

julho de 2009



Xerox® SMARTsend® Versão 3

Guia do Usuário



©2001-2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox e a esfera do design de conectividade, CentreWare®, Document Centre®, WorkCentre® Pro, DocuShare®, FlowPort®, PaperWare e SMARTsend são marcas ou licenciadas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

DataGlyph® é marca da Palo Alto Research Center, Inc. Adobe e Acrobat são marcas registradas da Adobe Systems, Incorporated. IBM, Lotus, Domino e Domino.Doc são marcas registradas da IBM Corporation. NetWare é marca registrada da Novell, Inc. Flash é marca da Macromedia, Inc. Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Office, Exchange 2000, SharePoint e Internet Information Services (IIS) são marcas registradas da Microsoft Corporation. Netscape Navigator é marca registrada da Netscape Communications Corporation. WordPerfect é marca registrada da Corel Corporation. WorkSite é marca da Interwoven, Inc. Hummingbird DM é marca da Hummingbird, Ltd. Documentum é marca registrada da EMC Corporation. LiveLink é uma marca registrada da Open Text Corporation. FileNet® é marca registrada da FileNet Corporation nos Estados Unidos, em outros países ou em ambos. Xerox PDF Reader Powered by Foxit Software Company <http://www.foxitsoftware.com>. "Aspose" é marca da Aspose Pty Ltd.

Versão do documento: julho de 2009

Índice

1 Bem-vindo ao SMARTsend

O que está incluído nesta versão?	8
O que é novo nesta versão?	10
Visão geral do SMARTsend.	11
A documentação do SMARTsend.	12
Guia de Instalação e Administração do SMARTsend	12
Guia do Usuário do SMARTsend	12
Ajuda	12
Cartões de Referência Rápida	12
Leia-me.txt	13
Suporte ao cliente	14
Assistência por telefone	14
Assistência via Internet	14

2 Visão geral do site

Acesso à home page do usuário	16
Sobre a home page do usuário	17
Noções iniciais	18
Endereço de e-mail	18
Criar uma Folha de Rosto do PaperWare para a opção Digitalizar para Meu E-mail	18
Workflows	19
Minhas credenciais	20
Adicionar uma Nova Credencial	20
Gerenciar minhas credenciais	20
Opções de Personalização	21
Endereço de E-mail para Confirmação do Trabalho	21
Preferências de Site	21
Gerenciar Perfis de Atributos do Meu Documento	21
Personalize suas Configurações de Digitalização no Formato PaperWare	22

3 Fluxos de Trabalho de Distribuição

Visão geral do Fluxo de Trabalho	24
Workflow Explorer	25
Tarefas do Fluxo de Trabalho	25
Exibições de fluxo de trabalho	26
Detalhes dos Fluxos de Trabalho	26
Adição de um Fluxo de Trabalho de Distribuição	27
Criação de um novo Fluxo de Trabalho de Distribuição	27
Criação de um Fluxo de Trabalho usando um fluxo de trabalho existente	28
Edição de um Fluxo de Trabalho	29

Exclusão de um Fluxo de Trabalho	31
Destinos do Documento	32
Adição/Remoção de destinos de/para um fluxo de trabalho listados	32
Adição de novos destinos	32
Edição de destinos	33
Exclusão de destinos	33
Gerenciamento de credenciais do destino	34
Propriedades do destino	36
Nome e tipo do documento	47
Nome do documento	47
Tipo de documento	49
Atributos do documento	60
Perfis de atributos do documento	60
Campos de atributos do documento	62
Propriedades de atributos	62
Mapeamento de Atributos	64
Salvar fluxo de trabalho	67
Confirmação do trabalho	67
Acesso ao fluxo de trabalho	68
Resumo do fluxo de trabalho	69
Nome e descrição do fluxo de trabalho	69
Opções de publicação	69
Configuração de Crie subpastas, se necessário	70
Ambientes	74
Ambiente 1	74
Ambiente 2	75
Ambiente Tabela Verdade	76
Anexo A: Modelo de criação de fluxo de trabalho da pasta de rede	78
Apêndice B: Modelo de criação de fluxo de trabalho de e-mail	81
Apêndice C: Especificação de um Objeto personalizado em um fluxo de trabalho do SMARTsend	83
Apêndice D: Especificação de uma Categoria LiveLink em um fluxo de trabalho do SMARTsend	84
4 Publicação de fluxos de trabalho	
Visão geral da publicação	86
Modelos de Digitalização de Dispositivo	86
Folhas de rosto do PaperWare	86
Publicação em um Dispositivo Multifuncional Xerox	88
Configurações de publicação	89
Atributos do documento	90
Perfil de Digitalização	91
Personalização de Perfis de digitalização	92
Publicação em uma folha de rosto do PaperWare	95
Uso de uma Folha de Rosto do PaperWare com o Fax da Internet	97
Configurações de publicação	98

Destinos	98
Atributos do documento	99
Configurações de Digitalização	99
Exibição de publicações	101
Detalhes da Publicação	101
Adição ou remoção de dispositivos de uma publicação	102
Exclusão de publicações de workflow	103
Exclusão de publicações individuais de um fluxo de trabalho	103
Exclusão de todas as publicações de um fluxo de trabalho	103
Impressão de documentos de um repositório de documentos	104
5 Como digitalizar	
Antes da digitalização	106
Como a publicação afeta a digitalização	107
Digitalização com um modelo de digitalização do dispositivo	108
Digitalização com as folhas de rosto PaperWare	109
Fluxo de trabalhos com atributos de documentos editáveis	110
Configurações de digitalização PaperWare personalizadas	111
Digitalização de documentos para um repositório de documentos	113
Problemas comuns	115

Índice Remissivo

Bem-vindo ao SMARTsend

Este capítulo descreve os recursos e as funções do software Xerox SMARTsend™ e os serviços de suporte disponíveis na documentação do aplicativo e no Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Conteúdo deste capítulo:

- [O que está incluído nesta versão?](#) na página 8
- [O que é novo nesta versão?](#) na página 10
- [Visão geral do SMARTsend](#) na página 11
- [A documentação do SMARTsend](#) na página 12
- [Suporte ao cliente](#) na página 14

O que está incluído nesta versão?

O SMARTsend está disponível nas edições Standard e Professional Edition.

Recursos comuns a todas as versões

- Funções de criação do fluxo de trabalho que definem a conversão e a transmissão dos documentos em papel nos Dispositivos Multifuncionais Xerox para os seguintes destinos:
 - Servidor DocuShare
 - Endereço de e-mail
 - Local de FTP
 - Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007
 - Pasta de Rede
 - Impressora Remota
 - Conexão de aplicativo externo
- Funções de publicação e gerenciamento de fluxo de trabalho
- Ferramentas de Restauração e Backup—para salvar workflows, credenciais, preferências do usuário, configurações gerais e do dispositivo do SMARTsend
- Reparar Todos os Dispositivos
- Importador de Modelos—para importar modelos dos Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare para o SMARTsend
- Exportador do histórico de trabalhos—para criar um arquivo de texto do histórico de trabalhos para análise e relatório

Recursos do Standard e Professional Edition

Além dos destinos comuns a todas as versões, suportam a conversão e a transmissão de documentos baseados em papel para os seguintes destinos:

- Local do URL
- Pasta do Netware
- Pasta da Web do Exchange 2000 da Microsoft
- Microsoft SharePoint Portal Server 2001
- Domino
- Domino.Doc

Componentes opcionais para as versões Standard ou Professional

- Compatibilidade de destino com o Documentum versão 5.2
- Compatibilidade de destino com o Hummingbird versão 5.1.0.5
- Compatibilidade de destino com o Interwoven WorkSite versão 8
- Compatibilidade com o destino LiveLink versão 9.5.0
- Compatibilidade com o destino TRIM Context Server 6.0

O que é novo nesta versão?

- Agora o SMARTsend pode ser instalado e acessado através de computadores com Windows Vista.
- O assistente de instalação do SMARTsend foi revisado para incluir uma nova tela de seleção de idioma, um número serial e uma tela de confirmação do número serial, configurações do cliente e uma barra de andamento na parte inferior de cada janela.
- No final do processo de configuração durante a instalação, o administrador tem a opção de marcar a caixa de seleção Quando concluir, inicie a Ferramenta de Restauração, para importar o banco de dados de backup como parte de uma atualização.
- Os administradores podem instalar o aplicativo SQL Server 2005 ou SQL Server 2005 Express previamente ou agora eles têm a opção de instalar o SQL Server 2005 Express no momento da configuração da instalação do SMARTsend.
- Durante a atualização, o usuário tem a opção de atualizar de V1x ou V2x para 3x, ou de 3x a 3x.
- No menu Iniciar, o usuário pode ver e selecionar a documentação disponível em todos os idiomas instalados.
- Agora o SMARTsend aceita e é compatível com os formatos de saída de arquivo PDF linear, PDF protegido (criptografado) e XPS. O usuário pode criptografar um arquivo PDF antes de distribuí-lo com o fluxo de trabalho.
- A ferramenta Reparar Todos os Dispositivos foi adicionada ao menu Iniciar para reconfigurar as configurações do dispositivo ou recriar modelos.
- Para oferecer resultados mais rápidos e facilidade de uso, a janela Workflow Explorer foi replanejada, incluindo as janelas Lista de Publicações do Usuário, Fluxos de Trabalho do Administrador, Lista de Publicações e Gerenciar Credenciais.
- Os administradores, assim como o criador de um fluxo de trabalho, podem editar um fluxo de trabalho.
- Um link para a interface do usuário da Web do dispositivo pode ser visto na área Gerenciar Dispositivos Xerox da janela Administração.
- Na área Configurar Digitalização para Destino Personalizado, o sistema agora lembra a última opção de publicação selecionada durante a sessão atual.
- Na área Configurar Digitalização para Destino Personalizado, os modelos de opção de publicação podem ser compartilhados e o administrador agora pode escolher sufixos para anexar aos documentos.
- A página Configurações Avançadas foi adicionada à janela Administração para que os usuários alterem as configurações do servidor proxy com facilidade, se necessário.
- Para ajudar o usuário a localizar e selecionar um dispositivo durante a publicação de um fluxo de trabalho para um dispositivo multifuncional, foram adicionadas informações mais específicas e a capacidade de pesquisar (filtrar) a lista de dispositivos.
- O suporte do destino do componente opcional TRIM foi adicionado a esta versão.
- Novos dispositivos de impressora agora são compatíveis, como WorkCentre 7655/7665/7675, 5632/5638/5645/5655/5675/5687, 7328/7335/7345 e WorkCentre 4150s/4150x/4150xf.
- Os usuários podem criar fluxos de trabalho com macros no campo de nome de arquivo do Gerenciamento de Documentos na interface do usuário do dispositivo multifuncional.
- O Xerox TrueMatch (opcional), que permitia que os usuários criassem fluxos de trabalho de pesquisa que localizava documentos na rede, não é compatível nesta versão.

Visão geral do SMARTsend

O SMARTsend combina e aprimora várias funções poderosas de dois produtos potentes da Xerox—FlowPort™ e os Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare™—para oferecer um aplicativo de software integrado. Desenvolvido em uma plataforma Microsoft .NET, o software SMARTsend trabalha com os sistemas multifuncionais avançados Xerox novos e antigos, bem como com vários tipos de dispositivos de Fax da Internet da Xerox e de outros fabricantes.

Usando o SMARTsend, os documentos em papel podem ser digitalizados em quatro cores e convertidos em uma variedade de formatos digitais padrão da indústria, incluindo PDF, XPS, JFIF/JPEG, TIFF e TIFF de várias páginas. O SMARTsend também pode converter documentos digitalizados em arquivos editáveis como Excel, Word, PowerPoint ou PDF pesquisável. Os arquivos resultantes podem então ser editados, manipulados, salvos e compartilhados. O sistema também permite que um arquivo PDF seja criptografado antes de ser distribuído. O SMARTsend também permite ao usuário adicionar informações descritivas (também conhecidas como metadados) que acompanharão os documentos digitalizados. Esses recursos versáteis simplificam as operações de categorizar, pesquisar e recuperar documentos digitalizados.

Aplicativo na Web

O SMARTsend é um aplicativo situado na web que não requer software cliente adicional. Os usuários podem criar facilmente fluxo de trabalho definem o tipo do documento digitalizado, os locais e processos de distribuição e os métodos e dispositivos que podem ser usados para enviar trabalhos de digitalização do SMARTsend. O fluxo de trabalho é então publicado para ficar disponível aos usuários como modelos de digitalização do dispositivo, ou como folhas de rosto PaperWare (Professional Edition). Essas publicações simplificam para todos a operação de digitalizar um documento e distribuir os arquivos eletrônicos resultantes para uma grande variedade de destinos, incluindo endereços de e-mail, pastas de rede, pastas de FTP, impressoras remotas, aplicativos externos, URLs da Web, repositórios Domino e Domino.doc, repositórios Microsoft SharePoint Portal Server e Xerox DocuShare. Destinos adicionais, como repositórios de gerenciamento de documentos avançados, podem ser adicionados como componentes opcionais.

Facilidade de uso

O SMARTsend foi projetado para facilidade de uso, versatilidade e segurança. Os assistentes auxiliam os usuários com tarefas complexas e instruções descritivas, mensagens de status e informações do sistema de ajuda que acompanham todas as telas do SMARTsend. Os usuários podem configurar e-mail e relatórios de confirmação impressos e os administradores podem criar registros de trabalho para rastrear o uso e obter material de auditoria para embasar as exigências legais e normativas. No que diz respeito à segurança, o SMARTsend se destaca da concorrência com compatibilidade para os últimos protocolos de segurança e opções de configuração de site na web seguro. Além disso, a arquitetura .NET aberta e flexível permite a fácil integração com outros programas e fornece a flexibilidade para expandir recursos e funções à medida que a Xerox disponibiliza aprimoramentos futuros.

A documentação do SMARTsend

Vários tipos de documentação estão disponíveis para o SMARTsend, incluindo guias imprimíveis fornecidos em formato Adobe Acrobat PDF. Os componentes da documentação podem ser acessados nos links fornecidos nas home pages do SMARTsend ou nos links do programa de execução automática do CD. Os administradores do SMARTsend também podem acessar o arquivo Leiam e o Guia de Instalação e Administração no Menu Iniciar no computador SMARTsend.

O Adobe Acrobat Reader é necessário para visualizar e imprimir os guias. Obtenha o Reader no site da Adobe na Web, www.adobe.com.

Guia de Instalação e Administração do SMARTsend

O *Guia de Instalação e Administração do SMARTsend* inclui instruções passo a passo para instalar e configurar o computador, clientes e dispositivos de digitalização compatíveis do SMARTsend.

Para obter informações sobre como instalar o software de extensões de dispositivo SMARTsend, acesse e faça download do *Guia de Instalação e Administração das Extensões de Dispositivo* na página Drivers e Download do SMARTsend, nos site www.xerox.com.

Guia do Usuário do SMARTsend

O *Guia do Usuário do SMARTsend* apresenta o SMARTsend para novos usuários. O guia inclui visões gerais das principais funções e páginas do SMARTsend, assim como as instruções passo a passo para o usuário executar as principais tarefas no SMARTsend.

Ajuda

O SMARTsend contém Ajuda on-line extensiva, que aborda o uso do aplicativo além da instalação e da configuração inicial. Os links da ajuda estão localizados no canto superior direito de qualquer página do SMARTsend.

Cartões de Referência Rápida

A documentação do SMARTsend inclui os seguintes Cartões de Referência Rápida:

- **Guia de Referência Rápida do Administrador:** contém requisitos, procedimentos básicos de instalação e informações de configuração do site para os administradores do SMARTsend.
- **Guia de Referência Rápida do Usuário:** contém uma visão geral básica e noções iniciais para os usuários gerais do SMARTsend.

Nota: O Guia de Referência Rápida do Administrador não é recomendado para as primeiras instalações do produto. Use o Guia de Instalação e Administração para obter instruções de planejamento e instalação detalhadas.

Leia-me.txt

O arquivo Leia-me.txt fornece informações de suporte do produto que não estavam disponíveis quando os outros componentes da documentação foram publicados. Esta informação é direcionada principalmente para os administradores do SMARTsend e pode ser acessada por eles usando os seguintes métodos:

- Após a instalação do SMARTsend:
Em um servidor Windows 2000, clique em **Iniciar > Programas > Xerox > SMARTsend > Exibir Leiname.txt**;
- OU -
Em um computador Windows XP Professional ou servidor que executa o Windows Server 2003, clique em **Iniciar > Todos os programas > Xerox > SMARTsend > Exibir Leiname.txt**.
- Insira o CD do SMARTsend na unidade de CD. Clique no link do arquivo LEIA-ME no programa de instalação do CD.
- Clique no botão Visualizar arquivo Leia-me durante a instalação.

Suporte ao cliente

Você pode entrar em contato com a Xerox para obter suporte por telefone ou via Internet.

Assistência por telefone

Para obter ajuda adicional, entre em contato com a Xerox por telefone, para falar com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Antes de ligar, localize o Número de Série do SMARTsend clicando no link Sobre, no canto superior direito de qualquer página do SMARTsend. Certifique-se de anotar o número de série no espaço abaixo para futura referência. Esse número é necessário para obtenção de suporte técnico do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Número de Série do Xerox SMARTsend:

Nota: O SMARTsend permite gerenciar um número limitado de dispositivos. Para identificar o número de dispositivos aceitos, clique no link Sobre, em qualquer página do SMARTsend, e localize o número de série do produto. O último conjunto de dígitos anexado ao número de série indica o número de dispositivos aceitos. Por padrão, as Edições Standard e Professional do SMARTsend são compatíveis com a configuração de até cinco dispositivos e do SMARTsend

Os números de telefone do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente estão listados na tabela a seguir. Se o número do seu país não estiver listado, entre em contato com o representante Xerox local para obtê-lo. Se for necessário, anote o número do telefone no espaço abaixo para futura referência.

Números de Telefone do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente:

ESTADOS UNIDOS	800-821-2797
ESTADOS UNIDOS (TTY)	800-855-2880
CANADÁ	800-939-3769 (800-93-XEROX)

Assistência via Internet

Dicas e informações técnicas adicionais estão disponíveis no link Suporte & Drivers no site da Xerox na Web, www.xerox.com. Localize ou procure seu produto e acesse os recursos de suporte. Os documentos desta seção abordam questões específicas que podem requerer procedimentos especiais ou notas sobre o aplicativo no que se refere à operação e configuração do seu produto Xerox.

Visão geral do site

2

Este capítulo resume os componentes básicos da home page do usuário. Ele pretende explicar os pontos de entrada para o aplicativo SMARTsend e fornecer uma base para os próximos capítulos.

Conteúdo deste capítulo:

- [Acesso à home page do usuário](#) na página 16
- [Noções iniciais](#) na página 18
- [Workflows](#) na página 19
- [Minhas credenciais](#) na página 20
- [Opções de Personalização](#) na página 21

Acesso à home page do usuário

O SMARTsend é um aplicativo situado na web. A home page do usuário é o ponto central de acesso para a criação de fluxos de trabalho e publicações de fluxo de trabalho e o acesso a eles, o gerenciamento de credenciais e a definição de configurações pessoais.

Os seguintes navegadores são compatíveis atualmente:

- ❑ Microsoft Internet Explorer versão 5.5 ou superior. (*O Internet Explorer é recomendado para obter melhor desempenho.*)
- ❑ Netscape versão 7.2 ou posterior.
- ❑ Mozilla versão 1.7 ou superior.
- ❑ Mozilla FireFox versão 1.0.6 ou superior.

► Para acessar a home page do usuário:

1. Abra a janela do navegador.
2. Insira o seguinte URL ou endereço:
http://[nome do computador]/SMARTsend
onde *nome do computador* é o nome do computador SMARTsend. Entre em contato com o administrador do SMARTsend se você não estiver certo do nome do computador.
3. Pressione a tecla **Enter**.
4. Você poderá ser solicitado a digitar seu nome de usuário e senha. Digite seu nome de usuário e senha SMARTsend e clique em **OK**.
5. A tela de boas-vindas do SMARTsend será exibida. Selecione **Clicar aqui para entrar no SMARTsend**.
6. A home page do usuário será exibida. Lembre-se de que algumas opções e alguns botões do SMARTsend estão localizados na parte inferior das páginas e podem não estar visíveis em todas as configurações da janela. Utilize a barra de rolagem localizada no lado direito da janela para deslocar-se até a parte inferior das páginas, conforme o caso. Caso altere as configurações da página, será necessário clicar o botão **Salvar** ou **Salvar como** na parte inferior da página de modo a salvar as alterações em certas páginas.

Nota: Se estiver usando um servidor proxy para conectar-se à Internet, você poderá precisar desviar do servidor proxy para conseguir a conexão ao SMARTsend. Isso é feito desviando o servidor proxy para todos os endereços locais ou adicionando o endereço IP e o nome de host totalmente qualificado do computador SMARTsend à lista de exceções do servidor proxy. Consulte seu administrador para obter instruções detalhadas.

Nota: Os bloqueadores de pop-up podem interferir em algumas janelas SMARTsend. Os bloqueadores de pop-up devem ser desativados no URL SMARTsend. Consulte seu administrador para obter instruções sobre a desativação do bloqueador de pop-up.

Sobre a home page do usuário

A home page do usuário contém marcas visuais para indicar quem está conectado, em qual computador o usuário está conectado e em qual parte do aplicativo o usuário se encontra.



Figura 2-1: Home Page do usuário (seção superior)

- **Caminho da navegação:** esta área lista a página atual e as páginas que foram usadas para acessar a página atual. Por exemplo, *Home >> Workflow Explorer >> Adicionar Novo Fluxo de Trabalho de Distribuição* é exibido quando você está adicionando um novo fluxo de trabalho. Tenha em mente que o texto fornece links para cada página. Clique nos links para acessar qualquer uma das páginas SMARTsend no caminho.
- **Computador / nome do usuário:** esta área exibe o nome do computador SMARTsend e o usuário que está conectado no momento.

Nota: Em várias das páginas do SMARTsend pode ser necessário rolar para baixo até ver mais botões ou as mensagens de erro.

Noções iniciais

O lado esquerdo ou a seção de Noções Iniciais da home page do usuário indica o status do aplicativo.

O ícone a seguir aparece para indicar o status de uma etapa ou do aplicativo:



Indica que uma etapa não está completa ou que o aplicativo não está pronto para uso.



Indica que uma etapa pode não estar completa.



Indica que uma etapa está completa ou que o aplicativo está pronto para uso.

Endereço de e-mail

Você deve digitar um endereço de e-mail para poder gerenciar fluxos de trabalho e credenciais. Seu endereço de e-mail é usado para a confirmação de e-mail e como o destino para o fluxo de trabalho Meu E-mail que vem com a instalação do SMARTsend. Digite seu endereço de e-mail e clique em **Salvar**.

Criar uma Folha de Rosto do PaperWare para a opção Digitalizar para Meu E-mail

Recurso do Professional Edition

Apesar de o fluxo de trabalho Meu E-mail ser parte da instalação do SMARTsend, o fluxo de trabalho deve ser publicado para poder ser usado. A criação de uma folha de rosto PaperWare é um método de publicação do fluxo de trabalho. Use este link para criar a folha de rosto para o fluxo de trabalho Meu E-mail. Consulte Capítulo 4, [Publicação de fluxos de trabalho](#), para obter detalhes sobre a publicação de workflows.

O fluxo de trabalho Meu E-mail é usado para enviar por e-mail um documento digitalizado automaticamente para a conta de e-mail do remetente da digitalização. O remetente da digitalização é o proprietário da folha de rosto PaperWare ou a pessoa que está conectada ao Dispositivo Multifuncional Xerox. Entretanto, se o dispositivo requerer autenticação, a digitalização será sempre enviada à pessoa que está conectada no dispositivo.

Workflows

Adicionar um Novo Workflow

Qualquer usuário pode criar um novo fluxo de trabalho. Os links *Adicionar Novo* chamam um assistente que o orienta nas etapas necessárias para definir o fluxo de trabalho, inclusive a definição dos destinos do documento, a especificação dos atributos do documento e a determinação das configurações do fluxo de trabalho para obter mais informações sobre a adição de workflow. Consulte [Adição de um Fluxo de Trabalho de Distribuição](#) na página 3-27 para obter mais informações sobre a adição de workflows.

Gerenciar Meus Workflows

Este link chama o Editor de Fluxos de Trabalho, que permite gerenciar fluxos de trabalho e publicações criadas por você. No Editor de Fluxos de Trabalho é possível ver, adicionar, editar, excluir e publicar fluxos de trabalho, assim como ver e excluir publicações. Para obter mais informações sobre o Editor de Workflow, consulte Capítulo 3, [Fluxos de Trabalho de Distribuição](#).

Exibir Todos os Workflows

Este link chama o Workflow Explorer, que permite ver todos os fluxos de trabalho públicos, assim como todos os seus fluxos de trabalho privados. As tarefas do fluxo de trabalho que estão disponíveis no painel esquerdo variam segundo o fluxo de trabalho selecionado na lista de fluxos de trabalho do painel direito. Para obter mais informações sobre o Workflow Explorer, consulte Capítulo 3, [Fluxos de Trabalho de Distribuição](#).

Minhas credenciais

As credenciais de digitalização são necessárias para todos os destinos de digitalização que necessitem de credenciais para armazenamento e arquivamento de documentos de digitalização; por exemplo, DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, Pasta NetWare, Pasta de Rede ou Microsoft SharePoint. A área Minhas Credenciais permite adicionar ou modificar credenciais (nome de usuário/senha de login) para destinos de documentos de digitalização.

Adicionar uma Nova Credencial

Uma confirmação será solicitada para adicionar credenciais para novos destinos quando você adicionar um novo fluxo de trabalho. Consulte [Adição de um Fluxo de Trabalho de Distribuição](#) na página 3-27. É possível também adicionar credenciais a novos destinos com o link *Adicionar uma Nova Credencial* na home page do usuário. Para obter mais informações sobre como adicionar credenciais, consulte [Gerenciamento de credenciais do destino](#) na página 34.

Gerenciar minhas credenciais

Quando as credenciais de um destino existente forem alteradas, as novas credenciais deverão ser reproduzidas em um computador SMARTsend; caso contrário, a digitalização do fluxo de trabalho irá falhar. É possível gerenciar credenciais para destinos com o link *Gerenciar Minhas Credenciais*. Para obter mais informações sobre alterar ou excluir credenciais, consulte [Gerenciamento de credenciais do destino](#) na página 34.

Opções de Personalização

Endereço de E-mail para Confirmação do Trabalho

Esta opção especifica um endereço de e-mail para trabalhos que são configurados para confirmação de e-mail.

- Selecione **Usar meu endereço de e-mail para enviar confirmação do trabalho por e-mail** para usar seu endereço de e-mail SMARTsend. Consulte [Endereço de e-mail](#) na página 2-18.
- Para usar um endereço de e-mail alternativo, selecione **Usar o seguinte endereço de e-mail para enviar confirmação do trabalho por e-mail**, especifique um endereço de e-mail e clique em **Salvar**.

