

juli 2009



Xerox® SMARTsend® Release 3

Gebruikershandleiding



© 2001–2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Xerox en het ontwerp van de connectiviteitsbol, CentreWare®, Document Centre®, WorkCentre® Pro, DocuShare®, FlowPort®, PaperWare en SMARTsend zijn handelsmerken van of worden gebruikt onder licentie door Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

DataGlyph® is een handelsmerk van Palo Alto Research Center, Inc. Adobe en Acrobat zijn gedeponeerde handelsmerken van Adobe Systems, Incorporated. IBM, Lotus, Domino en Domino.Doc zijn gedeponeerde handelsmerken van IBM Corporation. NetWare is een handelsmerk van Novell, Inc. Flash is een handelsmerk van Macromedia, Inc. Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Office, Exchange 2000, SharePoint en Internet Information Services (IIS) zijn gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation. Netscape Navigator is een gedeponeerd handelsmerk van Netscape Communications Corporation. WordPerfect is een gedeponeerd handelsmerk van Corel Corporation. WorkSite is een handelsmerk van Interwoven, Inc. Hummingbird DM is een handelsmerk van Hummingbird, Ltd. Documentum is een gedeponeerd handelsmerk van EMC Corporation. LiveLink is een gedeponeerd handelsmerk van Open Text Corporation. FileNet® is een gedeponeerd handelsmerk van FileNet Corporation in de Verenigde Staten, andere landen, of beide. Xerox PDF Reader is ontwikkeld door Foxit Software Company <http://www.foxitsoftware.com>. "Aspose" is een handelsmerk van Aspose Pty Ltd.

Documentversie: juli 2009

Inhoudsopgave

1 Welkom bij SMARTsend

Wat is er opgenomen in deze versie?	8
Wat is er nieuw in deze versie?	10
Overzicht SMARTsend	12
Documentatie van SMARTsend	13
Handleiding voor installatie en beheer van SMARTsend	13
Handleiding voor de gebruiker van SMARTsend	13
Help	13
Instructiekaarten	13
Readme.txt	14
Klantondersteuning	15
Telefonische ondersteuning	15
Internetondersteuning	15

2 Overzicht van de site

De Homepage van de gebruiker openen	18
Informatie over de Homepage van de gebruiker	20
Aan de slag	21
E-mailadres	21
PaperWare-voorbeeld maken voor Scannen naar Mijn e-mail	21
Werkstromen	22
Mijn legitimatiegegevens	23
Een legitimatiegegeven toevoegen	23
Mijn legitimatiegegevens beheren	23
Aanpassingsopties	24
E-mailadres voor opdrachtbevestiging	24
Sitevoorkeuren	24
Mijn documentkenmerkprofielen beheren	24
Scaninstellingen voor uw PaperWare-formulier aanpassen	25

3 Distributiewerkstromen

Overzicht Werkstromen	28
Werkstroomverkenner	29
Werkstroomtaken	29
Werkstroomvoorbeelden	30
Gegevens werkstroom	31
Distributiewerkstroom toevoegen	32
Distributiewerkstroom maken	32
Werkstroom maken op basis van een werkstroom	33
Werkstroom bewerken	34

Werkstroom verwijderen	36
Documentbestemmingen	37
Bestemmingen uit de lijst toevoegen aan/verwijderen uit een werkstroom	37
Bestemmingen toevoegen	37
Bestemmingen bewerken	38
Bestemmingen verwijderen	39
Legitimatiegegevens voor bestemming beheren	40
Eigenschappen van de bestemming	42
Documentnaam en -type	54
Documentnaam	54
Documenttype	56
Documentkenmerken	68
Documentkenmerkprofielen	68
Documentkenmerkvelen	70
Kenmerkeigenschappen	70
Kenmerktoewijzing	73
Werkstroom opslaan	76
Opdrachtbevestiging	76
Werkstroomtoegang	77
Werkstroomoverzicht	78
Werkstroomnaam en -beschrijving	78
Publicatie-opties	78
De toepassing Zo nodig submappen maken instellen	79
Scenario's	83
Scenario 1	83
Scenario 2	84
Scenario Waarheidstabel	85
Bijlage A: Voorbeeldwerkstroom voor netwerkmap maken	87
Bijlage B: Voorbeeldwerkstroom voor e-mail maken	90
Bijlage C: Een aangepast object in een SMARTsend-werkstroom specificeren	92
Bijlage D: Een LiveLink-categorie in een SMARTsend-werkstroom specificeren	93

4 Werkstromen publiceren

Overzicht Publicaties	96
Apparaatscansjablonen	96
PaperWare-voorbladen	96
Naar een multifunctioneel Xerox-apparaat publiceren	98
Publicatie-instellingen	99
Documentkenmerken	100
Scanprofiel	101
Scanprofielen aanpassen	102
Publiceren voor een PaperWare-voorblad	105
Een PaperWare-voorblad gebruiken met internetfax	107
Publicatie-instellingen	108
Bestemmingen	108
Documentkenmerken	109

Scaninstellingen	109
Publicaties bekijken.....	111
Publicatiegegevens	111
Apparaten toevoegen aan of verwijderen uit een publicatie.....	112
Werkstroompublicaties verwijderen.....	113
Bepaalde publicaties van een werkstroom verwijderen	113
Alle publicaties van een werkstroom verwijderen	113
Documenten uit een documentenopslagplaats afdrukken.....	114

5 Scannen

Voordat u gaat scannen	116
De gevolgen van publicatie voor het scannen	117
Scannen met een apparaatscansjabloon.....	118
Scannen met een PaperWare-voorblad	119
Werkstromen met bewerkbare documentkenmerken	120
Aangepaste PaperWare-scaninstellingen	120
Voorblad opnieuw ophalen	121
Documenten naar een documentenopslagplaats scannen	122
Bekende problemen	124

Index

Welkom bij SMARTsend

1

In dit hoofdstuk worden de functies en toepassingen van de software SMARTsend van Xerox beschreven en de ondersteuning die beschikbaar is via zowel documentatie als Xerox-medewerkers in het Welcome Centre.

Dit hoofdstuk omvat:

- [Wat is er opgenomen in deze versie?](#) op pagina 8
- [Wat is er nieuw in deze versie?](#) op pagina 10
- [Overzicht SMARTsend](#) op pagina 12
- [Documentatie van SMARTsend](#) op pagina 13
- [Klantondersteuning](#) op pagina 15

Wat is er opgenomen in deze versie?

SMARTsend is verkrijgbaar in de Standard of Professional-editie.

Toepassingen die in alle versies voorkomen

- Toepassingen voor het maken van werkstromen die de conversie en verzending bepalen van papieren documenten van multifunctionele apparaten van Xerox naar de volgende bestemmingen:
 - DocuShare-server
 - E-mailadres
 - FTP-locatie
 - Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007
 - Netwerkmap
 - Externe printer
 - Verbinding voor externe applicatie
- Toepassingen werkstroompublicaties en -beheer
- Backupprogramma en Herstelprogramma—voor het opslaan van werkstromen, legitimatiegegevens, gebruikersvoorkeuren, apparaatconfiguraties en algemene instellingen van SMARTsend
- Alle apparaten repareren
- Sjabloon importeren—hiermee worden sjablonen van CentreWare Netwerkscanservices in SMARTsend geïmporteerd.
- Opdrachtenoverzicht exporteren—hiermee wordt een tekstbestand met een opdrachtenoverzicht gemaakt voor analyse en rapportage.

Standard- en Professional-editie

Naast de bestemmingen die voorkomen in alle versies, is er ondersteuning voor de conversie en verzending van papieren documenten naar de volgende bestemmingen:

- URL-locatie
- NetWare-map
- Microsoft Exchange 2000 Web-map
- Microsoft SharePoint Portal Server 2001
- Domino
- Domino.Doc

Optionele onderdelen voor de Standaard of Professionele versies

- Bestemmingsondersteuning voor Documentum versie 5.2
- Bestemmingsondersteuning voor Hummingbird versie 5.1.0.5
- Bestemmingsondersteuning voor Interwoven WorkSite versie 8
- Ondersteuning voor de bestemming LiveLink versie 9.5.0
- Ondersteuning voor de bestemming TRIM Context Server 6.0

Wat is er nieuw in deze versie?

- SMARTsend kan nu worden geïnstalleerd en gebruikt op computers met Windows Vista.
- De wizard voor installatie van SMARTsend is nu uitgebreid met een nieuw scherm voor taalselectie, een scherm voor het serienummer en bevestiging van het serienummer, klantinstellingen en een voortgangsbalk onder aan ieder venster.
- Tijdens de installatie heeft de beheerder bij het configureren de optie het selectievakje Nadat u op Voltooien hebt geklikt, start u het Herstel-programma om een database-backupset te importeren, in te schakelen.
- Beheerders kunnen ofwel de applicatie SQL Server 2005 of SQL Server 2005 Express vooraf installeren, of hebben nu de optie om SQL Server 2005 Express te installeren tijdens de configuratie bij de installatie van SMARTsend.
- Bij het installeren van een upgrade kan de gebruiker nu kiezen uit een upgrade van V1x of V2x naar 3x, of van 3x naar 3x.
- Vanuit het menu Start kan de gebruiker documentatie bekijken en selecteren die beschikbaar is voor alle geïnstalleerde talen.
- SMARTsend accepteert en ondersteunt nu de uitvoerbestandsindelingen gelineariseerde PDF, Secure (gecodeerde) PDF en XPS. Een PDF-bestand kan nu worden gecodeerd voordat dit met de werkstroom wordt gedistribueerd.
- Het menu Start is uitgebreid met de functie Alle apparaten repareren, waarmee apparaatinstellingen opnieuw kunnen worden geconfigureerd en sjablonen opnieuw kunnen worden gemaakt.
- Het nieuwe ontwerp van het venster van Werkstroomverkenner is geheel gericht op snellere resultaten en hoger gebruiksgemak en is nu voorzien van vensters zoals Lijst gebruikerpublicaties, Admin-werkstromen, Publicatielijst en Legitimatiegegevens beheren.
- Een werkstroom kan nu niet alleen worden bewerkt door degene die de werkstroom heeft gemaakt, maar ook door beheerders.
- In het gedeelte Xerox Apparaten beheren van het venster Beheer wordt nu een koppeling naar de webgebruikersinterface van het apparaat weergegeven.
- In het gedeelte Scannen naar eigen bestemming instellen, herinnert het systeem nu de laatste optie voor publiceren die in de huidige sessie is geselecteerd.
- In het gebied Scannen naar eigen bestemming instellen kunnen de sjablonen voor publicatieopties nu worden gedeeld en de beheerder kan nu achtervoegsels kiezen om aan documenten te koppelen.
- Het venster Beheer is nu uitgebreid met de pagina Geavanceerde instellingen, waarin gebruikers op eenvoudige wijze indien nodig hun proxy-serverinstellingen kunnen wijzigen.
- Om de gebruiker te helpen een apparaat te vinden en selecteren wanneer een werkstroom naar een multifunctioneel apparaat moet worden gepubliceerd, is specifiekere apparaatinformatie is toegevoegd, evenals een zoekfunctie (filter) om de lijst apparaten te doorzoeken.
- Deze versie biedt nu ondersteuning voor de optionele TRIM-bestemming.

- Er wordt nu ondersteuning geboden voor nieuwe printers, zoals WorkCentre 7655/7665/7675, 5632/5638/5645/5655/5675/5687, 7328/7335/7345 en de WorkCentre 4150s/4150x/4150xf.
- Gebruikers kunnen werkstromen maken met macro's in de bestandsnaam via het veld Documentbeheer van de gebruikersinterface van multifunctionele apparaten.
- Deze versie biedt geen ondersteuning voor Xerox TrueMatch (optioneel), waarmee gebruikers zoekwerkstromen kunnen maken om documenten in het netwerk te zoeken.

Overzicht SMARTsend

SMARTsend combineert en verbetert vele van de krachtige toepassingen van twee Xerox-producten—FlowPort™ en CentreWare™ Netwerkscanservices—in één geïntegreerd softwarepakket. De SMARTsend-software is op het Microsoft .NET-platform gebouwd en werkt met nieuwe en oude geavanceerde multifunctionele Xerox-systemen, evenals met vele soorten internetfaxapparaten van Xerox en andere fabrikanten.

Wanneer u SMARTsend gebruikt, kunt u papieren documenten in kleur scannen en naar verschillende digitale industriestandaard-indelingen converteren, waaronder de indelingen PDF, XPS, JFIF/JPEG, TIFF, en Multi-page TIFF. SMARTsend kan ook gescande documenten naar bewerkbare bestanden converteren, zoals Excel, Word, PowerPoint of doorzoekbare PDF. De resulterende bestanden kunnen dan worden bewerkt, gemanipuleerd, opgeslagen en gedeeld. PDF-bestanden kunnen tevens worden gecodeerd alvorens te worden gedistribueerd. SMARTsend biedt de gebruiker tevens de mogelijkheid om beschrijvende informatie toe te voegen (ook wel bekend als metagegevens) die de gescande documenten zullen begeleiden. Deze veelzijdige toepassingen maken het gemakkelijk om gescande documenten te categoriseren, te zoeken en op te halen.

Webapplicatie

SMARTsend is een webapplicatie die geen aanvullende clientsoftware vereist. Gebruikers kunnen gemakkelijk werkstromen maken die het type gescande document definiëren, de distributielocaties en processen en de methoden en apparaten die kunnen worden gebruikt om SMARTsend-scanopdrachten te verzenden. De werkstroom wordt vervolgens gepubliceerd om deze als apparaatscansjablonen of PaperWare-voorbladen (Professional-editie) voor gebruikers beschikbaar te maken. Deze publicaties maken het voor iedereen eenvoudig om een document te scannen en de resulterende elektronische bestanden over vele verschillende bestemmingen te distribueren, waaronder e-mailadressen, netwerkmappen, FTP-mappen, externe printers, externe applicaties, Web-URL's, Domino- en Domino.doc-opslagplaatsen, Microsoft SharePoint Portal Server-opslagplaatsen en Xerox DocuShare-opslagplaatsen. Aanvullende bestemmingen, zoals geavanceerde documentbeheeropslagplaatsen, kunnen als optionele onderdelen worden toegevoegd.

Gebruiksgemak

SMARTsend is ontworpen voor gebruiksgemak, veelzijdigheid en beveiliging. Wizards helpen gebruikers bij complexe taken, en beschrijvende instructies, statusberichten en Help-informatie begeleiden alle SMARTsend-vensters. Gebruikers kunnen e-mailadressen en afgedrukte bevestigingsrapporten opzetten, en beheerders kunnen opdrachtlogs maken om het gebruik te volgen en boekhoudkundige controles te verrichten, overeenkomstig de van kracht zijnde wettelijke voorschriften. SMARTsend biedt waar dat nodig is een betere beveiliging dan de concurrentie. SMARTsend levert namelijk ondersteuning voor de nieuwste beveiligingsprotocollen en opties voor beveiligde websiteconfiguratie. Dankzij de open en flexibele architectuur van .NET is de integratie met andere programma's daarnaast eenvoudig en kunnen eventuele toekomstige verbeteringen op het gebied van mogelijkheden en toepassingen die Xerox aanbiedt gemakkelijk worden geïntegreerd.

Documentatie van SMARTsend

Er zijn allerlei soorten SMARTsend-documenten beschikbaar, waaronder afdrukbare handleidingen in Adobe PDF-bestandsindeling. De onderdelen van de documentatie zijn te vinden via de koppelingen op de homepages van SMARTsend en via de koppelingen van het AutoRun-programma op cd. SMARTsend-beheerders kunnen ook het Readme-bestand en de Handleiding voor installatie en beheer via het menu Menu op de SMARTsend-computer openen.

Om de handleidingen te kunnen bekijken en afdrukken heeft u het programma Adobe Acrobat Reader nodig. Dit programma kan worden gedownload van de website van Adobe: www.adobe.com.

Handleiding voor installatie en beheer van SMARTsend

De *Handleiding voor installatie en beheer van SMARTsend* bevat stapsgewijze instructies voor de installatie en configuratie van de SMARTsend-computer, clients en ondersteunde scanapparaten.

Voor informatie over het installeren van de SMARTsend apparaatextensie-software kunt u de *Handleiding voor installatie en beheer van apparaatextensies* downloaden via de pagina SMARTsend Drivers and Downloads op www.xerox.com.

Handleiding voor de gebruiker van SMARTsend

In de *Handleiding voor de gebruiker van SMARTsend* maken gebruikers kennis met SMARTsend. De handleiding bevat overzichten van alle belangrijke pagina's en toepassingen in SMARTsend, plus stapsgewijze instructies voor de essentiële taken die gebruikers uitvoeren met SMARTsend.

Help

SMARTsend bevat een uitgebreide online Help met informatie omtrent het gebruik van de applicatie na de installatie en de eerste configuratie. Help-koppelingen zijn opgenomen in de rechterbovenhoek van iedere pagina van SMARTsend.

Instructiekaarten

De documentatie voor SMARTsend omvat de volgende instructiekaarten:

- **Instructiekaart voor de beheerder**—Bevat informatie over vereisten, elementaire installatieprocedures en site-configuratie voor SMARTsend-beheerders.
- **Instructiekaart voor de gebruiker**—Bevat een beknopt overzicht en informatie waarmee algemene gebruikers van SMARTsend snel met het programma aan de slag kunnen.

Opmerking: De Instructiekaart voor de beheerder is niet voldoende voor iemand die het product voor het eerst installeert. Gebruik de Handleiding voor installatie en beheer voor uitvoerige plannings- en installatie-instructies.

Readme.txt

Het bestand Readme.txt bevat ondersteunende informatie die nog niet beschikbaar was toen de andere onderdelen van de documentatie werden uitgebracht. Deze informatie is uitsluitend bedoeld voor SMARTsend-beheerders die de informatie via de volgende methoden kunnen verkrijgen:

- Nadat SMARTsend is geïnstalleerd:
Op een server met Windows 2000 als besturingssysteem klikt u op **Start > Programma's > Xerox > SMARTsend > Readme.txt bekijken**;
- OF -
Op een Windows XP Professional-computer of -server met Windows Server 2003, klikt u op **Start > Alle programma's > Xerox > SMARTsend > Readme.txt bekijken**.
- Plaats de SMARTsend-cd in het cd-rom-station. Klik op de koppeling naar het Readme-bestand vanuit het installatieprogramma op de cd.
- Klik tijdens de installatie op de toets Readme-bestand bekijken.

Klantondersteuning

U kunt contact opnemen met Xerox voor telefonische of internetondersteuning.

Telefonische ondersteuning

Neem voor meer hulp telefonisch contact op een medewerker van het Xerox Welcome Centre. Zorg dat u het serienummer van SMARTsend bij de hand hebt voordat u belt. U vindt het serienummer door op de koppeling Info, die zich rechtsboven op iedere pagina van SMARTsend bevindt te klikken. Voor toekomstig gebruik noteert u het serienummer in de daarvoor bestemde ruimte hieronder. Het serienummer is nodig voor het aanvragen van technische ondersteuning door Xerox.

Serienummer van SMARTsend van Xerox:

Opmerking: Met SMARTsend kan een beperkt aantal apparaten worden beheerd. Klik om het aantal ondersteunde apparaten te achterhalen op de koppeling Info op elke pagina van SMARTsend en zoek het serienummer van het product. De laatste cijfers die aan het serienummer zijn toegevoegd geven het aantal ondersteunde apparaten aan. Standaard bieden de SMARTsend Standard- en Professional-edities ondersteuning voor configuratie van maximaal vijf apparaten.

Het telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre vindt u hieronder. Indien het telefoonnummer voor uw land niet wordt vermeld, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger om het nummer op te vragen. Noteer indien nodig het telefoonnummer in de daarvoor bestemde ruimte hieronder.

Telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre:	
VERENIGDE STATEN	800-821-2797

Internetondersteuning

Op de Xerox-website www.xerox.com vindt u aanvullende tips en technische informatie voor ondersteuning en drivers. Zoek uw product en klik op de koppelingen voor de bijbehorende productondersteuning.

De documenten in dit gedeelte bevatten informatie over specifieke zaken waarvoor speciale procedures nodig zijn of waarvoor extra aandacht is vereist op het gebied van de bediening en de configuratie van uw Xerox-product.

Overzicht van de site

2

In dit hoofdstuk worden de belangrijkste onderdelen van de Homepage van de gebruiker besproken. Het is een uitleg van de toegangspunten voor de applicatie SMARTsend en dient als basis voor volgende hoofdstukken.

Dit hoofdstuk omvat:

- [De Homepage van de gebruiker openen](#) op pagina 18
- [Aan de slag](#) op pagina 21
- [Werkstromen](#) op pagina 22
- [Mijn legitimatiegegevens](#) op pagina 23
- [Aanpassingsopties](#) op pagina 24

De Homepage van de gebruiker openen

SMARTsend is een webapplicatie. De Homepage van de gebruiker is het belangrijkste toegangspunt voor de gebruiker om werkstromen en werkstroompublicaties te maken en op te roepen, en om legitimatiegegevens te beheren en persoonlijke instellingen te configureren.

Momenteel worden de volgende browsers ondersteund:

- ❑ Microsoft Internet Explorer versie 5.5 of nieuwer. (*Voor optimale resultaten wordt Internet Explorer aanbevolen.*)
- ❑ Netscape versie 7.2 of nieuwer.
- ❑ Mozilla versie 1.7 of nieuwer.
- ❑ Mozilla FireFox versie 1.0.6 of nieuwer.

► Zo gaat u naar de homepage van de gebruiker:

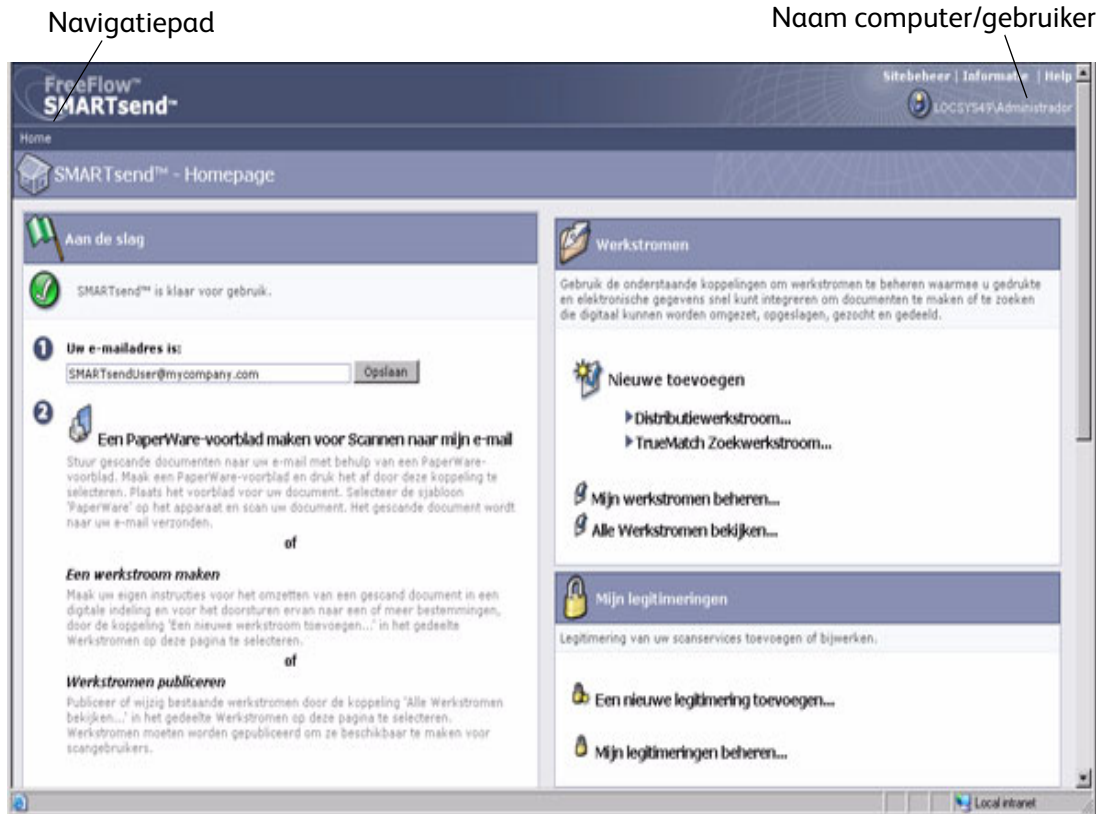
1. Open een browservenster.
2. Voer de volgende URL of het volgende adres in:
`http://[computernaam]/SMARTsend`
waarbij *computernaam* de naam is van de SMARTsend-computer. Neem contact op met uw SMARTsend-beheerder als u de naam van de computer niet weet.
3. Druk op **Enter**.
4. U kunt worden gevraagd uw gebruikersnaam en toegangscode in te voeren. Voer de gebruikersnaam en toegangscode voor SMARTsend in en klik op **OK**.
5. Er verschijnt een welkomstschermb van SMARTsend. Selecteer **Hier klikken om SMARTsend te starten**.
6. De Homepage van de gebruiker verschijnt. Houd er rekening mee dat sommige opties en knoppen van SMARTsend onderaan de pagina's op bepaalde schermen niet zichtbaar zijn. Gebruik de schuifbalk aan de rechterkant van het venster om desgewenst naar de onderzijde van de pagina's te gaan. Als u de instellingen op de pagina wilt wijzigen, dient u op de toets **Opslaan** of **Opslaan als** onderaan de pagina te klikken om de wijzigingen op bepaalde pagina's op te slaan.

Opmerking: Indien een proxyserver wordt gebruikt om verbinding te maken met internet, dient u de proxyserver te omzeilen als u een verbinding met SMARTsend tot stand wilt brengen. U kunt dit doen door de proxyserver over te slaan bij het zoeken naar lokale adressen of door het IP-adres en de volledige hostnaam van de SMARTsend-computer op een proxyserveruitzonderingenlijst te zetten. Zie de beheerder voor gedetailleerde instructies.

Opmerking: Software die popups blokkeert kan de weergave van bepaalde schermen van SMARTsend verhinderen. Daarom moet software die popups blokkeert worden uitgeschakeld voor de URL van SMARTsend. Raadpleeg de beheerder voor instructies over het uitschakelen van software die popups blokkeert.

Informatie over de Homepage van de gebruiker

De Homepage van de gebruiker bevat aanwijzingen die aangeven wie er is aangemeld op welke computer en waar de gebruiker op dat moment is in de applicatie.



Afbeelding 2-1: Homepage van de gebruiker (bovenste deel)

- **Navigatiepad** – In dit gebied ziet u de huidige pagina en de pagina's die zijn gebruikt om bij de huidige pagina te komen. Zo wordt *Home >> Werkstroomverkenner >> Distributiewerkstroom toevoegen* weergegeven als u een werkstroom toevoegt. Onthoud dat de tekst koppelingen naar iedere pagina bevat. Klik op de koppelingen voor toegang tot de SMARTsend-pagina's in het pad.
- **Naam computer/gebruiker** – In dit gebied ziet u de naam van de SMARTsend-computer en de gebruiker die momenteel is aangemeld.

Opmerking: Op veel pagina's van SMARTsend zult u het schuifblokje moeten gebruiken om onder op de pagina meer toetsen of foutberichten te kunnen zien.

Aan de slag

Aan de linkerkant of het deel Aan de slag van de Homepage van de gebruiker wordt de status van de applicatie weergegeven.

De status van een stap of van de applicatie wordt aangegeven met de volgende pictogrammen:



Geeft aan dat een stap niet voltooid is of dat de applicatie niet gereed is voor gebruik.



Geeft aan dat een stap mogelijk niet volledig is uitgevoerd.



Geeft aan dat een stap voltooid is of dat de applicatie gereed is voor gebruik.

E-mailadres

U moet een e-mailadres invoeren voordat u werkstromen en legitimatiegegevens kunt beheren. Uw e-mailadres wordt gebruikt voor bevestiging per e-mail en als bestemming voor de werkstroom Mijn E-mail die tijdens de installatie van SMARTsend ook op uw systeem wordt geplaatst. Typ uw e-mailadres en klik op **Opslaan**.

PaperWare-voorbeeld maken voor Scannen naar Mijn e-mail

Professional-editie

Hoewel de werkstroom Mijn E-mail deel uitmaakt van de installatie van SMARTsend, moet de werkstroom gepubliceerd worden voordat deze kan worden gebruikt. Eén manier om de werkstroom te publiceren is het maken van een PaperWare-voorbeeld. Gebruik deze koppeling om een voorblad te maken voor de werkstroom Mijn e-mail. Zie Hoofdstuk 4, [Werkstromen publiceren](#), voor meer informatie over het publiceren van werkstromen.

De werkstroom Mijn e-mail wordt gebruikt om een gescand document automatisch per e-mail te verzenden naar de e-mailaccount van de verzender van de scan. De verzender van de scan is de eigenaar van het PaperWare-voorbeeld of de persoon die is aangemeld bij het multifunctioneel apparaat van Xerox. Als echter verificatie op het apparaat wordt vereist, wordt de scan altijd naar de persoon gestuurd die is aangemeld bij het apparaat.

Werkstromen

Werkstroom toevoegen

Elke gebruiker kan een werkstroom maken. Met de koppeling *Toevoegen* start u een wizard die u stap voor stap door de definitievorming van de werkstroom voert, zoals het definiëren van de documentbestemmingen, het opgeven van documentkenmerken en het bepalen van de werkstroominstellingen. Zie [Distributiewerkstroom toevoegen](#) op pagina 3-32 voor meer informatie over het toevoegen van een werkstroom.

Mijn werkstromen beheren

Met deze koppeling start u de functie Werkstroom bewerken voor het beheren van de werkstromen en publicaties die u heeft gemaakt. Met de toepassing Werkstroom bewerken kunt u werkstromen bekijken, toevoegen, bewerken, verwijderen of publiceren en publicaties bekijken en verwijderen. Zie voor meer informatie over de toepassing Werkstroom bewerken Hoofdstuk 3, [Distributiewerkstromen](#).

