

XEROX®



Guide de l'utilisateur

Version 2.0

4 octobre 2005

Préparé par :

Xerox Corporation

Global Knowledge and Language Services

800 Phillips Road, Bldg. 0845-17S

Webster, New York 14580

États-Unis

Traduit par :

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire AL7 1BU

Royaume-Uni

Copyright © 2001–2006 Xerox Corporation. Tous droits réservés.

XEROX[®], le logo X[®] stylisé, CentreWare[®], Document Centre[®], WorkCentre[®] Pro, DocuShare[®], FlowPort[®], PaperWare, SMARTsend et FreeFlow sont des marques de Xerox Corporation ou des marques dont la licence est accordée à Xerox Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.

DataGlyph[®] est une marque du Palo Alto Research Center, Inc.

Adobe et Acrobat sont des marques déposées de Adobe Systems, Incorporated.

IBM, Lotus, Domino et Domino.Doc sont des marques déposées de IBM Corporation.

NetWare est une marque déposée de Novell, Inc.

Flash est une marque de Macromedia, Inc.

Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Office, Exchange 2000, SharePoint et Internet Information Services (IIS) sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Netscape Navigator est une marque déposée de Netscape Communications Corporation.

WordPerfect est une marque déposée de Corel Corporation.

WorkSite est une marque de Interwoven, Inc.

Hummingbird DM est une marque de Hummingbird, Ltd.

Documentum est une marque déposée de EMC Corporation.

LiveLink est une marque déposée de Open Text Corporation.

Xerox PDF Reader est développé par Foxit Software Company <http://www.foxitsoftware.com>

Table des matières

Chapitre 1 Présentation de SMARTsend	1-1
Fonctions incluses dans cette version	1-2
Nouveautés de cette version	1-3
Présentation de SMARTsend	1-5
Documentation de SMARTsend	1-6
Guide d'installation et d'administration de SMARTsend	1-6
Guide de l'utilisateur SMARTsend	1-6
Aide	1-6
Aide-mémoire	1-6
Lisezmoi.txt	1-6
Assistance clientèle	1-7
Assistance téléphonique	1-7
Assistance Internet	1-7
Chapitre 2 Présentation du site	2-1
Accès à la page d'accueil utilisateur	2-2
À propos de la page d'accueil utilisateur	2-3
Procédures initiales	2-4
Adresse électronique	2-4
Créer une page de garde PaperWare Numérisation vers mon adresse électronique	2-4
Flux de production	2-5
Mes informations d'identification	2-6
Ajouter de nouvelles informations d'identification	2-6
Gérer mes informations d'identification	2-6
Options de personnalisation	2-7
Confirmation des travaux - Adresse électronique	2-7
Préférences pour le site	2-7
Gérer Mes profils d'attributs de document	2-7
Personnaliser les paramètres de numérisation de vos formulaires PaperWare	2-8
Chapitre 3 Flux de production de distribution	3-1
Présentation des flux de production	3-2
Explorateur de flux de production	3-3
Tâches des flux de production	3-3
Affichage des flux de production	3-4
Détails du flux de production	3-4
Ajout d'un flux de production de distribution	3-5
Création d'un flux de production de distribution	3-5
Création d'un flux de production à partir d'un flux existant	3-6
Modification d'un flux de production	3-7
Suppression d'un flux de production	3-9

Destinations du document	3-10
Ajout/suppression de destinations répertoriées à/d'un flux de production	3-10
Ajout de nouvelles destinations	3-11
Modification des destinations	3-12
Suppression de destinations	3-12
Gestion des informations d'identification des destinations	3-13
Propriétés des destinations	3-15
Nom et type du document	3-24
Nom du document	3-24
Type de document	3-27
Attributs de document	3-35
Profils d'attributs de document	3-35
Champs d'attributs de document	3-36
Propriété des attributs	3-37
Mappage d'attributs	3-39
Enregistrer le flux de production	3-41
Confirmation des travaux	3-41
Accès aux flux de production	3-41
Récapitulatif du flux de production	3-42
Nom et description du flux de production	3-42
Options de publication	3-42
Annexe A : Création d'un exemple de flux de production de dossier réseau	3-43
Annexe B : Création d'un modèle de flux de production d'adresse électronique	3-45
Annexe C : Définition d'un objet personnalisé dans un flux de production SMARTsend	3-47
Annexe D : Définition d'une catégorie LiveLink dans un flux de production SMARTsend	3-48
Chapitre 4 Flux de production de recherche	4-1
Présentation des flux de production de recherche	4-2
Ajout d'un flux de production de recherche	4-2
Création d'un flux de production de recherche	4-3
Emplacements de recherche de document	4-4
Ajout/suppression d'emplacements de recherche répertoriés à/d'un flux de production	4-4
Ajout de nouveaux emplacements de recherche	4-4
Modification d'emplacements de recherche	4-5
Suppression d'emplacements de recherche	4-5
Résultats de la recherche de document	4-6
Format des résultats de la recherche	4-6
Confirmation des travaux	4-7
Récapitulatif de la recherche de document	4-8
Nom et description du flux de production	4-8
Options de publication	4-8
Publication d'un flux de production de recherche	4-9
Critères de recherche	4-9
Utilisation d'un flux de production de recherche	4-10

Chapitre 5 Publication des flux de production	5-1
Présentation de la publication	5-2
Modèles de numérisation de périphérique	5-2
Pages de garde PaperWare	5-2
Publication sur un périphérique multifonctions Xerox	5-3
Paramètres de publication	5-4
Attributs de document	5-5
Profil de numérisation	5-5
Personnalisation des profils de numérisation	5-6
Publication sur une page de garde PaperWare	5-9
Utilisation d'une page de garde PaperWare avec Fax Internet	5-11
Paramètres de publication	5-12
Destinations	5-12
Attributs de document	5-13
Paramètres de numérisation	5-13
Affichage des publications	5-15
Détails de publication	5-15
Ajout et suppression de périphériques d'une publication	5-16
Suppression de publications de flux de production	5-17
Suppression de publications spécifiques d'un flux de production	5-17
Suppression de toutes les publications d'un flux de production	5-17
Chapitre 6 Comment numériser	6-1
Avant d'effectuer la numérisation	6-2
Comment la publication affecte la numérisation	6-3
Numérisation avec un modèle de numérisation de périphérique	6-4
Numérisation avec une page de garde PaperWare	6-5
Flux de production avec attributs de document modifiables	6-5
Paramètres de numérisation PaperWare personnalisés	6-6
Récupération de la page de garde	6-7
Incidents courants	6-8
Index	INDEX-1

Présentation de SMARTsend

Ce chapitre présente les différentes fonctions du logiciel Xerox FreeFlow™ SMARTsend™, ainsi que l'aide disponible dans la documentation et auprès des services d'assistance Xerox.

Contenu de ce chapitre :

- *Fonctions incluses dans cette version* 1-2
- *Nouveautés de cette version* 1-3
- *Présentation de SMARTsend* 1-5
- *Documentation de SMARTsend* 1-6
- *Assistance clientèle* 1-7

Fonctions incluses dans cette version

SMARTsend est disponible en Éditions standard et professionnelle.

Fonctions communes aux deux versions

- Fonctions de création de flux de production permettant de définir la conversion et la transmission de documents sur support papier depuis des périphériques multifonctions Xerox vers les destinations suivantes :
 - Serveur DocuShare
 - Serveur Domino
 - Serveur Domino.Doc
 - Emplacement FTP
 - Dossier Web Microsoft Exchange 2000
 - Microsoft SharePoint Portal Server 2001
 - Microsoft SharePoint Portal Server 2003
 - Dossier NetWare
 - Dossier réseau
 - Imprimante éloignée
 - Emplacement URL
 - Connexion à l'application externe
- Fonctions de publication et de gestion de flux de production
- Outils de sauvegarde et de restauration : pour sauvegarder les flux de production, les informations d'identification, les préférences de l'utilisateur, les configurations de périphérique et les paramètres généraux de SMARTsend.
- Importateur de modèles : pour importer les modèles des Services de numérisation réseau CentreWare dans SMARTsend.
- Exportateur d'historique des travaux : pour créer le fichier texte de l'historique des travaux à des fins d'analyse et de rapport.

Fonctions de l'Édition professionnelle

L'Édition professionnelle offre les fonctions supplémentaires suivantes :

- Reconnaissance optique des caractères (ROC)
- Numérisation avec des pages de garde PaperWare

Composants en option pour les Éditions standard ou professionnelle

Les composants suivants peuvent être acquis auprès de Xerox et ajoutés à l'une ou l'autre édition de SMARTsend :

- Prise en charge de la destination Documentum version 5.2
- Prise en charge de la destination Hummingbird version 5.1.0.5
- Prise en charge de la destination Interwoven WorkSite version 8
- Prise en charge de LiveLink version 9.5.0

Composants en option de l'Édition professionnelle

Les composants suivants peuvent être ajoutés à l'Édition professionnelle de SMARTsend :

- TrueMatch : technologie Xerox brevetée qui permet de rechercher des documents électroniques en numérisant des parties du document papier original.

Nouveautés de cette version

La version actuelle de SMARTsend présente de nombreuses nouveautés et fonctions améliorées.

Les principales évolutions sont les suivantes :

- Le programme d'installation de SMARTsend a été mis à jour ; il permet désormais de mettre à niveau des versions antérieures de façon transparente.
- SMARTsend peut désormais être installé sur un système d'exploitation pris en charge conjointement avec VMware (GSX Server version 3.2.0, Workstation 4.5) ou Microsoft Virtual PC 2004/Virtual Server 2005.
- SMARTsend prend désormais en charge l'installation sur les ordinateurs Windows XP.
- De nombreux formats de fichier et options de compression de fichier étendues ont été ajoutées. L'utilisateur peut à présent créer un seul flux de production à partir duquel sont générés des formats de fichier unique pour chaque destination.
- Les informations d'identification DocuShare peuvent à présent être définies au niveau du serveur. En effet, jusqu'ici, SMARTsend nécessitait des informations d'identification pour chaque collection DocuShare.
- Les destinations SharePoint Portal Server 2003 ne requièrent plus l'installation de bibliothèques de documents compatibles en amont avec SharePoint.
- SMARTsend offre une intégration améliorée avec les périphériques Xerox plus récents. Cette intégration améliorée limite les modifications qu'il est possible d'effectuer au moment de la numérisation à certains paramètres seulement pour éviter d'obtenir des résultats inattendus ou des incidents de numérisation.
- Il est désormais possible de masquer et/ou de désigner des champs d'attributs de document (métadonnées) comme obligatoires. Cette caractéristique améliore la sécurité et permet d'assurer le bon déroulement du traitement des documents numérisés.
- La prise en charge du protocole SNMP v3 a été ajoutée ; elle étend les options de sécurité et de recherche de périphériques.
- La prise en charge des protocoles de transfert de données HTTP et HTTPS a été ajoutée ; elle améliore la sécurité et augmente les options de configuration de périphériques.
- SMARTsend offre à présent des fonctionnalités de transfert des formulaires PaperWare. Ces dernières permettent de configurer les ordinateurs SMARTsend pour le traitement des pages de garde PaperWare créées sur des ordinateurs SMARTsend ou Xerox FlowPort. Cette option accroît la convivialité et étend la puissance de SMARTsend au sein de l'entreprise : elle augmente réellement le nombre de périphériques qu'il est possible d'utiliser pour lancer des travaux de numérisation à partir d'une même page de garde PaperWare.
- Le modèle de numérisation par défaut peut maintenant être configuré pour une utilisation avec les pages de garde PaperWare.
- L'ordinateur SMARTsend peut à présent être configuré comme site Web sécurisé. L'option de configuration impose la transmission de données chiffrées par HTTPS et SSL pour toutes les communications entre SMARTsend et les périphériques et les clients qu'il sert.
- Une nouvelle destination, Connexion à l'application externe, a été ajoutée ; elle permet aux utilisateurs de numériser des documents et de traiter les fichiers résultants dans des applications externes. Cette fonction s'adresse aux utilisateurs expérimentés et aux intégrateurs système.
- Les flux de production intègrent désormais un mécanisme qui permet la personnalisation et l'exportation des journaux des travaux vers les destinations FTP et Dossier réseau.

- Les nouvelles fonctions suivantes sont des *composants en option* qu'il est possible d'ajouter à la configuration SMARTsend de base :
 - Prise en charge de Documentum version 5.2
 - Prise en charge de Hummingbird version 5.1.0.5
 - Prise en charge de Interwoven WorkSite version 8
 - Prise en charge de LiveLink version 9.5.0
 - TrueMatch... une technologie Xerox brevetée qui permet de rechercher des documents électroniques en numérisant des parties du document papier original. (Ce composant requiert l'installation de l'Édition professionnelle de SMARTsend.)

Présentation de SMARTsend

SMARTsend combine plusieurs des puissantes fonctions de deux produits Xerox, FlowPort™ et les Services de numérisation réseau CentreWare™, tout en les améliorant. Fondé sur la plate-forme Microsoft .NET, SMARTsend fonctionne avec les systèmes multifonctions avancés Xerox, qu'il soit anciens ou récents, ainsi qu'avec un grand nombre de périphériques Fax Internet de Xerox et d'autres fabricants.

SMARTsend permet la numérisation de documents papier en quadrichromie puis leur conversion en différents formats numériques standard de l'industrie, notamment PDF, JFIF/JPEG, TIFF et TIFF multipage. Le logiciel peut également convertir les documents numérisés en fichiers modifiables comme Excel, Word, PowerPoint ou PDF permettant la recherche de texte. Les fichiers résultants peuvent ensuite être modifiés, manipulés, enregistrés et partagés. SMARTsend permet également aux utilisateurs d'ajouter des informations descriptives (métadonnées) qui accompagneront les documents numérisés. Ces fonctions polyvalentes facilitent la catégorisation, la recherche et la récupération de documents numérisés.

Application Web

SMARTsend est une application Web qui ne nécessite aucun logiciel client supplémentaire. Les utilisateurs peuvent facilement créer des flux de production qui définissent le type de document numérisé, les emplacements et processus de distribution, ainsi que les méthodes et périphériques utilisés pour soumettre des travaux de numérisation SMARTsend. Le flux de production est ensuite publié ; il fait alors partie des modèles de numérisation de périphérique ou pages de garde PaperWare mis à disposition de l'utilisateur. Ces publications permettent à quiconque et aisément de numériser un document et distribuer les fichiers électroniques résultants à un large éventail de destinations : adresses électroniques, dossiers réseau, dossiers FTP, imprimantes éloignées, applications externes, URL Web, espaces d'archivage Domino et Domino.doc, espaces d'archivage Microsoft SharePoint Portal Server et Xerox DocuShare. D'autres destinations, telles que les espaces d'archivage utilisés pour la gestion de documents avancée, peuvent être ajoutés en tant que composants en option.

Simplicité d'emploi

SMARTsend est simple d'emploi, polyvalent et sécurisé. Des assistants guident les utilisateurs dans l'accomplissement des tâches complexes, et des instructions détaillées, des messages d'état et des informations de système d'aide accompagnent tous les écrans SMARTsend. Les utilisateurs peuvent configurer des rapports de confirmation à imprimer ou envoyer par courrier électronique, tandis que les administrateurs peuvent créer des journaux des travaux afin de suivre l'utilisation et d'obtenir des fichiers de vérification pour répondre à leurs obligations juridiques et de contrôle. Lorsque la sécurité prime avant tout, SMARTsend domine la concurrence grâce à la prise en charge des derniers protocoles sécurisés et des options de configuration de site Web sécurisé. En outre, l'architecture souple et ouverte .NET permet une intégration aisée aux autres programmes et offre la souplesse permettant d'étendre les fonctionnalités, au gré des améliorations proposées par Xerox.

Documentation de SMARTsend

Plusieurs types de documentation sont disponibles avec SMARTsend, dont des manuels imprimables fournis sous la forme de documents au format PDF Adobe Acrobat. Pour accéder aux éléments de la documentation, utilisez les liens fournis sur les pages d'accueil de SMARTsend ou dans le programme Autorun du CD-ROM. Les administrateurs de SMARTsend peuvent également accéder au fichier Lisezmoi et au Guide d'installation et d'administration à partir du menu Démarrer de l'ordinateur SMARTsend.

L'application Adobe Acrobat Reader est nécessaire pour visualiser et imprimer les manuels. Cette application est disponible sur le site Web d'Adobe, à l'adresse : www.adobe.com

Guide d'installation et d'administration de SMARTsend

Le *Guide d'installation et d'administration de SMARTsend* inclut des instructions sur la procédure d'installation et de configuration de l'ordinateur SMARTsend, des clients et des périphériques de numérisation pris en charge.

Guide de l'utilisateur SMARTsend

Le *Guide de l'utilisateur SMARTsend* présente SMARTsend aux nouveaux utilisateurs. Il inclut des descriptions de toutes les pages et fonctions de SMARTsend, ainsi que des instructions pas à pas pour les tâches principales effectuées par les utilisateurs de SMARTsend.

Aide

SMARTsend dispose d'une Aide en ligne complète, qui couvre l'utilisation de l'application au-delà de son installation et de sa configuration initiale. Des liens d'aide sont fournis dans la partie supérieure droite de la page SMARTsend.

Aide-mémoire

La documentation de SMARTsend comprend les fiches d'aide-mémoire suivantes :

- **Aide-mémoire Administrateur** : contient des informations sur la configuration requise, les procédures d'installation de base et la configuration du site destinées aux administrateurs de SMARTsend.
- **Aide-mémoire utilisateur** : contient des informations de présentation et d'initiation destinées aux utilisateurs de SMARTsend en général.

REMARQUE : l'Aide-mémoire Administrateur n'est pas recommandé pour les premières installations du produit. Pour des instructions détaillées sur la planification et l'installation, reportez-vous au Guide d'installation et d'administration.

Lisezmoi.txt

Le fichier Lisezmoi.txt fournit des informations de support produit non disponibles au moment où les autres éléments de la documentation ont été publiés. Ces informations sont destinées principalement aux administrateurs de SMARTsend, qui peuvent y accéder en utilisant les méthodes suivantes :

- Une fois que SMARTsend a été installé :
Sur un serveur Windows 2000, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Xerox > SMARTsend > Afficher le fichier Lisezmoi.txt**.
- OU -
Sur un ordinateur ou serveur Windows XP Professionnel exécutant Windows Server 2003, cliquez sur **Démarrer > Tous les programmes > Xerox > SMARTsend > Afficher le fichier Lisezmoi.txt**.
- Insérez le CD-ROM SMARTsend dans votre lecteur de CD-ROM. Cliquez sur le lien Fichier LISEZMOI depuis le programme d'installation du CD-ROM.
- Au cours de l'installation, cliquez sur le bouton Visualiser le fichier Lisezmoi.

Assistance clientèle

Vous pouvez obtenir une assistance auprès de Xerox par téléphone ou Internet.

Assistance téléphonique

Pour toute assistance complémentaire, contactez le Centre d'Assistance Clientèle par téléphone. Avant d'appeler, vérifiez le numéro de série de SMARTsend en cliquant sur le lien À propos de, situé en haut à droite de la page SMARTsend. Notez ce numéro dans l'espace prévu à cet effet ; vous pourrez vous y référer ultérieurement. Vous devrez l'indiquer à chaque demande d'assistance technique auprès de Xerox.

Numéro de série de Xerox SMARTsend :

REMARQUE : Tel qu'il est installé, SMARTsend permet la gestion d'un nombre restreint de périphériques. Pour identifier le nombre de périphériques pris en charge, cliquez sur le lien À propos de sur n'importe quelle page SMARTsend et repérez le numéro de série du produit. La dernière série de chiffres ajoutée au numéro de série indique le nombre de périphériques pris en charge. Vous pouvez faire l'acquisition de kits de licences permettant de gérer des périphériques supplémentaires.

Les numéros de téléphone des services d'assistance Xerox sont répertoriés ci-dessous. Si le numéro de téléphone pour votre pays n'est pas répertorié, contactez votre représentant Xerox local pour l'obtenir. Si nécessaire, notez-le dans l'espace prévu à cet effet ; vous pourrez vous y référer ultérieurement.

Numéros d'assistance téléphonique Xerox :	
ÉTATS-UNIS	800-821-2797
ÉTATS-UNIS (TTY)	800-855-2880
CANADA	800-939-3769 (800-93-XEROX)

Assistance Internet

Des conseils et des informations techniques complémentaires sont disponibles sur le site Web de Xerox, via le lien Support & Drivers (assistance et pilotes), à l'adresse www.xerox.com. Repérez ou recherchez votre produit et accédez aux ressources d'assistance correspondantes. Les documents se trouvant dans cette section traitent de problèmes spécifiques qui peuvent nécessiter des procédures ou des notes d'application spéciales relatives au fonctionnement et à la configuration de votre produit Xerox.

Présentation du site

Ce chapitre décrit les principaux éléments de la page d'accueil utilisateur. Il explique les points d'entrée vers l'application SMARTsend et fournit les bases nécessaires pour les chapitres suivants.

Contenu de ce chapitre :

- *Accès à la page d'accueil utilisateur* 2-2
- *Procédures initiales* 2-4
- *Flux de production* 2-5
- *Mes informations d'identification.* 2-6
- *Options de personnalisation.* 2-7

Accès à la page d'accueil utilisateur

SMARTsend est une application Web. La page d'accueil utilisateur est le point d'accès central pour la création et l'utilisation de flux de production et publications de flux de production, la gestion des informations d'identification et la configuration des paramètres personnels.

Les navigateurs actuellement pris en charge sont les suivants :

- ❑ Microsoft Internet Explorer version 5.5 ou supérieure. (*Pour de meilleures performances, Internet Explorer est recommandé.*)
- ❑ Netscape version 7.0 ou supérieure.
- ❑ Mozilla version 1.7 ou ultérieure.
- ❑ Mozilla FireFox version 1.0.6 ou ultérieure.

► Pour accéder à la page d'accueil utilisateur :

- 1 Ouvrez une fenêtre de navigateur.
- 2 Entrez l'URL ou l'adresse suivante :
`http://[nom_ordinateur]/SMARTsend`
où *nom_ordinateur* est le nom de l'ordinateur SMARTsend. Si vous ne connaissez pas le nom de l'ordinateur, contactez l'administrateur SMARTsend.
- 3 Appuyez sur **Entrée**.
- 4 Vous serez peut-être invité à entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe. Le cas échéant, entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe SMARTsend et cliquez sur **OK**.
- 5 Un écran d'accueil SMARTsend s'affiche. Sélectionnez **Cliquez ici pour accéder à SMARTsend**.
- 6 La page d'accueil utilisateur s'ouvre. Gardez à l'esprit que certains boutons et options SMARTsend situés au bas des pages peuvent ne pas être visibles sur tous les écrans. Servez-vous de la barre de défilement située à droite de la fenêtre pour atteindre le bas des pages, si besoin est. Si vous modifiez les paramètres sur la page, cliquez sur le bouton **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** situé au bas de la page pour enregistrer les modifications sur certaines pages.

REMARQUE : si un serveur proxy est utilisé pour la connexion à Internet, vous devrez peut-être contourner le serveur proxy pour pouvoir vous connecter à SMARTsend. Pour cela, contournez le serveur proxy pour toutes les adresses locales ou ajoutez l'adresse IP et le nom d'hôte complet de l'ordinateur SMARTsend à la liste d'exceptions du serveur proxy. Pour des instructions détaillées, contactez votre administrateur.

REMARQUE : des bloqueurs de fenêtres publicitaires ou popups peuvent interférer avec les fenêtres SMARTsend. Ils doivent être désactivés pour l'URL SMARTsend. Pour savoir comment les désactiver, contactez votre administrateur.

À propos de la page d'accueil utilisateur

La page d'accueil utilisateur contient des indicateurs visuels indiquant l'utilisateur connecté, sur quel ordinateur celui-ci est connecté et où se trouve l'utilisateur au sein de l'application.



Figure 2-1 : Page d'accueil utilisateur (section supérieure)

- **Chemin de navigation** : cette zone donne la liste de la page courante et des pages ayant été utilisées pour accéder à la page courante. Par exemple, *Accueil >> Explorateur de flux de production >> Ajouter nouveau Flux de production de distribution* s'affiche lorsque vous ajoutez un flux de production. Rappelez-vous que le texte contient un lien vers chaque page. Cliquez sur ces liens pour accéder aux pages SMARTsend dans le chemin.
- **Ordinateur / nom d'utilisateur** : cette zone affiche le nom de l'ordinateur SMARTsend et celui de l'utilisateur connecté.

REMARQUE : sur la plupart des pages SMARTsend, il peut être nécessaire de faire défiler le contenu pour afficher d'autres boutons ou visualiser les messages d'erreur.

Procédures initiales

La partie gauche de la section Procédures initiales de la page d'accueil utilisateur indique l'état de l'application.

Les icônes suivantes apparaissent pour indiquer l'état d'une étape ou de l'application :



Indique qu'une étape est incomplète ou que l'application n'est pas prête à l'utilisation.



Indique qu'une étape n'est peut-être pas terminée.



Indique qu'une étape est terminée ou que l'application est prête à l'utilisation.

Adresse électronique

Pour pouvoir gérer des flux de production et les informations d'identification, vous devez d'abord entrer une adresse électronique. Votre adresse électronique est utilisée pour la confirmation des messages électroniques et comme destination pour le flux de production Mon adresse électronique fourni avec l'installation de SMARTsend. Saisissez votre adresse électronique et cliquez sur **Enregistrer**.

Créer une page de garde PaperWare Numérisation vers mon adresse électronique

Édition professionnelle uniquement

Bien que le flux de production fasse partie de l'installation SMARTsend, il doit être publié avant de pouvoir être utilisé. La création d'une page de garde PaperWare est une méthode de publication du flux de production. Utilisez ce lien pour créer une page de garde pour le flux de production Mon adresse électronique. Reportez-vous au *Chapitre 5, Publication des flux de production*, pour plus d'informations à ce sujet.

Le flux de production Mon adresse électronique permet d'envoyer automatiquement par courrier électronique un document numérisé vers le compte de messagerie de l'utilisateur qui a soumis la numérisation. Il s'agit du propriétaire de la page de garde PaperWare ou de la personne qui s'est connectée sur un périphérique multifonctions Xerox. Si le périphérique requiert une authentification, le document numérisé sera cependant toujours envoyé à la personne qui s'est connectée sur ce périphérique.

Flux de production

Ajouter un nouveau flux de production

N'importe quel utilisateur peut créer un flux de production. Le lien *Ajouter nouveau* appelle un assistant qui vous dirige vers les étapes nécessaires pour définir le flux de production, notamment la spécification des destinations du document et des attributs du document, ainsi que la définition des paramètres du flux de production. Voir *Ajout d'un flux de production de distribution*, à la page 3-5, pour plus d'informations.

Gérer mes flux de production

Ce lien appelle l'éditeur de flux de production, qui vous permet de gérer les flux de production et les publications que vous avez créés. Depuis l'éditeur de flux de production, vous pouvez ajouter, modifier, supprimer et publier des flux de production, ainsi que visualiser et supprimer des publications. Pour plus d'informations sur cet outil, reportez-vous au Chapitre 3, *Flux de production de distribution*.

