

I profili di scansione includono gruppi di impostazioni delle immagini ottimizzati per i differenti tipi di documenti. È possibile selezionare, personalizzare e applicare i profili di scansione a un flusso di lavoro durante la sua pubblicazione su un dispositivo multifunzione Xerox come modello di scansione dispositivo o durante la personalizzazione delle impostazioni di scansione modulo PaperWare (Vedere *Personalizza impostazioni di scansione del modulo PaperWare* a pagina 2-7).

	Documento aziendale in bianco e nero solo fronte	Documento aziendale in bianco e nero fronte/retro	Foto in bianco e nero	Documento aziendale a colori solo fronte	Documento aziendale a colori fronte/retro	Foto a colori
Colore di uscita	Bianco e nero	Bianco e nero	Toni di grigio	Quadricromia	Quadricromia	Quadricromia
Tipo di originale	Misti	Misti	Foto	Misti	Misti	Foto
Contrasto/ Tonalità/ Definizione	Normale	Normale	Normale	Normale	Normale	Normale
Cancellazione e bordi	3 mm.	3 mm.	3 mm.	3 mm.	3 mm.	3 mm.
Formato supporto in entrata	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto
Risoluzione	300 x 300	300 x 300	200 x 200	300 x 300	300 x 300	200 x 200
Lati da scansionare	1	2	1	1	2	1
Auto esposizione	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì

**Tabella 5-1: Impostazioni del profilo di scansione di default**

Selezionare il profilo che meglio corrisponde al tipo di documento da sottoporre a scansione, ad esempio, Documento aziendale in bianco e nero fronte/retro. Se un'impostazione non è supportata, il dispositivo ricorrerà alla sua impostazione predefinita o automatica. Si possono utilizzare i seguenti metodi per personalizzare le impostazioni di scansione:

**Profilo di scansione personalizzato:** questo metodo consente di modificare qualsiasi profilo di scansione predefinito e di applicare le impostazioni al flusso di lavoro corrente. Durante la pubblicazione di un flusso di lavoro, scegliere un profilo dall'elenco di selezione Profilo di scansione, quindi fare clic sul collegamento **Proprietà** vicino all'elenco. Modificare le impostazioni secondo necessità e salvarle facendo clic sul pulsante **OK**. La selezione Profilo di scansione indicherà attualmente l'applicazione di un Profilo di scansione personalizzato alla pubblicazione. Vedere *Personalizzazione profili scansione* a pagina 5-6 per ulteriori informazioni.

**Regolazione su dispositivo:** questo metodo consente di regolare o escludere le impostazioni di scansione sul dispositivo durante la scansione. Dopo la scelta del modello di scansione sul dispositivo, è possibile modificare qualsiasi impostazione del profilo di scansione (Tabella 5-1) tramite l'interfaccia utente del dispositivo. Per il lavoro di scansione corrente, le impostazioni di scansione locali sul dispositivo escluderanno quelle del modello di scansione.

**NOTA:** NON modificare sul dispositivo le impostazioni come Se il file esiste già o Formato file. La modifica di tali impostazioni potrebbe avere effetti indesiderati sull'output del documento.

## Personalizzazione profili scansione

Si possono personalizzare le seguenti impostazioni del profilo di scansione:

### Colore di uscita

Colore di uscita rappresenta le impostazioni di elaborazione ottimali per ottenere documenti di altissima qualità, a colori, in scala di grigi o in bianco e nero.

**NOTA:** se il tipo di documento di uscita è impostato su JFIF/JPEG (Vedere *Tipo documento* a pagina 3-26) ma il documento viene scansionato su un dispositivo in bianco e nero, il lavoro non viene eseguito. Se il tipo di documento di uscita è impostato su JFIF/JPEG e il documento viene scansionato su un dispositivo a colori, il lavoro non viene eseguito se nel profilo di scansione o nel dispositivo l'opzione Colore di uscita è impostata su Bianco e nero.

### Tipo di originale

Tipo di originale determina il tipo di output prodotto, fotografia, testo, misto (fotografia e testo) o mezzitoni. Mezzitoni è un motivo a puntini utilizzato per simulare e stampare un'immagine a toni continui.

**NOTA:** se l'opzione Tipo di originale del dispositivo Xerox è impostata su Foto, l'opzione Auto esposizione viene disattivata e sul dispositivo il comando viene disabilitato.

### Contrasto

Il contrasto controlla la differenza tra le aree grigio chiaro e quelle grigio scuro del documento di uscita. Un'immagine scansionata ad alto contrasto appare nitida e vivida ed è composta principalmente da aree bianche e nere. Un'immagine scansionata con un basso livello di contrasto è invece più sfumata ed è composta da aree di diverse gradazioni di grigio.

### Tonalità

Il controllo della tonalità consente di regolare la luminosità del documento di uscita, in modo che appaia più chiaro, più scuro oppure uguale al documento originale.

### Definizione

La definizione rende i bordi dell'immagine scansionata più o meno pronunciati rispetto a quelli del documento originale ed è utile per evidenziare le righe sottili e i dettagli più piccoli dell'immagine. Al contrario, una minore definizione consente di nascondere gli eventuali puntini sull'immagine.

### Unità di misura di cancellazione bordi

L'opzione Unità di misura di cancellazione bordi consente di rimuovere i puntini, i segni dei fori e dei punti metallici e gli eventuali difetti che appaiono attorno al bordo del documento originale.

Questa opzione consente di cancellare qualsiasi segno che appare sul bordo della pagina (da 0 a 50 mm).

Il valore di default è 3 mm.

**NOTA:** alcuni dispositivi non supportano l'opzione Cancella bordo. In tal caso, è necessario impostare manualmente i valori di cancellazione del bordo sul dispositivo quando si esegue la scansione..

### Formato supporto di origine

Per Formato supporto di origine si intende la dimensione fisica del documento originale.

### Risoluzione

L'opzione Risoluzione consente di specificare la risoluzione del documento di uscita. Questa impostazione non deve necessariamente corrispondere alla risoluzione di stampa del documento originale. Una risoluzione di 600 dpi produce un'immagine di qualità decisamente superiore a un'impostazione di 300 dpi, tuttavia, l'impostazione di 600 dpi produrrà un file di dimensioni maggiori.

### Lati da scansire

Lati da scansire indica il numero di lati stampati del documento originale, vale a dire Solo fronte, Fronte/retro, Ruota lato 2.

### Auto esposizione abilitata/disabilitata

Auto esposizione consente di migliorare l'uscita dei documenti con sfondo a colori.

