

SMARTsend er et program som brukes til skanning, konvertering og distribuering av trykte originaler i en rekke digitale formater. I **den profesjonelle utgaven** av **SMARTsend** får du også funksjoner for PaperWare og optisk tegngjenkjenning (OCR). Med PaperWare kan du velge skannejobbalternativer ved å bruke en forside sammen med dokumentene. SMARTsend kan konvertere elektroniske dokumenter til en rekke vanlige formater som er kompatible med populære programmer.

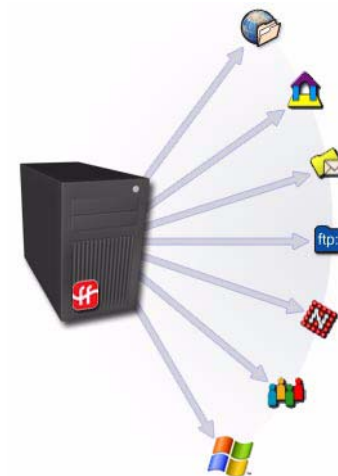
Utdata typer	Filformater
PDF	PDF, linearisert PDF, bare bilde PDF, bare bilde – bevar bilde fra skannekilde PDF, sikker
JFIF	JPEG
XPS	XPS
Ensidet TIFF	Ensidet TIFF 6.0 Ensidet TIFF 6.0 TTN2
Flersidert TIFF	Flersidert TIFF 6.0 Flersidert TIFF 6.0 TTN2 Flersidert TIFF – bevar bilde fra skannekilde
Originaltype	Filformatet bestemmes ved skanning.
Filtper for utdata fra optisk tegngjenkjenning (den profesjonelle utgaven)	
PDF, søkbar tekst	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
Andre	ASCII-tekst, formatert, standard eller standardEX (*.txt) Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Rikt tekstformat: Word 2000/6.0–95/97, WordPad (*.rtf) Tekst: standard, smart, redusert, ren eller tabulator delt (*.txt) Tekst, kommandert (*.csv)

Skannemaler

En skannemal brukes til å bestemme på hvilken måte et skannet dokument skal konverteres til et digitalt format og deretter sendes til forskjellige bestemmelsessteder. Bestemmelsessteder, dokumentattributter og innstillinger organiseres og kombineres i en skannemal som kan brukes på nytt.

Bestemmelsessteder for dokumenter

Bestemmelsesstedene for dokumenter eller for tjenester er den endelige plasseringen et dokument skannes til. E-post, DocuShare, tilkopling til eksternt program, FTP-område, nettverksmappe, Microsoft SharePoint Portal Server 2003 og eksternt skriver er tilgjengelige bestemmelsessteder som kan konfigureres i skannemaler i alle utgaver av SMARTsend. Domino, Domino.doc, NetWare-mappe, Microsoft SharePoint Portal Server 2001, Web-mappe for Microsoft Exchange 2000 og skanning til URL er tilgjengelige bestemmelsessteder som kan konfigureres i skannemaler i standardutgaven og den profesjonelle utgaven. Du kan også legge til andre bestemmelsessteder, for eksempel Documentum, Hummingbird, Interwoven WorkSite og LiveLink, som valgfrie komponenter i standardutgaven og den profesjonelle utgaven.



Dokumentattributter

Dokumentattributter er egenskapene (metadataene) som beskriver det skannede dokumentet og automatisk lagring til bestemmelsessteder for dokumenter. Attributtene eller feltene kan defineres i skannemaler og deretter brukes under skanning til å angi spesifikk informasjon.

Innstillinger for skannemal

Skannemalinnstillingene angir enten felles eller privat tilgang til å bruke skannemalen. Innstillingene for bekreftelse på jobb for en skannemal bestemmer hvordan brukere varsles om at jobber er fullført.

Publiseringer

En publisering er en publisert skannemal. Publiseringer gjør skannemaler tilgjengelige for skanning av originaler. Følgende publiseringer kan lages fra skannemaler for bruk med FreeFlow SMARTsend:

- **Skannemaler på maskin**
Skannemaler på maskin brukes ved skanning fra flerfunksjonsmaskiner fra Xerox.
- **PaperWare-forsider (den profesjonelle utgaven)**
Forsider brukes ved skanning på flerfunksjonsmaskiner fra Xerox og maskiner som bruker Internett-faks.
- **PaperWare-innstillinger for Xerox (den profesjonelle utgaven)**
En mal som brukes sammen med PaperWare-forsider og som inneholder endret skanneinformasjon. Den brukes for å angi standard skanneinnstillinger som brukes ofte på maskinen.

