

FreeFlow™ – SMARTsend™ è un'applicazione utilizzata per la scansione, la conversione e la distribuzione di documenti stampati in vari formati digitali. **SMARTsend Professional Edition** include le funzionalità PaperWare e OCR (Optical Character Recognition). PaperWare consente di selezionare opzioni relative ai lavori di scansione utilizzando un foglio di copertina con il documento di scansione. SMARTsend può generare documenti elettronici in vari formati comuni compatibili con applicazioni più utilizzate.

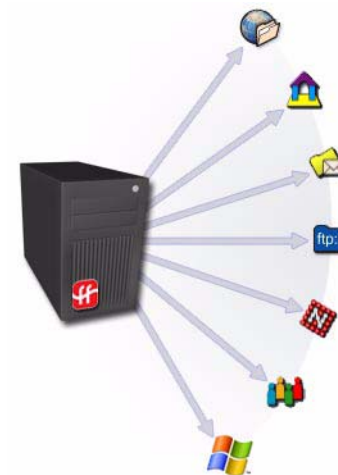
Tipi di output	Formati file
PDF, solo immagine	PDF, solo immagine PDF, solo immagine – conserva immagine da origine di scansione
JFIF	JPEG
TIFF pagina singola	TIFF 6.0 pagina singola TIFF 6.0 TTN2 pagina singola
TIFF pagine multiple	TIFF 6.0 pagine multiple TIFF 6.0 TTN2 pagine multiple TIFF multipagina – conserva immagine da origine di scansione
Tipo di documento originale	Il formato del file è determinato durante la scansione.
Tipi di file di output OCR (Professional Edition)	
PDF con testo in cui è possibile effettuare ricerche	PDF PDF con sostituti di immagine PDF con immagine su testo PDF con immagine su testo – conserva immagine da origine di scansione
Altro	ASCII Text: formatted/standard/standardEx (*.txt) Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Rich Text Format: Word 2000/6.0-95/97, WordPad (*.rtf) Text, standard/smart/strip/normale/delimitato da tab (*.txt) Testo, delimitato da virgola (*.csv)

Flussi di lavoro

Un flusso di lavoro gestisce il modo in cui un documento scansionato viene convertito in un formato digitale e indirizzato a più destinazioni. I flussi di lavoro organizzano e combinano destinazioni, attributi di documenti e impostazioni in una singola entità da riutilizzare.

Destinazioni documento

Le destinazioni dei documenti (o destinazioni servizio) corrispondono alle posizioni in cui i documenti vengono scansionati. E-mail, Domino, Domino.doc, DocuShare, Collegamento all'applicazione esterna, Sito FTP, Cartella di rete, Cartella NetWare, Microsoft SharePoint Portal Server 2001, Microsoft SharePoint Portal Server 2003, Cartella Web Microsoft Exchange 2000, Stampante remota e Scansione su URL sono destinazioni disponibili che è possibile configurare nei flussi di lavoro. Ulteriori destinazioni, come gli archivi Documentum, Hummingbird e Interwoven WorkSite, possono essere aggiunte come componenti facoltativi.



Attributi documento

Gli attributi documento corrispondono alle proprietà (metadati) che descrivono il documento di scansione e automatizzano l'archiviazione nelle destinazioni dei documenti. Gli attributi o campi possono essere definiti nei flussi di lavoro, quindi utilizzati durante la scansione per l'immissione di informazioni specifiche.

Impostazioni flusso di lavoro

Le impostazioni di Flusso di lavoro consentono di determinare l'accesso pubblico o privato e l'utilizzo del flusso di lavoro. Le impostazioni di Conferma lavoro per un flusso di lavoro determinano la modalità in cui viene notificato il completamento del lavoro.

Pubblicazioni

Una pubblicazione è un flusso di lavoro pubblicato. La pubblicazione rende disponibili i flussi di lavoro per i documenti di scansione. Le pubblicazioni seguenti possono essere create da flussi di lavoro per essere utilizzate con FreeFlow SMARTsend.

- **Modelli scansione dispositivo**
I modelli scansione dispositivo sono utilizzati per la scansione su dispositivi multifunzione Xerox.
- **Fogli di copertina PaperWare (Professional Edition)**
I fogli di copertina sono utilizzati per la scansione con dispositivi multifunzione Xerox e con dispositivi che utilizzano Internet Fax.
- **Impostazioni PaperWare Xerox**
Un modello utilizzato con i fogli di copertina PaperWare che contiene informazioni di scansione modificate. Viene utilizzato per stabilire le impostazioni di scansione di default frequentemente utilizzate nel proprio sito.

Creazione di un flusso di lavoro

È possibile creare flussi di lavoro per eseguire la scansione su varie destinazioni. La seguente è una procedura generale per la creazione di un flusso di lavoro.

