

**SMARTsend** ist eine Anwendung zum Scannen, Konvertieren und Verteilen gedruckter Dokumente in unterschiedlichen digitalen Formaten. Die **SMARTsend Professional Edition** weist zusätzlich PaperWare- und OCR-Funktionalität (Optical Character Recognition = optische Zeichenerkennung) auf. Bei Verwendung der PaperWare-Funktion werden Scanauftragsoptionen anhand eines Deckblatts ausgewählt. Mit SMARTsend lassen sich elektronische Dokumente in verschiedenen gebräuchlichen, mit gängigen Anwendungen kompatiblen Formaten ausgeben.

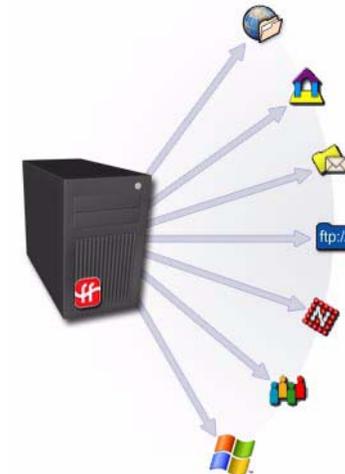
| Ausgabeoptionen                       | Dateiformate   |
|---------------------------------------|--|
| PDF                                   | PDF, linearisiert<br>PDF, nur Bild<br>PDF, nur Bild, Bild aus Scanquelle beibehalten<br>PDF, sicher  |
| JFIF                                  | JPEG   |
| XPS                                   | XPS  |
| Einzelseiten-TIFF                     | Einzelseiten-TIFF 6.0<br>Einzelseiten-TIFF 6.0 TTN2  |
| Mehrfachseiten-TIFF                   | Mehrfachseiten-TIFF 6.0<br>Mehrfachseiten-TIFF 6.0 TTN2<br>Mehrfachseiten-TIFF, Bild aus Scanquelle aufbewahren  |
| Vorlagenart                           | Dateiformat wird beim Scannen ausgewählt.  |
| OCR-Dateitypen (Professional Edition) |  |
| PDF, Text durchsuchbar                | PDF mit Normaltext<br>PDF mit Bildersetzungen<br>PDF mit Bild auf Text<br>PDF mit Bild auf Text, Seitenausrichtung beibehalten<br>PDF mit Bild auf Text, Bild aus Scanquelle beibehalten   |
| Sonstige                              | ASCII-Text, formatiert, Standard oder StandardEX (*.txt)<br>Microsoft Word 97, 2000, 2002, 2003 (*.doc)<br>Microsoft Excel 97, 2000, 2002, 2003 (.xls)<br>Microsoft PowerPoint 97 (*.rtf)<br>Microsoft Publisher 98 (*.rtf)<br>Rich Text Format: Word 2000/6.0-95/97, WordPad (*.rtf)<br>Text, Standard/Smart/Stripped/Normal/durch Tabulator getrennt (*.txt)<br>Text, durch Kommata getrennt (*.csv) |

## Workflows

Ein Workflow legt fest, auf welche Weise ein gescanntes Dokument in ein digitales Format konvertiert und danach an verschiedene Ablageziele übertragen wird. Workflows dienen dazu, Ablageziele, Dokumentattribute und Einstellungen in einer einzelnen, wieder verwendbaren Auftragsanweisung zusammenzufassen.

### Ablageziele

Ein Ablageziel ist der Speicherort, an dem ein Dokument nach dem Scannen abgelegt wird. E-Mail, DocuShare, Verbindung mit externer Anwendung, FTP-Site, Netzwerkordner, Microsoft SharePoint Portal Server 2003 und Remote-Drucke stehen in allen Versionen von SMARTsend als Workflow-Ziele zur Verfügung. Domino, Domino.doc, NetWare-Ordner, Microsoft SharePoint Portal Server 2001, Microsoft Exchange 2000-Webordner und Scanausgabe: URL sind Ziele, die in der Standard oder Professional Edition verwendet werden können. Zusätzliche Ziele, etwa Documentum, Hummingbird und Interwoven WorkSite und LiveLink können der Standard oder Professional Edition als optionale Komponenten hinzugefügt werden.



### Dokumentattribute

Dokumentattribute sind Metadaten, die Scans beschreiben und die Ablage automatisieren. Die Attribute bzw. Felder können in Workflows definiert und beim Scannen zur Eingabe spezifischer Informationen verwendet werden.

### Workflow-Einstellungen

Über die Workflow-Einstellungen wird der Zugriff auf bzw. die Verwendung von Workflows geregelt. Auftragsbestätigungseinstellungen steuern die Benachrichtigung der Benutzer bei Auftragsabschluss.