Alle werkstromen bekijken

Met deze koppeling start u de Werkstroomverkenner waarmee u alle openbare werkstromen kunt bekijken, en de privé-werkstromen waarvan u de eigenaar bent. Welke werkstroomtaken beschikbaar zijn in het linkervak hangt af van de werkstroom die is geselecteerd in de lijst met werkstromen in het rechtervak.

Zie voor meer informatie over de Werkstroomverkenner Hoofdstuk 3, [Distributiewerkstromen](#).

Mijn legitimatiegegevens

Scanlegitimatiegegevens zijn nodig voor alle scanbestemmingen waar legitimatiegegevens worden gevraagd voor het opslaan van scandocumenten, zoals DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-map, Netwerkmap of Microsoft SharePoint. In het gedeelte *Mijn legitimatiegegevens* kunt u legitimatiegegevens toevoegen of wijzigen (gebruikersnaam/toegangscode voor aanmelding) voor toegang tot documentbestemmingen voor scannen.

Een legitimatiegegeven toevoegen

U wordt gevraagd legitimatiegegevens toe te voegen voor nieuwe bestemmingen wanneer u een werkstroom toevoegt. Zie [Distributiewerkstroom toevoegen](#) op pagina 3-32. U kunt ook legitimatiegegevens toevoegen voor nieuwe bestemmingen via de koppeling *Een legitimatiegegeven toevoegen* op de Homepage van de gebruiker. Zie voor meer informatie over het toevoegen van legitimatiegegevens [Legitimatiegegevens voor bestemming beheren](#) op pagina 40.

Mijn legitimatiegegeven beheren

Als de legitimatiegegevens voor een bestemming zijn veranderd, moeten de nieuwe legitimatiegegevens ook op de SMARTsend-computer worden ingevoerd, anders zal de scanopdracht voor de werkstroom mislukken. U kunt legitimatiegegevens voor bestemmingen beheren met behulp van de koppeling *Mijn legitimatiegegevens beheren*. Zie voor meer informatie over het wijzigen of verwijderen van legitimatiegegevens [Legitimatiegegevens voor bestemming beheren](#) op pagina 40.

Aanpassingsopties

E-mailadres voor opdrachtbevestiging

Met deze optie wordt een e-mailadres gespecificeerd voor opdrachten die geconfigureerd zijn voor bevestiging per e-mail.

- Selecteer **Mijn e-mailadres gebruiken voor opdrachtbevestiging per e-mail** om uw e-mailadres van SMARTsend te gebruiken. Zie [E-mailadres](#) op pagina 2-21.
- Als u een ander adres wilt gebruiken, selecteer dan **Het volgende e-mailadres gebruiken voor opdrachtbevestiging per e-mail**, geef een e-mailadres op en klik op **Opslaan**.

Sitevoorkeuren

Hier kunnen gebruikersvoorkeuren voor SMARTsend worden geconfigureerd.

Selecteer **Statuspagina's over mislukken en slagen tonen** om statuspagina's te zien nadat taken zoals het publiceren van werkstromen met succes zijn uitgevoerd. Wanneer deze optie niet is geselecteerd, worden er geen statuspagina's weergegeven nadat werkstromen zijn gepubliceerd.

Selecteer **Welkomstscherm weergeven wanneer ik SMARTsend weer open** als het Welkomstscherm moet worden weergegeven wanneer u de applicatie opent.

Mijn documentkenmerkprofielen beheren

Met deze koppeling gaat u naar de pagina Documentprofielen beheren. Documentkenmerken zijn aanvullende gegevens die aan ieder gescand document kunnen worden toegevoegd om het document te beschrijven—denk hierbij aan documentversie, -titel of -beschrijving. Deze documentkenmerken kunnen worden gemaakt wanneer de werkstroom wordt gemaakt en worden toegepast wanneer het document wordt gescand.

De SMARTsend-installatie wordt geleverd met vooraf ingestelde sets documentkenmerken, die ook wel documentprofielen worden genoemd. Alle documentkenmerkprofielen zijn voor alle gebruikers van SMARTsend toegankelijk. De documentprofielen die tijdens het maken van de werkstroom worden weergegeven worden gefilterd door documentbestemmingen van de werkstroom. Zo is Alleen FTP een documentprofiel voor een FTP-bestemming die alleen wordt weergegeven wanneer een werkstroom een FTP-bestemming heeft.

Op de pagina Documentprofielen beheren worden alle documentprofielen in het systeem weergegeven. Op deze pagina kunnen de eigenaar van de werkstroom of de beheerder documentprofielen verwijderen. Aangepaste documentkenmerkprofielen kunnen worden gemaakt wanneer de werkstroom wordt gemaakt. Zie [Documentkenmerkprofielen](#) op pagina 68 voor meer informatie over het beheer van documentprofielen.

Scaninstellingen voor uw PaperWare-formulier aanpassen

Professional-editie

Via deze koppeling kunt u sjablonen publiceren met aangepaste scaninstellingen voor PaperWare-voorbladen.

Tijdens apparaatconfiguratie wordt automatisch een PaperWare-sjabloon (met als naam *PaperWare*) gepubliceerd voor elk apparaat dat voor de applicatie is geconfigureerd. Deze PaperWare-sjabloon maakt gebruik van een set standaardscaninstellingen.

Indien u vaak wisselende instellingen op het multifunctionele apparaat van Xerox kiest wanneer u het PaperWare-formulier gebruikt, kunt u een nieuwe apparaatsjabloon publiceren met de gewenste scaninstellingen. Wanneer u een scan maakt op het apparaat met behulp van een PaperWare-voorblad, selecteert u de nieuwe sjabloon in plaats van de standaard PaperWare-sjabloon. Zie [PaperWare-scaninstellingen aanpassen](#) op pagina 97 voor meer informatie over het aanpassen van PaperWare-scaninstellingen.

Distributiewerkstromen

3

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe u distributiewerkstromen maakt en bewerkt. Er zijn gedetailleerde instructies voor het specificeren van documentbestemmingen, bestandsnamen en indelingen, documentkenmerken en andere instellingen opgenomen die de werking van SMARTsend-distributiewerkstromen beïnvloeden.

Dit hoofdstuk omvat:

- [Overzicht Werkstromen](#) op pagina 28
- [Werkstroomverkenner](#) op pagina 29
- [Distributiewerkstroom toevoegen](#) op pagina 32
- [Werkstroom bewerken](#) op pagina 34
- [Werkstroom verwijderen](#) op pagina 36
- [Documentbestemmingen](#) op pagina 37
- [Documentnaam en -type](#) op pagina 54
- [Documentkenmerken](#) op pagina 68
- [Werkstroom opslaan](#) op pagina 76
- [Werkstroomoverzicht](#) op pagina 78
- [De toepassing Zo nodig submappen maken instellen](#) op pagina 79
- [Scenario's](#) op pagina 83
- [Bijlage A: Voorbeeldwerkstroom voor netwerkmap maken](#) op pagina 87
- [Bijlage B: Voorbeeldwerkstroom voor e-mail maken](#) op pagina 90
- [Bijlage C: Een aangepast object in een SMARTsend-werkstroom specificeren](#) op pagina 92
- [Bijlage D: Een LiveLink-categorie in een SMARTsend-werkstroom specificeren](#) op pagina 93

Overzicht Werkstromen

In SMARTsend wordt met werkstromen bepaald hoe digitale versies van documenten worden gemaakt door middel van scannen en hoe deze scanbestanden vervolgens naar verschillende bestemmingen worden gestuurd. Zo kunt u bijvoorbeeld een werkstroom maken waarbij een gedrukt document wordt geconverteerd naar een PDF-bestand, dat vervolgens naar een documentenopslagplaats zoals een DocuShare-opslagplaats wordt gestuurd. In de werkstroom kunnen twee of meer bestemmingen worden opgegeven, zoals e-mailaccounts, netwerkmappen, of een combinatie van documentenopslagplaatsen.

Werkstromen bieden:

- Automatisering van regelmatig terugkerende taken en veelgebruikte instellingen
- Veelzijdige beveiligingsopties
- Eenvoudig gebruik en onderhoud

In een werkstroom kunnen scanopdrachtinstellingen zoals bestemmingen, documentnaam en -type, documentkenmerken en imaging-instellingen op eenvoudige wijze in één geheel worden gecombineerd en op elk gewenst moment weer opnieuw worden gebruikt. Documentnaam- en type zijn de eigenschappen waarmee een gescand document wordt gedefinieerd en beschreven. Het definiëren van de basiskkenmerken van het gescande document, zoals de bestandsnaam en het type digitale indeling (bijv. PDF, XPS, JFIF, Single-page TIFF, Multi-page TIFF, enz.), is een essentieel bij het maken van een bruikbare werkstroom. SMARTsend biedt ook een manier om optionele documentkenmerken, die gewoonlijk als metagegevens worden aangeduid, aan gescande documenten toe te voegen. Deze kenmerken worden bij het digitale document opgeslagen en kunnen worden gebruikt om de opslag en het ophalen van documenten en het uitvoeren van beheertaken te automatiseren.

Werkstromen kunnen openbaar of privé zijn. Openbare werkstromen kunnen door alle gebruikers van SMARTsend worden bekeken, gebruikt en bewerkt (wanneer wijzigingen worden opgeslagen, wordt er een kopie van het origineel gemaakt voor de nieuwe eigenaar). Privé-werkstromen kunnen alleen worden bekeken, gebruikt, verwijderd en bewerkt door de werkstroomeigenaar (degene die de werkstroom heeft gemaakt). De beheerders van SMARTsend kunnen overzichten van privé- en openbare werkstromen weergeven en kunnen werkstromen bekijken, bewerken (zonder een kopie te maken) en verwijderen. Beheerder publiceren geen werkstromen.

Werkstromen moeten worden gepubliceerd om ze beschikbaar te maken voor het scannen van documenten. Zie voor meer informatie over het publiceren van werkstromen Hoofdstuk 4, [Werkstromen publiceren](#).

Werkstroomverkenner

De pagina Werkstroomverkenner wordt gebruikt om werkstromen te openen en beheren. Dit is ook de plaats waar de meeste handelingen door gebruikers van SMARTsend worden uitgevoerd, waaronder het bekijken, toevoegen, bewerken en publiceren van werkstromen. U opent de Werkstroomverkenner vanaf de Homepage van de gebruiker door op **Mijn werkstromen beheren** te klikken. Daarmee geeft u alleen de werkstromen weer die zijn gemaakt door de gebruiker die is aangemeld bij SMARTsend. U kunt er ook voor kiezen om op **Alle werkstromen bekijken** te klikken en daarmee geeft u alle werkstromen weer die toegankelijk zijn voor de gebruiker die is aangemeld.

Aan de linkerkant van de Werkstroomverkenner vindt u de menu's voor Werkstroomtaken en Werkstroomvoorbeelden. De gegevens van de werkstroom die aan de rechterkant van de Werkstroomverkenner is geselecteerd worden weergegeven in het deelvenster Gegevens aan de linkerkant.

Aan de rechterkant van de Werkstroomverkenner staan de werkstromen vermeld in een tabel. De lijst met werkstromen kan op een bepaalde titel of kolomkop worden gesorteerd door op die kolomkop te klikken. Er dient eerst een werkstroom te worden geselecteerd als u een werkstroom wilt bewerken of publiceren.

De volgende pictogrammen staan naast werkstroomnamen:



Geeft een werkstroom aan die door de aangemelde gebruiker is gemaakt.



Geeft een werkstroom aan die is gemaakt door een andere gebruiker dan de aangemelde gebruiker.



Geeft een privé-werkstroom aan die is gemaakt door de gebruiker die is aangemeld.



Geeft een werkstroom aan met PaperWare-scaninstellingen (Professional-editie).

Werkstroomtaken

In het vak Werkstroomtaken staan de taken die bij de geselecteerde werkstroom beschikbaar zijn voor de gebruiker. Behalve wanneer u een werkstroom toevoegt, wordt de geselecteerde taak uitgevoerd op de werkstroom die in het rechtervak is geselecteerd.

Welke taken beschikbaar zijn hangt af van de werkstroom die is geselecteerd. Als een werkstroom bijvoorbeeld nog niet is gepubliceerd, zijn de taken werkstroompublicaties bekijken en werkstroompublicaties verwijderen nog niet beschikbaar voor die werkstroom.

Opmerking: De werkstroom Mijn_e-mail, die deel uitmaakt van de installatie van SMARTsend, kan niet worden verwijderd.

Werkstroomvoorbeelden

Met de voorbeeldopties kunnen de verschillende overzichten van werkstromen en publicaties worden bekeken.

Alles tonen

Klik op **Alles tonen** om alle werkstromen te zien waartoe u toegang heeft. Dat zijn alle openbare werkstromen en alleen de privé-werkstromen die u heeft gemaakt.

Mijn werkstromen

Klik op **Mijn werkstromen** om alle openbare werkstromen en de privé-werkstromen die u heeft gemaakt te zien.

Gegevens werkstroom

In het deelvenster Gegevens wordt informatie weergegeven van de werkstroom die in het rechtervak is geselecteerd . De volgende informatie wordt weergegeven:

- De naam van de werkstroom
- De beschrijving van de werkstroom, indien beschikbaar
- De eigenaar van de werkstroom
- De soort werkstroom, openbaar of privé
- Wanneer de werkstroom voor het laatst is gebruikt voor een scan
- Wanneer de werkstroom voor het laatst is bewerkt
- Aantal apparaatpublicaties
- Aantal PaperWare-publicaties (Professional-editie)
- Totale aantal publicaties voor die werkstroom of eigenaar
- Geeft aan dat de werkstroom een distributiewerkstroom is.

Distributiewerkstroom toevoegen

U kunt op twee manieren een werkstroom maken. U kunt een werkstroom maken met behulp van een wizard die u stap voor stap door de definitievorming van de werkstroom voert. Of u maakt een werkstroom door deze te baseren op een andere werkstroom die u vervolgens bewerkt.

Distributiewerkstroom maken

Elke gebruiker kan een werkstroom maken. Een wizard leidt de gebruiker stap voor stap door de definitievorming van de werkstroom, zoals het definiëren van de documentbestemmingen, het definiëren van de bestandsnaam en indelingen, het opgeven van documentkenmerken en het bepalen van de werkstroominstellingen.

► Zo maakt u een distributiewerkstroom:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Distributiewerkstroom toevoegen** onder het kopje Werkstromen.
2. Selecteer de gewenste bestemmingen voor de uitvoerbestanden. Voor bestemmingen die al zijn geconfigureerd worden selectievakjes weergegeven. Selecteer een geconfigureerde bestemming door het selectievakje voor die bestemming aan te kruisen. Indien de gewenste bestemming niet wordt vermeld, gaat u naar het bestemmingstype en klikt u op **Locaties toevoegen**. Zie [Documentbestemmingen](#) op pagina 37 voor uitgebreide informatie over het toevoegen van bestemmingen.
3. Klik op **Volgende >>**.
4. Specificeer de documentnaam en het documenttype. Zie [Documentnaam en -type](#) op pagina 3-54 voor gedetailleerde informatie.
5. Klik op **Volgende >>**.
6. Specificeer de documentkenmerken. Zie [Documentkenmerken](#) op pagina 3-68 voor gedetailleerde informatie.
7. Klik op **Volgende >>**.
8. Geef de werkstroominstellingen op. Zie [Werkstroom opslaan](#) op pagina 76 voor uitgebreide informatie over het opgeven van werkstroominstellingen.
9. Klik op **Volgende >>**.
10. Bekijk op de pagina Werkstroom opslaan de werkstroomgegevens die in de vorige stappen zijn opgegeven. Als er iets is veranderd, klikt u op de toets **Wijzigen** op de pagina om naar de vorige vensters terug te keren. Klik anders op **Voltooien** om de werkstroom te maken.

Als u aangeeft dat de werkstroom later moet worden gepubliceerd, keert u terug naar de Homepage van de gebruiker. Anders wordt de betreffende pagina Werkstroom publiceren weergegeven. Zie Hoofdstuk 4, [Werkstromen publiceren](#) voor informatie over het publiceren van werkstromen.

Werkstroom maken op basis van een werkstroom

Soms is een nieuwe werkstroom nodig die veel lijkt op een andere, maar bijvoorbeeld alleen een andere documentbestemming heeft of een eigenschap die moet worden veranderd. U kunt in plaats van een werkstroom te maken, de gewenste wijzigingen aanbrengen in de andere werkstroom en deze onder een nieuwe naam opslaan.

Opmerking: Als u een werkstroom wilt maken op basis van een bestaande werkstroom, moet u deze bestaande werkstroom bewerken. Zie [Werkstroom bewerken](#) op pagina 34 voor instructies voor het bewerken van een werkstroom.

► Zo kunt u een werkstroom maken op basis van een bestaande werkstroom:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**.
2. Selecteer in de lijst met werkstromen in de Werkstroomverkenner de werkstroom die u als basis van de nieuwe werkstroom wilt gaan gebruiken.
3. Klik op **Deze werkstroom bewerken** uit de lijst met Werkstroomtaken aan de linkerkant. De pagina Werkstroom opslaan verschijnt.
4. Voordat u wijzigingen aanbrengt, moet u de werkstroom een andere naam geven. Wijzig de naam van de werkstroom en klik op **Opslaan als**. Het venster Werkstroomverkenner verschijnt, en de nieuwe werkstroom staat nu op de lijst met werkstromen. Deze werkstroom is hetzelfde als de werkstroom waarop deze is gebaseerd, maar heeft een andere naam.
5. Volg om meer wijzigingen aan te brengen de stappen in
6. [Werkstroom bewerken](#) op pagina 34.

Opmerking: Als u de werkstroom van een andere gebruiker opslaat, moet u legitimatiegegevens toevoegen voor de bestemmingen. De werkstroom maakt altijd gebruik van de legitimatiegegevens van de eigenaar. Als u geen legitimatiegegevens toevoegt op het moment dat u de werkstroom maakt, wordt u gevraagd de legitimatiegegevens toe te voegen als de werkstroom wordt gepubliceerd. Zie [Een legitimatiegegeven toevoegen](#) op pagina 23 voor informatie over het toevoegen van legitimatiegegevens.

Werkstroom bewerken

Elke gebruiker of beheerder kan een openbare werkstroom bewerken. Alleen de beheerder of de eigenaar van de werkstroom (de maker) kan een privé-werkstroom bewerken. Werkstromen worden bewerkt met de toepassing *Werkstroom bewerken*.

Opmerking: U kunt alleen wijzigingen opslaan in een werkstroom die nog niet is gepubliceerd. Als de werkstroom al is gepubliceerd, moet u de wijzigingen opslaan in een nieuwe werkstroom door op **Opslaan als** te klikken. Als u een gepubliceerde werkstroom wilt bewerken, kunt u alle publicaties verwijderen d.m.v. de taak *De publicaties van deze werkstroom verwijderen* en vervolgens de bewerkte werkstroom bewerken en opslaan.

► Zo heeft u toegang tot de toepassing *Werkstroom bewerken*:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**. Als u uw eigen werkstroom bewerkt, kunt u ook op **Mijn werkstromen beheren** klikken.
2. Selecteer in de lijst met werkstromen in de Werkstroomverkenner de werkstroom die u wilt bewerken.
3. Klik op **Deze werkstroom bewerken** uit de lijst met Werkstroomtaken aan de linkerkant. De pagina *Werkstroom opslaan* verschijnt.

Opmerking: Als u de werkstroom van een andere gebruiker bewerkt, moet u legitimatiegegevens toevoegen voor de bestemmingen. De werkstroom maakt altijd gebruik van de legitimatiegegevens van de eigenaar op het moment van scannen. Als u geen legitimatiegegevens toevoegt op het moment dat u de werkstroom bewerkt, wordt u gevraagd de legitimatiegegevens toe te voegen als de werkstroom wordt gepubliceerd. Zie [Een legitimatiegegeven toevoegen](#) op pagina 23 voor informatie over het toevoegen van legitimatiegegevens.

4. U kunt op de pagina *Werkstroom opslaan* de naam en beschrijving van de werkstroom wijzigen, evenals de publicatieopties. U kunt ook alle bewerkbare werkstroomeigenschappen via de toets *Wijzigen* aanpassen. De toets *Wijzigen* is voor elk van de voornaamste werkstroomonderdelen beschikbaar.
 - a. **Werkstroominstellingen**—klik op de toets **Instellingen wijzigen** om de instellingen op de pagina *Werkstroominstellingen* te wijzigen. Zie [Werkstroom opslaan](#) op pagina 3-76 voor aanvullende informatie.
 - b. **Documentkenmerken**—klik op de toets **Kenmerken wijzigen** om de instellingen op de pagina *Documentkenmerken* te wijzigen. Zie [Documentkenmerken](#) op pagina 3-68 voor aanvullende informatie.

- c. **Documentnaam**—klik op de toets **Naam wijzigen** om de instellingen op de pagina Documentnaam en -type te wijzigen. Zie [Documentnaam en -type](#) op pagina 3-54 voor aanvullende informatie.
 - d. **Documentbestemming en -indelingen**—klik op de toets **Bestemmingen wijzigen** om de instellingen op de pagina Documentbestemmingen te wijzigen of de toets **Indelingen wijzigen** om de documentindelingsinstellingen op de pagina Documentnaam en -type te wijzigen. Zie [Documentbestemmingen](#) op pagina 3-37 en Zie [Documenttype](#) op pagina 3-56 voor aanvullende informatie.
5. Klik op **Opslaan** om desgewenst de huidige werkstroom te overschrijven. Als u de werkstroomnaam heeft veranderd, wordt de naam ook overschreven. Deze optie is alleen beschikbaar als de huidige werkstroom nog niet is gepubliceerd en u de eigenaar bent van de werkstroom. Klik anders op **Opslaan als** om een werkstroom te maken op basis van de huidige werkstroom.

Opmerking: Als u op **Opslaan** of **Opslaan als** op deze pagina drukt, keert u terug naar de Werkstroomverkenner (of de pagina Werkstroom publiceren als u ervoor heeft gekozen de werkstroom te publiceren), en u moet op **Deze werkstroom bewerken** klikken om de zojuist van een andere naam voorziene werkstroom verder te bewerken.

6. Als u ervoor heeft gekozen de werkstroom te publiceren, verschijnt de pagina Werkstroom publiceren. Zie Hoofdstuk 4, [Werkstromen publiceren](#) voor meer informatie over het publiceren van werkstromen.

Werkstroom verwijderen

Alleen de eigenaar van een werkstroom en de beheerder kunnen een werkstroom verwijderen uit de pagina Werkstroomverkenner.

Opmerking: Wanneer u een werkstroom verwijdert, worden ook alle publicaties van die werkstroom verwijderd.

► Zo verwijdert u een werkstroom:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Mijn werkstromen beheren**.
2. Selecteer uit de lijst met werkstromen in de Werkstroomverkenner de werkstroom die u wilt verwijderen.
3. Klik op **Deze werkstroom verwijderen** uit de lijst met taken in het linkervak. Er verschijnt ter waarschuwing een venster waarin u wordt gevraagd of u echt de werkstroom wilt verwijderen.
4. U verwijdert de werkstroom door op **OK** te klikken. De werkstroom wordt verwijderd uit de lijst met werkstromen in de Werkstroomverkenner. Als u de werkstroom niet wilt verwijderen, klikt u op **Annuleren**.

Opmerking: Werkstroompublishaties worden ook verwijderd.

Documentbestemmingen

Met de pagina Documentbestemmingen kunt u bestemmingen configureren voor scans. Een bestemming is de uiteindelijke locatie waarnaar de scan van het document wordt verzonden. Als een werkstroom wordt gemaakt, moet u minimaal één bestemming opgeven.

► Zo gaat u naar de pagina Documentbestemmingen:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**.
2. Selecteer in de lijst met werkstromen in de Werkstroomverkenner de werkstroom waarvan u de documentbestemmingen wilt wijzigen.
3. Klik op **Deze werkstroom bewerken** uit de lijst met werkstroomtaken in het linkervak.
4. Klik in de toepassing Werkstroom bewerken op **Documentbestemmingen** in het linkervak.

Opmerking: De pagina Documentbestemmingen kan ook via de koppeling **Distributiewerkstroom > toevoegen...** worden geopend.

Op de pagina Documentbestemmingen staan alle typen bestemmingen die zijn ingeschakeld en die kunnen worden geconfigureerd. Bij ieder type staan onder het kopje *Mijn locaties* of *Mijn adressen* de specifieke bestemmingen die door de aangemelde gebruiker zijn geconfigureerd. Onder de kopjes *Andere locaties* en *Andere adressen* staan bestemmingen die door andere gebruikers zijn geconfigureerd. Bestemmingen die door andere gebruikers zijn geconfigureerd verschijnen alleen als ze worden gebruikt in de werkstroom die wordt bewerkt.

Bestemmingen uit de lijst toevoegen aan/verwijderen uit een werkstroom

Als u een bestemming uit de lijst aan de werkstroom wilt toevoegen, selecteert u het vakje voor de bestemming. Als u een bestemming uit de werkstroom wilt verwijderen, heft u de selectie van de bestemming op.

Bestemmingen toevoegen

Bestemmingen die worden gedefinieerd en ingevoerd in een werkstroom blijven behouden, ongeacht of de wijzigingen in de werkstroom worden opgeslagen of niet. Ze worden pas verwijderd als u dat zelf doet op de pagina Documentbestemmingen. Zodoende kan de bestemming worden geselecteerd tijdens de definitie van andere werkstromen.

► Zo kunt u een bestemming toevoegen:

1. Zoek het bestemmingstype (bijvoorbeeld DocuShare, FTP, etc.) op de pagina Documentbestemmingen en klik op **Locaties toevoegen**. Er verschijnt een venster speciaal voor het bestemmingstype.
2. Voer de eigenschappen van de bestemming in. Zie [Eigenschappen van de bestemming](#) op pagina 42.
3. Klik op **OK**.
4. Als legitimatiegegevens nodig zijn voor toegang tot de bestemming, verschijnt de pagina Accountinstellingen. Voer de gebruikersnaam en toegangscode in en klik op **OK**.

Opmerking: Wanneer de pagina Accountinstellingen wordt weergegeven, wordt u misschien gevraagd om de legitimatiegegevens van uw SMARTsend-computer in te voeren. U moet dezelfde legitimatiegegevens gebruiken als toen u uzelf bij SMARTsend aanmeldde. Als u verschillende legitimatiegegevens verstrekt, moet u misschien uw browser gebruiken om de tijdelijke internetbestanden op uw werkstation te verwijderen voordat u kunt doorgaan. Wanneer u bijvoorbeeld Internet Explorer gebruikt dient u de volgende opties te kiezen om uw tijdelijke internetbestanden te verwijderen: Extra > Internetopties > Algemeen > Bestanden verwijderen > OK.

Bestemmingen bewerken

Er kunnen meer eigenschappen van de bestemming dan alleen de naam worden veranderd.

► Zo kunt u de eigenschappen van de bestemming bewerken:

1. Klik op de pagina Documentbestemmingen op de naam van de bestemming die moet worden gewijzigd. De eigenschappen van de bestemming worden weergegeven.
2. Bewerk de eigenschappen naar behoefte. Zie [Eigenschappen van de bestemming](#) op pagina 42 voor informatie speciaal over die bestemming. Bewerkt u een bestemming, dan wordt deze automatisch aan de werkstroom toegevoegd. Klik op het selectievakje naast de bestemming om het kruisje te verwijderen en de selectie van de bestemming ongedaan te maken als u deze bestemming wilt verwijderen uit de werkstroom.
3. Klik op **OK**.

Bestemmingen verwijderen

Alleen bestemmingen die door de gebruiker zijn toegevoegd en worden vermeld onder *Mijn locaties* of *Mijn adressen* kunnen worden verwijderd.

► Zo kunt u een bestemming verwijderen:

1. Klik op de pagina Documentbestemmingen op de naam van de bestemming die moet worden verwijderd.
2. U wordt niet verder gewaarschuwd dat de bestemming niet langer beschikbaar is wanneer u later werkstromen definieert, dus u moet echt zeker weten dat de bestemming verwijderd mag worden, voordat u op **Verwijderen** klikt. Klik op **Verwijderen** om de bestemming te verwijderen.

Opmerking: Dit is niet van invloed op werkstromen die al gebruik maken van de bestemming. Voor deze werkstromen wordt de bestemming weergegeven onder het kopje *Andere locaties* wanneer u een volgende keer bestemmingen bewerkt.

► Zo verwijdert u alle bestemmingen van een bepaald type:

1. Klik op de pagina Documentbestemmingen op het type bestemming dat moet worden verwijderd.
2. U wordt niet verder gewaarschuwd dat alle bestemmingen niet langer beschikbaar zullen zijn wanneer u later werkstromen definieert, dus u moet echt zeker weten dat de bestemmingen verwijderd mogen worden, voordat u op **Alle locaties verwijderen** of **Alle adressen verwijderen** klikt. Klik op **Alle locaties verwijderen** of op **Alle adressen verwijderen** om alle bestemmingen te verwijderen.

Opmerking: Dit is niet van invloed op werkstromen die al gebruik maken van de bestemmingen. Voor deze werkstromen worden de bestemmingen weergegeven onder het kopje *Andere locaties* wanneer u een volgende keer bestemmingen bewerkt.

Legitimatiegegevens voor bestemming beheren

Scanlegitimatiegegevens zijn nodig voor alle scanbestemmingen waar legitimatiegegevens worden gevraagd voor het opslaan van scandocumenten, zoals DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-map, Netwerkmap of Microsoft SharePoint. U wordt gevraagd legitimatiegegevens toe te voegen voor nieuwe bestemmingen wanneer u een werkstroom toevoegt, maar u kunt ook legitimatiegegevens toevoegen voor nieuwe bestemmingen voordat u een werkstroom toevoegt met behulp van de koppeling *Een legitimatiegegeven toevoegen* op de Homepage van de gebruiker.