Afficher tous les flux de production

Ce lien appelle l'Explorateur de flux de production, qui vous permet de visualiser tous les flux de production publics, ainsi que les flux de production privés dont vous êtes le propriétaire. Les tâches de gestion de flux de production disponibles dans le volet gauche dépendent du flux de production sélectionné dans la liste des flux de production, située dans le panneau droit. Pour plus d'information sur l'Explorateur de flux de production, reportez-vous au Chapitre 3, *Flux de production de distribution*.

Mes informations d'identification

Des informations d'identification sont requises pour toutes les destinations de numérisation qui utilisent ces informations pour stocker et archiver les documents (DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, dossier réseau ou Microsoft SharePoint, par exemple). La zone Mes informations d'identification vous permet d'ajouter et de modifier ces informations (nom d'utilisateur et mot de passe de connexion) pour les destinations de numérisation.

Ajouter de nouvelles informations d'identification

Lorsque vous ajoutez un nouveau flux de production, vous êtes invité à ajouter des informations d'identification pour les nouvelles destinations. Voir *Ajout d'un flux de production de distribution*, à la page 3-5.

Vous pouvez également ajouter des informations d'identification pour les nouvelles destinations à l'aide du lien *Ajouter de nouvelles informations d'identification* sur la page d'accueil utilisateur. Pour plus d'informations sur l'ajout d'informations d'identification, reportez-vous à la section *Gestion des informations d'identification des destinations* à la page 3-13.

Gérer mes informations d'identification

Lorsque les informations d'identification pour une destination existante ont changé, ce changement doit être répercuté sur l'ordinateur SMARTsend pour que le travail de numérisation de flux de production puisse être effectué. Vous pouvez gérer les informations d'identification des destinations à l'aide du lien *Gérer mes informations d'identification*. Pour plus d'informations sur la modification ou la suppression d'informations d'identification, reportez-vous à la section *Gestion des informations d'identification des destinations* à la page 3-13.

Options de personnalisation

Confirmation des travaux - Adresse électronique

Cette option permet d'indiquer une adresse électronique pour les travaux configurés avec une confirmation par courrier électronique.

- Sélectionnez **Utiliser mon adresse électronique pour la confirmation des travaux** pour utiliser votre adresse électronique SMARTsend. Voir *Adresse électronique*, à la page 2-4.
- Pour utiliser une autre adresse, sélectionnez **Utiliser l'adresse électronique suivante pour la confirmation des travaux**, indiquez une adresse électronique, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Préférences pour le site

Les préférences de l'utilisateur pour l'utilisation de SMARTsend sont configurées ici.

Sélectionnez **Afficher des pages d'état dans tous les cas (succès et échecs)** pour que des pages d'état s'affichent après l'exécution de tâches telles que la publication de flux de production. Si cette option n'est pas sélectionnée, les pages d'état seront affichées une fois les flux de production publiés avec succès.

Sélectionnez **Afficher l'écran d'accueil lors de votre prochain accès à SMARTsend** pour que la page d'accueil s'affiche lorsque vous accédez à l'application.

Gérer Mes profils d'attributs de document

Ce lien affiche la page Gestion des profils de documents. Les attributs de document sont des informations complémentaires pouvant être ajoutées à chaque document numérisé pour le décrire (version, titre ou description du document). Ces attributs de document peuvent être créés lors de la création d'un flux de production et seront appliqués lorsque le flux de production sera numérisé.

SMARTsend est fourni avec des ensembles prêts à l'emploi d'attributs de document, appelés également profils de documents. Ils sont installés en même temps que l'application. Tous les profils d'attributs de document sont accessibles publiquement par tous les utilisateurs de SMARTsend. Les profils de documents sont affichés lors de la création du flux de production et filtrés par destinations de documents de flux de production. Par exemple, FTP uniquement est un profil de document pour une destination FTP et s'affiche uniquement lorsqu'un flux de production a une destination FTP.

La page Gestion des profils de documents affiche tous les profils de documents présents dans le système. Ils peuvent être supprimés par le propriétaire du flux de production ou par un administrateur depuis cette page. Des attributs de document personnalisés peuvent être créés lors de la création du flux de production. Reportez-vous à la section *Profils d'attributs de document* à la page 3-35, pour plus d'informations.

Personnaliser les paramètres de numérisation de vos formulaires PaperWare

Édition professionnelle uniquement

Ce lien vous permet de publier des modèles avec des paramètres de numérisation personnalisés pour les pages de garde PaperWare.

Lors de la configuration des périphériques, un modèle PaperWare (intitulé *PaperWare*) est publié automatiquement pour chaque périphérique configuré pour l'application. Ce modèle utilise un ensemble de paramètres de numérisation par défaut.

Si vous choisissez souvent d'autres paramètres sur le périphérique multifonctions Xerox lorsque vous utilisez le formulaire PaperWare, vous pouvez publier un nouveau modèle de périphérique avec les paramètres de numérisation souhaités. Il vous suffit alors de sélectionner le nouveau modèle au lieu du modèle PaperWare par défaut lorsque vous numérisez sur le périphérique en utilisant une page de garde PaperWare. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Personnalisation des paramètres de numérisation PaperWare* à la page 5-2.

Flux de production de distribution

Ce chapitre indique comment créer et éditer des flux de production de distribution. Il comprend des instructions relatives à la définition de destinations, de noms de fichier et de formats de document, d'attributs de document, ainsi que d'autres paramètres qui ont une incidence sur le fonctionnement des flux de production de distribution SMARTsend.

REMARQUE : les flux de production de recherche peuvent également être créés si le composant TrueMatch est installé avec SMARTsend. **Pour plus d'informations, reportez-vous au Chapitre 4, Flux de production de recherche.**

Contenu de ce chapitre :

- *Présentation des flux de production* 3-2
- *Explorateur de flux de production* 3-3
- *Ajout d'un flux de production de distribution* 3-5
- *Modification d'un flux de production* 3-7
- *Suppression d'un flux de production* 3-9
- *Destinations du document* 3-10
- *Nom et type du document* 3-24
- *Attributs de document* 3-35
- *Enregistrer le flux de production* 3-41
- *Récapitulatif du flux de production* 3-42
- *Annexe A : Création d'un exemple de flux de production de dossier réseau* 3-43
- *Annexe B : Création d'un modèle de flux de production d'adresse électronique* 3-45
- *Annexe C : Définition d'un objet personnalisé dans un flux de production SMARTsend* 3-47

Présentation des flux de production

SMARTsend utilise le concept de flux de production pour gérer la manière dont un document numérisé est converti en document électronique, puis acheminé vers différentes destinations. Par exemple, il est possible de créer un flux de production qui convertira des documents sur support papier en fichiers PDF puis les acheminera vers un espace d'archivage de documents tel que DocuShare. Le flux de production peut également indiquer plusieurs destinations, comme des comptes de messagerie électronique, des dossiers réseau ou n'importe quelle combinaison d'espaces d'archivage de documents.

Les flux de production offrent :

- l'automatisation des tâches et paramètres utilisés fréquemment,
- des options de sécurité polyvalentes,
- une utilisation et une maintenance simples.

Les flux de production permettent de combiner des paramètres de numérisation, tels que les destinations, le nom et le type du document, les attributs de document et des paramètres de prise d'image au sein d'une entité unique pouvant être utilisée et réutilisée selon les besoins. Le nom et le type du document sont les propriétés qui définissent et décrivent un document numérisé. Définir les attributs de base du document numérisé, comme le nom de fichier et le type de format numérique (PDF, JFIF, TIFF page unique, TIFF multipage, etc.) est une opération essentielle pour créer un flux de production utilisable. SMARTsend fournit également un moyen d'ajouter des attributs de document facultatifs, plus couramment appelés métadonnées, à des documents numérisés. Ces attributs sont stockés avec le document numérique et peuvent être utilisés pour automatiser le stockage et le retrait du document, ainsi que les tâches de gestion.

Les flux de production peuvent être désignés comme publics ou privés. Les flux de production publics sont disponibles pour tous les utilisateurs de SMARTsend, qui peuvent les visualiser, les utiliser et les modifier. Les flux de production privés peuvent être visualisés, utilisés et modifiés uniquement par leur propriétaire (le créateur du flux de production). Les administrateurs de SMARTsend peuvent répertorier et supprimer les flux de production privés, mais ils ne peuvent pas les visualiser ni les modifier.

Pour être disponibles lors de la numérisation de documents, les flux de production doivent avoir été publiés. Pour plus d'informations, consultez le Chapitre 5, *Publication des flux de production*.

REMARQUE : les flux de production de recherche peuvent également être créés si le composant en option TrueMatch est installé avec SMARTsend. *Pour plus d'informations, reportez-vous au Chapitre 4, Flux de production de recherche.*

Explorateur de flux de production

La page de l'explorateur de flux de production permet d'accéder aux flux de production, de les gérer et d'exécuter la majorité des opérations de SMARTsend, notamment : l'affichage, l'ajout, la modification et la publication de flux de production. Pour accéder à l'Explorateur de flux de production depuis la page d'accueil, cliquez sur **Gérer mes flux de production**, auquel cas seuls les flux de production créés par l'utilisateur connecté à SMARTsend seront affichés, ou cliquez sur **Afficher tous les flux de production**, pour afficher tous les flux de production auquel l'utilisateur connecté a accès.

La partie gauche de l'explorateur de flux de production contient les menus de gestion et des aperçus de flux de production. Les détails sur un flux de production spécifique sélectionné dans la partie droite de l'explorateur de flux de production sont affichés dans la zone Détails de la partie gauche.

La partie droite de l'explorateur de flux de production affiche les flux de production dans un tableau. La liste des flux de production peut être triée par en-tête en cliquant sur l'en-tête spécifique. Un flux de production doit être sélectionné pour être modifié ou publié.

Les icônes suivantes sont affichées en regard des noms de flux de production :



Indique un flux de production créé par l'utilisateur connecté.



Indique un flux de production créé par un autre utilisateur que celui qui est connecté.



Indique un flux de production privé créé par l'utilisateur connecté.



Indique un flux de production avec des paramètres de numérisation PaperWare.



Indique un flux de production de recherche (*uniquement disponible lorsque le composant en option TrueMatch est installé*).

Tâches des flux de production

La zone Gestion des flux de production répertorie les tâches que l'utilisateur peut effectuer sur le flux de production sélectionné. Excepté pour l'ajout d'un nouveau flux de production, la tâche choisie sera exécutée sur le flux de production sélectionné dans le volet droit.

Les tâches disponibles dépendent du flux de production sélectionné. Par exemple, si un flux de production n'a pas encore été publié, les tâches de visualisation ou de suppression des publications de flux de production ne seront pas disponibles pour ce flux de production.

REMARQUE : Le flux de production Mon_adresse, fourni avec SMARTsend, ne peut pas être supprimé.

Affichage des flux de production

Ces options vous permettent d'afficher différentes listes de flux de production et de publications.

Afficher tout

Cliquez sur **Afficher tout** pour afficher tous les flux de production auxquels vous avez accès. Ceux-ci incluent tous les flux de production publics et uniquement les flux de production privés que vous avez créés.

Mes flux de production

Cliquez sur **Mes flux de production** pour afficher tous les flux de production publics et privés que vous avez créés.

Détails du flux de production

La zone Détails affiche les informations sur le flux de production sélectionné dans le volet droit.

Les informations suivantes sont affichées :

- Nom du flux de production
- Description du flux de production, le cas échéant
- Propriétaire du flux de production
- Flux de production public ou privé
- Date de la dernière utilisation du flux de production pour la numérisation
- Date de la dernière modification du flux de production
- Nombre de publications de périphérique
- Nombre de publications PaperWare
- Type de flux de production : distribution ou recherche.

Ajout d'un flux de production de distribution

Il existe deux façons de créer un flux de production : soit à l'aide d'un assistant qui guide l'utilisateur tout au long du processus de définition du flux de production, soit à partir d'un flux de production existant.

Création d'un flux de production de distribution

N'importe quel utilisateur peut créer un flux de production. Un assistant guide l'utilisateur tout au long de la procédure nécessaire pour définir les destinations du document, ainsi que les formats et le nom de fichier, pour spécifier les attributs du document et pour déterminer les paramètres du flux de production.

► Pour créer un flux de production de distribution :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Ajouter nouveau Flux de production de distribution** sous l'en-tête Flux de production.
- 2 Sélectionnez les destinations souhaitées des fichiers de sortie numérisés. Pour les destinations ayant déjà été configurées, des cases à cocher sont affichées. Sélectionnez les destinations configurées en cochant les cases correspondantes. Si une destination souhaitée n'est pas configurée, allez sur le type de destination et cliquez sur **ajouter des emplacements**. Reportez-vous à la section *Destinations du document* à la page 3-10, pour plus de détails sur l'ajout de destinations.
- 3 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 4 Indiquez le nom et le type du document. Voir *Nom et type du document*, à la page 3-24, pour plus d'informations.
- 5 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 6 Précisez les attributs du document. Voir *Attributs de document*, à la page 3-35, pour plus d'informations.
- 7 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 8 Indiquez les paramètres du flux de production. Reportez-vous à la section *Enregistrer le flux de production* à la page 3-41, pour plus de détails.
- 9 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 10 Sur la page Enregistrer le flux de production, vérifiez les détails du flux de production définis au cours des étapes précédentes. En cas d'erreur, cliquez sur les boutons **Modifier** appropriés sur la page pour revenir aux écrans précédents. Si vous ne souhaitez rien modifier, cliquez sur **Terminer** pour créer le flux de production.

Si vous indiquez que le flux de production doit être publié plus tard, vous serez renvoyé à la page d'accueil utilisateur. Dans le cas contraire, la page Publication du flux de production appropriée sera affichée. Reportez-vous au Chapitre 5, *Publication des flux de production*, pour en savoir plus à ce sujet.

Création d'un flux de production à partir d'un flux existant

Un nouveau flux de production identique à un flux de production existant peut parfois être nécessaire, avec une destination de document différente ou une propriété modifiée. Plutôt que de créer un nouveau flux de production, vous pouvez apporter les modifications nécessaires à un flux de production existant et l'enregistrer sous un nom différent.

REMARQUE : Pour créer un nouveau flux de production à partir d'un flux de production existant, vous devez modifier ce dernier. Reportez-vous à la section *Modification d'un flux de production* à la page 3-7, pour en savoir plus.

► Pour créer un flux de production à partir d'un flux déjà existant :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
- 2 Dans la liste des flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez celui que vous souhaitez utiliser comme base du nouveau flux de production.
- 3 Cliquez sur **Modifier ce flux de production** dans la liste de gestion des flux de production sur le côté gauche. La page Enregistrer le flux de production s'affiche.
- 4 Avant d'y apporter des modifications, vous devez renommer le flux de production. Modifiez son nom et cliquez sur **Enregistrer sous**. La fenêtre de l'Explorateur de flux de production s'affiche, le nouveau flux de production se trouvant dans la liste des flux de production. Il est identique au flux de production à partir duquel il a été créé, excepté le fait qu'il porte un autre nom.
- 5 Pour effectuer d'autres modifications, suivez la procédure décrite dans *Modification d'un flux de production* à la page 3-7.

REMARQUE : Si vous enregistrez le flux de production d'un autre utilisateur, ajoutez les informations d'identification nécessaires pour les destinations. Un flux de production utilise toujours les informations d'identification du propriétaire. Si vous n'ajoutez pas d'informations d'identification au moment de la création du flux de production, vous serez invité à les ajouter lors de sa publication. Reportez-vous à la section *Ajouter de nouvelles informations d'identification* à la page 2-6, pour en savoir plus.

Modification d'un flux de production

N'importe quel utilisateur peut modifier un flux de production public. En revanche, dans le cas d'un flux de production privé, seul son propriétaire (le créateur) est autorisé à le modifier. Les modifications s'effectuent dans l'éditeur de flux de production.

REMARQUE : Vous pouvez enregistrer les modifications apportées à un flux de production uniquement s'il n'a pas été publié. Si le flux de production a déjà été publié, enregistrez les modifications en tant que nouveau flux de production en cliquant sur **Enregistrer sous**. Si vous souhaitez modifier un flux de production publié, vous pouvez supprimer toutes les publications en cliquant sur *Supprimer les publications de ce flux de production* puis en modifiant et en enregistrant le flux de production modifié.

► Pour accéder à l'éditeur de flux de production :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
Si vous modifiez un flux de production dont vous êtes le propriétaire, vous pouvez également cliquer sur **Gérer mes flux de production**.
- 2 Dans la liste des flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez celui que vous souhaitez modifier.
- 3 Cliquez sur **Modifier ce flux de production** dans la liste de gestion des flux de production sur le côté gauche. La page Enregistrer le flux de production s'affiche.

REMARQUE : Si vous modifiez le flux de production d'un autre utilisateur, vous devez ajouter les informations d'identification nécessaires pour les destinations. Un flux de production utilise toujours les informations d'identification du propriétaire au moment de la numérisation. Si vous n'ajoutez pas d'informations d'identification au moment de la modification du flux de production, vous serez invité à les ajouter lors de la publication de celui-ci. Reportez-vous à la section *Ajouter de nouvelles informations d'identification* à la page 2-6, pour connaître la procédure à suivre.

- 4 Vous pouvez, à partir de la page Enregistrer les flux de production, modifier le nom et la description du flux de production, ainsi que ses options de publication. Pour modifier une propriété modifiable du flux de production, il suffit de cliquer sur le bouton Modifier approprié. En effet, il existe un bouton Modifier pour chacun des principaux composants du flux de production.
 - a) **Paramètres du flux de production** : cliquez sur le bouton **Modifier les paramètres** pour modifier les paramètres sur la page Paramètres du flux de production. Voir *Enregistrer le flux de production*, à la page 3-41, pour plus d'informations.
 - b) **Attributs de document** : cliquez sur le bouton **Modifier les attributs** pour modifier les paramètres sur la page Attributs de document. Voir *Attributs de document*, à la page 3-35, pour plus d'informations.
 - c) **Nom du document** : cliquez sur le bouton **Modifier le nom** pour modifier les paramètres sur la page Nom et type du document. Voir *Nom et type du document*, à la page 3-24, pour plus d'informations.
 - d) **Destination et formats du document** : cliquez sur le bouton **Modifier les destinations** pour modifier les paramètres sur la page Destinations du document, ou le bouton **Modifier les formats** pour modifier les paramètres de format sur la page Nom et type du document. Voir *Destinations du document*, à la page 3-10 et *Voir Type de document*, à la page 3-27, pour plus d'informations.

- 5 Cliquez sur **Enregistrer** pour remplacer le flux de production courant, si vous le souhaitez. Si vous modifiez le nom du flux de production, le nom existant est également remplacé. Cette option est disponible uniquement si le flux de production courant n'a pas déjà été publié et si vous en êtes le propriétaire. Dans le cas contraire, cliquez sur **Enregistrer sous** pour créer un flux de production à partir du flux de production courant.

REMARQUE : Si vous cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** sur cette page, vous serez renvoyé à l'Explorateur de flux de production (ou à la page Publication du flux de production si vous avez sélectionné la publication du flux de production), et vous devrez cliquer sur **Modifier ce flux de production** pour apporter des modifications au flux de production renommé.

- 6 Si vous avez choisi de publier le flux de production, la page Publication du flux de production s'affiche. Reportez-vous au Chapitre 5, *Publication des flux de production*, pour plus d'informations à ce sujet.

Suppression d'un flux de production

Seul le propriétaire d'un flux de production ou un administrateur peut supprimer un flux de production depuis la page Explorateur de flux de production.

REMARQUE : Lorsqu'un flux de production est supprimé, toutes ses publications le sont également.

► Pour supprimer un flux de production :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Gérer mes flux de production**.
- 2 Sélectionnez le flux de production à supprimer dans la liste de l'Explorateur de flux de production.
- 3 Cliquez sur **Supprimer ce flux de production** dans la liste de gestion des flux de production située dans le volet gauche. Une fenêtre d'avertissement apparaît, dans laquelle vous devez indiquer si vous souhaitez vraiment supprimer le flux de production.
- 4 Pour supprimer le flux de production, cliquez sur **OK**. Le flux de production sera supprimé de la liste dans l'Explorateur de flux de production. Si vous ne souhaitez pas supprimer le flux de production, cliquez sur **Annuler**.

REMARQUE : Les publications de flux de production sont également supprimées.

Destinations du document

La page Destinations du document permet de configurer les destinations des documents numérisés. Une destination est l'emplacement final vers lequel le document est numérisé. Une ou plusieurs destinations peuvent être indiquées lors de la création d'un flux de production.

► Pour accéder à la page Destinations du document :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
- 2 Dans la liste des flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez celui dont vous souhaitez modifier les destinations.
- 3 Cliquez sur **Modifier ce flux de production** dans la liste de gestion des flux de production située dans le volet gauche.
- 4 Depuis l'éditeur de flux de production, cliquez sur **Destinations du document** dans le volet gauche.

REMARQUE : La page Destinations du document est également accessible à partir du lien **Ajouter nouveau > Flux de production de distribution...**

La page Destinations du document répertorie tous les types de destinations activées et pouvant être configurées. Au sein de chaque type, sous le sous-titre *mes emplacements* ou *mes adresses*, les destinations spécifiques configurées par l'utilisateur connecté sont répertoriées. Sous les sous-titres *autres emplacements* et *autres adresses*, sont répertoriées les destinations configurées par les autres utilisateurs. Celles-ci apparaissent seulement si elles sont utilisées dans le flux de production en cours de modification.

Ajout/suppression de destinations répertoriées à/d'un flux de production

Pour ajouter une destination répertoriée au flux de production, sélectionnez la case qui lui correspond. Pour supprimer une destination du flux de production, désélectionnez la case correspondante afin qu'elle ne soit plus cochée.

Ajout de nouvelles destinations

Les destinations définies et entrées dans un flux de production sont conservées, que les modifications apportées au flux de production soient enregistrées ou non. Elles ne sont supprimées qu'en cas de suppression manuelle depuis la page Destinations du document. Les destinations peuvent ainsi être sélectionnées lors de la définition d'autres flux de production.

► Pour ajouter une nouvelle destination :

- 1 Recherchez le type de la destination (DocuShare, FTP, etc.) sur la page Destinations du document et cliquez sur **ajouter des emplacements**. Une fenêtre spécifique du type de la destination s'affiche.
- 2 Entrez les propriétés de la destination. Reportez-vous à la section *Propriétés des destinations* à la page 3-15.
- 3 Cliquez sur **OK**.
- 4 Si des informations d'identification sont nécessaires pour accéder à la destination, la page Paramètres de compte s'affiche. Ajoutez le nom d'utilisateur et le mot de passe adéquats et cliquez sur **OK**.

REMARQUE : Lorsque la page Paramètres de compte est affichée, vous pouvez être amené à saisir les informations d'identification de l'ordinateur SMARTsend. Dans ce cas, vous devez spécifier celles que vous avez utilisées pour vous connecter à SMARTsend. Si vous entrez des informations différentes, vous devrez peut-être supprimer tous les fichiers Internet temporaires du poste de travail, et ce à l'aide de votre navigateur, pour pouvoir continuer. Par exemple, à partir de Internet Explorer, choisissez les options suivantes pour supprimer les fichiers Internet temporaires : Outils > Options Internet > Général > Supprimer les fichiers > OK.

Modification des destinations

Toutes les propriétés d'une destination peuvent être modifiées, à l'exception de son nom.

► Pour modifier les propriétés d'une destination :

- 1 Sur la page Destinations du document, cliquez sur le nom de la destination à modifier. Ses propriétés s'affichent.
- 2 Modifiez les propriétés selon vos besoins. Pour des informations spécifiques sur la destination, reportez-vous à la section *Propriétés des destinations* à la page 3-15. Une destination modifiée est automatiquement ajoutée au flux de production. Si vous souhaitez supprimer la destination du flux de production, désélectionnez la case en regard de celle-ci.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Suppression de destinations

Seules les destinations ajoutées par l'utilisateur et répertoriées dans *mes emplacements* ou *mes adresses* peuvent être supprimées.

► Pour supprimer une seule destination :

- 1 Sur la page Destinations du document, recherchez la destination à supprimer.
- 2 La destination, sans autre avertissement, ne sera plus disponible lors de la définition des flux de production futurs ; soyez sûr de vouloir la supprimer avant de cliquer sur **supprimer**. Cliquez sur **supprimer** pour supprimer la destination.

REMARQUE : Les flux de production utilisant déjà la destination ne seront pas affectés. Pour ces flux de production, la destination sera affichée sous l'en-tête *autres emplacements* la prochaine fois que les destinations seront modifiées.

► Pour supprimer toutes les destinations d'un type particulier :

- 1 Sur la page Destinations du document, recherchez le type de destination.
- 2 Toutes les destinations, sans autre avertissement, ne seront plus disponibles lors de la définition de nouveaux flux de production ; soyez sûr de vouloir les supprimer avant de cliquer sur **Supprimer tous les emplacements** ou **Supprimer toutes les adresses**. Cliquez sur **Supprimer tous les emplacements** ou **Supprimer toutes les adresses** pour supprimer toutes les destinations.

REMARQUE : Les flux de production utilisant déjà ces destinations ne seront pas affectés. Pour ces flux de production, les destinations seront affichées sous l'en-tête *autres emplacements* la prochaine fois qu'elles seront modifiées.

Gestion des informations d'identification des destinations

Des informations d'identification sont requises pour toutes les destinations de numérisation qui utilisent ces informations pour stocker et archiver les documents numérisés (DocuShare, Domino, Microsoft Exchange, FTP, dossier réseau ou Microsoft SharePoint, par exemple). Vous êtes invité à ajouter des informations d'identification pour les nouvelles destinations lorsque vous ajoutez un nouveau flux de production, mais vous pouvez également ajouter des informations d'identification pour les nouvelles destinations avant d'ajouter un flux de production, en utilisant le lien *Ajouter de nouvelles informations d'identification* sur la page d'accueil utilisateur.

CONSEIL : Dans le cas de destinations DocuShare et lorsque cela est possible, saisissez les informations d'identification pour le serveur DocuShare plutôt que pour une collection individuelle. Cela permet de faciliter la détection de collections et d'éliminer le besoin d'ajouter des informations d'identification pour des collections individuelles. Lors de la définition d'informations d'identification pour le serveur DocuShare, vérifiez que vous êtes en mesure de vous connecter au serveur DocuShare à partir de l'URL saisie dans SMARTsend. Pour ce faire, ajoutez le terme « Login » à l'URL (par exemple, <http://www.docushare.companyx.com/dsweb/Login>) en veillant à respecter la casse.

► Pour ajouter des informations d'identification :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Ajouter de nouvelles informations d'identification**. La page Paramètres de compte s'affiche.
- 2 Sélectionnez le type de destination dans la liste déroulante Type de compte. Le nombre et les noms des autres zones modifiables changeront selon le type de destination sélectionné.
- 3 Renseignez les autres zones modifiables de la destination.
- 4 Cliquez sur **OK**.

