

juli 2009



Xerox® SMARTsend® version 3

Användarhandbok



©2001–2009 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Xerox och "sphere of connectivity"-designen, CentreWare®, Document Centre, WorkCentre® Pro, DocuShare®, FlowPort®, PaperWare och SMARTsend är varumärken som tillhör eller har licensierats till Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

DataGlyph® är ett varumärke som tillhör Palo Alto Research Center, Inc. Adobe och Acrobat är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems, Incorporated. IBM, Lotus, Domino och Domino.Doc är registrerade varumärken som tillhör IBM Corporation. NetWare är ett registrerat varumärke som tillhör Novell, Inc. Flash är ett varumärke som tillhör Macromedia, Inc. Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Office, Exchange 2000, SharePoint och Internet Information Services (IIS) är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation. Netscape Navigator är ett registrerat varumärke som tillhör Netscape Communications Corporation. WordPerfect är ett registrerat varumärke som tillhör Corel Corporation. WorkSite är ett varumärke som tillhör Interwoven, Inc. Hummingbird DM är ett varumärke som tillhör Hummingbird, Ltd. Documentum är ett registrerat varumärke som tillhör EMC Corporation. LiveLink är ett registrerat varumärke som tillhör Open Text Corporation. FileNet® är ett registrerat varumärke som tillhör FileNet Corporation i USA och/eller andra länder. Xerox PDF Reader tillhandahålls av Foxit Software Company <http://www.foxitsoftware.com>. "Aspose" är ett varumärke som tillhör Aspose Pty Ltd.

Dokumentversion: juli 2009

Innehållsförteckning

1 Välkommen till SMARTsend

Vad ingår i den här versionen?	8
Vad är nytt i den här versionen?.....	10
SMARTsend - översikt.....	11
SMARTsend - dokumentation	12
Installations- och administrationshandbok för SMARTsend	12
SMARTsend Användarhandbok	12
Hjälp	12
Snabbguider	12
Readme.txt	13
Kundtjänst.....	14
Telefonsupport	14
Internetsupport	14

2 Webbplatsöversikt

Komma åt användarhemsidan	16
Om användarhemsidan	17
Komma igång.....	18
E-postadress	18
Skapa en PaperWare-försättssida för Avläs till min e-post	18
Arbetsflöden	18
Mina uppgifter.....	20
Lägga till en ny uppgift	20
Hantera mina uppgifter	20
Anpassningsalternativ	21
E-postadress för jobbekräftelse	21
Webbplatspreferenser	21
Hantera mina dokumentattributprofiler	21
Gör PaperWares blankettinställningar personliga	22

3 Distributionsarbetsflöden

Arbetsflöden - översikt.....	24
Workflow Explorer.....	25
Arbetsflödesuppgifter	25
Arbetsflödesvyer	25
Arbetsflödesdetaljer	26
Lägga till ett distributionsarbetsflöde.....	27
Skapa ett nytt distributionsarbetsflöde	27
Skapa ett arbetsflöde från ett befintligt arbetsflöde	28
Redigera ett arbetsflöde	29

Ta bort ett arbetsflöde	31
Dokumentdestinationer	32
Lägga till destinationer i/ta bortdestinationer från ett arbetsflöde	32
Lägga till nya destinationer	32
Redigera destinationer	33
Ta bort destinationer	33
Hantera destinationsuppgifter	34
Destinationsegenskaper	35
Dokumentnamn och dokumenttyp	46
Dokumentnamn	46
Dokumenttyp	48
Dokumentattribut	59
Profiler för dokumentattribut	59
Fält för dokumentattribut	61
Attributegenskaper	61
Attributmappning	63
Spara arbetsflöde	66
Jobbkräftelse	66
Arbetsflödesåtkomst	66
Arbetsflöden - sammanfattning	67
Arbetsflödets namn och beskrivning	67
Publiceringsalternativ	67
Skapa undermappar vid behov	68
Scenarior	71
Scenario 1	71
Scenario 2	72
Scenariotabell	73
Bilaga A: Skapa ett exempelarbetsflöde som använder en nätverksmapp	75
Bilaga B: Skapa ett exempelarbetsflöde för e-post	77
Bilaga C: Ange ett eget objekt i ett SMARTsend-arbetsflöde	79
Bilaga D: Ange en LiveLink-kategori i ett SMARTsend-arbetsflöde	80

4 Publicera arbetsflöden

Publicering – översikt	82
Enhetens avläsningsmallar	82
PaperWare-försättssidor	82
Publicera ett arbetsflöde till en Xerox-flerfunktionsenhet	84
Publiceringsinställningar	84
Dokumentattribut	86
Avläsningsprofil	87
Anpassa avläsningsprofiler	88
Publicera till en PaperWare-försättssida	90
Använda en PaperWare-försättssida för Internetfax	92
Publiceringsinställningar	93
Destinationer	93
Dokumentattribut	94

Skanningsinställningar	94
Visa publikationer	96
Publikationsdetaljer	96
Lägga till eller ta bort enheter från en publikation	97
Ta bort arbetsflödespublikationer	98
Ta bort enskilda publikationer i ett arbetsflöde	98
Ta bort alla publikationer i ett arbetsflöde	98
Skriva ut dokument från ett dokumentarkiv	99
 5 Hur du avläser	
Före avläsning	102
Hur publicering påverkar avläsning	103
Avläsa med en enhetsavläsningsmall	104
Avläsa med PaperWare-försättssidor	105
Arbetsflöden med redigerbara dokumentattribut	105
Anpassade PaperWare-avläsningsinställningar	106
Hämta försättssidan på nytt	108
Avläsa dokument till ett dokumentarkiv	109
Vanliga problem	110
 Sakregister	

Välkommen till SMARTsend

I detta kapitel beskrivs funktionerna och egenskaperna i programmet Xerox SMARTsend samt de supporttjänster som är tillgängliga via programdokumentationen och Xerox Kundtjänst.

Avsnitt i kapitlet:

- [Vad ingår i den här versionen?](#) på sidan 8
- [Vad är nytt i den här versionen?](#) på sidan 10
- [SMARTsend - översikt](#) på sidan 11
- [SMARTsend - dokumentation](#) på sidan 12
- [Kundtjänst](#) på sidan 14

Vad ingår i den här versionen?

SMARTsend finns i versionerna Standard och Professional Edition.

Funktioner som finns i alla versioner

- Funktioner för att skapa arbetsflöden som definierar konvertering och överföring av pappersbaserade dokument från Xerox-flerfunktionsenheter till följande destinationer:
 - DocuShare-server
 - E-postadress
 - FTP-plats
 - Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007
 - Nätverksmapp
 - Fjärrskrivare
 - Anslutning till externt program
- Funktioner för publicering och hantering av arbetsflöden
- Verktyg för säkerhetskopiering och återställning - spara SMARTsend-arbetsflöden, användaruppgifter, egna inställningar, enhetskonfigurationer och allmänna inställningar.
- Reparera alla enheter
- Importenhet för mall – importera mallar från CentreWares nätverksavläsningstjänster till SMARTsend.
- Jobbhistorikexportör – skapa en textfil för jobbhistorik för analys och rapportering.

Funktioner i Standard och Professional Edition

Förutom till de destinationer som är gemensamma för alla versioner, kan pappersbaserade dokument konverteras och överföras till följande destinationer:

- Webbplats
- Netware-mapp
- Webbmapp för Microsoft Exchange 2000
- Microsoft SharePoint Portal Server 2001
- Domino
- Domino.Doc

Optiska komponenter för Standard och Professional Edition

- Destinationsstöd för Documentum version 5.2
- Destinationsstöd för Hummingbird version 5.1.0.5
- Destinationsstöd för Interwoven WorkSite version 8
- Stöd för destinationen LiveLink version 9.5.0
- Stöd för destinationen TRIM Context Server 6.0

Vad är nytt i den här versionen?

- SMARTsend kan installeras och användas på datorer med Windows Vista.
- Installationsguiden till SMARTsend har utökats med en ny skärm för språkval, en bekräftelse av tillverkningsnummer, användarinställningar samt en förloppsindikator längst ned i varje fönster.
- I slutet av konfigureringen under installationen kan administratören välja att starta återställningsverktyget för att importera en säkerhetsdatabas som en del av uppgraderingen.
- Administratörer kan förinstallera programmet SQL Server 2005 eller SQL Server 2005 Express, eller installera SQL Server 2005 Express i samband med konfigureringen under installationen av SMARTsend.
- Vid uppgradering kan användaren välja att uppgradera från V1x eller V2x till V3x, eller från V3x till 3x.
- Via Start-menyn kan användaren visa och välja dokumentation på alla installerade språk.
- SMARTsend kan hantera filformaten linjär PDF, säker (krypterad) PDF och XPS. Användaren kan kryptera PDF-filer innan de distribueras via arbetsflödet.
- Verktöget Reparera alla enheter har lagts till på Start-menyn så att det är möjligt att ändra enhetsinställningar och återskapa mallar.
- För att ge snabbare resultat och enklare användning har fönstret Workflow Explorer omarbetats, bland annat fönstren för användarpublikationer, administratörsarbetsflöden, publikationer och hantering av uppgifter.
- Också administratörer, inte bara arbetsflödets upphovsman, kan redigera arbetsflöden.
- Det finns en länk till enhetens webbgränssnitt i avsnittet Xerox Manage Devices i fönstret Administration.
- I avsnittet med inställningar av Scan to Home lagras det senaste publiceringsalternativet som har valts under det aktuella arbetspasset.
- I avsnittet med inställningar av Scan to Home kan publiceringsmallarna delas med andra och administratören kan välja suffix till dokumenten.
- Sidan Avancerade inställningar har lagts till i fönstret Administration window så att användarna vid behov enkelt kan ändra inställningarna för proxyserver.
- För att det ska vara enklare för användaren att hitta och välja en enhet vid publicering av ett arbetsflöde till en flerfunktionsenhet, har mer specifik information om enheten lagts till, liksom möjligheten att söka ifiltrera i listan med enheter.
- Stöd för tillvakskomponenten för trimning har lagts till i den här versionen.
- Det finns stöd för nya skrivare, bland annat WorkCentre 7655/7665/7675, 5632/5638/5645/5655/5675/5687, 7328/7335/7345 och WorkCentre 4150s/4150x/4150xf.
- Användarna kan skapa arbetsflöden med makron i filnamnet med hjälp av dokumenthanteringsfältet i enhetens användargränssnitt.
- I den här versionen finns det inget stöd för Xerox TrueMatch (tillval), som gjorde det möjligt för användare att skapa sökarbetsflöden för att hitta dokument i nätverket.

SMARTsend - översikt

SMARTsend kombinerar och förstärker flera av de kraftfulla funktionerna i två Xerox produkter – FlowPort™ och CentreWare™ nätverksavläsningstjänster – och utgör ett integrerat program. SMARTsend-programmet, som bygger på plattformen Microsoft .NET, fungerar med nya och äldre avancerade flerfunktionssystem från Xerox, samt med många typer av Internetfax-enheter från Xerox och andra tillverkare.

Med SMARTsend kan pappersdokument avläsas i fyrfärg och konverteras till olika digitalformat, bland annat PDF, XPS, JFIF/JPEG, TIFF och flersidig TIFF. SMARTsend kan också konvertera avlästa dokument till redigerbara filer, till exempel Excel, Word, PowerPoint eller sökbara PDF-filer. Filerna kan sedan redigeras, ändras, sparas och delas. Det är även möjligt att kryptera PDF-filer före distribution. Med SMARTsend kan användaren även lägga till beskrivande information (så kallade metadata) som medföljer de avlästa dokumenten. Dessa mångsidiga funktioner gör det enkelt att kategorisera, söka i och hämta avlästa dokument.

Webbaserat program

SMARTsend är ett webbaserat program som inte kräver ytterligare klientprogramvara. Användare kan enkelt skapa arbetsflöden som definierar typen av avläst dokument, distributionsplatser och distributionsprocesser, samt metoderna och enheterna som kan användas för att skicka SMARTsend-avläsningsjobb. Arbetsflödet publiceras sedan så att det blir tillgängligt för användare som enhetens avläsningsmallar eller som PaperWare-försättssidor (Professional Edition). Publiceringen gör det enkelt att avläsa ett dokument och distribuera de resulterande elektroniska filerna till olika destinationer, till exempel e-postadresser, nätverksmappar, FTP-mappar, fjärrskrivare, externa program, webbsidor, Domino- och Domino.doc-arkiv, Microsoft SharePoint Portal Server-arkiv samt Xerox DocuShare-arkiv. Ytterligare destinationer, till exempel avancerade dokumenthanteringsarkiv, kan läggas till som tillvalskomponenter.

Enkelt att använda

SMARTsend är avsett att vara enkelt att använda, mångsidigt och säkert. Guider hjälper användaren med svåra uppgifter. Beskrivande anvisningar, statusmeddelanden och hjälpinformation finns i alla SMARTsend-skärmar. Användare kan ställa in e-post och utskrivna bekräftelserapporter, administratörer kan skapa jobbloggar över användningen vilka sedan kan presenteras vid revision. Om säkerheten är viktig står SMARTsend över konkurrensen med stöd för de senaste säkerhetsprotokollen och alternativ för säker webbplatskonfigurering. Dessutom tillåter den öppna och flexibla .NET-arkitekturen enkel integrering med andra program och erbjuder flexibilitet att utöka egenskaper och funktioner i takt med att Xerox lanserar nya funktioner.

SMARTsend - dokumentation

I SMARTsend finns flera former av dokumentation, bland annat utskrivbara handböcker i Adobe Acrobat PDF-format. Du kommer åt dokumentationen via länkarna på SMARTsends hemsidor och länkarna i AutoRun-programmet på cd-skivan. SMARTsend-administratörer kan även öppna Readme-filen och Installations- och administrationshandboken via Start-menyn på SMARTsend-datorn.

Om du vill visa och skriva ut handböckerna krävs Adobe Acrobat Reader. Hämta programmet från Adobes webbplats, www.adobe.com.

Installations- och administrationshandbok för SMARTsend

I *Installations- och administrationshandbok för SMARTsend* finns stegvisa anvisningar om hur du installerar och konfigurerar SMARTsend-datorn, klienter och kompatibla avläsningsenheter.

Information om hur du installerar programvaran SMARTsend Device Extensions finns i *Device Extensions Installation & Administration Guide*, som du kan ladda ned från webbsidan SMARTsend Drivers and Download på www.xerox.com.

SMARTsend Användarhandbok

SMARTsend Användarhandbok introducerar SMARTsend för nya användare. Den innehåller en översikt över huvudsidorna och funktionerna i SMARTsend, samt stegvisa anvisningar om de viktigaste funktionerna som användare utför med SMARTsend.

Hjälp

SMARTsend innehåller en omfattande online-hjälp om användningen av programmet, utöver installationen och den inledande konfigurationen. På alla SMARTsend-sidor finns hjälplänkar längst upp till höger.

Snabbguider

I SMARTsend-dokumentationen ingår följande snabbguider:

- **Snabbguide för administratörer** – Innehåller krav, grundläggande installationsprocedurer och information om webbplatskonfigurering för SMARTsend-administratörer.
- **Snabbguide för användare** – Innehåller en grundläggande översikt och information om hur allmänna SMARTsend-användare kommer igång.

Obs! Snabbguide för administratörer rekommenderas inte om det är första gången produkten installeras. Använd Installations- och administrationshandbok, där det finns detaljerade planerings- och installationsanvisningar.

Readme.txt

Readme.txt innehåller information om produktstöd som inte var tillgänglig när de andra dokumentationskomponenterna publicerades. Denna information är främst avsedd för SMARTsend-administratörer, som kommer åt den med någon av följande metoder:

- Efter att SMARTsend har installerats:
På en Windows 2000-server klickar du på **Start > Program > Xerox > SMARTsend > Visa ReadMe.txt**
- ELLER -
På en Windows XP Professional-dator eller server som kör Windows Server 2003 klickar du på **Start > Alla program > Xerox > SMARTsend > Visa ReadMe.txt**.
- Sätt i cd-skivan med SMARTsend i cd-enheten. Klicka på länken för README-filen i installationsprogrammet på cd-skivan.
- Klicka på knappen Visa Readme-filen under installationen.

Kundtjänst

Du kan kontakta Xerox för support, antingen via telefon eller Internet.

Telefonsupport

För ytterligare hjälp, ring Xerox för att tala med Kundtjänst. Innan du ringer bör du ta reda på SMARTsend-serienumret, genom att klicka på länken Om i det övre högra hörnet på SMARTsend-sidorna. Skriv numret i rutan nedan så att du alltid har det till hands. Serienumret krävs för att få teknisk hjälp från Xerox Kundtjänst.

Xerox SMARTsend-serienummer:

Obs! Med SMARTsend kan du administrera ett begränsat antal enheter. Du kan ta reda på hur många enheter som kan hanteras genom att klicka på länken About (Om) på någon av SMARTsend-sidorna och leta rätt på produktens serienummer. Den sista uppsättningen med siffror i serienumret visar antalet enheter som stöds. Som standard har SMARTsend Standard och Professional Editions stöd för en konfiguration med högst fem enheter och SMARTsend.

Telefonnumret till Xerox Kundtjänst anges nedan. Om telefonnumret för ditt land inte finns med i listan är du välkommen att kontakta Xerox för att få numret. Skriv numret i rutan nedan om det behövs.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst:	
USA	800-821-2797
UNITED STATES (TTY)	800-855-2880
KANADA	800-939-3769 (800-93-XEROX)

Internetsupport

Ytterligare tips och teknisk information är tillgänglig under länken Support och drivrutiner på Xerox webbplats www.xerox.com. Leta rätt på produkten och gå till produktsupportresurserna. Dokumenten i det här avsnittet innehåller information om frågor som kan kräva specialåtgärder eller specialprogram för användning och konfiguration på den aktuella Xerox-enheten.

Webbplatsöversikt

2

I detta kapitel sammanfattas baskomponenterna för användarhemsidan. Här beskrivs ingångspunkterna till SMARTsend-programmet och du får information som ligger till grund för senare kapitel.

Avsnitt i kapitlet:

- [Komma åt användarhemsidan](#) på sidan 16
- [Komma igång](#) på sidan 18
- [Arbetsflöden](#) på sidan 18
- [Mina uppgifter](#) på sidan 20
- [Anpassningsalternativ](#) på sidan 21

Komma åt användarhemsidan

SMARTsend är ett webbaserat program. Användarhemsidan är den centrala åtkomstpunkten när det gäller att skapa och komma åt arbetsflöden samt publicera arbetsflöden, hantera uppgifter och konfigurera personliga inställningar.

Följande webbläsare stöds för närvarande:

- ❑ Microsoft Internet Explorer version 5.5 eller högre. (*Internet Explorer rekommenderas för bästa resultat.*)
- ❑ Netscape version 7.2 eller högre
- ❑ Mozilla version 1.7 eller högre
- ❑ Mozilla FireFox version 1.0.6 eller högre

► Så här kommer du åt användarhemsidan:

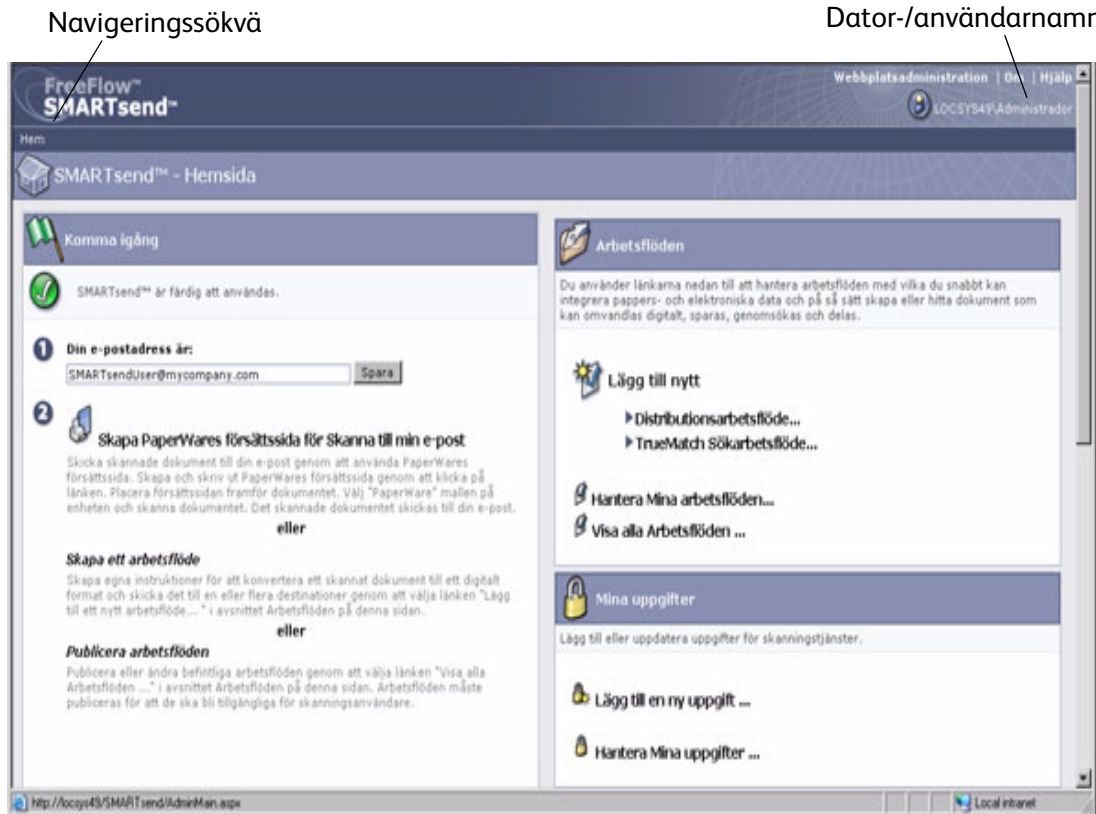
1. Öppna ett webbläsarfönster.
2. Ange följande webbadress eller adress:
`http://[datornamn]/SMARTsend`
där *datornamn* är namnet på SMARTsend-datorn. Kontakta SMARTsend-administratören om du är osäker på datornamnet.
3. Tryck på **Retur**.
4. Du kan behöva ange ditt användarnamn och lösenord. Ange ditt användarnamn och lösenord för SMARTsend och klicka på **OK**.
5. Välkomstkärmen i SMARTsend visas. Välj **Klicka här för att starta SMARTsend**.
6. Användarhemsidan visas. Tänk på att vissa av alternativen och knapparna längst ned på sidorna i SMARTsend inte visas i alla fönster. Använd rullningslistan till höger om fönstret för att rulla längst ned på sidorna om det behövs. Om du ändrar inställningarna på sidan måste du klicka på **Spara** eller **Spara som** längst ned på sidan för att spara ändringarna på vissa sidor.

Obsl: Om en proxyserver används för att ansluta till Internet kan du behöva förbigå proxyservern för att kunna ansluta till SMARTsend. Detta gör du genom att förbigå proxyservern för alla lokala adresser eller genom att lägga till SMARTsend-datorns IP-adress och fullständiga värdnamn i proxyserverns lista över undantag. Kontakta administratören för detaljerade anvisningar.

Obsl: Popup-blockerare kan störa vissa SMARTsend-fönster. Popup-blockerare bör inaktiveras för SMARTsend-webbadressen. Kontakta administratören för anvisningar om hur du inaktiverar popup-blockeraren.

Om användarhemsidan

Användarhemsidan innehåller symboler som visar vem som är inloggad, vilken dator användaren är inloggad på och var i programmet användaren befinner sig.



Figur 2-1: Användarhemsida (övre del)

- **Navigeringssökväg** – Detta område visar den aktuella sidan och sidorna som användes för att komma till den aktuella sidan. *Hem >> Workflow Explorer >> Lägg till nytt distributionsarbetsflöde* visas exempelvis när ett nytt arbetsflöde läggs till. Tänk på att texten utgör länkar till varje sida. Klicka på länkarna för att komma till SMARTsend-sidorna i sökvägen.
- **Dator-/användarnamn** – Detta område visar SMARTsend-datorns namn och användaren som är inloggad för närvarande.

Obs! På flera av SMARTsend-sidorna kan det vara nödvändigt att rulla nedåt för att visa fler knappar eller felmeddelanden.

Komma igång

Den vänstra sidan, avsnittet Komma igång på användarhemsidan, anger programmets status.

Följande ikoner anger status för ett åtgärdssteg eller för programmet:



Anger att det aktuella steget inte är komplett eller att programmet inte är klart att användas.



Anger att steget kanske inte är komplett.



Anger att steget är komplett eller att programmet är klart att användas.

E-postadress

Du måste ange en e-postadress innan du kan hantera arbetsflöden och uppgifter. E-postadressen används för e-postbekräftelser och som destination för arbetsflödet Min e-post som ingår i SMARTsend-installationen. Skriv din e-postadress och klicka på **Spara**.

Skapa en PaperWare-försättssida för Avläs till min e-post

(Professional Edition)

Även om arbetsflödet Min e-post ingår i SMARTsend-installationen måste arbetsflödet publiceras innan det kan användas. Att skapa en PaperWare-försättssida är ett sätt att publicera arbetsflödet. Använd denna länk för att skapa en försättssida för arbetsflödet Min e-post. Se Kapitel 4, [Publicera arbetsflöden](#), för anvisningar om hur du publicerar arbetsflöden.

Arbetsflödet Min e-post används för att automatiskt skicka ett avläst dokument till e-postkontot som tillhör avsändaren. Avsändaren är ägaren av PaperWare-försättssidan eller personen som är inloggad på Xerox-flerfunktionsenheten. Om enheten kräver behörighetskontroll måste avläsningen däremot alltid skickas till personen som är inloggad på enheten.