Tip: Voor DocuShare-bestemmingen moet u eerst aanmeldingslegitimatiegegevens aanmaken in de root-map van de DocuShare voordat u een werkstroom voor die legitimatie toevoegt. U kunt geen legitimatiegegevens voor hoofd- of submappen in DocuShare maken. Voer wanneer mogelijk legitimatiegegevens in voor de DocuShare-server in plaats van een individuele verzameling. Dit kan het gemakkelijker maken om verzamelingen te zoeken en kan de behoefte elimineren om legitimatiegegevens voor individuele verzamelingen toe te voegen. Wanneer u legitimatiegegevens voor de DocuShare-server invoert, voer dan een test uit om te zien of u zich bij de DocuShare-server kunt aanmelden. Meld u aan met gebruik van de URL die u in SMARTsend invoert, gevolgd door /Aanmelden (bijvoorbeeld <http://www.docushare.companyx.com/dsweb/Aanmelden>). De aanmelding is hoofdlettergevoelig.

► Zo kunt u legitimatiegegevens toevoegen:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Een legitimatiegegeven toevoegen**. De pagina Accountinstellingen verschijnt.
2. Selecteer het type bestemming in de vervolgkeuzelijst Accountsoort. Het aantal andere bewerkingsvakjes en de namen ervan hangen af van het geselecteerde type bestemming.
3. Vul de andere bewerkingsvakjes in voor de bestemming.
4. Klik op **OK**.

Opmerking: U kunt worden gevraagd uw legitimatiegegevens voor de SMARTsend-computer in te voeren nadat u op **Een legitimatiegegeven toevoegen** heeft geklikt. U moet dezelfde legitimatiegegevens gebruiken als toen u uzelf bij SMARTsend aanmeldde. Als u verschillende legitimatiegegevens verstrekt, moet u misschien uw browser gebruiken om de tijdelijke internetbestanden op uw werkstation te verwijderen voordat u kunt doorgaan. Wanneer u bijvoorbeeld Internet Explorer gebruikt dient u de volgende opties te kiezen om uw tijdelijke internetbestanden te verwijderen: Extra > Internetopties > Algemeen > Bestanden verwijderen > OK.

De legitimatiegegevens die u nu heeft toegevoegd dienen als uitgangspunt wanneer u een bestemming voor deze account maakt.

Als de legitimatiegegevens voor een bestemming zijn veranderd, moeten de nieuwe legitimatiegegevens ook op de SMARTsend-computer worden ingevoerd, anders zal de scanopdracht voor de werkstroom mislukken.

Opmerking: Wanneer u een bestemming toevoegt aan een SMARTsend-werkstroom, moeten de gebruikerslegitimatiegegevens die zijn ingevoerd voor de bestemming (bijv. DocuShare, SharePoint Portal Server 2003/2007) schrifttoestemming hebben op de doelserver. Als bij het legitimatiegegeven alleen leestoestemming hoort, kan de gebruiker de bestemming toevoegen aan een SMARTsend-werkstroom toevoegen. De werkstroombublicatie zal echter niet worden uitgevoerd, omdat de gebruiker geen toestemming heeft om een document te uploaden naar de doelserver.

► Zo kunt u de legitimatiegegevens voor een bestemming wijzigen:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Mijn legitimatiegegevens beheren**. Er verschijnt een lijst van alle bestemmingen met legitimatiegegevens.
2. Selecteer het bestemmingslegitimatiegegeven dat u wilt wijzigen.
3. Klik in het gedeelte Taken legitimatiegegevens aan de linkerkant op **Dit legitimatiegegeven bewerken**. De pagina Accountinstellingen verschijnt.
4. Bewerk de eigenschappen van het legitimatiegegeven naar behoefte.
5. Klik op **OK**.

Opmerking: U kunt worden gevraagd uw legitimatiegegevens voor de SMARTsend-computer in te voeren nadat u op **Dit legitimatiegegeven bewerken** heeft geklikt. U moet dezelfde legitimatiegegevens gebruiken als toen u uzelf bij SMARTsend aanmeldde. Als u verschillende legitimatiegegevens verstrekt, moet u misschien uw browser gebruiken om de tijdelijke internetbestanden op uw werkstation te verwijderen voordat u kunt doorgaan. Wanneer u bijvoorbeeld Internet Explorer gebruikt dient u de volgende opties te kiezen om uw tijdelijke internetbestanden te verwijderen: Extra > Internetopties > Algemeen > Bestanden verwijderen > OK.

► Zo kunt u legitimatiegegevens voor een bestemming verwijderen:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Mijn legitimatiegegevens beheren**. Er verschijnt een lijst van alle bestemmingen met legitimatiegegevens.
2. Selecteer het bestemmingslegitimatiegegeven dat u wilt verwijderen.
3. Klik in het gedeelte Taken legitimatiegegevens aan de linkerkant op **Dit legitimatiegegeven verwijderen**. Er verschijnt een venster waarin om bevestiging wordt gevraagd.
4. Klik op **OK**.

Eigenschappen van de bestemming

Dit gedeelte identificeert de typen ondersteunde documentbestemmingen en de adresvereisten voor elk. Zie [Bestemmingen toevoegen](#) op pagina 3-37 voor aanvullende informatie.

Regels voor benoemen en gedrag van bestemmingen

Er is een limiet van 64 alfanumerieke tekens (inclusief onderstrepingstekens en streepjes) voor bestemmingsnamen. De naam wordt gebruikt op het moment van publicatie en verschijnt op PaperWare-voorbladen (Professional-editie) en bevestigingspagina's.

E-mailontvanger

Definieer de eigenschappen voor de e-mailontvanger door het invoeren van de juiste informatie voor ontvanger, kopie (Cc:) en ontvangers van een blinde kopie (Bcc:) Scheid de e-mailadressen van elkaar met een puntkomma, bijvoorbeeld:

ontvanger1@comp.com;ontvanger2@bedrijf.com

U kunt gedeeltelijke namen invoeren en op **Naam/Namen controleren** klikken om naar de namen van ontvangers te zoeken. Wilt u dat de toepassing Naam/Namen controleren werkt, dan moet uw beheerder de LDAP-eigenschapstoewijzingen van SMARTsend voor uw geïntegreerde adresboek wijzigen. Er worden maximaal 50 namen weergegeven als namen worden gecontroleerd. Als de zoekactie meer dan 50 namen oplevert, kunt u de zoekactie verfijnen door tekens toe te voegen.

Er geldt geen limiet voor het aantal e-mailadressen dat u kunt toevoegen. Mailservers stellen echter beperkingen aan de grootte van bestandsbijlagen. Opdrachten van het type Scannen naar e-mail waarvan de grootte van de bijlage de limiet overschrijdt worden niet uitgevoerd.

- Selecteer de soort codering voor de verzending van bijlagen bij een e-mail via internet. UUEncode en Base64 zijn standaard codes voor de codering van binaire gegevens als tekst. Voor UUEncode wordt gebruik gemaakt van tekens die niet compatibel zijn met EBCDIC, de Extended Binary Coded Decimal Interchange Code, een tekenset die overwegend in Europa wordt gebruikt. Voor Internetmailberichten wordt gebruik gemaakt van de codering Base64 of MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions). Selecteer Base64 voor grotere compatibiliteit met Europese systemen.
- Selecteer **E-mail naar de verzender van deze werkstroom** als u ook automatisch de scans van het document per e-mail naar de verzender wilt sturen. De verzender is de persoon die het document scant. Als apparaatscansjablonen worden gebruikt, werkt deze optie alleen op multifunctionele apparaten van Xerox met ingeschakelde verificatie.
- Selecteer **URL-koppeling naar document verzenden (geen document bijgevoegd)** als u alleen een koppeling wilt verzenden. Er wordt geen bestand bijgevoegd of verzonden naar de ontvangers. De koppeling wordt alleen verzonden als andere bestemmingen in de werkstroom URL-adresseerbaar zijn. Het verzenden van een koppeling in plaats van de eigenlijke bestandsbijlage is handig voor e-mailsystemen waarvoor geheugenbeperkingen gelden voor het verwerken van grote documenten. Koppelingen naar meerdere opslagplaatsen verschijnen in de e-mail wanneer scannen naar alle bestemmingen is geconfigureerd.

Opmerking: U moet ten minste één andere bestemming in de werkstroom hebben gedefinieerd die overeenkomt met de indeling die voor uw e-mailontvanger is geselecteerd. Doet u dit niet, dan ontvangt u een bijgevoegd document en geen URL's.

Externe printer

Bestanden met de indeling Tekst, Multi-page TIFF, PDF, Microsoft Word, Excel en PowerPoint kunnen met behulp van deze toepassing worden afgedrukt.

- Selecteer de printer in de vervolgkeuzelijst. Dit zijn printers waarvoor drivers op de SMARTsend-applicatiecomputer zijn ingesteld. Als er geen printers worden weergegeven, neemt u contact op met de systeembeheerder om printers voor de applicatie te configureren.
- Voer het aantal exemplaren in dat u wilt afdrukken. Het maximaal aantal exemplaren dat u kunt afdrukken hangt af van het geselecteerde model van de externe printer.

Documentum (Standard- of Professional-editie)

Documentum is een optioneel onderdeel dat bij Xerox kan worden aangeschaft en als een SMARTsend-bestemming kan worden toegevoegd. Documentum versie 5.2.5 wordt momenteel door SMARTsend ondersteund.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw Documentum-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch de velden voor de naam van de archiefkast en de map in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en de naam van de archiefkast en de map handmatig invoeren.
- Voer de naam van de Documentum Docbase in die als de opslagplaats voor het opslaan van gescande documenten zal worden gebruikt.
- De naam van de Documentum-archiefkast en de -map geven de opslaglocatie aan die de werkstroom zal gebruiken. Een archiefkast is het onderdeel op het hoogste niveau voor het organiseren van objecten in Documentum. Mappen, documenten en andere objecten worden in Documentum-archiefkasten gemaakt en opgeslagen. Als u een map wilt selecteren die vanaf een archiefkast vertakt, kunt u op **Uitbreiden** klikken om aanvullende mappen te bekijken en te selecteren. U moet misschien een gebruikersnaam en toegangscode voor de archiefkast toevoegen als de vereiste Documentum-legitimatiegegevens niet in SMARTsend zijn geconfigureerd. Er moet een naam voor de archiefkast worden ingevoerd. Het toevoegen van een aanvullende mapnaam is optioneel.
- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven.

DocuShare

DocuShare (versies 3.1 en 4.0) is een ondersteunde documentbestemming.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw DocuShare-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch de verzamelings-URL van Docushare in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en de verzamelings-URL handmatig invoeren.
- Voer de verzamelings-URL van DocuShare voor de bestemming in. Als de bestemming vertakt bij een hierboven genoemd uitgangspunt, kunt u op **Uitbreiden** klikken om het uitgangspunt uit te breiden en daarna de vertakking selecteren voor de bestemming.

Voorbeeld

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

U moet misschien een gebruikersnaam en toegangscode voor de DocuShare-verzameling toevoegen als de vereiste DocuShare-legitimatiegegevens niet in SMARTsend zijn geconfigureerd. Zie [Legitimatiegegevens voor bestemming beheren](#) op pagina 3-40 voor meer informatie.

- **Naam aangepast object:** Aangepaste objecten zijn optioneel. Voer indien nodig een naam in om een aangepast object voor een DocuShare-bestemming (versie 3.1 en hoger) te definiëren. Zie [Bijlage C: Een aangepast object in een SMARTsend-werkstroom specificeren](#) op pagina 3-92 voor aanvullende informatie.

Opmerking: Het aangepaste object moet in DocuShare worden gemaakt voordat u de SMARTsend-werkstroom gebruikt die ernaar verwijst. Het uitvoeren van de werkstroom mislukt anders.

- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven.

Domino (Standard- of Professional-editie)

Domino (versie 5.x of 6.0) is een ondersteunde documentbestemming.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw Domino-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch de database-URL van de Domino-server in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en de databasenaam handmatig invoeren.
- Voer de URL in voor de Domino-serverdatabase. U dient een gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.

Voorbeeld

`http://ff/doclib.nsf`

- Voer de naam in van het formulier.
- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven.

Domino.doc (Standard- of Professional-editie)

Domino.doc (versie 3.1) is een ondersteunde documentbestemming.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw Domino.doc-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch de URL van de Domino.doc-bibliotheek, de titel van de archiefkast en de binder in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en de informatie handmatig invoeren.
- Voer de URL in van een Domino.Doc-bibliotheek (DDocLIBRARY) voor de bestemming. U dient een gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.

Voorbeeld

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

- Voer een naam in voor de archiefkast (DDocCabinet).
- Voer een naam in voor de inbinder (DDocBinder).
- Geef een unieke ID (DDocID) op in Documenttitel uploaden voor het uitvoerdocument.

- Voer de naam van het Domino.doc-profiel in. Dit is het IDP (Interchange Document Profile) dat de inhoud van het document bepaalt, zoals naam, auteur, etc. Dit maakt onderdeel uit van de Document Interchange Architecture van Domino.
- Voeg opmerkingen over inchecken toe aan het document.
- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven.

Hummingbird (Standard- of Professional-editie)

Hummingbird is een optioneel onderdeel dat bij Xerox kan worden aangeschaft en als een SMARTsend-bestemming kan worden toegevoegd. Hummingbird versie 5.1.0.5 wordt momenteel door SMARTsend ondersteund.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw Hummingbird-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch de velden voor de bibliotheeknaam en de mapnaam in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en de bibliotheek- en de mapnaam handmatig invoeren.
- Voer de bibliotheeknaam in die als de opslagplaats voor het opslaan van gescande documenten zal worden gebruikt.
- Voer de mapnaam in die de werkstroom als de documentopslaglocatie zal gebruiken. Als de bestemmingsmap vertakt vanaf een map, kunt u op **Uitbreiden** klikken om een nieuwe map uit te breiden en te selecteren. U dient een gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.
- **Publiceren (Ja/Nee):** Kies Ja als u het document wilt publiceren. Deze optie wijst het resulterende gescande document aan als een gepubliceerde versie die aan het publiek is uitgegeven. Een gepubliceerd document wordt gewoonlijk als een alleen-lezen document behandeld.
- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven.

Interwoven WorkSite (Standard- of Professional-editie)

Interwoven is een optioneel onderdeel dat bij Xerox kan worden aangeschaft en als een SMARTsend-bestemming kan worden toegevoegd. Interwoven WorkSite versie 8 wordt momenteel door SMARTsend ondersteund.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw Interwoven-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch de velden voor de servernaam en de database in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en de servernaam en database handmatig invoeren.
- Voer de servernaam in die de WorkSite-database host.
- Voer de databasenaam in die als de opslagplaats voor het opslaan van gescande documenten zal worden gebruikt.
- Voer het mappad in die de werkstroom als de documentopslaglocatie zal gebruiken. Klik op **Uitbreiden** en selecteer een map. U dient een gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.

- **Publiceren (Privé/Openbaar/Bekijken):** De publicatie-opties bepalen of het gescande document toegankelijk is voor andere gebruikers wanneer het in de Interwoven-database wordt opgeslagen.
 - **Openbaar**—alle gebruikers hebben schrijf- en leestoegang tot het document.
 - **Privé**—schrijf- en leestoegang is tot de eigenaar van het document of de werkstroom (of de beheerder) beperkt.
 - **Bekijken**—alle gebruikers hebben leestoegang tot het document. De eigenaar van het document of de werkstroom of de beheerder heeft lees- en schrijftoegang.
- **Opmerkingen bij inchecken:** Voeg opmerkingen over inchecken aan het document toe.
- **Documenttype:** Deze optie definieert het type document dat in de database wordt opgeslagen. Deze selectie bepaalt het schema met metagegevens dat op het document wordt toegepast, en dat vaak tussen applicaties en verschillende documenttypen verschilt. Houd er rekening mee dat de lijst met beschikbare documenttypen door de Interwoven WorkSite-beheerder kan worden gewijzigd. Neem contact op met uw beheerder als uw geprefereerde documenttype niet beschikbaar is in de lijst.
- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven.)

Opmerking: Vrije tekstinput van kenmerken (metagegevens) voor aangepaste velden wordt niet voor Interwoven WorkSite-bestemmingen ondersteund (*optioneel onderdeel*). De waarden van metagegevens voor aangepaste velden moeten overeenkomen met de vooraf ingestelde reeks met waarden die door de WorkSite-beheerder zijn gedefinieerd.

LiveLink (Standard- of Professional-editie)

LiveLink is een optioneel onderdeel dat bij Xerox kan worden aangeschaft en als een SMARTsend-bestemming kan worden toegevoegd. LiveLink versie 9.5.0 wordt momenteel door SMARTsend ondersteund.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw LiveLink-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch de velden voor de server en map in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en de server en map handmatig invoeren.
- Voer de server in die de LiveLink-applicatie host.
- Klik op Uitbreiden om naar de map te bladeren die de werkstroom als de documentopslaglocatie zal gebruiken. U dient een gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.

- **Categorie:** U kunt desgewenst een categorie invoeren. Een categorie definieert aangepaste metagegevens die zullen worden gebruikt wanneer er via documentkenmerkprofielen metagegevens worden toegewezen. Klik indien nodig op Uitbreiden om een vooraf gedefinieerde LiveLink-categorie te selecteren, zodat deze op het document kan worden toegepast. Zie [Bijlage D: Een LiveLink-categorie in een SMARTsend-werkstroom specificeren](#) op pagina 3-93 voor aanvullende informatie.

Opmerking: De categorie moet in LiveLink worden gemaakt voordat u de SMARTsend-werkstroom gebruikt die ernaar verwijst. Het uitvoeren van de werkstroom mislukt anders. Als een type bovendien niet overeenkomt voor een aangepast LiveLink-documentkenmerk veld dat in een "Categorie" is gedefinieerd, wordt de fout genegeerd, de waarde overgeslagen, en gaat de applicatie verder met het uploaden. Als u bijvoorbeeld een categorie veld van het type 'Integer' definieert, maar een waarde van 'NotAnInt' op het apparaat opgeeft, wordt het document geladen maar blijft het categorie veld leeg. Het bevestigingsoverzicht rapporteert dat de opdracht ook is voltooid.

- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven.

TRIM Context Server (Standard- of Professional-editie)

De TRIM Context Server is een optioneel onderdeel dat bij Xerox kan worden aangeschaft en als een SMARTsend-bestemming kan worden toegevoegd. De TRIM-adapter moet op de SMARTsend-computer zijn geïnstalleerd voordat de TRIM-optie aan SMARTsend kan worden toegevoegd. TRIM Context Server versie 6.0 wordt momenteel door SMARTsend ondersteund.

- Voeg nieuwe legitimatiegegevens toe in SMARTsend en selecteer TRIM als het Accounttype. Voer de naam van de account en de servernaam in. Voer de naam van de virtuele directory in. De virtuele directory wordt in Microsoft IIS 6 geconfigureerd en is de plaats waar de binaire gegevens van de TRIM Connectivity Toolkit zijn opgeslagen. Standaard heeft de virtuele directory de naam TRIMCT2.

Opmerking: Dit is niet dezelfde Virtuele directory als waar de applicatie "WebDrawer" is geïnstalleerd. De applicatie WebDrawer is niet nodig om SMARTsend met Trim te kunnen gebruiken. In sommige nieuwere versies van Trim Context wordt de Trim Connectivity Toolkit tegenwoordig de "Trim Context Web Services" genoemd.

- Voer de gebruikersnaam en toegangscode in. De gebruiker moet tot de domeingroep behoren waarop TRIM Context Services loopt. Dit kan iedere willekeurige TRIM-gebruiker zijn met bevoegdheden voor externe toegang, starten en activeren. Klik op **OK**.
- Maak een SMARTsend-werkstroom. Selecteer Distributiewerkstroom maken om een Bestemmingsnaam op te geven waaraan de werkstroom kan worden herkend.

- Als de optie Mappen maken wordt geselecteerd, wordt er een map gemaakt met de naam die in de submapoptie is gespecificeerd (als deze niet bestaat) en wordt het document in deze map geladen. Als het submapveld meerdere mapnamen heeft met de juiste scheidingstekens (bijv. "/"), loopt de adapter door de submaplijst en maakt alle mappen (indien deze nog niet bestaan). Standaard worden de documenten in de server aangemeld. De gebruiker kan opmerkingen opgeven voor deze aanmelding. Deze opmerkingen worden weergegeven in het gedeelte Aantekeningen op het bureaublad van TRIM.
- De gebruiker moet een geldig Recordtype opgeven, dat is geconfigureerd voor het gedrag "Document". Als het gedrag van het recordtype niet "Document" is, zal SMARTsend een fout genereren.
- Er kan alleen een submap in een hoofdmap worden gemaakt als het containerniveau hiervan onder het niveau van de hoofdmap ligt. Het aantal submappen dat wordt aangegeven door de scheidingstekens, moet minder of gelijk zijn aan de niveaus van de beschikbare geldige map-containers (mappen met containerniveaus die lager zijn dan het containerniveau van hun hoofdmap). Het aantal beschikbare maptypen moet lager zijn dan het aantal submapniveaus.
- Selecteer **Start>Systeembeheer> Onderdelen** om de juiste DCOM-instellingen op de TRIM Context Server te selecteren. Klap de Component Services\Computers container uit. Klik met de rechtermuisknop op **Deze computer** en selecteer **Eigenschappen**. Klik in het tabblad COM-beveiliging op **Beperkingen bewerken** in het vak Machtigingen voor starten en activeren of in het vak Extern activeren. Klik op de toets **Beperkingen bewerken** in het vak Machtigingen voor starten en activeren. Klik op de account waarvoor de machtigingen moeten worden gewijzigd en klik dan op **Machtigingen voor externe toegang toestaan** of op de **Machtigingen voor extern starten en extern activeren**. De gebruiker moet een domeinniveau-account zijn en geen lokale gebruiker. Alle gebruikers die toegang tot TRIM nodig hebben, moeten deel uitmaken van deze domeinniveaugroep. Klik op **OK**. Klik op de toets **Beperkingen bewerken** in het vak Toegangsmachtigingen. Klik op de account die moet worden gewijzigd en schakel het selectievakje Externe toegang in.

Opmerking: In één submap kunnen niet meerdere documenten worden opgeslagen.

Als een tweede scan naar een bestaande submap wordt gestuurd, wordt er een nieuwe submap aangemaakt met dezelfde naam maar met een andere record-id.

Microsoft Exchange 2000 Web-map (Standard- of Professional-editie)

Microsoft Exchange 2000 Web-map is een ondersteunde documentbestemming.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw Exchange 2000-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch het URL-veld in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en de URL handmatig invoeren.

- Voer de URL van de Microsoft Exchange-webmap in of selecteer deze. Als de nieuwe bestemming vertakt vanaf een andere bestemming, kunt u op **Uitbreiden** klikken om de locatie die is gekozen als het uitgangspunt uit te breiden en daarna de nieuwe bestemming selecteren. U dient een gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.

Voorbeeld

\\organisatie\openbaremappen\testmap\docs

- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven. We raden u aan de bestandsnaam van een achtervoegsel te voorzien. Zie [Documentnaam en -type](#) op pagina 54.

FTP

FTP is een ondersteunde documentbestemming.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw FTP-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch de FTP-hostnaam en het mappad in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en de hostnaam en het mappad handmatig invoeren.
- Voer de FTP-hostnaam in voor de bestemming. Een volledige bestandsnaam (servernaam en domeinnaam) of IP-adres (Internetprotocoladres) van de bestemmingsfileservers wordt vereist.

Voorbeeld

ftp:bedrijfserver.com of 10.14.121.32

De poort is standaard op poort 21 ingesteld. Indien poort 21 niet beschikbaar is, geeft u een poort op als deel van de hostnaam, bijvoorbeeld ftp:bedrijfserver.com:99.

- Voer het pad in naar de Remote FTP-directory waarin het document wordt opgeslagen. U dient een gebruikersnaam en toegangscode in te voeren. Anonieme FTP is echter toegestaan. De gebruikersnaam moet "anoniem" zijn en het veld voor de toegangscode moet leeg blijven.

Voorbeeld

/ftp-openbaar/mijndocumenten

- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven. We raden u aan de bestandsnaam van een achtervoegsel te voorzien. Zie [Documentnaam en -type](#) op pagina 54.
- **Geavanceerde eigenschappen:** Deze toepassing biedt de mogelijkheid om apparaatopdrachtlogs te exporteren en te aanpassen. Deze toepassing is beschikbaar als de ondersteuning voor het exporteren van de opdrachtlog voor FTP van SMARTsend is ingeschakeld, en is bedoeld voor gebruik door geavanceerde gebruikers en systeemintegrators.

Opmerking: Als de scans naar een beveiligde FTP-site worden verzonden, werken de koppelingen naar "Uitvoerdocumentatie" in e-mails voor opdrachtbevestiging alleen wanneer de toegangscode ook in de URL wordt getypt, bijvoorbeeld
ftp://gebruiker:toegangscode@host/pad/bestand of ftp://anoniem@host/pad/bestand.

NetWare (Standard- of Professional-editie)

NetWare is een ondersteunde documentbestemming.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw NetWare-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch het veld voor het mappad in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en het mappad handmatig invoeren.
- Voer het mappad voor de bestemming in. Als de nieuwe bestemming vertakt vanaf een andere bestemming, kunt u op **Uitbreiden** klikken om de locatie die is gekozen als het uitgangspunt uit te breiden en daarna de nieuwe bestemming selecteren.

Voorbeeld

\\server-1\scan\docs

U dient ook een gebruikersnaam en toegangscode in te voeren. Naam, context en structuurinformatie zijn verplicht. Een geldige NetWare-gebruikersnaam ziet er als volgt uit:

.cn=[common name, naam].ou=[organizational unit, organisatie-eenheid].o=[organization, organisatie].c=[context].t=[tree, structuur]

Voorbeeld

.cn=mijnnaam.ou=dsp.o=mijnorganisatie.c=us.t=us123sales

- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden overschreven. We raden u aan de bestandsnaam van een achtervoegsel te voorzien. Zie [Documentnaam en -type](#) op pagina 54.

Netwerkmapp

Netwerkmappen zijn ondersteunde documentbestemmingen.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw netwerklegitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch het veld voor het mappad in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en het mappad handmatig invoeren.
- Voer het volledige pad in naar de netwerkmapp. Als de nieuwe bestemming vertakt vanaf een andere bestemming, kunt u op **Uitbreiden** klikken om de locatie die is gekozen als het uitgangspunt uit te breiden en daarna de nieuwe bestemming selecteren. U dient een gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.

Voorbeeld

\\server-1\scan\docs

- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden overschreven. We raden u aan de bestandsnaam van een achtervoegsel te voorzien. Zie [Documentnaam en -type](#) op pagina 54.
- **Geavanceerde eigenschappen:** Deze toepassing biedt de mogelijkheid om SMARTsend-opdrachtlogs te exporteren en te aanpassen. Deze toepassing is beschikbaar als de ondersteuning voor het exporteren van de opdrachtlog voor de netwerkmap van SMARTsend is ingeschakeld, en is bedoeld voor gebruik door geavanceerde gebruikers en systeemintegrators.

Scannen naar URL (Standard- of Professional-editie)

Scannen naar URL is een ondersteunde documentbestemming.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw legitimatiegegevens van Scannen naar URL gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch het veld voor het URL-pad in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en het URL-pad handmatig invoeren.
- Voer een URL-pad in voor de bestemming. Als de nieuwe bestemming vertakt vanaf een andere bestemming, kunt u op **Uitbreiden** klikken om de locatie die is gekozen als het uitgangspunt uit te breiden en daarna de nieuwe bestemming selecteren.
- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven. We raden u aan de bestandsnaam van een achtervoegsel te voorzien. Zie [Documentnaam en -type](#) op pagina 54.

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 (Standard- of Professional-editie)

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 is een ondersteunde documentbestemming.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw SharePoint Portal Server 2001-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten.
Deze selectie vult automatisch het veld voor de map-URL van SharePoint in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en de map-URL van SharePoint handmatig invoeren.
- Voer de URL in van het pad naar de map van de SharePoint-werkruimte. Als de nieuwe bestemming vertakt vanaf een andere bestemming, kunt u op **Uitbreiden** klikken om de locatie die is gekozen als het uitgangspunt uit te breiden en daarna de nieuwe bestemming selecteren.

Voorbeeld

`http://dsp1/werkruimte/documenten/dm`

- Accepteer de standaardwaarde of voer een nieuw SharePoint-documentprofiel in. Het SharePoint-documentprofiel bevat informatie met betrekking tot de SharePoint-portalmap, bijvoorbeeld de velden Naam auteur of versie. De applicatie stuurt een query naar de SharePoint-portal om te bepalen welke profielvelden betrekking hebben op de bestemmingsmap.

- De incheck-optie is beschikbaar wanneer de bestemming een SharePoint-portal is. Selecteer **Ja** om het document te publiceren voor SharePoint. Daardoor wordt het document beschikbaar voor anderen in SharePoint.
- Voer incheck-opmerkingen in.
- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven.

Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007

Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007 is een ondersteunde documentbestemming.

- Voer een bestemmingsnaam in om de werkstroom te identificeren.
- Selecteer een uitgangspunt in de vervolgkeuzelijst. Het standaarduitgangspunt wordt door uw SharePoint Portal Server 2003/2007-legitimatiegegevens gedefinieerd. Als uw legitimatiegegevens aanvullende toegangsniveaus bieden, kan de vervolgkeuzelijst meerdere uitgangspunten bevatten. Deze selectie vult automatisch het veld voor de map-URL van SharePoint in. U kunt het uitgangspunt anders leeg laten en de map-URL van SharePoint handmatig invoeren.
- Voer de URL in van het pad naar de map van de SharePoint-werkruimte. Als de nieuwe bestemming vertakt vanaf een andere bestemming, kunt u op **Uitbreiden** klikken om de locatie die is gekozen als het uitgangspunt uit te breiden en daarna de nieuwe bestemming selecteren.
- De incheck-optie is beschikbaar wanneer de bestemming een SharePoint-portal is. Selecteer **Ja** om het document te publiceren voor SharePoint. Daardoor wordt het document beschikbaar voor anderen in SharePoint.
- Voer incheck-opmerkingen in.
- **Bestand overschrijven:** Bestanden met dezelfde naam worden niet overschreven.

Documentnaam en -type

Op de pagina Documentnaam en -type kunt u de bestandsnaam, het type en de indeling van de gescande documenten die met SMARTsend zijn gemaakt, configureren.