Quando Auto esposizione è abilitata, lo scanner seleziona automaticamente un livello di esposizione adatto al documento originale.

Se Auto esposizione è disabilitata, lo scanner utilizza le impostazioni di luminosità del modello per determinare il livello di esposizione dell'immagine prodotta. Ciò può provocare un aumento delle dimensioni del file di output.

**NOTA:** se l'opzione Tipo di originale del dispositivo Xerox è impostata su Foto, l'opzione Auto esposizione viene disattivata e sul dispositivo il comando viene disabilitato.

# Pubblicazione su un foglio di copertina Paperware

## Funzione della versione Professional Edition

Se si utilizza la versione Professional Edition di SMARTsend, è possibile pubblicare un foglio di copertina PaperWare. È possibile utilizzare i fogli di copertina PaperWare per inviare lavori di scansione a un dispositivo multifunzione o Internet Fax.

I fogli di copertina contengono caselle per la selezione delle destinazioni. Sui fogli di copertina sono presenti anche gli attributi documento. Se gli attributi sono stati impostati come modificabili dal dispositivo, al momento della generazione del foglio di copertina viene pubblicato anche un modello di scansione dispositivo. I fogli di copertina possono essere utilizzati solo sui dispositivi specificati.

Quando si pubblica un foglio di copertina, il sistema genera un foglio di copertina in formato file PDF che può essere salvato nella posizione desiderata dall'utente oppure stampato su una stampante locale.

**NOTA:** quando si utilizzano i fogli di copertina con dispositivi multifunzione Xerox, è necessario utilizzare un dispositivo configurato dallo stesso computer con SMARTsend utilizzato per creare il foglio di copertina o il flusso di lavoro. Tuttavia, è possibile utilizzare il foglio di copertina su dispositivi configurati da altri computer con SMARTsend o Flowport Xerox se sono stati configurati per supportare l'inoltro dei moduli PaperWare. Contattare l'amministratore di sistema per un elenco dei dispositivi che supportano l'inoltro dei moduli PaperWare.

### ► Per pubblicare un flusso di lavoro come foglio di copertina PaperWare:

- 1 Aprire la Home page utente e fare clic su **Visualizza flussi di lavoro**.
- 2 Dalla colonna Nome flusso di lavoro di Esplora flusso di lavoro, selezionare il nome del flusso di lavoro da pubblicare.
- 3 Nell'elenco Attività flusso di lavoro, fare clic su **Pubblica un foglio di copertina**.
- 4 Specificare le impostazioni di pubblicazione.
  - a) Specificare un nome per la pubblicazione. Questo è il nome che viene visualizzato sul foglio vero e proprio e deve essere univoco. Vedere *Nome pubblicazione* a pagina 5-10.
  - b) Inserire una descrizione per il foglio di copertina. La descrizione viene visualizzata sotto il nome del foglio di copertina.
  - c) Selezionare l'ora in cui scadrà la pubblicazione. Vedere *Scadenza dopo* a pagina 5-11.
- 5 Spuntare solo le destinazioni documento che si desidera selezionare automaticamente nel foglio di copertina. Una destinazione che non viene selezionata compare comunque nel foglio di copertina ma per fare in modo che riceva i documenti sarà necessario selezionarla manualmente sul modulo stampato. Vedere *Destinazioni* a pagina 5-11.
- 6 Specificare gli attributi documento. Selezionare **Modificabile dal dispositivo** se si desidera che gli attributi documento possano essere modificati dal dispositivo prima della scansione. In questo caso, il foglio di copertina può essere utilizzato solo sui dispositivi su cui è stato pubblicato. È possibile modificare un massimo di sei attributi alla scansione. Se la casella di controllo **Crea nuovi modelli di metadati** è selezionata, verrà richiesto di selezionare i dispositivi su cui pubblicare un modello. Se la casella non è selezionata, non verrà pubblicato un nuovo modello. Durante la scansione, sarà necessario selezionare un modello di PaperWare precedentemente pubblicato avente gli stessi campi di metadati (attributo documento) modificabili sul dispositivo. La selezione di un modello PaperWare contenente campi di metadati non corretti ma necessari per il flusso di lavoro, provocherà la non riuscita di quest'ultimo. Vedere *Attributi documento* a pagina 5-11.

- 7 Specificare le impostazioni di scansione. Vedere *Impostazioni di scansione* a pagina 5-12.
  - a) Indicare dove verrà scansionato il documento.
  - b) Selezionare una risoluzione. Per la scelta della risoluzione per Internet Fax, è necessario considerare quanto segue. L'impostazione influenza la dimensione del carattere, che è determinata dalla risoluzione e dall'impostazione di Internet Fax. Vedere *Risoluzione* a pagina 5-12 per ulteriori informazioni sulla risoluzione e sui DataGlyph.
- 8 Fare clic su **Crea foglio di copertina** per creare il foglio di copertina PaperWare. Viene creato un file PDF che verrà utilizzato per stampare il foglio di copertina. I file PDF conservano il layout di pagina, il testo e le immagini dei documenti.
- 9 Se gli attributi documento sono stati impostati come modificabili, selezionare i dispositivi su cui pubblicare i modelli e un profilo di scansione. Vedere *Profilo di scansione* a pagina 5-5 per ulteriori informazioni sui profili di scansione.
- 10 Viene visualizzata la finestra Download del file in cui si richiede se si desidera aprire o salvare il file. È preferibile salvare il file in modo da potervi accedere in un secondo momento se si desidera ristamparlo o inviarlo via e-mail. Fare clic su **Salva** per salvare il file. Se si sceglie **Apri**, ricordarsi di stampare il file prima di richiudere la finestra. Se necessario, il foglio di copertina può essere ricreato facendo clic su **Rigenera foglio di copertina** nella pagina Visualizza pubblicazioni. Per ulteriori informazioni, vedere la procedura sottostante e *Rigenerazione del foglio di copertina* a pagina 6-7.

**NOTA:** per aprire e visualizzare il file PDF è necessario usare Adobe Acrobat Reader®. Per scaricare Acrobat Reader® collegarsi al sito Web di Adobe all'indirizzo [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

- 11 Aprire il file salvato usando Adobe Acrobat Reader®.
- 12 Stampare il file PDF. Stampare il file con un rapporto del 100%. Cioè, il fattore di ingrandimento della finestra di stampa deve essere uguale o vicino al 100%. Il foglio di copertina deve essere stampato su carta di formato A4 (8,5 x 11 pollici).

Il foglio di copertina può comunque essere rigenerato o ricreato anche dopo che il flusso di lavoro è già stato pubblicato come foglio di copertina. Questo può rivelarsi necessario nel caso in cui il file PDF generato e stampato non venga salvato e il foglio di copertina stampato vada perso o venga annotato.