Preferências de Site

As preferências do usuário para o uso do SMARTsend são configuradas aqui.

Selecione **Mostrar páginas de status em caso de falha ou de êxito** para que as páginas de status sejam exibidas após executar tarefas, como publicação de workflows, com êxito. Se esta opção não estiver selecionada, nenhuma página de status será exibida quando os fluxos de trabalho forem publicados com êxito.

Selecione **Mostrar tela de Boas-vindas na próxima vez que eu acessar o SMARTsend** para que a tela de boas-vindas seja exibida quando você acessar o aplicativo.

Gerenciar Perfis de Atributos do Meu Documento

Este link o leva à página Gerenciar Perfis de Documentos. Os atributos do documento são fragmentos de informações adicionais que podem ser acrescentadas a cada documento digitalizado para descrevê-lo — informações como versão, título ou descrição. Esses atributos do documento podem ser criados no momento da criação do fluxo de trabalho e serão aplicados quando o fluxo for digitalizado.

A instalação do SMARTsend já vem com conjuntos prontos de atributos de documentos, também chamados de perfis de documentos. Todos os perfis de atributos de documentos são acessíveis publicamente a todos os usuários SMARTsend. Os perfis de documentos exibidos durante a criação do fluxo de trabalho são filtrados por destino de documentos dos fluxos de trabalho. Por exemplo, FTP Somente é um perfil de documento para um destino FTP e só será exibido quando um fluxo de trabalho tiver um destino desse tipo.

A página Gerenciar Perfis de Documentos exibirá todos os perfis de documento do sistema. Nesta página, os perfis de documentos podem ser excluídos pelo proprietário do fluxo de trabalho ou por um administrador. Os perfis de atributos de documentos personalizados podem ser criados durante a criação do fluxo de trabalho. Consulte [Perfis de atributos do documento](#) na página 60 para obter detalhes sobre o gerenciamento de perfis de documento.

Personalize suas Configurações de Digitalização no Formato PaperWare

Recurso do Professional Edition

Este link permite publicar modelos com configurações de digitalização personalizadas para folhas de rosto PaperWare.

Durante a configuração do dispositivo, um modelo PaperWare (chamado de *PaperWare*) é publicado automaticamente em cada dispositivo configurado no aplicativo. Esse modelo PaperWare usa um conjunto de configurações padrão de digitalização.

Se você escolhe com frequência configurações alternativas no Dispositivo Multifuncional Xerox ao usar o formulário PaperWare, pode publicar um novo modelo de dispositivo com as configurações de digitalização desejadas. Ao digitalizar em um dispositivo usando a folha de rosto PaperWare, você então selecionará um novo modelo em vez do modelo padrão PaperWare. Consulte [Personalização de Configurações de Digitalização do PaperWare](#) na página 87 para obter mais informações sobre como personalizar configurações de digitalização PaperWare.

Fluxos de Trabalho de Distribuição

Este capítulo fornece informações sobre como criar e editar fluxos de trabalho de distribuição. Estão incluídas instruções detalhadas para especificar destinos do documento, nomes de arquivos e formatos, atributos do documento e outras configurações que afetam a operação dos fluxos de trabalho de distribuição do SMARTsend.

Conteúdo deste capítulo:

- [Visão geral do Fluxo de Trabalho](#) na página 24
- [Workflow Explorer](#) na página 25
- [Adição de um Fluxo de Trabalho de Distribuição](#) na página 27
- [Edição de um Fluxo de Trabalho](#) na página 29
- [Exclusão de um Fluxo de Trabalho](#) na página 31
- [Destinos do Documento](#) na página 32
- [Nome e tipo do documento](#) na página 47
- [Atributos do documento](#) na página 60
- [Salvar fluxo de trabalho](#) na página 67
- [Resumo do fluxo de trabalho](#) na página 69
- [Configuração de Crie subpastas, se necessário](#) na página 70
- [Ambientes](#) na página 74
- [Anexo A: Modelo de criação de fluxo de trabalho da pasta de rede](#) na página 78
- [Apêndice B: Modelo de criação de fluxo de trabalho de e-mail](#) na página 81
- [Apêndice C: Especificação de um Objeto personalizado em um fluxo de trabalho do SMARTsend](#) na página 83
- [Apêndice D: Especificação de uma Categoria LiveLink em um fluxo de trabalho do SMARTsend](#) na página 84

Visão geral do Fluxo de Trabalho

O SMARTsend usa o conceito de fluxos de trabalho para gerenciar como documentos digitalizados serão convertidos em formato digital e depois direcionados para vários destinos. Por exemplo, um fluxo de trabalho pode ser criado para converter documentos impressos em arquivos PDF e, em seguida, rotear os arquivos PDF para um repositório de documentos como um repositório DocuShare. O fluxo de trabalho também pode especificar vários destinos como contas de e-mail, pastas de rede ou qualquer combinação de repositórios de documentos.

Os fluxos de trabalho oferecem:

- Automação de tarefas e configurações usadas com frequência
- Opções versáteis de segurança
- Uso e manutenção simples

Fluxos de Trabalho são um método conveniente de combinar configurações de trabalho de digitalização como destinos, nome e tipo de documento, atributos de documento e configurações de formação de imagem em uma única entidade, que possa ser utilizada e reutilizada sempre que for apropriado. O Nome e Tipo do Documento são propriedades que definem e descrevem um documento digitalizado. Definir os atributos básicos para o documento digitalizado, como o nome do arquivo e o tipo do formato digital (por exemplo: PDF, XPS, JFIF, TIFF de Uma Página, TIFF de Várias Páginas etc.), é essencial para criar um fluxo de trabalho utilizável. O SMARTsend também oferece uma forma de adicionar atributos do documento opcionais, normalmente denominados de metadados, a documentos digitalizados. Esses atributos são armazenados com o documento digital e podem ser usados para automatizar o armazenamento, a recuperação e as tarefas de manutenção de documentos.

Os fluxos de trabalho podem ser designados como públicos ou privados. Os fluxos de trabalho públicos estão disponíveis a todos os usuários do SMARTsend para exibição, uso e edição (se as edições forem salvas, será feita uma cópia do original para o novo proprietário). Os fluxos de trabalho Privados podem ser exibidos, excluídos e editados somente pelo proprietário do fluxo de trabalho (criador do fluxo de trabalho). Os administradores do SMARTsend podem listar, editar (sem fazer uma cópia) e excluir fluxos de trabalho privados ou públicos. Os administradores não podem publicar fluxos de trabalhos.

Os fluxos de trabalho devem ser publicados para serem disponibilizados para uso ao digitalizar documentos. Para obter informações sobre como publicar fluxos de trabalho, consulte [Capítulo 4, Publicação de fluxos de trabalho](#).

Workflow Explorer

A página do Workflow Explorer é usada para acessar e gerenciar fluxos de trabalho e é onde a maioria das operações do usuário do SMARTsend são executadas, incluindo exibição, adição, edição e publicação de fluxos de trabalho. Acesse o Workflow Explorer na home page clicando em **Gerenciar Meus Fluxos de Trabalho**, que exibe somente fluxos de trabalho criados pelo usuário registrado no SMARTsend ou clicando em **Visualizar Todos os Fluxos de Trabalho**, que exibe todos os fluxos de trabalho para os quais o usuário registrado possui acesso.

O lado esquerdo do Workflow Explorer contém os menus para Tarefas de Fluxo de Trabalho e Exibições de Fluxos de Trabalho. Os detalhes de um fluxo de trabalho específico selecionado no lado direito do Workflow Explorer são exibidos na área Detalhes no lado esquerdo.

O lado direito do Workflow Explorer exibe os fluxos de trabalho em uma tabela. É possível classificar a lista de fluxos de trabalho por um título específico clicando no cabeçalho da coluna. Um fluxo de trabalho deve estar selecionado durante a edição ou publicação de um fluxo de trabalho.

Os seguintes ícones aparecem próximos aos nomes de fluxo de trabalho:

-  Indica um fluxo de trabalho criado pelo usuário que está conectado.
-  Indica um fluxo de trabalho criado por um usuário diferente do usuário conectado.
-  Indica um fluxo de trabalho privado criado pelo usuário que está conectado.
-  Indica um fluxo de trabalho de configurações de digitalização do PaperWare (recurso do Professional Edition).

Tarefas do Fluxo de Trabalho

A área Tarefas do Fluxo de Trabalho lista as tarefas que estão disponíveis para o usuário do fluxo de trabalho selecionado. Exceto para adicionar um novo fluxo de trabalho, a tarefa selecionada funcionará em um fluxo de trabalho selecionado no painel direito.

As tarefas disponíveis variarão de acordo com o fluxo de trabalho selecionado. Por exemplo, se um fluxo de trabalho não foi ainda publicado, as tarefas para exibir ou excluir as publicações desse fluxo de trabalho não estarão disponíveis.

Nota: O fluxo de trabalho Meu_e-Mail que vem com a instalação do SMARTsend não pode ser excluído.

Exibições de fluxo de trabalho

As opções de exibição permitem que você veja diferentes listagens de fluxos de trabalho e publicações.

Mostrar Todos

Clique em **Mostrar Todos** para exibir todos os fluxos de trabalho aos quais você possui acesso. Isso inclui todos os fluxos de trabalho públicos e somente os fluxos de trabalho privados que você criou.

Meus Fluxos de Trabalho

Clique em **Meus Fluxos de Trabalho** para exibir todos os fluxos de trabalho públicos e privados que você criou.

Detalhes dos Fluxos de Trabalho

A área Detalhes exibe informações sobre o fluxo de trabalho selecionado no painel direito. As seguintes informações são exibidas:

- O nome do fluxo de trabalho
- A descrição do fluxo de trabalho, se houver
- O proprietário do fluxo de trabalho
- Se o fluxo de trabalho é público ou privado
- Quando o fluxo de trabalho foi usado para digitalização pela última vez
- Quando o fluxo de trabalho foi editado pela última vez
- O número de publicações do dispositivo
- Número de publicações PaperWare (recurso do Professional Edition)
- Número total de publicações para esse fluxo de trabalho ou proprietário
- Indica que o fluxo de trabalho é de distribuição

Adição de um Fluxo de Trabalho de Distribuição

Há duas maneiras de se criar um fluxo de trabalho. Um novo fluxo de trabalho pode ser criado com o uso de um assistente que guia o usuário por todo o processo de definição do fluxo de trabalho. Como alternativa, um novo fluxo de trabalho pode ser criado com base em um fluxo de trabalho existente.

Criação de um novo Fluxo de Trabalho de Distribuição

Qualquer usuário pode criar um novo fluxo de trabalho. Um assistente guia o usuário pela etapas necessárias para definir o fluxo de trabalho, incluindo a definição de destinos de documentos, a definição de nome de arquivo e formatos, a especificação de atributos do documento e a determinação de configurações do fluxo de trabalho.

► Para criar um novo fluxo de trabalho de distribuição:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Adicionar Novo Fluxo de Trabalho de Distribuição** sob o cabeçalho Fluxos de Trabalho.
2. Selecione os destinos desejados para os arquivos de saída digitalizados. Para os destinos já configurados, serão exibidas caixas de seleção. Marque a caixa de seleção para selecionar o destino configurado. Se o destino desejado não for listado, vá até o tipo de destino e clique em **adicionar locais**. Consulte [Destinos do Documento](#) na página 32 para obter informações detalhadas sobre como adicionar destinos.
3. Clique em **Avançar >>**.
4. Especifique o nome e tipo do documento. Consulte [Nome e tipo do documento](#) na página 3-47 para obter informações detalhadas.
5. Clique em **Avançar >>**.
6. Especifique os atributos do documento. Consulte [Atributos do documento](#) na página 3-60 para obter informações detalhadas.
7. Clique em **Avançar >>**.
8. Especifique as configurações do fluxo de trabalho. Consulte [Salvar fluxo de trabalho](#) na página 67 para obter informações detalhadas sobre como especificar configurações do fluxo de trabalho.
9. Clique em **Avançar >>**.
10. Na página Salvar Fluxo de Trabalho, reveja os detalhes do fluxo de trabalho especificado nas etapas anteriores. Se tiver que alterar algum item, clique nos botões **Alterar** na página para retornar às telas anteriores. Ou então, clique em **Concluir** para criar o fluxo de trabalho.

Se for especificado que o fluxo de trabalho será publicado posteriormente, você retornará à home page do usuário. Caso contrário, a página Publicar Fluxo de Trabalho apropriada será exibida. Consulte Capítulo 4, [Publicação de fluxos de trabalho](#) para obter informações sobre como publicar fluxos de trabalho.

Criação de um Fluxo de Trabalho usando um fluxo de trabalho existente

Às vezes, pode ser necessário que um novo fluxo de trabalho seja semelhante a um fluxo de trabalho existente, exceto se um destino diferente do documento ou alguma outra propriedade do fluxo de trabalho precisar ser alterada. Em vez de criar um novo fluxo de trabalho, você pode fazer as alterações necessárias em um fluxo de trabalho existente e salvá-lo com um nome diferente.

Nota: Para criar um novo fluxo de trabalho com base em um existente, você deve editar o fluxo de trabalho existente. Consulte [Edição de um Fluxo de Trabalho](#) na página 29 para obter informações sobre como editar um fluxo de trabalho.

► Para criar um novo fluxo de trabalho com base em um já existente:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Visualizar Todos os Fluxos de Trabalho**.
2. Na lista de fluxos de trabalho no Workflow Explorer selecione o fluxo de trabalho que você deseja usar como base para o novo fluxo de trabalho.
3. Clique em **Editar este fluxo de trabalho** na lista de Tarefas do Fluxo de Trabalho no lado esquerdo. A página Salvar Fluxo de Trabalho será exibida.
4. Antes de fazer qualquer alteração, você deve renomear o fluxo de trabalho. Altere o nome do fluxo de trabalho e clique em **Salvar como**. A janela do Workflow Explorer será exibida e o novo fluxo de trabalho aparecerá na lista de fluxos de trabalho. Esse fluxo de trabalho será idêntico ao fluxo de trabalho do qual ele foi gerado, a diferença estará apenas no nome.
5. Para fazer alterações adicionais, siga as etapas em
6. [Edição de um Fluxo de Trabalho](#) na página 29.

Nota: Se você estiver salvando o fluxo de trabalho de um outro usuário, será preciso adicionar credenciais para os destinos. O fluxo de trabalho sempre usa as credenciais do proprietário. Se você não adicionar as credenciais ao criar o fluxo de trabalho, será solicitado à adicioná-las quando o fluxo de trabalho for publicado. Consulte [Adicionar uma Nova Credencial](#) na página 20 para obter informações sobre como adicionar credenciais.

Edição de um Fluxo de Trabalho

Qualquer usuário ou administrador pode editar um fluxo de trabalho público. Somente o administrador ou o proprietário (ou seja, o criador) do fluxo de trabalho pode editar um fluxo de trabalho privado. Os fluxos de trabalho são editados com o Editor de Fluxos de Trabalho.

Nota: Você pode salvar as alterações de um fluxo de trabalho somente se ele não tiver sido publicado. Se o fluxo de trabalho já tiver sido publicado, você terá que salvar as alterações como um novo fluxo de trabalho clicando em **Salvar como**. Se desejar editar um fluxo de trabalho publicado, você poderá excluir todas as publicações usando a tarefa *Excluir as publicações deste fluxo de trabalho* e, em seguida, editar e salvar o fluxo de trabalho editado.

► Para acessar o Editor de Fluxos de Trabalho:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Visualizar Todos os Fluxos de Trabalho**. Se estiver editando seu próprio fluxo de trabalho, você também poderá clicar em **Gerenciar Meus Fluxos de Trabalho**.
2. Na lista de fluxos de trabalho no Workflow Explorer selecione o fluxo de trabalho desejado para edição.
3. Clique em **Editar este fluxo de trabalho** na lista de Tarefas do Fluxo de Trabalho no lado esquerdo. A página Salvar Fluxo de Trabalho será exibida.

Nota: Se você estiver editando o fluxo de trabalho de um outro usuário, será preciso adicionar credenciais para os destinos. O fluxo de trabalho sempre usa as credenciais do proprietário no momento da digitalização. Se você não adicionar novas credenciais no momento em que estiver editando o fluxo de trabalho, você será solicitado a adicioná-las quando o fluxo de trabalho for publicado. Consulte [Adicionar uma Nova Credencial](#) na página 20 para obter informações sobre como adicionar credenciais.

4. Na página Salvar Fluxo de Trabalho você pode modificar o Nome e Descrição do Fluxo de Trabalho, bem como as Opções de Publicação. Você também pode modificar as propriedades editáveis do fluxo de trabalho usando os botões Alterar. Há botões Alterar para cada componente do fluxo de trabalho principal.
 - a. **Configurações do fluxo de trabalho:** clique no botão **Alterar configurações** para modificar as configurações na página Configurações do fluxo de trabalho. Consulte [Salvar fluxo de trabalho](#) na página 3-67 para obter informações adicionais.
 - b. **Atributos do documento:** clique no botão **Alterar atributos** para modificar as configurações na página Atributos do documento. Consulte [Atributos do documento](#) na página 3-60 para obter informações adicionais.

- c. **Nome do Documento:** clique no botão **Alterar Nome** para modificar as configurações na página Nome e Tipo do Documento. Consulte [Nome e tipo do documento](#) na página 3-47 para obter informações adicionais.
 - d. **Destino e formatos do documento:** clique no botão **Alterar destinos** para modificar as configurações na página Destinos do documento, ou no botão **Alterar formatos** para modificar as configurações do formato do documento na página Nome e tipo do documento. Consulte [Destinos do Documento](#) na página 3-32 e Consulte [Tipo de documento](#) na página 3-49 para obter informações adicionais.
5. Clique em **Salvar** para sobrescrever o fluxo de trabalho atual, se desejado. Se tiver alterado o nome do fluxo de trabalho, o nome também será sobrescrito. Esta opção está disponível somente se o fluxo de trabalho atual já tiver sido publicado e se você for o proprietário do fluxo de trabalho. Caso contrário, clique em **Salvar como** para criar um novo fluxo de trabalho com base no fluxo de trabalho atual.

Nota: Ao clicar em **Salvar** ou **Salvar como** nesta página, você será retornado ao Workflow Explorer (ou à página Publicar Fluxo de Trabalho, se você optou por publicar o fluxo de trabalho) e terá que clicar em **Editar este fluxo de trabalho** para editar o fluxo de trabalho recém-nomeado e fazer alterações adicionais.

6. Se você selecionou publicar o fluxo de trabalho, a página Publicar Fluxo de Trabalho será exibida. Consulte Capítulo 4, [Publicação de fluxos de trabalho](#) para obter mais informações sobre como publicar fluxos de trabalho.

Exclusão de um Fluxo de Trabalho

Somente o proprietário ou administrador de um fluxo de trabalho pode excluir um fluxo de trabalho da página do Workflow Explorer.

Nota: Se um fluxo de trabalho for excluído, todas as publicações do fluxo de trabalho também serão excluídas.

► Para excluir um fluxo de trabalho:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Gerenciar Meus Fluxos de Trabalho**.
2. Selecione o fluxo de trabalho a ser excluído da lista de fluxos de trabalho no Workflow Explorer.
3. Clique em **Excluir este fluxo de trabalho** na lista de tarefas no painel esquerdo. Uma janela de aviso será exibida perguntando se você tem certeza de que deseja excluir o fluxo de trabalho.
4. Para excluir o fluxo de trabalho, clique em **OK**. O fluxo de trabalho será removido da lista de fluxos de trabalho no Workflow Explorer. Se você não quiser excluir o fluxo de trabalho, clique em **Cancelar**.

Nota: As publicações do fluxo de trabalho também serão excluídas.

Destinos do Documento

A página Destinos do Documento é usada para configurar destinos para documentos digitalizados. Destino é o local final para o qual um documento é digitalizado. Um ou mais destinos devem ser especificados quando um fluxo de trabalho for criado.

► Para acessar a página Destinos do Documento:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Visualizar Todos os Fluxos de Trabalho**.
2. Na lista de fluxos de trabalho no Workflow Explorer selecione o fluxo de trabalho desejado para alterar os destinos do documento.
3. Clique em **Editar este fluxo de trabalho** na lista de tarefas do fluxo de trabalho no painel esquerdo.
4. No Editor de Fluxo de Trabalho, clique em **Destinos do Documento** no painel esquerdo.

Nota: A página Destinos do Documento também pode ser acessada no link **Adicionar Novo > Fluxo de Trabalho de Distribuição...**

A página Destinos do Documento lista todos os tipos de destinos que são ativados e podem ser configurados. Para cada tipo, com o subtítulo *meus locais* ou *meus endereços*, são listados os destinos específicos que o usuário conectado configurou. Sob os subtítulos *outros locais* e *outros endereços* estão os destinos configurados por outros usuários. Os destinos configurados por outros usuários aparecem somente se eles forem usados no fluxo de trabalho específico que estiver sendo editado.

Adição/Remoção de destinos de/para um fluxo de trabalho listados

Para adicionar um destino listado ao fluxo de trabalho, marque a caixa de seleção para o destino. Para remover um destino de um fluxo de trabalho, desmarque a caixa de seleção para o destino.

Adição de novos destinos

Os destinos definidos e digitados em um fluxo de trabalho são mantidos, independentemente se os trabalhos alterados terem sido salvos. Eles não serão removidos, a menos que seja manualmente, da página Destinos do Documento. Isso permite que o destino seja selecionado durante a definição de outros fluxos de trabalho.

► Para adicionar um novo destino:

1. Localize o tipo de destino (por exemplo, DocuShare, FTP etc.) na página Destinos do Documento e clique em **adicionar locais**. Uma janela específica para o tipo de destino será exibida.
2. Digite as propriedades do destino. Consulte [Propriedades do destino](#) na página 36.
3. Clique em **OK**.

4. Se as credenciais para acessar o destino foram adicionadas, a página Configurações da Conta será exibida. Adicione o nome de usuário e a senha e clique em **OK**.

Nota: Quando a página Configurações da Conta for exibida, você poderá ser solicitado a digitar as credenciais do computador SMARTsend. Você tem que usar as mesmas credenciais usadas para efetuar login no SMARTsend. Se credenciais diferentes forem inseridas, você talvez precise usar o navegador para excluir os Arquivos de Internet Temporários na estação de trabalho para poder prosseguir. Por exemplo, usando o Internet Explorer você escolheria as seguintes opções para excluir os Arquivos de Internet Temporários: Ferramentas > Opções de Internet > Geral > Excluir arquivos > OK.

Edição de destinos

As propriedades de destino diferentes de nome do destino podem ser alteradas.

► Para editar as propriedades de um destino:

1. Na página Destinos do Documento, clique no nome do destino a ser alterado. As propriedades do destino são exibidas.
2. Edite as propriedades conforme apropriado. Consulte [Propriedades do destino](#) na página 36 para obter informações específicas para o destino. Editar um destino fará com que ele seja adicionado automaticamente ao fluxo de trabalho. Desmarque a caixa de seleção ao lado do destino se desejar removê-lo do fluxo de trabalho.
3. Clique em **OK**.

Exclusão de destinos

Somente destinos adicionados pelo usuário e listados em *meus locais* ou *meus endereços* podem ser excluídos.

► Para remover um único destino:

1. Na página Destinos do Documento, localize o destino a ser excluído.
2. Sem aviso prévio, o destino não ficará mais disponível para definição de fluxos de trabalho futuros, por isso, certifique-se de que deseja excluir o destino antes de clicar em **remover**. Clique em **remover** para remover o destino.

Nota: Os fluxos de trabalho que já utilizam o destino não serão afetados. Para aqueles fluxos de trabalho, o destino será exibido sob o cabeçalho *outros locais* da próxima vez que destinos forem editados.

► Para remover todos os destinos de um tipo específico:

1. Na página Destinos do Documento, localize o tipo do destino.
2. Sem aviso prévio, todos os destinos não ficarão mais disponíveis para a definição de novos fluxos de trabalho, por isso, certifique-se de que deseja excluir os destinos antes de clicar em **remover todos os locais** ou **remover todos os endereços**. Clique em **remover todos os locais** ou **remover todos os endereços** para remover os destinos.

Nota: Os fluxos de trabalho que já utilizam os destinos não serão afetados. Para aqueles fluxos de trabalho, os destinos serão exibidos sob o cabeçalho *outros locais* da próxima vez que destinos forem editados.

Gerenciamento de credenciais do destino

As credenciais de digitalização são necessárias para todos os destinos de digitalização que necessitem de credenciais para armazenamento e arquivamento de documentos de digitalização; por exemplo, DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, Pasta NetWare, Pasta de Rede ou Microsoft SharePoint. Você será solicitado a adicionar credenciais para novos destinos quando adicionar um novo fluxo de trabalho, mas você também pode adicionar credenciais para novos destinos antes de adicionar um fluxo de trabalho clicando em *Adicionar uma Nova Credencial* na home page do usuário.

Dica: Para destinos DocuShare, é necessário primeiro criar credenciais de login no nível de raiz antes de adicionar um fluxo de trabalho para essa credencial. Você não pode criar credenciais para pastas principais ou subpastas no DocuShare. Sempre que possível, insira as credenciais para o servidor DocuShare em vez de uma coleção individual. Isso pode facilitar a localização de coleções em uma busca e pode eliminar a necessidade de adicionar credenciais para coleções individuais. Ao inserir as credenciais para o servidor DocuShare, verifique se você consegue fazer login no servidor DocuShare. Faça login usando o URL que você irá inserir no SMARTsend seguido de /Login (por exemplo, <http://www.docushare.companyx.com/dsweb/Login>). O login diferencia maiúsculas e minúsculas.

► Para adicionar novas credenciais:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Adicionar uma Nova Credencial**. A página Configurações da Conta será exibida.
2. Selecione o tipo de destino na lista suspensa Tipo de Conta. O número e os nomes de outras caixas de edição mudarão de acordo com o tipo de destino selecionado.
3. Preencha as outras caixas de edição para o destino.

4. Clique em **OK**.

Nota: Você poderá ser solicitado a inserir as credenciais do computador SMARTsend após clicar em **Adicionar uma Nova Credencial**. Você tem que usar as mesmas credenciais usadas para efetuar login no SMARTsend. Se credenciais diferentes forem inseridas, você talvez precise usar o navegador para excluir os Arquivos de Internet Temporários na estação de trabalho para poder prosseguir. Por exemplo, usando o Internet Explorer você escolheria as seguintes opções para excluir os Arquivos de Internet Temporários: Ferramentas > Opções de Internet > Geral > Excluir arquivos > OK.

As credenciais adicionadas serão agora o "ponto de início" quando você criar um destino para esta conta.

Quando as credenciais de um destino existente forem alteradas, as novas credenciais deverão ser reproduzidas em um computador SMARTsend; caso contrário, a digitalização do fluxo de trabalho irá falhar.

Nota: Ao adicionar um destino a um fluxo de trabalho do SMARTsend, as credenciais do usuário que são inseridas no destino (por exemplo, DocuShare, SharePoint Portal Server 2003/2007) devem ter permissão de gravação no servidor de destino. Se as credenciais tiverem apenas permissão de leitura, o usuário poderá adicionar o destino a um fluxo de trabalho do SMARTsend. Entretanto, a publicação do fluxo de trabalho falhará ao ser executada, porque o usuário não tem permissões para fazer upload de um documento para o servidor de destino.