► Zo gaat u naar de pagina Documentnaam en -type:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**.
2. Selecteer in de lijst met werkstromen in de Werkstroomverkenner de werkstroom waarvan u de documentnaam of -indeling wilt wijzigen.
3. Klik op **Deze werkstroom bewerken** uit de lijst met werkstroomtaken in het linkervak.
4. Klik in de toepassing Werkstroom bewerken op **Documentnaam en -type** in het linkervak.

Opmerking: De pagina Documentnaam en -type kan ook worden geopend via de koppeling Distributiewerkstroom toevoegen wanneer er een werkstroom wordt gemaakt.

Documentnaam

De opties voor Documentnaam definiëren de naam van het uitvoerbestand dat moet worden gegenereerd. Identificatie-informatie wordt toegepast nadat het document is gescand. Ga na wat de beperkingen (welke tekens kunt u gebruiken, wat is het beleid voor overschrijven van bestanden) zijn van uw bestandsbestemmingen voordat u het uitvoerdocument een naam geeft.

De mogelijkheid om de naam van het uitvoerbestand (documentnaam) tijdens het scannen te wijzigen, is aan de volgende beperkingen onderhevig:

- Wanneer u apparaatscansjablonen op Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 of nieuwere apparaten gebruikt, kunt u de documentnaam niet tijdens het scannen wijzigen tenzij de optie **Naam opgegeven bij scanbron** in de werkstroom is geselecteerd. Deze beperking is niet van toepassing op oudere apparaten waarbij u de documentnaam tijdens het scannen kunt overschrijven, ongeacht de naamgevingsoptie die in de werkstroom is gespecificeerd.
- Wanneer u PaperWare-sjablonen (Professional-editie) gebruikt die bewerkbare documentkenmerken op Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 of nieuwere apparaten bevatten, heeft u altijd toestemming om de documentnaam op de gebruikersinterface van het apparaat te wijzigen. De naamgevingsoptie van het document die wordt gebruikt om het document te distribueren is de optie die in de werkstroom is gespecificeerd die wordt gebruikt om de sjabloon te publiceren.
- De scansjabloon Mijn_e-mail gebruikt altijd een documentnaam die op de scanbron is verstrekt en een gebruiker kan deze tijdens het scannen op alle ondersteunde apparaten wijzigen.

Naam

Met Naam geeft u het uitvoerbestand een naam. De naamgevingsopties zijn als volgt:

- **Naam:** Een bestandsnaam invoeren voor het uitvoerdocument. De naam die u invoert mag alfanumerieke tekens, streepjes en onderstrepingstekens bevatten. Spaties zijn niet toegestaan. Deze naam is de basisbestandsnaam van het uitvoerbestand. Als een achtervoegsel voor de naam is opgegeven, is de resulterende uitvoerbestandsnaam de basisbestandsnaam die in dit bewerkingsvak wordt ingevoerd, gevolgd door het achtervoegsel (datum en tijd of een unieke ID of helemaal niets) en de bestandsnaamextensie. De resulterende uitvoerbestandsnaam ziet er dan als volgt uit:

Basisbestandsnaam + achtervoegsel + bestandsnaamextensie

Als er geen achtervoegsel wordt opgegeven, ziet de resulterende uitvoerbestandsnaam er als volgt uit:

Basisbestandsnaam + bestandsnaamextensie

Als het veld voor de basisbestandsnaam wordt leeg gelaten, bestaat de resulterende uitvoerbestandsnaam uit een unieke ID of datum en tijds-ID, plus de bestandsnaamextensie. Als Geen echter voor het Naamachtervoegsel is geselecteerd, moet u een standaardbestandsnaam invoeren om het document te identificeren.

- **Automatisch een naam genereren (8 tekens):** SMARTsend automatisch een naam van 8 tekens laten genereren. In dit geval kunt u geen achtervoegsel opgeven.

Opmerking: Wanneer u deze optie selecteert met het bestandstype Single-page TIFF of JFIF (zie [Documenttype](#) op pagina 56), ontstaan bestandsnamen van meer dan 8 tekens omdat paginagegegevens (oplopend vanaf -1) worden toegevoegd aan de naam ter onderscheiding van de pagina's.

- **Naam opgegeven bij scanbron (standaard):** Een bestandsnaam op de scanbron laten invoeren. Als de scanbron een multifunctioneel apparaat van Xerox is, wordt de naam ingevoerd op het apparaat; als de scanbron een Internetfaxapparaat is, wordt de naam van de bijlage die door het apparaat wordt gegenereerd als naam gebruikt. Deze naam wordt gebruikt als de basisbestandsnaam van het uitvoerbestand. Als een achtervoegsel voor de naam is opgegeven, is de resulterende uitvoerbestandsnaam de basisbestandsnaam, gevolgd door het achtervoegsel (datum en tijd of een unieke ID of helemaal niets) en de bestandsnaamextensie. De bestandsnaam kan leeg zijn, maar er moet een achtervoegsel worden opgegeven. De resulterende uitvoerbestandsnaam kan er dan als volgt uitzien:

Basisbestandsnaam + achtervoegsel + bestandsnaamextensie

Als er geen achtervoegsel wordt opgegeven, ziet de resulterende uitvoerbestandsnaam er als volgt uit:

Basisbestandsnaam + bestandsnaamextensie

Achtervoegsel + bestandsextensie

Als er geen naam wordt opgegeven bij de scanbron, dan wordt een standaard naam gebruikt die door het apparaat is gegenereerd.

Opmerking: Wanneer u een naam selecteert, dient u een naam te kiezen die acceptabel is voor de bestemmingen waar u bestanden opslaat. Bijvoorbeeld, indien uw bestemming slechts 8 tekens toestaat, gebruikt u alleen 8 tekens. Zo niet, dan mislukt het opslaan.

Naamachtervoegsel

Wanneer een basisbestandsnaam wordt opgegeven of de optie **Naam opgegeven bij scanbron** wordt geselecteerd, kan een achtervoegsel aan de basisbestandsnaam worden toegevoegd. U bent verzekerd van unieke bestandsnamen met het gebruik van achtervoegsels. Dat is vooral belangrijk voor bestemmingen waarbij oude bestanden met dezelfde naam als de nieuwe bestanden kunnen worden overschreven.

Selecteer een van de volgende achtervoegsels:

- **Geen.**
- **Datum en tijd (standaard):** De datum en tijd (jaar, maand, dag, uur, minuut, seconde) waarop het bestand wordt verwerkt wordt aan de basisbestandsnaam toegevoegd. Als de basisbestandsnaam bijvoorbeeld *mijnbestand* is en er is als bestandstype PDF opgegeven en een document wordt gescand op 25 februari 2005, om 12.24.06, dan is de resulterende uitvoerbestandsnaam:
mijnBestand20050225122406.pdf
Kies deze instelling wanneer er vaak scanbestanden worden gemaakt/gewijzigd en elk bestand moet worden bewaard.
- Met **Unieke ID** wordt automatisch een unieke id van 32 tekens gegenereerd en aan de basisbestandsnaam toegevoegd. Kies deze instelling wanneer eenvoudige tracering van scanbestanden aan de hand van willekeurige ID-nummers volstaat.

Opmerking: Een achtervoegsel kan niet worden gebruikt wanneer **Automatisch een naam genereren (8 tekens)** is geselecteerd voor de vorming van bestandsnamen.

Documenttype

De opties voor Documenttype specificeren het type en de indeling van de uitvoerbestanden voor distributie. SMARTsend wijst standaard één gemeenschappelijk documenttype toe dat voor bestemmingen in de werkstroom moet worden gebruikt. U kunt echter ook verschillende documenttypen voor elke bestemming in de werkstroom specificeren. Selecteer een van de volgende opties om de instellingen van het documenttype voor de werkstroom te configureren:

Gebruik hetzelfde document- of afdruktype voor alle bestemmingen

Hiermee kunt u één documenttype/-indeling en afdruktype voor de werkstroombestemmingen selecteren en configureren (indien van toepassing).

Gebruik een ander document- of afdruktype voor iedere bestemming

Hiermee kunt u verschillende documenttypen/-indelingen en afdruktypen voor elk bestemmingstype dat in de werkstroom is gespecificeerd, selecteren.

Documenttypen die door SMARTsend worden ondersteund

- PDF, tekst doorzoekbaar (*.pdf)—in Professional-editie; alleen beschikbaar wanneer OCR (Optical Character Recognition) is ingeschakeld.
- PDF, alleen afbeelding (*.pdf)
- Secure (gecodeerde) PDF
- JFIF (*.jpg)
- XPS
- Single-page TIFF (*.tif)
- Multi-page TIFF (*.tif)
- Oorspronkelijk documenttype (*bestandsindeling wordt tijdens het scannen door het apparaat bepaald*)
- Andere (in Professional-editie; alleen beschikbaar wanneer OCR is ingeschakeld). De optie Andere bevat OCR-bestandsindelingen. Zie Tabel 3-1 op pagina -58 voor een volledige lijst met OCR-bestandsindelingen.

Bij elk documenttype hoort een eigen bestandsindeling. Wanneer een type in de vervolgkeuzelijst wordt geselecteerd, worden de details voor dat bestandstype onder de selectie weergegeven. De indeling en details kunnen voor bepaalde documenttypen worden gewijzigd. Wanneer dit het geval is, klikt u gewoonweg op de toets **Eigenschappen** en selecteert u de indeling in de lijst.

Afdruktype

Afdruktype is alleen beschikbaar wanneer de bestemming voor Externe printer in een werkstroom is geselecteerd. Bestemmingen voor Externe printer kunnen met de volgende eigenschappen worden geconfigureerd:

Oorspronkelijk beeld

Drukt een gescand beeld af dat visueel overeenkomt met het oorspronkelijke beeld in het document.

Andere (Professional-editie)

Hiermee kunt u een ondersteunde OCR-indeling kiezen en configureren. De beschikbare indelingsopties kunnen afhangen van de capaciteiten van de externe printer verschillen. Zie [Andere \(Professional-editie\)](#) op pagina 3-65 en [OCR-eigenschappen \(Professional-editie\)](#) op pagina 66 voor aanvullende informatie.

Opmerking: JFIF en Single-page TIFF worden uitsluitend ondersteund voor bestandsdistributie voor de bestemmingen FTP, Netwerkmap, NetWare-map en E-mail. Deze bestandstypen worden uit de lijst met beschikbare typen gefilterd als andere bestemmingen worden geselecteerd in combinatie met de bestemmingen FTP, Netwerkmap, Netware-map en E-mail.

Documentindeling en -eigenschappen

Eigenschappen definiëren verder de indeling en bepaalde kenmerken van het uitvoerbestand. De indelingsopties kunnen worden geselecteerd door op de toets **Eigenschappen** te klikken in het gebied Documenttype van de pagina Documentnaam en -type. De indelingsselecties kunnen op basis van het type geselecteerde uitvoerbestand verschillen. De documenttypen en -indelingen die door SMARTsend worden ondersteund, samen met de overwegingen voor elke indeling, worden in de volgende tabel weergegeven.

Documenttype	Uitvoerbestandsindelingen	Overwegingen
PDF, Alleen beeld	PDF, Alleen beeld PDF, alleen afbeelding - Beeld van scanbron behouden PDF Secure (gecodeerd) PDF, gelineariseerd	• Wordt op alle belangrijke platforms ondersteund. • Kan op alle SMARTsend-opslagplaatsen worden opgeslagen • Vele compressie-opties • Uitstekende combinatie van draagbaarheid, compatibiliteit en compressie-opties • Sommige imaging-tools ondersteunen geen PDF
PDF, tekst doorzoekbaar (Professional-editie)	PDF met normale tekst PDF met beeldvervangingen PDF met beeld op tekst PDF met beeld op tekst - Paginarichting behouden PDF met beeld op tekst - Beeld van scanbron behouden PDF Secure (gecodeerd) PDF, gelineariseerd	• Al het bovenstaande plus ondersteuning voor OCR • Document kan voor tekst worden doorzocht • Tekst kan van document worden gekopieerd • Vereist extra verwerking • Informatieverlies mogelijk tijdens verwerking

Tabel 3-1: Ondersteunde documenttypen en -indelingen

Documenttype	Uitvoerbestandsindelingen	Overwegingen
XPS	XPS	- Nieuwe open indeling van Microsoft - Enkele paginaweergave - Geleverd bij Windows Vista / Beschikbaar voor XP
JFIF	JPEG	- Elke pagina wordt als één document opgeslagen - Algemeen ondersteunde beeldindeling - Uitstekend voor kleurenbeelden - JPEG is de enige ondersteunde compressie - Er kan ringvorming rond bepaalde onderdelen in tekstdocumenten optreden - Sommige opslagplaatsen ondersteunen geen single-page bestanden - Geen OCR-ondersteuning
Single-page TIFF	Single-page TIFF 6.0 Single-page TIFF 6.0 TTN2	- Elke pagina wordt als één document opgeslagen - Algemeen ondersteunde beeldindeling - Gemiddelde reeks met compressie-opties - Sommige opslagplaatsen ondersteunen deze indeling niet - Geen OCR-ondersteuning
Multi-page TIFF	Multi-page TIFF 6.0 Multi-page TIFF 6.0 TTN2 Multi-page TIFF - Beeld van scanbron behouden	- Elke pagina wordt als één document opgeslagen - Algemeen ondersteunde beeldindeling - Gemiddelde reeks met compressie-opties - Kan op alle SMARTsend-opslagplaatsen worden opgeslagen - Geen OCR-ondersteuning
Oorspronkelijk documenttype	Bestandsindeling wordt tijdens het scannen bepaald. Met sommige apparaten kunt u een indeling bij de gebruikersinterface van het apparaat kiezen, terwijl andere apparaten tot een specifieke indeling beperkt zijn.	- Minimaal informatieverlies - Geen OCR-ondersteuning - Bestandsindeling wordt tijdens het scannen bepaald en kan per apparaat verschillen

Tabel 3-1: Ondersteunde documenttypen en -indelingen

Documenttype	Uitvoerbestandsindelingen	Overwegingen
Andere - OCR-indelingen (Professional-editie)	Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Tekst, standaard (*.txt) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (*.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) ASCII-tekst, geformatteerd (*.txt) ASCII-tekst, standaard (*.txt) ASCII-tekst, standaardEx (*.txt) Rich Text Format (*.rtf) RTF Word 2000 (*.rtf) RTF Word 6.0/95 (*.rtf) RTF Word 97 (*.rtf) Tekst, smart (*.txt) Tekst, gestript (*.txt) Tekst, gewoon (*.txt) Tekst, door komma's gescheiden (*.csv) Tekst, door tabs gescheiden (*.txt) WordPad (*.rtf)	• Uitvoerbestandsindelingen worden door SMARTsend gemaakt nadat gescande documenten OCR-verwerking hebben ondergaan • Vereist extra verwerkingstijd • Oorspronkelijke beeldgegevens worden niet behouden (kan ingebedde afbeeldingen bevatten) • Maakt bestanden die bewerkbaar zijn in verschillende populaire software-applicaties.

Tabel 3-1: Ondersteunde documenttypen en -indelingen

PDF-bestanden

In PDF-bestanden worden pagina-opmaak, tekst en afbeeldingen van documenten behouden. Ze zijn gemakkelijk reproduceerbaar (overdraagbaar) en kunnen in de meeste omgevingen worden gebruikt. PDF is een universele indeling. Een PDF-bestand kan redelijk goed worden verwerkt vanwege de kleine bestandsgrootte.

Dit gedeelte legt de PDF-bestandsopties die voor u beschikbaar zijn.

PDF, tekst doorzoekbaar (*.pdf) (Professional-editie)

In de volgende PDF-indelingen kan naar tekst worden gezocht.

- **PDF met normale tekst** bevat tekst en beelden die overeenkomen met het originele brondocument. Biedt geen controle over de compatibiliteit en compressie van uitvoerbeelden. Afdrukstand van uitvoer wordt automatisch zo georiënteerd dat tekst normaal kan worden gelezen.

Opmerking: Indelingen met hoge comprimering werken veelal niet bij oudere apparaten als u gescande beelden afdrukt.

- **PDF met beeldvervangingen (*.pdf)** bevat tekst die overeenkomt met het originele brondocument.
De uitvoer wordt kleiner weergegeven, met vervangingsbeelden uit het brondocument indien er OCR-problemen optreden. In de volgende gevallen worden vervangingsbeelden gebruikt: woorden die verdachte tekens bevatten, woorden die niet in het gebruikte woordenboek voorkomen, woorden die afwijzingssymbolen bevatten, en woorden met missende symbolen. Dit biedt geen controle over de compatibiliteit en compressie van uitvoerbeelden. De afdrukstand van de uitvoer wordt automatisch zo georiënteerd dat tekst normaal kan worden gelezen.
- **PDF met beeld op tekst (*.pdf)** bevat één beeld voor elke pagina in het document plus teksttekens.
Dit biedt geen controle over de compatibiliteit en compressie van uitvoerbeelden. De afdrukstand van de uitvoer wordt automatisch zo georiënteerd dat tekst normaal kan worden gelezen. Zie Tabel 3-2 op pagina -61.
- **PDF met beeld op tekst - Paginarichting behouden** bevat één beeld voor elke pagina in het document plus teksttekens. Dit biedt geen controle over de compatibiliteit en compressie van uitvoerbeelden.
De afdrukstand van de invoerdocumenten blijft behouden. Zie Tabel 3-2 op pagina -61.

Opmerking: Als de invoerdocumenten niet in de standaardafdrukstand zijn georiënteerd, of als ze aanzienlijk hellen, kunt u geen tekst in een PDF-uitvoerdocument markeren. U kunt het document echter nog steeds zoeken.

- **PDF - Beeld van scanbron behouden** behoudt de originele beeldgegevens die het apparaat naar SMARTsend verstuurt. Deze instelling biedt minimaal verlies van beeldscherpte, maar biedt geen controle over de compatibiliteit en compressie van uitvoerbeelden. De afdrukstand van de invoerdocumenten blijft behouden.

Documenttype	Afdrukstand van invoerdocumenten	Afdrukstand van uitvoerdocumenten
PDF met beeld op tekst	 	 

Tabel 3-2: Hoe de afdrukstand door de geselecteerde PDF-optie wordt beïnvloed

Documenttype	Afdrukstand van invoerdocumenten	Afdrukstand van uitvoerdocumenten
PDF - Afdrukstand behouden	 	 

Tabel 3-2: Hoe de afdrukstand door de geselecteerde PDF-optie wordt beïnvloed

PDF, alleen afbeelding (*.pdf)

De volgende PDF-indelingen bevatten geen tekst, waardoor in deze indelingen niet naar tekst kan worden gezocht.

- **PDF, alleen afbeelding** bevat één beeld voor elke pagina in het document.
- **PDF - Beeld van scanbron behouden** behoudt de originele beeldgegevens die het apparaat naar SMARTsend verstuurt. Deze instelling biedt minimaal verlies van beeldscherpte, maar biedt geen compressie-opties.

Opmerking: Indelingen met hoge comprimering werken veelal niet bij oudere apparaten als u gescande beelden afdrukt.

Gelineariseerde PDF

Een lineair PDF-bestand is geoptimaliseerd voor webweergave en gestructureerd op een manier waarmee eerst de eerste pagina van het PDF-bestand in de browser wordt weergegeven voordat het hele bestand van de webserver wordt gedownload. Door deze structuur worden lineaire PDF-documenten praktisch meteen geopend.

Secure PDF

Een beveiligde of gecodeerde PDF, waarmee de gebruiker zelf kan bepalen hoe het PDF-uitvoerbestand wordt geopend en gebruikt. Alle beveiligde PDF-bestanden zijn gecodeerd en beveiligd met een wachtwoord. Daarnaast kunnen er beperkingen voor gebruikers worden ingesteld, zoals afdrukken niet toegestaan, inhoud kopiëren niet toegestaan en bijwerken van acroForm niet toegestaan.

Een PDF kan zodanig worden beveiligd dat de gebruiker een wachtwoord moet invoeren om het bestand te openen en dat de beveiligingsinstellingen alleen kunnen worden gewijzigd als het juiste hoofdwachtwoord is opgegeven. Als u beveiligingsbeperkingen instelt voor uw bestand, moet u ook een hoofdwachtwoord opgeven, zodat personen die het bestand openen deze beperkingen niet kunnen verwijderen. Als een bestand met het hoofdwachtwoord wordt geopend, worden de beveiligingsbeperkingen tijdelijk uitgeschakeld. Een bestand dat van beide wachtwoorden is voorzien, kan met een van de beide wachtwoorden worden geopend.

Instellingen voor beeldoptimalisatie PDF

Er kunnen verschillende instellingen voor beeldoptimalisatie van PDF's in SMARTsend worden geconfigureerd. Deze standaardinstellingen kunnen door de SMARTsend-systeembeheerder worden geconfigureerd, en ze kunnen ook door elke SMARTsend-gebruiker worden aangepast wanneer er werkstromen worden gepubliceerd.

De volgende instellingen voor beeldoptimalisatie worden momenteel ondersteund:

Benadruk compatibiliteit—gebruik deze optie wanneer compatibiliteit met oudere versies van Acrobat Reader de belangrijkste overweging is. Deze instelling leidt echter mogelijk tot grotere bestanden. Zie [Compatibiliteitsinstellingen PDF](#) hieronder voor aanvullende informatie.

Benadruk compressie—gebruik deze optie wanneer het reduceren van de bestandsgrootte de belangrijkste overweging is. Deze indeling wordt misschien niet door oudere versies van Acrobat Reader ondersteund.

Aangepast—gebruik deze optie om alle instellingen voor beeldoptimalisatie handmatig aan te passen.

Opmerking: De instellingen voor compatibiliteit en compressie in het dialoogvenster Eigenschappen documenttype kunnen alleen handmatig worden aangepast wanneer de optie Aangepast is geselecteerd.

Compatibiliteitsinstellingen PDF

De compatibiliteitsinstellingen zijn beschikbaar wanneer de selectie Beeldoptimalisatie op Aangepast is ingesteld. Deze instellingen veranderen de PDF-indeling op basis van de volgende parameters:

Acrobat Reader 4 en ouder—behoudt de PDF-compatibiliteit met huidige en oudere Acrobat Reader-versies sinds versie 4.0. Deze instelling optimaliseert de compatibiliteit, maar leidt echter mogelijk tot grotere bestanden.

Acrobat Reader 5 en nieuwer—behoudt de PDF-compatibiliteit met recentere Acrobat Reader-versies sinds versie 5.0. Deze instelling biedt meer opties voor bestandscompressie.

Compressie-instellingen PDF

De compressie-instellingen zijn beschikbaar wanneer Beeldoptimalisatie op Aangepast is ingesteld. De instellingen veranderen de PDF-indeling op basis van de volgende parameters:

Gebruik gemengde rasterinhoud—past verschillende compressietechnieken op verschillende delen van gescande afbeeldingen toe. Deze instelling biedt gewoonlijk de beste compressie voor bedrijfsdocumenten, waaronder documenten met kleurenlijntekeningen. Deze instellingen is niet raadzaam voor kleurenfoto's.

Monochroom—biedt een keuze uit de compressie-opties CCITT G4, JBIG2 Huffman Encoded, of JBIG2 Arithmetic Encoded voor monochrome afbeeldingen. In de volgende tabel vindt u aanvullende informatie:

Compressietype	Overwegingen
CCITT G4	• Compressie zonder verlies • Algemeen ondersteund • Sommige documenttypen kunnen misschien niet substantieel worden gecomprimeerd
JBIG2 Huffman Encoded	• Betere compressie dan CCITT G4 • Ondersteuning is beperkter
JBIG2 Arithmetic Encoded	• Beste compressie voor monochrome afbeeldingen • Ondersteuning is beperkter in vergelijking tot andere opties

Tabel 3-3: Compressie-instellingen PDF

Contone—geeft de compressie-instellingen weer die op kleurenbeelden worden toegepast. De instellingen voor Contone worden door de applicatie gedefinieerd. JPEG is de standaardinstelling, en JPEG/Flate worden gebruikt wanneer de gemengde rasterinhoud is geselecteerd.

JFIF/JPEG

JFIF (*.jpg) maakt gebruik van JPEG-comprimering, een bestandsindeling met comprimering en verlies (sommige gegevens gaan verloren of worden verwijderd). Dit is vaak de beste bestandsindeling voor foto's en afbeeldingen. De uitvoer is één bestand voor elke pagina of afbeelding die wordt gescand.

Opmerking: JFIF/JPEG werkt alleen wanneer u kleurenbeelden of beelden in grijs tinten verwerkt; binaire of zwart/wit-beelden kunnen niet worden geconverteerd naar de indeling JFIF/JPEG.

TIFF-bestanden

TIFF-bestanden (Tagged Image File Format) zijn zeer flexibel en platform-onafhankelijk. Ze worden gebruikt en ondersteund door veel beeldverwerkingsapplicaties. TIFF-bestanden kunnen zeer groot zijn, maar zij leveren een goede afdrukkwaliteit voor papieren documenten op.

Single-page Tiff (*.tif)

Single-page TIFF-bestanden bevatten een enkel beeld of pagina. Eén beeld of pagina wordt opgeslagen in een bestand. Alleen de bestemmingen FTP, Netwerkmap en E-mail ondersteunen de indeling single-page TIFF. Deze indeling is niet beschikbaar als er andere bestemmingen in de werkstroom zijn.

Multiple-Page Tiff (*.tif)

TIFF-bestanden van meerdere pagina's bevatten meerdere beelden of pagina's. Alle beelden of pagina's worden opgeslagen in één bestand.

De volgende indelingen worden ondersteund voor TIFF:

- Multi-page TIFF 6.0 (standaard)
- Multi-page TIFF 6.0 (TTN2)
- Multi-page TIFF - Beeld van scanbron behouden behoudt de originele beeldgegevens die het apparaat naar SMARTsend verstuurt. Deze instelling biedt minimaal verlies van beeldscherpte, maar biedt geen compressie-opties.

Als SMARTsend kleurenbeelden en beelden in grijs tinten ontvangt, dan wordt JPEG-comprimering toegepast. Als zwart/wit beelden worden ontvangen, wordt G4-comprimering (tot 4 gigabytes rastergegevens) toegepast.

Oorspronkelijk documenttype

Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt de bestandsindeling tijdens het scannen bepaald en deze kan variëren op basis van het type apparaat dat wordt gebruikt om het document te scannen. Met sommige apparaten kunt u een indeling bij de gebruikersinterface van het apparaat kiezen, terwijl andere apparaten tot een specifieke indeling beperkt zijn.

Raadpleeg de documentatie die bij uw multifunctionele Xerox-apparaat of internetfaxapparaat is meegeleverd om de ondersteunde bestandsindelingen te bepalen die met SMARTsend compatibel zijn.

Andere (Professional-editie)

Andere indelingen door OCR (Optical Character Recognition) worden ondersteund en geproduceerd. Deze kunnen worden gebruikt als u een uitvoerbestand wilt maken dat kan worden gelezen door een tekstverwerker.

Applicatie

Deze uitvoerbestanden zijn compatibel met specifieke applicaties. Bestanden van Rich Text Format (.rtf) kunnen bijvoorbeeld worden gelezen en bewerkt in Microsoft Word, WordPad en PowerPoint.

Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 - uitvoer in de indeling document (.doc) of rich text (.rtf).

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

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

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

WordPad – rich text format (.rtf).

Tekst

Tekstbestanden zijn meestal klein en kunnen worden bewerkt in de meeste teksteditoren en tekstverwerkingsprogramma's, zoals Microsoft Kladblok of Word. Deze bestanden hebben geen complexe opmaak.

De volgende bestandsindelingen zijn beschikbaar:

Tabel 3-4: Opties voor tekstbestandindeling

Tekst, standaard	tekst met een regeleinde aan het einde van elke regel. Tabelinhoud is met tabs op de gewenste positie geplaatst.
Tekst, smart	tekst met een regeleinde aan het einde van elke regel. Kantlijnen en tekst in tabellen zijn met gebruik van spaties op de gewenste positie geplaatst.
Tekst, gestript	tekst met een regeleinde aan het einde van elke alinea. Tekst in de tabel is met tabs op de gewenste positie geplaatst.
Tekst, gewoon	tekst met een regeleinde aan het einde van elke regel. De linker- en bovenmarges zijn met spaties en regeleinden op de gewenste positie geplaatst. Tekst in de tabel is met tabs op de gewenste positie geplaatst.
Tekst, door komma's gescheiden	door komma's gescheiden tekst. Tekst staat tussen aanhalingstekens.
Tekst, door tabs gescheiden	door tabs gescheiden tekst. Tekst staat tussen aanhalingstekens.

ASCII

ASCII-bestanden hebben een speciale code van 94 tekens die wordt gevormd door letters, cijfers, leestekens of wiskundige symbolen voor documenten in het Engels. Deze bestanden kunnen naar tekst worden geconverteerd, maar kunnen niet direct worden bewerkt.

De volgende bestandsindelingen zijn beschikbaar:

Tabel 3-5: Opties voor ASCII-bestandindeling

ASCII-tekst, geformatteerd	opmaak wordt met spaties behouden. Tekst wordt gescheiden door aanhalingstekens.
ASCII-tekst, standaard	snelle tekstconversie en compatibiliteit.
ASCII-tekst, standaardEx	snelle tekstconversie en compatibiliteit. Regeleinden aan het einde van elke regel en zone.

OCR-eigenschappen (Professional-editie)

In de Professional-editie van SMARTsend kunt u documenten scannen via OCR, zodat tekstbestanden worden geproduceerd in plaats van beeldbestanden. Deze eigenschappen kunnen worden ingesteld met de uitvoerbestandstypen PDF, tekst doorzoekbaar en Andere. Gebruik de volgende toepassingen om de indelingen op te geven die gebruikmaken van OCR:

OCR-optimalisatie

Selecteer hoe u de gescande invoer wilt verwerken:

Tabel 3-6: Opties voor OCR-optimalisatie

Optimaliseren voor snelheid	heeft de snelste verwerkingstijd met standaard OCR-nauwkeurigheid. Dit is de standaardinstelling.
Balans snelheid/nauwkeurigheid	kiest een middenweg tussen verwerkingstijd en OCR-nauwkeurigheid.
Optimaliseren voor nauwkeurigheid	hierbij duurt het verwerkingsproces het langst, maar is de OCR-nauwkeurigheid het best.

