

# Xerox<sup>®</sup> SMARTsend<sup>®</sup> versjon 3 Brukerhåndbok



©2001-2009 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox og X-globusen, CentreWare®, Document Centre®, WorkCentre® Pro, DocuShare®, FlowPort ®, PaperWare og SMARTsend er varemerker for eller lisensiert til Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

DataGlyph® er et varemerke for Palo Alto Research Center, Inc. Adobe og Acrobat er registrerte varemerker for Adobe Systems, Incorporated. IBM, Lotus, Domino og Domino.Doc er registrerte varemerker for IBM Corporation. NetWare er et registrert varemerke for Novell, Inc. Flash er et varemerke for Macromedia, Inc. Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Office, Exchange 2000, SharePoint og Internet Information Services (IIS) er registrerte varemerker for Microsoft Corporation. Netscape Navigator er et registrert varemerke for Netscape Communications Corporation. WordPerfect er et registrert varemerke for Corel Corporation. WorkSite er et varemerke for Interwoven, Inc. Hummingbird DM er et varemerke for Fummingbird, Ltd. Documentum er et registrert varemerke for FileNet Corporation. LiveLink er et registrert varemerke for Open Text Corporation. FileNet® er et registrert varemerke for FileNet Corporation i USA, andre land eller begge deler. Xerox PDF Reader støttes av Foxit Software Company http://www.foxitsoftware.com. "Aspose" er et varemerke for Aspose Pty Ltd. Dokumentversjon: juli 2009

# Innhold

2

# 1 Velkommen til SMARTsend

Hva inneholder denne versjonen?	8
Hva er nytt i denne versjonen?	
Oversikt over SMARTsend	
Dokumentasjonen for SMARTsend	12
Installasjons- og administrasjonshåndbok for SMARTsend	12
Brukerhåndbok for SMARTsend	12
Hjelp	
Referansekort	
	13
Kundesupport	14
l elefonstøtte	14
	14
Oversikt	
Gå til hjemmesiden for bruker	
Om hjemmesiden for bruker	
Komme i gang	
E-postadresse	
Lag en PaperWare-forside for skanning til min e-postadresse	
Skannemaler	
Min påloggingsinformasjon	
Legg til ny påloggingsinformasjon	
Administrere Min påloggingsinformasjon	
Alternativer for tilpasning	21
E-postadresse for bekreftelse på jobb	
Innstillinger for sted	
Administrere Mine profiler for dokumentattributter	
Lingss skappeinnstillinger for VaperWare-skiema	))

## 3 Skannemaler for distribusjon

Oversikt over skannemaler	24
Skannemaler tilbyr følgende:	
Utforske skannemaler	
Skannemaloppgaver	25
Visning av skannemaler	25
Detaljer for skannemaler	
Legge til en skannemal for distribusjon	
Opprette en ny skannemal for distribusjon	
Opprette en skannemal basert på en eksisterende skannemal	

Redigere en skannemal	29
Slette en skannemal	31
Bestemmelsessteder for dokument	32
Legge til / fjerne bestemmelsessteder som er oppført i en liste, i/fra en skannemal .	32
Legge til nye bestemmelsessteder	32
Redigere bestemmelsessteder	33
Slette bestemmelsessteder	33
Administrere påloggingsinformasjon for bestemmelsessteder	34
Egenskaper til bestemmelsessteder	36
Dokumentnavn og -type	47
Dokumentnavn	47
Dokumenttype	49
Dokumentattributter	61
Profiler for dokumentattributter	61
Felt for dokumentattributter	63
Attributtegenskaper	63
Tilordning av attributter	65
Lagre skannemal	68
Bekreftelse på jobb	68
Tilgang til skannemal	68
Oversikt over skannemal	69
Beskrivelse av og navn på skannemalen	69
Alternativer for publisering	69
Konfigurere opprettelse av undermapper om nødvendig	70
Scenarier	73
Scenario 1	73
Scenario 2	74
Tabell for scenarier	75
Tillegg A: Eksempel på oppretting av skannemal for nettverksmappe	78
Tillegg B: Eksempel på oppretting av skannemal for e-post	80
Tillegg C: Angi et tilpasset objekt i en SMARTsend-skannemal	82
Tillegg D: Angi en Livel ink-kategori i en SMARTsend-skannemal	

# 4 Publisere skannemaler

Oversikt over publisering	86
Maskinmaler	86
PaperWare-forsider	86
Publisere til en Xerox-flerfunksjonsmaskin	88
Publiseringsinnstillinger	88
Dokumentattributter	90
Skanneprofil	91
Tilpasse skanneprofiler	92
Publisere som en PaperWare-forside	94
Bruke PaperWare-forsider med Internett-faks	96
Publiseringsinnstillinger	97

Bestemmelsessteder	
Dokumentattributter	
Skanneinnstillinger	
Vise publiseringer	
Detaljer om publisering	
Legge til eller fjerne maskiner fra en publisering	
Slette skannemalpubliseringer	
Slette enkeltpubliseringer av en skannemal	
Slette alle publiseringer av en skannemal	
Skrive ut dokumenter fra et dokumentlagringssted	103

## 5 Skanne

Før du skanner	106
Hvordan publisering påvirker skanning	107
Skanne med en skannemal på en maskin	108
Skanne med en PaperWare-forside	109
Skannemaler med redigerbare dokumentattributter	109
Tilpassede skanneinnstillinger for PaperWare	110
Hente forsiden på nytt	111
Skanne dokumenter til et dokumentlagringssted	112
Vanlige problemer	113

## Stikkord

Innhold

# Velkommen til SMARTsend

I dette kapitlet beskrives egenskapene til og funksjonene i Xerox SMARTsend, og du får informasjon om hvilken støtte som er tilgjengelig i dokumentasjonen for programmet og fra Xerox Kundesupport.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Hva inneholder denne versjonen? på side 8
- Hva er nytt i denne versjonen? på side 10
- Oversikt over SMARTsend på side 11
- Dokumentasjonen for SMARTsend på side 12
- Kundesupport på side 14

# Hva inneholder denne versjonen?

SMARTsend er tilgjengelig i standardutgave og profesjonell utgave.

## Funksjoner som er felles for alle utgaver

- Funksjoner for oppretting av skannemaler som beskriver konvertering og overføring av papirbaserte dokumenter fra Xerox-flerfunksjonsmaskiner til følgende bestemmelsessteder:
  - DocuShare-server
  - e-postadresse
  - FTP-plassering
  - Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007
  - Nettverksmappe
  - Ekstern skriver
  - Tilkopling til eksternt program
- Funksjoner for publisering og administrering av skannemaler.
- Verktøy for sikkerhetskopiering og gjenoppretting for å lagre SMARTsend-skannemaler, påloggingsinformasjon, brukerinnstillinger, maskinkonfigurasjoner og generelle innstillinger.
- Reparer alle enheter
- Verktøy for malimportering for å importere maler som er opprettet i CentreWare Nettverksskannetjenester, til SMARTsend.
- Verktøy for jobbloggeksportering for å opprette en tekstfil av jobbloggen for analyse- og rapporteringsformål.

# Funksjoner i standardutgaven og den profesjonelle utgaven

I tillegg til bestemmelsesstedene som er felles for alle utgaver, støttes konvertering og overføring av papirbaserte dokumenter til følgende bestemmelsessteder:

- URL-plassering
- NetWare-mappe
- Web-mappe for Microsoft Exchange 2000
- Microsoft SharePoint Portal Server 2001
- Domino
- Domino.Doc

# Valgfrie komponenter for standardutgaven eller den profesjonelle utgaven

- Støtte for Documentum versjon 5.2-bestemmelsessteder
- Støtte for Hummingbird versjon 5.1.0.5-bestemmelsessteder
- Støtte for Interwoven WorkSite versjon 8-bestemmelsessteder
- Støtte for LiveLink versjon 9.5.0-bestemmelsessteder
- Støtte for TRIM Context Server 6.0-bestemmelsessteder

# Hva er nytt i denne versjonen?

- SMARTsend kan nå installeres og brukes på datamaskiner med Windows Vista.
- Installasjonsveiviseren for SMARTsend er endret slik at den omfatter et nytt vindu for valg av språk, et serienummer og et bekreftelsesvindu for serienummer, kundeinnstillinger og en fremdriftsindikator nederst i alle vinduene.
- Mot slutten av konfigureringen under installering kan administrator merke av for Upon Finish, Launch the Restore Tool for å importere en sikkerhetskopidatabase som en del av oppgraderingen.
- Administratorer kan forhåndsinstallere enten SQL Server 2005 eller SQL Server 2005 Express, eller de kan nå velge å installere SQL Server 2005 Express mens de konfigurerer SMARTsendinstallasjonen.
- Når brukeren oppgraderer, kan han/hun velge å oppgradere fra V1x eller V2x til 3x, eller fra 3x til 3x.
- Fra Start-menyen kan brukeren vise og velge dokumentasjon som er tilgjengelig på alle installerte språk.
- SMARTsend godtar og støtter nå filformatene linearisert PDF, sikker (kryptert) PDF og XPS. Brukeren kan nå kryptere en PDF-fil før den distribueres med skannemalen.
- Verktøyet Reparer alle enheter er lagt til på Start-menyen slik at det er mulig å konfigurere maskininnstillinger på nytt eller opprette maler på nytt.
- For å oppnå raske resultater og enkel bruk er vinduet Utforske skannemaler utformet på nytt. Dette gjelder også vinduene User Publications List, Admin Workflows, Publications List og Administrere påloggingsinformasjon.
- Administratorer, og ikke bare avsenderen av en skannemal, kan redigere en skannemal.
- En kopling til maskinens Web-grensesnitt kan ses fra området Administrere Xerox-maskiner i vinduet Administrasjon.
- I oppsettområdet for Skann til hjem husker systemet nå det siste publiseringsalternativet som ble valgt i gjeldende økt.
- I oppsettområdet for Skann til hjem kan malene for publiseringsalternativ deles, og administrator kan nå velge suffikser som skal knyttes til dokumenter.
- Siden Avanserte innstillinger er lagt til i vinduet Administrasjon slik at det skal bli enkelt for brukere å endre proxy-serverinnstillingene hvis det er behov for det.
- For å hjelpe brukeren å finne og velge en maskin når han/hun skal publisere en skannemal til en flerfunksjonsmaskin, er mer spesifikk informasjon om maskinen lagt til, og det er mulig å søke i (filtrere) listen over maskiner.
- I denne versjonen er det nå mulig å velge den valgfrie komponenten TRIM som bestemmelsessted.
- Nye skrivere støttes nå, for eksempel WorkCentre 7655/7665/7675, 5632/5638/5645/5655/5675/5687, 7328/7335/7345 og WorkCentre 4150s/4150x/4150xf.
- Brukere kan opprette skannemaler med makroer i filnavnet ved hjelp av dokumentadministrasjonsfeltet i grensesnittet på flerfunksjonsmaskinen.
- Xerox TrueMatch (valgfri), som gjorde at brukere kunne opprette søkeskannemaler for å finne dokumenter på nettverket, støttes ikke i denne versjonen.

# Oversikt over SMARTsend

SMARTsend kombinerer og forbedrer mange av de kraftige funksjonene i to produkter fra Xerox, FlowPort™ og CentreWare™ Nettverksskannetjenester, i ett integrert program. SMARTsend er basert på Microsoft .NET-plattformen og kan brukes på både nye og eldre avanserte flerfunksjonssystemer fra Xerox i tillegg til mange typer Internett-faksmaskiner fra Xerox og andre produsenter.

Du kan bruke SMARTsend til å skanne papiroriginaler i fullstendige farger og konvertere dem til mange forskjellige standardformater for digitale data, inkludert PDF, XPS, JFIF/JPEG, TIFF og Flersiders TIFF. I tillegg kan du bruke SMARTsend til å konvertere skannede dokumenter til redigerbare filer, for eksempel for Excel, Word eller PowerPoint eller søkbare PDF-filer. Disse filene kan redigeres, manipuleres, lagres og deles. PDF-filer kan også krypteres før de distribueres. I SMARTsend kan du også legge til en beskrivelse (også kalt metadata) som skal følge med de skannede dokumentene. Disse allsidige funksjonene gjør det enkelt å kategorisere, søke etter og hente skannede dokumenter.

# Internett-basert program

SMARTsend er et Internett-basert program som ikke krever ytterligere klientprogramvare. Det er enkelt for brukerne å lage skannemaler som definerer typen skannet dokument, distribusjonsplasseringene og -prosessene og metodene og maskinene som kan brukes til å sende SMARTsend-skannejobber. Skannemalen publiseres deretter og blir tilgjengelig for brukerne som skannemaler på maskinen eller PaperWare-forsider (funksjon i den profesjonelle utgaven). Disse publiseringene gjør det enkelt for alle å skanne en original og distribuere de(n) elektroniske filen(e) til mange forskjellige bestemmelsessteder, inkludert e-postadresser, nettverksmapper, FTP-mapper, eksterne skrivere, eksterne programmer, URL-adresser på Internett, Domino- og Domino.doc-lagringssteder, Microsoft SharePoint Portal Server-lagringssteder og Xerox DocuShare-lagringssteder. Du kan også legge til andre bestemmelsessteder, for eksempel avanserte lagringssteder for dokumentbehandling, som valgfrie komponenter.

# Enkelt å bruke

SMARTsend er laget for å være enkelt å bruke, allsidig og sikkert. Veivisere hjelper brukerne med kompliserte oppgaver, og det finnes beskrivende instruksjoner, statusmeldinger og hjelpesysteminformasjon for all vinduene i SMARTsend. Brukerne kan angi om de vil ha bekreftelser skriftlig eller via e-post, og administratorer kan opprette jobblogger for å følge med på bruken og få tak i revisjonsspor i henhold til lovpålagte krav. Når sikkerhet er viktig, hever SMARTsend seg over konkurrentene med støtte for de nyeste sikre protokollene og alternativer for konfigurering av sikre Web-områder. I tillegg forenkler den åpne og fleksible .NET-arkitekturen integrering med andre programmer og gir deg muligheten til å utvide funksjoner etter hvert som Xerox gjør fremtidige forbedringer tilgjengelig.

# Dokumentasjonen for SMARTsend

Flere typer dokumentasjon følger med SMARTsend, inkludert håndbøker i Adobe Acrobat PDF-format som du kan skrive ut. Du får tilgang til dokumentasjonen fra koplingene på hjemmesidene for SMARTsend eller fra koplingene i Autokjør-programmet på CDen. SMARTsend-administratorer kan også åpne Readme-filen og installasjons- og administrasjonshåndboken fra Start-menyen på SMARTsenddatamaskinen.

Du må ha Adobe Acrobat Reader for å kunne se på og skrive ut håndbøkene. Dette programmet kan hentes ned fra Adobes hjemmeside, <u>www.adobe.com</u>.

## Installasjons- og administrasjonshåndbok for SMARTsend

*Installasjons- og administrasjonshåndboken for SMARTsend* inneholder trinnvise instruksjoner for hvordan du installerer og konfigurerer SMARTsend-datamaskinen, -klientene og -skanneenhetene som støttes.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer programvare for maskinutvidelser for SMARTsend, går du til og laster ned *Device Extensions Installation & Administration Guide* fra SMARTsends side Drivers and Download på www.xerox.com.

## Brukerhåndbok for SMARTsend

*Brukerhåndboken for SMARTsend* introduserer SMARTsend for nye brukere. Den inneholder en oversikt over alle hovedsidene og -funksjonene til SMARTsend i tillegg til trinnvise instruksjoner for hovedoppgavene brukerne utfører med SMARTsend.

# Hjelp

SMARTsend inneholder omfattende hjelp på skjermen som dekker bruken av programmet etter installeringen og den første konfigureringen. Du finner hjelpekoplinger øverst til høyre på alle SMARTsend-sider.

# Referansekort

SMARTsend-dokumentasjonen omfatter følgende referansekort:

- **Referansekortet for administratorer** inneholder krav, instruksjoner for grunnleggende installering og informasjon om stedskonfigurering for SMARTsend-administratorer.
- **Referansekortet for brukere** inneholder en grunnleggende oversikt og informasjon som hjelper vanlige brukere av SMARTsend å komme i gang.

Merk: Det anbefales at du ikke bruker referansekortet for administratorer første gang du installerer produktet. Du finner detaljerte instruksjoner om planlegging og installering i installasjons- og administrasjonshåndboken.

## Readme.txt

Readme.txt inneholder informasjon om produktstøtte som ikke var tilgjengelig da den andre dokumentasjo-nen ble publisert. Denne informasjonen er hovedsakelig for SMARTsendadministratorer, som kan få tilgang til den på følgende måter:

• Etter at SMARTsend er installert:

På en Windows 2000-server klikker du på **Start > Programmer > Xerox > SMARTsend > Vis ReadMe.txt**.

ELLER

På en datamaskin med Windows XP Professional eller en server med Windows Server 2003 klikker du på **Start > Alle programmer > Xerox > SMARTsend > Vis ReadMe.txt**.

- Sett CDen med SMARTsend inn i CD-stasjonen. Klikk på koplingen README-fil i installasjonsprogrammet på CDen.
- Klikk på Se på ReadMe under installeringen.

# Kundesupport

Du kan kontakte Xerox på telefon eller via Internett hvis du trenger støtte.

## Telefonstøtte

Hvis du vil ha mer hjelp, kontakter du Xerox Kundesupport. Før du ringer, finner du SMARTsendserienummeret ved å klikke på koplingen Om øverst til høyre på en hvilken som helst SMARTsend-side. Skriv ned serienummeret i feltet nedenfor, slik at du raskt kan finne det hvis du får bruk for det. Du må ha serienummeret for å få teknisk støtte fra Xerox.

#### Serienummeret til Xerox SMARTsend:

Merk: SMARTsend kan brukes til å administrere et begrenset antall maskiner. Hvis du vil se hvor mange maskiner som støttes, klikker du på koplingen Om på en av sidene i SMARTsend og finner serienummeret. Den siste tallgruppen i serienummeret angir antallet støttede maskiner. Det er standard at standardutgaven og den profesjonelle utgaven av SMARTsend støtter konfigurering av opptil fire maskiner og SMARTsend.

Du finner telefonnummeret til Xerox Kundesupport nedenfor. Hvis telefonnummeret for landet ditt ikke er oppført i tabellen, kontakter du din lokale Xerox-representant for å få det. Skriv ned telefonnummeret i feltet nedenfor, slik at du raskt kan finne det hvis du får bruk for det.

Telefonnummer til Xerox Kundesupport:		
USA	800-821-2797	
USA		
	800-855-2880	
NORGE	67 20 32 00	

#### Internett-støtte

Du finner flere tips og mer teknisk informasjon via koplingen for kundestøtte og drivere på Xerox' Webområde på www.xerox.com. Finn eller søk etter produktet du bruker, og gå til produktstøtteressursene. Dokumentene i denne delen dekker spesielle emner som gjelder bruk og konfigurering av Xeroxproduktet. Det kan hende du må følge bestemte fremgangsmåter eller lese bestemte programmerknader.

# Oversikt

I dette kapitlet får du en oversikt over de grunnleggende komponentene på hjemmesiden for bruker. Her finner du forklaringer av hvordan du får tilgang til SMARTsend, og informasjon som tjener som et grunnlag for senere kapitler.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Gå til hjemmesiden for bruker på side 16
- Komme i gang på side 18
- Skannemaler på side 18
- Min påloggingsinformasjon på side 20
- Alternativer for tilpasning på side 21

# Gå til hjemmesiden for bruker

SMARTsend er et nettbasert program. Hjemmesiden for bruker er det sentrale stedet du bruker til å opprette og få tilgang til skannemaler og skannemalpubliseringer, administrere påloggingsinformasjon og konfigurere personlige innstillinger.

For øyeblikket støttes følgende nettlesere:

- Microsoft Internet Explorer versjon 5.5 eller senere. (Internet Explorer anbefales for best mulig ytelse.)
- Netscape versjon 7.2 eller senere.
- Mozilla versjon 1.7 eller senere.
- Description Mozilla FireFox versjon 1.0.6 eller senere.

# Slik får du tilgang til hjemmesiden for bruker:

- 1. Åpne et nettleservindu.
- 2. Skriv inn følgende URL-adresse:

http://[datamaskinnavn]/SMARTsend

der *datamaskinnavn* er navnet på SMARTsend-datamaskinen. Kontakt SMARTsendadministratoren hvis du er usikker på datamaskinnavnet.

- 3. Trykk på Enter.
- 4. Det kan hende du blir bedt om å oppgi brukernavnet og passordet. Oppgi SMARTsendbrukernavnet og -passordet, og klikk på **OK**.
- 5. Et velkomstvindu for SMARTsend vises. Velg Klikk her for å åpne SMARTsend.
- 6. Hjemmesiden for bruker åpnes. Vær oppmerksom på at enkelte SMARTsend-alternativer og -knapper som er plassert nederst på sidene, kanskje ikke er synlige i alle visninger. Bruk rullefeltet til høyre i vinduet til å bla nedover på sidene. Hvis du endrer innstillingene på siden, må du klikke på **Lagre** eller **Lagre som** nederst på siden for å lagre endringene på bestemte sider.

Merk: Hvis en proxyserver brukes til å kople til Internett, kan det hende at du må gå utenom proxyserveren for å kunne kople til SMARTsend. Dette gjør du ved å omgå proxyserveren for alle lokale adresser eller ved å legge til IP-adressen og det fullstendige vertsnavnet til SMARTsend-datamaskinen i listen over unntak for proxyserveren. Kontakt administratoren hvis du trenger detaljerte instruksjoner.

Merk: Blokkering av forklaringsvinduer kan føre til problemer med enkelte SMARTsendvinduer. Deaktiver slik blokkering for URL-adressen for SMARTsend. Kontakt administratoren hvis du ikke vet hvordan du gjør dette.

.

# Om hjemmesiden for bruker

Hjemmesiden for bruker inneholder visuell informasjon om hvem som er logget på, hvilken datamaskin brukeren er logget på, og hvor i programmet brukeren er.

Navigeringsbane FreeFlow SMARTsend<sup>-</sup>

Datamaskinnavn/brukernavn



Illustrasjon 2-1: Hjemmeside for bruker (øverste del)

- Navigeringsbane i dette området finner du informasjon om den gjeldende siden og sidene som ble brukt til å få tilgang til den gjeldende siden. Når du for eksempel legger til en ny skannemal, vises Hjem >> Utforske skannemaler >> Legg til ny skannemal for distribusjon. Husk at teksten inneholder koplinger til hver side. Du kan klikke på koplingene for å få tilgang til en hvilken som helst SMARTsend-side i banen.
- Datamaskinnavn/brukernavn i dette området vises navnet på SMARTsend-datamaskinen og brukeren som er logget på for øyeblikket.

Merk: På mange av SMARTsend-sidene kan det være nødvendig å bla nedover for å se flere knapper eller feilmeldinger.

# Komme i gang

Til venstre i delen Komme i gang på hjemmesiden for bruker finner du status for programmet.

Følgende ikoner vises for å angi statusen for et trinn eller programmet:



angir at et trinn ikke er fullført, eller at programmet ikke er klart for bruk.

📐 angir at et trinn kanskje ikke er fullført.

angir at et trinn er fullført, eller at programmet er klart for bruk.

#### **E-postadresse**

Du må oppgi en e-postadresse før du kan administrere skannemaler og påloggingsinformasjon. E-postadressen brukes til e-postbekreftelse og som et bestemmelsessted for skannemalen Min e-post, som følger med SMARTsend-installasjonen. Skriv inn e-postadressen din, og klikk på **Lagre**.

## Lag en PaperWare-forside for skanning til min e-postadresse

#### Funksjon i den profesjonelle utgaven

Selv om skannemalen Min e-post er en del av SMARTsend-installasjonen, må du publisere den før den kan brukes. Å opprette en PaperWare-forside er én måte å publisere skannemalen på. Du kan bruke denne koplingen til å opprette en forside for skannemalen Min e-post. Slå opp på Kapittel 4, Publisere skannemaler, hvis du vil ha informasjon om hvordan du publiserer skannemaler.

Skannemalen Min e-post brukes til å automatisk sende et skannet dokument via e-post til e-postkontoen til avsenderen av det skannede dokumentet. Avsenderen av det skannede dokumentet er eieren av PaperWare-forsiden eller den som er logget på Xerox-flerfunksjonsmaskinen. Hvis godkjenning på maskinen kreves, sendes det skannede dokumentet alltid til den som er logget på maskinen.

#### Skannemaler

#### Legg til ny skannemal

Enhver bruker kan opprette en ny skannemal. Når du velger koplingen *Legg til ny*, startes en veiviser som leder deg gjennom trinnene som er nødvendige for å definere skannemalen, inkludert definering av bestemmelsessteder for dokumenter, angivelse av dokumentattributter og angivelse av innstillingene for skannemalen. Slå opp på Legge til en skannemal for distribusjon på side 3-27 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til skannemaler.

#### Administrere Mine skannemaler

Når du velger denne koplingen, startes Redigere skannemal, som du kan bruke til å administrere skannemaler og publiseringer du har opprettet. I Redigere skannemal kan du vise, legge til, redigere, slette og publisere skannemaler og vise og slette publiseringer. Hvis du vil ha mer informasjon om Redigere skannemal, kan du se Kapittel 3, Skannemaler for distribusjon.

#### Vis alle skannemaler

Når du velger denne koplingen, startes Utforske skannemaler, som du bruker til å vise alle felles skannemaler og alle private skannemaler du eier. Hvilke skannemaloppgaver som er tilgjengelige i det venstre feltet, avhenger av hvilken skannemal du har valgt fra listen over skannemaler i det høyre feltet. Hvis du vil ha mer informasjon om Utforske skannemaler, kan du se Kapittel 3, Skannemaler for distribusjon.

# Min påloggingsinformasjon

Påloggingsinformasjon for skanning kreves for alle bestemmelsessteder for skanning som krever påloggingsinformasjon for lagring og arkivering av skannede dokumenter, for eksempel DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-mappe, Nettverksmappe eller Microsoft SharePoint. Under Min påloggingsinformasjon kan du legge til eller endre påloggingsinformasjon (brukernavn/passord for pålogging) for bestemmelsesstedene for skannede dokumenter.

# Legg til ny påloggingsinformasjon

Når du legger til en ny skannemal, blir du bedt om å legge til påloggingsinformasjon for nye bestemmelses-steder. Slå opp på Legge til en skannemal for distribusjon på side 3-27. Du kan også legge til påloggings-informasjon for nye bestemmelsessteder ved å bruke koplingen *Legg til ny påloggingsinformasjon* på hjemmesiden for bruker. Hvis du vil ha mer informasjon om å legge til påloggingsinformasjon, kan du slå opp på Administrere påloggingsinformasjon for bestemmelsessteder på side 34.

# Administrere Min påloggingsinformasjon

Når påloggingsinformasjon på et eksisterende bestemmelsessted er endret, må den nye påloggingsinformasjonen gjenspeiles på SMARTsend-datamaskinen, ellers mislykkes skannejobber som bruker skannemalen. Du kan administrere påloggingsinformasjon for bestemmelsessteder ved å bruke koplingen *Administrere Min påloggingsinformasjon*. Hvis du vil ha mer informasjon om å endre eller slette påloggingsinformasjon, kan du se Administrere påloggingsinformasjon for bestemmelsessteder på side 34.