#### ► Per rigenerare un foglio di copertina PaperWare:

- 1 Andare alla Home page utente e fare clic su **Visualizza flussi di lavoro**.
- 2 Dalla colonna Nome flusso di lavoro di Esplora flusso di lavoro, selezionare il nome del flusso di lavoro per cui si desidera rigenerare il foglio di copertina.
- 3 Nell'elenco Attività flusso di lavoro, fare clic su **Visualizza pubblicazioni**. Viene visualizzato l'elenco di pubblicazioni per il flusso di lavoro selezionato. Per ordinare l'elenco in base a una particolare colonna, selezionare l'intestazione della colonna. Sulla sinistra viene visualizzato un elenco delle attività di pubblicazione. Le attività visualizzate variano in base ai privilegi di cui dispone l'utente nei confronti della pubblicazione selezionata.
- 4 Dalla colonna Nome flusso di lavoro di Esplora flusso di lavoro, selezionare il foglio di copertina da rigenerare.
- 5 Nell'elenco Attività pubblicazione, fare clic su **Rigenera foglio di copertina**.

- Viene visualizzata la finestra Download del file in cui si richiede se si desidera aprire o salvare il file. È preferibile salvare il file in modo da potervi accedere in un secondo momento se si desidera stamparlo o inviarlo via e-mail. Fare clic su **Salva** per salvare il file. Se si sceglie **Apri**, ricordarsi di stampare il file prima di richiudere la finestra.

I fogli di copertina possono essere rigenerati anche facendo clic sul pulsante **Rigenera modulo** nella pagina Dettagli pubblicazione. Vedere *Visualizzazione delle pubblicazioni* a pagina 5-14.

## Uso di un foglio di copertina PaperWare con un Internet Fax

È possibile eseguire la scansione da un dispositivo Internet Fax mediante una copertina PaperWare, che consente di utilizzare qualsiasi dispositivo Internet Fax Xerox o non Xerox con SMARTsend.

### ► Per utilizzare una copertina PaperWare con Internet Fax:

- Chiedere all'amministratore l'indirizzo e-mail di un dispositivo Internet Fax.
- Da Esplora flusso di lavoro, fare clic su **Aggiungi nuovo > Flusso di lavoro in distribuzione**.
- Definire le impostazioni di Destinazioni documento, Nome e tipo documento, Attributi documento e flusso di lavoro secondo necessità. Fare clic su Avanti >> per avanzare su ogni pagina.
- Nella pagina **Salva flusso di lavoro**, selezionare l'opzione **Pubblica foglio di copertina PaperWare da flusso di lavoro**. Fare clic su **Fine** per continuare.
- Nella pagina Pubblica foglio di copertina PaperWare, scorrere giù sulla sezione **Impostazioni di scansione** e selezionare una delle opzioni di **Internet Fax** come **Origine scansione**. È necessario selezionare anche l'impostazione di **Risoluzione** appropriata.
- Fare clic sul pulsante Crea foglio di copertina.
- Utilizzare il foglio di copertina PaperWare per eseguire la scansione sul dispositivo Internet Fax. Il documento scansionato viene inviato sotto forma di allegato dell'e-mail.

**NOTA:** se sono state definite le proprietà attributo per il flusso di lavoro, questa funzione andrà persa al momento della scansione. Tuttavia, è possibile configurare le proprietà dell'attributo sotto forma di caselle di controllo sul foglio di copertina. In questo modo, la funzione delle proprietà dell'attributo potrà essere utilizzata al momento della scansione.

## Impostazioni di pubblicazione

### Nome pubblicazione

Il nome viene visualizzato in cima al foglio di copertina vero e proprio e deve essere univoco. Il nome non può corrispondere a quello di un altro flusso di lavoro (a meno che non si tratti del flusso di lavoro che si sta pubblicando), deve avere un numero di caratteri compreso tra 1 e 20 e non può contenere: ", <, >, |, \*, ?, /, \, ., :, 0, backspace, i caratteri Unicode 16-18 e 20-25 né caratteri di separazione.

Alcuni dispositivi non supportano i nomi di lunghezza superiore agli 11 caratteri. In questo caso, se si specifica un nome più lungo, viene visualizzato un messaggio di errore quando si fa clic su **OK** per pubblicare il modello.

## Descrizione foglio di copertina

La descrizione viene riportata immediatamente sotto il nome della pubblicazione.

## Scadenza dopo

Questa opzione rende automaticamente inutilizzabile un foglio di copertina rimasto inutilizzato per un determinato periodo di tempo. Il modello PaperWare corrispondente non viene tuttavia eliminato dall'elenco dei modelli del dispositivo. Il periodo di tempo impostato viene stampato nell'angolo superiore destro del foglio di copertina.

I flussi di lavoro che hanno originato il modello pubblicato non vengono eliminati né rimossi, ma i fogli di copertina diventano inutilizzabili anche se in caso di bisogno, possono essere ripubblicati. Se un foglio di copertina viene utilizzato entro il periodo di tempo specificato, la data di scadenza viene riportata a zero.

**Esempio:** se un flusso di lavoro viene pubblicato con scadenza di una settimana e il foglio di copertina viene utilizzato prima del termine della settimana, la sua data di scadenza viene spostata di una settimana a partire dalla data di impiego.

**NOTA:** è possibile utilizzare questa opzione per cancellare automaticamente le pubblicazioni che non vengono utilizzate ed evitare agli amministratori di procedere manualmente alla cancellazione delle pubblicazioni nell'applicazione.

## Destinazioni

Tutte le destinazioni aggiunte al flusso di lavoro vengono visualizzate sul foglio di copertina. Limitarsi a selezionare le destinazioni che si desidera appaiano come preselezionate. Per eseguire la scansione su una destinazione specifica usando un foglio di copertina, selezionare la casella corrispondente alla destinazione sul foglio di copertina.

## Attributi documento

Gli attributi documento vengono creati al momento della creazione del flusso di lavoro. I valori di tali attributi possono essere specificati al momento della pubblicazione. Al momento della scansione i valori possono essere modificati se è stata selezionata l'opzione **Modificabile dal dispositivo**. In questo caso, prima di eseguire la scansione, il dispositivo richiede di specificare i valori degli attributi.

Se per la pubblicazione sono stati attivati vari valori predefiniti, per ognuno sarà presente una casella di controllo. Selezionare l'opzione desiderata apponendo un segno di spunta di fianco al valore richiesto del foglio di copertina. Se nessun attributo è modificabile dal dispositivo, il foglio di copertina può essere utilizzato su qualsiasi dispositivo multifunzione Xerox o Internet Fax configurato.