Met de volgende instellingen verbetert u de nauwkeurigheid van de toepassing OCR. Het brondocument is het origineel dat u scant.

Tabel 3-7: Opties voor OCR-nauwkeurigheid

Taal brondocument	Selecteer de taal van het brondocument.
Brondocument afgedrukt op	Selecteer het type printer waarop het brondocument is afgedrukt.
Opmaak brondocument	Selecteer dat de applicatie automatisch de kolommen van het brondocument vaststelt of selecteer dat het brondocument uit één enkele kolom bestaat.

Documentkenmerken

De pagina Documentkenmerken wordt gebruikt om extra informatie toe te voegen aan gescande documenten voor het opslaan en beheren van documenten op specifieke bestemmingen. Documentkenmerken, meestal "metagegevens" genoemd, zijn de eigenschappen waarmee het uitvoerdocument wordt beschreven. Deze bij het document worden opgeslagen en vereenvoudigen het organiseren van documentbestemmingen voor het opslaan van documenten.

U kunt velden voor een bepaalde werkstroom instellen met behulp van het gebied Velden. U kunt ook een profiel gebruiken als snelkoppeling om velden toe te passen op een werkstroom.

► Zo gaat u naar de pagina Documentkenmerken:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**.
2. Selecteer in de lijst met werkstromen in de Werkstroomverkenner de werkstroom waarvan u de documentkenmerken wilt wijzigen.
3. Klik op **Deze werkstroom bewerken** uit de lijst met werkstroomtaken in het linkervak.
4. Klik in de toepassing Werkstroom bewerken op **Documentkenmerken** in het linkervak.

U kunt de pagina Documentbestemmingen ook openen met de wizard voor het maken van een werkstroom als een werkstroom wordt aangemaakt.

Documentkenmerkprofielen

Documentprofielen zijn sets documentkenmerk velden die zijn geconfigureerd voor hergebruik. Wanneer u een profiel gebruikt, hoeft u geen kenmerkeigenschappen meer te configureren voor elke werkstroom. Ieder veld in het profiel is gekoppeld aan een overeenkomstig veld voor één of meer bestemmingen.

Een documentprofiel kan standaard- of aangepaste kenmerkeigenschappen en toewijzingen bevatten, die bij een specifieke werkstroom behoren. Documentprofielen worden doorgaans vermeld op werkstroomdocumentbestemmingen. Zo is het profiel *Alleen FTP* bijvoorbeeld een documentprofiel voor een FTP-bestemming. Het documentprofiel Basis (met de velden Titel en Beschrijving) wordt met SMARTsend geïnstalleerd. Als bepaalde kenmerken vaak worden gebruikt, doet u er verstandig aan een speciaal profiel aan te passen en op te slaan voor deze kenmerken.

Als bijvoorbeeld de kenmerken Naam en Versie vaak nodig zijn, kunt u een profiel maken waarin deze kenmerken in een profiel bij elkaar worden gebracht. Deze kenmerken worden vervolgens aan velden toegewezen voor één of meer bestemmingen. Voor de bestemming DocuShare kan het kenmerk Naam in het profiel worden toegewezen aan het veld Titel op DocuShare, en het kenmerk Versie kan worden toegewezen aan het veld Beschrijving op DocuShare.

Profiel opgeven

► Zo geeft u een profiel op voor een werkstroom:

1. Ga naar de pagina Documentkenmerken voor de werkstroom.
2. Selecteer een documentprofiel uit de vervolgkeuzelijst **Het volgende profiel gebruiken**.

Profiellijsten worden gefilterd door de bestemmingen in de werkstroom. U ziet alleen de profielen met koppelingen naar bestemmingen in de huidige werkstroom.

Profiel verwijderen

Gebruikers kunnen alleen de profielen verwijderen waarvan zij zelf de eigenaar zijn.

► Zo kunt u een profiel verwijderen:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker.
2. Klik onder Aanpassingsopties op **Mijn documentkenmerkprofielen beheren**.
3. Selecteer het profiel dat u wilt verwijderen uit de lijst met documentprofielen.
4. Klik op **Verwijderen** in het linkervak.

Profiel maken

Indien de set met velden ook in een andere werkstroom kan worden gebruikt, sla deze dan op in een nieuw profiel.

► Zo maakt u een profiel:

1. Ga naar de pagina Documentkenmerken voor een werkstroom.
2. Selecteer uit de vervolgkeuzelijst **Het volgende profiel gebruiken** het profiel dat het meest lijkt op het profiel dat u gaat maken.
3. Klik op **Opslaan als nieuw profiel** onder het gebied Velden.
4. Voer in het venster Opslaan als nieuw profiel een profielnaam en beschrijving in om het profiel te benoemen.
5. Klik op **OK**.
6. Voeg naar wens velden toe of verwijder deze of wijzig veldeigenschappen.

Profiel bewerken

Tenzij een profiel aan een werkstroom is gekoppeld die nog niet is gepubliceerd, kunt u het profiel alleen wijzigen door de optie **Opslaan als nieuw profiel** te gebruiken.

Documentkenmerkvelen

Documentkenmerkvelen worden gebruikt om gegevens te koppelen aan documentbestemmingen. Zo kan een documentkenmerkveld *onderwerp e-mail* worden gebruikt voor een koppeling met het onderwerp van een e-mail wanneer een document wordt gescand en naar een e-mailadres wordt verzonden. In het veld kan de gebruiker het onderwerp van de e-mail opgeven.

- U kunt de eigenschappen van een veld bekijken of bewerken door op **Eigenschappen** te klikken in de rij waarin het veld wordt vermeld. Breng de wijzigingen aan in het venster Kenmerkeigenschappen en klik op **OK**.
- U voegt een veld toe door op **Veld toevoegen** te klikken onder de lijst met velden. Geef de eigenschappen op in het venster Kenmerkeigenschappen en klik op **OK**.
- U kunt een veld verwijderen door op **Verwijderen** te klikken in de rij waarin het veld wordt vermeld.

Kenmerkeigenschappen

Veldnaam

Met een veldnaam wordt een beschrijvende of zinvolle naam toegewezen aan een documentkenmerkveld. Deze veldnaam wordt weergegeven op het moment van publicatie op voorbladen en op het moment van scannen als de optie **Bewerkbaar op het apparaat** is geselecteerd op het moment van publicatie.

Kies een voor de hand liggende naam en die gebruikers aanspoort de gewenste informatie in het veld te typen, vooral als veel gebruikers publicaties gaan gebruiken waarin dit veld voorkomt.

Standaardwaarden

Tabel 3-8: Opties voor standaardwaarden

Geen standaardwaarde	geeft aan dat er geen standaardwaarde in het veld is gegeven.
Eén standaardwaarde	geeft aan dat de waarde die is ingevoerd in het bewerkingsvak als de standaardwaarde zal worden gebruikt. Slechts één standaardwaarde wordt naar een multifunctioneel apparaat van Xerox gestuurd voor publicaties op het apparaat. Deze waarde kan worden overschreven wanneer de werkstroom wordt gepubliceerd indien de optie Niet-bewerkbare veldwaarde niet is geselecteerd voor veldbeveiliging.
Meerdere standaardwaarden	hiermee kunnen twee of meer waarden worden gebruikt wanneer de werkstroom wordt gepubliceerd of op het voorblad waarop de gebruiker een waarde kan selecteren. Voer een waarde in en klik op Toevoegen . De waarde verschijnt in de keuzelijst. Rangschik de waarden met de toetsen Omhoog verplaatsen en Omlaag verplaatsen. Verwijder waarden uit de lijst met Verwijderen of Alles verwijderen . De standaardwaarde is altijd de waarde bovenaan de lijst. Dankzij de standaardwaarden voor PaperWare-publicaties (Professional-editie) is het mogelijk de overeenkomstige selectievakjes op het PaperWare-voorblad aan te kruisen.

Veld met verplichte invoer

Velden worden over gewoonlijk indien nodig geconfigureerd om essentiële informatie over het gescande document vast te leggen. De informatie of kenmerken kunnen vooraf worden ingevoerd wanneer de werkstroom wordt gemaakt of gepubliceerd, of kan tijdens het scannen op het multifunctionele Xerox-apparaat of op het PaperWare-voorblad (Professional-editie) worden ingevoerd. De invoer van kenmerken op het moment van scannen is aan de volgende beperkingen onderhevig:

- Wanneer u de optie Meerdere standaardwaarden gebruikt, kunt u tijdens het scannen vereiste documentkenmerken specificeren via de opties Bewerkbaar op het apparaat of Op PaperWare-voorblad selecteren.
- Wanneer een werkstroom met verplichte velden die op het apparaat kan worden bewerkt op een Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 of nieuwer apparaat wordt gepubliceerd, wordt de scan niet uitgevoerd tot er een waarde is ingevoerd.
- Wanneer de werkstroom op een ouder Xerox-apparaat wordt uitgevoerd, mislukt de uitvoer ervan.

Veldbeveiliging

Veldbeveiliging bepaalt hoe waarden in invoervelden verschijnen wanneer deze worden ingevoerd op het apparaat en op het voorblad. Selecteer hoe de waarde van het veld wordt weergegeven:

- Met *Veldwaarde tonen* wordt de waarde in ongecodeerde tekst weergegeven op de publicatiepagina's van SMARTsend, op het PaperWare-voorblad (Professional-editie) en op het multifunctionele apparaat van Xerox. Kies deze instelling wanneer het veld geen vertrouwelijke informatie bevat en het niet uitmaakt of anderen de waarde zien.

Voorbeeld: Arthur_M_Sjabloon

- Gebruikersinvoer verbergen (****)* geeft de waarde met sterretjes (*) weer op alle SMARTsend-pagina's, -voorbladen en -bevestigingsbladen. Kies deze instelling wanneer het veld vertrouwelijke informatie bevat.

Voorbeeld: ***** (er zijn sterretjes gebruikt om een sofi-nummer te maskeren)

Opmerking: Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 of nieuwere apparaten ondersteunen de maskeringstoepassingen volledig. Oudere Xerox-apparaten ondersteunen deze toepassingen echter niet. Het maskeren is daarnaast niet beschikbaar wanneer er een werkstroom met meerdere standaardwaarden wordt gepubliceerd.

- Met *Niet-bewerkbare veldwaarde* kan het veld niet bewerkt worden in een andere toepassing dan Werkstroom bewerken. Het veld wordt niet weergegeven op de pagina Publicatie, of wanneer er wordt gescand; waarden worden gekoppeld aan de scans van documenten. U moet een standaardwaarde opgeven wanneer deze optie wordt geselecteerd.

Voorbeeld: Client-ID voor de website van een klant.

Opmerking: De standaardwaarde van het veld wordt weergegeven in het gebied Velden van de pagina Documentkenmerken wanneer deze optie wordt geselecteerd. Selecteer deze optie voor veldwaarden die nooit veranderen of voor velden die een hoog beveiligingsniveau vereisen.

Veldtype

Veldtype bepaalt het type veld dat gebruikt wordt voor de invoer van veldwaarden wanneer de werkstroom wordt gepubliceerd. De veldtypen die beschikbaar zijn wisselen naarmate het aantal standaardwaarden verandert. Kies een type dat overeenkomt met het soort invoer dat door de waarden wordt vereist.

Tabel 3-9: Opties voor veldtype

Tekstvak	accepteert de invoer van alfanumerieke tekstwaarden tot maximaal 256 tekens.
Tekstvak met meerdere regels	accepteert de invoer van alfanumerieke tekstwaarden van iedere lengte.
E-mailadres	accepteert invoer in de indeling van een e-mailadres. De invoer wordt gecontroleerd op notatie om te bevestigen dat de gegevens een e-mailadres betreffen.
Vervolgkeuzelijst	hiermee kan een waarde in een vervolgkeuzelijst worden geselecteerd.

Tabel 3-9: Opties voor veldtype

Lijst keuzerondjes	hiermee kan een waarde in een lijst met keuzerondjes worden geselecteerd.
Keuzelijst	hiermee kan een waarde in een vervolgkeuzelijst worden geselecteerd.

Opmerking: Vrije tekstinvoer van kenmerken (metagegevens) voor aangepaste velden wordt niet voor Interwoven WorkSite-bestemmingen ondersteund (*optioneel onderdeel voor SMARTsend Standard- of Professional-editie*). De waarden van metagegevens voor aangepaste velden zijn beperkt tot de vooraf ingestelde reeks met waarden die door de WorkSite-beheerder zijn gedefinieerd.

Veld-ID (optioneel)

Veld-ID specificeert de naam van het XML-bestandselement wanneer de documentkenmerk velden aan een XML-bestand worden toegevoegd. Als er geen naam is gespecificeerd, wordt het XML-bestandselement standaard op Veld_0, Veld_1 ingesteld. Kies een veld-ID die het soort vermeldingen weergeeft dat naar een XML-bestand wordt geschreven.

Kenmerktoewijzing

Kenmerken kunnen worden toegewezen aan velden die beschikbaar zijn bij documentbestemmingen. Alle beschikbare velden die worden ondersteund door de bestemmingen in de werkstroom worden weergegeven. Selecteer de kenmerken die u aan het veld wilt toewijzen voor de bestemming. Zo zijn *Tekst* en *Antwoord aan* beschikbare velden voor e-mail; voor DocuShare zijn *Titel*, *Beschrijving*, *Trefwoorden* en andere beschikbaar. Tijdens het scannen worden de gegevensvelden die u hier selecteert ingevuld met behulp van de waarde(n) van de kenmerken. U kunt niet meer dan één kenmerk toewijzen aan een bestemmingsveld, maar u kunt wel meer dan één bestemmingsveld koppelen aan een documentkenmerk.

Voorbeeld

Een documentkenmerk veld met de naam "Titel" kan worden toegewezen aan een MS SharePoint-mapveld met de naam "Titel".

Er kunnen in plaats daarvan willekeurige documentkenmerk velden in een werkstroom worden gedefinieerd. Documentkenmerk velden kunnen in de werkstroom worden gedefinieerd, zonder dat deze aan een specifieke serviceparameter hoeven te worden toegewezen, en er kan nog steeds een waarde voor het veld worden ingevoerd tijdens het maken van de werkstroom, het publiceren of tijdens het scannen.

Als de ondersteuning voor documentkenmerken voor de service is ingeschakeld, worden de velden (zowel toegewezen als niet-toegewezen velden) en hun waarde in de vorm van een XML-bestand geëxporteerd. De diensten voor FTP, Netware-map, Netwerkmap en Scannen naar URL (Standard- of Professional-editie) ondersteunen momenteel het exporteren van documentkenmerkelden in de vorm van een XML-bestand.

Aangepaste documentkenmerken in een SMARTsend-werkstroom specificeren

Deze procedure illustreert hoe een SMARTsend-werkstroom moet worden gemaakt die een gescand document met documentkenmerkelden naar een FTP-bestemming opslaat:

Zo kunt u aangepaste documentkenmerken in een SMARTsend-werkstroom specificeren:

1. Klik op de Home page van de SMARTsend-gebruiker op de koppeling **Distributiewerkstroom toevoegen**.
2. Klik op de pagina Documentbestemmingen de koppeling **Locaties toevoegen** onder het pagina-element FTP aan.
3. Typ de eigenschappen voor de FTP-bestemming. Klik op **OK**.
4. Klik op **Volgende**. De pagina Documentnaam en -type wordt geopend.
5. Selecteer de gewenste opties voor de documentnaam en het documenttype.
6. Klik op **Volgende**.
7. Selecteer op de pagina Documentkenmerken het documentkenmerkprofiel **Alleen FTP**.
8. Klik op **Veld toevoegen**. Het dialoogvenster Kenmerkeigenschappen wordt geopend, zodat u een documentkenmerk kunt maken en definiëren.
9. Kies de opties voor het huidige documentkenmerk:
 - a. Typ een **veldnaam** (bijvoorbeeld "Plex").
 - b. Als u een **standaardwaarde** of meerdere waarden wilt instellen, kiest u een optie en typt u de waarden (bijvoorbeeld "Duplex").
 - c. Selecteer **Verplicht** als dit een veld is dat de gebruiker moet invullen.
 - d. Selecteer de optie **Veldbeveiliging**.
 - e. Selecteer een **bestandstype**.
10. Hef onder **Kenmerktoewijzing** de selectie van het vakje **Ingeschakeld** op.
11. Klik op **OK**.
12. Wilt u een ander veld toevoegen, dan herhaalt u de stappen 8 t/m 11.
13. Klik op de pagina Documentkenmerken **Opslaan als nieuw profiel** aan om de velden als een nieuw profiel op te slaan, zodat deze later in andere werkstromen kunnen worden gebruikt.
14. Ga verder met het programmeren van de werkstroom.

De waarden voor de documentkenmerkelden worden tijdens het publiceren en uitvoeren naar de FTP-bestemming geëxporteerd die in de werkstroom is gespecificeerd.

Opmerking: Dit vereist dat de ondersteuning voor documentkenmerken voor FTP door de SMARTsend-systeembeheerder wordt ingeschakeld.

De waarden voor de aangepaste documentkenmerkelden kunnen door systeemintegrators worden gebruikt voor nieuwe verwerking van de gescande documenten. De waarden kunnen bijvoorbeeld worden gebruikt om informatie aan een drukkerij te bieden over het aantal sets dat er van de documenten moet worden gemaakt en welke plexmode er tijdens het afdrukken moet worden gebruikt.

Werkstroom opslaan

De pagina Werkstroom opslaan wordt gebruikt voor het selecteren van opdrachtbevestigingsvoorkeuren voor scanopdrachten en voor het opgeven van het toegangsniveau voor de werkstroom.

► Zo heeft u toegang tot de pagina Werkstroom opslaan:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**.
2. Selecteer in de lijst met werkstromen in de Werkstroomverkenner de werkstroom waarvan u de instellingen wilt wijzigen.
3. Klik op **Deze werkstroom bewerken** uit de lijst met werkstroomtaken in het linkervak.
4. Klik in de toepassing Werkstroom bewerken op **Werkstroominstellingen** in het linkervak.

Opdrachtbevestiging

Wanneer een gebruiker een scan uitvoert, wil hij graag weten of de opdracht is geslaagd of mislukt. Selecteer hoe de gebruiker opdrachtbevestiging ontvangt als de opdracht is voltooid:

Tabel 3-10: Opties voor opdrachtbevestiging

Geen opdrachtbevestiging	biedt geen bevestiging voor het voltooiën van opdrachten.
E-mail werkstroomeigenaar	hiermee kunt u een e-mailbericht inschakelen dat aan de eigenaar van de werkstroom wordt verzonden.
E-mail werkstroomgebruiker	hiermee wordt een e-mail gestuurd naar de verzender van de werkstroom. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer u een scan maakt op een apparaat met verificatie of met behulp van een PaperWare-voorblad (Professional-editie). Als de optie wordt gebruikt op een multifunctioneel apparaat van Xerox zonder verificatie en zonder voorblad, wordt geen opdrachtbevestiging gegenereerd.
Afgedrukte bevestiging	hiermee wordt een pagina afgedrukt op het multifunctionele Xerox-apparaat dat voor de scanopdracht is gebruikt. De bevestiging wordt afgedrukt als de opdracht zonder problemen naar de bestemming is verzonden, of als er een fout optreedt. Indien er vertrouwelijke informatie in de opdracht staat, wilt u wellicht niet dat de bevestiging wordt afgedrukt op een apparaat waar die informatie voor iedereen zichtbaar is.

Werkstroomtoegang

Met Werkstroomtoegang wordt geregeld wie de werkstroom kan bekijken, gebruiken en wijzigen.

- Met *Openbaar* kunnen alle gebruikers van SMARTsend werkstromen bekijken, gebruiken, bewerken en publiceren. Alleen eigenaars en beheerders kunnen een openbare werkstroom verwijderen.
- Met *Privé* kunnen werkstromen alleen door de eigenaar van de privé-werkstroom en door de beheerder worden bekeken (bijvoorbeeld de eigenschappen van de kenmerken), gebruikt, bewerkt en verwijderd. Alleen de eigenaar van een werkstroom kan de werkstroom publiceren. Voor privé-werkstromen die zijn gepubliceerd met behulp van apparaatscansjablonen is verificatie op het apparaat vereist.

Werkstroomoverzicht

Op de pagina Werkstroomoverzicht kunnen de werkstroominstellingen worden bekeken nadat een werkstroom is bewerkt of gedefinieerd. Met gebruik van de koppelingen aan de linkerkant van de pagina kunnen de instellingen van de werkstroom worden gewijzigd voordat deze wordt gepubliceerd.

► Zo heeft u toegang tot de pagina Werkstroomoverzicht:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**.
2. Selecteer in de lijst met werkstromen in de Werkstroomverkenner de werkstroom waarvan u de instellingen wilt beoordelen.
3. Klik op **Deze werkstroom bewerken** uit de lijst met werkstroomtaken in het linkervak.

Werkstroomnaam en -beschrijving

Voer een nieuwe naam en een beschrijving van de werkstroom in, of wijzig de getoonde informatie. Bedenk een unieke naam die u gemakkelijk kunt onthouden, omdat deze naam wordt weergegeven in de Werkstroomverkenner en op publicaties. Wanneer een werkstroom voor het eerst wordt toegevoegd, is de eerste naam standaard Werkstroom1; voor volgende namen van nieuwe werkstromen wordt het nummer steeds met 1 verhoogd, tenzij u een geheel nieuwe naam opgeeft.

Publicatie-opties

Voordat u kunt scannen, moet een werkstroom eerst worden gepubliceerd. Selecteer hoe u de werkstroom wilt publiceren:

Tabel 3-11: Publicatieopties

Werkstroom later publiceren	hiermee kunt u de werkstroom op een later tijdstip publiceren. Deze instelling kan worden gebruikt als u een werkstroom voor iemand anders maakt, zodat deze persoon de werkstroom op het gewenste moment kan publiceren.
PaperWare-voorblad vanuit werkstroom publiceren	(Professional-editie) genereert een PaperWare-voorblad voor de werkstroom. Gebruik deze optie als u bestemmingen wilt vaststellen op het moment van scannen, als u wilt scannen met behulp van Internetfax, of wanneer u vertrouwelijke informatie heeft die andere gebruikers van SMARTsend niet mogen zien.
Werkstroom publiceren op multifunctioneel Xerox-apparaat	hiermee kunt u een nieuwe apparaatscansjabloon voor de werkstroom maken.

Zie voor meer informatie over het publiceren van werkstromen Hoofdstuk 4, [Werkstromen publiceren](#).

De toepassing Zo nodig submappen maken instellen

Gebruikers kunnen in SMARTsend meerdere niveaus van submappen maken wanneer de werkstroom wordt gemaakt, of bij het invoeren van metagegevens in de lokale gebruikersinterface. Tevens kunnen ze de uiteindelijke archiveringsbestemming veranderen bij het scannen met apparaatsjablonen.

Documentbestemmingen met mogelijkheden voor het maken van dynamische mappen en archivering naar een submap, zijn DocuShare, Microsoft SharePoint, FTP en Netwerkmappen. In dit voorbeeld is Netwerkmappen gebruikt als documentbestemming, om te laten zien hoe deze functie werkt en enkele scenario's te bespreken.

Voor deze toepassing van SMARTsend moet SMARTsend reeds geïnstalleerd zijn en moeten de voorbereidende instellingen zijn uitgevoerd (bijvoorbeeld SMTP ingesteld indien nodig, apparaatconfiguratie, enz.).

SMARTsend configureren voor Zo nodig submappen maken

► Zo configureert u SMARTsend voor Zo nodig submappen maken:

1. Ga naar de Homepage van de Gebruiker op de SmartSend-server. Klik in het vak **Werkstromen** onder **Nieuwe toevoegen** op **Distributiewerkstroom**.
2. De pagina **Documentbestemmingen** wordt nu weergegeven. De toepassing "Zo nodig submappen maken" is beschikbaar voor de volgende typen documentbestemmingen:
 - DocuShare
 - Microsoft SharePoint
 - FTP
 - Netwerkmap

Voor dit document is als voorbeeld **Netwerkmappen** gebruikt. Wijzig uw instellingen naar behoeven voor de andere typen documentbestemmingen.

Klik op **locaties toevoegen...**

3. De pagina **Eigenschappen netwerkmap** wordt nu weergegeven. Op deze pagina is de optie **Zo nodig mappen maken** beschikbaar, met daarbij een tekstvakje **Submap**. Geef het volgende op:
 - **Bestemmingsnaam:** MaakSubmap
Geef een naam voor de bestemming op. MaakSubmap is hier als voorbeeld gebruikt.
 - **Selecteer beginpunt:** Selecteer een beginpunt of geef een pad voor een bestemmingsmap op. Gebruik de toets **Uitbreiden** als u naar een locatie wilt bladeren.

Opmerking: Als u geen legitimatiegegevens heeft ingevoerd voor de opgegeven locatie, wordt de pagina Accountinstellingen geopend. Typ de legitimatiegegevens **Gebruikersnaam** en **Toegangscode** waarmee toegang tot de map wordt verkregen die is opgegeven in **Pad van map** en klik op **OK**. Klik dan nogmaals op **OK** om verder te gaan.

- **Pad van map:** Typ het complete pad naar de bestemmingsmap. Deze bestemmingsmap moet reeds bestaan.
- Zo nodig mappen maken:
 - **Ja:** Selecteer **Ja** om zo nodig submappen te laten aanmaken als die nog niet bestaan.
 - **Nee:** Selecteer **Nee** om te voorkomen dat een submap wordt gemaakt als deze niet bestaat. De optie **Nee** is in bepaalde gevallen nuttig, bijvoorbeeld wanneer een hulpprogramma of procedure automatisch specifieke locaties op uitvoer controleren. Zo voorkomt u dat de uitvoer per ongeluk op de verkeerde locaties wordt opgeslagen wanneer gebruikers de documenten scannen.
 - **Submap:** Met het tekstvakje **Submap** kunnen de makers van de werkstroom een submapnaam opgeven die moet worden gebruikt als er geen submap is opgegeven via Documentkenmerken.

Klik op **OK** als alle informatie op deze pagina is opgegeven.

4. De pagina **Documentnaam en -type** wordt geopend. Aangezien geen van de functies op deze pagina betrekking hebben op de functie "Zo nodig submappen maken", klikt u hier op **Volgende** om verder te gaan.
5. De pagina **Documentkenmerken** wordt nu weergegeven. Via deze pagina kan de maker van de werkstroom zorgen dat gebruikers submappen kunnen aanmaken en via de lokale gebruikersinterface op het apparaat met gebruik van metagegevens een submapnaam kunnen invoeren. Selecteer het gewenste profiel in het menu **Het volgende profiel gebruiken**, of selecteer **Geen documentprofiel**.
6. Klik op **Veld toevoegen** wanneer de pagina is vernieuwd.
7. Het venster **Kenmerkeigenschappen** wordt weergegeven. Om de functie "Zo nodig mappen maken" te demonstreren, moeten er twee mappen worden toegewezen om gegevens vast te leggen die door de gebruiker op de gebruikersinterface worden ingevoerd. Het volgende moet worden toegewezen:
 - Zo nodig mappen maken
 - Submap

De maker van de werkstroom kan de kenmerken voor de metagegevenswaarden kiezen die de gebruiker van de werkstroom in de lokale gebruikersinterface op het apparaat kan invoeren.

Opmerking: Metagegevenswaarden onderdrukken **altijd** de vooraf ingestelde standaardwaarden van werkstromen.

Typ of geef het volgende op voor **Zo nodig mappen maken**. Sommige van de waarden zijn slechts een suggestie:

- a. **Veldnaam** (suggestie): Zo nodig mappen maken
Voer een label in dat de gebruiker van een werkstroom op de lokale gebruikersinterface van het apparaat te zien krijgt.
 - b. Selecteer in het vak **Veldeigenschappen** de optie **Verplicht veld** als er verplicht een waarde moet worden ingevoerd in dit veld voor apparaten die verplichte Documentkenmerken ondersteunen. Zorg voor **Zo nodig mappen maken** dat **Verplicht veld** is uitgeschakeld.
 - c. Selecteer in het vak **Kenmerktoewijzing** de optie **Ingeschakeld**.
 - d. Selecteer in het vak **Netwerkmap**, onder het vak **Kenmerktoewijzing**, het kenmerk dat moet worden toegewezen aan het veld dat wordt gemaakt. Selecteer in dit geval **Zo nodig mappen maken**, omdat dit het kenmerk is dat aan de gelijknamige map moet worden toegewezen.
 - e. Klik op **OK**. De pagina **Documentkenmerken** wordt vernieuwd en het nieuwe veld **Zo nodig mappen maken** wordt nu weergegeven.
8. Herhaal de bovenstaande stappen vanaf stap 9 om het kenmerk **Submap maken** toe te wijzen, en wijzig het volgende:
- a. **Veldnaam** (suggestie): Submapnaam
Voer een label in dat de gebruiker van een werkstroom op de lokale gebruikersinterface van het apparaat te zien krijgt.
 - b. Selecteer in het vak **Netwerkmap**, onder het vak **Kenmerktoewijzing**, het kenmerk dat moet worden toegewezen aan het veld dat wordt gemaakt. Selecteer in dit geval **Submap** en klik op **OK**.
9. De pagina **Documentkenmerken** wordt vernieuwd en het nieuwe veld **Submap** wordt nu weergegeven. Klik op **Volgende**.
10. De pagina **Werkstroominstellingen** wordt nu weergegeven. U kunt op deze pagina wijzigingen aanbrengen, maar geen van deze zijn van toepassing op het gebruik van de functie "Zo nodig submappen maken". De volgende opties zijn beschikbaar:
- **Opdrachtbevestiging**: Selecteer het type bevestiging dat wordt verzonden.
 - **Werkstroomtoegang**: Selecteer wie toegang heeft tot de werkstroom.
- Klik op **Volgende** als alle informatie op deze pagina is opgegeven.
11. De pagina **Werkstroom opslaan** wordt nu weergegeven. U kunt de naam van de werkstroom wijzigen die op de lokale interface van het apparaat verschijnt, en tevens de beschrijving voor de werkstroom.
12. Controleer het overzicht om te zien of alle instellingen correct zijn.
13. Selecteer in het vak **Publicatie-opties** de optie **Werkstroom publiceren op multifunctioneel Xerox-apparaat**.
14. Klik op **Voltooien**.