REMARQUE : Après avoir cliqué sur **Ajouter de nouvelles informations d'identification**, vous pouvez être invité à entrer vos informations d'identification pour l'ordinateur SMARTsend. Dans ce cas, vous devez spécifier celles que vous avez utilisées pour vous connecter à SMARTsend. Si vous entrez des informations différentes, vous devrez peut-être supprimer tous les fichiers Internet temporaires du poste de travail, et ce à l'aide de votre navigateur, pour pouvoir continuer. Par exemple, à partir de Internet Explorer, choisissez les options suivantes pour supprimer les fichiers Internet temporaires : Outils > Options Internet > Général > Supprimer les fichiers > OK.

Les informations d'identification ajoutées seront le « point de départ » lors de la création d'une destination pour ce compte.

Lorsque les informations d'identification pour une destination existante ont changé, ce changement doit être répercuté sur l'ordinateur SMARTsend pour que le travail de numérisation de flux de production puisse être effectué.

► **Pour modifier les informations d'identification d'une destination existante :**

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Gérer mes informations d'identification**. La liste de toutes les destinations avec des informations d'identification s'affiche.
- 2 Sélectionnez les informations d'identification à modifier.
- 3 Dans la zone Tâches relatives aux informations d'identification, sur la gauche, cliquez sur **Modifier ces informations**. La page Paramètres de compte s'affiche.
- 4 Modifiez les propriétés des informations d'identification.
- 5 Cliquez sur **OK**.

REMARQUE : Après avoir cliqué sur **Modifier ces informations**, vous pouvez être invité à entrer vos informations d'identification pour l'ordinateur SMARTsend. Dans ce cas, vous devez spécifier celles que vous avez utilisées pour vous connecter à SMARTsend. Si vous entrez des informations différentes, vous devrez peut-être supprimer tous les fichiers Internet temporaires du poste de travail, et ce à l'aide de votre navigateur, pour pouvoir continuer. Par exemple, à partir de Internet Explorer, choisissez les options suivantes pour supprimer les fichiers Internet temporaires : Outils > Options Internet > Général > Supprimer les fichiers > OK.

► **Pour supprimer les informations d'identification d'une destination :**

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Gérer mes informations d'identification**. La liste de toutes les destinations avec des informations d'identification s'affiche.
- 2 Sélectionnez les informations d'identification à supprimer.
- 3 Dans la zone Tâches relatives aux informations d'identification, sur la gauche, cliquez sur **Supprimer ces informations**. Une fenêtre de confirmation s'affiche.
- 4 Cliquez sur **OK**.

CONSEIL : Dans le cas de destinations DocuShare et lorsque cela est possible, saisissez les informations d'identification pour le serveur DocuShare plutôt que pour une collection individuelle. Cela permet de faciliter la détection de collections et d'éliminer le besoin d'ajouter des informations d'identification pour des collections individuelles.

Propriétés des destinations

Cette section identifie les types de destinations de document pris en charge ainsi que les conditions d'adressage requises pour chacune d'elles. Voir *Ajout de nouvelles destinations*, à la page 3-11, pour plus d'informations.

Attribution d'un nom à une destination et fonctionnement

Le nom d'une destination ne doit pas comporter plus de 64 caractères alphanumériques (traits de soulignement et tirets compris). Ce nom est utilisé pour identifier la destination au moment d'une publication, et il est affiché sur les pages de garde PaperWare et les pages de confirmation.

Destinataire de courrier électronique

Définissez les propriétés relatives aux destinataires de courrier électronique en entrant les informations adéquates pour les destinataires simples, les destinataires en copie (Cc:) et les destinataires en copie cachée (Cci:). Séparez les adresses de messagerie par un point-virgule. Exemple :

destinataire1@entr.com;destinataire2@entreprise.com

Vous pouvez entrer des noms partiels et cliquer sur **Vérier le(s) nom(s)** pour rechercher les noms des destinataires. Pour que la fonction de vérification de nom fonctionne, l'administrateur doit configurer les mappages de propriétés LDAP SMARTsend pour votre carnet d'adresses intégré. 50 noms au maximum peuvent être affichés lorsque les noms sont vérifiés. Si plus de 50 noms sont renvoyés, affinez la recherche en ajoutant des caractères supplémentaires.

Le nombre d'adresses de messagerie électronique que vous pouvez ajouter est illimité. Toutefois, les serveurs de messagerie imposent des restrictions pour la taille des pièces jointes. Les travaux de numérisation vers une adresse électronique dépassant la taille limite échoueront.

- Sélectionnez le type de codage utilisé pour envoyer des pièces jointes via Internet. UUEncode et Base64 sont les codages standard pour les données binaires comme du texte. Le codage UUEncode utilise certains caractères non compatibles avec le code EBCDIC (Extended Binary Coded Decimal Interchange Code), un jeu de caractères utilisé principalement en Europe. Les messages électroniques envoyés via Internet utilisent le codage Base64 ou MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions). Pour une meilleure compatibilité avec les systèmes européens, utilisez le codage Base64.
- Si vous souhaitez également envoyer le document numérisé automatiquement à la personne qui a soumis le travail, sélectionnez **Envoyer un courrier électronique à l'auteur de ce flux de production**. Il s'agit de la personne qui numérise le document. Si des modèles de numérisation de périphérique sont utilisés, cette option fonctionne uniquement sur des périphériques multifonctions Xerox sur lesquels l'authentification est activée.
- Si vous souhaitez uniquement envoyer un lien, sélectionnez **Envoyer le lien URL vers le document (aucun document joint)**. Dans ce cas, aucun fichier n'est envoyé aux destinataires. En outre, le lien est envoyé uniquement si d'autres destinations du flux de production sont accessibles via une URL. Envoyer un lien au lieu d'une pièce jointe réelle est utile pour les systèmes de messagerie ayant des restrictions de mémoire pour le traitement des gros documents. Des liens vers plusieurs espaces d'archivage apparaissent dans le message si la numérisation vers toutes les destinations est configurée.

REMARQUE : Le flux de production doit comporter au moins une autre destination dont le format correspond à celui sélectionné pour le destinataire du courrier électronique. Dans le cas contraire, vous obtenez un document joint mais aucune URL.

Imprimante éloignée

Seuls les fichiers au format Texte, TIFF multipage, PDF, Microsoft Word, Excel et PowerPoint peuvent être imprimés à l'aide de cette fonction.

- Sélectionnez l'imprimante dans la liste déroulante. Il doit s'agir d'une imprimante dont le pilote est configuré sur l'ordinateur d'applications SMARTsend. Si aucune imprimante n'est affichée, contactez l'administrateur afin qu'il configure les imprimantes de l'application.
- Entrez le nombre de copies à imprimer. Le nombre maximal autorisé dépend de l'imprimante distante sélectionnée.

REMARQUE : Si vous rencontrez des difficultés lorsque vous essayez d'imprimer un document Microsoft Word, Excel ou PowerPoint sur une imprimante éloignée, contactez votre administrateur afin de vous assurer que Microsoft Office est installé et correctement configuré sur l'ordinateur SMARTsend.

Documentum

Le service Documentum est un composant en option qui peut être acquis auprès de Xerox et ajouté en tant que destination SMARTsend. Documentum version 5.2 est actuellement pris en charge par SMARTsend.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification Documentum. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, les champs Nom de l'armoire et Nom du dossier sont automatiquement renseignés. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir les noms de l'armoire et du dossier manuellement.
- Entrez le nom de la DocBase Documentum à utiliser comme espace d'archivage des documents numérisés.
- Les noms de l'armoire et du dossier Documentum déterminent l'emplacement d'archivage utilisé par le flux de production. Une armoire est le composant du plus haut niveau pour l'organisation des objets dans Documentum. Les dossiers, documents et autres objets sont créés et stockés dans les armoires Documentum. Si le dossier que vous voulez sélectionner est une branche d'une armoire existante, vous pouvez cliquer sur **Développer** pour afficher et choisir d'autres dossiers. Il peut être nécessaire d'ajouter un nom d'utilisateur et un mot de passe pour l'armoire si les informations d'identification de Documentum n'ont pas été configurées au sein de SMARTsend. Le nom de l'armoire est requis, tandis que l'ajout d'un nom de dossier supplémentaire est facultatif.
- **Écrasement de fichier :** les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés.

DocuShare

DocuShare (versions 3.1 et 4.0) est une destination de document prise en charge.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification DocuShare. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, l'URL de la collection DocuShare est automatiquement renseignée. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir l'URL de la collection manuellement.
- Entrez l'URL de la collection DocuShare pour la destination. Si la destination est une branche, dont le point de départ a été indiqué ci-dessus, vous pouvez cliquer sur **Développer** pour développer ce point de départ puis sélectionner la branche.

Exemple

http://<serveur>/view/collection-12345

Il peut être nécessaire d'ajouter un nom d'utilisateur et un mot de passe pour la collection DocuShare si les informations d'identification de DocuShare n'ont pas été configurées au sein de SMARTsend. Voir *Gestion des informations d'identification des destinations*, à la page 3-13, pour plus d'informations.

- **Nom d'objet personnalisé** : les objets personnalisés sont facultatifs. Si cela est nécessaire, entrez le nom d'un objet personnalisé d'une destination DocuShare (version 3.1 et ultérieure). Voir *Annexe C : Définition d'un objet personnalisé dans un flux de production SMARTsend*, à la page 3-47, pour plus d'informations.

REMARQUE : L'objet personnalisé doit être créé dans DocuShare avant de pouvoir utiliser le flux de production SMARTsend qui y fait référence. Sinon, l'exécution du flux de production échouera.

- **Écrasement de fichier** : les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés.

Domino

Domino (version 5.x ou 6.0) est une destination de document prise en charge.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification Domino. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, l'URL de la base de données du serveur Domino est automatiquement renseignée. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir le nom de la base de données manuellement.
- Entrez l'URL de la base de données du serveur Domino. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont requis.

Exemple

http://ff/doclib.nsf

- Entrez le nom du formulaire.
- **Écrasement de fichier** : les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés.

Domino.doc

Domino.doc (version 3.1) est une destination de document prise en charge.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification Domino.doc. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsqu'un point de départ est sélectionné, l'URL de la bibliothèque Domino.doc, ainsi que le titre de l'armoire et le titre du classeur sont automatiquement renseignés. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir les informations manuellement.
- Entrez l'URL d'une bibliothèque Domino.Doc (DDocLIBRARY) pour la destination. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont requis.

Exemple

http://ff/domdoc/dominodoclib.nsf

- Entrez un titre d'armoire (DDocCabinet).
- Entrez un titre de classeur (DDocBinder).
- Indiquez un identificateur unique (DDocID) dans le champ Titre du document transféré pour le document de sortie.
- Entrez le nom de profil du document Domino.doc. Il s'agit du profil IDP (Interchange Document Profile) qui définit le contenu du document (nom, auteur, etc.). Il fait partie de l'architecture Document Interchange de Domino.
- Ajoutez, si besoin est, les commentaires de vérification du document.
- **Écrasement de fichier** : les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés.

Hummingbird

Le service Hummingbird est un composant en option qui peut être acquis auprès de Xerox et ajouté en tant que destination SMARTsend. Hummingbird version 5.1.0.5 est actuellement pris en charge par SMARTsend.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification Hummingbird. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, les champs Nom de la bibliothèque et Nom du dossier sont automatiquement renseignés. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir les noms de la bibliothèque et du dossier manuellement.
- Entrez le nom de la bibliothèque à utiliser comme espace d'archivage des documents numérisés.
- Entrez le nom du dossier à utiliser par le flux de production comme emplacement d'archivage des documents. Si le dossier de destination est une branche d'un dossier existant, vous pouvez cliquer sur **Développer** pour développer et sélectionner un nouveau dossier. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont requis.
- **Publier (Oui/Non)** : choisissez Oui si vous voulez publier le document. Cette option désigne le document numérisé résultant comme une version publiée diffusée auprès du public. Un document publié est généralement traité comme un document en lecture seule.
- **Écrasement de fichier** : les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés.

Interwoven WorkSite

Le service Interwoven est un composant en option qui peut être acquis auprès de Xerox et ajouté en tant que destination SMARTsend. Interwoven WorkSite version 8 est actuellement pris en charge par SMARTsend.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification Interwoven. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, les champs Nom du serveur et Nom du serveur et Base de données sont automatiquement renseignés. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir le nom du serveur et la base de données manuellement.
- Entrez le nom du serveur qui héberge la base de données WorkSite.
- Entrez le nom de la base de données à utiliser comme espace d'archivage des documents numérisés.
- Entrez le chemin du dossier à utiliser par le flux de production comme emplacement d'archivage des documents. Cliquez sur **Développer** et sélectionnez un dossier. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont requis.

- **Publier (Privé/Public/Afficher) :** les options de publication déterminent l'accessibilité du document numérisé aux autres utilisateurs lorsqu'il est stocké dans la base de données Interwoven.
 - **Public :** tous les utilisateurs disposent d'un accès en lecture et écriture au document.
 - **Privé :** l'accès en lecture et écriture est limité au propriétaire du document/flux de production.
 - **Afficher :** tous les utilisateurs disposent d'un accès en lecture au document. Le propriétaire du document/flux de production bénéficie quant à lui d'un accès en lecture et écriture.
- **Commentaires d'archivage :** Ajoutez des commentaires d'archivage pour le document.
- **Type de document :** cette option définit le type du document qui est stocké dans la base de données. Cette sélection détermine le schéma de métadonnées qui est appliqué au document ; il varie fréquemment parmi les applications et différents types de document. N'oubliez pas que la liste des types de document disponibles peut être modifiée par l'administrateur de Interwoven WorkSite. Adressez-vous à votre administrateur si le type de document recherché n'est pas répertorié.
- **Écrasement de fichier :** les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés.

REMARQUE : Les destinations Interwoven WorkSite (*composant en option*) ne prennent pas en charge les entrées d'attributs de document (métadonnées) en texte libre pour les champs personnalisés. Les valeurs de métadonnées de champs personnalisés doivent correspondre aux valeurs prédéfinies par l'administrateur WorkSite.

LiveLink

Le service LiveLink est un composant en option qui peut être acquis auprès de Xerox et ajouté en tant que destination SMARTsend. LiveLink version 9.5.0 est actuellement pris en charge par SMARTsend.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification LiveLink. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, les champs Serveur et Dossier sont automatiquement renseignés. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir le serveur et le dossier manuellement.
- Indiquez le serveur qui héberge l'application LiveLink.
- Cliquez sur Développer pour rechercher le dossier à utiliser par le flux de production comme emplacement d'archivage des documents. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont requis.
- **Catégorie :** l'entrée d'une catégorie est facultative. Une catégorie définit des métadonnées personnalisées utilisées lors du mappage de métadonnées à l'aide de profils d'attributs de document. Si besoin est, cliquez sur Développer pour sélectionner une catégorie LiveLink prédéfinie à appliquer au document. Voir *Annexe D : Définition d'une catégorie LiveLink dans un flux de production SMARTsend*, à la page 3-48, pour plus d'informations.

REMARQUE : La catégorie doit être créée dans LiveLink avant de pouvoir utiliser le flux de production SMARTsend qui y fait référence. Sinon, l'exécution du flux de production échouera. En outre, si un champ d'attribut de document LiveLink personnalisé défini dans une « catégorie » présente une incompatibilité de type, l'erreur tout comme la valeur seront ignorées et l'application poursuivra le téléchargement. Par exemple, si vous définissez un champ de catégorie de type « Nombre entier », mais que vous fournissez la valeur « PasUnEntier » sur le périphérique, le document est téléchargé mais le champ de catégorie reste vide. Le rapport de confirmation indiquera néanmoins que le travail a abouti.

- **Écrasement de fichier :** les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés.

Dossier Web Microsoft Exchange 2000

Un dossier Web Microsoft Exchange 2000 est une destination de document prise en charge.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification Exchange 2000. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, le champ URL est automatiquement renseigné. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir l'URL manuellement.
- Entrez ou sélectionnez l'URL du dossier Web Microsoft Exchange. Si la nouvelle destination est une branche d'une destination existante, vous pouvez cliquer sur **Développer** pour développer l'emplacement choisi comme point de départ et sélectionner la nouvelle destination. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont requis.

Exemple

\\organisation\dossierspublics\dossierest\docs

- **Écrasement de fichier** : les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés. Il est recommandé d'ajouter un suffixe au nom du fichier. Consultez la section *Nom et type du document* à la page 3-24.

FTP

FTP est une destination de document prise en charge.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification FTP. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, les champs Nom d'hôte FTP et Chemin du dossier sont automatiquement renseignés. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir le nom d'hôte et le chemin du dossier manuellement.
- Entrez le nom d'hôte FTP de la destination. Vous devez entrer un nom complet (nom du serveur et nom du domaine) ou une adresse IP (Internet Protocol) pour le serveur de fichiers de destination.

Exemple

ftp:serveurentreprise.com ou 10.14.121.32

Le port par défaut est 21. Si le port 21 n'est pas disponible, indiquez un port à utiliser dans le nom d'hôte (ftp:serveurentreprise.com:99 par exemple).

- Entrez le chemin de dossier du répertoire FTP distant dans lequel le document est sauvegardé. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont requis. Une connexion FTP anonyme est cependant autorisée. Le nom d'utilisateur doit être « anonyme » et le mot de passe ne doit pas être renseigné.

Exemple

/ftp-public/mesdocuments.

- **Écrasement de fichier** : les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés. Il est recommandé d'ajouter un suffixe au nom du fichier. Consultez la section *Nom et type du document* à la page 3-24.

- **Propriétés avancées** cette fonction permet d'exporter et de personnaliser des journaux de travaux des périphériques. Elle est accessible lorsque la prise en charge de l'exportation de journaux est activée pour le service FTP de SMARTsend ; elle s'adresse aux utilisateurs expérimentés et aux intégrateurs système. Voir *Annexe A - Prise en charge de l'exportation de journaux des travaux*, à la page 4-45 dans le Guide d'installation et d'administration de SMARTsend, pour plus d'informations.

REMARQUE : Pour la numérisation vers un site FTP anonyme, les liens « Documentation de sortie » dans les messages électroniques de confirmation des travaux ne fonctionneront pas si le mot de passe n'est pas également inclus avec l'URL (ftp://utilisateur:mot de passe@hôte/chemin/fichier ou ftp://anonyme@hôte/chemin/fichier par exemple).

NetWare

NetWare est une destination de document prise en charge.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification NetWare. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, le champ Chemin du dossier est automatiquement renseigné. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir le chemin du dossier manuellement.
- Entrez le chemin du dossier de la destination. Si la nouvelle destination est une branche d'une destination existante, vous pouvez cliquer sur **Développer** pour développer l'emplacement choisi comme point de départ et sélectionner la nouvelle destination.

Exemple

\\serveurr-1\scan\docs

Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont également requis. Le nom commun, le contexte et les informations d'arborescence sont obligatoires. Un nom d'utilisateur NetWare a la forme suivante :

.cn=[nom commun].ou=[unité d'organisation].o=[organisation].c=[contexte].t=[arborescence]

Exemple

.cn=monnom.ou=dsp.o=masociété.c=us.t=us123sales

- **Écrasement de fichier :** les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés. Il est recommandé d'ajouter un suffixe au nom du fichier. Consultez la section *Nom et type du document* à la page 3-24.

Dossier réseau

Les dossiers réseau sont des destinations de document prises en charge.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification Réseau. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, le champ Chemin du dossier est automatiquement renseigné. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir le chemin du dossier manuellement.

- Entrez le chemin complet du dossier réseau. Si la nouvelle destination est une branche d'une destination existante, vous pouvez cliquer sur **Développer** pour développer l'emplacement choisi comme point de départ et sélectionner la nouvelle destination. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont requis.

Exemple

\\serveurr-1\scan\docs

- **Écrasement de fichier** : les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés. Il est recommandé d'ajouter un suffixe au nom du fichier. Consultez la section *Nom et type du document* à la page 3-24.
- **Propriétés avancées** : cette fonction permet d'exporter et de personnaliser des journaux de travaux SMARTsend. Elle est accessible lorsque la prise en charge de l'exportation de journaux est activée pour le service Dossier réseau de SMARTsend ; elle s'adresse aux utilisateurs expérimentés et aux intégrateurs système. Voir *Annexe A - Prise en charge de l'exportation de journaux des travaux*, à la page 4-45 dans le Guide d'installation et d'administration de SMARTsend, pour plus d'informations.

Service Numérisation vers une URL

Le service Numérisation vers une URL est une destination prise en charge.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification Numériser vers URL. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, le champ Chemin de l'URL est automatiquement renseigné. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir le chemin de l'URL manuellement.
- Entrez le chemin de l'URL de la destination. Si la nouvelle destination est une branche d'une destination existante, vous pouvez cliquer sur **Développer** pour développer l'emplacement choisi comme point de départ et sélectionner la nouvelle destination.
- **Écrasement de fichier** : les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés. Il est recommandé d'ajouter un suffixe au nom. Consultez la section *Nom et type du document* à la page 3-24.

Microsoft SharePoint Portal Server 2001

Microsoft SharePoint Portal Server 2001 est une destination prise en charge.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification SharePoint Portal Server 2001. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, le champ URL du dossier SharePoint est automatiquement renseigné. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir l'URL du dossier SharePoint manuellement.
- Entrez l'URL du chemin du dossier de l'espace de travail SharePoint. Si la nouvelle destination est une branche d'une destination existante, vous pouvez cliquer sur **Développer** pour développer l'emplacement choisi comme point de départ et sélectionner la nouvelle destination.

Exemple

http://dsp1/workspace/documents/dm

- Acceptez les valeurs par défaut ou entrez un nouveau profil de document SharePoint. Le profil de document SharePoint contient les informations associées à un dossier de portail SharePoint, les champs Nom de l'auteur ou Version par exemple. L'application demande au portail SharePoint de déterminer les champs de profil associés au dossier de destination.

- L'option de vérification est disponible lorsque la destination est un portail SharePoint. Sélectionnez **Oui** si vous souhaitez publier le document vers SharePoint. Il sera ainsi disponible pour les autres utilisateurs dans SharePoint.
- Entrez des commentaires de vérification si besoin est.
- **Écrasement de fichier** : les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés.

Microsoft SharePoint Portal Server 2003

Microsoft SharePoint Portal Server 2003 est une destination prise en charge.

- Entrez un nom de destination afin d'identifier le flux de production.
- Sélectionnez un point de départ dans la liste déroulante. Le point de départ par défaut est défini par vos informations d'identification SharePoint Portal Server 2003. Si ces dernières prévoient des niveaux d'accès supplémentaires, la liste déroulante peut inclure plusieurs points de départ. Lorsque le point de départ est sélectionné, le champ URL du dossier SharePoint est automatiquement renseigné. Cependant, vous pouvez également laisser le point de départ vide et définir l'URL du dossier SharePoint manuellement.
- Entrez l'URL du chemin du dossier de l'espace de travail SharePoint. Si la nouvelle destination est une branche d'une destination existante, vous pouvez cliquer sur **Développer** pour développer l'emplacement choisi comme point de départ et sélectionner la nouvelle destination.
- L'option de vérification est disponible lorsque la destination est un portail SharePoint. Sélectionnez **Oui** si vous souhaitez publier le document vers SharePoint. Il sera ainsi disponible pour les autres utilisateurs dans SharePoint.
- Entrez des commentaires de vérification si besoin est.
- **Écrasement de fichier** : les fichiers portant le même nom ne sont pas écrasés.

Nom et type du document

La page Nom et type du document sert à configurer le nom de fichier, le type et le format des documents numérisés, créés avec SMARTsend.

► Pour accéder à la page Nom et type du document :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
- 2 Dans la liste des flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez celui dont vous souhaitez modifier le nom ou le format de document.
- 3 Cliquez sur **Modifier ce flux de production** dans la liste de gestion des flux de production située dans le volet gauche.
- 4 Depuis l'éditeur de flux de production, cliquez sur **Nom et type du document**, dans le volet gauche.

REMARQUE : Vous pouvez également accéder à la page Nom et type du document à partir du lien Ajouter nouveau Flux de production de distribution, lors de la création d'un flux de production.

Nom du document

Les options relatives au nom du document définissent le nom du fichier de sortie à générer. Ces informations sont appliquées une fois que le document a été numérisé. Déterminez les contraintes (comme les caractères autorisés et la règle d'écrasement des fichiers) des destinations d'archivage avant de nommer le document de sortie.

La possibilité de modifier le nom du fichier de sortie (Nom du document) au moment de la numérisation est soumise aux conditions suivantes :

- Lors de l'utilisation de modèles de numérisation de périphérique sur un Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 ou des périphériques plus récents, il n'est pas possible de modifier le nom du document au moment de la numérisation à moins que l'option **Nom défini au niveau de la source de la numérisation** ne soit sélectionnée dans le flux de production. Cette contrainte ne s'applique pas aux périphériques plus anciens qui permettent de remplacer le nom du document au moment de la numérisation, ce quelle que soit l'option de dénomination spécifiée dans le flux de production.
- Lors de l'utilisation de modèles PaperWare qui contiennent des attributs de document modifiables sur un Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 ou des périphériques plus récents, il est toujours possible de modifier le nom du document depuis l'interface utilisateur du périphérique. Néanmoins, l'option de dénomination de document prise en compte pour distribuer le document est celle définie dans le flux de production utilisée pour publier le modèle.
- Le modèle de numérisation Mon courrier utilise systématiquement le nom de document fourni à la source de numérisation et l'utilisateur a la possibilité de le modifier au moment de la numérisation sur tous les périphériques pris en charge.

Nom

Le Nom indique celui du fichier de sortie. Les options de dénomination sont les suivantes :

- **Nom** : Entrez un nom de fichier pour le document de sortie. Ce nom peut contenir des caractères alphanumériques, des tirets et des traits de soulignement. Les espaces ne sont pas admis. Ce nom sera le nom de base du fichier de sortie. Si un suffixe de nom est indiqué, le nom du fichier de sortie sera composé du nom de base entré dans cette zone modifiable, suivi du suffixe (la date et l'heure, un ID unique ou aucun élément) et d'une extension de fichier. Le nom du fichier de sortie obtenu sera donc sous la forme suivante :

Nom de base du fichier + suffixe + extension de fichier

Si aucun suffixe n'est indiqué, le nom du fichier de sortie obtenu sera sous la forme suivante :

Nom de base du fichier + extension de fichier

Si le nom de base du fichier n'est pas renseigné, le nom du fichier de sortie obtenu sera constitué d'un ID unique ou de l'identification d'heure et de date, plus de l'extension. Toutefois, si aucun suffixe n'est sélectionné (Aucun), vous devez entrer un nom de base du fichier pour identifier le document.

- **Générer un nom automatiquement (8 caractères)** : SMARTsend générera automatiquement un nom de 8 caractères. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'indiquer un suffixe.