► Para alterar as credenciais de um destino existente:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Gerenciar Minhas Credenciais**. Uma lista de todos os destinos com credenciais é exibida.
2. Selecione a credencial do destino a ser alterada.
3. Na área Tarefas com Credenciais à esquerda, clique em **Editar esta credencial**. A página Configurações da Conta é exibida.
4. Edite as propriedades da credencial conforme apropriado.
5. Clique em **OK**.

Nota: Você poderá ser solicitado a inserir as credenciais do computador SMARTsend após clicar em **Editar esta credencial**. Você tem que usar as mesmas credenciais usadas para efetuar login no SMARTsend. Se credenciais diferentes forem inseridas, você talvez precise usar o navegador para excluir os Arquivos de Internet Temporários na estação de trabalho para poder prosseguir. Por exemplo, usando o Internet Explorer você escolheria as seguintes opções para excluir os Arquivos de Internet Temporários: Ferramentas > Opções de Internet > Geral > Excluir arquivos > OK.

► Para excluir uma credencial existente de um destino:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Gerenciar Minhas Credenciais**. Uma lista de todos os destinos com credenciais é exibida.
2. Selecione a credencial do destino a ser excluída.
3. Na seção Tarefas com Credenciais à esquerda, clique em **Excluir esta credencial**. Uma janela solicitando confirmação será exibida.
4. Clique em **OK**.

Propriedades do destino

Esta seção identifica os tipos de destino do documento compatíveis e os requisitos de endereços para cada um. Consulte [Adição de novos destinos](#) na página 3-32 para obter informações adicionais.

Atribuição de nome e comportamento do destino

Há um limite de 64 caracteres alfanuméricos (incluindo travessões e hífen) para os nomes de destino. O nome é usado para identificar destinos durante a publicação e aparecerá nas folhas de rosto PaperWare (recurso do Professional Edition) e nas páginas de confirmação.

Destinatário do e-mail

Defina propriedades de destinatários de e-mail digitando as informações apropriadas para destinatários, com cópia (Cc:) e com cópia oculta (Bcc:) Separe os endereços de e-mail com ponto-e-vírgula; por exemplo,

destinatário1@comp.com;destinatário2@company.com

Você pode inserir nomes parciais e clicar em **Verificar nome(s)** para pesquisar nomes de destinatários. Para que o recurso Verificar nome(s) funcione, o administrador tem que configurar os Mapeamentos da Propriedade LDAP do SMARTsend para o catálogo de endereços integrado. A verificação de nomes exibirá até 50 nomes. Se mais de 50 nomes forem retornados, redefina a pesquisa adicionando mais caracteres.

Não há limite para o número de endereços de e-mail que você pode adicionar. No entanto, os servidores de e-mail impõem limitações de tamanho para anexos de arquivos. Os trabalhos de digitalização para e-mail que excederem à limitação de tamanho apresentarão falha.

- Selecione o tipo de codificação usado para enviar anexos de e-mail pela Internet. Tanto a codificação UUEncode como Base64 são padrões para a codificação de dados binários como texto. A codificação UUEncode usa alguns caracteres incompatíveis com EBCDIC (Extended Binary Coded Decimal Interchange Code), um conjunto de caracteres muito usado na Europa. As mensagens de e-mail pela Internet usam codificação Base64 ou MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions). Selecione Base64 para maior compatibilidade com sistemas europeus.
- Selecione **Enviar um e-mail para o remetente deste fluxo de trabalho** se desejar enviar automaticamente por e-mail o documento digitalizado ao remetente. O remetente é a pessoa que digitaliza o documento. Se forem usados modelos de digitalização do dispositivo, esta opção funcionará apenas em Dispositivos Multifuncionais Xerox com autenticação ativada.

- Selecione **Enviar link de URL para documento (sem documento anexado)** se desejar enviar apenas um link. Não há arquivo anexado ou enviado a destinatários. O link será enviado apenas se outros destinos no fluxo de trabalho possuírem URL. O envio de um link em vez de um anexo de arquivo real é útil para sistemas de correio com restrições de memória para tratar documentos grandes. Os links para vários repositórios aparecem no e-mail se a opção de digitalização para todos os destinos estiver configurada.

Nota: Você tem que ter pelo menos um outro destino definido no fluxo de trabalho que corresponda ao formato selecionado para o destinatário do e-mail. Caso contrário, você obterá um documento anexado e nenhum URL.

Impressora remota

Arquivos em formato Texto, TIFF de Várias Páginas, PDF, Microsoft Word, Excel e PowerPoint podem ser impressos com esta função.

- Selecione a impressora no menu suspenso. Essas são impressoras que têm configuração de driver apenas no computador do aplicativo SMARTsend. Se não for exibida nenhuma impressora, entre em contato com um administrador para configurar impressoras para o aplicativo.
- Digite o número de cópias a serem impressas. O número máximo de cópias que podem ser impressas varia de acordo com a impressora remota selecionada.

Documentum (recurso do Standard ou Professional Edition)

O serviço Documentum é um componente opcional que pode ser adquirido na Xerox e adicionado como um destino do SMARTsend. O Documentum versão 5.2.5 é compatível atualmente com o SMARTsend.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do Documentum. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente os campos de nome Gabinete e Pasta. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o nome do Gabinete e da Pasta manualmente.
- Digite o nome do banco de documentos do Documentum que será usado como repositório para arquivamento de documentos digitalizados.
- O nome do Gabinete e da Pasta do Documentum definem o local de arquivamento que o fluxo de trabalho usará. O gabinete é o componente de nível mais alto para organizar objetos no Documentum. As pastas, documentos e outros objetos são criados e armazenados nos gabinetes do Documentum. Se quiser selecionar uma pasta ramificada de um gabinete existente, você poderá clicar em Expandir para exibir e selecionar pastas adicionais. Pode ser necessário adicionar um nome de usuário e senha para o gabinete, se as credenciais do Documentum requeridas não tiverem sido configuradas no SMARTsend. É obrigatório o nome do Gabinete. A adição de um nome de Pasta adicional é opcional.
- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome não são sobregravados.

DocuShare

DocuShare (versões 3.1 e 4.0) é um destino de documento compatível.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do DocuShare. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente o URL da Coleção do DocuShare. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o URL da Coleção manualmente.
- Digite o URL da Coleção do DocuShare para o destino. Se o destino for uma ramificação do ponto de início especificado acima, então você poderá clicar em **Expandir** para expandir o ponto de início e selecionar a ramificação do destino.

Exemplo

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

Pode ser necessário adicionar um nome de usuário e senha para a coleção do DocuShare, se as credenciais do DocuShare requeridas não tiverem sido configuradas no SMARTsend. Consulte [Gerenciamento de credenciais do destino](#) na página 3-34 para obter mais informações.

- **Nome do Objeto Personalizado:** Os objetos personalizados são opcionais. Se necessário, digite um nome para definir um objeto personalizado para um destino do DocuShare (versão 3.1 e superior). Consulte [Apêndice C: Especificação de um Objeto personalizado em um fluxo de trabalho do SMARTsend](#) na página 3-83 para obter informações adicionais.

Nota: O objeto personalizado tem que ser criado no DocuShare antes de usar o fluxo de trabalho do SMARTsend que faz referências a ele. Caso contrário, a execução do fluxo de trabalho falhará.

- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome não são sobregravados.

Domino (recurso do Standard ou Professional Edition)

Domino (versão 5.x ou 6.0) é um destino de documento compatível.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do Domino. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente o URL do banco de dados do servidor Domino. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o nome do banco de dados manualmente.
- Digite o URL para o banco de dados do servidor Domino. É necessário inserir o nome de usuário e a senha.

Exemplo

`http://ff/doclib.nsf`

- Digite o nome do formulário.
- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome não são sobregravados.

Domino.doc (recurso do Standard ou Professional Edition)

Domino.doc (versão 3.1) é um destino de documento compatível.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do Domino.doc. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente o URL da biblioteca Domin.doc, o título do Gabinete e o título do Encadernador. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir as informações manualmente.
- Digite o URL de uma biblioteca Domino.Doc (DDocLIBRARY) para o destino. É necessário inserir o nome de usuário e a senha.

Exemplo

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

- Digite um título para Cabinet (DDocCabinet).
- Digite um título para Binder (DDocBinder).
- Especifique um identificador exclusivo (DDocID) em Carregar o Título do Documento para o documento de saída.
- Digite o nome do Perfil Domino.doc. Este é o Interchange Document Profile (IDP) que define o conteúdo do documento como, por exemplo, nome, autor, etc. É parte da Arquitetura de Intercâmbio de Documentos do Domino.
- Adicionar e registrar Comentários para o documento.
- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome não são sobregravados.

Hummingbird (recurso do Standard ou Professional Edition)

O serviço Hummingbird é um componente opcional que pode ser adquirido na Xerox e adicionado como um destino do SMARTsend. O Hummingbird versão 5.1.0.5 é compatível atualmente com o SMARTsend.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do Hummingbird. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente os campos Nome da Biblioteca e Nome da Pasta. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o Nome da Biblioteca e o Nome da Pasta manualmente.
- Digite o Nome da Biblioteca que será usado como repositório para arquivamento de documentos digitalizados.
- Digite o Nome da Pasta que o fluxo de trabalho usará como o local de arquivamento de documentos. Se a pasta de destino for uma ramificação de uma pasta existente, você poderá clicar em **Expandir** para expandir e selecionar uma pasta nova. É necessário inserir o nome de usuário e a senha.
- **Publicar (Sim/Não):** Escolha Sim se desejar publicar o documento. Esta opção designará o documento digitalizado resultante como uma versão publicada liberada ao público. Um documento publicado em geral é tratado como um documento de leitura somente.
- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome não são sobregravados.

Interwoven (recurso do Standard ou Professional Edition)

O serviço Interwoven é um componente opcional que pode ser adquirido na Xerox e adicionado como um destino do SMARTsend. O Interwoven WorkSite versão 8 é compatível atualmente com o SMARTsend.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do Interwoven. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente os campos Nome do Servidor e Banco de dados. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o Nome do Servidor e Banco de dados manualmente.
- Insira o nome do Servidor que está hospedando o banco de dados do WorkSite.
- Digite o nome do Banco de dados que será usado como repositório para arquivamento de documentos digitalizados.
- Exibe o caminho da Pasta que o fluxo de trabalho usará como o local de arquivamento de documentos. Clique em **Expandir** e selecione uma pasta. É necessário inserir o nome de usuário e a senha.
- **Publicar (Privado/Público/Visualizar):** As opções de Publicar determinam se o documento digitalizado ficará acessível a outros usuários quando for armazenado no banco de dados do Interwoven.
 - **Público:** todos os usuários possuem acesso de leitura e gravação para o documento.
 - **Privado:** o acesso de leitura e gravação fica limitado ao proprietário do documento/fluxo de trabalho (ou administrador).
 - **Exibir:** todos os usuários possuem acesso de leitura para o documento. O proprietário do documento/fluxo de trabalho ou o administrador possui acesso de leitura e gravação.
- **Comentários de checkin:** Adicionar Comentários de checkin para o documento.
- **Tipo do Documento:** Esta opção define o tipo de documento que está sendo armazenado no banco de dados. Esta seleção determina o esquema de metadados que é aplicado ao documento, que varia freqüentemente entre aplicativos e tipos diferentes de documentos. Tenha em mente que a lista de tipos de documento disponíveis pode ser modificada pelo administrador do Interwoven WorkSite. Entre em contato com o administrador, se o tipo de documento preferido não estiver disponível na lista.
- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome não são sobregravados.)

Nota: A digitação de texto de forma livre de atributos de documento (metadados) para campos personalizados não é permitida para destinos Interwoven WorkSite (*componente opcional*). Os valores de metadados para campos personalizados têm que corresponder a um conjunto predefinido de valores definidos pelo administrador do WorkSite.

LiveLink (recurso do Standard ou Professional Edition)

O serviço LiveLink é um componente opcional que pode ser adquirido na Xerox e adicionado como um destino do SMARTsend. O LiveLink versão 9.5.0 é compatível atualmente com o SMARTsend.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do LiveLink. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente os campos Servidor e Pasta. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o Servidor e a Pasta manualmente.
- Insira o Servidor que está hospedando o aplicativo LiveLink.
- Clique em Expandir para procurar a Pasta que o fluxo de trabalho usará como o local de arquivamento de documentos. É necessário inserir o nome de usuário e a senha.
- **Categoria:** A inserção de uma Categoria é opcional. A Categoria define metadados personalizados que serão usados ao mapear metadados usando-se perfis de atributos do documento. Se necessário, clique em Expandir para selecionar uma Categoria do LiveLink predefinida a ser aplicada ao documento. Consulte [Apêndice D: Especificação de uma Categoria LiveLink em um fluxo de trabalho do SMARTsend](#) na página 3-84 para obter informações adicionais.

Nota: A Categoria tem que ser criada no LiveLink antes de usar o fluxo de trabalho do SMARTsend que faz referências a ela. Caso contrário, a execução do fluxo de trabalho falhará. Além disso, se uma falha de correspondência de tipo for detectada para um campo de atributos do documento do LiveLink personalizado definido em uma “Categoria”, o erro será ignorado, o valor será saltado e o aplicativo continuará o upload. Por exemplo, se você definir um campo de categoria do tipo ‘Inteiro’ e fornecer um valor de ‘NotAnInt’ no dispositivo, o documento será transferido por upload mas o campo de categoria ficará vazio. O relatório de confirmação relatará que o trabalho foi bem sucedido.

- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome não são sobregravados.

TRIM Context Server (recurso do Standard ou Professional Edition)

O serviço TRIM Context Server é um componente opcional que pode ser adquirido na Xerox e adicionado como um destino do SMARTsend. O adaptador TRIM tem que estar instalado no computador SMARTsend para que a opção TRIM possa ser adicionada ao SMARTsend. O TRIM Context Server versão 6.0 é compatível atualmente com o SMARTsend.

- No SMARTsend, adicione uma nova credencial e selecione TRIM como Tipo de Conta. Insira o nome da conta e do servidor. Insira o nome do diretório virtual. O diretório virtual é configurado no Microsoft IIS 6, local onde os binários do kit de ferramentas TRIM Connectivity residem. Por padrão, o nome do diretório virtual é TRIMCT2.

Nota: Esse não é o diretório virtual onde o aplicativo "WebDrawer" é instalado. O aplicativo WebDrawer não é necessário para usar o SMARTsend com o Trim. Em alguns versões mais recentes do Trim Context, o kit de ferramentas Trim Connectivity é chamado de "Serviços da Web do Trim Context".

- Insira o nome de usuário e a senha. O usuário deve pertencer ao grupo de domínio no qual o TRIM Context Services está sendo executado. Ele pode ser um usuário do TRIM que tenha acesso remoto e direitos de inicialização e ativação. Clique em **OK**.
- Crie um fluxo de trabalho do SMARTsend. Selecione Adicionar Novo Fluxo de Trabalho de Distribuição para inserir um Nome do Destino que identifica o fluxo de trabalho.
- Se a opção Criar pastas estiver selecionada, será criada uma pasta com o nome especificado na opção de subpasta, se ela não existir e o documento for carregado no local dessa pasta. Se o campo de subpasta tiver mais um nome de pasta com delimitadores adequados (p. ex., "/"), o adaptador repetirá através da lista de subpasta e criará todas que não existirem. Por padrão, os documentos serão verificados no servidor. O usuário pode especificar a verificação nos comentários. Esses comentários serão exibidos na seção Notas do TRIM Desktop.
- O usuário deve inserir um tipo de Registro válido, que é configurado para exibir o comportamento do documento. Se o comportamento do tipo de registro não for "Documento", o SMARTsend produzirá um erro.
- Uma subpasta pode ser criada em uma pasta principal somente quando o nível do contêiner está abaixo do nível da pasta principal. O número de subpastas identificadas pelos delimitadores deve ser inferior ou igual aos níveis de contêineres de pasta disponíveis (pastas que contêm níveis de contêiner inferiores ao nível de contêiner da pasta principal). O número de tipos de pastas disponíveis deve ser inferior ao número de níveis de subpasta.
- Para definir as configurações do DCOM no TRIM Context Server, selecione **Iniciar > Ferramentas Administrativas > Componente**. Expanda o contêiner Serviços do Componente\Computadores. Clique com o botão direito do mouse em **Meu Computador** e selecione **Propriedades**. Na guia Segurança COM, clique em **Editar Limites** na área Permissões de Inicialização e Ativação ou na área Ativação Remota. Clique no botão **Editar Limites** na seção Permissões de Inicialização e Ativação. Clique na conta para a qual as permissões precisam ser alteradas e clique em **Permitir permissões de Acesso Remoto** ou **Permissões de Inicialização Remota e Ativação Remota**. O usuário deve ser uma conta de nível de domínio e não um usuário local. Todos os usuários que precisam acessar o TRIM, precisam ser parte do grupo de nível desse domínio. Selecione **OK**. Clique no botão **Editar Limites** na seção Permissões de Acesso. Clique na conta a ser modificada e na caixa de seleção Acesso Remoto.

Nota: Não é possível arquivar vários documentos na mesma subpasta. Se uma segunda digitalização for enviada para uma subpasta existente, será criada uma nova subpasta com o mesmo nome, mas com uma ID de registro diferente.

Pasta da Web do Microsoft Exchange 2000 (recurso do Standard ou Professional Edition)

Pasta da Web do Exchange 2000 da Microsoft é um destino de documento compatível.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do Exchange 2000. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente o campo URL. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o URL manualmente.
- Digite ou selecione o URL da pasta da Web do Microsoft Exchange. Se o novo destino for uma ramificação de um destino existente, você poderá clicar em **Expandir** para expandir o local escolhido como o ponto de início e selecionar o novo destino. É necessário inserir o nome de usuário e a senha.

Exemplo

\\organization\publicfolders\testfolder\docs

- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome são sobregravados. É recomendável que um sufixo seja anexado ao nome do arquivo. Consulte [Nome e tipo do documento](#) na página 47.

FTP

FTP é um destino de documento compatível.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do FTP. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente o Nome do Host FTP e o Caminho da Pasta. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o Nome do Host e o Caminho da Pasta manualmente.
- Digite o nome de host FTP para o destino. É necessário um nome totalmente qualificado (nome de servidor e nome de domínio) ou endereço IP (Internet Protocol) do servidor de arquivos de destino.

Exemplo

ftp:companyserver.com ou 10.14.121.32.

A porta adota como padrão a opção de porta 21. Se a porta 21 não estiver disponível, especifique outra a ser usada como parte do nome de host; por exemplo, ftp:companyserver.com:99.

- Digite o caminho da pasta para o diretório FTP remoto na qual o documento está armazenado. É necessário inserir o nome de usuário e a senha. No entanto, um FTP anônimo pode ser usado. O nome de usuário deve ser "anonymous" e a senha deverá ser deixada em branco.

Exemplo

/ftp-public/mydocuments.

- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome são sobregravados. É recomendável que um sufixo seja anexado ao nome do arquivo. Consulte [Nome e tipo do documento](#) na página 47.
- **Propriedades avançadas:** Este recurso fornece a capacidade de exportar e personalizar registros de trabalho do dispositivo. Fica disponível quando o Suporte de exportação de registro de trabalhos é ativado para o serviço FTP do SMARTsend. Deve ser utilizado por usuários avançados e integradores de sistema.

Nota: Ao digitalizar para um site de FTP seguro, os links de "Documentação de saída" na página de confirmação do trabalho não funcionarão a menos que a senha também seja incluída no URL; por exemplo, ftp://usuário:senha@host/caminho/arquivo ou ftp://anônimo@host/caminho/arquivo).

NetWare (recurso do Standard ou Professional Edition)

NetWare é um destino de documento compatível.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do NetWare. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente o campo Caminho da Pasta. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o Caminho da Pasta manualmente.
- Digite o Caminho da Pasta para o destino. Se o novo destino for uma ramificação de um destino existente, você poderá clicar em **Expandir** para expandir o local escolhido como o ponto de início e selecionar o novo destino.

Exemplo

\\server-1\scan\docs

É necessário também inserir o nome de usuário e a senha. São exigidos nome comum, contexto e informações sobre a árvore. Nomes de usuário válidos para o NetWare têm a seguinte forma:

.cn=[nome comum].ou=[unidade organizacional].o=[organização].c=[contexto].t=[árvore]

Exemplo

.cn=myname.ou=dsp.o=mycompany.c=us.t=us123sales

- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome são sobregravados. É recomendável que um sufixo seja anexado ao nome do arquivo. Consulte [Nome e tipo do documento](#) na página 47.

Pasta de Rede

Pastas de rede são destinos de documento compatíveis.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do Network. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente o campo Caminho da Pasta. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o Caminho da Pasta manualmente.
- Digite o caminho completo para a pasta de rede. Se o novo destino for uma ramificação de um destino existente, você poderá clicar em **Expandir** para expandir o local escolhido como o ponto de início e selecionar o novo destino. É necessário inserir o nome de usuário e a senha.

Exemplo

\\server-1\scan\docs

- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome são sobregravados. É recomendável que um sufixo seja anexado ao nome do arquivo. Consulte [Nome e tipo do documento](#) na página 47.
- **Propriedades avançadas:** Este recurso fornece a capacidade de exportar e personalizar registros de trabalho do SMARTsend. Fica disponível quando o Suporte de exportação de registro de trabalhos é ativado para o serviço Pasta de rede do SMARTsend. Deve ser utilizado por usuários avançados e integradores de sistema.

Digitalizar para o Serviço de URL (recurso do Standard ou Professional Edition)

O serviço Digitalizar para URL é um destino compatível.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais de Digitalizar para URL. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente o campo Caminho do URL. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o Caminho do URL manualmente.
- Digite um caminho de URL para o destino. Se o novo destino for uma ramificação de um destino existente, você poderá clicar em **Expandir** para expandir o local escolhido como o ponto de início e selecionar o novo destino.
- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome são sobregravados. É recomendável que um sufixo seja anexado ao nome. Consulte [Nome e tipo do documento](#) na página 47.

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 (recurso do Standard ou Professional Edition)

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 é um destino compatível.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do SharePoint Portal Server 2001. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente o campo URL da Pasta SharePoint. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o URL da Pasta SharePoint manualmente.
- Digite o URL do caminho da pasta do espaço de trabalho do SharePoint. Se o novo destino for uma ramificação de um destino existente, você poderá clicar em **Expandir** para expandir o local escolhido como o ponto de início e selecionar o novo destino.

Exemplo

http://dsp1/workspace/documents/dm

- Aceite o padrão ou digite um novo perfil de documento SharePoint. O perfil de documento SharePoint contém informações associadas a uma pasta SharePoint Portal, por exemplo, campos Nome do Autor ou Versão. O aplicativo consulta o SharePoint Portal para determinar os campos Perfil associados à pasta de destino.
- A opção de registro está disponível quando o destino é um SharePoint Portal. Selecione **Sim** se desejar publicar o documento no SharePoint. Isso tornará o documento disponível para outros usuários no SharePoint.
- Digite eventuais comentários de registro.
- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome não são sobregravados.

Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007

O Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007 é um destino compatível.

- Digite o Nome do Destino para identificar o fluxo de trabalho.
- Selecione um Ponto de Início na lista suspensa. O ponto de início padrão é definido pelas credenciais do SharePoint Portal Server 2003/2007. As credenciais fornecem níveis de acesso adicionais; a lista suspensa podem incluir diversos Pontos de Início. Esta seleção preencherá automaticamente o campo URL da Pasta SharePoint. Caso contrário, você pode deixar o Ponto de Início em branco e inserir o URL da Pasta SharePoint manualmente.
- Digite o URL do caminho da pasta do espaço de trabalho do SharePoint. Se o novo destino for uma ramificação de um destino existente, você poderá clicar em **Expandir** para expandir o local escolhido como o ponto de início e selecionar o novo destino.
- A opção de registro está disponível quando o destino é um SharePoint Portal. Selecione **Sim** se desejar publicar o documento no SharePoint. Isso tornará o documento disponível para outros usuários no SharePoint.
- Digite eventuais comentários de registro.
- **Substituição de arquivo:** Arquivos com o mesmo nome não são sobregravados.

Nome e tipo do documento

A página Nome e Tipo do Documento é usada para configurar o nome, tipo e formato do arquivo de documentos digitalizados criados com o SMARTsend.

► Para acessar a página Nome e Tipo do Documento:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Visualizar Todos os Fluxos de Trabalho**.
2. Na lista de fluxos de trabalho no Workflow Explorer selecione o fluxo de trabalho para o qual deseja alterar o nome ou o formato do documento.
3. Clique em **Editar este fluxo de trabalho** na lista de tarefas do fluxo de trabalho no painel esquerdo.
4. No Editor de Fluxo de Trabalho clique em **Nome e Tipo do Documento** no painel esquerdo.

Nota: A página Nome e Tipo do Documento também é acessada no link Adicionar Novo Fluxo de Trabalho de Distribuição quando um fluxo de trabalho for criado.

Nome do documento

As opções de Nome do Documento definem o nome do arquivo de saída do arquivo a ser gerado. As informações de identificação são aplicadas após a digitalização do documento. Determine as restrições (como os caracteres permitidos e a política de substituição de arquivo) dos destinos de arquivamento antes de atribuir um nome ao documento de saída.

A capacidade de alterar o nome do arquivo de saída (Nome do Documento) no momento da digitalização está sujeita às seguintes condições:

- Ao usar modelos de digitalização do dispositivo no Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 ou em dispositivos mais recentes, você não poderá alterar o Nome do Documento no momento da digitalização, a menos que a opção **Nome Fornecido na Origem da Digitalização** esteja selecionada no fluxo de trabalho. Essa limitação não se aplica a dispositivos mais antigos que permitem sobrescrever o Nome do documento no momento da digitalização, independentemente da opção de nomeação especificada no fluxo de trabalho.
- Ao usar os modelos do PaperWare (recurso do Professional Edition) que contêm Atributos de Documentos editáveis no Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 ou em dispositivos mais recentes, você sempre poderá modificar o Nome do Documento na interface com o usuário do dispositivo. Entretanto, a opção de nomeação do documento que será usada para distribuir o documento será a especificada no fluxo de trabalho usado para publicar o modelo.
- O modelo de digitalização My_E-mail sempre usará o Nome do Documento fornecida na origem da digitalização e o usuário poderá modificá-lo no momento da digitalização em todos os dispositivos compatíveis.