Arbetsflöden

Lägg till nytt arbetsflöde

Alla användare kan skapa ett nytt arbetsflöde. Länken *Lägg till nytt* startar en guide som hjälper dig att definiera arbetsflödet, vilket innebär att definiera dokumentdestinationerna, ange dokumentattributen och arbetsflödesinställningarna. Se [Lägga till ett distributionsarbetsflöde](#) på sidan 3-27 för mer information om hur du lägger till arbetsflöden.

Hantera mina arbetsflöden

Denna länk startar Workflow Editor, som du kan använda för att hantera arbetsflöden och publikationer som du har skapat. I Workflow Editor kan du granska, lägga till, redigera, ta bort och publicera arbetsflöden samt granska och ta bort publikationer. För mer information om Workflow Editor, se Kapitel 3, [Distributionsarbetsflöden](#).

Visa alla arbetsflöden

Denna länk startar Workflow Explorer, som du kan använda för att granska alla gemensamma arbetsflöden och alla privata arbetsflöden som du äger. Vilka arbetsflödesfunktioner som är tillgängliga i den vänstra panelen beror på vilket arbetsflöde som har valts i listan i den högra panelen. För mer information om Workflow Explorer, se Kapitel 3, [Distributionsarbetsflöden](#).

Mina uppgifter

Avläsningsuppgifter behövs för alla avläsningsdestinationer som kräver uppgifter för att lagra och arkivera avläsningsdokument, t.ex. DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-mapp, nätverksmapp och Microsoft SharePoint. I området Mina uppgifter kan du lägga till och ändra uppgifter (användarnamn/lösenord) för dokumentdestinationer vid avläsning.

Lägga till en ny uppgift

Du måste lägga till uppgifter för nya destinationer när du lägger till ett nytt arbetsflöde. Se [Lägga till ett distributionsarbetsflöde](#) på sidan 3-27. Du kan också lägga till uppgifter för nya destinationer genom att använda länken *Lägg till ny uppgift* på användarhemsidan. För mer information om hur du lägger till uppgifter, se [Hantera destinationsuppgifter](#) på sidan 34.

Hantera mina uppgifter

När uppgifterna om en befintlig destination har ändrats måste de nya uppgifterna återspeglas på SMARTsend-datorn. Annars misslyckas arbetsflödets avläsningsjobb. Du kan hantera uppgifter om destinationer genom att använda länken *Hantera mina uppgifter*. Mer information om hur du ändrar och tar bort uppgifter finns i [Hantera destinationsuppgifter](#) på sidan 34.

Anpassningsalternativ

E-postadress för jobbbekräftelse

Det här alternativet anger en e-postadress i samband med jobb som ska bekräftas via e-post.

- Välj **Använd min e-postadress för bekräftelser med e-post** för att använda din e-postadress i SMARTsend. Se [E-postadress](#) på sidan 2-18.
- Om du vill använda en annan adress väljer du **Använd följande e-postadress för bekräftelser med e-post**, anger en e-postadress och klickar på **Spara**.

Webbplatspreferenser

Här anger du användarinställningar för att använda SMARTsend.

Välj **Visa statussidorna både när det inte går bra och när det går bra** om statussidorna ska visas efter att vissa uppgifter har lyckats (t.ex. publicering av arbetsflöden). Om detta alternativ inte är valt visas inga statussidor när arbetsflöden har publicerats.

Välj **Visa välkomstfönstret nästa gång jag loggar in på SMARTsend** om välkomstsidan ska visas när du loggar in i programmet.

Hantera mina dokumentattributprofiler

Med denna länk kommer du till sidan Hantera dokumentprofiler. Dokumentattribut är extra information som kan läggas till varje avläst dokument för att beskriva det - till exempel dokumentets version, rubrik och beskrivning. Dessa dokumentattribut kan skapas när ett arbetsflöde skapas och tillämpas när ett arbetsflödet avläses.

I SMARTsend-installationen ingår fördefinierade dokumentattribut, så kallade dokumentprofiler. Alla SMARTsend-användare kommer åt alla dokumentattributprofiler. Dokumentprofilerna som visas när arbetsflödet skapas filtreras av arbetsflödets dokumentdestinationer. Endast FTP är till exempel en dokumentprofil för en FTP-destination och visas bara när ett arbetsflöde har en FTP-destination.

Sidan Hantera dokumentprofiler visar alla dokumentprofiler i systemet. Från denna sida kan dokumentprofilerna tas bort av arbetsflödesägaren eller administratören. Anpassade profiler för dokumentattribut kan skapas i samband med att arbetsflödena skapas. Se [Profiler för dokumentattribut](#) på sidan 59 för information om hur du hanterar dokumentprofiler.

Gör PaperWares blankettinställningar personliga

(Professional Edition)

Denna länk används för att publicera mallar med anpassade avläsningsinställningar för PaperWare-försättssidor.

Under enhetskonfigureringen publiceras automatiskt en PaperWare-mall (med namnet *PaperWare*) för alla enheter som konfigureras för programmet. Denna PaperWare-mall använder ett antal grundinställningar för avläsning.

Om du ofta väljer andra inställningar på Xerox-flerfunktionsenheten när du använder PaperWare-blanketten, kan du publicera en ny enhetsmall med önskade avläsningsinställningar. När du avläser på enheten genom att använda en PaperWare-försättssida, väljer du den nya mallen i stället för den grundinställda PaperWare-mallen. Se [Anpassa PaperWare-avläsningsinställningar](#) på sidan 83 för mer information om hur du gör PaperWares avläsningsinställningar personliga.

Distributionsarbetsflöden

I detta kapitel beskrivs hur distributionsarbetsflöden skapas och redigeras. Här finns noggranna anvisningar för hur du anger dokumentdestinationer, filnamn och filformat, dokumentattribut och andra inställningar som påverkar funktionaliteten hos distributionsarbetsflödena i SMARTsend.

Avsnitt i kapitlet:

- [Arbetsflöden - översikt](#) på sidan 24
- [Workflow Explorer](#) på sidan 25
- [Lägga till ett distributionsarbetsflöde](#) på sidan 27
- [Redigera ett arbetsflöde](#) på sidan 29
- [Ta bort ett arbetsflöde](#) på sidan 31
- [Dokumentdestinationer](#) på sidan 32
- [Dokumentnamn och dokumenttyp](#) på sidan 46
- [Dokumentattribut](#) på sidan 59
- [Spara arbetsflöde](#) på sidan 66
- [Arbetsflöden - sammanfattning](#) på sidan 67
- [Skapa undermappar vid behov](#) på sidan 68
- [Scenarior](#) på sidan 71
- [Bilaga A: Skapa ett exempelarbetsflöde som använder en nätverksmapp](#) på sidan 75
- [Bilaga B: Skapa ett exempelarbetsflöde för e-post](#) på sidan 77
- [Bilaga C: Ange ett eget objekt i ett SMARTsend-arbetsflöde](#) på sidan 79
- [Bilaga D: Ange en LiveLink-kategori i ett SMARTsend-arbetsflöde](#) på sidan 80

Arbetsflöden - översikt

I SMARTsend används arbetsflöden för att hantera hur avlästa dokument konverteras till digitalt format och sedan skickas till olika destinationer. Det går till exempel att skapa ett arbetsflöde som konverterar pappersdokument till PDF-filer och sedan skickar PDF-filerna till ett dokumentarkiv, till exempel ett DocuShare-arkiv. Arbetsflödet kan också ange flera destinationer, till exempel e-postkonton, nätverksmappor eller andra kombinationer av dokumentarkiv.

Arbetsflöden erbjuder:

- Automatisering av uppgifter och inställningar som används ofta
- Mångsidiga säkerhetsalternativ
- Enkel användning och enkelt underhåll

Arbetsflödena är en praktisk metod för att kombinera avläsningsinställningar, t.ex. destinationer, dokumentnamn och dokumenttyp, dokumentattribut och bildhanteringsinställningar, som kan användas och återanvändas när det är lämpligt. Dokumentnamnet och dokumenttypen är egenskaper som definierar och beskriver ett avläst dokument. Om du vill skapa ett användbart arbetsflöde är det viktigt att definiera de grundläggande attributen för det avlästa dokumentet, till exempel filnamnet och typen av digitalt format (t.ex. PDF, XPS, JFIF, enkelsidig TIFF eller flersidig TIFF). SMARTsend innehåller också en metod för att lägga till en viss typ av dokumentattribut, vanligen kallade metadata, till avlästa dokument. Dessa attribut lagras tillsammans med det digitala dokumentet och kan användas för att automatisera lagring, hämtning och hantering av dokument.

Arbetsflödena kan antingen vara gemensamma eller privata. Gemensamma arbetsflöden kan användas av alla SMARTsend-användare för visning, användning och redigering. Om redigeringen sparas får den nya ägaren en kopia av originalet. Privata arbetsflöden kan endast visas, användas, tas bort och redigeras av arbetsflödesägaren (personen som skapade arbetsflödet). SMARTsend-administratörer kan visa, granska, redigera (utan att kopiera) och ta bort privata och gemensamma arbetsflöden. Administratörer kan inte publicera arbetsflöden.

Arbetsflöden måste publiceras för att bli tillgängliga för avläsning av dokument. För information om publicering av arbetsflöden, se Kapitel 4, [Publicera arbetsflöden](#).

Workflow Explorer

Sidan Workflow Explorer används för att komma åt och hantera arbetsflöden. Här utförs huvuddelen av användarfunktionerna i SMARTsend, som att granska, lägga till, redigera och publicera arbetsflöden. Gå till Workflow Explorer från hemsidan genom att klicka på **Hantera mina arbetsflöden**, vilket endast visar arbetsflödena som har skapats av användaren som är inloggad på SMARTsend, eller genom att klicka på **Visa alla arbetsflöden**, vilket visar alla arbetsflöden som den inloggande användaren har åtkomst till.

Vänster sida av Workflow Explorer innehåller menyerna Arbetsflödesuppgifter och Arbetsflödesvyer. Information om arbetsflödet som valts till höger i Workflow Explorer visas i området Detaljer till vänster.

Höger sida av Workflow Explorer visar arbetsflödena i en tabell. Du kan sortera arbetsflödeslistan efter en viss rubrik genom att klicka på rubriken. Du måste välja ett arbetsflöde när du redigerar eller publicerar ett arbetsflöde.

Följande ikoner visas bredvid arbetsflödesnamnen:



Visar ett arbetsflöde som har skapats av användaren som är inloggad.



Visar ett arbetsflöde som har skapats av en annan användare än den som är inloggad.



Visar ett privat arbetsflöde som har skapats av användaren som är inloggad.



Visar ett arbetsflöde av typen PaperWare-avläsningsinställningar (Professional Edition)

Arbetsflödesuppgifter

Området Arbetsflödesuppgifter visar en lista över de uppgifter som användaren kan använda på det valda arbetsflödet. Uppgiften som väljer kan tillämpas på arbetsflödet som har valts i den högra panelen. Det går dock inte att lägga till ett nytt arbetsflöde.

Vilka uppgifter som är tillgängliga varierar beroende på vilket arbetsflöde som har valts. Om ett arbetsflöde exempelvis ännu inte har publicerats, går det inte att visa eller ta bort arbetsflödespublikationer för det arbetsflödet.

Obs! Arbetsflödet Min_e-post som ingår i SMARTsend-installationen kan inte tas bort.

Arbetsflödesvyer

Med vyalternativen kan du visa arbetsflödena och publikationerna på olika sätt.

Visa alla

Klicka på **Visa alla** för att visa alla arbetsflöden som du har åtkomst till. Detta inkluderar alla gemensamma arbetsflöden och de privata arbetsflöden som du själv har skapat.

Mina arbetsflöden

Klicka på **Mina arbetsflöden** för att visa alla gemensamma och privata arbetsflöden som du har skapat.

Arbetsflödesdetaljer

Området Detaljer visar information om arbetsflödet som valts i den högra panelen. Följande information visas:

- Namnet på arbetsflödet
- Beskrivning av arbetsflödet om sådan finns
- Ägaren av arbetsflödet
- Om arbetsflödet är gemensamt eller privat
- När arbetsflödet senast användes för avläsning
- När arbetsflödet senast redigerades
- Antal enhetspublikationer
- Antal PaperWare-publikationer (Professional Edition)
- Sammanlagt antal publikationer för arbetsflödet eller ägaren
- Anger att arbetsflödet är ett distributionsarbetsflöde.

Lägga till ett distributionsarbetsflöde

Det finns två sätt att skapa ett arbetsflöde. Du kan skapa ett nytt arbetsflöde genom att använda en guide med stegvisa anvisningar om hur du definierar arbetsflödet. Du kan också skapa ett nytt arbetsflöde genom att basera det nya arbetsflödet på ett befintligt.

Skapa ett nytt distributionsarbetsflöde

Alla användare kan skapa ett nytt arbetsflöde. En guide visar vilka åtgärder som krävs för att definiera arbetsflödet, bland annat att ange dokumentdestinationer, filnamn och filformat, ange dokumentattribut och arbetsflödesinställningarna.

► Så här skapar du ett nytt distributionsarbetsflöde:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Lägg till nytt distributionsarbetsflöde** under rubriken Arbetsflöden.
2. Välj önskade destinationer för de avlästa filerna. Destinationer som redan har konfigurerats visas med kryssrutor. Välj en konfigurerad destination genom att markera motsvarande kryssruta. Om en önskad destination inte finns med i listan går du till destinationstypen och klickar på **lägg till platser**.
Se [Dokumentdestinationer](#) på sidan 32 för detaljerad information om hur du lägger till destinationer.
3. Klicka på **Nästa >>**.
4. Ange dokumentnamnet och dokumenttypen. Se [Dokumentnamn och dokumenttyp](#) på sidan 3-46 för detaljerad information.
5. Klicka på **Nästa >>**.
6. Ange dokumentattributen. Se [Dokumentattribut](#) på sidan 3-59 för detaljerad information.
7. Klicka på **Nästa >>**.
8. Ange arbetsflödesinställningarna. Se [Spara arbetsflöde](#) på sidan 66 för detaljerad information om hur du anger arbetsflödesinställningar.
9. Klicka på **Nästa >>**.
10. På sidan Spara arbetsflöde kan du granska inställningarna som du gjorde i föregående steg. Om du behöver ändra något, klickar du på **Ändra**-knapparna på sidan för att gå tillbaka till föregående skärmbilder. Annars klickar du på **Slutför** för att skapa arbetsflödet.

Om du anger att arbetsflödet ska publiceras senare, kommer du tillbaka till användarhemsidan. Annars visas lämplig sida för arbetsflödespublicering. Se Kapitel 4, [Publicera arbetsflöden](#) för information om hur du publicerar arbetsflöden.

Skapa ett arbetsflöde från ett befintligt arbetsflöde

Ibland behövs ett nytt arbetsflöde som liknar ett befintligt, förutom att en dokumentdestination eller någon annan egenskap i arbetsflödet måste ändras. I stället för att skapa ett nytt arbetsflöde kan du göra ändringarna i det befintliga arbetsflödet och spara det under ett annat namn.

Obs! Om du vill skapa ett nytt arbetsflöde från ett befintligt måste du redigera det befintliga arbetsflödet. Se [Redigera ett arbetsflöde](#) på sidan 29 för information om hur du redigerar ett arbetsflöde.

► Så här skapar du ett nytt arbetsflöde från ett befintligt:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**.
2. I arbetsflödeslistan i Workflow Explorer markerar du arbetsflödet som du vill använda som utgångspunkt för det nya arbetsflödet.
3. Klicka på **Redigera detta arbetsflöde** i listan Arbetsflödesuppgifter på vänster sida. Sidan Spara arbetsflöde visas.
4. Innan du gör några andra ändringar bör du byta namn på arbetsflödet. Ändra arbetsflödesnamnet och klicka på **Spara som**. Fönstret Workflow Explorer visas och det nya arbetsflödet visas i listan över arbetsflöden. Detta arbetsflöde är identiskt med arbetsflödet som det baseras på, förutom att det nu har ett annat namn.
5. Om du vill göra ytterligare ändringar följer du stegen i
6. [Redigera ett arbetsflöde](#) på sidan 29.

Obs! Om du sparar ett arbetsflöde som tillhör en annan användare måste du lägga till uppgifterna för destinationerna. Arbetsflödet använder alltid ägarens uppgifter. Om du inte lägger till nya uppgifter när du skapar arbetsflödet ombeds du lägga till dem när arbetsflödet publiceras. Se [Lägga till en ny uppgift](#) på sidan 20 för information om hur du lägger till uppgifter.

Redigera ett arbetsflöde

Alla användare och administratörer kan redigera ett gemensamt arbetsflöde. Endast administratören arbetsflödesägaren (dvs. upphovsmannen) kan redigera ett privat arbetsflöde. Arbetsflöden redigeras med Workflow Editor.

Obs! Du kan bara spara ändringar i ett arbetsflöde om det inte har publicerats. Om arbetsflödet redan har publicerats måste du spara ändringarna som ett nytt arbetsflöde genom att klicka på **Spara som**. Om du vill redigera ett publicerat arbetsflöde kan du ta bort alla publikationer genom att använda uppgiften *Ta bort detta arbetsflödets publikationer* och sedan redigera och spara det redigerade arbetsflödet.

► Så här startar du Workflow Editor:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**. Om du redigerar ditt eget arbetsflöde kan du också klicka på **Hantera mina arbetsflöden**.
2. Markera arbetsflödet som du vill redigera i arbetsflödeslistan i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Redigera detta arbetsflöde** i listan Arbetsflödesuppgifter på vänster sida. Sidan Spara arbetsflöde visas.

Obs! Om du redigerar ett arbetsflöde som tillhör en annan användare måste du lägga till uppgifterna för destinationerna. Arbetsflödet använder alltid ägarens uppgifter vid avläsningen. Om du inte lägger till nya uppgifter när du redigerar arbetsflödet ombeds du lägga till dem när arbetsflödet publiceras. Se [Lägga till en ny uppgift](#) på sidan 20 för information om hur du lägger till uppgifter.

4. På sidan Spara arbetsflödet kan du ändra arbetsflödets namn och beskrivning samt publiceringsalternativ. Du kan också ändra de redigerbara arbetsflödesegenskaperna med hjälp av Ändra-knapparna. Det finns en Ändra-knapp för var och en av de vanligaste arbetsflödeskomponenterna.
 - a. **Arbetsflödesinställningar** – Klicka på **Ändra inställningar** om du vill ändra inställningarna på sidan Arbetsflödesinställningar. Se [Spara arbetsflöde](#) på sidan 3-66 för mer information.
 - b. **Dokumentattribut** – Klicka på **Ändra attribut** om du vill ändra inställningarna på sidan Dokumentattribut. Se [Dokumentattribut](#) på sidan 3-59 för mer information.
 - c. **Dokumentnamn** – Klicka på **Ändra namn** om du vill ändra inställningarna på sidan Dokumentnamn och -typ. Se [Dokumentnamn och dokumenttyp](#) på sidan 3-46 för mer information.

- d. **Dokumentdestinationer och -format** – Klicka på knappen **Ändra destinationer** om du vill ändra inställningarna på sidan Dokumentdestinationer. Klicka på knappen **Ändra format** om du vill ändra dokumentformatinställningarna på sidan Dokumentnamn och -typ. Se [Dokumentdestinationer](#) på sidan 3-32 och Se [Dokumenttyp](#) på sidan 3-48 för mer information.
5. Klicka på **Spara** om du vill skriva över det aktuella arbetsflödet. Om du har ändrat arbetsflödets namn kommer även namnet att skrivas över. Detta alternativ är endast tillgängligt om det aktuella arbetsflödet inte redan har publicerats och om du äger arbetsflödet. Annars klickar du på **Spara som** för att skapa ett nytt arbetsflöde som baseras på det aktuella arbetsflödet.

Obs! Om du klickar på **Spara** eller **Spara som** på denna sida kommer du tillbaka till Workflow Explorer (eller till sidan Publicera arbetsflöde om du har valt att publicera arbetsflödet). Du måste klicka på **Redigera detta arbetsflöde** för att redigera det nya arbetsflödet och göra ytterligare ändringar.

6. Om du har valt att publicera arbetsflödet visas sidan Publicera arbetsflöde. Se Kapitel 4, [Publicera arbetsflöden](#) för mer information om hur du publicerar arbetsflöden.

Ta bort ett arbetsflöde

Endast ägaren av ett arbetsflöde eller en administratör har rätt att ta bort ett arbetsflöde från sidan Workflow Explorer.

Obs!: När ett arbetsflöde tas bort, tas också alla publikationer i arbetsflödet bort.

► Så här tar du bort ett arbetsflöde:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Hantera mina arbetsflöden**.
2. Markera arbetsflödet som ska tas bort i arbetsflödeslistan i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Ta bort detta arbetsflöde** i uppgiftslistan i den vänstra panelen. Ett varningsfönster visas där du måste bekräfta om du verkligen vill ta bort arbetsflödet.
4. Om du vill ta bort arbetsflödet klickar du på **OK**. Arbetsflödet tas bort från arbetsflödeslistan i Workflow Explorer. Om du inte vill ta bort arbetsflödet klickar du på **Avbryt**.

Obs!: Även arbetsflödespublikationer tas bort.

Dokumentdestinationer

Sidan Destinationer används för att ange destinationer för avlästa dokument. En destination är den slutliga platsen dit dokumentet avläses. En eller flera destinationer måste anges när du skapar ett arbetsflöde.

► Så här kommer du till sidan Destinationer:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**.
2. Markera arbetsflödet vars destinationer du vill ändra i arbetsflödeslistan i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Redigera detta arbetsflöde** i listan över arbetsflödesuppgifter i den vänstra panelen.
4. Klicka på **Destinationer** i den vänstra panelen i Workflow Editor.

Obs!: Till sidan Destinationer kommer du också via länken **Lägg till nytt > distributionsarbetsflöde....**

Sidan Destinationer visar en lista över alla destinationstyper som är aktiverade och kan konfigureras. Under underrubrikerna *mina platser* och *mina adresser* finns en lista över de destinationer som den inloggade användaren har angett. Under underrubrikerna *övriga platser* och *övriga adresser* finns destinationer som har angetts av andra användare. Destinationer som har angetts av andra användare visas endast om de används i det aktuella arbetsflöde som redigeras.

Lägga till destinationer i/ta bortdestinationer från ett arbetsflöde

Om du vill lägga till en destination i arbetsflödet, markerar du kryssrutan för destinationen. Om du vill ta bort en destination från arbetsflödet avmarkerar du kryssrutan för destinationen.

Lägga till nya destinationer

Destinationer som har definierats och förts in i ett arbetsflöde behålls oavsett om ändringarna i arbetsflödet har sparats eller ej. De försvinner inte om de inte tas bort manuellt från sidan Destinationer. Detta innebär att du kan välja destinationen i samband med att du definierar andra arbetsflöden.

► Så här lägger du till en ny destination:

1. Leta reda på destinationstypen (till exempel DocuShare eller FTP) på sidan Destinationer och klicka på **lägg till platser**. Ett fönster för den aktuella destinationstypen visas.
2. Ange destinationens egenskaper. Se [Destinationsegenskaper](#) på sidan 35.
3. Klicka på **OK**.

- Om du måste ange uppgifterna för att komma åt destinationen visas sidan Kontoinställningar. Ange användarnamnet och lösenordet och klicka på **OK**.

Obs! När sidan Kontoinställningar visas kan det hända att du blir uppmanad att ange uppgifterna för SMARTsend-datorn. Du måste använda samma uppgifter som du använde för att logga in i SMARTsend. Om du anger andra uppgifter, kan du behöva använda webbläsaren för att ta bort tillfälliga Internet-filer från arbetsstationen innan du kan fortsätta. Exempelvis kan du med Internet Explorer välja följande alternativ för att ta bort tillfälliga Internet-filer: Verktyg > Internet-alternativ > Allmänt > Ta bort filer > OK.

Redigera destinationer

Alla destinationsegenskaper utom destinationsnamnet kan ändras.

► Så här redigerar du egenskaperna för en destination:

- Klicka på namnet på destinationen som ska ändras på sidan Destinationer. Egenskaperna för destinationen visas.
- Redigera egenskaperna efter behov. Se [Destinationsegenskaper](#) på sidan 35 för information som är specifik för destinationen. Om du redigerar en destination läggs den automatiskt till i arbetsflödet. Avmarkera kryssrutan bredvid destinationen om du vill ta bort den från arbetsflödet.
- Klicka på **OK**.

Ta bort destinationer

Endast destinationer som har lagts till av användaren och som finns med i listan *mina platser* eller *mina adresser* kan tas bort.

► Så här tar du bort en enskild destination:

- Leta rätt på destinationen som ska tas bort på sidan Destinationer.
- Du måste vara helt säker på att du vill ta bort destinationen innan du klickar på **ta bort**, eftersom du inte får någon ytterligare fråga. Klicka på **ta bort** för att ta bort destinationen.

Obs! Arbetsflöden som redan använder destinationen påverkas inte. För sådana arbetsflöden visas destinationen under rubriken *andra platser* nästa gång destinationerna redigeras.

► Så här tar du bort alla destinationer av en viss typ:

1. Leta rätt på destinationstypen på sidan Destinationer.
2. Du måste vara helt säker på att du vill ta bort destinationen innan du klickar på **ta bort alla platser** eller **ta bort alla adresser**, eftersom destinationerna inte längre blir tillgängliga när du definierar nya arbetsflöden. Klicka på **ta bort alla platser** eller **ta bort alla adresser** för att ta bort destinationerna.