Se è presente un attributo documento modificabile dal dispositivo, al momento della creazione del foglio di copertina PaperWare viene pubblicato un modello di scansione dispositivo. Quando si fa clic su **Crea foglio di copertina**, un messaggio richiederà di specificare i dispositivi da utilizzare e un profilo di scansione. Fare clic su **Crea foglio di copertina** una seconda volta per pubblicare e creare il foglio di copertina. I fogli di copertina creati quando gli attributi documento sono impostati come modificabili dal dispositivo possono essere utilizzati solo sui dispositivi indicati al momento della pubblicazione. Il foglio di copertina riporta anche il nome del modello scansione dispositivo da utilizzare.

## Impostazioni di scansione

L'area delle Impostazioni di scansione viene utilizzata per descrivere il dispositivo su cui verrà effettuata la scansione del documento (e del foglio di copertina PaperWare). SMARTsend utilizza queste informazioni per regolare il DataGlyph sul foglio di copertina PaperWare stampato per il dispositivo di scansione specifico.

### Origine scansione

Selezionare un'origine di scansione per il documento. I fogli di copertina PaperWare possono essere utilizzati su un dispositivo multifunzione o Internet fax Xerox. Selezionare Internet Fax se si prevede di utilizzare il foglio di copertina su un dispositivo Internet Fax.

**NOTA:** se si utilizzano attributi documento e Internet fax, non è possibile selezionare l'opzione per modificare le proprietà attributo sul dispositivo Internet fax.

### Risoluzione

L'impostazione della risoluzione determina le dimensioni del DataGlyph PaperWare. Durante la pubblicazione viene creato un foglio di copertina PaperWare con tutte le informazioni sul flusso di lavoro memorizzate all'interno del DataGlyph nell'angolo inferiore destro del foglio.

DataGlyph è un metodo di codifica dei dati macchina su documenti cartacei. I dati vengono codificati in una serie di piccole linee diagonali che rappresentano il valore 0 o 1 a seconda dell'inclinazione. Questo particolare tipo di codice permette di codificare numeri, istruzioni e dati di altro tipo. Più bassa è la risoluzione, più grande sarà il DataGlyph. Viceversa, una risoluzione elevata consentirà di generare un DataGlyph di piccole dimensioni.

Considerare i seguenti fattori durante la creazione dei fogli di copertina PaperWare:

- La scansione a bassa risoluzione dei dispositivi Internet fax genera DataGlyph di grandi dimensioni che occupano un'ampia area dei fogli di copertina necessaria per le caselle di controllo degli attributi documento. Inoltre, con una risoluzione bassa, è possibile che la casella di controllo *Rigenera questo modulo* venga nascosta.
- Quando si usa un dispositivo di scansione che produce immagini di scarsa qualità (perché, ad esempio, la lastra è sporca o la calibrazione non è accurata), la selezione di una risoluzione inferiore può generare dei risultati migliori.
- Stampare il foglio di copertina PaperWare sempre su una stampante laser o a getto di inchiostro di qualità superiore a una risoluzione minima di 300 dpi.

Utilizzare la tabella seguente come riferimento per la selezione dell'impostazione di risoluzione corretta:

Risoluzione (dpi)	Applicazioni
Alta (300 x 300 e superiore)	Scansione a 300 dpi o superiore
Media (200 x 200 e superiore)	Scansione a 200 dpi o superiore Risoluzione ottima Internet Fax
Bassa (inferiore a 200 x 200)	Scansione a 150 dpi o superiore Risoluzione standard Internet Fax

**Tabella 5-2: Impostazioni di risoluzione del foglio di copertina PaperWare**

## Personalizzazione delle impostazioni di scansione per i moduli PaperWare

Le impostazioni di scansione dei fogli di copertina PaperWare possono essere personalizzate pubblicando un modello dispositivo contenente le impostazioni desiderate. L'utente non farà altro che scegliere il modello corretto al momento della scansione. La personalizzazione delle impostazioni può essere eseguita direttamente dalla Home page utente.

► *Per pubblicare un modello personalizzato:*

- 1 Nella Home page utente fare clic su **Personalizza impostazioni di scansione del modulo PaperWare**.
- 1 Specificare le impostazioni di pubblicazione desiderate.
- 2 Selezionare il profilo di scansione richiesto o personalizzarne uno usando il pulsante **Proprietà**.
- 3 Fare clic su **OK** per pubblicare il modello.

## Visualizzazione delle pubblicazioni

Qualsiasi utente può visualizzare le pubblicazioni di un particolare flusso di lavoro.

### ► Per visualizzare le pubblicazioni di un flusso di lavoro:

- 1 Aprire la Home page utente e fare clic su **Visualizza flussi di lavoro**.
- 2 Dalla colonna Nome flusso di lavoro di Esplora flusso di lavoro, selezionare il nome del flusso di lavoro di cui si vogliono visualizzare le pubblicazioni.
- 3 Nell'elenco Attività flusso di lavoro, fare clic su **Visualizza pubblicazioni**. Sul riquadro di destra viene visualizzato l'elenco delle pubblicazioni. Per ordinare l'elenco in base a una particolare colonna, selezionare l'intestazione della colonna. Sulla sinistra viene visualizzato un elenco delle attività pubblicazione. Le attività visualizzate variano in base ai privilegi di cui dispone l'utente nei confronti della pubblicazione selezionata.
- 4 Per visualizzare i dettagli di una pubblicazione specifica, selezionare la pubblicazione dall'elenco e fare clic su **Visualizza dettagli pubblicazione** dall'elenco Attività pubblicazione sulla sinistra. Ogni utente può vedere solo i dettagli delle pubblicazioni di cui è titolare.

### Dettagli pubblicazioni

Questa opzione mostra le impostazioni e il contenuto effettivi di qualsiasi tipo di pubblicazione. Gli amministratori non possono visualizzare il contenuto delle pubblicazioni private e i titolari di pubblicazioni possono visualizzare unicamente il contenuto delle proprie pubblicazioni.

È possibile visualizzare i seguenti tipi di pubblicazione: modelli di scansione dispositivo, fogli di copertina PaperWare, fogli di copertina PaperWare con modelli attributo documento e modelli di impostazioni PaperWare Xerox.

Le funzioni di questa pagina consentono di:

- aggiornare l'elenco dei dispositivi per la pubblicazione
- rigenerare un foglio di copertina PaperWare facendo clic su Rigenera modulo (funzione della versione Professional Edition).