REMARQUE : Si vous sélectionnez cette option avec le type TIFF page unique ou JFIF (consultez *Type de document* à la page 3-27), des noms de fichier de plus de 8 caractères seront générés, car des identificateurs de page (commençant par -1 et en augmentant) seront ajoutés au nom afin de différencier les pages.

- **Nom défini au niveau de la source de la numérisation (par défaut)** : un nom de fichier doit être entré au niveau de la source de numérisation. Si la source de numérisation est un périphérique multifonctions Xerox, le nom sera entré au niveau du périphérique ; si la source de numérisation est un périphérique Fax Internet, le nom sera le nom de pièce jointe généré par le périphérique. Ce nom servira de nom de base du fichier de sortie. Si un suffixe de nom est indiqué, le nom du fichier de sortie sera composé du nom de base, suivi du suffixe (la date et l'heure, un ID unique ou aucun élément) et d'une extension de fichier. Le nom du fichier de sortie obtenu sera donc sous la forme suivante :

Nom de base du fichier + suffixe + extension de fichier

Si aucun suffixe n'est indiqué, le nom du fichier de sortie obtenu sera sous la forme suivante :

Nom de base du fichier + extension de fichier

Si aucun nom n'est indiqué au niveau de la source de numérisation, un nom par défaut généré par le périphérique sera utilisé.

REMARQUE : Lorsque vous sélectionnez un nom, veillez à ce qu'il soit compatible avec les destinations vers lesquelles vous effectuez l'archivage. Par exemple, si votre destination n'autorise que 8 caractères, n'utilisez que 8 caractères afin que l'archivage puisse être effectué.

Suffixe

Si un nom de fichier de base est indiqué ou si l'option **Nom défini au niveau de la source de la numérisation** est sélectionnée, un suffixe peut être indiqué pour être ajouté à la fin du nom de base. L'utilisation de suffixes permet de garantir des noms de fichier uniques. Ceci est particulièrement important pour les destinations de document qui remplacent les fichiers portant le même nom.

Sélectionnez l'un des suffixes suivants :

- **Aucun.**
- **Date et heure (*par défaut*) :** la date et l'heure (année, mois, jour, heure, minute, seconde) de traitement du fichier seront ajoutées au nom de fichier de base. Par exemple, si le nom de fichier de base *monFichier* et le type de fichier PDF sont indiqués et qu'un document est numérisé le 25 août 2004 à 12h24:06, le nom de fichier de sortie obtenu sera :

monFichier20040825122406.pdf

Sélectionnez ce paramètre si des fichiers de numérisation sont créés ou modifiés fréquemment et que chaque fichier doit être conservé.
- **ID unique :** génère automatiquement et ajoute au nom de fichier de base un numéro d'identification unique de 32 caractères. Choisissez ce paramètre si un suivi simple des fichiers numérisés doit être effectué à l'aide de numéros d'identification aléatoires.

REMARQUE : Un suffixe ne peut pas être utilisé si l'option **Générer un nom automatiquement (8 caractères)** est sélectionnée pour l'attribution d'un nom de fichier.

Type de document

Les options de type de document précisent le type et le format des fichiers de sortie de distribution. Par défaut, SMARTsend attribue un type de document commun et unique à utiliser pour les destinations définies ans le flux de production. Toutefois, vous avez également la possibilité de préciser des types de document différents pour chaque destination indiquée dans le flux de production. Sélectionnez une des options suivantes pour configurer les paramètres de type de document pour le flux de production :

Utiliser le même type de document ou d'impression pour toutes les destinations

Permet de sélectionner et de configurer un type/format de document et un type d'impression (le cas échéant) uniques pour les destinations indiquées dans le flux de production.

Utiliser un type de document ou d'impression différent pour chaque destination

Permet de sélectionner et de configurer différents types/formats de document et types d'impression (le cas échéant) pour chaque type de destination indiqué dans le flux de production.

Types de document pris en charge par SMARTsend

- PDF, Possibilité de recherche texte (*.pdf) : Édition professionnelle ; disponible uniquement si la reconnaissance optique des caractères (ROC) est activée.
- PDF, image seulement (*.pdf)
- JFIF (*.jpg)
- TIFF page unique (*.tif)
- TIFF multipage (*.tif)
- Type de document original (*format de fichier déterminé par le périphérique au moment de la numérisation*)
- Autre (Édition professionnelle ; disponible uniquement si l'option ROC est activée). L'option Autre inclut les formats de fichier ROC. Voir Table 3-1 on page 3-28, pour obtenir une liste complète de formats de fichier ROC.

Chaque type de document comporte un format de fichier associé. Lorsqu'un type est sélectionné dans la liste déroulante, les détails de ce dernier sont affichés sous la sélection. Le format et les détails peuvent être modifiés pour certains types de document. Dans ce cas, il suffit de cliquer sur le bouton **Propriétés** et de sélectionner un format dans la liste.

Type d'impression

Le type d'impression se définit uniquement lorsqu'une destination Imprimante éloignée est sélectionnée dans un flux de production. Les options associées aux destinations de ce type sont les suivantes :

Image originale

Imprime une image numérisée qui est visuellement fidèle à l'image du document original.

Autre (Édition professionnelle uniquement)

Permet de choisir et de configurer un format ROC pris en charge. Les sélections de format disponibles peuvent varier selon les possibilités de l'imprimante éloignée. Voir *Autre (Édition professionnelle uniquement)*, à la page 3-32 et *Propriétés de ROC (Édition professionnelle uniquement)* à la page 3-34, pour plus d'informations.

REMARQUE : Les formats JFIF et TIFF page unique sont pris en charge pour la distribution de fichiers vers des destinations FTP, dossier réseau, dossier NetWare et courrier électronique uniquement. Ces types de fichier seront filtrés dans la liste des types disponibles si d'autres destinations sont sélectionnées avec les destinations FTP, dossier réseau, dossier Netware et courrier électronique.

Propriétés et format du document

Les propriétés définissent plus avant le format et certaines caractéristiques du fichier de sortie. Pour accéder aux options de format, cliquez sur le bouton **Propriétés** dans la zone Type de document de la page Nom et type du document. Les sélections de format varient selon le type du fichier de sortie sélectionné. Les types et formats de document pris en charge par SMARTsend, accompagnés d'une description, sont répertoriés dans le tableau suivant :

Type de document	Formats de fichier de sortie	Considérations
PDF, Image seulement	PDF, Image seulement PDF, Image seulement - Préserver l'image de la source de numérisation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prise en charge sur toutes les plates-formes principales ■ Possibilité d'archivage dans tous les espaces d'archivage SMARTsend ■ Plusieurs options de compression ■ Excellent compromis entre portabilité, compatibilité et options de compression ■ Format PDF non pris en charge par tous les outils de prise d'image
PDF, possibilité de recherche texte (Édition professionnelle uniquement)	PDF PDF avec substitution d'images PDF avec texte sous l'image PDF avec texte sous l'image - Préserver l'orientation de la page	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tout ce qui précède plus la prise en charge de la ROC ■ Possibilité de recherche du texte dans un document ■ Possibilité de copier du texte d'un document ■ Traitement supplémentaire requis ■ Possibilité de perte d'information lors du traitement
JFIF	JPEG	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stockage de chaque page comme un seul document ■ Format image largement pris en charge ■ Excellent pour les images couleur ■ Un seul format de compression pris en charge : JPEG ■ Possibilité de mise en lumière de défauts d'impression importants dans les documents texte ■ Fichiers d'une page non pris en charge par tous les espaces d'archivage ■ Aucune prise en charge ROC
TIFF page unique	TIFF 6.0 page unique TIFF 6.0 TTN2 page unique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stockage de chaque page comme un seul document ■ Format image largement pris en charge ■ Gamme modérée d'options de compression ■ Format non pris en charge par tous les espaces d'archivage ■ Aucune prise en charge ROC
TIFF multipage	TIFF 6.0 multipage TIFF 6.0 TTN2 multipage TIFF multipage - Préserver l'image de la source de numérisation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stockage de chaque page comme un seul document ■ Format image largement pris en charge ■ Gamme modérée d'options de compression ■ Possibilité d'archivage dans tous les espaces d'archivage SMARTsend ■ Aucune prise en charge ROC

Tableau 3-1 : Types et formats de document pris en charge

Type de document	Formats de fichier de sortie	Considérations
Type de document original	Le format de fichier est déterminé au moment de la numérisation. Certains périphériques vous permettent de choisir un format au niveau de leur interface utilisateur, tandis que d'autres périphériques sont limités à un format précis.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Perte d'information minimale ■ Aucune prise en charge ROC ■ Détermination du format de fichier au moment de la numérisation et variation possible selon le périphérique
Autre - formats ROC (Édition professionnelle uniquement).	Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc) Texte, standard (*.txt) Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls) Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf) Microsoft Publisher 98 (*.rtf) Texte ASCII, formaté (*.txt) Texte ASCII, standard (*.txt) Texte ASCII, standardEx (*.txt) Rich Text Format (.rtf) RTF Word 2000 (*.rtf) RTF Word 6.0/95 (*.rtf) RTF Word 97 (*.rtf) Texte, intelligent (*.txt) Texte, réduit (*.txt) Texte, normal (*.txt) Texte, valeurs séparées par une virgule (.csv) Texte, valeurs séparées par une tabulation (.txt) WordPad (*.rtf)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Création des formats de fichier de sortie par SMARTsend après que les documents numérisés ont subi un traitement ROC. ■ Traitement supplémentaire requis ■ Données de l'image originale non préservées (images incorporées possibles) ■ Création de fichiers modifiables dans plusieurs applications logicielles largement utilisées.

Tableau 3-1 : Types et formats de document pris en charge

Fichiers PDF

Les fichiers PDF préservent les présentations de page, le texte et les images des documents. Ils peuvent être reproduits facilement et utilisés dans la plupart des environnements, faisant du format PDF un format universel. Un fichier PDF est facile à gérer grâce à sa petite taille.

Cette section décrit les options de fichier PDF disponibles.

PDF, possibilité de recherche texte (.pdf) (Édition professionnelle uniquement)*

Les formats PDF suivants permettent la recherche dans le texte.

- **PDF avec texte normal** contient du texte et des images correspondant au document source original. N'assure aucun contrôle sur la compatibilité et la compression de l'image en sortie. L'orientation de page de la sortie est automatiquement réglée de manière à ce que le texte puisse être lu normalement.

REMARQUE : Pour l'impression d'images numérisées, sachez que les formats de compression élevée ne fonctionnent pas avec la plupart des périphériques anciens.

- **PDF avec substitution d'images** contient du texte correspondant au document source original. En cas de problèmes de ROC, la sortie est affichée dans une taille inférieure, et des images de substitution sont créées à partir de l'image source. Les images de substitution sont utilisées dans les cas suivants : mots contenant des caractères équivoques, mots absents du dictionnaire de vérification orthographique, mots contenant des symboles de rejet et mots contenant des symboles absents. Ce format n'assure aucun contrôle sur la compatibilité et la compression de l'image en sortie. L'orientation de page de la sortie est automatiquement réglée de manière à ce que le texte puisse être lu normalement.
- **PDF avec texte sous l'image** contient une image pour chaque page du document, ainsi que des caractères de texte. Ce format n'assure aucun contrôle sur la compatibilité et la compression de l'image en sortie. L'orientation de page de la sortie est automatiquement réglée de manière à ce que le texte puisse être lu normalement. Consultez le Table 3-2 on page 3-30.
- **PDF avec texte sous l'image - Préserver l'orientation de la page** contient une image pour chaque page du document, ainsi que des caractères de texte. Ce format n'assure aucun contrôle sur la compatibilité et la compression de l'image en sortie. L'orientation de page des documents en entrée est conservée. Consultez le Table 3-2 on page 3-30.

REMARQUE : Si les documents en entrée ne sont pas orientés de façon ordinaire, ou s'ils présentent une orientation inclinée, il peut être impossible de mettre en évidence du texte dans le document de sortie PDF. Vous pourrez néanmoins rechercher du texte dans le document.

- **PDF, Image seulement - Préserver l'image de la source de numérisation** : conserve les données image de l'original que le périphérique envoie à SMARTsend. Ce paramètre limite la perte de précision de l'image, mais n'assure aucun contrôle sur la compatibilité et la compression de l'image en sortie. L'orientation de page des documents en entrée est conservée.

Type de document	Orientation des documents en entrée		Orientation des documents en sortie	
PDF avec texte sous l'image	A	A	A	A
PDF - Préserver l'orientation de la page	A	A	A	◀

Tableau 3-2 : Incidence de l'option PDF sélectionnée sur l'orientation de page

PDF, image seulement (*.pdf)

Les formats PDF suivants ne contiennent pas de caractères de texte, ce qui rend impossible la recherche dans le texte.

- **PDF, Image seulement** contient une image pour chaque page du document.
- **PDF, Image seulement - Préserver l'image de la source de numérisation** : conserve les données image de l'original que le périphérique envoie à SMARTsend. Ce paramètre limite la perte de précision de l'image, mais ne fournit aucune option de compression.

REMARQUE : Pour l'impression d'images numérisées, sachez que les formats de compression élevée ne fonctionnent pas avec la plupart des périphériques anciens.

Paramètres d'optimisation des images PDF

Plusieurs paramètres d'optimisation des images PDF peuvent être configurés au sein de SMARTsend. Ces paramètres par défaut peuvent être définis par l'administrateur système SMARTsend ; ils peuvent également être réglés par chaque utilisateur de SMARTsend lors de la publication des flux de production.

Les paramètres d'optimisation des images actuellement pris en charge sont les suivants :

Privilégier la compatibilité : utilisez cette option lorsque la compatibilité avec des versions antérieures de Acrobat Reader constitue votre principale préoccupation. L'application de ce paramètre peut entraîner une augmentation de la taille de fichier. Pour plus d'informations, consultez la section *Paramètres de compatibilité PDF*.

Privilégier la compression : utilisez cette option lorsque la réduction de la taille de fichier est votre principale préoccupation. Ce format peut ne pas être pris en charge par les anciennes versions de Acrobat Reader.

Personnalisé : utilisez cette option pour régler les paramètres d'optimisation des images manuellement.

REMARQUE : Les paramètres de compatibilité et de compression dans la boîte de dialogue Propriétés du type de document peuvent uniquement être définis manuellement lorsque l'option Personnalisé est sélectionnée.

Paramètres de compatibilité PDF

Les paramètres de compatibilité sont disponibles lorsque la sélection Optimisation des images a la valeur Personnalisé. Ces paramètres modifient le format PDF selon les paramètres suivants :

Acrobat Reader™ 4 et inférieur : maintient la compatibilité PDF avec les versions Acrobat Reader actuelles et antérieures jusqu'à la version 4.0. L'application de ce paramètre optimise la compatibilité mais peut entraîner une augmentation des tailles de fichier.

Acrobat Reader™ 5 et supérieur : maintient la compatibilité PDF avec les versions récentes de Acrobat Reader jusqu'à la version 5.0. Ce paramètre offre davantage d'options de compression de fichier.

Paramètres de compression PDF

Les paramètres de compression sont disponibles lorsque l'option Optimisation des images a la valeur Personnalisé. Ces paramètres modifient le format PDF selon les paramètres suivants :

Utiliser un contenu bitmap mixte : applique des techniques de compression différentes selon les parties des images numérisées. Ce paramètre offre généralement la meilleure compression qui soit pour les documents commerciaux, y compris pour les documents qui contiennent des dessins couleur au trait. Ce paramètre n'est pas recommandé pour les photographies couleur.

Monochrome : permet de choisir entre différentes options de compression d'images monochromes : CCITT G4, JBIG2/Huffman ou JBIG2/Arithmetic. Vous trouverez des informations complémentaires dans le tableau suivant :

Type de compression	Considérations
CCITT G4	<ul style="list-style-type: none">■ Compression sans perte■ Largement pris en charge■ Taux de compression inégal selon les types de document
JBIG2/Huffman	<ul style="list-style-type: none">■ Meilleure compression que le type CCITT G4■ Prise en charge plus limitée
JBIG2/Arithmetic	<ul style="list-style-type: none">■ Compression optimale pour les images monochromes■ Prise en charge plus limitée par rapport aux autres options

Tableau 3-3 : Paramètres de compression PDF

Contone : affiche les paramètres de compression à appliquer aux images couleur. Les paramètres Contone sont définis par l'application. JPEG est la valeur par défaut et JPEG/Flate est utilisé lorsque l'option Utiliser un contenu bitmap mixte est sélectionnée.

JFIF/JPEG

Le format JFIF (*.jpg) utilise la compression JPEG, qui est un format de fichier de compression avec perte (certaines données sont perdues ou éliminées). Il s'agit du meilleur format pour les photographies ou les graphiques. La sortie sera d'un fichier pour chaque page ou image numérisée.

REMARQUE : JFIF/JPEG fonctionne uniquement pour le traitement des images en couleur ou à échelle de gris ; les images binaires ou en noir et blanc ne peuvent pas être converties au format JFIF/JPEG.

Fichiers TIFF

Les fichiers TIFF (Tagged Image File Format) sont très souples et indépendants de la plate-forme. Ils sont utilisés et pris en charge par la plupart des applications de traitement d'image. La taille d'un fichier TIFF peut être relativement importante, mais ce format produit une bonne qualité d'impression pour les documents sur support papier.

TIFF page unique (*.tif)

Les fichiers TIFF page unique contiennent une seule image ou page. Seules les destinations FTP, dossier réseau et courrier électronique prennent en charge le format TIFF page unique. Si le flux de production comporte d'autres types de destination, ce format ne sera pas disponible.

TIFF multipage (*.tif)

Les fichiers TIFF multipage contiennent plus d'une image ou page. Toutes les images ou pages sont contenues dans un fichier.

Les formats TIFF suivants sont pris en charge :

- TIFF 6.0 multipage (par défaut)
- TIFF 6.0 TTN2 multipage (TTN2)
- TIFF multipage - Préserver l'image de la source de numérisation conserve les données image de l'original que le périphérique envoie à SMARTsend. Ce paramètre limite la perte de précision de l'image, mais ne fournit aucune option de compression.

Si des images en couleur ou à échelle de gris sont reçues par SMARTsend, la compression JPEG est utilisée. Les images en noir et blanc sont compressées en G4 (jusqu'à 4 Go de données Bitmap).

Type de document original

Lorsque cette option est sélectionnée, le format de fichier est déterminé au moment de la numérisation et peut varier selon le type de périphérique qui est utilisé pour numériser le document. Certains périphériques vous permettent de choisir un format depuis leur interface utilisateur, tandis que d'autres périphériques sont limités à un format précis.

Consultez la documentation fournie avec le périphérique multifonctions Xerox ou le périphérique fax Internet pour déterminer les formats de fichier pris en charge qui sont compatibles avec SMARTsend.

Autre (Édition professionnelle uniquement)

D'autres formats sont pris en charge et produits par la reconnaissance optique de caractères (ROC). Ils peuvent être utilisés pour produire un fichier pouvant être lu par un traitement de texte.

Application

Ces fichiers de sortie sont compatibles avec des applications spécifiques. Par exemple, les fichiers rtf. (Rich Text Format) peuvent être lus et modifiés dans Microsoft Word, WordPad et PowerPoint.

Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 – sortie de documents (.doc) ou rich text format (.rtf).

Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 – format de sortie (.xls).

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

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

WordPad – rich text format (.rtf).

Texte

Les fichiers texte sont généralement des fichiers de petite taille qui peuvent être édités par la plupart des éditeurs de texte et applications de traitement de texte (bloc-notes Microsoft ou Word par exemple). Ces fichiers ne contiennent pas de formatage complexe.

Les formats de fichier suivants sont disponibles :

Tableau 3-4 : Options de format de fichier texte

Texte, standard	texte comprenant un saut de ligne après chaque ligne. Le positionnement du contenu des tableaux se fait au moyen de la touche de tabulation.
Texte, intelligent	texte comprenant un saut de ligne après chaque ligne. Le positionnement des marges et du texte des tableaux se fait au moyen de la touche Espace.
Texte, réduit	texte comprenant un saut de ligne après chaque paragraphe. Le positionnement du texte des tableaux se fait au moyen de la touche de tabulation.
Texte, normal	texte comprenant un saut de ligne après chaque ligne. Le positionnement de la marge gauche et de la marge supérieure se fait au moyen de la touche Espace et du saut de ligne. Le positionnement du texte des tableaux se fait au moyen de la touche de tabulation.
Texte, valeurs séparées par une virgule	texte dont les données sont séparées par une virgule. Le texte est contenu entre des guillemets.
Texte, valeurs séparées par une tabulation	texte dont les données sont séparées par un caractère de tabulation. Le texte est contenu entre des guillemets.

ASCII

Les fichiers ASCII contiennent un code spécial de 94 caractères incluant des lettres, des chiffres et des symboles de ponctuation ou mathématiques pour les documents en anglais. Ces fichiers peuvent être convertis en texte mais ne peuvent pas être édités directement.

Les formats de fichier suivants sont disponibles :

Tableau 3-5 : Options de format de fichier ASCII

Texte ASCII, formaté	la mise en page est effectuée au moyen de la touche d'espacement. Le texte est séparé par des guillemets.
Texte ASCII, standard	conversion de texte rapide et compatibilité.
Texte ASCII, standardEx	conversion de texte rapide et compatibilité. Saut de ligne après chaque ligne et chaque zone.

Propriétés de ROC (Édition professionnelle uniquement)

L'édition professionnelle de SMARTsend permet de numériser des documents en utilisant la reconnaissance optique des caractères pour produire des fichiers texte plutôt que des fichiers image. Ces propriétés peuvent être définies avec les types de fichier de sortie PDF, Possibilité de recherche texte et Autre. Pour indiquer les formats utilisant la reconnaissance optique des caractères, utilisez les fonctions suivantes :

Optimisation ROC

Choisissez comment l'entrée numérisée sera traitée :

Tableau 3-6 : Options d'optimisation ROC

Optimiser pour la vitesse	temps de traitement le plus rapide avec une précision ROC standard. Il s'agit de la valeur par défaut.
Compromis entre vitesse et précision	temps de traitement et précision ROC égaux.
Optimiser pour la précision	temps de traitement plus long mais avec la meilleure précision ROC.

Les paramètres suivants permettent d'améliorer la précision de la fonction ROC. Le document source est celui que vous numérisez.

Tableau 3-7 : Options de précision ROC

Langue du document source	Sélectionnez la langue du document source.
Document source imprimé sur :	Sélectionnez le type de l'imprimante sur laquelle le document source a été imprimé.
Présentation du document source	Choisissez si l'application détectera automatiquement les colonnes du document source ou si le document source comprend une colonne unique.

Attributs de document

La page Attributs de document permet d'ajouter des informations supplémentaires aux documents numérisés pour leur archivage et leur gestion dans des destinations spécifiques. Appelés « métadonnées », les attributs de document sont les propriétés décrivant le document de sortie. Ils sont stockés avec le document et permettent d'organiser l'archivage vers les destinations associées.

Les champs pour un flux de production spécifique peuvent être définis au moyen de la zone Champs. Un profil peut également être utilisé comme raccourci pour appliquer les champs à un flux de production.

► Pour accéder à la page Attributs de document :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
- 2 Dans la liste des flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez celui dont vous souhaitez modifier les attributs de document.
- 3 Cliquez sur **Modifier ce flux de production** dans la liste de gestion des flux de production située dans le volet gauche.
- 4 Depuis l'éditeur de flux de production, cliquez sur **Attributs de document**, dans le volet gauche.

Vous pouvez également accéder à la page Attributs de document en suivant l'assistant de création de flux de production lors de la création d'un flux.

Profils d'attributs de document

Les profils de document sont des ensembles de champs d'attributs de document pouvant être réutilisés. L'utilisation d'un profil vous évite de configurer les propriétés d'attribut pour chaque flux de production. Chaque champ du profil est associé à ou mappé sur un champ correspondant pour une ou plusieurs destinations.

Un profil de document peut inclure des propriétés d'attribut personnalisées et des mappages communs à un flux de production spécifique. Généralement, les profils de document sont répertoriés par destinations de document de flux de production. Par exemple, le profil *FTP uniquement* est un profil de document pour une destination FTP. Le profil de document de base (contenant les champs Titre et Description) est installé avec SMARTsend. Si des attributs spécifiques sont souvent utilisés, un profil doit être personnalisé et enregistré spécialement pour ces attributs.

Par exemple, si les attributs Nom et Version sont souvent utilisés, vous pouvez créer un profil regroupant ces attributs. Vous devrez ensuite les mapper sur des champs pour une ou plusieurs destinations. Pour la destination DocuShare, l'attribut Nom qui figure dans le profil pourra être associé au champ Titre sur DocuShare, et l'attribut Version au champ Description sur DocuShare.

Spécification d'un profil

► Pour indiquer un profil pour un flux de production :

- 1 Accédez à la page Attributs du document associée au flux de production.
- 2 Sélectionnez un profil de document existant dans la liste déroulante **Utiliser le profil suivant**.

Les listes de profil sont filtrées par destination dans le flux de production. Seuls les profils avec des mappages sur les destinations du flux de production courant sont affichés.

Suppression d'un profil

Les utilisateurs peuvent supprimer uniquement les profils dont ils sont les propriétaires.

► Pour supprimer un profil :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur.
- 2 Dans Options de personnalisation, cliquez sur **Gestion des profils de document**.
- 3 Sélectionnez le profil à supprimer dans la liste des profils de document.
- 4 Cliquez sur **Supprimer** dans le volet gauche.

Création d'un profil

Si l'ensemble de champs peut être réutilisé dans un autre flux de production, enregistrez-les dans un nouveau profil.

► Pour créer un profil :

- 1 Accédez à la page Attributs du document associée à un flux de production.
- 2 Dans la liste déroulante **Utiliser le profil suivant**, sélectionnez le profil correspondant le plus au profil à créer.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer en tant que nouveau profil** sous la zone des champs.
- 4 Dans la fenêtre Enregistrer en tant que nouveau profil, entrez le nom et la description du profil.
- 5 Cliquez sur **OK**.
- 6 Ajoutez et supprimez des champs, et modifiez les propriétés des champs, selon vos besoins.

Modification d'un profil

À moins qu'un profil ne soit associé à un flux de production non encore publié, il est impossible de le modifier sans le renommer à l'aide de l'option **Enregistrer en tant que nouveau profil**.

Champs d'attributs de document

Les champs d'attributs de document permettent de fournir des mappages des données vers des destinations de document. Par exemple, un attribut de document *Objet du courrier électronique* peut être utilisé pour mapper l'objet d'un courrier électronique lorsqu'un document est numérisé vers une adresse de messagerie. Ce champ permet à l'utilisateur d'indiquer un objet de courrier électronique.

- Pour visualiser ou modifier les propriétés d'un champ, cliquez sur **Propriétés** dans la ligne sur laquelle le champ est répertorié. Apportez les modifications dans la fenêtre Propriétés des attributs et cliquez sur **OK**.
- Pour ajouter un champ, cliquez sur **Ajouter un champ** en bas de la liste des champs. Indiquez les propriétés dans la fenêtre Propriétés des attributs et cliquez sur **OK**.
- Pour supprimer un champ, cliquez sur **Supprimer** dans la ligne sur laquelle le champ est répertorié.