Nome

Nome especifica o nome do arquivo de saída. As opções de nomeação são as seguintes:

- **Nome:** Digite um nome de arquivo para o documento de saída. O nome digitado pode conter caracteres alfanuméricos, traços ou caracteres de sublinhado. Espaços não são permitidos. Esse será o nome de arquivo básico do arquivo de saída. Se um sufixo de nome for especificado, o nome do arquivo de saída resultante será o nome de arquivo básico inserido nesta caixa de edição, acrescido do sufixo (data e hora, uma ID exclusiva ou nada) e da extensão do arquivo. Isto é, o nome de arquivo de saída resultante terá o seguinte formato:

Nome de arquivo básico + Sufixo + Extensão do arquivo

Se nenhum sufixo for especificado, o nome de arquivo de saída resultante terá o seguinte formato:

Nome de arquivo básico + Extensão do arquivo

Se o nome de arquivo básico ficar em branco, o nome do arquivo de saída resultante consistirá em um ID exclusiva ou um identificador de data e hora mais a extensão. Entretanto, se Nenhum for selecionado para o Sufixo do Nome, você terá que inserir um nome de arquivo básico para identificar o documento.

- **Gerar um Nome Automaticamente (8 caracteres):** Deixe que o SMARTsend gere um nome com 8 caracteres automaticamente. Neste caso, nenhum sufixo será especificado.

Nota: A seleção dessa opção com o tipo TIFF de uma página ou JFIF (consulte [Tipo de documento](#) na página 49) resultará em nomes de arquivos com mais de 8 caracteres, pois os identificadores de página (começando com -1 e aumentando) serão anexados ao nome para diferenciar as páginas.

- **Nome Fornecido na Origem da Digitalização (padrão):** Insira um nome de arquivo na origem da digitalização. Se a origem da digitalização for um Dispositivo Multifuncional Xerox, o nome será inserido no dispositivo; se for um dispositivo do Internet Fax, será o nome anexado gerado pelo dispositivo. O nome será usado como o nome de arquivo básico do arquivo de saída. Se um sufixo de nome for especificado, o nome do arquivo de saída resultante será o nome de arquivo básico acrescido do sufixo (data e hora, uma ID exclusiva ou nada) e da extensão do arquivo. O nome do arquivo pode ficar em branco, mas é necessário especificar um sufixo. Os nomes de arquivo de saída resultantes podem ter o seguinte formato:

Nome de arquivo básico + Sufixo + Extensão do arquivo

Se nenhum sufixo for especificado, o nome de arquivo de saída resultante terá o seguinte formato:

Nome de arquivo básico + Extensão do arquivo

Sufixo + Extensão de Arquivo

Se nenhum nome for especificado na origem da digitalização, será usado um nome padrão conforme aquele gerado pelo dispositivo.

Nota: Ao selecionar, use um nome que funcione com os destinos de arquivamento. Por exemplo, se seu destino permite apenas 8 caracteres, use somente 8 caracteres; caso contrário, o arquivamento falhará.

Sufixo do nome

Quando um nome de arquivo básico for especificado ou a opção **Nome Fornecido na Origem da Digitalização** for selecionada, um sufixo poderá ser especificado para ser anexado ao final do nome do arquivo básico. Com o uso de sufixos, é possível assegurar nomes de arquivo exclusivos. Isto é especialmente importante para destinos de documentos que sobregravam arquivos com o mesmo nome.

Selecione um dos seguintes sufixos:

- **Nenhum.**
- **Data e Hora (*padrão*):** A data e a hora (ano, mês, dia, hora, minuto, segundo) em que o arquivo foi processado será anexada ao nome de arquivo básico. Por exemplo, se forem especificados um nome de arquivo básico *meuArquivo* e um tipo de arquivo PDF e um documento for digitalizado em 25 de agosto de 2004, às 12:24:06, o nome do arquivo básico resultante será:
meuArquivo25082004122406.pdf.
Escolha esta configuração se os arquivos de digitalização são criados ou modificados com frequência e cada arquivo deve ser mantido.
- **ID Exclusiva:** gera e anexa automaticamente um número de identificação exclusivo de 32 caracteres ao nome do arquivo básico. Escolha esta configuração quando o simples acompanhamento de arquivos de digitalização puder ser obtido por números de ID aleatórios.

Nota: Um sufixo não pode ser usado quando **Gerar um Nome Automaticamente (8 caracteres)** for selecionado para atribuir nome ao arquivo.

Tipo de documento

As opções de Tipo de Documento especificam o tipo e o formato dos arquivos de saída de distribuição. Por padrão, o SMARTsend atribuirá um único tipo de documento comum a ser usado para destinos no fluxo de trabalho. Entretanto, você também pode especificar tipos de documento diferentes para cada destino no fluxo de trabalho. Selecione uma das opções a seguir para configurar as definições de Tipo de Documento para o fluxo de trabalho:

Usar o mesmo Tipo de Documento ou Impressão para todos os destinos

Permite selecionar e configurar um único tipo/formato de documento e tipo de impressão (quando aplicável) para os destinos do fluxo de trabalho.

Usar um Tipo de Documento ou Impressão diferente para cada destino

Permite selecionar e configurar diferentes tipos/formatos de documento e tipos de impressão (quando aplicável) para cada tipo de destino especificado no fluxo de trabalho.

Tipos de documentos compatíveis com o Smartsend

- PDF, Pesquisável por texto (*.pdf) — recurso do Professional Edition; disponível somente se o OCR (reconhecimento óptico de caracteres) estiver ativado.
- PDF, Somente Imagem (*.pdf)
- PDF protegido (criptografado)
- JFIF (*.jpg)
- XPS
- TIFF de Uma Página (*.tif)
- TIFF de Várias Páginas (*.tif)
- Tipo do Documento Original (*formato de arquivo determinado pelo dispositivo no momento da digitalização*)
- Outros (recurso do Professional Edition; disponível somente se o OCR estiver ativado). A opção Outro inclui os formatos de arquivo OCR. Consulte Tabela 3-1 na página -51 para obter uma lista completa de formatos de arquivo OCR.

Cada Tipo de Documento possui um formato de arquivo associado. Quando um tipo é selecionado na lista suspensa, os detalhes para esse tipo de arquivo são exibidos abaixo da seleção. O formato e os detalhes podem ser alterados para determinados Tipos de documento. Quando esse for o caso, simplesmente clique no botão **Propriedades** e selecione um formato da lista.

Tipo de Impressão

O Tipo de Impressão só fica disponível quando um destino Impressora Remota é selecionado em um fluxo de trabalho. Os destinos Impressora Remota podem ser configurados com as seguintes propriedades:

Imagem Original

Imprime uma imagem digitalizada que é visualmente fiel à imagem do documento original.

Outro (Recurso do Professional Edition)

Permite escolher e configurar um formato de OCR compatível. As seleções de formato disponíveis podem variar com base nos recursos da Impressora remota. Consulte [Outro \(Recurso do Professional Edition\)](#) na página 3-58 e [Propriedades do OCR \(Recurso do Professional Edition\)](#) na página 59 para obter informações adicionais.

Nota: JFIF e TIFF de Uma Página são compatíveis somente com distribuição de arquivos para os destinos FTP, Pasta de Rede, Pasta do NetWare e E-mail. Esses tipos de arquivo serão filtrados da lista de tipos disponíveis se outros destinos forem selecionados junto com os destinos de FTP, Pasta de Rede, Pasta do Netware e E-mail.

Formato e propriedades do documento

As propriedades definem ainda mais o formato e determinadas características do arquivo de saída. As opções de formato podem ser acessadas clicando-se no botão **Propriedades** na região Tipo de Documento da página Nome e Tipo de Documento. As seleções de formato variam com base no tipo do arquivo de saída selecionado. O tipos e formatos de documento compatíveis com o SMARTsend, juntamente com as considerações para cada formato, estão listados na tabela a seguir:

Tipo de Documento	Formatos de arquivo de saída	Considerações
PDF, Somente Imagem	PDF, Somente Imagem PDF, Imagem Somente - Preservar Imagem de Origem da Digitalização PDF protegido (criptografado) PDF linear	<ul style="list-style-type: none"> • Compatível com todas as principais plataformas • Pode ser arquivado em todos os repositórios SMARTsend • Várias opções de compactação • Excelente equilíbrio de opções de portabilidade, compatibilidade e compactação • Algumas ferramentas de formação de imagem podem não ser compatíveis com PDF
PDF, Pesquisável por texto (recurso do Professional Edition)	PDF com texto normal PDF com substitutos de 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 PDF protegido (criptografado) PDF linear	<ul style="list-style-type: none"> • Todas acima, mais compatibilidade com OCR • O documento pode ser pesquisado por texto • O texto pode ser copiado do documento • Requer processamento extra • Possível perda de informações durante o processamento
XPS	XPS	<ul style="list-style-type: none"> • Novo formato aberto da Microsoft • Modo Página a Página • Vem com o Windows Vista / Disponível para XP

Tabela 3-1: Tipos e formatos de documentos compatíveis

Tipo de Documento	Formatos de arquivo de saída	Considerações
JFIF	JPEG	<ul style="list-style-type: none"> • Cada página é armazenada como um único documento • Formato de imagem amplamente compatível • Excelente para imagens em cores • JPEG é a única compactação compatível • Pode exibir artefatos "tocantes" em documentos de texto • Alguns repositórios não permitem arquivos de uma única página • Não é compatível com OCR
TIFF de Uma Página	TIFF 6.0 de Uma Página TIFF 6.0 TTN2 de Uma Página	<ul style="list-style-type: none"> • Cada página é armazenada como um único documento • Formato de imagem amplamente compatível • Variedade moderada de opções de compactação • Alguns repositórios não aceitam este formato • Não é compatível com OCR
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	<ul style="list-style-type: none"> • Cada página é armazenada como um único documento • Formato de imagem amplamente compatível • Variedade moderada de opções de compactação • Pode ser arquivado em todos os repositórios SMARTsend • Não é compatível com OCR
Tipo do Documento Original	O formato do arquivo é determinado no momento da digitalização. Alguns dispositivos permitirão a você escolher um formato na interface com o usuário do dispositivo, enquanto outros podem estar limitados a um formato específico.	<ul style="list-style-type: none"> • Perda mínima de informações • Não é compatível com OCR • Formato de arquivo determinado no momento da digitalização e pode variar por dispositivo

Tabela 3-1: Tipos e formatos de documentos compatíveis

Tipo de Documento	Formatos de arquivo de saída	Considerações
Outro - Formatos de OCR (Recurso do Professional Edition)	Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Texto, padrão (*.txt) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (*.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Texto ASCII, formatado (*.txt) Texto ASCII, padrão (*.txt) Texto ASCII, padrãoEx (*.txt) Rich Text Format (*.rtf) RTF Word 2000 (*.rtf) RTF Word 6.0/95 (*.rtf) RTF Word 97 (*.rtf) Texto, inteligente (*.txt) Texto, extraído (*.txt) Texto, simples (*.txt) Texto, delimitado por vírgulas (*.csv) Texto, delimitado por tabulação (*.txt) WordPad (*.rtf)	<ul style="list-style-type: none"> Os formatos do arquivo de saída são criados pelo SMARTsend, depois que os documentos digitalizados tiverem passado pelo processamento de OCR Requer tempo de processamento extra Os dados de imagem originais não são preservados (podem incluir figuras embutidas) Cria arquivos que são editáveis em uma variedade de aplicativos de software populares.

Tabela 3-1: Tipos e formatos de documentos compatíveis

Arquivos PDF

Os arquivos PDF preservam layouts de página, texto e imagens de documentos. Eles são facilmente reproduzidos e podem ser usados na maioria dos ambientes, o que torna o PDF um formato universal. Um arquivo PDF pode ser bastante gerenciável devido ao seu tamanho pequeno.

Esta seção explica as opções de arquivo PDF disponíveis para você.

PDF, Pesquisável por texto (*.pdf) (recurso do Professional Edition)

Os formatos de PDF a seguir são pesquisáveis para caracteres de texto.

- **PDF com texto normal** contém texto e imagens que correspondem ao documento de origem. Não oferece controle sobre a compatibilidade e compactação da imagem de saída. A página da saída será orientada automaticamente, de forma que o texto apresente uma leitura normal.

Nota: Os formatos de alta compactação não funcionarão com muitos dispositivos antigos para impressão de imagens digitalizadas.

- **PDF com substitutos da imagem** contém texto igual ao do documento de origem. A saída será exibida em um tamanho menor, com imagens substitutas tiradas da imagem de origem, se problemas de OCR forem encontrados. Imagens substitutas são usadas nos seguintes casos: palavras que contêm caracteres suspeitos no texto, palavras não contidas no dicionário de verificação, palavras que contêm símbolos de eliminação e palavras que contêm símbolos ausentes. Isso não oferece controle sobre a compatibilidade e compactação da imagem de saída. A página da saída será orientada automaticamente, de forma que o texto apresente uma leitura normal.
- **PDF com imagem no texto** contém uma imagem para cada página do documento, assim como caracteres de texto. Isso não oferece controle sobre a compatibilidade e compactação da imagem de saída. A página da saída será orientada automaticamente, de forma que o texto apresente uma leitura normal. Consulte Tabela 3-2 na página -54.
- **PDF com imagem no texto - Preservar orientação da página** contém uma imagem para cada página do documento, assim como caracteres de texto. Isso oferece controle sobre a compatibilidade e compactação da imagem de saída. A orientação da página dos documentos de entrada será preservada. Consulte Tabela 3-2 na página -54.

Nota: Se os documentos não tiverem a orientação padrão, ou se estiverem muito viesados, talvez não seja possível destacar o texto no documento de saída PDF. Entretanto, você ainda poderá pesquisar o documento.

- **PDF - Preservar Imagem de Origem da Digitalização** preserva os dados da imagem original que o dispositivo envia ao SMARTsend. Essa configuração fornece uma perda mínima de acuidade da imagem, mas não oferece controle sobre a compatibilidade e compactação da imagem de saída. A orientação da página dos documentos de entrada será preservada.

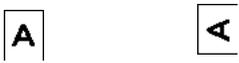
Tipo de Documento	Orientação de Documentos de Entrada	Orientação de Documentos de Saída
PDF com imagem no texto		
PDF - Preservar Orientação da Página		

Tabela 3-2: Como a orientação da página é afetada pela opção PDF selecionada

PDF, Somente imagem (*.pdf)

Os formatos de PDF a seguir não contêm caracteres de texto, tornando o texto impossível de ser pesquisado.

- **PDF, Somente imagem** contém uma imagem para cada página do documento.
- **PDF - Preservar imagem de origem da digitalização** preserva os dados da imagem original que o dispositivo envia ao SMARTsend. Essa configuração fornece uma perda mínima de acuidade da imagem, mas não oferece qualquer opção de compactação.

Nota: Os formatos de alta compactação não funcionarão com muitos dispositivos antigos para impressão de imagens digitalizadas.

PDF linear

Um arquivo PDF linear é ideal para visualização na web e é estruturado de modo a exibir a primeira página do arquivo PDF no navegador antes que o arquivo inteiro seja baixado do servidor da Web. Essa estrutura permite que documentos PDF lineares abram quase instantaneamente.

PDF protegido

Um PDF protegido, ou criptografado, permite que o usuário controle como um arquivo PDF de saída é acessado e usado. Todos os arquivos PDF protegidos são criptografados e protegidos por senha por um proprietário e um usuário. Além disso, podem ser aplicadas restrições que limitam a impressão, a cópia e as atualizações de acroForm a um usuário.

Você pode proteger um arquivo PDF de modo que seja necessário usar uma senha para abri-lo. Uma senha mestre é necessária para que as configurações de segurança sejam alteradas. Se você definir restrições de segurança no arquivo, também deverá especificar uma senha mestre de modo que ninguém que abra o arquivo possa remover as restrições. Se um arquivo for aberto com uma senha mestre, as restrições de segurança ficam temporariamente desativadas. Se o arquivo tiver ambas as senhas, você poderá abri-lo com qualquer uma delas.

Configurações de otimização de imagem PDF

Várias definições de otimização de imagem PDF podem ser configuradas no SMARTsend. Essas configurações padrão podem ser definidas pelo administrador do sistema SMARTsend e podem também ser ajustadas por cada usuário do SMARTsend quando os fluxos de trabalho forem publicados.

As seguintes Configurações de Otimização de Imagem são compatíveis atualmente:

Enfatizar Compatibilidade: use esta opção quando a compatibilidade com versões mais antigas do Acrobat Reader for a consideração mais importante. Esta configuração pode resultar em tamanhos de arquivo maiores. Consulte [Configurações de compatibilidade de PDF](#) para obter informações adicionais.

Enfatizar Compactação: use esta opção quando a redução de tamanho do arquivo for a consideração mais importante. Este formato pode não ser compatível com versões mais antigas do Acrobat Reader.

Personalizado: use esta opção para ajustar todas as configurações de Otimização de Imagem manualmente.

Nota: As configurações de compatibilidade e compactação no diálogo Propriedades do Tipo de Documento só podem ser ajustadas manualmente quando a opção Personalizado for selecionada.

Configurações de compatibilidade de PDF

As Configurações de Compatibilidade ficam disponíveis quando a seleção Otimização da Imagem for definida para Personalizado. Essas configurações alteram o formato PDF com base nos seguintes parâmetros:

Acrobat Reader 4 e mais antigo: mantém a compatibilidade PDF com versões atuais e mais antigas do Acrobat Reader, começando com a versão 4.0. Esta configuração otimiza a compatibilidade, mas pode resultar em tamanhos de arquivo maiores.

Acrobat Reader 5 e mais recente: mantém a compatibilidade PDF com versões mais recentes do Acrobat Reader, começando com a versão 5.0. Esta configuração fornece mais opções de compactação de arquivos.

Configurações de compactação PDF

As Configurações de Compactação ficam disponíveis quando Otimização da Imagem for definida para Personalizado. As configurações alteram o formato PDF com base nos seguintes parâmetros:

Usar Conteúdo Raster Misto: aplica técnicas diferentes de compactação a partes diferentes das imagens digitalizadas. Esta configuração normalmente fornece a melhor compactação para documentos comerciais, incluindo documentos com desenhos de linha em cores. Esta configuração não é recomendada para fotografias em cores.

Monocromático: fornece as opções de compactação CCITT Group 4, JBIG2 Huffman Encoded, ou JBIG2 Arithmetic Encoded para imagens monocromáticas. As informações adicionais estão fornecidas na seguinte tabela:

Tipo de Compactação	Considerações
CCITT Group 4	<ul style="list-style-type: none">• Compactação sem perda• Amplamente compatível• Alguns tipos de documento podem não ser compactados de forma significativa
JBIG2 Huffman Encoded	<ul style="list-style-type: none">• Compactação melhor do que CCITT Group 4• A compatibilidade é mais limitada
JBIG2 Arithmetic Encoded	<ul style="list-style-type: none">• Compactação melhor para imagens monocromáticas• A compatibilidade é mais limitada em comparação com as outras opções

Tabela 3-3: Configurações de compactação PDF

Contone: exibe as configurações de compactação que serão aplicadas às imagens em cores. As configurações Contone são definidas pelo aplicativo. JPEG é o padrão e JPEG/Flate é usado quando Conteúdo Raster Misto for selecionado.

JFIF/JPEG

JFIF (*.jpg) usa compactação de JPEG, um formato de arquivo que propicia perdas na compactação (alguns dados são perdidos ou eliminados). Esse é o melhor e o mais usado formato para fotografias e gráficos. A saída será um arquivo para cada página ou imagem digitalizada.

Nota: JFIF/JPEG funciona somente ao processar imagens em cores ou em tons de cinza; imagens binárias ou em preto e branco não podem ser convertidas para o formato JFIF/JPEG.

Arquivos TIFF

Os arquivos de formato TIFF (Tagged Image File) são altamente flexíveis e independentes de plataformas. Eles são usados e suportados por muitos aplicativos de processamento de imagem. Os tamanhos de arquivo TIFF podem ser muito grandes, mas produzem boa qualidade de impressão de documentos.

Tiff de Uma Página (*.tif)

Os arquivos TIFF de Uma Página contêm uma única imagem ou página. Uma imagem ou página está contida em um arquivo. Apenas destinos de FTP, Pasta de Rede e E-mail aceitam o formato TIFF de Uma Página. Se existirem outros tipos de destino no fluxo de trabalho, este formato não estará disponível.

Tiff de Várias Páginas (*.tif)

Os arquivos TIFF de Várias Páginas contêm mais de uma imagem por página. Todas as imagens ou páginas estão contidas em um arquivo.

Os formatos compatíveis com TIFF são:

- TIFF 6.0 de várias páginas (padrão)
- TIFF 6.0 de várias páginas (TTN2)
- TIFF de várias páginas - Preservar Imagem de Origem da Digitalização preserva os dados da imagem original que o dispositivo envia ao SMARTsend. Essa configuração fornece uma perda mínima de acuidade da imagem, mas não oferece qualquer opção de compactação.

Quando as imagens em cores ou em tons de cinza são recebidas pelo SMARTsend, a compactação JPEG é usada. Quando as imagens em preto e branco são recebidas, a compactação G4 (até 4 gigabytes de dados de imagem em pixels) é usada.

Tipo do documento original

Quando esta opção for selecionada, o formato do arquivo será determinado no momento da digitalização e poderá variar com base no tipo de dispositivo que está sendo usado para digitalizar o documento. Alguns dispositivos permitirão a você escolher um formato na interface com o usuário do dispositivo, enquanto outros podem estar limitados a um formato específico.

Consulte a documentação fornecida com o Dispositivo Multifuncional Xerox ou com o dispositivo de Fax da Internet para determinar os formatos compatíveis com o SMARTsend.

Outro (Recurso do Professional Edition)

Outros formatos são compatíveis e produzidos pelo reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Eles podem ser usados se você deseja imprimir um arquivo que pode ser lido por um processador de texto.

Aplicativo

Esses arquivos de saída são compatíveis com aplicativos específicos. Por exemplo, arquivos Rich Text Format (.rtf) podem ser lidos e editados no Microsoft Word, WordPad e PowerPoint.

Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 – saída de documento (.doc) ou formato rich text (.rtf).

Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 – formato de saída (.xls).

Microsoft PowerPoint 97 – formato rich text (.rtf).

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

WordPad – formato rich text (.rtf).

Texto

Os arquivos de texto são normalmente de tamanho pequeno e podem ser editados pela maioria dos aplicativos de editores e processadores de texto, por exemplo, Bloco de Notas ou Microsoft Word. Esses arquivos não contêm formatação complexa.

Os formatos de arquivo disponíveis são:

Tabela 3-4: Opções de formato de arquivo de texto

Texto, padrão	texto com quebras de linha após cada linha. Tabulações são usadas para posicionar o conteúdo da tabela.
Texto, inteligente	texto com quebras de linha após cada linha. Espaços são usados para posicionar as margens e o conteúdo de texto da tabela.
Texto, extraído	texto com quebras de linha após cada parágrafo. Tabulações são usadas para posicionar o conteúdo de texto da tabela.
Texto, simples	texto com quebras de linha após cada linha. Espaços e quebras de linha são usados para posicionar as margens esquerda e superior. Tabulações são usadas para posicionar o conteúdo de texto da tabela.
Texto, delimitado por vírgulas	texto separado por vírgula. O conteúdo do texto está entre aspas.

Tabela 3-4: Opções de formato de arquivo de texto

Texto, delimitado por tabulação	texto separado por caractere de tabulação. O conteúdo do texto está entre aspas.
--	--

ASCII

Os arquivos ASCII contêm um código especial de 94 caracteres que inclui letras, números e símbolos de pontuação ou matemáticos para documentos em inglês. Esses arquivos podem ser convertidos para texto, mas não editados diretamente.

Os formatos de arquivo disponíveis são:

Tabela 3-5: Opções de formato de arquivo ASCII

Texto ASCII, formatado	o layout é mantido com espaços. O conteúdo do texto é separado por aspas.
Texto ASCII, padrão	conversão e compatibilidade rápida de texto.
Texto ASCII, padrãoEx	conversão e compatibilidade rápida de texto. Quebras de linha após cada linha e zona.

Propriedades do OCR (Recurso do Professional Edition)

O Professional Edition do SMARTsend permite que os documentos sejam digitalizados com o uso de OCR de modo que os arquivos de texto sejam produzidos em vez de arquivos de imagem. Essas propriedades podem ser definidas com os tipos de arquivos de saída PDF, Pesquisável por Texto e Outros. Use as seguintes funções para especificar os formatos que usam OCR:

Otimização de OCR

Selecione como processar a entrada digitalizada:

Tabela 3-6: Opções de otimização de OCR

Otimizar para Velocidade	tem menor tempo de processamento com precisão de OCR padrão. Esta é a definição padrão.
Equilíbrio de Velocidade e Precisão	equilibra tempo de processamento e precisão de OCR.
Otimizar para Precisão	tem tempo de processamento maior, mas também a melhor precisão de OCR.

As configurações a seguir ajudam a aprimorar a precisão da função OCR. O documento de origem é o documento que está sendo digitalizado.

Tabela 3-7: Opções de precisão de OCR

Linguagem do Documento de Origem	Selecione o idioma do documento-fonte.
Documento de Origem Impresso em	Selecione o tipo de impressora no qual o documento de origem foi impresso.
Layout do Documento de Origem	Selecione para que o aplicativo detecte automaticamente as colunas do documento de origem ou se o documento de origem tiver uma única coluna.

Atributos do documento

A página Atributos do Documento é usada para adicionar informações a documentos de digitalização para arquivar e gerenciar documentos em destinos específicos. Os atributos do documento, chamados de "metadados", são as propriedades que descrevem o documento de saída. Eles são armazenados com o documento e ajudam a organizar o arquivamento em destinos do documento.

Os campos de um fluxo de trabalho específico podem ser definidos na área Campos. Como alternativa, um perfil pode ser usado como atalho para aplicar campos a um fluxo de trabalho.

► Para acessar a página Atributos de Documentos:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Visualizar Todos os Fluxos de Trabalho**.
2. Na lista de fluxos de trabalho no Workflow Explorer selecione o fluxo de trabalho desejado para alterar os atributos do documento.
3. Clique em **Editar este fluxo de trabalho** na lista de tarefas do fluxo de trabalho no painel esquerdo.
4. No Editor de Fluxo de Trabalho clique em **Atributos do Documento** no painel esquerdo.

A página Atributos do Documento também pode ser acessada durante a criação de um fluxo de trabalho com ajuda do assistente de criação de fluxos de trabalho.

Perfis de atributos do documento

Os perfis do documento são conjuntos de campos de atributos do documento configurados para reutilização. O uso de um perfil elimina a necessidade de configurar propriedades de atributos para cada fluxo de trabalho. Cada campo no perfil é associado ou mapeado para um campo correspondente a um ou mais destinos.

Um perfil de documento pode incluir propriedades de atributos personalizados ou padrão e mapeamentos comuns a um fluxo de trabalho específico. Geralmente, os perfis de documento são listados pelos destinos do documento do fluxo de trabalho. Por exemplo, o perfil *FTP somente* é um perfil de documento para um destino de FTP. O perfil de documento Básico (que contém campos como Título e Descrição) é instalado com o SMARTsend. Se atributos específicos forem usados com frequência, então um perfil especializado deverá ser personalizado e salvo para esses atributos.