## Aggiunta o eliminazione di dispositivi da una pubblicazione

Dal momento che i modelli scansione dispositivo vengono caricati sui dispositivi selezionati al momento della pubblicazione, per modificare i dettagli di una pubblicazione è necessario eseguire una nuova pubblicazione del modello. Tuttavia, è possibile cambiare i dispositivi su cui pubblicare il modello.

### ► Per aggiungere o rimuovere un dispositivo su cui è stato pubblicato un modello:

- 1 Seguire la procedura illustrata in precedenza per visualizzare i dettagli della pubblicazione per cui si desidera aggiungere o eliminare un dispositivo. Vedere *Visualizzazione delle pubblicazioni* a pagina 5-14.
- 2 Procedere in uno dei modi seguenti:
  - Per aggiungere un dispositivo, selezionare il dispositivo dall'elenco Dispositivi disponibili e fare clic su **Aggiungi>>**.

**NOTA:** se il dispositivo che si desidera aggiungere non compare tra i dispositivi disponibili, chiedere all'amministratore di aggiungerlo.

- Per eliminare un dispositivo, selezionare il dispositivo dall'elenco Dispositivi selezionati e fare clic su <<**Rimuovi**.

## Cancellazione delle pubblicazioni di un flusso di lavoro

Una pubblicazione può essere cancellata solo dal suo titolare. Le attività pubblicazione disponibili per l'utente dipendono dai privilegi di cui dispone l'utente nei confronti della pubblicazione.

### Cancellazione di singole pubblicazioni di un flusso di lavoro

#### ► Per cancellare una pubblicazione specifica:

- 1 Aprire la Home page utente e fare clic su **Visualizza flussi di lavoro**.
- 2 Dalla colonna Nome flusso di lavoro di Esplora flusso di lavoro, selezionare il nome del flusso di lavoro di cui si vuole cancellare la pubblicazione.
- 3 Nell'elenco Attività flusso di lavoro, fare clic su **Visualizza pubblicazioni**.
- 4 Selezionare la pubblicazione da cancellare.
- 5 Nell'elenco Attività flusso di lavoro, fare clic su **Cancella questa pubblicazione**. Questa attività risulta disponibile solo per il titolare della pubblicazione.
- 6 Viene visualizzata una finestra che richiede di confermare l'operazione. Per cancellare la pubblicazione, fare clic su **OK**.

### Cancellazione di tutte le pubblicazioni di un flusso di lavoro

#### ► Per cancellare tutte le pubblicazioni di un flusso di lavoro:

- 1 Aprire la Home page utente e fare clic su **Gestione di Flussi di lavoro personali**.
- 2 Dalla colonna Nome flusso di lavoro di Esplora flusso di lavoro, selezionare il nome del flusso di lavoro per cui si intende cancellare le pubblicazioni.
- 3 Nell'elenco Attività flusso di lavoro, fare clic su **Cancella pubblicazioni del flusso di lavoro**. Questa attività risulta disponibile solo se l'utente è titolare di tutte le pubblicazioni del flusso di lavoro.
- 4 Viene visualizzata una finestra che richiede di confermare l'operazione. Per cancellare le pubblicazioni, fare clic su **OK**.

## Operazioni di scansione

Dopo essere stato creato e pubblicato su un dispositivo multifunzione Xerox o su un foglio di copertina PaperWare, il flusso di lavoro può essere utilizzato per la scansione dei documenti. In questo capitolo viene descritta la procedura di scansione dei documenti usando i flussi di lavoro sul dispositivo.

### *Contenuto del capitolo*

- *Prima di eseguire la scansione. . . . .* 6-2
- *Effetti della pubblicazione sulla scansione . . . . .* 6-3
- *Scansione con un modello di scansione dispositivo. . . . .* 6-4
- *Scansione con un foglio di copertina PaperWare . . . . .* 6-5
- *Problemi comuni. . . . .* 6-8

## Prima di eseguire la scansione

Per usare un flusso di lavoro per la scansione di un documento, è necessario che l'utente proceda come descritto di seguito:

- Creare un flusso di lavoro. Vedere il Capitolo 3, *Flussi di lavoro di distribuzione* per istruzioni sulla creazione di un flusso di lavoro.
- Pubblicare il flusso di lavoro su un dispositivo multifunzione Xerox oppure come foglio di copertina PaperWare. Vedere il Capitolo 5, *Pubblicazione dei flussi di lavoro* per istruzioni sulla pubblicazione di un flusso di lavoro.
- Se il flusso di lavoro è stato pubblicato come foglio di copertina PaperWare, il formato di stampa della copertina deve essere A4 con rapporto di riproduzione al 100%.
- Se il flusso di lavoro richiede l'autenticazione, è necessario scegliere un foglio di copertina o un dispositivo per cui l'autenticazione è stata configurata e abilitata.
- Se la versione di prova di SMARTsend è scaduta, richiedere una nuova licenza oppure non sarà più possibile eseguire lavori di scansione.

## Effetti della pubblicazione sulla scansione

Un flusso di lavoro può essere pubblicato su uno o più dispositivi oppure, se si dispone della versione Professional Edition di SMARTsend, come foglio di copertina PaperWare. Il flusso di lavoro risulta disponibile solo dal dispositivo, o dai dispositivi, su cui è stato pubblicato. Se viene pubblicato come foglio di copertina PaperWare, il flusso di lavoro risulta disponibile da qualsiasi dispositivo multifunzione Xerox configurato per SMARTsend o da qualsiasi dispositivo Internet Fax.

Se nel flusso di lavoro sono stati impostati uno o più attributi documento come modificabili dal dispositivo e il flusso è stato pubblicato come foglio di copertina PaperWare, al momento della generazione del foglio di copertina PaperWare viene pubblicato un modello sui dispositivi specificati.

È possibile creare un modello personalizzato per un dispositivo con impostazioni di scansione che sovrascriveranno le impostazioni predefinite del modello PaperWare; il modello personalizzato sarà disponibile sui dispositivi su cui viene pubblicato. Se viene utilizzato il modello PaperWare predefinito e non il modello personalizzato, le impostazioni di scansione personalizzate non verranno utilizzate dal dispositivo.

Per ulteriori informazioni sulla pubblicazione, vedere il Capitolo 5, *Pubblicazione dei flussi di lavoro*.

## Scansione con un modello di scansione dispositivo

### ► Per eseguire la di un documento usando un modello di scansione dispositivo pubblicato:

- 1 Selezionare il modello richiesto dall'interfaccia utente del dispositivo. Il nome del modello visualizzato sul dispositivo corrisponde al nome assegnato alla pubblicazione al momento della creazione. Se sull'interfaccia del dispositivo non compare il modello, aggiornare l'elenco dei modelli.