15. De pagina **Werkstroom publiceren op multifunctioneel Xerox-apparaat** wordt weergegeven. Selecteer de multifunctionele apparaten waarop deze werkstroom moet verschijnen. Controleer dat de optie **Bewerkbaar op apparaat** is geselecteerd en klik op **OK**.

Opmerking: De werkstromen op de geselecteerde apparaten moet wellicht via de lokale interface worden vernieuwd voordat ze beschikbaar zijn voor gebruik.

Scenario's

Hier volgen twee mogelijke scenario's van gebruik. In deze scenario's wordt aangenomen dat de lokale interface-velden voor het vastleggen van metagegevens op het apparaat voor zowel het kenmerk **Zo nodig mappen maken** als **Submap** zijn gemaakt.

Scenario 1

Als de gewenste submap al in de documentenopslagplaats bestaat en de gebruiker van de werkstroom voor geen van de velden documentkenmerken invoert op de lokale gebruikersinterface.

- Als een submapwaarde is gegeven in het veld **Submap**, dan worden **ongeacht** van de waarde in **Zo nodig mappen maken**, de gescande gegevens opgeslagen op de locatie die is opgegeven in het veld Submap op de pagina **Documentbestemmingen**.

Raadpleeg de onderstaande afbeelding. De gescande gegevens die deze werkstroom heeft gegenereerd, gaan naar

\\test-server\test1\Map2, aangezien dit de map is die is opgegeven in het veld **Submap**.

- Als er **geen** waarde is opgegeven in het veld **Submap**, dan worden **ongeacht** van de waarde in **Zo nodig mappen maken**, de gescande gegevens naar de basisbestemming gestuurd die is opgegeven in **Pad van map**, in dit geval dus \\test-server\test1\

Scenario 2

Als de gebruiker van de werkstroom een bestaande submaplocatie opgeeft als documentkenmerk voor het veld "Submap".

- Als de gebruiker een waarde heeft opgegeven, bijvoorbeeld **Submap M**, voor de **Submap** in de metagegevens, worden de gescande gegevens op deze locatie opgeslagen op \\test-server\test1\Submap M, *ongeacht* van of er waarden zijn opgegeven voor:
 - de netagegevenswaarde voor **Zo nodig mappen maken**
 - **Submap** waarde in **Documentbestemmingen**
 - **Zo nodig mappen maken** in **Documentbestemmingen**

Scenario Waarheidstabel

Gebruik deze tabel om het gedrag van mogelijke scenario's voor deze toepassing te onderzoeken.

Bestaat submap reeds op bestemming?	"Ja" of "Nee" Document-kenmerk-waarde toegewezen aan het kenmerk "Zo nodig mappen maken"?	Document-kenmerk-waarde toegewezen aan het kenmerk "Submap"?	Waarde "Ja" of "Nee" in kenmerk "Zo nodig mappen maken" in Documentbestemmingen?	Kenmerk "Submap" in Documentbestemmingen?	Gedrag
ONGEACHT	ONGEACHT	N	ONGEACHT	N	Bestand opgeslagen op basislocatie zoals gedefinieerd in Documentbestemmingen.
J	ONGEACHT	J	ONGEACHT	ONGEACHT	Bestand opgeslagen in submap volgens documentkenmerkwaarde in "Submap".
J	ONGEACHT	N	ONGEACHT	J	Bestand opgeslagen in submap zoals gedefinieerd in Documentbestemmingen.
N	J	J	ONGEACHT	ONGEACHT	Bestand opgeslagen in submap volgens documentkenmerkwaarde in "Submap"
N	J	N	ONGEACHT	J	Bestand opgeslagen in submap zoals gedefinieerd in Documentbestemmingen
N	N	ONGEACHT	ONGEACHT	ONGEACHT	Scan mislukt; de waarde "Submap" bestaat in een documentkenmerk maar de map bestaat niet en de documentkenmerkwaarde "Zo nodig mappen maken" is ingesteld op Nee; deze waarde onderdrukt de instelling van "Zo nodig mappen maken" in Documentbestemmingen.

Bestaat submap reeds op bestemming?	"Ja" of "Nee" Document-kenmerk-waarde toegewezen aan het kenmerk "Zo nodig mappen maken"?	Document-kenmerk-waarde toegewezen aan het kenmerk "Submap"?	Waarde "Ja" of "Nee" in kenmerk "Zo nodig mappen maken" in Documentbestemmingen?	Kenmerk "Submap" in Documentbestemmingen?	Gedrag
N	Niet toegewezen	ONGEACHT	N	ONGEACHT	Scan mislukt. De waarde "Submap" bestaat in Documentbestemming maar de map bestaat niet en de instelling voor "Zo nodig mappen maken" in Documentbestemmingen is ingesteld op Nee en er is geen Documentkenmerk toegewezen aan "Zo nodig mappen maken".
N	Niet toegewezen	J	J	ONGEACHT	Bestand opgeslagen in submap volgens documentkenmerkwaarde in "Submap".
N	Niet toegewezen	N	J	J	Bestand opgeslagen in submap zoals gedefinieerd in Documentbestemmingen

Opmerking: **Ongeacht** geeft aan dat een actie zal plaatsvinden ongeacht of er wel of geen waarde of kenmerk aanwezig is voor het aangegeven veld.

Bijlage A: Voorbeeldwerkstroom voor netwerkmap maken

In de onderstaande procedure worden de stappen beschreven die nodig zijn om een voorbeeldwerkstroom te maken die naar een netwerkmapbestemming wordt opgeslagen.

1. Open een browservenster.
2. Voer de volgende URL of het volgende adres in:
http://[computernaam]/SMARTsend
waarbij *computernaam* de naam is van de SMARTsend-computer. Neem contact op met uw SMARTsend-beheerder als u de naam van de computer niet weet.
3. Druk op **Enter**.
4. U wordt gevraagd uw gebruikersnaam en toegangscode in te voeren. Voer deze in en klik op **OK**.
5. Er verschijnt een welkomstscherf van SMARTsend. Selecteer **Hier klikken om SMARTsend te starten**.
6. De Homepage van de gebruiker verschijnt. Klik op **Distributiewerkstroom toevoegen** onder het kopje Werkstromen.
7. De bestemmingen die door u en anderen zijn gebruikt voor andere werkstromen worden vermeld onder de kopjes voor de verschillende soorten bestemmingen. Zoek het kopje *Netwerkmap*.
8. Selecteer de netwerkmapbestemmingen die u wilt voor de werkstroom.
 - a. Als de bestemmingen die u wenst worden vermeld, kruist u de selectievakjes ernaast aan.
 - b. Als u een netwerkmapbestemming wilt toevoegen, klikt u op **Locaties toevoegen**. Het venster Eigenschappen van netwerkmap verschijnt.
 - i Voer een naam in voor de bestemming.
 - ii Voeg het mappad toe, bijvoorbeeld: **\\myComputer\scans**, waarbij *myComputer* de naam van het apparaat is waarop de map zich bevindt, en *scans* de naam van een gedeelde netwerkmap.
 - iii Klik op **OK**.
 - c. Er kan een venster met een beveiligingswaarschuwing verschijnen. Klik op **Ja** om door te gaan.
 - d. U kunt worden gevraagd uw legitimatiegegevens voor de SMARTsend-computer in te voeren. Voer uw gebruikersnaam en toegangscode voor de SMARTsend-computer in en klik op **OK**.

Opmerking: U moet dezelfde legitimatiegegevens gebruiken als toen u uzelf bij SMARTsend aanmeldde. Als u verschillende legitimatiegegevens verstrekt, moet u misschien uw browser gebruiken om de tijdelijke internetbestanden op uw workstation te verwijderen voordat u kunt doorgaan. Wanneer u bijvoorbeeld Internet Explorer gebruikt dient u de volgende opties te kiezen om uw tijdelijke internetbestanden te verwijderen: Extra > Internetopties > Algemeen > Bestanden verwijderen > OK.

- e. De pagina Accountinstellingen verschijnt. Voer uw gebruikersnaam en toegangscode voor de netwerkmap, voeg uw toegangscode nogmaals toe in het invoervak Toegangscode bevestigen en klik op **OK**.
 - f. Klik op de pagina Eigenschappen van netwerkmap nogmaals op **OK**.
 - g. De nieuwe bestemming moet nu worden weergegeven op de pagina Documentbestemmingen en moet worden aangekruist. Als u meer netwerkmapbestemming wilt toevoegen, klikt u op **Locaties toevoegen** en herhaalt u de bovenstaande stappen voor het toevoegen van bestemmingen.
9. Nadat alle bestemmingen zijn toegevoegd aan de pagina Documentbestemmingen, klikt u op **Volgende>>**.
 10. De pagina Documentnaam en -type verschijnt. Geef de basisnaam van het uitvoerbestand onder Documentidentificatie. Voer voor dit voorbeeld een naam in zoals *mijndocnaam*.
 11. Selecteer **Datum en tijd** in de vervolgkeuzelijst Naamachtervoegsel. Hiermee voegt u de datum en tijd toe aan de hierboven opgegeven naam (*myDocName*)
 12. Selecteer een documenttype. Selecteer voor dit voorbeeld **PDF, alleen afbeelding (*.pdf)**.
 - a. Als u de indeling van het bestand wilt wijzigen, klikt u op de toets **Eigenschappen**. Klik voor dit voorbeeld op **Eigenschappen**. De pagina Eigenschappen documenttype verschijnt. Selecteer uit de vervolgkeuzelijst de indeling **PDF, alleen afbeelding**.
 - b. Klik op **OK**.
 13. Klik op **Volgende>>**.
 14. De pagina Documentkenmerken verschijnt. Specificeer alle vereiste documentkenmerkvelen. Voor dit voorbeeld gebruiken we het standaard profiel Basis, waarin de velden Titel en Beschrijving voorkomen.
 15. Klik op **Volgende>>**.
 16. De pagina Werkstroominstellingen verschijnt.
 17. Selecteer een optie voor de opdrachtbevestiging. Selecteer voor dit voorbeeld **Afgedrukte bevestiging** in de vervolgkeuzelijst Opdrachtbevestiging.
 18. Selecteer het toegangsniveau voor de werkstroom. Voor dit voorbeeld gebruiken we het standaard toegangsniveau **Openbaar**.
 19. Klik op **Volgende>>**.
 20. De pagina Werkstroom opslaan wordt weergegeven. Geef een unieke werkstroomnaam op.
 21. Selecteer het gewenste type Publicatie. Voor dit voorbeeld publiceren we de werkstroom als een apparaatscansjabloon. Selecteer **Werkstroom publiceren op multifunctioneel Xerox-apparaat**.
 22. Bekijk de werkstroominstellingen en wijzig deze indien nodig.
 23. Klik op **Voltooien**.
 24. De pagina Werkstroom publiceren op multifunctioneel Xerox-apparaat verschijnt. Geef een unieke publicatienaam op.
 25. Selecteer een vervaltijd.
 26. Selecteer de apparaten waarvoor de sjabloon wordt gepubliceerd.
 27. Voer documentkenmerkwaarden in. Als de waarden op het apparaat moeten worden ingevoerd, selecteer dan **Bewerkbaar op het apparaat**.

28. Selecteer een scanprofiel. Klik op **Eigenschappen** om naar behoefte de scaninstellingen aan te passen.
29. Klik op **OK**.
30. De sjabloon wordt gepubliceerd. Klik op **Terugkeren naar homepage** onderaan de pagina om terug te keren naar de Homepage van de gebruiker.

Bijlage B: Voorbeeldwerkstroom voor e-mail maken

In de onderstaande procedure worden de stappen beschreven die nodig zijn om een voorbeeldwerkstroom te maken met een ontvanger van een e-mail als bestemming.

1. Open een browservenster.
2. Voer de volgende URL of het volgende adres in:
`http://[computernaam]/SMARTsend`
waarbij *computernaam* de naam is van de SMARTsend-computer. Neem contact op met uw SMARTsend-beheerder als u de naam van de computer niet weet.
3. Druk op **Enter**.
4. U wordt gevraagd uw gebruikersnaam en toegangscode in te voeren. Voer deze in en klik op **OK**.
5. Er verschijnt een welkomstscherf van SMARTsend. Selecteer **Hier klikken om SMARTsend te starten**.
6. De Homepage van de gebruiker verschijnt. Klik op **Toevoegen > Distributiewerkstroom...** onder het kopje *Werkstromen*.
7. De bestemmingen die door u en anderen zijn gebruikt voor andere werkstromen worden vermeld onder de kopjes voor de verschillende soorten bestemmingen. Zoek het kopje *E-mailontvanger*.
8. Selecteer de ontvangers van de e-mail die u wilt voor de werkstroom.
 - a. Als de gewenste ontvangers worden vermeld, selecteert u de selectievakjes ernaast.
 - b. Als u een ontvanger moet toevoegen, klikt u op **Adressen toevoegen**. Het venster E-maileigenschappen ontvanger verschijnt.
 - i Voer een naam in voor de bestemming.
 - ii Voer een of meer e-mailadressen in voor de gewenste ontvangers (Aan:), ontvangers van kopieën (Cc:) en Bcc-ontvangers (Bcc:). Scheid de e-mailadressen van elkaar met een puntkomma. Als de toepassing voor adresverificatie door uw beheerder is geconfigureerd, kunt u op **Naam/namen controleren** klikken om de adressen te controleren.
 - iii Selecteer een coderingsindeling van de bijlage. De standaard Base64 voor MIME-codering is geschikt voor de meeste gevallen.
 - iv Selecteer **Scannen naar mijn e-mail** als u het uitvoerbestand wilt e-mailen naar de verzender van de scan. Bij deze optie is verificatie bij het scanapparaat vereist wanneer apparaatscansjablonen worden gebruikt en deze optie mag alleen worden geselecteerd als het apparaat verificatie ondersteunt.
 - v Selecteer **URL-koppeling naar document verzenden (geen documentbijlage)**, als u alleen een koppeling met het document en niet het document zelf wilt verzenden.
 - vi Klik op **OK**.

9. De nieuwe ontvangers moeten nu worden weergegeven op de pagina Documentbestemmingen en moeten worden aangekruist. Nadat alle bestemmingen zijn toegevoegd aan de pagina Documentbestemmingen, klikt u op **Volgende>>**.
10. De pagina Documentnaam en -type verschijnt. Geef de basisnaam van het uitvoerbestand onder Documentidentificatie. Voer voor dit voorbeeld een naam in zoals *mijndocnaam*.
11. Selecteer **Datum en tijd** in de vervolgkeuzelijst Naamachtervoegsel. Hiermee voegt u de datum en tijd toe aan de hierboven opgegeven naam (*myDocName*)
12. Selecteer een documenttype. Selecteer voor dit voorbeeld **PDF, alleen afbeelding (*.pdf)**.
 - a. Als u de indeling van het bestand wilt wijzigen, klikt u op de toets **Eigenschappen**. Klik voor dit voorbeeld op **Eigenschappen**. De pagina Eigenschappen documenttype verschijnt. Selecteer uit de vervolgkeuzelijst de indeling **PDF, alleen afbeelding**.
 - b. Klik op **OK**.
13. Klik op **Volgende>>**.
14. De pagina Documentkenmerken verschijnt. Specificeer alle vereiste documentkenmerkelden. Voor dit voorbeeld gebruiken we het standaard profiel Basis, waarin de velden Titel en Beschrijving voorkomen.
15. Klik op **Volgende>>**.
16. De pagina Werkstroominstellingen verschijnt.
17. Selecteer een optie voor de opdrachtbevestiging. Selecteer voor dit voorbeeld **Afgedrukte bevestiging** in de vervolgkeuzelijst Opdrachtbevestiging.
18. Selecteer het toegangsniveau voor de werkstroom. Voor dit voorbeeld gebruiken we het standaard toegangsniveau **Openbaar**.
19. Klik op **Volgende>>**.
20. De pagina Werkstroom opslaan wordt weergegeven. Geef een unieke werkstroomnaam op.
21. Selecteer het gewenste type Publicatie. Voor dit voorbeeld publiceren we de werkstroom als een apparaatscansjabloon. Selecteer **Werkstroom publiceren op multifunctioneel Xerox-apparaat**.
22. Bekijk de werkstroominstellingen en wijzig deze indien nodig.
23. Klik op **Voltooien**.
24. De pagina Werkstroom publiceren op multifunctioneel Xerox-apparaat verschijnt. Geef een unieke publicatienaam op.
25. Selecteer een vervaltijd.
26. Selecteer de apparaten waarvoor de sjabloon wordt gepubliceerd.
27. Voer documentkenmerkwaarden in. Als de waarden op het apparaat moeten worden ingevoerd, selecteer dan **Bewerkbaar op het apparaat**.
28. Selecteer een scanprofiel. Klik op **Eigenschappen** om naar behoefte de scaninstellingen aan te passen.
29. Klik op **OK**.
30. De sjabloon wordt gepubliceerd. Klik op **Terugkeren naar homepage** onderaan de pagina om terug te keren naar de Homepage van de gebruiker.

Bijlage C: Een aangepast object in een SMARTsend-werkstroom specificeren

De volgende procedure maakt een SMARTsend-werkstroom die een gescand document met documentkenmerk velden naar een DocuShare-verzameling als een aangepast object opslaat.

1. Klik op de Homepage van de SMARTsend-gebruiker op de koppeling **Distributiewerkstroom toevoegen....**
2. Klik op de pagina Documentbestemmingen de koppeling **Locaties toevoegen...** onder het DocuShare-deel aan.
3. Voer de eigenschappen voor de DocuShare-bestemming in, waaronder de naam van het aangepast object, om deze te gebruiken bij het opslaan van het document in DocuShare.
4. Klik op **Volgende>>**.
5. Definieer op de pagina Documentnaam en -type de naam van de indeling om deze voor de gedistribueerde documenten te kunnen gebruiken.
6. Klik op **Volgende>>**.
7. Selecteer op de pagina Documentkenmerken het documentkenmerkprofiel **Alleen DocuShare**.
8. Klik op de koppeling **Veld toevoegen...** om de toepasselijke velden toe te voegen voor gebruik met het aangepaste DocuShare-object dat u voor uw bestemming heeft gespecificeerd.
9. Voeg op de pagina Kenmerkeigenschappen een documentkenmerk veld toe en wijs deze aan het toepasselijke DocuShare-veld toe dat in het aangepaste object is gedefinieerd.

Opmerking: De velden die in het gespecificeerde aangepaste object worden gespecificeerd, worden beschikbaar voor het toewijzen van kenmerken. Als een advocatenkantoor een document gebruikt dat de *matter_id* met elk document opslaat, dan moet een gebruiker wellicht een SMARTsend-veld met de naam *Matter_ID* toevoegen en deze aan het veld Aangepaste DocuShare-object toewijzen.

10. Klik op **OK**.
11. Klik op de pagina Documentkenmerken **Opslaan als nieuw profiel...** aan om de velden als een nieuw profiel op te slaan, zodat deze later in andere werkstromen kunnen worden gebruikt.
12. Klik op **Volgende >>**. Ga verder met het definiëren van de werkstroom in de resterende vensters en publiceer de werkstroom indien nodig.

Bijlage D: Een LiveLink-categorie in een SMARTsend-werkstroom specificeren

Met de volgende procedure maakt u een SMARTsend-werkstroom waarin een gescand document met documentkenmerkvelen in een LiveLink-map met een categorie wordt opgeslagen (Standard- of Professional-editie).

1. Klik op de Homepage van de SMARTsend-gebruiker op de koppeling **Distributiewerkstroom toevoegen....**
2. Klik op de pagina Documentbestemmingen de koppeling **Locaties toevoegen...** onder het LiveLink-deel aan.
3. Voer de eigenschappen voor de LiveLink-bestemming in. Selecteer een categorie in de verstrekte lijst.
4. Klik op **Volgende>>**.
5. Definieer op de pagina Documentnaam en -type de naam van de indeling om deze voor de gedistribueerde documenten te kunnen gebruiken.
6. Klik op **Volgende>>**.
7. Selecteer op de pagina Documentkenmerken het documentkenmerkprofiel **Basis**.
8. Klik op de koppeling **Veld toevoegen...** om de toepasselijke velden toe te voegen voor gebruik met de LiveLink-categorie die u voor uw bestemming heeft gespecificeerd.
9. Voeg op de pagina Kenmerkeigenschappen een documentkenmerkvel toe en wijs deze aan het toepasselijke LiveLink-vel toe dat in de categorie is gedefinieerd.
10. Klik op **OK**.
11. Klik desgewenst op de pagina Documentkenmerken **Opslaan als nieuw profiel...** aan om de velden als een nieuw profiel op te slaan, zodat deze later in andere werkstromen kunnen worden gebruikt.
12. Klik op **Volgende>>**. Ga verder met het definiëren van de werkstroom in de resterende vensters en publiceer de werkstroom indien nodig.

Werkstromen publiceren

4

Nadat er een werkstroom is gemaakt, moet deze als een scansjabloon of als een PaperWare-voorblad (Professional-editie) naar een apparaat worden gepubliceerd voordat de werkstroom kan worden gebruikt. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe een werkstroom wordt gepubliceerd en hoe documenten uit een documentenopslagplaats worden afgedrukt.

Dit hoofdstuk omvat:

- [Overzicht Publicaties](#) op pagina 96
- [Naar een multifunctioneel Xerox-apparaat publiceren](#) op pagina 98
- [Publiceren voor een PaperWare-voorblad](#) op pagina 105
- [Publicaties bekijken](#) op pagina 111
- [Apparaten toevoegen aan of verwijderen uit een publicatie](#) op pagina 112
- [Werkstroompublicaties verwijderen](#) op pagina 113
- [Documenten uit een documentenopslagplaats afdrukken](#) op pagina 114

Overzicht Publicaties

Als u eenmaal een werkstroom heeft gemaakt, moet deze eerst worden gepubliceerd voordat de werkstroom voor het scannen van documenten kan worden gebruikt. Door een openbare werkstroom te publiceren maakt u deze beschikbaar voor gebruik door alle gebruikers; wanneer u een privé-werkstroom publiceert, maakt u deze alleen voor gebruik door de eigenaar beschikbaar. Tenzij de werkstroom wordt gebruikt binnen de tijd die is aangegeven ten tijde van publicatie, wordt de werkstroom niet gepubliceerd en is deze niet meer beschikbaar voor scanopdrachten.

Werkstromen kunnen worden gepubliceerd als apparaatscansjablonen of als PaperWare-voorbladen (Professional-editie).

Apparaatscansjablonen

Apparaatscansjablonen worden gebruikt om te scannen vanaf multifunctionele apparaten van Xerox. Apparaatscansjablonen worden verspreide sjablonen genoemd omdat ze worden verspreid onder bepaalde apparaten die zijn opgegeven ten tijde van publicatie. De werkstromen kunnen alleen worden gebruikt op die apparaten. Wanneer u publiceert voor multifunctionele apparaten van Xerox met behulp van apparaatscansjablonen, biedt u extra beveiliging voor apparaten die verificatie op het apparaat ondersteunen. Als u publiceert met behulp van een apparaatscansjabloon, worden gescande documenten verspreid onder alle bestemmingen.

PaperWare-voorbladen

Professional-editie

Een werkstroom kan worden gepubliceerd door een PaperWare-voorblad te maken. PaperWare-voorbladen zijn bedrukte voorbladen die zijn gescand op het apparaat als de eerste pagina van de opdracht. Het voorblad bevat de informatie die nodig is voor het maken van de scaninformatie, zoals de documentkenmerken en bestemmingen. De gebruiker selecteert de gewenste bestemmingen uit de opties op het voorblad.

De standaardinstelling is dat verificatie op het apparaat niet nodig is voor het scannen met behulp van voorbladen, dus kunnen ze op ieder multifunctioneel apparaat van Xerox worden gebruikt, tenzij de standaardinstelling door de beheerder wordt gewijzigd of tenzij de werkstroom is gemaakt als een privé-werkstroom en het apparaat verificatie ondersteunt. PaperWare-voorbladen kunnen ook worden gebruikt met ieder internetfaxapparaat.

Aangezien een PaperWare-werkstroom alleen kan worden bekeken en gebruikt door de eigenaar van het voorblad, is het PaperWare-voorblad een goede keuze voor diegenen die anderen geen toegang willen verlenen tot hun werkstroom.

PaperWare-voorbladen met bewerkbare documentkenmerken

Als een werkstroom wordt gepubliceerd als een PaperWare-voorblad en er wordt aangegeven dat documentkenmerken op het apparaat kunnen worden bewerkt, wordt een apparaatscansjabloon verspreid onder de apparaten die worden aangegeven wanneer het PaperWare-voorblad wordt gemaakt. De gebruiker moet de gepubliceerde sjabloon op het apparaat selecteren in plaats van de PaperWare-sjabloon die voor standaard PaperWare-voorbladen wordt gebruikt (zonder bewerkbare documentkenmerken). Zie [Publiceren voor een PaperWare-voorblad](#) op pagina 4-105 voor aanvullende informatie.

PaperWare-scaninstellingen aanpassen

Als u andere scaninstellingen nodig heeft dan de instellingen die voor het standaard PaperWare-voorblad worden toegepast, kunt u of de beheerder een aangepaste scansjabloon maken en publiceren die aan uw persoonlijke behoeften tegemoet komt. Daarna moet u de nieuwe sjabloon op het apparaat selecteren voordat u gaat scannen.

Naar een multifunctioneel Xerox-apparaat publiceren

Wanneer u een werkstroom publiceert voor een multifunctioneel apparaat van Xerox, wordt een apparaatscansjabloon gemaakt die wordt toegewezen aan de geselecteerde multifunctionele apparaten van Xerox. Hieronder staan de instructies voor het publiceren voor een apparaat, gevolgd door uitgebreidere informatie over iedere publicatie-instelling.

► Zo kunt u een werkstroom voor een multifunctioneel Xerox-apparaat publiceren:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**.
2. Selecteer in de kolom Werkstroomnaam in de Werkstroomverkenner de naam van de werkstroom die u wilt publiceren.
3. Klik in de lijst Werkstroomtaken op **Publiceren voor multifunctioneel apparaat van Xerox**.
4. Geef Publicatie-instellingen op:
 - a. Voer een naam in voor de publicatie. Deze naam verschijnt in de lijst met sjablonen en dient uniek te zijn. Zie [Publicatienaam](#) op pagina 99.
 - b. Selecteer het tijdstip waarop de publicatie verloopt. Zie [Vervalt wanneer niet gebruikt in een periode van](#) op pagina 99.
 - c. Selecteer de apparaten waar de werkstroom wordt opgeslagen. Zie [Werkstroompublicatie aan de volgende apparaten toevoegen](#) op pagina 100.

Opmerking: Indien het gewenste apparaat niet op de lijst voorkomt, vraag uw SMARTsend-beheerder dan of hij/zij het apparaat toevoegt.

5. Geef de documentkenmerken op. Selecteer **Bewerkbaar op het apparaat** als de documentkenmerken tijdens het scannen op het apparaat kunnen worden gewijzigd. U kunt maximaal zes kenmerken bewerken op het apparaat. Zie [Documentkenmerken](#) op pagina 100.
6. Geef het scanprofiel op. Selecteer het documenttype dat met deze sjabloon wordt gebruikt voor het scannen met dit apparaat. Klik op **Eigenschappen** als u aangepaste instellingen voor het document wilt selecteren. Zie [Scanprofiel](#) op pagina 101.
7. Klik op **OK** als u klaar bent.

Opmerking: Het kan gebeuren dat de sjabloon pas op de lijst van sjablonen op het apparaat voorkomt nadat de lijst is bijgewerkt.

Publicatie-instellingen

De pagina Werkstroom publiceren bevat een gedeelte Publicatie-instellingen waar u de publicatienaam en vervaldatum kunt instellen en ook de apparaten waaronder de scansjabloon wordt verspreid.

Publicatienaam

Deze naam verschijnt in de lijst met sjablonen op het apparaat en dient uniek te zijn. De naam mag niet de naam van een werkstroom zijn (behalve voor de werkstroom die wordt gepubliceerd). De naam moet tussen 1 en 20 tekens bevatten en mag geen ", <, >, !, *, ?, /, \, ., :, nul, backspace, Unicode-tekens 16-18 en 20-25 of scheidingstekens bevatten.

Voor sommige apparaten kan de naam uit niet meer dan 11 tekens bestaan. Indien u een naam opgeeft die uit meer dan 11 tekens bestaat en publiceert voor een apparaat waarbij 11 tekens het maximum aantal is voor de naam, wordt een foutbericht weergegeven wanneer u op **OK** klikt om de sjabloon te publiceren.

Vervalt wanneer niet gebruikt in een periode van

Met deze optie wordt automatisch de publicatie van sjablonen ongedaan gemaakt en worden deze verwijderd van apparaten wanneer de sjablonen niet binnen een ingestelde tijd worden gebruikt. De vervallen sjablonen kunnen echter nog steeds voorkomen op de lijst met sjablonen op het apparaat, totdat u de lijst op het apparaat bijwerkt.

De werkstromen zelf worden niet verwijderd of gaan niet verloren, maar de gepubliceerde sjablonen zijn niet meer beschikbaar voor gebruik en moeten indien ze wel nodig zijn opnieuw worden gepubliceerd. Als een sjabloon wel wordt gebruikt binnen de ingestelde tijd, wordt de vervaldatum opnieuw ingesteld.

Voorbeeld: Als de gepubliceerde werkstroom is ingesteld om over 1 week te verlopen maar de sjabloon wordt voor het einde van de week gebruikt, dan wordt de vervaldatum opnieuw ingesteld op 1 week vanaf de dag van het laatste gebruik.

Opmerking: U kunt deze optie zo instellen dat de applicatie automatisch publicaties verwijdert die niet worden gebruikt. Anders dienen beheerders zelf publicaties in de applicatie en op de apparaten te verwijderen.