Por exemplo, se os atributos Nome e Versão forem usados com frequência, um perfil poderá ser criado para agrupar esses atributos. Um mapeamento desses atributos então será executado para campos de um ou mais destinos. Para o destino DocuShare, o atributo Nome no perfil pode ser mapeado para o campo Título no DocuShare e o atributo Versão pode ser mapeado para o campo Descrição no DocuShare.

Especificação de um perfil

▶ Para especificar um perfil para um fluxo de trabalho:

1. Acesse a página Atributos do Documento para o fluxo de trabalho.
2. Selecione um perfil de documento existente na lista suspensa **Usar o seguinte perfil**.

As listas de perfil são filtradas por destinos no fluxo de trabalho. Você verá esses perfis somente com mapeamentos para destinos no fluxo de trabalho atual.

Exclusão de um perfil

Os usuários podem excluir somente os perfis que criarem.

▶ Para excluir um perfil:

1. Acesse a home page do usuário.
2. Em Opções de Personalização clique em **Gerenciar Meus Perfis de Documento**.
3. Selecione o perfil a ser excluído da lista de perfis de documento.
4. Clique em **Excluir** no painel esquerdo.

Criação de um novo perfil

Se um conjunto de campos pode ser usado novamente em um outro fluxo de trabalho, salve-os em um novo perfil.

▶ Para criar um novo perfil:

1. Acesse a página Atributos do Documento de um fluxo de trabalho.
2. Na lista suspensa **Usar o seguinte perfil** selecione o perfil que mais se aproxima do perfil a ser criado.
3. Clique em **Salvar como novo perfil** abaixo da seção campos.
4. Na janela Salvar como Novo Perfil, digite um nome e uma descrição que identifique o perfil.
5. Clique em **OK**.
6. Adicione e exclua campos e altere propriedades do campo, como desejado.

Edição de um perfil

A menos que um perfil esteja associado a um fluxo de trabalho que ainda não foi publicado, não será possível alterar o perfil sem renomeá-lo usando a opção **Salvar como Novo Perfil**.

Campos de atributos do documento

Os campos de atributos do documento são usados para fornecer mapeamento de dados para destinos do documento. Por exemplo, um campo de atributo do documento *assunto do e-mail* pode ser usado para mapear o assunto do e-mail quando um documento é digitalizado para um endereço de e-mail. O campo permite que o usuário especifique o assunto do e-mail.

- Para exibir ou alterar as propriedades de um campo, clique em **Propriedades** na linha em que o campo está listado. Faça alterações na janela Propriedades do Atributo e clique em **OK**.
- Para adicionar um campo, clique em **Adicionar Campo** na parte inferior da lista de campos. Especifique as propriedades na janela Propriedades do Atributo e clique em **OK**.
- Para excluir um campo, clique em **Excluir** na linha em que o campo está listado.

Propriedades de atributos

Nome do Campo

Um nome do campo atribui um nome descritivo ou significativo a um campo de atributo de documento. Este nome do campo aparecerá durante a publicação, em folhas de rosto e durante a digitalização se **Editável no dispositivo** estiver selecionado na publicação.

Escolha um nome intuitivo que solicite que usuários digitem as informações desejadas no campo, especialmente se muitos usuários forem usar as publicações que contêm este campo.

Valores Padrão

Tabela 3-8: Opções de valor padrão

Não há Valor Padrão	indica que o valor padrão não foi fornecido para o campo.
Valor Padrão Único	indica que o valor inserido na caixa de edição será usado como o valor padrão. Apenas um valor padrão é enviado a um Dispositivo Multifuncional Xerox para publicações em dispositivos. Este valor poderá ser substituído na publicação do fluxo de trabalho se Valor do Campo Não Editável estiver selecionado para a segurança do campo.
Vários Valores Padrão	permite vários valores quando o fluxo de trabalho é publicado ou na folha de rosto da qual o usuário pode selecionar um valor. Digite um valor e clique em Adicionar . O valor aparecerá na caixa de listagem. Organize os valores usando os botões Mover para Cima e Mover para Baixo. Remova valores da lista usando Remover ou Remover Todos . O padrão é sempre o valor inicial na parte superior da lista. Vários padrões para publicações do PaperWare (recurso do Professional Edition) permitem corresponder caixas de seleção na folha de rosto PaperWare.

Campo obrigatório

Os campos em geral são configurados conforme necessário para capturar informações críticas sobre o documento digitalizado. As informações ou atributos podem ser inseridos previamente quando o fluxo de trabalho é criado ou publicado, ou podem ser inseridos no momento da digitalização no Dispositivo Multifuncional Xerox ou na folha de rosto PaperWare (recurso do Professional Edition). A entrada de atributos no momento da digitalização está sujeita às seguintes condições:

- Ao usar a opção *Vários Valores Padrão*, você também pode especificar os atributos necessários do documento no momento da digitalização usando as opções *Editável* no dispositivo ou *Selecionar* na folha de rosto do PaperWare.
- Quando um fluxo de trabalho com campos obrigatórios *Editável* no dispositivo for publicado em um Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 ou em dispositivo mais recente, a digitalização não iniciará até que um valor seja inserido.
- Quando publicado em um dispositivo Xerox mais antigo, a execução do fluxo de trabalho falhará.

Segurança do campo

Segurança do Campo determina como os campos de informações aparecem quando estão sendo inseridos no dispositivo e na folha de rosto. Selecione como o valor do campo é exibido:

- A opção *Mostrar valor do campo* exibe o valor em texto claro nas páginas de publicação do SMARTsend, na folha de rosto PaperWare (recurso do Professional Edition) e no Dispositivo Multifuncional Xerox. Escolha esta configuração quando o campo não contiver informações sensíveis e o fato de outras pessoas verem o valor for irrelevante.

Exemplo: Arthur_M_Template

- *Mascarar Entrada do Usuário (****)* exibirá o valor com asteriscos (*) em todas as páginas do SMARTsend, folhas de rosto e folhas de confirmação. Escolha esta configuração se informações confidenciais estiverem contidas no campo.

Exemplo: ***** (asteriscos usados para mascarar o número de inscrição na previdência social)

Nota: O Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 ou dispositivos mais recentes são inteiramente compatíveis com recursos de mascaramento. Os dispositivos Xerox mais antigos não são compatíveis com recursos de mascaramento. Além disso, o mascaramento não está disponível quando um fluxo de trabalho é publicado com *Vários Valores Padrão*.

- A opção *Valor de Campo Não Editável* não permitirá que o campo seja editado fora do Editor de Fluxo de Trabalho. O campo não será mostrado na página *Publicação* ou durante a digitalização, mas mapeará os valores para documentos digitalizados. Um valor padrão deve ser fornecido se esta opção estiver selecionada.

Exemplo: ID do Cliente para um site cliente.

Nota: O valor padrão do campo será mostrado na região *Campos* da página *Atributos do Documento*, se esta opção estiver selecionada. Selecione esta opção para valores de campo que não mudarão nunca ou para campos que necessitam de alta segurança.

Tipo do campo

A opção Tipo do campo especifica o tipo de campo a ser usado para a digitação de valores do campo quando o fluxo de trabalho for publicado. Os tipos de campo disponíveis mudam conforme a mudança do número de valores padrão. Escolha um tipo que reflita o tipo de entrada exigida pelos valores.

Tabela 3-9: Opções de tipo do campo

Caixa de Texto	aceita a digitação de valores de texto alfanuméricos de até 256 caracteres.
Caixa de Texto de Várias Linhas	aceita a digitação de valores de texto alfanuméricos de qualquer tamanho.
Endereço de E-mail	aceita a digitação de um formato de endereço de e-mail. O formato é validado para determinar que um endereço de e-mail foi inserido.
Lista Suspensa	permite a seleção de um valor em uma lista suspensa.
Lista de Botões de Opção	permite a seleção de um valor em uma lista de botões de opção.
Caixa de Listagem	permite a seleção de um valor em uma caixa de lista.

Nota: A digitação de texto de forma livre de atributos (metadados) para campos personalizados não é permitida para destinos Interwoven WorkSite (*componente opcional para o SMARTsend Standard ou Professional Editions*). Os valores de metadados para campos personalizados são limitados a um conjunto predefinido de valores definidos pelo administrador do WorkSite.

ID do campo (opcional)

A ID do campo especifica o nome do elemento de arquivo XML quando os campos de atributos do documento são adicionados a um arquivo XML. Se um nome não for especificado, o elemento de arquivo XML irá para o padrão Field_0, Field_1 etc. Escolha uma ID de Campo que reflita o tipo de entradas que serão gravadas em um arquivo XML.

Mapeamento de Atributos

Os atributos podem ser mapeados para campos disponíveis nos destinos do documento. Todos os campos disponíveis compatíveis com os destinos no fluxo de trabalho serão mostrados. Selecione os atributos que serão mapeados pelo campo para o destino. Por exemplo, para e-mail, *Corpo* e *Responder para* são campos disponíveis; para DocuShare, *Título*, *Descrição*, *palavras-chaves* e outros estão disponíveis. Durante a digitalização, os campos de dados que você selecionar aqui serão preenchidos usando-se o(s) valor(es) dos atributos. Você não pode mapear mais de um atributo para o mesmo campo do destino, porém mais de um campo do destino pode ser mapeado para um mesmo atributo do documento.

Exemplo

Um campo de atributo do documento chamado “Título” pode ser mapeado para um campo Pasta do MS SharePoint chamado “Título”.

Como alternativa, campos de atributos de documento arbitrários podem ser definidos em um fluxo de trabalho. Os campos de atributos de documento podem ser definidos no fluxo de trabalho, sem ter que mapeá-los para um parâmetro de serviço específico e um valor para o campo ainda pode ser inserido no momento de criação do fluxo de trabalho, publicação ou no momento da digitalização.

Se a compatibilidade de atributos de documento tiver sido ativada para o serviço, os campos (mapeados e não mapeados) e seu valores serão exportados na forma de um arquivo XML. Atualmente, os serviços FTP, Pasta Netware (recurso do Standard ou Professional Edition), Pasta de rede e Digitalizar para URL (recurso do Standard ou Professional Edition), são compatíveis com a exportação de campos de atributos de documento na forma de um arquivo XML.

Especificação de Atributos de Documento Personalizados em um Fluxo de Trabalho do SMARTsend

Este procedimento ilustra como criar um fluxo de trabalho do SMARTsend que armazene um documento digitalizado, com campos de atributos de documento, em um destino FTP:

Para especificar atributos de documento personalizados em um fluxo de trabalho do SMARTsend:

1. Na Home Page do usuário do SMARTsend, clique no link **Adicionar Novo Fluxo de Trabalho de Distribuição**.
2. Na página Destinos do Documento, clique no link **adicionar locais** sob o elemento da página FTP.
3. Digite as propriedades para o destino FTP. Clique em **OK**.
4. Clique em **Avançar**. A página Nome e Tipo do Documento é aberta.
5. Selecione as opções desejadas para o Nome e Tipo do Documento.
6. Clique em **Avançar**.
7. Na página Atributos do Documento, selecione o perfil de atributos do documento **FTP Somente**.
8. Clique em **Adicionar Campo**. O diálogo Propriedades de Atributos é aberto, permitindo criar e definir um atributo do documento.
9. Escolha as opções para o atributo do documento:
 - a. Digite um **Nome do Campo** (por exemplo, "Face").
 - b. Se desejar definir um **Valor Padrão** ou diversos valores, escolha uma opção e digite os valores (por exemplo, "Frente e verso").
 - c. Selecione **Obrigatório** se este for um campo que o usuário tem que completar.
 - d. Selecione uma opção **Segurança do Campo**.
 - e. Selecione um **Tipo do Campo**.
10. Em **Mapeamento de Atributos**, desmarque a caixa de seleção **Ativado**.
11. Clique em **OK**.
12. Para adicionar outro campo, repita as etapas 8 a 11.

13. Na página Atributos do Documento, clique em **Salvar como Novo Perfil** para salvar os campos como um novo perfil para uso posterior em outros fluxos de trabalho.
14. Continue programando o fluxo de trabalho.

Após publicar e executar o fluxo de trabalho, os valores para os campos de atributos do documento serão exportados para um destino FTP especificado no fluxo de trabalho.

Nota: Isso requer que a compatibilidade de atributos do documento para o serviço FTP seja ativada pelo Administrador do Sistema do SMARTsend.

Os valores para os campos de atributos do documento personalizados podem ser usados por integradores de sistema para processamento subsequente dos documentos digitalizados. Por exemplo, esses valores podem ser usados para fornecer informações a uma loja de impressão sobre o número de conjuntos que devem ser feitos dos documentos e o modo de face que deve ser usado ao imprimir.

Salvar fluxo de trabalho

A página Salvar Fluxo de Trabalho é usada para selecionar a preferência de confirmação do trabalho para trabalhos de digitalização e para especificar o nível de acesso para o fluxo de trabalho.

► Para acessar a página Salvar Fluxo de Trabalho:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Visualizar Todos os Fluxos de Trabalho**.
2. Na lista de fluxos de trabalho no Workflow Explorer selecione o fluxo de trabalho desejado para alterar as configurações.
3. Clique em **Editar este fluxo de trabalho** na lista de tarefas do fluxo de trabalho no painel esquerdo.
4. No Editor de Fluxo de Trabalho clique em **Configurações do Fluxo de Trabalho** no painel esquerdo.

Confirmação do trabalho

Quando um usuário executa uma digitalização, normalmente alguma indicação de que o trabalho foi bem sucedido ou apresentou falha é necessária. Selecione como o usuário receberá a confirmação do trabalho quando ele ficar pronto:

Tabela 3-10: Opções de confirmação do trabalho

Não há confirmação do trabalho	não oferece confirmação da conclusão do trabalho.
E-mail do proprietário do fluxo de trabalho	permite que uma mensagem de e-mail seja enviada para o proprietário do fluxo de trabalho.
E-mail do usuário do fluxo de trabalho	permite que uma mensagem de e-mail seja enviada para o remetente do fluxo de trabalho. Essa opção fica disponível somente ao digitalizar em um dispositivo com autenticação ou ao usar uma folha de rosto PaperWare (recurso do Professional Edition). Se for usado em um Dispositivo Multifuncional Xerox com autenticação sem folha de rosto, nenhuma confirmação do trabalho será gerada.
Confirmação impressa	permite que uma página seja impressa em um Dispositivo Multifuncional Xerox usado para digitalização. A confirmação será impressa depois que o trabalho for enviado com sucesso para o destino ou se ocorrer erro. Se houver informações confidenciais incluídas no trabalho, é possível que você não deseje obter uma conformação impressa em um dispositivo onde esses dados poderiam ser facilmente lidos.

Acesso ao fluxo de trabalho

Os controles de acesso ao fluxo de trabalho podem exibir, usar e alterar o fluxo de trabalho.

- *Público* permite exibição, uso, edição e publicação por qualquer usuário do SMARTsend. Apenas os proprietários ou administradores podem excluir um fluxo de trabalho público.
- *Privado* permitem exibição do conteúdo (como as propriedades de atributos), uso, edição e exclusão apenas pelo proprietário do fluxo de trabalho ou pelo administrador. Somente o proprietário do fluxo de trabalho pode publicá-lo. Os fluxos de trabalho privados publicados com o uso de modelos de digitalização de dispositivos exigem autenticação no dispositivo.

Resumo do fluxo de trabalho

A página Resumo do Fluxo de Trabalho é usada para rever as configurações do fluxo de trabalho depois que você editou ou definiu um fluxo de trabalho. Antes da publicação, pode-se fazer modificações ao fluxo de trabalho com o uso dos links fornecidos no lado esquerdo da página.

► Para acessar a página Resumo do Fluxo de Trabalho:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Visualizar Todos os Fluxos de Trabalho**.
2. Na lista de fluxos de trabalho no Workflow Explorer selecione o fluxo de trabalho desejado para rever as configurações.
3. Clique em **Editar este fluxo de trabalho** na lista de tarefas do fluxo de trabalho no painel esquerdo.

Nome e descrição do fluxo de trabalho

Insira um novo nome e uma descrição para o fluxo de trabalho ou modifique as informações exibidas. O nome deve ser exclusivo e fácil de lembrar, pois esse nome aparecerá no Workflow Explorer e nas publicações. Quando você adicionar pela primeira vez um fluxo de trabalho, a convenção de nomes padrão aparecerá como Fluxo de trabalho1 e seguirá esta seqüência para novos fluxos de trabalho a menos que um nome diferente seja fornecido.

Opções de publicação

Para poder digitalizar itens, você deve publicar um fluxo de trabalho. Selecione como publicará o fluxo de trabalho:

Tabela 3-11: Opções de publicação

Publicar fluxo de trabalho posteriormente	permite publicar o fluxo de trabalho em outra hora. Use esta configuração caso esteja criando um fluxo de trabalho para outra pessoa, que publicará o fluxo quando precisar.
Publicar folha de rosto do PaperWare do fluxo de trabalho	(Recurso do Professional Edition) gera uma folha de rosto PaperWare para o fluxo de trabalho. Use esta opção se desejar determinar destinos durante a digitalização, se desejar digitalizar usando Internet Fax, ou se você tem informações sensíveis que não deseja exibir para outros usuários do SMARTsend.
Publicar fluxo de trabalho para Dispositivo Multifuncional Xerox	permite criar um novo modelo de digitalização do dispositivo para o fluxo de trabalho.

Para obter mais informações sobre a publicação de fluxos de trabalho, consulte Capítulo 4, [Publicação de fluxos de trabalho](#).

Configuração de Crie subpastas, se necessário

No SMARTsend, um usuário pode criar vários níveis de subpastas durante a criação do fluxo de trabalho ou enquanto insere metadados na interface do usuário local. Eles também podem alterar o destino de arquivamento final relativo a um local inicial durante a digitalização com modelos do dispositivo.

Os Destinos do Documento, onde a criação de uma pasta dinâmica ou o arquivamento em uma subpasta é possível, incluem DocuShare, Microsoft SharePoint, FTP e pastas de rede. As Pasta de Rede são o Destino do Documento que foi usado aqui para ilustrar como usar esse recurso e explicar algumas situações.

Este recurso do SMARTsend requer que o aplicativo SMARTsend já esteja instalado e que a configuração preliminar já foi feita (por exemplo, a configuração SMTP, se necessário, a configuração do dispositivo etc).

Configuração de Crie subpastas, se necessário do SMARTsend

► **Para configurar o SMARTsend para criar subpastas, se necessário:**

1. Navegue para a Home Page do Usuário no servidor SMARTsend. Na área **Fluxos de Trabalhos**, abaixo de **Adicionar Novo**, clique em **Fluxo de Trabalho de Distribuição**.
2. A página **Destinos do Documento** é exibida. O recurso "Crie subpastas, se necessário" está disponível para os seguintes tipos de destinos de documentos:
 - DocuShare
 - Microsoft SharePoint
 - FTP
 - Pasta de Rede

Para este documento, o destino **Pastas de Rede** é usado como exemplo. Modifique as configurações adequadamente para os outros tipos de Destinos do Documento.

Clique em **adicionar locais...**

3. A página **Propriedades da Pasta de Rede** é exibida. A opção **Crie pastas, se necessário** está disponível nesta página, juntamente com uma caixa de texto **Subpasta**. Conclua o procedimento a seguir:

- **Nome do Destino:** Criar Subpasta
Forneça um nome para o destino. Criar Subpasta é usado aqui como exemplo.
- **Selecionar Ponto de Início:** Selecione um ponto de início ou forneça um Caminho de Pastas para uma pasta de destino. Você pode usar o botão **Expandir** para procurar um local.

Nota: Se você não tiver inserido uma credencial para o local fornecido, a página Configurações da Conta será exibida. Digite as credenciais **Nome de Usuário** e **Senha** que fornecem acesso à pasta indicada no **Caminho de Pastas** e clique em **OK** e, em seguida, clique em **OK** novamente para prosseguir.

- **Caminho de Pastas:** Digite o caminho completo para a pasta de destino. A pasta de destino já deve existir.
- Crie pastas, se necessário:
 - **Sim:** Selecione **Sim** para ativar uma subpasta a ser criada, se necessário, caso ainda não exista.
 - **Não:** Selecione **Não** para impedir a criação de uma subpasta, caso ainda não exista. A seleção de **Não** em determinados casos é útil para situações nas quais ferramentas ou processos automatizados verificam a saída em um local específicos. Isso evita o arquivamento acidental de saídas para locais incorretos devido a erro do usuário durante a digitalização dos dados.
- **Subpasta:** A caixa de texto **Subpasta** permite que o criador do fluxo de trabalho digite o nome de uma subpasta a ser usada caso nenhuma subpasta seja especificada através dos Atributos de Documentos.

Clique em **OK** quando concluir esta página.

4. A página **Nome e Tipo do Documento** é exibida. Clique em **Avançar** para prosseguir, uma vez que nenhum dos recursos nesta página se aplica ao recurso "Cria subpastas, se necessário".
5. A página **Atributos de Documentos** é exibida. Essa página permite que o criador do fluxo de trabalho permita que o usuário crie subpastas e também digite o nome da subpasta usando metadados na interface do usuário local no dispositivo. No menu **Use o seguinte perfil**, você pode selecionar um perfil adequado ou pode selecionar **Nenhum Perfil de Documento**.
6. Após a página ser atualizada, clique em **Adicionar Campo**.

7. A janela **Propriedades de Atributos** será exibida. Para demonstrar o recurso "Crie pastas, se necessário", duas pastas foram mapeadas para capturar dados que o usuário insere na Interface do Usuário. As duas que requerem mapeamento são:

- Crie pastas, se necessário
- Subpasta

O criador do fluxo de trabalho pode escolher os atributos para os valores de metadados que o usuário do fluxo de trabalho pode inserir na Interface do Usuário local no dispositivo.

Nota: Os valores de metadados **sempre** irão sobrescrever os padrões do fluxo de trabalho predefinidos.

Digite o seguinte em **Crie pastas, se necessário**. Observe que alguns dos valores são sugeridos:

- a. **Nome do Campo** (valor sugerido): Crie pastas, se necessário
Digite um rótulo que o usuário do fluxo de trabalho verá na Interface do Usuário local no dispositivo.
 - b. Na área **Propriedades do Campo**, selecione **Campo Obrigatório** se quiser que seja obrigatória a inserção de um valor neste campo para dispositivos compatíveis com os Atributos de Documentos. Em **Crie pastas, se necessário**, verifique se **Campo Obrigatório** está apagado.
 - c. Na área **Mapeamento de Atributos**, selecione **Ativado**.
 - d. Na área **Pasta de Rede**, na área **Mapeamento de Atributos**, selecione o atributo que precisa ser mapeado para o campo que está sendo criado. Neste caso, selecione **Crie pastas, se necessário** já que é o atributo que precisa ser mapeado para a pasta com nome semelhante.
 - e. Clique em **OK**. A página **Atributos de Documentos** é atualizada e o novo campo **Crie pastas, se necessário** é exibido.
8. Repita as etapas do procedimento a partir da Etapa 9 acima, para mapear o atributo **Criar Subpasta** com estas alterações:
- a. **Nome do Campo** (valor sugerido): Nome da Subpasta
Digite um rótulo que o usuário do fluxo de trabalho verá na Interface do Usuário local no dispositivo.
 - b. Na área **Pasta de Rede**, na área **Mapeamento de Atributos**, selecione o atributo que precisa ser mapeado para o campo que está sendo criado. Neste caso, selecione **Subpasta** e, em seguida, clique em **OK**.
9. A página **Atributos de Documentos** é atualizada e o novo campo **Subpastas** é exibido. Clique em **Avançar**.
10. A página **Configurações do Fluxo de Trabalho** será exibida. Você pode fazer alterações nesta página, mas observe que nenhuma das alterações selecionadas afetará o uso do recurso "Crie subpasta, se necessário". As seguintes opções estão disponíveis:
- **Confirmação do Trabalho:** Selecione o tipo de confirmação que será enviado.
 - **Acesso ao Fluxo de Trabalho:** Selecione quem pode acessar o fluxo de trabalho.

Clique em **Avançar** quando concluir as seleções.

11. A página **Salvar Fluxo de Trabalho** será exibida. Você pode alterar o nome do fluxo de trabalho, que será exibido na Interface do Usuário local no dispositivo assim como a descrição do fluxo de trabalho.
12. Examine o resumo para garantir que todas as configurações estejam corretas.
13. Na área **Opções de Publicação**, selecione **Publicar fluxo de trabalho para Dispositivo Multifuncional Xerox**.
14. Clique em **Concluir**.
15. A página **Publicar Fluxo de Trabalho para Dispositivo Multifuncional Xerox** é exibida. Selecione os Dispositivos Multifuncionais nos quais deseja que o fluxo de trabalho seja exibido. Assegure-se de selecionar a opção **Editável no dispositivo** e clique em **OK**.

Nota: Pode ser necessário atualizar os fluxos de trabalho nos dispositivos selecionados na Interface do Usuário antes de estarem disponíveis para uso.

Ambientes

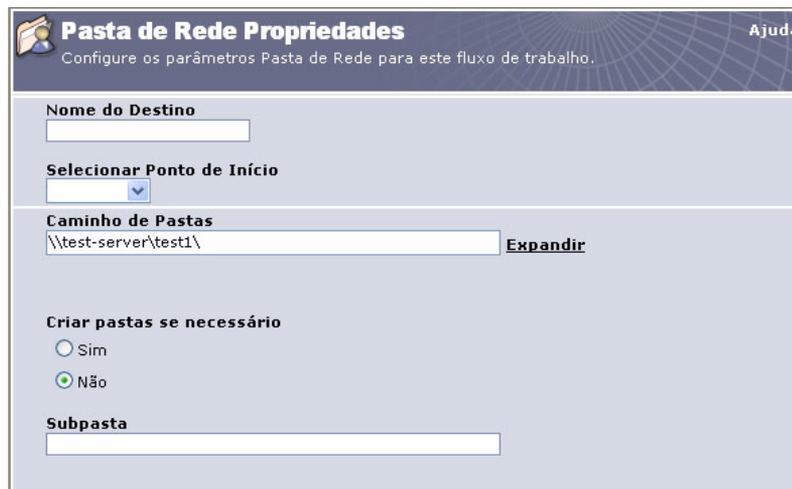
A seguir, veja dois possíveis ambientes de uso. Esses ambientes supõem que foram criados os campos da Interface do Usuário local para captura de dados de metadados no dispositivo para os atributos **Crie pastas, se necessário** e **Sub-pasta**.

Ambiente 1

Quando a subpasta desejada já existir no repositório de documentos e o usuário do fluxo de trabalho não inserir atributos de documentos na Interface do Usuário local para qualquer campo.

- Se for fornecido um valor de subpasta no campo **Subpasta**, então, *independentemente* do valor em **Crie pastas, se necessário**, os dados digitalizados serão arquivados no local fornecido no campo Subpasta fornecido na página **Destinos do Documento**.

Consulte a figura a seguir. Os dados digitalizados gerados por esse fluxo de trabalho irão para \\test-server\test1\Pasta2 uma vez que Pasta2 foi especificado no campo **Sub-pasta**.