**NOTA:** la procedura di aggiornamento varia in base al tipo di dispositivo. Rivolgersi all'amministratore del dispositivo per istruzioni sull'aggiornamento dell'elenco dei modelli.

- 2 Specificare gli attributi documento impostati come modificabili dal dispositivo al momento della pubblicazione del flusso di lavoro.
- 3 Inserire il documento da scansire nell'alimentatore.
- 4 Premere **Avvia**.
- 5 Se il flusso di lavoro prevede la generazione della conferma, la conferma del lavoro viene stampata o trasmessa via e-mail. Verificare nel foglio di conferma che il lavoro sia stato portato a termine correttamente. Il file di output deve essere specificato dal flusso di lavoro su ogni destinazione.

# Scansione con un foglio di copertina PaperWare

## Funzione della versione Professional Edition

### ► Per eseguire la scansione di un documento usando un foglio di copertina PaperWare senza attributi documento modificabili:

- 1 Selezionare il modello **PaperWare** o il modello **predefinito** dall'interfaccia utente del dispositivo. Se il modello predefinito è stato correttamente configurato per l'uso con SMARTsend, funzionerà in base alle stesse condizioni e limitazioni valide per i modelli PaperWare. Rivolgersi all'amministratore SMARTsend per determinare se il modello predefinito sia stato correttamente configurato per l'uso con SMARTsend.
- 2 Sul foglio di copertina selezionare le caselle delle destinazioni a cui inviare il file di scansione.

**NOTA:** se le destinazioni sono state scelte al momento della pubblicazione, nel foglio di copertina le destinazioni appaiono già selezionate.

- 3 Inserire il documento da scansare e il foglio di copertina nell'alimentatore, con il foglio di copertina come prima pagina. Nell'alimentatore si possono caricare vari lavori contemporaneamente, sempre che siano tutti separati da un foglio di copertina. Se si usa Internet Fax, selezionare l'opzione Internet Fax, il modo testo e inserire l'indirizzo Internet Fax del computer SMARTsend.

**NOTA:** su alcuni dispositivi può essere necessario abilitare manualmente l'esposizione automatica e la modalità di testo direttamente sull'interfaccia del dispositivo. Se queste due impostazioni sono disattivate, il modulo PaperWare potrebbe non funzionare correttamente, specialmente con i lavori in cui le immagini provenienti dallo scanner presentano un fondo scuro o altri difetti. Inoltre, tenere presente che l'impostazione Cancella bordo sul dispositivo di scansione non deve superare i 12 millimetri.

- 4 Premere **Avvia**.
- 5 Se il flusso di lavoro prevede la generazione della conferma, la conferma del lavoro viene stampata o trasmessa via e-mail. Verificare nel foglio di conferma che il lavoro sia stato portato a termine correttamente. Il file di output deve essere specificato dal flusso di lavoro su ogni destinazione.

## Flussi di lavoro con attributi documento modificabili

Quando nel flusso di lavoro sono stati impostati uno o più attributi documento come modificabili dal dispositivo e il flusso è stato pubblicato come foglio di copertina PaperWare, al momento della generazione del foglio di copertina PaperWare sui dispositivi specificati viene pubblicato un modello dispositivo. Il foglio di copertina riporta tutti gli attributi. Oltre agli attributi da impostare direttamente dal dispositivo, il foglio di copertina contiene la dicitura "Immettere il valore dal dispositivo quando richiesto".

**NOTA:** non tutti i dispositivi supportano l'inserimento di dati. Inoltre, i dati non possono essere inseriti usando Internet Fax.

► **Per eseguire la scansione di un documento utilizzando un foglio di copertina PaperWare quando il flusso di lavoro prevede attributi documento modificabili:**

- 1 Dall'interfaccia utente del dispositivo selezionare il modello di scansione documento pubblicato al momento della creazione del foglio di copertina. Il nome del modello dispositivo richiesto viene stampato sul foglio di copertina. Se sull'interfaccia del dispositivo non compare il modello, aggiornare l'elenco dei modelli.
- 2 Il dispositivo richiede di specificare i valori degli attributi impostati come modificabili. Inserire i valori.
- 3 Sul foglio di copertina selezionare le caselle delle destinazioni a cui inviare il file di scansione.

**NOTA:** se le destinazioni sono state scelte al momento della pubblicazione, nel foglio di copertina le destinazioni appaiono già selezionate.

- 4 Inserire il documento da scansare e il foglio di copertina nell'alimentatore, con il foglio di copertina sopra (prima pagina). Nell'alimentatore si possono caricare vari lavori contemporaneamente, sempre che siano tutti separati da un foglio di copertina.
- 5 Premere **Avvia**.
- 6 Se il flusso di lavoro prevede la generazione della conferma, la conferma del lavoro viene stampata o trasmessa via e-mail. Verificare nel foglio di conferma che il lavoro sia stato portato a termine correttamente. Il file di output deve essere specificato dal flusso di lavoro su ogni destinazione.

## Impostazioni di scansione PaperWare personalizzate

Per eseguire la scansione di un documento usando delle impostazioni di scansione PaperWare personalizzate, è necessario pubblicare prima sui dispositivi un modello con le impostazioni di scansione modificate. Vedere *Personalizza impostazioni di scansione del modulo PaperWare* a pagina 2-7.

► **Per eseguire la scansione di un documento utilizzando le nuove impostazioni di scansione:**

- 1 Selezionare il modello con le impostazioni personalizzate dall'interfaccia utente del dispositivo. Se sull'interfaccia del dispositivo non compare il modello, aggiornare l'elenco dei modelli.
- 2 Sul foglio di copertina selezionare le caselle delle destinazioni a cui inviare il file di scansione.

**NOTA:** se le destinazioni sono state scelte al momento della pubblicazione, nel foglio di copertina le destinazioni appaiono già selezionate.

- 3 Inserire il documento da scansare e il foglio di copertina nell'alimentatore, con il foglio di copertina sopra (prima pagina). Nell'alimentatore si possono caricare vari lavori contemporaneamente, sempre che siano tutti separati da un foglio di copertina.
- 4 Premere **Avvia**.
- 5 Se il flusso di lavoro prevede la generazione della conferma, la conferma del lavoro viene stampata o trasmessa via e-mail. Verificare nel foglio di conferma che il lavoro sia stato portato a termine correttamente. Il file di scansione deve essere specificato dal flusso di lavoro su ogni destinazione.