Werkstroombpublicatie aan de volgende apparaten toevoegen

Selecteer een of meer apparaten om de werkstroom aan toe te voegen. Selecteer opeenvolgende apparaten door de toets <Shift> in te drukken en ingedrukt te houden terwijl u het eerste en het laatste apparaat kiest. Selecteer niet-opeenvolgende apparaten door de toets <Ctrl> in te drukken en ingedrukt te houden terwijl u op afzonderlijke apparaten klikt. Indien een gewenst apparaat niet voorkomt op de lijst, vraag uw SMARTsend-beheerder dan of hij/zij het apparaat toevoegt.

Opmerking: Als verificatie op het apparaat vereist wordt voor de werkstroom (standaard voor privé-werkstromen en de werkstroom Mijn_E-mail) maar het apparaat biedt geen ondersteuning voor verificatie, wordt het apparaat niet weergegeven.

Documentkenmerken

Documentkenmerken worden gemaakt wanneer de werkstroom wordt gemaakt. U kunt tijdens het maken van werkstromen of op het moment van publicatie waarden voor de kenmerken opgeven. De waarden kunnen tijdens het scannen worden gewijzigd op het apparaat door de optie **Bewerkbaar op het apparaat** te selecteren. Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt u op het apparaat gevraagd de waarden van de kenmerken in te voeren tijdens het scannen.

Opmerking: Wanneer beveiliging van belang is, kan de tekstinput in deze velden met sterretjes (*) zijn gemaskeerd. Deze optie kan via Veldbeveiliging > Gebruikersinput verbergen (****) worden gedefinieerd. Zie [Documentkenmerken](#) op pagina 3-68 voor meer informatie.

Scanprofiel

Scanprofielen bevatten sets met imaging-instellingen die voor verschillende typen documenten zijn geoptimaliseerd. Er kunnen scanprofielen worden geselecteerd, aangepast en op een werkstroom worden toegepast wanneer u deze als een apparaatscansjabloon naar een multifunctioneel Xerox-apparaat publiceert of wanneer u de scaninstellingen van uw PaperWare-formulier (Professional-editie) personaliseert (Zie [Scaninstellingen voor uw PaperWare-formulier aanpassen](#) op pagina 2-25).

	1-zijdig Zwart/wit zakelijk document	2-zijdig Zwart/wit zakelijk document	Zwart/wit- foto	1-zijdig zakelijk kleu- rendocument	2-zijdig zakelijk kleurendoc- ument	Kleuren- foto
Afdrukkleur	Zwart/wit	Zwart/wit	Grijsschaal	Kleurendruk	Kleurendruk	Kleurendruk
Type origineel	Gemengd	Gemengd	Foto	Gemengd	Gemengd	Foto
Contrast/Licht- donkerverhouding/ Scherpte	Normaal	Normaal	Normaal	Normaal	Normaal	Normaal
Randen wissen	3 mm of 0,1 inch	3 mm of 0,1 inch	3 mm of 0,1 inch	3 mm of 0,1 inch	3 mm of 0,1 inch	3 mm of 0,1 inch
Papierformaat	Automatisch	Automatisch	Automatisch	Automatisch	Automatisch	Automatisch
Resolutie	300x300	300x300	200x200	300x300	300x300	200x200
Type opdracht	1	2	1	1	2	1
Auto-belichting	AAN	AAN	AAN	AAN	AAN	AAN

Tabel 4-1: Standaardscanprofielinstellingen

Selecteer het profiel dat het best past bij het type document dat u scant, bijvoorbeeld, 1-zijdig zwart/wit zakelijk document. Als een scanprofielinstelling niet door een apparaat wordt ondersteund, gebruikt het apparaat de standaardinstelling of automatische instelling. U kunt ook de volgende methoden gebruiken om de scaninstellingen aan te passen:

Aangepast scanprofiel—met deze methode kunt u alle standaardscanprofielen wijzigen en de instellingen op de huidige werkstroom toepassen. Wanneer u een werkstroom publiceert, kiest u gewoonweg een profiel in de selectielijst Scanprofiel en klikt u vervolgens op de koppeling **Eigenschappen** die zich naast de selectielijst bevindt. Wijzig de instellingen indien nodig en klik vervolgens op de toets **OK** om de instellingen op te slaan. De selectie Scanprofiel geeft nu aan dat er een Aangepast scanprofiel op de publicatie wordt toegepast. Zie [Scanprofielen aanpassen](#) op pagina 4-102 voor aanvullende informatie.

Op apparaat aanpassen—met deze methode kunt u de scaninstellingen op het apparaat tijdens het scannen aanpassen of overschrijven. Nadat u de scansjabloon op het apparaat heeft gekozen, kunt u alle scanprofielinstellingen (Table 4-1) via de gebruikersinterface van het apparaat wijzigen. De lokale scaninstellingen op het apparaat overschrijven vervolgens de scansjablooninstellingen voor de huidige scanopdracht.

Opmerking: U moet instellingen zoals Bestand bestaat of Bestandsindeling op het apparaat NIET wijzigen. Het wijzigen van deze instellingen kan nadelige effecten op de documentuitvoer hebben.

Scanprofielen aanpassen

De volgende scanprofielinstellingen kunnen worden aangepast:

Afdrukkleur

De afdrukkleur biedt optimale verwerkingsinstelling voor de hoogste kwaliteit voor uitvoer in kleur, grijs tinten of zwart/wit.

Opmerking: Als JFIF/JPEG is opgegeven als documentuitvoertype (Zie [Documenttype](#) op pagina 3-56), terwijl het document wordt gescand op een zwart/wit-apparaat, mislukt de opdracht. Als JFIF/JPEG is opgegeven als documentuitvoertype, terwijl het document wordt gescand op een kleurenapparaat, mislukt de opdracht wanneer de afdrukkleur in het scanprofiel of op het apparaat is ingesteld op zwart/wit.

Type origineel

Type origineel bepaalt het soort uitvoer dat wordt geproduceerd, en wel foto, tekst, gemengd (foto en tekst) of halftoon. Halftoon is een puntenpatroon waarmee ongerasterde afbeelding of foto wordt gesimuleerd en afgedrukt.

Opmerking: Wanneer het Type origineel Foto is op het apparaat van Xerox, verandert de instelling voor Auto-belichting in UIT en de regeling wordt uitgeschakeld op het apparaat.

Contrast

Het verschil tussen lichtgrijze en donkergrijze gebieden van het uitvoerdocument wordt ingesteld met de optie Contrast. Met een hoog contrast ontstaan scherpe en duidelijke gescande afbeeldingen met hoofdzakelijk zwarte en witte gebieden. Met een laag contrast ontstaan zachtere afbeeldingen met verschillende tinten grijs.

Licht-donkerverhouding

Met de instelling Licht-donkerverhouding wordt ingesteld hoe donker het uitvoerdocument is, zodat het document lichter, donkerder, of hetzelfde is als het origineel.

Scherpte

Met Scherpste worden de randen van de gescande afbeelding duidelijker of minder duidelijk dan op het origineel. Met Scherpste kunnen fijne lijnen en details in afbeeldingen worden verduidelijkt. Kleine vlekjes of oneffenheden kunnen worden gemaskeerd door de scherpste lager in te stellen.

Randen wissen (metriek)

Met Randen wissen (metriek) kunnen de schaduwen van vlekken, perforaties, nietjes of andere markeringen die in de kantlijn van het origineel aanwezig zijn, worden verwijderd.

Hiermee kunnen markeringen in een gebied van 0 - 50 mm of maximaal 2 inch van de rand van het document worden gewist.

De standaardinstelling is 3 mm ofwel 0,1 inch.

Opmerking: Bij sommige apparaten van Xerox worden de instellingen voor Randen wissen niet ondersteund en in dat geval moet de gebruiker de waarden voor Randen wissen zelf instellen op het apparaat bij het uitvoeren van de scanopdracht.

Papierformaat

Papierformaat is het fysieke formaat van het origineel.

Resolutie

Met Resolutie wordt de gewenste resolutie voor het uitvoerdocument opgegeven. Deze instelling hoeft niet overeen te komen met de resolutie waarin het originele document is afgedrukt. Met de instelling 600 dpi wordt een fijner beeld van hogere kwaliteit geproduceerd dan met 300 dpi. Bij een resolutie van 600 dpi worden de bestanden echter aanzienlijk groter.

Type opdracht

Type opdracht heeft betrekking op het aantal zijden dat wordt gebruikt in het origineel, 1-zijdig, 2-zijdig of Rotatie tweede zijde.

Auto-belichting aan/uit

Met Auto-belichting wordt de uitvoer van documenten met gekleurde achtergronden verbeterd.

Als Auto-belichting is ingeschakeld, selecteert de scanner automatisch een belichtingsniveau dat optimaal is afgestemd op het originele document.

Als Auto-belichting is uitgeschakeld, worden de instellingen voor lichter/donkerder van de sjabloon gebruikt voor het belichtingsniveau van het geproduceerde beeld. Dit leidt echter mogelijk tot grotere uitvoerbestanden.

Opmerking: Wanneer het Type origineel Foto is op het apparaat van Xerox, verandert de instelling voor Auto-belichting in UIT en de regeling wordt uitgeschakeld op het apparaat.

Publiceren voor een PaperWare-voorbeeld

Professional-editie

PaperWare-voorbladen kunnen worden gebruikt om scanopdrachten op een multifunctioneel apparaat of een internetfaxapparaat te verzenden.

Op het voorblad staan aankruisvakjes voor het selecteren van bestemmingen. Alle documentkenmerken verschijnen ook op het voorblad. Als voor kenmerken is aangegeven dat deze op het apparaat kunnen worden bewerkt, wordt ook een apparaatsjabloon gepubliceerd voor de opgegeven apparaten wanneer het voorblad wordt gegenereerd. Het voorblad kan alleen worden gebruikt op die opgegeven apparaten.

Als een voorblad wordt gepubliceerd, wordt een PDF-bestand van het PaperWare-voorbeeld gegenereerd.

Dit kan op een willekeurige locatie worden opgeslagen, of kan op een lokale printer worden afgedrukt.

Opmerking: Wanneer u PaperWare-voorbladen met multifunctionele Xerox-apparaten gebruikt, moet u een apparaat gebruiken dat door dezelfde SMARTsend-computer is geconfigureerd die werd gebruikt om de werkstroom of het voorblad te maken. U kunt het voorblad misschien gebruiken op apparaten die door andere SMARTsend- of Xerox Flowport-computers zijn geconfigureerd als deze zijn geconfigureerd om het doorsturen van PaperWare-formulieren te ondersteunen. Neem contact op met uw systeembeheerder voor een lijst met apparaten die het doorsturen van PaperWare-formulieren ondersteunen.

► Zo kunt u een werkstroom als een PaperWare-voorbeeld publiceren:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**.
2. Selecteer in de kolom Werkstroomnaam in de Werkstroomverkenner de naam van de werkstroom die u wilt publiceren.
3. Klik in de lijst Werkstroomtaken op **Een voorblad publiceren**.
4. Geef Publicatie-instellingen op.
 - a. Voer een naam in voor de publicatie. Deze naam verschijnt op het voorblad en dient uniek te zijn. Zie [Publicatienaam](#) op pagina 108.
 - b. Geef een beschrijving op voor het voorblad. Deze verschijnt op het voorblad onder de naam.
 - c. Selecteer het tijdstip waarop de publicatie verloopt. Zie [Vervalt wanneer niet gebruikt voor een periode van](#) op pagina 108.
5. Kruis op het voorblad alleen de documentbestemmingen aan die u automatisch wilt laten selecteren. Als u nu geen bestemming selecteert, wordt deze desondanks op het voorblad weergegeven, maar u moet deze zelf op het gedrukte formulier selecteren als die bestemming documenten moet ontvangen. Zie [Bestemmingen](#) op pagina 108.

6. Geef de documentkenmerken op. Selecteer **Bewerkbaar op het apparaat** als de documentkenmerken tijdens het scannen op het apparaat kunnen worden gewijzigd. In dit geval kan het voorblad alleen worden gebruikt op de apparaten waarvoor het is gepubliceerd. Er kunnen maximaal zes kenmerken worden bewerkt tijdens het scannen. Als het vakje **Metagegevenssjabloon maken** is geselecteerd, wordt u gevraagd apparaten te selecteren waarnaar een sjabloon zal worden gepubliceerd. Als u de selectie van deze optie opheft, wordt er geen nieuwe sjabloon gepubliceerd. U moet tijdens het scannen dan een eerder geselecteerde PaperWare-sjabloon selecteren die dezelfde metagegevensvelden (documentkenmerk velden) heeft die als bewerkbaar op het apparaat zijn gedefinieerd. Als u een PaperWare-sjabloon selecteert die niet de juiste metagegevensvelden bevat, en als de velden in deze werkstroom zoals vereist zijn gedefinieerd, mislukt uw werkstroom. Zie [Documentkenmerken](#) op pagina 109.
7. Geef de scaninstellingen op. Zie [Scaninstellingen](#) op pagina 109.
 - a. Selecteer waar het document wordt gescand.
 - b. Selecteer een resolutie. Wanneer u een resolutie selecteert, dient u in overweging te nemen of u via een internetfax gaat scannen. De glyph-grootte of tekengrootte wordt bepaald door de instellingen, die op hun beurt afhangen van de instelling van de resolutie en Internetfax. Zie [Resolutie](#) op pagina 109 voor meer informatie over resolutie en codetekens.
8. Klik op **Voorblad creëren** om het PaperWare-voorblad te maken. Er wordt een PDF-bestand aangemaakt op basis waarvan het voorblad wordt afgedrukt. In PDF-bestanden worden pagina-opmaak, tekst en afbeeldingen van documenten behouden.
9. Als voor documentkenmerken is aangegeven dat deze kunnen worden bewerkt, moet u de apparaten selecteren waarvoor een sjabloon wordt gepubliceerd, alsmede een scanprofiel. Zie [Scanprofiel](#) op pagina 101 voor meer informatie over scanprofielen.
10. Er verschijnt een venster Bestand downloaden, waarin u wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan. U kunt het bestand opslaan, zodat u het later kunt afdrukken of verzenden per e-mail. Klik op **Opslaan** om het bestand op te slaan. Als u op **Openen** klikt, moet u het bestand afdrukken voordat u het venster sluit. U kunt zo nodig het voorblad opnieuw maken door op **Dit voorblad opnieuw ophalen** te klikken op de pagina Publicaties bekijken. Zie de hieronder opgegeven procedure en [Voorblad opnieuw ophalen](#) op pagina 121 voor aanvullende informatie.

Opmerking: U heeft Adobe Acrobat Reader[®] nodig om het PDF-bestand te kunnen openen en bekijken. Het programma Acrobat Reader[®] kan worden gedownload van de website van Adobe, www.adobe.com.

11. Open het opgeslagen bestand met Adobe Acrobat Reader[®].
12. Druk het PDF-bestand af. Het bestand dient te worden afgedrukt op 100 %. Dat wil zeggen dat de zoomfactor in het venster Afdrukken rond de 100 % moet bedragen. Bovendien moet het voorblad worden afgedrukt op papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch.

Een voorblad kan ook opnieuw worden opgehaald of gemaakt nadat een werkstroom is gepubliceerd als een voorblad. Dit kan nodig zijn als het PDF-bestand voor het voorblad is gegenereerd en afgedrukt, maar niet opgeslagen en de afgedrukte pagina van het voorblad verloren is gegaan of van met de hand geschreven aantekeningen is voorzien.

► Zo kunt u een PaperWare-voorblad opnieuw ophalen:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**.
2. Selecteer in de kolom Werkstroomnaam in de Werkstroomverkenner de naam van de werkstroom waarvoor u het voorblad opnieuw wilt ophalen.
3. Klik in de lijst Werkstroomtaken op **Publicaties bekijken**. Er verschijnt een lijst met publicaties voor de geselecteerde werkstroom. Klik op de kolomtitel om de lijst op een kolom te sorteren. Aan de linkerkant verschijnt een lijst met publicatietaken. Welke taken beschikbaar zijn hangt af van uw rechten voor de geselecteerde publicatie.
4. Selecteer in de kolom Naam in de Werkstroomverkenner het voorblad dat u opnieuw wilt ophalen.
5. Klik in de lijst Publicatietaken op **Dit voorblad opnieuw ophalen**.
6. Er verschijnt een venster Bestand downloaden, waarin u wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan. U kunt het bestand opslaan, zodat u het later kunt afdrukken of verzenden per e-mail. Klik op **Opslaan** om het bestand op te slaan. Als u op **Openen** klikt, moet u het bestand afdrukken voordat u het venster sluit.

Voorbladen kunnen ook opnieuw worden opgehaald door te klikken op de toets **Dit formulier opnieuw ophalen** op de pagina Publicatiegegevens. Zie [Publicaties bekijken](#) op pagina 111.

Een PaperWare-voorblad gebruiken met internetfax

U kunt met behulp van een PaperWare-voorblad vanaf een internetfax scannen. Dit voorblad zorgt dat elk Xerox- of niet Xerox-internetfaxapparaat met SMARTsend kan worden gebruikt.

► Een PaperWare-voorblad gebruiken met internetfax

1. Vraag uw beheerder om het e-mailadres van een internetfaxapparaat.
2. Klik in Werkstroomverkenner op **Toevoegen > Distributiewerkstroom**.
3. Definieer zoals vereist de documentbestemmingen, documentnaam en -type, documentkenmerken en werkstroominstellingen. Klik op Volgende >> om naar elke volgende pagina te gaan.
4. Selecteer de optie **PaperWare-voorblad vanuit werkstroom publiceren** op de pagina **Werkstroom opslaan**. Klik op **Voltooien** om door te gaan.
5. Schuif op de pagina PaperWare-voorblad publiceren omlaag naar het deel **Scaninstellingen** en selecteer een van de opties voor de **Internetfax** als de **scanbron**. U moet ook de toepasselijke instelling **Resolutie** selecteren.
6. Klik op de toets Voorblad creëren.
7. Gebruik het PaperWare-voorblad om de scan op het internetfaxapparaat uit te voeren. Het document wordt als een e-mailbijlage verzonden.

Opmerking: Eventuele kenmerkeigenschappen die voor de werkstroom zijn ingesteld, raken tijdens de scan verloren. U kunt echter ook kenmerkeigenschappen als selectievakjes op uw voorblad configureren. Op deze manier kan de functie voor kenmerkeigenschappen tijdens het scannen worden gebruikt.

Publicatie-instellingen

Publicatienaam

De naam verschijnt bovenaan het voorblad en dient uniek te zijn. De naam mag niet de naam van een werkstroom zijn (behalve voor de werkstroom die wordt gepubliceerd). De naam moet tussen 1 en 20 tekens bevatten en mag geen ", <, >, !, *, ?, /, \, ,, :, nul, backspace, Unicode-tekens 16-18 en 20-25 of scheidingstekens bevatten.

Voor sommige apparaten kan de naam uit niet meer dan 11 tekens bestaan. Indien u een naam opgeeft die uit meer dan 11 tekens bestaat en publiceert voor een apparaat waarbij 11 tekens het maximum aantal is voor de naam, wordt een foutbericht weergegeven wanneer u op **OK** klikt om de sjabloon te publiceren.

Beschrijving voorblad

De beschrijving verschijnt direct onder de publicatienaam op het voorblad.

Vervalt wanneer niet gebruikt voor een periode van

Door deze optie is het voorblad automatisch onbruikbaar als het niet binnen een ingestelde periode is gebruikt. De PaperWare-sjabloon wordt echter niet verwijderd uit de lijst met sjablonen op het apparaat. De periode wordt in de rechterbovenhoek van het voorblad afgedrukt.

De werkstromen zelf worden niet verwijderd of gaan niet verloren, maar de voorbladen zijn niet meer beschikbaar voor gebruik en moeten indien ze wel nodig zijn opnieuw worden gemaakt. Als een voorblad wel wordt gebruikt binnen de ingestelde tijd, wordt de vervaldatum opnieuw ingesteld.

Voorbeeld: Als de gepubliceerde werkstroom is ingesteld om te verlopen over 1 week maar het voorblad wordt voor het einde van de week gebruikt, dan wordt de vervaldatum opnieuw ingesteld op 1 week vanaf de dag van het laatste gebruik.

Opmerking: U kunt deze optie zo instellen dat de applicatie automatisch publicaties verwijdert die niet worden gebruikt. Anders dienen beheerders zelf publicaties in de applicatie te verwijderen.

Bestemmingen

Alle bestemmingen die aan de werkstroom zijn toegevoegd verschijnen op het voorblad. Selecteer alleen die bestemmingen die u al bij voorbaat ingeschakeld wilt zien. Als u de scan naar een bepaalde bestemming wilt sturen met behulp van het voorblad, selecteert u op het voorblad het aankruisvakje voor de bestemming waar u het uitvoerdocument bezorgd wilt hebben.

Documentkenmerken

Documentkenmerken worden gemaakt wanneer de werkstroom wordt gemaakt. U kunt op het moment van publicatie waarden voor de kenmerken opgeven. De waarden kunnen tijdens het scannen worden gewijzigd op het apparaat door de optie **Bewerkbaar op het apparaat** te selecteren. Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt u op het apparaat gevraagd de waarden van de kenmerken in te voeren tijdens het scannen.

Als er twee of meer standaardwaarden zijn op het moment van publicatie, is er voor elke waarde een aankruisvakje op het voorblad. U selecteert de gewenste optie door het selectievakje naast de gewenste waarde op het voorblad aan te kruisen. Als er geen kenmerken bewerkbaar zijn op het apparaat, kan het voorblad worden gebruikt op ieder geconfigureerd multifunctioneel apparaat van Xerox of internetfax.

Als een documentkenmerk wel bewerkbaar is op het apparaat, wordt een apparaatscansjabloon gepubliceerd wanneer het PaperWare-voorblad wordt gemaakt. Als u op **Voorblad creëren** klikt, wordt u gevraagd de apparaten op te geven die worden gebruikt, alsmede een scanprofiel. Klik nogmaals op **Voorblad creëren** om het voorblad te publiceren en te maken. Het voorblad dat werd gemaakt toen werd aangegeven dat documentkenmerken op het apparaat kunnen worden bewerkt kan alleen worden gebruikt op de apparaten die zijn genoemd bij de publicatie. Op het voorblad staat de naam van de apparaatscansjabloon die moet worden gebruikt met het voorblad.

Scaninstellingen

Het gedeelte Scaninstellingen wordt gebruikt om het apparaat te beschrijven waarnaartoe uw document (en PaperWare-voorblad) wordt gescand. SMARTsend gebruikt deze informatie om het codeteken op het afgedrukte PaperWare-voorblad voor het specifieke scanapparaat aan te passen.

Scanbron

Selecteer een scanbron voor uw document. PaperWare-voorbladen kunnen op een multifunctioneel Xerox-apparaat of internetfaxapparaat worden gebruikt. Als u het voorblad op een internetfax wilt gebruiken, selecteert u hier Internetfax.

Opmerking: Wanneer u documentkenmerken en de internetfax gebruikt, kunt u de optie niet selecteren om kenmerkeigenschappen op het internetfaxapparaat te bewerken.

Resolutie

De resolutie-instelling bepaalt de grootte van de DataGlyph van PaperWare (een gegevensteken). Bij publicatie wordt er een PaperWare-voorblad gemaakt waarbij de werkstroominformatie wordt vastgelegd in een DataGlyph rechts onder op het voorblad.

DataGlyphs zijn onderdeel van een technologie voor de codering van machinaal leesbare gegevens op papieren documenten. Ze coderen informatie in duizenden dunne diagonale lijntjes, die ieder een 0 of 1 voorstellen, afhankelijk van de vraag of ze naar links of naar rechts hellen. Reeksen van deze tekens kunnen worden gebruikt om (alfa)numerieke informatie of andere informatie te coderen. Bij een lagere resolutie wordt er een grotere DataGlyph gemaakt; andersom levert een hogere resolutie een kleinere DataGlyph op.

Houd rekening met de volgende factoren wanneer u PaperWare-voorbladen maakt:

- De DataGlyph moet groot zijn voor gebruik bij een lage resolutiescan op internetfaxapparaten. Het grote DataGlyph bedekt een groot deel van het voorblad dat nodig is voor selectievakjes voor documentkenmerken. Bovendien kan bij de laagste resolutie het selectievakje *Dit formulier opnieuw ophalen* verloren gaan.
- Bij het gebruik van een scanapparaat met slechte afdrukkwaliteit (bijvoorbeeld vuile glasplaat, niet goed gekalibreerd), kunnen de resultaten worden verbeterd door een lagere resolutie te selecteren.
- Druk uw PaperWare-voorbladen altijd met een minimumresolutie van 300 dpi op een hoogwaardige laser- of inkjet-printer af.

Gebruik de volgende tabel als een richtlijn voor het selecteren van de juiste resolutie-instelling:

Resolutie (dpi)	Applicaties
Hoog (300x300 en hoger)	Scannen met 300 dpi of nieuwer
Medium (200x200 en hoger)	Scannen met 200 dpi of nieuwer Internetfax gebruikt fijne resolutie
Laag (onder 200x200)	Scannen met 150 dpi of nieuwer Internetfax gebruikt standaardresolutie

Tabel 4-2: Resolutie-instellingen PaperWare-voorblad

Scaninstellingen voor PaperWare-formulieren aanpassen

Scaninstellingen voor PaperWare-voorbladen kunnen worden aangepast door een apparaatsjabloon te selecteren waarop de gewenste instellingen zijn aangegeven. Daarna moet de gebruiker de sjabloon op het apparaat selecteren voordat hij/zij gaat scannen. Scaninstellingen voor PaperWare-formulieren kunnen worden aangepast vanaf de Homepage van de gebruiker

► Zo publiceert u een aangepaste sjabloon:

1. Klik op de Homepage van de gebruiker op **De scaninstellingen voor uw PaperWare-formulier personaliseren**.
1. Geef de gewenste publicatie-instellingen op.
2. Selecteer het gewenste scanprofiel of pas de instellingen aan door op **Eigenschappen** te klikken.
3. Klik op **OK** om tot publiceren over te gaan.

Publicaties bekijken

Elke gebruiker kan de publicaties van een bepaalde werkstroom bekijken.

► Zo kunt u de publicaties van een werkstroom bekijken:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**.
2. Selecteer in de kolom Werkstroomnaam in de Werkstroomverkenner de naam van de werkstroom waarvan u de publicaties wilt bekijken.
3. Klik op **Alle tonen** in de lijst Werkstroomtaken. Er verschijnt een lijst met publicaties voor de geselecteerde server in het rechtervak. Klik op de kolomtitel om de lijst op een kolom te sorteren. Aan de linkerkant verschijnt een lijst met publicatietaken. Welke taken beschikbaar zijn hangt af van uw rechten voor de geselecteerde publicatie.
4. Als u de gegevens van een bepaalde publicatie wilt bekijken, selecteert u de publicatie in de lijst en klikt u op **Publicatiegegevens** in het linkervak. U kunt alleen de gegevens bekijken van publicaties waarvan u de eigenaar bent.

Publicatiegegevens

Deze optie toont een venster met de inhoud van de publicatie en de instellingen voor alle typen werkstroompublicaties. Beheerders kunnen iedere werkstroom bekijken en de inhoud en kenmerken van alle publicaties bewerken. Eigenaars van publicaties kunnen alleen de inhoud van hun eigen publicaties bekijken.

De typen publicaties die kunnen worden bekeken, zijn Apparaatscansjablonen, Paperware-voorbladen, PaperWare-voorbladen met Documentkenmerksjablonen en de sjablonen Xerox PaperWare-instellingen.

Met de voorzieningen op deze pagina kunt u:

- de lijst apparaten bijwerken voor apparaatpublicatie
- een PaperWare-voorblad regenereren door te klikken op Dit formulier opnieuw ophalen (Professional-editie)

Apparaten toevoegen aan of verwijderen uit een publicatie

Omdat apparaatscansjablonen worden geladen op bepaalde apparaten als ze worden gepubliceerd, kunnen gegevens van de publicatie niet worden gewijzigd zonder de sjabloon opnieuw te publiceren. U kunt echter de sjabloon voor andere apparaten publiceren.

► Zo kunt u een apparaat toevoegen of verwijderen waarvoor een sjabloon is gepubliceerd:

1. Volg de stappen om naar de gegevens van de publicatie te gaan waarvoor u een apparaat wilt toevoegen of verwijderen. Zie [Publicaties bekijken](#) op pagina 111.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u een apparaat wilt toevoegen, schakelt u het selectievakje links van de kolom Hostnaam apparaat of IP-adres voor dat apparaat in en klikt u op **Toevoegen>>**.

Opmerking: Indien het apparaat dat u wilt toevoegen niet voorkomt op de lijst met beschikbare apparaten, vraagt u de SMARTsend-beheerder deze toe te voegen.

- Als u een apparaat wilt verwijderen, schakelt u het selectievakje links van de kolom Hostnaam apparaat of IP-adres voor dat apparaat uit en klikt u op **<<Verwijderen**.

Werkstroompublicaties verwijderen

Alleen de eigenaar van een publicatie kan de publicatie verwijderen. Welke publicatietaken beschikbaar zijn voor een gebruiker hangt af van de rechten van die gebruiker voor de publicatie in kwestie.

Bepaalde publicaties van een werkstroom verwijderen

► Zo verwijdt u een bepaalde publicatie:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Alle werkstromen bekijken**.
2. Klik in de kolom Werkstroomnaam in de Werkstroomverkenner op de naam van de werkstroom waarvan u de publicatie wilt verwijderen.
3. Klik in de lijst Werkstroomtaken op **Publicaties bekijken**.
4. Selecteer de publicatie die u wilt verwijderen.
5. Klik in de lijst Werkstroomtaken op **Deze publicatie verwijderen**. Deze taak is alleen beschikbaar als u de eigenaar bent.
6. Er verschijnt een venster waarin om bevestiging wordt gevraagd. U verwijdt de publicatie door op **OK** te klikken.

Alle publicaties van een werkstroom verwijderen

► Zo kunt u alle publicaties van een werkstroom verwijderen:

1. Ga naar de Homepage van de gebruiker en klik op **Mijn werkstromen beheren**.
2. Selecteer in de kolom Werkstroomnaam in de Werkstroomverkenner de naam van de werkstroom waarvan u de publicaties wilt verwijderen.
3. Klik in de lijst Werkstroomtaken op **De publicaties van deze werkstroom verwijderen**. Deze taak is alleen beschikbaar als u de eigenaar bent van alle publicaties van de werkstroom.
4. Er verschijnt een venster waarin om bevestiging wordt gevraagd. U verwijdt de publicaties door op **OK** te klikken.