- Se *nenhum* valor for fornecido no campo **Sub-pasta**, então, *independentemente* do valor em **Crie pastas, se necessário**, os dados digitalizados serão arquivados no local de destino básico no **Caminho de Pasta**, neste caso \\test-server\test1\

Ambiente 2

Quando o usuário do fluxo de trabalho inserir um local da subpasta existente como atributos de documentos para o campo "Subpasta".

- Se o usuário fornecer um valor, a **Subpasta M**, por exemplo, para a **Subpasta** em metadados, então os dados digitalizados serão armazenados nesse local em \\test-server\test1\Subpasta M, *independentemente* de os valores estarem especificados para:
 - o valor de metadados para **Crie pastas, se necessário**
 - O valor **Subpasta** em **Destinos do Documento**
 - **Crie pastas, se necessário** em **Destinos do Documento**

Ambiente Tabela Verdade

Use essa tabela para examinar o comportamento dos possíveis ambientes para esse recurso.

A subpasta já existe no destino?	"Sim" ou "Não" O valor Atributos de Documentos atribuído ao atributo "Crie pastas, se necessário"?	O valor Atributos de Documentos atribuído ao atributo "Subpastas"?	O valor "Sim" ou "Não" no atributo "Crie pastas, se necessário" em Destinos do Documento?	Atributo "Subpasta" em Destinos do Documento?	Comportamento
INDEPENDENTEMENTE	INDEPENDENTEMENTE	N	INDEPENDENTEMENTE	N	Arquivo armazenado no local básico definido em Destinos do Documento.
S	INDEPENDENTEMENTE	S	INDEPENDENTEMENTE	INDEPENDENTEMENTE	Arquivo armazenado na subpasta fornecida no valor "Subpasta" de Atributos de Documentos.
S	INDEPENDENTEMENTE	N	INDEPENDENTEMENTE	S	Arquivo armazenado na subpasta definida em Destinos do Documento
N	S	S	INDEPENDENTEMENTE	INDEPENDENTEMENTE	Arquivo armazenado na subpasta fornecida no valor "Subpasta" de Atributos de Documentos
N	S	N	INDEPENDENTEMENTE	S	Arquivo armazenado na subpasta definida em Destinos do Documento.

A subpasta já existe no destino?	"Sim" ou "Não" O valor Atributos de Documentos atribuído ao atributo "Crie pastas, se necessário"?	O valor Atributos de Documentos atribuído ao atributo "Subpastas"?	O valor "Sim" ou "Não" no atributo "Crie pastas, se necessário" em Destinos do Documento?	Atributo "Subpasta" em Destinos do Documento?	Comportamento
N	N	INDEPENDENTEMENTE	INDEPENDENTEMENTE	INDEPENDENTEMENTE	Falha na digitalização - o valor "Subpasta" existe em um atributo de Documento, mas a pasta não existe e o valor "Crie pastas, se necessário" de Atributos de Documentos é Não, que sobrescreve a configuração "Crie pastas, se necessário" em Destinos do Documento.
N	Não mapeado	INDEPENDENTEMENTE	N	INDEPENDENTEMENTE	Falha na digitalização. O valor "Subpasta" existe em Destinos do Documento, mas a pasta não existe, a configuração de "Crie pastas, se necessário" em Destinos do Documento é Não e não há atributo de documento mapeado para "Crie pastas, se necessário".
N	Não mapeado	S	S	INDEPENDENTEMENTE	Arquivo armazenado na subpasta fornecida no valor "Subpasta" de Atributos de Documentos.
N	Não mapeado	N	S	S	Arquivo armazenado na subpasta definida em Destinos do Documento.

Nota: **Independentemente** indica que uma ação ocorrerá se houver ou não um valor ou atributo presente para o campo indicado.

Anexo A: Modelo de criação de fluxo de trabalho da pasta de rede

O procedimento a seguir cobre as etapas necessárias para criar um fluxo de trabalho modelo que arquiva em um destino de pasta da rede.

1. Abra uma janela do navegador da web.
2. Digite o seguinte URL ou endereço:
http://[nome do computador]/SMARTsend
onde *nome do computador* é o nome do computador SMARTsend. Entre em contato com o administrador do SMARTsend se você não estiver certo do nome do computador.
3. Pressione **Entrar**.
4. Você será solicitado a digitar o nome de usuário e a senha. Digite as informações pedidas e clique em **OK**.
5. Uma tela de boas vindas do SMARTsend será exibida. Selecione **Clicar aqui para entrar no SMARTsend**.
6. A home page do usuário será exibida. Clique em **Adicionar um Novo Fluxo de Trabalho de Distribuição** sob o cabeçalho Fluxos de Trabalho.
7. Os destinos usados por você e por outros usuários para outros fluxos de trabalho são listados sob cabeçalhos que designam tipos de destino. Localize o cabeçalho *Pasta de Rede*.
8. Selecione os destinos da pasta de rede que você deseja para o fluxo de trabalho.
 - a. Se os destinos que você deseja usar estiverem listados, marque as caixas de seleção ao lado deles.
 - b. Se for necessário adicionar um destino à pasta de rede, clique em **adicionar locais**. A janela Propriedades da Pasta de Rede será exibida.
 - i Digite um nome para o destino.
 - ii Digite o caminho da pasta, por exemplo: \\meuComputador\digitalizações, onde *meuComputador* é o nome da máquina onde a pasta está localizada e *digitalizações* é o nome da pasta de rede compartilhada.
 - iii Clique em **OK**.
 - c. Um diálogo de Alerta de Segurança poderá ser exibido. Clique em **Sim** para prosseguir.
 - d. Você poderá ser solicitado a digitar as credenciais do computador SMARTsend. Digite seu nome de usuário e senha para o computador SMARTsend e clique em **OK**.

Nota: Você tem que usar as mesmas credenciais usadas para efetuar login no SMARTsend. Se credenciais diferentes forem inseridas, você talvez precise usar o navegador para excluir os Arquivos de Internet Temporários na estação de trabalho para poder prosseguir. Por exemplo, usando o Internet Explorer você escolheria as seguintes opções para excluir os Arquivos de Internet Temporários: Ferramentas > Opções de Internet > Geral > Excluir arquivos > OK.

- e. A página Configurações da Conta é exibida. Digite o nome de usuário e a senha para a pasta de rede, digite novamente a senha na caixa de texto Confirmar Senha, e clique em **OK**.
 - f. Na pasta Propriedades da Rede, clique novamente em **OK**.
 - g. A opção de novo destino deverá agora ser exibida na página Destinos do Documento e o novo destino deverá ser selecionado. Se for necessário adicionar mais destinos à pasta de rede, clique em **adicionar locais** e repita as etapas acima para adicionar destinos.
9. Quando todos os destinos tiverem sido adicionados na pasta Destinos do Documento, clique em **Avançar >>**.
 10. A página Nome e Tipo do Documento será exibida. Especifique o nome básico do arquivo de saída em Identificação do Documento. Para este exemplo, digite um nome como *myDocName*.
 11. Selecione **Data e Hora** na lista suspensa Sufixo do Nome. Isso fará com que a data e a hora sejam anexados ao nome especificado acima (*myDocName*).
 12. Selecione um Tipo de Documento. Para este exemplo, selecione **PDF, Somente Imagem (*.pdf)**.
 - a. Para alterar o formato do arquivo, clique no botão **Propriedades**. Para este exemplo, clique em **Propriedades**. A página Propriedades do Tipo de Documento será exibida. Na lista suspensa Formato, selecione **PDF, Somente Imagem**.
 - b. Clique em **OK**.
 13. Clique em **Avançar >>**.
 14. A página Atributos do Documento será exibida. Especifique os campos de atributos do documento necessários. Para este exemplo, usaremos o perfil Básico padrão que contém os campos Título e Descrição.
 15. Clique em **Avançar >>**.
 16. A página Configurações do Fluxo de Trabalho é exibida.
 17. Selecione uma opção de confirmação de trabalho. Para este exemplo, selecione **Confirmação impressa** na lista suspensa Confirmação do Trabalho.
 18. Selecione o nível de acesso ao fluxo de trabalho. Para este exemplo, usaremos o nível de acesso **Público** padrão.
 19. Clique em **Avançar >>**.
 20. A página Salvar Fluxo de Trabalho é exibida. Especifique um nome do fluxo de trabalho exclusivo.
 21. Selecione o tipo de Publicação desejado. Para este exemplo, publicaremos o fluxo de trabalho como um modelo de digitalização do dispositivo. Selecione **Publicar fluxo de trabalho para Dispositivo Multifuncional Xerox**.
 22. Reveja as configurações do fluxo de trabalho e altere conforme necessário.
 23. Clique em **Concluir**.
 24. A página Publicar Fluxo de Trabalho para Dispositivo Multifuncional Xerox é exibida. Especifique um nome de publicação exclusivo.
 25. Selecione um tempo limite.

26. Selecione os dispositivos para os quais o modelo será publicado.
27. Digite os valores do atributo do documento. Se os valores forem especificados no dispositivo, selecione **Editável no dispositivo**.
28. Selecione um perfil de digitalização. Clique em **Propriedades** para ajustar as configurações de digitalização necessárias.
29. Clique em **OK**.
30. O modelo será publicado. Clique em **Retornar à Home Page** no canto inferior da página para retornar à home page do usuário.

Apêndice B: Modelo de criação de fluxo de trabalho de e-mail

O procedimento a seguir cobre as etapas necessárias para criar um fluxo de trabalho modelo que usa um remetente de e-mail como destino.

1. Abra uma janela do navegador da web.
2. Digite o seguinte URL ou endereço:
`http://[nome do computador]/SMARTsend`
onde *nome do computador* é o nome do computador SMARTsend. Entre em contato com o administrador do SMARTsend se você não estiver certo do nome do computador.
3. Pressione **Entrar**.
4. Você será solicitado a digitar o nome de usuário e a senha. Digite as informações pedidas e clique em **OK**.
5. Uma tela de boas vindas do SMARTsend será exibida. Selecione **Clicar aqui para entrar no SMARTsend**.
6. A home page do usuário será exibida. Clique em **Adicionar Novo > Fluxo de Trabalho de Distribuição...** sob o cabeçalho *Fluxos de Trabalho*.
7. Os destinos usados por você e por outros usuários para outros fluxos de trabalho são listados sob cabeçalhos que designam tipos de destino. Localize o cabeçalho *Destinatário de E-mail*.
8. Selecione os destinatários de e-mail desejados para o fluxo de trabalho.
 - a. Se os destinatários desejados estiverem listados, selecione as caixas de seleção ao lado deles.
 - b. Se for necessário adicionar um destinatário, clique em **adicionar endereço**. A janela Propriedades do Destinatário de E-mail será exibida.
 - i Digite um nome para o destino.
 - ii Adicione um ou mais endereços de e-mail para os destinatários (Para:) desejados, com cópia (Cc:) e com cópia oculta (Bcc:). Separe vários endereços de e-mail com ponto-e-vírgula. Se a função de verificação de endereço foi configurada pelo administrador, você poderá clicar em **Verificar nome(s)** para verificar os endereços.
 - iii Selecione um formato de codificação de anexo. O padrão de codificação Base64 ou MIME deverá funcionar na maioria dos casos.
 - iv Selecione **Digitalizar para Meu E-mail** se você desejar que o arquivo de saída seja enviado por e-mail ao remetente da digitalização. Esta opção requer autenticação no dispositivo de digitalização quando usado com modelos de digitalização do dispositivo e deve ser selecionada apenas se o dispositivo aceitar esta função.
 - v Selecione **Enviar link de URL para documento (sem documento anexado)** se desejar enviar apenas um link para o documento e não o próprio documento.
 - vi Clique em **OK**.

9. Os novos destinatários deverão agora ser exibidos na página Destinos do Documento e deverão ser selecionados. Quando todos os destinos tiverem sido adicionados na pasta Destinos do Documento, clique em **Avançar >>**.
10. A página Nome e Tipo do Documento será exibida. Especifique o nome básico do arquivo de saída em Identificação do Documento. Para este exemplo, digite um nome como *myDocName*.
11. Selecione **Data e Hora** na lista suspensa Sufixo do Nome. Isso fará com que a data e a hora sejam anexados ao nome especificado acima (*myDocName*).
12. Selecione um Tipo de Documento. Para este exemplo, selecione **PDF, Somente Imagem (*.pdf)**.
 - a. Para alterar o formato do arquivo, clique no botão **Propriedades**. Para este exemplo, clique em **Propriedades**. A página Propriedades do Tipo de Documento será exibida. Na lista suspensa Formato, selecione **PDF, Somente Imagem**.
 - b. Clique em **OK**.
13. Clique em **Avançar >>**.
14. A página Atributos do Documento será exibida. Especifique os campos de atributos do documento necessários. Para este exemplo, usaremos o perfil Básico padrão que contém os campos Título e Descrição.
15. Clique em **Avançar >>**.
16. A página Configurações do Fluxo de Trabalho é exibida.
17. Selecione uma opção de confirmação de trabalho. Para este exemplo, selecione **Confirmação impressa** na lista suspensa Confirmação do Trabalho.
18. Selecione o nível de acesso ao fluxo de trabalho. Para este exemplo, usaremos o nível de acesso **Público** padrão.
19. Clique em **Avançar >>**.
20. A página Salvar Fluxo de Trabalho é exibida. Especifique um nome do fluxo de trabalho exclusivo.
21. Selecione o tipo de Publicação desejado. Para este exemplo, publicaremos o fluxo de trabalho como um modelo de digitalização do dispositivo. Selecione **Publicar fluxo de trabalho para Dispositivo Multifuncional Xerox**.
22. Reveja as configurações do fluxo de trabalho e altere conforme necessário.
23. Clique em **Concluir**.
24. A página Publicar Fluxo de Trabalho para Dispositivo Multifuncional Xerox é exibida. Especifique um nome de publicação exclusivo.
25. Selecione um tempo limite
26. Selecione os dispositivos para os quais o modelo será publicado.
27. Digite os valores do atributo do documento. Se os valores forem especificados no dispositivo, selecione **Editável no dispositivo**.
28. Selecione um perfil de digitalização. Clique em **Propriedades** para ajustar as configurações de digitalização necessárias.
29. Clique em **OK**.
30. O modelo será publicado. Clique em **Retornar à Home Page** no canto inferior da página para retornar à home page do usuário.

Apêndice C: Especificação de um Objeto personalizado em um fluxo de trabalho do SMARTsend

O procedimento a seguir cria um fluxo de trabalho do SMARTsend que armazena um documento digitalizado, com campos de atributos de documento, em uma Coleção DocuShare como um Objeto Personalizado.

1. Na Home Page do usuário do SMARTsend, clique no link **Adicionar Novo Fluxo de Trabalho de Distribuição...**
2. Na página Destinos do Documento, clique no link **adicionar locais...** sob a seção DocuShare.
3. Digite as propriedades para o destino DocuShare, incluindo o Nome do Objeto Personalizado a ser usado ao armazenar o documento no DocuShare.
4. Clique em **Avançar >>**.
5. Na página Nome e Tipo do Documento, defina o nome e o formato a serem usados para os documentos distribuídos.
6. Clique em **Avançar >>**.
7. Na página Atributos do Documento, selecione o perfil de atributos do documento **DocuShare Somente**.
8. Clique no link **Adicionar campo...** para adicionar os campos apropriados para uso no Objeto Personalizado DocuShare especificado para o destino.
9. No diálogo Propriedades do Atributo, adicione um campo de atributos do documento e mapeie-o para o campo DocuShare apropriado definido no Objeto Personalizado.

Nota: Os campos definidos no Objeto Personalizado especificado ficarão disponíveis para o mapeamento de atributos. Por exemplo, se um escritório de advocacia usar um documento que armazene a *assunto_id* com cada documento, então o usuário pode querer adicionar um campo SMARTsend com o nome Assunto_ID e mapeá-lo para o campo Objeto Personalizado DocuShare.

10. Clique em **OK**.
11. Na página Atributos do Documento, clique no link **Salvar como Novo Perfil...** para salvar os campos como um novo perfil para uso posterior em outros fluxos de trabalho.
12. Clique em **Avançar >>**. Continue definindo o fluxo de trabalho nas telas restantes e publique o fluxo de trabalho conforme necessário.

Apêndice D: Especificação de uma Categoria LiveLink em um fluxo de trabalho do SMARTsend

O procedimento a seguir cria um fluxo de trabalho do SMARTsend que armazena um documento digitalizado, com campos de atributos de documento, em uma pasta LiveLink com uma categoria (recurso do Standard ou Professional Edition).

1. Na Home Page do usuário do SMARTsend, clique no link **Adicionar Novo Fluxo de Trabalho de Distribuição...**
2. Na página Destinos do Documento, clique no link **adicionar locais...** sob a seção LiveLink.
3. Digite as propriedades para o destino LiveLink, selecionando uma categoria na lista fornecida.
4. Clique em **Avançar >>**.
5. Na página Nome e Tipo do Documento, defina o nome e o formato a serem usados para os documentos distribuídos.
6. Clique em **Avançar >>**.
7. Na página Atributos do Documento, selecione o perfil de atributos do documento **Básico**.
8. Clique no link **Adicionar Campo...** para adicionar os campos apropriados para uso com a categoria LiveLink especificada para o destino.
9. No diálogo Propriedades do Atributo, adicione um campo de atributos do documento e mapeie-o para o campo LiveLink apropriado definido na categoria.
10. Clique em **OK**.
11. Como opção, na página Atributos do Documento, clique no link **Salvar como Novo Perfil...** para salvar os campos como um novo perfil para uso posterior em outros fluxos de trabalho.
12. Clique em **Avançar >>**. Continue definindo o fluxo de trabalho nas telas restantes e publique o fluxo de trabalho conforme necessário.

Publicação de fluxos de trabalho

Depois de criado, o fluxo de trabalho precisa ser publicado em um dispositivo como um modelo de digitalização ou como uma folha de rosto PaperWare (recurso do Professional Edition) para poder ser usado. Este capítulo descreve como publicar um fluxo de trabalho e como imprimir documentos a partir de um repositório de documentos.

Conteúdo deste capítulo:

- [Visão geral da publicação](#) na página 86
- [Publicação em um Dispositivo Multifuncional Xerox](#) na página 88
- [Publicação em uma folha de rosto do PaperWare](#) na página 95
- [Exibição de publicações](#) na página 101
- [Adição ou remoção de dispositivos de uma publicação](#) na página 102
- [Exclusão de publicações de workflow](#) na página 103
- [Impressão de documentos de um repositório de documentos](#) na página 104

Visão geral da publicação

Depois que é criado, o fluxo de trabalho deve ser publicado para poder ser disponibilizado para uso na digitalização de documentos. A publicação de um fluxo de trabalho público disponibiliza o seu uso para todos os usuários, enquanto a publicação de um fluxo de trabalho privado disponibiliza o seu uso somente para o proprietário. A menos que o fluxo de trabalho seja usado em um determinado período especificado no momento da publicação, a sua publicação será cancelada e ele não ficará mais disponível para digitalização.

Os fluxos de trabalho podem ser publicados como modelos de digitalização de dispositivo ou como folhas de rosto PaperWare (recurso do Professional Edition).

Modelos de Digitalização de Dispositivo

Os modelos de digitalização de dispositivos são usados para digitalização nos Dispositivos Multifuncionais Xerox. Os modelos de digitalização do dispositivo são assim chamados por serem distribuídos para certos dispositivos especificados na data de publicação. Os fluxos de trabalho só podem ser utilizados por esses dispositivos. A publicação nos Dispositivos Multifuncionais Xerox com o uso de modelos de digitalização de dispositivos oferece um nível extra de segurança para dispositivos que dão suporte a autenticação no dispositivo. Quando a publicação usa um modelo de digitalização de dispositivos, os documentos digitalizados são distribuídos para todos os destinos.

Folhas de rosto do PaperWare

Recurso do Professional Edition

Um fluxo de trabalho pode ser publicado criando uma folha de rosto PaperWare. As folhas de rosto PaperWare são páginas de capa impressas e digitalizadas no dispositivo como a primeira página do trabalho. A folha de rosto fornece a informação necessária para executar a digitalização; por exemplo, os atributos do documento e os destinos. O usuário seleciona os destinos da digitalização desejados usando as opções disponíveis na folha de rosto.

Por padrão, a autenticação no dispositivo não é necessária para digitalizar com folhas de rosto, portanto, podem ser usadas em qualquer Dispositivo Multifuncional Xerox, a menos que o padrão seja alterado pelo administrador ou o fluxo de trabalho seja criado como privado e o dispositivo aceite o uso de autenticação. As folhas de rosto PaperWare podem também ser usadas com qualquer dispositivo de Internet Fax.

Como o fluxo de trabalho PaperWare só pode ser exibido e usado pelo proprietário da folha de rosto, a folha de rosto PaperWare é uma boa opção para aqueles que não desejam que outras pessoas tenham acesso ao seu fluxo de trabalho.

Folhas de rosto PaperWare com atributos de documento editáveis

Quando um fluxo de trabalho é publicado como uma folha de rosto PaperWare e os atributos do documento são especificados como editáveis no dispositivo, um modelo de digitalização do dispositivo é distribuído para dispositivos específicos na criação da folha de rosto PaperWare. O usuário deve selecionar o modelo publicado no dispositivo em vez do modelo PaperWare usado para folhas de rosto PaperWare padrão (sem atributos editáveis do documento). Consulte [Publicação em uma folha de rosto do PaperWare](#) na página 4-95 para obter informações adicionais.

Personalização de Configurações de Digitalização do PaperWare

Caso normalmente precise usar configurações de digitalização diferentes daquelas usadas na folha de rosto PaperWare padrão, você ou o administrador podem criar e publicar um modelo de digitalização personalizado que atenda às suas necessidades de digitalização pessoais. Você deve, em seguida, selecionar um novo modelo no dispositivo antes da digitalização.

Publicação em um Dispositivo Multifuncional Xerox

A publicação de um fluxo de trabalho em um Dispositivo Multifuncional Xerox gera um modelo de digitalização de dispositivo e o atribui ao(s) Dispositivo(s) Multifuncional(is) Xerox selecionados. Estas são as etapas para publicação de um dispositivo, seguidas por mais detalhes sobre cada configuração de publicação.

► Para publicar um fluxo de trabalho em um Dispositivo Multifuncional Xerox:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Exibir Todos os Workflows**.
2. Na coluna Nome do Workflow no Workflow Explorer, selecione o nome do fluxo de trabalho a ser publicado.
3. Na lista de Tarefas do Fluxo de Trabalho, clique em **Publicar para Dispositivo Multifuncional Xerox**.
4. Especifique as configurações da publicação:
 - a. Digite um nome para a publicação. Este nome irá aparecer na lista de modelos e deverá ser exclusivo. Consulte [Nome da Publicação](#) na página 89.
 - b. Selecione a hora em que a publicação irá expirar. Consulte [Expira após não ser usado por](#) na página 89.
 - c. Selecione os dispositivos nos quais o fluxo de trabalho residirá. Consulte [Adicionar publicação de workflow aos seguintes dispositivos](#) na página 90.

Nota: Se o dispositivo necessário não está listado, entre em contato com o administrador do SMARTsend para adicioná-lo.

5. Especifique os atributos do documento. Selecione **Editável no dispositivo** caso os atributos do documento sejam editáveis no dispositivo durante a digitalização. Até seis atributos podem ser editados no dispositivo. Consulte [Atributos do documento](#) na página 90.
6. Especifique o Perfil de Digitalização. Selecione o tipo de documento que será usado para a digitalização com este modelo. Clique em **Propriedades** para selecionar as configurações personalizadas do documento. Consulte [Perfil de Digitalização](#) na página 91.
7. Quando terminar, clique em **OK**.

Nota: O modelo pode não aparecer na lista de modelos no dispositivo até a lista ser atualizada.

Configurações de publicação

A página Publicar Fluxo de Trabalho possui uma área de Configurações de Publicação onde é possível configurar o nome da publicação, a data de expiração e os dispositivos para os quais os modelos serão distribuídos.

Nome da Publicação

O nome irá aparecer na lista de modelos do dispositivo e deverá ser exclusivo. O nome também não poderá ter o mesmo nome de um fluxo de trabalho (exceto para o fluxo de trabalho que está sendo publicado). O nome deve conter entre 1 e 20 caracteres e não pode conter: ", <, >, |, *, ?, /, \, ., :, nulo, backspace, caracteres Unicode 16 a 18 e 20 a 25 ou caracteres separadores.

Alguns dispositivos podem não aceitar nomes com mais de 11 caracteres. Caso insira um nome contendo mais de 11 caracteres e o publique em um dispositivo que não aceite nomes com mais de 11 caracteres, uma mensagem de erro será exibida quando você clicar em **OK** para publicar o modelo.

Expira após não ser usado por

Esta opção cancela a publicação automaticamente e a remove dos modelos e dispositivos que não forem usados em um determinado período. Entretanto, os modelos expirados podem ainda ser exibidos na lista de modelos do dispositivo até a lista ser atualizada no dispositivo.

Os fluxos de trabalho não serão removidos ou perdidos, mas os modelos publicados não estarão disponíveis para uso e deverão ser publicados novamente se necessário. Se o modelo for usado em um período de tempo específico, então o tempo para a expiração será restaurado.

Exemplo: Se o fluxo de trabalho publicado for configurado para expirar em uma semana e o modelo for usado antes do término desse prazo, a data de expiração será redefinida para uma semana a partir do dia dessa utilização.

Nota: Talvez você queira definir esta opção de modo que o aplicativo elimine automaticamente as publicações quando não forem usadas. Caso contrário, os administradores precisarão fazer manualmente a limpeza das publicações no aplicativo e nos dispositivos.

Adicionar publicação de workflow aos seguintes dispositivos

Selecione um ou mais dispositivos a que deseje adicionar o fluxo de trabalho. Selecione dispositivos consecutivos mantendo pressionada a tecla <Shift> enquanto seleciona o primeiro e o último dispositivo. Selecione dispositivos não-consecutivos mantendo pressionada a tecla <Ctrl> enquanto clica em dispositivos individuais. Se o dispositivo desejado não estiver listado, entre em contato com o administrador do SMARTsend para adicioná-lo.

Nota: Se um fluxo de trabalho requerer autenticação no dispositivo (por padrão, qualquer fluxo de trabalho privado e o fluxo de trabalho Meu_E-mail), mas o dispositivo não aceitar autenticação, este não será exibido.

Atributos do documento

Os atributos do documento são criados quando o fluxo de trabalho é criado. Os valores dos atributos podem ser especificados no momento da criação ou publicação do fluxo de trabalho. Os valores podem ser alterados no dispositivo no momento da digitalização, selecionando-se a opção **Editável no dispositivo**. Se esta opção for selecionada, o dispositivo solicitará que você insira os valores do atributo no momento da digitalização.

Nota: Quando a segurança for um item a ser observado, a inserção do texto nestes campos pode ser mascarada com asteriscos (*). Essa opção é definida no fluxo de trabalho usando a opção Mascarar entrada do usuário (****) > de Segurança do campo. Consulte [Atributos do documento](#) na página 3-60 para obter mais informações.