# Alternativer for tilpasning

# E-postadresse for bekreftelse på jobb

Dette alternativet spesifiserer en e-postadresse for jobber som er konfigurert for e-postbekreftelse.

- Velg **Bruk min e-postadresse til bekreftelse av jobber via e-post** hvis du vil bruke e-postadressen for SMARTsend. Slå opp på E-postadresse på side 2-18.
- Hvis du vil bruke en annen adresse, velger du **Bruk følgende e-postadresse til å bekrefte jobber** via e-post, og deretter oppgir du en e-postadresse og klikker på **Lagre**.

# Innstillinger for sted

Her konfigurerer du brukerinnstillinger for SMARTsend.

Velg **Vis statusside både når operasjoner lykkes og mislykkes** hvis du vil at statussider skal vises etter utføring av slike oppgaver som for eksempel publisering av skannemaler. Hvis du ikke velger dette alternativet, vises ingen statussider når du publiserer skannemaler.

Velg **Vis velkomstvindu neste gang jeg åpner SMARTsend** hvis du vil at velkomstvinduet skal vises når du åpner programmet.

## Administrere Mine profiler for dokumentattributter

Når du velger denne koplingen, vises siden Administrere dokumentprofiler. Dokumentattributter er ytterligere informasjon du kan legge til i hvert skannede dokument for å beskrive det. Denne informasjonen kan for eksempel være dokumentversjon, dokumenttittel eller dokumentbeskrivelse. Disse dokument-attributtene kan opprettes når du oppretter en skannemal, og de brukes når dokumentet skannes.

SMARTsend-installasjonen leveres med ferdige sett med dokumentattributter, også kalt dokumentprofiler. Alle dokumentattributtprofiler er tilgjengelige for alle SMARTsend-brukere. Dokumentprofilene som vises under oppretting av en skannemal, filtreres etter bestemmelsessteder for skannemaldokumenter. Bare FTP er for eksempel en dokumentprofil for et FTP-bestemmelsessted og vises bare når en skannemal har et FTP-bestemmelsessted.

På siden Administrere dokumentprofiler vises alle dokumentprofiler på systemet. Her kan eieren av skannemalen eller en administrator slette dokumentprofiler. Tilpassede dokumentattributter kan opprettes når en skannemal opprettes. Slå opp på Profiler for dokumentattributter på side 61 hvis du vil ha informasjon om administrasjon av dokumentprofiler.

# Tilpass skanneinnstillinger for PaperWare-skjema

#### Funksjon i den profesjonelle utgaven

Du bruker denne koplingen til å publisere maler med tilpassede skanneinnstillinger for PaperWareforsider.

Under maskinkonfigurering blir en PaperWare-mal (med navnet *PaperWare*) automatisk publisert for hver maskin som er konfigurert for programmet. Denne PaperWare-malen bruker et sett med standardinnstil-linger for skanning.

Hvis du ofte bruker andre innstillinger på Xerox-flerfunksjonsmaskinen når du bruker PaperWareskjemaet, kan du publisere en ny maskinmal med skanneinnstillingene du ønsker. Når du skanner på maskinen ved å bruke en PaperWare-forside, velger du den nye malen i stedet for standard PaperWaremal. Slå opp på Tilpasse skanneinnstillinger for PaperWare på side 87 hvis du vil ha mer informasjon om tilpassing av skanneinnstillinger for PaperWare.

# 3

# Skannemaler for distribusjon

I dette kapitlet finner du informasjon om hvordan du oppretter og redigerer skannemaler for distribusjon. Dette inkluderer detaljerte instruksjoner for hvordan du angir bestemmelsessteder for dokumenter, filnavn og -formater, dokumentattributter og andre innstillinger som påvirker bruk av skannemaler for distribusjon i SMARTsend.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Oversikt over skannemaler på side 24
- Utforske skannemaler på side 25
- Legge til en skannemal for distribusjon på side 27
- Redigere en skannemal på side 29
- Slette en skannemal på side 31
- Bestemmelsessteder for dokument på side 32
- Dokumentnavn og -type på side 47
- Dokumentattributter på side 61
- Lagre skannemal på side 68
- Oversikt over skannemal på side 69
- Konfigurere opprettelse av undermapper om nødvendig på side 70
- Scenarier på side 73
- Tillegg A: Eksempel på oppretting av skannemal for nettverksmappe på side 78
- Tillegg B: Eksempel på oppretting av skannemal for e-post på side 80
- Tillegg C: Angi et tilpasset objekt i en SMARTsend-skannemal på side 82
- Tillegg D: Angi en LiveLink-kategori i en SMARTsend-skannemal på side 83

# Oversikt over skannemaler

SMARTsend bruker skannemaler til å administrere hvordan skannede originaler konverteres til et digitalt format og deretter sendes til forskjellige bestemmelsessteder. Du kan for eksempel opprette en skannemal som konverterer papirdokumenter til PDF-filer og deretter sender PDF-filene til et lagringssted for dokumenter, for eksempel et DocuShare-lagringssted. Skannemalen kan også angi flere bestemmelsessteder, for eksempel e-postkonti, nettverksmapper eller en hvilken som helst kombinasjon av lagringssteder for dokumenter.

## Skannemaler tilbyr følgende:

- Automatisering av regelmessig utførte oppgaver og innstillinger.
- Allsidige sikkerhetsalternativer.
- Enkel bruk og enkelt vedlikehold.

Skannemaler er en praktisk metode for å kombinere innstillinger for skannejobber, for eksempel bestem-

melsessteder, dokumentnavn og -type, dokumentattributter og bildeinnstillinger i én enkelt enhet som kan brukes på nytt når det er aktuelt. Dokumentnavnet og -typen er egenskaper som definerer og beskriver et skannet dokument. Definering av de grunnleggende attributtene for det skannede dokumentet, for eksempel filnavnet og typen digitalt format (for eksempel PDF, XPS, JFIF, ensides TIFF og flersiders TIFF), er vesentlig for å lage en nyttig skannemal. SMARTsend gir deg også en måte å legge til valgfrie dokument-

attributter, ofte kalt metadata, for skannede dokumenter. Disse attributtene lagres sammen med det digitale dokumentet og kan brukes til å automatisere lagring og henting av dokumentet i tillegg til administrasjon.

Skannemaler kan være enten felles eller private. Felles skannemaler kan vises, brukes og redigeres av alle SMARTsend-brukere. (Hvis redigeringer lagres, lages det en kopi av originalen til den nye eieren.) Private skannemaler kan bare vises, brukes, slettes og redigeres av eieren av skannemalen (den som opprettet skannemalen). SMARTsend-administratorer kan se en liste over, vise, redigere (uten å lage en kopi) og slette private og felles skannemaler. Administratorer publiserer ikke skannemaler.

Skannemaler må publiseres for at de skal bli tilgjengelige for bruk ved skanning av originaler. Hvis du vil ha informasjon om publisering av skannemaler, slår du opp på Kapittel 4, Publisere skannemaler.

# Utforske skannemaler

Siden Utforske skannemaler brukes til å åpne og administrere skannemaler, og det er her de fleste SMARTsend-brukerfunksjonene utføres, inkludert å vise, legge til, redigere og publisere skannemaler. Du får tilgang til Utforske skannemaler fra hjemmesiden ved å klikke på **Administrere Mine skannemaler**, som du bruker til å vise bare de skannemalene som er opprettet av brukeren som er logget på SMARTsend, eller ved å klikke på **Vis alle skannemaler**, som brukes til å vise alle skannemaler som brukeren som er pålogget, har tilgang til.

Til venstre i Utforske skannemaler finner du menyene Skannemaloppgaver og Visning av skannemaler. Informasjon om skannemalen som er valgt til høyre i Utforske skannemaler, vises under Detaljer til venstre.

Skannemalene vises i en tabell til høyre i Utforske skannemaler. Du kan sortere listen over skannemaler etter en bestemt kolonneoverskrift ved å klikke på den. Du må velge en skannemal når du redigerer eller publiserer en skannemal.

## Disse ikonene vises ved siden av navn på skannemaler:

- 👔 Angir en skannemal som er opprettet av brukeren som er pålogget.
- 👔 Angir en skannemal som er opprettet av en annen bruker enn den som er pålogget.
- Angir en privat skannemal som er opprettet av brukeren som er pålogget.



## Skannemaloppgaver

Under Skannemaloppgaver vises oppgavene som er tilgjengelige for brukeren for den valgte skannemalen. Den valgte oppgaven gjelder for skannemalen som er valgt i det høyre feltet, bortsett fra når du vil legge til en ny skannemal.

Oppgavene som er tilgjengelige, varierer i henhold til den valgte skannemalen. Hvis du for eksempel ennå ikke har publisert en skannemal, kan du ikke vise eller slette publiseringer for denne skannemalen.

Merk: Du kan ikke slette skannemalen Min\_e-post, som følger med SMARTsendinstallasjonen.

#### Visning av skannemaler

Med visningsalternativene kan du vise forskjellige lister over skannemaler og publiseringer.

#### Vis alle

Klikk på **Vis alle** hvis du vil vise alle skannemaler du har tilgang til. Dette inkluderer alle felles skannemaler og bare de private skannemalene du har opprettet.

#### Mine skannemaler

Klikk på **Mine skannemaler** hvis du vil vise alle felles og private skannemaler du har opprettet.

## Detaljer for skannemaler

Under Detaljer finner du informasjon om skannemalen du har valgt i det høyre feltet. Følgende informasjon vises:

- Navnet på skannemalen
- Beskrivelsen av skannemalen (hvis den finnes)
- Eieren av skannemalen
- Om skannemalen er felles eller privat
- Når skannemalen sist ble brukt til å skanne
- Når skannemalen ble redigert sist
- Antallet maskinpubliseringer
- Antallet PaperWare-publiseringer (funksjon i den profesjonelle utgaven)
- Totalt antall publiseringer for den skannemalen eller eieren
- Angir at skannemalen er en skannemal for distribusjon.

# Legge til en skannemal for distribusjon

Det er to måter å opprette en skannemal på. Du kan opprette en ny skannemal ved å bruke en veiviser som hjelper deg med å definere skannemalen. Du kan også opprette en ny skannemal ved å basere den nye skannemalen på en eksisterende skannemal.

# Opprette en ny skannemal for distribusjon

Enhver bruker kan opprette en ny skannemal. En veiviser leder brukeren gjennom trinnene som er nødvendige for å definere skannemalen, inkludert definering av bestemmelsesstedene for dokumenter, definering av filnavn og -formater og angivelse av dokumentattributter og innstillingene for skannemalen.

#### Slik oppretter du en ny skannemal for distribusjon:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Legg til ny skannemal for distribusjon** under Skannemaler.
- 2. Velg bestemmelsessteder for de skannede utdatafilene. Avmerkingsbokser vises for bestemmelsessteder som alt er konfigurert. Du velger et konfigurert bestemmelsessted ved å merke av i avmerkingsboksen for det. Hvis et bestemmelsessted du vil bruke, ikke er oppført i listen, går du til typen bestemmelses-

sted og klikker på **Legg til plasseringer**. Slå opp på Bestemmelsessteder for dokument på side 32 hvis du vil ha detaljert informasjon om hvordan du legger til bestemmelsessteder.

- 3. Klikk på Neste >>.
- 4. Oppgi dokumentnavnet og -typen. Slå opp på Dokumentnavn og -type på side 3-47 hvis du vil ha mer informasjon.
- 5. Klikk på Neste >>.
- 6. Oppgi dokumentattributtene. Slå opp på Dokumentattributter på side 3-61 hvis du vil ha detaljert informasjon.
- 7. Klikk på Neste >>.
- 8. Oppgi innstillingene for skannemalen. Slå opp på Lagre skannemal på side 68 hvis du vil ha detaljert informasjon om hvordan du oppgir innstillinger for skannemalen.
- 9. Klikk på Neste >>.
- 10. Gå gjennom informasjonen om skannemalen du angav i de forrige trinnene, på siden Lagre skannemal. Hvis noe må endres, klikker du på **Endre** på siden for å gå tilbake til de forrige sidene. Ellers klikker du på **Fullfør** for å opprette skannemalen.

Hvis du angir at skannemalen skal publiseres senere, kommer du tilbake til hjemmesiden for bruker. Ellers vises en side for publisering av skannemaler. Slå opp i Kapittel 4, Publisere skannemaler, hvis du vil ha informasjon om hvordan du publiserer skannemaler.

## Opprette en skannemal basert på en eksisterende skannemal

Noen ganger kan det hende at du trenger en ny skannemal som ligner på en eksisterende skannemal, bortsett fra at bestemmelsesstedet for dokumenter eller en annen skannemalegenskap må endres. I stedet for å opprette en ny skannemal kan du endre den eksisterende skannemalen og lagre den med et nytt navn.

Merk: For å kunne opprette en ny skannemal basert på en eksisterende skannemal må du redigere den eksisterende skannemalen. Slå opp på Redigere en skannemal på side 29 hvis du vil ha informasjon om hvordan du redigerer en skannemal.

#### > Slik oppretter du en ny skannemal basert på en eksisterende skannemal:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Vis alle skannemaler**.
- 2. Velg skannemalen du vil bruke som grunnlag for den nye skannemalen, fra listen over skannemaler i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på **Rediger denne skannemalen** i listen Skannemaloppgaver til venstre. Siden Lagre skannemal vises.
- 4. Du bør endre navnet på skannemalen før du foretar andre endringer. Endre navnet på skannemalen, og klikk på **Lagre som**. Vinduet Utforske skannemaler vises, og den nye skannemalen vises i listen over skannemaler. Denne skannemalen er lik skannemalen den er basert på, bortsett fra at den har et annet navn.
- 5. Du kan foreta ytterligere endringer ved å følge trinnene i
- 6. Redigere en skannemal på side 29.

Merk: Hvis du lagrer skannemalen til en annen bruker, må du legge til påloggingsinformasjon for bestemmelsesstedene. Skannemalen bruker alltid påloggingsinformasjonen til eieren. Hvis du ikke legger til ny påloggingsinformasjon når du oppretter skannemalen, blir du bedt om å legge den til når du publiserer skannemalen. Slå opp på Legg til ny påloggingsinformasjon på side 20 hvis du vil ha informasjon om hvordan du legger til påloggingsinformasjon.

# Redigere en skannemal

Enhver bruker og administrator kan redigere en felles skannemal. Bare administratoren eller skannemaleieren (den som opprettet skannemalen) kan redigere en privat skannemal. Malene redigeres med Redigere skannemal.

Merk: Du kan bare lagre endringer i en skannemal hvis den ikke er publisert. Hvis skannemalen alt er publisert, må du lagre endringene som en ny skannemal ved å klikke på Lagre som. Hvis du vil redigere en publisert skannemal, kan du slette alle publiseringer ved å bruke oppgaven *Slett publiseringene av denne skannemalen* og deretter redigere og lagre den redigerte skannemalen.

# > Slik får du tilgang til Redigere skannemal:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Vis alle skannemaler**. Hvis du redigerer din egen skannemal, kan du også klikke på **Administrere Mine skannemaler**.
- 2. Velg skannemalen du vil redigere, fra listen over skannemaler i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på **Rediger denne skannemalen** i listen Skannemaloppgaver til venstre. Siden Lagre skannemal vises.

Merk: Hvis du redigerer skannemalen til en annen bruker, må du legge til påloggingsinformasjon for bestemmelsesstedene. Skannemalen bruker alltid påloggingsinformasjonen til eieren under skanning. Hvis du ikke legger til ny påloggingsinformasjon når du redigerer skannemalen, blir du bedt om å legge den til når du publiserer skannemalen. Slå opp på Legg til ny påloggingsinformasjon på side 20 hvis du vil ha informasjon om hvordan du legger til påloggingsinformasjon.

- 4. På siden Lagre skannemal kan du endre navnet på og beskrivelsen av skannemalen i tillegg til publiseringsalternativer. Du kan også endre alle redigerbare skannemalegenskaper ved å klikke på Endre. Det er en Endre-knapp for hver av hovedkomponentene i skannemalen.
  - a. Innstillinger for skannemal klikk på Endre innstillinger hvis du vil endre innstillingene på siden Innstillinger for skannemal. Slå opp på Lagre skannemal på side 3-68 hvis du vil ha mer informasjon.
  - b. **Dokumentattributter** klikk på **Endre attributter** hvis du vil endre innstillingene på siden Dokumentattributter. Slå opp på Dokumentattributter på side 3-61 hvis du vil ha mer informasjon.
  - c. Dokumentnavn klikk på Endre navn hvis du vil endre innstillingene på siden Dokumentnavn og -type. Slå opp på Dokumentnavn og -type på side 3-47 hvis du vil ha mer informasjon.
  - d. Dokumentbestemmelsessted og -formater klikk på Endre bestemmelsessteder hvis du vil endre innstillingene på siden Bestemmelsessteder for dokument, eller på Endre formater hvis du vil endre innstillingene for dokumentformat på siden Dokumentnavn og -type. Slå opp på Bestemmelsessteder for dokument på side 3-32 og Slå opp på Dokumenttype på side 3-49 hvis du vil ha mer informasjon.
- 5. Klikk på **Lagre** hvis du vil erstatte den gjeldende skannemalen. Hvis du endret navnet på skannemalen, erstattes navnet også. Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis den gjeldende skannemalen ikke er publisert allerede, og du eier den. Ellers klikker du på **Lagre som** for å opprette en ny skannemal basert på den gjeldende skannemalen.

Merk: Hvis du klikker på **Lagre** eller **Lagre som** på denne siden, kommer du tilbake til Utforske skannemaler (eller siden Publiser skannemaler hvis du valgte å publisere skannemalen), og du må klikke på **Rediger denne skannemalen** hvis du vil redigere den nye skannemalen og foreta ytterligere endringer.

6. Hvis du valgte å publisere skannemalen, vises siden Publiser skannemaler. Slå opp i Kapittel 4, Publisere skannemaler, hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du publiserer skannemaler.

# Slette en skannemal

Bare eieren av en skannemal eller en administrator kan slette en skannemal fra siden Utforske skannemaler.

Merk: Når en skannemal slettes, slettes også alle publiseringer av den.

# Slik sletter du en skannemal:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Administrere Mine skannemaler**.
- 2. Velg skannemalen du vil slette, fra listen over skannemaler i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på **Slett denne skannemalen** i listen over oppgaver i det venstre feltet. Du får spørsmål om du er sikker på at du vil slette skannemalen.
- 4. Klikk på **OK** for å slette skannemalen. Skannemalen fjernes fra listen over skannemaler i Utforske skannemaler. Hvis du ikke vil slette skannemalen, klikker du på **Avbryt**.

Merk: Publiserte skannemaler slettes også.

# Bestemmelsessteder for dokument

Du bruker siden Bestemmelsessteder for dokument til å konfigurere bestemmelsessteder for skannede dokumenter. Et bestemmelsessted er den endelige plasseringen et dokument skannes til. Du må oppgi ett eller flere bestemmelsessteder når du oppretter en skannemal.

# Slik får du tilgang til siden Bestemmelsessteder for dokument:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på Vis alle skannemaler.
- 2. Velg skannemalen du vil endre bestemmelsessteder for dokumenter for, fra listen over skannemaler i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på Rediger denne skannemalen i listen over skannemaloppgaver i det venstre feltet.
- 4. Klikk på Bestemmelsessteder for dokument i det venstre feltet i Redigere skannemal.

Merk: Du får også tilgang til siden Bestemmelsessteder for dokument via koplingen **Legg til ny > Skannemal for distribusjon**.

På siden Bestemmelsessteder for dokument finner du en liste over alle typer bestemmelsessteder som er aktiverte og kan konfigureres. Under *Mine plasseringer* eller *Mine adresser* vises bestemmelsesstedene som den påloggede brukeren har konfigurert for hver type. Under *Andre plasseringer* og *Andre adresser* vises bestemmelsessteder som er konfigurert av andre brukere. Bestemmelsessteder som er konfigurert av andre brukere, vises bare hvis de brukes i skannemalen som redigeres.

# Legge til / fjerne bestemmelsessteder som er oppført i en liste, i/fra en skannemal

Hvis du vil legge til et bestemmelsessted som er oppført i en liste, i skannemalen, merker du av i avmerkingsboksen for bestemmelsesstedet. Hvis du vil fjerne et bestemmelsessted fra skannemalen, fjerner du merket i avmerkingsboksen for bestemmelsesstedet.

#### Legge til nye bestemmelsessteder

Bestemmelsessteder som defineres og legges inn i en skannemal, beholdes uavhengig av om endringene i skannemalen lagres eller ikke. De kan bare fjernes manuelt fra siden Bestemmelsessteder for dokument. På grunn av dette kan bestemmelsesstedet velges når andre skannemaler defineres.

#### Slik legger du til et nytt bestemmelsessted:

- 1. Finn typen bestemmelsessted (for eksempel DocuShare, FTP osv.) på siden Bestemmelsessteder for dokument, og klikk på **Legg til plasseringer**. Et vindu som er spesifikt for typen bestemmelsessted, vises.
- 2. Oppgi egenskapene til bestemmelsesstedet. Slå opp på Egenskaper til bestemmelsessteder på side 36.
- 3. Klikk på **OK**.
- 4. Hvis det er nødvendig med påloggingsinformasjon for å få tilgang til bestemmelsesstedet, vises siden Kontoinnstillinger. Legg til brukernavnet og passordet, og klikk på **OK**.

Merk: Når siden Kontoinnstillinger vises, kan det hende du blir bedt om å oppgi påloggingsinformasjon for SMARTsend-datamaskinen. Du må bruke samme brukernavn og passord som du brukte til å logge deg på SMARTsend. Hvis du angir annen påloggingsinformasjon, kan det hende du må bruke nettleseren til å slette midlertidige Internett-filer på arbeidsstasjonen før du kan fortsette. Hvis du for eksempel bruker Internet Explorer, velger du disse alternativene for å slette midlertidige Internett-filer: Verktøy > Alternativer for Internett > Generelt > Slett filer > OK.

## Redigere bestemmelsessteder

Du kan endre alle egenskaper for bestemmelsessteder bortsett fra navnet på bestemmelsesstedet.

#### Slik redigerer du egenskapene til et bestemmelsessted:

- 1. Klikk på navnet på bestemmelsesstedet du vil endre, på siden Bestemmelsessteder for dokument. Egenskapene til bestemmelsesstedet vises.
- 2. Rediger egenskapene etter behov. Slå opp på Egenskaper til bestemmelsessteder på side 36 hvis du vil ha spesifikk informasjon om et bestemmelsessted. Når du redigerer et bestemmelsessted, legges det automatisk til i skannemalen. Fjern merket i avmerkingsboksen ved siden av bestemmelsesstedet hvis du vil fjerne det fra skannemalen.
- 3. Klikk på **OK**.

## Slette bestemmelsessteder

Det er bare mulig å slette bestemmelsessteder som er lagt til av brukeren og vises i listen under *Mine plasseringer* eller *Mine adresser*.

## Slik fjerner du ett enkelt bestemmelsessted:

- 1. Finn bestemmelsesstedet du vil slette, på siden Bestemmelsessteder for dokument.
- 2. Bestemmelsesstedet kommer ikke til å være tilgjengelig for fremtidige skannemaler, så vær sikker på at du vil slette bestemmelsesstedet før du klikker på **Fjern**. Du får ikke flere advarsler. Klikk på **Fjern** for å fjerne bestemmelsesstedet.

Merk: Skannemaler som alt bruker bestemmelsesstedet, påvirkes ikke. For disse skannemalene vises bestemmelsesstedet under *Andre plasseringer* neste gang bestemmelsessteder blir redigert.

# Slik fjerner du alle bestemmelsessteder av en bestemt type:

- 1. Finn typen bestemmelsessted på siden Bestemmelsessteder for dokument.
- 2. Ingen bestemmelsessteder kommer til å være tilgjengelige for nye skannemaler, så vær sikker på at du vil slette bestemmelsesstedene før du klikker på Fjern alle plasseringer eller Fjern alle adresser. Du får ikke flere advarsler. Klikk på Fjern alle plasseringer eller Fjern alle adresser for å fjerne alle bestemmelsessteder.

Merk: Skannemaler som alt bruker bestemmelsesstedene, påvirkes ikke. For disse skannemalene vises bestemmelsesstedene under *Andre plasseringer* neste gang bestemmelsessteder blir redigert.

# Administrere påloggingsinformasjon for bestemmelsessteder

Påloggingsinformasjon for skanning kreves for alle bestemmelsessteder for skanning som krever påloggingsinformasjon for lagring og arkivering av skannede dokumenter, for eksempel DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-mappe, Nettverksmappe eller Microsoft SharePoint. Du blir bedt om å oppgi påloggingsinformasjon for nye bestemmelsessteder når du legger til en ny skannemal, men du kan også legge til påloggingsinformasjon for nye bestemmelsessteder før du legger til en skannemal. Dette gjør du ved å bruke koplingen *Legg til ny påloggingsinformasjon* på hjemmesiden for bruker.

Tips: Hvis bestemmelsesstedet er DocuShare, må du først opprette påloggingsinformasjon på DocuShare-rotnivå før du kan legge til en skannemal for denne påloggingsinformasjonen. Du kan ikke opprette påloggingsinformasjon for overordnede mapper eller undermapper i DocuShare. Skriv inn påloggingsinformasjon for DocuShare-serveren i stedet for en enkelt samling når det er mulig. Dette kan gjøre det enklere å finne samlinger og kan føre til at du slipper å legge til påloggingsinformasjon for enkeltsamlinger. Når du skriver inn påloggingsinformasjon for DocuShare-serveren, kontrollerer du at det er mulig å logge på DocuShare-serveren. Logg på ved hjelp av URL-adressen som du oppgir i SMARTsend, etterfulgt av /Login (for eksempel http://www.docushare.firmax.com/dsweb/Login). Det skilles mellom store og små bokstaver i påloggingen.

# > Slik legger du til ny påloggingsinformasjon:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Legg til ny påloggingsinformasjon**. Siden Kontoinnstillinger vises.
- 2. Velg typen bestemmelsessted fra listen Kontotype. Antallet andre redigeringsbokser og navnene deres endres i henhold til typen bestemmelsessted du valgte.
- 3. Fyll inn de andre redigeringsboksene for bestemmelsesstedet.
- 4. Klikk på **OK**.

Merk: Det kan hende du blir bedt om å oppgi påloggingsinformasjon for SMARTsenddatamaskinen etter at du har klikket på **Legg til ny påloggingsinformasjon**. Du må bruke samme brukernavn og passord som du brukte til å logge deg på SMARTsend. Hvis du angir annen påloggingsinformasjon, kan det hende du må bruke nettleseren til å slette midlertidige Internett-filer på arbeidsstasjonen før du kan fortsette. Hvis du for eksempel bruker Internet Explorer, velger du disse alternativene for å slette midlertidige Internettfiler: Verktøy > Alternativer for Internett > Generelt > Slett filer > OK.

Påloggingsinformasjonen du har lagt til, blir nå brukt som utgangspunkt når du oppretter et bestemmelsessted for denne kontoen.

Når påloggingsinformasjon på et eksisterende bestemmelsessted er endret, må den nye påloggingsinformasjonen gjenspeiles på SMARTsend-datamaskinen, ellers mislykkes skannejobber som bruker skannemalen.