Lage en skannemal

Du kan lage skannemaler for å skanne til en rekke bestemmelsessteder. Dette er en generell fremgangsmåte for laging av en skannemal.

- 1 Klikk på **Legg til ny > Skannemal for distribusjon** på hjemmesiden for SMARTsend eller fra Utforske skannemaler.
- 2 Velg typen bestemmelsessted på siden Bestemmelsessteder for dokument, og klikk deretter på **Legg til plasseringer (eller adresser)**.
- 3 Skriv inn informasjonen som er nødvendig for å definere plasseringen, og klikk deretter på **OK**.
- 4 Merk av i avmerkingsboksene ved siden av bestemmelsesstedene du ønsker å bruke, og klikk deretter på **Neste >>** for å fortsette.
- 5 Angi konvensjoner for dokumentnavn og utdatafilformatene som skal opprettes, på siden Dokumentnavn og -type. Klikk på **Neste >>** for å fortsette.
- 6 Velg en profil på siden Dokumentattributter, eller konfigurere feltene for dokumentattributter (metadata) hvis det er nødvendig. Klikk på **Neste >>** for å fortsette.
- 7 Angi alternativer for bekreftelse og tilgang og navnet på skannemalen på siden Innstillinger for skannemal. Klikk på **Neste >>** for å fortsette.
- 8 Velg publiseringsalternativer og bekreft skannemalinnstillingene på siden Oversikt over skannemal. Bruk knappene på siden hvis du vil foreta endringer. Hvis ikke klikker du på **Fullfør** for å lagre og/eller publisere skannemalen.

Publisere en skannemal

Når en skannemal er opprettet, må den publiseres for at den skal bli tilgjengelig for bruk ved skanning av originaler.

- 1 Velg skannemalen som skal publiseres, fra Utforske skannemaler, og klikk på **Publiser til Xerox-flerfunksjonsmaskinen** eller **Publiser en forside**.
- 2 *Hvis du publiserer til en Xerox-flerfunksjonsmaskin:* Angi navn, utløpsperiode, maskiner, dokumentattributter og egenskaper for skanneprofil, og klikk på **OK**.
Hvis du publiserer en PaperWare-forside (den profesjonelle utgaven): Angi navn, beskrivelse, utløpsperiode, standard bestemmelsessteder, dokumentattributter og skanneinnstillinger, og klikk på **Opprett forside**. Lagre og skriv ut PDF-forsidefilen.

Bruke en skannemal på en maskin

- 1 Velg en mal på Xerox-flerfunksjonsmaskinen.
- 2 Angi eventuelle dokumentattributter (hvis de er konfigurert), og skann originalen.

Bruke en PaperWare-forside (den profesjonelle utgaven)

- 1 Lag og skriv ut en PaperWare-forside.
- 2 Merk ønskede bestemmelsessteder på forsiden.
- 3 Legg forsiden og originalen i originalmateren på maskinen du skal skanne fra. Forsiden må være den første siden du skanner.
- 4 Velg en PaperWare-mal, en mal med PaperWare-innstillinger for Xerox eller standardmalen (hvis den er konfigurert) på Xerox-flerfunksjonsmaskinen.
- 5 Angi eventuelle dokumentattributter (hvis de er konfigurert), og skann originalen.

Bruke Min e-post

Skannemalen Min_e-post installeres med SMARTsend og brukes til automatisk å sende skannede dokumenter til e-postadressen til avsenderen av skannemalen. Du må først publisere denne skannemalen som skannemal på maskin eller PaperWare-forside.

- 1 Logg på flerfunksjonsmaskinen fra Xerox for å bli godkjent.
- 2 Velg skannemalen Min_e-post, og skann originalen.

Skanne på en Internett-faksmaskin (den profesjonelle utgaven)

Du kan skanne fra alle Internett-faksmaskiner ved hjelp av en PaperWare-forside.

- 1 Publisert en skannemal som en PaperWare-forside. Du må velge Internett-faks eller Internett-faks fra Xerox-flerfunksjonsmaskinen som skannekilde.
- 2 Merk ønskede bestemmelsessteder på PaperWare-forsiden.
- 3 Legg forsiden og originalen i originalmateren på Internett-faksmaskinen. Forsiden må være den første siden du skanner.
- 4 Velg alternativet Internett-faks, velg tekstmodus, og angi Internett-faksadressen for SMARTsend-datamaskinen.
- 5 Skann originalen. Dokumentet distribueres som e-postvedlegg.