Obsl: Arbetsflöden som redan använder destinationerna påverkas inte. För sådana arbetsflöden visas destinationerna under rubriken *andra platser* nästa gång destinationerna redigeras.

Hantera destinationsuppgifter

Avläsningsuppgifter behövs för alla avläsningsdestinationer som kräver uppgifter för att lagra och arkivera avläsningsdokument, t.ex. DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, NetWare-mapp, nätverksmapp och Microsoft SharePoint. Du uppmanas att lägga till uppgifter för nya destinationer när du lägger till ett nytt arbetsflöde. Du kan också lägga till uppgifter för nya destinationer innan du lägger till ett arbetsflöde genom att använda länken *Lägg till ny uppgift* på användarhemsidan.

Tips! För DocuShare-destinationer måste du först skapa inloggningsuppgifter på DocuShare-rotnivå innan du lägger till ett arbetsflöde för uppgiften. Du kan inte skapa uppgifter för överordnade eller underordnade mappar i DocuShare. Ange om möjligt uppgifter för DocuShare-servern i stället för en enskild samling. Detta kan göra det enklare att hitta samlingar när du bläddrar, och medföra att du inte behöver lägga till uppgifter för enskilda samlingar. När du anger uppgifter för DocuShare-servern bör du kontrollera att du kan logga in på DocuShare-servern. Logga in med den webbadress som du tänker ange i SMARTsend följt av /Login (t.ex. <http://www.docushare.företagsnamn.com/dsweb/Login>). Inloggningsnamnet är skiftlägeskänsligt.

► Så här lägger du till nya uppgifter:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Lägg till ny uppgift**. Sidan Kontoinställningar visas.
2. Välj destinationstyp i den nedrullningsbara listan Kontotyp. Numren och namnen på de andra textrutorna ändras beroende på vilken typ av destination som har valts.
3. Fyll i de andra textrutorna för destinationen.
4. Klicka på **OK**.

Obsl: Du kan bli uppmanad att ange uppgifterna för SMARTsend-datorn när du har klickat på **Lägg till ny uppgift**. Du måste använda samma uppgifter som du använde för att logga in i SMARTsend. Om du anger andra uppgifter, kan du behöva använda webbläsaren för att ta bort tillfälliga Internet-filer från arbetsstationen innan du kan fortsätta. Exempelvis kan du med Internet Explorer välja följande alternativ för att ta bort tillfälliga Internet-filer: Verktyg > Internet-alternativ > Allmänt > Ta bort filer > OK.

Uppgifterna som du har lagt till blir nu en "startpunkt" när du skapar destinationer för detta konto.

När uppgifterna om en befintlig destination har ändrats måste de nya uppgifterna återspeglas på SMARTsend-datorn. Annars misslyckas arbetsflödets avläsningsjobb.

Obs!: När du lägger till en destination i ett SMARTsend-arbetsflöde, måste användaruppgifterna som anges för destinationen (till exempel DocuShare eller SharePoint Portal Server 2003/2007) ha skrivbehörighet på destinationsservern. Om uppgifterna bara har läsbehörighet kan användaren lägga till destinationen i ett SMARTsend-arbetsflöde. Arbetsflödespublikationen går dock inte att köra, på grund av att användaren inte har behörighet att överföra dokument till destinationsservern.

► Så här ändrar du uppgifterna för en befintlig destination:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Hantera mina uppgifter**. En lista över alla destinationer med uppgifter visas.
2. Markera destinationsuppgiften som ska ändras.
3. Klicka på **Redigera uppgiften** i området Uppgiftsaktiviteter till vänster. Sidan Kontoinställningar visas.
4. Redigera uppgifterna vid behov.
5. Klicka på **OK**.

Obs!: Du kan bli uppmanad att ange uppgifterna för SMARTsend-datorn när du har klickat på **Redigera denna uppgift**. Du måste använda samma uppgifter som du använde för att logga in i SMARTsend.

Om du anger andra uppgifter, kan du behöva använda webbläsaren för att ta bort tillfälliga Internet-filer från arbetsstationen innan du kan fortsätta. Exempelvis kan du med Internet Explorer välja följande alternativ för att ta bort tillfälliga Internet-filer: Verktyg > Internet-alternativ > Allmänt > Ta bort filer > OK.

► Så här tar du bort en befintlig uppgift för en destination:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Hantera mina uppgifter**. En lista över alla destinationer med uppgifter visas.
2. Markera destinationsuppgiften som ska tas bort.
3. Klicka på **Ta bort uppgiften** i området Uppgiftsaktiviteter till vänster. Ett bekräftelsefönster visas.
4. Klicka på **OK**.

Destinationsegenskaper

I detta avsnitt beskrivs de typer av dokumentdestinationer som stöds och adresskraven för dem. Se [Lägga till nya destinationer](#) på sidan 3-32 för mer information.

Destinationens namn och beteende

Destinationsnamn får innehålla högst 64 alfanumeriska tecken (inklusive understreck och bindestreck). Namnet används för att identifiera destinationer vid publiceringstillfället och visas på PaperWare-försättssidor (Professional Edition) och bekräftelsesidor.

E-postmottagare

Ange egenskaper för e-postmottagare genom att skriva in tillämpliga uppgifter om mottagare, kopiemottagare (Cc:) och dolda kopiemottagare (Bcc:). Skilj e-postadresserna åt med ett semikolon, till exempel:

mottagare1@foretag.se;mottagare2@foretag.se

Du kan ange en del av namnet och söka efter mottagarnamn genom att klicka på **Kontrollera namn**. För att funktionen Kontrollera namn ska fungera, måste administratörwb konfigurera Mappningar för LDAP-egenskaper i SMARTsend för den inbyggda adressboken. Högst 50 namn visas när namnen har markerats. Om fler än 50 namn visas kan du förfina sökningen genom att lägga till fler tecken.

Det finns ingen gräns för hur många e-postadresser du kan lägga till. Vissa e-postservrar har dock gränser för storleken på bifogade filer. Jobb som avläses till e-post och som överstiger storleksgränsen misslyckas.

- Välj typ av kodning som används för att skicka e-postbilagor över Internet. UUEncode och Base64 är standarder för att koda binära data som text. UUEncode använder vissa tecken som inte är kompatibla med EBCDIC (Extended Binary Coded Decimal Interchange Code), en teckenuppsättning som i synnerhet används i Europa. E-postmeddelanden via Internet använder Base64- eller MIME-kodning (Multipurpose Internet Mail Extensions). Välj Base64 för att få högre kompatibilitet med europeiska system.
- Välj **E-post till avsändaren av arbetsflödet** om du vill att det avlästa dokumentet automatiskt ska skickas till avsändaren. Avsändaren är personen som avläser dokumentet. När enhetens avläsningsmallar används fungerar detta alternativ endast på Xerox-flerfunktionsenheter där behörighetskontroll har aktiverats.
- Välj **Skicka webblänk till dokumentet (inga dokument bifogas)** om du endast vill skicka en länk. Ingen fil bifogas eller skickas till mottagarna. Länken skickas endast om andra destinationer i arbetsflödet har en URL-adress. Att skicka en länk i stället för en bilaga är praktiskt i e-postsystem som har minnesbegränsningar för hantering av stora dokument. Om avläsning till alla destinationer har konfigurerats, visas länkar till flera arkiv i e-postmeddelandet.

Obs!: Du måste ha definierat minst en annan destination i arbetsflödet som stämmer överens med det format som har valts för e-postmottagaren. Annars får du ett bifogat dokument och inga webbadresser.

Fjärrskrivare

Filer i formaten text, flersidig TIFF, PDF, Microsoft Word, Excel och PowerPoint kan skrivas ut med den här funktionen.

- Välj skrivare i den nedrullningsbara listan. Skrivarna som visas i listan är sådana vars drivrutiner har installerats på SMARTsend-datorn. Om det inte finns några skrivare i listan bör du be en administratör konfigurera skrivare för programmet.
- Ange antalet kopior som ska skrivas ut. Hur många kopior som kan skrivas ut beror på vilken fjärrskrivare som har valts.

Documentum (funktion i Standard och Professional Edition)

Tjänsten Documentum är en tillvalskomponent som kan köpas från Xerox och läggas till som en SMARTsend-destination. För närvarande stöds Documentum version 5.2.5 stöds av SMARTsend.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av Documentum-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt i fälten Kabinetttnamn och Mappnamn. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange kabinetttnamnet och mappnamnet manuellt.
- Ange namnet på den Documentum-databas som ska användas som arkiv för avlästa dokument.
- Namnet på Documentum-kabinettet och mappnamnet definierar arkiveringsplatsen som kommer att användas av arbetsflödet. Kabinettet är den överordnade komponenten som objekt i Documentum kan ordnas i. Mapper, dokument och andra objekt skapas och lagras i Documentum-kabinettet. Om du vill välja en mapp som utgör en gren i ett befintligt kabinett, kan du klicka på **Utöka** om du vill se och välja fler mapper. Du kan behöva lägga till ett användarnamn och lösenord för kabinettet, om de begärda Documentum-uppgifterna inte har konfigurerats i SMARTsend. Ett kabinetttnamn krävs. Du kan lägga till ytterligare ett mappnamn om du vill.
- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs inte över.

DocuShare

DocuShare (versionerna 3.1 och 4.0) är en tillåten dokumentdestination.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av DocuShare-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt som webbadress till DocuShare-samlingen. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange webbadressen till samlingen manuellt.
- Ange sökväg till webbadressen till DocuShare-samlingen. Om destinationen grenar ut sig från en startpunkt som anges ovan, kan du klicka på **Utöka** för att utöka startpunkten och sedan välja grenen med destinationen.

Exempel

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

Du kan behöva lägga till ett användarnamn och lösenord för DocuShare-samlingen, om de begärda DocuShare-uppgifterna inte har konfigurerats i SMARTsend. Se [Hantera destinationsuppgifter](#) på sidan 3-34 för mer information.

- **Namn på eget objekt:** Du kan välja att använda egna objekt. Vid behov anger du ett namn som definierar ett eget objekt för en DocuShare-destination (version 3.1 eller högre). Se [Bilaga C: Ange ett eget objekt i ett SMARTsend-arbetsflöde](#) på sidan 3-79 för mer information.

Obs! Det egna objektet måste ha skapats i DocuShare innan du använder SMARTsend-arbetsflödet som hänvisar till det. Annars kommer arbetsflödet att misslyckas.

- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs inte över.

Domino (funktion i Standard och Professional Edition)

Domino (version 5.x eller 6.0) är en tillåten dokumentdestination.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av Domino-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt som webbadress till Domino-servern. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange databasnamnet manuellt.
- Ange webbadressen till Domino-serverdatabasen. Ett användarnamn och lösenord krävs.

Exempel

`http://ff/doclib.nsf`

- Ange namnet på formuläret.
- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs inte över.

Domino.doc (funktion i Standard och Professional Edition)

Domino.doc (version 3.1) är en tillåten dokumentdestination.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av Domino.doc-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt som webbadress till Domino.doc-biblioteket, samt som kabinettamn och pärmtamn. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange dessa uppgifter manuellt.
- Ange webbadressen till ett Domino.Doc-bibliotek (DDocLIBRARY) för destinationen. Ett användarnamn och lösenord krävs.

Exempel

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

- Ange ett kabinettamn (DDocCabinet).
- Ange ett pärmtamn (DDocBinder).
- Ange en unik identifierare (DDocID) i Överför dokumentrubriken för det utskrivna dokumentet.

- Ange namnet på Domino.doc-profilen. Detta är den IDP-profil (Interchange Document Profile) som definierar dokumentets innehåll, t.ex. namn och författare. Det är en del av arkitekturen i Domino.
- Lägg till eventuella incheckningskommentarer om dokumentet.
- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs inte över.

Hummingbird (funktion i Standard och Professional Edition)

Tjänsten Hummingbird är en tillvalskomponent som kan köpas från Xerox och läggas till som SMARTsend-destination. För närvarande stöds Hummingbird version 5.1.0.5 av SMARTsend.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av Hummingbird-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt i fälten Biblioteksnamn och Mappnamn. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange biblioteksnamnet och mappnamnet manuellt.
- Ange namnet på det bibliotek som ska användas som arkiv för avlästa dokument.
- Ange namnet på den mapp som arbetsflödet ska att använda för dokumentarkivering. Om destinationen grenar ut sig från en befintlig mapp, kan du klicka på **Utöka** och sedan välja en ny mapp. Ett användarnamn och lösenord krävs.
- **Publicera (Ja/Nej):** Välj Ja om du vill publicera dokumentet. Med detta alternativ betecknas det resulterande avlästa dokumentet som en publicerad version som är offentlig. Publicerade dokument behandlas normalt som skrivskyddade.
- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs inte över.

Interwoven WorkSite (funktion i Standard och Professional Edition)

Tjänsten Interwoven är en tillvalskomponent som kan köpas från Xerox och läggas till som SMARTsend-destination. För närvarande stöds Interwoven WorkSite version 8 av SMARTsend.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av Interwoven-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt i fälten Servernamn och Databas. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange servernamnet och databasen manuellt.
- Ange namnet på den server som är värd för WorkSite-databasen.
- Ange den databas som ska användas som arkiv för avlästa dokument.
- Visar sökvägen till den mapp som arbetsflödet kommer att använda för dokumentarkivering. Klicka på **Utöka** och välj en mapp. Ett användarnamn och lösenord krävs.
- **Publicera (Privat/Allmänt/Visning):** Publiceringsalternativen avgör om det avlästa dokumentet ska vara tillgängligt för andra användare när det lagras i Interwoven-databasen.
 - **Allmänt** – alla användare har läs- och skrivåtkomst till dokumentet.
 - **Privat** – läs- och skrivåtkomsten är begränsad till ägaren av dokumentet/arbetsflödet (och administratören).
 - **Visning** – alla användare har läsåtkomst till dokumentet. Dokumentets/arbetsflödets ägare och administratören har läs- och skrivåtkomst.

- **Kontrollkommentarer:** Lägg till eventuella incheckningskommentarer om dokumentet.
- **Dokumenttyp:** Detta alternativ definierar typen av dokument som lagras i databasen. Värdet som du anger här avgör vilket metadataschema som används på dokumentet. Schemat varierar ofta mellan olika program och dokumenttyper. Tänk på att listan över tillgängliga dokumenttyper kan ändras av Interwoven WorkSite-administratören. Kontakta administratören om önskad dokumenttyp inte finns i listan.
- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs inte över.

Obs! Det är inte möjligt att använda fritextinmatning av attribut (metadata) till egna fält för Interwoven WorkSite-destinationer (*tillvalskomponent*). Metadatatvärden för egna fält måste överensstämma med den fördefinierade uppsättning med värden som har definierats av WorkSite-administratören.

LiveLink (funktion i Standard och Professional Edition)

Tjänsten LiveLink är en tillvalskomponent som kan köpas från Xerox och läggas till som SMARTsend-destination. För närvarande stöds LiveLink version 9.5.0 av SMARTsend.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av LiveLink-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt i fälten Server och Mapp. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange servern och mappen manuellt.
- Ange den server som är värd för LiveLink-programmet.
- Klicka på Utöka och bläddra till den mapp som arbetsflödet ska använda för dokumentarkivering. Ett användarnamn och lösenord krävs.
- **Kategori:** Du är inte tvungen att ange kategori. En kategori definierar egna metadata som ska användas vid mappning av metadata med hjälp av dokumentattributprofiler. Vid behov kan du klicka på Utöka och välja en fördefinierad LiveLink-kategori som ska tillämpas på dokumentet. Se [Bilaga D: Ange en LiveLink-kategori i ett SMARTsend-arbetsflöde](#) på sidan 3-80 för mer information.

Obs! Kategorin måste ha skapats i LiveLink innan du använder SMARTsend-arbetsflödet som hänvisar till det. Annars kommer arbetsflödet att misslyckas. Vidare gäller, att om det påträffas en typkonflikt i ett eget dokumentattributfält som har definierats i en "kategori" i LiveLink, ignoreras felet, värdet hoppas över och överföringen fortsätter. Om du exempelvis definierar ett kategorifält av typen 'Integer' (heltal) men sedan anger värdet 'NotAnInt' i enheten, kommer dokumentet att överföras, men detta kategorifält är då tomt. Även bekräftelserapporten kommer att rapportera att jobbet genomfördes utan problem.

- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs inte över.

TRIM Context Server (Standard och Professional Edition)

TRIM Context Server är en tillvalskomponent som kan köpas från Xerox och läggas till som SMARTsend-destination. TRIM-adaptorn måste installeras på SMARTsend-datorn innan TRIM-funktionen kan läggas till i SMARTsend. SMARTsend har för närvarande stöd för TRIM Context Server version 6.0.

- Lägg till en ny uppgift i SMARTsend och välj TRIM som Kontotyp. Skriv namnet på kontot och servern. Skriv namnet på den virtuella katalogen. Den virtuella katalogen konfigureras i Microsoft IIS 6 och är den plats där binärfilerna till TRIM Connectivity Toolkit lagras. Som standard får den virtuella katalogen namnet TRIMCT2.

Obs!: Det här är inte den virtuella katalog där programmet WebDrawer installeras. Programmet WebDrawer krävs inte för att det ska vara möjligt att använda SMARTsend med Trim. I vissa nya versioner av Trim Context kallas Trim Connectivity Toolkit "Trim Context Web Sevice".

- Ange användarnamn och lösenord. Användaren måste tillhöra samma domängrupp som där TRIM Context Services körs. TRIM-användaren måste ha behörighet till fjärråtkomst, start och aktivering. Klicka på **OK**.
- Skapa ett SMARTsend-arbetsflöde. Välj Lägg till nytt distributionsarbetsflöde och skriv ett destinationsnamn på arbetsflödet.
- Om alternativet Skapa mappar vid behov är markerat, skapas en mapp med namnet på undermappen om den inte redan finns och dokumentet placeras i mappen. Om fältet för undermapp har flera mappnamn med lämpliga avgränsare (till exempel "/"), skapas alla undermappar i listan om de inte redan finns. Som standard checkas dokumenten in på servern. Användaren kan skriva incheckningskommentarer. Kommentarererna visas i avsnittet med anteckningar i TRIM Desktop.
- Användaren måste ange en giltig posttyp som visar dokumentets typ. Om posttypen inte är "dokument" genereras ett fel.
- Det går bara att skapa en undermapp i en mapp när dess behållarnivå är placerad under den överordnade mappen. Antalet undermappar måste vara mindre än eller lika med antalet tillgängliga mappnivåer (mappar som har behållarnivåer under den överordnade mappens behållarnivå). Antalet tillgängliga mapptyper måste vara färre än antalet undermappsnivåer.
- Ange korrekta DCOM-inställningar i TRIM Context Server genom att välja **Start > Administrationsverktyg > Komponent**. Utöka mappen Component Services\Computers. Högerklicka på **Den här datorn** och välj **Egenskaper**. Klicka på **Edit Limits** i avsnittet Launch and Activation Permissions eller Remote Activation på fliken COM Security. Klicka på **Edit Limits** i avsnittet Launch and Activation Permissions. Klicka på kontot vars behörigheter du vill ändra och klicka på **Allow for the Remote Access permissions** eller **Remote Launch and Remote Activation permissions**. Användaren ska vara ett konto på domännivå, inte en lokal användare. Alla användare som behöver åtkomst till TRIM måste ingå i den här domännivågruppen. Klicka på **OK**. Klicka på **Edit Limits** i avsnittet Access Permissions. Klicka på kontot som ska ändras och markera kryssrutan Remote Access.

Obs!: Du kan inte lagra flera dokument i samma undermapp. Om en andra avläsning skickas till en befintlig undermapp, skapas en ny undermapp med samma namn men ett annat post-ID.

Webbmapp i Microsoft Exchange 2000 (funktion i Standard och Professional Edition)

Webbmappen för Microsoft Exchange 2000 är en tillåten dokumentdestination.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av Exchange 2000-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt som webbadress. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange webbadressen manuellt.
- Ange eller välj webbadressen till webbmappen för Microsoft Exchange. Om den nya destinationen grenar ut sig från en befintlig destination, kan du klicka på **Utöka** för att utöka platsen som valts som startpunkt och välja den nya destinationen. Ett användarnamn och lösenord krävs.

Exempel

\\organization\publicfolders\testfolder\docs

- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs över. Du rekommenderas att ange ett filnamnstillägg. Se [Dokumentnamn och dokumenttyp](#) på sidan 46.

FTP

FTP är en tillåten dokumentdestination.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av FTP-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt i fälten FTP-värddamn och Mappsökväg. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange värddamnet och mappsökvägen manuellt.
- Ange FTP-värddamnet för destinationen. Ett fullständigt namn (servernamn och domännamn) eller en IP-adress till destinationens filserver krävs.

Exempel

ftp:foretagsserver.com eller 10.14.121.32

Portens grundinställning är standardporten 21. Om den inte är tillgänglig, måste du ange som del av värddamnet vilken port som ska användas, till exempel ftp:foretagsserver.com:99.

- Ange mappsökvägen till den fjärr-FTP-katalog där dokumentet är lagrat. Ett användarnamn och lösenord krävs. Anonym FTP är tillåten. Användarnamnet måste vara "anonymous" och lösenordet ska lämnas tomt.

Exempel

/ftp-allman/minadokument

- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs över. Du rekommenderas att ange ett filnamnstillägg. Se [Dokumentnamn och dokumenttyp](#) på sidan 46.

- **Avancerade egenskaper:** Denna funktion ger möjlighet att exportera och anpassa enhetsjobbloggar. Den är tillgänglig när stöd för export av jobblogg har aktiverats för FTP-tjänsten i SMARTsend och är avsedd för avancerade användare och systemintegrerare.

Obs! Vid avläsning till en säker FTP-webbplats fungerar inte länkarna för utmatningsdokument i e-postmeddelanden med jobbekräftelser, om inte lösenordet också inkluderas i webbadressen, t.ex. ftp://användare:lösenord@värd/sökväg/fil eller ftp://anonymous@värd/sökväg/fil.

NetWare (funktion i Standard och Professional Edition)

NetWare är en tillåten dokumentdestination.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av NetWare-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt i fältet Mappsökväg. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange mappsökvägen manuellt.
- Ange mappsökvägen för destinationen. Om den nya destinationen grenar ut sig från en befintlig destination, kan du klicka på **Utöka** för att utöka platsen som valts som startpunkt och välja den nya destinationen.

Exempel

\\server-1\scan\docs

Ett användarnamn och lösenord krävs också. Information om vanligt namn, kontext och träd krävs.

Så här ser ett giltigt användarnamn i NetWare ut:

.cn=[namn].ou=[organisationsenhet].o=[organisation].c=[kontext].t=[träd]

Exempel

.cn=mittnamn.ou=dsp.o=mittforetag.c=se.t=se123forsaljning

- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs över. Du rekommenderas att ange ett filnamnstillägg. Se [Dokumentnamn och dokumenttyp](#) på sidan 46.

Nätverksmapp

Nätverksmappar är tillåtna dokumentdestinationer.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av NetWork-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt i fältet Mappsökväg. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange mappsökvägen manuellt.
- Ange hela sökvägen till nätverksmappen. Om den nya destinationen grenar ut sig från en befintlig destination, kan du klicka på **Utöka** för att utöka platsen som valts som startpunkt och välja den nya destinationen. Ett användarnamn och lösenord krävs.

Exempel

\\server-1\scan\docs

- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs över. Du rekommenderas att ange ett filnamnställagg. Se [Dokumentnamn och dokumenttyp](#) på sidan 46.
- **Avancerade egenskaper:** Denna funktion ger möjlighet att exportera och anpassa SMARTsend-jobblogger. Den är tillgänglig när stöd för export av jobblogg har aktiverats för nätverksmapptjänsten i SMARTsend och är avsedd för avancerade användare och systemintegrerare.

Avläs till webbadress (funktion i Standard och Professional Edition)

Tjänsten Avläs till webbadress är en tillåten destination.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av Avläs till webbadress-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt fältet Sökväg till webbadress. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange sökvägen till webbadressen manuellt.
- Ange sökvägen till webbadressen för destinationen. Om den nya destinationen grenar ut sig från en befintlig destination, kan du klicka på **Utöka** för att utöka platsen som valts som startpunkt och välja den nya destinationen.
- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs över. Du rekommenderas att ange ett filnamnställagg. Se [Dokumentnamn och dokumenttyp](#) på sidan 46.

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 (funktion i Standard och Professional Edition)

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 är en tillåten destination.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av SharePoint Portal Server 2001-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt som webbadress till SharePoint-mappen. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange webbadressen manuellt.
- Ange webbadressen till mappsökvägen till arbetsutrymmet i SharePoint. Om den nya destinationen grenar ut sig från en befintlig destination, kan du klicka på **Utöka** för att utöka platsen som valts som startpunkt och välja den nya destinationen.

Exempel

<http://dsp1/arbetsutrymme/dokument/dm>

- Godta grundinställningen eller ange en ny SharePoint-dokumentprofil. SharePoint-dokumentprofilen innehåller information som är kopplad till en SharePoint Portal-mapp, till exempel Author Name (namn på upphovsman) eller versionsfält. Programmet hämtar information från SharePoint Portal om vilka profilmapp som är kopplade till destinationsmappen.
- Incheckningsalternativet är tillgängligt när destinationen är en SharePoint Portal. Publicera dokumentet till SharePoint genom att välja **Ja**. Då blir dokumentet tillgängligt för andra i SharePoint.
- Skriv eventuella incheckningskommentarer.

- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs inte över.

Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007

Microsoft SharePoint Portal Server 2003/2007 är en tillåten destination.

- Ange ett destinationsnamn som identifierar arbetsflödet.
- Välj startpunkt i den nedrullningsbara listan. Den grundinställda startpunkten definieras av SharePoint Portal Server 2003/2007-uppgifterna. Om dina uppgifter ger ytterligare åtkomstnivåer kan listan innehålla flera startpunkter. Värdet som du anger här fylls i automatiskt som webbadress till SharePoint-mappen. Annars kan du låta fältet Startpunkt vara tomt och ange webbadressen manuellt.
- Ange webbadressen till mappsökvägen till arbetsutrymmet i SharePoint. Om den nya destinationen grenar ut sig från en befintlig destination, kan du klicka på **Utöka** för att utöka platsen som valts som startpunkt och välja den nya destinationen.
- Incheckningsalternativet är tillgängligt när destinationen är en SharePoint Portal. Publicera dokumentet till SharePoint genom att välja **Ja**. Då blir dokumentet tillgängligt för andra i SharePoint.
- Skriv eventuella incheckningskommentarer.
- **Filöverskrivning:** Filer med samma namn skrivs inte över.

Dokumentnamn och dokumenttyp

På sidan Dokumentnamn och -typ anger du filnamn, typ och format för de avlästa dokument som skapas med SMARTsend.

► Så här kommer du till sidan Dokumentnamn och -typ:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**.
2. Markera arbetsflödet vars dokumentnamn eller dokumentformat du vill ändra i arbetsflödeslistan i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Redigera detta arbetsflöde** i listan över arbetsflödesuppgifter i den vänstra panelen.
4. Klicka på **Dokumentnamn och -typ** i den vänstra panelen i Workflow Editor.

Obs! Till sidan Dokumentnamn och -typ kommer du också via länken Lägg till nytt distributionsarbetsflöde när ett arbetsflöde skapas.

Dokumentnamn

Alternativen för dokumentnamn definierar namnet på den utmatningsfil som kommer att genereras. ID-informationen tillförs när dokumentet har avlästs. Ta reda på eventuella begränsningar (till exempel tillåtet antal tecken och filöverskrivningsregler) hos arkiveringsdestinationerna innan du namnger utmatningsdokumentet.

Möjligheten att ändra namnet på utmatningsfilen (Dokumentnamn) vid avläsningstillfället kräver att följande villkor är uppfyllda:

- När du använder enhetens avläsningsmallar på Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 eller senare enheter, kan du inte ändra dokumentnamnet vid avläsningen om inte alternativet **Namn angivet vid skanningskällan** har valts i arbetsflödet. Denna begränsning gäller inte äldre enheter, där du kan åsidosätta dokumentnamnet vid avläsningen oavsett vilket namngivningsalternativ som har angetts i arbetsflödet.
- När du på Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 eller senare enheter använder PaperWare-mallar (Professional Edition) som innehåller redigerbara dokumentattribut, kan du alltid ändra dokumentnamnet i användargränssnittet. Alternativet för dokumentnamngivning som används för att distribuera dokumentet är det alternativ som angetts i arbetsflödet som används för att publicera mallen.
- Avläsningsmallen Min_e-post använder alltid ett dokumentnamn som anges vid avläsningskällan, och användaren kan ändra det vid avläsningen på alla kompatibla enheter.

Namn

Namnet avser namnet på utmatningsfilen. Alternativen för namngivning är följande:

- **Namn:** Ange ett filnamn för det utskrivna dokumentet. Namnet som du anger kan innehålla alfanumeriska tecken, bindestreck och understreck. Blanksteg är inte tillåtna. Namnet blir basfilnamnet på utmatningsfilen. Om du anger en namnändelse blir utmatningsfilens namn det basfilnamn som har angetts i denna textruta, med namnändelse (datum och tid, ett unikt ID eller ingenting alls) och filnamnstillägg. Namnet på utmatningsfilen får med andra ord följande format:

basfilnamn + namnändelse + filnamnstillägg

Om ingen namnändelse anges får namnet på utmatningsfilen följande format:

basfilnamn + filnamnstillägg

Om du lämnar basfilnamnet tomt kommer utmatningsfilens namn att bestå av ett unikt ID eller en datum- och tidsidentifierare samt filnamnstillägg. Om du väljer Ingen vid Namnändelse måste du ange ett basfilnamn för att identifiera dokumentet.

- **Skapa ett namn automatiskt (8 tecken):** Det skapas automatiskt ett namn på 8 tecken. I detta fall kan ingen namnändelse anges.

Obsl: Om du väljer detta alternativ med filtypen Enkelsidig TIFF eller JFIF (se **Dokumenttyp** på sidan 48) får du filnamn som är längre än 8 tecken eftersom sididentifierare (från -1 och uppåt) läggs till namnet för att skilja på sidorna.

- **Namn angivet vid skanningskällan (standard):** Ett filnamn kan anges vid avläsningskällan. Om avläsningskällan är en Xerox-flerfunktionsenhet anges namnet på enheten. Om avläsningskällan är en Internetfax-enhet får namnet samma namn som bilagan som genereras av enheten. Namnet används som basfilnamn på utmatningsfilen. Om du anger en namnändelse blir utmatningsfilens namn basfilnamnet med namnändelse (datum och tid, ett unikt ID eller ingenting alls) och filnamnstillägg. Filnamnet kan vara tomt, men du måste ange en ändelse. De resulterande filnamnen kan ha följande format:

basfilnamn + namnändelse + filnamnstillägg

Om ingen namnändelse anges får namnet på utmatningsfilen följande format:

basfilnamn + filnamnstillägg

ändelse + filtillägg

Om inget namn anges vid avläsningskällan används ett grundinställt namn som skapas av enheten.

Obsl: När du väljer ett namn måste du välja ett namn som fungerar på de destinationer där informationen ska arkiveras. Om destinationen exempelvis bara tillåter 8 tecken, måste namnet bestå av högst 8 tecken.

Namnändelse

När ett basfilnamn anges eller alternativet **Namn angivet vid skanningskällan** har valts, kan du ange en namnändelse som läggs till efter basfilnamnet. Genom att använda namnändelser kan du vara säker på att filnamnen blir unika. Detta är särskilt viktigt för dokumentdestinationer som skriver över filer som har samma namn.

Välj något av följande alternativ:

- **Ingen**
- **Datum och klockslag (standard):** Datumet och klockslaget (år, månad, dag, timme, minut, sekund) då filen bearbetas läggs till efter basfilnamnet. Om exempelvis basfilnamnet *minFil* och filtypen PDF anges och dokumentet avläses den 25 augusti 2004 klockan 12.24.06, blir utmatningsfilens namn:
minFil20040825122406.pdf
Välj denna inställning när avlästa filer skapas eller ändras ofta och alla filer måste behållas.
- **Eget ID:** Ett unikt identifikationsnummer på 32 tecken skapas automatiskt och läggs till efter basfilnamnet. Använd den här inställningen när enkel spårning av avlästa filer kan ske genom slumpmässigt tilldelade ID-nummer.

Obs! Namnändelser kan inte användas när **Skapa ett namn automatiskt (8 tecken)** har valts som filnamn.

Dokumenttyp

Alternativen för dokumenttyp avser typ och format på utmatningsfilerna för distribution. Som standard tilldelas en enda allmän dokumenttyp för alla destinationer i arbetsflödet. Du kan emellertid också ange en särskild dokumenttyp för varje destination i arbetsflödet. Välj något av följande alternativ när du ska ange dokumenttypsinställningarna för arbetsflödet.

Använd samma dokument- eller utskriftstyp för alla destinationer

Du kan välja och konfigurera en enda dokumenttyp och utskriftstyp/ett enda dokumentformat (om tillämpligt) för arbetsflödesdestinationen/-destinationerna.

Använd en särskild dokument- eller utskriftstyp för varje destination

Du kan välja och konfigurera olika dokumenttyper/dokumentformat och utskriftstyper (om tillämpligt) för varje destinationstyp som angetts i arbetsflödet.

Dokumenttyper som stöds i SMARTsend

- PDF, Textsökning (*.pdf) – (Professional Edition) endast tillgänglig om optisk teckenigenkänning (OCR) har aktiverats.
- PDF, Endast bild (*.pdf)
- Skyddad (krypterad) PDF
- JFIF (*.jpg)
- XPS
- Enkelsidig TIFF (*.tif)
- Flersidig TIFF (*.tif)
- Originaldokumenttyp (*filformatet bestäms av enheten vid avläsningstillfället*)
- Andra (Professional Edition, endast tillgänglig om OCR har aktiverats). Alternativet Andra inbegriper OCR-filformat. I Tabell 3-1 på sidan -50 finns en komplett lista över OCR-filformat.

Varje dokumenttyp har ett tillhörande filformat. När en typ väljs i den nedrullningsbara listan visas detaljinformation om filtypen under valet. Formatet och detaljinformationen kan ändras för vissa dokumenttyper. När så är fallet klickar du bara på knappen **Egenskaper** och väljer ett format i listan.

Utskriftstyp

Utskriftstyp är bara tillgängligt när en fjärrskrivare har valts som destination i ett arbetsflöde. Fjärrskrivardestinationer kan konfigureras med följande egenskaper:

Originalbild

Skriver ut en avläst bild som troget återger originaldokumentets bild.

Annan (Professional Edition)

Du kan välja och konfigurera ett OCR-format som stöds. Vilka formatval som är tillgängliga kan variera beroende på vad fjärrskrivaren klarar av. Se [Annan \(Professional Edition\)](#) på sidan 3-56 och [OCR-egenskaper \(Professional Edition\)](#) på sidan 57 för mer information.

Obs! JFIF och Enkelsidig TIFF fungerar bara tillsammans med fildistribution via FTP, nätverksmappar, NetWare-mappar och e-postdestinationer. Dessa filtyper filtreras från listan över tillgängliga typer om andra destinationer väljs tillsammans med FTP, nätverksmappar, Netware-mappar och e-postdestinationer.

Dokumentformat och dokumentegenskaper

Egenskaperna definierar dessutom formatet och vissa egenskaper hos utmatningsfilen. Till formatalternativen kommer du genom att klicka på knappen **Egenskaper** i området Dokumenttyp på sidan Dokumentnamn och -typ. Formatvalen varierar beroende på typen av utmatningsfil. De dokumenttyper och dokumentformat som stöds i SMARTsend är förtecknade i nedanstående tabell tillsammans med vad du bör tänka på när det gäller formaten.

Dokumenttyp	Utmatningsfilens format	Att tänka på
PDF, endast bild	PDF, endast bild PDF, endast bild - Behåll bild från skanningskälla PDF, skyddad (krypterad) PDF, linjär	• Stöds på alla större plattformar • Kan sparas i alla SMARTsend-arkiv • Många komprimeringsalternativ • Utmärkt balans mellan alternativ för flyttbarhet, kompatibilitet och komprimering • Vissa avbildningsverktyg stöder inte PDF
PDF, sökbar (Professional Edition)	PDF med normal text PDF med bildersättning PDF med bild på text PDF med bild på text - Bevara sidororientering PDF med bild på text - Behåll bild från skanningskälla PDF, skyddad (krypterad) PDF, linjär	• Allt ovanstående gäller; dessutom stöds OCR • Dokumentinnehållet är sökbar • Text kan kopieras från dokumentet • Kräver ytterligare behandling • Informationsförlust kan inträffa vid behandlingen
XPS	XPS	• Nytt öppet format från Microsoft • Sidvisning • Ingår i Windows Vista/tillgänglig på XP
JFIF	JPEG	• Varje sida lagras som ett enskilt dokument • Bildformatet stöds i många miljöer • Utmärkt för färgbilder • JPEG är den enda komprimering som stöds • Kan uppvisa "ring"-fenomen i textdokument • Vissa arkiv stöder inte enkelsidiga filer • Inget stöd för OCR

Tabell 3-1: Dokumenttyper och dokumentformat som stöds

Dokumenttyp	Utmatningsfilens format	Att tänka på
Enkelsidig TIFF	Enkelsidig TIFF 6.0 Enkelsidig TIFF 6.0 TTN2	• Varje sida lagras som ett enskilt dokument • Bildformatet stöds i många miljöer • Måttligt antal komprimeringsalternativ • Vissa arkiv stöder inte detta format • Inget stöd för OCR
Flersidig TIFF	Flersidig TIFF 6.0 Flersidig TIFF 6.0 TTN2 Flersidig TIFF - Behåll bild från skanningskälla	• Varje sida lagras som ett enskilt dokument • Bildformatet stöds i många miljöer • Måttligt antal komprimeringsalternativ • Kan sparas i alla SMARTsend-arkiv • Inget stöd för OCR
Originaldokumenttyp	Filformat fastställs vid avläsningen På vissa enheter kan du välja format i användargränssnittet, medan andra kan vara begränsade till ett visst format.	• Minimal informationsförlust • Inget stöd för OCR • Filformatet bestäms vid avläsningstillfället och kan variera med enheten

Tabell 3-1: Dokumenttyper och dokumentformat som stöds

Dokumenttyp	Utmatningsfilens format	Att tänka på
Andra – OCR-format (Professional Edition)	Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Text, standard (*.txt) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) ASCII-text, formaterad (*.txt) ASCII-text, standard (*.txt) ASCII-text, standardEx (*.txt) Rich Text Format (*.rtf) RTF Word 2000 (*.rtf) RTF Word 6.0/95 (*.rtf) RTF Word 97 (*.rtf) Text, smart (*.txt) Text, strippad (*.txt) Text, vanlig (*.txt) Text, kommaavgränsad (*.csv) Text, tabb-avgränsad (*.txt) WordPad (*.rtf)	- Utmatningsfilformat skapas av SMARTsend när de avlästa dokumenten har genomgått OCR-behandling - Kräver ytterligare behandling - Originalbildens data bevaras inte (kan inbegripa "inbäddade" bilder) - Skapar filer som kan redigeras i en rad vanliga tillämpningsprogram

Tabell 3-1: Dokumenttyper och dokumentformat som stöds

PDF-filer

PDF-filer bevarar dokumentets sidlayout, text och bilder. De kan lätt återges och kan användas i de flesta miljöer, vilket gör PDF till ett universellt format. PDF-filer är lätt hanterbara eftersom de är tämligen små.

I detta avsnitt förklaras de PDF-filalternativ som är tillgängliga.

PDF, sökbar (*.pdf) (Professional Edition)

Följande PDF-format är sökbara.

- **PDF med normal text** innehåller text och bilder som överensstämmer med det ursprungliga källdokumentet. Ger ingen kontroll över utmatningsbildens kompatibilitet och komprimering. Utmatningsfilens sidorientering blir automatiskt sådan att texten hamnar rätt.

Obs! Format med hög komprimering fungerar inte med många äldre enheter när avlästa bilder skrivs ut.

- **PDF med bildersättning** innehåller text som överensstämmer med det ursprungliga källdokumentet. Om det inträffar OCR-problem genereras mindre ersättningsbilder utifrån den ursprungliga källbilden. Ersättningsbilder används i följande fall: ord som innehåller ovanliga tecken, ord som inte ingår i kontrollordlistan, ord som innehåller avslagssymboler och ord som innehåller saknade symboler.
Detta ger ingen kontroll över utmatningsbildens kompatibilitet och komprimering. Utmatningsfilens sidorientering blir automatiskt sådan att texten hamnar rätt.
- **PDF med bild på text** innehåller en bild för varje sida i dokumentet samt texttecken. Detta ger ingen kontroll över utmatningsbildens kompatibilitet och komprimering. Utmatningsfilens sidorientering blir automatiskt sådan att texten hamnar rätt. Se Tabell 3-2 på sidan -53.
- **PDF med bild på text - behåll sidorientering** innehåller en bild för varje sida i dokumentet samt texttecken. Detta ger ingen kontroll över utmatningsbildens kompatibilitet och komprimering. Originaldokumentens sidorientering behålls. Se Tabell 3-2 på sidan -53.

Obs! Om inmatningsdokumenten inte är vända med normalorientering, eller om de är mycket skeva, kan det hända att du inte kan markera text i den utmatade PDF-filen. Du kan dock fortfarande söka i dokumentet.

- **PDF - Behåll bild från skanningskälla** behåller de originalbilddata som enheten skickar till SMARTsend. Denna inställning ger minimal förlust av bildskärpan, men den ger ingen kontroll över den utmatade bildens kompatibilitet och komprimering. Originaldokumentens sidorientering behålls.

Dokumenttyp	Orientering hos inmatade dokument	Orientering hos utmatade dokument
PDF med bild på text	 	 
PDF - behåll sidorientering	 	 

Tabell 3-2: Hur sidorienteringen påverkas av det valda PDF-alternativet

PDF, endast bild (*.pdf)

Följande PDF-format innehåller inte några läsbara tecken, vilket gör att texten inte blir sökbar.

- **PDF, Endast bild** innehåller en bild per sida i dokumentet.

- **PDF - Behåll bild från skanningskälla** behåller de originalbilddata som enheten skickar till SMARTsend. Denna inställning ger minimal förlust av bildskärpan, men den ger inga komprimeringsalternativ.

Obs! Format med hög komprimering fungerar inte med många äldre enheter när avlästa bilder skrivs ut.

Linjär PDF

En linjär PDF-fil är perfekt för webbvisning och är strukturerad så att den första sidan i filen visas i webbläsaren innan hela filen har hämtats från webbservern. Den här strukturen medför att linjära PDF-dokument kan öppnas nästan omedelbart.

Säker PDF

Med säker (krypterad) PDF kan användaren styra hur en resulterande PDF-fil öppnas och används. Alla säkra PDF-filer krypteras och lösenordsskyddas av ägaren och användaren. Användarna kan dessutom begränsas så att de inte får behörighet att skriva ut, kopiera innehåll eller uppdatera acroForm.

Du kan skydda en PDF-fil så att det krävs ett användarlösenord för att öppna den och ett huvudlösenord för att ändra säkerhetsinställningarna. Om du anger säkerhetsbegränsningar för filen bör du också ange ett huvudlösenord så att ingen som öppnar filen kan ta bort begränsningarna. Om en fil öppnas med huvudlösenord inaktiveras säkerhetsbegränsningarna tillfälligt. Om filen har båda typer av lösenord kan den öppnas med endera lösenordet.

Inställningar för PDF-bildoptimering

Flera inställningar för PDF-bildoptimering kan konfigureras i SMARTsend. Dessa standardinställningar kan definieras av SMARTsends systemadministratör, och de kan även justeras av SMARTsend-användarna när arbetsflödena publiceras.

För närvarande stöds följande inställningar för bildoptimering:

Betona kompatibilitet – använd detta alternativ när kompatibilitet med äldre versioner av Acrobat Reader är den viktigaste faktorn. Denna inställning kan ge större filstorlekar. Se [PDF-kompatibilitetsinställningar](#) för ytterligare information.

Betona komprimering – använd detta alternativ när liten filstorlek är den viktigaste faktorn. Det kan hända att detta format inte stöds av äldre versioner av Acrobat Reader.

Eget – använd detta alternativ för att kunna justera inställningarna för bildoptimering manuellt.

Obs! Inställningarna av kompatibilitet och komprimering i dialogrutan Egenskaper för dokumenttyp kan bara justeras manuellt när alternativet Eget väljs.

PDF-kompatibilitetsinställningar

Kompatibilitetsinställningarna är tillgängliga när valet av bildoptimering är inställt på Eget. Dessa inställningar ändrar PDF-formatet baserat på följande parametrar.

Acrobat Reader 4 och äldre – bibehåller PDF-kompatibilitet med aktuell och äldre versioner av Acrobat Reader fram till version 4.0. Denna inställning optimerar kompatibiliteten men kan ge större filstorlekar.

Acrobat Reader 5 och nyare – bibehåller PDF-kompatibilitet med senare versioner av Acrobat Reader tillbaka till version 5.0. Denna inställning ger fler alternativ för filkomprimering.

PDF-komprimeringsinställningar

Komprimeringsinställningarna är tillgängliga när valet av bildoptimering är inställt på Eget. Dessa inställningar ändrar PDF-formatet baserat på följande parametrar.

Använd blandat rasterinnehåll – använder olika komprimeringstekniker på olika delar av avlästa bilder. Denna inställning ger normalt den bästa komprimeringen för affärsdokument, inklusive dokument med streckteckningar i färg. Den är inte lämplig för färgfotografier.

Svartvitt – det går att välja mellan komprimeringsalternativen CCITT grupp 4, JBIG2 Huffman-kodad och JBIG2 aritmetiskt kodad för svartvita bilder. Ytterligare information framgår i följande tabell.

Komprimeringstyp	Att tänka på
CCITT grupp 4	- Förlustfri komprimering - Brett stöd - Vissa dokumenttyper kanske inte komprimeras mer än måttligt
JBIG2 Huffman-kodad	- Bättre komprimering än CCITT grupp 4 - Stödet är mindre
JBIG2 aritmetiskt kodad	- Bästa komprimeringen för svartvita bilder - Stödet är mindre än för andra alternativ

Tabell 3-3: PDF-komprimeringsinställningar

Contone – visar de komprimeringsinställningar som kommer att användas på färgbilder. Contone-inställningarna definieras av tillämpningsprogrammet. JPEG är standard, och JPEG/Flate används när blandat rasterinnehåll väljs.

JFIF/JPEG

JFIF (*.jpg) använder JPEG-komprimering, ett filformat som komprimerar filen, vilket medför förlust av data. Det är ofta det bästa filformatet för fotografier och grafik. Vid utmatning erhålls en fil per sida eller bild som avläses.

Obs! JFIF/JPEG fungerar bara när bilder i färg eller gråton bearbetas. Binära eller svartvita bilder kan inte konverteras till JFIF/JPEG-format.

TIFF-filer

TIFF-filer (Tagged Image Format File) är mycket flexibla och oberoende av operativsystem. De används och kan hanteras av många bildbehandlingsprogram. TIFF-filer kan bli ganska stora men ger god utskriftskvalitet för pappersutskrifter.

Enkelsidig Tiff-fil (*.tif)

Enkelsidiga TIFF-filer innehåller en bild eller sida. En bild eller sida ger alltså upphov till en fil. Endast FTP, nätverksmapp- och e-postdestinationer stöder enkelsidigt TIFF-format. Om andra destinationstyper finns i arbetsflödet är inte detta format tillgängligt.

Flersidig Tiff-fil (*.tif)

Flersidiga TIFF-filer innehåller flera bilder eller sidor. För alla bilder eller sidor skapas alltså en enda fil.

Följande format stöds av TIFF:

- Flersidig TIFF 6.0 (standard)
- Flersidig TIFF 6.0 (TTN2)
- Flersidig TIFF - behåll bild från skanningskälla behåller de originalbilddata som enheten skickar till SMARTsend. Denna inställning ger minimal förlust av bildskärpan, men den ger inga komprimeringsalternativ.

När bilder i färg eller gråskala tas emot av SMARTsend används JPEG-komprimering. När svartvita bilder tas emot används G4-komprimering (upp till 4 GB med rasterdata).

Originaldokumenttyp

När detta alternativ väljs, bestäms filformatet vid avläsningstillfället och kan variera beroende på vilken typ av enhet som används för att avläsa dokumentet. På vissa enheter kan du välja format i användargränssnittet, medan andra kan vara begränsade till ett visst format.

Studera den dokumentation som medföljer Xerox-flerfunktionsenheten eller Internetfax-enheten för att se vilka av de filformat som stöds som är kompatibla med SMARTsend.

Annan (Professional Edition)

Andra format stöds och skapas med optisk teckenigenkänning (OCR). Dessa kan användas om du vill generera en fil som kan läsas av en ordbehandlare.

Programfiler

Dessa filer är kompatibla med specifika program. Som exempel kan RTF-filer läsas och redigeras i Microsoft Word, WordPad och PowerPoint.

Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 – dokumentformat (.doc) eller rich text format (.rtf).

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

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

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

WordPad – rich text format (.rtf).

Text

Textfiler har vanligen liten storlek och kan redigeras av de flesta textredigerare och ordbehandlingsprogram, t.ex. Microsoft Anteckningar eller Word. Dessa filer har ingen komplicerad formatering.

Följande filformat är tillgängliga:

Tabell 3-4: Alternativ för textfilformat

Text, standard	Text med radbrytningar efter varje rad. Tabellinnehållet placeras med hjälp av tabbar.
Text, smart	Text med radbrytningar efter varje rad. Marginaler och tabelltext placeras med hjälp av blanksteg.
Text, strippad	Text med radbrytningar efter varje stycke. Tabellinnehållet placeras med hjälp av tabbar.
Text, vanlig	Text med radbrytningar efter varje rad. Vänster- och toppmarginalen placeras med hjälp av blanksteg och radbrytningar. Tabellinnehållet placeras med hjälp av tabbar.
Text, kommaavgränsad	kommaavgränsad text. Textinnehållet omges av citattecken.
Text, tabb-avgränsad	Tabbavgränsad text. Textinnehållet omges av citattecken.

ASCII

I ASCII-filer används en särskild uppsättning om 94 tecken inklusive bokstäver, siffror och skiljetecken eller matematiska symboler, främst för engelskspråkiga dokument (å, ä och ö kan inte skrivas). ASCII-filer kan konverteras till text men inte redigeras som de är.

Följande filformat är tillgängliga:

Tabell 3-5: Alternativ för ASCII-filformat

ASCII-text, formaterad	Layouten bevaras med hjälp av blanksteg. Textinnehållet omges av citattecken.
ASCII-text, standard	Snabb textkonvertering och kompatibilitet.
ASCII-text, standardEx	Snabb textkonvertering och kompatibilitet. Radbrytningar efter varje rad och zon.

