



## Creación de un flujo de trabajo

Puede crear flujos de trabajo para escanear en una gran variedad de destinos. A continuación se especifica un procedimiento general para crear un flujo de trabajo.

- 1 Haga clic en **Agregar nuevo> Flujo de trabajo de distribución...** en la página principal de SMARTsend o en la página del Explorador de flujos de trabajo.
- 2 En la página Destinos de documentos, seleccione un tipo de destino y, a continuación, haga clic en **agregar ubicaciones (o direcciones)**.
- 3 Introduzca la información necesaria para definir la ubicación y haga clic en **Aceptar**.
- 4 Marque una o varias casillas de verificación correspondientes a cada destino deseado y, a continuación, haga clic en **Siguiente>>** para continuar.
- 5 En la página Nombre y tipo de documento, configure las convenciones para la asignación de nombres y los formatos de archivo de salida que se crearán. Haga clic en **Siguiente >>** para continuar.
- 6 En la página Atributos de documentos, elija un perfil o configure a mano los campos de atributos de documento (metadatos), si fuera necesario. Haga clic en **Siguiente >>** para continuar.
- 7 En la página Opciones del flujo de trabajo, configure las opciones de acceso, confirmación y nombre del flujo de trabajo. Haga clic en **Siguiente >>** para continuar.
- 8 En la página Resumen del flujo de trabajo, elija las opciones de publicación y confirme las opciones de flujo de trabajo incluidas en la página. Utilice los botones de la página para realizar los cambios. De lo contrario, haga clic en **Finalizar** para guardar o publicar el flujo de trabajo.

## Publicación de un flujo de trabajo

Una vez creado un flujo de trabajo, es preciso publicarlo antes de poder utilizarlo durante el escaneo de documentos.

- 1 En el Explorador de flujos de trabajo, seleccione el flujo que desea publicar y haga clic en **Publicar en dispositivo multifunción Xerox** o en **Publicar una cubierta**.
- 2 *Si se publica en un dispositivo multifunción Xerox:* especifique nombre, fecha de caducidad, dispositivos, atributos de documentos y propiedades de perfil de escaneo y haga clic en **Aceptar**.

*Si se publica en una cubierta PaperWare (Edición profesional):* especifique nombre, descripción, fecha de caducidad, destinos prefijados, atributos de documentos y opciones de escaneo, y haga clic en **Crear cubierta**. Guarde e imprima el archivo PDF de cubierta.

## Uso de plantillas de escaneo de dispositivo

- 1 Seleccione una plantilla en el dispositivo multifunción de Xerox.
- 2 Introduzca los atributos de documento (si están configurados).
- 3 Escanee el documento.

## Uso de cubiertas de PaperWare (Edición profesional)

- 1 Cree e imprima una cubierta PaperWare.
- 2 Marque en la cubierta los destinos deseados.
- 3 Coloque la cubierta y el documento en el alimentador de documentos del dispositivo de escaneo. La primera página escaneada debe ser la cubierta.
- 4 En el dispositivo multifunción Xerox, seleccione una plantilla PaperWare, plantilla de opciones de Xerox PaperWare o la plantilla prefijada (si estuviera configurada).
- 5 Introduzca los atributos de documento (si están configurados).
- 6 Escanee el documento.

## Uso de Mi correo electrónico

El flujo de trabajo Mi correo electrónico se instala con SMARTsend y se utiliza para enviar de forma automática documentos escaneados a la dirección de correo electrónico del remitente del flujo de trabajo. Antes debe publicarse el flujo de trabajo como plantilla de escaneo de dispositivo o como cubierta de PaperWare.

- 1 Inicie una sesión en el dispositivo multifunción Xerox para la autenticación.
- 2 Seleccione la plantilla de escaneo de dispositivo Mi correo electrónico.
- 3 Escanee el documento.

## Escaneo en un dispositivo de Fax de Internet

Puede escanear en cualquier dispositivo de fax de Internet mediante una cubierta de PaperWare.

- 1 Publique un flujo de trabajo como cubierta de PaperWare. Seleccione Fax de Internet o Fax de Internet de dispositivo multifunción Xerox como origen de escaneo.
- 2 Marque los destinos deseados en la cubierta de PaperWare.
- 3 Coloque la cubierta y el documento en el alimentador de documentos del dispositivo fax de Internet. La primera página escaneada debe ser la cubierta.
- 4 Seleccione la opción Fax de Internet, elija el modo de texto e introduzca la dirección de fax de Internet del PC de SMARTsend.
- 5 Escanee el documento. El documento se distribuye como un documento adjunto de correo electrónico.