

**SMARTsend** är ett program som används för avläsning, konvertering och distribution av utskrivna dokument i olika digitala format. **SMARTsend Professional Edition** innehåller dessutom funktionerna PaperWare och optisk teckenigenkänning (OCR). Med PaperWare väljer du avläsningsalternativ genom att använda en försättsida tillsammans med de avlästa dokumenten. SMARTsend skapar elektroniska dokument i olika format som är kompatibla med vanliga program.

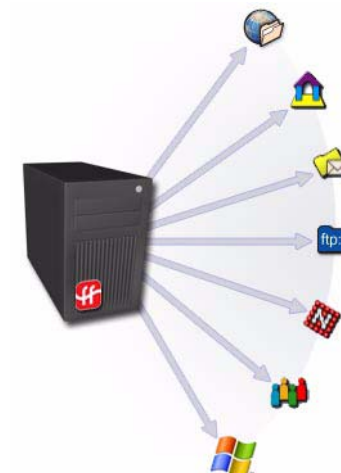
Utmatningstyper	Filformat
PDF	PDF, Linearized PDF, endast bild PDF, endast bild - Behåll bild från skanningskälla PDF, säker
JFIF	JPEG
XPS	XPS
Enkelsidig TIFF	Enkelsidig TIFF 6.0 Enkelsidig TIFF 6.0 TTN2
Flersidig TIFF	Flersidig TIFF 6.0 Flersidig TIFF 6.0 TTN2 Flersidig TIFF - Behåll bild från skanningskälla
Dokumenttyp	Filformat fastställs vid avläsningen
Utmatningsfilter med OCR (Professional Edition)	
PDF, textsökning	PDF med normal text PDF med bildersättning PDF med bild på text PDF med bild på text - Bevara sidorientering PDF med bild på text - Behåll bild från skanningskälla
Övrigt	ASCII-text: formaterad/standard/standardEX (*.txt) Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Rich Text Format: Word 2000/6.0-95/97, WordPad (*.rtf) Text, standard/smart/avskalad/vanlig/tabbar-avgränsad (*.txt) Text, kommaavgränsad (*.csv)

## Arbetsflöden

I ett arbetsflöde konverteras ett avläst dokument till digitalt format och skickas sedan till olika destinationer. I arbetsflöden ordnas och kombineras destinationer, dokumentattribut och inställningar och kan återanvändas.

### Destinationer

Dokument- eller tjänstedestinationerna är de slutliga platser dit ett dokument blir avläst. E-post, DocuShare, anslutning till externt program, FTP-plats, nätverksmapp, Microsoft SharePoint Portal Server 2003 och fjärrskrivare är tillgängliga destinationer som kan konfigureras i arbetsflöden. Domino, Domino.doc, NetWare-mapp, Microsoft SharePoint Portal Server 2001, webbmappen Microsoft Exchange 2000 och Avläs till webbadress är tillgängliga destinationer som kan konfigureras i arbetsflöden med Standard och Professional Edition. Ytterligare destinationer, till exempel Documentum, Hummingbird, Interwoven WorkSite och LiveLink, kan också läggas till som tillvals-komponenter i Standard och Professional Edition.



### Dokumentattribut

Dokumentattribut är egenskaperna (metadata) som beskriver det avlästa dokumentet och automatiskt arkiverar data på dokumentdestinationerna. Attributen eller fälten kan definieras i arbetsflöden och sedan användas vid avläsning när specifik information ska anges.

### Arbetsflödesinställningar

Arbetsflödesinställningar definierar antingen allmän eller privat åtkomst och användning av ett arbetsflöde. Inställningar för jobbkräftelse i ett arbetsflöde bestämmer hur användarna ska meddelas när jobbet är slutfört.

## Publikationer

En publikation är ett publicerat arbetsflöde. Publicering innebär att arbetsflöden blir tillgängliga för avläsning av dokument. Följande publikationer kan skapas från arbetsflöden och användas med FreeFlow SMARTsend:

- **Enhetens avläsningsmallar**  
Enhetens avläsningsmallar används vid avläsning från Xerox flerfunktionsenheter.
- **PaperWare-försättsidor (Professional Edition)**  
Försättsidor används vid avläsning med Xerox flerfunktionsenheter och enheter som använder Internetfax.
- **Xerox PaperWare-inställningar (Professional Edition)**  
En mall som används tillsammans med PaperWare-försättsidor och som innehåller uppdaterad avläsningsinformation. Den används för att bestämma grundinställningar för avläsning som ofta används på den aktuella platsen.

