

O SMARTsend™ é um aplicativo usado para digitalização, conversão e distribuição de documentos impressos em vários formatos digitais. O SMARTsend Professional Editions adiciona as funcionalidades PaperWare e OCR (reconhecimento óptico de caracteres). O PaperWare permite selecionar opções de trabalhos de digitalização usando uma folha de rosto com seu documento de digitalização. O SMARTsend pode gerar documentos eletrônicos em uma variedade de formatos comuns, compatíveis com os aplicativos mais conhecidos.

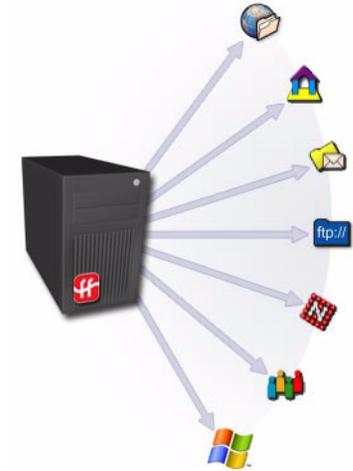
Tipos de saída	Formatos de arquivo
PDF	PDF linear PDF, Somente Imagem PDF, Imagem Somente - Preservar Imagem de Origem da Digitalização PDF protegido
JFIF	JPEG
XPS	XPS
TIFF de Uma Página	TIFF 6.0 de Uma Página TIFF 6.0 TTN2 de uma página
TIFF de várias páginas	TIFF 6.0 de várias páginas TIFF 6.0 TTN2 de Várias Páginas TIFF de várias páginas - Preservar Imagem de Origem da Digitalização
Tipo de Doc Original	O formato do arquivo é determinado no momento da digitalização.
Tipos de arquivo de saída OCR (Professional Edition)	
PDF, Pesquisável por Texto	PDF com texto normal PDF com substituto da imagem PDF com imagem no texto PDF com imagem no texto - Preservar orientação da página PDF com imagem no texto - Preservar Imagem de Origem da Digitalização
Outro	Texto ASCII formatado/padrão/padrãoEX (*.txt) Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (*.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Rich Text Format: Word 2000/6.0-95/97, WordPad (*.rtf) Texto, padrão/inteligente/extraído/simples/delimitado por tabulação (*.txt) Texto, delimitado por vírgulas (*.csv)

Fluxos de trabalho

Um fluxo de trabalho gerencia o modo como o documento digitalizado será convertido em formato digital e depois direcionado para vários destinos. Os fluxos de trabalho organizam e combinam destinos, atributos do documento e configurações em uma única entidade, que pode ser reutilizada.

Destinos do documento

Os destinos dos documentos ou dos serviços são os locais finais para os quais um documento é digitalizado. E-mail, DocuShare, External Application Connection, site FTP, Pasta da rede, Microsoft SharePoint Portal Server 2003 e Impressora remota são destinos disponíveis que podem ser configurados em fluxos de trabalho com todas as edições do SMARTsend. Domino, Domino.doc, pasta do NetWare, Microsoft SharePoint Portal Server 2001, Pasta da Web do Microsoft Exchange 2000 e Digitalizar para URL são destinos disponíveis que podem ser configurados em fluxos de trabalho com o Standard ou Professional Editions. Outros destinos, como Documentum, Hummingbird, Interwoven WorkSite e LiveLink, podem ser adicionados como componentes opcionais para o Standard ou Professional Editions.



Atributos do Documento

Os atributos do documento são as propriedades (metadados) que descrevem o documento digitalizado e o preenchimento automático dos destinos do documento. Os atributos ou campos podem ser definidos em fluxos de trabalho e então usados durante a digitalização para a entrada de informações específicas.

Configurações do fluxo de trabalho

As configurações do fluxo de trabalho definem o acesso e uso público ou privado de um fluxo de trabalho. As configurações de confirmação de trabalho de um fluxo de trabalho determinam como os usuários são notificados sobre a conclusão do trabalho.

Publicações

Uma publicação é um fluxo de trabalho publicado. A publicação torna os fluxos de trabalho disponíveis para documentos de digitalização. As seguintes publicações podem ser criadas com base em fluxos de trabalhos e usadas com o FreeFlow SMARTsend:

- **Modelos de digitalização do dispositivo**
Os Modelos de digitalização do dispositivo são usados para digitalização pelos Dispositivos Multifuncionais Xerox.
- **Folhas de rosto PaperWare (Professional Edition)**
As folhas de rosto são usadas para digitalização com os Dispositivos Multifuncionais Xerox e dispositivos que usam Fax de Internet.
- **Configurações do Xerox PaperWare (Professional Edition)**
Um modelo usado com folhas de rosto PaperWare que contém informações digitalizadas modificadas. É usado para determinar configurações padrão de digitalização usadas com frequência em seu local.