## Freigaben

Eine Freigabe ist ein veröffentlichter Workflow. Nach der Freigabe stehen Workflows zum Scannen zur Verfügung. Es können folgende Workflow-Freigabearten erstellt werden:

- **Gerätescanprofile**  
Gerätescanprofile werden zum Scannen mit Xerox-Multifunktionsgeräten verwendet.
- **PaperWare-Deckblätter (Professional Edition)**  
Deckblätter werden zum Scannen mit Xerox-Multifunktionsgeräten und Internet-Faxgeräten verwendet.
- **Xerox PaperWare-Einstellungen (Professional Edition)**  
Ein Profil mit geänderten Scaninformationen, das mit PaperWare-Deckblättern verwendet wird und als Standardeinstellung verwendet wird.

## Workflow erstellen

Ein Workflow kann mehrere unterschiedliche Ablageziele enthalten. Im Folgenden wird die Erstellung eines Workflows allgemein beschrieben.

- 1 Auf der SMARTsend-Homepage oder in Workflow-Explorer auf **Neu > Verteiler-Workflow...** klicken.
- 2 Auf der Seite "Ablageziele" einen Zieltyp auswählen und auf "Adressen hinzufügen" oder "Speicherorte hinzufügen" klicken.
- 3 Die Ablagezieldaten eingeben und auf **OK** klicken.
- 4 Das Kontrollkästchen der gewünschten Ziele markieren und auf **Weiter >>** klicken.
- 5 Auf der Seite "Dokumentname und -typ" die Dokumentbenennung einstellen und das Ausgabeformat festlegen. Auf **Weiter >>** klicken.
- 6 Auf der Seite "Dokumentattribute" ein Profil auswählen oder die Dokumentattribute (Metadaten) selbst vorgeben. Auf **Weiter >>** klicken.
- 7 Auf der Seite "Workflow-Einstellungen" einen Namen für den Workflow eingeben und die Zugriffsrechte einstellen. Auf **Weiter >>** klicken.
- 8 Auf der Seite "Workflow-Übersicht" die Freigabeoptionen einstellen und die Workflow-Einstellung überprüfen. Ggf. Änderungen vornehmen. Den Workflow durch Klicken auf **Fertig stellen** erstellen.

## Workflow freigeben

Workflows müssen freigegeben werden, damit sie beim Scannen von Dokumenten zur Verfügung stehen.

- 1 In Workflow-Explorer den gewünschten Workflow auswählen und auf **Für Xerox-Multifunktionsgerät freigeben** oder **Deckblatt freigeben** klicken.
- 2 *Bei Freigabe für ein Xerox-Multifunktionsgerät:* Namen, Ablaufdatum, Geräte, Dokumentattribute und Scanprofileigenschaften eingeben und auf **OK** klicken.  
*Bei Freigabe eines PaperWare-Deckblatts (Professional Edition):* Namen, Beschreibung, Ablaufdatum, Standardziele, Dokumentattribute und Scaneigenschaften angeben und auf **Deckblatt erstellen** klicken. *PDF-Deckblattdatei speichern und drucken.*

## Gerätescanprofil verwenden

- 1 Ein Profil am Xerox-Multifunktionsgerät auswählen.
- 2 Nach Bedarf Dokumentattribute (sofern konfiguriert) ändern und die Vorlage scannen.

## PaperWare-Deckblätter verwenden (Professional Edition)

- 1 PaperWare-Deckblatt erstellen und drucken.
- 2 Gewünschte Ziele auf dem Deckblatt ankreuzen.
- 3 Deckblatt und Vorlage in den Vorlageneinzug des Scanners legen. Das Deckblatt muss zuerst eingezogen werden.
- 4 Am Xerox-Multifunktionsgerät PaperWare-Profil, PaperWare-Einstellungsprofil oder Standardprofil (sofern vorhanden) auswählen.
- 5 Nach Bedarf Dokumentattribute (sofern konfiguriert) ändern und die Vorlage scannen.

## "Eigene E-Mail-Adresse" verwenden

Der Workflow "Scanausgabe: eigene E-Mail-Adresse" ist in SMARTsend vorinstalliert und wird zum automatischen Senden eines gescannten Dokuments an die E-Mail-Adresse der übermittelnden Person verwendet. Dieser Workflow muss zunächst als Gerätescanprofil oder PaperWare-Deckblatt freigegeben werden.

- 1 Beim Gerät anmelden.
- 2 Gerätescanprofil "Eigene E-Mail-Adresse" auswählen und die Vorlage scannen.

## Scanvorgang mit Internet-Faxgeräten (Professional Edition)

Mit einem PaperWare-Deckblatt kann von jedem Internet-Faxgerät aus gescannt werden.

- 1 Workflow als PaperWare-Deckblatt freigeben: "Internet-Fax" oder "Internet-Fax von Xerox-Multifunktionsgerät" als Scanquelle auswählen.
- 2 Gewünschte Ziele auf dem Deckblatt ankreuzen.
- 3 Deckblatt und Vorlage in den Vorlageneinzug des Internet-Faxgeräts legen. Das Deckblatt muss zuerst eingezogen werden.
- 4 "Internet-Fax" und "Textmodus" auswählen und die Internet-Faxadresse des SMARTsend-Computer eingeben.
- 5 Dokument scannen. Das Dokument wird als E-Mail-Anhang verteilt.