Perfil de Digitalização

Os Perfis de Digitalização contêm conjuntos de configurações de formação de imagem que são otimizadas para tipos diferentes de documentos. Os Perfis de Digitalização podem ser selecionados, personalizados e aplicados a um fluxo de trabalho ao publicá-lo em um Dispositivo Multifuncional Xerox como o modelo de digitalização do dispositivo, ou ao personalizar as configurações de digitalização do formulário PaperWare (recurso do Professional Edition) (Consulte [Personalize suas Configurações de Digitalização no Formato PaperWare](#) na página 2-22).

	1 Face Docu- mento Comer- cial P/B	2 Faces Docu- mento Comercial P/B	Foto P/B	Documento Comercial em Cores de 1 Face	Documento Comercial em Cores de 2 Faces	Foto em Cores
Cor de Saída	Preto e Branco	Preto e Branco	Tons de Cinza	Quatro Cores	Quatro Cores	Quatro Cores
Tipo de Original	Misto	Misto	Foto	Misto	Misto	Foto
Contraste/Escurcimento/ Nitidez	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal
Apagar Borda	3mm ou 0,1 polegada	3mm ou 0,1 polegada	3mm ou 0,1 polegada	3mm ou 0,1 polegada	3mm ou 0,1 polegada	3mm ou 0,1 polegada
Tamanho de Material de Entrada	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático
Resolução	300x300	300x300	200x200	300x300	300x300	200x200
Faces a Digitalizar	1	2	1	1	2	1
Exposição Automática	ATIVADO	ATIVADO	ATIVADO	ATIVADO	ATIVADO	ATIVADO

Table 4-1: Configurações padrão do perfil de digitalização

Selecione o perfil que melhor combine com o tipo de documento que está sendo digitalizado; por exemplo, Documento Comercial Preto e Branco de 1 Face. Se uma configuração do perfil de digitalização não for aceita, o dispositivo usará seu padrão ou a configuração automática. Você também pode usar os seguintes métodos para personalizar as configurações de digitalização:

Perfil de Digitalização Personalizado: este método permite a você modificar qualquer perfil de digitalização padrão e aplicar as configurações ao fluxo de trabalho atual. Ao publicar um fluxo de trabalho, simplesmente escolha um perfil na lista de seleção Perfil de Digitalização e clique no link **Propriedades** localizado junto à lista de seleção. Modifique as configurações conforme necessário e clique no botão **OK** para salvar as configurações. A seleção Perfil de digitalização indicará agora que um Perfil de digitalização personalizado será aplicado à publicação. Consulte [Personalização de Perfis de digitalização](#) na página 4-92 para obter informações adicionais.

Ajustar no dispositivo: este método permite a você ajustar ou sobrescrever as configurações de digitalização no dispositivo no momento da digitalização. Após escolher o modelo de digitalização no dispositivo, você pode modificar qualquer uma das configurações do perfil de digitalização (Table 4-2) usando a interface com o usuário do dispositivo. As configurações de digitalização local no dispositivo sobrescreverão então as configurações do modelo de digitalização para o trabalho de digitalização atual.

Nota: Você NÃO deve alterar configurações como Se o arquivo já existir ou Formato do arquivo no dispositivo. Alterar essas configurações pode gerar conseqüências adversas na saída do documento.

Personalização de Perfis de digitalização

As seguintes configurações do perfil de digitalização podem ser personalizadas:

Cor de Saída

A cor de saída oferece as configurações de processamento ideais para produzir impressões em cores, tons de cinza ou preto e branco com a mais alta qualidade.

Nota: Se JFIF/JPEG for especificado como o tipo de documento de saída (Consulte [Tipo de documento](#) na página 3-49), mas o documento for digitalizado em um dispositivo monocromático, o trabalho falhará. Se JFIF/JPEG for especificado como o tipo de saída e o documento estiver digitalizado em um dispositivo em cores, o trabalho irá falhar se o perfil de digitalização ou o dispositivo tiver a configuração Preto e Branco definida em Cor de Saída.

Tipo de Original

O tipo de original determina o tipo de saída que é produzida: foto, texto, mista (texto e foto) ou meio-tom. Meio-tom é um padrão de pontos usado para simular e imprimir uma imagem de tom contínuo.

Nota: Se o Tipo de Original for Foto no dispositivo Xerox, então a Exposição Automática será alterada para DESLIGADO e o controle será desativado no dispositivo.

Contraste

O contraste controla a diferença entre as regiões de cinza claro e cinza escuro do documento de saída. Uma imagem digitalizada em alto contraste aparece de forma nítida e viva, e é composta principalmente de regiões pretas e brancas. Uma imagem digitalizada em baixo contraste é mais suave e composta de várias nuances de cinza.

Escurecimento

O escurecimento controla o nível de escurecimento do documento de saída de modo que ele pareça mais claro, mais escuro ou idêntico ao documento original.

Nitidez

A nitidez faz com que as bordas de uma imagem digitalizada apareçam de forma mais ou menos pronunciada do que as do documento original. A nitidez é útil no aprimoramento de linhas ou de detalhes finos em fotos. A suavização pode ajudar a mascarar pontos finos.

Medidas de Apagar Bordas

A função Medidas de Apagar Bordas remove pontos, marcas de perfuração, marcas de grampos ou qualquer outra marca escura que possa aparecer em volta da borda do documento original.

Você pode apagar marcas que apareçam de 0 a 50 mm (2 pol.) na margem externa da página.

O padrão é 3 mm ou 1 polegada.

Nota: Alguns dispositivos não aceitam configurações de apagamento de borda; nesse caso, os valores de apagamento de borda deverão ser definidos manualmente no dispositivo quando o usuário for digitalizar o documento.

Tamanho de Material de Entrada

O tamanho de material de entrada é o tamanho físico do documento original.

Resolução

A função Resolução especifica a resolução desejada para o documento de saída. A configuração de resolução não necessita ser igual à do documento original impresso. Uma imagem em 600 dpi produz uma imagem mais fina e com uma qualidade maior do que uma configuração de 300 dpi. No entanto, a resolução de 600 dpi resultará em um tamanho maior de arquivo.

Faces a Digitalizar

As Faces a Digitalizar especificam o número de faces usadas no documento original, 1 Face, 2 Faces ou Giro da Segunda Face.

Exposição Automática Ligada/Desligada

A função Exposição Automática aprimora a saída dos documentos que possuem fundos em cores.

Quando a função Exposição Automática está ativada, o scanner seleciona automaticamente um nível de exposição apropriado para o documento original.

Quando a função está desativada, o scanner usa configurações de claro/escuro do modelo para controlar o nível de exposição da imagem produzida. Isto pode resultar em tamanhos de arquivo de saída maiores.

Nota: Se o Tipo de Original for Foto no dispositivo Xerox, então a Exposição Automática será alterada para DESLIGADO e o controle será desativado no dispositivo.

Publicação em uma folha de rosto do PaperWare

Recurso do Professional Edition

As folhas de rosto PaperWare podem ser usadas para enviar trabalhos de digitalização em um dispositivo multifuncional ou de Internet Fax.

A folha de rosto possui caixas de seleção que podem ser usadas para selecionar destinos. Os atributos do documento aparecerão na folha de rosto. Se há atributos especificados como editáveis no dispositivo, um modelo de digitalização do dispositivo também é publicado em dispositivos específicos quando a folha de rosto é gerada. A folha de rosto só pode ser utilizada por estes dispositivos específicos.

Quando uma folha de rosto é publicada, um arquivo PDF da folha de rosto PaperWare é gerado. Ele pode ser salvo em um local de sua escolha ou pode ser impresso em uma impressora local.

Nota: Ao usar as folhas de rosto do PaperWare com Dispositivos Multifuncionais Xerox, você terá que usar um dispositivo que tenha sido configurado pelo mesmo computador SMARTsend usado para criar o fluxo de trabalho/folha de rosto. Entretanto, é possível poder usar a folha de rosto nos dispositivos que tenham sido configurados por outros computadores SMARTsend ou Xerox Flowport se tiverem sido configurados para permitir o Encaminhamento de Formulários PaperWare. Entre em contato com o administrador do sistema para obter uma lista de dispositivos compatíveis com o Encaminhamento de Formulários PaperWare.

► Para publicar um fluxo de trabalho como uma folha de rosto do PaperWare:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Exibir Todos os Workflows**.
2. Na coluna Nome do Workflow no Workflow Explorer, selecione o nome do fluxo de trabalho a ser publicado.
3. Na lista de Tarefas do Fluxo de Trabalho, clique em **Publicar uma folha de rosto**.
4. Especifique as configurações da publicação.
 - a. Digite um nome para a publicação. Este nome irá aparecer na folha de rosto e deverá ser exclusivo. Consulte [Nome da Publicação](#) na página 98.
 - b. Especifique uma descrição na folha de rosto. Ela irá aparecer na folha de rosto, abaixo do nome.
 - c. Selecione a hora em que a publicação irá expirar. Consulte [Expira após não ser usado por](#) na página 98.
5. Marque somente os destinos de documentos que deseja ver selecionadas automaticamente na folha de rosto. Caso não selecione um destino agora, ele ainda aparecerá na folha de rosto, mas será necessário selecioná-lo manualmente no formulário impresso para que o destino receba documentos. Consulte [Destinos](#) na página 98.

6. Especifique os atributos do documento. Selecione **Editável no dispositivo** caso os atributos do documento sejam editáveis no dispositivo durante a digitalização. Neste caso, as folhas de rosto só podem ser utilizadas por dispositivos onde são publicadas. Até seis atributos podem ser editados no momento da digitalização. Se a caixa de seleção **Criar novo modelo de metadados** estiver selecionada, você será solicitado a selecionar os dispositivos nos quais um modelo será publicado. Se você cancelar a seleção desta opção, o modelo novo não será publicado. No momento da digitalização, será necessário então selecionar um modelo PaperWare publicado anteriormente que possua os mesmos campos de metadados (atributo do documento) definidos como editáveis no dispositivo. Se você selecionar um modelo PaperWare que não contenha os campos de metadados corretos e os campos neste fluxo de trabalho tiverem sido definidos conforme necessário, o fluxo de trabalho falhará. Consulte [Atributos do documento](#) na página 99.
7. Especifique as Configurações de Digitalização. Consulte [Configurações de Digitalização](#) na página 99.
 - a. Selecione o local onde o documento será digitalizado.
 - b. Selecione uma resolução. Ao selecionar uma resolução, considere o fato de que você está digitalizando com Internet Fax ou não. As configurações afetam o tamanho do glifo, que é determinado pela resolução e pela configuração do Internet Fax. Consulte [Resolução](#) na página 99 para obter mais informações sobre resolução e DataGlyphs.
8. Clique em **Criar Folha de Rosto** para criar a folha de rosto PaperWare. Um arquivo PDF é criado para poder imprimir a folha de rosto. Os arquivos PDF preservam layouts de página, texto e imagens de documentos.
9. Se os atributos do documento forem especificados como editáveis, será necessário selecionar os dispositivos nos quais os modelos serão publicados e também o perfil de digitalização. Consulte [Perfil de Digitalização](#) na página 91 para saber mais sobre perfis de digitalização.
10. Uma janela de download de arquivo será exibida, perguntando se você deseja abrir ou salvar o arquivo. Você pode salvar o arquivo e acessá-lo mais tarde para impressão ou envio por e-mail. Clique em **Salvar** para salvá-lo. Caso clique em **Abrir**, certifique-se de imprimir o arquivo antes de fechar a janela. Se necessário, é possível recriar a folha de rosto clicando em **Reproduzir esta folha de rosto** na página Visualizar Publicações. Consulte o procedimento fornecido abaixo e [Reprodução da folha de rosto](#) na página 111 para obter informações adicionais.

Nota: Será necessário ter o Adobe Acrobat Reader® para abrir e visualizar o arquivo PDF. Você pode obter o Acrobat Reader® no site da web da Adobe em www.adobe.com.

11. Abra o arquivo salvo usando o Adobe Acrobat Reader®.
12. Imprima o arquivo PDF. O arquivo deve ser impresso em 100%. Isto significa que o fator de zoom na janela Imprimir deve ser igual a 100% ou próximo a isso. Além disso, a folha de rosto deve ser impressa em um papel 8,5 x 11 pol. ou A4.

Uma folha de rosto deve ser também "reproduzida" ou recriada depois de o fluxo de trabalho ter sido publicado em uma folha de rosto. Isto pode ser necessário se o arquivo PDF da folha de rosto tiver sido gerado e impresso, porém, o arquivo não foi salvo e a página impressa da folha de rosto é perdida ou marcada posteriormente.

► Para reproduzir uma folha de rosto do PaperWare:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Exibir Todos os Workflows**.

2. Na coluna Nome do Fluxo de Trabalho no Workflow Explorer, selecione o nome de fluxo de trabalho que deseja reproduzir na folha de rosto.
3. Na lista de Tarefas de Fluxo de Trabalho, clique em **Visualizar publicações**. Uma lista de publicações do fluxo de trabalho selecionado será exibida. Para classificar a lista por uma coluna, clique no cabeçalho da coluna. Uma lista de tarefas de publicação é exibida à esquerda. As tarefas disponíveis serão alteradas com base em seus direitos em relação à publicação selecionada.
4. Na coluna Nome do Workflow Explorer, selecione a folha de rosto que deseja reproduzir.
5. Na lista de Tarefas do Fluxo de Trabalho, clique em **Reproduzir esta folha de rosto**.
6. Uma janela de download de arquivo será exibida, perguntando se você deseja abrir ou salvar o arquivo. Você pode salvar o arquivo e acessá-lo mais tarde para impressão ou envio por e-mail. Clique em **Salvar** para salvá-lo. Caso clique em **Abrir**, certifique-se de imprimir o arquivo antes de fechar a janela.

As folhas de rosto podem também ser reproduzidas clicando-se no botão **Reproduzir Formato** na página Detalhes da Publicação. Consulte [Exibição de publicações](#) na página 101.

Uso de uma Folha de Rosto do PaperWare com o Fax da Internet

Pode-se fazer digitalizações em um dispositivo de Fax da Internet com o uso de uma folha de rosto do PaperWare, o que permite usar qualquer dispositivo Xerox ou não-Xerox com o SMARTsend.

► Para usar uma folha de rosto do PaperWare com o Fax da Internet

1. Obtenha o endereço de e-mail de um dispositivo de Fax da Internet com o administrador.
2. No Workflow Explorer, clique em **Adicionar Novo > Fluxo de Trabalho de Distribuição**.
3. Defina os Destinos do Documento, Nome e Tipo do Documento, Atributos do Documento e Configurações do Workflow conforme necessário. Clique em **Avançar >>** para prosseguir para cada página.
4. Na página **Salvar Workflow**, selecione a opção para **Publicar folha de rosto do PaperWare do fluxo de trabalho**. Clique em **Concluir** para prosseguir.
5. Na página **Publicar folha de rosto do PaperWare**, avance até a seção **Configurações de Digitalização** e selecione uma das opções de **Fax da Internet** como a **Origem da Digitalização**. Você também tem que selecionar a configuração de **Resolução** apropriada.
6. Clique no botão **Criar Folha de Rosto**.
7. Use a folha de rosto do PaperWare para executar a digitalização no dispositivo de Fax da Internet. O documento é enviado como anexo de e-mail.

Nota: Caso você tenha definido propriedades de atributo para o fluxo de trabalho, esta funcionalidade se perderá na hora da digitalização; entretanto, você pode configurar propriedades de atributo como caixas de seleção na folha de rosto. Dessa forma, você pode usar o recurso de propriedades de atributo no momento da digitalização.

Configurações de publicação

Nome da Publicação

Este nome irá aparecer na parte superior da folha de rosto e deverá ser exclusivo. O nome também não poderá ter o mesmo nome de um fluxo de trabalho (exceto para o fluxo de trabalho que está sendo publicado). O nome deve conter entre 1 e 20 caracteres e não pode conter: ", <, >, |, *, ?, /, \, ., :, nulo, retorno, caracteres Unicode 16 a 18 e 20 a 25 ou caracteres separadores.

Alguns dispositivos podem não aceitar nomes com mais de 11 caracteres. Caso insira um nome contendo mais de 11 caracteres e o publique em um dispositivo que não aceite nomes com mais de 11 caracteres, uma mensagem de erro será exibida quando você clicar em **OK** para publicar o modelo.

Descrição da Folha de Rosto

A descrição será exibida logo abaixo do nome da publicação na folha de rosto.

Expira após não ser usado por

Esta opção faz com que a folha de rosto torne-se não-usável automaticamente em um período especificado. Entretanto, o modelo PaperWare não será removido da lista de modelos do dispositivo. O período de tempo será impresso no canto superior direito da folha de rosto.

Os fluxos de trabalho não serão removidos ou perdidos, mas as folhas de rosto não estarão disponíveis para uso e precisarão ser criadas novamente se necessário. Se a folha de rosto for usada no período correto, então o tempo para a expiração será restaurado.

Exemplo: Se o fluxo de trabalho publicado for configurado para expirar em uma semana e a folha de rosto for usada antes do término desse prazo, a data de expiração será redefinida para uma semana a partir do dia dessa utilização.

Nota: Talvez você queira definir esta opção de modo que o aplicativo elimine automaticamente as publicações quando não forem usadas. Caso contrário, os administradores precisarão fazer manualmente a limpeza das publicações no aplicativo.

Destinos

Todos os destinos adicionados ao fluxo de trabalho aparecerão na folha de rosto. Selecione apenas aqueles que deseja que sejam exibidos como pré-selecionados. Para digitalizar o item para um destino específico usando a folha de rosto, marque a caixa de seleção na folha de rosto relativa ao destino para o qual deseja enviar o documento de saída.

Atributos do documento

Os atributos do documento são criados quando o fluxo de trabalho é criado. Os valores dos atributos podem ser especificados no momento da publicação. Os valores podem ser alterados no dispositivo no momento da digitalização, selecionando-se a opção **Editável no dispositivo**. Se esta opção for selecionada, o dispositivo solicitará que você insira os valores do atributo no momento da digitalização.

Caso haja vários valores padrão no momento da publicação, haverá caixas de seleção na folha de rosto para cada valor. Você irá selecionar a opção desejada marcando a caixa de seleção ao lado ao valor desejado na folha de rosto. Quando nenhum atributo for editável no dispositivo, a folha de rosto poderá ser usada em qualquer Dispositivo Multifuncional Xerox ou Internet Fax configurado.

Quando um atributo do documento é editável no dispositivo, um modelo de digitalização do dispositivo será publicado quando a folha de rosto PaperWare for criada. Ao clicar em **Criar Folha de Rosto**, você será solicitado especificar os dispositivos que serão usados e também um Perfil de Digitalização. Clique de novo em **Criar Folha de Rosto** para publicar e criar a folha de rosto. A folha de rosto criada quando os atributos do documento são especificados como editáveis no dispositivo só pode ser usada nos dispositivos especificados na etapa de publicação. A folha de rosto indicará o nome do modelo de digitalização do dispositivo a ser usado com a folha de rosto.

Configurações de Digitalização

A área Configurações de Digitalização é usada para descrever o dispositivo em que o documento (e a folha de rosto do Paperware) será digitalizado. O SMARTsend usa essas informações para ajustar o DataGlyph na folha de rosto do PaperWare impressa para o dispositivo de digitalização específico.

Origem da Digitalização

Selecione uma Origem de Digitalização para o seu documento. As folhas de rosto do PaperWare podem ser usadas em um Dispositivo Multifuncional Xerox ou no Fax da Internet. Selecione Fax da Internet se estiver planejando usar a folha de rosto em um dispositivo de Fax da Internet.

Nota: Quando você está usando atributos de documento e o Fax da Internet, não é possível selecionar a opção para editar as propriedades de atributos no dispositivo Fax da Internet.

Resolução

A configuração de resolução determina o tamanho do DataGlyph do PaperWare. A publicação gera uma folha de rosto PaperWare com a informação do fluxo de trabalho capturada em um DataGlyph no canto inferior direito da folha de rosto.

Os DataGlyphs são uma tecnologia de codificação de dados legíveis pela máquina em documentos em papel. Eles codificam as informações em milhares de linhas diagonais pequenas, cada uma representando 0 ou 1, dependendo do lado da inclinação: para a direita ou esquerda. Essas seqüências podem ser usadas para codificar números, textos ou outras informações. Uma resolução mais baixa produz um DataGlyph maior; de forma contrária, uma resolução mais alta produzirá um DataGlyph menor.

Considere os seguintes fatores ao criar as folhas de rosto do PaperWare:

- O DataGlyph deve ter tamanho grande para uso com a digitalização em resolução mais baixa, executada pelos dispositivos Internet Fax. O DataGlyph de tamanho grande cobre uma parte maior da folha de rosto necessária para caixas de seleção de atributos do documento. Além disso, com resolução mais baixa, a caixa de seleção *Reproduzir este formato* pode ser perdida.
- Ao usar um dispositivo de digitalização com qualidade de imagem deficiente (por exemplo, com vidro de originais sujo ou calibração imprópria), você poderá melhorar os resultados com a seleção de uma resolução inferior.
- Sempre imprima a folha de rosto do PaperWare em uma impressora a laser ou a jato de tinta de alta qualidade com uma resolução mínima de 300 dpi.

Use a tabela a seguir como uma diretriz para selecionar a configuração de resolução correta:

Resolução (dpi)	Aplicações
Alta (300x300 e superior)	Digitalização em 300 dpi ou superior
Média (200x200 e superior)	Digitalização em 200 dpi ou superior Fax da Internet com resolução fina
Baixa (abaixo de 200x200)	Digitalização em 150 dpi ou superior Fax da Internet com resolução padrão

Tabela 4-2: Configurações de Resolução da Folha de Rosto do PaperWare

Personalização das configurações de digitalização para formulários PaperWare

As configurações de digitalização para folhas de rosto PaperWare podem ser personalizadas publicando-se um modelo de dispositivo que especifica as configurações desejadas. O usuário deve, em seguida, selecionar o modelo no dispositivo antes da digitalização. A personalização das configurações de digitalização pode ser feita na home page do usuário.

► Para publicar um modelo personalizado:

1. Na home page do usuário, clique em **Personalize suas Configurações de Digitalização no Formato PaperWare**.
1. Especifique as configurações de publicação desejadas.
2. Selecione o Perfil de Digitalização desejado ou personalize as configurações clicando em **Propriedades**.
3. Clique em **OK** para publicar.

Exibição de publicações

Qualquer usuário pode ver as publicações de um fluxo de trabalho específico.

► Para exibir as publicações de um fluxo de trabalho:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Exibir Todos os Workflows**.
2. Na coluna Nome do fluxo de trabalho no Workflow Explorer, selecione o nome do fluxo de trabalho cujas publicações deseja exibir.
3. Na lista de Exibições de Fluxos de Trabalho, clique em **Exibir Todos**. Uma lista de publicações do servidor selecionado será exibida no painel à direita. Para classificar a lista por uma coluna, clique no cabeçalho da coluna. Uma lista de Tarefas de Publicação é exibida à esquerda. As tarefas disponíveis serão alteradas com base em seus direitos em relação à publicação selecionada.
4. Para exibir detalhes de uma publicação específica, selecione a publicação na lista e clique em **Detalhes da Publicação** no painel à esquerda. Você só poderá exibir detalhes de suas próprias publicações.

Detalhes da Publicação

Esta opção exibe uma janela que mostra o conteúdo real da publicação e as configurações para todos os tipos de publicações de fluxos de trabalho. Os Administradores podem visualizar o fluxo de trabalho e editar o conteúdo e os atributos de uma publicação. Os proprietários das publicações somente podem visualizar o conteúdo de suas próprias publicações.

Os tipos de publicações que podem ser visualizadas são: Modelos de digitalização do dispositivo, Folhas de rosto do PaperWare, Folhas de rosto do PaperWare com modelos de atributo de documento e modelos das Configurações do Xerox PaperWare.

Com as funções desta página você pode:

- atualizar a lista de dispositivos para publicação de dispositivo
- gerar novamente uma folha de rosto do PaperWare clicando em Reproduzir Formulário (recurso do Professional Edition)

Adição ou remoção de dispositivos de uma publicação

Já que os modelos de dispositivos de digitalização são carregados em dispositivos específicos quando são publicados, os detalhes da publicação não podem ser alterados sem uma republicação. Entretanto, é possível alterar os dispositivos nos quais o modelo é publicado.

► Para adicionar ou remover um dispositivo no qual um modelo foi publicado:

1. Siga as etapas para acessar os detalhes da publicação na qual o processo de adição ou remoção de um dispositivo será efetuado. Consulte [Exibição de publicações](#) na página 101.
2. Siga um dos seguintes procedimentos:
 - Para adicionar um dispositivo, selecione a caixa à esquerda da coluna Nome do Host ou Endereço IP do Dispositivo do dispositivo e clique em **Adicionar >>**.

Nota: Se o dispositivo que você deseja adicionar não está na lista de dispositivos disponíveis, consulte seu administrador para adicioná-lo.

- Para remover um dispositivo, desmarque a caixa à esquerda da coluna Nome do Host ou Endereço IP do Dispositivo do dispositivo e clique em **<< Remover**.

Exclusão de publicações de workflow

Somente o proprietário da publicação pode excluir a publicação. As tarefas de publicação disponíveis para um usuário serão alteradas conforme os direitos que o usuário tem sobre a publicação.

Exclusão de publicações individuais de um fluxo de trabalho

► Para excluir uma publicação específica:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Exibir Todos os Workflows**.
2. Na coluna Nome do fluxo de trabalho no Workflow Explorer, clique no nome do fluxo de trabalho cuja publicação deseja excluir.
3. Na lista de Tarefas de Fluxo de Trabalho, clique em **Visualizar publicações**.
4. Selecione a publicação que deseja excluir.
5. Na lista de Tarefas de Fluxo de Trabalho, clique em **Excluir esta publicação**. Esta tarefa só estará disponível se você for o proprietário da publicação.
6. Uma janela solicitando confirmação será exibida. Para excluir a publicação, clique em **OK**.

Exclusão de todas as publicações de um fluxo de trabalho

► Para excluir todas as publicações de um fluxo de trabalho:

1. Acesse a home page do usuário e clique em **Gerenciar Meus Fluxos de Trabalho**.
2. Na coluna Nome do fluxo de trabalho no Workflow Explorer, selecione o nome de fluxo de trabalho cujas publicações serão excluídas.
3. Na lista de Tarefas de Fluxo de Trabalho, clique em **Excluir as publicações deste fluxo de trabalho**. Esta tarefa só estará disponível se você for o proprietário de todas as publicações do fluxo de trabalho.
4. Uma janela solicitando confirmação será exibida. Para excluir as publicações, clique em **OK**.

Impressão de documentos de um repositório de documentos

Veja a seguir a descrição de como usar o aplicativo Imprimir do Repositório do SMARTsend. Esse recurso requer que o SMARTsend já esteja instalado e configurado de acordo com o *Guia de Instalação das Extensões de Dispositivo SMARTsend*.