OCR-egenskaper (Professional Edition)

I SMARTsend Professional Edition kan dokument avläsas med hjälp av OCR så att textfiler skapas i stället för bildfiler. Dessa egenskaper ställer du in med filtyperna PDF, Textsökning och Andra. Ange de format där OCR används genom att använda följande funktioner:

OCR-optimering

Välj hur avlästa indata ska behandlas:

Tabell 3-6: Alternativ för OCR-optimering

Optimera för hastighet	Kortaste behandlingstiden med normal OCR-noggrannhet. Detta är grundinställningen.
-------------------------------	--

Tabell 3-6: Alternativ för OCR-optimering

Balans mellan hastighet och precision	Behandlingstid och OCR-noggrannhet är på samma nivå.
Optimera för precision	Längsta behandlingstiden men högsta OCR-noggrannheten.

Följande inställningar hjälper till att förbättra precisionen för OCR-funktionen. Källdokumentet är dokumentet som du avläser.

Tabell 3-7: Alternativ för OCR-precision

Källdokumentets språk	Välj källdokumentets språk.
Källdokumentet är utskrivet på	Välj typ av skrivare från vilken källdokumentet skrevs ut.
Källdokumentets layout	Ange om programmet automatiskt ska känna av källdokumentets kolumner eller om källdokumentet består av en enda kolumn.

Dokumentattribut

Sidan Dokumentattribut används för att lägga till ytterligare information i avlästa dokument för arkivering och administration av dokument på specifika destinationer. Dokumentattribut, vanligtvis kallade "metadata", är egenskaperna som beskriver det utskrivna dokumentet. De lagras tillsammans med dokumentet och bidrar till att organisera arkiveringen till dokumentdestinationer.

Området Fält används för att ställa in fält för ett visst arbetsflöde. Alternativt kan en profil användas som en genväg för att använda fält i ett arbetsflöde.

► Så här kommer du åt sidan Dokumentattribut:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**.
2. Markera arbetsflöde vars dokumentattributen du vill ändra i arbetsflödeslistan i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Redigera detta arbetsflöde** i listan över arbetsflödesuppgifter i den vänstra panelen.
4. Klicka på **Dokumentattribut** i den vänstra panelen i Workflow Editor.

Sidan Dokumentattribut kommer du också åt genom att följa guiden för att skapa ett arbetsflöde.

Profiler för dokumentattribut

Dokumentprofiler är grupper med dokumentattributfält som konfigurerats för återanvändning. Genom att använda en profil behöver du inte konfigurera attributegenskaper för varje arbetsflöde. Varje fält i profilen är kopplad eller mappad till ett motsvarande fält för en eller flera destinationer.

En dokumentprofil kan inkludera standardattributegenskaper eller anpassade attributegenskaper och mappningar som är gemensamma för ett visst arbetsflöde. Vanligtvis visas dokumentprofilerna efter arbetsflödets dokumentdestinationer. Profilen *Endast FTP* är till exempel en dokumentprofil för en FTP-destination. Dokumentets basprofil (som innehåller fälten Rubrik och Beskrivning) installeras med SMARTsend. Om särskilda attribut används ofta måste en särskild profil anpassas och sparas för dessa attribut.

Om attributen Namn och Version behövs ofta kan till exempel en profil skapas som grupperar dessa attribut under en profil. En mappning görs sedan av dessa attribut till fält för en eller flera destinationer. För DocuShare-destinationen kan attributet Namn i profilen mappas till fältet Rubrik på DocuShare, och attributet Version kan mappas till fältet Beskrivning på DocuShare.

Ange en profil

► Så här anger du en profil för ett arbetsflöde:

1. Gå till sidan Dokumentattribut för arbetsflödet.
2. Välj en befintlig dokumentprofil i den nedrullningsbara listan **Använd följande profil**.

Profillistor filtreras efter destinationer i arbetsflödet. Du ser bara profiler som har mappningar till destinationer i det aktuella arbetsflödet.

Ta bort en profil

Användare kan endast ta bort profiler som de äger.

► Så här tar du bort en profil:

1. Gå till användarhemsidan.
2. Under Anpassningsalternativ klickar du på **Hantera mina dokumentprofiler**.
3. Välj profilen som ska tas bort från listan över dokumentprofiler.
4. Klicka på **Ta bort** från den vänstra panelen.

Skapa en ny profil

Om gruppen med fält kan användas igen i ett annat arbetsflöde, kan du spara dem i en ny profil.

► Så här skapar du en ny profil:

1. Gå till sidan Dokumentattribut för ett arbetsflöde.
2. I den nedrullningsbara listrutan **Använd följande profil** väljer du den profil som närmast matchar profilen som ska skapas.
3. Klicka på **Spara som ny profil** under fältområdet.
4. I fönstret Spara som ny profil anger du ett profilnamn och en beskrivning som identifierar profilen.
5. Klicka på **OK**.
6. Lägg till och ta bort fält och ändra fältegenskaper efter behov.

Redigera en profil

Om inte en profil är kopplad till ett arbetsflöde som inte ännu har publicerats går det inte att ändra profilen utan att byta namn på den med hjälp av **Spara som ny profil**.

Fält för dokumentattribut

Fält för dokumentattribut används för att mappa data till dokumentdestinationer.

Dokumentattributfältet

e-postående kan till exempel användas för att mappa till ärendet i ett e-postmeddelande när ett dokument avläses till en e-postadress. Fältet används för att ange e-postärendet.

- Om du vill visa eller ändra egenskaperna i ett fält klickar du på **Egenskaper** i raden där fältet visas. Gör ändringar i fönstret Attributegenskaper och klicka på **OK**.
- Om du vill lägga till ett fält klickar du på **Lägg till fält** längst ned i listan över fält. Ange egenskaperna i fönstret Attributegenskaper och klicka på **OK**.
- Om du vill ta bort ett fält klickar du på **Ta bort** i raden där fältet visas.

Attributegenskaper

Fältets namn

Ett fältnamn tilldelar ett beskrivande namn till ett dokumentattributfält. Detta fältnamn visas vid publiceringen, på försättsidor och vid avläsningen om **Redigerbart vid enheten** har valts vid publicering.

Välj ett namn som är intuitivt och uppmanar användare att ange önskad information i fältet, särskilt om många användare ska använda publikationer som innehåller detta fält.

Grundinställda värden

Tabell 3-8: Alternativ för grundinställda värden

Inga grundinställda värden	Anger att inget grundinställt värde finns för fältet.
Ett grundinställt värde	Anger att det värde som har angetts i textrutan används som grundinställt värde. Bara ett grundinställt värde skickas till en Xerox-flerfunktionsenhet för enhetspubliceringar. Detta värde kan skrivas över när arbetsflödet publiceras om Ej-redigerbart fältvärde inte har valts som fältsäkerhet.
Flera grundinställda värden	Möjliggör flera grundinställda värden när arbetsflödet publiceras, eller på försättsidan där användaren kan välja ett värde. Ange ett värde och klicka på Lägg till . Värdet förs in i listrutan. Du kan ändra ordningen på värdena med knapparna Flytta upp och Flytta ned. Du tar bort värden från listan med Ta bort eller Ta bort alla . Standardinställningen är alltid värdet längst upp i listan. Med flera grundvärden för PaperWare-publiceringar (Professional Edition) aktiveras motsvarande kryssrutor för val på PaperWare-försättsidan.

Obligatoriskt fält

Fält konfigureras i allmänhet som obligatoriska, så att nödvändig information om det avlästa dokumentet ska erhållas. Informationen eller attributen kan matas in i förväg när arbetsflödet skapas eller publiceras, eller så kan de matas in vid avläsningstillfället på Xerox-flerfunktionsenheten eller på PaperWare-försättssidan (Professional Edition). För inmatning av attribut vid avläsningstillfället gäller följande villkor:

- När du använder alternativet Flera grundinställda värden, kan du också ange obligatoriska dokumentattribut vid avläsningstillfället med hjälp av alternativen Redigerbart vid enheten eller Välj PaperWares försättssida.
- När ett arbetsflöde med obligatoriska fält som är redigerbara vid enheten publiceras till en Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 eller nyare enhet, kommer avläsningen inte att startas förrän ett värde har matats in.
- Vid publicering till en äldre Xerox-enhet, kommer arbetsflödet inte att köras.

Fältsäkerhet

Fältsäkerhet fastställer hur informationsfält ser ut när de anges vid enheten och på försättssidan. Välj hur fältvärdet ska visas.

- Med funktionen *Visa fältvärde* visas värdet i klartext på publicerade SMARTsend-sidor, på PaperWare-försättssidan (Professional Edition) och på Xerox-flerfunktionsenheten. Välj alternativet när fältet inte innehåller känslig information och det inte gör något om andra får se det.

Exempel: Eskil_Mall.

- *Maskera användarinmatning (****)* visar värdet med asterisker (*) på alla SMARTsend-sidor, försättssidor och bekräftelseark. Välj denna inställning om det finns känslig information i fältet.

Exempel: ***** (asterisker som används för att dölja ett personnummer)

Obs! Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 eller senare enheter stöder maskeringsfunktioner helt och hållet. Äldre Xerox-enheter stöder inte maskeringsfunktioner. Dessutom är maskering inte tillgänglig när ett arbetsflöde publiceras med Flera grundinställda värden.

- *Ej-redigerbart fältvärde* kan inte användas för att redigera fältet utanför Workflow Editor. Fältet visas inte från sidan Publikation eller vid avläsning, men värden mappas till de avlästa dokumenten. Du måste ange ett grundinställt värde när du väljer detta alternativ.

Exempel: Kund-ID för en kunds webbplats.

Obs! Fältets grundinställda värde visas i området Fält på sidan Dokumentattribut när detta alternativ väljs. Välj detta alternativ för fältvärden som aldrig ska ändras eller för fält som kräver hög säkerhet.

Fälttyp

Fälttypen anger vilket slags fält som ska användas för inmatning av fältvärden när arbetsflödet publiceras. Vilka fälttyper som är tillgängliga ändras beroende på hur många grundinställningar som finns. Välj en typ som återspeglar det slags inmatning som värdena kräver.

Tabell 3-9: Alternativ för fälttyp

Textruta	Tar emot alfanumerisk text upp till 256 tecken.
Textruta med flera rader	Tar emot alfanumerisk text med obegränsad längd.
E-postadress	Tar emot inmatning med e-postadressformat. Formatet kontrolleras för att fastställa att en e-postadress har angetts.
Nedrullningsbar listruta	Används för att välja värden från en nedrullningsbar listruta.
Lista över alternativknapp	Används för att välja värden från en alternativknappslista.
Listruta	Används för att välja värden i en listruta.

Obs! Det är inte möjligt att använda fritextinmatning av attribut (metadata) till egna fält för Interwoven WorkSite-destinationer (*tillvalskomponent till SMARTsend Standard och Professional Edition*). Metadatavärden för egna fält är begränsade till den uppsättning med fördefinierade värden som har definierats av WorkSite-administratören.

Fält-ID (frivilligt)

Fält-ID anger namnet på XML-filelementet när dokumentattributfälten läggs till i en XML-fil. Om inget namn anges, får XML-filelementet grundvärdet Field_0, Field_1 osv. Välj ett fält-ID som anger vilket slags poster som ska skrivas till en XML-fil.

Attributmappning

Attribut kan mappas till fält som är tillgängliga vid dokumentdestinationer. Alla tillgängliga fält som stöds av destinationerna i arbetsflödet visas. Välj attributen som du vill att fältet ska mappas till för destinationen. För e-post är exempelvis *Huvuddel* och *Svar till* tillgängliga fält. För DocuShare är *Rubrik*, *Beskrivning*, *Nyckelord* och andra tillgängliga. Vid avläsning kommer de datafält som du väljer här att fyllas i med attributvärdena. Du kan inte mappa fler än ett attribut till samma destinationsfält, men fler än ett destinationsfält kan mappas till samma dokumentattribut.

Exempel

Ett dokumentattributfält som heter "Rubrik" kan mappas till ett fält i en MS SharePoint-mapp som heter "Rubrik".

Alternativt kan godtyckliga dokumentattributfält definieras i ett arbetsflöde. Dokumentattributfält kan definieras i arbetsflödet utan att de behöver mappas till en viss tjänsteparameter, och ett värde på fältet kan fortfarande anges när arbetsflödet skapas, när publiceringen sker eller vid avläsningen.

Om stöd för dokumentattribut har aktiverats för tjänsten, kommerfälten (både de mappade och de omappade) och deras värden att exporteras i form av en XML-fil. För närvarande stöder tjänsterna FTP, Netware-mappar (funktion i Standard och Professional Edition), Nätverksmappar och Avläs till webbadress (funktion i Standard och Professional Edition) export av dokumentattributfält i form av en XML-fil.

Ange egna dokumentattribut i ett SMARTsend-arbetsflöde

Denna procedur visar hur du skapar ett SMARTsend-arbetsflöde som lagrar ett avläst dokument, med dokumentattributfält, i en FTP-destination.

Så här anger du egna dokumentattribut i ett SMARTsend-arbetsflöde:

1. Gå till SMARTsends användarhemsida och klicka på länken **Lägg till nytt distributionsarbetsflöde**.
2. På sidan Dokumentdestinationer klickar du på länken **Lägg till platser** under FTP-sidelementet.
3. Skriv in egenskaperna för FTP-destinationen. Klicka på **OK**.
4. Klicka på **Nästa**. Sidan Dokumentnamn och -typ öppnas.
5. Välj önskade alternativ för dokumentnamn och dokumenttyp.
6. Klicka på **Nästa**.
7. På sidan Dokumentattribut väljer du dokumentattributprofilen **Endast FTP**.
8. Klicka på **Lägg till fält**. Dialogrutan Attributegenskaper öppnas, där du kan skapa och definiera ett dokumentattribut.
9. Välj alternativ för dokumentattributet.
 - a. Skriv in ett **Fältnamn** (t.ex. "Plex")
 - b. Om du vill ange ett **grundinställt värde** eller flera värden, väljer du ett alternativ och skriver in värdet (värdena) (t.ex. "Duplex").
 - c. Välj **Obligatoriskt** om detta är ett fält som användaren måste fylla i.
 - d. Välj ett alternativ för **Fältsäkerhet**.
 - e. Välj en **Filtyp**.
10. Under **Attributmappning** avmarkerar du kryssrutan **Aktiverad**.
11. Klicka på **OK**.
12. Om du ska lägga till ytterligare ett fält upprepar du steg 8 t.o.m. 11.
13. På sidan Dokumentattribut klickar du på **Spara som ny profil**, så sparasfälten som en ny profil för senare användning i andra arbetsflöden.
14. Fortsätt att programmera arbetsflödet.

När arbetsflödet publiceras och körs, exporteras värden på dokumentattributfälten till den FTP-destination som är angiven i arbetsflödet.

Obs! För detta krävs att stöd för dokumentattribut för FTP-tjänsten är aktiverat av SMARTsends systemadministratör.

Värdena på de egna dokumentattributfälten kan användas av systemintegrerare för vidarebehandling av de avlästa dokumenten. Värdena kan exempelvis användas för att ge information till ett tryckeri om antalet uppsättningar som ska göras av dokumenten och det plexläge som ska användas vid utskrift.

Spara arbetsflöde

Sidan Spara inställningar för arbetsflöde används för att välja jobbbekräftelser för avläsningsjobb och ange åtkomstnivån för arbetsflödet.

► Så här kommer du till sidan Spara arbetsflöde:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**.
2. Markera arbetsflödet vars inställningar du vill ändra i arbetsflödeslistan i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Redigera detta arbetsflöde** i listan över arbetsflödesuppgifter i den vänstra panelen.
4. Klicka på **Inställningar för arbetsflöde** i den vänstra panelen i Workflow Editor.

Jobbkraftelse

När en användare utför en avläsning behövs någon form av indikation på om jobbet lyckades eller misslyckades. Välj hur användaren ska få en jobbkraftelse när ett jobb har slutförts:

Tabell 3-10: Alternativ för jobbkraftelse

Ingen jobbkraftelse	Ger ingen bekräftelse när jobbet är slutfört.
Arbetsflödesägarens e-postadress	Ett e-postmeddelande skickas till ägaren av arbetsflödet.
Arbetsflödesanvändarens e-postadress	Ett e-postmeddelande skickas till arbetsflödets avsändare. Detta alternativ är endast tillgängligt vid avläsning från en enhet med behörighet eller när en PaperWare-försättssida används (Professional Edition). Om det används på en Xerox-flerfunktionsenhet utan behörighetskontroll och utan försättssida skapas ingen jobbkraftelse.
Utskriven bekräftelse	En sida skrivs ut på den Xerox-flerfunktionsenhet som används vid avläsning. Bekräftelsen skrivs ut när jobbet har skickats till destinationen eller när ett fel inträffar. Om jobbet innehåller känslig information, kanske du inte vill att bekräftelsen ska kunna skrivas ut på en enhet där den lätt kan ses av andra.

Arbetsflödesåtkomst

Arbetsflödesåtkomst styr vem som kan visa, använda och ändra arbetsflödet.

- *Gemensam* används för att SMARTsend-användare ska kunna visa, använda, redigera och publicera arbetsflöden. Endast ägare och administratörer kan ta bort ett gemensamt arbetsflöde.
- Med *Privat* kan ägaren av det privata arbetsflödet eller administratören visa innehållet (till exempel attributegenskaper), använda, redigera och ta bort. Endast arbetsflödets ägare kan publicera arbetsflödet. Privata arbetsflöden som publiceras med hjälp av enhetens avläsningsmallar kräver behörighet vid enheten.

Arbetsflöden - sammanfattning

Sidan Sammanfattning för arbetsflöde används för att granska arbetsflödesinställningar när du har redigerat eller definierat ett arbetsflöde. Före publiceringen kan du ändra i arbetsflödet med hjälp av länkarna till vänster på sidan.

► Så här kommer du till sidan Sammanfattning för arbetsflöde:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**.
2. Markera arbetsflödet vars inställningar du vill granska i arbetsflödeslistan i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Redigera detta arbetsflöde** i listan över arbetsflödesuppgifter i den vänstra panelen.

Arbetsflödets namn och beskrivning

Skriv ett nytt namn och en beskrivning av arbetsflödet, eller ändra den befintliga informationen. Namnet måste vara unikt och du måste kunna komma ihåg namnet eftersom det visas i Workflow Explorer och på publikationer. När du först lägger till ett arbetsflöde används namnkonventionen Arbetsflöde1, Arbetsflöde2 osv., om du inte anger ett annat namn.

Publiceringsalternativ

Innan du avläser ett dokument måste du publicera ett arbetsflöde. Välj hur du vill att arbetsflödet ska publiceras:

Tabell 3-11: Publiceringsalternativ

Publicera arbetsflödet senare	Du kan publicera arbetsflödet vid ett senare tillfälle. Använd den här inställningen om du skapar ett arbetsflöde åt en annan person, som kommer att publicera arbetsflödet vid behov.
Publicera PaperWares försättssida från arbetsflödet	(Professional Edition) Skapar en PaperWare-försättssida för arbetsflödet. Använd detta alternativ om du vill bestämma destinationerna vid avläsningstillfället, om du vill avläsa med hjälp av Internetfax eller om du har känslig information som du inte vill att andra SMARTsend-användare ska kunna se.
Publicera arbetsflöde till Xerox flerfunktionsenhet	Du kan skapa en ny avläsningsmall för arbetsflödet.

För mer information om publicering av arbetsflöden, se Kapitel 4, [Publicera arbetsflöden](#).

Skapa undermappar vid behov

I SMARTsend kan användaren skapa undermappar på flera nivåer i samband med att arbetsflödet skapas eller metadata anges i användargränssnittet. Det är också möjligt att ändra den slutgiltiga destinationen i relation till en grundinställd plats vid avläsning med enhetsmallar.

Tillåtna destinationer där det är möjligt att dynamiskt skapa mappar och arkivera i undermappar är DocuShare, Microsoft SharePoint, FTP och nätverksmappar. I det här exemplet används nätverksmappar som destination.

Den här SMARTsend-funktionen kräver att SMARTsend har installerats och konfigurerats preliminärt (med exempelvis SMTP-inställningar och enhetskonfiguration).

Konfigurera SMARTsend för att skapa undermappar vid behov

► **Så här konfigurerar du SMARTsend för att skapa undermappar vid behov:**

1. Gå till användarhemsidan på SmartSend-servern. Klicka på **Distributionsarbetsflöde** under **Lägg till nytt** i avsnittet **Arbetsflöden**.
2. Sidan **Destinationer** visas. Funktionen Skapa undermappar vid behov kan användas med följande typer av destinationer:
 - DocuShare
 - Microsoft SharePoint
 - FTP
 - Nätverksmapp

I det här dokumentet används **Nätverksmappar** som exempel. Ändra nödvändiga inställningar om du använder en annan typ av destination.

Klicka på **Lägg till platser....**

3. Sidan **Egenskaper för nätverksmapp** visas. På sidan finns alternativet **Skapa mappar vid behov** och textrutan **Undermapp**. Fyll i följande:
 - **Destinationsnamn:** NyUndermapp.
Skriv ett namn på destinationen. Här används namnet NyUndermapp.
 - **Välj startpunkt:** Välj en startpunkt eller ange sökvägen till en destinationsmapp. Du kan välja **Utöka** om du vill söka efter en plats.

Obs! Om du inte har angett en uppgift för den angivna platsen visas sidan Kontoinställningar. Skriv **Användarnamn** och **Lösenord** till mappen i fältet **Mappsökväg**. Klicka på **OK** två gånger.

- **Mappsökväg:** Skriv hela sökvägen till destinationsmappen. Mappen måste redan ha skapats.
- Skapa mappar vid behov:
 - **Ja:** Välj **Ja** om du vill att det ska skapas en undermapp om den inte redan finns.
 - **Nej:** Välj **Nej** om du inte vill att det ska skapas en undermapp om den inte redan finns. Det kan vara lämpligt att välja **Nej** i situationer när automatiska verktyg eller funktioner söker efter utdata på en angiven plats. På så sätt lagras filerna inte av misstag på fel plats under avläsningen.
- **Undermapp:** I textrutan **Undermapp** kan arbetsflödets upphovsman skriva ett namn på en undermapp som ska användas om det inte anges någon undermapp i dokumentattributen.

Klicka på **OK** när du är klar.

4. Sidan **Dokumentnamn och -typ** öppnas. Klicka på **Nästa** för att fortsätta, eftersom inget av alternativen är relevanta för att skapa undermappar vid behov.
5. Sidan **Dokumentattribut** visas. På den här sidan kan arbetsflödets upphovsman göra det möjligt för användaren att skapa undermappar och skriva undermappens namn på enheten. På menyn **Use the Following Profil** kan du välja en lämplig profil. Du kan också välja **Ingen dokumentprofil**.
6. Klicka på **Lägg till fält** när sidan har uppdaterats.
7. Fönstret **Attributegenskaper** visas. I det här exemplet måste två fält mappas för att hämta användarens uppgifter i användargränssnittet. Följande två fält måste mappas:
 - Skapa mappar vid behov
 - Undermapp

Arbetsflödets upphovsman kan välja attribut för de metadata som användaren kan ange i enhetens användargränssnitt.

Obs! Metadatavärden åsidosätter **alltid** de förinställda grundinställningarna för arbetsflödet.

Skriv eller ange följande vid **Skapa mappar vid behov**. Här följer förslag på vissa av värdena:

- a. **Fältnamn** (föreslaget värde): Skapa mappar vid behov
Skriv det namn som ska visas på enhetens användargränssnitt.
- b. Välj **Obligatoriskt fält** i fältet **Fältegenskaper** om du vill att fältet ska vara obligatoriskt för enheter som har stöd för nödvändiga dokumentattribut. Kontrollera att **Obligatoriskt fält** är avmarkerat vid **Skapa mappar vid behov**.
- c. Välj **Aktiverad** i avsnittet **Attributmappning**.
- d. Välj i **Nätverksmapp** under **Attributmappning** det attribut som ska mappas till fältet som skapas. I det här exemplet väljer du **Skapa mappar vid behov**, som är det attribut som ska mappas till mappen med samma namn.
- e. Klicka på **OK**. Sidan **Dokumentattribut** uppdateras och det nya fältet **Skapa mappar vid behov** visas.

8. Upprepa åtgärden från steg 9 för att mappa attributet **Skapa undermapp** till följande ändringar:
 - a. **Fältnamn** (föreslaget värde): Namn på undermapp
Skriv det namn som ska visas på enhetens användargränssnitt.
 - b. Välj i **Nätverksmapp** under **Attributmappning** det attribut som ska mappas till fältet som skapas. I det här exemplet väljer du **Undermapp** och klickar på **OK**.
9. Sidan **Dokumentattribut** uppdateras och det nya fältet **Undermapp** visas. Klicka på **Nästa**.
10. Sidan **Arbetsflödesinställningar** visas. Du kan göra ändringar på sidan, men observera att inga av ändringarna påverkar användningen av funktionen Skapa undermappar vid behov. Följande alternativ är tillgängliga:
 - **Jobbbekräftelse**: Välj vilken typ av bekräftelse som ska skickas.
 - **Arbetsflödesåtkomst**: Välj vem som har åtkomst till arbetsflödet.Klicka på **Nästa** när du är klar.
11. Sidan **Spara arbetsflöde** visas. Du kan ändra arbetsflödets namn som visas i användargränssnittet, och beskrivningen av arbetsflödet.
12. Läs igenom uppgifterna och kontrollera att inställningarna är korrekta.
13. Gå till avsnittet **Publiceringsalternativ** och välj **Publicera arbetsflöde till Xerox flerfunktionsenheter**.
14. Klicka på **Slutför**.
15. Sidan **Publicera arbetsflöde till Xerox-flerfunktionsenhet** visas. Markera de enheter där arbetsflödet ska visas. Markera alternativet **Redigerbar vid enheten** och klicka på **OK**.