Merk: Når du legger til et bestemmelsessted i en SMARTsend-skannemal, må påloggingsinformasjonen for bestemmelsesstedet (for eksempel DocuShare eller SharePoint Portal Server 2003/2007) ha skrivetillatelse på bestemmelsesstedserveren. Hvis påloggingsinformasjonen bare har lesetillatelse, kan brukeren legge til bestemmelsesstedet i en SMARTsend-skannemal, men den publiserte skannemalen kan ikke kjøre fordi brukeren ikke har tillatelse til å laste opp et dokument til bestemmelsesstedserveren.

## Slik endrer du påloggingsinformasjon for et eksisterende bestemmelsessted:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Administrere Min påloggingsinformasjon**. En liste over alle bestemmelsessteder med påloggingsinformasjon vises.
- 2. Velg påloggingsinformasjonen du vil endre.
- 3. Klikk på **Rediger denne påloggingsinformasjonen** under Oppgaver for påloggingsinformasjon til venstre. Siden Kontoinnstillinger vises.
- 4. Rediger påloggingsinformasjonen etter behov.

5. Klikk på OK.

Merk: Det kan hende du blir bedt om å oppgi påloggingsinformasjon for SMARTsenddatamaskinen etter at du har klikket på **Rediger denne påloggingsinformasjonen**. Du må bruke samme brukernavn og passord som du brukte til å logge deg på SMARTsend. Hvis du angir annen påloggingsinformasjon, kan det hende du må bruke nettleseren til å slette midlertidige Internett-filer på arbeidsstasjonen før du kan fortsette. Hvis du for eksempel bruker Internet Explorer, velger du disse alternativene for å slette midlertidige Internettfiler: Verktøy > Alternativer for Internett > Generelt > Slett filer > OK.

# Slik sletter du eksisterende påloggingsinformasjon for et bestemmelsessted:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Administrere Min påloggingsinformasjon**. En liste over alle bestemmelsessteder med påloggingsinformasjon vises.
- 2. Velg påloggingsinformasjonen du vil slette.
- 3. Klikk på **Slett denne påloggingsinformasjonen** under Oppgaver for påloggingsinformasjon til venstre. Du blir bedt om å bekrefte handlingen.
- 4. Klikk på OK.

## Egenskaper til bestemmelsessteder

I denne delen beskrives alle typer bestemmelsessteder som støttes for dokumenter, og adresseringskravene for dem. Slå opp på Legge til nye bestemmelsessteder på side 3-32 hvis du vil ha mer informasjon.

#### Navn og virkemåte for bestemmelsessteder

Det er en grense på 64 alfanumeriske tegn (inkludert understrekingstegn og bindestreker) for navn på bestemmelsessteder. Navnet brukes til å identifisere bestemmelsessteder under publisering. Det vises på PaperWare-forsider (funksjon i den profesjonelle utgaven) og bekreftelser.

#### e-postmottaker

Definer egenskapene for e-postmottakere ved å angi informasjon for mottakere og kopi- og blindkopimottakere. Du skiller e-postadresser fra hverandre med et semikolon, for eksempel:

mottaker1@selsk.no;mottaker2@selskap.no

Du kan skrive inn deler av navn og klikke på **Kontroller navn** hvis du vil søke etter navn på mottakere. For at Kontroller navn skal virke, må administratoren konfigurere Tilordning av LDAP-egenskaper i SMARTsend for den integrerte adresseboken din. Opptil 50 navn vises når du kontrollerer navn. Hvis det er flere enn 50 navn som svarer til søkekriteriet, avgrenser du søket ved å legge til flere tegn.
Det er ingen begrensning med hensyn til antallet e-postadresser du kan legge til. E-postservere har imidlertid begrensninger på størrelsen på filvedlegg. Når du skanner til e-post og størrelsen er over grensen, mislykkes jobben.

- Velg typen koding du vil bruke til å sende e-postvedlegg over Internett. Både UUEncode og Base64 er standarder for koding av binære data som tekst. UUEncode bruker enkelte tegn som ikke er kompatible med EBCDIC (Extended Binary Coded Decimal Interchange Code), som er et tegnsett som hovedsakelig brukes i Europa. Internett-post bruker Base64- eller MIME-koding (Multipurpose Internet Mail Extensions). Velg Base64 hvis du vil ha bedre kompatibilitet med europeiske systemer.
- Velg **e-post til avsenderen av denne skannemalen** hvis du i tillegg vil at det automatisk skal sendes en e-postmelding med det skannede dokumentet til avsenderen. Avsenderen er den som skanner originalen. Når du bruker maskinmaler, fungerer dette alternativet bare på Xerox-flerfunksjonsmaskiner der godkjenning er aktivert.
- Velg **Send URL-kopling til dokument (ingen dokumenter vedlagt)** hvis du bare vil sende en kopling. Ingen fil legges ved eller sendes til mottakerne. Koplingen sendes bare hvis andre bestemmelsessteder i skannemalen har gyldige URL-adresser. Å sende en kopling i stedet for det aktuelle vedlegget er nyttig for e-postsystemer som har lite minne til behandling av store dokumenter. Koplinger til flere lagringssteder vises i e-postmeldingen hvis skanning er konfigurert til alle bestemmelsessteder.

Merk: Du må ha definert minst ett annet bestemmelsessted i skannemalen med samme format som det som er valgt for e-postmottakeren. Hvis ikke får du et vedlagt dokument og ingen URL-koplinger.

#### **Ekstern skriver**

Filer i formatene Tekst, Flersiders TIFF, PDF, Microsoft Word, Excel og PowerPoint kan skrives ut med denne funksjonen.

- Velg skriveren fra listen. Disse skriverne er skrivere som det er satt opp drivere for på SMARTsendprogramdatamaskinen. Hvis det ikke vises noen skrivere, må du kontakte en administrator som kan konfigurere skrivere for programmet.
- Angi antallet eksemplarer som skal skrives ut. Maksimalt antall eksemplarer som kan skrives ut, varierer avhengig av den valgte eksterne skriveren.

#### Documentum (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven)

Documentum er en <u>valgfri komponent</u> du kan kjøpe fra Xerox og legge til som et SMARTsendbestemmelsessted. For øyeblikket støttes Documentum versjon 5.2.5 av SMARTsend.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for Documentum. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk feltene for kabinettnavn og mappenavn. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi kabinettnavnet og mappenavnet manuelt.
- Oppgi navnet på Documentum-dokumentbasen som skal brukes som lagringssted for arkivering av skannede dokumenter.

- Documentum-kabinettnavnet og -mappenavnet definerer arkiveringsstedet som skannemalen kommer til å bruke. Et kabinett er komponenten som er på det høyeste nivået for organisering av objekter i Documentum. Mapper, dokumenter og andre objekter opprettes og lagres i Documentum-kabinetter. Hvis du vil velge en mappe som er en forgrening av et eksisterende kabinett, klikker du på Utvid for å vise og velge andre mapper. Hvis påloggingsinformasjonen som kreves for Documentum, ikke er konfigurert i SMARTsend, kan det hende du må legge til et brukernavn og et passord for kabinettet. Du må angi et kabinettnavn. Det er valgfritt å legge til et mappenavn.
- *Filoverskriving*: Filer med samme navn blir ikke overskrevet.

#### DocuShare

DocuShare (versjon 3.1 og 4.0) støttes som bestemmelsessted for dokumenter.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for DocuShare. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk URL-adressen til DocuShare-samlingen. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi URL-adressen til samlingen manuelt.
- Angi URL-adressen til DocuShare-samlingen for bestemmelsesstedet. Hvis bestemmelsesstedet er en forgrening av et startsted som er angitt ovenfor, kan du klikke på **Utvid** for å utvide startstedet og deretter velge grenen for bestemmelsesstedet.

#### Eksempel

#### http://<server>/visning/samling-12345

Hvis påloggingsinformasjonen som kreves for DocuShare, ikke er konfigurert i SMARTsend, kan det hende du må legge til et brukernavn og et passord for DocuShare-samlingen. Slå opp på Administrere påloggingsinformasjon for bestemmelsessteder på side 3-34 hvis du vil ha mer informasjon.

• **Navn på tilpasset objekt**: Tilpassede objekter er valgfrie. Hvis det er nødvendig, oppgir du et navn for å definere et tilpasset objekt for et DocuShare-bestemmelsessted (versjon 3.1 og senere). Slå opp på Tillegg C: Angi et tilpasset objekt i en SMARTsend-skannemal på side 3-82 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Du må opprette det tilpassede objektet i DocuShare før du bruker SMARTsendskannemalen som henviser til det. Ellers mislykkes utføring av skannemalen.

• *Filoverskriving*: Filer med samme navn blir ikke overskrevet.

# Domino (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven)

Domino versjon 5.x og 6.0 støttes som bestemmelsessted for dokumenter.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for Domino. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk URL-adressen til Domino-serverdatabasen. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi databasenavnet manuelt.
- Angi URL-adressen til Domino-serverdatabasen. Et brukernavn og et passord kreves. **Eksempel**

http://ff/dokbibl.nsf

- Angi et navn på skjemaet.
- *Filoverskriving*: Filer med samme navn blir ikke overskrevet.

#### Domino.doc (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven)

Domino.doc versjon 3.1 støttes som bestemmelsessted for dokumenter.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for Domino.doc. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk URL-adressen til Domino.doc-biblioteket, kabinettittelen og dokumentordnertittelen. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi informasjonen manuelt.
- Angi URL-adressen til et Domino.Doc-bibliotek (DDocLIBRARY) for bestemmelsesstedet. Et brukernavn og et passord kreves.

Eksempel

http://ff/domdok/dominodokbibliotek.nsf

- Angi en kabinettittel (DDocCabinet).
- Angi en dokumentordnertittel (DDocBinder).
- Angi en unik identifikator (DDocID) i Tittel på opplastet dokument for det ferdige dokumentet.
- Angi navnet på Domino.doc-profilen. Dette er IDPen (Interchange Document Profile) som definerer innholdet i dokumentet, for eksempel navn og forfatter. Den er en del av Dominos dokumentutvekslingsarkitektur.
- Legg til eventuelle innsjekkingskommentarer for dokumentet.
- *Filoverskriving*: Filer med samme navn blir ikke overskrevet.

# Hummingbird (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven)

Hummingbird er en <u>valgfri komponent</u> du kan kjøpe fra Xerox og legge til som et SMARTsendbestemmelsessted. For øyeblikket støttes Hummingbird versjon 5.1.0.5 av SMARTsend.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for Hummingbird. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk feltene for biblioteknavn og mappenavn. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi biblioteknavnet og mappenavnet manuelt.
- Oppgi navnet på biblioteket som skal brukes som lagringssted for arkivering av skannede dokumenter.
- Oppgi mappenavnet som skannemalen skal bruke som arkiveringssted for dokumenter. Hvis bestemmelsesstedmappen er en forgrening av en eksisterende mappe, kan du klikke på **Utvid** for å utvide mappen og velge en ny mappe. Et brukernavn og et passord kreves.
- **Publiser (Ja/Nei):** Velg Ja hvis du vil publisere dokumentet. Dette alternativet angir det skannede dokumentet som en publisert versjon som er publisert til alle. Et publisert dokument behandles vanligvis som et skrivebeskyttet dokument.
- *Filoverskriving*: Filer med samme navn blir ikke overskrevet.

#### Interwoven WorkSite (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven)

Interwoven er en <u>valgfri komponent</u> du kan kjøpe fra Xerox og legge til som et SMARTsendbestemmelsessted. For øyeblikket støttes Interwoven WorkSite versjon 8 av SMARTsend.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for Interwoven. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk feltene for servernavn og database. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi servernavnet og databasen manuelt.
- Oppgi navnet på serveren som er vert for WorkSite-databasen.
- Oppgi navnet på databasen som skal brukes som lagringssted for arkivering av skannede dokumenter.
- Vis mappebanen som skannemalen skal bruke som arkiveringssted for dokumenter. Klikk på **Utvid**, og velg en mappe. Et brukernavn og et passord kreves.
- **Publiser (Privat/Felles/Vis):** Publiseringsalternativene bestemmer om det skannede dokumentet kommer til å være tilgjengelig for andre brukere når det er lagret i Interwoven-databasen.
  - Felles alle brukere har lese- og skrivetilgang til dokumentet.
  - **Privat** lese- og skrivetilgang er begrenset til eieren av dokumentet/skannemalen (eller administratoren).
  - **Vis** alle brukere har lesetilgang til dokumentet. Eieren av dokumentet/skannemalen eller administratoren har lese- og skrivetilgang.

- Innsjekkingskommentarer: Legg til eventuelle innsjekkingskommentarer for dokumentet.
- **Dokumenttype:** Dette alternativet definerer typen dokument som lagres i databasen. Dette valget bestemmer metadataskjemaet som brukes på dokumentet, som ofte varierer i henhold til program og dokumenttype. Legg merke til at Interwoven WorkSite-administratoren kan endre listen over tilgjenge-

lige dokumenttyper. Kontakt administratoren hvis dokumenttypen du vil bruke, ikke vises i listen.

• *Filoverskriving:* Filer med samme navn blir ikke overskrevet.

Merk: Angivelse av fri tekst for attributter (metadata) for tilpassede felt støttes ikke for Interwoven WorkSite-bestemmelsessteder (*valgfri komponent*). Metadataverdier for tilpassede felt må svare til settet med verdier som er definert av WorkSite-administratoren.

#### LiveLink (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven)

LiveLink er en valgfri komponent du kan kjøpe fra Xerox og legge til som et SMARTsendbestemmelsessted. For øyeblikket støttes LiveLink versjon 9.5.0 av SMARTsend.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for LiveLink. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk feltene for server og mappe. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi serveren og mappen manuelt.
- Oppgi serveren som er vert for LiveLink.
- Klikk på Utvid for å bla deg frem til mappen som skannemalen skal bruke som arkiveringssted for dokumenter. Et brukernavn og et passord kreves.
- *Kategori:* Det er valgfritt å oppgi en kategori. En kategori definerer tilpassede metadata som skal brukes under tilordning av metadata ved bruk av profiler for dokumentattributter. Hvis det er nødvendig, klikker du på Utvid for å velge en forhåndsdefinert LiveLink-kategori for dokumentet. Slå opp på Tillegg D: Angi en LiveLink-kategori i en SMARTsend-skannemal på side 3-83 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Du må opprette kategorien i LiveLink før du bruker SMARTsend-skannemalen som henviser til den. Ellers mislykkes utføring av skannemalen. Hvis feil type oppdages for et tilpasset LiveLink-dokumentattributtfelt som er definert i en "kategori", ignoreres feilen, og verdien hoppes over. Programmet fortsetter opplastingen. Hvis du for eksempel definerer et kategorifelt av typen heltall og oppgir verdien "IkkeHeltall" på maskinen, lastes dokumentet opp, men kategorifeltet blir tomt. I tillegg viser bekreftelsesrapporten at jobben var vellykket.

• *Filoverskriving:* Filer med samme navn blir ikke overskrevet.

## TRIM Context Server (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven)

TRIM Context Server er en valgfri komponent du kan kjøpe fra Xerox og legge til som et SMARTsendbestemmelsessted. TRIM-adapteren må installeres på SMARTsend-datamaskinen før TRIMalternativet kan legges til SMARTsend. For øyeblikket støttes TRIM Context Server versjon 6.0 av SMARTsend.

• Legg til ny påloggingsinformasjon, og velg TRIM for Kontotype i SMARTsend. Skriv inn navnet på kontoen og servernavnet. Skriv inn det virtuelle katalognavnet. Den virtuelle katalogen konfigureres i Microsoft IIS 6 og er hvor de binære filene for TRIM Connectivity Toolkit ligger. Standardnavnet på den virtuelle katalogen er TRIMCT2.

Merk: Dette er ikke den virtuelle katalogen som programmet "WebDrawer" er installert i. WebDrawer er ikke nødvendig for å bruke SMARTsend med Trim. I enkelte versjoner av Trim Context kalles Trim Connectivity Toolkit for "Trim Context Web Sevices".

- Skriv inn brukernavnet og passordet. Brukeren må tilhøre domenegruppen som TRIM Context Services kjører på. Dette kan være en hvilken som helst TRIM-bruker som er gitt eksterne tilgangs-, oppstarts- og aktiveringsrettigheter. Klikk på **OK**.
- Opprett en SMARTsend-skannemal. Velg Legg til ny skannemal for distribusjon når du skal angi et navn som identifiserer skannemalen, i Navn på bestemmelsessted.
- Hvis alternativet for opprettelse av mappe velges, opprettes det en mappe med navnet som er spesifisert i alternativet for undermappe, hvis mappen ikke finnes. Dokumentet blir lastet opp til denne mappen. Hvis feltet for undermappe har flere mappenavn med riktig skilletegn (f.eks. "/"), går adapteren gjennom listen over undermapper og opprette alle hvis de ikke finnes. Det er standard at dokumentene blir sjekket inn på server. Brukeren kan angi innsjekkingskommentarene. Disse kommentarene vises i delen Notes (Merknader) på TRIM Desktop (TRIM-skrivebordet).
- Brukeren må skrive inn en gyldig oppføringstype som er konfigurert for å fungere som et dokument. Hvis virkemåten til oppføringstypen ikke er "Document", oppstår det en feil i SMARTsend.
- En undermappe kan opprettes i en overordnet mappe bare når beholdernivået er under nivået for den overordnede mappen. Antallet undermapper som identifiseres av skilletegnene, må være lavere enn eller lik tilgjengelige gyldige mappebeholdernivåer (mapper som har beholdernivåer som er lavere enn den overordnede mappens beholdernivå). Antallet tilgjengelige mappetyper bør være lavere enn antallet undermappenivåer.
- Når du skal angi riktige DCOM-innstillinger i TRIM Context Server, velger du Start>Administrative verktøy> Komponent. Utvid beholderen Komponenttjenester\Datamaskiner. Høyreklikk på Min datamaskin, og velg Egenskaper. Klikk på Rediger begrensninger i området Oppstarts- og aktiveringstillatelser eller i området Ekstern aktivering i kategorien COM-sikkerhet. Klikk på Rediger begrensninger i delen Oppstarts- og aktiveringstillatelser. Klikk på Allow for the Remote Access permissions eller Remote Launch and Remote Activation permissions. Brukeren må være en domenenivåkonto og ikke en lokal bruker. Alle brukere som skal ha tilgang til TRIM, må være en del av denne domenenivågruppen. Velg OK. Klikk på Rediger begrensninger i delen Tilgangstillatelser. Klikk på kontoen som skal endres, og merk av for Ekstern tilgang.

Merk: Flere dokumenter kan ikke lagres i den samme undermappen. Hvis et annet skannedokument sendes til en eksisterende undermappe, blir det opprettet en ny undermappe med det samme navnet, men med en annen oppførings-ID.

# Web-mappe for Microsoft Exchange 2000 (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven)

Web-mappe for Microsoft Exchange 2000 støttes som bestemmelsessted for dokumenter.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for Exchange 2000. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk feltet for URL-adresse. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi URL-adressen manuelt.
- Angi eller velg URL-adressen til Web-mappen for Microsoft Exchange. Hvis det nye bestemmelsesstedet er en forgrening av et eksisterende bestemmelsessted, kan du klikke på **Utvid** for å utvide stedet som er valgt som startsted, og velge det nye bestemmelsesstedet. Et brukernavn og et passord kreves.

Eksempel

\\organisasjon\fellesmapper\testmappe\dokumenter

• *Filoverskriving*: Filer med samme navn blir overskrevet. Det anbefales at du legger til et suffiks til filnavnet. Slå opp på Dokumentnavn og -type på side 47.

#### FTP

FTP støttes som bestemmelsessted for dokumenter.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for FTP. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk FTP-vertsnavnet og mappebanen. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi vertsnavnet og mappebanen manuelt.
- Angi et FTP-vertsnavn for bestemmelsesstedet. Det er nødvendig med et fullstendig navn (servernavn og domenenavn) eller en IP-adresse (Internet Protocol) til filserveren. Eksempel

ftp:selskapsserver.com eller 10.14.121.32

Standardporten er 21. Hvis port 21 ikke er tilgjengelig, angir du en port som skal brukes som en del av vertsnavnet, for eksempel ftp:selskapsserver.com:99.

 Angi mappebanen til den eksterne FTP-katalogen der dokumentene er lagret. Et brukernavn og et passord kreves. Anonym FTP tillates. Brukernavnet må være "anonymous", og passordet må være tomt.

#### Eksempel

/ftp-public/minedokumenter

• *Filoverskriving*: Filer med samme navn blir overskrevet. Det anbefales at du legger til et suffiks til filnavnet. Slå opp på Dokumentnavn og -type på side 47.

• **Avanserte egenskaper:** Denne funksjonen gjør det mulig å eksportere og tilpasse jobblogger for maskiner. Den er tilgjengelig når støtte for eksport av jobbloggen er aktivert for FTP-tjenesten for SMARTsend, og er beregnet for avanserte brukere og systemintegratorer.

Merk: Ved skanning til et sikkert FTP-sted fungerer ikke koplingene for ferdige dokumenter i e-post for bekreftelse av jobber med mindre passord også er inkludert i URL-adressen, for eksempel ftp://bruker:passord@vert/bane/fil eller ftp://anonymous@vert/bane/fil.

## NetWare (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven)

NetWare støttes som bestemmelsessted for dokumenter.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for NetWare. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk feltet for mappebane. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi mappebanen manuelt.
- Angi mappebanen for bestemmelsesstedet. Hvis det nye bestemmelsesstedet er en forgrening av et eksisterende bestemmelsessted, kan du klikke på **Utvid** for å utvide stedet som er valgt som startsted, og velge det nye bestemmelsesstedet.

#### Eksempel

\\server-1\skann\dokumenter

Et brukernavn og et passord kreves også. Vanlig navn, kontekst og treinformasjon er nødvendig. Et gyldig NetWare-brukernavn har følgende format:

.cn=[vanlig navn].ou=[organisasjonsenhet].o=[organisasjon].c=[kontekst].t=[tre]

#### Eksempel

.cn=mittnavn.ou=dsp.o=mittselskap.c=us.t=us123salg

• *Filoverskriving:* Filer med samme navn blir overskrevet. Det anbefales at du legger til et suffiks til filnavnet. Slå opp på Dokumentnavn og -type på side 47.

#### Nettverksmappe

Nettverksmapper støttes som bestemmelsessteder for dokumenter.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for nettverket. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk feltet for mappebane. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi mappebanen manuelt.

 Angi den fullstendige banen til nettverksmappen. Hvis det nye bestemmelsesstedet er en forgrening av et eksisterende bestemmelsessted, kan du klikke på Utvid for å utvide stedet som er valgt som startsted, og velge det nye bestemmelsesstedet. Et brukernavn og et passord kreves.
 Eksempel

\\server-1\skann\dokumenter

- *Filoverskriving:* Filer med samme navn blir overskrevet. Det anbefales at du legger til et suffiks til filnavnet. Slå opp på Dokumentnavn og -type på side 47.
- **Avanserte egenskaper:** Denne funksjonen gjør det mulig å eksportere og tilpasse SMARTsendjobblogger. Den er tilgjengelig når støtte for eksport av jobbloggen er aktivert for tjenesten Nettverksmappe i SMARTsend, og er beregnet for avanserte brukere og systemintegratorer.

#### Skann til URL (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven)

Skann til URL-tjenesten støttes som bestemmelsessted.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for Skann til URL. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk feltet for URL-bane. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi URL-banen manuelt.
- Angi URL-banen for bestemmelsesstedet. Hvis det nye bestemmelsesstedet er en forgrening av et eksisterende bestemmelsessted, kan du klikke på **Utvid** for å utvide stedet som er valgt som startsted, og velge det nye bestemmelsesstedet.
- *Filoverskriving:* Filer med samme navn blir overskrevet. Det anbefales at du legger til et suffiks til navnet. Slå opp på Dokumentnavn og -type på side 47.

# Microsoft SharePoint Portal Server 2001 (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven)

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 støttes som bestemmelsessted.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for SharePoint Portal Server 2001. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk feltet for URL-adressen til SharePoint-mappen. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi URL-adressen til SharePointmappen manuelt.

• Angi URL-adressen til SharePoint-arbeidsområdets mappebane. Hvis det nye bestemmelsesstedet er en forgrening av et eksisterende bestemmelsessted, kan du klikke på **Utvid** for å utvide stedet som er valgt som startsted, og velge det nye bestemmelsesstedet.

#### Eksempel

http://dsp1/arbeidsområde/dokumenter/dm

- Godta standardinnstillingen, eller angi en ny SharePoint-dokumentprofil. SharePointdokumentprofilen inneholder informasjon som er tilknyttet en SharePoint Portal-mappe, for eksempel felt for forfatternavn eller versjon. Programmet sender en forespørsel til SharePoint Portal for å bestemme profilfeltene som er tilknyttet bestemmelsesstedmappen.
- Innsjekkingsalternativet er tilgjengelig når bestemmelsesstedet er en SharePoint Portal. Velg **Ja** hvis du vil publisere dokumentet til SharePoint. Dette gjør dokumentet tilgjengelig for andre i SharePoint.
- Angi eventuelle innsjekkingskommentarer.
- *Filoverskriving:* Filer med samme navn blir ikke overskrevet.

## Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007

Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007 støttes som bestemmelsessted.

- Oppgi et navn på bestemmelsesstedet for å identifisere skannemalen.
- Velg et startsted fra listen. Standard startsted er definert av påloggingsinformasjonen for SharePoint Portal Server 2003/2007. Hvis påloggingsinformasjonen gir deg ytterligere tilgangsnivåer, kan det være flere startsteder i listen. Dette valget fyller automatisk feltet for URLadressen til SharePoint-mappen. Ellers kan du la startstedet være tomt og oppgi URL-adressen til SharePoint-mappen manuelt.
- Angi URL-adressen til SharePoint-arbeidsområdets mappebane. Hvis det nye bestemmelsesstedet er en forgrening av et eksisterende bestemmelsessted, kan du klikke på **Utvid** for å utvide stedet som er valgt som startsted, og velge det nye bestemmelsesstedet.
- Innsjekkingsalternativet er tilgjengelig når bestemmelsesstedet er en SharePoint Portal. Velg **Ja** hvis du vil publisere dokumentet til SharePoint. Dette gjør dokumentet tilgjengelig for andre i SharePoint.
- Angi eventuelle innsjekkingskommentarer.
- *Filoverskriving:* Filer med samme navn blir ikke overskrevet.

# Dokumentnavn og -type

Du bruker siden Dokumentnavn og -type til å angi filnavnet, typen og formatet til skannede dokumenter du oppretter med SMARTsend.

# Slik får du tilgang til siden Dokumentnavn og -type:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Vis alle skannemaler**.
- 2. Velg skannemalen du vil endre dokumentnavn eller -format for, fra listen over skannemaler i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på **Rediger denne skannemalen** i listen over skannemaloppgaver i det venstre feltet.
- 4. Klikk på **Dokumentnavn og -type** i det venstre feltet i Redigere skannemal.

Merk: Du kan også få tilgang til siden Dokumentnavn og -type via koplingen Legg til ny skannemal for distribusjon når du oppetter en skannemal.

# Dokumentnavn

Alternativene for Dokumentnavn definerer navnet på filen som skal genereres. Identifikasjonsinformasjonen brukes etter at originalen er skannet. Kontroller begrensningene (for eksempel antallet tillatte tegn og innstillingen for overskriving av filer) for bestemmelsesstedene for arkivering før du gir det ferdige dokumentet et navn.