Propriété des attributs

Nom du champ

Un nom de champ affecte un nom descriptif ou significatif à un champ d'attribut de document. Ce nom de champ s'affiche au moment de la publication, sur les pages de garde et au moment de la numérisation si l'option **Modifiable sur le périphérique** est sélectionnée lors de la publication.

Choisissez un nom significatif qui invitera les utilisateurs à entrer les informations souhaitées dans ce champ, particulièrement s'il est prévu que plusieurs personnes se servent de publications contenant ce champ.

Valeurs par défaut

Tableau 3-8 : Options de valeur par défaut

Aucune valeur par défaut	indique qu'aucune valeur par défaut n'est fournie pour ce champ.
Valeur par défaut unique	indique que la valeur entrée dans la zone modifiable sera utilisée comme valeur par défaut. Une seule valeur par défaut est envoyée à un périphérique multifonctions Xerox pour les publications de périphérique. Cette valeur peut être écrasée au moment de la publication du flux de production si l'option Valeur du champ non modifiable n'est pas sélectionnée pour la protection des champs.
Valeurs par défaut multiples	permet l'utilisation de plusieurs valeurs lorsque le flux de production est publié, ou sur la page de garde à partir de laquelle l'utilisateur peut sélectionner une valeur. Entrez une valeur puis cliquez sur Ajouter . Cette valeur s'affichera dans la zone de liste. Organisez les valeurs à l'aide des boutons Déplacer vers le haut/vers le bas. Supprimez des valeurs de la liste à l'aide de l'option Supprimer ou Supprimer tout . La valeur par défaut est toujours la valeur en haut de la liste. L'option Valeurs par défaut multiples pour les publications PaperWare (Édition professionnelle uniquement) active les cases à cocher correspondantes pour la sélection sur la page de garde PaperWare.

Champ obligatoire

Les champs sont généralement configurés selon les besoins afin de capturer des informations critiques relatives au document numérisé. Les informations ou attributs peuvent être précisés à l'avance lors de la création ou de la publication du flux de production, ou au moment de la numérisation à partir du périphérique multifonctions Xerox ou sur la page de garde PaperWare. L'entrée d'attributs au moment de la numérisation est soumise aux conditions suivantes :

- Lors de l'utilisation de l'option Valeurs par défaut multiples, vous pouvez spécifier les attributs de document requis au moment de la numérisation à l'aide des options Modifiable sur le périphérique ou Sélection sur la page de garde PaperWare.
- Lorsqu'un flux de production qui contient des champs obligatoires modifiables au niveau du périphérique est publié sur un Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 ou tout périphérique plus récent, une valeur doit être entrée pour que la numérisation puisse démarrer.
- Lorsque le flux de production est publié sur un périphérique Xerox plus ancien, son exécution échoue.

Protection des champs

La protection des champs détermine comment les champs d'informations apparaissent sur la page de garde et lors de la saisie sur le périphérique. Choisissez comment la valeur du champ apparaît :

- L'option *Afficher la valeur du champ* affiche la valeur en clair sur les pages de publication SMARTsend, sur la page de garde PaperWare et sur le périphérique multifonctions Xerox. Sélectionnez ce paramètre si le champ ne contient pas d'informations confidentielles et si cela n'a aucune importance si les autres utilisateurs voient la valeur.

Exemple : Modèle_Arthur_M

- *Masquer la saisie utilisateur (****)* affiche la valeur sous forme d'astérisques (*) sur toutes les pages, les pages de garde et les confirmations imprimées SMARTsend. Sélectionnez ce paramètre si des informations confidentielles sont contenues dans ce champ.

Exemple : ***** (les astérisques masquent un numéro de sécurité sociale).

REMARQUE : Les périphériques Xerox WorkCentre Pro 232/238/245/255/265/275 ou plus anciens prennent parfaitement en charge le masquage des fonctions, tandis qu'elles ne sont pas gérées sur les périphériques Xerox plus anciens. En outre, le masquage n'est pas disponible lorsqu'un flux de production est publié avec des valeurs par défaut multiples.

- *Valeur du champ non modifiable* empêche la modification du champ en dehors de l'éditeur de flux de production. Le champ n'est pas affiché sur la page de publication ni lors de la numérisation, mais les valeurs sont mappées sur les documents numérisés. Une valeur par défaut doit être fournie lorsque cette option est sélectionnée.

Exemple : ID d'un client sur un site.

REMARQUE : Si cette option est sélectionnée, la valeur par défaut du champ sera affichée dans la zone Champs sur la page des attributs du document. Sélectionnez cette option pour les valeurs de champ qui ne changeront pas ou pour les champs nécessitant une protection élevée.

Type du champ

Le type du champ indique le type de champ à utiliser pour la saisie de valeurs lors de la publication du flux de production. Les types de champ disponibles changent si le nombre de valeurs par défaut change. Sélectionnez un type correspondant au type d'entrée requis par les valeurs.

Tableau 3-9 : Options de type de champ

Zone de texte	accepte la saisie de valeurs de texte alphanumériques de 256 caractères au maximum.
Zone de texte multiligne	accepte la saisie de valeurs de texte alphanumériques de n'importe quelle longueur.
Adresse électronique	accepte l'entrée d'un format d'adresse électronique. Le format est validé pour déterminer qu'une adresse électronique a été saisie.
Liste déroulante	permet la sélection d'une valeur dans une liste déroulante.
Cases d'option	permet la sélection d'une valeur dans une liste de cases d'option.
Zone de liste	permet la sélection d'une valeur dans une liste déroulante.

REMARQUE : Les destinations Interwoven WorkSite (*composant en option*) ne prennent pas en charge les entrées d'attributs de document (métadonnées) en texte libre pour les champs personnalisés. Seules les valeurs prédéfinies par l'administrateur WorkSite sont admises comme valeurs de métadonnées de champs personnalisés.

ID de champ (facultatif)

L'ID de champ précise le nom de l'élément de fichier XML lorsque les champs d'attribut de document sont ajoutés à un fichier XML. Si aucun nom n'est indiqué, l'élément de fichier XML prend le nom par défaut Champ_0, Champ_1, etc. Choisissez un ID de champ qui reflète le type d'entrées écrites dans un fichier XML.

Mappage d'attributs

Les attributs peuvent être mappés sur les champs disponibles dans les destinations du document. Tous les champs disponibles pris en charge par les destinations répertoriées dans le flux de production sont affichés. Sélectionnez les attributs sur lesquels vous souhaitez que les champs soient mappés pour la destination. Par exemple, pour le courrier électronique, *Corps* et *Répondre à* sont des champs disponibles ; pour DocuShare, *Titre*, *Description*, *Mots-clés* et d'autres champs sont disponibles. Pendant la numérisation, les champs de données que vous sélectionnez ici seront remplis avec la ou les valeurs de ces attributs. Vous ne pouvez pas mapper plusieurs attributs sur le même champ de destination, mais plusieurs champs de destination peuvent être mappés sur le même attribut de document.

Exemple

Le champ d'attribut de document « Titre » peut être mappé sur un champ du dossier MS SharePoint nommé « Titre ».

Cependant, vous pouvez également définir des champs d'attributs de document arbitraires dans un flux de production. Des champs d'attributs de document peuvent être définis dans le flux de production sans qu'il soit nécessaire de les mapper sur un paramètre de service particulier. En outre, vous pouvez toujours entrer une valeur de champ au moment de la création, de la publication ou de la numérisation du flux de production.

Si la prise en charge d'attributs de document a été activée pour le service, les champs (mappés et non mappés) et leurs valeurs sont exportés sous la forme d'un fichier XML. Actuellement, les services FTP, Dossier NetWare, Dossier réseau et Numérisation vers une URL gèrent l'exportation de champs d'attributs de document sous la forme de fichier XML.

Définition d'attributs de document personnalisés dans un flux de production SMARTsend

La procédure ci-après montre comment créer un flux de production SMARTsend qui stocke un document numérisé, avec des champs d'attributs de document, vers une destination FTP :

Pour définir des attributs de document personnalisés dans un flux de production SMARTsend :

- 1 À partir de la page d'accueil utilisateur de SMARTsend, cliquez sur le lien **Ajouter nouveau Flux de production de distribution**.
- 2 Sur la page Destinations du document, cliquez sur le lien **ajouter des emplacements** sous l'élément de page FTP.
- 3 Saisissez les propriétés de la destination FTP. Cliquez sur **OK**.
- 4 Cliquez sur **Suivant**. La page Nom et type du document s'affiche.
- 5 Sélectionnez les options voulues.
- 6 Cliquez sur **Suivant**.
- 7 Sur la page Attributs de document, sélectionnez le profil d'attributs de document **FTP uniquement**.
- 8 Cliquez sur **Ajouter un champ**. La boîte de dialogue Propriétés des attributs s'affiche, à partir de laquelle vous pouvez créer et définir un attribut de document.

- 9 Choisissez les options de l'attribut de document :
 - a) Saisissez un **nom de champ** (par exemple, « Mode d'impression »).
 - b) Si vous voulez définir une **valeur par défaut** ou plusieurs valeurs, choisissez une option et saisissez la ou les valeurs (par exemple, « Recto-verso »).
 - c) Sélectionnez **Requis** si l'utilisateur doit obligatoirement renseigner ce champ.
 - d) Sélectionnez une option de **protection des champs**.
 - e) Sélectionnez un **type de fichier**.
- 10 Sous **Mappage d'attributs**, désélectionnez la case à cocher **Activé**.
- 11 Cliquez sur **OK**.
- 12 Pour ajouter un autre champ, répétez les étapes 8 à 11.
- 13 Sur la page Attributs de document, cliquez sur **Enregistrer en tant que nouveau profil** pour enregistrer les champs comme un nouveau profil qui pourra être utilisé ultérieurement dans d'autres flux de production.
- 14 Continuez à programmer le flux de production.

Lorsque le flux de production a été publié et exécuté, les valeurs des champs d'attributs de document sont exportées vers la destination FTP précisée dans le flux.

REMARQUE : Pour cette opération, l'administrateur système de SMARTsend doit activer la prise en charge d'attributs de document pour le service FTP.

Les valeurs des champs d'attributs de document personnalisés peuvent être utilisés par des intégrateurs système afin d'assurer un traitement lié des documents numérisés. Par exemple, ces valeurs transmises au centre d'impression peuvent indiquer le nombre de jeux à imprimer et le mode d'impression à utiliser lors de l'impression.

Enregistrer le flux de production

La page Enregistrer le flux de production permet de sélectionner les préférences pour la confirmation des travaux de numérisation et d'indiquer un niveau d'accès au flux de production.

► Pour accéder à la page Enregistrer le flux de production :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
- 2 Dans la liste des flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez celui dont vous souhaitez modifier les paramètres.
- 3 Cliquez sur **Modifier ce flux de production** dans la liste de gestion des flux de production située dans le volet gauche.
- 4 Depuis l'éditeur de flux de production, cliquez sur **Paramètres de flux de production** dans le volet gauche.

Confirmation des travaux

Lorsqu'un utilisateur effectue une numérisation, l'indication que le travail a été effectué ou a échoué est généralement nécessaire. Sélectionnez la méthode selon laquelle l'utilisateur doit recevoir la confirmation des travaux après leur exécution :

Tableau 3-10 : Options de confirmation des travaux

Aucune confirmation	ne fournit aucune confirmation de l'achèvement des travaux.
Courrier électronique au propriétaire du flux de production	permet d'envoyer un message électronique au propriétaire du flux de production.
Courrier électronique aux utilisateurs du flux de production	permet d'envoyer un message électronique à l'auteur du flux de production. Cette option est disponible uniquement lors de la numérisation vers un périphérique avec une authentification ou lorsqu'une page de garde PaperWare est utilisée. Si un périphérique multifonctions Xerox sans authentification et sans page de garde est utilisé, aucune confirmation des travaux ne sera générée.
Confirmation imprimée	commande l'impression d'une page sur le périphérique multifonctions Xerox utilisé pour la numérisation. La page de confirmation est imprimée lorsque le travail a été envoyé vers la destination avec succès, ou en cas d'erreur. Si des informations confidentielles sont incluses dans le travail, vous pouvez souhaiter ne pas imprimer la confirmation sur le périphérique, où elle pourra être lue facilement.

Accès aux flux de production

L'option Accès aux flux de production détermine qui peut afficher, utiliser et modifier les flux de production.

- L'option *Public* permet à n'importe quel utilisateur de SMARTsend d'afficher, d'utiliser et de publier un flux de production. Seul le propriétaire d'un flux de production public peut supprimer ce dernier.
- L'option *Privé* permet uniquement au propriétaire du flux de production de l'afficher, de l'utiliser, de le modifier et de le publier. Seul le propriétaire d'un flux de production privé ou l'administrateur peut supprimer ce flux de production. Le contenu, tel que les propriétés des attributs, d'un flux de production privé ne peut être affiché que par son propriétaire. Les flux de production privés publiés à l'aide de modèles de numérisation de périphérique requièrent une authentification sur le périphérique.

Récapitulatif du flux de production

La page Récapitulatif du flux de production est utilisée pour vérifier les paramètres du flux de production après l'avoir défini ou modifié. Avant d'exécuter la publication, vous pouvez apporter des modifications au flux de production en utilisant les liens affichés dans la partie gauche de la page.

► Pour accéder à la page Récapitulatif du flux de production :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
- 2 Dans la liste des flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez celui dont vous souhaitez revoir les paramètres.
- 3 Cliquez sur **Modifier ce flux de production** dans la liste de gestion des flux de production située dans le volet gauche.

Nom et description du flux de production

Entrez un nouveau nom et une description pour le flux de production ou modifiez les informations affichées. Ce nom doit être unique et facile à retenir, car il apparaîtra dans l'Explorateur de flux de production et sur les publications. Lorsque vous créez un flux de production pour la première fois, le nom Flux de production1 (puis Flux de production2, etc. pour les suivants) lui est attribué par défaut, à moins que vous n'indiquiez un nom différent.

Options de publication

Avant de pouvoir numériser, vous devez publier un flux de production. Sélectionnez la manière dont le flux de production doit être publié :

Tableau 3-11 : Options de publication

Publier le flux de production ultérieurement	permet de différer la publication du flux de production. Choisissez cette option si vous créez un flux de production pour quelqu'un d'autre et que cette personne souhaite exécuter la publication du flux en temps voulu.
Publier la page de garde PaperWare du flux de production	(Édition professionnelle uniquement) génère une page de garde PaperWare pour le flux de production. Utilisez cette option si vous souhaitez déterminer les destinations au moment de la numérisation, si vous souhaitez utiliser Fax Internet ou si le document contient des informations confidentielles que vous ne souhaitez pas laisser voir aux autres utilisateurs de SMARTsend.
Publier un flux de production sur un système multifonctions Xerox	permet de créer un modèle de numérisation de périphérique pour le flux de production.

Pour plus d'informations, consultez le Chapitre 5, *Publication des flux de production*.

Annexe A : Création d'un exemple de flux de production de dossier réseau

La procédure ci-après indique les étapes à suivre pour créer un exemple de flux de production qui archive vers une destination de dossier réseau.

- 1 Ouvrez une fenêtre de navigateur.
 - 2 Entrez l'URL ou l'adresse suivante :
`http://[nom_ordinateur]/SMARTsend`
où *nom_ordinateur* est le nom de l'ordinateur SMARTsend. Si vous ne connaissez pas le nom de l'ordinateur, contactez l'administrateur SMARTsend.
 - 3 Appuyez sur **Entrée**.
 - 4 À l'invite, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **OK**.
 - 5 Un écran d'accueil SMARTsend s'affiche. Sélectionnez **Cliquez ici pour accéder à SMARTsend**.
 - 6 La page d'accueil utilisateur s'affiche. Cliquez sur **Ajouter nouveau Flux de production de distribution** sous l'en-tête Flux de production.
 - 7 Les destinations ayant été utilisées par vous et d'autres utilisateurs pour les autres flux de production sont répertoriées sous les en-têtes désignant les types de destination. Recherchez l'en-tête *Dossier réseau*.
 - 8 Sélectionnez les destinations de dossier réseau que vous souhaitez pour le flux de production.
 - a) Si les destinations souhaitées sont dans la liste, cochez les cases en regard de celles-ci.
 - b) Si vous devez ajouter une destination de dossier réseau, cliquez sur **ajouter des emplacements**. La fenêtre Propriétés du dossier réseau s'affiche.
 - i Entrez le nom de la destination.
 - ii Ajoutez le chemin du dossier, par exemple : `\\Poste de travail\numérisations`, où *Poste de travail* est le nom de l'ordinateur sur lequel se trouve le dossier, et *numérisations* est le nom d'un dossier de partage en réseau.
 - iii Cliquez sur **OK**.
 - c) Une boîte de dialogue d'alerte de sécurité peut s'afficher. Cliquez sur **Oui** pour continuer.
 - d) Vous pouvez être invité à entrer vos informations d'identification pour l'ordinateur SMARTsend. Entrez les informations demandées et cliquez sur **OK**.
- REMARQUE :** Dans ce cas, vous devez spécifier celles que vous avez utilisées pour vous connecter à SMARTsend. Si vous entrez des informations différentes, vous devrez peut-être supprimer tous les fichiers Internet temporaires du poste de travail, et ce à l'aide de votre navigateur, pour pouvoir continuer. Par exemple, à partir de Internet Explorer, choisissez les options suivantes pour supprimer les fichiers Internet temporaires : Outils > Options Internet > Général > Supprimer les fichiers > OK.
- e) La page Paramètres de compte s'affiche. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour le dossier réseau, entrez de nouveau le mot de passe dans la zone Confirmation du mot de passe, puis cliquez sur **OK**.
 - f) Sur la page Propriétés réseau, cliquez de nouveau sur **OK**.
 - g) La nouvelle destination doit maintenant être affichée sur la page Destinations du document, et elle doit être vérifiée. Si plusieurs destinations de dossier réseau doivent être ajoutées, cliquez sur **ajouter des emplacements** et exécutez de nouveau les étapes nécessaires.

- 9 Lorsque toutes les destinations ont été ajoutées sur la page Destinations du document, cliquez sur **Suivant >>**.
- 10 La page Nom et type du document s'affiche. Indiquez le nom de base du fichier de sortie sous Identification du document. Pour cet exemple, entrez un nom comme *Nom_Mon_document*.
- 11 Sélectionnez **Date et heure** dans la liste déroulante Suffixe. La date et l'heure seront ajoutées au nom indiqué au-dessus de (*Nom_Mon_document*).
- 12 Sélectionnez un type de document. Pour cet exemple, sélectionnez **PDF, Image seulement (*.pdf)**.
 - a) Pour modifier le format du fichier, cliquez sur le bouton **Propriétés**. Pour cet exemple, cliquez sur **Propriétés**. La page Propriétés du type de document s'affiche. Dans la liste déroulante Format, sélectionnez **PDF, Image seulement**.
 - b) Cliquez sur **OK**.
- 13 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 14 La page Attributs du document s'affiche. Indiquez tous les champs d'attributs de document nécessaires. Pour cet exemple, nous utiliserons le profil de base par défaut contenant les champs Titre et Description.
- 15 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 16 La page Paramètres du flux de production s'affiche.
- 17 Sélectionnez une option de confirmation des travaux. Pour cet exemple, sélectionnez **Confirmation imprimée** dans la liste déroulante Confirmation des travaux.
- 18 Sélectionnez le niveau d'accès au flux de production. Pour cet exemple, nous utiliserons le niveau d'accès **Public**.
- 19 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 20 La page Enregistrer le flux de production s'affiche. Indiquez un nom de flux de production unique.
- 21 Sélectionnez le type de publication souhaité. Pour cet exemple, nous allons publier le flux de production en tant que modèle de numérisation de périphérique. Sélectionnez **Publier un flux de production sur un système multifonctions Xerox**.
- 22 Examinez les paramètres du flux de production et apportez les modifications nécessaires.
- 23 Cliquez sur **Terminer**.
- 24 La page Publier un flux de production sur un périphérique multifonctions Xerox s'affiche. Indiquez un nom de publication unique.
- 25 Sélectionnez la date d'expiration.
- 26 Sélectionnez les périphériques vers lesquels le modèle sera publié.
- 27 Entrez les valeurs d'attributs de document. Si les valeurs doivent être indiquées au niveau du périphérique, sélectionnez **Modifiable sur le périphérique**.
- 28 Sélectionnez un profil de numérisation. Cliquez sur **Propriétés** pour définir les paramètres de numérisation selon vos besoins.
- 29 Cliquez sur **OK**.
- 30 Le modèle est alors publié. Cliquez sur **Revenir à la page d'accueil**, au bas de la page, pour revenir à la page d'accueil utilisateur.

Annexe B : Création d'un modèle de flux de production d'adresse électronique

La procédure ci-après indique les étapes à suivre pour créer un modèle de flux de production utilisant un destinataire de courrier électronique comme destination.

- 1 Ouvrez une fenêtre de navigateur.
- 2 Entrez l'URL ou l'adresse suivante :
`http://[nom_ordinateur]/SMARTsend`
où *nom_ordinateur* est le nom de l'ordinateur SMARTsend. Si vous ne connaissez pas le nom de l'ordinateur, contactez l'administrateur SMARTsend.
- 3 Appuyez sur **Entrée**.
- 4 À l'invite, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **OK**.
- 5 Un écran d'accueil SMARTsend s'affiche. Sélectionnez **Cliquez ici pour accéder à SMARTsend**.
- 6 La page d'accueil utilisateur s'affiche. Cliquez sur **Ajouter nouveau > Flux de production de distribution...** sous l'en-tête *Flux de production*.
- 7 Les destinations ayant été utilisées par vous et d'autres utilisateurs pour les autres flux de production sont répertoriées sous les en-têtes désignant les types de destination. Recherchez l'en-tête *Destinataire de courrier électronique*.
- 8 Sélectionnez les destinataires de courrier électronique que vous souhaitez pour le flux de production.
 - a) Si les destinataires souhaités sont dans la liste, sélectionnez les cases en regard de ceux-ci.
 - b) Si vous devez ajouter un destinataire, cliquez sur **ajouter des adresses**. La fenêtre Propriétés du destinataire de courrier électronique s'affiche.
 - i Entrez le nom de la destination.
 - ii Ajoutez la ou les adresses électroniques des différents types de destinataires souhaités : À, Cc (copie) et Cci (copie cachée). S'il y a plusieurs adresses, séparez-les par des points-virgules. Si la fonction de vérification de l'adresse a été configurée par votre administrateur, vous pouvez cliquer sur **Vérifier le(s) nom(s)** pour vérifier les adresses.
 - iii Sélectionnez un format de codage pour la pièce jointe. Le format par défaut Base64 pour le codage MIME convient dans la plupart des cas.
 - iv Sélectionnez **Numérisation vers mon adresse électronique** si vous souhaitez que le fichier de sortie soit envoyé à la personne qui a soumis la numérisation. Cette option requiert l'authentification sur le périphérique de numérisation lorsqu'elle est utilisée avec des modèles de numérisation, et elle doit être sélectionnée uniquement si le périphérique prend en charge l'authentification.
 - v Sélectionnez **Envoyer le lien URL vers le document (aucun document joint)** si vous souhaitez envoyer un lien vers le document plutôt que le document même.
 - vi Cliquez sur **OK**.
- 9 Les nouveaux destinataires doivent maintenant être affichés sur la page Destinations du document ; vérifiez-les. Lorsque toutes les destinations ont été ajoutées sur la page Destinations du document, cliquez sur **Suivant >>**.
- 10 La page Nom et type du document s'affiche. Indiquez le nom de base du fichier de sortie sous Identification du document. Pour cet exemple, entrez un nom comme *Nom_Mon_document*.

- 11 Sélectionnez **Date et heure** dans la liste déroulante Suffixe. La date et l'heure seront ajoutées au nom indiqué au-dessus de (*Nom_Mon_document*).
- 12 Sélectionnez un type de document. Pour cet exemple, sélectionnez **PDF, Image seulement (*.pdf)**.
 - a) Pour modifier le format du fichier, cliquez sur le bouton **Propriétés**. Pour cet exemple, cliquez sur **Propriétés**. La page Propriétés du type de document s'affiche. Dans la liste déroulante Format, sélectionnez **PDF, Image seulement**.
 - b) Cliquez sur **OK**.
- 13 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 14 La page Attributs du document s'affiche. Indiquez tous les champs d'attributs de document nécessaires. Pour cet exemple, nous utiliserons le profil de base par défaut contenant les champs Titre et Description.
- 15 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 16 La page Paramètres du flux de production s'affiche.
- 17 Sélectionnez une option de confirmation des travaux. Pour cet exemple, sélectionnez **Confirmation imprimée** dans la liste déroulante Confirmation des travaux.
- 18 Sélectionnez le niveau d'accès au flux de production. Pour cet exemple, nous utiliserons le niveau d'accès **Public**.
- 19 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 20 La page Enregistrer le flux de production s'affiche. Indiquez un nom de flux de production unique.
- 21 Sélectionnez le type de publication souhaité. Pour cet exemple, nous allons publier le flux de production en tant que modèle de numérisation de périphérique. Sélectionnez **Publier un flux de production sur un système multifonctions Xerox**.
- 22 Examinez les paramètres du flux de production et apportez les modifications nécessaires.
- 23 Cliquez sur **Terminer**.
- 24 La page Publier un flux de production sur un périphérique multifonctions Xerox s'affiche. Indiquez un nom de publication unique.
- 25 Sélectionnez la date d'expiration.
- 26 Sélectionnez les périphériques vers lesquels le modèle sera publié.
- 27 Entrez les valeurs d'attributs de document. Si les valeurs doivent être indiquées au niveau du périphérique, sélectionnez **Modifiable sur le périphérique**.
- 28 Sélectionnez un profil de numérisation. Cliquez sur **Propriétés** pour définir les paramètres de numérisation selon vos besoins.
- 29 Cliquez sur **OK**.
- 30 Le modèle est alors publié. Cliquez sur **Revenir à la page d'accueil**, au bas de la page, pour revenir à la page d'accueil utilisateur.

Annexe C : Définition d'un objet personnalisé dans un flux de production SMARTsend

La procédure suivante crée un flux de production SMARTsend qui stocke un document numérisé, avec des champs d'attributs de document, dans une collection DocuShare sous la forme d'un objet personnalisé.

- 1 À partir de la page d'accueil utilisateur de SMARTsend, cliquez sur le lien **Ajouter nouveau Flux de production de distribution...**
- 2 Sur la page Destinations du document, cliquez sur le lien **ajouter des emplacements...** sous la section DocuShare.
- 3 Entrez les propriétés de la destination DocuShare, y compris le nom de l'objet personnalisé à utiliser lors du stockage du document au sein de DocuShare.
- 4 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 5 Sur la page Nom et type du document, définissez le nom et le format à utiliser pour les documents distribués.
- 6 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 7 Sur la page Attributs de document, sélectionnez le profil d'attributs de document **DocuShare uniquement**.
- 8 Cliquez sur le lien **Ajouter un champ...** pour ajouter les champs appropriés à utiliser au sein de l'objet personnalisé DocuShare qui a été défini comme destination.
- 9 Dans la boîte de dialogue Propriétés des attributs, ajoutez un champ d'attribut de document et mappez-le sur le champ DocuShare approprié qui est défini dans l'objet personnalisé.