Obs! Arbetsflödena på de valda enheterna kan behöva uppdateras på det lokala användargränssnittet innan de kan användas.

Scenarior

Nedan följer två möjliga användarscenarior. Det förutsätts ha skapats fält i användargränssnittet för att hämta metadata för attributen **Skapa mappar vid behov** och **Undermapp**.

Scenario 1

När önskad undermapp redan finns i dokumentarkivet och arbetsflödesanvändaren inte anger några dokumentattribut för något av fälten i användargränssnittet.

- Om det anges ett värde i fältet **Undermapp** har värdet i **Skapa mappar vid behov** ingen betydelse. Den avlästa informationen lagras alltid i den undermapp som anges i fältet **Undermapp** på sidan **Destinationer**.

Se bilden nedan. Den avlästa informationen som genereras med det här arbetsflödet lagras i

\\test-server\test1\Folder2, eftersom Folder2 har angetts i fältet **Undermapp**.

- Om det **inte** har angetts något värde i fältet **Undermapp**, har värdet i **Skapa mappar vid behov** ingen betydelse. Den avlästa informationen lagras alltid på den basdestination som anges i fältet **Mappsökväg**, i det här fallet \\test-server\test1\.

Scenario 2

När arbetsflödesanvändaren anger en befintlig undermapp som dokumentattribut för fältet **Undermapp**.

- Om användaren anger ett värde, till exempel **Undermapp M**, i fältet **Undermapp**, lagras den avlästa informationen på den här platsen på \\test-server\test1\Undermapp M, **oavsett** om det har angetts värden för:
 - metadatavärdet på **Skapa mappar vid behov**
 - **Undermapp** i **Destinationer**
 - **Skapa mappar vid behov** i **Destinationer**

Scenariotabell

I den här tabellen kan du se konsekvenserna vid de olika scenariorna med den här funktionen.

Finns det redan en undermapp på destinationen?	"Ja" eller "Nej" Har det angetts ett värde på dokumentattributet "Skapa mappar vid behov"?	Har det angetts ett värde på dokumentattributet "Undermapp"?	Har attributet "Skapa mappar vid behov" värdet "Ja" eller "Nej" i Destinationer?	Har attributet "Undermapp" angetts i Destinationer?	Konsekvens
ALLTID	ALLTID	N	ALLTID	N	Filen lagras på basplatsen i Destinationer.
J	ALLTID	J	ALLTID	ALLTID	Filen lagras i undermappen i dokumentattributet "Undermapp".
J	ALLTID	N	ALLTID	J	Filen lagras i undermappen i Destinationer.
N	J	J	ALLTID	ALLTID	Filen lagras i undermappen i dokumentattributet "Undermapp".
N	J	N	ALLTID	J	Filen lagras i undermappen i Destinationer.

Finns det redan en undermapp på destinationen?	"Ja" eller "Nej" Har det angetts ett värde på dokumentattributet "Skapa mappar vid behov"?	Har det angetts ett värde på dokumentattributet "Undermapp"?	Har attributet "Skapa mappar vid behov" värdet "Ja" eller "Nej" i Destinationer?	Har attributet "Undermapp" angetts i Destinationer?	Konsekvens
N	N	ALLTID	ALLTID	ALLTID	Avläsningen misslyckas. Ett dokumentattribut har värdet "Undermapp", men mappen finns inte och dokumentattributet "Skapa mappar vid behov" har värdet "Nej", vilket åsidosätter inställningen av "Skapa mappar vid behov" i Destinationer.
N	Inte mappad	ALLTID	N	ALLTID	Avläsningen misslyckas. Destinationer har värdet "Undermapp", men mappen finns inte, inställningen "Skapa mappar vid behov" har värdet "Nej" i Destinationer och inget dokumentattribut har mappats med "Skapa mappar vid behov".
N	Inte mappad	J	J	ALLTID	Filen lagras i undermappen i dokumentattributet "Undermapp".
N	Inte mappad	N	J	J	Filen lagras i undermappen i Destinationer.

Obs! Alltid anger att en åtgärd sker oavsett om det finns ett värde eller attribut i det aktuella fältet.

Bilaga A: Skapa ett exempelarbetsflöde som använder en nätverksmapp

Följande procedur beskriver vad som krävs för att skapa ett exempelarbetsflöde som arkiveras i en nätverksmapp.

1. Öppna ett webbläsarfönster.
2. Ange följande webbadress eller adress:
http://[datornamn]/SMARTsend
där *datornamn* är namnet på SMARTsend-datorn. Kontakta SMARTsend-administratören om du är osäker på datornamnet.
3. Tryck på **Retur**.
4. Du måste ange ditt användarnamn och lösenord. Ange dem och klicka på **OK**.
5. Välkomstkärmen i SMARTsend visas. Välj **Klicka här för att starta SMARTsend**.
6. Användarhemsidan visas. Klicka på **Lägg till nytt distributionsarbetsflöde** under rubriken Arbetsflöden.
7. Destinationerna som har använts av dig och av andra användare för andra arbetsflöden finns med under rubrikerna för destinationstyper. Sök efter rubriken *Nätverksmapp*.
8. Välj destinationerna för nätverksmapp som du vill använda i arbetsflödet.
 - a. Om destinationerna som du vill använda finns med i listan markerar du kryssrutorna bredvid dem.
 - b. Om du behöver lägga till en destination för en nätverksmapp klickar du på **lägg till platser**. Fönstret med nätverksmappegenskaper visas.
 - i Lägg till ett namn på destinationen.
 - ii Lägg till mappens sökväg, till exempel: \\minDator\\avläsningar, där *minDator* är namnet på enheten som mappen är placerad på och *avläsningar* är namnet på en delad nätverksmapp.
 - iii Klicka på **OK**.
 - c. En säkerhetsvarning kan visas. Klicka på **Ja** för att fortsätta.
 - d. Du uppmanas att ange uppgifterna för SMARTsend-datorn. Ange användarnamnet och lösenordet för SMARTsend-datorn och klicka på **OK**.

Obs! Du måste använda samma uppgifter som du använde för att logga in i SMARTsend. Om du anger andra uppgifter, kan du behöva använda webbläsaren för att ta bort tillfälliga Internet-filer från arbetsstationen innan du kan fortsätta. Exempelvis kan du med Internet Explorer välja följande alternativ för att ta bort tillfälliga Internet-filer: Verktyg > Internet-alternativ > Allmänt > Ta bort filer > OK.

- e. Sidan Kontoinställningar visas. Ange ditt användarnamn och lösenord för nätverksmappen. Ange lösenordet igen i textrutan Bekräfta lösenord och klicka på **OK**.

- f. På sidan Nätverksegenskaper klickar du på **OK** igen.
- g. Den nya destinationen bör nu visas på sidan Dokumentdestinationer och den ska vara markerad. Om fler destinationer för nätverksmappar måste läggas till klickar du på **lägg till platser** och upprepar ovanstående steg för att lägga till destinationer.
9. När alla destinationer har lagts till på sidan Dokumentdestinationer klickar du på **Nästa >>**.
10. Sidan Dokumentnamn och -typ visas. Ange basnamnet för utmatningsfilen under Dokumentidentifikation. Här anger du till exempel ett namn som *minaDokNamn*.
11. Välj **Datum och klockslag** i den nedrullningsbara listrutan Namnändelser. Datum och tid läggs till efter namnet som anges ovan (*minaDokNamn*).
12. Välj en dokumenttyp. I detta exempel väljer du **PDF, endast bild (*.pdf)**.
 - a. Om du vill ändra format på filen klickar du på knappen **Egenskaper**. I detta exempel klickar du på **Egenskaper**. Sidan Dokumenttypsegenskaper visas. I den nedrullningsbara listan Format väljer du **PDF, endast bild**.
 - b. Klicka på **OK**.
13. Klicka på **Nästa >>**.
14. Sidan Dokumentattribut visas. Ange de dokumentattributfält som behövs. I detta exempel använder vi den grundinställda basprofilen som innehåller fälten Rubrik och Beskrivning.
15. Klicka på **Nästa >>**.
16. Sidan Arbetsflödesinställningar visas.
17. Välj ett alternativ för jobbkraftelse. I detta exempel väljer du **Utskriven bekräftelse** i den nedrullningsbara listan Jobbkraftelse.
18. Välj åtkomstnivå för arbetsflödet. I detta exempel använder du den grundinställda åtkomstnivån **Gemensam**.
19. Klicka på **Nästa >>**.
20. Sidan Spara arbetsflöde visas. Ange ett unikt arbetsflödesnamn.
21. Välj vilken typ av publikation som önskas. I detta exempel publiceras arbetsflödet som enhetens avläsningsmall. Välj **Publicera arbetsflöde till Xerox-flerfunktionsenhet**.
22. Granska arbetsflödesinställningarna och gör eventuella ändringar.
23. Klicka på **Slutför**.
24. Sidan Publicera arbetsflöde till Xerox-flerfunktionsenhet visas. Ange ett unikt publikationsnamn.
25. Välj ett förfallodatum.
26. Välj enheterna som mallen ska publiceras till.
27. Ange dokumentattributvärden. Om värdena ska anges på enheten väljer du **Redigerbart vid enheten**.
28. Välj en avläsningsprofil. Klicka på **Egenskaper** för att justera avläsningsinställningar efter behov.
29. Klicka på **OK**.
30. Mallen publiceras. Klicka på **Återgå till hemsida** längst ned på sidan för att återgå till användarhemsidan.

Bilaga B: Skapa ett exempelarbetsflöde för e-post

Följande procedur beskriver vad som krävs för att skapa ett exempelarbetsflöde som använder en e-postmottagare som destination.

1. Öppna ett webbläsarfönster.
2. Ange följande webbadress eller adress:
http://[datornamn]/SMARTsend
där *datornamn* är namnet på SMARTsend-datorn. Kontakta SMARTsend-administratören om du är osäker på datornamnet.
3. Tryck på **Retur**.
4. Du måste ange ditt användarnamn och lösenord. Ange dem och klicka på **OK**.
5. Välkomstkärmen i SMARTsend visas. Välj **Klicka här för att starta SMARTsend**.
6. Användarhemsidan visas. Klicka på **Lägg till nytt > Distributionsarbetsflöde...** under rubriken *Arbetsflöden*.
7. Destinationerna som har använts av dig och av andra användare för andra arbetsflöden finns med under rubrikerna för destinationstyper. Sök efter rubriken *E-postmottagare*.
8. Välj e-postmottagarna som du vill använda i arbetsflödet.
 - a. Om mottagarna som du vill använda finns med i listan, markerar du kryssrutorna bredvid dem.
 - b. Om du behöver lägga till en mottagare klickar du på **lägg till adresser**. Fönstret för e-postmottagaregenskaper visas.
 - i Lägga till ett namn på destinationen.
 - ii Lägga till en eller flera e-postadresser för de önskade mottagarna (Till:), kopiemottagare (Cc:) och dolda kopiemottagare (Bcc:). Separera flera e-postadresser med semikolon. Om funktionen för adressbekräftelse har konfigurerats av administratören kan du klicka på **Kontrollera namn** för att kontrollera adresserna.
 - iii Välj ett kodformat för bilagan. I de flesta fall räcker det med grundinställningen Base64 för MIME-kodning.
 - iv Välj **Avläs till min e-post** om du vill att den utskrivna filen ska skickas med e-post till avläsningavsändaren.
Detta alternativ kräver behörighet vid avläsningsenheten när den används tillsammans med enhetens avläsningsmallar och ska bara användas om enheten stöder behörighetskontroll.
 - v Välj **Skicka webblänk till dokumentet (inga dokument bifogas)** om du endast vill skicka en länk till dokumentet och inte själva dokumentet.
 - vi Klicka på **OK**.
9. De nya mottagarna bör nu visas på sidan Dokumentdestinationer och de bör vara markerade. När alla destinationer har lagts till på sidan Dokumentdestinationer klickar du på **Nästa >>**.

10. Sidan Dokumentnamn och -typ visas. Ange basnamnet för utmatningsfilen under Dokumentidentifikation. Här anger du till exempel ett namn som *minaDokNamn*.
11. Välj **Datum och klockslag** i den nedrullningsbara listrutan Namnändelser. Datum och tid läggs till efter namnet som anges ovan (*minaDokNamn*).
12. Välj en dokumenttyp. I detta exempel väljer du **PDF, endast bild (*.pdf)**.
 - a. Om du vill ändra format på filen klickar du på knappen **Egenskaper**. I detta exempel klickar du på **Egenskaper**. Sidan Dokumenttypsegenskaper visas. I den nedrullningsbara listan Format väljer du **PDF, endast bild**.
 - b. Klicka på **OK**.
13. Klicka på **Nästa >>**.
14. Sidan Dokumentattribut visas. Ange de dokumentattributfält som behövs. I detta exempel använder vi den grundinställda basprofilen som innehåller fälten Rubrik och Beskrivning.
15. Klicka på **Nästa >>**.
16. Sidan Arbetsflödesinställningar visas.
17. Välj ett alternativ för jobbkraftelse. I detta exempel väljer du **Utskriven bekräftelse** i den nedrullningsbara listan Jobbkraftelse.
18. Välj åtkomstnivå för arbetsflödet. I detta exempel använder du den grundinställda åtkomstnivån **Gemensam**.
19. Klicka på **Nästa >>**.
20. Sidan Spara arbetsflöde visas. Ange ett unikt arbetsflödesnamn.
21. Välj vilken typ av publikation som önskas. I detta exempel publiceras arbetsflödet som enhetens avläsningsmall. Välj **Publicera arbetsflöde till Xerox-flerfunktionsenhet**.
22. Granska arbetsflödesinställningarna och gör eventuella ändringar.
23. Klicka på **Slutför**.
24. Sidan Publicera arbetsflöde till Xerox-flerfunktionsenhet visas. Ange ett unikt publikationsnamn.
25. Välj ett förfallodatum.
26. Välj enheterna som mallen ska publiceras till.
27. Ange dokumentattributvärden. Om värdena ska anges på enheten väljer du **Redigerbart vid enheten**.
28. Välj en avläsningsprofil. Klicka på **Egenskaper** för att justera avläsningsinställningar efter behov.
29. Klicka på **OK**.
30. Mallen publiceras. Klicka på **Återgå till hemsida** längst ned på sidan för att återgå till användarhemsidan.

Bilaga C: Ange ett eget objekt i ett SMARTsend-arbetsflöde

I följande procedur skapas ett SMARTsend-arbetsflöde som lagrar ett avläst dokument med dokumentattributfält som Eget objekt i en DocuShare-samling.

1. Gå till SMARTsends användarhemsida och klicka på länken **Lägg till nytt distributionsarbetsflöde....**
2. På sidan Dokumentdestination klickar du på länken **Lägg till platser...** i avsnittet DocuShare.
3. Ange egenskaperna för DocuShare-destinationen, inklusive vilket Namn på eget objekt som ska användas vid lagring av dokumentet i DocuShare.
4. Klicka på **Nästa >>**.
5. På sidan Dokumentnamn och -typ anger du vilket namn och format som ska användas för de distribuerade dokumenten.
6. Klicka på **Nästa >>**.
7. På sidan Dokumentattribut väljer du dokumentattributprofilen **Endast DocuShare**.
8. Klicka på länken **Lägg till fält...** för att lägga till lämpliga fält som ska användas tillsammans med det egna DocuShare-objekt som du har angett för din destination.
9. I dialogrutan Attributegenskaper lägger du till ett dokumentattributfält och mappar det till lämpligt DocuShare-fält som är definierat i det egna objektet.

Obs! Fälten som är definierade i det angivna egna objektet blir tillgängliga för attributmappning.

Om en advokatbyrå exempelvis använder ett dokument som lagrar *ämnes_id* tillsammans med varje dokument, kan en användare vilja lägga till ett SMARTsend-fält med namnet Ämnes_ID och mappa det till fältet Eget DocuShare-objekt.

10. Klicka på **OK**.
11. På sidan Dokumentattribut klickar du på länken **Spara som ny profil...**, så sparas fälten som en ny profil för senare användning i andra arbetsflöden.
12. Klicka på **Nästa >>**. Försätt att definiera arbetsflödet på de återstående skärmarna och publicera arbetsflödet vid behov.

Bilaga D: Ange en LiveLink-kategori i ett SMARTsend-arbetsflöde

I följande procedur skapas ett SMARTsend-arbetsflöde som lagrar ett avläst dokument med dokumentattributfält i en LiveLink-mapp med en kategori (funktion i Standard och Professional Edition).

1. Gå till SMARTsends användarhemsida och klicka på länken **Lägg till nytt distributionsarbetsflöde....**
2. På sidan Dokumentdestinationer klickar du på länken **Lägg till platser...** i avsnittet LiveLink.
3. Ange egenskaperna för LiveLink-destinationen och välj en kategori på listan.
4. Klicka på **Nästa >>**.
5. På sidan Dokumentnamn och -typ anger du vilket namn och format som ska användas för de distribuerade dokumenten.
6. Klicka på **Nästa >>**.
7. På sidan Dokumentattribut väljer du dokumentattributprofilen **Grundläggande**.
8. Klicka på länken **Lägg till fält...** för att lägga till lämpliga fält som ska användas tillsammans med den LiveLink-kategori som du har angett för din destination.
9. I dialogrutan Attributegenskaper lägger du till ett dokumentattributfält och mappar det till lämpligt LiveLink-fält som är definierat i kategorin.
10. Klicka på **OK**.
11. Om du vill kan du på sidan Dokumentattribut klicka på länken **Spara som ny profil...**, så sparas fälten som en ny profil för senare användning i andra arbetsflöden.
12. Klicka på **Nästa >>**. Fortsätt att definiera arbetsflödet på de återstående skärmarna och publicera arbetsflödet vid behov.

Publicera arbetsflöden

4

Efter att ett arbetsflöde har skapats måste det publiceras till en enhet som en avläsningsmall eller PaperWare-försättssida (Professional Edition) innan det kan användas. Det här kapitlet beskriver hur du publicerar ett arbetsflöde och hur du skriver ut dokument från ett dokumentarkiv.

Avsnitt i kapitlet:

- [Publicering – översikt](#) på sidan 82
- [Publicera ett arbetsflöde till en Xerox-flerfunktionsenhet](#) på sidan 84
- [Publicera till en PaperWare-försättssida](#) på sidan 90
- [Visa publikationer](#) på sidan 96
- [Lägga till eller ta bort enheter från en publikation](#) på sidan 97
- [Ta bort arbetsflödespublikationer](#) på sidan 98
- [Skriva ut dokument från ett dokumentarkiv](#) på sidan 99

Publicering – översikt

När ett arbetsflöde har skapats måste det publiceras innan det kan användas för att avläsa dokument. Ett publicerat arbetsflöde kan användas av alla användare, ett publicerat privat arbetsflöde kan endast användas av ägaren. Om inte arbetsflödet används inom den tid som anges vid publicering, blir det opublicerat och kan inte längre användas för avläsning.

Arbetsflöden kan publiceras som enhetens avläsningsmallar eller som PaperWare-försättssidor (Professional Edition).

Enhetens avläsningsmallar

Enhetens avläsningsmallar används vid avläsning från Xerox-flerfunktionsenheter. Enhetens avläsningsmallar betraktas som distribuerade mallar, eftersom de distribueras till vissa enheter som anges vid publiceringstillfället. Arbetsflödena kan bara användas på de enheterna. Genom att publicera till Xerox-flerfunktionsenheter som använder enhetens avläsningsmallar får du en extra säkerhetsnivå för enheter som stöder behörighetskontroll. Vid publicering med hjälp av en enhetsavläsningsmall distribueras avlästa dokument till alla destinationer.

PaperWare-försättssidor

(Professional Edition)

Ett arbetsflöde kan publiceras genom att du skapar en PaperWare-försättssida. PaperWare-försättssidorna är tryckta försättssidor som avläses vid enheten som den första sidan i jobbet. På försättssidan framgår den information som behövs för att utföra avläsningen - till exempel dokumentattribut och destinationer. Användaren väljer önskade avläsningsdestinationer från de tillgängliga alternativen på försättssidan.

Som standard krävs inte behörighetskontroll på enheten för att avläsa med försättssidor. Försättssidor kan därför användas på alla Xerox-flerfunktionsenheter, om inte grundinställningen ändras av administratören eller om inte arbetsflödet skapas som ett privat arbetsflöde och enheten stöder behörighetskontroll. PaperWare-försättssidor kan dessutom användas tillsammans med alla Internetfax-enheter.

Eftersom ett PaperWare-arbetsflöde endast kan visas och användas av ägaren till försättssidan, är PaperWare-försättssidan ett bra alternativ för personer som inte vill att andra ska komma åt deras arbetsflöden.

PaperWare-försättssidor med redigerbara dokumentattribut

När ett arbetsflöde publiceras som en PaperWare-försättssida och dokumentattribut anges som redigerbara vid enheten, distribueras enhetens avläsningsmall till angivna enheter när PaperWare-försättssidan skapas. Användaren bör välja den publicerade mallen på enheten, i stället för den PaperWare-mall som används till vanliga PaperWare-försättssidor (utan redigerbara dokumentattribut). Se [Publicera till en PaperWare-försättssida](#) på sidan 4-90 för mer information.

Anpassa PaperWare-avläsningsinställningar

Om du ofta behöver använda avläsningsinställningar som skiljer sig från de som används för vanliga PaperWare-försättssidor, kan du eller administratören skapa och publicera en anpassad avläsningsmall som uppfyller dina personliga avläsningsbehov. Du måste sedan välja den nya mallen på enheten innan du kan avläsa.

Publicera ett arbetsflöde till en Xerox-flerfunktionsenhet

När du publicerar ett arbetsflöde till en Xerox-flerfunktionsenhet skapas en enhetsavläsningsmall som kan tilldelas den valda Xerox-flerfunktionsenheten. Nedan visas hur du publicerar till en enhet, följt av närmare information om de olika inställningarna för publicering.

► Så här publicerar du ett arbetsflöde till en Xerox-flerfunktionsenhet:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**.
2. Markera namnet på arbetsflödet som ska publiceras i kolumnen Arbetsflödesnamn i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Publicera till Xerox-flerfunktionsenhet** i listan över arbetsflödesuppgifter.
4. Ange publiceringsinställningar:
 - a. Ange ett namn på publikationen. Detta namn visas i listan över mallar och måste vara unikt. Se [Publikationsnamn](#) på sidan 85.
 - b. Välj när publikationen ska förfalla. Se [Förfaller om den inte har använts på](#) på sidan 85.
 - c. Markera på vilka enheter som arbetsflödet ska lagras. Se [Lägg till arbetsflödespublikationer till följande enhet\(er\)](#) på sidan 85.

Obs! Om enheten som du behöver inte finns med i listan kontaktar du SMARTsend-administratören för att lägga till den.

5. Ange dokumentattributen. Välj **Redigerbart vid enheten** om dokumentattributen ska vara redigerbara på enheten vid avläsning. Det går att redigera upp till sex attribut på enheten. Se [Dokumentattribut](#) på sidan 86.
6. Ange avläsningsprofilen. Välj vilken typ av dokument som ska användas vid avläsning med mallen. Välj anpassade inställningar för dokumentet genom att klicka på **Egenskaper**. Se [Avläsningsprofil](#) på sidan 87.
7. Klicka på **OK** när du är klar.

Obs! Mallen kanske inte visas i listan över mallar vid enheten förrän listan uppdateras.

Publiceringsinställningar

Sidan Publicera arbetsflöde innehåller ett område för publiceringsinställningar där du kan ställa in publikationsnamn, förfallodatum och enheterna som mallen ska distribueras till.

Publikationsnamn

Namnet visas i listan över mallar och måste vara unikt. Namnet får inte heller vara samma namn som ett arbetsflöde (utom för arbetsflödet som publiceras). Namnet måste bestå av mellan 1 och 20 tecken men får inte innehålla <, >, |, *, ?, /, \, ., :, null, backsteg, Unicode-tecknen 16-18 och 20-25 samt avgränsare.

Vissa enheter kanske inte stöder namn som innehåller fler än 11 tecken. Om du anger ett namn som innehåller fler än 11 tecken och publicerar till en enhet som inte stöder längre namn, visas ett felmeddelande när du klickar på **OK** för att publicera mallen.

Förfaller om den inte har använts på

Detta alternativ tar automatiskt bort mallar från enheten som inte används inom en viss tidsperiod. Förfallna mallar kan dock fortfarande visas i listan över mallar på enheten tills listan uppdateras vid enheten.

Själva arbetsflödena tas inte bort eller går förlorade, men de publicerade mallarna blir otillgängliga och måste publiceras om för att användas. Om en mall används inom den angivna tidsperioden återställs förfalldatumet.

Exempel: Om det publicerade arbetsflödet är inställt för att förfalla efter en vecka och mallen används innan veckan har förflutit, återställs förfalldatumet till en vecka efter det senaste användningstillfället.

Obs! Det kan vara lämpligt att ställa in alternativet så att programmet automatiskt rensar bort publikationer som inte används. Annars måste administratörerna manuellt rensa bort publikationer i programmet och på enheterna.