Criação de um fluxo de trabalho

Você pode criar fluxos de trabalho para digitalizar com uma variedade de destinos. A seguir, encontra-se um procedimento geral para a criação de um fluxo de trabalho.

- 1 Clique em **Adicionar um Novo > Fluxo de Trabalho de Distribuição...** na Home Page do SMARTsend ou na página do Workflow Explorer.
- 2 Na página Destinos do documento, selecione um tipo de destino e clique em **adicionar locais (ou endereços)**.
- 3 Digite as informações necessárias para definir o local e clique em **OK**.
- 4 Selecione uma ou mais caixas de seleção ao lado de cada destino desejado e clique em **Avançar >>** para prosseguir.
- 5 Na página Nome e Tipo do Documento, configure as convenções de nome e os formatos dos arquivos de saída que serão criados. Clique em **Avançar >>** para prosseguir.
- 6 Na página Atributos do Documento, escolha um perfil ou configure manualmente os campos de atributo do documento (metadados), se necessário. Clique em **Avançar >>** para prosseguir.
- 7 Na página Configurações de Workflow, configure o nome do fluxo de trabalho, a confirmação e as opções de acesso. Clique em **Avançar >>** para prosseguir.
- 8 Na página Resumo do Workflow, escolha as opções de publicação e confirme as configurações do fluxo de trabalho listadas na página. Use os botões na página para fazer as alterações. Ou então, clique em **Concluir** para salvar e/ou publicar o fluxo de trabalho.

Publicação de um fluxo de trabalho

Uma vez criado, o fluxo de trabalho deve ser publicado antes de ser disponibilizado para uso ao digitalizar documentos.

- 1 No Workflow Explorer, selecione o fluxo de trabalho a ser publicado e clique em **Publicar para Dispositivo Multifuncional Xerox** ou **Publicar uma folha de rosto**.
- 2 *Caso esteja publicando em um Dispositivo Multifuncional Xerox:* Especifique o nome, o tempo até a expiração, os dispositivos, os atributos do documento e as propriedades do perfil de digitalização e clique em **OK**.

*Se estiver publicando uma folha de rosto PaperWare (Professional Edition): Especifique o nome, a descrição, o período de expiração, os destinos padrão, os atributos do documento e as configurações de digitalização, e clique em **Criar folha de rosto**. Salve e imprima o arquivo da folha de rosto PDF.*

Uso de um Modelo de digitalização do dispositivo

- 1 Selecione um modelo no Dispositivo Multifuncional Xerox.
- 2 Insira qualquer atributo de documento (se configurado) e digitalize o documento.

Uso de uma Folha de Rosto do PaperWare (Professional Edition)

- 1 Crie e imprima uma folha de rosto PaperWare.
- 2 Verifique os destinos desejados na folha de rosto.
- 3 Coloque a folha de rosto e o documento no alimentador de originais do dispositivo de digitalização. A folha de rosto deve ser a primeira página digitalizada.
- 4 No Dispositivo Multifuncional Xerox, selecione o modelo PaperWare, o modelo Configurações do Xerox PaperWare ou o modelo Padrão (se configurado).
- 5 Insira qualquer atributo de documento (se configurado) e digitalize o documento.

Uso de Meu E-mail

O workflow Meu E-Mail está instalado com o SMARTsend e é usado para enviar documentos digitalizados automaticamente para o endereço de e-mail do remetente. Este workflow deve ser publicado primeiro como um modelo de digitalização do dispositivo ou como folha de rosto PaperWare.

- 1 Efetue login no Dispositivo Multifuncional Xerox para autenticação.
- 2 Selecione o modelo de digitalização do dispositivo Meu E-mail e digitalize o documento.

Digitalização em um dispositivo de Fax da Internet (Professional Edition)

Pode-se fazer digitalizações de qualquer dispositivo de Fax de Internet usando uma folha de rosto PaperWare.

- 1 Publique um fluxo de trabalho como Folha de rosto do PaperWare. Você deve selecionar Fax de Internet ou Fax de Internet no Dispositivo Multifuncional Xerox como a origem da digitalização.
- 2 Verifique os destinos desejados na folha de rosto PaperWare.
- 3 Coloque a folha de rosto e o documento no alimentador de originais do dispositivo de Fax da Internet. A folha de rosto deve ser a primeira página digitalizada.
- 4 Selecione a opção Fax de Internet e o modo texto; em seguida, insira o endereço de Fax de Internet do computador SMARTsend.
- 5 Digitalize o documento. O documento é distribuído como anexo de e-mail.