REMARQUE : Les champs définis dans l'objet personnalisé spécifié sont disponibles pour le mappage d'attributs. Par exemple, si tous les documents d'un cabinet juridique sont associés à un *id_dossier*, il peut être utile pour l'utilisateur d'ajouter un champ SMARTsend nommé ID_Dossier et le mapper au champ Objet personnalisé de DocuShare.

- 10 Cliquez sur **OK**.
- 11 Sur la page Attributs de document, cliquez sur le lien **Enregistrer en tant que nouveau profil...** pour enregistrer les champs comme un nouveau profil qui pourra être utilisé ultérieurement dans d'autres flux de production.
- 12 Cliquez sur **Suivant>>**. Continuez à définir le flux de production dans les écrans restants et publiez le flux de production selon les besoins.

Annexe D : Définition d'une catégorie LiveLink dans un flux de production SMARTsend

La procédure suivante crée un flux de production SMARTsend qui stocke un document numérisé, avec des champs d'attributs de document, dans une catégorie d'un dossier LiveLink.

- 1 À partir de la page d'accueil utilisateur de SMARTsend, cliquez sur le lien **Ajouter nouveau Flux de production de distribution...**
- 2 Sur la page Destinations du document, cliquez sur le lien **ajouter des emplacements...** sous la section LiveLink.
- 3 Entrez les propriétés de la destination LiveLink en sélectionnant une catégorie dans la liste fournie.
- 4 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 5 Sur la page Nom et type du document, définissez le nom et le format à utiliser pour les documents distribués.
- 6 Cliquez sur **Suivant>>**.
- 7 Sur la page Attributs de document, sélectionnez le profil d'attributs de document **Standard**.
- 8 Cliquez sur le lien **Ajouter un champ...** pour ajouter les champs appropriés à utiliser au sein de la catégorie LiveLink que vous avez définie comme destination.
- 9 Dans la boîte de dialogue Propriétés des attributs, ajoutez un champ d'attribut de document et mappez-le sur le champ LiveLink approprié dans la catégorie.
- 10 Cliquez sur **OK**.
- 11 En option, sur la page Attributs de document, cliquez sur le lien **Enregistrer en tant que nouveau profil...** pour enregistrer les champs comme un nouveau profil qui pourra être utilisé ultérieurement dans d'autres flux de production.
- 12 Cliquez sur **Suivant>>**. Continuez à définir le flux de production dans les écrans restants et publiez le flux de production selon les besoins.

Flux de production de recherche

Ce chapitre indique comment créer et utiliser des flux de production de recherche. Il explique comment spécifier les emplacements et les options de recherche, ainsi que d'autres paramètres nécessaires à la création de flux de production de recherche efficaces.

Les flux de production de recherche s'apparente en bien des points aux flux de production de distribution de SMARTsend. Ce chapitre comprend également à titre de référence et lorsqu'elles sont pertinentes des informations liées aux options et fonctions courantes. Néanmoins, la lecture de ce chapitre nécessite de préférence une bonne compréhension des processus de création, publication et publication d'un flux de production de distribution.

REMARQUE : Les flux de production de recherche sont uniquement disponibles lorsque le composant TrueMatch en option est installé conjointement à l'Édition professionnelle de SMARTsend.

Contenu de ce chapitre :

- *Présentation des flux de production de recherche* 4-2
- *Ajout d'un flux de production de recherche* 4-2
- *Emplacements de recherche de document* 4-4
- *Résultats de la recherche de document* 4-6
- *Récapitulatif de la recherche de document* 4-8
- *Publication d'un flux de production de recherche* 4-9
- *Utilisation d'un flux de production de recherche* 4-10

Présentation des flux de production de recherche

Les flux de production de recherche sont uniquement disponibles lorsque le composant TrueMatch en option est installé conjointement à l'Édition professionnelle de SMARTsend. Les flux de production de recherche de TrueMatch permettent de numériser une petite partie d'un document papier et de rechercher une version électronique similaire du document qui serait stockées sur une destination prise en charge. Les destinations actuellement admises sont les suivantes :

- DocuShare 3.1, 4.0
- SharePoint Portal Server 2001
- SharePoint Portal Server 2003

Les flux de production de recherche s'apparentent aux flux de production de distribution de SMARTsend. Les nouveaux flux de production de recherche sont créés au sein de SMARTsend à l'aide d'un assistant ; les processus de gestion et de maintenance sont ensuite effectués à partir de la page Explorateur de flux de production. Voir *Explorateur de flux de production*, à la page 3-3, pour plus d'informations.

TrueMatch est capable de repérer les formats de fichier suivants :

- Word (.doc, .dot)
- PowerPoint (.ppt, .pps, .pot)
- Excel (.xls)
- Texte (.txt, .rtf)
- PDF (.PDF, possibilité de recherche texte ; non pris en charge par toutes les destinations ou éventuelle nécessité d'augmenter la configuration de l'ordinateur de destination)
- Pages Web (.htm, .html)

Ajout d'un flux de production de recherche

Il existe deux façons de créer un flux de production de recherche : soit à l'aide d'un assistant qui guide l'utilisateur tout au long du processus de définition du flux de production, soit en modifiant un flux de production de recherche existant et en l'enregistrant (Enregistrer sous) sous un nom différent.

Création d'un flux de production de recherche

N'importe quel utilisateur peut créer un flux de production de recherche. Un assistant guide l'utilisateur tout au long de la procédure, qui nécessite de définir les emplacements de recherche, les paramètres de recherche et ceux du flux de production.

► Pour créer un flux de production de recherche :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Ajouter nouveau > Flux de production de recherche...** sous l'en-tête Flux de production. La page Emplacements de recherche de document s'affiche.
- 2 Sélectionnez les emplacements à parcourir pour la recherche. Pour les emplacements ayant déjà été configurés, des cases à cocher sont affichées. Sélectionnez un emplacement configuré en cochant la case correspondante. Si un emplacement souhaité n'est pas répertorié, accédez au type d'emplacement et cliquez sur **ajouter des emplacements**. Voir *Emplacements de recherche de document*, à la page 4-4, pour plus d'informations. Cliquez sur **Suivant>>** pour continuer.
- 3 Si un emplacement de recherche requiert la saisie d'informations d'identification, une fenêtre de propriétés s'affiche. Il convient de préciser les informations d'identification nécessaires pour accéder à chaque emplacement de recherche. Voir *Gestion des informations d'identification des destinations*, à la page 3-13, pour plus d'informations. Cliquez sur **OK** pour accéder à la page Résultats de la recherche de document.
- 4 Configurez les options relatives aux résultats de la recherche et à la confirmation de travaux. Vous pouvez définir le format des résultats de la recherche et l'adresse électronique à leur associer, ainsi que le type de confirmation des travaux qui sera générée. Voir *Résultats de la recherche de document*, à la page 4-6, pour plus d'informations. Cliquez sur **Suivant>>** pour accéder à la page Récapitulatif de la recherche de document.
- 5 Modifiez le nom et la description du flux de production et vérifiez les paramètres de flux de production affichés sur la page. Si nécessaire, cliquez sur << **Précédent** ou utilisez les liens du volet gauche pour revenir aux étapes précédentes et effectuer des modifications. Si vous ne souhaitez rien modifier, cliquez sur **Terminer** pour créer le flux de production de recherche.
- 6 Si vous indiquez que le flux de production doit être publié plus tard, vous serez renvoyé sur la page d'accueil utilisateur. Dans le cas contraire, la page Publication du flux de production appropriée sera affichée. Voir *Publication d'un flux de production de recherche*, à la page 4-9 et *Utilisation d'un flux de production de recherche* à la page 4-10, pour plus d'informations.

Emplacements de recherche de document

La page Emplacements de recherche de document sert à configurer les emplacements que TrueMatch doit parcourir pour rechercher une correspondance à un document numérisé. Cette page répertorie tous les types d'emplacements que TrueMatch prend en charge. Les emplacements spécifiques configurés par l'utilisateur connecté sont répertoriés sous le sous-titre *Emplacements de recherche*, au sein de chaque type. Sous les sous-titres *autres emplacements* figurent les emplacements configurés par d'autres utilisateurs. Ces emplacements apparaissent seulement s'ils sont utilisés dans le flux de production en cours de modification.

CONSEIL : Sélectionnez l'option *Parcourir tous les emplacements auxquels j'ai accès* en haut de la page Emplacements de recherche de document pour parcourir plusieurs emplacements à la fois.

Ajout/suppression d'emplacements de recherche répertoriés à/d'un flux de production

Pour ajouter un emplacement répertorié au flux de production, cochez la case qui lui correspond. Pour supprimer un emplacement du flux de production, désélectionnez la case correspondante afin qu'elle ne soit plus cochée.

Ajout de nouveaux emplacements de recherche

Les emplacements de recherche définis et entrés dans un flux de production sont conservés, que les modifications apportées au flux de production soient enregistrées ou non. Elles ne sont supprimées qu'en cas de suppression manuelle depuis la page Emplacements de recherche de document. Les emplacements peuvent ainsi être sélectionnés lors de la définition d'autres flux de production.

► Pour ajouter un nouvel emplacement de recherche :

- 1 Recherchez le type de l'emplacement (DocuShare, SharePoint, etc.) sur la page Emplacements de recherche de document et cliquez sur **ajouter des emplacements**. Une fenêtre spécifique du type d'emplacement s'affiche.
- 2 Entrez les propriétés de l'emplacement.
- 3 Cliquez sur **OK**.
- 4 Si des informations d'identification sont nécessaires pour accéder à l'emplacement, la page Paramètres de compte s'affiche. Ajoutez le nom d'utilisateur et le mot de passe adéquats et cliquez sur **OK**.

REMARQUE : vous pouvez être invité à entrer vos informations d'identification pour l'ordinateur SMARTsend. Dans ce cas, vous devez utiliser les mêmes données d'identification que lors de la connexion à SMARTsend. Si vous entrez une identité différente, il peut s'avérer nécessaire de vider la mémoire cache de votre navigateur pour pouvoir continuer.

- 5 Une fois les emplacements de recherche configurés, cliquez sur **Suivant>>** pour continuer.

Modification d'emplacements de recherche

Toutes les propriétés d'un emplacement peuvent être modifiées, à l'exception de son nom.

► Pour modifier les propriétés d'un emplacement :

- 1 Sur la page Emplacements de recherche de document, cliquez sur le nom de l'emplacement à modifier. Ses propriétés s'affichent.
- 2 Modifiez les propriétés selon vos besoins.
- 3 Cliquez sur **OK**.

REMARQUE : Un emplacement modifié est automatiquement ajouté au flux de production. Si vous souhaitez supprimer l'emplacement du flux de production, désélectionnez la case correspondante.

Suppression d'emplacements de recherche

Seuls les emplacements ajoutés par l'utilisateur et répertoriés dans *mes emplacements* ou *mes adresses* peuvent être supprimés.

► Pour supprimer des emplacements de recherche :

- 1 Sur la page Emplacements de recherche de document, recherchez les emplacements à supprimer.
- 2 Une fois supprimés, les emplacements, sans autre avertissement, ne seront plus disponibles lors de la définition des flux de production futurs ; soyez sûr de vouloir les supprimer avant de confirmer l'opération. Cliquez sur **supprimer** pour supprimer un emplacement individuel. Cliquez sur **supprimer tous les emplacements** pour supprimer tous les emplacements définis au sein d'une catégorie donnée, telle que tous les emplacements DocuShare ou SharePoint.

REMARQUE : Les flux de production qui utilisent déjà l'emplacement de recherche ne sont pas concernés par la suppression d'un emplacement. Pour ces flux de production, l'emplacement de recherche sera affiché sous l'en-tête *autres emplacements* la prochaine fois que les emplacements seront modifiés.

Résultats de la recherche de document

La page Résultats de la recherche de document contient les paramètres qui définissent la façon dont les résultats de la recherche TrueMatch sont générés, distribués et confirmés par SMARTsend.

Format des résultats de la recherche

Les options de format des résultats de la recherche servent à configurer la méthode que SMARTsend doit utiliser pour générer et distribuer les résultats de la recherche TrueMatch. Les options disponibles sont les suivantes :

Imprimer les liens URL vers le(s) document(s) et le document le plus proche sur le périphérique d'origine : imprime un relevé des résultats de la recherche ainsi que le document qui correspond le mieux à celui qui a été numérisé. Le relevé et le document trouvé sont imprimés sur le périphérique à partir duquel le flux de production de recherche a été soumis. Le relevé imprimé comprend les liens URL vers le ou les documents détectés.

REMARQUE : cette option ne fonctionne pas si vous publiez le flux de production de recherche via une page de garde PaperWare et que vous utilisez cette dernière pour numériser un document sur un périphérique Fax Internet.

L'impression est soumise aux contraintes suivantes :

- TrueMatch imprime les liens URL et le document qui offre la meilleure correspondance sur le périphérique qui a été utilisé pour numériser le document original.
- Le périphérique doit prendre en charge l'impression PostScript et LPR.
- Les formats de fichier admis pour l'impression sont les suivants :
 - Word (.doc, .dot)
 - PowerPoint (.ppt, .pps, .pot)
 - Excel (.xls)
 - Texte (.txt, .rtf)
 - PDF (.pdf, possibilité de recherche texte)
 - Pages Web (.htm, .html)

Envoyer les liens URL des documents localisés par courrier électronique à : envoie un relevé aux adresses électroniques définies dans le flux de production. Le relevé comprend les liens URL vers le ou les documents détectés. Lorsque cette option est sélectionnée, il convient de saisir une ou plusieurs adresses électroniques dans l'espace prévu à cet effet. Vous pouvez valider les adresses électroniques à l'aide de la fonction Vérifier le(s) nom(s) (voir ci-dessous).

Vérifier le(s) nom(s) : permet de rechercher des adresses électroniques à l'aide du carnet d'adresses. Cette option est uniquement disponible lorsque le carnet d'adresses LDAP a été configuré correctement au sein de SMARTsend.

Confirmation des travaux

Lorsqu'un utilisateur effectue une numérisation, l'indication que le travail a été effectué ou a échoué est généralement nécessaire. Sélectionnez la méthode selon laquelle l'utilisateur doit recevoir la confirmation des travaux après leur exécution :

- **Aucune confirmation** : ne fournit aucune confirmation de l'exécution des travaux.
- **Courrier électronique au propriétaire du flux de production** : permet d'envoyer un message électronique au propriétaire du flux de production.
- **Courrier électronique à l'utilisateur du flux de production** : permet d'envoyer un message électronique à l'utilisateur du flux de production. Cette option est disponible uniquement lors de la numérisation vers un périphérique avec une authentification ou lorsqu'une page de garde PaperWare est utilisée. Si un périphérique multifonctions Xerox sans authentification et sans page de garde est utilisé, aucune confirmation des travaux ne sera générée.
- **Confirmation imprimée** : commande l'impression d'une page sur le périphérique multifonctions Xerox utilisé pour la numérisation. La page de confirmation est imprimée lorsque le travail a été envoyé vers la destination avec succès, ou en cas d'erreur. Si des informations confidentielles sont incluses dans le travail, vous pouvez souhaiter ne pas imprimer la confirmation sur le périphérique où elle pourra être lue facilement.

Récapitulatif de la recherche de document

La page Récapitulatif de la recherche de document permet de définir le nom et les options de publication du flux de production de recherche et de revoir les paramètres de flux de production après la modification ou la définition d'un flux de production de recherche. Tant qu'il n'a pas été publié, vous pouvez modifier le flux de production à l'aide de liens qui figurent à gauche de la page, ou en cliquant sur le bouton <<**Précédent** situé au bas de la page.

Nom et description du flux de production

Entrez un nouveau nom et une description pour le flux de production ou modifiez les informations affichées. Ce nom doit être unique et facile à retenir, car il apparaîtra dans l'Explorateur de flux de production et sur les publications. Lorsque vous créez un flux de production pour la première fois, le nom Flux de production1 (puis Flux de production2, etc. pour les suivants) lui est attribué par défaut, à moins que vous n'indiquiez un nom différent.

Options de publication

Avant de numériser, vous devez publier un flux de production. Sélectionnez la manière dont le flux de production doit être publié :

- **Publier le flux de production ultérieurement** : permet de différer la publication du flux de production. Choisissez cette option si vous créez un flux de production pour quelqu'un d'autre et que cette personne souhaite exécuter la publication du flux en temps voulu.
- **Publier la page de garde PaperWare du flux de production (*Édition professionnelle seulement*)** : génère une page de garde PaperWare pour le flux de production. Utilisez cette option si vous souhaitez déterminer les emplacements de recherche au moment de la numérisation, si vous souhaitez utiliser Fax Internet ou si le document contient des informations confidentielles que vous ne souhaitez pas laisser voir aux autres utilisateurs de SMARTsend.
- **Publier un flux de production sur un périphérique multifonctions Xerox** : permet de créer un nouveau modèle de périphérique de numérisation pour le flux de production.

Lorsque le nom, la description et les options de publication du flux de production ont été correctement configurés, cliquez sur le bouton **Terminer** au bas de la page.

Publication d'un flux de production de recherche

Pour être utilisés, les flux de production de recherche doit avant tout être publiés. soit en tant que modèles de numérisation de périphérique en vue d'une utilisation avec les périphériques multifonctions Xerox, soit en tant que pages de garde PaperWare à utiliser avec des périphériques multifonctions Xerox et fax Internet.

Les paramètres et processus de publication de flux de production de recherche s'apparentent à ceux des flux de production de distribution de SMARTsend. Ce chapitre décrit uniquement les paramètres de publication qui sont spécifiques des flux de production de recherche. Pour en savoir plus sur les paramètres communs et les options de publication générales qui concernent l'ensemble des flux de production de SMARTsend, reportez-vous au Chapitre 5, *Publication des flux de production*. Consultez également la section *Utilisation d'un flux de production de recherche* à la page 4-10, pour connaître les instructions d'utilisation des flux de production de recherche une fois qu'ils ont été publiés.

REMARQUE : L'option **Imprimer les liens URL vers le(s) document(s) et le document le plus proche sur le périphérique d'origine** ne fonctionne pas si vous publiez le flux de production de recherche en tant que page de garde PaperWare et que vous utilisez cette dernière pour numériser un document sur un périphérique Fax Internet.

Critères de recherche

Les paramètres de critères de recherche déterminent les résultats que les flux de production de recherche TrueMatch génèrent. Lors de l'exécution d'un flux de production de recherche, SMARTsend traite les pages numérisées du document source par ROC et indexe ces dernières. Ces informations constituent ensuite la base à la recherche de documents électroniques.

Les options de critères de recherche suivants peuvent être configurées pour chaque flux de production :

Sélectionnez le nombre maximum de documents à localiser : permet de définir une limite au nombre de correspondances que TrueMatch doit trouver. TrueMatch cessera la recherche une fois cette limite atteinte.

Quel type de recherche souhaitez-vous effectuer? : permet de personnaliser les paramètres de recherche que TrueMatch doit utiliser pour repérer des documents. Les options de recherche disponibles sont les suivantes :

- **Identifier les correspondances exactes :** TrueMatch recherche et répertorie uniquement les documents électroniques qui correspondent exactement aux pages du document source qui ont été numérisées dans le cadre du flux de production de recherche.
- **Identifier les correspondances exactes et les révisions :** TrueMatch recherche et répertorie les documents électroniques qui correspondent exactement au document source numérisé dans le cadre du flux de production, ainsi que les documents qui sont des versions révisées du document source. Pour TrueMatch, les documents révisés sont des correspondances proches des pages numérisées de l'original, mais pas des correspondances exactes. Les versions précédentes ou révisées du document source numérisé font partie des correspondances de ce type.
- **Identifier les documents connexes :** TrueMatch recherche et répertorie les documents électroniques susceptibles d'avoir un lien avec le document original numérisé dans le cadre du flux de production. TrueMatch considère un document comme connexe dès lors qu'il reprend les mêmes rubriques que le document source.

Modifiable sur le périphérique : sélectionnez cette option si vous préférez définir les paramètres depuis le périphérique lorsque vous êtes prêt à numériser le document source. Cette option offre une souplesse de supplémentaire en cela qu'elle permet de personnaliser certains paramètres de flux de production sans avoir à republier le flux de production.

Utilisation d'un flux de production de recherche

Lorsqu'un flux de production de recherche est publié en tant que modèle de numérisation de périphérique ou page de garde PaperWare, la publication résultante fonctionne de la même façon que les publications qui proviennent de flux de production de distribution SMARTsend. Toutefois, l'exécution d'une recherche à partir d'une publication TrueMatch nécessite la prise en compte de plusieurs éléments supplémentaires :

- Il n'est pas nécessaire de numériser l'intégralité du document original lorsque vous exécutez le flux de production de recherche. Dans bon nombre de cas, il est uniquement nécessaire de numériser les 2 à 5 premières pages de l'original pour repérer les documents correspondants. Toutefois, n'oubliez pas que les critères de recherche de correspondances exactes sont uniquement fondées sur les pages numérisées.
- La qualité et le format du document original peuvent avoir une incidence sur les résultats de la recherche. Si le document est de mauvaise qualité ou qu'il utilise un formatage ou des polices que SMARTsend ne parvient pas à traiter par ROC de manière efficace, la précision de la recherche peut varier en conséquence.
- Le temps nécessaire au traitement du document original numérisé et à la recherche des documents correspondants varie selon l'utilisation et les performances de l'ordinateur SMARTsend, le nombre de pages numérisées et le nombre d'emplacements de recherche définis dans le flux de production. Par défaut, SMARTsend interrompt une recherche au delà de 2 minutes. L'administrateur de SMARTsend est néanmoins habilité à augmenter ou réduire ce délai selon les besoins de votre site. Renseignez-vous auprès de l'administrateur de SMARTsend si le délai imparti expire fréquemment.
- Certains systèmes de gestion de documents peuvent limiter les fonctionnalités de recherche à certains types ou formats de document ou peuvent nécessiter l'installation ou la configuration de composants ou de comptes utilisateur supplémentaires pour proposer des fonctionnalités de recherche. Adressez-vous votre administrateur système si TrueMatch ne parvient pas à repérer certains types de document.

Reportez-vous au Chapitre 5, *Publication des flux de production* et au Chapitre 6, *Comment numériser* pour en savoir plus sur l'affichage, la gestion et l'utilisation des flux de production de recherche qui ont été publiés en tant que modèles de numérisation de périphérique ou pages de garde PaperWare.

Publication des flux de production

Une fois un flux de production créé, il doit être publié sur un périphérique en tant que modèle de numérisation ou page de garde PaperWare avant de pouvoir être utilisé. Ce chapitre explique comment publier un flux de production.

Contenu de ce chapitre :

- *Présentation de la publication 5-2*
- *Publication sur un périphérique multifonctions Xerox 5-3*
- *Publication sur une page de garde PaperWare 5-9*
- *Affichage des publications 5-15*
- *Ajout et suppression de périphériques d'une publication 5-16*
- *Suppression de publications de flux de production 5-17*

Présentation de la publication

Une fois qu'un flux de production a été créé, il doit d'abord être publié pour pouvoir être utilisé lors de la numérisation de documents. La publication d'un flux de production public le rend disponible pour tous les utilisateurs ; la publication d'un flux de production privé le rend disponible uniquement pour son propriétaire. Si le flux de production n'est pas utilisé dans l'intervalle de temps indiqué au moment de la publication, il sera supprimé et ne sera plus disponible pour la numérisation.

Les flux de production peuvent être publiés en tant que modèles de numérisation de périphérique ou pages de garde PaperWare (pour l'Édition professionnelle).

Modèles de numérisation de périphérique

Les modèles de numérisation de périphérique sont utilisés pour la numérisation depuis des systèmes multifonctions Xerox. Ils sont qualifiés de modèles distribués car ils sont distribués vers des périphériques spécifiques indiqués au moment de la publication. Les flux de production peuvent être utilisés uniquement sur ces périphériques. La publication vers des périphériques multifonctions Xerox à l'aide de modèles de numérisation de périphérique offre un niveau supplémentaire de sécurité pour les périphériques prenant en charge l'authentification au niveau du périphérique. Lorsqu'un modèle de numérisation de périphérique est utilisé pour la publication, les documents numérisés sont distribués vers toutes les destinations.

Pages de garde PaperWare

Édition professionnelle uniquement

Un flux de production peut être publié en créant une page de garde PaperWare. Les pages de garde PaperWare sont des pages de garde imprimées et numérisées sur le périphérique en tant que première page du travail. La page de garde fournit les informations nécessaires pour effectuer la numérisation (attributs du document et destinations). L'utilisateur sélectionne les destinations de numérisation souhaitées à partir des options disponibles sur la page de garde.

Par défaut, l'authentification sur le périphérique n'est pas nécessaire pour numériser avec des pages de garde, et celles-ci peuvent donc être utilisées sur n'importe quel périphérique Xerox, sauf si le paramètre par défaut est modifié par l'administrateur ou si le flux de production est créé en tant que flux de production privé et que le périphérique prend en charge l'authentification. Les pages de garde PaperWare peuvent également être utilisées avec un périphérique Fax Internet.

Étant donné qu'un flux de production ne peut être visualisé que par le propriétaire de la page de garde, la page de garde PaperWare est une bonne option pour les utilisateurs qui ne souhaitent pas que les autres utilisateurs aient accès à leur flux de production.

Pages de garde PaperWare avec des attributs de document modifiables

Si un flux de production est publié en tant que page de garde PaperWare et si les attributs du document sont indiqués comme étant modifiables au niveau du périphérique, un modèle de numérisation de périphérique est distribué vers les périphériques spécifiés lorsque la page de garde est créée. L'utilisateur doit sélectionner un modèle publié sur le périphérique plutôt que le modèle PaperWare utilisé pour les pages de garde PaperWare standard (sans attributs de document modifiables). Voir *Publication sur une page de garde PaperWare*, à la page 5-9 pour informations complémentaires.

Personnalisation des paramètres de numérisation PaperWare

Si vous devez généralement utiliser des paramètres de numérisation différents de ceux utilisés pour la page de garde PaperWare, l'administrateur ou vous-même pouvez créer et publier un modèle de numérisation personnalisé pour répondre à vos besoins spécifiques en matière de numérisation. Vous devez alors sélectionner le nouveau modèle sur le périphérique avant d'effectuer la numérisation.

Publication sur un périphérique multifonctions Xerox

La publication d'un flux de production sur un périphérique multifonctions Xerox crée un modèle de numérisation de périphérique et l'affecte aux périphériques multifonctions Xerox sélectionnés. La procédure de publication sur un périphérique est décrite ci-dessous, ainsi que les détails sur chacun des paramètres de publication.