Lägg till arbetsflödespublikationer till följande enhet(er)

Välj en eller flera enheter som arbetsflödet ska läggas till på. Markera flera enheter i följd genom att trycka och hålla ned <Skift>-tangenter samtidigt som du markerar den första och sista enheten. Markera icke angränsande enheter genom att trycka och hålla ned <Ctrl>-tangenter samtidigt som du klickar på enheterna. Om enheten som du behöver inte finns med i listan kontaktar du SMARTsend-administratören för att lägga till den.

Obs! Om ett arbetsflöde kräver behörighetskontroll på enheten (som standard alla privata arbetsflöden och arbetsflödet Min_e-post) men enheten inte stöder behörighetskontroll, visas enheten inte.

Dokumentattribut

Dokumentattribut skapas i samband med att arbetsflödet skapas. Värden för attributen kan anges då arbetsflödet skapas eller vid publiceringstillfället. Värdena kan ändras på enheten vid avläsningstillfället genom att du väljer alternativet **Redigerbart vid enheten**. Om detta alternativ väljs måste du ange attributvärden på enheten vid avläsningstillfället.

Obs! När säkerheten är en viktig faktor kan du maskera textinmatning i dessa fält med asterisker (*). Detta alternativ definieras i arbetsflödet med alternativet Fältsäkerhet > Maskera användarinmatning (****) Se [Dokumentattribut](#) på sidan 3-59 för mer information.

Avläsningsprofil

Avläsningsprofiler innehåller bildinställningar som har optimerats för olika typer av dokument. Avläsningsprofiler kan väljas, anpassas och användas i ett arbetsflöde när det publiceras till en Xerox-flerfunktionsenhet som enhetens avläsningsmall, eller när du anpassar PaperWare-blankettens (Professional Edition) avläsningsinställningar (Se [Gör PaperWares blankettinställningar personliga](#) på sidan 2-22).

	Enkelsidigt Svartvitt affärskdokument	Dubbelsidigt Svartvitt affärskdokument	Svartvitt foto	Enkelsidigt affärskdokument i färg	Dubbelsidigt affärskdokument i färg	Färgfoto
Färgläge	Svartvitt	Svartvitt	Gråtoner	Fyrfärg	Fyrfärg	Fyrfärg
Dokumenttyp	Blandat	Blandat	Foto	Blandat	Blandat	Foto
Kontrast/ mörkhet/ Skärpa	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal
Kantjustering	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm
Storlek på inmatat medium	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto
Upplösning	300x300	300x300	200x200	300x300	300x300	200x200
Dokument för skanning	1	2	1	1	2	1
Automatisk exponering	PÅ	PÅ	PÅ	PÅ	PÅ	PÅ

Tabell 4-1: Grundinställningar för avläsningsprofil

Välj den profil som bäst matchar den typ av dokument du avläser, till exempel Enkelsidigt svartvitt affärskdokument. Om en inställning för avläsningsprofil inte stöds av en enhet, använder enheten en grundinställning eller automatisk inställning. Du kan också använda följande metoder för att anpassa avläsningsinställningarna.

Egen skanningsprofil—Denna metod används för att ändra en grundinställd avläsningsprofil och använda inställningarna i det aktuella arbetsflödet. När ett arbetsflöde publiceras väljer du helt enkelt en profil i listan Skanningsprofil. Klicka sedan på länken **Egenskaper** bredvid listan. Ändra inställningarna efter behov. Klicka sedan på **OK** för att spara inställningarna. Alternativet Skanningsprofil visar att en egen avläsningsprofil kommer att användas i publikationen. Se [Anpassa avläsningsprofiler](#) på sidan 4-88 för ytterligare information.

Justera vid enhet—Denna metod används för att justera eller åsidosätta avläsningsinställningarna vid enheten vid avläsningstillfället. När du har valt avläsningsmallen vid enheten kan du ändra inställningarna för avläsningsprofil (Tabell 4-1) via enhetens användargränssnitt. Enhetens lokala avläsningsinställningar åsidosätter avläsningsmallens inställningar för det aktuella jobbet.

Obs! Du bör INTE ändra inställningar som till exempel Om filen redan finns eller Filformat vid enheten. Om du ändrar dessa inställningar kan det påverka dokumentutmatningen negativt.

Anpassa avläsningsprofiler

Du kan anpassa följande inställningar för avläsningsprofilen:

Färgläge

Färgläge ger de bästa bearbetningsinställningarna för att framställa utskrifter i färg, gråtoner eller svartvitt med högsta kvalitet.

Obs! Om JFIF/JPEG anges som dokumentets utskriftstyp (Se [Dokumenttyp](#) på sidan 3-48) men dokumentet avläses på en svartvit enhet, misslyckas jobbet. Om JFIF/JPEG anges som dokumentets utskriftstyp och dokumentet avläses på en färgenhet, misslyckas jobbet om avläsningsprofilen eller enheten har utskriftsfärgen inställd på Svartvitt.

Dokumenttyp

Dokumenttyp anger typen av utskrift som framställs: foto, text, blandat (foto och text) eller rastrering. Rastrering är ett prickmönster som används för att simulera och skriva ut bilder med toner som övergår i varandra.

Obs! Om dokumenttypen är Foto på Xerox-enheten, ändras Automatisk exponering till AV och funktionen inaktiveras på enheten.

Kontrast

Kontrasten avser skillnaden mellan ljusgrå och mörkgrå partier i det utskrivna dokumentet. En avläst bild med hög kontrast ger ett skarpt och levande intryck och består av i huvudsak svartvita partier. En avläst bild med låg kontrast är mjukare och består av olika gråtoner.

Mörkhet

Mörkheten styr mörkernivån i det utskrivna dokumentet så att det blir ljusare, mörkare eller lika ljust/mörkt som det ursprungliga dokumentet.

Skärpa

Skärpeinställningen gör kanterna i den avlästa bilden mer eller mindre skarpa än kanterna i originaldokumentet. Funktionen är praktisk när du vill förstärka tunna linjer och detaljer i bilder. Med mindre skärpa kan du dölja småfläckar.

Kantjusteringsmått

Funktionen Kantjusteringsmått tar bort fläckar, pärmhål, märken efter häftklamrar och andra mörka märken som kan uppstå runt kanterna på originaldokumentet.

Du kan radera märken som uppstår innanför de yttersta 0 till 50 mm på sidan (upp till 2 tum).

Grundinställningen är 3 mm (0,1 tum).

Obs! Vissa enheter stöder inte inställningar för kantjustering. I så fall måste värdena för kantjusteringen ställas in manuellt på enheten när användaren gör avläsningen.

Storlek på inmatat medium

Storlek på inmatat medium är den fysiska storleken på originaldokumentet.

Upplösning

Upplösningen anger önskad upplösning i det utskrivna dokumentet. Inställningen behöver inte vara densamma som upplösningen då originaldokumentet skrevs ut. En upplösning på 600 dpi ger en mer detaljrik bild med högre kvalitet än en upplösning på 300 dpi. Med 600 dpi blir filen emellertid större.

Dokument för skanning

Dokument för skanning anger antalet sidor som används i originaldokumentet, antingen Enkelsidigt, Dubbelsidigt eller Rotation till andra sidan.

Automatisk exponering på/av

Funktionen Automatisk exponering förbättrar utskrifter av dokument med färgad bakgrund.

När Automatisk exponering är aktiverad väljs automatiskt en exponeringsnivå som är lämplig för originaldokumentet.

När funktionen Automatisk exponering är inaktiverad används mallens inställningar av ljus/mörker för att styra exponeringsnivån i den utskrivna bilden. Detta kan resultera i att större filstorlekar skrivs ut.

Obs! Om dokumenttypen är Foto på Xerox-enheten, ändras Automatisk exponering till AV och funktionen inaktiveras på enheten.

Publicera till en PaperWare-försättssida

(Professional Edition)

PaperWare-försättssidor kan användas för att skicka avläsningsjobb till en flerfunktions- eller Internetfaxenhet.

Försättssidan har kryssrutor som kan användas för att välja destinationer. Dokumentattribut visas också på försättssidan. Om attributen anges som redigerbara vid enheten publiceras även enhetens avläsningsmall till angivna enheter när försättssidan genereras. Försättssidan kan bara användas vid de enheterna.

När en försättssida publiceras genereras en PDF-fil av försättssidan. Filen sparas på en plats som du själv väljer, eller kan skrivas ut på en lokal skrivare.

Obs! När du använder PaperWare-försättssidor tillsammans med Xerox-flerfunktionsenheter måste du använda en enhet som har konfigurerats av samma SMARTsend-dator som användes för att skapa arbetsflödet/försättssidan. Det kan gå att använda försättssidan på enheter som har konfigurerats av andra SMARTsend- eller Xerox Flowport-datorer, om de har konfigurerats för att stödja vidarebefordring av PaperWare-blanketter. Kontakta administratören för att få en lista över enheter som stödjer vidarebefordring av PaperWare-blanketter.

► Så här publicerar du ett arbetsflöde som en PaperWare-försättssida:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**.
2. Markera namnet på arbetsflödet som ska publiceras i kolumnen Arbetsflödesnamn i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Publicera en försättssida** i listan över arbetsflödesuppgifter.
4. Ange publiceringsinställningar.
 - a. Ange ett namn på publikationen. Detta namn visas på försättssidan och måste vara unikt. Se [Publikationsnamn](#) på sidan 93.
 - b. Ange en beskrivning av försättssidan. Beskrivningen visas på försättssidan under namnet.
 - c. Välj när publikationen ska förfalla. Se [Förfaller om den inte har använts på](#) på sidan 93.
5. Markera endast de dokumentdestinationer som du vill ska väljas automatiskt på försättssidan. Om du inte väljer en destination nu, visas den ändå på försättssidan men måste väljas manuellt på det utskrivna formuläret för att den destinationen ska kunna ta emot dokument. Se [Destinationer](#) på sidan 93.

6. Ange dokumentattributen. Välj **Redigerbart vid enheten** om dokumentattributen ska vara redigerbara på enheten vid avläsning. I detta fall kan försättssidan endast användas på de enheter där den publicerades. Upp till sex attribut kan redigeras i samband med avläsningen. Om kryssrutan **Skapa ny metadatamall** har markerats har du möjlighet att välja de enheter som mallen kommer att publiceras till. Om du avmarkerar detta alternativ, publiceras inte en ny mall. Vid avläsningstillfället kan du sedan välja en tidigare publicerad PaperWare-mall som innehåller samma metadatafält (dokumentattribut) som definierats som redigerbara vid enheten. Om du väljer en PaperWare-mall som inte innehåller rätt metadatafält och om fälten i arbetsflödet har definierats som obligatoriska, fungerar inte arbetsflödet.
Se [Dokumentattribut](#) på sidan 94.
7. Ange avläsningsinställningarna. Se [Skanningsinställningar](#) på sidan 94.
 - a. Välj var dokumentet ska avläsas.
 - b. Välj en upplösning. När du väljer en upplösning ska du tänka på om avläsningen sker med hjälp av en Internetfax. Inställningarna påverkar glyph-storleken som fastställs av upplösningen och Internetfax-inställningen. Se [Upplösning](#) på sidan 94 för mer information om upplösning och DataGlypher.
8. Skapa PaperWare-försättssidan genom att klicka på **Skapa försättssida**. En PDF-fil skapas varifrån försättssidan skrivs ut. PDF-filer bevarar dokumentets sidlayout, text och bilder.
9. Om dokumentattributen har angetts som redigerbara måste du välja enheterna som mallen ska publiceras till, samt en avläsningsprofil. Se [Avläsningsprofil](#) på sidan 87 för mer information om avläsningsprofiler.
10. Ett filhämtningsfönster visas och du får frågan om du vill öppna eller spara filen. Du kan spara filen så att du kan komma åt den senare för utskrift eller e-post. Klicka på **Spara** för att spara den. Om du klickar på **Öppna** måste du skriva ut filen innan du stänger fönstret. Vid behov kan du återskapa försättssidan genom att klicka på **Hämta försättssidan på nytt** på sidan Visa publikationer. Se tillvägagångssättet nedan samt [Hämta försättssidan på nytt](#) på sidan 108 för ytterligare information.

Obs! Du behöver Adobe Acrobat Reader® för att öppna och visa PDF-filen. Du kan hämta Acrobat Reader® från Adobes webbplats på www.adobe.com.

11. Öppna den sparade filen med Adobe Acrobat Reader®.
12. Skriv ut PDF-filen. Filen ska skrivas ut med 100 %. Det innebär att zoomfaktorn i fönstret Skriv ut ska vara exakt eller i närheten av 100 %. Dessutom måste försättssidan skrivas ut på A4-papper (eller 8,5 x 11 tum).

En försättssida kan också hämtas på nytt eller återskapas efter att arbetsflödet har publicerats till en försättssida. Detta kan bli nödvändigt om PDF-filen för försättssidan genererades och skrevs ut, men filen inte sparades och den utskrivna försättssidan sedan har försvunnit eller markerats.

► Så här hämtar du en PaperWare-försättssida på nytt:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**.
2. Markera namnet på arbetsflödet vars försättssida du vill hämta på nytt i kolumnen Arbetsflödesnamn i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Visa publikationer** i listan över arbetsflödesuppgifter. En lista över publikationer för det markerade arbetsflödet visas. Om du vill sortera listan efter en kolumn klickar du på kolumnrubriken. En lista över publikationsuppgifter visas till vänster. De tillgängliga uppgifterna ändras beroende på vilka rättigheter du har till publikationen som har valts.
4. Markera försättssidan som ska hämtas på nytt i kolumnen Namn i Workflow Explorer.
5. Klicka på **Hämta försättssidan på nytt** i listan över publikationsuppgifter.
6. Ett filhämtningsfönster visas och du får frågan om du vill öppna eller spara filen. Du kan spara filen så att du kan komma åt den senare för utskrift eller e-post. Klicka på **Spara** för att spara den. Om du klickar på **Öppna** måste du skriva ut filen innan du stänger fönstret.

Försättssidor kan också hämtas på nytt genom att du klickar på **Hämta blankett på nytt** på sidan Publikationsdetaljer. Se [Visa publikationer](#) på sidan 96.

Använda en PaperWare-försättssida för Internetfax

Med hjälp av en PaperWare-försättssida kan du avläsa dokument från en Internetfaxenhet. Försättssidan gör det möjligt att använda alla typer av Internetfaxenheter, oavsett leverantör, tillsammans med SMARTsend.

► Använda en PaperWare-försättssida tillsammans med Internetfax

1. Hämta e-postadressen till en Internetfaxenhet från administratören.
2. Klicka på **Lägg till nytt > distributionarbetsflöde** i Workflow Explorer.
3. Definiera efter behov Dokumentdestinationer, Dokumentnamn och -typ, Dokumentattribut samt Arbetsflödesinställningar. Klicka på Nästa >> för att fortsätta till nästa sida.
4. På sidan **Spara arbetsflöde** väljer du alternativet att **Publicera PaperWare-försättssida från arbetsflödet**. Klicka på **Slutför** för att fortsätta.
5. På sidan Publicera PaperWare-försättssida rullar du ned till avsnittet **Avläsningsinställningar** och väljer ett av alternativen för **Internetfax** som **Skanningskälla**. Du måste också välja lämplig inställning för **Upplösning**.
6. Klicka på Skapa försättssida.
7. Använd PaperWare-försättssidan vid avläsning på Internetfax-enheten. Dokumentet skickas som en e-postbilaga.

Obs! Om du har definierat attributegenskaper för arbetsflödet, går dessa inställningar förlorade i samband med avläsningen. Du kan dock ange attributegenskaper i form av kryssrutor på försättssidan. På så sätt kan du använda attributegenskaper vid avläsningen.

Publiceringsinställningar

Publikationsnamn

Detta namn visas längst upp på försättssidan och måste vara unikt. Namnet får inte heller vara samma namn som ett arbetsflöde (utom för arbetsflödet som publiceras). Namnet måste bestå av mellan 1 och 20 tecken men får inte innehålla <, >, !, *, ?, /, \, ,, ;, null, backsteg, Unicode-tecknen 16-18 och 20-25 samt avgränsare.

Vissa enheter kanske inte stöder namn som innehåller fler än 11 tecken. Om du anger ett namn som innehåller fler än 11 tecken och publicerar till en enhet som inte stöder längre namn, visas ett felmeddelande när du klickar på **OK** för att publicera mallen.

Försättssidans beskrivning

Beskrivningen visas strax under publikationsnamnet på försättssidan.

Förfaller om den inte har använts på

Detta alternativ gör automatiskt försättssidan ogiltig om den inte används inom en viss tidsperiod. PaperWare-mallen tas dock inte bort från listan över mallar på enheten. Tidsperioden skrivs ut i det övre högra hörnet på försättssidan.

Själva arbetsflödena tas inte bort eller försvinner, men försättssidorna blir otillgängliga och måste skapas igen vid behov. Om en försättssida används inom tidsperioden återställs förfallodatumet.

Exempel: Om det publicerade arbetsflödet är inställt för att förfalla efter en vecka och försättssidan används innan veckan har förflutit, återställs förfallodatumet till en vecka efter det senaste användningstillfället.

Obs! Det kan vara lämpligt att ställa in alternativet så att programmet automatiskt rensar bort publikationer som inte används. Annars måste administratörerna manuellt rensa bort publikationer i programmet.

Destinationer

Alla destinationer som läggs till i arbetsflödet visas på försättssidan. Välj endast sådana som du vill ska vara förkryssade. Om du vill avläsa till en viss destination genom att använda försättssidan markerar du kryssrutan på försättssidan för destinationen som du vill skicka utskriften till.

Dokumentattribut

Dokumentattribut skapas i samband med att arbetsflödet skapas. Värdet för attributen kan anges vid publiceringstillfället. Värdena kan ändras på enheten vid avläsningstillfället genom att du väljer alternativet **Redigerbart vid enheten**. Om detta alternativ väljs måste du ange attributvärden på enheten vid avläsningstillfället.

Om det finns flera standardvärden vid publiceringstillfället, infogas kryssrutor på försättssidan för varje värde. Du väljer önskat alternativ genom att markera kryssrutan bredvid värdet på försättssidan. När inga attribut har angetts som redigerbara vid enheten kan försättssidan användas på alla konfigurerade Xerox-flerfunktionsenheter eller Internetfaxenheter.

När ett dokumentattribut har angetts som redigerbart vid enheten, publiceras enhetens avläsningsmall när PaperWare-försättssidan skapas. När du klickar på **Skapa försättssida** måste du ange enheterna som ska användas samt en avläsningsprofil. Klicka på **Skapa försättssida** igen för att publicera och skapa försättssidan. Försättssidan som skapas när dokumentattribut anges som redigerbara vid enheten kan endast användas på enheterna som anges vid publiceringssteget. Försättssidan anger namnet på enhetens avläsningsmall som ska användas tillsammans med försättssidan.

Skanningsinställningar

Området Skanningsinställningar används för att beskriva enheten där dokumentet (och PaperWare-försättssidan) ska avläsas. I SMARTsend används denna information för att justera DataGlyph-området på den utskrivna PaperWare-försättssidan för den aktuella avläsningsenheten.

Skanningskälla

Välj avläsningskälla för dokumentet. PaperWare-försättssidor kan användas på en Xerox-flerfunktionsenhet eller Internetfaxenhet. Välj Internetfax om du planerar att använda försättssidan på en Internetfaxenhet.

Obs! När du använder dokumentattribut och Internetfax, kan du inte välja alternativet för att redigera attributegenskaperna på Internetfax-enheten.

Upplösning

Inställningen bestämmer storleken på PaperWare-DataGlyph-mönstret. Publikationen skapar en PaperWare-försättssida med arbetsflödesinformationen som hämtas i ett DataGlyph-område i det nedre högra hörnet på försättssidan.

DataGlyph är en teknik som kodar maskinläsbara data på pappersdokument. Informationen kodas i tusentals diagonala linjer där varje linje representerar 0 eller 1, beroende på om lutningen är till vänster eller höger. Serier av sådana linjer kan användas för att koda siffrtvärden, text eller annan information. En lägre upplösning ger ett större DataGlyph-område. Omvänt ger högre upplösning ett mindre DataGlyph-område.

Ta hänsyn till följande faktorer när du skapar PaperWare-försättssidor:

- DataGlyph-området måste vara stort för att kunna användas med den lågupplösta avläsning som sker på Internetfaxenheter. Det stora DataGlyph-mönstret täcker en större del av försättssidan, där kryssrutorna till dokumentattributen visas. Vid den lägsta upplösningen kan dessutom kryssrutan *Hämta blankett på nytt* försvinna.
- När du använder en avläsningsenhet med dålig bildkvalitet (t.ex. smutsigt dokumentglas eller felaktig kalibrering) kan resultatet bli bättre om du väljer en lägre upplösning.
- Skriv alltid ut PaperWare-försättssidor på en laser- eller bläckstråleskrivare av hög kvalitet med en lägsta upplösning på 300 dpi.

Använd följande tabell som stöd när du väljer rätt upplösningsinställning:

Upplösning (dpi)	Program
Hög (300 x 300 och högre)	Avläsning vid 300 dpi eller högre
Medium (200 x 200 och högre)	Avläsning vid 200 dpi eller högre Internetfax med hög upplösning
Låg (under 200 x 200)	Avläsning vid 150 dpi eller högre Internetfax med standardupplösning

Tabell 4-2: Upplösningsinställningar för PaperWare-försättssidor

Anpassa avläsningsinställningar för PaperWare-blanketter

Avläsningsinställningar för PaperWare-försättssidor kan anpassas genom att du publicerar en enhetsmall med önskade inställningar. Användaren måste sedan välja mallen på enheten före avläsning. Avläsningsinställningarna kan anpassas från användarhemsidan.

► Så här publicerar du en anpassad mall:

1. Från användarhemsidan klickar du på **Gör PaperWares blankettinställningar personliga**.
1. Ange de önskade publiceringsinställningarna.
2. Välj den önskade avläsningsprofilen eller anpassa inställningarna genom att klicka på **Egenskaper**.
3. Klicka på **OK** för att publicera.

Visa publikationer

Alla användare kan visa publikationerna i ett visst arbetsflöde.

► Så här visar du publikationerna i ett arbetsflöde:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**.
2. Markera namnet på arbetsflödet vars publikation du vill visa i kolumnen Arbetsflödesnamn i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Visa alla** i listan över arbetsflödesvyer. En lista över publikationer för den valda servern visas i den högra panelen. Om du vill sortera listan efter en kolumn klickar du på kolumnrubriken. En lista över publikationsuppgifter visas till vänster. De tillgängliga uppgifterna ändras beroende på vilka rättigheter du har till publikationen som har valts.
4. Om du vill visa informationen om en viss publikation markerar du publikationen i listan och klickar på **Publikationsdetaljer** i den vänstra panelen. Du kan bara visa publikationsdetaljer för publikationer som du äger.

Publikationsdetaljer

Det här alternativet visar ett fönster med den faktiska publikationens innehåll och inställningar för alla typer av arbetsflödespublikationer. Administratörer kan visa alla arbetsflöden och redigera innehållet och attributen för alla publikationer. Ägare till publikationer kan bara se innehållet i sina egna publikationer.

Typerna av publikationer som kan visas är enhetsavläsningsmallar, PaperWare-försättssidor, PaperWare-försättssidor med dokumentattributmallar och Xerox PaperWare inställningar-mallar.

Med funktionerna på den här sidan kan du:

- uppdatera listan över enheter för enhetspublikation
- använda en PaperWare-försättssida genom att klicka på Hämta blankett på nytt (Professional Edition)

Lägga till eller ta bort enheter från en publikation

Eftersom avläsningsmallar laddas till vissa enheter när de publiceras, kan inte detaljer om publikationen ändras utan att mallen publiceras på nytt. Det är dock möjligt att ändra enheterna som mallen publiceras till.

► Så här lägger du till eller tar bort en enhet som en mall har publicerats till:

1. Följ stegen för att gå till informationen om publikationen som du vill lägga till eller ta bort en enhet för. Se [Visa publikationer](#) på sidan 96.
2. Gör något av följande:
 - Lägg till en enhet genom att markera kryssrutan till vänster om kolumnen med enhetens värddamn eller IP-adress och klicka på **Lägg till >>**.

Obs! Om enheten som du vill lägga till inte finns med i listan över tillgängliga enheter ber du administratören lägga till den.

- Ta bort en enhet genom att markera kryssrutan till vänster om kolumnen med enhetens värddamn eller IP-adress och klicka på **<< Ta bort**.

Ta bort arbetsflödespublikationer

En publikation kan endast tas bort av dess ägare. Publikationsuppgifterna som är tillgängliga för en användare ändras beroende på rättigheterna som användaren har till publikationen.

Ta bort enskilda publikationer i ett arbetsflöde

► Så här tar du bort en viss publikation:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Visa alla arbetsflöden**.
2. Markera namnet på arbetsflödet vars publikation du vill ta bort i kolumnen Arbetsflödesnamn i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Visa publikationer** i listan över arbetsflödesuppgifter.
4. Markera publikationen som du vill ta bort.
5. Klicka på **Ta bort publikationen** i listan över arbetsflödesuppgifter. Denna åtgärd är endast tillgänglig om du äger publikationen.
6. Ett bekräftelsefönster visas. Om du vill ta bort publikationen klickar du på **OK**.