- 1 Fare clic su **Aggiungi nuovo > Flusso di lavoro in distribuzione...** dalla home page di SMARTsend oppure da Esplora flusso di lavoro.
- 2 Nella pagina Destinazioni documento, selezionare un tipo di destinazione, quindi fare clic su **aggiungi posizioni (o indirizzi)**.
- 3 Immettere le informazioni necessarie a definire la posizione e fare clic su **OK**.
- 4 Selezionare una o più caselle di controllo situate vicino a ogni destinazione desiderata, quindi fare clic su **Avanti >>** per procedere.
- 5 Nella pagina Nome e tipo documento, configurare le convenzioni di denominazione di documento e i formati di file di output che saranno creati. Fare clic su **Avanti >>** per continuare.
- 6 Nella pagina Attributi documento, scegliere un profilo o configurare manualmente il campo attributo documento (metadati), se necessario. Fare clic su **Avanti >>** per continuare.
- 7 Nella pagina Impostazioni di flusso di lavoro, configurare il nome del flusso di lavoro, la conferma e le opzioni di accesso. Fare clic su **Avanti >>** per continuare.
- 8 Nella pagina Riepilogo flusso di lavoro, scegliere le opzioni di pubblicazione e confermare le impostazioni del flusso di lavoro. Utilizzare i pulsanti presenti nella pagina per effettuare modifiche. In caso contrario, fare clic su **Fine** per salvare e/o pubblicare il flusso di lavoro.

Pubblicazione di un flusso di lavoro

Dopo avere creato un flusso di lavoro, è necessario pubblicarlo per renderlo disponibile agli utenti che eseguono la scansione.

- 1 Da Esplora flusso di lavoro selezionare il flusso di lavoro da pubblicare e fare clic su **Pubblica in dispositivo multifunzione Xerox o Pubblica un foglio di copertina**.
- 2 *Per pubblicare un flusso di lavoro in un dispositivo multifunzione Xerox:* specificare nome, data di scadenza, dispositivi, attributi documento e proprietà profilo di scansione e fare clic su **OK**.
Per pubblicare un foglio di copertina PaperWare (Professional Edition): specificare nome, descrizione, data di scadenza, destinazioni predefinite, attributi documento e impostazioni di scansione e fare clic su **Crea foglio di copertina**. Salvare e stampare il foglio di copertina formato PDF.

Utilizzo di modelli scansione dispositivo

- 1 Selezionare un modello dal dispositivo multifunzione Xerox.
- 2 Inserire eventuali attributi documento (se configurati).
- 3 Eseguire la scansione del documento.

Uso dei fogli di copertina PaperWare (Professional Edition)

- 1 Creare e stampare un foglio di copertina PaperWare.
- 2 Verificare le destinazioni desiderate sul foglio di copertina.
- 3 Posizionare il foglio di copertina e il documento nell'alimentatore sul dispositivo di scansione. Il foglio di copertina deve essere la prima pagina scansionata.
- 4 Sul dispositivo multifunzione Xerox, selezionare un modello PaperWare, un modello di impostazioni PaperWare Xerox o un modello predefinito (se configurato).
- 5 Inserire eventuali attributi documento (se configurati).
- 6 Eseguire la scansione del documento.

Uso della funzione di scansione su e-mail personale

Il flusso di lavoro E-mail personale viene installato con SMARTsend e utilizzato per l'invio automatico di documenti scansionati all'indirizzo e-mail del mittente. È necessario prima pubblicare questo flusso di lavoro come modello scansione dispositivo o come foglio di copertina PaperWare.

- 1 Accedere al dispositivo multifunzione Xerox per l'autenticazione.
- 2 Selezionare il modello di scansione dispositivo E-mail personale.
- 3 Eseguire la scansione del documento.

Scansione su un dispositivo Internet Fax

È possibile effettuare la scansione da un dispositivo Internet Fax utilizzando un foglio di copertina PaperWare.

- 1 Pubblicare un flusso di lavoro come foglio di copertina PaperWare. È necessario selezionare Internet Fax oppure Internet Fax da dispositivo multifunzione Xerox come origine di scansione.
- 2 Verificare le destinazioni desiderate sul foglio di copertina PaperWare.
- 3 Posizionare il foglio di copertina e il documento nell'alimentatore sul dispositivo Internet Fax. Il foglio di copertina deve essere la prima pagina scansionata.
- 4 Selezionare l'opzione Internet Fax, la modalità testo e inserire l'indirizzo Internet Fax per il computer SMARTsend.
- 5 Eseguire la scansione del documento. Il documento viene inviato sotto forma di allegato e-mail.