Documenten uit een documentenopslagplaats afdrukken

Hier volgt een beschrijving van het gebruik van de SMARTsend-functie Afdrukken uit opslagplaats. Voor deze functie moet SMARTsend reeds zijn geïnstalleerd en geconfigureerd volgens de instructies in de *SMARTsend installatiehandleiding voor apparaatextensies*.

SMARTsend-functie Afdrukken uit opslagplaats

- Zo gebruikt u de SMARTsend-functie Afdrukken uit opslagplaats:
1. Vanaf het multifunctionele apparaat selecteert u **Alle services** > **Aangepaste services** in de gebruikersinterface van het apparaat.
 2. De toets **Afdrukken uit opslagplaats** moet nu worden weergegeven. Het label van de toets kan door de systeembeheerder zijn gewijzigd. In dit geval moet u de systeembeheerder vragen wat de gewijzigde naam van de aangepaste service is.
 3. Selecteer de toets **Afdrukken uit opslagplaats** of equivalent in de gebruikersinterface van het multifunctionele apparaat. Als de systeembeheerder geen standaardaanmelding heeft ingeschakeld, wordt u gevraagd uw SMARTsend gebruikersnaam, toegangscode en domeingegevens op te geven en vervolgens **Invoeren** te selecteren. Als standaardaanmelding wel is ingeschakeld, hoeft u zich op dit punt niet aan te melden.
 4. Na de aanmelding verschijnt er op het apparaat een lijst snelkoppelingen naar mappen die als opslagplaats fungeren voor de documenten die u wilt zoeken en afdrukken. Deze snelkoppelingen moeten door de SMARTsend-beheerder worden ingevoerd. Raadpleeg de *SMARTsend installatiehandleiding voor apparaatextensies* voor informatie over het aanmaken van snelkoppelingen.
 5. U kunt een bestemming opgeven waar naar de af te drukken documenten moet worden gezocht. U kunt de mappen in de lijst uitklappen om de map te selecteren die de documenten bevat die u wilt afdrukken. De documenten kunnen deel uitmaken van de oorspronkelijke lijst die de beheerder heeft ingevoerd. U wordt gevraagd om via het toetsenbord in de gebruikersinterface de legitimatie ervan te controleren op de bestemming waar de documenten zijn opgeslagen. De URL naar het bestand wordt linksboven in de gebruikersinterface van het multifunctionele apparaat getoond.
 6. Als het document eenmaal is geselecteerd, kunt u **Afdrukken** selecteren. Op het scherm wordt aangegeven dat het apparaat gaat afdrukken.
 7. Selecteer de toets **Alle services** als u naar een andere Aangepaste service of naar een hele andere service wilt gaan. Het scherm **Aangepaste services** verschijnt weer. Dit scherm toont de beschikbare Aangepaste services en bevat de toets **Sluiten**, waarmee Aangepaste services kan worden gesloten. Als Aangepaste services is gesloten, kunt u **Alle services** selecteren en vervolgens op de knop Opdrachtstatus op het multifunctionele apparaat drukken om de status van de wachtrij van het multifunctionele apparaat te bekijken.

Nadat een werkstroom is gemaakt en gepubliceerd voor een multifunctioneel apparaat van Xerox of voor een PaperWare-voorblad (Professional-editie), kan deze worden gebruikt om documenten te scannen. In dit hoofdstuk worden de stappen beschreven voor het gebruik van werkstromen om documenten te scannen op een apparaat.

Dit hoofdstuk omvat:

- [Voordat u gaat scannen](#) op pagina 116
- [De gevolgen van publicatie voor het scannen](#) op pagina 117
- [Scannen met een apparaatscansjabloon](#) op pagina 118
- [Scannen met een PaperWare-voorblad](#) op pagina 119
- [Documenten naar een documentenopslagplaats scannen](#) op pagina 122
- [Bekende problemen](#) op pagina 124

Voordat u gaat scannen

Voordat iemand een werkstroom kan gebruiken om een document te scannen, moeten de volgende stappen worden uitgevoerd:

- Er moet een werkstroom worden gemaakt. Zie Hoofdstuk 3, [Distributiewerkstromen](#) voor instructies voor het maken van een werkstroom.
- Een werkstroom kan worden gepubliceerd voor een multifunctioneel apparaat van Xerox of een PaperWare-voorblad (Professional-editie). Zie Hoofdstuk 4, [Werkstromen publiceren](#) voor instructies voor het publiceren van een werkstroom.
- Als een werkstroom gepubliceerd is als een PaperWare-voorblad, moet het voorblad worden afgedrukt op papier van 8,5 x 11 inch of A4-formaat op ware grootte (100 %), waarbij het papier niet gescheurd mag zijn, geen penmarkeringen mag bevatten en geen vage of lichte tekst mag vertonen.
- Als verificatie vereist wordt voor de gepubliceerde werkstroom, is een voorblad of apparaat met geconfigureerde en ingeschakelde verificatie nodig.
- Als u tot nu toe een proefversie van SMARTsend heeft gebruikt en de proefperiode is verstreken, moet u een versie met licentie aanschaffen, anders worden scanopdrachten niet meer uitgevoerd.

De gevolgen van publicatie voor het scannen

Een werkstroom kan worden gepubliceerd voor een aantal apparaten of een PaperWare-voorblad, als u de Professional-editie van SMARTsend gebruikt. Als de werkstroom wordt gepubliceerd voor een aantal apparaten, is de werkstroom alleen beschikbaar voor gebruik op die apparaten. Als de werkstroom wordt gepubliceerd als een PaperWare-voorblad, is de werkstroom beschikbaar voor gebruik op ieder multifunctioneel apparaat van Xerox dat is geconfigureerd voor SMARTsend of ieder internetfaxapparaat.

Als in de werkstroom wordt aangegeven dat een aantal documentkenmerken op het apparaat kan worden bewerkt en de werkstroom wordt gepubliceerd als een PaperWare-voorblad, wordt een apparaatsjabloon gepubliceerd voor de apparaten die bij publicatie worden genoemd wanneer het PaperWare-voorblad wordt gegenereerd.

Als een aangepaste scansjabloon met PaperWare-instellingen wordt gemaakt om standaardscaninstellingen te vervangen die voor PaperWare-opdrachten worden gebruikt, dan is die sjabloon alleen beschikbaar op dat apparaat. Natuurlijk kunt u ook de algemene PaperWare-sjabloon gebruiken, maar de aangepaste scaninstellingen worden dan niet gebruikt door het apparaat.

Zie voor meer informatie over publiceren Hoofdstuk 4, [Werkstromen publiceren](#).

Scannen met een apparaatscansjabloon

► Zo scant u een document met een gepubliceerde apparaatscansjabloon:

1. Selecteer de gewenste sjabloon op de gebruikersinterface van het apparaat. De naam van de sjabloon die op het apparaat wordt weergegeven is de naam van de publicatie die is opgegeven op het tijdstip van publicatie. Als de sjabloon niet wordt weergegeven, werk dan de lijst met sjablonen bij met behulp van de apparaatinterface.

Opmerking: De procedure voor bijwerken verschilt per apparaat. Raadpleeg de apparaatbeheerder voor instructies over het bijwerken van de lijst met sjablonen op uw apparaat.

2. Voer documentkenmerken waarvan bij publicatie van de werkstroom is aangegeven dat deze op het apparaat kunnen worden bewerkt.
3. Plaats het document dat u wilt scannen in de AOD.
4. Druk op **Start**.
5. Als een opdrachtbevestiging is opgegeven toen de werkstroom werd gemaakt, moet een opdrachtbevestiging worden afgedrukt of per e-mail worden verzonden. Controleer de opdrachtbevestiging om er zeker van te zijn dat de opdracht is gelukt. Het uitvoerbestand dient op elke bestemming die in de werkstroom is aangegeven aanwezig te zijn.

Scannen met een PaperWare-voorbeeld

Professional-editie

► Zo scant u een document met behulp van een PaperWare-voorbeeld zonder bewerkbare documentkenmerken:

1. Selecteer de **PaperWare**-sjabloon of de **Standardsjabloon** op de gebruikersinterface van het apparaat. Als de standardsjabloon goed is geconfigureerd voor gebruik met SMARTsend, werkt het binnen dezelfde voorwaarden en beperkingen die op PaperWare-sjablonen van toepassing zijn. Raadpleeg uw SMARTsend-beheerder om te bepalen of de standardsjabloon goed is geconfigureerd voor gebruik met SMARTsend.
2. Selecteer op het voorblad de selectievakjes voor de bestemmingen waar u het scanbestand bezorgd wilt hebben.

Opmerking: Als bestemmingen ten tijde van publicatie waren afgevinkt, zijn deze bestemmingen al op het voorblad afgevinkt.

3. Plaats het document dat u wilt scannen en het voorblad in de AOD, met het voorblad als eerste pagina. U kunt twee of meer opdrachten in het apparaat invoeren, zo lang iedere opdracht maar voorafgegaan wordt door een voorblad. Als u de internetfax gebruikt, selecteert u de optie Internetfax, daarna tekstmode en voert u het internetfaxadres voor de SMARTsend-computer in.

Opmerking: Op sommige apparaten kan het nodig zijn zelf de toepassingen Auto-belichting en Tekstmode in te schakelen met de gebruikersinterface van het apparaat. Als deze toepassingen niet zijn ingeschakeld, kan het gebeuren dat het PaperWare-voorbeeld niet goed werkt, vooral wanneer de beelden van de scanner een hoge achtergrond of andere afwijkingen hebben. Daarnaast mag de waarde voor de optie Randen wissen op de scanner niet meer dan 12 millimeter bedragen.

4. Druk op **Start**.
5. Als een opdrachtbevestiging is opgegeven toen de werkstroom werd gemaakt, moet een opdrachtbevestiging worden afgedrukt of per e-mail worden verzonden. Controleer de opdrachtbevestiging om er zeker van te zijn dat de opdracht is gelukt. Het uitvoerbestand dient op elke bestemming die in de werkstroom is aangegeven aanwezig te zijn.

Werkstromen met bewerkbare documentkenmerken

Als in de werkstroom wordt aangegeven dat een aantal documentkenmerken op het apparaat kan worden bewerkt en de werkstroom wordt gepubliceerd als een PaperWare-voorbeeld, wordt een apparaatsjabloon gepubliceerd voor de apparaten die bij publicatie worden genoemd wanneer het PaperWare-voorbeeld wordt gegenereerd. Op het voorblad wordt ieder kenmerk vermeld. Op het voorblad staat naast de kenmerken waarvoor waarden moeten worden ingevoerd de tekst "Waarde op het apparaat invoeren wanneer daarom gevraagd wordt."

Opmerking: Invoer van gegevens is niet bij alle apparaten mogelijk. Bovendien kunt u Internetfax niet gebruiken om gegevens in te voeren.

► Zo scant u een document met behulp van een PaperWare-voorbeeld wanneer de werkstroom bewerkbare documentkenmerken heeft:

1. Selecteer op de gebruikersinterface van het apparaat de apparaatscansjabloon die werd gepubliceerd toen het voorblad werd gemaakt. De naam van de benodigde apparaatsjabloon wordt op het voorblad afgedrukt. Als de sjabloon niet wordt vermeld in de lijst op het apparaat, werk dan de lijst met sjablonen bij met behulp van de apparaatinterface.
2. Het apparaat vraagt u waarden in te voeren voor kenmerken waarvan is aangegeven dat deze kunnen worden bewerkt. Voer de waarden in.
3. Selecteer op het voorblad de selectievakjes voor de bestemmingen waar u het scanbestand bezorgd wilt hebben.

Opmerking: Als bestemmingen ten tijde van publicatie waren afgevinkt, zijn deze bestemmingen al op het voorblad afgevinkt.

4. Plaats het document dat u wilt scannen en het voorblad in de AOD, met het voorblad als eerste pagina. U kunt twee of meer opdrachten in het apparaat invoeren, zo lang elke opdracht maar door een voorblad wordt voorafgegaan.
5. Druk op **Start**.
6. Als een opdrachtbevestiging is opgegeven toen de werkstroom werd gemaakt, moet een opdrachtbevestiging worden afgedrukt of per e-mail worden verzonden. Controleer de opdrachtbevestiging om er zeker van te zijn dat de opdracht is gelukt. Het uitvoerbestand dient op elke bestemming die in de werkstroom is aangegeven aanwezig te zijn.

Aangepaste PaperWare-scaninstellingen

U kunt pas een document scannen met behulp van aangepaste PaperWare-scaninstellingen als een apparaatscansjabloon met de aangepaste scaninstellingen is gepubliceerd op het apparaat of de apparaten. Zie [Scaninstellingen voor uw PaperWare-formulier aanpassen](#) op pagina 2-25.

► Zo scant u een document met de nieuwe scaninstellingen:

1. Selecteer de sjabloon met de aangepaste instellingen op de gebruikersinterface van het apparaat. Als de sjabloon niet wordt weergegeven, werk dan de lijst met sjablonen bij met behulp van de apparaatinterface.

2. Selecteer op het voorblad de selectievakjes voor de bestemmingen waar u het scanbestand bezorgd wilt hebben.

Opmerking: Als bestemmingen ten tijde van publicatie waren afgevinkt, zijn deze bestemmingen al op het voorblad afgevinkt.

3. Plaats het document dat u wilt scannen en het voorblad in de AOD, met het voorblad als eerste pagina. U kunt twee of meer opdrachten in het apparaat invoeren, zo lang elke opdracht maar door een voorblad wordt voorafgegaan.
4. Druk op **Start**.
5. Als een opdrachtbevestiging is opgegeven toen de werkstroom werd gemaakt, moet een opdrachtbevestiging worden afgedrukt of per e-mail verzonden. Controleer de opdrachtbevestiging om er zeker van te zijn dat de opdracht is gelukt. Het scanbestand dient op iedere bestemming die in de werkstroom is aangegeven aanwezig te zijn.

Voorblad opnieuw ophalen

Op ieder voorblad staat links onderin een selectievakje voor de optie "Dit formulier opnieuw ophalen". Indien het vakje is aangekruist, wordt een nieuw voorblad afgedrukt als het huidige voorblad wordt gebruikt. Het pas afgedrukte voorblad is schoon, zonder vinkjes van de gebruiker die daarmee bestemmingen voor vorige scanopdrachten heeft aangegeven.

Opmerking: Wanneer de resolutie op Laag wordt ingesteld, kan de DataGlyph (het gegevensteken) op het voorblad dat ontstaat wanneer het voorblad wordt gegenereerd zo groot zijn dat het selectievakje *Dit formulier opnieuw ophalen* erdoor aan het oog onttrokken wordt.

U kunt ook een nieuwe versie van het voorblad maken door te klikken op **Dit voorblad opnieuw ophalen** op de pagina Publicaties bekijken. Tot slot kunt u ook een nieuwe versie van het voorblad maken via de pagina Publicatiegegevens door te klikken op **Dit formulier opnieuw ophalen**. Zie [Publicaties bekijken](#) op pagina 111 voor informatie over het oproepen van de pagina's Publicaties bekijken en Publicatiegegevens.

Onthoud dat wanneer een voorblad wordt gemaakt op het moment dat de werkstroom wordt gepubliceerd, de bestemmingen kunnen worden aangekruist, om aan te geven dat het uitvoerbestand voor de opdracht altijd op deze bestemmingen dient te worden afgeleverd. Zie [Publiceren voor een PaperWare-voorblad](#) op pagina 105. Wanneer het voorblad wordt gemaakt, zijn de bestemmingen die waren aangekruist ook aangekruist op het voorblad. Deze kruisjes verdwijnen niet wanneer u het voorblad opnieuw ophaalt. Voor de grootste flexibiliteit bij het scannen raden we aan geen standaardbestemmingen te selecteren als een werkstroom wordt gepubliceerd als een voorblad.

Documenten naar een documentenopslagplaats scannen

Hier volgt een beschrijving van het gebruik van de SMARTsend-functie Scannen naar opslagplaats. Voor deze functie moet de apparaatextensieserver van SMARTsend reeds zijn geïnstalleerd en geconfigureerd volgens de instructies in de *SMARTsend installatiehandleiding voor apparaatextensies*.

SMARTsend-functie voor Scannen naar opslagplaats

- Zo gebruikt u de SMARTsend-functie voor Scannen naar opslagplaats:
1. Vanaf het multifunctionele apparaat (MFD) selecteert u **Alle services > Aangepaste services** in de gebruikersinterface van het apparaat.
 2. De toets **Scannen naar opslagplaats** moet nu worden weergegeven. Het label van de toets kan door de systeembeheerder zijn gewijzigd. In dit geval moet u de systeembeheerder vragen wat de gewijzigde naam van de aangepaste service is.
 3. De toets Scannen naar opslagplaats of equivalent moet in de gebruikersinterface van het multifunctionele apparaat worden geselecteerd. Als de systeembeheerder geen standaardaanmelding heeft ingeschakeld, wordt u gevraagd uw SMARTsend gebruikersnaam, toegangscode en domeingegevens op te geven en vervolgens **Invoeren** te selecteren. Als standaardaanmelding wel is ingeschakeld, hoeft u zich op dit punt niet aan te melden.
 4. Na de aanmelding verschijnt er op het apparaat een lijst snelkoppelingen naar mappen, van waaruit u naar een geschikte opslagplaats voor het gescande document kunt bladeren. Deze snelkoppelingen moeten door de SMARTsend-beheerder worden ingevoerd. Raadpleeg de *SMARTsend installatiehandleiding voor apparaatextensies* voor informatie over het aanmaken van snelkoppelingen.
 5. Selecteer de bestemming voor de scan. U kunt door de mappen navigeren met gebruik van de toetsen "uitklappen" en "omhoog", net als de toetsen die op een pc worden gebruikt. De scan kan alleen worden uitgevoerd wanneer er een geldige map is geselecteerd. Als u geen SMARTsend-legitimatiegegevens voor de bestemming heeft gemaakt, wordt u gevraagd uw legitimatiegegevens op te geven.
 6. Als **Scannen** eenmaal is geselecteerd, wordt in de gebruikersinterface aangegeven dat er een scan wordt uitgevoerd. De opdracht wordt gescand en als een miniatuur weergegeven. U kunt nu door de miniaturen bladeren om de gescande beelden te controleren. Als de scan in orde is, kan het document worden opgeslagen. Zo niet kunt u de opdracht annuleren met de toets **Terug** om terug te gaan en naar een map te bladeren.
 7. Met gebruik van de toets **Opties** in dit scherm kunt u de documentindeling waarin het beeld wordt opgeslagen, wijzigen. Zo kan de uitvoer bijvoorbeeld worden opgeladen als een PDF met beeld op tekst, of als een PDF met normaal beeld.
 8. Nu kunt u de naam van het document wijzigen via het toetsenbord in de gebruikersinterface op het aanraakscherm van het multifunctionele apparaat.

9. Druk op de toets **Opslaan** in de gebruikersinterface om het beeld op te slaan op de eerder geselecteerde bestemming. Het multifunctionele apparaat drukt een bevestiging af om de status van de opdracht aan te geven.
10. Selecteer **Terug** in de gebruikersinterface als u naar een andere beschikbare map wilt scannen. Selecteer de toets **Alle services** als u naar een andere Aangepaste service of naar een hele andere service wilt gaan. Het scherm **Aangepaste services** wordt dan weergegeven, met alle beschikbare **Aangepaste services** en de toets **Sluiten** waarmee Aangepaste services kan worden gesloten.

Bekende problemen

Hieronder worden problemen behandeld die zich soms voordoen bij het scannen:

De sjabloon staat niet op de lijst met sjablonen op het apparaat.

De lijst met sjablonen moet worden bijgewerkt. Apparaten kunnen op gezette tijden automatisch de lijst bijwerken. Als het apparaat niet zelf de lijst bijwerkt, is het misschien nodig dat u zelf een verzoek tot bijwerken van de lijst indient.

De sjabloon moet zijn gepubliceerd voor het apparaat. Als u apparaten wilt zien waarvoor een sjabloon is gepubliceerd, gaat u naar de Homepage van de gebruiker en klikt u op **Alle werkstromen bekijken**, selecteert u de werkstroom, klikt u op **Publicaties bekijken**, selecteert u de publicatie en klikt u op **Publicatiegegevens bekijken**. De apparaten waarvoor de werkstroom werd gepubliceerd wordt weergegeven in de lijst Geselecteerde apparaten.

De sjabloon staat op de lijst van sjablonen op het apparaat zelfs nadat de sjabloon is verwijderd of verlopen.

De lijst met sjablonen moet worden bijgewerkt. Zie het probleem hierboven.

In de sjabloon staat aangegeven dat documentkenmerken op het apparaat moeten worden ingevoerd, maar ik word niet gevraagd om gegevens in te voeren.

Uw apparaat ondersteunt misschien geen gegevensinvoer. Als de kenmerken worden vereist, mislukt de opdracht op apparaten waarbij gegevensinvoer niet mogelijk is. Als voor kenmerken is aangegeven dat deze op het apparaat kunnen worden bewerkt maar gegevensinvoer is niet op al uw apparaten mogelijk, moet u zorgen dat de kenmerken niet vereist zijn. Zie [Werkstroom opslaan](#) op pagina 76 voor informatie over eigenschappen van documentkenmerken.

Mijn opdracht is mislukt vanwege "Een of meer diensten (bestemmingen) in de opdracht konden niet worden uitgevoerd" of "Fout bij aanmelding".

Controleer de gegevens voor de bestemmingen zoals afgedrukt op het bevestigingsoverzicht. Uw legitimatiegegevens voor de bestemming zijn wellicht veranderd. Werk uw legitimatiegegevens bij vanaf de Homepage van de gebruiker door op **Mijn legitimatiegegevens beheren** te klikken. Zie voor meer informatie [Mijn legitimatiegegevens](#) op pagina 23 en [Legitimatiegegevens voor bestemming beheren](#) op pagina 40.

Mijn opdracht mislukte en het bericht "U heeft geen rechten voor deze werkstroom" verscheen.

Mogelijk is voor deze werkstroom verificatie nodig op het apparaat.

De achterkant van het voorblad is opgenomen in het uitvoerbestand.

De conditie van de scannerhardware en andere beeldinstellingen zijn misschien de aanleiding dat de achterkant is opgenomen. Dit probleem kan worden voorkomen door juist onderhoud en juiste reiniging van de scanapparatuur. U kunt het probleem wellicht ook oplossen door op het apparaat achtergrondonderdrukking AAN te zetten.

Hoe scan ik een document dat geen A4 is (formaat 8,5 x 11 inch) met behulp van een PaperWare-voorblad van A4-formaat (Professional-editie)?

Stel de eigenschappen van het scanprofiel voor Type origineel in op *Gemengd*. Dit kunt u op het apparaat zelf doen of door een sjabloon voor aangepaste PaperWare-instellingen voor Xerox te publiceren en te gebruiken met die eigenschap voor het scanprofiel. Het apparaat moet gemengde origineelformaten kunnen verwerken. Zie [Type origineel](#) op pagina 4-102 voor informatie over de eigenschap Type origineel en [Scaninstellingen voor PaperWare-formulieren aanpassen](#) op pagina 110 voor informatie over het aanpassen van PaperWare-scaninstellingen.

Index

A

- Aan de slag, 21
- Aangepaste PaperWare-scaninstellingen scannen, 120
- Aanpassingsopties, 24
- Afdrukkleur, 102
- Afdruktype, 57
- Alle werkstromen bekijken, 22
- Alles tonen, 30
- Apparaatscansjablonen, 96
- Apparaten toevoegen aan of verwijderen uit een publicatie, 112
- Applicatiebestanden, 65
- ASCII-bestanden, 66
- Auto-belichting aan/uit, 104

B

- Beschrijving voorblad, 108
- Bestemmingen, 108
- Bestemmingen bewerken, 38
- Bestemmingen toevoegen, 37
- Bestemmingen uit de lijst toevoegen aan/verwijderen uit een werkstroom, 37
- Bestemmingen verwijderen, 39
- Bestemmingsnaam, 80
- Bewerkbare documentkenmerken scannen, 120
- Binaire bestanden, 66

C

- Contrast, 102

D

- De gevolgen van publicatie voor het scannen, 117
- Distributiewerkstromen, 27
- Documentatie, 13, 15
 - Handleiding voor installatie en beheer van SMARTsend, 13
 - Help, 13
 - Instructiekaarten, 13
 - readme.txt, 14
- Documentatie van SMARTsend, 13
 - Handleiding voor installatie en beheer, 13
 - Help, 13
 - Instructiekaarten, 13
 - readme.txt, 14
- Documentbestemming, 79
- Documentbestemmingen, 37
- Documentidentificatie, 54
- Documentkenmerken, 54, 80, 100, 109
- Documentkenmerkprofielen, 68
- Documentkenmerkvelen, 70
- DocuShare, 44, 79
- Domino, 45
- Domino.doc, 45

E

- Een legitimatiegegeven toevoegen, 23
- Eigenschappen netwerkmap, 80
- Eigenschappen van de bestemming, 42
- E-mailadres, 21
- E-mailadres voor opdrachtbevestiging, 24
- Externe printer, 43

F

- Firefox, 18
- FTP, 50

G

- Geavanceerde eigenschappen, 50, 52

H

Handleiding voor de gebruiker van
SMARTsend, 13
Handleiding voor installatie en beheer, 13
Handleiding voor installatie en beheer van
SMARTsend, 13
HTML-bestanden, 66
Hummingbird, 46

I

Indeling, 58
Instructiekaarten, 13
Internet Explorer, 18
Interwoven WorkSite, 46

J

JFIF/JPEG, 64

K

Kenmerkeigenschappen, 70, 80
Kenmerktoewijzing, 73, 81
Klantondersteuning, 15

L

Licht-donkerverhouding, 103
LiveLink-eigenschappen, 47

M

Microsoft Exchange 2000 Web-map, 49
Microsoft SharePoint Portal Server 2001, 52
Microsoft SharePoint Portal Server 2003, 53
Mijn documentkenmerkprofielen beheren, 24
Mijn werkstromen, 30
Mijn werkstromen beheren, 22
Mozilla, 18
MS SharePoint, 79

N

Naam, 55
Naamachtervoegsel, 56
Netscape, 18
NetWare, 51
Netwerkmap, 51, 79

O

OCR-eigenschappen, 66
Ondersteuning via internet, 15
Ontvanger e-mail, 43
Opdrachtbevestiging, 76, 81
Overzicht, 96
Overzicht Publicaties, 96
Overzicht SMARTsend, 12

P

Pad van map, 80
PaperWare-scaninstellingen aanpassen, 97
PaperWare-voorblad maken voor Scannen naar
Mijn e-mail, 21
PaperWare-voorbladen, 96
PaperWare-voorbladen met bewerkbare
documentkenmerken, 97
Papierformaat, 103
PDF-bestanden, 60
Productoverzicht, 12
Profiel bewerken, 69
Profiel maken, 69
Profiel opgeven, 69
Profiel verwijderen, 69
Publicatie-instellingen, 99, 108
Publicatiennaam, 99, 108
Publicatieopties, 78
Publicaties
alle publicaties van een werkstroom
verwijderen, 113
bepaalde publicaties van een werkstroom
verwijderen, 113
toevoegen aan apparaten, 100
vervalt wanneer niet gebruikt, 99, 108
Publicaties bekijken, 111
Publiceren als PaperWare-voorblad, 105
Publiceren voor een multifunctioneel Xerox-
apparaat, 98

R

Randen wissen (metriek), 103
Readme.txt, 14
Regels voor benoemen en gedrag van
bestemmingen, 42
Resolutie, 103, 109

S

Scanbron, 109
 Scaninstellingen, 109
 Scaninstellingen voor PaperWare-formulieren
 aanpassen, 110
 Scaninstellingen voor uw PaperWare-formulier
 aanpassen, 25
 Scannen, 115, 118
 bekende problemen, 124
 Scannen met een apparaatscansjabloon, 118
 Scannen met een PaperWare-voorblad, 119
 Scannen naar URL, 52
 Scanprofiel, 101
 Scherppte, 103
 Selecteer beginpunt, 80
 Serienummer, 15
 SharePoint, 79
 Sitevoorkeuren, 24
 SMARTsend-serienummer, 15
 Standaardwaarden, 71

T

Tekstbestanden, 66
 Telefonische ondersteuning, 15
 Telefonische ondersteuning door Xerox, 15
 TIFF-bestanden, 64
 Toepassingen van SMARTsend, 8
 Type, 56
 Type opdracht, 103
 Type origineel, 102

U

Uw documentkenmerkelden configureren, 68

V

Veld met verplichte invoer, 71
 Veldbeveiliging, 72
 Veldeigenschappen, 81
 Veldnaam, 70, 81
 Veldtype, 72
 Voorbeeldwerkstroom voor netwerkmap
 maken, 87
 Voorblad opnieuw ophalen, 121
 Voordat u gaat scannen, 116

W

Wat is er opgenomen in deze versie, 8
 Werkstromen, 27
 Werkstromen met bewerkbare
 documentkenmerken, 120
 Werkstroom
 bekijken, 30
 beschrijving, 78
 gegevens, 31
 instellingen, 76
 naam, 78
 overzicht, 28
 taken, 29
 toegang, 77
 Werkstroom bewerken, 34
 Werkstroom maken, 32
 Werkstroom maken op basis van een
 werkstroom, 33
 Werkstroom opslaan, 76, 81
 Werkstroom publiceren op multifunctioneel
 Xerox-apparaat, 81
 Werkstroom publiceren voor een multifunctioneel
 apparaat van Xerox, 98
 Werkstroom toevoegen, 22, 32
 Werkstroom verwijderen, 36
 Werkstroominstellingen, 81
 Werkstroombetrag, 78
 Werkstroombetrag verwijderen, 113
 Werkstroombetrag, 81

X

Xerox-internetondersteuning, 15
 Xerox-klantondersteuning, 15