Aplicativo Imprimir do Repositório do SMARTsend

- Para usar o aplicativo Imprimir do Repositório do SMARTsend:
1. No Dispositivo Multifuncional, o usuário seleciona **Todos os Serviços > Serviços Personalizados** na Interface do Usuário do dispositivo.
 2. O botão **Imprimir do Repositório** deve estar visível. Observe que a etiqueta do botão pode ter sido personalizada pelo Administrador do Sistema. Neste caso, o usuário deve verificar com o Administrador do Sistema qual o nome modificado do Serviço Personalizado.
 3. O usuário deve selecionar o botão **Imprimir do Repositório** ou equivalente na interface do usuário do Dispositivo Multifuncional. Se o administrador do sistema não tiver ativado o login padrão, o usuário será solicitado a fornecer seu Nome de Usuário, Senha e detalhes do Domínio do SMARTsend para selecionar **Entrar**. No entanto, se o login padrão estiver ativado, o usuário não precisará fazer login neste momento.
 4. Depois de fazer login com sucesso, o dispositivo exibirá uma lista de atalhos para pastas que agirão como repositórios para os documentos a serem pesquisados e impressos. Esses atalhos foram inseridos pelo Administrador do SMARTsend. Consulte o *Guia de Instalação das Extensões de Dispositivo SMARTsend* para obter instruções sobre como criar os atalhos.
 5. O usuário pode selecionar o destino onde os documentos a serem impressos serão pesquisados. O usuário pode expandir as pastas na lista para selecionar a pasta onde os documentos estão armazenados para impressão. Os documentos podem ser parte da lista original que o Administrador inseriu. O usuário será solicitado a verificar suas credenciais para o destino onde os documentos residem usando o teclado na Interface do Usuário. O URL para o arquivo é exibido na parte esquerda superior da Interface do Usuário do Dispositivo Multifuncional.
 6. Após o documento ser escolhido, o usuário selecionará **Imprimir**. A Interface do Usuário indicará que o dispositivo está se preparando para imprimir.
 7. Para ir para outro Serviço Personalizado ou mover para outro grupo de serviços, o usuário deverá selecionar o botão **Todos os Serviços**. O usuário será levado para a tela **Serviços Personalizados**. Essa tela mostra os Serviços Personalizados disponíveis e o botão **Fechar** para sair dos Serviços Personalizados. Após sair dos Serviços Personalizados, o usuário poderá verificar a impressão na fila de trabalho no dispositivo multifuncional saindo do modo Serviços Personalizados, selecionando **Todos os Serviços** e pressionando o botão de status do trabalho no dispositivo multifuncional.

Como digitalizar

5

Após um fluxo de trabalho ter sido criado e publicado em um Dispositivo Multifuncional Xerox ou em uma folha de rosto PaperWare (recurso do Professional Edition), a máquina estará pronta para digitalizar documentos. Este capítulo descreve as etapas para usar os fluxos de trabalho para digitalizar documentos no dispositivo.

Conteúdo deste capítulo:

- [Antes da digitalização](#) na página 106
- [Como a publicação afeta a digitalização](#) na página 107
- [Digitalização com um modelo de digitalização do dispositivo](#) na página 108
- [Digitalização com as folhas de rosto PaperWare](#) na página 109
- [Digitalização de documentos para um repositório de documentos](#) na página 113
- [Problemas comuns](#) na página 115

Antes da digitalização

Antes de usar um fluxo de trabalho para digitalizar um documento, siga as seguintes instruções:

- Um fluxo de trabalho deve ser criado. Consulte Capítulo 3, [Fluxos de Trabalho de Distribuição](#) para obter informações sobre como criar um fluxo de trabalho.
- Um fluxo de trabalho deve ser publicado em um Dispositivo Multifuncional Xerox ou em uma folha de rosto PaperWare (recurso do Professional Edition). Consulte Capítulo 4, [Publicação de fluxos de trabalho](#), para obter informações sobre como publicar um fluxo de trabalho.
- Se o fluxo de trabalho foi publicado como uma folha de rosto PaperWare, ela deve ser impressa em papel 8,5 x 11 pol. ou A4 em 100%, inteiro, sem marcas de caneta e sem texto esmaecido/claro.
- Se o fluxo de trabalho publicado exige autenticação, uma folha de rosto ou dispositivo com autenticação configurada e ativada é necessária.
- Se a versão de teste do SMARTsend estiver sendo utilizada e o prazo expirar, uma licença deve ser obtida; caso contrário, os trabalhos de digitalização falharão.

Como a publicação afeta a digitalização

Um fluxo de trabalho pode ser publicado em um ou mais dispositivos ou, se usar o Professional Edition do SMARTsend, como uma folha de rosto PaperWare. Se um fluxo de trabalho é publicado em um ou mais dispositivos, o fluxo de trabalho fica disponível para uso apenas nesses dispositivos. Se o fluxo de trabalho é publicado como uma folha de rosto PaperWare, o fluxo fica disponível para uso em qualquer Dispositivo Multifuncional Xerox configurado para SMARTsend ou algum dispositivo de Internet Fax.

Se o fluxo de trabalho especifica que um ou mais atributos de documentos são editáveis no dispositivo e o fluxo de trabalho é publicado como uma folha de rosto, um modelo de dispositivo é publicado em dispositivos especificados na publicação, quando a folha de rosto do PaperWare é gerada.

Se um modelo de digitalização com configurações PaperWare personalizado for criado para substituir as configurações de digitalização padrão usadas para os trabalhos do PaperWare, esse modelo ficará disponível apenas nesse dispositivo. É claro que o modelo genérico PaperWare pode ser usado também, mas a configuração de digitalização personalizada não será usada pelo dispositivo.

Para obter mais informações sobre publicação, consulte Capítulo 4, [Publicação de fluxos de trabalho](#).

Digitalização com um modelo de digitalização do dispositivo

► **Para digitalizar um documento usando um modelo de digitalização do dispositivo:**

1. Selecione o modelo desejado na interface do usuário do dispositivo. O nome do modelo exibido no dispositivo é o nome da publicação, especificado no momento da publicação. Se o modelo não é exibido, atualize a lista de modelos usando a interface do dispositivo.

Nota: O procedimento de atualização varia conforme o dispositivo. Consulte o administrador do dispositivo para obter instruções sobre a atualização dos modelos no seu dispositivo.

2. Insira qualquer atributo do documento especificado como editável no dispositivo quando o fluxo de trabalho foi publicado.
3. Coloque o documento a ser digitalizado no alimentador.
4. Pressione **Iniciar**.
5. Se a confirmação do trabalho foi especificada quando o fluxo de trabalho foi criado, uma confirmação do trabalho deve ser impressa ou enviada por e-mail. Verifique a confirmação do trabalho para ter certeza de que o trabalho foi concluído com êxito. O arquivo de trabalho deve estar presente em cada destino especificado pelo fluxo de trabalho.

Digitalização com as folhas de rosto PaperWare

Recurso do Professional Edition

► Para digitalizar um documento usando uma folha de rosto PaperWare sem atributos de documento editáveis:

1. Selecione o modelo **PaperWare** ou o modelo **Padrão** na interface do usuário do dispositivo. Se o modelo padrão tiver sido configurado apropriadamente para uso com o SMARTsend, ele funcionará nas mesmas condições e limitações que se aplicam os modelos PaperWare. Verifique com o administrador do SMARTsend para determinar se o modelo padrão foi configurado apropriadamente para uso com o SMARTsend.
2. Na folha de rosto, marque as caixas de seleção dos destinos nos quais você deseja que o arquivo de digitalização seja entregue.

Nota: Se os destinos tiverem sido marcados no momento da publicação, esses destinos já estarão marcados na folha de rosto.

3. Coloque o documento a ser digitalizado e a folha de rosto no alimentador, com a folha de rosto como a primeira página. Vários trabalhos podem ser colocados no dispositivo, desde que sejam separados por uma folha de rosto. Se utilizar o Fax da Internet, selecione a opção Fax da Internet e o modo texto, e insira o endereço de Fax da Internet para o servidor SMARTsend.

Nota: Em alguns dispositivos, pode ser necessário ativar manualmente as configurações Exposição Automática e o modo de texto usando a interface do usuário do dispositivo. Se essas configurações não estiverem ativadas, a folha de rosto PaperWare pode não funcionar corretamente, em especial quando as imagens do scanner tiverem fundo alto ou outros defeitos. Além disso, a função Apagar Borda no dispositivo de digitalização não deve exceder 12 milímetros.

4. Pressione **Iniciar**.
5. Se a confirmação do trabalho foi especificada quando o fluxo de trabalho foi criado, uma confirmação do trabalho deve ser impressa ou enviada por e-mail. Verifique a confirmação do trabalho para ter certeza de que o trabalho foi concluído com êxito. O arquivo de trabalho deve estar presente em cada destino especificado pelo fluxo de trabalho.

Fluxo de trabalhos com atributos de documentos editáveis

Quando o fluxo de trabalho especifica que um ou mais atributos de documentos são editáveis no dispositivo e o fluxo de trabalho é publicado como uma folha de rosto, um modelo de dispositivo é publicado em dispositivos especificados na publicação, quando a folha de rosto do PaperWare é gerada. A folha de rosto listará cada atribuição. Além dessas atribuições, para cada valor que deve ser inserido no dispositivo, a folha de rosto exibirá a mensagem "Insira o valor no dispositivo quando solicitado".

Nota: Nem todos os dispositivos aceitam a entrada de dados. Além disso, o Internet Fax não pode ser utilizado para inserir dados.

► Para digitalizar um documento usando uma folha de rosto do PaperWare quando o fluxo de trabalho possuir atributos de documento editáveis:

1. Na interface do usuário do dispositivo, selecione o modelo de digitalização do dispositivo publicado quando a folha de rosto foi criada. O nome do modelo do dispositivo necessário será impresso na folha de rosto. Se o modelo não estiver listado no dispositivo, atualize a lista de modelos usando a interface do dispositivo.
2. O dispositivo solicitará a entrada de valores para atributos especificados como editáveis. Insira os valores.
3. Na folha de rosto, marque as caixas de seleção dos destinos nos quais você deseja que o arquivo de digitalização seja entregue.

Nota: Se os destinos tiverem sido marcados no momento da publicação, esses destinos já estarão marcados na folha de rosto.

4. Coloque o documento a ser digitalizado e a folha de rosto no alimentador, com a folha de rosto como a primeira página. Vários trabalhos podem ser colocados no dispositivo, desde que sejam separados por uma folha de rosto.
5. Pressione **Iniciar**.
6. Se a confirmação do trabalho foi especificada quando o fluxo de trabalho foi criado, uma confirmação do trabalho deve ser impressa ou enviada por e-mail. Verifique a confirmação do trabalho para ter certeza de que o trabalho foi concluído com êxito. O arquivo de trabalho deve estar presente em cada destino especificado pelo fluxo de trabalho.

Configurações de digitalização PaperWare personalizadas

Para digitalizar um documento usando as configurações de digitalização do PaperWare, um modelo de dispositivo com as configurações de digitalização modificadas deve ser publicado primeiro no dispositivo. Consulte [Personalize suas Configurações de Digitalização no Formato PaperWare](#) na página 2-22.

▶ Para digitalizar um documento usando as novas configurações de digitalização:

1. Selecione o modelo com as configurações personalizadas na interface do usuário do dispositivo. Se o modelo não é exibido, atualize a lista de modelos usando a interface do dispositivo.
2. Na folha de rosto, marque as caixas de seleção dos destinos nos quais você deseja que o arquivo de digitalização seja entregue.

Nota: Se os destinos tiverem sido marcados no momento da publicação, esses destinos já estarão marcados na folha de rosto.

3. Coloque o documento a ser digitalizado e a folha de rosto no alimentador, com a folha de rosto como a primeira página. Vários trabalhos podem ser colocados no dispositivo, desde que sejam separados por uma folha de rosto.
4. Pressione **Iniciar**.
5. Se a confirmação do trabalho foi especificada quando o fluxo de trabalho foi criado, uma confirmação do trabalho deve ser impressa ou enviada por e-mail. Verifique a confirmação do trabalho para ter certeza de que o trabalho foi concluído com êxito. O arquivo de digitalização deve estar presente em cada destino especificado pelo fluxo de trabalho.

Reprodução da folha de rosto

No canto inferior esquerdo de cada folha de rosto há uma caixa de seleção com o título "Reproduzir este formulário". Se essa caixa de seleção for marcada, uma nova folha de rosto será impressa quando a atual for utilizada. A folha de rosto recém-impressa será uma versão limpa, sem marcas de seleção adicionadas pelo usuário para indicar destinos de trabalhos de digitalização anteriores.

Nota: Quando a resolução de digitalização estiver configurada com valores baixos, o DataGlyph gerado na folha de rosto pode ser tão grande que a caixa de seleção *Reproduzir este formulário* será perdida.

Uma nova versão da folha de rosto pode ser criada clicando-se em **Reproduzir esta folha de rosto** na página Visualizar Publicações. Finalmente, uma nova versão da folha de rosto pode ser criada na página Detalhes da Publicação clicando-se em **Reproduzir Formato**. Consulte [Exibição de publicações](#) na página 101 para obter informações sobre como acessar as páginas Visualizar Publicações e Detalhes da Publicação.

Lembre-se de que quando uma folha de rosto é criada no momento da criação do fluxo de trabalho, os destinos podem ser marcados para indicar que o arquivo de saída do respectivo trabalho deve sempre ser enviado para esses destinos. Consulte [Publicação em uma folha de rosto do PaperWare](#) na página 95. Quando a folha de rosto for criada, os destinos que foram marcados aparecerão selecionados na folha de rosto. Reproduzir a folha de rosto não removerá essas marcas. Para assegurar a flexibilidade no momento da digitalização, é recomendado que nenhum destino padrão seja selecionado quando um fluxo de trabalho é publicado em uma folha de rosto.

Digitalização de documentos para um repositório de documentos

Veja a seguir a descrição de como usar o aplicativo Digitalizar para Repositório do SMARTsend. Esse recurso requer que o Servidor de Extensão de Dispositivo SMARTsend já esteja instalado e configurado de acordo com o *Guia de Instalação das Extensões de Dispositivo SMARTsend*.

Aplicativo Digitalizar para Repositório do SMARTsend

► Para usar o aplicativo Digitalizar para Repositório do SMARTsend:

1. No Dispositivo Multifuncional, o usuário seleciona **Todos os Serviços** > **Serviços Personalizados** na Interface do Usuário do dispositivo.
2. O botão **Digitalizar para Repositório** deve estar visível. Observe que a etiqueta do botão pode ter sido personalizada pelo Administrador do Sistema. Neste caso, o usuário deve verificar com o Administrador do Sistema qual o nome modificado do Serviço Personalizado.
3. O usuário deve selecionar o botão Digitalizar para Repositório ou equivalente na Interface do Usuário do Dispositivo Multifuncional. Se o administrador do sistema não tiver ativado o login padrão, o usuário será solicitado a fornecer seu Nome de Usuário, Senha e detalhes do Domínio para selecionar **Entrar**. No entanto, se o login padrão estiver ativado, o usuário não precisará fazer login neste momento.
4. Depois de fazer login com sucesso, o dispositivo exibirá uma lista de atalhos para pastas que agirão como pontos de partida para que o usuário procure um repositório adequado para o documento digitalizado. Esses atalhos precisam ser inseridos pelo Administrador do SMARTsend. Consulte o *Guia de Instalação das Extensões de Dispositivo SMARTsend* para obter instruções sobre como criar os atalhos.
5. Selecione o destino da digitalização. Os usuários podem navegar pelas pastas usando os botões "expandir" e "para cima", da mesma forma que navegam pelas pastas no computador. Uma pasta válida deve ser selecionada para permitir a digitalização. Se não tiver criado uma credencial do SMARTsend para o destino, o usuário será solicitado a inserir suas credenciais.
6. Após selecionar **Digitalizar**, a Interface do Usuário indicará que a digitalização está em andamento. O trabalho será digitalizado e exibido como miniatura. O usuário poderá rolar pelas imagens em miniatura para verificar as imagens digitalizadas. Se forem aceitáveis, o usuário poderá armazenar o documento. Caso contrário, o usuário poderá usar o botão **Voltar** para cancelar o trabalho e procurar outra pasta.
7. O botão **Opções** exibido nessa tela oferece ao usuário a capacidade de alterar o formato do documento no qual a imagem foi salva. Por exemplo, a saída pode ser salva como PDF com imagem no texto ou como PDF com imagem normal.
8. Assim, o usuário tem a opção de alterar o nome do documento no dispositivo multifuncional usando o teclado da tela de toque na Interface do Usuário.

9. O usuário pode pressionar o botão **Armazenar** na Interface do Usuário para armazenar a imagem no destino selecionado anteriormente. O dispositivo multifuncional imprime um relatório de confirmação para informar o status do trabalho.
10. Se quiser digitalizar para outra pasta disponível no aplicativo, o usuário poderá selecionar **Voltar** na Interface do Usuário. Se quiser ir para outro Serviço Personalizado ou mover para outro grupo de serviços, o usuário deverá selecionar o botão **Todos os Serviços**. O usuário será levado para a tela **Serviços Personalizados** mostrando todos os **Serviços Personalizados** disponíveis, assim como o botão **Fechar** para sair de Serviços Personalizados.

Problemas comuns

Os seguintes problemas podem ser encontrados durante a digitalização:

O modelo não aparece na lista de modelos do dispositivo.

Talvez a lista de modelos precise ser atualizada. Os dispositivos podem ser atualizados automaticamente em intervalos específicos. No entanto, se o dispositivo não tiver atualizado a própria lista de modelos, pode ser necessário atualizar a lista manualmente.

Verifique também se que o modelo foi publicado no dispositivo. Para ver os dispositivos nos quais um modelo foi publicado, vá para a home page do usuário e clique em **Visualizar Todos os Fluxos de Trabalho**, selecione o fluxo de trabalho e clique em **Visualizar publicações**, selecione a publicação e clique em **Visualizar detalhes da publicação**. Os dispositivos nos quais o fluxo de trabalho foi publicado serão exibidos na lista de dispositivos selecionados.

O modelo aparece na lista de modelos do dispositivo mesmo se for apagado ou tiver expirado.

Talvez a lista de modelos precise ser atualizada. Consulte a questão acima.

O modelo especifica que os atributos do documento devem ser inseridos no dispositivo, mas não estou sendo solicitado a inserir dados.

O seu dispositivo pode não aceitar a entrada de dados. Se os atributos são necessários, o trabalho falhará nos dispositivos que não aceitem a entrada de dados. Se os atributos são especificados como editáveis mas nem todos os dispositivos aceitam a entrada de dados, certifique-se de que os atributos não são necessários. Consulte [Salvar fluxo de trabalho](#) na página 67 para obter informações sobre as propriedades do atributo do documento.

Meu trabalho falhou por "falha ao executar um ou mais serviços [destinos] solicitados no trabalho" ou porque "ocorreu falha de login".

Verifique os detalhes para os destinos no relatório de confirmação impresso. Suas credenciais para o destino podem ter mudado. Atualize suas credenciais na home page do usuário clicando em **Gerenciar Minhas Credenciais**. Para obter mais informações, consulte [Minhas credenciais](#) na página 20 e [Gerenciamento de credenciais do destino](#) na página 34.

Meu trabalho falhou e a mensagem "Você não tem permissão para este fluxo de trabalho" foi exibida.

O fluxo de trabalho pode exigir a autenticação no dispositivo.

A face traseira da folha de rosto está incluída no arquivo de saída.

A condição do hardware do scanner e outras configurações de imagem podem causar isso. Esse problema pode ser evitado pela manutenção correta e pela limpeza do dispositivo de digitalização. Ativar a configuração de supressão de fundo no dispositivo também pode solucionar este problema.

Como digitalizar um documento que não tenha o tamanho 8,5 x 11 pol. usando uma folha de rosto PaperWare (recurso do Professional Edition) em tamanho 8,5 x 11 pol. ou A4?

Certifique-se de que a configuração das propriedades do perfil de digitalização de Tipo de Original esteja selecionada como *Diferente*, seja definindo-a no dispositivo ou publicando e usando um modelo personalizado de configurações do Xerox PaperWare que contenha essa configuração específica. O dispositivo deve aceitar diferentes tamanhos de originais. Consulte [Tipo de Original](#) na página 4-92 para obter informações sobre a propriedade Tipo de Original. Consulte [Personalização das configurações de digitalização para formulários PaperWare](#) na página 100 para obter informações sobre como personalizar configurações de digitalização do PaperWare.

Índice

Remissivo

A

Acesso ao Fluxo de Trabalho, 72
Adição de novos destinos., 32
Adição de um Fluxo de Trabalho, 27
Adição ou remoção de dispositivos de uma publicação, 102
Adição/Remoção de destinos listados de/para um Fluxo de Trabalho, 32
Adicionar um Novo Fluxo de Trabalho, 19
Adicionar uma Nova Credencial, 20
Antes da digitalização, 106
Arquivos ASCII, 59
Arquivos binários, 59
Arquivos de texto, 58
Arquivos do aplicativo, 58
Arquivos HTML, 59
Arquivos PDF, 53
Arquivos TIFF, 57
Assistência por telefone, 14
Assistência via Internet, 14
Assistência Xerox por Telefone, 14
Assistência Xerox via Internet, 14
Atribuição de Nome e Comportamento do Destino, 36
Atributos de Documentos, 47, 71
Atributos de documentos editáveis digitalização, 110
Atributos do documento, 90, 99

C

Caminho de Pastas, 71
Campo Obrigatório, 63
Campos de Atributos do Documento, 62
Cartões de Referência Rápida, 12
Centro Xerox de Atendimento ao Cliente, 14
Como a publicação afeta a digitalização, 107
Como digitalizar, 105
Configurações de Digitalização, 99

Configurações de digitalização PaperWare personalizadas digitalização, 111
Configurações de publicação, 89, 98
Configurações do fluxo de trabalho, 72
Configure os campos de atributos do seu documento, 60
Confirmação do Trabalho, 67, 72
Contraste, 92
Cor de Saída, 92
Criação de um Fluxo de Trabalho usando um Fluxo de Trabalho Existente, 28
Criação de um novo fluxo de trabalho, 27
Criação de um novo perfil, 61
Criar uma Folha de Rosto do PaperWare para a opção Digitalizar para Meu E-mail, 18

D

Descrição da Folha de Rosto, 98
Destinatário de E-mail, 36
Destinos, 98
Destinos do Documento, 32, 70
Digitalização, 108
questões comuns, 115
Digitalização com as folhas de rosto PaperWare, 109
Digitalização com um modelo de digitalização do dispositivo, 108
Documentação, 12, 14
Ajuda, 12
Cartões de Referência Rápida, 12
Guia de Instalação e Administração do SMARTsend, 12
leiametext, 13
Documentação do SMARTsend, 12
Ajuda, 12
Cartões de Referência Rápida, 12
Guia de Instalação e Administração, 12
leiametext, 13
DocuShare, 37, 70
Domino, 38
Domino.doc, 39

E

Edição de destinos, 33
Edição de um fluxo de trabalho, 29
Edição de um perfil, 61
Endereço de E-mail, 18

Endereço de E-mail para Confirmação do Trabalho, 21
Escurecimento, 93
Especificação de um perfil, 61
Exclusão de destinos, 33
Exclusão de publicações do fluxo de trabalho, 103
Exclusão de um fluxo de trabalho, 31
Exclusão de um perfil, 61
Exibição de publicações, 101
Exposição Automática Ligada/Desligada, 94

F

Faces a Digitalizar, 93
FireFox, 16
Fluxo de Trabalho
 acesso, 68
 configurações, 67
 descrição, 69
 detalhes, 26
 exibição, 26
 nome, 69
 tarefas, 25
 visão geral, 24
Fluxo de trabalhos com atributos de documentos editáveis, 110
Fluxos de trabalho, 23
Fluxos de Trabalho de Distribuição, 23
Folhas de rosto PaperWare, 86
Folhas de rosto PaperWare com atributos de documento editáveis, 87
Formato, 51
FTP, 43
Funções do SMARTsend, 8

G

Gerenciar Meus Fluxos de Trabalho, 19
Gerenciar Perfis de Atributos do Meu Documento, 21
Guia de Instalação e Administração, 12
Guia de Instalação e Administração do SMARTsend, 12
Guia do Usuário do SMARTsend, 12

H

Hummingbird, 39

I

Identificação do Documento, 47
Impressora Remota, 37
Internet Explorer, 16
Interwoven WorkSite, 40

J

JFIF/JPEG, 57

L

Leia-me.txt, 13

M

Mapeamento de Atributos, 64, 72
Medidas de Apagar Bordas, 93
Meus Fluxos de Trabalho, 26
Microsoft SharePoint Portal Server 2001, 46
Microsoft SharePoint Portal Server 2003, 46
Modelo de Criação da Pasta de Rede do Fluxo de Trabalho, 78
Modelos de digitalização de dispositivos, 86
Mostrar Todos, 26
Mozilla, 16
MS SharePoint, 70

N

Netscape, 16
NetWare, 44
Nitidez, 93
Noções iniciais, 18
Nome, 48
Nome da Publicação, 89, 98
Nome do Campo, 62, 72
Nome do Destino, 71
Número de Série, 14
Número de Série do SMARTsend:, 14

O

O que está incluído nesta versão, 8
Opções de Personalização, 21

Opções de publicação, 69
 Origem de Digitalização, 99

P

Pasta da Web do Microsoft Exchange 2000, 43
 Pasta de Rede, 45, 70
 Perfil de Digitalização, 91
 Perfis de atributos do documento, 60
 Personalização das configurações de digitalização para formulários PaperWare, 100
 Personalização de configurações de digitalização PaperWare, 87
 Personalize suas Configurações de Digitalização no Formato PaperWare, 22
 Preferências de Site, 21
 Propriedades avançadas, 44
 , 45
 Propriedades da Pasta de Rede, 71
 Propriedades de Atributos, 62, 72
 Propriedades do Campo, 72
 Propriedades do destino, 36
 Propriedades do LiveLink, 41
 Propriedades do OCR, 59
 Publicação de um fluxo de trabalho em um Dispositivo Multifuncional Xerox, 88
 Publicação em um Dispositivo Multifuncional Xerox, 88
 Publicação em uma folha de rosto PaperWare, 95
 Publicações
 adicionar a dispositivos, 90
 exclusão de publicações individuais de um fluxo de trabalho, 103
 exclusão de todas as publicações de um fluxo de trabalho, 103
 expira após não ser usado, 89, 98
 Publicar fluxo de trabalho para Dispositivo Multifuncional Xerox, 73

R

Reprodução da folha de rosto, 111
 Resolução, 93, 99
 Resumo do Fluxo de Trabalho, 69

S

Salvar Fluxo de Trabalho, 67, 73
 Segurança do Campo, 63
 Selecionar Ponto de Início, 71

Serviço Digitalizar para URL, 45
 SharePoint, 70
 Sufixo do Nome, 49

T

Tamanho de Material de Entrada, 93
 Tipo, 49
 Tipo de Impressão, 50
 Tipo de Original, 92
 Tipo do Campo, 64

V

Valores Padrão, 62
 Visão, 86
 Visão geral da publicação, 86
 Visão geral do produto, 11
 Visão geral do SMARTsend, 11
 Visualizar Todos os Fluxos de Trabalho, 19