## Skapa ett arbetsflöde

Du kan skapa arbetsflöden för att avläsa till olika destinationer. Nedan visas hur ett arbetsflöde skapas.

- 1 Klicka på **Lägg till nytt > Distributionsarbetsflöde...** på SMARTsends hemsida eller i Workflow Explorer.
- 2 På sidan Dokumentdestination väljer du en destinationstyp och klickar sedan på **lägg till platser (eller adresser)**.
- 3 Ange information som behövs för att definiera platsen och klicka sedan på **OK**.
- 4 Markera en eller flera kryssrutor bredvid varje önskad destination, och klicka sedan på **Nästa >>** för att fortsätta.
- 5 På sidan Dokumentnamn och typ anger du dokumentets namngivningsregler och formatet på utskriftsfilen som ska skapas. Klicka på **Nästa >>** för att fortsätta.
- 6 På sidan Dokumentattribut väljer du en profil eller fyller manuellt i dokumentattributfälten (metadata), om det behövs. Klicka på **Nästa >>** för att fortsätta.
- 7 På sidan Arbetsflödesinställningar konfigureras alternativ för arbetsflödesnamn, bekräftelse och åtkomst. Klicka på **Nästa >>** för att fortsätta.
- 8 På sidan Arbetsflödessammanfattning väljer du publiceringsalternativ och kontrollerar arbetsflödesinställningarna som visas på sidan. Använd knapparna på sidan för att göra ändringar. Klicka på **Slutför** för att spara och/eller publicera arbetsflödet.

## Publicera ett arbetsflöde

När ett arbetsflöde har skapats, måste det publicerats innan det kan användas vid dokumentavläsning.

- 1 Markera arbetsflödet som du vill publicera i Workflow Explorer och klicka på **Publicera till Xerox flerfunktionsenhet** eller **Publicera en försättsida**.
- 2 *Om du publicerar till en Xerox-flerfunktionsenhet:* Ange namn, förfalldatum, enheter, dokumentattribut och avläsningsprofilens egenskaper och klicka på **OK**.  
*Om du publicerar en PaperWare-försättsida (Professional Edition):* Ange namn, beskrivning, förfalldatum, standarddestinationer, dokumentattribut och avläsningsinställningar och klicka på **Skapa försättsida**. Spara och skriv ut försättsidan i PDF-format.

## Använda enhetens avläsningsmall

- 1 Välj en mall på Xerox-flerfunktionsenheten.
- 2 Ange eventuella dokumentattribut (om de har angetts) och avläs dokumentet.

## Använda en PaperWare-försättsida (Professional Edition)

- 1 Skapa och skriv ut en PaperWare-försättsida.
- 2 Markera önskade destinationer på försättsidan.
- 3 Lägg försättsidan och dokumentet i dokumentmataren på avläsningsenheten. Försättsidan måste vara den första sidan som blir avläst.
- 4 På Xerox-flerfunktionsenheten väljer du en PaperWare-mall, en mall för Xerox PaperWare-inställningar eller standardmallen (om den har angetts).
- 5 Ange eventuella dokumentattribut (om de har angetts) och avläs dokumentet.

## Använda Min e-post

Arbetsflödet Min\_e-post installeras tillsammans med SMARTsend och används för att automatiskt skicka avlästa dokument till arbetsflödesavsändarens e-postadress. Först måste du publicera arbetsflödet som enhetens avläsningsmall eller som en PaperWare-försättsida.

- 1 Logga in på Xerox-flerfunktionsenheten för att identifiera dig som användare.
- 2 Markera enhetens avläsningsmall Min\_e-post och avläs dokumentet.

## Avläsa på en Internetfaxenhet (Professional Edition)

Du kan avläsa på en godtycklig Internetfaxenhet med hjälp av en PaperWare-försättsida.

- 1 Publicera ett arbetsflöde som en PaperWare-försättsida. Du måste välja Internetfax eller Internetfax från Xerox-flerfunktionsenhet som avläsningskälla.
- 2 Markera önskade destinationer på PaperWare-försättsidan.
- 3 Lägg försättsidan och dokumentet i dokumentmataren på Internetfaxenheten. Försättsidan måste vara den första sidan som blir avläst.
- 4 Markera alternativet Internetfax, välj textläge och skriv Internetfaxadressen för SMARTsend-datorn.
- 5 Avläs dokumentet. Dokumentet skickas som en e-postbilaga.