Du kan endre filnavnet (dokumentnavnet) under skanning i henhold til følgende betingelser:

- Når du bruker maskinmaler på Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 eller nyere maskiner, kan du ikke endre dokumentnavnet under skanning med mindre **Navn oppgitt ved skannekilde** er valgt i skannemalen. Denne begrensningen gjelder ikke eldre maskiner. Hvis du bruker en eldre maskin, kan du endre dokumentnavnet under skanning uansett hvilket navnealternativ som er angitt i skannemalen.
- Når du bruker PaperWare-maler (funksjon i den profesjonelle utgaven) som inneholder redigerbare dokumentattributter, på Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 eller nyere maskiner, kan du alltid endre dokumentnavnet i brukergrensesnittet til maskinen. Alternativet for dokumentnavn som kommer til å bli brukt til å distribuere dokumentet, er imidlertid det som er angitt i skannemalen som brukes til å publisere malen.
- Skannemalen Min\_e-post bruker alltid et dokumentnavn som oppgis på skannekilden, og en bruker kan endre det under skanning på alle maskiner som støttes.

#### Navn

Dette er navnet på utdatafilen. Navnealternativene er:

• Navn: Angi et filnavn for det ferdige dokumentet. Navnet du angir, kan inneholde alfanumeriske tegn, bindestreker og understrekingstegn. Mellomrom er ikke tillatt. Dette navnet kommer til å bli basisfilnavnet til utdatafilen. Hvis du angir et navnesuffiks, kommer navnet på utdatafilen til å bli basisfilnavnet du oppgav i denne redigeringsboksen, pluss suffikset (enten datoen og klokkeslettet, en unik ID eller ingenting) og filtypen. Dette betyr at navnet på utdatafilen kommer til å få følgende format:

Basisfilnavn + suffiks + filtype

Hvis du ikke angir et suffiks, kommer navnet på utdatafilen til å få følgende format:

Basisfilnavn + filtype

Hvis du ikke oppgir et basisfilnavn, kommer navnet på utdatafilen til å bestå av en unik ID eller datoen og klokkeslettet pluss filtypen. Hvis du velger Ingen for Navnesuffiks, må du imidlertid oppgi et basisfilnavn for å identifisere dokumentet.

• Generer et navn automatisk (8 tegn): Et navn på åtte tegn genereres automatisk. I dette tilfellet kan du ikke angi et suffiks.

Merk: Hvis du velger dette alternativet med typen Ensides TIFF eller JFIF (se Dokumenttype på side 49), blir filnavnene lengre enn åtte tegn fordi sideidentifikatorene (som begynner med -1 og stiger) legges til navnet for å skille sidene fra hverandre.

• Navn oppgitt ved skannekilde (standardinnstilling): Et filnavn må angis fra skannekilden. Hvis skannekilden er en Xerox-flerfunksjonsmaskin, oppgir du navnet fra maskinen. Hvis skannekilden er en maskin som støtter Internett-faks, kommer navnet til å bli vedleggsnavnet som genereres av maskinen. Navnet kommer til å bli brukt som basisfilnavnet til utdatafilen. Hvis du angir et navnesuffiks, kommer navnet på utdatafilen til å bli basisfilnavnet pluss suffikset (enten datoen og klokkeslettet, en unik ID eller ingenting) og filtypen. Filnavnet kan utelates, men et suffiks må angis. Navnet på utdatafilene kan ha følgende form:

Basisfilnavn + suffiks + filtype

Hvis du ikke angir et suffiks, kommer navnet på utdatafilen til å få følgende format:

Basisfilnavn + filtype

Suffiks + filtype

Hvis du ikke oppgir et navn fra skannekilden, brukes et standardnavn som genereres av maskinen.

Merk: Når du velger et navn, må du bruke et som kan brukes på bestemmelsesstedene du arkiverer til. Hvis bestemmelsesstedet for eksempel bare tillater åtte tegn, må du bare bruke åtte for at arkiveringen skal lykkes.

#### Navnesuffiks

Når du har oppgitt et basisfilnavn eller har valgt **Navn oppgitt ved skannekilde**, kan du oppgi et suffiks som skal legges til etter basisfilnavnet. Når du bruker suffikser, er du garantert unike filnavn. Dette er spesielt viktig for bestemmelsessteder for dokumenter som overskriver filer med samme navn.

#### Velg ett av disse suffiksene:

- Ingen
- Dato og klokkeslett (*standardinnstilling*): Datoen og klokkeslettet (år, måned, dag, time, minutt og sekund) når filen behandles, legges til etter basisfilnavnet. Hvis du for eksempel har oppgitt at basisfilnavnet er *minFil*, og at filtypen er PDF, og skanner et dokument klokken 12.24.06 den 25. august 2004, blir navnet på utdatafilen følgende:

minFil20040825122406.pdf

Velg denne innstillingen når skannefiler opprettes eller endres ofte, og hver fil må beholdes.

• Unik ID: Genererer automatisk et unikt identifikasjonsnummer på 32 tegn som legges til etter basisfilnavnet. Velg denne innstillingen når enkel sporing av skannefiler kan utføres med tilfeldige identifikasjonsnumre.

Merk: Du kan ikke bruke et suffiks når du har valgt **Generer et navn automatisk (8 tegn)** for navngiving av filen.

# Dokumenttype

Du bruker alternativene for Dokumenttype til å angi typen og formatet til utdatafiler for distribusjon. Som standard tilordnes én enkelt dokumenttype som skal brukes for bestemmelsessteder i skannemalen. Du kan imidlertid også angi forskjellige dokumenttyper for hvert bestemmelsessted i skannemalen. Velg ett av følgende alternativer for å angi innstillinger for dokumenttype for skannemalen:

# Bruk samme dokument- eller utskriftstype for alle bestemmelsessteder

Hvis du velger dette alternativet, kan du velge og konfigurere én enkelt dokumenttype, ett enkelt dokumentformat og én enkelt utskriftstype (hvis dette er relevant) for bestemmelsesstedene for skannemaler.

## Bruk forskjellig dokument- eller utskriftstype for hvert bestemmelsessted

Hvis du velger dette alternativet, kan du velge og konfigurere forskjellige dokumenttyper/-formater og utskriftstyper (hvis dette er relevant) for hvert type bestemmelsessted som er angitt i skannemalen.

#### Dokumenttyper som støttes av SMARTsend

- PDF, søkbar tekst (\*.pdf) funksjon den profesjonelle utgaven som bare er tilgjengelig hvis optisk tegngjenkjenning (OCR) er aktivert.
- PDF, bare bilde (\*.pdf)
- Secure (kryptert) PDF
- JFIF (\*.jpg)
- XPS
- Ensides TIFF (\*.tif)
- Flersiders TIFF (\*.tif)
- Original dokumenttype (*filformatet bestemmes ved skanning*)
- Andre (funksjon i den profesjonelle utgaven som bare er tilgjengelig hvis optisk tegngjenkjenning (OCR) er aktivert). Alternativet Andre inkluderer filformater for optisk tegngjenkjenning. Slå opp på Tabell 3-1 på side -51 hvis du vil ha en fullstendig liste over filformater for optisk tegngjenkjenning.

Hver dokumenttype har et tilhørende filformat. Når du velger en type fra listen, vises informasjon om denne filtypen under valget. Du kan endre format og detaljer for bestemte dokumenttyper. Når dette er mulig, klikker du på **Egenskaper**, og deretter velger du et format fra listen.

#### Utskriftstype

Utskriftstype er bare tilgjengelig når et bestemmelsessted av typen ekstern skriver er valgt i en skannemal. Du kan konfigurere bestemmelsessteder av typen ekstern skriver med følgende egenskaper:

#### Originalbilde

Du bruker dette alternativet til å skrive ut et skannet bilde som er visuelt trofast mot originalbildet.

#### Andre (funksjon i den profesjonelle utgaven)

Med dette alternativet kan du velge og konfigurere et format for optisk tegngjenkjenning som skal støttes. Formatene du kan velge mellom, kan variere i henhold til egenskapene til den eksterne skriveren. Slå opp på Andre (funksjon i den profesjonelle utgaven) på side 3-58 og Egenskaper for optisk tegngjenkjenning (funksjon i den profesjonelle utgaven) på side 59 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: JFIF og Ensides TIFF støttes bare for fildistribusjon til bestemmelsesstedene FTP, Nettverksmappe, NetWare-mappe og e-post. Disse filtypene filtreres bort fra listen over tilgjengelige typer hvis du velger andre bestemmelsessteder kombinert med bestemmelsesstedene FTP, Nettverksmappe, NetWare-mappe og e-post.

#### Dokumentformat og -egenskaper

Egenskaper definerer formatet og bestemte kjennetegn ved utdatafilen ytterligere. Du får tilgang til formatalternativene ved å klikke på **Egenskaper** under Dokumenttype på siden Dokumentnavn og -type. Formatene du kan velge, varierer i henhold til typen utdatafil du har valgt. Dokumenttypene og -formatene som støttes av SMARTsend, og egenskapene til hvert format er oppført i denne tabellen:

Dokumenttype	Filformater	Egenskaper
PDF, bare bilde	PDF, bare bilde PDF, bare bilde – bevar bilde fra skannekilde PDF, sikker (kryptert) PDF, lineær	<ul> <li>Støttes på alle de store plattformene</li> <li>Kan arkiveres på alle SMARTsend-lagringssteder</li> <li>Mange alternativer for komprimering</li> <li>Glimrende balanse mellom alternativer for flyttbarhet, kompatibilitet og komprimering</li> <li>Ikke alle bildebehandlings- verktøy støtter PDF</li> </ul>
PDF, søkbar tekst (funksjon i den profesjonelle utgaven)	PDF med normal tekst PDF med bildeerstatninger PDF med bilde på tekst PDF med bilde på tekst – bevar utskriftsretning PDF med bilde på tekst – bevar bilde fra skannekilde PDF, sikker (kryptert) PDF, lineær	<ul> <li>Alt ovenfor pluss støtte for optisk tegngjenkjenning</li> <li>Du kan søke etter tekst i dokumentet</li> <li>Du kan kopiere tekst fra dokumentet</li> <li>Krever ekstra behandling</li> <li>Tap av informasjon er mulig under behandling</li> </ul>
XPS	XPS	<ul> <li>Nytt åpent format fra Microsoft</li> <li>Side-etter-side-visning</li> <li>Kommer med Windows Vista / tilgjengelig for XP</li> </ul>
JFIF	JPEG	<ul> <li>Hver side lagres som ett enkelt dokument</li> <li>Bildeformat med bred støtte</li> <li>Glimrende for fargebilder</li> <li>JPEG er den eneste komprimeringsmåten som støttes</li> <li>Kan gi forstyrrelser i tekstdokumenter</li> <li>Ikke alle lagringssteder støtter filer på bare én side</li> <li>Ingen støtte for optisk tegngjenkjenning</li> </ul>

Table 3-1: Dokumenttyper og -formater som støttes

Dokumenttype	Filformater	Egenskaper
Ensides TIFF	Ensides TIFF 6.0 Ensides TIFF 6.0 TTN2	<ul> <li>Hver side lagres som ett enkelt dokument</li> <li>Bildeformat med bred støtte</li> <li>Moderat utvalg av alternativer for komprimering</li> <li>Enkelte lagringssteder støtter ikke dette formatet</li> <li>Ingen støtte for optisk tegngjenkjenning</li> </ul>
Flersiders TIFF	Flersiders TIFF 6.0 Flersiders TIFF 6.0 TTN2 Flersiders TIFF – bevar bilde fra skannekilde	<ul> <li>Hver side lagres som ett enkelt dokument</li> <li>Bildeformat med bred støtte</li> <li>Moderat utvalg av alternativer for komprimering</li> <li>Kan arkiveres på alle SMARTsend-lagringssteder</li> <li>Ingen støtte for optisk tegngjenkjenning</li> </ul>
Original dokumenttype	Filformatet bestemmes ved skanning. På enkelte maskiner kan du velge et format i brukergrensesnittet på maskinen. På andre maskiner kan du være begrenset til ett bestemt format.	<ul> <li>Minimalt tap av informasjon</li> <li>Ingen støtte for optisk tegngjenkjenning</li> <li>Filformatet bestemmes under skanning og kan variere avhengig av maskinen</li> </ul>

Table 3-1: Dokumenttyper og -formater som støttes

Dokumenttype	Filformater		Egenskaper
Andre – formater for optisk tegngjenkjenning	Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc)	•	Filformatene opprettes av SMARTsend etter at de skappede dokumentene er
(funksjon i den	Tekst, standard (*.txt)		behandlet av optisk tegngjenkjenning
profesjonelle utgaven)	Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls)	•	Krever ekstra behandlingstid De originale bildedataene beholdes ikke (kan inkludere
	Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf)	•	innebygde bilder) Oppretter filer som kan
	Microsoft Publisher 98 (*.rtf)		redigeres i mange populære programmer
	ASCII-tekst, formatert (*.txt)		
	ASCII-tekst, standard (*.txt)		
	ASCII-tekst, standardEx (*.txt)		
	Rikt tekstformat (*.rtf)		
	RTF Word 2000 (*.rtf)		
	RTF Word 6.0/95 (*.rtf)		
	RTF Word 97 (*.rtf)		
	Tekst, smart (*.txt)		
	Tekst, redusert (*.txt)		
	Tekst, ren (*.txt)		
	Tekst, kommadelt (*.csv)		
	Tekst, tabulatordelt (*.txt)		
	WordPad (*.rtf)		

Table 3-1: Dokumenttyper og -formater som støttes

## **PDF-filer**

PDF-filer bevarer sideoppsett, tekst og bilder i dokumenter. De reproduseres lett og kan brukes i de fleste miljøer, noe som gjør PDF til et universalformat. PDF-filer er enkle å håndtere fordi filstørrelsen blir forholdsvis liten.

I denne delen finner du informasjon om alternativene som er tilgjengelige for PDF-filer.

#### PDF, tekst søkbar (\*.pdf) (funksjon i den profesjonelle utgaven)

Følgende PDF-formater er søkbare for teksttegn:

• **PDF med normal tekst** innebærer tekst og bilder som samsvarer med det opprinnelige kildedokumentet. Gir deg ikke kontroll over kompatibilitet og komprimering for utdatabildet. Utskriftsretningen endres automatisk slik at teksten vises slik den skal.

Merk: Formater som støtter høy komprimering, fungerer ikke på mange eldre maskiner når du skriver ut skannede bilder.

- **PDF med bildeerstatninger** innebærer tekst som samsvarer med det originale kildedokumentet. Hvis det oppstår problemer med optisk tegngjenkjenning, får du mindre erstatningsbilder som er tatt fra det opprinnelige kildebildet. Erstatningsbilder brukes i følgende tilfeller: ord med mistenkelige tegn i teksten, ord som ikke finnes i stavekontrollen, ord som inneholder ugyldige symboler, og ord som mangler symboler. Dette gir deg ikke kontroll over kompatibilitet og komprimering for utdatabildet. Utskriftsretningen endres automatisk slik at teksten vises slik den skal.
- **PDF med bilde på tekst** innebærer ett bilde på hver side i dokumentet og teksttegn. Dette gir deg ikke kontroll over kompatibilitet og komprimering for utdatabildet. Utskriftsretningen endres automatisk slik at teksten vises slik den skal. Slå opp på Tabell 3-2 på side -55.
- **PDF med bilde på tekst bevar utskriftsretning** innebærer ett bilde på hver side i dokumentet og teksttegn. Dette gir deg kontroll over kompatibilitet og komprimering for utdatabildet. Utskriftsretningen til inndatadokumentene bevares. Slå opp på Tabell 3-2 på side -55.

Merk: Hvis inndatadokumentene ikke har standard retning, eller hvis de er svært skjeve, kan det hende at du ikke kan merke tekst i PDF-dokumentet. Du kan imidlertid fortsatt søke i dokumentet.

• **PDF – bevar bilde fra skannekilde** bevarer de originale bildedataene som maskinen sender til SMARTsend. Denne innstillingen fører til minimalt tap av bildeskarphet, men den gir deg ikke kontroll over kompatibilitet og komprimering for utdatabildet. Utskriftsretningen til inndatadokumentene bevares.

Dokumenttype	Retningen til inne en	datadokument- e	Retni utdatado	ngen til kumentene
PDF med bilde på tekst	A	۲	A	Α
PDF – bevar utskriftsretning	A	۲	A	A

Table 3-2: Hvordan utskriftsretningen påvirkes av det valgte PDF-alternativet

#### PDF, bare bilde (\*.pdf)

Følgende PDF-formater inneholder ikke teksttegn, noe som gjør teksten ikke-søkbar.

- **PDF, bare bilde** innebærer ett bilde for hver side i dokumentet.
- **PDF bevar bilde fra skannekilde** bevarer de originale bildedataene som maskinen sender til SMARTsend. Denne innstillingen fører til minimalt tap av bildeskarphet, men den gir deg ingen komprimeringsalternativer.

Merk: Formater som støtter høy komprimering, fungerer ikke på mange eldre maskiner når du skriver ut skannede bilder.

#### Lineær PDF

En linearisert PDF-fil er optimal for Web-visning og er strukturert slik at den viser den første siden av PDF-filen i nettleseren før hele filen blir lastet ned fra Web-serveren. Med denne strukturen kan lineære PDF-dokumenter åpnes nesten umiddelbart.

#### Sikker PDF

Med en sikker, eller kryptert, PDF-fil kan brukeren kontrollere hvordan en PDF-utdatafil kan åpnes og brukes. Alle sikre PDF-filer krypteres og passordbeskyttes av en eier og en bruker. I tillegg kan begrensninger som ingen utskrift, ingen kopiering av innhold og ingen acroForm-oppdatering angis for en bruker.

Du kan sikre en PDF-fil slik at et brukerpassord må oppgis for å kunne åpne den og et hovedpassord må oppgis for å kunne endre sikkerhetsinnstillingene. Hvis du angir sikkerhetsbegrensninger i filen, bør du også angi et hovedpassord slik at ingen som åpner filen, kan fjerne begrensningene. Hvis en fil åpnes med et hovedpassord, blir sikkerhetsbegrensningene midlertidig deaktivert. Hvis filen har begge passordene, kan du åpne den med ett av dem.

#### Innstillinger for optimalisering av PDF-bilder

Du kan angi flere innstillinger for optimalisering av PDF-bilder i SMARTsend. Disse standardinnstillingene kan angis av systemadministratoren for SMARTsend, og de kan også endres av SMARTsend-brukerne når de publiserer skannemaler.

For øyeblikket støttes følgende innstillinger for bildeoptimalisering:

**Legg vekt på kompatibilitet** – du bruker dette alternativet når det viktigste er kompatibilitet med eldre versjoner av Acrobat Reader. Denne innstillingen kan føre til større filer. Slå opp på Innstillinger for PDF-kompatibilitet nedenfor hvis du vil ha mer informasjon.

**Legg vekt på komprimering** – du bruker dette alternativet når det viktigste er at filene er små. Dette formatet støttes kanskje ikke av eldre versjoner av Acrobat Reader.

**Tilpasset** – du bruker dette alternativet når du vil justere alle innstillingene for bildeoptimalisering manuelt.

Merk: Du kan bare justere innstillingene for kompatibilitet og komprimering i dialogboksen Egenskaper for dokumenttype manuelt når du har valgt Tilpasset.

#### Innstillinger for PDF-kompatibilitet

Du kan endre kompatibilitetsinnstillingene når du har valgt Tilpasset for bildeoptimalisering. Disse innstillingene brukes til å endre PDF-formatet basert på følgende parametere:

**Acrobat Reader 4 og eldre** – gir PDF-kompatibilitet med de siste versjonene av Acrobat Reader og eldre versjoner tilbake til versjon 4.0. Denne innstillingen optimaliserer kompatibilitet, men kan føre til større filer.

**Acrobat Reader 5 og nyere** – gir PDF-kompatibilitet med nyere versjoner av Acrobat Reader tilbake til versjon 5.0. Denne innstillingen gir deg flere komprimeringsalternativer.

#### Innstillinger for PDF-komprimering

Du kan endre komprimeringsinnstillingene når du har valgt Tilpasset for bildeoptimalisering. Innstillingene brukes til å endre PDF-formatet basert på følgende parametere:

**Bruk blandet rasterinnhold** – forskjellige komprimeringsteknikker brukes på forskjellige deler av skannede bilder. Denne innstillingen gir vanligvis best komprimering for forretningsdokumenter, inkludert dokumenter med strektegninger i farger. Denne innstillingen anbefales ikke for fargefotografier.

**Sort-hvitt** – gir deg valget mellom komprimeringsalternativene CCITT Gruppe 4, JBIG2 Huffman-kodet eller JBIG2 aritmetisk kodet for bilder i sort-hvitt. Du finner mer informasjon i denne tabellen:

Komprimeringstype	Egenskaper
CCITT Gruppe 4	<ul> <li>Komprimering uten tap</li> <li>Har bred støtte</li> <li>Enkelte dokumenttyper blir kanskje ikke mye komprimert</li> </ul>
JBIG2 Huffman-kodet	<ul><li>Bedre komprimering enn CCITT Gruppe 4</li><li>Mer begrenset støtte</li></ul>
JBIG2 aritmetisk kodet	<ul><li>Best komprimering for bilder i sort-hvitt</li><li>Mer begrenset støtte enn de andre alternativene</li></ul>

Table 3-3: Innstillinger for PDF-komprimering

**Contone** – viser komprimeringsinnstillingene som skal brukes på fargebilder. Contone-innstillingene er definert av programmet. JPEG er standardinnstillingen, og JPEG/Flate brukes når Bruk blandet rasterinnhold er valgt.

#### JFIF/JPEG

JFIF (\*.jpg) bruker JPEG-komprimering, som er et komprimeringsfilformat med tap (noen data mistes eller elimineres). Dette er ofte det beste formatet for fotografier og grafikk. Utdataene lagres i én fil for hver side eller hvert bilde du skanner.

Merk: JFIF/JPEG fungerer bare for bilder i farger eller gråtoner. Du kan ikke konvertere binære bilder eller bilder i sort-hvitt til JFIF/JPEG-format.

#### **TIFF-filer**

TIFF-filer (Tagged Image File Format) er meget fleksible og plattformuavhengige. De brukes i og støttes av mange bildebehandlingsprogrammer. TIFF-filer kan bli ganske store, men de gir god kvalitet på utskrifter.

# Énsides TIFF (\*.tif)

Filer med ensides TIFF inneholder ett enkelt bilde eller én enkelt side. Ett bilde eller én side finnes i hver fil. Bare bestemmelsesstedene FTP, Nettverksmappe og e-post støtter formatet Énsides TIFF. Hvis det er andre typer bestemmelsessteder i skannemalen, kommer dette formatet ikke til å være tilgjengelig.

# Flersiders TIFF (\*.tif)

Filer med flersiders TIFF inneholder flere enn ett bilde eller flere enn én side. Alle bildene eller sidene finnes i én fil.

Følgende formater støttes for TIFF:

- Flersiders TIFF 6.0 (standardinnstilling)
- Flersiders TIFF 6.0 (TTN2)
- Flersiders TIFF bevar bilde fra skannekilde bevarer de originale bildedataene som maskinen sender til SMARTsend. Denne innstillingen fører til minimalt tap av bildeskarphet, men den gir deg ingen komprimeringsalternativer.

Når SMARTsend mottar bilder i farger og gråtoner, brukes JPEG-komprimering. Når bilder i sort-hvitt mottas, brukes G4-komprimering (opptil 4 gigabyte med rasterdata).

#### Original dokumenttype

Når du velger dette alternativet, bestemmes filformatet under skanning. I tillegg kan filformatet variere avhengig av typen maskin du bruker når du skanner originalen. På enkelte maskiner kan du velge et format i brukergrensesnittet på maskinen. På andre maskiner kan du være begrenset til ett bestemt format.

Hvis du vil ha mer informasjon om filformater som er kompatible med SMARTsend, slår du opp i dokumentasjonen for Xerox-flerfunksjonsmaskinen eller Internett-faksmaskinen.

## Andre (funksjon i den profesjonelle utgaven)

Andre formater støttes og gjengis av optisk tegngjenkjenning (OCR). Du kan for eksempel bruke disse for en fil som kan leses av et tekstbehandlingsprogram.

## Program

Disse filene er kompatible med spesifikke programmer. Filer i rikt tekstformat (.rtf) kan for eksempel leses og redigeres i Microsoft Word, WordPad og PowerPoint.

Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 – dokumentformat (.doc) eller rikt tekstformat (.rtf).

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

Microsoft PowerPoint 97 – rikt tekstformat (.rtf).

Microsoft Publisher 98 – rikt tekstformat (.rtf).

WordPad – rikt tekstformat (.rtf).

# Tekst

Tekstfiler er vanligvis små filer, og de kan redigeres i de fleste tekstredigerings- og tekstbehandlingsprogrammer, for eksempel i Microsoft Notisblokk eller Word. Teksten i disse filene inneholder lite formatering og et begrenset antall spesialtegn.

Disse filformatene er tilgjengelige:

Table 3-4: Alternativer for tekstfilformater

Tekst, standard	Tekst med linjeskift etter hver linje. Tabulatorer brukes til å plassere tabellinnhold.
Tekst, smart	Tekst med linjeskift etter hver linje. Mellomrom blir brukt til å plassere marger og tabelltekst.
Tekst, redusert	Tekst med linjeskift etter hvert avsnitt. Tabulatorer brukes til å plassere tabellteksten.
Tekst, ren	Tekst med linjeskift etter hver linje. Mellomrom og linjeskift brukes til å plassere venstre marg og toppmargen. Tabulatorer brukes til å plassere tabellteksten.
Tekst, kommadelt	Tekst atskilt med komma. Tekstinnholdet står i anførselstegn.
Tekst, tabulatordelt	Tekst atskilt med tabulatortegn. Tekstinnholdet står i anførselstegn.

# ASCII

ASCII-filer inneholder en spesiell 94-tegns kode som omfatter bokstaver, tall og tegnsettingstegn og symboler for dokumenter der språket er engelsk. Disse filene kan konverteres til tekst, men ikke redigeres direkte.

Disse filformatene er tilgjengelige:

Table 3-5: Alternativer for ASCII-filformater

ASCII-tekst, formatert	Oppsettet begrenses av mellomrom Tekstinnholdet holdes atskilt med anførselstegn.
ASCII-tekst, standard	Rask tekstkonvertering og kompatibilitet.
ASCII-tekst, standardEx	Rask tekstkonvertering og kompatibilitet. Linjeskift etter hver linje og sone.

#### Egenskaper for optisk tegngjenkjenning (funksjon i den profesjonelle utgaven)

Med den profesjonelle utgaven av SMARTsend kan du skanne originaler ved å bruke optisk tegngjenkjen-ning for å få tekstfiler i stedet for bildefiler. Du kan angi disse egenskapene med utdatafiltypene PDF, søkbar tekst og Annen. Bruk disse funksjonene til å angi formatene som bruker optisk tegngjenkjenning:

#### **OCR-optimalisering**

Velg hvordan de skannede inndataene skal behandles:

Table 3-6. Attendative for OCK-optimalisening		
<b>Optimaliser for hastighet</b>   Gir den raskeste behandlingen med standard nøyaktighet av den opti		
	tegngjenkjenningen. Dette er standardinnstillingen.	
Avbalanser hastighet og	Legger like stor vekt på behandlingstid og nøyaktighet av den optiske	
nøyaktighet	tegngjenkjenningen.	