Ta bort alla publikationer i ett arbetsflöde

► Så här tar du bort alla publikationer i ett arbetsflöde:

1. Gå till användarhemsidan och klicka på **Hantera mina arbetsflöden**.
2. Markera namnet på arbetsflödet vars publikationer ska tas bort i kolumnen Arbetsflödesnamn i Workflow Explorer.
3. Klicka på **Ta bort detta arbetsflödets publikationer** i listan över arbetsflödesuppgifter. Denna åtgärd är endast tillgänglig om du äger alla publikationer i arbetsflödet.
4. Ett bekräftelsefönster visas. Om du vill ta bort publikationerna klickar du på **OK**.

Skriva ut dokument från ett dokumentarkiv

Följande avsnitt beskriver hur du använder SMARTsend-programmet Print from Repository. Den här funktionen kräver att SMARTsend har installerats och konfigurerats enligt *SMARTsend Device Extensions Installation Guide*.

SMARTsend-programmet Print from Repository

- Så här använder du SMARTsend Print from Repository:
1. Välj **Alla tjänster** > **Egna tjänster** på enhetens användargränssnitt.
 2. Knappen **Print from Repository** bör visas. Observera att knappens namn kan ha ändrats av systemadministratören. Kontakta administratören om det nya namnet på den egna tjänsten.
 3. Klicka på **Print from Repository** eller motsvarande knapp på enhetens användargränssnitt. Om systemadministratören inte har aktiverat grundinställd inloggning blir du ombedd att uppgge användarnamn, lösenord och domän i SMARTsend och trycka på **Bekräfta**. Om grundinställd inloggning har aktiverats behöver du inte logga in.
 4. När du har loggat in visas en lista med genvägar till mappar som fungerar som arkiv för dokumenten som genomsöks och skrivs ut. Genvägarna har angetts av SMARTsend-administratören. Anvisningar om hur du skapar genvägar finns i *SMARTsend Device Extensions Installation Guide*.
 5. Du kan ange var du vill söka efter dokumenten som ska skrivas ut. Utöka mapparna i listan och markera mapen där dokumenten har lagrats för utskrift. Dokumenten kan tillhöra administratörens ursprungliga lista. Du blir ombedd att ange dina inloggningsuppgifter till dokumentens lagringsplats. Webbadressen till filen visas högst upp till vänster i användargränssnittet.
 6. Välj **Skriv ut** när du har valt dokumentet. Det visas ett meddelande om att utskriften förbereds.
 7. Välj **Alla tjänster** om du vill använda en annan egen tjänst eller funktion. Då visas skärmen **Egna tjänster**. Där visas tillgängliga egna tjänster och knappen **Stäng** för att avsluta Egna tjänster. När du har avslutat Egna tjänster kan du kontrollera utskriftskön genom att välja **Alla tjänster** och trycka på knappen Jobbstatus på enheten.

Hur du avläser

5

När ett arbetsflöde har skapats och publicerats till en Xerox-flerfunktionsenhet eller en PaperWare-försättssida (Professional Edition) är det klart att användas för att avläsa dokument. I detta kapitel beskrivs stegen för hur du använder arbetsflöden för att avläsa dokument vid enheten.

Avsnitt i kapitlet:

- [Före avläsning](#) på sidan 102
- [Hur publicering påverkar avläsning](#) på sidan 103
- [Avläsa med en enhetsavläsningsmall](#) på sidan 104
- [Avläsa med PaperWare-försättssidor](#) på sidan 105
- [Avläsa dokument till ett dokumentarkiv](#) på sidan 109
- [Vanliga problem](#) på sidan 110

Före avläsning

Innan en användare kan använda ett arbetsflöde för att avläsa ett dokument måste följande steg utföras:

- Ett arbetsflöde måste skapas. Se Kapitel 3, [Distributionsarbetsflöden](#) för anvisningar om hur du skapar ett arbetsflöde.
- Ett arbetsflöde måste publiceras till en Xerox-flerfunktionsenhet eller PaperWare-försättssida (Professional Edition). Se Kapitel 4, [Publicera arbetsflöden](#) för anvisningar om hur du publicerar ett arbetsflöde.
- Om arbetsflödet publicerades som en PaperWare-försättssida måste försättssidan skrivas ut på A4-papper (eller 8,5 x 11 tum) med 100 %. Papperet måste vara helt, utan pennmarkeringar och utan svag/ljus text.
- Om det publicerade arbetsflödet kräver behörighet, måste en försättssida eller enhet med behörighetskontroll konfigureras och aktiveras.
- Om du har använt en demoversion av SMARTsend som har förfallit måste du köpa en licens, annars misslyckas avläsningen.

Hur publicering påverkar avläsning

Ett arbetsflöde kan publiceras till en eller flera enheter, eller (om du använder SMARTsend Professional Edition) som en PaperWare-försättssida. Om arbetsflödet publiceras till en eller flera enheter kan arbetsflödet endast användas på de enheterna. Om arbetsflödet publiceras som en PaperWare-försättssida kan det användas på Xerox-flerfunktionsenheter som är konfigurerade för SMARTsend eller Internetfax.

Om arbetsflödet anger att ett eller flera dokumentattribut är redigerbara vid enheten och arbetsflödet publiceras som en PaperWare-försättssida, publiceras en enhetsmall till enheterna som anges vid publicering när PaperWare-försättssidan skapas.

En anpassad avläsningsmall för PaperWare-inställningar kan skapas, och åsidosätter i så fall de grundläggande avläsningsinställningarna som används för PaperWare-jobb. Den mallen är dock endast tillgänglig å den aktuella enheten. Den generiska PaperWare-mallen kan naturligtvis användas i stället, men då används inte de anpassade avläsningsinställningarna av enheten.

För mer information om publicering, se Kapitel 4, [Publicera arbetsflöden](#).

Avläsa med en enhetsavläsningsmall

► **Så här avläser du ett dokument genom att använda en publicerad enhetsavläsningsmall:**

1. Välj den önskade mallen via enhetens användargränssnitt. Namnet på mallen som visas på enheten är namnet på publikationen som angavs vid publiceringstillfället. Om mallen inte visas kan du uppdatera mallistan via enhetens gränssnitt.

Obs!: Uppdateringsproceduren varierar på olika enheter. Kontakta enhetsadministratören för anvisningar om hur du uppdaterar mallen på enheten.

2. Ange eventuella dokumentattribut som angavs som redigerbara vid enheten när arbetsflödet publicerades.
3. Lägg dokumentet som ska avläsas i dokumentmataren.
4. Tryck på **Start**.
5. Om jobbkräfter angavs när arbetsflödet skapades, ska en jobbkräfter skrivas ut eller skickas med e-post. Kontrollera jobbkräftelsen för att vara säker på att jobbet avslutades som det skulle. Utmatningsfilen ska ha skickats till alla destinationer som angetts i arbetsflödet.

Avläsa med PaperWare-försättssidor

(Professional Edition)

► **Så här avläser du ett dokument genom att använda en PaperWare-försättssida utan redigerbara dokumentattribut:**

1. Välj önskad **PaperWare**-mall eller **standard**-mallen via enhetens användargränssnitt. Om standardmallen är korrekt konfigurerad för användning med SMARTsend, fungerar den med samma förutsättningar och begränsningar som gäller för PaperWare-mallar. Kontakta SMARTsend-administratören och kontrollera om standardmallen är konfigurerad för SMARTsend.
2. På försättssidan markerar du kryssrutorna för destinationerna dit du vill att den avlästa filen ska skickas.

Obsl: Om du markerade destinationerna vid publiceringstillfället är destinationerna redan markerade på försättssidan.

3. Lägg dokumentet som ska avläsas och försättssidan i dokumentmataren. Försättssidan ska ligga först. Du kan lägga flera jobb samtidigt i enheten, förutsatt att varje jobb avgränsas med en försättssida.

Om du använder Internetfax väljer du alternativet Internetfax, väljer textläge och anger Internetfax-adressen till SMARTsend-datorn.

Obsl: På vissa enheter är det nödvändigt att manuellt aktivera inställningarna för Automatisk exponering och Textläge via enhetens användargränssnitt. Om dessa inställningar inte är aktiverade kanske inte PaperWare-försättssidan fungerar korrekt, i synnerhet inte när bilder från avläsaren har betydande bakgrundsdefekter eller andra bilddefekter. Dessutom får inte inställningen Kantjustering på avläsningsenheten överstiga 12 millimeter.

4. Tryck på **Start**.
5. Om jobbkraftelse angavs när arbetsflödet skapades, ska en jobbkraftelse skrivas ut eller skickas med e-post. Kontrollera jobbkraftelsen för att vara säker på att jobbet avslutades som det skulle. Utmatningsfilen ska ha skickats till alla destinationer som angetts i arbetsflödet.

Arbetsflöden med redigerbara dokumentattribut

När ett arbetsflöde anger att ett eller flera dokumentattribut är redigerbara vid enheten och arbetsflödet är publicerat som en PaperWare-försättssida, publiceras en enhetsmall till enheterna som anges vid publicering när PaperWare-försättssidan skapas. Varje attribut visas på försättssidan.

Förutom sådana attribut vars värden måste anges på enheten, står det på försättssidan: "Ange ett värde vid enheten".

Obs!: Alla enheter stöder inte inmatning av data. Dessutom kan du inte använda Internetfax för att ange data.

► **Så här avläser du ett dokument genom att använda en PaperWare-försättssida när arbetsflödet har redigerbara dokumentattribut:**

1. Via enhetens användargränssnitt väljer du enhetens avläsningsmall som publicerades när försättssidan skapades. Namnet på enhetsmallen som behövs skrivs ut på försättssidan. Om mallen inte finns med i enhetslistan uppdaterar du mallistan via enhetens gränssnitt.
2. Du blir uppmanad att ange värden för attribut som anges som redigerbara. Ange värdena.
3. På försättssidan markerar du kryssrutorna för destinationerna dit du vill att den avlästa filen ska skickas.

Obs!: Om du markerade destinationerna vid publiceringstillfället är destinationerna redan markerade på försättssidan.

4. Lägg dokumentet som ska avläsas och försättssidan i dokumentmataren. Försättssidan ska ligga först. Du kan lägga flera jobb samtidigt i enheten, förutsatt att varje jobb avgränsas med en försättssida.
5. Tryck på **Start**.
6. Om jobbekräftelse angavs när arbetsflödet skapades, ska en jobbekräftelse skrivas ut eller skickas med e-post. Kontrollera jobbekräftelsen för att vara säker på att jobbet avslutades som det skulle. Utmatningsfilen ska ha skickats till alla destinationer som angetts i arbetsflödet.

Anpassade PaperWare-avläsningsinställningar

Om du vill avläsa ett dokument genom att använda anpassade PaperWare-avläsningsinställningar måste en enhetsmall med ändrade avläsningsinställningar först publiceras på enheten(erna). Se [Gör PaperWares blankettinställningar personliga](#) på sidan 2-22.

► **Så här avläser du ett dokument genom att använda de nya avläsningsinställningarna:**

1. Markera mallen med de anpassade inställningarna via enhetens användargränssnitt. Om mallen inte visas kan du uppdatera mallistan via enhetens gränssnitt.
2. På försättssidan markerar du kryssrutorna för destinationerna dit du vill att den avlästa filen ska skickas.

Obs!: Om du markerade destinationerna vid publiceringstillfället är destinationerna redan markerade på försättssidan.

3. Lägg dokumentet som ska avläsas och försättssidan i dokumentmataren. Försättssidan ska ligga först. Du kan lägga flera jobb samtidigt i enheten, förutsatt att varje jobb avgränsas med en försättssida.

4. Tryck på **Start**.
5. Om jobbekräftelse angavs när arbetsflödet skapades, ska en jobbekräftelse skrivas ut eller skickas med e-post. Kontrollera jobbekräftelsen för att vara säker på att jobbet avslutades som det skulle. Avläsningsfilen ska ha skickats till alla destinationer som anges i arbetsflödet.

Hämta försättssidan på nytt

Längst ned till vänster på varje försättsida finns en kryssruta med namnet "Hämta blankett på nytt". Om denna kryssruta är markerad skrivs en ny försättssida ut när den aktuella försättssidan används. Den nyutskrivna försättssidan blir en ren version, utan några markeringar som användaren lagt till för att ange destinationer för tidigare avläsningsjobb.

Obs! När upplösningsinställningen är inställd på låg kan DataGlyph-området på försättssidan som uppstår när försättssidan genereras, vara så stort att kryssrutan *Hämta blankett på nytt* inte syns.

En ny version av försättssidan kan också skapas genom att du klickar på **Hämta försättssidan på nytt** på sidan Visa publikationer. Slutligen kan en ny version av försättssidan skapas från sidan Publikationsdetaljer genom att du klickar på **Hämta blankett på nytt**. Se [Visa publikationer](#) på sidan 96 för information om hur du kommer åt sidorna Visa publikationer och Publikationsdetaljer.

Tänk på att när en försättsida skapas då arbetsflödet publiceras, kan det finnas markerade destinationer som anger att utmatningsfilen för jobbet alltid ska levereras till de destinationerna. Se [Publicera till en PaperWare-försättssida](#) på sidan 90. När försättssidan skapas visas de markerade destinationerna på försättsidan. Om du hämtar försättssidan på nytt försvinner inte markeringarna. För att säkerställa största flexibilitet vid avläsningstillfället, rekommenderar vi att inga standarddestinationer markeras när ett arbetsflöde publiceras till en försättsida.

Avläsa dokument till ett dokumentarkiv

Följande avsnitt beskriver hur du använder SMARTsend-programmet Scan to Repository. Den här funktionen kräver att SMARTsend Device Extension Server har installerats och konfigurerats enligt *SMARTsend Device Extensions Installation Guide*.

SMARTsend-programmet Scan to Repository

- Så här använder du SMARTsend Scan to Repository:
1. Välj **Alla tjänster > Egna tjänster** på enhetens användargränssnitt.
 2. Knappen **Avläs till arkiv** bör synas. Observera att knappens namn kan ha ändrats av systemadministratören. Kontakta administratören om det nya namnet på den egna tjänsten.
 3. Klicka på Avläs till arkiv eller motsvarande knapp på enhetens användargränssnitt. Om systemadministratören inte har aktiverat grundinställd inloggning blir du ombedd att uppge användarnamn, lösenord och domän i SMARTsend och trycka på **Bekräfta**. Om grundinställd inloggning har aktiverats behöver du inte logga in.
 4. När du är inloggad visas en lista med genvägar till mappar där du kan välja var du vill lagra det avlästa dokumentet. Genvägarna måste anges av SMARTsend-administratören. Anvisningar om hur du skapar genvägar finns i *SMARTsend Device Extensions Installation Guide*.
 5. Välj var avläsningen ska lagras. Du kan bläddra bland mapparna med hjälp av knapparna "Utöka" och "Upp", ungefär som du bläddrar bland mapparna på en dator. Du måste välja en giltig mapp för att kunna använda avläsning. Om du inte har skapat SMARTsend-uppgifter för den valda destinationen, blir du ombedd att göra detta.
 6. Välj **Avläs** för att starta avläsningen. Dokumentet avläses och visas som en miniatyrbild. Du kan rulla igenom miniatyrbilderna för att granska de avlästa bilderna. Om du är nöjd med resultatet kan du lagra dokumentet. I annat fall kan du klicka på **Bakåt** för att avbryta jobbet och återgå till att söka efter en mapp.
 7. Om du väljer **Alternativ** kan du ändra filformatet för bilden. Du kan till exempel lagra resultatet som en PDF-fil med bild på text, eller som en PDF-bild med vanlig bild.
 8. Därefter kan du ändra namnet på dokumentet på enheten via tangentbordet i användargränssnittet.
 9. Tryck på **Lagra** för att lagra bilden i den destination som du valde tidigare. Det skrivs ut en bekräftelserapport som visar jobbet status.
 10. Om du vill avläsa till en annan mapp i programmet kan du välja **Bakåt** i användargränssnittet. Välj **Alla tjänster** om du vill använda en annan egen tjänst eller funktion. Då visas skärmen **Egna tjänster**, där du kan välja bland tillgängliga **egna tjänster** och klicka på **Stäng** för att avsluta den egna tjänsten.

Vanliga problem

Följande är problem som ibland uppstår vid avläsning:

Mallen visas inte i listan över mallar på enheten.

Listan över mallar kan behöva uppdateras. Enheter kan uppdateras automatiskt vid vissa tidsintervall. Om mallarna inte uppdateras automatiskt kan du behöva uppdatera listan manuellt.

Säkerställ även att mallen har publicerats på enheten. Om du vill visa enheter som en mall har publicerats till, går du till användarhemsidan och klickar på **Visa alla arbetsflöden**. Markera arbetsflödet och klicka på **Visa publikationer**, markera publikationen och klicka på **Visa publikationsdetaljer**. Enheterna som arbetsflödet publicerades till visas i listan Markerade enheter.

Mallen visas i listan över mallar på enheten även om den har tagits bort eller förfallit.

Listan över mallar kan behöva uppdateras. Se problemet ovan.

Mallen anger att dokumentattributen ska anges på enheten, men jag uppmanas inte att ange data.

Enheten kanske inte stöder datainmatning på enheten. Om attributen är obligatoriska, misslyckas jobb på enheter som inte stöder datainmatning. Om attributen anges som redigerbara vid enheten, men inte alla enheter stöder datainmatning, måste du säkerställa att attributen inte är obligatoriska. Se [Spara arbetsflöde](#) på sidan 66 för information om egenskaper för dokumentattribut.

Jobbet misslyckades på grund av att "En eller flera tjänster [destinationer] i jobbet kunde inte utföras" eller "Ett inloggningsfel inträffade".

Läs informationen om destinationerna i bekräftelserapporten. Dina uppgifter för destinationen kan ha ändrats. Uppdatera dina uppgifter från användarhemsidan genom att klicka på **Hantera mina uppgifter**. Mer information finns i [Mina uppgifter](#) på sidan 20 och [Hantera destinationsuppgifter](#) på sidan 34.

Jobbet misslyckades med meddelandet "Du har inte behörighet att använda detta arbetsflöde".

Arbetsflödet kan kräva behörighetskontroll på enheten.

Baksidan på försättsidan inkluderades i utmatningsfilen.

Tillståndet hos avläsningsmaskinvaran och andra bildinställningar kan orsaka att baksidan inkluderas. Detta problem undviks genom korrekt underhåll och rengöring av avläsningsenheten. Problemet kan eventuellt också lösas genom att du aktiverar inställningen för bakgrundsreducering.

Hur avläser jag ett dokument som inte är 8,5 x 11 tum genom att använda en PaperWares-försättsida (Professional Edition) för formatet 8,5 x 11 tum eller A4?

Du måste kontrollera att egenskaperna för avläsningsprofilen Dokumenttyp är inställd på *Blandat*, antingen genom att ställa in dem på enheten eller genom att publicera och använda en anpassad Xerox PaperWare-inställningsmall med avläsningsprofilens egenskapsinställning. Enheten måste stödja dokument i olika format. Se [Dokumenttyp](#) på sidan 4-88 för information om egenskapen Dokumenttyp och [Anpassa avläsningsinställningar för PaperWare-blanketter](#) på sidan 95 för information om hur du anpassar PaperWare-avläsningsinställningar.

Sakregister

A

- Ange en profil, 60
- Anpassa avläsningsinställningar för PaperWare-blanketter, 95
- Anpassa PaperWare-avläsningsinställningar, 83
- Anpassade PaperWare-avläsningsinställningar avläsning, 106
- Anpassningsalternativ, 21
- Arbetsflöde
 - åtkomst, 66
 - beskrivning, 67
 - detaljer, 26
 - inställningar, 66
 - namn, 67
 - översikt, 24
 - uppgifter, 25
 - visa, 25
- Arbetsflöden, 23
- Arbetsflöden med redigerbara dokumentattribut, 105
- Arbetsflödesåtkomst, 70
- Arbetsflödesinställningar, 70
- ASCII-filer, 57
- Attributegenskaper, 61, 69
- Attributmappning, 63
- Attributmappningar, 69
- Automatisk exponering på/av, 89
- Avancerade egenskaper, 43
 - , 44
- Avläsa, 104
- Avläsa med en enhetsavläsningsmall, 104
- Avläsa med PaperWare-försättssidor, 105
- Avläsning
 - vanliga problem, 110
- Avläsningsprofil, 87

B

- Binärfiler, 57

D

- Destination, 68

- Destinationens namn och beteende, 36
- Destinationer, 32, 93
- Destinationsegenskaper, 35
- Destinationsnamn, 68
- Distributionsarbetsflöden, 23
- DocuShare, 37, 68
- Dokument för skanning, 89
- Dokumentation, 12, 14
 - Hjälp, 12
 - Installations- och administrationshandbok för SMARTsend, 12
 - readme.txt, 13
 - Snabbguider, 12
- Dokumentattribut, 46, 69, 86, 94
- Dokumentidentifikation, 46
- Dokumenttyp, 88
- Domino, 38
- Domino.doc, 38

E

- Egenskaper för ntäverksmapp, 68
- Enhetsavläsningsmallar, 82
- E-postadress, 18
- E-postadress för jobbkraftelse, 21
- E-postmottagare, 36

F

- Fält för dokumentattribut, 61
- Fältegenskaper, 69
- Fältnamn, 61, 69
- Fältsäkerhet, 62
- Fälttyp, 63
- Färgläge, 88
- FireFox, 16
- Fjärrskrivare, 37
- Före avläsning, 102
- Format, 50
- Försättssidans beskrivning, 93
- FTP, 42

G

- Gör PaperWares blankettinställningar personliga, 22
- Grundvärden, 61

H

Hämta försättssidan på nytt, 108
Hantera mina arbetsflöden, 19
Hantera mina dokumentattributprofiler, 21
HTML-filer, 57
Hummingbird, 39
Hur du avläser, 101
Hur publicering påverkar avläsning, 103

I

Installations- och administrationshandbok, 12
Installations- och administrationshandbok för SMARTsend, 12
Internet Explorer, 16
Internetsupport, 14
Interwoven WorkSite, 39

J

JFIF/JPEG, 55
Jobbkräftelse, 66, 70

K

Kantjusteringsmått, 89
Komma igång, 18
Konfigurera dokumentets attributfält, 59
Kontrast, 88
Kundtjänst, 14

L

Lägga till destinationer i/ta bort destinationer från ett arbetsflöde, 32
Lägga till eller ta bort enheter från en publikation, 97
Lägga till en ny uppgift, 20
Lägga till ett arbetsflöde, 27
Lägga till ett nytt arbetsflöde, 18
Lägga till nya destinationer, 32
LiveLink-egenskaper, 40

M

Mappsökväg, 69
Microsoft SharePoint Portal Server 2001, 44
Microsoft SharePoint Portal Server 2003, 45
Mina arbetsflöden, 26
Mörkhet, 88
Mozilla, 16
MS SharePoint, 68

N

Namn, 47
Namnändelse, 48
Nätverksmapp, 43, 68
Netscape, 16
NetWare, 43

O

Obligatoriskt fält, 62
OCR-egenskaper, 57

P

PaperWare-försättssidor, 82
PaperWare-försättssidor med redigerbara dokumentattribut, 83
PDF-filer, 52
Produktöversikt, 11
Profiler för dokumentattribut, 59
Programfiler, 56
Publicera arbetsflöde till Xerox flerfunktionsenhet, 70
Publicera ett arbetsflöde till en Xerox flerfunktionsenhet, 84
Publicera ett arbetsflöde till en Xerox-flerfunktionsenhet, 84
Publicera till en PaperWare-försättssida, 90
Publicering, 82
Publicering, översikt, 82
Publiceringsalternativ, 67
Publiceringsinställningar, 84, 93
Publikationer
 förfaller om den inte har använts på, 85, 93
 lägga till enheter, 85
 ta bort alla publikationer i ett arbetsflöde, 98
 ta bort enskilda publikationer i ett arbetsflöde, 98
Publikationsnamn, 85, 93

R

Readme.txt, 13
 Redigera destinationer, 33
 Redigera en profil, 60
 Redigera ett arbetsflöde, 29
 Redigerbara dokumentattribut
 avläsning, 105

S

Sammanfattning för arbetsflöde, 67
 Serienummer, 14
 SharePoint, 68
 Skanningsinställningar, 94
 Skanningskälla, 94
 Skapa en ny profil, 60
 Skapa en PaperWare-försättssida för Avläs till
 min e-post, 18
 Skapa ett arbetsflöde från ett befintligt
 arbetsflöde, 28
 Skapa ett exempelarbetsflöde som använder en
 nätverksmapp, 75
 Skapa ett nytt arbetsflöde, 27
 Skärpa, 89
 SMARTsend – översikt, 11
 SMARTsend Användarhandbok, 12
 SMARTsend-dokumentation, 12
 Hjälp, 12
 Installations- och
 administrationshandbok, 12
 readme.txt, 13
 Snabbguider, 12
 SMARTsend-funktioner, 8
 SMARTsend-serienummer, 14
 Snabbguider, 12
 Spara arbetsflöde, 66, 70
 Storlek på inmatat medium, 89

T

Ta bort arbetsflödespublikationer, 98
 Ta bort destinationer, 33
 Ta bort en profil, 60
 Ta bort ett arbetsflöde, 31
 Telefonsupport, 14
 Textfiler, 57
 TIFF-filer, 55
 Tjänsten Avläs till webbadress, 44
 Typ, 48

U

Upplösning, 89, 94
 Utskriftstyp, 49

V

Vad ingår i den här versionen?, 8
 Välj startpunkt, 68
 Visa alla, 26
 Visa alla arbetsflöden, 19
 Visa publikationer, 96

W

Webbmapp för Microsoft Exchange 2000, 42
 Webbplatspreferenser, 21

X

Xerox Internetsupport, 14
 Xerox Kundtjänst, 14
 Xerox Kundtjänst, telefonsupport, 14