► Pour publier un flux de production sur un périphérique multifonctions Xerox :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
- 2 Dans la colonne Nom du flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez le nom du flux de production à publier.
- 3 Dans la liste de gestion des flux de production, cliquez sur **Publier un flux de production sur un périphérique multifonctions Xerox**.
- 4 Pour spécifier les paramètres de publication :
 - a) Entrez le nom de la publication. Ce nom apparaîtra dans la liste des modèles et doit être unique. Consultez *Nom de publication* à la page 5-4.
 - b) Sélectionnez l'heure d'expiration de la publication. Consultez *Délai d'expiration en cas de non utilisation* à la page 5-4.
 - c) Sélectionnez les périphériques sur lesquels le flux de production doit résider. Consultez *Ajouter une publication de flux de production sur les périphériques suivants* à la page 5-4.

REMARQUE : Si le périphérique dont vous avez besoin ne figure pas dans la liste, contactez l'administrateur SMARTsend pour qu'il l'ajoute.

- 5 Indiquez les attributs de document. Sélectionnez **Modifiable sur le périphérique** si les attributs de document doivent être modifiables sur le périphérique pendant la numérisation. Jusqu'à six attributs peuvent être modifiés sur le périphérique. Consultez *Attributs de document* à la page 5-5.
- 6 Indiquez le profil de numérisation. Choisissez le type de document à utiliser pour la numérisation avec ce modèle. Cliquez sur **Propriétés** pour sélectionner les paramètres personnalisés pour le document. Consultez *Profil de numérisation* à la page 5-5.
- 7 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

REMARQUE : Le modèle peut ne pas apparaître dans la liste des modèles sur le périphérique tant que la liste n'a pas été actualisée.

Paramètres de publication

La page Publication du flux de production contient une zone Paramètres de publication, dans laquelle vous pouvez définir le nom de la publication, la date d'expiration et les périphériques sur lesquels le modèle sera distribué.

Nom de publication

Ce nom apparaîtra dans la liste des modèles sur le périphérique et doit être unique. Il doit également être différent de celui d'un flux de production (à l'exception du flux de production en cours de publication).

Le nom doit être composé de 1 à 20 caractères et ne doit pas contenir les caractères suivants :

" , < , > , | , * , ? , / , \ , . , : , nul, retour arrière, caractères Unicode 16 à 18 et 20 à 25 et séparateurs.

Certains périphériques ne prennent pas en charge les noms comportant plus de 11 caractères. Si vous entrez un nom comportant plus de 11 caractères et que vous publiez sur un périphérique ne prenant pas en charge les noms de plus de 11 caractères, un message d'erreur s'affichera lorsque vous cliquerez sur **OK** pour publier le modèle.

Délai d'expiration en cas de non utilisation

Cette option supprime automatiquement des périphériques les modèles qui ne sont pas utilisés dans un délai spécifié. Toutefois, les modèles arrivés à expiration peuvent rester affichés dans la liste des modèles sur le périphérique tant que la liste n'est pas actualisée sur le périphérique.

Les flux de production eux-mêmes ne sont pas supprimés ni perdus, mais les modèles publiés sont indisponibles et doivent être republiés en cas de besoin. Si un modèle est utilisé dans l'intervalle de temps spécifié, la date d'expiration est réinitialisée.

Exemple : si le flux de production publié est défini pour expirer dans une semaine et que le modèle est utilisé avant la fin de cette semaine, la date d'expiration sera redéfinie à une semaine après le jour de la dernière utilisation

REMARQUE : vous pouvez définir cette option pour que l'application nettoie automatiquement les publications lorsqu'elles ne sont pas utilisées. Dans le cas contraire, les administrateurs devront les supprimer manuellement dans l'application et sur les périphériques.

Ajouter une publication de flux de production sur les périphériques suivants

Sélectionnez un ou plusieurs périphérique(s) à ajouter au flux de production. Pour sélectionner des périphériques consécutifs, cliquez sur le premier et sur le dernier de la série tout en maintenant la touche <Maj.> enfoncée. Pour sélectionner des périphériques non consécutifs, cliquez sur chacun d'eux tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée. Si le périphérique dont vous avez besoin ne figure pas dans la liste, contactez l'administrateur SMARTsend pour qu'il l'ajoute.

REMARQUE : si un flux de production requiert une authentification sur le périphérique (par défaut, n'importe quel flux de production privé et le flux de production Mon_adresse) et que le périphérique ne prend pas en charge l'authentification, le périphérique ne sera pas affiché.

Attributs de document

Les attributs de document sont créés lors de la création du flux de production. Les valeurs des attributs peuvent être indiquées au moment de la création du flux de production ou au moment de la publication. Elles peuvent être modifiées sur le périphérique au moment de la numérisation en sélectionnant l'option **Modifiable sur le périphérique**. Si cette option est sélectionnée, vous serez invité par le périphérique à entrer les valeurs d'attribut au moment de la numérisation.

REMARQUE : Pour garantir la sécurité, vous pouvez masquer par des astérisques (*) le texte entré dans ces champs. Cette option se définit dans le flux de production au moyen de l'option Protection des champs > Masquer l'entrée de l'utilisateur (****). Voir *Attributs de document*, à la page 3-35, pour plus d'informations.

Profil de numérisation

Les Profils de numérisation contiennent des jeux de paramètres d'image qui sont optimisés pour différents types de document. Un Profil de numérisation peut être sélectionné, personnalisé et appliqué à un flux de production lorsque vous le publiez sur un périphérique multifonctions Xerox en tant que modèle de numérisation de périphérique, ou lorsque vous personnalisez les paramètres de numérisation de vos formulaires PaperWare (Voir *Personnaliser les paramètres de numérisation de vos formulaires PaperWare*, à la page 2-8).

	Document professionnel, recto, N/B	Document professionnel, recto verso, N/B	Photo noir et blanc	Document professionnel, recto, couleur	Document professionnel, recto verso, couleur	Photo couleur
Mode couleur	Noir et blanc	Noir et blanc	Échelle de gris	Quadri-chromie	Quadri-chromie	Quadri-chromie
Type d'original	Mixte	Mixte	Photo	Mixte	Mixte	Photo
Contraste/ luminosité Définition	Normal(e)	Normal(e)	Normal(e)	Normal(e)	Normal(e)	Normal(e)
Effacement des bords	3 mm ou 0,1 pouce	3 mm ou 0,1 pouce	3 mm ou 0,1 pouce	3 mm ou 0,1 pouce	3 mm ou 0,1 pouce	3 mm ou 0,1 pouce
Format du support d'entrée	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto
Résolution	300x300	300x300	200x200	300x300	300x300	200x200
Mode de numérisation	1	2	1	1	2	1
Exposition auto	Activée	Activée	Activée	Activée	Activée	Activée

Tableau 5-1 : Paramètres de profil de numérisation par défaut

Sélectionnez le profil qui correspond le mieux au type de document que vous numérisez (document professionnel, recto, noir et blanc, par exemple). Si un paramètre de profil de numérisation n'est pas pris en charge par un périphérique, celui-ci utilisera son paramètre par défaut ou automatique. Pour personnaliser les paramètres de numérisation, vous pouvez aussi recourir aux méthodes suivantes:

Profil de numérisation personnalisé : cette méthode vous permet de modifier n'importe quel profil de numérisation par défaut et d'appliquer les paramètres au flux de production en cours. Lorsque vous publiez un flux de production, il vous suffit de choisir un profil dans la liste de sélection Profil de numérisation, puis de cliquer sur le lien **Propriétés** situé près de la liste de sélection. Changez les paramètres selon vos besoins, puis cliquez sur le bouton **OK** pour sauvegarder ces paramètres. La sélection Profil de numérisation indique maintenant qu'un Profil de numérisation personnalisé sera appliqué à la publication. Voir *Personnalisation des profils de numérisation*, à la page 5-6 pour toute autre information.

Ajuster sur le périphérique : cette méthode vous permet d'ajuster ou d'ignorer les paramètres de numérisation sur le périphérique, au moment de la numérisation. Après avoir choisi le modèle de numérisation sur le périphérique, vous pouvez modifier n'importe quel paramètre de profil de numérisation (Tableau) au moyen de l'interface utilisateur du périphérique. Les paramètres de numérisation locaux du périphérique prennent le pas sur les paramètres du profil de numérisation pour le travail de numérisation en cours.

REMARQUE : Ne changer SURTOUT PAS des paramètres tels que Si le fichier existe déjà ou Format de fichier sur le périphérique. Si vous les modifiez, vous risquez de provoquer des problèmes sur le document résultant.

Personnalisation des profils de numérisation

Les paramètres de profil de numérisation suivants peuvent être personnalisés :

Mode couleur

Le mode couleur fournit les paramètres optimaux de traitement permettant d'obtenir la meilleure qualité de sortie en couleur, en échelle de gris ou en noir et blanc.

REMARQUE : Si JFIF/JPEG est indiqué comme type de sortie de document (Voir *Type de document*, à la page 3-27) mais que le document est numérisé sur un périphérique monochrome, le travail échouera. Si JIFF/JPEG est indiqué comme type de sortie de document et si le document est numérisé sur un périphérique couleur, le travail échouera si le Mode couleur est réglé sur Noir et blanc dans le profil de numérisation ou sur le périphérique.

Type d'original

Le type d'original détermine le type de sortie à produire : photo, texte, mixte (photo et texte) ou demi-teintes. Une sortie en demi-teintes consiste en une structure de points utilisée pour simuler et imprimer une image en ton continu.

REMARQUE : Si le Type d'original est Photo sur le périphérique Xerox, l'option Exposition auto sera désactivée et le contrôle sera désactivé sur le périphérique.

Contraste

La fonction Contraste permet de contrôler la différence entre les zones gris clair et gris foncé du document en sortie. Une image numérisée à fort contraste a une apparence vive et marquée et comporte principalement des zones noires et blanches. Une image numérisée à faible contraste est plus douce et comporte différentes nuances de gris.

Luminosité

La fonction Luminosité permet de contrôler le niveau de luminosité du document en sortie de façon à ce qu'il apparaisse plus clair, plus foncé ou identique au document original.

Définition

La fonction Définition permet de rendre les contours d'une image numérisée plus ou moins prononcés que ceux du document original. Cette fonction est particulièrement utile pour accentuer les lignes fines ou les détails des images. L'atténuation permet de masquer les petites tâches ou les points indésirables.

Unités d'effacement des bords

La fonction Effacement des bords permet de supprimer les points, les marques de perforation ou d'agrafage, ou d'autres marques foncées pouvant se trouver près des bords du document d'origine.

Vous pouvez effacer les marques qui se trouvent dans une zone allant jusqu'à 50 mm (2 pouces) des bords de la page.

La valeur par défaut est de 3 mm ou 0,1 pouce.

REMARQUE : Certains périphériques ne prennent pas en charge les paramètres d'effacement des bords. Dans ce cas, les valeurs d'effacement des bords doivent être définies manuellement sur le périphérique utilisé, au moment de la numérisation.

Format du support d'entrée

Le format du support d'entrée est le format physique du document d'origine.

Résolution

La fonction Résolution permet de définir la résolution souhaitée pour le document en sortie. Il n'est pas obligatoire de faire correspondre ce paramètre avec la résolution utilisée pour imprimer le document original. Une résolution de 600 ppp produit une image plus détaillée et de meilleure qualité qu'une résolution de 300 ppp. Toutefois, la taille de fichier obtenue est supérieure avec une résolution de 600 ppp.

Mode de numérisation

Le mode de numérisation indique le nombre de côtés utilisés dans le document original, Recto, Recto verso ou Rotation verso.

Exposition auto

La fonction Exposition auto permet d'améliorer la sortie des documents possédant un fond de couleur.

Lorsque la fonction Exposition auto est activée, le scanner sélectionne automatiquement un niveau d'exposition approprié pour le document original.

Lorsque la fonction Exposition auto est désactivée, le scanner utilise les paramètres de luminosité du modèle pour contrôler le niveau d'exposition de l'image produite. Dans ce cas, les fichiers de sortie peuvent être de grande taille.

REMARQUE : Si le Type d'original est Photo sur le périphérique Xerox, l'option Exposition auto sera désactivée et le contrôle sera désactivé sur le périphérique.

Publication sur une page de garde PaperWare

Édition professionnelle uniquement

Si vous travaillez avec l'édition professionnelle de SMARTsend, vous pouvez publier une page de garde PaperWare. Vous utilisez cette page de garde pour envoyer un travail de numérisation sur un périphérique multifonctions ou fax Internet.

Elle comporte des cases à cocher permettant de sélectionner les destinations. Les attributs du document apparaissent également sur la page de garde. En outre, si des attributs sont spécifiés comme étant modifiables sur le périphérique, un modèle de numérisation de périphérique est publié sur les périphériques indiqués lors de la génération de la page de garde. La page de garde peut être utilisée uniquement sur ces périphériques.

Lorsqu'une page de garde est publiée, un fichier PDF de la page de garde PaperWare est généré. Vous pouvez enregistrer ce fichier dans l'emplacement de votre choix ou l'imprimer sur une imprimante locale.

REMARQUE : Lorsque vous utilisez des pages de garde PaperWare avec des périphériques multifonctions Xerox, vous devez utiliser un périphérique qui a été configuré par le même ordinateur SMARTsend que celui qui a créé la page de garde du flux de production. Cependant, vous pouvez peut-être utiliser la page de garde sur des périphériques qui ont été configurés par d'autres ordinateurs SMARTsend ou Xerox Flowport, s'ils ont été configurés pour prendre en charge la transmission de formulaires PaperWare. Demandez à votre administrateur système la liste des périphériques qui prennent en charge la transmission de formulaires PaperWare.

► Pour publier un flux de production en tant que page de garde PaperWare :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
- 2 Dans la colonne Nom du flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez le nom du flux de production à publier.
- 3 Dans la liste de gestion des flux de production, cliquez sur **Publier une page de garde**.
- 4 Spécifiez les paramètres de publication.
 - a) Entrez le nom de la publication. Ce nom apparaîtra sur la page de garde et doit être unique. Consultez *Nom de publication* à la page 5-12.
 - b) Donnez une description de la page de garde. Elle apparaîtra sur la page de garde, sous son nom.
 - c) Sélectionnez l'heure d'expiration de la publication. Consultez *Délai d'expiration en cas de non utilisation* à la page 5-12.
- 5 Cochez uniquement les destinations que vous souhaitez sélectionnées automatiquement sur la page de garde. Si vous ne sélectionnez pas de destination maintenant, elle apparaîtra sur la page de garde mais elle devra être sélectionnée manuellement sur le formulaire imprimé de cette destination pour recevoir des documents. Consultez *Destinations* à la page 5-12.
- 6 Définissez les attributs de document. Sélectionnez **Modifiable sur le périphérique** si les attributs de document doivent être modifiables sur le périphérique lors de la numérisation. Dans ce cas, la page de garde peut être utilisée uniquement sur les périphériques sur lesquels elle est publiée. Un maximum de 6 attributs peuvent être modifiés au moment de la numérisation. Si la case à cocher **Créer un nouveau modèle de métadonnées** est activée, il vous sera demandé de sélectionner les périphériques sur lesquels un modèle sera publié. Si vous désactivez cette option, il ne sera pas publié de nouveau modèle. Lors de la numérisation, vous devrez alors sélectionner un modèle PaperWare publié auparavant et ayant les mêmes champs de métadonnées (attributs de document) définis comme modifiables sur le périphérique. Si vous sélectionnez un modèle PaperWare qui ne contient pas les bons champs de métadonnées, et si dans ce flux de production les champs ont été définis comme obligatoires, votre flux de production échouera. Consultez *Attributs de document* à la page 5-13.

- 7 Définissez les paramètres de numérisation. Consultez *Paramètres de numérisation* à la page 5-13.
 - a) Sélectionnez le périphérique sur lequel le document sera numérisé.
 - b) Sélectionnez une résolution en fonction du périphérique sur lequel le document sera numérisé (Fax Internet ou non). Les paramètres de résolution et Fax Internet déterminent la taille du glyphe de données. Reportez-vous à la section *Résolution* à la page 5-14, pour plus d'informations sur la résolution et les glyphes de données.
- 8 Cliquez sur **Créer la page de garde** pour créer la page de garde PaperWare. Un fichier PDF est créé, à partir duquel la page de garde sera imprimée. Les fichiers PDF préservent les présentations de page, le texte et les images des documents.
- 9 Si des attributs de document ont été indiqués comme étant modifiables, sélectionnez les périphériques sur lesquels un modèle sera publié, ainsi qu'un profil de numérisation. Reportez-vous à la section *Profil de numérisation* à la page 5-5, pour plus d'informations sur les profils de ce type.
- 10 Une fenêtre de téléchargement de fichier apparaît, dans laquelle vous devez indiquer si vous souhaitez ouvrir ou enregistrer le fichier. Vous pouvez enregistrer le fichier afin de pouvoir y accéder ultérieurement pour l'imprimer ou l'envoyer par courrier électronique. Pour ce faire, cliquez sur **Enregistrer**. Si vous cliquez sur **Ouvrir**, assurez-vous d'imprimer le fichier avant de fermer la fenêtre. Si nécessaire, vous pouvez recréer la page de garde en cliquant sur **Récupérer à nouveau cette page de garde** sur la page *Afficher les publications*. Pour plus d'informations, consultez la procédure proposée ci-dessous, et *Récupération de la page de garde* à la page 6-7.

REMARQUE : vous aurez besoin d'Adobe Acrobat Reader® pour ouvrir et visualiser le fichier PDF. Vous pouvez télécharger Acrobat Reader® à partir du site Web Adobe, à l'adresse www.adobe.com.

- 11 Ouvrez le fichier enregistré à l'aide d'Adobe Acrobat Reader®.
- 12 Imprimez le fichier PDF. Le fichier doit être imprimé à 100% (le facteur de zoom dans la fenêtre d'impression doit être de 100% ou s'en rapprocher). La page de garde doit être imprimée au format 8,5 x 11 ou A4.

Une page de garde peut également être « récupérée » ou recréée une fois que le flux de production a été publié sur une page de garde. Ceci peut être nécessaire si le fichier PDF de la page de garde a été généré et imprimé, mais pas enregistré et que la page de garde imprimée a ensuite été perdue ou modifiée.

► Pour récupérer une page de garde PaperWare :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
- 2 Dans la colonne Nom du flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez le nom du flux de production pour lequel vous souhaitez récupérer la page de garde.
- 3 Dans la liste de gestion des flux de production, cliquez sur **Afficher les publications**. La liste des publications pour le flux de production sélectionné apparaît. Pour trier la liste en fonction d'une colonne, cliquez sur l'en-tête correspondant. La liste des tâches de publication est affichée à gauche. Les tâches disponibles varient selon les droits dont vous disposez pour la publication sélectionnée.
- 4 Dans la colonne Nom de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez la page de garde que vous souhaitez récupérer.
- 5 Dans la liste de gestion des flux de production, cliquez sur **Récupérer à nouveau cette page de garde**.
- 6 Une fenêtre de téléchargement de fichier apparaît, dans laquelle vous devez indiquer si vous souhaitez ouvrir ou enregistrer le fichier. Vous pouvez enregistrer le fichier afin de pouvoir y accéder ultérieurement pour l'imprimer ou l'envoyer par courrier électronique. Pour ce faire, cliquez sur **Enregistrer**. Si vous cliquez sur **Ouvrir**, assurez-vous d'imprimer le fichier avant de fermer la fenêtre.

Vous pouvez également récupérer les pages de garde en cliquant sur le bouton **Récupérer le formulaire** sur la page Détails de publication. Consultez *Affichage des publications* à la page 5-15.

Utilisation d'une page de garde PaperWare avec Fax Internet

Vous pouvez numériser depuis un périphérique Fax Internet en utilisant une page de garde PaperWare permettant l'usage d'un périphérique Fax Internet Xerox ou autre avec SMARTsend.

► Pour utiliser une Page de garde PaperWare avec Fax Internet

- 1 Procurez-vous l'adresse électronique d'un périphérique Fax Internet auprès de votre administrateur.
- 2 Dans l'Explorateur de flux de production, cliquez sur **Ajouter nouveau > Flux de production de distribution**.
- 3 Définissez Destinations du document, Nom et type du document, Attributs du document et Paramètres du flux de production selon les besoins. Cliquez sur Suivant >> pour continuer sur chaque page.
- 4 Sur la page **Enregistrer le flux de production** page, sélectionnez l'option **Publier la page de garde PaperWare du flux de production**. Cliquez sur **Terminer** pour continuer.
- 5 Sur la page Publier la page de garde PaperWare, défilez jusqu'à la section **Paramètres de numérisation**, et sélectionnez l'une des options **Internet Fax** comme **Source de numérisation**. Vous devez aussi sélectionner le paramètre **Résolution** approprié.
- 6 Cliquez sur le bouton Créer la page de garde.
- 7 Utilisez la page de garde PaperWare pour exécuter la numérisation sur le périphérique Fax Internet. Le document est envoyé comme pièce-jointe au courrier électronique.

REMARQUE : Si vous avez défini les propriétés des attributs pour le flux de production, cette fonctionnalité sera perdue au moment de la numérisation. Toutefois, vous pouvez configurer les propriétés des attributs au moyen de cases sur la page de garde. Ce moyen vous permet d'utiliser les fonctionnalités de propriétés des attributs au moment de la numérisation.

Paramètres de publication

Nom de publication

Ce nom apparaîtra en haut de la page de garde et doit être unique. Il doit également être différent de celui d'un flux de production (à l'exception du flux de production en cours de publication).

Le nom doit être composé de 1 à 20 caractères et ne doit pas contenir les caractères suivants : ", <, >, |, *, ?, /, \, ., :, nul, retour arrière, caractères Unicode 16 à 18 et 20 à 25 et séparateurs.

Certains périphériques ne prennent pas en charge les noms comportant plus de 11 caractères. Si vous entrez un nom comportant plus de 11 caractères et que vous publiez sur un périphérique ne prenant pas en charge les noms de plus de 11 caractères, un message d'erreur s'affichera lorsque vous cliquerez sur **OK** pour publier le modèle.

Description de la page de garde

La description s'affiche directement sous le nom de la publication sur la page de garde.

Délai d'expiration en cas de non utilisation

Cette option rend automatiquement inutilisable la page de garde si elle n'est pas utilisée dans l'intervalle de temps indiqué. Cependant, le modèle PaperWare ne sera pas supprimé de la liste des modèles sur le périphérique. Le délai d'expiration est imprimé en haut à droite de la page de garde.

Les flux de production eux-mêmes ne seront pas supprimés ni perdus, mais les pages de garde seront indisponibles et devront être recréées en cas de besoin. Si une page de garde est utilisée dans l'intervalle de temps spécifié, la date d'expiration sera réinitialisée.

Exemple : si le flux de production publié est défini pour expirer dans une semaine et que la page de garde est utilisée avant la fin de cette semaine, la date d'expiration sera redéfinie à une semaine après le jour de la dernière utilisation.

REMARQUE : Vous pouvez définir cette option pour que l'application nettoie automatiquement les publications lorsqu'elles ne sont pas utilisées. Dans le cas contraire, les administrateurs devront les supprimer manuellement dans l'application.

Destinations

Toutes les destinations ajoutées au flux de production apparaîtront sur la page de garde. Sélectionnez uniquement celles que vous souhaitez faire apparaître cochées. Pour numériser vers une destination spécifique en utilisant la page de garde, cochez sur la page de garde la case en regard de la destination vers laquelle vous souhaitez envoyer le document de sortie.

Attributs de document

Les attributs de document sont créés lors de la création du flux de production. Les valeurs des attributs peuvent être indiquées au moment de la publication. Elles peuvent être modifiées sur le périphérique au moment de la numérisation en sélectionnant l'option **Modifiable sur le périphérique**. Si cette option est sélectionnée, vous serez invité par le périphérique à entrer les valeurs d'attribut au moment de la numérisation.

Si plusieurs valeurs par défaut sont définies au moment de la publication, des cases à cocher apparaîtront sur la page de garde pour chacune d'entre elles. Vous devrez sélectionner la valeur souhaitée en cochant la case correspondante sur la page de garde. Si aucun attribut n'est modifiable sur le périphérique, la page de garde pourra être utilisée sur n'importe quel périphérique multifonctions Xerox ou Fax Internet.

Si un attribut de document est modifiable au niveau du périphérique, un modèle de numérisation de périphérique sera publié lors de la création de la page de garde PaperWare. Lorsque vous cliquerez sur **Créer la page de garde**, vous serez invité à indiquer les périphériques qui seront utilisés ainsi qu'un profil de numérisation. Cliquez de nouveau sur **Créer la page de garde** pour publier et créer la page de garde. Si les attributs de document sont indiqués comme étant modifiables au niveau du périphérique, la page de garde créée pourra être utilisée uniquement sur les périphériques indiqués au moment de la publication. Elle indiquera le nom du modèle de numérisation de périphérique à utiliser avec la page de garde.

Paramètres de numérisation

La zone Paramètres de numérisation est utilisée pour décrire le périphérique sur lequel votre document (et la page de garde PaperWare) sera numérisée. SMARTsend utilise ces informations pour ajuster le DataGlyph sur la page de garde PaperWare pour le périphérique de numérisation spécifique.

Source de la numérisation

Sélectionnez une source de numérisation pour le document. Les pages de garde PaperWare peuvent être utilisées sur un périphérique multifonctions Xerox ou sur un périphérique Fax Internet. Sélectionnez Fax Internet si vous avez l'intention d'utiliser la page de garde sur un périphérique Fax Internet.

REMARQUE : Lorsque vous utilisez les attributs de document et le Fax Internet, vous ne pouvez pas sélectionner l'option d'édition des propriétés d'attribut sur ce périphérique.

Résolution

Les paramètres de résolution déterminent le format du glyphe de données PaperWare. La publication crée une page de garde PaperWare avec les informations sur le flux de production capturées dans un glyphe de données en bas à droite de la page de garde.

Les glyphes de données sont une technologie de codage des données compréhensibles par une machine sur des documents papier. Les informations sont codées en milliers de très petites lignes diagonales, chacune représentant un 0 ou un 1, selon qu'elle penche vers la droite ou vers la gauche. Ces suites de lignes peuvent être utilisées pour coder des informations numériques, textuelles ou autres. Une résolution faible produit un glyphe de données de grande taille ; à l'inverse, une résolution élevée produit un petit glyphe de données.

Lorsque vous créez des pages de garde PaperWare, prenez en compte les facteurs suivants :

- La taille du glyphe de données doit être élevée pour la numérisation faible résolution effectuée par les périphériques Fax Internet. Le glyphe de données de grande taille couvre une partie importante de la page de garde nécessaire pour les cases à cocher d'attribut de document. En outre, avec la résolution la plus faible, la case à cocher *Récupérer à nouveau ce formulaire* peut être perdue.
- Lorsque le périphérique utilisé présente une mauvaise qualité d'image (glace d'exposition sale ou calibrage incorrect, par exemple), la sélection d'une résolution plus faible peut permettre d'obtenir de meilleurs résultats.
- Imprimez toujours votre page de garde PaperWare sur une imprimante laser ou jet d'encre haut de gamme, avec une résolution minimale de 300 ppp.