## Rigenerazione del foglio di copertina

Nell'angolo inferiore sinistro del foglio di copertina c'è la casella di controllo "Rigenera questo modulo". Se la casella è selezionata, ogni volta che si usa il foglio di copertina viene stampato un nuovo foglio. Il foglio di copertina appena stampato rappresenta una versione pulita, cioè senza segni di spunta che indichino le destinazioni selezionate dall'utente per i lavori di scansione precedenti.

**NOTA:** se la risoluzione di scansione è impostata su un valore basso, il DataGlyph generato sul foglio di copertina sarà così grande da nascondere la casella *Rigenera questo modulo*.

Per creare una nuova versione del foglio di copertina fare clic su **Rigenera foglio di copertina** nella pagina Visualizza pubblicazioni. Infine, è possibile creare una nuova versione del foglio di copertina usando **Rigenera modulo** nella pagina Dettagli pubblicazioni. Vedere *Visualizzazione delle pubblicazioni* a pagina 5-14 per informazioni su come accedere alle pagine Visualizza pubblicazioni e Dettagli pubblicazione.

Quando un foglio di copertina viene creato al momento in cui si pubblica il flusso di lavoro, è possibile indicare le destinazioni a cui inviare sempre il file di output. Vedere *Pubblicazione su un foglio di copertina Paperware* a pagina 5-8. Le destinazioni selezionate appaiono spuntate sul foglio di copertina appena creato. La rigenerazione del foglio di copertina non elimina queste selezioni. Per mantenere la maggiore flessibilità possibile al momento della scansione, si raccomanda di non selezionare destinazioni predefinite al momento della pubblicazione del flusso di lavoro come foglio di copertina.

## Problemi comuni

Durante le operazioni di scansione si possono a volte riscontrare i seguenti problemi:

### **Il modello richiesto non appare nell'elenco dei modelli del dispositivo.**

Può essere necessario aggiornare l'elenco dei modelli. I dispositivi si aggiornano automaticamente a intervalli di tempo definiti. In questo caso, è opportuno richiedere l'aggiornamento manuale dell'elenco dei modelli.

Inoltre, verificare che il modello sia stato pubblicato sul dispositivo. Per vedere i dispositivi su cui il modello è stato pubblicato, accedere alla Home page utente, fare clic su **Visualizza Flussi di lavoro**, selezionare il flusso di lavoro, fare clic su **Visualizza pubblicazioni**, selezionare la pubblicazione e fare clic su **Visualizza dettagli pubblicazione**. I dispositivi su cui sono stati pubblicati i flussi di lavoro vengono visualizzati all'interno dell'elenco Dispositivi selezionati.

### **Il modello compare sempre nell'elenco dei modelli di dispositivo nonostante sia stato cancellato o sia scaduto.**

Può essere necessario aggiornare l'elenco dei modelli. Vedere il problema precedente.

### **Il modello specifica che gli attributi documento devono essere inseriti dal dispositivo, ma nessun messaggio richiede di specificare dei dati.**

È possibile che il dispositivo non supporti l'inserimento dei dati diretto. Se è necessario specificare degli attributi, il lavoro non può essere eseguito su dispositivi che non supportino l'inserimento dei dati. Se gli attributi sono stati impostati come modificabili dal dispositivo ma non tutti i dispositivi supportano l'inserimento dei dati, accertarsi che i dati mancanti non siano necessari. Vedere *Salva flusso di lavoro* a pagina 3-40 per informazioni sulle proprietà degli attributi documento.

### **Il lavoro non è stato eseguito a causa di "Uno o più servizi richiesti [destinazioni] nel lavoro non sono stati eseguiti" o di "Si è verificato un errore di accesso".**

Verificare i dettagli delle destinazioni stampante sul rapporto di conferma. Le credenziali della destinazione potrebbero essere cambiate. Aggiornare le proprie credenziali nella Home page utente usando il collegamento **Gestione di Credenziali**. Per ulteriori informazioni, vedere *Credenziali* a pagina 2-6 e *Gestione delle credenziali di destinazione* a pagina 3-13.

### **Il lavoro non è stato eseguito con il messaggio seguente "Non si dispone dell'autorizzazione per questo flusso di lavoro".**

Il flusso di lavoro può richiedere l'autenticazione sul dispositivo.

### **Il retro del foglio di copertina è incluso nel file di output.**

L'inclusione del retro del foglio di copertina può essere dovuto alla condizione dell'hardware dello scanner o ad altre impostazioni immagine. È possibile evitare questo problema con una manutenzione ed una pulizia appropriate del dispositivo di scansione. L'attivazione dell'impostazione di soppressione del fondo è un altro espediente per risolvere questo problema.

### **Come si esegue la scansione di un documento diverso da A4 usando copertina PaperWare A4?**

Accertarsi che il profilo di scansione Tipo di originale sia impostato su *Misti* nel dispositivo o impostarlo pubblicando e utilizzando un modello con impostazioni PaperWare personalizzate in cui la proprietà sia impostata. Il dispositivo deve supportare gli originali di formato misto. Vedere *Tipo di originale* a pagina 5-6 per informazioni sulla proprietà Tipo di originale e vedere *Personalizza impostazioni di scansione del modulo PaperWare* a pagina 2-7 e *Personalizzazione delle impostazioni di scansione per i moduli PaperWare* a pagina 5-13 per informazioni sulla personalizzazione delle impostazioni di scansione PaperWare.

## A

- Aggiungi un nuovo flusso di lavoro 2-5
  - Aggiungi una nuova credenziale 2-6
  - Aggiunta di nuove destinazioni 3-10, 4-4
  - Aggiunta di un flusso di lavoro 3-5, 4-2
  - Aggiunta o eliminazione di dispositivi da una pubblicazione 5-15
  - Aggiunta/rimozione delle destinazioni elencate di un flusso di lavoro 3-10, 4-4
  - Assistenza clienti 1-8
  - Assistenza clienti Xerox 1-8
  - Assistenza telefonica 1-8
  - Assistenza telefonica Xerox 1-8
  - Assistenza via Internet 1-8
  - Assistenza via Internet Xerox 1-8
  - Attributi documento 3-24, 5-4, 5-11
  - Attributi documento modificabili scansione 6-5
  - Auto esposizione abilitata/disabilitata 5-7
- ## C
- Campi attributi documento 3-35
  - Campo obbligatorio 3-36
  - Cancella destinazioni 3-12
  - Cancellazione delle posizioni di ricerca 4-5
  - Cancellazione delle pubblicazioni di un flusso di lavoro 5-16
  - Cancellazione di un flusso di lavoro 3-9
  - Cancellazione di un profilo 3-35
  - Cartella di rete 3-21
  - Cartella Web Microsoft Exchange 2000 3-20
  - Colore di uscita 5-6
  - Conferma lavoro 3-40
  - Configurazione campi attributi documento 3-34
  - Contrasto 5-6
  - Crea foglio di copertina PaperWare per Scansiona su e-mail personale 2-4
  - Creazione di un flusso di lavoro 3-5, 4-2
  - Creazione di un flusso di lavoro campione per cartella di rete 3-42
  - Creazione di un flusso di lavoro da un flusso di lavoro esistente 3-6
  - Creazione di un nuovo profilo 3-35

