

De toepassing **FreeFlow™ SMARTsend™** wordt gebruikt om afgedrukte documenten te scannen, te converteren en te distribueren naar verschillende digitale indelingen. **SMARTsend Professionele editie** heeft als extra functionaliteit PaperWare en OCR (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning). Met PaperWare kunt u een voorblad bij het scandocument gebruiken om scanopties voor opdrachten te selecteren. Met SMARTsend kunt u elektronische documenten opslaan in diverse gangbare indelingen die compatibel zijn met bekende softwaretoepassingen.

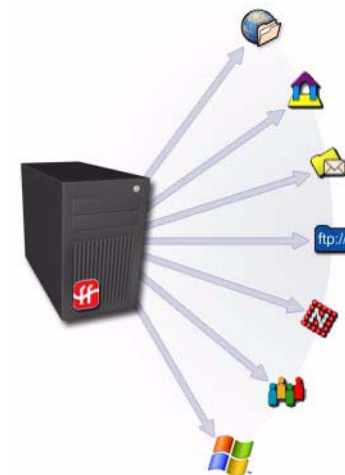
Bestandsindelingen	
PDF, Alleen beeld	PDF, Alleen beeld PDF, alleen afbeelding – Beeld van scanbron behouden
JFIF	JPEG
Single-page TIFF	Single-page TIFF 6.0 Single-page TIFF 6.0 TTN2
Multi-page TIFF	Multi-page TIFF 6.0 Multi-page TIFF 6.0 TTN2 Multi-page TIFF – Beeld van scanbron behouden
Oorspronkelijk documenttype	Bestandsindeling wordt tijdens het scannen bepaald.
Typen OCR-uitvoerbestanden (Professionele editie)	
PDF, tekst doorzoekbaar	PDF PDF met beeldvervangingen PDF met beeld op tekst PDF met beeld op tekst – Beeld van scanbron behouden
Overige	ASCII-tekst: geformatteerd/standaard/standaardEx (*.txt) Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (*.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Rich Text Format: Word 2000/6.0-95/97, WordPad (*.rtf) Text, standaard/smart/gestript/gewoon/gescheiden door tabs (*.txt) Tekst, door komma's gescheiden (*.csv)

Werkstromen

Met een werkstroom regelt u hoe een gescand document wordt geconverteerd naar een digitale indeling en vervolgens wordt doorgestuurd naar diverse bestemmingen. In werkstromen worden bestemmingen, documentkenmerken en instellingen geordend en gecombineerd tot één eenheid die opnieuw kan worden gebruikt.

Documentbestemmingen

Documentbestemmingen of dienstbestemmingen zijn de uiteindelijke locaties waar het gescande document terecht komt. E-mailadres, Domino, Domino.doc, DocuShare, Verbinding voor externe applicatie, FTP-site, Netwerkmapp, NetWare-map, Microsoft SharePoint Portal Server 2001, Microsoft SharePoint Portal Server 2003, Microsoft Exchange 2000 Web-map, Externe Printer, Scannen naar URL en DocuShare zijn beschikbare bestemmingen die in werkstromen kunnen worden geconfigureerd. Aanvullende bestemmingen, zoals opslagplaatsen van Documentum, Hummingbird en Interwoven WorkSite, kunnen ook als optionele onderdelen worden toegevoegd.



Documentkenmerken

Documentkenmerken zijn de eigenschappen (metagegevens) waarmee het scandocument wordt beschreven en de opslag in documentbestemmingen wordt geautomatiseerd. De kenmerken of velden kunnen in werkstromen worden gedefinieerd en vervolgens tijdens het scannen worden gebruikt om specifieke gegevens in te voeren.

Werkstroominstellingen

Met werkstroominstellingen wordt openbare toegang of privé-toegang gedefinieerd en de manier waarop een werkstroom wordt gebruikt. De instellingen voor opdrachtbevestiging in een werkstroom bepalen hoe gebruikers op de hoogte worden gebracht over de voltooiing van een opdracht.

Publicaties

Een publicatie is een gepubliceerde werkstroom. Wanneer een werkstroom is gepubliceerd, is deze beschikbaar voor het scannen van documenten. Voor gebruik bij FreeFlow SMARTsend kunnen de volgende publicaties van werkstromen worden gemaakt:

- **Apparaatscansjablonen**
Apparaatscansjablonen worden gebruikt om te scannen vanuit multifunctionele apparaten van Xerox.
- **PaperWare-voorbladen (Professionele editie)**
Voorbladen worden gebruikt om te scannen met multifunctionele apparaten van Xerox en apparaten die werken met Internetfax.
- **Xerox PaperWare-instellingen**
Een sjabloon die wordt gebruikt met PaperWare-voorbladen die bijgewerkte scaninformatie bevatten. De sjabloon is bedoeld om standaardscaninstellingen te bepalen die veel worden gebruikt op uw locatie.