Utilisez le tableau suivant pour choisir le paramètre de résolution correct :

Résolution (ppp)	Applications
Élevée (300x300 et plus)	Numérisation à 300 ppp ou plus
Moyenne (200x200 et plus)	Numérisation à 200 ppp ou plus Résolution fine Internet Fax
Basse (moins de 200x200)	Numérisation à 150 ppp ou plus Résolution standard Internet Fax

Tableau 5-2 : Paramètres de résolution d'une page de garde PaperWare

Personnalisation des paramètres de numérisation des formulaires PaperWare

Les paramètres de numérisation des pages de garde PaperWare peuvent être personnalisés en publiant un modèle de périphérique indiquant les paramètres souhaités. L'utilisateur doit alors sélectionner le modèle sur le périphérique avant d'effectuer la numérisation. La personnalisation des paramètres de numérisation peut être effectuée depuis la page d'accueil utilisateur.

► Pour publier un modèle personnalisé :

- 1 Depuis la page d'accueil utilisateur, cliquez sur **Personnaliser les paramètres de numérisation de vos formulaires PaperWare**.
- 1 Indiquez les paramètres de publication souhaités.
- 2 Sélectionnez le profil de numérisation souhaité ou personnalisez les paramètres en cliquant sur **Propriétés**.
- 3 Cliquez sur **OK** pour effectuer la publication.

Affichage des publications

N'importe quel utilisateur peut afficher les publications d'un flux de production spécifique.

► Pour afficher les publications d'un flux de production :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
- 2 Dans la colonne Nom du flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez le nom du flux de production dont vous souhaitez afficher les publications.
- 3 Dans la liste de gestion des flux de production, cliquez sur **Afficher les publications**. La liste des publications est affichée dans le volet droit. Pour trier la liste en fonction d'une colonne, cliquez sur l'en-tête correspondant. La liste des tâches de publication est affichée à gauche. Les tâches disponibles varient selon les droits dont vous disposez pour la publication sélectionnée.
- 4 Pour afficher les détails d'une publication spécifique, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur **Afficher les détails de publication** dans la liste des tâches de publication, située dans le panneau droit. Seuls les détails des publications dont vous êtes le propriétaire peuvent être affichés.

Détails de publication

Cette option permet d'afficher le contenu et les paramètres de publication en cours pour tous les types de publications de flux de production. Les administrateurs ne peuvent pas afficher le contenu des publications privées. Les propriétaires de publications peuvent visualiser uniquement le contenu de leurs publications.

Les types de publications qui peuvent être affichés sont : les modèles de numérisation de périphérique, les pages de garde PaperWare, les pages de garde PaperWare avec modèles d'attributs de document, et les modèles de paramètres PaperWare Xerox.

En utilisant les fonctions de cette page, vous pouvez :

- mettre à jour la liste des périphériques pour la publication de périphérique
- réactiver une page de garde PaperWare en cliquant sur Récupérer le formulaire. (Édition professionnelle uniquement).

Ajout et suppression de périphériques d'une publication

Les modèles de numérisation de périphérique étant chargés sur des périphériques spécifiques lors de leur publication, les détails de la publication ne peuvent pas être modifiés sans être re-publiés. Vous pouvez cependant modifier les périphériques sur lesquels le modèle est publié.

► Pour ajouter ou supprimer un périphérique sur lequel un modèle a été publié :

- 1 Accédez aux détails de la publication pour laquelle vous souhaitez ajouter ou supprimer un périphérique. Consultez *Affichage des publications* à la page 5-15.
- 2 Procédez de l'une des manières suivantes :
 - Pour ajouter un périphérique, sélectionnez-le dans la liste Périphériques disponibles et cliquez sur **Ajouter >>**.

REMARQUE : Si le périphérique que vous souhaitez ajouter ne se trouve pas dans la liste des périphériques disponibles, contactez votre administrateur pour qu'il l'ajoute.

- Pour supprimer un périphérique, sélectionnez-le dans la liste Périphériques sélectionnés et cliquez sur <<**Supprimer**.

Suppression de publications de flux de production

Seul le propriétaire d'une publication peut la supprimer. Les tâches de publication disponibles pour un utilisateur dépendent de ses droits sur la publication.

Suppression de publications spécifiques d'un flux de production

► Pour supprimer une publication spécifique :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Afficher tous les flux de production**.
- 2 Dans la colonne Nom du flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez le nom du flux de production dont vous souhaitez supprimer une publication.
- 3 Dans la liste de gestion des flux de production, cliquez sur **Afficher les publications**.
- 4 Sélectionnez la publication que vous souhaitez supprimer.
- 5 Dans la liste de gestion des flux de production, cliquez sur **Supprimer cette publication**. Cette tâche est disponible uniquement si vous êtes propriétaire de la publication.
- 6 Une fenêtre de confirmation s'affiche. Pour supprimer la publication, cliquez sur **OK**.

Suppression de toutes les publications d'un flux de production

► Pour supprimer toutes les publications d'un flux de production :

- 1 Accédez à la page d'accueil utilisateur et cliquez sur **Gérer mes flux de production**.
- 2 Dans la colonne Nom du flux de production de l'Explorateur de flux de production, sélectionnez le nom du flux de production dont vous souhaitez supprimer les publications.
- 3 Dans la liste de gestion des flux de production, cliquez sur **Supprimer les publications de ce flux de production**. Cette tâche est disponible uniquement si vous êtes propriétaire de toutes les publications du flux de production.
- 4 Une fenêtre de confirmation s'affiche. Pour supprimer les publications, cliquez sur **OK**.

Comment numériser

Une fois qu'un flux de production a été créé et publié sur un périphérique multifonctions Xerox ou une page de garde PaperWare, il est prêt à être utilisé pour numériser des documents. Ce chapitre indique la procédure d'utilisation des flux de production pour numériser des documents sur un périphérique.

Contenu de ce chapitre :

- *Avant d'effectuer la numérisation.* 6-2
- *Comment la publication affecte la numérisation* 6-3
- *Numérisation avec un modèle de numérisation de périphérique* 6-4
- *Numérisation avec une page de garde PaperWare.* 6-5
- *Incidents courants* 6-8

Avant d'effectuer la numérisation

Pour qu'un utilisateur puisse utiliser un flux de production pour numériser un document, les opérations suivantes doivent d'abord être exécutées :

- Un flux de production doit être créé. Consultez le Chapitre 3, *Flux de production de distribution*, pour connaître la procédure à suivre.
- Un flux de production doit être publié sur un périphérique multifonctions Xerox ou une page de garde PaperWare. Reportez-vous au Chapitre 5, *Publication des flux de production*, pour connaître la procédure à suivre.
- Si le flux de production a été publié en tant que page de garde PaperWare, celle-ci doit être imprimée sur du papier de format 8,5 x 11 ou A4 à 100%.
- Si le flux de production publié doit être authentifié, une page de garde ou un périphérique avec une authentification configurée et activée doit être préparé.
- Si une version d'essai de SMARTsend a été utilisée et que la période d'essai est arrivée à expiration, vous devez obtenir une licence pour que les travaux de numérisation puissent être effectués.

Comment la publication affecte la numérisation

Un flux de production peut être publié sur un ou plusieurs périphériques ou, si l'édition professionnelle de SMARTsend est utilisée, comme page de garde PaperWare. Si le flux de production est publié sur un ou plusieurs périphériques, il ne peut être utilisé que sur ces périphériques. S'il est publié comme page de garde PaperWare, il peut être utilisé sur n'importe quel périphérique multifonctions Xerox configuré pour SMARTsend ou sur un périphérique Fax Internet.

Si le flux de production indique qu'un ou plusieurs attributs du document sont modifiables au niveau du périphérique et que le flux de production est publié comme page de garde PaperWare, un modèle de périphérique sera publié sur les périphériques spécifiés au moment de la publication et de la génération de la page de garde PaperWare.

Si un modèle de numérisation avec des paramètres PaperWare personnalisés est créé pour remplacer les paramètres de numérisation par défaut des travaux PaperWare, ce modèle sera disponible uniquement sur ce périphérique. Le modèle PaperWare générique peut bien sûr être utilisé à la place, mais les paramètres de numérisation personnalisés ne seront pas utilisés par le périphérique.

Pour plus d'informations sur la publication, consultez le Chapitre 5, *Publication des flux de production*.

Numérisation avec un modèle de numérisation de périphérique

► Pour numériser un document en utilisant un modèle de numérisation de périphérique publié :

- 1 Sélectionnez le modèle souhaité depuis l'interface utilisateur du périphérique. Le nom du modèle présenté sur le périphérique est celui de la publication indiqué au moment de la publication. Si le modèle n'est pas affiché, actualisez la liste en utilisant l'interface du périphérique.

REMARQUE : La procédure d'actualisation varie selon les périphériques. Consultez l'administrateur du périphérique utilisé pour connaître la marche à suivre.

- 2 Entrez les attributs de document indiqués comme étant modifiables sur le périphérique au moment de la publication du flux de production.
- 3 Placez le document à numériser dans le chargeur.
- 4 Appuyez sur **Démarrer**.
- 5 Si une confirmation du travail est spécifiée au moment de la création du flux de production, elle doit être imprimée ou envoyée par courrier électronique. Vérifiez la confirmation afin de vous assurer que le travail a bien été effectué. Le fichier de sortie doit se trouver sur toutes les destinations indiquées par le flux de production.

Numérisation avec une page de garde PaperWare

Édition professionnelle uniquement

► Pour numériser un document en utilisant une page de garde PaperWare sans attributs de document modifiables :

- 1 Sélectionnez le modèle **PaperWare** ou **par défaut** sur l'interface utilisateur du périphérique.
Si le modèle par défaut a été correctement configuré en vue d'une utilisation avec SMARTsend, son fonctionnement s'apparente à celui des modèles PaperWare, avec les mêmes conditions et restrictions. Vérifiez auprès de votre administrateur de SMARTsend que le modèle par défaut a été configuré pour une utilisation avec SMARTsend.
- 2 Sur la page de garde, cochez les cases des destinations vers lesquelles vous souhaitez que le document numérisé soit envoyé.

REMARQUE : Si des destinations ont été cochées au moment de la publication, elles sont déjà cochées sur la page de garde.

- 3 Placez le document à numériser et la page de garde dans le chargeur, avec la page de garde comme première page. Plusieurs travaux peuvent être chargés sur le périphérique, à condition que chacun soit séparé par une page de garde. Si vous utilisez un Fax Internet, sélectionnez l'option Fax Internet, le mode texte puis entrez l'adresse Fax Internet de l'ordinateur SMARTsend.

REMARQUE : Sur certains périphériques, il peut être nécessaire d'activer manuellement les paramètres Exposition auto et Mode texte à l'aide de l'interface utilisateur du périphérique. Si ces paramètres ne sont pas activés, la page de garde PaperWare risque de ne pas fonctionner correctement, particulièrement si les images du scanner présentent un fond important ou d'autres défauts. En outre, le paramètre Effacement des bords sur le périphérique de numérisation ne doit pas dépasser 12 millimètres.

- 4 Appuyez sur **Démarrer**.
- 5 Si une confirmation du travail est spécifiée au moment de la création du flux de production, elle doit être imprimée ou envoyée par courrier électronique. Vérifiez la confirmation afin de vous assurer que le travail a bien été effectué. Le fichier de sortie doit se trouver sur toutes les destinations indiquées par le flux de production.

Flux de production avec attributs de document modifiables

Si un flux de production indique qu'un ou plusieurs attributs du document sont modifiables au niveau du périphérique et que le flux de production est publié comme page de garde PaperWare, un modèle de périphérique sera publié sur les périphériques spécifiés au moment de la publication et de la génération de la page de garde PaperWare. La page de garde donnera la liste de tous les attributs. En regard de ces attributs pour lesquels des valeurs devront être entrées au niveau du périphérique, la page de garde indiquera « Entrez la valeur sur le périphérique lorsque vous y serez invité. ».

REMARQUE : Certains périphériques ne prennent pas en charge l'entrée de données. Vous ne pouvez pas utiliser non plus le Fax Internet pour entrer des données.

► **Pour numériser un document en utilisant une page de garde PaperWare lorsque le flux de production comporte des attributs de document modifiables :**

- 1 Depuis l'interface utilisateur du périphérique, sélectionnez le modèle de numérisation de périphérique publié au moment de la création de la page de garde. Le nom du modèle requis est imprimé sur la page de garde. Si le modèle n'est pas répertorié sur le périphérique, actualisez la liste des modèles à l'aide de l'interface du périphérique.
- 2 Vous êtes invité à entrer les valeurs des attributs indiqués comme étant modifiables. Entrez ces valeurs.
- 3 Sur la page de garde, cochez les cases des destinations vers lesquelles vous souhaitez que le document numérisé soit envoyé.

REMARQUE : Si des destinations ont été cochées au moment de la publication, elles sont déjà cochées sur la page de garde.

- 4 Placez le document à numériser et la page de garde dans le chargeur, avec la page de garde comme première page. Plusieurs travaux peuvent être chargés sur le périphérique, à condition que chacun soit séparé par une page de garde.
- 5 Appuyez sur **Démarrer**.
- 6 Si une confirmation du travail est spécifiée au moment de la création du flux de production, elle doit être imprimée ou envoyée par courrier électronique. Vérifiez la confirmation afin de vous assurer que le travail a bien été effectué. Le fichier de sortie doit se trouver sur toutes les destinations indiquées par le flux de production.

Paramètres de numérisation PaperWare personnalisés

Pour numériser un document en utilisant des paramètres de numérisation PaperWare personnalisés, vous devez d'abord publier sur le ou les périphériques requis un modèle de périphérique avec les paramètres modifiés. Voir *Personnaliser les paramètres de numérisation de vos formulaires PaperWare*, à la page 2-8.

► **Pour numériser un document en utilisant les nouveaux paramètres de numérisation :**

- 1 Sélectionnez le modèle avec les paramètres personnalisés depuis l'interface utilisateur du périphérique. Si le modèle n'est pas affiché, actualisez la liste des modèles en utilisant l'interface du périphérique.
- 2 Sur la page de garde, cochez les cases des destinations vers lesquelles vous souhaitez que le document numérisé soit envoyé.

REMARQUE : Si des destinations ont été cochées au moment de la publication, elles sont déjà cochées sur la page de garde.

- 3 Placez le document à numériser et la page de garde dans le chargeur, avec la page de garde comme première page. Plusieurs travaux peuvent être chargés sur le périphérique, à condition que chacun soit séparé par une page de garde.
- 4 Appuyez sur **Démarrer**.

- 5 Si une confirmation du travail est spécifiée au moment de la création du flux de production, elle doit être imprimée ou envoyée par courrier électronique. Vérifiez la confirmation afin de vous assurer que le travail a bien été effectué. Le fichier de numérisation doit se trouver sur toutes les destinations indiquées par le flux de production.

Récupération de la page de garde

Dans le coin inférieur gauche de chaque page de garde se trouve une case à cocher intitulée « Récupérer le formulaire ». Si cette case est cochée, une nouvelle page de garde sera imprimée lorsque la page de garde courante sera utilisée. Avec cette nouvelle page de garde, vous disposerez d'un exemplaire vierge, sans aucune coche ajoutée par l'utilisateur pour indiquer les destinations des travaux de numérisation précédents.

REMARQUE : Si la résolution de numérisation est faible, le glyphe de données créé lorsque la page de garde est générée peut être si grand que la case à cocher *Récupérer le formulaire* risque d'être perdue.

Une nouvelle version de la page de garde peut également être créée en cliquant sur **Récupérer à nouveau la page de garde** sur la page Afficher les publications. Enfin, une nouvelle version de la page de garde peut être créée depuis la page Détails de publication en cliquant sur **Récupérer le formulaire**. Reportez-vous à la section *Affichage des publications* à la page 5-15, pour savoir comment accéder aux pages Afficher les publications et Détails de publication.

Rappelez-vous que lorsqu'une page de garde est créée au moment de la publication d'un flux de production, les destinations peuvent être cochées pour indiquer que le fichier de sortie du travail doit toujours être envoyé vers ces destinations. Pour connaître la procédure, reportez-vous à la section *Publication sur une page de garde PaperWare* à la page 5-9. Lorsqu'une page de garde est créée, les destinations qui ont été cochées apparaissent ainsi sur la page de garde. La récupération de la page de garde ne supprime pas ces coches. Afin d'assurer une meilleure souplesse au moment de la numérisation, il est recommandé de ne sélectionner aucune destination par défaut lorsqu'un flux de production est publié sur une page de garde.

Incidents courants

Les incidents suivants peuvent se produire au moment de la numérisation :

Le modèle n'apparaît pas dans la liste des modèles sur le périphérique.

La liste des modèles doit être actualisée. Les périphériques peuvent s'actualiser automatiquement à des intervalles spécifiques. Toutefois, si le périphérique n'a pas actualisé la liste des modèles automatiquement, il peut être nécessaire de demander manuellement sa réactualisation.

Assurez-vous également que le modèle a été publié sur le périphérique. Pour afficher les périphériques vers lesquels un modèle a été publié, accédez à la page d'accueil utilisateur, cliquez sur **Afficher tous les flux de production**, sélectionnez le flux de production, cliquez sur **Afficher les publications**, sélectionnez la publication, puis cliquez sur **Afficher les détails de publication**. Les périphériques vers lesquels le flux de production a été publié sont affichés dans la liste Périphériques sélectionnés.

Le modèle apparaît dans la liste des modèles sur le périphérique, même s'il a été supprimé ou s'il est arrivé à expiration.

La liste des modèles doit être actualisée. Reportez-vous à l'incident précédent.

Le modèle indique que les attributs du document doivent être entrés sur le périphérique, mais je ne suis pas invité à entrer les données.

Votre périphérique ne prend peut-être pas en charge l'entrée de données. Si les attributs sont requis, le travail échouera sur les périphériques qui ne prennent pas en charge l'entrée de données. Si les attributs sont indiqués comme étant modifiables sur le périphérique mais que certains périphériques ne prennent pas en charge l'entrée de données, assurez-vous que les attributs ne sont pas obligatoires. Reportez-vous à la section *Enregistrer le flux de production* à la page 3-41, pour obtenir des informations sur les propriétés des attributs de document.

Le travail a échoué car « Un ou plusieurs des services [destinations] demandés dans le cadre du travail n'ont pas pu être exécutés » ou en raison de l'« Échec de la connexion ».

Vérifiez les informations sur les destinations imprimées sur le relevé de confirmation. Vos informations d'identification ont peut-être changé. Mettez-les à jour sur la page d'accueil utilisateur en cliquant sur **Gérer mes informations d'identification**. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections *Mes informations d'identification* à la page 2-6 et *Gestion des informations d'identification des destinations* à la page 3-13.

Mon travail a échoué avec le message « Vous ne disposez pas de droits d'accès à ce flux de production. ».

Le flux de production requiert peut-être une authentification au niveau du périphérique.

Le côté verso de la page de garde est inclus dans le fichier de sortie.

Ce problème peut être dû à l'état du scanner et aux paramètres image. Il peut être évité par un entretien et un nettoyage adéquats du périphérique de numérisation. Vous pouvez également activer l'option de suppression du fond au niveau du périphérique pour résoudre ce problème.

Comment numériser un document dont le format n'est pas 8,5 x 11 en utilisant une page de garde PaperWare au format 8,5 x 11 ou A4 ?

Assurez-vous que le paramètre Type d'original du profil de numérisation est défini par *Mixte* soit en le configurant sur le périphérique, soit en publiant et en utilisant un modèle de paramètres PaperWare Xerox personnalisés contenant ce paramètre. Le périphérique doit prendre en charge les originaux au format Mixte. Voir *Type d'original*, à la page 5-6, pour obtenir des informations sur le paramètre Type d'original, et voir *Personnaliser les paramètres de numérisation de vos formulaires PaperWare*, à la page 2-8 et *Personnalisation des paramètres de numérisation des formulaires PaperWare* à la page 5-14 pour connaître ces procédures.

A

Accès aux
flux de production 3-41
Adresse électronique 2-4
Affichage
des flux de production 3-4
Affichage des publications 5-15
Afficher tous les flux de production 2-5
Afficher tout 3-4
Aide-mémoire 1-6
Ajout d'un flux de production 3-5, 4-2
Ajout de nouveaux emplacements 4-4
Ajout de nouvelles destinations 3-11
ajout et suppression de périphériques d'une
publication 5-16
Ajout/suppression de destinations
répertoriées à/d'un flux de
production 3-10
ajout/suppression de destinations répertoriées
à/d'un flux de production 4-4
Ajouter de nouvelles informations
d'identification 2-6
Ajouter un nouveau flux de production 2-5
Assistance 1-7
Assistance clientèle Xerox 1-7
assistance Internet 1-7
assistance téléphonique 1-7
assistance Xerox par Internet 1-7
assistance Xerox par téléphone 1-7
Attribution d'un nom à une destination et
fonctionnement 3-15
Attributs de document 3-24
attributs de document 5-5, 5-13
Attributs de document modifiables
numérisation 6-5
Avant d'effectuer la numérisation 6-2

C

Champ obligatoire 3-37
Champs d'attributs de document 3-36
Comment la publication affecte la
numérisation 6-3
Configurer les champs d'attributs de
document 3-35
Confirmation des travaux 3-41

Confirmation des travaux - Adresse
électronique 2-7
Contraste 5-7
Création d'un exemple de flux de production
de dossier réseau 3-43
Création d'un flux de production 3-5
création d'un flux de production 4-3
Création d'un flux de production à partir d'un
flux existant 3-6
Création d'un profil 3-36
Créer une page de garde PaperWare
Numérisation vers mon adresse
électronique 2-4

D

Définition 5-7
Description de la page de garde 5-12
Description du
flux de production 3-42
Destinataire de courrier électronique 3-15
destinations 5-12
Destinations du document 3-10
destinations du document 4-4
Détails
du flux de production 3-4
Documentation 1-6 to 1-7
Aide 1-6
Aide-mémoire 1-6
Guide d'installation et d'administration
de SMARTsend 1-6
lisezmoi.txt 1-6
Documentation de SMARTsend 1-6
Aide 1-6
Aide-mémoire 1-6
Guide d'installation et d'administration
1-6
lisezmoi.txt 1-6
DocuShare 3-16
Domino 3-17
Domino.doc 3-17
Dossier réseau 3-21
Dossier Web Microsoft Exchange 2000 3-20

E

Enregistrer le flux de production 3-41
Exposition auto 5-8

F

- fichiers ASCII 3-33
- Fichiers binaires 3-34
- Fichiers d'application 3-33
- Fichiers HTML 3-34
- Fichiers PDF 3-29
- Fichiers texte 3-33
- Fichiers TIFF 3-32
- FireFox 2-2
- flux de production 3-1, 4-1
 - description 4-8
 - nom 4-8
 - présentation 3-2, 4-2
- Flux de production avec attributs de document modifiables 6-5
- flux de production de distribution 3-1, 4-1
- fonctions de SMARTsend 1-2
- fonctions incluses dans cette version 1-2
- Format 3-28
- Format du support d'entrée 5-7
- FTP 3-20

G

- Gérer mes flux de production 2-5
- Gérer Mes profils d'attributs de document 2-7
- Gestion
 - des flux de production 3-3
- Guide d'installation et d'administration 1-6
- Guide d'installation et d'administration de SMARTsend 1-6
- Guide d'installation et d'administration de SMARTsend 1-6
- Guide de l'utilisateur SMARTsend 1-6

H

- Hummingbird 3-18

I

- Identification du document 3-24
- Imprimante éloignée 3-16
- initiation 2-4
- Internet Explorer 2-2
- Interwoven WorkSite 3-18

J

- JFIF/JPEG 3-32

L

- lisezmoi.txt 1-6
- Luminosité 5-7

M

- Mappage d'attributs 3-39
- Mes flux de production 3-4
- Microsoft SharePoint Portal Server 2001 3-22
- Microsoft SharePoint Portal Server 2003 3-23
- Mode couleur 5-6
- Mode de numérisation 5-7
- modèles de numérisation de périphérique 5-2
- modification d'emplacements de recherche 4-5
- Modification d'un flux de production 3-7
- Modification d'un profil 3-36
- Modifier les destinations 3-12
- Mozilla 2-2

N

- Netscape 2-2
- NetWare 3-21
- Nom 3-25
- Nom de publication 5-4, 5-12
- Nom du
 - flux de production 3-42
- Nom du champ 3-37
- Numérisation 6-1, 6-4
 - incidents courants 6-8
- Numérisation avec un modèle de numérisation de périphérique 6-4
- Numérisation avec une page de garde PaperWare 6-5
- numéro de série 1-7
- numéro de série SMARTsend 1-7

O

- options de personnalisation 2-7
- Options de publication 3-42, 4-8

P

- pages de garde PaperWare 5-2
- pages de garde PaperWare avec des attributs de document modifiables 5-2
- Paramètres
 - des flux de production 3-41
- paramètres de numérisation 5-13

- Paramètres de numérisation PaperWare personnalisés numérisation **6-6**
 - Paramètres de publication **5-4, 5-12**
 - personnalisation des paramètres de numérisation des formulaires PaperWare **5-14**
 - personnalisation des paramètres de numérisation PaperWare **5-2**
 - Personnaliser les paramètres de numérisation de vos formulaires PaperWare **2-8**
 - Propriétés de LiveLink **3-19**
 - Préférences pour le site **2-7**
 - Présentation **5-2**
 - Présentation de la publication **5-2**
 - présentation de la publication **5-2**
 - présentation de SMARTsend **1-5**
 - présentation du produit **1-5**
 - procédures initiales **2-4**
 - Profil de numérisation **5-5**
 - Profils d'attributs de document **3-35**
 - Propriétés avancées **3-21**
3-22
 - Propriétés de ROC **3-34**
 - Propriétés des attributs **3-37**
 - Propriétés des destinations **3-15**
 - Protection des champs **3-37**
 - Publication d'un flux de production sur un périphérique multifonctions Xerox **5-3**
 - Publication sur un périphérique multifonctions Xerox **5-3**
 - publication sur une page de garde PaperWare **5-9**
 - publications
 - ajout sur des périphériques **5-4**
 - délai d'expiration en cas de non utilisation **5-4, 5-12**
 - suppression de publications spécifiques d'un flux de production **5-17**
 - suppression de toutes les publications d'un flux de production **5-17**
- R**
- Récapitulatif du flux de production **3-42**
 - Récupération de la page de garde **6-7**
 - Résolution **5-7, 5-14**
- S**
- Service Numérisation vers une URL **3-22**
 - Source de la numérisation **5-13**
 - Spécification d'un profil **3-35**
 - Suffixe **3-26**
 - suppression d'emplacements de recherche **4-5**
 - Suppression d'un flux de production **3-9**
 - Suppression d'un profil **3-36**
 - suppression de publications de flux de production **5-17**
 - Supprimer des destinations **3-12**
- T**
- Type **3-27**
 - Type d'impression **3-27**
 - Type d'original **5-6**
 - Type du champ **3-38**
- U**
- Unités d'effacement des bords **5-7**
- V**
- Valeurs par défaut **3-37**