## D

- Definizione 5-6
  - Denominazione e funzionamento delle destinazioni 3-15
  - Descrizione 5-2
  - Descrizione foglio di copertina 5-11
  - Descrizione generale del prodotto 1-5
  - Descrizione generale delle pubblicazioni 5-2
  - Descrizione generale di SMARTsend 1-5
  - Destinatario e-mail 3-15
  - Destinazioni 5-11
  - Destinazioni documento 3-10, 4-4
  - Documentazione 1-6, 1-8
    - file Leggimi.txt 1-7
    - Guida 1-6
    - Guida all'installazione e all'amministrazione di SMARTsend 1-6
    - Schede di riferimento rapido 1-6
  - Documentazione di SMARTsend 1-6
    - file Leggimi.txt 1-7
    - Guida 1-6
    - Guida all'installazione e all'amministrazione 1-6
    - Schede di riferimento rapido 1-6
  - DocuShare 3-16
  - Domino 3-17
  - Domino.doc 3-17
- ## E
- Effetti della pubblicazione sulla scansione 6-3
- ## F
- File ASCII 3-33
  - File binari 3-33
  - File di applicazione 3-32
  - File di testo 3-32
  - File HTML 3-33
  - File Leggimi.txt 1-7
  - File PDF 3-28
  - File TIFF 3-31
  - Firefox 2-2
  - Flussi di lavoro 3-1, 4-1
  - Flussi di lavoro con attributi documento modificabili 6-5
  - Flussi di lavoro di distribuzione 3-1, 4-1

Flussi di lavoro personali 3-4  
Flusso di lavoro  
    accesso 3-40  
    attività 3-3  
    descrizione 3-41, 4-8  
    descrizione generale 3-2, 4-2  
    dettagli 3-4  
    impostazioni 3-40  
    nome 3-41, 4-8  
    visualizzazione 3-4  
Fogli di copertina PaperWare 5-2  
Fogli di copertina PaperWare con attributi  
    documento modificabili 5-2  
Formato 3-27  
Formato supporto di origine 5-7  
FTP 3-20  
Funzionalità di SMARTsend 1-2  
Funzionalità in questa versione 1-2

## **G**

Gestione di Flussi di lavoro personali 2-5  
Gestione di Profili attributo documento 2-7  
Guida all'installazione e  
    all'amministrazione 1-6  
Guida all'installazione e all'amministrazione  
    di SMARTsend 1-6  
Guida per l'utente di SMARTsend 1-6

## **H**

Hummingbird 3-18

## **I**

Identificazione documento 3-24  
Impostazioni di pubblicazione 5-3, 5-10  
Impostazioni di scansione 5-12  
Impostazioni di scansione PaperWare  
    personalizzate  
    scansione 6-6  
Indirizzo e-mail 2-4  
Indirizzo e-mail di conferma lavoro 2-7  
Internet Explorer 2-2  
Interwoven WorkSite 3-18  
Introduzione 2-4

## **J**

JFIF/JPEG 3-31

## **L**

Lati da scansire 5-7

## **M**

Mapping attributo 3-38

Microsoft SharePoint Portal Server  
    2001 3-22

Microsoft SharePoint Portal Server  
    2003 3-23

Modelli scansione dispositivo 5-2

Modifica delle destinazioni 3-12

Modifica delle posizioni di ricerca 4-5

Modifica di un flusso di lavoro 3-7

Modifica di un profilo 3-35

Mostra tutti i flussi 3-4

Mozilla 2-2

## **N**

Netscape 2-2

NetWare 3-21

Nome 3-24

Nome campo 3-36

Nome della pubblicazione 5-3

Nome pubblicazione 5-10

Numero di serie 1-8

Numero di serie SMARTsend 1-8

## **O**

Operazioni di scansione 6-1

Opzioni di personalizzazione 2-7

Opzioni di pubblicazione 3-41, 4-8

Origine scansione 5-12

## **P**

Personalizza impostazioni di scansione del  
    modulo PaperWare 2-7

Personalizzazione delle impostazioni di  
    scansione PaperWare 5-2

Personalizzazione delle impostazioni di  
    scansione per i moduli  
    PaperWare 5-13

Preferenze del sito 2-7

Prima di eseguire la scansione 6-2

Profili attributi documento 3-34

Profilo di scansione 5-5

Proprietà attributo 3-36

Proprietà avanzate 3-21  
    3-22

Proprietà destinazione 3-15

Proprietà di LiveLink 3-19

Proprietà OCR 3-33

Protezione campo 3-36

Pubblicazione di un flusso di lavoro su un  
    dispositivo multifunzione Xerox 5-3

Pubblicazione su un dispositivo  
    multifunzione Xerox 5-3

Pubblicazione su un foglio di copertina  
PaperWare 5-8

**Pubblicazioni**

aggiunta ai dispositivi 5-4  
cancellazione di singole pubblicazioni di  
un flusso di lavoro 5-16  
cancellazione di tutte le pubblicazioni di  
un flusso di lavoro 5-16  
scadenza dopo 5-4, 5-11

**R**

Riepilogo flusso di lavoro 3-41  
Rigenerazione del foglio di copertina 6-7  
Risoluzione 5-7, 5-12

**S**

Salva flusso di lavoro 3-40  
Scansione 6-4  
problemi comuni 6-8  
Scansione con un foglio di copertina  
PaperWare 6-5  
Scansione con un modello di scansione  
dispositivo 6-4  
Scansione sul servizio URL 3-22  
Schede di riferimento rapido 1-6  
Specifiche di un profilo 3-34  
Stampante remota 3-16  
Suffisso nome 3-25

**T**

Tipo 3-26  
Tipo campo 3-37  
Tipo di originale 5-6  
Tipo stampa 3-26  
Tonalità 5-6

**U**

Unità di misura di cancellazione bordi 5-7

**V**

Valori di default 3-36  
Visualizza tutti i flussi di lavoro 2-5  
Visualizzazione delle pubblicazioni 5-14