SMARTsend instructiekaart voor de gebruiker

Werkstroom maken

U kunt werkstromen maken om de scans naar diverse bestemmingen te sturen. Hier volgt een algemene procedure voor het maken van een werkstroom.

- 1 Klik op **Toevoegen > Distributiewerkstroom...** op de homepage van SMARTsend of op de pagina Werkstroomverkenner aan.
- 2 Selecteer op de pagina Documentbestemmingen een bestemmingstype en klik vervolgens op **Locaties (of adressen)** toevoegen.
- 3 Voer de informatie in die nodig is om de locatie te definiëren en klik vervolgens op **OK**.
- 4 Selecteer een of meerdere vakjes naast elke gewenste bestemming en klik dan op **Volgende >>** om door te gaan.
- 5 Configureer op de pagina Documentnaam en -type de naamgevingsconventies voor documenten en de uitvoerbestandsindelingen die zullen worden gemaakt. Klik op **Volgende>>** om door te gaan.
- 6 Kies op de pagina Documentkenmerken een profiel of configureer de documentkenmerkavelden (metagegevens) indien nodig handmatig. Klik op **Volgende>>** om door te gaan.
- 7 Configureer op de pagina Werkstroominstellingen de naam, bevestiging en toegangsopties van de werkstroom. Klik op **Volgende>>** om door te gaan.
- 8 Kies op de pagina Werkstroomoverzicht de publicatieopties en controleer de werkstroominstellingen die op de pagina worden weergegeven. Gebruik de toetsen op de pagina om wijzigingen aan te brengen. Klik anders op **Voltoeien** om de werkstroom op te slaan en/of te publiceren.

Werkstroom publiceren

Als u eenmaal een werkstroom heeft gemaakt, moet deze eerst worden gepubliceerd voordat de werkstroom voor het scannen van documenten kan worden gebruikt.

- 1 Vanuit de Werkstroomverkenner selecteert u de werkstroom die u wilt publiceren en klikt u op **Publiceren naar Xerox multifunctioneel apparaat** of **Een voorblad publiceren**.
- 2 *Publiceren naar Xerox multifunctioneel apparaat:* Geef de naam, de vervalperiode, apparaten, documentkenmerken en eigenschappen van het scanprofiel op en klik op **OK**.

Een PaperWare-voorblad afdrukken (Professionele editie): Geef de naam, de beschrijving, vervalperiode, standaardbestemmingen, documentkenmerken en scaninstellingen op en klik op **Voorblad maken**. Sla het PFD-voorbladbestand op en maak een afdruk van het bestand.

Apparaatscansjabloon gebruiken

- 1 Selecteer een sjabloon op het multifunctionele Xerox-apparaat.
- 2 Voer eventueel documentkenmerken in (indien geconfigureerd).
- 3 Scan uw document.

PaperWare-voorbladen gebruiken (*Professionele editie*)

- 1 Maak een PaperWare-voorblad en druk dit af.
- 2 Controleer de gewenste bestemmingen op het voorblad.
- 3 Plaats het voorblad en document in de papierinvoer op het scanapparaat. Het voorblad moet de eerste pagina zijn die wordt gescand.
- 4 Selecteer op het multifunctionele Xerox-apparaat een PaperWare-sjabloon, sjabloon voor Xerox PaperWare-instellingen of de standaardsjabloon (indien geconfigureerd).
- 5 Voer eventueel documentkenmerken in (indien geconfigureerd).
- 6 Scan uw document.

Mijn e-mail gebruiken

De werkstroom Mijn_e-mail is met SMARTsend geïnstalleerd en wordt gebruikt om gescande documenten automatisch naar het e-mailadres van de verzender van de sjabloon te sturen. Deze werkstroom moet eerst als een apparaatscansjabloon of PaperWare-voorblad worden gepubliceerd.

- 1 Meld u aan bij het multifunctionele apparaat van Xerox voor verificatie.
- 2 Selecteer de apparaatscansjabloon Mijn_e-mail.
- 3 Scan uw document.

Scannen op een Internetfaxapparaat

Met gebruik van een PaperWare-voorblad kan vanaf elke internetfax worden gescand.

- 1 Een werkstroom als een PaperWare-voorblad publiceren. U moet de internetfax of de internetfax van een multifunctioneel Xerox-apparaat als de scanbron selecteren.
- 2 Controleer de gewenste bestemmingen op het PaperWare-voorblad.
- 3 Plaats het voorblad en document in de papierinvoer op het internetfaxapparaat. Het voorblad moet de eerste pagina zijn die wordt gescand.
- 4 Selecteer de optie Internetfax, selecteer de tekstmode en voer het internetfaxadres voor de SMARTsend-computer in.
- 5 Scan uw document. Het document wordt als e-mailbijlage gedistribueerd.