## Table 2.6. Alternativer for OCP entimalizaring

#### Table 3-6: Alternativer for OCR-optimalisering

Optimaliser for nøyaktighet	Tar lengst tid å behandle, men har den beste nøyaktigheten av den
	optiske tegngjenkjenningen.

De følgende innstillingene forbedrer nøyaktigheten av optisk tegngjenkjenning. Kildedokumentet er originalen du skanner.

Språk i kildedokument	Velg språket i kildedokumentet.
Kildedokument skrevet ut på	Velg skrivertypen som kildedokumentet ble skrevet ut på.
Kildedokumentets oppsett	Velg om programmet automatisk skal påvise kolonner i kildedokumentet, eller velg om kildedokumentet er én enkelt kolonne.

#### Table 3-7: Alternativer for OCR-nøyaktighet

# Dokumentattributter

Du bruker siden Dokumentattributter til å legge til tilleggsinformasjon for skannede dokumenter ved arkivering og håndtering av dokumenter på bestemte bestemmelsessteder. Dokumentattributter, ofte kalt "metadata", er egenskapene som beskriver det ferdige dokumentet. De lagres sammen med dokumentet og hjelper til med å organisere arkivering til bestemmelsessteder for dokumenter.

Du kan angi felt for en bestemt skannemal under Felt. Du kan også bruke en profil som en snarvei til å angi felt for en skannemal.

# > Slik får du tilgang til siden Dokumentattributter:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på Vis alle skannemaler.
- 2. Velg skannemalen du vil endre dokumentattributter for, fra listen over skannemaler i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på Rediger denne skannemalen i listen over skannemaloppgaver i det venstre feltet.
- 4. Klikk på **Dokumentattributter** i det venstre feltet i Redigere skannemal.

Du kan også få tilgang til siden Dokumentattributter ved å bruke veiviseren for oppretting av skannemaler når du oppretter en skannemal.

# Profiler for dokumentattributter

Dokumentprofiler er sett med dokumentattributtfelt som er konfigurert for gjenbruk. Bruk av en profil eliminerer behovet for å konfigurere attributtegenskaper for hver skannemal. Hvert felt i profilen er knyttet til eller tilordnet til et tilsvarende felt for ett eller flere bestemmelsessteder.

En dokumentprofil kan omfatte standard eller tilpassede attributtegenskaper og tilordninger som er felles for en bestemt skannemal. Dokumentprofiler er ofte oppført etter bestemmelsessteder for skannemaldoku-

menter. *Bare FTP* er for eksempel en dokumentprofil for et FTP-bestemmelsessted. Den grunnleggende dokumentprofilen (som inneholder feltene Tittel og Beskrivelse) installeres sammen med SMARTsend. Hvis bestemte attributter brukes ofte, bør du tilpasse og lagre en spesiell profil for disse attributtene.

Hvis du for eksempel ofte trenger attributtene Navn og Versjon, kan du opprette en profil med disse attributtene. Deretter tilordnes disse attributtene til felt for ett eller flere bestemmelsessteder. Hvis bestemmelsesstedet er DocuShare, kan attributtet Navn tilordnes til DocuShare-feltet Tittel, og attributtet Versjon kan tilordnes til DocuShare-feltet Beskrivelse.

# Angi en profil

Slik angir du en profil for en skannemal:

- 1. Gå til siden Dokumentattributter for skannemalen.
- 2. Velg en eksisterende dokumentprofil fra listen Bruk følgende profil.

Listene over profiler filtreres etter bestemmelsesstedene i skannemalen. Bare profiler med tilordninger til bestemmelsessteder i den gjeldende skannemalen vises.

#### Slette en profil

Brukere kan bare slette profiler de eier.

Slik sletter du en profil:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker.
- 2. Klikk på Administrere Mine dokumentprofiler under Alternativer for tilpasning.
- 3. Velg profilen du vil slette, fra listen over dokumentprofiler.
- 4. Klikk på **Slett** i det venstre feltet.

#### Opprette en ny profil

Hvis feltsettet kan brukes om igjen i en annen skannemal, lagrer du det i en ny profil.

#### Slik oppretter du en ny profil:

- 1. Gå til siden Dokumentattributter for en skannemal.
- 2. Velg profilen som ligner mest på profilen du vil opprette, fra listen **Bruk følgende profil**.
- 3. Klikk på Lagre som ny profil under Felt.
- 4. Oppgi et profilnavn og en beskrivelse som identifiserer profilen, i vinduet Lagre som ny profil.
- 5. Klikk på **OK**.
- 6. Legg til og slett felt og endre feltegenskaper etter behov.

#### Redigere en profil

Med mindre en profil er knyttet til en skannemal som ennå ikke er publisert, er det ikke mulig å endre profilen uten å endre navn på den ved å bruke **Lagre som ny profil**.

# Felt for dokumentattributter

Felt for dokumentattributter brukes til å tilordne data til bestemmelsessteder for dokumenter. Du kan for eksempel bruke feltet *Emne for e-post* som tilordning til emnet for en e-postmelding når du skanner en original til en e-postadresse. Feltet gir brukeren muligheten til å angi emnet for e-postmeldingen.

- Hvis du vil vise eller endre egenskapene for et felt, klikker du på **Egenskaper** i raden der feltet er oppført. Foreta endringene i vinduet Attributtegenskaper, og klikk på **OK**.
- Hvis du vil legge til et felt, klikker du på **Legg til felt** nederst i feltlisten. Oppgi egenskapene i vinduet Attributtegenskaper, og klikk på **OK**.
- Hvis du vil slette et felt, klikker du på **Slett** i raden der feltet er oppført.

# Attributtegenskaper

#### Feltnavn

Et feltnavn tilordner et beskrivende eller meningsfylt navn til et dokumentattributtfelt. Feltnavnet vises under publisering, på forsider og under skanning hvis **Redigerbart på maskinen** velges under publisering.

Velg et navn som er intuitivt og kommer til å få brukerne til å oppgi den ønskede informasjonen i feltet, spesielt hvis mange brukere kommer til å bruke publiseringer som inneholder dette feltet.

#### Standardverdier

Ingen standardverdi	Angir at det ikke er oppgitt en standardverdi for feltet.
Ěn standardverdi	Angir at verdien som er oppgitt i redigeringsboksen, brukes som standardverdi. Bare én standardverdi sendes til en Xerox-flerfunksjonsmaskin for maskinpubliseringer. Hvis Ikke-redigerbar feltverdi ikke er valgt for feltsikkerhet, kan denne verdien bli overskrevet når skannemalen publiseres.
Flere standardverdier	Tillater flere verdier når du publiserer en skannemal, eller på forsiden, der brukeren kan velge en verdi. Oppgi en verdi, og klikk på <b>Legg til</b> . Verdien vises i listen. Organiser verdiene ved hjelp av knappene Flytt opp og Flytt ned. Fjern verdier fra listen ved hjelp av <b>Fjern</b> eller <b>Fjern alle</b> . Standardverdien er alltid verdien øverst i listen. Flere standardverdier for PaperWare-publiseringer (funksjon i den profesjonelle utgaven) aktiverer de tilhørende avmerkingsboksene på PaperWare-forsiden.

Table 3-8: Alternativer for standardverdier

# Nødvendig felt

Felt angis vanligvis som nødvendige felt for å innhente viktig informasjon om det skannede dokumentet. Informasjonen eller attributtene kan oppgis på forhånd når du oppretter eller publiserer skannemalen, eller den kan oppgis under skanning på Xerox-flerfunksjonsmaskinen eller PaperWareforsiden (funksjon i den profesjonelle utgaven). Du kan oppgi attributter under skanning i henhold til følgende betingelser:

- Når du bruker alternativet Flere standardverdier, kan du også angi nødvendige dokumentattributter under skanning ved å bruke alternativene Redigerbart på maskinen eller Velg på PaperWare-forside.
- Når du publiserer en skannemal med nødvendige felt som kan redigeres på maskinen, på en maskin av typen Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 eller nyere, starter ikke skanningen før du har oppgitt en verdi.
- Ved publisering på en eldre Xerox-maskin mislykkes utføring av skannemalen.

## Feltsikkerhet

Feltsikkerhet angir hvordan informasjonsfelt skal vises når informasjon angis på maskinen og på forsiden. Velg hvordan verdien i feltet skal vises:

• *Vis feltverdi* viser verdien i klartekst på publiserte SMARTsend-sider, på PaperWare-forsiden (funksjon i den profesjonelle utgaven) og på Xerox-flerfunksjonsmaskinen. Velg denne innstillingen når feltet ikke inneholder konfidensiell informasjon og det ikke betyr noe om andre får se verdien.

Eksempel: Arthur\_M\_Mal

Skjul brukerinndata (\*\*\*\*) brukes til å vise verdien med stjerner (\*) på alle SMARTsend-sider, forsider og bekreftelser. Velg denne innstillingen hvis feltet inneholder konfidensiell informasjon.
 Eksempel: \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* (stjerner som skjuler et personnummer)

Merk: Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 og nyere maskiner støtter funksjonene for skjuling av brukerinndata. Eldre Xerox-maskiner støtter ikke disse funksjonene. I tillegg er det ikke mulig å skjule brukerinndata når du publiserer en skannemal med alternativet Flere standardverdier.

Ikke-redigerbar feltverdi tillater ikke redigering av feltet utenfor Redigere skannemal. Dette feltet vises ikke på publiseringssiden eller når du skanner, men verdier tilordnes til de skannede dokumentene. Når dette alternativet er valgt, må en standardverdi oppgis.
 Eksempel: Klient-ID for et klientsted.

Merk: Standardverdien for feltet vises under Felt på siden Dokumentattributter når dette alternativet er valgt. Velg dette alternativet for feltverdier som aldri endres, eller for felt som krever høy sikkerhet.

## Felttype

Felttype angir hvilken type felt som skal brukes til angivelse av feltverdier når skannemalen publiseres. Tilgjengelige felttyper varierer i henhold til antallet standardverdier. Velg en type som gjenspeiler hvilken type inndata verdiene skal være.

Table 3-9: Alternativer for felttype		
Tekstboks	Godtar alfanumeriske verdier på opptil 256 tegn.	
Tekstboks med flere linjer	Godtar alfanumeriske verdier med en hvilken som helst lengde.	
e-postadresse	Godtar verdier i e-postadresseformat. Formatet kontrolleres for å bekrefte at en e-postadresse ble oppgitt.	
Rullegardinliste	Lar deg velge en verdi fra en rullegardinliste.	
Liste over alternativknapper	Lar deg velge en verdi fra en liste over alternativknapper.	
Listeboks	Lar deg velge en verdi fra en listeboks.	

Merk: Angivelse av fri tekst for attributter (metadata) for tilpassede felt støttes ikke for Interwoven WorkSite-bestemmelsessteder (*valgfri komponent for standardutgaven og den profesjonelle utgaven av SMARTsend*). Metadataverdier for tilpassede felt er begrenset til settet med verdier som er definert av WorkSite-administratoren.

## Felt-ID (valgfritt)

Du bruker Felt-ID til å angi navnet på XML-filelementet når du legger til dokumentattributtfeltene i en XML-fil. Hvis du ikke oppgir et navn, får XML-filelementet standardnavnet Felt\_0, Felt\_1 osv. Velg en felt-ID som gjenspeiler oppføringene som skal skrives til en XML-fil.

# Tilordning av attributter

Attributter kan tilordnes til felt som er tilgjengelige på bestemmelsessteder for dokumenter. Alle tilgjengelige felt som støttes av bestemmelsesstedene i skannemalen, vises. Velg attributtene du vil tilordne feltet til for bestemmelsesstedet. For e-post er for eksempel *Meldingstekst* og *Svar til* tilgjengelige felt. For DocuShare er *Tittel, Beskrivelse, Nøkkelord* og andre felt tilgjengelige. Under skanningen blir datafeltene som du velger her, fylt med attributtenes verdi(er). Du kan ikke tilordne flere attributter til samme bestemmelsesstedsfelt, men flere bestemmelsesstedsfelter kan tilordnes til samme dokumentattributt.

#### Eksempel:

Et dokumentattributtfelt med navnet Tittel kan tilordnes til et MS SharePoint-mappefelt med navnet Tittel.

I tillegg kan du definere dine egne dokumentattributtfelt i en skannemal. Du kan definere dokumentattributtfelt i skannemalen uten å måtte tilordne dem til en bestemt tjenesteparameter, og du kan oppgi en verdi for feltet når du oppretter skannemalen, når du publiserer den, eller når du skanner.

Hvis støtte for dokumentattributter er aktivert for tjenesten, eksporteres feltene (både tilordnede og ikke-tilordnede) og verdiene i dem i form av en XML-fil. For øyeblikket støtter FTP, NetWare-mappe (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven), Nettverksmappe og Skann til URL (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven) eksportering av dokumentattributtfelt i form av en XML-fil.

#### Angi tilpassede dokumentattributter i en SMARTsend-skannemal

I denne fremgangsmåten illustreres det hvordan du oppretter en SMARTsend-skannemal for å lagre et skannet dokument, med dokumentattributtfelt, til et FTP-bestemmelsessted:

#### Slik angir du tilpassede dokumentattributter i en SMARTsend-skannemal:

- 1. Klikk på koplingen **Legg til ny skannemal for distribusjon** på hjemmesiden for bruker i SMARTsend.
- 2. Klikk på koplingen **Legg til plasseringer** under FTP-sideelementet på siden Bestemmelsessteder for dokument.
- 3. Skriv inn egenskapene til FTP-bestemmelsesstedet. Klikk på OK.
- 4. Klikk på **Neste**. Siden Dokumentnavn og -type vises.
- 5. Velg alternativene du ønsker for dokumentnavnet og -typen.
- 6. Klikk på Neste.
- 7. Velg dokumentattributtprofilen **Bare FTP** på siden Dokumentattributter.
- 8. Klikk på **Legg til felt**. Dialogboksen Attributtegenskaper vises. Her kan du opprette og definere et dokumentattributt.
- 9. Velg alternativene for dokumentattributtet:
  - a. Skriv inn en verdi for Feltnavn (for eksempel "1-sidig/2-sidig").
  - b. Hvis du vil oppgi en standardverdi eller flere verdier, velger du et alternativ og skriver inn verdien(e), for eksempel "2-sidig").
  - c. Velg **Nødvendig** hvis brukeren må oppgi en verdi i dette feltet.
  - d. Velg et alternativ for **Feltsikkerhet**.
  - e. Velg en innstilling for **Felttype**.
- 10. Fjern merket i avmerkingsboksen **Aktivert** under **Tilordning av attributter**.
- 11. Klikk på **OK**.
- 12. Gjenta trinn 8 til og med 11 hvis du vil legge til flere felt.
- 13. Klikk på **Lagre som ny profil** på siden Dokumentattributter hvis du vil lagre feltene som en ny profil for senere bruk i andre skannemaler.

14. Fortsett med å programmere skannemalen.

Når skannemalen publiseres og utføres, eksporteres verdier for dokumentattributtfeltene til FTPbestemmelsesstedet som er angitt i skannemalen.

Merk: Dette krever at systemadministratoren for SMARTsend har aktivert dokumentattributtstøtte for FTP-tjenesten.

Systemintegratorer kan bruke verdiene for de tilpassede dokumentattributtfeltene til ytterligere behandling av de skannede dokumentene. Disse verdiene kan for eksempel brukes til å gi informasjon til et trykkeri om antallet sett som skal lages av dokumentene, og om de skal trykkes 1-sidig eller 2-sidig.

# Lagre skannemal

Du bruker siden Lagre skannemal til å velge innstillinger for bekreftelse av skannejobber og til å angi tilgangsnivå for skannemalen.

# > Slik får du tilgang til siden Lagre skannemal:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på Vis alle skannemaler.
- 2. Velg skannemalen du vil endre innstillinger for, fra listen over skannemaler i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på **Rediger denne skannemalen** i listen over skannemaloppgaver i det venstre feltet.
- 4. Klikk på Innstillinger for skannemal i det venstre feltet i Redigere skannemal.

# Bekreftelse på jobb

Når en bruker skanner, ønsker han/hun vanligvis en indikasjon på om jobben var vellykket eller ikke. Velg hvordan brukeren skal få bekreftelse på jobben når den er fullført:

Ingen bekreftelse på	Gir ingen bekreftelse ved fullført jobb.	
јов		
e-postadressen til eieren	Sender en e-postmelding til eieren av skannemalen.	
av skannemalen		
e-postadressen til	Sender en e-postmelding til avsenderen av skannemalen. Dette alternativet	
brukeren av	er bare tilgjengelig når du skanner på en maskin med godkjenning, eller når	
skannemalen	du bruker en PaperWare-forside (funksjon i den profesjonelle utgaven). Hvis	
	du bruker en Xerox-flerfunksjonsmaskin uten godkjenning og ikke bruker en	
	forside, genereres ingen bekreftelse på jobber.	
Utskrift av bekreftelse	Fører til at en side skrives ut på Xerox-flerfunksjonsmaskinen som brukes til	
	skanning. Bekreftelsen skrives ut etter at jobben er sendt til	
	bestemmelsesstedet, eller hvis det oppstår en feil. Hvis jobben inneholder	
	konfidensiell informasjon, er det ikke sikkert du vil at bekreftelsen skal skrives	
	ut på en maskin der den lett kan sees av andre.	

Table 3-10: Alternativer for bekreftelse på jobb

# Tilgang til skannemal

Tilgang til skannemal kontrollerer hvem som kan vise, bruke og endre skannemalen.

- *Felles* tilgang tillater at skannemaler kan vises, brukes, redigeres og publiseres av alle SMARTsendbrukere. Bare eiere og administratorer kan slette en felles skannemal.
- *Privat* tilgang tillater at innholdet i skannemaler vises (som attributtegenskaper) og skannemaler kan brukes, redigeres og slettes av eieren av en privat skannemal eller administratoren. Bare skannemaleieren kan publisere skannemalen. Private skannemaler som publiseres ved bruk av maskinmaler, krever godkjenning på maskinen.

# Oversikt over skannemal

Du bruker siden Oversikt over skannemal til å se på skannemalinnstillingene etter at du har redigert eller definert en skannemal. Før publisering kan du foreta endringer av skannemalen ved hjelp av koplingene til venstre på siden.

# > Slik får du tilgang til siden Oversikt over skannemal:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på Vis alle skannemaler.
- 2. Velg skannemalen du vil vise innstillinger for, fra listen over skannemaler i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på Rediger denne skannemalen i listen over skannemaloppgaver i det venstre feltet.

# Beskrivelse av og navn på skannemalen

Angi et nytt navn på og en beskrivelse av skannemalen, eller endre informasjonen som vises. Navnet må være unikt og bør være enkelt å huske siden det kommer til å bli vist i Utforske skannemaler og på publiseringer. Første gang du legger til en skannemal, er standardnavnet Skannemal1. Tallet i dette standardnavnet økes for nye skannemaler med mindre du oppgir et annet navn.

# Alternativer for publisering

Før du kan skanne, må du publisere en skannemal. Velg hvordan skannemalen skal publiseres:

Publiser skannemal senere	Gjør det mulig å publisere skannemalen en annen gang. Bruk denne innstillingen hvis du bare oppretter en skannemal for noen andre, og den personen vil publisere skannemalen etter behov.
Publiser PaperWare-forside fra skannemal	(Funksjon i den profesjonelle utgaven) Genererer en PaperWare-forside for skannemalen. Bruk dette alternativet hvis du vil at bestemmelsesstedene skal angis under skanning, hvis du vil skanne ved bruk av Internett-faks, eller hvis du har konfidensiell informasjon som du ikke vil at andre SMARTsend-brukere skal kunne se.
Publiser skannemal til Xerox- flerfunksjonsmaskinen	Gjør det mulig å opprette en ny maskinmal for skannemalen.

#### Table 3-11: Alternativer for publisering

Hvis du vil ha mer informasjon om publisering av skannemaler, kan du se Kapittel 4, Publisere skannemaler.

# Konfigurere opprettelse av undermapper om nødvendig

I SMARTsend kan en bruker opprette flere nivåer med undermapper når han/hun oppretter skannemalen eller angir metadata i det lokale brukergrensesnittet. Han/hun kan også endre det endelige bestemmelsesstedet for arkivering i forhold til et opprinnelig lagringssted når han/hun skanner med maskinmaler.

Bestemmelsessteder for dokumenter der dynamisk opprettelse av mapper og lagring til en undermappe er mulig, er DocuShare, Microsoft SharePoint, FTP og Nettverksmapper. Her brukes Nettverksmapper som bestemmelsessted for dokumenter for å illustrere hvordan denne funksjonen brukes, og for å beskrive noen scenarier.

Denne funksjonen i SMARTsend krever at SMARTsend allerede er installert, og at foreløpig konfigurasjon er utført (for eksempel eventuelt SMTP-oppsett, maskinkonfigurasjon og så videre).

#### Konfigurere SMARTsend for opprettelse av undermapper om nødvendig

#### Slik konfigurerer du SMARTsend for opprettelse av undermapper om nødvendig:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker på SMARTSend-serveren. Klikk på **Skannemal for distribusjon** i området **Skannemaler** under **Legg til ny**.
- 2. Siden **Bestemmelsessteder for dokument** vises. Funksjonen "Opprett undermapper om nødvendig" er tilgjengelig for følgende typer bestemmelsessteder for dokument:
  - DocuShare
  - Microsoft SharePoint
  - FTP
  - Nettverksmappe

For dette dokumentet er **Nettverksmapper** brukt som et eksempel. Endre innstillingene på samme måte for de andre typene bestemmelsessted for dokument.

Klikk på **Legg til plasseringer**.

- 3. Siden **Egenskaper for Nettverksmappe** vises. Et alternativ for **Opprett mapper om nødvendig** er tilgjengelig på denne siden i tillegg til tekstboksen **Undermappe**. Fullfør følgende:
  - Navn på bestemmelsessted: OpprettUndermappe Oppgi et navn for dette bestemmelsesstedet. Her er OpprettUndermappe er brukt som et eksempel.
  - Velg startsted: Velg et startsted, eller oppgi en mappebane til et bestemmelsessted. Du kan bruke knappen Utvid til å bla gjennom til et sted,

Merk: Hvis du ikke har oppgitt påloggingsinformasjon for stedet, vises siden Kontoinnstillinger. Skriv inn aktuell informasjon i **Brukernavn** og **Passord** for å få tilgang til mappen som er angitt i **Mappebane**, og klikk på **OK** og deretter **OK** igjen slik at du kan fortsette.

- **Mappebane:** Skriv inn den fullstendige banen til bestemmelsesstedet. Mappen må allerede finnes.
- Opprett mapper om nødvendig:
  - Ja: Velg Ja slik at en undermappe kan opprettes hvis det er nødvendig, hvis den ikke allerede finnes.
  - **Nei:** Velg **Nei** hvis det ikke skal opprettes en undermappe selv om den ikke finnes. I visse tilfeller kan det være nyttig å velge **Nei** når automatiske verktøy eller prosesser ser etter utdata på et bestemt sted. Det hindrer feilaktig lagring av utdata til feil steder når en bruker skanner inn dataene.
- **Undermappe**: I tekstboksen **Undermappe** kan den som opprettet skannemalen, skrive inn et navn på en undermappe som skal brukes hvis ingen undermapper er angitt ved hjelp av Dokumentattributter.

Klikk på **OK** når du har fullført denne siden.

- 4. Siden **Dokumentnavn og -type** vises. Klikk på **Neste** for å fortsette siden ingen av funksjonene på denne siden gjelder funksjonen "Opprett undermapper om nødvendig".
- 5. Siden **Dokumentattributter** vises. På denne siden kan den som opprettet skannemalen, la brukeren opprette undermapper og også skrive inn navnet på undermappen ved hjelp av metadata i det lokale brukergrensesnittet på maskinen. Du kan velge en aktuell profil på menyen **Bruk følgende profil**, eller du kan velge **Ingen dokumentprofil**.
- 6. Når siden er oppdatert, klikker du på Legg til felt.
- 7. Vinduet **Attributtegenskaper** vises. For at det skal være mulig å bruke funksjonen "Opprett mapper om nødvendig", må to mapper tilordnes for å kunne hente data brukeren angir i brukergrensesnittet. Dette er de to feltene som krever tilordning:
  - Opprett mapper om nødvendig
  - Undermappe

Den som opprettet skannemalen, kan velge attributtene for metadataverdiene som brukeren av skannemalen kan angi i det lokale brukergrensesnittet på maskinen.

Merk: Metadataverdier overstyrer **alltid** gjeldende standardinnstillinger for skannemal.

Skriv inn eller angi følgende for **Opprett mapper om nødvendig**. Legg merke til at enkelte av verdiene er foreslått:

- a. Feltnavn (foreslått verdi): Opprett mapper om nødvendig
   Skriv inn en etikett som en bruker av en skannemal får se i det lokale brukergrensesnittet på maskinen.
- b. Velg **Nødvendig felt** i området **Feltegenskaper** hvis du vil at det skal være obligatorisk å angi en verdi i dette feltet for maskiner som støtter nødvendige dokumentattributter. Når det gjelder **Opprett mapper om nødvendig**, må du passe på at **Nødvendig felt** er tomt.
- c. Velg Aktivert i området Tilordning av attributter.
- d. Velg attributtet som skal tilordnes til feltet som er opprettet, i området **Nettverksmappe** under området **Tilordning av attributter**. I dette tilfellet velger du **Opprett mapper om nødvendig** siden det er attributtet som må tilordnes til mappen med samme navn.
- e. Klikk på **OK**. Siden **Dokumentattributter** oppdateres, og det nye feltet **Opprett mapper om nødvendig** vises.
- 8. Gjenta trinnene fra trinn 9 over for å tilordne attributtet for opprettelse av undermappe med disse endringene:
  - a. Feltnavn (foreslått verdi): Navn på undermappe
     Skriv inn en etikett som en bruker av en skannemal får se i det lokale brukergrensesnittet på maskinen.
  - b. Velg attributtet som skal tilordnes til feltet som er opprettet, i området **Nettverksmappe** under området **Tilordning av attributter**. I dette tilfellet velger du **Undermappe** og klikker deretter på **OK**.
- 9. Siden **Dokumentattributter** oppdateres, og det nye feltet **Undermappe** vises. Klikk på **Neste**.
- 10. Siden **Innstillinger for skannemal** vises. Du kan endre innstillinger på denne siden, men legg merke til at ingen av de valgte endringene påvirker bruken av funksjonen "Opprett undermapper om nødvendig". Følgende alternativer er tilgjengelige:
  - Bekreftelse på jobb: Velg typen bekreftelse som skal sendes.
  - Tilgang til skannemal: Velg hvem som skal ha tilgang til skannemalen.

Klikk på **Neste** når du har fullført valgene.

- 11. Siden **Lagre skannemal** vises. Du kan endre navnet på skannemalen, som vises i det lokale brukergrensesnittet på maskinen i tillegg til beskrivelsen av skannemalen.
- 12. Gå gjennom sammendraget, og kontroller at alle innstillingene er riktige.
- 13. Velg **Publiser skannemal til Xerox-flerfunksjonsmaskinen** i området **Alternativer for publisering**.
- 14. Klikk på **Fullfør**.
- 15. Siden **Publiser skannemal til Xerox-flerfunksjonsmaskinen** vises. Velg flerfunksjonsmaskinene du vil at denne skannemalen skal vises på. Pass på at du velger **Redigerbart på maskinen**, og klikk på **OK**.

Merk: Det kan være at skannemalene på bestemte maskiner må oppdateres i det lokale brukergrensesnittet før de kan brukes.
### Scenarier

Nedenfor finner du to mulige scenarier for bruk. I disse scenariene antas det at det er opprettet felt i det lokale brukergrensesnittet på maskinen for å hente metadata for både attributtet **Opprett mapper om nødvendig** og **Undermappe**.

#### Scenario 1

Når ønsket undermappe allerede finnes på dokumentlagringsstedet og brukeren av skannemalen ikke angir dokumentattributter i det lokale brukergrensesnittet for noen av feltene.

• Hvis en verdi for undermappe oppgis i feltet **Undermappe**, *uavhengig* av verdien i **Opprett mapper om nødvendig**, blir de skannede dataene lagret på stedet som er oppgitt i feltet Undermappe på siden **Bestemmelsessteder for dokument**.

Se illustrasjonen nedenfor. De skannede dataene som genereres av denne skannemalen, går til

Ŕ	Egenskaper for Nettverksmappe Brukes til å konfigurere Nettverksmappe-innstillingene	for denne skannemalen.
l	Navn på bestemmelsessted	
[	/elg startsted	
1	1appebane	
1	\\test-server\test1\	Utvid
I	Dpprett mapper om nødvendig ○Ja ⊙Nei	
1	Indermappe	_

\\test-server\test1\Folder2 fordi Folder2 er angitt i feltet **Undermappe**.

• Hvis *ingen* verdi oppgis i feltet **Undermappe**, *uavhengig* av verdien i **Opprett mapper** om nødvendig, blir de skannede dataene lagret på basisbestemmelsesstedet som er oppgitt i **Mappebane**. I dette tilfellet er det \\test-server\test1\

#### Scenario 2

### Når brukeren av skannemalen angir en eksisterende undermappe som dokumentattributt for feltet "Undermappe".

- Hvis brukeren oppgir en verdi, for eksempel **Sub-folder M**, for **Undermappe** i metadata, lagres de skannede dataene på dette stedet på \\test-server\test1\Sub-folder M, *uavhengig* av om følgende er angitt:
  - metadataverdien for **Opprett mapper om nødvendig**
  - verdi for Undermappe i Bestemmelsessteder for dokument
  - Opprett mapper om nødvendig i Bestemmelsessteder for dokument

### Tabell for scenarier

Finnes under- mappe allerede på bestemmel- sesstedet?	"Ja" eller "Nei" Dokument- attribut- tverdi tilord- net til attributtet "Opprett mapper om nødvendig"?	Dokument- attribut- tverdi tilord- net til attributtet "Under- mapper"?	"Ja"- eller "Nei"-verdi i attributtet "Opprett map- per om nødv- endig" på bestemmel- sessted for doku- ment?	Attributtet "Under- mappe" på lagringssted for doku- ment?	Resultat
UTEN BETYDNING	UTEN BETYDNING	N	UTEN BETYDNING	Ν	Filen lagres på basisbestemmelsesste det som er definert i Bestemmelsessteder for dokument.
J	UTEN BETYDNING	J	UTEN BETYDNING	UTEN BETYDNING	Filen lagres i undermappe som er oppgitt i dokumentattributtverd i for "Undermappe".
ſ	UTEN BETYDNING	Ν	UTEN BETYDNING	J	Filen lagres i undermappen som er definert i Bestemmelsessteder for dokument.
N	ſ	ſ	UTEN BETYDNING	UTEN BETYDNING	Filen lagres i undermappe som er oppgitt i dokumentattributtverd i for "Undermappe".
Ν	ſ	N	UTEN BETYDNING	J	Filen lagres i undermappen som er definert i Bestemmelsessteder for dokument.

Bruk denne tabellen til å vurdere hvordan de ulike scenariene vil påvirke denne funksjonen.

Finnes under- mappe allerede på bestemmel- sesstedet?	"Ja" eller "Nei" Dokument- attribut- tverdi tilord- net til attributtet "Opprett mapper om nødvendig"?	Dokument- attribut- tverdi tilord- net til attributtet "Under- mapper"?	"Ja"- eller "Nei"-verdi i attributtet "Opprett map- per om nødv- endig" på bestemmel- sessted for doku- ment?	Attributtet "Under- mappe" på lagringssted for doku- ment?	Resultat
N	N	UTEN BETYDNING	UTEN BETYDNING	UTEN BETYDNING	Skanning mislykkes – verdien "Undermappe" finnes i et dokumentattributt, men mappen finnes ikke, og dokumentattributtverd ien "Opprett mapper om nødvendig" er Nei, som overstyrer innstillingen for "Opprett mapper om nødvendig" i Bestemmelsessteder for dokument.
Ν	Ikke tilordnet	UTEN BETYDNING	Ν	UTEN BETYDNING	Skanning mislykkes. Verdien "Undermappe" finnes i Bestemmelsessted for dokumenter, men mappen finnes ikke, innstillingen for "Opprett mapper om nødvendig" i Bestemmelsessted for dokumenter er Nei og det er ikke noe dokumentattributt tilordnet til "Opprett mapper om nødvendig".
N	Ikke tilordnet	J	J	UTEN BETYDNING	Filen lagres i undermappe som er oppgitt i dokumentattributtverd i for "Undermappe".

Finnes under- mappe allerede på bestemmel- sesstedet?	"Ja" eller "Nei" Dokument- attribut- tverdi tilord- net til attributtet "Opprett mapper om nødvendig"?	Dokument- attribut- tverdi tilord- net til attributtet "Under- mapper"?	"Ja"- eller "Nei"-verdi i attributtet "Opprett map- per om nødv- endig" på bestemmel- sessted for doku- ment?	Attributtet "Under- mappe" på lagringssted for doku- ment?	Resultat
N	Ikke tilordnet	N	ſ	ſ	Filen lagres i undermappen som er definert i Bestemmelsessteder for dokument.

Merk: Uten betydning betyr at en handling utføres uavhengig av om en verdi eller et attributt er angitt i dette feltet.

# Tillegg A: Eksempel på oppretting av skannemal for nettverksmappe

Fremgangsmåten nedenfor inneholder trinnene som kreves for å opprette en eksempelskannemal som arkiveres med en nettverksmappe som bestemmelsessted.

- 1. Åpne et nettleservindu.
- 2. Skriv inn følgende URL-adresse:

http://[datamaskinnavn]/SMARTsend

der *datamaskinnavn* er navnet på SMARTsend-datamaskinen. Kontakt SMARTsendadministratoren hvis du er usikker på datamaskinnavnet.

- 3. Trykk på Enter.
- 4. Du blir bedt om å oppgi brukernavnet og passordet. Oppgi dette, og klikk på **OK**.
- 5. Et velkomstvindu for SMARTsend vises. Velg Klikk her for å åpne SMARTsend.
- 6. Hjemmesiden for bruker vises. Klikk på **Legg til en ny skannemal for distribusjon** under Skannemaler.
- 7. Bestemmelsesstedene som har vært brukt av deg og andre brukere for andre skannemaler, vises under overskriftene for de forskjellige bestemmelsesstedene. Finn overskriften *Nettverksmappe*.
- 8. Velg nettverksmappene du vil bruke som bestemmelsessteder for skannemalen.
  - a. Hvis bestemmelsesstedene du vil bruke, finnes i listen, merker du av i avmerkingsboksene ved siden av dem.
  - b. Hvis du trenger å legge til en nettverksmappe som bestemmelsessted, klikker du på **Legg til plasseringer**. Vinduet Egenskaper for Nettverksmappe vises.
    - i Legg til et navn på bestemmelsesstedet.
    - ii Legg til mappebanen, for eksempel **\\mindatamaskin\skanning**, der *mindatamaskin* er navnet på maskinen som mappen ligger på, og *skanning* er navnet på en delt nettverksmappe.
    - iii Klikk på **OK**.
  - c. Det kan hende at en sikkerhetsadvarsel vises. Klikk på **Ja** for å fortsette.
  - d. Det kan hende du blir bedt om å oppgi påloggingsinformasjon for SMARTsenddatamaskinen. Oppgi brukernavnet og passordet for SMARTsend-datamaskinen, og klikk på OK.

Merk: Du må bruke samme brukernavn og passord som du brukte til å logge deg på SMARTsend. Hvis du angir annen påloggingsinformasjon, kan det hende du må bruke nettleseren til å slette midlertidige Internett-filer på arbeidsstasjonen før du kan fortsette. Hvis du for eksempel bruker Internet Explorer, velger du disse alternativene for å slette midlertidige Internett-filer: Verktøy > Alternativer for Internett > Generelt > Slett filer > OK.

- e. Siden Kontoinnstillinger vises. Oppgi brukernavnet og passordet for nettverksmappen. Oppgi passordet på nytt i redigeringsboksen Bekreft passord, og klikk på **OK**.
- f. Klikk på **OK** på nytt på siden med nettverksegenskaper.
- g. Det nye bestemmelsesstedet skal nå vises på siden Bestemmelsessteder for dokument, og det skal være merket av for det. Hvis du trenger å legge til flere nettverksmapper som bestemmelsessteder, klikker du på **Legg til plasseringer** og gjentar trinnene ovenfor for å legge til bestemmelsessteder.
- 9. Klikk på **Neste >>** når du har lagt til alle bestemmelsesstedene på siden Bestemmelsessteder for dokument.
- 10. Siden Dokumentnavn og -type vises. Oppgi basisnavnet på utdatafilen under Dokumentidentifikasjon. I dette eksemplet oppgir du navnet *MittDokNavn*.
- 11. Velg **Dato og klokkeslett** fra listen Navnesuffiks. Datoen og klokkeslettet legges til navnet du angav ovenfor (*MittDokNavn*).
- 12. Velg en dokumenttype. I dette eksemplet velger du PDF, bare bilde (\*.pdf).
  - a. Hvis du vil endre filformatet, klikker du på **Egenskaper**. Klikk på **Egenskaper** nå for dette eksemplet. Siden Egenskaper for dokumenttype vises. Velg **PDF, bare bilde** fra listen Format.
  - b. Klikk på OK.
- 13. Klikk på Neste >>.
- 14. Siden Dokumentattributter vises. Oppgi alle nødvendige dokumentattributtfelt. I dette eksemplet skal vi bruke standardprofilen Grunnleggende, som inneholder feltene Tittel og Beskrivelse.
- 15. Klikk på Neste >>.
- 16. Siden Innstillinger for skannemal vises.
- 17. Velg et alternativ for bekreftelse på jobb. I dette eksemplet velger du **Utskrift av bekreftelse** fra listen Bekreftelse på jobb.
- 18. Velg tilgangsnivået for skannemalen. I dette eksemplet bruker vi standardnivået Felles.
- 19. Klikk på Neste >>.
- 20. Siden Lagre skannemal vises. Oppgi et unikt navn på skannemalen.
- 21. Velg ønsket publiseringstype. I dette eksemplet skal vi publisere skannemalen som en maskinmal. Velg **Publiser skannemal til Xerox-flerfunksjonsmaskinen**.
- 22. Gå gjennom innstillingene for skannemalen, og endre dem hvis det er nødvendig.
- 23. Klikk på Fullfør.
- 24. Siden Publiser skannemal til Xerox-flerfunksjonsmaskinen vises. Oppgi et unikt navn på publiseringen.
- 25. Velg et utløpstidspunkt.
- 26. Velg maskinene du vil publisere malen på.
- 27. Oppgi dokumentattributtverdier. Hvis verdiene skal angis på maskinen, velger du **Redigerbart på maskinen**.
- 28. Velg en skanneprofil. Klikk på **Egenskaper** for å endre skanneinnstillingene etter behov.
- 29. Klikk på **OK**.
- 30. Malen publiseres. Klikk på **Tilbake til hjemmesiden** nederst på siden for å gå tilbake til hjemmesiden for bruker.

# Tillegg B: Eksempel på oppretting av skannemal for e-post

Fremgangsmåten nedenfor inneholder trinnene som kreves for å opprette en eksempelskannemal med en e-postmottaker som bestemmelsessted.

- 1. Åpne et nettleservindu.
- 2. Skriv inn følgende URL-adresse:

http://[datamaskinnavn]/SMARTsend

der *datamaskinnavn* er navnet på SMARTsend-datamaskinen. Kontakt SMARTsendadministratoren hvis du er usikker på datamaskinnavnet.

- 3. Trykk på Enter.
- 4. Du blir bedt om å oppgi brukernavnet og passordet. Oppgi dette, og klikk på **OK**.
- 5. Et velkomstvindu for SMARTsend vises. Velg Klikk her for å åpne SMARTsend.
- 6. Hjemmesiden for bruker vises. Klikk på **Legg til ny > Skannemal for distribusjon** under *Skannemaler*.
- 7. Bestemmelsesstedene som har vært brukt av deg og andre brukere for andre skannemaler, vises under overskriftene for de forskjellige bestemmelsesstedene. Finn overskriften *e-postmottaker*.
- 8. Velg e-postmottakerne du vil ha for skannemalen.
  - a. Hvis mottakerne du ønsker, finnes i listen, merker du av i avmerkingsboksene ved siden av dem.
  - b. Hvis du trenger å legge til en mottaker, klikker du på **Legg til adresser**. Vinduet Egenskaper for e-postmottaker vises.
    - i Legg til et navn på bestemmelsesstedet.
    - ii Legg til én eller flere e-postadresser for mottakere (Til:) og kopi- (Kopi:) og blindkopimottakere (Blindkopi:). Du skiller flere e-postadresser fra hverandre med semikolon. Hvis funksjonen for adressebekreftelse er konfigurert av administratoren, kan du klikke på Kontroller navn for å kontrollere adressene.
    - iii Velg et kodingsformat for vedlegg. Standardinnstillingen Base64 for MIME-koding fungerer i de fleste tilfeller.
    - iv Velg Skann til Min e-post hvis du vil at utdatafilen skal sendes til avsenderen av det skannede dokumentet via e-post. Dette alternativet krever godkjenning på maskinen når det brukes sammen med maskinmaler. Bare velg det hvis maskinen støtter godkjenning.
    - V Velg Send URL-kopling til dokument (ingen dokumenter vedlagt) hvis du bare vil sende en kopling til dokumentet og ikke selve dokumentet.
    - vi Klikk på **OK**.
- 9. De nye mottakerne skal nå vises på siden Bestemmelsessteder for dokument, og det skal være merket av for dem. Klikk på **Neste >>** når du har lagt til alle bestemmelsesstedene på siden Bestemmelsessteder for dokument.

- 10. Siden Dokumentnavn og -type vises. Oppgi basisnavnet på utdatafilen under Dokumentidentifikasjon. I dette eksemplet oppgir du navnet *MittDokNavn*.
- 11. Velg **Dato og klokkeslett** fra listen Navnesuffiks. Datoen og klokkeslettet legges til navnet du angav ovenfor (*MittDokNavn*).
- 12. Velg en dokumenttype. I dette eksemplet velger du PDF, bare bilde (\*.pdf).
  - a. Hvis du vil endre filformatet, klikker du på **Egenskaper**. Klikk på **Egenskaper** nå for dette eksemplet. Siden Egenskaper for dokumenttype vises. Velg **PDF, bare bilde** fra listen Format.
  - b. Klikk på **OK**.
- 13. Klikk på Neste >>.
- 14. Siden Dokumentattributter vises. Oppgi alle nødvendige dokumentattributtfelt. I dette eksemplet skal vi bruke standardprofilen Grunnleggende, som inneholder feltene Tittel og Beskrivelse.
- 15. Klikk på Neste >>.
- 16. Siden Innstillinger for skannemal vises.
- 17. Velg et alternativ for bekreftelse på jobb. I dette eksemplet velger du **Utskrift av bekreftelse** fra listen Bekreftelse på jobb.
- 18. Velg tilgangsnivået for skannemalen. I dette eksemplet bruker vi standardnivået Felles.
- 19. Klikk på Neste >>.
- 20. Siden Lagre skannemal vises. Oppgi et unikt navn på skannemalen.
- 21. Velg ønsket publiseringstype. I dette eksemplet skal vi publisere skannemalen som en maskinmal. Velg **Publiser skannemal til Xerox-flerfunksjonsmaskinen**.
- 22. Gå gjennom innstillingene for skannemalen, og endre dem hvis det er nødvendig.
- 23. Klikk på **Fullfør**.
- 24. Siden Publiser skannemal til Xerox-flerfunksjonsmaskinen vises. Oppgi et unikt navn på publiseringen.
- 25. Velg et utløpstidspunkt.
- 26. Velg maskinene du vil publisere malen på.
- 27. Oppgi dokumentattributtverdier. Hvis verdiene skal angis på maskinen, velger du **Redigerbart på maskinen**.
- 28. Velg en skanneprofil. Klikk på **Egenskaper** for å endre skanneinnstillingene etter behov.
- 29. Klikk på **OK**.
- 30. Malen publiseres. Klikk på **Tilbake til hjemmesiden** nederst på siden for å gå tilbake til hjemmesiden for bruker.

### Tillegg C: Angi et tilpasset objekt i en SMARTsend-skannemal

Fremgangsmåten nedenfor brukes til å opprette en SMARTsend-skannemal som lagrer et skannet dokument, med dokumentattributtfelt, til en DocuShare-samling som et tilpasset objekt.

- 1. Klikk på koplingen **Legg til ny skannemal for distribusjon** på hjemmesiden for bruker i SMARTsend.
- 2. Klikk på koplingen **Legg til plasseringer** under DocuShare på siden Bestemmelsessteder for dokument.
- 3. Oppgi egenskapene til DocuShare-bestemmelsesstedet, inkludert navnet på det tilpassede objektet som skal brukes ved lagring av dokumentet i DocuShare.
- 4. Klikk på Neste >>.
- 5. Definer navnet og formatet du vil bruke for de distribuerte dokumentene, på siden Dokumentnavn og -type.
- 6. Klikk på Neste >>.
- 7. Velg dokumentattributtprofilen **Bare DocuShare** på siden Dokumentattributter.
- 8. Klikk på koplingen **Legg til felt** for å legge til passende felt for bruk med det tilpassede DocuShareobjektet du har angitt som bestemmelsessted.
- 9. Legg til et dokumentattributtfelt i dialogboksen Attributtegenskaper, og tilordne det til DocuShare-feltet som er definert i det tilpassede objektet.

Merk: Feltene som er definert i det tilpassede objektet, er tilgjengelige for attributtilordning. Hvis et advokatfirma for eksempel lagrer *sak\_id* med hvert dokument, kan en bruker legge til et SMARTsend-felt med navnet Sak\_ID og tilordne det til DocuShare-feltet for det tilpassede objektet.

- 10. Klikk på **OK**.
- 11. Klikk på **Lagre som ny profil** på siden Dokumentattributter hvis du vil lagre feltene som en ny profil for senere bruk i andre skannemaler.
- 12. Klikk på **Neste >>**. Fortsett med å definere skannemalen i de gjenværende vinduene, og publiser den etter behov.

### Tillegg D: Angi en LiveLink-kategori i en SMARTsend-skannemal

Fremgangsmåten nedenfor brukes til å opprette en SMARTsend-skannemal som lagrer et skannet dokument, med dokumentattributtfelt, til en LiveLink-mappe med en kategori (funksjon i standardutgaven og den profesjonelle utgaven).

- 1. Klikk på koplingen **Legg til ny skannemal for distribusjon** på hjemmesiden for bruker i SMARTsend.
- 2. Klikk på koplingen **Legg til plasseringer** under LiveLink på siden Bestemmelsessteder for dokument.
- 3. Oppgi egenskapene til LiveLink-bestemmelsesstedet. Velg en kategori fra listen.
- 4. Klikk på Neste >>.
- 5. Definer navnet og formatet du vil bruke for de distribuerte dokumentene, på siden Dokumentnavn og -type.
- 6. Klikk på Neste >>.
- 7. Velg dokumentattributtprofilen **Grunnleggende** på siden Dokumentattributter.
- 8. Klikk på koplingen **Legg til felt** for å legge til passende felt for bruk med LiveLink-kategorien du har angitt som bestemmelsessted.
- 9. Legg til et dokumentattributtfelt i dialogboksen Attributtegenskaper, og tilordne det til LiveLinkfeltet som er definert i kategorien.
- 10. Klikk på **OK**.
- 11. Klikk på **Lagre som ny profil** på siden Dokumentattributter hvis du vil lagre feltene som en ny profil for senere bruk i andre skannemaler. Dette trinnet er valgfritt.
- 12. Klikk på **Neste >>**. Fortsett med å definere skannemalen i de gjenværende vinduene, og publiser den etter behov.

Skannemaler for distribusjon

## Publisere skannemaler

Når du har laget en skannemal, må du publisere den til en maskin som en skannemal eller som en PaperWare-forside (funksjon i den profesjonelle utgaven) før den kan brukes. I dette kapitlet får du vite hvordan du publiserer en skannemal og hvordan du skriver ut dokumenter fra et dokumentlagringssted.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Oversikt over publisering på side 86
- Publisere til en Xerox-flerfunksjonsmaskin på side 88
- Publisere som en PaperWare-forside på side 94
- Vise publiseringer på side 100
- Legge til eller fjerne maskiner fra en publisering på side 101
- Slette skannemalpubliseringer på side 102
- Skrive ut dokumenter fra et dokumentlagringssted på side 103

### Oversikt over publisering

Når du har laget en skannemal, må du publisere den før den blir tilgjengelig for bruk når du skanner originaler. Hvis du publiserer en felles skannemal, blir den tilgjengelig for alle brukere. En privat skannemal er bare tilgjengelig for eieren. Hvis skannemalen ikke brukes innen tiden som ble oppgitt da den ble publisert, kommer skannemalen til å bli fjernet fra publisering og dermed ikke lenger være tilgjengelig for skanning.

Skannemaler kan publiseres som maskinmaler eller som PaperWare-forsider (funksjon i den profesjonelle utgaven).

#### Maskinmaler

Maskinmaler brukes ved skanning fra Xerox-flerfunksjonsmaskiner. Maskinmaler kalles for distribuerte maler fordi de distribueres til bestemte maskiner som angis når malene publiseres. Skannemalene kan bare brukes på disse maskinene. Å publisere til Xerox-flerfunksjonsmaskiner ved å bruke maskinmaler gir ekstra sikkerhet for maskiner som støtter godkjenning på maskinen. Når du publiserer ved å bruke en maskinmal, distribueres skannede dokumenter til alle bestemmelsesstedene.

#### PaperWare-forsider

#### Funksjon i den profesjonelle utgaven

Du kan publisere en skannemal ved å opprette en PaperWare-forside. PaperWare-forsider er utskrevne forsider som skannes på maskinen som den første siden av jobben. Forsiden inneholder informasjon som kreves for å kunne skanne, for eksempel dokumentattributter og bestemmelsessteder. Brukeren velger bestemmelsessteder fra de tilgjengelige alternativene på forsiden.

Som standard kreves det ikke godkjenning på maskinen for å kunne skanne med forsider, så de kan brukes på alle Xerox-flerfunksjonsmaskiner med mindre administratoren har endret denne innstillingen, eller med mindre skannemalen er laget som en privat skannemal og maskinen støtter godkjenning. Du kan også bruke PaperWare-forsider med en hvilken som helst maskin som støtter Internett-faks.

Siden en PaperWare-skannemal bare kan vises og brukes av eieren av forsiden, er PaperWare-forsider et godt alternativ for brukere som ikke vil at andre skal ha tilgang til skannemalene deres.

#### PaperWare-forsider med redigerbare dokumentattributter

Når du publiserer en skannemal som en PaperWare-forside og angir at dokumentattributter er redigerbare på maskinen, distribueres en maskinmal til bestemte maskiner når PaperWare-forsiden opprettes. Brukeren bør velge den publiserte malen på maskinen i stedet for PaperWare-malen som brukes til standard PaperWare-forsider (uten redigerbare dokumentattributter). Slå opp på Publisere som en PaperWare-forside på side 4-94 hvis du vil ha mer informasjon.

#### Tilpasse skanneinnstillinger for PaperWare

Hvis du trenger å bruke skanneinnstillinger som er forskjellige fra dem som brukes for standard PaperWare-forside, kan du eller administratoren lage og publisere en tilpasset skannemal som dekker skannebehovene dine. Du må velge den nye malen på maskinen før du kan skanne.

### Publisere til en Xerox-flerfunksjonsmaskin

Når du publiserer en skannemal til en Xerox-flerfunksjonsmaskin, opprettes en maskinmal som tilordnes til de valgte Xerox-flerfunksjonsmaskinene. Nedenfor finner du trinnene som kreves for å publisere til en maskin, og mer detaljert informasjon om hver av publiseringsinnstillingene.

#### Slik publiserer du en skannemal til en Xerox-flerfunksjonsmaskin:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Vis alle skannemaler**.
- 2. Velg navnet på skannemalen du vil publisere, i kolonnen Navn på skannemal i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på **Publiser til Xerox-flerfunksjonsmaskinen** i listen over skannemaloppgaver.
- 4. Oppgi publiseringsinnstillinger:
  - a. Angi et navn på publiseringen. Navnet kommer til å bli vist i listen over maler, og må være unikt. Slå opp på Navn på publisering på side 89.
  - b. Velg tidspunktet da publiseringen skal utløpe. Slå opp på Utløper hvis ikke brukt på på side 89.
  - c. Velg maskinene som skannemalen skal ligge på. Slå opp på Legg til publisert skannemal på følgende maskin(er) på side 89.

Merk: Hvis en maskin du vil velge, ikke er i listen, ber du SMARTsend-administratoren om å legge den til.

- 5. Oppgi dokumentattributtene. Velg **Redigerbart på maskinen** hvis dokumentattributtene skal kunne redigeres på maskinen under skanning. Opptil seks attributter kan redigeres på maskinen. Slå opp på Dokumentattributter på side 90.
- Oppgi skanneprofilen. Velg typen dokument som skal brukes for skanning med denne malen. Klikk på Egenskaper for å velge tilpassede innstillinger for dokumentet. Slå opp på Skanneprofil på side 91.
- 7. Når du er ferdig, klikker du på **OK**.

Merk: Det kan hende at malen ikke vises i listen over maler på maskinen før listen er oppdatert.

#### Publiseringsinnstillinger

Under Publiseringsinnstillinger på siden Publiser skannemaler kan du oppgi publiseringsnavnet, utløpsdatoen og maskinene som malen skal distribueres til.

#### Navn på publisering

Navnet kommer til å bli vist i listen over maler på maskinen, og må være unikt. Navnet kan ikke være det samme som navnet på en skannemal (bortsatt fra skannemalen som publiseres). Navnet må være på mellom 1 og 20 tegn og kan ikke inneholde: ", <, >, I, \*, ?, /, \, ., :, null, tilbake, Unicode-tegn 16–18 og 20–25, eller skilletegn.

Det kan hende at enkelte maskiner ikke støtter navn som er lengre enn elleve tegn. Hvis du oppgir et navn som inneholder flere enn elleve tegn, og publiserer til en maskin som ikke støtter dette, vises en feilmelding når du klikker på **OK** for å publisere malen.

#### Utløper hvis ikke brukt på

Du bruker dette alternativet til å automatisk fjerne maler som ikke har vært brukt innen en bestemt tidsperiode, fra publisering og maskiner. Det kan hende at utløpte maler vises i listen over maler på maskinen til listen oppdateres.

Selve skannemalene blir ikke fjernet, men de publiserte malene kommer ikke til å være tilgjengelige, og må publiseres på nytt hvis det er behov for dem. Hvis en mal blir brukt innen den angitte tidsperioden, tilbakestilles utløpstiden.

**Eksempel**: Hvis det angis at den publiserte skannemalen skal utløpe om én uke, og malen brukes før uken er omme, angis en ny utløpsdato én uke etter at malen sist ble brukt.

Merk: Du kan bruke dette alternativet til å automatisk rydde opp i publiseringer som ikke brukes. Alternativet er at administratorer manuelt rydder opp i publiseringene i programmet og på maskinene.

#### Legg til publisert skannemal på følgende maskin(er)

Velg én eller flere maskiner du vil legge til skannemalen på. Du kan velge påfølgende maskiner ved å trykke på og holde nede <Skift> mens du velger den første og siste maskinen. Du kan velge maskiner som ikke er påfølgende, ved å trykke på og holde nede <Ctrl> mens du klikker på de enkelte maskinene. Hvis en maskin du vil velge, ikke er i listen, ber du SMARTsend-administratoren om å legge den til.

Merk: Hvis en skannemal krever godkjenning på maskinen (alle private skannemaler og skannemalen Min\_e-post som standard), men maskinen ikke støtter godkjenning, vises ikke maskinen.

#### Dokumentattributter

Dokumentattributter opprettes når du lager en skannemal. Du kan oppgi verdier for attributtene under oppretting eller publisering av en skannemal. Du kan endre verdiene på maskinen under skanning ved å velge **Redigerbart på maskinen**. Hvis du velger dette alternativet, blir du bedt om å oppgi attributtverdier når du skanner.

Merk: Hvis sikkerhet er viktig, kan du skjule teksten som oppgis i disse feltene, med stjerner (\*). Du definerer dette alternativet i skannemalen ved å bruke alternativet Feltsikkerhet > Skjul brukerinndata (\*\*\*\*). Slå opp på Dokumentattributter på side 3-61 hvis du vil ha mer informasjon.

#### Skanneprofil

Skanneprofiler inneholder sett med bildeinnstillinger som er optimalisert for forskjellige dokumenttyper. Du kan velge, tilpasse og bruke skanneprofiler på en skannemal når du publiserer den til en Xerox-flerfunk-

sjonsmaskin som en maskinmal, eller når du tilpasser skanneinnstillinger for PaperWare-skjemaer (funksjon i den profesjonelle utgaven) (Slå opp på Tilpass skanneinnstillinger for PaperWare-skjema på side 2-22).

	1-sidig Sort-hvitt forret- nings- dokument	2-sidig Sort-hvitt forret- nings- dokument	Sort-hvitt foto	1-sidig forret- nings- dokument i farger	2-sidig forret- nings- dokument i farger	Fargefoto
Leveringsfarge	Sort-hvitt	Sort-hvitt	Gråtoner	Fullfarge	Fullfarge	Fullfarge
Originaltype	Blandet	Blandet	Foto	Blandet	Blandet	Foto
Kontrast/Mørkhet/ Skarphet	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal
Kantfjerning	3 mm (0,1 tomme)	3 mm (0,1 tomme)	3 mm (0,1 tomme)	3 mm (0,1 tomme)	3 mm (0,1 tomme)	3 mm (0,1 tomme)
Papirformat i magasinet	Automatisk	Automatisk	Automatisk	Automatisk	Automatisk	Automatisk
Oppløsning	300 x 300	300 x 300	200 x 200	300 x 300	300 x 300	200 x 200
Sider som skal skannes	1	2	1	1	2	1
Automatisk eksponering	På	På	På	Ρά	På	På

Table 4-1: Standard skanneprofilinnstillinger

Velg profilen som passer best for dokumenttypen du skanner, for eksempel 1-sidig sort-hvitt forretnings-dokument. Hvis en skanneprofilinnstilling ikke støttes av en maskin, brukes standardinnstillingen eller den automatiske innstillingen på maskinen. Du kan også tilpasse skanneinnstillingene ved å bruke følgende metoder:

**Tilpasset skanneprofil** – med denne metoden kan du endre en standard skanneprofil og bruke innstillingene på den gjeldende skannemalen. Når du publiserer en skannemal, velger du en profil fra listen over skanneprofiler, og deretter klikker du på koplingen **Egenskaper** ved siden av listen. Endre innstillingene etter behov, og klikk deretter på **OK** for å lagre innstillingene. Under Skanneprofil angis det at en tilpasset skanneprofil blir brukt på publiseringen. Slå opp på Tilpasse skanneprofiler på side 4-92 hvis du vil ha mer informasjon. **Endre på maskinen** – med denne metoden kan du endre eller overstyre skanneinnstillingene på maskinen når du skanner. Når du har valgt skannemalen på maskinen, kan du endre skanneprofilinnstillingene (Table 4-2) ved å bruke brukergrensesnittet til maskinen. De lokale skanneinnstillingene på maskinen overstyrer da skannemalinnstillingene for den gjeldende skannejobben.

Merk: Du må IKKE endre innstillinger som for eksempel Hvis filen alt finnes eller Filformat på maskinen. Hvis du endrer disse innstillingene, kan dette påvirke dokumentene negativt.

#### Tilpasse skanneprofiler

Du kan tilpasse følgende skanneprofilinnstillinger:

#### Leveringsfarge

Leveringsfarge gir de optimale behandlingsinnstillingene for å få best mulig kvalitet på levering i farger, gråtoner eller sort-hvitt.

Merk: Hvis JFIF/JPEG er angitt som utdatatype for originalen (Slå opp på Dokumenttype på side 3-49), men originalen skannes på en maskin som bare støtter sort-hvitt, mislykkes jobben. Hvis JFIF/JPEG er angitt som utdatatype for originalen og originalen skannes på en maskin som støtter farger, mislykkes jobben hvis leveringsfargen er angitt som sort-hvitt i skanneprofilen eller på maskinen.

#### Originaltype

Originaltype bestemmer hva slags levering som produseres, enten foto, tekst, blandet (foto og tekst) eller raster. Raster er et mønster av punkt som brukes til å simulere og skrive ut et urastrert bilde.

Merk: Hvis originaltypen er Foto på Xerox-maskinen, blir automatisk eksponering slått av, og kontrollen deaktiveres på maskinen.

#### Kontrast

Kontrast kontrollerer forskjellen mellom lysegrå og mørkegrå områder i det ferdige dokumentet. Et skannet bilde med høy kontrast ser skarpere og mer livfullt ut og består hovedsakelig av sorte og hvite områder. Et skannet bilde med lav kontrast er mykere og består av varierende nyanser av grått.

#### Mørkhet

Mørkhet kontrollerer nivået av mørkhet på det ferdige dokumentet slik at det blir lysere enn, mørkere enn eller likt originalen.

#### Skarphet

Skarphet brukes til å gjøre kantene på et skannet bilde mer eller mindre tydelige enn på originalen. Skarphet kan brukes til å forsterke fine streker eller detaljer i bilder. Oppmykning kan brukes til å skjule små flekker.

#### Kantfjerningsmetrikk

Kantfjerningsmetrikk fjerner flekker, hull, stiftmerker eller andre mørke felt langs kanten av originalen.

Du kan fjerne merker på de ytterste 0 til 50 mm av siden, eller opptil 2 tommer.

Standardinnstillingen er 3 mm, eller 0,1 tomme.

Merk: Ikke alle maskiner støtter innstillinger for kantfjerning. I slike tilfeller må brukeren oppgi verdier for kantfjerning manuelt på maskinen under skanning.

#### Papirformat i magasinet

Papirformat i magasinet henviser til den fysiske størrelsen på originalen.

#### Oppløsning

Oppløsning spesifiserer ønsket oppløsning på dokumentet som leveres. Denne innstillingen trenger ikke å være lik oppløsningen originalen ble skrevet ut med. Et bilde på 600 ppt gir et finere bilde med høyere kvalitet enn en innstilling på 300 ppt. En oppløsning på 600 ppt resulterer imidlertid i en større filstørrelse.

#### Sider som skal skannes

Sider som skal skannes angir antallet sider i originalen, enten 1-sidig, 2-sidig eller Roter bakside.

#### Automatisk eksponering på/av

Automatisk eksponering forbedrer resultatet når originalen har fargebakgrunn.

Når Automatisk eksponering er på, velges automatisk et eksponeringsnivå som passer til originalen.

Når Automatisk eksponering er av, brukes malens innstillinger for lys/mørke til å stille inn eksponeringen for bildet som leveres. Dette kan føre til større utdatafiler.

Merk: Hvis originaltypen er Foto på Xerox-maskinen, blir automatisk eksponering slått av, og kontrollen deaktiveres på maskinen.

### Publisere som en PaperWare-forside

#### Funksjon i den profesjonelle utgaven

PaperWare-forsider kan brukes til å sende skannejobber til en flerfunksjonsmaskin eller til en maskin som støtter Internett-faks.

Forsiden har avmerkingsbokser du kan bruke til å velge bestemmelsessteder. Dokumentattributter vises også på forsiden. Hvis det er angitt at attributtene kan redigeres på maskinen, publiseres en maskinmal til bestemte maskiner når forsiden genereres. Forsiden kan bare brukes på disse maskinene.

Når en forside publiseres, genereres en PDF-fil av PaperWare-forsiden. Den kan lagres på et sted du velger, eller den kan skrives ut på en lokal skriver.

Merk: Når du bruker PaperWare-forsider på Xerox-flerfunksjonsmaskiner, må du bruke en maskin som ble konfigurert av den samme SMARTsend-datamaskinen som ble brukt til å opprette skannemalen/forsiden. Det kan hende at du kan bruke forsiden på maskiner som er konfigurert av andre SMARTsend- eller Xerox Flowport-datamaskiner, hvis de er konfigurert til å støtte videresending av PaperWare-skjemaer. Kontakt systemadministrator hvis du vil ha en liste over maskiner som støtter videresending av PaperWare-skjemaer.

#### Slik publiserer du en skannemal som en PaperWare-forside:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på Vis alle skannemaler.
- 2. Velg navnet på skannemalen du vil publisere, i kolonnen Navn på skannemal i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på **Publiser en forside** i listen over skannemaloppgaver.
- 4. Oppgi publiseringsinnstillinger.
  - a. Angi et navn på publiseringen. Navnet kommer til å bli vist på forsiden, og må være unikt. Slå opp på Navn på publisering på side 97.
  - b. Oppgi en beskrivelse av forsiden. Denne kommer til å bli vist under navnet på forsiden.
  - c. Velg tidspunktet da publiseringen skal utløpe. Slå opp på Utløper hvis ikke brukt på på side 97.
- 5. Merk av for bare de bestemmelsesstedene for dokumenter som du vil skal velges automatisk på forsiden. Hvis du ikke velger et bestemmelsessted nå, kommer det likevel til å bli vist på forsiden, men da må det velges manuelt på det utskrevne skjemaet for at dette bestemmelsesstedet skal motta dokumenter. Slå opp på Bestemmelsessteder på side 97.

- 6. Oppgi dokumentattributtene. Velg Redigerbart på maskinen hvis dokumentattributtene skal kunne redigeres på maskinen under skanning. I dette tilfellet kan forsiden bare brukes på maskinene der den er publisert. Opptil seks attributter kan redigeres under skanning. Hvis du merker av for Opprett ny metadatamal, blir du bedt om å velge maskinene du vil publisere malen på. Hvis du opphever valget av dette alternativet, publiseres ikke en ny mal. Når du skanner, må du da velge en tidligere publisert PaperWare-mal der de samme metadatafeltene (dokumentattributtfeltene) er definert som redigerbare på maskinen. Hvis du velger en PaperWare-mal som ikke inneholder de riktige metadatafeltene, og feltene i denne skannemalen er definert slik det kreves, mislykkes skannemalen. Slå opp på Dokumentattributter på side 98.
- 7. Oppgi skanneinnstillingene. Slå opp på Skanneinnstillinger på side 98.
  - a. Velg hvor originalen skal skannes.
  - b. Velg en oppløsning. Når du velger en oppløsning, må du ta hensyn til om du skal skanne ved å bruke en maskin som støtter Internett-faks. Innstillingene påvirker DataGlyph-størrelsen, som bestemmes av innstillingen for oppløsning og Internett-faks. Slå opp på Oppløsning på side 98 hvis du vil ha mer informasjon om oppløsning og DataGlyph-mønstre.
- 8. Klikk på **Opprett forside** for å opprette PaperWare-forsiden. En PDF-fil som forsiden blir skrevet ut fra, opprettes. PDF-filer bevarer sideoppsett, tekst og bilder i dokumenter.
- 9. Hvis det ble angitt at dokumentattributtene kan redigeres, må du velge maskinene som en mal skal publiseres til, i tillegg til en skanneprofil. Slå opp på <u>Skanneprofil</u> på side 91 hvis du vil ha mer informasjon om skanneprofiler.
- 10. Et vindu for filnedlasting vises, og du får spørsmål om du vil åpne eller lagre filen. Du kan lagre filen for å få tilgang til den senere for å skrive den ut eller sende den via e-post. Klikk på Lagre hvis du vil lagre den. Hvis du klikker på Åpne, må du passe på at du skriver ut filen før du lukker vinduet. Hvis det er nødvendig, kan du opprette forsiden på nytt ved å klikke på Hent denne forsiden på nytt på siden Vis publiseringer. Se fremgangsmåten nedenfor og Hente forsiden på nytt på side 111 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Du trenger Adobe Acrobat Reader® for å kunne åpne og vise PDF-filen. Du kan få tak i Acrobat Reader® fra Adobes hjemmeside, www.adobe.com.

- 11. Åpne den lagrede filen i Adobe Acrobat Reader®.
- 12. Skriv ut PDF-filen. Skriv den ut i 100 % størrelse. Innstillingen for zoom i utskriftsvinduet må være 100 % eller nær 100 %. I tillegg må du skrive ut forsiden på papir i A4-format.

Du kan også hente eller opprette en forside på nytt etter at skannemalen er publisert som en forside. Dette kan være nødvendig hvis PDF-filen for forsiden ble generert og skrevet ut, men filen ikke ble lagret, og den utskrevne forsiden har forsvunnet eller har fått merker.

#### Slik henter du en PaperWare-forside på nytt:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Vis alle skannemaler**.
- 2. Velg navnet på skannemalen du igjen vil hente forsiden for, i kolonnen Navn på skannemal i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på **Vis publiseringer** i listen over skannemaloppgaver. En liste over publiseringer for den valgte skannemalen vises. Hvis du vil sortere listen etter en kolonne, klikker du på kolonneoverskriften. En liste over publiseringsoppgaver vises til venstre. Oppgavene som er tilgjengelige, endres i henhold til rettighetene du har for den valgte publiseringen.
- 4. Velg forsiden du vil hente på nytt, fra kolonnen Navn i Utforske skannemaler.
- 5. Klikk på Hent denne forsiden på nytt i listen over publiseringsoppgaver.
- 6. Et vindu for filnedlasting vises, og du får spørsmål om du vil åpne eller lagre filen. Du kan lagre filen for å få tilgang til den senere for å skrive den ut eller sende den via e-post. Klikk på **Lagre** hvis du vil lagre den. Hvis du klikker på **Åpne**, må du passe på at du skriver ut filen før du lukker vinduet.

Du kan også hente forsider på nytt ved å klikke på **Hent skjema på nytt** på siden Detaljer om publisering. Slå opp på Vise publiseringer på side 100.

#### Bruke PaperWare-forsider med Internett-faks

Du kan skanne fra en maskin som støtter Internett-faks, ved å bruke en PaperWare-forside. Dette gjør det mulig å bruke en hvilken som helst Xerox-maskin eller annen maskin som støtter Internett-faks, sammen med SMARTsend.

#### Slik bruker du en PaperWare-forside med Internett-faks:

- 1. Få tak i e-postadressen til en maskin som støtter Internett-faks, fra administratoren.
- 2. Klikk på Legg til ny > Skannemal for distribusjon fra Utforske skannemaler.
- 3. Definer bestemmelsessteder for dokumenter, dokumentnavn og -type, dokumentattributter og innstillinger for skannemalen. Klikk på Neste >> for å fortsette til de andre sidene.
- 4. Velg **Publiser PaperWare-forside fra skannemal** på siden **Lagre skannemal**. Klikk på **Fullfør** for å fortsette.
- 5. Bla ned til **Skanneinnstillinger**, og velg ett av alternativene for **Internett-faks** som **Skannekilde** på siden Publiser PaperWare-forside. Du må også velge en passende innstilling for **Oppløsning**.
- 6. Klikk på Opprett forside.
- 7. Bruk PaperWare-forsiden til å skanne på en maskin som støtter Internett-faks. Dokumentet sendes som et e-postvedlegg.

Merk: Hvis du har definert attributtegenskaper for skannemalen, går denne funksjonaliteten tapt under skanningen, men du kan konfigurere attributtegenskapene som avmerkingsbokser på forsiden. Dermed kan du bruke attributtegenskaper under skanningen.

#### Publiseringsinnstillinger

#### Navn på publisering

Navnet kommer til å bli vist øverst på forsiden, og må være unikt. Navnet kan ikke være det samme som navnet på en skannemal (bortsatt fra skannemalen som publiseres). Navnet må være på mellom 1 og 20 tegn og kan ikke inneholde: ", <, >, I, \*, ?, /, \, ., :, null, tilbake, Unicode-tegn 16–18 og 20–25, eller skilletegn.

Det kan hende at enkelte maskiner ikke støtter navn som er lengre enn elleve tegn. Hvis du oppgir et navn som inneholder flere enn elleve tegn, og publiserer til en maskin som ikke støtter dette, vises en feilmelding når du klikker på **OK** for å publisere malen.

#### Beskrivelse av forside

Beskrivelsen kommer til å bli vist like under navnet på publiseringen på forsiden.

#### Utløper hvis ikke brukt på

Dette alternativet gjør automatisk forsiden ubrukelig hvis den ikke brukes innen en bestemt tidsperiode. PaperWare-malen fjernes imidlertid ikke fra listen over maler på maskinen. Tidsperioden står øverst til høyre på forsiden.

Selve skannemalene blir ikke fjernet, men forsidene kommer ikke til å være tilgjengelige og må opprettes på nytt hvis det er behov for dem. Hvis en forside blir brukt innen tidsperioden, tilbakestilles utløpstiden.

**Eksempel**: Hvis det angis at den publiserte skannemalen skal utløpe om én uke, og forsiden brukes før uken er omme, angis en ny utløpsdato én uke etter at forsiden sist ble brukt.

Merk: Du kan bruke dette alternativet til å automatisk rydde opp i publiseringer som ikke brukes. Alternativet er at administratorer manuelt rydder opp i publiseringene i programmet.

#### Bestemmelsessteder

Alle bestemmelsesstedene du legger til i skannemalen, vises på forsiden. Velg bare de bestemmelsesstedene du vil det skal være merket av for på forhånd. Hvis du vil skanne til et bestemt sted ved å bruke forsiden, merker du av på forsiden for stedet der du vil sende det ferdige dokumentet.

#### Dokumentattributter

Dokumentattributter opprettes når du lager en skannemal. Du kan oppgi verdier for attributtene under publisering. Du kan endre verdiene på maskinen under skanning ved å velge **Redigerbart på maskinen**. Hvis du velger dette alternativet, blir du bedt om å oppgi attributtverdier når du skanner.

Hvis det er flere standardverdier under publisering, kommer det til å være avmerkingsbokser på forsiden for hver verdi. Du velger det ønskede alternativet ved å merke av i avmerkingsboksen på forsiden ved siden av verdien. Når du ikke kan redigere noen attributter på maskinen, kan forsiden brukes på alle konfigurerte Xerox-flerfunksjonsmaskiner eller en hvilken som helst maskin som støtter Internett-faks.

Når det er mulig å redigere et dokumentattributt på maskinen, publiseres en maskinmal når PaperWare-forsiden opprettes. Når du klikker på **Opprett forside**, blir du bedt om å oppgi maskinene som skal brukes, og en skanneprofil. Klikk på **Opprett forside** på nytt for å publisere og opprette forsiden. Forsider som opprettes når det angis at dokumentattributter kan redigeres på maskinen, kan bare brukes på maskinene som ble oppgitt under publisering. Navnet på maskinmalen som skal brukes med forsiden, står på forsiden.

#### Skanneinnstillinger

Under Skanneinnstillinger beskriver du maskinen som originalen (og PaperWare-forsiden) skal skannes på. Denne informasjonen brukes til å justere DataGlyph-mønstret på PaperWare-forsiden som er skrevet ut, for maskinen du skanner med.

#### Skannekilde

Velg en skannekilde for originalen. PaperWare-forsider kan brukes på en Xerox-flerfunksjonsmaskin eller på en maskin som støtter Internett-faks. Velg Internett-faks hvis du planlegger å bruke forsiden på en maskin som støtter Internett-faks.

Merk: Når du bruker dokumentattributter og Internett-faks, kan du ikke velge alternativet for å redigere attributtegenskapene på maskinen du sender Internett-faksen fra.

#### Oppløsning

Innstillingen for oppløsning bestemmer størrelsen på DataGlyph-mønstret på PaperWare-forsiden. Under publisering opprettes en PaperWare-forside med skannemalinformasjonen i et DataGlyphmønster nederst til høyre på forsiden.

DataGlyph er en teknologi for koding av data som kan leses av maskiner, på papirdokumenter. Dataene kodes til tusener av små, diagonale linjer som hver representerer 0 eller 1, avhengig av om den skrår mot venstre eller høyre. Sekvenser av disse linjene kan brukes til å kode tall, tekst eller annen informasjon. En lavere oppløsning gir et større DataGlyph-mønster, og en høyere oppløsning gir et mindre DataGlyph-mønster. Du må vurdere følgende faktorer når du oppretter PaperWare-forsider:

- Et DataGlyph-mønster må være stort når du skanner i lav oppløsning på maskiner som støtter Internett-faks. Et stort DataGlyph-mønster dekker en større del av forsiden som trengs for avmerkingsbokser for dokumentattributter. I tillegg kan det hende at avmerkingsboksen *Hent dette skjemaet på nytt* ikke vises i den laveste oppløsningen.
- Når du bruker en skanner som gir lav bildekvalitet (for eksempel skitten glassplate eller feil kalibrering), kan du få bedre resultat ved å velge en lavere oppløsning.
- Skriv alltid ut PaperWare-forsider på en laser- eller blekkskriver av høy kvalitet med en oppløsning på minst 300 ppt.

Bruk retningslinjene i tabellen nedenfor til å velge riktig oppløsning:

Oppløsning (ppt)	Bruksområder
Høy (300 x 300 og høyere)	Skanning med 300 ppt eller høyere
Middels (200 x 200 og høyere)	Skanning med 200 ppt eller høyere
	Internett-faks med fin oppløsning
Lav (under 200 x 200)	Skanning med 150 ppt eller høyere
	Internett-faks med standardoppløsning

Table 4-2: Innstilinger for oppløsning for PaperWare-forsider

#### Tilpasse skanneinnstillinger for PaperWare-skjemaer

Du kan tilpasse skanneinnstillinger for PaperWare-forsider ved å publisere en maskinmal som angir de ønskede innstillingene. Brukeren må velge denne malen på maskinen før skanning. Du kan tilpasse skanneinnstillinger fra hjemmesiden for bruker.

Slik publiserer du en tilpasset mal:

- 1. Klikk på Tilpass skanneinnstillinger for PaperWare-skjema på hjemmesiden for bruker.
- 1. Angi publiseringsinnstillinger.
- 2. Velg skanneprofilen du ønsker, eller tilpass innstillingene ved å klikke på **Egenskaper**.
- 3. Klikk på **OK** for å publisere.

### Vise publiseringer

Alle brukere kan vise publiseringer av en bestemt skannemal.

#### > Slik viser du publiseringer av en skannemal:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Vis alle skannemaler**.
- 2. Velg navnet på skannemalen du vil vise publiseringer av, i kolonnen Navn på skannemal i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på **Vis alle** i listen Visning av skannemaler. En liste over publiseringer for valgt server vises i det høyre feltet. Hvis du vil sortere listen etter en kolonne, klikker du på kolonneoverskriften. En liste over publiseringsoppgaver vises til venstre. Oppgavene som er tilgjengelige, endres i henhold til rettighetene du har for den valgte publiseringen.
- 4. Hvis du vil vise detaljert informasjon om en bestemt publisering, velger du den fra listen og klikker på **Detaljer om publisering** i det venstre feltet. Du kan bare vise informasjon om publiseringer du eier.

#### Detaljer om publisering

Dette alternativet viser et vindu med selve innholdet i publiseringen og innstillinger for alle typer skannemalpubliseringer. Administratorer kan vise alle skannemaler og redigere innholdet i og attributtene for alle publiseringer. Eiere av publiseringer kan vise bare innholdet i egne publiseringer.

Publiseringstypene som kan vises, er maskinmaler, PaperWare-forsider, PaperWare-forsider med dokumentattributtmaler og PaperWare-innstillinger for Xerox-maler.

Ved hjelp av funksjonene på denne siden kan du gjøre dette:

- Oppdatere listen over maskiner for maskinpubliseringer
- Generere en PaperWare-forside på nytt ved å klikke på Hent skjema på nytt (funksjon i den profesjonelle utgaven)

### Legge til eller fjerne maskiner fra en publisering

Siden maskinmaler lastes opp til bestemte maskiner når du publiserer dem, kan du ikke endre publiseringene uten å publisere dem på nytt. Du kan imidlertid endre maskinene som malen publiseres til.

#### > Slik legger du til eller fjerner du en maskin som en mal er publisert til:

- 1. Følg fremgangsmåten for å gå til publiseringsdetaljene for publiseringen du vil legge til eller fjerne en maskin for. Slå opp på Vise publiseringer på side 100.
- 2. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil legge til en maskin, merker du av for maskinen til venstre for kolonnen Maskinens vertsnavn eller IP-adresse, og klikker på **Legg til>>**.

Merk: Hvis maskinen du vil legge til, ikke vises i listen over tilgjengelige maskiner, ber du administratoren om å legge den til.

• Hvis du vil fjerne en maskin, opphever du merkingen av maskinen til venstre for kolonnen Maskinens vertsnavn eller IP-adresse, og klikker på **<<Fjern**.

### Slette skannemalpubliseringer

Bare eieren av en publisering kan slette publiseringen. Publiseringsoppgavene som er tilgjengelige for en bruker, endres i henhold til rettighetene brukeren har for publiseringen.

#### Slette enkeltpubliseringer av en skannemal

#### **Slik sletter du en bestemt publisering:**

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Vis alle skannemaler**.
- 2. Klikk på navnet på skannemalen du vil slette publiseringen av, i kolonnen Navn på skannemal i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på Vis publiseringer i listen over skannemaloppgaver.
- 4. Velg publiseringen du vil slette.
- 5. Klikk på **Slett denne publiseringen** i listen over skannemaloppgaver. Denne oppgaven er bare tilgjengelig hvis du eier publiseringen.
- 6. Du blir bedt om å bekrefte handlingen. Klikk på **OK** for å slette publiseringen.

#### Slette alle publiseringer av en skannemal

#### Slik sletter du alle publiseringer av en skannemal:

- 1. Gå til hjemmesiden for bruker, og klikk på **Administrere Mine skannemaler**.
- 2. Velg navnet på skannemalen du vil slette publiseringene av, i kolonnen Navn på skannemal i Utforske skannemaler.
- 3. Klikk på **Slett publiseringene av denne skannemalen** i listen over skannemaloppgaver. Denne oppgaven er bare tilgjengelig hvis du eier alle publiseringene av skannemalen.
- 4. Du blir bedt om å bekrefte handlingen. Klikk på **OK** for å slette publiseringene.

# Skrive ut dokumenter fra et dokumentlagringssted

Her får du vite hvordan du bruker SMARTsend-verktøyet Skriv ut fra lagringssted. Denne funksjonen krever at SMARTsend allerede er installert og konfigurert basert på *SMARTsend Device Extensions Installation Guide*.

#### SMARTsend-verktøyet Skriv ut fra lagingssted

> Slik bruker du SMARTsend-verktøyet Skriv ut fra lagingssted:

- 1. Fra flerfunksjonsmaskinen velge brukeren **Alle tjenester > Tilpassede tjenester** (eller tilsvarende) i grensesnittet.
- 2. Knappen **Skriv ut fra lagringssted** skal være synlig. Legg merke til at navnet på knappen kan ha blitt tilpasset av systemadministrator. Hvis det er tilfellet, bør brukeren kontakte systemadministrator for å få vite navnet på den tilpassede tjenesten.
- 3. Brukeren må velge **Skriv ut fra lagringssted** eller tilsvarende knapp i brukergrensesnittet på maskinen. Hvis systemadministrator ikke har aktivert standard pålogging, blir brukerne bedt om å oppgi brukernavnet, passordet og domenet for SMARTsend og deretter velge **Angi**. Hvis derimot standard pålogging er aktivert, trenger ikke brukeren å logge på på dette tidspunktet.
- 4. Når brukeren er logget på, får han/hun se en liste over snarveier til mapper. Disse mappene fungerer som lagringssteder for dokumenter som det kan søkes etter, og som deretter kan skrives ut. Disse snarveiene ble angitt av SMARTsend-administratoren. Slå opp i *SMARTsend Device Extensions Installation Guide* hvis du vil ha instruksjoner om hvordan snarveiene opprettes.
- 5. Brukeren kan velge hvor det skal søkes etter dokumenter som skal skrives ut. Brukeren kan utvide mappene i listen for å velge mappen der dokumentene er lagret for utskrift. Dokumentene kan være en del av den opprinnelige listen som administratoren har angitt. Brukeren blir bedt om å bekrefte påloggingsinformasjonen for stedet der dokumentene ligger, ved hjelp av tastaturet i brukergrensesnittet. URL-adressen til filen vises øverst til venstre i brukergrensesnittet på maskinen.
- 6. Når dokumentet er valgt, velger brukeren **Skriv ut**. Det vises en melding i brukergrensesnittet om at utskrift forberedes på maskinen.
- 7. Hvis brukeren vil gå til en annen tilpasset tjeneste eller flytte til en helt annen tjeneste, velger han/hun **Alle tjenester**. Vinduet **Tilpassede tjenester** vises. I vinduet vises tilgjengelige tilpassede tjenester og knappen **Lukk**, som brukes til å avslutte Tilpassede tjenester. Når brukeren har avsluttet Tilpassede tjenester, kan han/hun kontrollere jobbkøen på flerfunksjonsmaskinen ved å velge **Alle tjenester** og deretter trykke på tasten Jobbstatus på maskinen.

Publisere skannemaler

## Skanne

Når en skannemal er opprettet og publisert til en Xerox-flerfunksjonsmaskin eller som en PaperWareforside (funksjon i den profesjonelle utgaven), kan du bruke den til å skanne originaler. I dette kapitlet finner du en beskrivelse av hvordan du bruker skannemaler til å skanne originaler på maskinen.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Før du skanner på side 106
- Hvordan publisering påvirker skanning på side 107
- Skanne med en skannemal på en maskin på side 108
- Skanne med en PaperWare-forside på side 109
- Skanne dokumenter til et dokumentlagringssted på side 112
- Vanlige problemer på side 113

### Før du skanner

Følgende trinn må utføres før en bruker kan bruke en skannemal til å skanne en original:

- En skannemal må være opprettet. Slå opp på Kapittel 3, Skannemaler for distribusjon, hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du oppretter en skannemal.
- En skannemal må være publisert til en Xerox-flerfunksjonsmaskin eller som en PaperWare-forside (funksjon i den profesjonelle utgaven). Slå opp på Kapittel 4, Publisere skannemaler, hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du publiserer en skannemal.
- Hvis skannemalen ble publisert som en PaperWare-forside, må forsiden skrives ut på papir i A4format med 100 prosent gjengivelse. Papiret må ikke være revet og ikke ha pennemerker eller svak/lys tekst.
- Hvis den publiserte skannemalen krever godkjenning, kreves en forside eller en maskin der godkjenning er konfigurert og aktivert.
- Hvis du har brukt en prøveversjon av SMARTsend som har utløpt, må du anskaffe deg en lisens for å kunne skanne.

### Hvordan publisering påvirker skanning

Du kan publisere en skannemal til én eller flere maskiner eller, hvis du bruker den profesjonelle utgaven av SMARTsend, som en PaperWare-forside. Hvis skannemalen er publisert til én eller flere maskiner, blir den tilgjengelig for bruk bare på disse maskinene. Hvis skannemalen er publisert som en PaperWareforside, kan den brukes på alle Xerox-flerfunksjonsmaskiner som er konfigurert for SMARTsend, eller en hvilken som helst maskin som støtter Internett-faks.

Hvis det er angitt i skannemalen at én eller flere dokumentattributter kan redigeres på maskinen, og skannemalen publiseres som en PaperWare-forside, publiseres en maskinmal til maskinene som blir angitt under publisering, når PaperWare-forsiden blir generert.

Hvis en tilpasset skannemal for PaperWare-innstillinger opprettes for å overstyre standardinnstillingene for skanning som brukes for PaperWare-jobber, er denne malen bare tilgjengelig på denne maskinen. Du kan selvfølgelig bruke den generelle PaperWare-malen i stedet, men de tilpassede skanneinnstillingene brukes ikke av maskinen.

Hvis du vil ha mer informasjon om publisering, kan du se Kapittel 4, Publisere skannemaler.

### Skanne med en skannemal på en maskin

#### > Slik skanner du en original ved å bruke en publisert maskinmal:

1. Velg malen du vil bruke, fra brukergrensesnittet på maskinen. Navnet på malen som vises på maskinen, er navnet som ble gitt til publiseringen da den ble publisert. Hvis malen ikke vises, oppdaterer du mallisten ved å bruke grensesnittet på maskinen.

Merk: Fremgangsmåten for oppdatering varierer fra maskin til maskin. Kontakt maskinadministratoren hvis du vil vite hvordan du oppdaterer malene på maskinen.

- 2. Oppgi eventuelle dokumentattributter som ble angitt å være redigerbare da skannemalen ble publisert.
- 3. Legg originalen du vil skanne, i materen.
- 4. Trykk på **Start**.
- 5. Hvis bekreftelse på jobb ble angitt da skannemalen ble opprettet, blir den skrevet ut eller sendt via e-post. Kontroller den for å bekrefte at jobben ble fullført riktig. Utdatafilen skal være på alle bestemmelsessteder som er angitt i skannemalen.
# Skanne med en PaperWare-forside

#### Funksjon i den profesjonelle utgaven

#### Slik skanner du en original ved å bruke en PaperWare-forside uten redigerbare dokumentattributter:

- Velg PaperWare-malen eller Standard-malen fra brukergrensesnittet på maskinen. Såfremt standardmalen er blitt riktig konfigurert for bruk med SMARTsend, vil den fungere med samme betingelser og begrensninger som gjelder for PaperWare-maler. Du kan spørre administratoren for SMARTsend om standardmalen er blitt riktig konfigurert for bruk med SMARTsend.
- 2. Merk av i avmerkingsboksene på forsiden for å angi hvor du vil at skannefilen skal leveres.

Merk: Hvis det ble merket av for bestemmelsessteder under publisering, er det alt merket av for disse bestemmelsesstedene på forsiden.

3. Legg forsiden og originalen du vil skanne, i materen. Forsiden skal være den første siden. Du kan legge flere jobber i maskinen, men da må du skille hver jobb med en forside. Hvis du bruker Internett-faks, velger du alternativet for Internett-faks, og deretter velger du tekstmodus og oppgir Internett-faksadressen til SMARTsend-datamaskinen.

Merk: På enkelte maskiner kan det hende at du må aktivere innstillingene for automatisk eksponering og tekstmodus ved å bruke brukergrensesnittet på maskinen. Hvis disse innstillingene ikke er aktivert, kan det hende at PaperWare-forsiden ikke fungerer slik den skal, spesielt når bilder fra skanneren har mye bakgrunn eller andre defekter. I tillegg må innstillingen for kantfjerning på skanneren ikke overstige 12 millimeter.

- 4. Trykk på Start.
- 5. Hvis bekreftelse på jobb ble angitt da skannemalen ble opprettet, blir den skrevet ut eller sendt via e-post. Kontroller den for å bekrefte at jobben ble fullført riktig. Utdatafilen skal være på alle bestemmelsessteder som er angitt i skannemalen.

## Skannemaler med redigerbare dokumentattributter

Når det er angitt i en skannemal at én eller flere dokumentattributter kan redigeres på maskinen, og skannemalen publiseres som en PaperWare-forside, publiseres en maskinmal til maskinene som blir angitt under publisering, når PaperWare-forsiden blir generert. Hvert attributt er oppført på forsiden. Ved siden av attributtene du må oppgi verdier for på maskinen, står det "Angi verdi på maskinen når du blir bedt om det." på forsiden.

Merk: Ikke alle maskiner støtter angivelse av data. I tillegg kan du ikke bruke Internett-faks til å oppgi data.

Slik skanner du en original ved å bruke en PaperWare-forside når skannemalen har redigerbare dokumentattributter:

- 1. Velg maskinmalen som ble publisert da forsiden ble opprettet, fra brukergrensesnittet på maskinen. Navnet på maskinmalen som kreves, skrives ut på forsiden. Hvis malen ikke vises på maskinen, oppdaterer du mallisten ved å bruke grensesnittet på maskinen.
- 2. Du kommer til å bli bedt om å oppgi verdier for redigerbare attributter. Oppgi verdiene.
- 3. Merk av i avmerkingsboksene på forsiden for å angi hvor du vil at skannefilen skal leveres.

Merk: Hvis det ble merket av for bestemmelsessteder under publisering, er det alt merket av for disse bestemmelsesstedene på forsiden.

- 4. Legg forsiden og originalen du vil skanne, i materen. Forsiden skal være den første siden. Du kan legge flere jobber i maskinen, men da må du skille hver jobb med en forside.
- 5. Trykk på Start.
- 6. Hvis bekreftelse på jobb ble angitt da skannemalen ble opprettet, blir den skrevet ut eller sendt via e-post. Kontroller den for å bekrefte at jobben ble fullført riktig. Utdatafilen skal være på alle bestemmelsessteder som er angitt i skannemalen.

# Tilpassede skanneinnstillinger for PaperWare

Hvis du vil skanne en original ved å bruke tilpassede skanneinnstillinger for PaperWare, må en maskinmal med de endrede skanneinnstillingene først publiseres på maskinen(e). Slå opp på Tilpass skanneinnstillinger for PaperWare-skjema på side 2-22.

#### Slik skanner du en original ved å bruke de nye skanneinnstillingene:

- 1. Velg malen med de tilpassede innstillingene fra brukergrensesnittet på maskinen. Hvis malen ikke vises, oppdaterer du mallisten ved å bruke grensesnittet på maskinen.
- 2. Merk av i avmerkingsboksene på forsiden for å angi hvor du vil at skannefilen skal leveres.

Merk: Hvis det ble merket av for bestemmelsessteder under publisering, er det alt merket av for disse bestemmelsesstedene på forsiden.

- 3. Legg forsiden og originalen du vil skanne, i materen. Forsiden skal være den første siden. Du kan legge flere jobber i maskinen, men da må du skille hver jobb med en forside.
- 4. Trykk på Start.
- 5. Hvis bekreftelse på jobb ble angitt da skannemalen ble opprettet, blir den skrevet ut eller sendt via e-post. Kontroller den for å bekrefte at jobben ble fullført riktig. Skannefilen skal være på alle bestemmelsessteder som er angitt i skannemalen.

# Hente forsiden på nytt

Nederst til venstre på hver forside finner du avmerkingsboksen "Hent dette skjemaet på nytt". Hvis du merker av for dette alternativet, skrives en ny forside ut når den gjeldende forsiden brukes. Den nye forsiden er en ren versjon, uten merker som er lagt til av brukeren for å angi bestemmelsessteder for tidligere skannejobber.

Merk: Når skanneoppløsningen er lav, kan det hende at DataGlyph-mønsteret på forsiden blir så stort at avmerkingsboksen *Hent dette skjemaet på nytt* ikke vises.

Du kan opprette en ny versjon av forsiden ved å klikke på **Hent denne forsiden på nytt** på siden Vis publiseringer. Til slutt kan du opprette en ny versjon av forsiden ved å klikke på **Hent skjema på nytt** på siden Detaljer om publisering. Slå opp på Vise publiseringer på side 100 hvis du vil ha informasjon om hvordan du får tilgang til sidene Vis publiseringer og Detaljer om publisering.

Husk at når en forside opprettes under publisering av en skannemal, er det mulig å merke av for bestemmelsessteder for å angi at utdatafilen for jobben alltid skal leveres til disse stedene. Slå opp på Publisere som en PaperWare-forside på side 94. Når forsiden opprettes, kommer det til å være merket av for bestemmelsesstedene som det var merket av for. Disse kryssene fjernes ikke når du henter forsiden på nytt. For å oppnå størst mulig fleksibilitet under skanning anbefales det at du ikke velger standardbestemmelsessteder når du publiserer en skannemal som en forside.

# Skanne dokumenter til et dokumentlagringssted

Her får du vite hvordan du bruker SMARTsend-verktøyet Skann til lagingssted. Denne funksjonen krever at SMARTsend Device Extension Server allerede er installert og konfigurert i henhold til *SMARTsend Device Extensions Installation Guide*.

#### SMARTsend-verktøyet Skann til lagingssted

Slik bruker du SMARTsend-verktøyet Skann til lagingssted:

- 1. Fra flerfunksjonsmaskinen velge brukeren **Alle tjenester > Tilpassede tjenester** (eller tilsvarende) i grensesnittet.
- 2. Knappen **Skann til lagingssted** skal være synlig. Legg merke til at navnet på knappen kan ha blitt tilpasset av systemadministrator. Hvis det er tilfellet, bør brukeren kontakte systemadministrator for å få vite navnet på den tilpassede tjenesten.
- 3. Brukeren må velge Skann til lagringssted eller tilsvarende knapp i brukergrensesnittet på maskinen. Hvis systemadministrator ikke har aktivert standard pålogging, blir brukerne bedt om å oppgi brukernavnet, passordet og domenet for SMARTsend og deretter velge **Angi**. Hvis derimot standard pålogging er aktivert, trenger ikke brukeren å logge på på dette tidspunktet.
- 4. Når brukeren er logget på, får han/hun se en liste over snarveier til mapper. Fra disse mappene kan brukeren bla gjennom til et passende lagringssted for det skannede dokumentet. Snarveiene må legges inn av SMARTsend-administratoren. Slå opp i *SMARTsend Device Extensions Installation Guide* hvis du vil ha instruksjoner om hvordan snarveiene opprettes.
- 5. Velg bestemmelsessted for skanningen. Brukere kan navigere til mapper ved hjelp av utvidelses- og opp-knappen på samme måte som de blar gjennom mapper på en PC. En gyldig mappe må velges for at det skal være mulig å skanne. Hvis brukeren ikke har opprettet påloggingsinformasjon for SMARTsend for bestemmelsesstedet, blir brukeren bedt om å oppgi påloggingsinformasjon.
- 6. Når brukeren har valgt **Skann**, vises en melding om at skanning pågår. Jobben skannes og vises i miniatyrbildevisning. Brukeren kan rulle gjennom miniatyrbildene for å sjekke de skannede bildene. Hvis brukeren godkjenner bildene, kan dokumentet lagres. Hvis ikke, kan brukeren bruke **Tilbake** til å avbryte jobben og gå tilbake til å finne en mappe.
- 7. Med **Alternativer** i dette vinduet kan brukeren endre dokumentformatet som bildet er lagret i. Filen kan for eksempel lagres som PDF med bilde på tekst eller som PDF med normalt bilde.
- 8. Deretter kan brukeren endre navnet på dokumentet på flerfunksjonsmaskinen ved hjelp av berøringstastaturet i brukergrensesnittet.
- 9. Brukeren kan trykke på **Lagre** i brukergrensesnittet for å lagre bildet på bestemmelsesstedet som ble valgt tidligere. Maskinen skriver ut en bekreftelsesrapport med statusen til jobben.
- 10. Hvis brukeren vil skanne til en annen mappe som er tilgjengelig i programmet, kan han/hun velge **Tilbake** i brukergrensesnittet. Hvis brukeren vil gå til en annen tilpasset tjeneste eller flytte til en helt annen tjeneste, velger han/hun **Alle tjenester**. Vinduet **Tilpassede tjenester** inneholder alle tilgjengelige **Tilpassede tjenester** og knappen **Lukk** som brukes til å lukke vinduet.

# Vanlige problemer

Følgende problemer kan av og til oppstå under skanning:

# Malen vises ikke i listen over maler på maskinen.

Det kan hende du må oppdatere listen over maler. Det kan hende at maskiner oppdateres automatisk med jevne mellomrom. Hvis listen over maler på maskinen ikke er oppdatert, kan det hende at du må be om å oppdatere listen.

Kontroller at malen er publisert til maskinen. Hvis du vil vise maskinene som en mal er publisert på, går du til hjemmesiden for bruker, klikker på **Vis alle skannemaler**, velger skannemalen, klikker på **Vis publiseringer**, velger publiseringen og klikker på **Vis detaljer om publisering**. Maskinene som skannemalen er publisert på, vises i listen over valgte maskiner.

# Malen vises i listen over maler på maskinen selv om malen er slettet eller har utløpt.

Det kan hende du må oppdatere listen over maler. Se forrige problem.

# Det er angitt i malen at dokumentattributter må oppgis på maskinen, men jeg får ikke spørsmål om å oppgi data.

Det kan hende at maskinen du bruker, ikke støtter angivelse av data på maskinen. Hvis attributtene kreves, mislykkes jobben på maskiner som ikke støtter angivelse av data. Hvis attributtene er redigerbare på maskinen, men ikke alle maskinene støtter angivelse av data, passer du på at attributtene ikke kreves. Se Lagre skannemal på side 68 hvis du vil ha informasjon om egenskaper for dokumentattributter.

# Jobben mislyktes med feilmeldingen "Én eller flere tjenester [bestemmelsessteder] som det bes om i jobben, kunne ikke utføres." eller "Påloggingsfeil."

Kontroller bestemmelsesstedene på bekreftelsen. Påloggingsinformasjonen din eller bestemmelsesstedet kan være endret. Oppdater påloggingsinformasjonen ved å klikke på **Administrere Min påloggingsinformasjon** på hjemmesiden for bruker. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Min påloggingsinformasjon på side 20 og Administrere påloggingsinformasjon for bestemmelsessteder på side 34.

# Jobben mislyktes med meldingen "Du har ikke rettigheter til denne skannemalen."

Det kan hende at skannemalen krever godkjenning på maskinen.

# Baksiden av forsiden er tatt med i utdatafilen.

Tilstanden til skanneren og andre bildeinnstillinger kan føre til at baksiden blir tatt med. Dette problemet kan unngås med riktig vedlikehold og rengjøring av skanneren. Du kan kanskje også løse dette problemet ved å slå på fjerning av bakgrunnen på maskinen.

# Hvordan skanner jeg en original som ikke er i A4-format, ved å bruke en PaperWare-forside i A4-format (funksjon i den profesjonelle utgaven)?

Kontroller at innstillingen Originaltype er *Blandet* for skanneprofilen, enten ved å angi den på maskinen eller ved å publisere og bruke en tilpasset mal med PaperWare-innstillinger for Xerox med denne innstillingen for skanneprofilen. Maskinen må støtte blandede originalformater. Slå opp på Originaltype på side 4-92 hvis du vil ha informasjon om innstillingen Originaltype, og gå til Tilpasse skanneinnstillinger for PaperWare-skjemaer på side 99 hvis du vil ha informasjon om hvordan du tilpasser skanneinnstillinger for PaperWare.

# Stikkord

## A

Administrere Mine profiler for dokumentattributter, 21 Administrere Mine skannemaler, 19 Alternativer for publisering, 69 Alternativer for tilpasning, 21 Angi en profil, 62 ASCII-filer, 59 Attributtegenskaper, 63, 71 Automatisk eksponering på/av, 93 Avanserte egenskaper, 44, 45

#### В

Bekreftelse på jobb, 68, 72 Beskrivelse av forside, 97 Bestemmelsessteder, 97 Bestemmelsessteder for dokument, 32, 70 Binære filer, 59 Brukerhåndbok for SMARTsend, 12

## D

DocuShare, 37, 70 Dokumentasjon, 12, 14 Hjelp, 12 Installasjons- og administrasjonshåndbok for SMARTsend, 12 readme.txt, 13 Referansekort, 12 Dokumentasjonen for SMARTsend, 12 Hjelp, 12 Installasjons- og administrasjonshåndbok, 12 readme.txt. 13 Referansekort. 12 Dokumentattributter, 47, 71, 90, 98 Dokumentidentifikasjon, 47 Domino, 39 Domino.doc, 39

#### E

Egenskaper for Nettverksmappe, 71

Egenskaper for optisk tegngjenkjenning, 59 Egenskaper til bestemmelsessteder, 36 Eksempel på oppretting av skannemal for nettverksmappe, 78 Ekstern skriver, 37 E-postadresse, 18 E-postadresse for bekreftelse på jobb, 21 E-postmottaker, 36

#### F

Felt for dokumentattributter, 63 Feltegenskaper, 72 Feltnavn, 63, 72 Feltsikkerhet, 64 Felttype, 65 FireFox, 16 Før du skanner, 106 Format, 51 FTP, 43

#### Н

Hente forsiden på nytt, 111 HTML-filer, 59 Hummingbird, 40 Hva inneholder denne versjonen, 8 Hvordan publisering påvirker skanning, 107

#### Ι

Innstillinger for skannemal, 72 Innstillinger for sted, 21 Installasjons- og administrasjonshåndbok, 12 Installasjons- og administrasjonshåndbok for SMARTsend, 12 Internet Explorer, 16 Internett-støtte, 14 Interwoven WorkSite, 40

## J

JFIF/JPEG, 57

# Κ

Kantfjerningsmetrikk, 93 Komme i gang, 18 Konfigurere felt for dokumentattributter, 61 Kontrast, 92 Kundesupport, 14

# L

Lag en PaperWare-forside for skanning til min epostadresse, 18 Lagre skannemal, 68, 72 Legg til en ny skannemal, 18 Legg til ny påloggingsinformasjon, 20 Legge til / fjerne bestemmelsessteder som er oppført i en liste, i/fra en skannemal, 32 Legge til eller fjerne maskiner fra en publisering, 101 Legge til en skannemal, 27 Legge til nye bestemmelsessteder, 32 Leveringsfarge, 92 LiveLink-egenskaper, 41

#### Μ

Mappebane, 71 Maskinmaler, 86 Microsoft SharePoint Portal Server 2001, 45 Microsoft SharePoint Portal Server 2003, 46 Mine skannemaler, 26 Mørkhet, 92 Mozilla, 16 MS SharePoint, 70

#### Ν

Navn, 48 Navn og virkemåte for bestemmelsessteder, 36 Navn på bestemmelsessted, 71 Navn på publisering, 89, 97 Navnesuffiks, 49 Netscape, 16 Nettverksmappe, 44, 70 NetWare, 44 Nødvendig felt, 64

#### 0

Oppløsning, 93, 98 Opprette en ny profil, 62 Opprette en ny skannemal, 27 Opprette en skannemal basert på en eksisterende skannemal, 28 Originaltype, 92 Oversikt, 86 Oversikt over publisering, 86 Oversikt over skannemal, 69 Oversikt over SMARTsend, 11

#### Ρ

PaperWare-forsider, 86 PaperWare-forsider med redigerbare dokumentattributter, 87 Papirformat i magasinet, 93 PDF-filer. 54 Produktoversikt. 11 Profiler for dokumentattributter, 61 Programfiler, 58 Publiser skannemal til Xeroxflerfunksjonsmaskinen, 72 Publisere en skannemal til en Xeroxflerfunksjonsmaskin, 88 Publisere som en PaperWare-forside, 94 Publisere til en Xerox-flerfunksjonsmaskin, 88 Publiseringer legge til på maskiner, 89 slette alle publiseringer av en skannemal, 102 slette enkeltpubliseringer av en skannemal. 102 utløper hvis ikke brukt, 89, 97 Publiseringsinnstillinger, 88, 97

## R

Readme.txt, 13 Redigerbare dokumentattributter skanning, 109 Redigere bestemmelsessteder, 33 Redigere en profil, 62 Redigere en skannemal, 29 Referansekort, 12

#### S

Serienummer, 14 SharePoint, 70 Sider som skal skannes, 93 Skann til URL-tjeneste, 45 Skanne, 105, 108 Skanne med en maskinmal, 108 Skanne med en PaperWare-forside, 109 Skanneinnstillinger, 98 Skannekilde, 98 Skannemal beskrivelse, 69 detaljer, 26 innstillinger, 68 navn, 69 oppgaver, 25 oversikt, 24 tilgang, 68 vise, 25 Skannemaler, 23 Skannemaler for distribusion, 23 Skannemaler med redigerbare dokumentattributter, 109 Skanneprofil, 91 Skanning vanlige problemer, 113 Skarphet, 93 Slette bestemmelsessteder, 33 Slette en profil, 62 Slette en skannemal, 31 Slette skannemalpubliseringer, 102 SMARTsend-funksjoner, 8 SMARTsend-serienummer, 14 Standardverdier, 63

#### Т

Tekstfiler, 59 Telefonstøtte, 14 TIFF-filer, 57 Tilgang til skannemal, 72 Tilordning av attributter, 65, 72 Tilpass skanneinnstillinger for PaperWareskjema, 22 Tilpasse skanneinnstillinger for PaperWare, 87 Tilpasse skanneinnstillinger for PaperWareskjemaer, 99 Tilpassede skanneinnstillinger for PaperWare skanning, 110 Type, 49

#### U

Utskriftstype, 50

#### V

Velg startsted, 71 Vis alle, 26 Vis alle skannemaler, 19 Vise publiseringer, 100

#### W

Web-mappe for Microsoft Exchange 2000, 43

#### Х

Xerox Kundesupport, 14 Xerox-støtte over telefon, 14 Xerox-støtte via Internett, 14 Stikkord

